

柏崎市指定管理者制度ガイドライン



柏崎市

平成30年（2018年）	4月	策定
令和2年（2020年）	4月	一部改定
令和3年（2021年）	4月	一部改定
令和4年（2022年）	4月	一部改定
令和5年（2023年）	4月	一部改定

目次

はじめに.....	1
第1章 指定管理者制度の概要.....	2
1 指定管理者制度とは.....	2
2 公の施設とは.....	3
3 指定管理者制度と個別法との関係.....	3
4 市と指定管理者との関係.....	4
第2章 公の施設の管理運営の考え方.....	6
1 公の施設の在り方の検討.....	6
2 管理手法の検討.....	6
3 モニタリングによる評価.....	6
4 指定管理者制度の導入効果の検証.....	6
第3章 指定管理者制度の基本事項.....	8
1 指定期間.....	8
2 指定管理者の選定方法.....	8
3 柏崎市公の施設指定管理者選定委員会の開催.....	10
4 市と指定管理者との業務の範囲.....	10
5 自主事業.....	12
6 指定管理施設における飲食の提供及び物品の販売等の行政財産目的外使用許可について.....	12
7 利用料金制度.....	14
8 指定管理料.....	14
9 指定管理者の財源の調達方法.....	15
10 収益の取扱い等.....	15
11 改修及び修繕.....	16
12 備品等の取扱い.....	17
13 リスク分担.....	18
第4章 指定管理者制度の新規導入・更新の手続の概要.....	21
1 指定管理者制度の新規導入・更新の手続の流れ.....	21
2 新規導入・更新の意思決定.....	22
3 条例の改正.....	23
4 利用料金の見直し.....	23
5 募集の準備.....	24
6 募集の実施.....	24
7 指定管理者の候補者の選定.....	26
8 指定管理者の指定等.....	27
9 協定の締結等.....	27
第5章 募集要項の作成.....	28
1 募集要項に掲載する基本項目.....	28

2	申請資格要件	29
3	管理に要する経費の負担	30
4	申請方法	32
5	審査基準	33
第6章	要求水準書の作成.....	34
1	要求水準書に掲載する基本項目	34
2	管理運営の基本方針.....	35
3	指定管理業務	35
4	管理に要する経費の負担	36
5	組織及び人員配置等.....	36
6	管理上の留意事項	36
第7章	指定管理者の候補者の選定.....	38
1	選定審議の概要.....	38
2	選定審議の方法.....	38
3	審査シートの作成	38
4	選定審議における指定管理者の候補者の選定方法	40
5	選定審議の結果報告.....	40
6	選定審議の情報公開.....	40
7	非公募選定における指定管理者の候補者の選定.....	40
第8章	協定の締結	41
1	基本協定の締結.....	41
2	年度協定の締結.....	43
第9章	指定管理業務の実施	44
1	指定期間開始前の準備	44
2	年度ごとの事業計画書の確認・承認.....	44
3	利用料金の額の設定.....	44
4	業務報告書の提出	44
5	事業報告書の提出	44
6	協定の変更.....	45
7	指定管理料の変更	45
8	指定管理業務を実施しない場合の収入及び経費の取扱い	46
9	施設の休館日、開館時間等の変更	46
10	目的外使用許可	46
11	指定期間の変更	46
12	施設の廃止	47
第10章	モニタリング	48
1	モニタリングの定義.....	48
2	モニタリングの目的.....	48
3	モニタリングの必要性.....	48

4	モニタリングの概要	48
5	モニタリングシートの作成及び評価の実施	50
6	モニタリングの留意事項	50
第11章	指定期間の満了	51
1	業務の引継ぎ	51
2	施設・設備の原状回復	51
3	備品等の引継ぎ	51
4	文書・個人情報の取扱い	52
5	年度を超える利用料金収入の取扱い	52
第12章	指定の取消し、業務停止命令	53
1	報告の求め、調査及び指示	53
2	指定の取消し等	53
3	指定の取消し等の手続	54
4	指定の取消し等を行う場合の留意事項	55
第13章	その他	56
1	指定管理者制度導入施設における予算措置	56
2	各種税の取扱い	56
3	指定管理者の事務執行に対する監査	56
4	関係部署の役割	57
添付資料1	手続フローチャート	58
添付資料2	関係法令等	61
	地方自治法（抜粋）	62
	国家賠償法（抜粋）	66
	新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例	67
	新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則	71
	新潟県柏崎市教育委員会公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則	73
	新潟県柏崎市情報公開条例（抜粋）	74
	個人情報の保護に関する法律（抜粋）	75
添付資料3		

はじめに

<本ガイドラインの性格>

本ガイドラインは、本市が地方自治法第244条の2に基づき、公の施設の管理運営において指定管理者制度を運用する際の事務処理等について、基本的な考え方及び標準的な取扱いを示すものである。担当課は、本ガイドラインに沿って指定管理者制度の運用を行うものとする。

<策定経緯と意図>

指定管理者制度は、公の施設の管理運営に民間事業者等が有する能力（ノウハウ）を活用することにより、市民サービスの向上と経費の縮減を図り、施設の設置目的を効果・効率的に達成するため、平成15年度に地方自治法が改正され、創設された。

本市では、平成16年8月に「公の施設の指定管理者制度導入に係る運用方針」を、平成20年度には、本市における指定管理者制度の効果的な運用を図るための基本的な方針として「指定管理者制度導入・運用ガイドライン」を策定し、制度の円滑な導入と適切な運用を図ってきた。

しかし、制度導入から10年以上が経過したことから、これまでの運用における課題を整理し、前述のガイドラインを全面的に見直した上、公の施設の効果的・効率的で透明性の高い管理運営の実現に向け、指定管理者制度の適切な運用につなげていくために策定するものである。

なお、本ガイドラインは、平成30年4月1日以後の本市の指定管理者制度運用において適用するものとし、同日以前に現に指定を受けている指定管理者が管理を行う公の施設にあっては、最初の指定の更新時又は基本協定若しくは年度協定の締結時において、可能なものから適用するものとする。

<関係法令等>

本ガイドラインの主な関係法令等は次のとおり

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成15年条例第45号。以下「手續条例」という。）
- ・新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成15年規則第60号。以下「手續条例施行規則」という。）
- ・新潟県柏崎市教育委員会公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成15年教育委員会規則第2号）
- ・新潟県柏崎市情報公開条例（平成10年条例第5号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・国家賠償法（昭和22年法律第125号）

第1章 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度とは

指定管理者制度は、地方公共団体が設置する公の施設の管理運営について、民間企業・NPO等を含む団体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年度の地方自治法の改正により創設された。指定管理者制度は、「多様化する住民ニーズに効果的・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、市民サービスの向上と経費の節減等を図ること」（平成15年7月17日付総行第87号の総務省通知）を目的としている。

(1) 指定管理者の位置付け

指定管理者の指定は、個別の業務委託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る。指定により委任の効果が発生し、当該施設の管理権限は、市長等から指定管理者へ移る。これにより、指定管理者は、市長や教育委員会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る。

(2) 指定管理者となることができる団体等

指定管理者となることができる団体等は、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」とされており、団体であれば法人格の有無にかかわらず指定することができる。また、複数の企業で形成する共同事業体や任意団体についても、指定することができる。なお、個人を指定管理者に指定することはできない。

(3) 公の施設に係る業務

ア 指定管理者に委任できる業務

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、施設の利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。

イ 指定管理者に委任できない業務

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

<委任できる業務と委任できない業務の範囲>

委任できる業務	委任できない業務
<ul style="list-style-type: none">・清掃や警備などの施設の維持管理業務・施設を活用して提供するサービスの運営業務・施設の利用許可や施設の利用料金の設定・収受管理業務全般・上記のほか公の施設の管理運営業務全般 ※学校や道路、河川など個別の法律によって管理主体が限定されているものは、指定管理者に委任できる管理行為が制限される。	<ul style="list-style-type: none">・行政財産の目的外使用許可・利用料金制度を導入しない場合における使用料の強制徴収及び減免・過料の賦課徴収・審査請求に対する裁決・不正利用者を強制的に排除する公物警察権

2 公の施設とは

公の施設とは、地方自治法第244条第1項において、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と定義されており、公の施設の設置及び管理に関する事項は、条例で定めることとされている。

具体的な要件として、下記の五つを満たすものと考えられる。

<公の施設の具体的な要件>

要件	備考
①住民の利用に供するための施設であること。	庁舎や事務所のように行政執行に関連して整備したものや供給処理施設等は、住民の利用を目的としないため、公の施設ではない。
②当該地方公共団体の住民の利用に供するための施設であること。	当該地方公共団体の住民が利用できないようなものは、公の施設ではない。
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。	地方公共団体の収益事業のための施設である競輪場等、社会公共秩序を維持するための施設である留置場等は、直接住民の福祉を増進するものでないため、公の施設ではない。
④地方公共団体が設けるものであること。	設置者が地方公共団体でないものは、公共的な施設であっても公の施設ではない。なお、地方公共団体が必ずしも所有権を取得している必要はなく、賃借権等により住民が施設を利用する権限を取得している場合は、公の施設とすることができる。
⑤施設であること。	公の施設は、物的施設を中心とする概念である。

3 指定管理者制度と個別法との関係

公の施設の中には、学校教育法（昭和22年法律第26号）や道路法（昭和27年法律第180号）などの個別の法律によって管理者が定められている施設がある。

指定管理者制度の規定を定めている地方自治法は、公の施設の管理運営に関する一般法であるため、個別の法律によって管理者が定められている場合は、当該個別法の規定が優先され、指定管理者が担うことができる業務は限定的なものとなる。

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

4 市と指定管理者との関係

指定管理者制度は、業務委託方式や管理委託制度とは異なり、法律と条令を根拠に締結される公法上の契約でなく、議会の議決を経た指定によって、公の施設の管理に関する権限を指定管理者に委任して代行させるものであり、行政処分に該当する利用許可事務を含めた包括的な委任ができるものである。一方、地方自治法第244条の2第7項において、指定管理者は、毎年度終了後、指定管理業務に関する事業報告書を作成し、施設設置者である市へ提出することが義務付けられている。

市は、提出された事業報告書の内容についてチェックし、指定管理者の管理権限の行使について、必要に応じた監督（指示等）を行うこととなる。また、国家賠償法第2条において、施設設置者である市は、施設の管理運営の賠償責任を負うこととされている。

指定管理者制度を導入することは、施設設置者である市の責任を減少させるものではないため、市は、日頃から施設の管理運営状況を的確に把握し、必要な措置を講じなければならない。なお、管理権限を指定管理者に委任することは、施設の管理運営における行政内部のスキル低下につながるおそれがあることから、担当課は、行政の役割や維持・継続すべきスキルを明確にし、業務マニュアルを作成するなど方策を講じておく必要がある。

<職員の管理責任>

平成18年7月に埼玉県ふじみ野市のプールにおいて、小学生が吸水口に吸い込まれ、死亡するという事故があった。ふじみ野市では、このプールの管理を民間事業者へ業務委託をしていたが、最高裁は、市の担当職員の業務上過失致死傷罪を確定した。

さいたま地裁の判決では、「被告人両名は、(略)安易に、前例踏襲の仕事をすれば足り、プール管理は委託業者に任せればよいものだと考え、ふじみ野市大井プールの維持管理及び補修に関する業務をほぼ全面的に業者任せとし、(略)こうした被告人両名の態度は、自己の職責の重要性に対する自覚を欠く全く無責任なものというほかなく、厳しい非難に値する。」と指摘している。

この事例のように、利用者の安全確保については、職員の管理責任を問われるケースも生じ得る。日頃から、指定管理者に任せ切りにすることなく、事故等の発生を防ぐための注意を払っておく必要がある。

< 指定管理者制度と業務委託との違い >

区分	指定管理者制度	業務委託
受託主体	法人その他の団体 ※法人格は必ずしも必要ではない。 ただし、個人は不可	限定はない。 ※議員、長についての禁止規定あり (地方自治法第92条の2、142条)
法的性格	指定(行政処分)による管理の代行	契約に基づく個別の事務又は業務の執行の委託(私法上の契約)
公の施設の管理権限	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
利用許可、取消し等	指定管理者が行うことができる。	受託者はできない。
利用条件の設定	地方公共団体 (指定管理者はできない。)	地方公共団体 (受託者はできない。)
管理の基準	条例で定める。	契約で定める。
業務の範囲の規定方法	条例で定める。	契約で定める。
指定管理者(受託者)の決定	施設ごとに議会の議決を経て決定	議会の議決は、法令に定めがある場合を除き、不要
管理を行わせる期間	施設ごとに議会の議決を経て決定	施設ごとに契約で定める。
公の施設の設置者としての責任	地方公共団体	地方公共団体
利用者に損害を与えた場合	地方公共団体にも責任が生じる場合がある。	地方公共団体にも責任が生じる場合がある。
利用料金制度	採用することができる。 ※条例で定める範囲内で料金設定が可能	採用することはできない。

第2章 公の施設の管理運営の考え方

1 公の施設の在り方の検討

公の施設の管理運営に当たって、担当課は、現状の使われ方や市民ニーズを把握し、施設の在るべき姿を明らかにしておくものとする。

指定管理者制度を新たに導入する場合や指定管理者の更新を行う場合においては、当該施設を設置する必要性や意義が十分に認められていることが前提となる。したがって、施設の開設から年数が経過し、施設の設置目的を達成したと判断される場合や施設の設置目的と現状との間に乖離^{かい}が生じている場合には、「柏崎市公共施設等総合管理計画（平成28年2月策定）」を踏まえた存廃や統合、譲渡、転用などの施設の在り方を検討する必要がある。

2 管理手法の検討

施設の管理手法は、施設の在り方を踏まえて、市直営と指定管理者制度のどちらが公の施設の設置目的を最も効果的・効率的に達成することができるかによって決定する。

担当課は、市民ニーズや現状の課題を踏まえた上で、それぞれのメリット・デメリットを精査し、本市の施策展開の方向性や行政サービスの継続性などを含めて、総合的な視点で検討を行う必要がある。検討の結果、指定管理者制度の導入により、経費の上昇又はサービスの低下が想定される場合や指定管理者として適切な民間事業者等が存在しないことが明らかな場合など、市の直接的関与が必要であると判断される施設は、直営による管理を継続する。

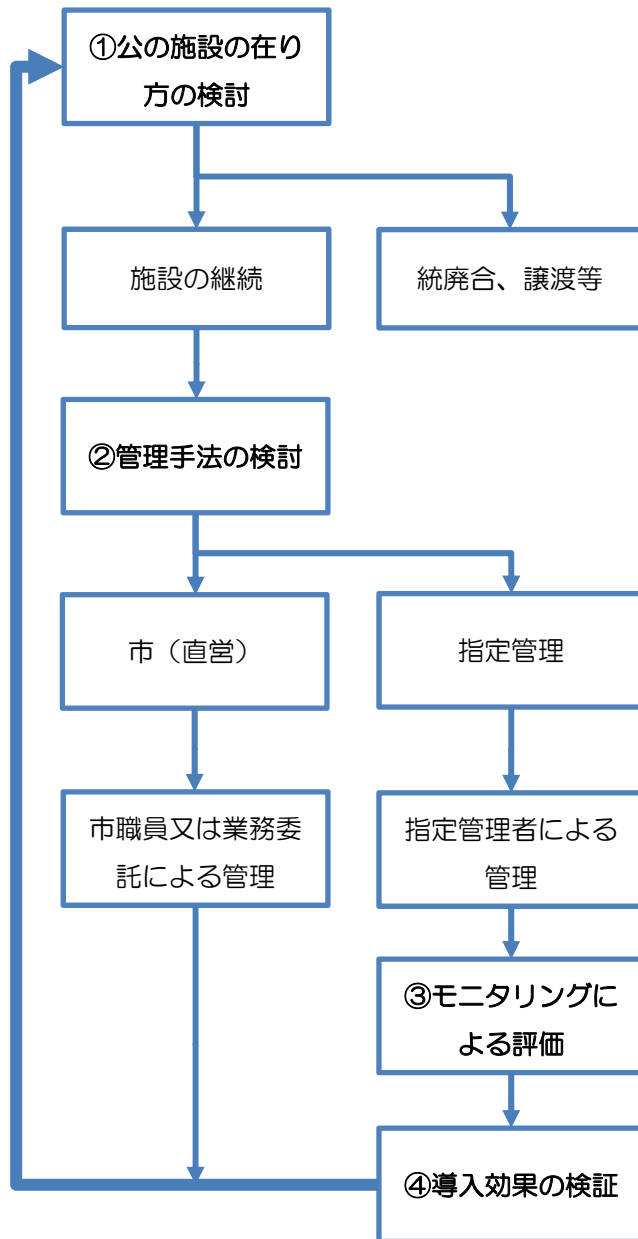
3 モニタリングによる評価

指定管理者によって提供されるサービスが、市が要求する水準を満たしているかどうかについて、年度ごとのモニタリングにより、確認し、指定管理者に対する評価を行う。指定管理者制度を導入した施設において、施設目的を確実に達成し、質の高いサービスを提供していくためには、指定管理者の評価結果をその後の管理運営に活用していくことが重要である。

4 指定管理者制度の導入効果の検証

指定期間の満了に際し、制度導入によって得られたサービスの向上やコストの縮減などの効果の検証を行う。制度導入による効果が薄い又は得られないと判断される場合は、管理手法を見直す必要がある。また、利用者数に著しい増減がある場合や市の施策及び当該施設の位置付け並びに周辺状況に変化がある場合は、施設の在り方を見直す必要がある。

<公の施設の管理運営の考え方のイメージ>



①施設の必要性・意義の確認及び施設の在り方の検討

- 公の施設として設置目的は達成されているか。
- 公の施設として設置する必要性・意義が薄れていないか。
- 民間施設との競合がないか。
- 施設の利用率が低迷していないか。

