

公の施設の指定管理者制度に関する指針

2023年（令和5年）4月改定

明石市

目次

指針の改定にあたって.....	- 1 -
1 本指針の位置付け.....	- 2 -
2 指定管理者制度について.....	- 3 -
(1) 目的.....	- 3 -
(2) 制度の概要.....	- 3 -
(3) 公の施設について.....	- 3 -
(4) 指定管理者制度と業務委託契約の違い.....	- 3 -
(5) 他のPPP/PFI手法等の活用、管理運営のあり方の見直し.....	- 4 -
3 制度導入・更新手続きの基本的な流れ.....	- 5 -
4 制度導入・更新方針の決定.....	- 6 -
(1) 制度導入についての考え方.....	- 6 -
(2) 更新についての考え方.....	- 7 -
(3) 制度導入・更新方針協議.....	- 7 -
5 制度導入・更新方針の議会報告、設置管理条例の制定・改正.....	- 9 -
(1) 導入・更新方針の議会報告.....	- 9 -
(2) 設置条例の制定・改正.....	- 9 -
6 指定管理者の指定.....	- 11 -
(1) 選定委員会の設置.....	- 11 -
(2) 外部評価・募集要項等の検討（第1回選定委員会）.....	- 12 -
(3) 募集要項等の作成.....	- 12 -
(4) 募集要項等の公表～申請の受付.....	- 14 -
(5) 選定委員会による審査（第2・3回選定委員会）.....	- 14 -
(6) 候補者の選定～指定管理者の指定.....	- 15 -
(7) 非公募による候補者の選定.....	- 16 -
7 業務開始準備.....	- 17 -
(1) 予算措置.....	- 17 -
(2) 協定の締結.....	- 17 -
(3) 指定管理者との協議・事業計画の確認.....	- 18 -
(4) 事務引き継ぎ.....	- 18 -
8 モニタリング.....	- 19 -
(1) 業務報告.....	- 19 -
(2) 実地調査・ミーティング.....	- 19 -
(3) 年度ごとの事業報告・所管課評価.....	- 19 -
(4) 次年度の事業計画.....	- 19 -
(5) 業務改善指示.....	- 20 -
9 指定の取消し等.....	- 22 -
暴力団等の関与に伴う指定の取消し等.....	- 22 -
10 運用上の留意事項.....	- 23 -

(1) 個人情報の保護に関する法律との関係	- 23 -
(2) 情報公開条例との関係	- 23 -
(3) 行政手続条例との関係	- 23 -
(4) 文書の管理.....	- 24 -
(5) 物品等の管理.....	- 24 -
(6) 施設に関する広報.....	- 24 -
(7) 国家賠償法との関係	- 24 -
(8) 保険への加入等.....	- 25 -
(9) 利用料金の承認.....	- 25 -
(10) 徴収及び収納事務委託の告示.....	- 25 -
(11) 指定管理者の会計事務.....	- 25 -
(12) 第三者への委託	- 27 -
(13) 行政財産の使用許可	- 27 -
(14) 消防法等との関係	- 28 -
(15) 自家用電気工作物の保安.....	- 28 -
(16) 危機管理対策等.....	- 28 -
(17) 障害者等への合理的配慮の提供.....	- 29 -
(18) 利用者アンケートの実施.....	- 29 -
(19) 苦情等の申立て	- 29 -
(20) 議会への対応.....	- 29 -
(21) インボイス制度への対応.....	- 32 -
(22) 決裁区分.....	- 32 -

指針の改定にあたって

地方公共団体が設置する公の施設の管理については、平成 15 年 9 月に地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年法律第 81 号）が施行され、指定管理者制度が導入されたことにより、民間事業者を含めた幅広い団体に委ねることが可能になった。

これを受けて本市では、平成 17 年 6 月に同制度導入に向けての考え方や手続きの流れを示した「公の施設の指定管理者制度に関する指針」を定め、平成 18 年度以降、制度導入により市民サービスの向上や管理運営の効率化が見込める施設について、順次、導入を進めてきた。

平成 20 年 4 月には、標準的な事務処理の手順等を示した「指定管理者制度に関する事務処理の手引」を作成するとともに、各施設における運用状況を検証しながら制度の見直しを行ってきたところである。

一方、平成 27 年 12 月の「多様な PPP / PF I 手法導入を優先的に検討するための指針」による国からの要請に基づき、平成 29 年 3 月に「明石市 PPP / PF I 手法導入優先的検討の基本方針」（以下「PPP / PF I 優先検討方針」という。）を策定した。

また、公共施設の老朽化が進展し、多くの施設が、今後、大規模改修や建替え（更新）が必要な時期を迎えるが、少子高齢化の進展等に伴う歳入の伸び悩みや福祉関係経費等の歳出の増加により、施設更新のための財源確保が極めて難しいことから、「明石市公共施設配置適正化基本計画 及び 実行計画」に基づき公共施設配置の適正化を進めていくことが大きな課題となっている。

こうした状況を踏まえ、指定管理者制度についての考え方を改めて示すため、このたび「公の施設の指定管理者制度に関する指針」を改定することとした。

なお、改定にあたっては、制度運用上の留意事項を一体的に確認できるよう「指定管理者制度に関する事務処理の手引」との統合を図り、事務手続きの効率化についても併せて示すこととした。