②直営・指定管理のどちらがより効果的・効率的かを検討

- 市直営よりも効果的・効率的な施設管理が見込めるか。
- 個別法の規定、施設設置の目的等において、指定管理者に委ねることに制約があるか。
- 行政の関与が高く、市が直接実施する妥当性が高いか。
- 民間事業者等の運営が可能であるか。
- 現状の市民サービスが維持できるか。
- 民間事業者等のノウハウの活用が期待でき

③モニタリングによる指定管理者の評価

- 指定管理者によって提供されるサービスの水準が市の要求水準を満たしているか。

④指定管理者制度によって得られた導入効果の検証

- サービスの向上が図られたか。
- 収支の改善（収入の増加又は経費の縮減）が図られたか。

第3章 指定管理者制度の基本事項

1 指定期間

指定管理者の指定は、期間を定めて行わなければならない。

指定期間は、市民サービスの向上や民間事業者等の経営の安定化・効率化を見込むことができる期間を設定するものとし、5年を標準とする。なお、合理的又は特別な理由がある場合は、その理由を明確にした上で、5年以外の期間を設定ができる。

< 5年以外とする合理的理由 >

指定期間	期間設定の考え方及び想定される施設
5年を超える期間	<ul style="list-style-type: none">・地域に密着した団体等が長期間管理することにより、コミュニティ意識の醸成や地域活動の促進といった効果が期待できると判断される集会施設などの施設（10年程度）・設備、備品の減価償却期間やリース期間が長期間に及ぶ施設・民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）に基づく事業（以下「PFI事業」という。）により整備し、PFI事業者が維持管理運営を行う施設（PFI事業契約における維持管理運営期間）・上記以外に5年を超えることに合理的な理由がある施設
5年未満の期間	<ul style="list-style-type: none">・将来的に公の施設の見直しに伴う休廃止が見込まれる施設・指定管理者制度を初めて導入する施設であって、試験的に実施する施設・単年度でも運営に支障がない施設・上記以外に5年未満とすることに合理的な理由がある施設

2 指定管理者の選定方法

(1) 公募の原則

指定管理者制度の趣旨に則り、施設の設置目的を最も効果的・効率的かつ安定的に達成できる団体を選定するため、原則として公募とする。

(2) 公募によらない選定

施設の性格等により公募を実施しないことが適当と認められる場合や特定の団体等に管理を委ねることが適当と認められる場合等においては、施設の管理運営を効果的・効率的に行うための例外的措置として、公募によらない選定（以下「非公募選定」という。）とすることができる。

非公募選定とする場合は、指定管理者となる団体等の実績が優良であり、かつ、非公募選定とすることに合理的理由があるかの視点から判断する必要がある。

(3) 指定管理者の実績が優良であることの判断

指定管理者の管理運営については、指定期間中のモニタリング結果を基に、評価・分析し、優良であるかを判断する。

(4) 非公募選定の留意点

ア 非公募選定の理由について、市民に対して十分な説明責任を果たせるようにすること。

イ 非公募選定とした場合であっても、次回選定時に、実績が優良でないとき、又は非公募選定とする合理的理由がないと認められるときは、公募すること。

ウ 公の施設の在り方の見直しにより、当該施設の位置付けや運営方針が大きく変更となるときは、公募することが望ましい。

<非公募選定の合理的理由>（手続条例第5条関係）

項目		細目	
1	公の施設の性格等により公募を実施しないことが適当と認められる場合	(1)	関係する地域住民で組織する団体等に管理を委ねること で、コミュニティ意識の醸成や地域活動の促進といった 効果が期待できると判断される場合 (例) コミュニティセンター、集会施設等
		(2)	施設の特性上、サービスの安定性・継続性が強く求めら れ、指定管理者が頻繁に変わることが利用者に与える影 響が大きいと判断される場合 (例) 社会福祉施設、デイサービスセンター等
2	特定の団体等に管 理を委ねることが 適当と認められる 場合	(1)	公益を目的とする事業を行う団体等に管理を委ねること が市の施策や施設の管理運営上、適当であると判断され る場合 (例) 体育施設、文化施設等
		(2)	特定の地域資産・資源を活用して市民の用に供している 施設において、特定の団体等が施設の設置目的を最も効 果的に達成できると判断される場合 (例) 観光施設等
		(3)	施設を管理するに当たり、専門的かつ高度な技術を要す ること、又は利用者等との関係性の維持が極めて重要で あることなどの事由により、特定の団体等が施設を管理 することが適当であると判断される場合
3	やむを得ない事情により公 募を実施できない場合	緊急の事態により公募を実施している時間的余裕がない などのやむを得ない事情がある場合 (例) ・ 公募を実施したが、事業者の申請がなかった場合 ・ 選定を行った結果、ふさわしい団体等がなかった場合 ・ 指定管理者の候補者に選定された団体等又は指定を受 けた団体等が不適当と認められる事情が生じた場合 ・ 指定期間中に経営破綻等により指定管理者である団体 等が継続して施設管理を行えなくなった場合	
4	その他合理的理由がある場 合	上記のほかに合理的理由がある場合 (例) ・ 施設の大規模改修、施設の廃止及び譲渡が検討されて おり、継続した指定期間の設定が困難である場合 ・ PFI事業により整備する施設で、PFI事業者が設 計、施工から維持管理運営を一体的に行う場合	

3 柏崎市公の施設指定管理者選定委員会の開催

市では、指定管理者の指定を公正かつ的確に行うため、市長の附属機関として、柏崎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。）を設置している。

指定管理者の指定は、市の責任により実施するものであるが、公平性・透明性を確保する観点から、選定委員会には指定管理者の業務の実施状況を適宜報告し、また、指定管理者の候補者を選定するときや非公募選定をしようとするとき、指定の取消し又は業務停止命令（以下「指定の取消し等」という。）を行うときは、選定委員会を開催するものとする。

<選定委員会の概要>（手続条例第17条関係）

事項	概要
組織	委員は8人以内とし、識見を有する者、公募により委嘱する者、当該公の施設の利用者の代表者及び当該公の施設に関して専門的な知識を有する者で構成する。
任期	原則として2年とし、再任を妨げない。なお、当該公の施設の利用者の代表者及び当該公の施設に関して専門的な知識を有する者については、委嘱の日から当該公の施設に関する審議を終える日までとする。
所掌事務	<ul style="list-style-type: none"> ・市長又は教育委員会の要請により、指定管理者の候補者を選定し、その結果を市長又は教育委員会に報告すること。 ・指定管理者が行う管理の業務の実施状況等について意見を述べること。 ・市長又は教育委員会の諮問に応じ、市長又は教育委員会が指定管理者の指定を取り消し、若しくは、期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じる場合に意見を述べること。 ・市長又は教育委員会の要請により、各公の施設における指定管理者の候補者を非公募で選定する際に意見を述べること。
会議の公開	会議は、原則公開とする。ただし、会議を公開することにより率直な意見交換や意思決定の中立性が損なわれるおそれがあるなどの議長が会議を非公開とする必要があると認めるときは、出席委員の過半数の同意を得て、会議を非公開とすることができる。また、会議録は、委員名を非公開とした上で、ホームページで公開する。
その他	選定委員会の会議の開催及び運営に係る事項については、手続条例及び手続条例施行規則で定める。

4 市と指定管理者との業務の範囲

指定管理者制度を導入するに当たり、市が実施すべき業務と指定管理者に委ねる業務とを整理し、それぞれの業務の範囲を明確にしておく必要がある。なお、業務の範囲は、施設の特性や指定管理者に委ねる業務の範囲により異なる。

(1) 市が実施する業務

基本的利用条件の設定、行政財産の目的外使用許可、利用料金制度を導入しない場合にお

ける使用料の強制徴収及び減免、審査請求に対する裁決など、法令により地方公共団体又は長に専属的に付与された行政処分の権限については、市が実施する。

なお、基本的利用条件のうち、利用許可・取消し等の基準については、指定管理者が市の機関として権限を行使する行政処分であることから、新潟県柏崎市行政手続条例（平成8年条例第29号）が適用される。このため、市は、指定管理者が行う行政処分に関する審査基準、標準処理期間及び処分の基準を定め、これらを事務所に備え付け、公にしておかなければならない。

(2) 指定管理者が実施する業務（指定管理業務）

個別の施設条例、協定及び要求水準書に基づき指定管理者に委ねる業務であり、主に施設の利用許可、利用料金の徴収などの管理運営に関するもの、清掃又は設備の法定点検などの維持管理に関するもの、施設の設置目的を達成するためのものが挙げられる。具体的な指定管理業務の内容は、要求水準書にて示すこととする。なお、指定管理業務に係る経費は、指定管理料及び利用料金収入を充てることができる。

(3) 指定管理者が実施することができる業務（自主事業）

指定管理者は、公の施設の効用を最大限に発揮するために、指定管理業務を妨げない範囲で施設の状況に応じて、民間事業者等のノウハウをいかした自主事業（飲食提供、物販、展示、体験講座、イベント、広告事業、施設の空きスペース又は閉館時間帯を活用した事業等）を実施することができる。なお、自主事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とする。

<主な市と指定管理者との業務の範囲>

区分		業務内容	経費の負担
市		<ul style="list-style-type: none"> 基本的利用条件（利用許可・取消し等の基準、休館日、開館時間、利用料金の範囲又は基準額等）の設定 行政財産の目的外使用許可 利用料金制度を導入しない場合における使用料の強制徴収及び減免 審査請求に対する裁決 など 	市
指定管理者	指定管理業務	<u>要求水準書で規定する業務</u> <ul style="list-style-type: none"> 施設利用者に対する利用の許可、許可の取消し等に関する業務 利用料金の徴収、減免等の業務 施設の設置目的を達成するための業務（市が必要と認める事業で、その企画・提案を指定管理者に求める業務） 施設の設備の保守点検に関する業務（清掃、消防設備の点検、警備等） 駐車場の管理、除排雪等 施設運営に関する費用の負担 個人情報保護体制の構築 従業員の労務管理等に関する業務（雇 	指定管理料及び利用料金収入等で賄う。

		用、配置、勤務形態、研修等)	
	自主事業	要求水準書に指定管理者が行うべきものとしての具体的な定めがなく、指定管理業務を妨げない範囲で指定管理者が独自に企画・提案する業務	自主採算（自主事業収入又は指定管理者の自己資金で賄う。）

5 自主事業

(1) 自主事業の定義

自主事業は、指定管理業務を妨げない範囲で指定管理者が独自に企画し、経費を負担した上で実施する事業である。なお、指定管理者制度の導入以前から市が実施していた体験教室など、要求水準書において指定管理者からの企画・提案を求める事業、又は施設の利用促進及びサービスの向上を目的として実施する事業は、施設の設置目的を達成するための事業として、指定管理業務の範囲となり、自主事業には位置付けない。

指定管理業務と自主事業の区分は、施設によって異なり、その判断が難しいことから、市と指定管理者において、双方の事業の範囲を明確にしておく必要がある。

(2) 自主事業の実施方法

自主事業は、指定管理業務の範囲外において、施設を使用して行うものであることから、その実施に当たっては、事前に指定管理者が市に提案し、市の承認を受ける必要がある。

市は、指定管理者から自主事業の提案を受けた場合は、以下の視点から審査し、自主事業の実施の可否を判断する。

また、自主事業を実施した際は、その収支及び事業実績を市に報告させるものとする。

(3) 自主事業の留意点

ア 自主事業の金銭・経理事務

自主事業の収支及び会計については、指定管理業務とは別に管理するものとし、自主事業によって生じた利益は、指定管理者の自主事業の会計に帰属するものとする。

イ 行政財産の目的外使用許可

施設の設置目的の範囲を超える自主事業を行う場合は、行政財産の目的外使用許可及び使用料の納付が必要となる。

<自主事業の審査基準>

- ・施設の設置目的に反しておらず、施設の効用を最大限に発揮するための事業であること。
- ・他の利用者の施設利用を妨げないものであること。
- ・指定管理者の自己資金で実施するものであること。
- ・自主事業実施後の指定管理者による施設の原状回復が可能であること。
- ・自主事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

6 指定管理施設における飲食の提供及び物品の販売等の行政財産目的外使用許可について

指定管理施設を含む公の施設における食堂、売店、自動販売機等の設置は、原則として「行政財産目的外使用許可」の申請を必要とする。ただし、施設の設置条例上、飲食の提供、物品

の販売が施設の設置目的を達成するために必要な施設については、食堂、売店、自動販売機等の設置を目的内の使用とすることができる。

食堂、売店、自動販売機等の設置を指定管理者の業務とする施設は、要求水準書に目的外使用許可申請の必要の有無を明記し、飲食の提供、物品の販売等に関する条件、仕様等を記載するとともに、これに係る収入と経費について指定管理者の収支として申請者（指定管理者又は指定管理者候補者）から提案を受けること。

目的外使用許可にあたっては、所管課において販売品の内容を審査することとし、風俗関係は厳禁、アルコール類は原則禁止とすること。（ただし、アルコール販売認可済みの指定管理者による販売は可。）

なお、食堂、売店業務等を第三者により実施させる場合は、指定管理に関する基本協定書（標準例）第13条第1項の規定に基づく市の承認をあわせて受けること。

<行政財産目的外使用許可申請に係る電気・水道代の取扱い>

使用許可を受けて設置した食堂、売店、自動販売機等にかかる電気・水道等の使用料（以下「光熱水費等」という。）は、設置事業者が当該指定管理施設の光熱水費等を支払っている者（指定管理施設においては、通常は指定管理者）に支払うこと。

光熱水費等の使用量算出方法については、「柏崎市行政財産使用許可事務取扱要領」によるものとする。

<飲食の提供、物品の販売等における手続>

	条例上、飲食の提供等が目的となる施設	条例上、飲食の提供等が目的外となる施設	
	飲食の提供等が指定管理者の業務	飲食の提供等が指定管理者の業務	飲食の提供等が指定管理者の業務外※1
目的外使用許可申請	不要	必要	必要
目的外使用料の納付	不要	必要 (減免の場合あり) ※2	必要 (減免の場合あり)
要求水準書での飲食の提供等の条件、仕様の明示	必要	必要	不要
申請者からの収支の提案	必要	必要	不要
光熱水費等の負担	設置事業者が、公の施設の光熱水費等を支払う者に支払う。		

※1 指定管理施設において、飲食の提供や物品の販売を行おうとする事業者や団体等が、自己の収益を得ることを目的として使用する場合は、柏崎市財務規則第230条から第234条までの規定に基づく手続きをすること。指定管理者以外の事業者や団体等が目的外使用許可申請をする際は、指定管理者の同意を得る必要がある。

※2 目的外使用の理由が集客・収益的事業を行う施設の円滑な管理運営上必要である場合は、

指定管理者の申請により、土地及び建物使用料については全額免除（財務規則第 232 条第 1 項第 3 号（その他市長が特に認めるとき。)) とすることができる。

7 利用料金制度

利用料金は、公の施設の利用の対価であり、地方自治法第 225 条に規定する公の施設の使用料に相応するものである。したがって、指定管理者制度が導入された公の施設では、利用者からの利用料金を指定管理者の収入とできる利用料金制度を採用するか、使用料として市の歳入とするかを個々の条例で定めることとなる。

利用料金制度は、指定管理者が条例の規定に従い、市の承認を経て利用料金の額を決定することから、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすく、また、地方公共団体及び指定管理者の会計事務の効率化が期待できるものである。

なお、利用料金制度では、私法上の債権としての利用料金の徴収自体が私法行為と解されることから、減免についても、私法行為の範疇^{ちゆう}において指定管理者の判断により行う行為となる。しかしながら、公の施設を住民の利用に供する上で、公益的な判断に基づく減免行為は、重要な事項であることから、条例、規則において減免及びその基準に係る規定を置く。ただし、公法的に減免行為を義務付けられないことから、別途協定において条例、規則上の減免規定を遵守する旨を明記し、私法的に担保するものとする。

<利用料金と使用料の違い>

区分	利用料金	使用料
法的性格	私法上の債権	公法上の債権
額の設定	条例の範囲内で指定管理者が市の承認を得て定める。	市が条例により定める。
減免	指定管理者が市の承認を得て定める。	市が条例により定める。
料金の収受者	指定管理者	市
料金の収納先	指定管理者	市（収納事務について、私人への委託が可能）
滞納への対応	滞納処分ができない。民事訴訟法上の手続により対応する。	法律で定めるものについては、滞納処分ができる。

8 指定管理料

(1) 指定管理料の決定

指定管理料は、利用料金だけでは管理運営業務に必要な経費を賄えない施設の場合に市から支払われる委託料の性質を持つ。指定管理料の金額は、指定管理者が募集要項で示す提案上限額の範囲内で市に提案し、市が決定する。

指定管理料を決定するに当たっては、指定管理者からの提案額が、提案上限額の範囲内で

あり、市が指定管理者に求める要求水準を踏まえたものであるか、サービスを確実に実施する上で適正な価格かどうかの視点から判断する必要がある。

(2) 指定管理料の精算

指定管理者が管理運営を行う上で生じた指定管理料の過不足については、指定管理者の経営努力を促す観点から、原則として精算を行わない。

なお、年度当初において、光熱水費等の経費の執行が未確定であるものや市が負担することとした経費のうち、事務効率の観点から指定管理者に実施させるものについては、協定及び要求水準書で定めている場合に限り、精算項目とすることができる。

(3) 指定管理料の変更、返還

以下の特別な事情ある場合は、市と指定管理者が協議の上、当初合意した指定管理料を見直し、これを変更することができる。また、必要により、指定管理者に対して指定管理料の返還を求めることができる。

< 指定管理料の変更、返還を行う場合の例 >

区分	特別な事情の例
変更	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理業務を拡大又は追加するとき。 税率の変更があったとき。 物価の変動があったとき。
返還	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理業務を縮小又は中止するとき。 指定管理者が業務を履行しないとき。 指定期間を満了する前に指定を取消すとき。

9 指定管理者の財源の調達方法

指定管理者制度を導入している施設の管理運営に必要となる財源の調達方法は、以下のとおりとする。

< 調達方法 >

区分	内容
独立採算	全て利用料金収入又はその他の収入で賄う。
指定管理料併用	利用料金収入又はその他の収入及び市から支払われる指定管理料で賄う。
指定管理料のみ	全て市から支払われる指定管理料で賄う。

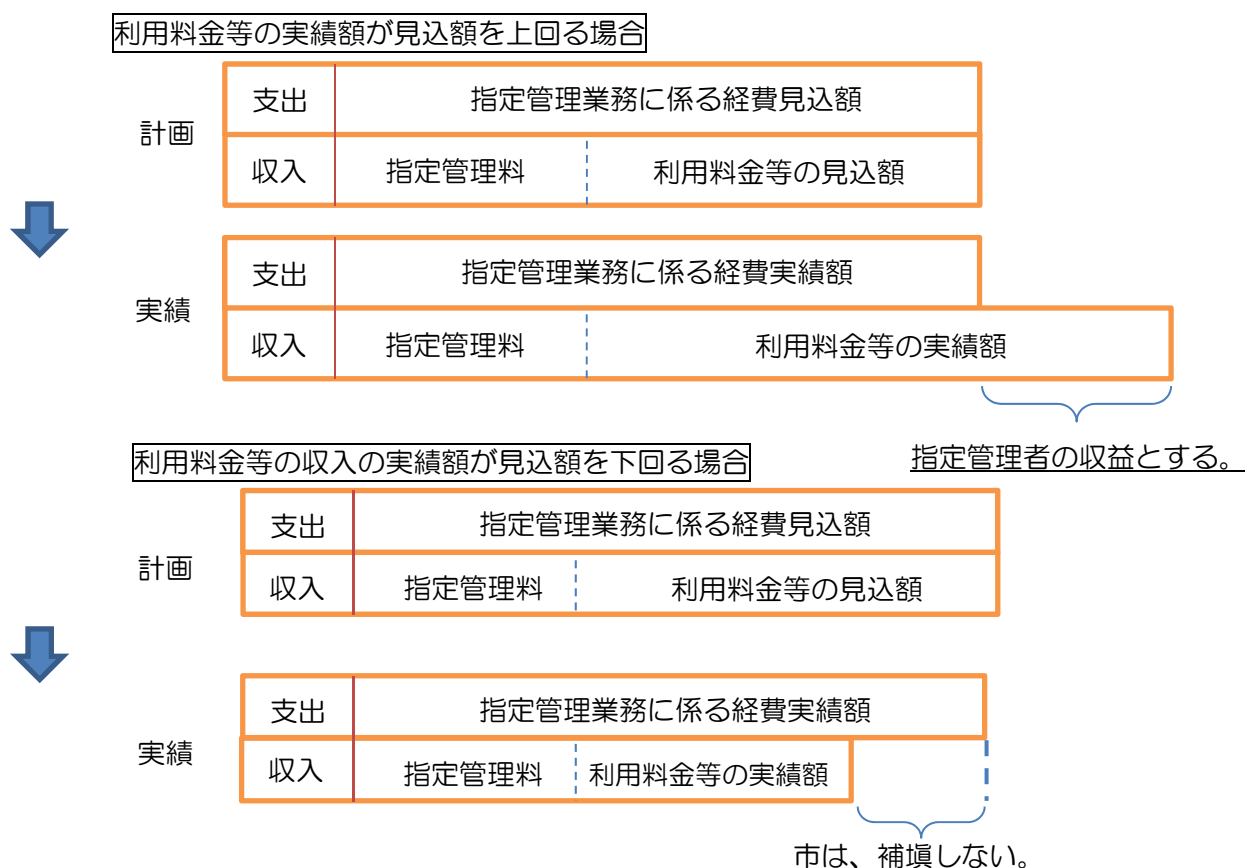
10 収益の取扱い等

指定管理者の経営努力により、実際の経費が当初見込額より縮減される場合や利用料金等の収入が見込額を上回る場合、その差額は、原則として指定管理者の収益とする。逆に、実際の経費が当初見込額を上回る場合や利用料金等の収入が見込額を下回った場合には、市は補填しない。ただし、市がその差額を過大であると判断した場合には、指定管理者と市との協議によ

りその取扱いについて定めるものとする。また、指定期間中の指定管理者の実績により、次期指定期間の指定管理料や利用料金の見直しを行う必要がある。

なお、指定管理料の支払いのない施設において、事前に指定管理業務に係る経費を大きく上回る利用料金等の収入が見込まれる場合は、一定の額又は割合で市に納付させることを要求水準書において定めること、又は事業者に提案させることもできる。

<収益の取扱い等のイメージ>



1.1 改修及び修繕

施設・設備・備品の大規模な改修は、原則として市が行い、指定管理者の業務範囲に含めない。軽微な修繕については、即応性や効率性の観点から指定管理者に任せるものとし、要求水準書において、指定管理者が行う修繕の範囲を定めておく。修繕の範囲は、施設ごとに修繕1件当たりに要する金額を基に定める。

<市と指定管理者の改修及び修繕の範囲>

区分		市	指定管理者
設備の損傷	事故・火災等によるもの	協議事項	
	管理上の過失に係るもの		○
施設の大規模改修		○	
設備の更新		○	
備品の購入（既存品の入替）		○	

施設・設備・備品の修繕	原則1件〇〇万円以上	○	
	原則1件〇〇万円未満		○
施設・設備・備品の災害復旧		○	
<p>※指定管理者の所有となる備品の購入、更新及び修繕については、指定管理者の負担とする。</p> <p>※修繕とは、施設及び設備の劣化又は損傷若しくは機器の性能又は機能を事実上支障のないまでの状態に回復させることをいう。</p>			

1 2 備品等の取扱い

(1) 備品等の分類及び取扱い

備品等は、市が所有し、指定管理者に貸与する備品と指定管理者が取得し、指定管理者が所有する備品に分類される。それぞれの取扱いは、以下の表のとおりとする。

(2) 市が貸与する備品等の定義

市が貸与する備品等は、新潟県柏崎市財務規則（平成16年規則第5号）別表第7物品分類基準表に基づく備品に分類され、施設の機能向上や維持管理に寄与するもの、施設に付属する資産として、市民の利用に供するもののうち、市が当該施設に備えておくべきと判断する備品等とする。

(3) 備品等の管理

市は、施設設置者の立場から施設の管理運営に必要な備品等の把握に努める必要があることから、指定管理者が備品等を取得した際には速やかに市に報告をさせるとともに、毎年度、市と指定管理者で、備品等の所在及び数量を確認することが望ましい。

(4) 備品等の更新、修繕

市が貸与する備品等が経年劣化等により指定管理業務の実施のために供することができなくなったときは、指定管理者との協議により、必要に応じて市が当該備品等を購入し、又は調達する。ただし、当該協議により、指定管理者が自己の所有物として当該備品等を購入し、又は調達することを妨げないが、指定期間の満了後の取扱いについて事前に定めておく必要がある。

(5) 備品等に係る料金の徴収

個別の施設条例に定めのない指定管理者が取得した備品等について、指定管理者は、実費相当分の料金を利用者から徴収することができる。徴収するに当たっては、事前に市に提案し、承認を得る必要がある。

(6) 消耗品の取扱い

施設で指定期間開始前から保管されている市が所有する消耗品は、指定管理者に無償で提供するものとする。指定期間開始後は、指定管理者の所有物として、自らの判断で調達するものとする。

<新潟県柏崎市財務規則別表第7物品分類基準表の抜粋>

<p>物品のうち、その性質又は形状を変えずに比較的長期（1年以上の反復）使用に耐えるもの。ただし、公印類以外の物品で、その取得価格（取得単価のない場合又は取得単価が不明</p>
--

の場合は、見積単価)が2万円未満のものは、備品としての管理を要しないものとする。

※調度品類に分類される美術品は、2万円に満たないものであっても備品としての管理を要する。

<備品の取扱い表>

分類	取扱い	所有者
市が指定管理者に貸与する備品	施設の管理運営を行うに当たり必要となる備品であり、市が購入又は調達し、指定管理者に無償で貸し付ける備品を指す。原則として、市が当該備品を購入し、又は調達する。指定期間の満了後は、市又は次期指定管理者に引き継ぐこととする。	市
指定管理者が指定管理業務のために取得する備品	指定管理業務を実施するに当たり、指定管理者が必要と判断し、自己の費用で購入し、又は調達して使用する備品を指す。取得する際の費用は、指定管理業務の収支に見込むことができる。備品を取得するときは、事前に市と協議し、指定期間の満了後の取扱いを定めておく必要がある。	指定管理者
指定管理者が自主事業のために取得する備品	自主事業を実施するに当たり、指定管理者が自己の費用で購入し、又は調達して使用する備品を指す。取得するための費用は、指定管理業務の収支に見込まない。備品の取得に当たっては、自主事業の実施と合わせて事前に市に提案する必要がある。指定期間の満了後は、指定管理者の費用と責任において撤去又は撤収する。	指定管理者

1.3 リスク分担

公の施設の管理運営に当たって、突発的な事故や施設設備の破損、自然災害、物価の上昇等の経済状況の変動など、事前に把握が困難な事情に起因し、発生する被害や損失等のリスクについて、適切な対応が図られるよう市と指定管理者間でのリスク分担を定めておく必要がある。

リスク分担は、想定されるリスクを可能な限り明確にし、事前にその考え方を事業者に周知し、共有しておく必要があるため、募集段階で示す。なお、リスク分担は、施設の特性や設備の状況、利用者の範囲等により異なるため、状況を十分に把握し、適切に定める必要がある。

<リスク分担表の例>

区分	リスクの種類	リスクの内容	市	指定 管理者
募集・指定	募集要項等	募集要項等の市が作成した書類の内容に関するもの	○	
	申請書類等	申請書類等の指定管理者が作成した書類に関するもの		○
	申請手続	申請費用の負担に関するもの		○
	選定・指定	選定又は指定されなかった場合に関するもの		○
	指定議案の否決	指定管理者の指定議案が否決された場合の対応に関するもの	○	
法令・税制度	法令等の変更	管理運営に係る法令変更に関するもの		協議事項
	税制度の変更	消費税率等の変更に関するもの		協議事項
		法人税・法人市民税率の変更に関するもの		○
		上記以外で管理運営に影響する税率の変更に関するもの		協議事項
経済	物価変動	人件費・物品費等の物価変動に伴う費用負担に関するもの		○
		著しい物価変動が発生した場合に関するもの		協議事項
	金利変動	金利変動に伴う費用負担に関するもの		○
業務	準備手続	指定期間開始時における準備費用の負担に関するもの		○
	業務内容の変更	市の指示により業務の全部若しくは一部を中止した場合又は業務内容を変更した場合に関するもの	○	
		指定管理者の帰責事由により業務の全部若しくは一部を中止した場合又は業務内容を変更した場合に関するもの		○
	需要変動	利用者・収入の減少や需要見込みと実績の差異によるもの		○
	指定管理業務	利用許可・不許可、取消しに関するもの		○
		利用料金の徴収、減免に関するもの		○
		施設の運營業務全般に関するもの		○
		施設・設備の維持管理業務に関するもの		○
	自主事業	消耗品、光熱水費等の施設の維持管理経費の負担に関するもの		○
		自主事業の実施及び費用負担に関するもの		○
	施設の臨時休館	管理上の過失による臨時休館に関するもの		○
		施設、設備等の不備や施設改修による臨時休館に関するもの	○	
	セキュリティ	警備不備による情報の漏洩 ^{えい} や犯罪発生等に関するもの		○
		上記以外のもの	○	
	災害応急活動	市の要請又は指示に基づく災害対応に要した費用に関するもの	○	
一部委託	指定管理者が市の承認を得て、業務の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増加に関するもの		○	
債務不履行	市の協定内容の不履行に関するもの	○		
	指定管理者の協定内容の不履行に関するもの		○	

	審査請求及び取消 訴訟	利用許可に関する決定に対する審査請求の裁決に関するもの	○	
		市が行った裁決に関する取消訴訟への対応に関するもの		○
	目的外使用許可	公の施設の目的外使用許可に関するもの	○	
社会	地域、住民、利用者 への対応	指定管理業務及び自主事業に関する地域、住民、利用者への対応に関するもの		○
		指定管理業務及び自主事業に対する要望、苦情等への対応に関するもの		○
		施設設置に起因する住民等からの反対、苦情等への対応に関するもの	○	
	第三者賠償	市に帰責事由があるもの	○	
		指定管理者に帰責事由があるもの		○
		市と指定管理者の両者又は被害者、他の第三者等に帰責事由があるもの	協議事項	
財産管理	施設の ^{かし} 瑕疵	施設・設備に隠れた ^{かし} 瑕疵が発見された場合に関するもの	○	
	施設の建て替え等	施設の建て替え、大規模改修に関するもの	○	
	設備の更新	設備の更新に関するもの	○	
	施設・設備・備品の 修繕	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		上記以外のもので1件〇〇円以上のもの	○	
		上記以外のもので1件〇〇円未満のもの		○
	備品の再調達	備品の再調達に関するもの	協議事項	
災害復旧	施設・設備・備品の災害復旧に関するもの	○		
事業終了	指定の取消し等	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の帰責事由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又は一部の停止を命じた場合に関するもの（指定管理者の損害・損失及び指定管理者の市又は第三者への賠償も含む。）		○
	原状回復・引継ぎ	事業終了時の原状回復、業務引継ぎに関するもの		○
不可抗力		テロ、暴動、天災等の不可抗力による管理運営の変更・中断等に 伴う費用に関するもの	協議事項	
		テロ、暴動、天災等の不可抗力による施設・設備の復旧費用に関するもの（合理性が認められる範囲）	○	
本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合			協議事項	

※協議事項は、原則としてリスクの発生時に市と指定管理者の協議により、どちらの分担となるかを決定するが、施設の特性に応じて募集段階でリスク分担を定めておくこともできる。

※社会の区分の第三者賠償とは、施設の管理運営において、業務執行又は施設、備品等の不備に起因して、事故等による施設利用者の怪我等や個人情報の漏えい、騒音・振動等により第三者に対して不法行為等の損害賠償責任を負う場合のリスクを指す。

※財産管理の区分の施設・設備・備品の修繕において、指定管理者の帰責事由によるもの以外のリスクの1件当たりの額については、施設の特性を踏まえて個別の施設ごとに設定する。

第4章 指定管理者制度の新規導入・更新の手続の概要

1 指定管理者制度の新規導入・更新の手続の流れ

指定管理者制度の新規導入・更新の手続は、以下を標準として計画

的に進める。なお、より詳細な流れについては、本ガイドラインの添付資料1 手続フローチャートを参照のこと。

標準時期	新規導入・更新施設
前年度 1～3月	<u>施設の在り方等の検討</u> <ul style="list-style-type: none"> 指定管理者の評価、制度導入効果の検証（更新施設） 施設の在り方の見直し、管理手法の決定 新規導入・更新の意思決定 施設の単位の決定 指定期間の決定 選定方法（公募・非公募）の決定

標準時期	主 な 手 続	
	公募での更新	非公募での更新
4月	<u>利用料金の見直し</u> <ul style="list-style-type: none"> 利用料金のある施設は、使用料及び手数料等検討委員会で利用料金の見直しを行う。（「使用料・手数料の見直しに関する基本方針」で更新時期に合わせ利用料金の見直しをすとしていたため。） 利用料金改定となる場合は、募集開始までに個別の公の施設の設置及び管理に関する条例（以下「個別の施設条例」という。）を改正する必要がある。 ※直営から指定管理となる場合には、個別の施設条例改正は必須（内容：管理者を「指定管理者」とする。利用料金の範囲を設ける。） 	
5月	<u>条例改正議案の提出</u> <ul style="list-style-type: none"> 利用料金改定に伴い個別の施設条例を改正する場合は、議案提出が必要 	
6月	<u>条例の改正等</u> <ul style="list-style-type: none"> 6月定例会議、議決 	<u>選定委員会での意見聴取</u> <ul style="list-style-type: none"> 非公募理由についての意見聴取
7月	<u>募集の準備</u> <ul style="list-style-type: none"> 収支計画書作成、指定管理料上限額の 	<u>利用料金の見直し</u> （※公募での更新「4月」に同じ）

	協議 ・募集要項、要求水準書の作成	
8月	募集の実施 ・公告、広報かしわざき、ホームページ等で募集の周知 ・現地説明会の開催	条例改正議案の提出 ・利用料金改定に伴い個別の施設条例を改正する場合は、議案提出が必要 募集の準備 ・収支計画書作成、指定管理料上限額の協議 ・募集要項、要求水準書の作成
9月	申請書類の受付等 ・質問書の受付、回答 ・申請書類の受付	条例の改正等 ・9月定例会議、議決 募集の実施 ・募集要項、要求水準書の提示 申請書類の受付等 ・申請書類の受付、書類審査
10・11月	選定委員会での選定審議 ・選定委員会による指定管理者の候補者の選定 ・選定委員会の報告を踏まえた指定管理者の候補者の選定 ・選定結果の通知及び公表	
12月	指定管理者の指定等 ・12月定例会議に指定議案を提出 ・債務負担行為の設定 ・指定管理者の候補者への指定通知 ※指定管理から直営となる場合、個別の施設条例改正は必須（12月定例会議）	
1～3月	協定の締結等 ・基本協定の締結 ・提案された利用料金の承認 ・提出された翌年度の事業計画書の承認 ・4月1日付けでの年度協定の締結に向けた作業	
4月～	指定管理業務の実施 ・指定管理者による指定管理業務の実施 ・毎年度終了後、提出された事業報告書の確認 ・モニタリングによる評価及び改善に向けた指導・指示の実施	

2 新規導入・更新の意思決定

(1) 施設の在り方の見直し、管理手法の決定

指定管理者制度を新規導入する場合は、施設の在り方を見直し、施設の設置目的を最も効果的・効率的に達成できる管理手法（市直営又は指定管理）を決定する。

更新を行う場合は、モニタリングによる指定管理者の評価、指定管理者制度の導入効果の検証結果を踏まえた施設の在り方を見直しを行った上で、指定管理の継続か市直営に戻すかを決定する。