2018 年（平成 30 年）1 月

平成 30 年 4 月に、本市が中核市に移行したことに伴い、地方自治法に基づき毎年度、包括外部監査を実施することが義務付けられた。平成 30 年度の監査テーマが「指定管理者に関する事務執行」に決定され、平成 31 年 2 月に監査結果報告書を受領した。

この監査結果報告書における指摘事項を踏まえ、本指針を改定することとした。

2020 年（令和 2 年）4 月

令和 5 年 10 月より運用開始するインボイス制度を踏まえ、本指針を改定することとした。

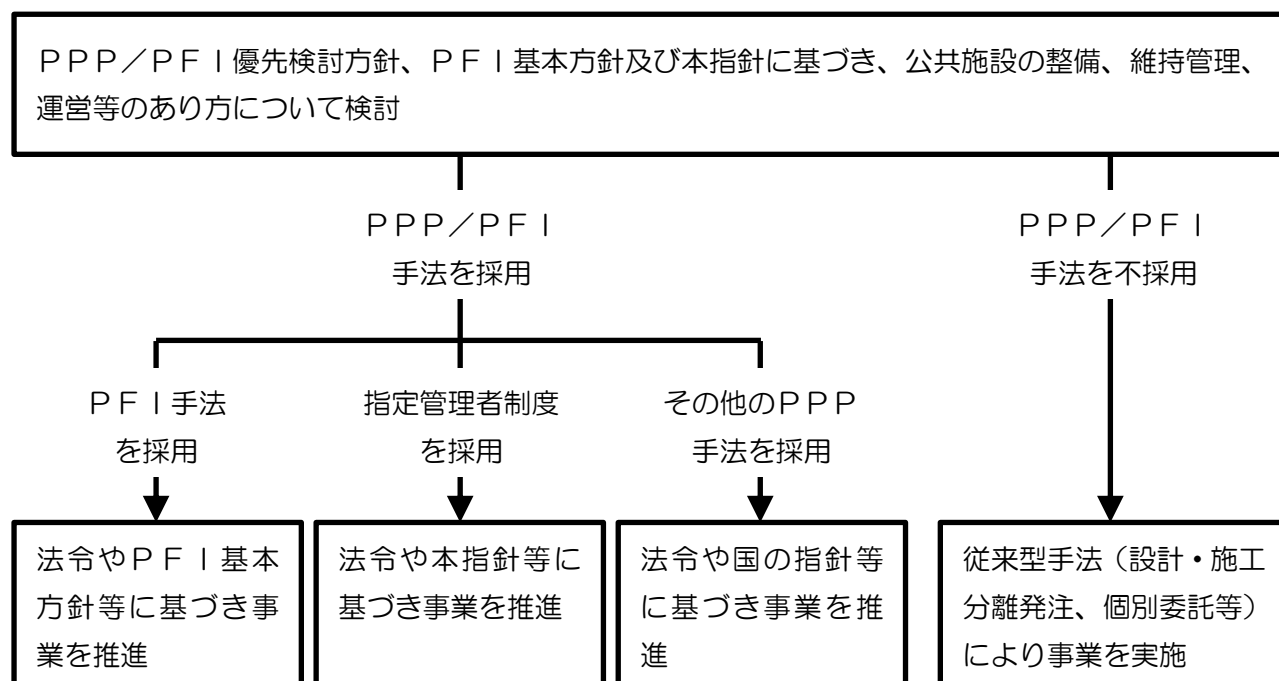
2023 年（令和 5 年）4 月

1 本指針の位置付け

本指針は、公共施設の管理（維持管理及び運営）を民間に委ねる手法のひとつである指定管理者制度に関して、制度導入の可否の検討や制度運用の手続きについての考え方をまとめたものである。

一方、本市では、本指針のほか、PPP／PFI優先検討方針、「明石市PFI基本方針」（以下「PFI基本方針」という。）を策定している。

このため、指定管理者制度を含め、公共施設の整備、維持管理、運営等のあり方の検討にあたっては、これら3つの指針等に基づき検討し、公民連携を実施することが決定した後は、採用手法に応じた指針等に基づき手続きを進めることとする。



（PPP／PFI優先検討方針から引用）

2 指定管理者制度について

(1) 目的

指定管理者制度は、多様化する市民ニーズに効果的、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、市民サービスの向上と経費の削減等を図ることを目的としている。

(2) 制度の概要

指定管理者制度は、条例の定めるところにより、指定管理者（地方公共団体が指定する法人その他の団体（民間事業者を含む。））に公の施設の管理を行わせることができる制度である。

条例で定めることとされているのは、①指定管理者の指定の手続き、②指定管理者が行う管理の基準、③指定管理者の行う業務の範囲、その他必要な事項である（地方自治法第244条の2第4項）。本市では、①指定の手続きについては、「明石市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」（以下「手続条例」という。）において包括的に規定していることから、各施設に指定管理者制度を導入する場合には、②管理の基準、③業務の範囲を当該施設の設置管理条例で定めることが必要である。

ただし、学校や道路など個別の法律で公の施設の管理主体を限定している場合には、指定管理者制度を採ることはできない。

指定管理者の指定にあたっては、あらかじめ、議会の議決が必要である。指定管理者となれる団体には、特段の制約はなく、法人格を持たない任意団体であっても指定できる。

(3) 公の施設について

「公の施設」とは、地方自治法第244条第1項に「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」と定義されており、概ね次のような性質をもつ施設といわれている。

- ①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。
- ②住民の福祉を増進する目的をもって設けている施設であること。
- ③地方公共団体が設ける施設であること。

個々の施設が公の施設に該当するかは、設置目的や運営状況等を踏まえて判断することになるが、主に地方公共団体の事務を行うための施設（本市においては、市庁舎、市民センター、クリーンセンター、浄水場等）は、住民の利用に供するための施設とはいえないため、公の施設には当たらない。

なお、公の施設の利用に関しては、地方公共団体並びに施設の管理を委ねられている指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が利用することを拒んではならないとされている。また、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。

(4) 指定管理者制度と業務委託契約の違い

指定管理者制度は、通常の業務委託契約によって外部に委ねることができる設備の維持管理や清掃、

警備等の事実上の業務だけでなく、行政処分にあたる施設の利用許可等の権限を含めた管理業務全般を委ねることができる制度である。

また、通常の業務委託契約では、私法上の契約によって、委託者と受託者との権利義務が発生するのに対し、指定管理者制度では、議会の議決を経て、行政処分である「指定」によって指定管理者の権利義務が発生する。発生した権利義務の詳細な内容については、別途、協定を締結することとなる。なお、協定は、「指定」という行政処分の附款と位置づけられる。

区分	指定管理者制度	業務委託契約
業務の範囲	施設の利用許可権限も委ねられる	施設の利用許可権限は委ねられない
法的性質	議決を経た「指定」（行政処分）	私法上の契約

(5) 他のPPP/PFI手法等の活用、管理運営のあり方の見直し

指定管理者制度は、公共施設の管理運営を民間に委ねる多様な手法のうちの一つであり、制度導入にあたっては、他のPPP/PFI手法や市直営による管理と比較検討し、適切な手法を選択する必要がある。

また、制度導入後においても、効果が十分に表れているか定期的に検証し、必要に応じて管理運営のあり方を見直す必要がある。

特に、指定期間の満了や施設の大規模改修、施設の位置付けや業務内容の大きな変更等にあたっては、指定管理の継続を前提とするのではなく、施設の管理運営状況と課題を踏まえて、改めて施設のあるべき方向性等を十分検討したうえで、指定管理を継続するのか、他のPPP/PFI手法や市直営による管理に移行するのかを判断し、継続する場合には課題改善策を講ずる必要がある。

＜PPP/PFI手法の比較＞

手法		施設提供 (設計・建設)	サービス提供 (維持管理・運営)	資金調達	サービス水準 決定・監視	
従来型公共事業		公共	公共	公共	公共	
PPP手法	包括的民間委託	公共	民間	公共	公共	
	指定管理者制度	公共	民間	公共	公共	
	DB方式	民間	公共	公共	公共	
	DBO方式	民間	民間	公共	公共	
	PFI手法	公共施設等 運営権方式	公共	民間	民間	公共
		O方式	公共	民間	公共	公共
		BT方式	民間	公共	民間	公共
BTO、BOT、 BOO、RO方式		民間	民間	民間	公共	
民営化		民間	民間	民間	民間	

(PPP/PFI優先検討方針から引用)

3 制度導入・更新手続きの基本的な流れ

標準的な時期	項目
導入：前々年度 10月～2月 更新：前々年度 2月～前年度 5月	制度導入・更新方針の決定
導入：前々年度 3月 更新：前年度 6月	制度導入・更新方針の議会報告
前年度 5月～6月	選定委員会の設置
前年度 6月	設置管理条例の制定・改正
	第1回選定委員会（外部評価・募集要項等の検討）
前年度 7月 1日	募集要項等の公表
前年度 7月中旬～下旬	現地説明会
前年度 8月	募集要項等に対する質疑応答
前年度 9月上旬	申請の受付
前年度 9月下旬～10月	第2回選定委員会（書類審査）
前年度 10月	第3回選定委員会（面接審査・候補者の推薦）
前年度 10月～11月	予算案の作成
前年度 11月	候補者の選定及び指定議案の提出
	選定結果の通知
前年度 12月	指定議案の議決
前年度 12月下旬	指定の通知・告示
前年度 1月～3月	基本協定の締結
	事業計画の確認
	事務引き継ぎ
当年度 4月 1日	年度協定の締結・業務開始

※時期については、制度導入・更新により新たな指定管理者の業務が開始される年度を当年度として表記している。

4 制度導入・更新方針の決定

(1) 制度導入についての考え方

個々の公の施設への指定管理者制度の導入にあたっては、民間事業者等が有する専門的知識や経営資源等の活用により、市民サービスの向上及び経費の削減につながるかどうかを検討し、判断する必要がある。具体的な検討内容は以下のとおりである。