(2) 施設の単位の決定

指定管理者の指定は、原則として施設ごとに行う。ただし、施設の目的、規模、設置場所（地域）、指定管理者の業務の範囲等から見て、施設単体で管理するよりも、一つの団体が一括して、複数の施設を管理することがより効果的かつ効率的にできる場合は、複数の施設を一括して一つの団体に指定することができる。

(3) 指定期間の決定

指定管理者の指定期間は、5年を標準とする。なお、合理的又は特別な理由がある場合は、その理由を明確にした上で、5年以外の期間を設定ができる。

3 条例の改正

指定管理者の指定は、条例の定めるところにより行わなければならないとされており、条例には、地方自治法第244条の2において規定されている指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとしている。

本市においては、指定管理者の指定の手続等を手続条例及び手続条例施行規則に定めており、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲に関する条例は、個別の施設条例に定めることとしている。

そのことから、指定管理者制度を新たに導入する施設においては、指定管理者の選定を開始する前に個別の施設条例の改正を行う必要がある。

< 条例に定める事項 >

事項	条例・規則
公募の方針、指定の申請手続、候補者の審査基準、非公募選定条件、指定管理者の指定、協定の締結、事業計画書の作成及び提出、指定の取消し等その他必要な事項	手続条例、手続条例施行規則
指定管理者による施設の管理（指定管理者に管理を行わせることができる旨）、管理基準（休館日、開館時間、利用の制限要件、利用料金等）、業務の範囲（施設の利用許可に関する事、施設の維持管理に関する事、利用料金の徴収及び収受に関する事、施設の事業の実施に関する事。）	個別の施設条例

4 利用料金の見直し

施設の利用料金は、個別の施設条例で定める範囲内で指定管理者が市の承認を得て定めるものであり、その利用料金の範囲は、「柏崎市使用料・手数料の見直しに関する基本方針（平成27年2月策定）」の算定基準を用いて算定した利用料金を基に決定する。

利用料金の範囲は、市民負担の増加や収支バランスの悪化を避ける視点から、利用料金の急激な増減抑制を考慮し、上限及び下限を設定する。また、指定管理者の提案の余地を狭めない中で、それぞれの施設の特性に合わせて設定する。なお、観光施設等においては、繁忙期など

の期間を定めて、当該期間に限り、上限又は下限を超えた利用料金の設定が可能となるよう検討を行うものとする。

指定管理者制度を新規導入するとき、又は更新手続を行うときに利用料金の見直しを行い、その結果により、利用料金の範囲が変更となる場合は、個別の施設条例の改正を行う。

5 募集の準備

(1) 選定方法（公募・非公募）の決定

選定方法は、原則として公募とする。なお、非公募選定とする合理的理由がある場合は、選定委員会を開催し、委員の意見を聴いた上で選定方法を決定する。

(2) 募集要項・要求水準書の作成

指定管理者の募集を行う場合は、公募、非公募にかかわらず、当該施設の管理運営における募集内容の概要や申請資格要件、指定管理料提案上限額、申請方法等を示す募集要項、施設の管理基準や維持管理業務の内容、職員配置、提供すべきサービス内容など、業務実施に当たって、市が求める水準を定める要求水準書を作成し、事業者を示すこととする。

なお、競争性を確保することが重要であることから、当該施設を適切に管理運営できる事業者の存在を調査するとともに、事業者が魅力を感じることができるよう募集要項及び要求水準書を工夫する必要がある。

また、募集要項及び要求水準書は、施設の管理運営における目標設定やモニタリングの基本となるとともに、事業者が提案する事業計画や指定管理料の前提となるものであることから、具体的かつ分かりやすい記載に努めるものとする。

6 募集の実施

指定管理者を公募する場合は、募集内容を公告及び広報かしわざき、ホームページなどの方法により、市民や事業者に周知する。また、必要に応じて、現地説明会を行うなど事業者に施設の状況を十分周知する。募集期間は、より魅力ある提案となるよう事業者の十分な検討期間を確保するため、2か月程度とすることが望ましい。

非公募選定の場合は、事業者に対して募集要項、要求水準書を示し、協議を行う。事業者の十分な検討期間を確保する必要があることから、また、公募する場合と同程度の募集期間を確保することが望ましい。

なお、募集の結果、申請がなかった場合は、指定管理料、要求水準書などの条件を見直すなどして、改めて公募の手続を行う。なお、公募を実施している時間的余裕がない、再度募集を行ったにもかかわらず申請がない、ふさわしい団体等がないなどのやむを得ない事情がある場合は、当面の間、直営とするか、又は非公募選定とする。

(1) 公募の周知方法

方法	掲載時期	内容
----	------	----

公告	募集の開始から終了まで	①公の施設の名称・所在地、②業務の内容、③指定期間、④申請資格要件、⑤申請の期間、⑥現地説明会の日時・会場、⑦募集要項等の配布場所、⑧問合せ先
広報かしわざき	募集の開始月又は前月	①公の施設の名称・所在地、②業務の内容、③指定期間、④申請資格要件、⑤申請の期間、⑥現地説明会の日時・会場、⑦募集要項等の配布場所、⑧問合せ先
ホームページ	募集の開始から終了まで	①公の施設の名称・所在地、②業務の内容、③指定期間、④申請資格要件、⑤申請の期間、⑥質問書の受付期間、⑦現地説明会の日時・会場、⑧募集要項等の配布場所、⑨問合せ先、⑩募集要項、要求水準書などの関連書類

(2) 現地説明会の開催

事業者を広く公募するに当たり、募集要項、要求水準書に基づき、申請方法、指定管理者に委ねる業務内容、施設及び設備、備品等の概要を当該施設の見学と併せて事業者の説明するための現地説明会を開催する。なお、現地説明会への参加が申請条件になり、参加していない事業者の申請書類は受け付けられないため、その旨を募集要項に明記する。

(3) 募集に関する質問書の受付・回答

質問はメール又は書面で受け付け、回答はホームページで行うなど、効率的でかつ確実な方法を選択し、その旨を募集要項及び現地説明会で周知を行う。

(4) 申請書類の受付及び書類審査

事業者から申請書類が提出されたときは、遅滞なく当該申請の審査を開始しなければならない。市は、申請書類の記載事項に不備がないこと、申請書類に必要な書類が添付されていること、申請書類の受付期間内に提出されたものであることその他の募集要項に定められた要件を確認し、誤りがある場合は、申請団体等に対し、相当の期間を定めて申請書類の補正を求めることとする。また、書類審査の基準における申請資格要件を満たさない事業者は、失格とし、選定委員会による選定審議の対象外とする。なお、申請団体等の申出による申請書類の修正及び差替えは、原則として認めない。

<書類審査の基準>

審査基準	審査基準の説明
申請資格要件	<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項に示す申請資格要件を満たしているか。 ・申請期間内に提出されているか。 ・現地説明会に参加しているか。 ・指定管理料の金額が提案上限額を超えていないか。
申請書類の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項に示す提出方法で提出されているか。 ・必要な書類が全て揃っているか。

	<ul style="list-style-type: none"> •書類の不備はないか。 •納税証明・登記簿謄本は、3か月以内の原本かどうか。 •事業計画書は、要求水準書で示す水準を満たしているか。 •虚偽の記載やその他不正な行為がないか。
--	--

7 指定管理者の候補者の選定

(1) 選定委員会による指定管理者の候補者の選定

選定委員会を開催し、指定管理者の候補者の選定審議を行う。選定委員会における選定審議は、書類審査及び申請団体等からのプレゼンテーション、質疑応答、委員間協議を行う。

それぞれの委員が手続条例に規定する審査基準を基にした審査シートを使用して、申請団体等を総合的に審査する。公募の場合は、当該施設の指定管理者として最も適当であると認められた申請団体等が指定管理者の候補者として選定される。

非公募選定の場合は、申請団体等が当該施設の指定管理者として適当であると認められたときに指定管理者の候補者として選定される。なお、選定に当たっては、施設の設置目的を達成し、サービスの向上を果たす最も適切な事業者を選定するものであることから、単なる価格競争とならないよう留意する必要がある。

<審査基準>（手続条例第4条関係）

<ul style="list-style-type: none"> ①申請をした団体等が事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること。 ②事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮させるとともに、サービスの向上を図るものであること。 ③事業計画書の内容が経費の縮減を図るものであること。 ④申請をした団体等がその他公の施設の設置目的を達成するために十分な能力を有していること。

(2) 選定委員会の報告を踏まえた指定管理者の候補者の選定

指定管理者の候補者は、選定委員会の選定結果の報告を基に市が選定する。

(3) 選定結果の通知及び公表

指定管理者の候補者を選定した際は、速やかにその結果を全ての申請団体等に通知し、選定結果をホームページで公表する。ホームページで公表する内容については、以下の項目とし、個人情報及び法人に係る競争上又は事業運営上の地位その他の社会的な地位が損なわれると認められるものなど、非開示とすべきものは公表しない。

<指定管理者の候補者の選定結果>

<ul style="list-style-type: none"> ①公の施設の名称、②指定管理者の候補者、③指定期間、④申請団体等の数、⑤選定結果、⑥選定理由、⑦選定方法、⑧選定までの経過、⑨今後の予定
--

8 指定管理者の指定等

(1) 指定議案の提出

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う。指定管理者の候補者を決定したときは、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定期間等、指定に当たって議決すべき事項に係る議案を作成し、これを議会に提案し、審議に付す。

指定議案が否決されたときは、再度の募集を行うか、公の施設の管理手法又はその在り方を見直すかなどを検討する。

(2) 債務負担行為の設定

指定管理者の指定は、後年度の支出を義務付けることとなる地方自治法第214条に規定する債務を負担する行為に該当するとされていることから、債務負担行為予算を設定する。

債務負担行為予算は、指定議案と同一の時期に設定するものとし、その額は、指定期間における指定管理者の候補者の提案する指定管理料の総額とする。

(3) 指定通知

指定議案が可決されたときは、速やかに指定管理者の候補者に指定通知を行う。なお、議会で議案が否決されたときは、指定管理者の候補者に対して、指定管理者に指定しない旨の通知を行う。不指定通知は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）に規定される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、審査請求の対象とはならない。

9 協定の締結等

(1) 基本協定の締結

指定管理業務の実施に当たっての詳細な事項については、市と指定管理者の間の協議により、当該施設の管理運営の目的や事情等に応じて定め、指定期間全体を通して効力を有する基本協定を締結する。基本協定の締結は、指定管理者の指定後に締結する。

(2) 利用料金の承認

指定管理者から指定期間の利用料金に関する提案を受け、承認を行う。承認は、利用者への影響や適正な受益者負担を考慮し、指定管理者が提案する利用料金を十分に検討した上で行う必要がある。

(3) 事業計画書の承認

指定管理者から指定管理開始年度の指定管理業務に関する事業計画書を作成させ、市に提出させるものとする。事業計画書は、市の要求水準を満たしているか、申請時に提出した事業計画書と整合性が図られているかを審査し、承認する。

(4) 年度協定の締結

当該年度の業務内容、指定管理料の金額、支払日、支払方法その他年度ごとに協議する必要がある事項を規定する年度協定を締結する、年度協定は、指定管理料に係る新年度予算の成立後、毎年度4月1日付けで締結する。

第5章 募集要項の作成

1 募集要項に掲載する基本項目

募集要項は、当該施設の管理運営における募集内容の概要や申請資格要件、指定管理料の提案上限額、申請方法等を示すものである。以下の基本項目例を参考に、施設ごとに必要な項目を加えて作成する。また、留意すべきことは、次項以下のとおりとする。

<募集要項の基本項目例>（手続条例第2条関係）

基本項目		記載事項
1	対象施設の概要	公の施設の名称、所在地、構造・規模、個別の施設条例に規定する公の施設の設置目的・沿革、根拠条例を示す。なお、施設の詳細については、別途、要求水準書で示すこととする。
2	申請資格要件	申請資格要件を示す。
3	指定管理者が行う業務の範囲	個別の施設条例に規定されている業務を示す。
4	指定管理業務に必要な経費	指定管理業務に必要な経費の調達方法を示す。なお、指定管理料を支払う場合は、指定管理料の提案上限額、支払い方法及び留意事項を示す。
5	利用料金の設定及び収受	利用料金の設定方法及び指定管理者が利用料金を収受することができる旨を示す。
6	指定期間	指定期間を示す。
7	スケジュール	公募から管理開始までの主なスケジュールを示す。
8	募集の開始	公告、広報かしわざき、ホームページにより募集を開始し、募集要項等の資料の配布は、担当課及びホームページで行うことを示す。
9	質問事項の受付	募集に関する質問の受付期間、受付方法及び回答方法を示す。
10	現地説明会の開催	現地説明会の開催日時、開催場所等を示す。
11	申請方法	申請の方法（申請書類、提出期間、提出先、提出方法、留意事項）を示す。
12	選定審議	選定委員会による選定審議の概要を示す。
13	プレゼンテーション	選定委員会でのプレゼンテーションに関する内容を示す。
14	審査基準	手続条例に規定する審査基準及び審査項目とその配点を示す。
15	無効又は失格	申請の無効又は失格となる事項を示す。
16	選定結果の通知	選定審議の結果の通知について示す。
17	議会の議決	議会の議決により、指定管理者として指定される旨を示す。
18	協定の締結	指定管理者となった場合に協定を締結する旨を示す。

19	関係法令等	指定管理者の募集に当たり、関係する法令等を示す。
20	参考資料	指定管理業務を実施するに当たって参考となる資料、現在の利用状況、収支状況等を示す。
21	問合せ先	問合せ先を示す。
22	添付資料	質問及び申請に必要な書類の様式を示す。なお、申請書類の添付書類については、様式集に掲げるもののほか、施設の特性により、必要と認められるものを加える。

2 申請資格要件

民間のノウハウを活用するため、多くの事業者が参加できるよう指定管理者となれる団体等は、制度の趣旨に則り、民間事業者等の法人その他の団体とする。なお、団体であれば、法人格の有無は問わない（個人は対象とならない。）。

(1) 市内業者の優先

指定管理者となれる団体等は、地域経済の活性化と雇用の確保を図るため、原則として柏崎市内に事業所を置く団体等とする。

(2) そのほかの条件

適切な水準を確保するため、施設の設置目的、性格、業務範囲等によって、類似施設の管理運営実績や特殊・専門的な管理が求められる場合には、これに応じた条件を付すことができる。

(3) 申請制限事項

次の旨を記載する。なお、地方自治法上の兼業禁止規定（第92条の2、第142条、第166条及び第180条の5）について、指定管理者制度においては、首長及び議員又は親族が経営する会社等も指定管理者として指定することは可能であるが、本市においては、公平性・透明性を確保するため、兼業禁止規定に準じた取扱いとする。

ア 柏崎市議会の議員、市長、副市長、指定管理者の候補者の選定に関わる市の職員、地方自治法第180条の5第1項に規定する委員会の委員（監査委員を含む。）、これらの者の配偶者、子及び父母並びにこれらの者と生計を同じくしている者が社長、副社長、代表取締役、専務取締役、常務取締役、理事長、副理事長、専務理事、常務理事その他これらに準ずる役員等に就任している団体等でないこと。

イ 次のいずれかに該当するもの

- (ア) 代表者が法律行為を行う能力を有しない、又は破産者で復権を得ていない団体等
- (イ) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項及び第167条の11第1項の規定により、本市における一般競争入札及び指名競争入札の参加を制限されている団体等
- (ウ) 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団体等
- (エ) 柏崎市及び柏崎市以外における指定管理者の指定手続において、その公正な手続を妨げた団体等又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合し

た団体等

(オ) 国税又は地方税を滞納している団体等及び代表者が国税又は地方税を滞納している団体等

(カ) 役員等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条第6号に規定する暴力団員(以下同じ。)である団体等

(4) 共同事業体による申請

複数の団体等が共同事業体を構成して申請することは可能とする。ただし、同一施設の申請において、同一の団体等が複数の共同事業体に参加することはできない。なお、共同事業体での責任を明確にするため、申請時に共同事業体協定書及び代表団体への委任状を提出させるとともに、共同事業体での申請理由及び業務分担表を提出させるものとする。

3 管理に要する経費の負担

施設の管理に要する経費の負担について、財源の調達方法(独立採算、指定管理料併用、指定管理料のみ)と合わせて示す。

(1) 指定管理料

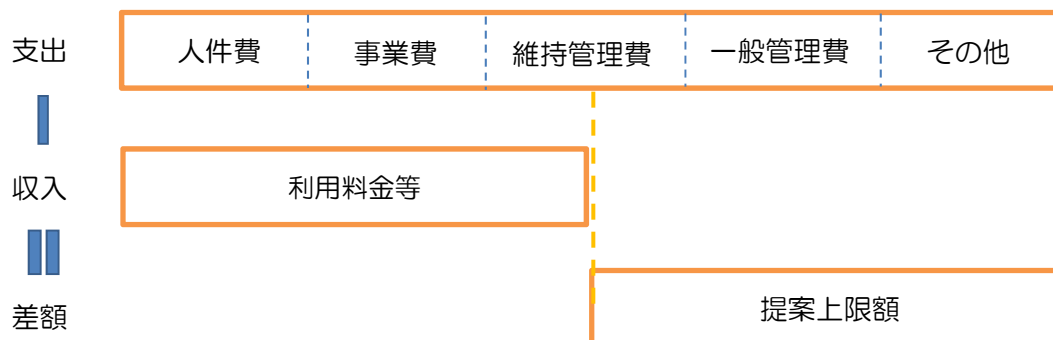
指定管理料を支払う施設については、指定期間中の指定管理料の提案上限額を示す。また、年度ごとの指定管理料の額、支払い方法及び支払い時期は、毎年度市と指定管理者が協議し、協定で定めること、提案上限額に消費税及び地方消費税等を見込むこと、余剰金の精算や指定管理料による補填は行わないことなどの留意事項を示す。