① PPP/PIF 優先検討方針に基づく検討

平成 29 年 3 月に PPP/PIF 優先検討方針を策定したことを踏まえ、同方針に基づく優先的検討の対象事業に該当する場合には、同方針に基づく検討を行う。

PPP/PIF 優先検討方針の対象事業

次の(1)及び(2)双方に該当する公共施設整備事業（建設、製造、改修、維持管理、運営、企画、サービスの提供を含む。）を優先的検討の対象とする。

(1) 次のいずれかに該当する公共施設整備事業

- ・ 建築物又はプラントの整備等に関する公共施設整備事業
- ・ 利用料金の徴収を行う公共施設整備事業
- ・ 民間事業者の資金、経営能力及び技術的能力を活用する効果が認められる公共施設整備事業

(2) 次のいずれかの基準を満たす公共施設整備事業

- ・ 施設整備費の総額が 10 億円以上の公共施設整備事業
- ・ 単年度の維持管理・運営費が 1 億円以上の公共施設整備事業
（運営等の見直しを伴わない施設・設備等の改修時を除く。）

(3) 対象事業の例外

上記(1)及び(2)の該当状況によらず、次に掲げる公共施設整備事業を優先的検討の対象から除くものとする。

- ・ 既に PPP/PIF 手法の活用が前提とされている公共施設整備事業
- ・ 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号）に基づく市場化テストの導入が前提とされている公共施設整備事業
- ・ 民間事業者が実施することが法的に制限されている公共施設整備事業
- ・ 災害復旧事業等、緊急に実施する必要がある公共施設整備事業

② 直営及び新施設における検討

PPP/PIF 優先検討方針に基づく優先的検討の対象事業に該当しない場合についても、市直営で運営している施設及び新設する施設については、民間活力を積極的に活用し、市民サービスの向上及び経費の削減を図るため制度導入を検討する。その際、次の検討項目についてのチェック結果を参考とする。

検討項目		はい	いいえ
1 施設の公的責任や専門性			
① 個別法制度上、民間事業者等に委ねることについての制約はない			
② 利用の平等性、公平性などについて、行政でなければ確保できない明確な理由がない			
2 施設を取り巻く社会環境			
① 民間事業者等が類似の施設を運営している			
3 コストとサービス水準のバランス			
① 民間事業者等が管理運営した方が、低コストとなることが期待できる			
② 民間事業者等が管理運営した方が、運営日・時間、運営内容等においてサービスの向上が期待できる			
③ 民間事業者等が管理運営した方が、他の民間サービスとの相乗効果等による集客力や稼働率の向上が期待できる			

※「はい」に該当する項目が多いほど、民間事業者等の管理運営領域であり、指定管理者制度の導入になじむものと考えられる。

③ 指定における施設単位について

指定管理者の指定における施設単位については、原則として個々の施設ごととする。ただし、複数同種の施設等について、管理の一体性等によりサービスの向上やコスト削減が図られる場合には、一括又は一定の規模にグループ化して指定することができる。なお、この場合には、募集要項等でグループ化する基準や考え方を明らかにする。

(2) 更新についての考え方

指定期間の満了にあたっては、指定管理の継続を前提とするのではなく、施設の管理運営状況と課題を踏まえて、改めて施設のあるべき方向性等を十分検討したうえで、指定管理を継続するか否かを判断し、継続する場合には課題改善策を講ずる必要がある。(2(5)参照)

(3) 制度導入・更新方針協議

① 協議の時期

ア) 導入の場合

(1)①及び②の検討を踏まえて、指定管理業務を開始しようとする時期の概ね1年半前（通常は前々年度の10月頃）までに庁内協議を行い、概ね1年2ヶ月前（通常は前々年度の2月頃）までに制度導入方針を決定する。

イ) 更新の場合

(2)の検討を踏まえて、指定期間が満了する時期の概ね1年2ヶ月前（通常は前々年度2月頃）をまでに庁内協議を行い、概ね11ヶ月前（通常は前年度の5月頃）までに更新方針を決定する。

② 選定方法

指定管理者の選定は、手続条例及び本指針に基づき公正に行わなければならない。選定にあつ

ては、公募により複数の応募者から最適な管理運営主体を選定することを原則とする。ただし、公募の手続きをとる暇がないとき、公の施設の適正な運営を確保するため必要と認めるとき、その他特別な理由があると認める場合には、公募を行わずに指定管理者を選定することができる。（手続条例第2条）

【公募によらない場合の例示】

- ・施設の管理上、緊急に指定管理者を指定する必要がある場合
- ・施設が高度な公的責任や専門性を有すると認められる場合
- ・地域密着型施設で、当該地域の住民により構成される団体が管理運営を行う場合

③ 指定期間

ア) 基本的な考え方

指定期間は原則として5年とする。ただし、新たに指定管理者制度を導入する場合や、施設の位置付けや業務内容を大きく変更する場合、短期の指定期間とすることで競争性が発揮され、より優良な管理運営が期待できる場合などについては3年とすることができるものとする。

イ) 指定期間の更新制について

更新制とは、公募により選定した指定管理者について、施設の位置付けや運用方針に変更がないこと、管理運営状況が優良であることなど一定の条件を満たす場合に、指定期間満了後、公募によることなく同一の指定管理者を再指定できることとする制度である。

施設の専門性や運営ノウハウ、管理運営の効率性、利用者の便益等の面から、より長期的に同一の指定管理者に管理運営を任せの方が合理的な場合は、更新制を採用することができるものとする。

ウ) 更新制による再指定の主な条件

- ・当該施設に対する市の政策（施設の位置づけ）に変更がないこと
- ・指定管理業務の内容に大きな変更がないこと
- ・当該指定管理者の管理運営状況が優良であること
- ・改めて市議会の議決が得られること

エ) 更新制による再指定の時期

再指定を行わないこととした場合に改めて公募を行う期間を確保するため、指定期間満了の概ね12ヶ月前までに再指定の議決を得ることとする。

オ) 指定期間の変更（延長）について

指定管理者の指定後に生じた特別の事情により、施設及び管理運営のあり方について指定管理者と協議しながら進める必要がある場合等、指定期間の満了に伴って次期指定管理者を公募することになじまない特段の理由がある場合は、指定期間を変更（延長）することができる。

この場合、当初の指定時と同様、議会の議決を得る必要がある。

5 制度導入・更新方針の議会報告、設置管理条例の制定・改正

(1) 導入・更新方針の議会報告

指定管理者の指定には議会の議決が必要となることから、事前に制度導入・更新方針を議会に報告（常任委員会報告）する。報告する項目及び時期は以下を基本とし、施設の特性や制度導入・更新に至る経緯等を踏まえ判断する。

① 報告する項目

- ア) 対象施設
- イ) 制度導入の考え方や期待できる効果
- ウ) 選定方法
- エ) 指定する施設の単位
- オ) 指定期間
- カ) 業務の範囲
- キ) 利用料金制の採否
- ク) 選定スケジュール

・導入の場合、制度導入に関する常任委員会報告の機会が2回（方針の報告時、設置条例改正議案上程に伴う常任委員会報告時）あるので、1回目は概括的な内容、2回目は詳細な内容を報告する。

② 報告時期

[導入及び大きな方針変更を伴う更新の場合]

指定議案を上程する議会の3期前の議会までに報告する。

（例：指定議案が12月市議会の場合、3期前の3月市議会までに報告）

[通常の更新の場合]

指定議案を上程する議会の2期前の議会までに報告する。

（例：指定議案が12月市議会の場合、2期前の6月市議会までに報告）

(2) 設置条例の制定・改正

指定管理者の管理の基準や業務の範囲、利用料金に関する事項など、施設の目的や特性によって異なる事項を定めるため、施設ごとの設置条例を整備する。

① 指定管理者制度に関する規定内容

設置条例には、直営施設と同様の公の施設の設置及び管理運営に関する規定のほか、指定管理者制度に関する以下の内容を規定する。

ア) 指定管理者制度の導入

指定管理者に当該施設の管理を行わせることができる旨を規定する。

イ) 指定の手続き

手続条例に規定する手続き以外に必要な手続き（申請の方法や選定基準等）があれば定める。

ウ) 管理の基準

休館日、開館時間等の基本的な施設利用条件について定める。

エ) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲について定める。施設の利用許可に関する権限を含める場合にはその旨も規定する。

オ) 利用料金に関する事項（利用料金制を導入する施設のみ）

利用料金制度を導入にすることにより、自立的経営が図られる等、指定管理者のインセンティブの向上が期待できる場合には、積極的に導入することとし、上限額、料金の定め方などを規定する。

② 議案上程時期

指定議案を上程する議会の2期前の議会までに上程する。

（例：指定議案が12月市議会の場合、2期前の6月市議会へ上程）

施行規則等の改正は、制度導入までの適切な時期に行う。

6 指定管理者の指定

(1) 選定委員会の設置

① 設置

公募により指定管理者候補者を選定する場合は、事前に施設所管局ごとに選定委員会を設置し、選定を進めていく必要がある。

② 所掌事務

選定委員会は、条例上の候補者の選定（及び指定の取り消し等）の事務に加え、更新の場合には現指定期間中の管理運営状況に関する外部評価を行う。

③ 開催回数

指定管理者候補者の選定までに3回開催を標準とするが、書類審査と面接審査を1回で行ったり、3回以上にわたって審査を行うなど、申請者数や施設の特性等に応じて判断することができる。

回	内容	開催時期
1	施設の現状と課題の整理、外部評価（更新の場合）、募集要項等の検討	募集要項の公表前（5～6月）
2	申請書類の内容確認及び書類審査（一次審査）	申請締切後1～2ヶ月
3	面接審査（二次審査）、推薦する団体の決定	（9月～11月）

④ 委員構成

選定委員会は、以下の構成で5～6名を基本とするが、施設の特性等に応じて判断することができる。

- ア) 学識経験者（行政学又は経済・経営学1名）
- イ) 学識経験者（当該施設専門分野専攻1名）
- ウ) 公認会計士（1名）
- エ) 施設利用者・経営実務家（1～2名）