(2) 指定管理料の提案上限額の算定

これまでの管理運営の実績を基に、指定期間中に必要となる経費と利用料金等の収入の見込みを算定し、その差額を提案上限額とする。必要な経費については、次の主な積算項目一覧を参考に、これまでの実績、指定管理者に委ねる業務の範囲及び要求水準、市職員の人件費などの間接的な経費等を考慮した上で、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・合理的に算定することに努めるものとする。

市が直接実施するよりも効率的な運営となることが前提であるが、過度な経費削減により市民サービスの低下を招かないよう留意するとともに、安易にこれまでの実績どおりとはせず、物価変動や利用者の増減などの需要変動を考慮することとする。

<指定管理料の提案上限額の積算のイメージ>



<主な積算項目一覧>

費目/細目		計上する内容（単価×数量）	積算の考え方
人件費	給与等	正規職員分の人件費、諸手当、法定福利費、福利厚生費、共済掛金など	施設の規模、人員の配置基準を踏まえて積算すること。また、これまで市職員が直接的又は間接的に負担していた業務等に関する人件費も考慮すること。
	賃金	正規職員以外の賃金に係るもの	
事業費	事業運営費	施設で行う事業に関する経費	イベント、体験教室などの事業の実施に係る経費を事業規模、事業内容等から積算すること。
維持管理費	維持管理費	設備管理費、保守管理費等	施設、設備の維持管理に必要な保守点検に係る経費を積算すること。
	修繕費	施設修繕費	施設、設備の状況を踏まえて、指定管理者が行う修繕に係る経費を積算すること。
	備品購入費	指定管理業務に要するもの	指定管理者が購入又は調達する備品等に係る経費を積算すること。
一般管理費	光熱水費	電気代、ガス代、水道代等	縮減方法の工夫を反映した上で積算すること。
	業務委託料	第三者委託経費	清掃、警備などの業務を第三者へ再委託する場合の委託料を積算すること。
	保険料	指定管理者が加入する保険に係る経費	施設賠償責任保険、第三者賠償責任保険等の指定管理者が最低限加入しなければならない保険に係る経費を積算すること。
	租税公課	指定管理料に係る消費税等	課税・非課税の項目を整理し、積算すること。
	消耗品費	事務に係る消耗品費	消耗品の在庫量の確認を行い、適正額を積算すること。
	印刷製本費	パンフレット等の印刷製本費	印刷物の必要性を判断して積算すること。
	通信運搬費	電話代、インターネット通信費、郵便料金、その他必要と思われる通信運搬費	必要に応じて積算すること。
	リース料	パソコン、プリンター、複写機等の事務機器のリース代	購入調達とリース調達との比較検討を行うこと。
	雑費	小額でどの科目にも属さない臨時的な経費（手数料等）	必要に応じて積算し、内訳を記入すること。
	研修参加費	職員の研修費	必要に応じて積算すること。
	旅費	職員の旅費	
負担金	職員の負担金		
その他	導入準備経費	指定管理者制度の新規導入時又は指定管理者の交代時の初年度に必要と見込まれる準備経費	

収入	利用料金収入	実績から利用者の増減などを分析し、今後の収入見込みを積算すること。
	事業収入	
	自動販売機収入、その他収入	
	原子力立地給付金	

4 申請方法

申請に必要な書類及びその提出方法は、以下を基本として、施設の実態により、必要と認められるものを定める。

< 申請書類 > (手続条例第 3 条関係)

名称	説明
指定申請書	手続条例施行規則に定める申請書
事業計画書	団体等の概要、申請の動機、管理運営方針、収支計画等を市に提案するための書類
定款、寄附行為、規約又はこれに類するもの	法人以外の団体の場合は、団体の設立を定めた規約その他これに類する書類
予算及び決算に関する書類	指定申請書を提出する日の属する事業年度のものと指定申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度のものと団体等の当該年度の予算及び前年度の決算に関する書類
事業報告書等活動実績に関する書類	団体等の当該年度の計画及び前年度実績
類似施設の運営実績を記載した書類	類似施設の運営実績がある場合に限る。
団体等であることを証する書類	法人にあっては、登記簿謄本（3か月以内の原本に限る。）
役員名簿	最新のもの
納税証明（直近の年度分）	滞納又は未納額がないことの証明書（いずれも3か月以内の原本に限る。） <ul style="list-style-type: none"> ・市税の納税証明書（市内の団体等の場合） ・県の納税証明書（市外の団体等の場合） ・法人税、消費税、地方消費税の未納の額がないことの納税証明書
申立書	募集要項に示す申請制限事項に該当しない旨の申立書

< 提出方法 >

提出方法	直接持参を原則とし、持参できない場合は、郵送も可とする。
提出部数	正本 1 部、副本必要部数（複写可）
その他	募集要項において示す書類をファイルに綴じ、指定申請書に記載されている

	添付書類の順番に並べてインデックスを貼る。
--	-----------------------

5 審査基準

選定委員会による指定管理者の候補者の選定は、審査シートを使用して行われることから、事業者に対して、審査シートの基となる手続条例第4条に規定する審査基準と審査項目及びその配点割合を示す。なお、審査項目の配点割合は、施設の特性に合わせて変更することができる。

< 審査項目 > (手続条例第4条関係)

審査項目	審査項目の考え方	配点割合
団体等の能力評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公の施設の管理運営を安定して行う能力を備えているか。 ・ 適正な職員・組織体制となっているか。 ・ 個人情報取扱いが適切なものとなっているか。 ・ 緊急時に備えた体制、訓練等の提案がされているか。 	25
提案内容の評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の運営方針が明確となっているか。 ・ 収支計画及び集客対策は現実的なものとなっているか。 ・ 施設の効用を最大限発揮し、サービスの向上が図られているか。 ・ 利用者の平等な利用と安全が確保されているか。 ・ 地域への貢献、地域との協働が図られているか。 	50
コスト評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効率的な管理運営による経費の縮減が図られているか。 ・ 指定管理料の提案金額は、他の申請団体等と比較してどうか。 	25

第6章 要求水準書の作成

1 要求水準書に掲載する基本項目

市は、指定管理者を募集するに当たって、公の施設の設置目的を明確にし、設置目的の達成に向けた管理運営に求める業務及びサービス内容を要求水準として示す必要がある。

要求水準書は、民間事業者等が有する能力や創意工夫が十分に発揮されるよう留意しつつ、市の求めに応じた事業計画書を作成できるよう、業務内容の詳細を示す部分と指定管理者からの提案に委ねる範囲を整理し、以下の基本項目例を参考に、施設ごとに必要な項目を加えて作成する。また、留意すべきことは、次項以下のとおりとする。

< 要求水準書の基本項目例 >

基本項目		記載事項
1	総則	要求水準書の位置付け、業務の分類、指定管理業務の範囲を示す。
2	施設の概要	施設の設置目的、施設の概要、開館時間、休館日などの施設の概要を示す。
3	管理運営の基本方針	公正、公平な管理運営を行うことなど、施設の管理運営の基本方針を示す。
4	指定管理業務	指定管理業務について、業務内容、実施時期、回数など具体的に示す。なお、個別の施設条例に規定する施設の管理において市長が必要と認める業務の内容についても可能な限り具体的に示すものとする。
5	自主事業	指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自主事業を実施できる旨を示す。
6	管理に要する経費の負担	施設の管理運営を行うために必要な経費の市と指定管理者の負担区分を示す。
7	組織及び人員配置等	施設の管理運営を行うために必要な組織及び人員配置等を示す。
8	事業計画書等の作成及び提出	事業計画書、事業報告書及び業務報告書を作成し、市に提出することを示す。
9	モニタリングの実施	指定管理者による業務の遂行状況及びサービスの水準が市の要求水準を満たしているかを確認するため、毎年度モニタリングを実施することを示す。
10	管理上の留意事項	損害賠償義務、保険の加入、審査請求等、守秘義務、個人情報の保護、関係法令等の遵守など施設の管理を行う上での留意事項を示す。
11	業務の改善勧告及び指定の取消し等	必要により、市から指定管理者に業務の改善勧告又は指示を行うこと、改善勧告又は指示に従わない場合は、指定の取消し等を行うことを示す。
12	原状回復義務	指定管理の終了時に施設及び設備を原状に回復しなければならないことを示す。

13	業務の引継ぎ	指定管理の開始前及び終了時の引継ぎの方法を示す。
14	リスク分担	施設の特性を踏まえて、想定されるリスクを明確にしたリスク分担を示す。
15	疑義についての協議	要求水準書について疑義が生じたとき、又は定めがない事項については、市と指定管理者の協議により決定する旨を示す。
16	添付資料	要求水準書の別紙として、施設の構成、維持管理業務仕様書、リスク分担表、個人情報取扱特記事項、災害時等の協力に関する事項等を必要に応じて添付する。

2 管理運営の基本方針

施設の設置目的や在り方を踏まえ、指定管理者が遵守すべきこと、利用者の平等な利用の確保及び安全に配慮すること、施設の余剰スペースを利用したサービスの向上を図ること、施設の特性を最大限活用した創意工夫を求めることなど、施設の管理運営の基本方針又は特筆すべき事項を明確に示す。

3 指定管理業務

(1) 指定管理業務

個別の施設条例に規定する指定管理業務の詳細及び管理の基準を示す。

指定管理業務は、主に施設の利用許可、利用料金の徴収などの管理運営に関するもの、施設の維持管理に関するもの、施設の管理に関して市長が必要と認めるものが挙げられる。

施設の設置目的に沿った管理運営を確保するために必要な事項については、できるだけ具体的な内容を示す必要がある一方、指定管理者の創意工夫を妨げるような不要な制限を設けないよう留意する必要がある。

また、指定管理業務について、具体的な指標を設定し、求める水準を明らかにすることは、指定管理者の経営努力の結果を客観的かつ公平に評価できることとなる。指標を設定する場合は、施設の設置目的の達成度を測るために適切な指標となるよう考慮するとともに、過大あるいは過小な目標設定とならないよう十分に現状や将来動向の分析を行う必要がある。

(2) 施設の管理に関して市長が必要と認める業務

施設の利用の許可に関する業務や施設、設備等の維持管理に関する業務のほかに指定管理者が行う業務を示す。例として、施設の設置目的を達成するための業務、災害等の緊急時の対応に関する業務、その他の附帯業務が挙げられる。

ア 施設の設置目的を達成するための業務

施設の効果的な運営や利用者のサービス向上を図るため、その企画・提案を市が指定管理者に求める業務であり、これまでに実施してきた業務の内容及び実績を具体的に示し、業務の目的を明確に示すことが重要である。なお、利用者の利便性を向上させるための飲食物や物品の販売などを指定管理者に行わせる場合は、施設の設置目的を逸脱するような販売等が行われないよう、販売等ができる範囲（取扱品目・販売予定場所等）を制限しておく必要がある。

イ 災害等の緊急時の対応に関する業務

利用者の安全を確保するため、災害、事件、事故、トラブル等の緊急時が発生した場合の指定管理者の対応や事前に対応計画・マニュアルを作成することを示す。また、市の防災計画において、避難所等に位置付けられている施設は、指定管理者が災害時に避難所等を開設すること、被災者等の救援に必要な措置を講じること、その他市の災害対応への協力を求めることを示す。

また、市の防災計画において避難所等に位置付けられていない施設においても、災害発生時の利用者保護や周辺住民から見て避難に適していると判断された施設は、事実上避難者が集まる場所となる可能性があるため、市への災害対応への協力を求めることを示す。

ウ 附帯業務

利用者数の管理、利用者等へのアンケートの実施、市が必要とする調査、検査等への協力、広報、パンフレットの作成及び配布などの指定管理業務に伴うものを示す。

4 管理に要する経費の負担

施設の管理に要する経費について、市と指定管理者のどちらが負担するのか、その負担区分を示す。なお、修繕に係る経費の負担区分は、金額によって指定管理者の負担が増加し、又は修繕が必要となったときの即応性、効率性が失われることが考えられるため、指定期間中の施設の修繕の見込みなど状況を踏まえて、慎重に設定する必要がある。

また、適正かつ明確な金銭管理・経理事務を求めため、指定管理業務に関する会計と、それ以外の事業者固有の会計を分け、独立した会計帳簿を作成させるとともに指定管理業務専用の口座を開設させるものとする。会計年度は、指定期間との整合を図ることから、4月1日から翌年3月31日までとする。

5 組織及び人員配置等

指定管理業務を実施するために指定管理者が措置すべき組織及び人員配置、指定管理業務を実施するに当たって必要となる研修の実施、資格等を具体的に示す。

なお、職員の配置において、適切な管理運営がなされるよう、労働基準法（昭和22年法律第49号）及びその他労働関係法令の規定を遵守しなければならない旨を規定しておく。

6 管理上の留意事項

指定管理者が管理を行う施設は、市が設置する公の施設であり、市に代わって管理運営を行うものであることを踏まえ、施設の特性に応じた指定管理業務を行うに当たって留意すべき事項を示すものとする。

(1) 関係法令等の遵守

施設の利用者の満足度を向上させ、信頼を損ねることがないように、指定管理者が業務を遂行する上で関係する法令等を順守すべきことは当然であり、常に誠実で公正、公平に職務を遂行しなければならない。要求水準書においては、特に、指定管理業務に関連して理解しておくべき法令、条例、規則、要綱、通知等を具体的に示す。

(2) 文書の管理

指定管理者が指定管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録については、正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(3) 情報公開

新潟県柏崎市情報公開条例の趣旨を踏まえ、指定管理者に公の施設の管理に関する業務に係る公文書を公開するよう協力を要請する。

(4) 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、指定管理者が扱う個人情報については、別紙により個人情報取扱特記事項を示すなど適正な管理を行わなければならないことを示す。

(5) 情報セキュリティ対策

指定管理者が、情報システムを用いて指定管理業務を行う場合には、情報システムを適切に管理し、情報資産の漏えい、破壊、改ざん、消去又は盗難等を防ぐための情報セキュリティ対策について講じなければならないことを示す。

(6) 適格請求書保存方式（以下「インボイス制度」という。）への対応

市が売手となり、事業者に対して施設貸出等の消費税課税取引を行う場合、市が適格請求書を交付しなければ、事業者は当該取引に係る消費税の仕入税控除を受けることができないことから、指定管理者制度導入施設においても、消費税課税事業者に対して利用料金の收受等の消費税課税取引を行う施設については、インボイス制度への対応をするものとする。ただし、指定管理者が消費税免税事業者である場合はこの限りではない。

第7章 指定管理者の候補者の選定

1 選定審議の概要

選定委員会は、事業計画書等の申請書類の審査、申請団体等からのプレゼンテーション、質疑応答、委員間協議、審査シートを使用した申請団体等の総合的に審査する選定審議を行い、指定管理者の候補者を選定する。

2 選定審議の方法

選定審議は、原則として以下の手順で行う。

手順		内容
①	対象となる施設の視察	公正・公平な選定を行うため、選定審議を実施する前に選定委員会の委員が実際の施設を見学することが望ましい。
②	審査基準及び採点方法の確認	施設の特性により、審査するに当たって留意すべきポイントを委員に説明する。
③	申請団体等のプレゼンテーション及び質疑応答	プレゼンテーションの時間は、20分程度とし、申請団体等の数により調整を行う。なお、プレゼンテーションは、申請書類を基に行い、追加資料の提出は認めない。プレゼンテーション後、委員による質疑応答を行う。
④	委員の採点及び集計	審査シートを使用して、申請団体等の審査を行う。使用した審査シートはその場で回収し、事務局による集計を行う。
⑤	候補者の選定及び不選定の決定	審査シートの集計結果を基に選定委員会委員長から結果を発表し、指定管理者の候補者を決定する。なお、指定管理者として適当と思われる申請団体等がいなかった場合は、不選定とすることを決定する。

3 審査シートの作成

事業計画書等の内容が市の要求水準を確実に満たし、サービスの向上が図られているか、効率的な管理運営が可能かを判断するため、手続条例第4条に規定する審査基準を基に具体的かつ詳細に審査項目を定めた審査シートを作成する。なお、施設の特性を考慮し、個別の施設ごとに項目及び配点を変更するものとする。

<審査シートの例>（手続条例第4条関係）

審査項目		審査項目の説明		配点
団体等の能力評価	公の施設の管理運営を安定して行う能力	1	団体等の経営方針が明確となっていること。	10
		2	経営状況が健全であること。	
		3	業務実績・類似業務の経験が豊富であり、効率的な管理運営が期待できること。	

	職員・組織体制	4	施設の管理運営に意欲を持って当たることが期待できること。	5
		5	適正な職員配置・組織体制となっていること。	
	6	人材育成のための研修等が計画されていること。	5	
	個人情報の保護	7		個人情報の保護に関する対策がされていること。
	緊急時の体制等	8		緊急時に備えた危機管理体制の整備、訓練、研修、マニュアル作成などの提案がされていること。
提案内容 の評価	施設の運営方針	9	施設の運営方針が明確となっていること。	10
		10	施設の設置目的を達成するための事業計画となっていること。	
		11	関係する法律、条例等に基づく施設の管理基準を理解し、遵守が見込まれること。	
		12	利用者からの苦情処理の体制がとられていること。	
	収支計画及び集客対策	13	実現性の高い適正な収支計画であること。	10
		14	利用料金の設定に当たり、採算性と公平性、適正性が考慮されていること。	
		15	収益の向上が見込まれること。	
		16	広報活動などの施設の利用促進のための提案がされていること。	
	施設の効用を最大限に発揮したサービスの向上	17	要求水準を満たした事業計画を立てていること。	20
		18	施設の設置目的を達成するための魅力的又は特色ある提案がされていること。	
		19	利用者の満足度の向上やサービス向上が図られていること。	
		20	社会情勢や利用者のニーズを把握し、その結果を事業計画に反映していること。	
		21	実現可能な自主事業が提案されていること。	
	利用者の平等な利用と安全の確保	22	利用者の平等な利用が確保されていること。	5
		23	特定の団体等を優遇するおそれがないこと。	
		24	利用者の安全の確保に関する方策が講じられていること。	
	地域貢献・地域との協働	25	地域や施設の特性を踏まえた事業展開が図られていること。	5
		26	地域との協働や連携が図られ、又は配慮されていること。	
		27	第三者委託先も含め、地域経済の振興及び雇用の	