なお、委員名簿は、審議の中立性や公平性の確保のため、非公開とする。

また、申請団体と利害関係を有すると認められた場合は、選定委員から除外するなど、公正な審査が行えるよう必要な措置を講じる。

⑤ 会議の公開等の扱い

会議の公正性や中立性の確保のため、また、会議では申請者の技術・ノウハウや信用情報等の法人情報を取り扱うことから、会議は原則非公開とする。

会議録については、会議終了後速やかに作成し、会長の確認を得たうえで適正に保管する。会議録の公開については、明石市情報公開条例の規定に基づき対応する。

(2) 外部評価・募集要項等の検討（第1回選定委員会）

① 施設の現状と課題等の説明

募集要項等を検討するにあたり、所管課から、施設の管理運営状況及びこれに対する評価、市の考える課題や今後の施設のあり方等を説明する。

② [更新の場合] 管理運営に関する外部評価

①を踏まえて、選定委員から意見・評価コメントをもらう。最終的な外部評価の結果は、選定委員会からの意見・評価を取りまとめた上、会長と調整し作成する。

③ 募集要項等の検討

①（更新の場合は②も）を踏まえて、所管課が作成した募集要項等の案に対して意見をもらう。

④ 選定基準の決定

具体的な選定基準として評価項目・配点のほか審査・採点方法についても決定する。

審査は、書類審査及び面接審査により行う。

申請団体が多数となる場合には、書類審査によって面接審査の対象者を絞り込むなどの対応もできるものとする。その場合、審査要領にその旨を盛り込むが、何者に絞り込むかについては、申請受付締め切り後に決定することもできるものとする。

(3) 募集要項等の作成

制度導入・更新方針及び選定委員会の意見を踏まえ、以下の記載項目を基本とし、募集要項及び仕様書を作成する。

募集要項及び仕様書の作成にあたっては、制度導入・更新による効果が十分表れるよう、申請条件や指定管理者に求める提案内容等を検討する。申請しようとする団体が、対象施設の業務内容、応募要件、選定基準等への理解を深められるよう、また、現指定管理者が不合理に有利になることのないよう、現行の管理運営の状況や施設管理に関する情報を詳細に提供することで、効果的・効率的な提案や創意工夫が促されるように配慮する。

① 募集要項の記載項目

- ア) 公の施設の概要
- イ) 管理の基準（開館時間、休館日（開館時間の延長等の要請）、使用料等）
- ウ) 業務の範囲（インボイス制度への対応を含む）
- エ) 指定期間
- オ) 利用料金に関する事項（利用料金制の採否、利用料金額決定への市の関与、上限額等）
- カ) 指定管理料等（上限額、設定方法、経費の内訳、支払方法）
- キ) 申請者の資格（適格請求書発行事業者の登録を含む）
- ク) 募集スケジュール
- ケ) 施設の視察及び現地説明会の開催
- コ) 質問の受付及び回答（メール等で受付、回答は市ホームページで公表）
- サ) 申請受付期間

- シ) 申請書類
- ス) 選定の基準
- セ) 協定の締結等
- ソ) 責任分担
- タ) 業務実施状況のモニタリング
- チ) 事業報告（法定事項）
- ツ) 次年度の事業計画
- テ) 指定期間前の準備業務に関する契約について（新規開設施設等で、施設の性質を踏まえて準備業務に関する責任分担等を特に明確にする必要がある場合）
- ト) その他（関係法令の遵守、保険の扱い、第三者への委託など）

② 指定管理者が行う事業の分類

指定管理者は、市が仕様書で実施を指定した事業を行うとともに、指定管理業務の実施を妨げない範囲において事前に市の承認を得た事業を行うことができる。

指定管理者が行うことができる事業は、以下の表に分類される。

分類	定義	経費の負担方法	施設の利用権限
指定事業	施設の設置目的内で、市が仕様書で実施を指定した事業	指定管理料 及び 利用料金から支出 できる	市の代行管理権 （施設の使用許可手続きを要しない）
提案事業	指定管理者からの提案を受け、市が施設の設置目的内と認めた事業（書面による合意又は承諾）		
独自事業 （目的内）	本来の指定管理業務ではないが、施設の魅力向上等を目的として指	指定管理料 及び 利用料金から支出 できない（指定管 理者の自己負担）	施設の使用許可 （一般利用者と同じ） 行政財産の目的外使用許 可（一般利用者と同じ）
独自事業 （目的外）	定管理者が独自に行う事業		

※2020年3月指針改定により「自主事業」の名称を廃止し、分類を明確にしています。

③ 仕様書の記載項目

- ア) 管理運営の目的
- イ) 施設、設備及び物品等の内容（修繕等の計画も含む。必要に応じて図面等を添付）
- ウ) 管理の基準（募集要項の内容のほか、安全管理措置、個人情報保護、情報公開の措置等）
- エ) 業務の内容及び達成すべき水準
 - ・運営業務：実施すべき事業内容、宣伝広報活動、必要人員体制など
 - ・実施事業：指定事業…実施目的、内容、対象者、料金設定、事業数など
提案事業…指定管理者に期待する提案など
独自事業…独自事業に関する考え方、条件など
 - ・貸館業務：使用料、稼働率の目標設定、使用許可条件、必要人員体制など
 - ・維持管理業務：施設設備ごとの保守点検、修繕、必要人員体制など
 - ・その他業務：行政財産の使用許可、運営協議会、関係団体との連携、地域活動の推進など
- オ) 指定管理料（募集要項の内容のほか、臨時・精算経費等、指定管理料の算定に必要な事項）

力) その他(利用者アンケートの実施、職員雇用条件の措置条件など)

(4) 募集要項等の公表～申請の受付

① 募集要項等の公表

指定管理者の公募にあたっては、募集要項(選定基準を含む)、仕様書(現地説明会で配布するもの以外の図面やデータを含む)を市のホームページで公表する。公表時期については、7月1日を基本とし、申請締め切りまでに少なくとも1か月以上の期間を設ける。