			創出につながる提案がされていること。	
コスト評価	経費の縮減	28	効率的な管理運営による経費の縮減が図られ、又は考慮されていること。	5
	指定管理料の提案金額	29	算定式（配点×（最低提案額／提案額））に基づき計算 ※小数点以下切捨て	20

4 選定審議における指定管理者の候補者の選定方法

(1) 申請団体等が二者以上の場合

審査シートの得点数による順位を基礎に行うものとし、最も多くの出席委員から得点の第一位（最高得点）を得た申請団体等を指定管理者の候補者とする。なお、得点の第一位を得た申請団体等が同数の場合は、委員間の協議により決定する。また、過半数の委員の得点が合格基準（満点の6割）に達しない場合は、委員間の協議により、事業計画書の内容の改善などの条件付きで選定するか、該当者なしとするのかを決定する。

(2) 申請団体等が一者の場合

審査シートを使用して、申請団体等が指定管理者として適当であるか否かを委員の過半数をもって判断する。なお、委員の過半数を超えない場合又は過半数の委員の得点が合格基準（満点の6割）に達しない場合は、委員間の協議により、事業計画書の内容の改善などの条件付きで選定するか、該当者なしとするのかを決定する。

5 選定審議の結果報告

選定審議の結果は、公の施設の名称、指定管理者の候補者の名称、指定期間、申請団体等の数、申請団体等の名称、指定管理者の候補者の選定理由を審議結果報告書としてまとめ、選定委員会委員長名により市長又は教育委員会に報告される。

6 選定審議の情報公開

指定管理者の選定については、選定過程の透明性、公平性の確保が重要であることから、選定委員会の内容について、公開できる情報は、新潟県柏崎市情報公開条例に基づき、ホームページに公表することを基本とする。

選定委員会の会議は、原則公開とするが、過半数の委員の同意を得た上で非公開とすることができる。なお、会議の議事録は、発言委員の氏名を伏せて公開する。また、団体等のノウハウが記載されている申請書類は、これらを公開することによって当該団体等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある場合は、一部公開又は非公開とする。

7 非公募選定における指定管理者の候補者の選定

非公募選定の場合は、担当課が申請団体等の申請書類を手続条例に規定する審査基準に照らして、指定管理者として適当であるか否かを総合的に審査し、指定管理者の候補者として選定する。なお、必要により申請団体等の事業計画書を選定委員会に報告する。

第8章 協定の締結

1 基本協定の締結

指定議案の議決後、指定期間全体を通じて適用する事項を定める基本協定を締結する。

基本協定書は、手続条例第8条関係に規定する事項を基に、以下の基本項目例を参考に、施設ごとに必要な項目を加えて作成する。

<基本協定書に定めるべき事項>（手続条例第8条関係）

<ul style="list-style-type: none"> ・指定期間に関する事項 ・事業計画に関する事項 ・利用料金に関する事項 ・事業報告及び業務報告に関する事項 ・公の施設の管理に要する費用に関する事項 ・指定の取消し等に関する事項 ・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 ・その他市長が必要と認める事項

<基本協定書の基本項目例>（手続条例第8条関係）

基本項目		記載事項
第1章	基本総則	<p>基本協定の目的など、協定の基本的事項を規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的、指定管理者の指定の意義、 ・公共性及び民間事業の趣旨の尊重 ・信義誠実の原則 ・施設の構成 ・指定期間 ・年度協定
第2章	指定管理業務等	<p>指定管理業務及び自主事業について規定する。なお、指定管理業務の内容については、要求水準書において詳細に記載することになるため、基本的には条例に掲げている業務を列記する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理業務 ・指定管理業務の変更 ・自主事業
第3章	指定管理業務の実施	<p>指定管理業務を実施するに当たり必要なことを規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理業務の実施 ・開業準備 ・第三者による実施 ・改修、修繕 ・備品等の貸与、購入、適正な管理

		<ul style="list-style-type: none"> ・災害等緊急時の対応 ・情報管理
第4章	事業計画、業務報告及び事業報告	<p>定期的な報告、提出書類を規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画 ・業務報告 ・事業報告
第5章	調査、指示、評価及び改善勧告	<p>モニタリング、施設の実地調査を実施し、必要に応じて業務の改善勧告を行うことを規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査、指示 ・モニタリングの実施 ・業務の改善勧告
第6章	指定管理料及び利用料金	<p>指定期間中に支払われる指定管理料の金額、利用料金の額は個別の施設条例に規定する範囲内で市長の承認を得て定めること、利用料金を指定管理者の収入とすることを規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理料 ・指定管理料の変更 ・利用料金
第7章	リスク分担、損害賠償等	<p>施設の特性に応じてリスク分担、不可抗力発生時の対応を規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスク分担 ・保険の加入 ・不可抗力の発生時の対応 ・不可抗力によって発生した費用等の負担 ・不可抗力による業務実施の免除
第8章	指定期間の満了	<p>指定期間の満了又は指定の取消し等に伴う施設・設備等の原状回復、次期指定管理者への引継ぎについて規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の引継ぎ ・原状回復義務 ・備品等の引継ぎ
第9章	指定期間の満了以前の指定の取消し	<p>指定管理者の指定の取消しに関して規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委任者による指定の取消し ・受任者による指定の取消しの申出 ・不可抗力による指定の取消し ・準用
第10章	その他	<p>そのほか、必要事項を規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・暴力団等の排除 ・権利・義務の譲渡の禁止 ・請求、通知等の様式等

		<ul style="list-style-type: none"> ・協定の変更 ・疑義についての協議
添付書類		要求水準書

2 年度協定の締結

基本協定締結後、年度協定を締結する。

年度協定は、当該年度に実施する業務、指定管理料の額、支払方法のほか、年度ごとに取り決めるべき事項を定めることから、毎年度、締結する必要がある。

年度協定書は、以下の基本項目例を参考に、施設ごとに必要な項目を加えて作成する。

<年度協定書の基本項目例>

基本項目		記載事項
1	目的	年度協定は、当該年度の業務内容及び指定管理料を定めることを目的とする旨を規定する。
2	協定の期間	年度協定の期間を規定する。
3	業務内容	当該年度の業務内容について、指定管理者が提出した事業計画書に定めるとおりであることを市が承認し、指定管理者は事業計画書に沿って業務を行うことを規定する。
4	指定管理料	当該年度に市が支払う指定管理料の額及び支払い方法を規定する。
5	疑義の決定	年度協定において定めのない事項及び年度協定に関し疑義が生じたときの扱いについて規定する。

第9章 指定管理業務の実施

1 指定期間開始前の準備

指定管理業務を開始するために必要な準備（指定管理者間の引継ぎ、指定管理業務に係る職員の教育、市との協議等）は、指定管理者の候補者が行うべきものであることから、市はその費用を負担しない。しかし、指定管理業務に関連して、指定期間の開始前に市から何らかの業務を委託する場合は、指定管理者の指定とは別に業務委託を行うことが必要となる。この業務委託については、その内容や費用負担について、募集要項等において明示することが必要である。

2 年度ごとの事業計画書の確認・承認

指定管理業務は、申請時に提出された事業計画書を基本として、年度ごとの事業計画書に基づき実施される。指定管理者は、毎年度2月末日までに翌年度の指定管理業務の計画及び収支計画に関する事業計画書を作成し、市に提出する。市は、提出された事業計画書を確認し、年度協定において翌年度の業務内容として承認するものとする。なお、事業計画書の作成に当たっては、モニタリングの結果が反映されるよう事前に市と指定管理者との間で協議することが望ましい。

3 利用料金の額の設定

指定管理者は、指定期間の開始前までに個別の施設条例に規定する範囲内において、利用料金の額を設定し、市の承認を得なければならない。市は、現行の利用料金の額、周辺施設との均衡、利用料金の見直しの結果など施設の状況を踏まえて、指定管理者が設定する利用料金の額が適当かどうかを審査する。なお、利用料金の額を変更するときも同様である。

4 業務報告書の提出

業務報告書は、指定管理業務の実施状況、施設の利用状況、収支状況などを月次、半期ごとなど定期的に市に報告させるものである。

なお、指定管理者は、業務報告書を作成するため、毎日の施設・設備の利用状況、指定管理業務の実施状況、職員研修等の実施状況、利用者等からの意見、要望、苦情等の内容、事件、事故、トラブル等の発生状況、市との協議内容、その他必要事項を日誌として記録しておくことが望ましい。業務日誌は、市への提出を求めるものではないが、市が実施する実地調査において、内容を確認する場合がある。

5 事業報告書の提出

地方自治法第244条の2第7項において、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と定められている。これは、公の施設の設置者たる地方公共団体が、当該公の施設の管理運営状況や住民利用の状況等、指定管理者による管理の実態を把握するこ

とによって必要な措置をとるためのものである。

このことから、施設の設置目的、性質、業務内容等に応じた次の主な事項をまとめた事業報告書を年度終了後原則として2か月以内に指定管理者から提出させることとする。また、必要に応じて関係書類を添付させる。なお、事業報告書は、市が行うモニタリングの資料となり、市は事業計画書に記載のとおり指定管理業務が行われたかを確認することとなる。

<事業報告書の記載事項の例> (手続条例第9条関係)

項目		具体的に記載する事項/注意事項
1	指定管理業務の実施状況に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の実施状況 ・施設、設備の点検状況 ・修繕の実施状況 ・備品の管理状況
2	本施設の利用状況に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・利用状況（利用者数、利用拒否等の件数・理由等） ・前年度との比較及び増減理由 ・利用者の増加に向けた取組実績
3	利用料金収入の実績及び経費等の収支状況等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金等の収入の実績 ・管理に要した経費等の収支状況（収支決算書） ※予算との実績比較、前年度決算との比較を含む。 ・収支改善に向けた取組実績
4	自主事業実施した場合には、自主事業の実施状況に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・自主事業の実施状況（自主事業の参加者数、収支等）
5	本施設の利用者の意見・要望に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケート等の実施状況 ・利用者からの意見、要望、苦情等への対応状況
6	その他の管理の実態を把握するために必要な事項	<ul style="list-style-type: none"> ・職員体制、研修実績 ・情報公開、個人情報保護及び情報セキュリティ対策の状況 ・事件、事故等への対応状況 ・市から指示された事項に対する対応状況 ・上記のほか指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項、課題分析、指定管理者による自己評価

6 協定の変更

指定期間内において、協定に新たに定めるべき事項が生じた場合又は添付資料を含め協定に定めた内容を変更する必要がある場合は、市と指定管理者との協議により変更協定を締結するものとする。

7 指定管理料の変更

原則として指定期間中の指定管理料の変更は認めない。ただし、指定期間中に生じた税率の

変更、物価変動、不可抗力の発生等の特別の事情により、市が当初の指定管理料を不適當であると認める場合に限り、市と指定管理者の協議の上、指定管理料を変更することができる。

指定管理料の変更は、必要に応じて基本協定、年度協定、事業計画書の変更により行うものとする。なお、指定管理料を増額する場合は、債務負担行為予算の当初の限度額及び期間を変更することはできないため、別途債務負担行為予算を設定する必要があるが、指定管理料を減額する場合は、当初設定した限度額以下とすることに特段の変更を行う必要はない。なお、指定管理料の変更は、債務負担行為予算及び年度協定における当初予算に影響があることから、その必要性を十分に検討し、必ず関係課と協議する必要がある。

8 指定管理業務を実施しない場合の収入及び経費の取扱い

市が実施する施設の大規模改修、修繕等に伴い、施設を臨時に休館した場合又は指定管理業務を実施できなかった場合に、指定管理者の利用料金収入又は施設の管理運営に要する経費が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定する。

なお、特別な事情がなく、指定管理業務を実施しなかった場合又は協定及び要求水準書に規定する水準に満たない場合は、指定管理料の返還を指定管理者に求めるものとする。

9 施設の休館日、開館時間等の変更

指定管理者がサービスの向上、指定管理業務の効率化等の理由により、個別の施設条例に規定されている施設の休館日、開館時間等を臨時的に変更しようとするときは、市の承認を得なければならない。なお、恒久的に休館日、開館時間等を変更する場合は、個別の施設条例を改正する必要がある。

10 目的外使用許可

目的外使用の許可権限については、地方自治法上、市が引き続き有することとされているため、指定管理者が権限を行使できるものではない。例えば、指定管理者に管理運営を任せている施設において、屋外広告物や飲料水等の自動販売機の設置等は、行政財産の目的外使用許可として市が行政処分を行うこととなる。指定管理者の指定を行う行政処分と行政財産の目的外使用許可という行政処分は、地方自治法上の根拠等が異なる処分であることから、施設の管理者である指定管理者に対して、当然に行政財産の目的外使用許可を与えるものではないことに留意する必要がある。また、市が目的外使用を許可した場合において、当該許可等により新たな経費又は収入が発生する場合は、当該経費の負担方法及び当該収入の収受の方法について、市と指定管理者が協議の上、決定する。

11 指定期間の変更

施設の休止や特別な事情により、指定期間を短縮する場合は、当初の指定の議決同様に新たな指定期間を定めた上で議会の議決を得る必要がある。市の事情による指定期間の変更は、指定管理者にとって不利益となる可能性があることから、十分に協議した上で、事前に指定管理者の同意を得る必要がある。

1 2 施設の廃止

公の施設の見直しや特別な事情により、指定期間の途中で公の施設自体を廃止する場合は、指定管理者の指定の根拠となる施設の管理運営の必要がなくなるため、個別の施設条例の廃止に係る議決後に改めて指定期間の変更等の議会の議決を得る必要はない。また、締結している協定についても効力を失するため、市と指定管理者間で協定の廃止を確認すること、施設の原状回復に関する事、事業報告書の作成に関する事、その他必要事項について、覚書などの文書を交わすことが望ましい。

第10章 モニタリング

1 モニタリングの定義

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関し、関係法令、個別の施設条例、協定、要求水準書で定めている業務を指定管理者が適切に実施しているかどうか、指定管理者によって提供されるサービスの水準が市の要求水準を満たしているかどうかについて、各種報告書、実地調査、利用者アンケート等から確認し、指定管理者について総合的に評価を行うことである。

2 モニタリングの目的

モニタリングは、その結果を踏まえて、指定管理者に対して必要に応じて改善に向けた指示・指導を行うことにより、業務の改善を促し、指定管理者制度の導入目的である市民サービスの向上及びコストの縮減を図ること、結果の公表により、公の施設の設置者として市の市民に対する説明責任を果たすことを目的として実施するものである。

また、モニタリングを実施することは、指定管理者制度の導入効果を検証し、施設の在り方及び管理手法を見直すきっかけともなる。

3 モニタリングの必要性

市は、公の施設の設置者として適正な管理運営を確保するため、指定管理業務の監理・監督を行う必要がある。その手法としてモニタリングを行うことが有効であるが、実施を目的とするのではなく、施設の管理運営上の課題を発見し、指定管理者にフィードバックすることでサービスの向上につなげることを意識することが重要である。

モニタリングが適切に実施されない場合、サービス水準の低下、重大な事故の発生、指定管理者自体の破綻等のリスクの予兆を見逃すことが考えられるため、それぞれの施設の特性に応じたモニタリングを適正に実施する必要がある。

4 モニタリングの概要

毎年度、市及び指定管理者のそれぞれの視点からモニタリングシートを使用して総合的に評価を行う。

(1) 指定管理者の自己評価

指定管理者は、事業報告書の記載事項（指定管理業務の実施状況、施設の利用状況、収支状況、自主事業の実施状況、利用者の意見・要望、その他必要事項）に対して、自己評価を実施するとともに、モニタリングシートを使用して自己評価を実施する。

(2) 市の評価

各種報告書の確認、実地調査、利用者アンケートの結果及び指定管理者の自己評価の結果を確認し、モニタリングシートを使用して指定管理者の総合評価を行う。

評価を行う際の視点として、協定、要求水準書及び事業計画書に基づき、適切に業務が実施されているか、利用促進が図られているか、利用状況や収支等について前年度との比較、

5 モニタリングシートの作成及び評価の実施

指定管理者によって提供される指定管理業務について、サービス水準、収支等、実施体制の3つの視点により、モニタリングシートを作成し、評価を行う。

(1) モニタリングシートの作成

モニタリングシートは、様式として示すものを基本として、それぞれの施設の特性に合わせて評価項目を設定し、作成する。なお、複数の施設を一体的にモニタリングする場合であって様式例を使用することが適当でない場合、当該施設の管理業務のうち一定程度の業務を市が直接行っている場合、当該施設の収支の改善を想定していない場合、当該施設の利用者が原則的に地元住民であるなど限定的である場合においては、モニタリングを行うことの効果が薄いと認められるため、モニタリングシートの作成を適宜省略し、又は所要の変更を加えることができる。

(2) 評価の実施

評価を行うに当たっては、公表を前提として、指定管理者に対する評価及び改善指導するものについて、市民にとって分かりやすいものとなるよう具体的に記載する必要がある。

ア サービス水準に関する評価

指定管理者によって提供されるサービスの水準について、協定、要求水準書及び事業計画書に定めている指定管理業務を指定管理者が適切に実施しているかを各種報告書、実地調査、利用者アンケート等の結果により確認し、評価する。

イ 収支等に関する評価

指定管理者の収支及び会計管理について、各種報告書及び実地調査により確認し、評価する。なお、収入の増加又は経費の縮減への取組による収支の改善が図られているかを重点項目とする。