また、より多くの団体が参加できるように公募について積極的な情報提供を行う。

[更新の場合]

募集要項等の公表に併せて、選定委員会による現指定管理者の外部評価結果を公表する。

② 現地説明会の開催

現地説明会は、募集期間内のできるだけ早い時期に行うこととするが、現地説明会の参加を申請資格要件としないことや、必要に応じて複数回開催する、現地説明会後も説明会資料を配布するなど、応募しようとする団体が公募に参加しやすいよう配慮する。

③ 募集要項等に対する質問及び回答

募集要項等に対する質問は、原則としてメールで受け付ける。回答は、質問内容と併せて市ホームページに掲載することとし、全ての応募予定者に情報が行き渡るよう配慮する。

なお、一部の応募予定者のみに回答する場合は、応募予定者ごとに申請書類(事業計画等)の前提条件が異なることとならないよう特段の配慮が必要となる。

④ 申請の受付

原則、持参での受け付けとする。ただし、遠隔地等の特段の理由がある場合は郵送も可能とする。

なお、選定委員会の審査が終了するまでの間は、選定手続きの公正性を確保するため、申請者名、申請者数とも非公表とする。

⑤ 申請が1者の場合

選定委員会において書類審査及び面接審査を行い、選定基準を満たす指定管理者としてふさわしい者であるか審査する。

⑥ 申請がない場合(選定基準を満たす者がいない場合を含む)

申請資格要件等を見直して再募集、又は当面は市の直営とするなど、施設の特性や状況に応じて適切な対応を検討する。

(5) 選定委員会による審査(第2・3回選定委員会)

① 開催準備

選定委員会での審査を効率的に行うため、各申請者の申請内容(事業計画を含む)の概要をまとめた一覧を作成し、申請書類とともに事前に選定委員に送付する。また、必要に応じて選定委員に各申請者の申請内容の概要の事前説明を行う。

② 書類審査

各申請書類について、選定基準に基づき一次評価点の採点を行う。

面接審査の対象者を絞り込む場合は、一次評価点に基づき面接審査を行う申請者を決定する。また、面接方法（時間配分、面接順、役割分担、質問事項、追加資料等）を決定する。

③ 面接審査

各申請者へ集合時間等を連絡する。

面接で使用する資料として、申請内容の概要を示したものの追加提出は認めるが、追加の提案は認めない。

面接時間は、説明、質疑を含め制限時間内に終了することを基本とするが、各委員の疑義を解消するために必要な質疑については、制限時間を超えて行うこともできるものとする。

全対象者の面接終了後、申請書類及び面接の内容について、二次評価点の採点を行う。

④ 候補者の推薦

二次評価点を集計し、選定委員会として推薦する候補者を決定する。

審査内容を踏まえ、会長との調整等により、審査結果一覧表等の報告書を作成する。

申請書類や審査資料等は、すべて事務局で回収し、適切に処理する。

6) 候補者の選定～指定管理者の指定

① 候補者の選定及び指定議案の提出

選定委員会の審査結果を尊重し、指定管理者候補者の選定及び指定議案の提出、指定議案が議決された場合の指定及び告示について、市としての意思決定を行う。（事務の効率化のため、まとめて決裁することを基本とするが、選定委員会の選定から議会への指定議案の提出までに一定の期間がある場合などには、候補者の選定とそれ以外の決裁を別々に行うこともできるものとする。）

指定議案の内容は、以下の項目のとおりとする。

ア) 指定管理者に管理を行わせる施設（名称、所在地）

イ) 指定管理者となる団体（共同事業体の場合は代表団体のみ）

ウ) 指定期間

② 選定結果の通知

候補者の選定の決裁後、速やかに全申請者に選定結果を通知する。

選定結果については、指定議案提出後に市ホームページで公表する。

選定結果の公表にあたっては、最終決定ではなく、あくまでも議決事項である「指定」までの前段階としての「候補者の選定」であり、市議会の議決を経た「指定」の後には、その旨を改めて公表することを説明する。

③ 委員会報告

議案の提出に併せて所管常任委員会へ選定結果の報告を行う。報告資料の内容については以下を基本とするが、必要に応じて、選定過程の説明を行う。

ア) 指定管理者に管理を行わせる施設（名称、所在地）

イ) 指定管理者となる団体の概要（名称、所在地、主な事業）

ウ) 期待される効果（サービス、経費）

④ 指定の通知及び告示

市議会で指定議案の議決を得た後、指定の通知及び告示を行う。

その後、指定の内容等について、市ホームページで公表する。

[指定議案が否決された場合（申請内容の修正、候補者の辞退等の場合を含む）]

否決等の理由や時期、施設の特性等を考慮し、以下を参考に適切に対応する。

ア) 申請内容の修正等が求められた場合は、改めて候補者と協議の上、再度議案の提出を行う。

イ) 選定委員会から、当初の申請団体のうち、異なる団体を候補者として推薦を受けて、再度議案の提出を行う。

ウ) 申請資格等を見直して、指定管理者の再募集を行う。

エ) 当面、市の直営とする。

(7) 非公募による候補者の選定

① 申請提出依頼の送付

非公募による候補者の選定については、募集要項と同様の内容を示した申請提出依頼書及び仕様書を作成のうえ、候補者として予定している団体宛に送付する。時期は、申請書類の作成に要する期間を考慮して適切な時期とする。