ウ 実施体制に関する評価

指定管理業務を行うに当たっての指定管理者の実施体制について、各種報告書及び実地調査により確認し、評価する。

エ 総合評価

サービス水準、収支等、実施体制に関する評価を踏まえて、特に評価される点、改善が望まれる点を具体的に記載する。

6 モニタリングの留意事項

(1) 指定管理者への事前説明・協議

モニタリングに関する基本的な内容については、要求水準書に示すとともに、基本協定書を締結する際には、モニタリングの具体的な手続等について指定管理者と協議すること。

(2) 次期選定に向けた見直し

モニタリング結果により、必要に応じて次期指定管理者の選定に向けた協定、募集要項、要求水準書等の見直しを行うこと。

第 1 1 章 指定期間の満了

1 業務の引継ぎ

指定管理者が変更となる際には、業務に支障が生じないよう円滑な引継ぎが必要であることから、基本協定書及び要求水準書に次期指定管理者又は市が指定する者への引継ぎを指定管理者の責務として定める。

市は、指定管理者に対して、次期指定管理者に指定管理業務の内容を適切に引き継ぐよう指示するとともに、必要に応じて、引継ぎに立ち会うものとする。また、次期指定管理者には、現指定管理者が受けた施設の利用等の予約については、予約時と同一条件での利用を保証することとし、予約に支障が出ないよう情報の管理等に万全を期すことを求める。

また、施設の管理を行うに当たって、名義、請求先等の変更が必要となる電話、電気、水道、ガスなどについては、それぞれの事業者へ遅滞なく変更手続をとることとする。なお、原子力立地給付金の納付先は、原則として指定管理者とする。

また、次期指定管理者にとって業務の引継ぎは、指定期間開始後に確実な業務遂行を行うための準備行為であるため、指定管理業務には含めないこととし、別途指定管理料は支払わない。

<引継事項の例>

- 施設の管理運営に関する備品等、文書、個人情報、鍵等の引き渡し
- 指定管理業務に関するもの（事務処理方法、マニュアル、ホームページ等の取扱い、留意事項等）
- 施設及び設備の維持管理に関するもの（点検情報、マニュアル、留意事項等）
- 電話、電気、水道、ガス等の名義変更の必要なもの
- 利用者からの苦情・要望に関するもの
- 施設の管理運営上の課題等に関するもの
- そのほか、指定を管理運営するに当たって必要となるもの

2 施設・設備の原状回復

施設・設備については、原状回復を原則とするが、現実的に困難又は不適當な場合は、市と指定管理者との協議により、現在の状況をもって明け渡すことも可能とする。

3 備品等の引継ぎ

備品等については、指定期間の当初から存在したもの（市又は以前の指定管理者から引き継いだもの）と指定期間中に指定管理業務に供するために市又は指定管理者が調達したものを区別して管理しておく必要がある。その上で、当初から存在したものと及び市の負担で調達したものについては、確実に次期指定管理者に引き継ぐこととし、現指定管理者が調達したものについては、原則として、現指定管理者の責任と費用において撤去又は撤収するものとする。ただし、市との協議により、次期指定管理者に引き継ぐこともできる。なお、指定管理者が自主事業に供するために調達したものについては、指定管理者の責任と費用において撤去又は撤収

させる。

4 文書・個人情報の取扱い

指定管理業務の実施に必要な文書については、指定期間の満了までに、指定管理者が市に対して確実に引き渡しを行う。特に個人情報を引き継ぐ際には漏えいのないように確実に引き継ぐとともに、保有する必要のなくなった個人情報を適切な手段で、速やかに廃棄するよう市が現指定管理者及び次期指定管理者に指示する。

5 年度を超える利用料金収入の取扱い

事前予約等により収受した年度と施設を利用する年度が異なる利用料金収入がある場合、当該利用料金を納付すべき日の指定管理者が利用料金を収受することを原則とする。

納付すべき日は、納入通知書により納めてもらう場合は納入通知書を発行する日を、口頭、掲示等により納めてもらう場合は原則として納付日を指す。

また、回数券・ポイントカード等を活用している施設については、現指定管理者と次期指定管理者との間だけではなく、利用者等の権利関係に影響があるため、返換金、交換、継続使用の可否などを明確に定めるとともに、利用者等への事前の周知徹底に努めることが必要である。

第12章 指定の取消し、業務停止命令

1 報告の求め、調査及び指示

地方自治法第244条の2第10項により、市長等は、指定管理者に対し、施設の管理運営の業務又は経理の状況について、報告を求めると及び実地に調査すること、必要な指示をすることができる。常日頃から指定管理者の業務について確認を行い、適切な指導に努めるものとする。

2 指定の取消し等

地方自治法第244条の2第11項の規定により、市は、指定管理者が市長等の指示に従わないとき、又は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こととされている。ただし、指定の取消し等は、合理的な理由なく行える処分ではないことから、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について、想定される範囲内で、できる限り具体的に基本協定書に示しておく必要がある。

<指定の取消し等の事例>

指定の取消し等の理由	具体的な事例
指定管理者が管理の業務又は経理の状況に関する市の指示に従わないとき。	<ul style="list-style-type: none"> 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき。 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき。
指定管理者に管理運営を継続させることが適当でないとき。	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われな いとき。 個別の施設条例又は協定の規定に違反したとき。 業務に際し、不正行為があったとき。 指定管理者たる事業者自体の経営状況が著しく悪化し、指定管理業務の遂行に支障が出るおそれがあるとき。 募集要項に定める申請資格要件を失ったとき。 指定管理者の指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体等に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不適当と判断される とき。 役員等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条第6号に規定する暴力団員（以下同じ。）と認められるとき。 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力

	<p>団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用する行為などをしたと認められるとき。 ・役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。 ・役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・不可抗力（市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう。）により管理業務の継続が著しく困難になり、協議により取消し等が適当との判断に至ったとき。 ・指定管理者から指定の取消し等を求める書面による申出があり、協議により取消し等が適当との判断に至ったとき。 ・そのほか、市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

3 指定の取消し等の手続

指定の取消し等は、行政手続法（平成5年法律第88号）上の不利益処分に該当するため、これらを行うに当たっては、同法に基づいた適正な手続を行う必要がある。

(1) 聴聞又は弁明の機会の付与

指定の取消し等を行おうとするときは、取消しにあつては聴聞を業務停止命令にあつては弁明の機会の付与が必要となる。

(2) 選定委員会からの意見拝聴

聴聞等の手続後に選定委員会を開催し、指定の取消し等を行うことについて、委員から意見を伺う。

(3) 書面の送付・理由の提示

聴聞等の手続を経て、なお処分を行うべきと判断した場合は、書面により、指定の取消し等の処分を行う。この書面において、当該処分の理由を指定管理者に示さなければならない。

(4) 議会の議決

指定の取消し等を行う場合は、地方自治法第244条の2第11項に議会の決議の規定がないことから、議会での議決は不要であると考えられる。ただし、新たな指定管理者を指定すること、又は施設の管理を直営に戻すこととなるため、指定の取消し等について、議会に報告することが望ましい。

(5) 指定の取消し等に対する審査請求・行政訴訟

指定の取消し等は、行政不服審査法に基づく審査請求及び行政事件訴訟法（昭和37年法

律第139号)に基づく取消訴訟を行うことができることから、指定の取消し等を通知する際は、必要な教示を記載する必要がある。

4 指定の取消し等を行う場合の留意事項

(1) 施設の管理運営

指定の取消し等を行った場合は、速やかに新しい指定管理者の指定に向けた手続を行うものとする。なお、次期指定管理者による管理運営が開始されるまでの間、施設を一時的に直営とするか、又は休止することが想定されるが、公の施設の利用ができないという状態を回避するため、できる限り施設の休止の回避に努めるものとする。

(2) 損害賠償

指定管理者の責により指定の取消し等を行った場合において、市に損害が生じた場合は、指定管理者にその損害の賠償を請求する。なお、この場合において、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負わないものとする。

1 指定管理者制度導入施設における予算措置

(1) 指定管理者の募集と予算の関係

指定管理者に支払う指定管理料に関する債務負担行為の設定については、指定管理者の指定と同時に行うものとする。なお、指定期間の開始年度の前年度に指定管理者の候補者の選定等の手続を行うが、この段階では指定管理料に関する予算の裏付けがない。指定管理者の候補者の選定等は、指定を行うための準備段階と考えられることから、この段階での予算措置（債務負担行為）は不要と解される。

(2) 各年度の指定管理料に関する予算

各年度の指定管理料は、年度協定書において定めることから、各年度の予算において、当該年度の指定管理料を措置する。指定管理料に係る予算は、債務負担行為の限度額の範囲内において、指定管理者及び関係課と事前に協議した上で各年度の当初予算に要求するものとする。

2 各種税の取扱い

(1) 消費税・地方消費税

消費税法（昭和63年法律第103号）第2条第1項第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、原則として、指定管理料は、その全額が消費税及び地方消費税の課税対象となる。

(2) 印紙税

協定は、契約ではなく指定という行政処分への附款であると考えられること、仕事の完成を約する請負ではないことから、協定書に印紙の貼付は不要である。ただし、PFI事業者の場合や個別の施設条例等で定められた指定管理業務以外の業務に関する事項が協定書の中に含まれている場合には、当該事項が請負に関する契約書と解釈され、協定書全体が課税対象となる場合があることから、協定書等の内容を確認し、必要により所轄の税務署に確認すること望ましい。

(3) 法人市民税

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又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（法人税割・均等割）が原則として課税される。

3 指定管理者の事務執行に対する監査

指定管理者による公の施設の管理について、管理運営に係る出納その他事務の執行に関して、地方自治法第199条第7項の規定により、市長又は監査委員が必要と認めるときは、監査の対象となる場合がある。また、指定管理料や財産管理について違法又は不当であると認められ

るときは、地方自治法第242条の規定による住民監査請求又は同法第242条の2の規定による住民訴訟の対象となる。

4 関係部署の役割

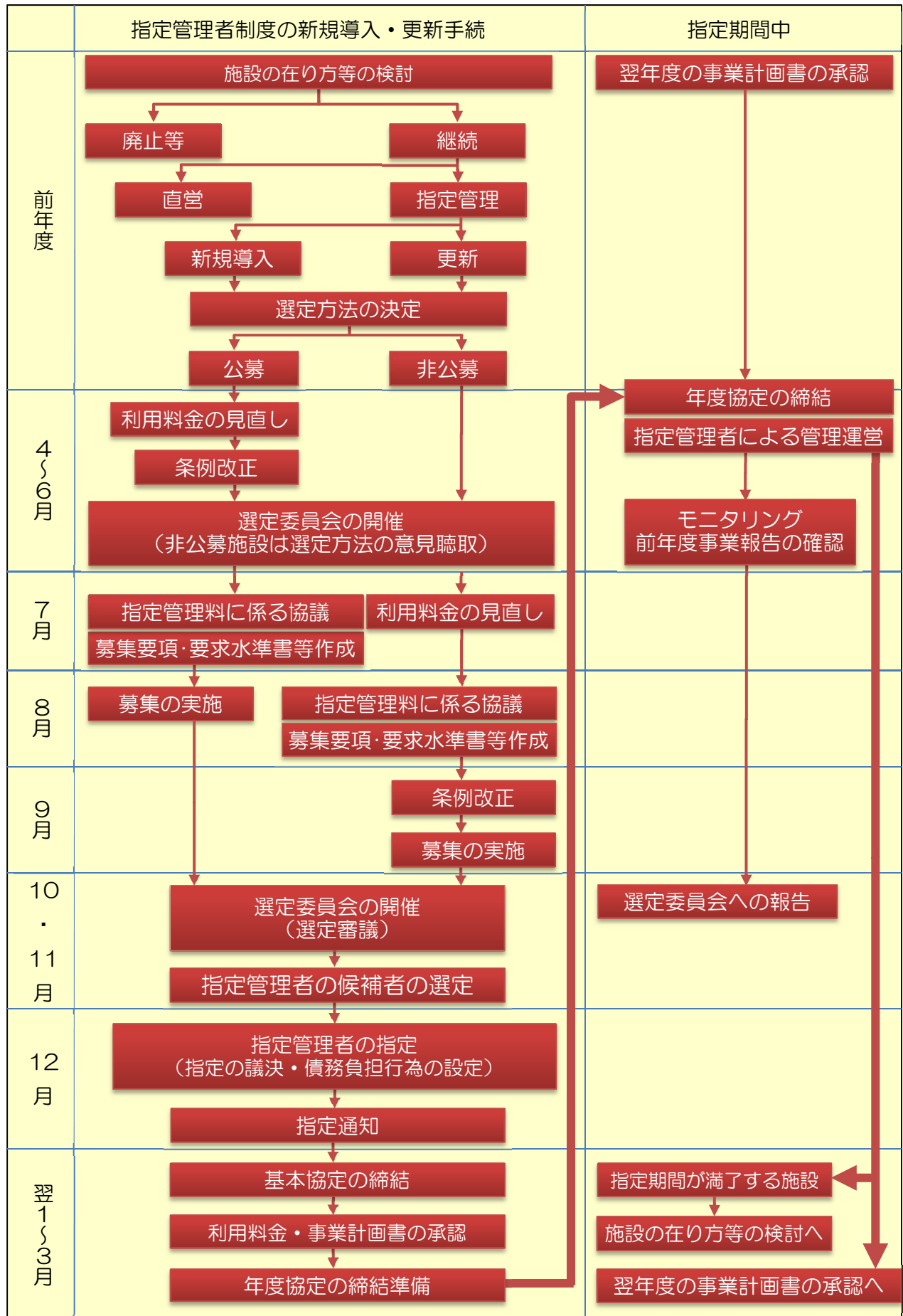
(1) 各施設の担当課

各施設の担当課は、施設の経営を行う主体であり、指定管理者制度の運用に当たり、庁内で中心的な役割を果たしていくことが求められる。具体的には、施設の在り方の検討、指定管理者制度の導入の是非の検討から対象施設の決定、公募、候補者の選定、議会の議決、指定、協定の締結、管理運営の開始、モニタリング、モニタリング結果の反映までの一連の過程の全てに責任を持って行うこととなる。また、指定管理者から報告を受けた事件・事故等であって全庁的に情報共有すべき案件については、速やかに関係各課に遅滞なく報告する。

(2) 財務部

財務部の主たる役割は、各施設の担当課における適切な制度運用の支援であり、具体的には、本ガイドラインの作成及び施設の管理運営状況の確認、選定委員会の運営、制度に関する必要な情報の収集及び提供、全市的視点からの調整（各施設の管理運営に対する助言・意見等を含む。）とする。また、公共施設マネジメントの視点から、周辺施設を含めた施設の在り方（存廃・譲与等）及び管理手法の検討において、担当課への検討支援を行うことを中心的な役割とする。

添付資料1 手続フローチャート



< 手続フローチャート補足 >

事務手続	補足	参考	関係 様式	決裁区分 (財務部合議)		
				市長	部長	合議
施設の在り方等の検討	新たに指定管理者制度を導入する場合は、市長の決裁を得る必要がある。 指定管理者制度の導入効果が薄いと判断される場合は、直営とすることも検討する。	第2章	第1号	○ (新規導入)		○
選定方法の決定	担当課において、公募・非公募、施設の単位、指定期間等を決定し、起案する。	第3章 第4章			○	○
条例改正①	新たに指定管理者制度を導入する場合は、原則として、指定管理業務を開始する前年度の市議会6月定例会議までに個別の施設条例の制定又は改正を行うものとする。	第4章	—	○		○
利用料金の見直し、条例改正②	利用料金の見直しを行い、必要に応じて市議会6月定例会議で個別の施設条例を改正する。	第4章	—	○		○
選定委員会の開催（選定方法の意見聴取）	意見聴取の結果は、財政管理課で起案し、担当課に合議する。	第3章	第1号			—
指定管理料に係る財務部協議	指定管理料の上限額を設定する際は、事前に財務部と協議を行う。	第5章	—			協議
募集要項、要求水準書等の作成	担当課において、募集要項、要求水準書等の書類を作成する。	第5章 第6章	第2号~ 第7号			協議
募集の実施	指定管理者を募集することを起案する。 公募の場合は、公告、広報かしわざき及びホームページによる周知、現地説明会を開催する。非公募の場合は、現指定管理者に対して募集要項等を示す。 募集期間は、2か月程度を確保し、募集開始から現地説明会開催までは、2週間程度の周知期間を設けることが望ましい。	第3章 第4章	第8号	○		○
選定委員会の開催（選定審議）	選定審議の結果は、財政管理課で起案し、担当課に合議する。	第7章	第9号		○	—
指定管理者の候補者の選定	選定委員会の審議結果を踏まえ、担当課において、指定管理者の候補者を選定する。 なお、指定議案として議会に提出する前段の庁内の意思決定となるため、市長までの決裁とする。また、指定管理者の候補者を選定したときは、速やかにその結果を全ての申請団体に通知する。	第7章	第10号	○		○

指定管理者の指定（指定の議決・債務負担行為の設定）	指定管理者の引継ぎ及び準備期間の確保や議会で否決となった場合を想定し、原則として市議会12月定例会議に提出するものとする。また、債務負担行為の設定議案は、指定議案と同一の議会に提出する。	第4章	第11号	○	○
指定通知	指定の議案が可決されたときは、速やかに指定管理者の候補者に指定通知書を通知する。	第4章	第12号	○	不要
基本協定の締結	指定期間全体を通じて適用する事項を定める基本協定を締結する。	第8章	第13号	○	○
利用料金・事業計画書の承認	指定管理者から提出された利用料金・事業計画書を確認し、承認する。	第9章	—	○	不要
年度協定の締結	年度ごとの取決め事項を定める年度協定を締結する。なお、指定管理料の支払いがある施設は、電子決裁とする。	第8章	第14号	施設によって異なる。	
前年度の事業報告書の確認	指定管理者から提出された事業報告書を担当課で確認し、必要により実地調査等を行う。	第9章 第10章	—	○	不要
モニタリング	モニタリングシートを作成し、担当課及び指定管理者で評価を行う。 モニタリングシートの公表は、財政管理課で行うため、入力したモニタリングシート及び事業報告書を財政管理課まで提出する。	第10章	第15号	○	不要
その他（重要）	施設の在り方等の変更、個別の施設条例の改正が必要な手続、休館日・開館時間・利用料金等の長期的な変更、添付書類を含む協定又は指定管理料等の変更、指定の取消し等の市、指定管理者及び利用者への影響が大きい手続	—	第16号 又は 任意様式	協議による。	
その他（軽易）	休館日・開館時間・利用料金等の一時的な変更、利用料金の減免、年度ごとの事業計画書の修正などの市、指定管理者及び利用者への影響が小さい手続	—	—	○	不要

※原則として、新潟県柏崎市事務決裁規程（平成14年2月訓令第4号）の区分に従う。

添付資料 2 関係法令等

(令和 5 (2023) 年 4 月 1 日現在)

- ◆ 地方自治法
- ◆ 国家賠償法
- ◆ 新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ◆ 新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- ◆ 新潟県柏崎市教育委員会公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- ◆ 新潟県柏崎市情報公開条例
- ◆ 個人情報保護に関する法律
- ◆ 指定管理者と自動販売機等の設置に係る行政財産目的外使用許可について (通知)

〔兼職の禁止〕

第九十二条 普通地方公共団体の議会の議員は、衆議院議員又は参議院議員と兼ねることができない。

- ② 普通地方公共団体の議会の議員は、地方公共団体の議会の議員並びに常勤の職員及び地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「短時間勤務職員」という。）と兼ねることができない。

〔兼職の禁止〕

第四百十一条 普通地方公共団体の長は、衆議院議員又は参議院議員と兼ねることができない。

- ② 普通地方公共団体の長は、地方公共団体の議会の議員並びに常勤の職員及び短時間勤務職員と兼ねることができない。

〔請負人等となることの禁止〕

第四百十二条 普通地方公共団体の長は、当該普通地方公共団体に対し請負をする者及びその支配人又は主として同一の行為をする法人（当該普通地方公共団体が出資している法人で政令で定めるものを除く。）の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人たることができない。

〔副知事及び副市町村長の兼職禁止・事務引継〕

第六十六条 副知事及び副市町村長は、検察官、警察官若しくは収税官吏又は普通地方公共団体における公安委員会の委員と兼ねることができない。

- ② 第四百十一条、第四百十二条及び第五十九条の規定は、副知事及び副市町村長にこれを準用する。
- ③ 普通地方公共団体の長は、副知事又は副市町村長が前項において準用する第四百十二条の規定に該当するときは、これを解職しなければならない。

〔委員会及び委員の設置〕

第八十条の五 執行機関として法律の定めるところにより普通地方公共団体に置かなければならない委員会及び委員は、左の通りである。

- 一 教育委員会
- 二 選挙管理委員会
- 三 人事委員会又は人事委員会を置かない普通地方公共団体にあつては公平委員会
- 四 監査委員

② 前項に掲げるもののほか、執行機関として法律の定めるところにより都道府県に置かなければならない委員会は、次のとおりである。

- 一 公安委員会
- 二 労働委員会
- 三 収用委員会
- 四 海区漁業調整委員会
- 五 内水面漁場管理委員会

③ 第一項に掲げるものの外、執行機関として法律の定めるところにより市町村に置かなければならない委員会は、左の通りである。

一 農業委員会

二 固定資産評価審査委員会

④ 前三項の委員会若しくは委員の事務局又は委員会の管理に属する事務を掌る機関で法律により設けられなければならないものとされているものの組織を定めるに当たっては、当該普通地方公共団体の長が第百五十八条第一項の規定により設けるその内部組織との間に権衡を失しないようにしなければならない。

⑤ 普通地方公共団体の委員会の委員又は委員は、法律に特別の定めがあるものを除く外、非常勤とする。

⑥ 普通地方公共団体の委員会の委員（教育委員会にあつては、教育長及び委員）又は委員は、当該普通地方公共団体に対しその職務に関し請負をする者及びその支配人又は主として同一の行為をする法人（当該普通地方公共団体が出資している法人で政令で定めるものを除く。）の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人たることができない。

⑦ 法律に特別の定めがあるものを除くほか、普通地方公共団体の委員会の委員（教育委員会にあつては、教育長及び委員）又は委員が前項の規定に該当するときは、その職を失う。その同項の規定に該当するかどうかは、その選任権者がこれを決定しなければならない。

⑧ 第百四十三条第二項から第四項までの規定は、前項の場合にこれを準用する。

[職務]

第百九十九条 監査委員は、普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び普通地方公共団体の経営に係る事業の管理を監査する。

⑦ 監査委員は、必要があると認めるとき、又は普通地方公共団体の長の要求があるときは、当該普通地方公共団体が補助金、交付金、負担金、貸付金、損失補償、利子補給その他の財政的援助を与えているもの出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るものを監査することができる。当該普通地方公共団体が出資しているもので政令で定めるもの、当該普通地方公共団体が借入金の元金又は利子の支払を保証しているもの、当該普通地方公共団体が受益権を有する信託で政令で定めるものの受託者及び当該普通地方公共団体が第二百四十四条の二第三項の規定に基づき公の施設の管理を行わせているものについても、同様とする。

(公の施設)

第二百四十四条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつ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。

2 普通地方公共団体（次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(公の施設の設置、管理及び廃止)

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

い。

- 2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。
- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。
- 4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。
- 5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。
- 6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。
- 7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。
- 8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収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。

（公の施設の区域外設置及び他の団体の公の施設の利用）

第二百四十四条の三 普通地方公共団体は、その区域外においても、また、関係普通地方公共団体との協議により、公の施設を設けることができる。

- 2 普通地方公共団体は、他の普通地方公共団体との協議により、当該他の普通地方公共団体の公の施設を自己の住民の利用に供させることができる。
- 3 前二項の協議については、関係普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

（公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求）

第二百四十四条の四 普通地方公共団体の長以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

- 2 普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求がされた場合には、当該審査請求が不適法であり、却下するときを除き、議会に諮問した上、当該審

査請求に対する裁決をしなければならない。

- 3 議会は、前項の規定による諮問を受けた日から二十日以内に意見を述べなければならない。
- 4 普通地方公共団体の長は、第二項の規定による諮問をしないで同項の審査請求を却下したときは、その旨を議会に報告しなければならない。

国家賠償法（抜粋）

昭和 22 年法律第 125 号

〔公の営造物の設置管理の瑕疵かしに基く損害の賠償責任・損害の責任者に対する求償権〕

第二条 道路、河川その他の公の営造物の設置又は管理に瑕疵かしがあつたために他人に損害を生じたときは、国又は公共団体は、これを賠償する責に任ずる。

② 前項の場合において、他に損害の原因について責に任ずべき者があるときは、国又は公共団体は、これに対して求償権を有する。

新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

平成15年条例第45号

改正

平成17年条例第78号

平成24年条例第55号

平成30年条例第13号

(趣旨)

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

(公募)

第2条 市長は、指定管理者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、指定管理者になろうとする法人その他の団体（以下「団体等」という。）を公募するものとする。

- (1) 施設の名称及び概要
- (2) 申請することができる団体等の資格
- (3) 申請を受け付ける期間
- (4) 次条に掲げる申請に必要な書類
- (5) 選定の基準
- (6) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- (7) 利用料金に関する事項
- (8) 指定管理者に指定しようとする期間
- (9) その他市長が必要と認める事項

(指定管理者の指定の申請)

第3条 前条の規定により指定管理者の指定を受けようとする団体等は、規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について市長に申請しなければならない。

- (1) 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
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長が特に必要なものとして規則で定める書類

(候補者の選定)

第4条 市長は、前条の規定による申請があったときは、次に掲げる基準を総合的に審査し、当該公の施設の管理を行わせるのに最も適当である団体等を指定管理者の候補者として選定するものとする。

- (1) 申請をした団体等が事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。
- (2) 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮させるとともに、サービスの向上を図るものであること。
- (3) 事業計画書の内容が経費の縮減を図るものであること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、申請をした団体等が公の施設の設置目的を達成するために

十分な能力を有しているものであること。

(公募によらない指定管理者の候補者の選定等)

第5条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、第2条の規定による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。

- (1) 公の施設の性格等により公募を実施しないことが適当と認められる場合
- (2) 特定の団体等に管理を委ねることが適当と認められる場合
- (3) やむを得ない事情により公募を実施できない場合
- (4) 前3号に掲げるもののほか、合理的理由があると認められる場合

(選定結果の通知)

第6条 市長は、前2条の規定による選定を行ったときは、速やかにその結果を申請者に通知するものとする。

(指定管理者の指定)

第7条 市長は、第4条又は第5条により選定した指定管理者の候補者について、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、当該候補者を指定管理者に指定するものとする。

(協定の締結)

第8条 指定管理者は、第2条第8号に規定する期間の開始前に、市長と公の施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

2 前項の協定には、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 事業計画に関する事項
- (3) 利用料金に関する事項
- (4) 事業報告及び業務報告に関する事項
- (5) 公の施設の管理に要する費用に関する事項
- (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (7) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。第15条において同じ。）の保護に関する事項
- (8) その他市長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2月以内に、その管理する公の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6条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2月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) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 利用料金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事項

(業務報告の聴取等)

第10条 市長は、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、若しく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 市長は、指定管理者が前条の指示に従わないときその他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又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又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又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公の施設の当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

(市長による管理)

第13条 市長は、第11条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じたとき又は指定管理者が天災その他の事由により管理の業務の全部又は一部を行うことが困難となった場合において必要があると認めるときは、他の条例の規定にかかわらず、管理の業務の全部又は一部を自ら行うものとする。

(損害賠償義務)

第14条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の当該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らない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(個人情報の安全管理)

第15条 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項の規定により指定管理者が公の施設の管理の業務を行う場合における個人情報の取扱いについて講ずる安全管理措置を確実に実施するものとする。

(秘密を守る義務)

第16条 公の施設の管理に係る業務に従事する者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(公の施設指定管理者選定委員会)

第17条 指定管理者の指定を公正かつ的確に行うため、市長の附属機関として、柏崎市公の施設指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次に掲げる8人以内の委員で組織する。ただし、第3号及び第4号の委員は、必要があると認める場合に限り、その都度委嘱する。

- (1) 識見を有する者のうちから委嘱する委員
- (2) 公募により委嘱する委員
- (3) 当該公の施設の利用者の代表者
- (4) 当該公の施設に関して専門的な知識を有する者

- 3 委員の任期は、前項第1号及び第2号の委員にあつては2年とし、前項第3号及び第4号の委員にあつては委嘱の日から当該公の施設に関する審議を終える日までとする。ただし、委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 委員は、再任されることができる。
- 5 委員会が必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴き、又は必要な資料の提出を求めることができる。
- 6 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- 7 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。
(教育委員会所管の公の施設の適用)

第18条 この条例を教育委員会が所管する公の施設に適用する場合には、第2条から第14条までの規定中「市長」とあるのは「教育委員会」と、第3条及び次条の規定中「規則」とあるのは「教育委員会規則」とする。

(委任)

第19条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、規則で定める。

新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

平成15年規則第60号

改正

平成17年規則第86号

平成24年規則第94号

平成30年規則第13号

(趣旨)

第1条 この規則は、新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成15年条例第45号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の募集)

第2条 市長は、指定管理者の募集を行うときは、次に掲げる事項について公告その他の方法により公表するものとする。

- (1) 管理を行わせようとする公の施設の名称
- (2) 管理業務の内容
- (3) 条例第3条の規定による申請の期間
- (4) 指定管理者の指定期間
- (5) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

(指定管理者の指定の申請)

第3条 条例第3条に規定する規則で定める申請書は、指定管理者指定申請書（別記様式）によるものとする。

2 条例第3条第2号に規定する市長が特に必要なものとして規則で定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類するもの
- (2) 予算及び決算に関する書類
- (3) 事業の内容及び実績に関する書類
- (4) 前3号に掲げるもののほか市長が必要と認める書類

(委員会の所掌事務)

第4条 条例第17条第1項の柏崎市公の施設指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 市長又は教育委員会の要請により、各公の施設における指定管理者の選定基準に基づき指定管理者の候補者を選定し、その結果を市長又は教育委員会に報告すること。
- (2) 指定管理者が行う管理の業務の実施状況等について意見を述べること。
- (3) 市長又は教育委員会の諮問に応じ、市長又は教育委員会が指定管理者の指定を取り消し、若しくは、期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じる場合に意見を述べること。
- (4) 市長又は教育委員会の要請により、各公の施設における指定管理者の候補者を非公募で選定する際に意見を述べること。

(委員会の委員長)

第5条 委員会に委員長を置く。

2 委員長は、委員の互選によって定める。

3 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

4 委員長が事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

(委員会の会議)

第6条 委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、その議長となる。

2 会議は、委員の半数以上の者が出席しなければ、これを開くことができない。

3 会議の議事は、出席した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 条例第17条第2項第1号又は第2号の委員は、指定管理者の選定の対象となる団体と特別な関係がある場合は、会議に加わることができない。ただし、委員会の同意があるときは、会議に出席し、発言することができる。

(会議の公開)

第7条 会議は、原則公開とする。ただし、議長は、必要があると認めるときは、出席委員の過半数の同意を得て、会議を非公開とすることができる。

(会議の庶務)

第8条 委員会の総括的な庶務は財務部において、その他の庶務はそれぞれの案件となる施設を担当する部において処理する。（その他の事項）

第9条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

新潟県柏崎市教育委員会公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

平成15年教育委員会規則第2号

教育委員会が管理する公の施設に係る新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成15年条例第45号）の施行に関しては、新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成15年規則第60号）の例による。

新潟県柏崎市情報公開条例（抜粋）

平成10年条例第5号
改正
平成11年条例第3号
平成16年条例第72号
平成17年条例第37号
平成19年条例第36号
平成28年条例第2号
平成30年条例第9号

（出資法人等の情報公開）

第19条 市長は、本市が出資等をしている法人（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第221条第3項に規定する法人をいう。）について、当該法人に、その保有する公文書を公開するよう協力を要請するものとする。

2 市長は、法第244条の2第3項に規定する指定管理者について、当該指定管理者に、その管理する公の施設の管理に関する業務に係る公文書を公開するよう協力を要請するものとする。

（安全管理措置）

第六十六条 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。

一 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務

二 指定管理者（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第二百四十四条第一項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

三 第五十八条第一項各号に掲げる者 法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの

四 第五十八条第二項各号に掲げる者 同項各号に定める業務のうち法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの

五 前各号に掲げる者から当該各号に定める業務の委託（二以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者 当該委託を受けた業務

事 務 連 絡
令和 3(2021)年 3 月 15 日

指定管理者制度導入施設所管課長 様

財務部財政管理課長

指定管理施設における飲食の提供及び物品の販売等の行政財産目的外使用許可について（通知）

このことについて、平成 22 年 1 月 14 日付事務連絡で通知しましたが、令和 3（2021）年 4 月 1 日から指定管理施設における食堂、売店、自動販売機等の設置については、下記のとおり取り扱うこととしますので通知します。

記

指定管理施設を含む公の施設における食堂、売店、自動販売機等の設置は、原則として「行政財産目的外使用許可」の申請を必要とする。ただし、施設の設置条例上、飲食の提供、物品の販売が施設の設置目的を達成するために必要な施設については、食堂、売店、自動販売機等の設置を目的内の使用とすることができる。

食堂、売店、自動販売機等の設置を指定管理者の業務とする施設は、要求水準書に目的外使用許可申請の必要の有無を明記し、飲食の提供、物品の販売等に関する条件、仕様等を記載するとともに、これに係る収入と経費について指定管理者の収支として申請者（指定管理者又は指定管理者候補者）から提案を受けること。

目的外使用許可にあたっては、所管課において販売品の内容を審査することとし、風俗関係は厳禁、アルコール類は原則禁止とすること。（ただし、アルコール販売認可済みの指定管理者による販売は可。）

なお、食堂、売店業務等を第三者により実施させる場合は、指定管理に関する基本協定書（標準例）第 13 条第 1 項の規定に基づく市の承認をあわせて受けること。

<行政財産目的外使用許可申請に係る電気・水道代の取扱い>

使用許可を受けて設置した食堂、売店、自動販売機等にかかる電気・水道等の使用料（以下「光熱水費等」という。）は、設置事業者が当該指定管理施設の光熱水費等を支払っている者（指定管理施設においては、通常は指定管理者）に支払うこと。

光熱水費等の使用量算出方法については、「柏崎市行政財産使用許可事務取扱要領」によるものとする。

< 飲食の提供、物品の販売等における手続 >

	条例上、飲食の提供等が目的となる施設	条例上、飲食の提供等が目的外となる施設	
	飲食の提供等が指定管理者の業務	飲食の提供等が指定管理者の業務	飲食の提供等が指定管理者の業務外※1
目的外使用許可申請	不要	必要	必要
目的外使用料の納付	不要	必要 (減免の場合あり) ※2	必要 (減免の場合あり)
要求水準書での飲食の提供等の条件、仕様の明示	必要	必要	不要
申請者からの収支の提案	必要	必要	不要
光熱水費等の負担	設置事業者が、公の施設の光熱水費等を支払う者に支払う。		

※1 指定管理施設において、飲食の提供や物品の販売を行おうとする事業者や団体等が、自己の収益を得ることを目的として使用する場合は、柏崎市財務規則第 230 条から第 234 条までの規定に基づく手続きをすること。指定管理者以外の事業者や団体等が目的外使用許可申請をする際は、指定管理者の同意を得る必要がある。

※2 目的外使用の理由が集客・収益的事業を行う施設の円滑な管理運営上必要である場合は、指定管理者の申請により、土地及び建物使用料については全額免除（財務規則第 232 条第 1 項第 3 号（その他市長が特に認めるとき。））とすることができる。