② 基準による総合的な判断

候補者の選定にあたっては、所管課において条例第4条第1項各号に規定する選定基準等に適合した申請内容であるか審査（同条第3項に規定する総合的な判断）する。

審査にあたっては、必要に応じて学識経験者や経営実務家の意見を聴取するなど、客観的な審査となるよう留意する。

審査結果及びその理由については文書に記録するものとする。

その後、公募の場合と同様に指定議案の提出等を行う。

7 業務開始準備

(1) 予算措置

指定管理者に支払う管理運営に要する経費（指定管理料）については、支出科目は“委託料”とし、単年度ごとの予算措置を原則とする。

[債務負担行為の設定について]

指定管理料の予算措置については、総務省通知「指定管理者制度の運用について」（H22.12.28付 総行経第38号）では、「指定期間が複数年度」かつ「委託料を支出することが確実に見込まれる」場合には、債務負担行為を設定することが必要であるとされているが、本市では、各年度の歳出予算の範囲内において、各年度に締結する「年度協定」によって定める旨を「基本協定」で定めていることから、指定の段階で「委託料を支出することが確実に見込まれる」こととはならないため、債務負担行為の設定は不要である。

（PFIに伴う指定管理等の場合には別途検討が必要になる。）

(2) 協定の締結

指定管理者の指定を行った後、市と指定管理者双方の意思を確認するため、管理に係る細目的事項や市が負担する管理費用などを定めた協定を締結する。

協定は、①指定期間を包括した「基本協定」と、②単年度ごとの経費等を定める「年度協定」とに分割して締結する。

① 基本協定

業務開始までに、指定期間における管理運営業務の細目等について、基本協定を締結する。

基本協定には、業務の範囲や内容を明確化し、適正な業務の執行を図るため、施設の図面等を含めた仕様書、市と指定管理者の責任分担を定める責任分担表、個人情報の適切な取扱いを定める個人情報取扱特記事項等を添付する。

② 年度協定

指定管理業務に係る市の予算が確定した後、当該年度に市が負担する指定管理料の額等について、年度協定を締結する。年度協定は4月1日付で締結し、期間は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

③ 新規開設施設に係る開設準備行為

新規開設施設等の場合、施設の性質によっては指定期間前の準備業務に関する責任分担等を明確にするため、別途契約を締結すべき場合がある。この場合、その旨を募集要項においても記載する。

④ 履行保証について

指定管理者は、当該年度の指定管理料の10分の1以上の保証金の納付、又は、当該年度の指定管理料の10分の1以上をてん補する市を被保険者とする履行保証保険への加入をしなければならない。ただし、指定管理者が、国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体である場合は、この限りでない。

⑤ 印紙税の取扱い

市と指定管理者が締結する協定書については、①「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、②指定管理業務に関する協定書の法的性質として、委任の本旨に従い、その業務内容の詳細を改めて定めたものであると認められ、仕事の完成を約する「請負」ではないことなどの理由から、印紙税法第2条に規定する「請負に関する契約書」に該当するものではないため、印紙の貼付は不要であると考えられる。

なお、印紙税の最終的な可否判断に当たっては、各々の協定書に記載された実質的な内容により判断することとなるため、納税地の所轄税務署での確認が必要となる。

(3) 指定管理者との協議・事業計画の確認

候補者選定時の事業計画(申請書類として提出されたもの)は、あくまで事業者からの提案であり、実際に実施する事業計画ではない。このため、指定後、所管課と指定管理者とが候補者選定時の事業計画をもとに協議のうえ内容を確定し、業務開始までに修正した事業計画を提出させる必要がある。

(4) 事務引き継ぎ

指定管理者制度の導入・更新によって、利用者の混乱や利便性の低下を来たすことがないよう、新・旧指定管理者の協力のもと、事務引き継ぎを行う。

新たな指定管理者による業務開始前には、一時的な施設見学等だけでなく、1ヶ月程度は新規スタッフの常駐による引き継ぎが行えるよう努める。

また、制度導入・更新と同時に指定管理者が従事できるよう、執務スペースの明け渡しや文書類等の引き継ぎに配慮する。

具体的な事務内容等については、「10 運営上の留意事項」も参照のうえ、円滑で確実な事務引き継ぎを行う。

8 モニタリング

指定管理者による業務開始後には、①事業計画等が確実に履行されていることの確認、②施設において提供される市民サービスの向上のため、市と指定管理者とが連携して、事後的なチェックの仕組み（モニタリング）を機能させる必要がある。

モニタリングは、以下のとおり実施することを基本とし、施設の規模や特性に応じて、チェックする具体的な内容や頻度を判断し、実施するものとする。

また、モニタリングの実施にあたっては、指定管理者制度の趣旨に沿うよう、効果的・効率的な実施に努めるものとする。

(1) 業務報告

所管課は、施設の特性や業務内容等に応じて、例月又は四半期ごとに指定管理者からの業務報告を受けるとともに、必要に応じて業務日誌の提出を求めるものとする。

所管課は、報告内容をもとに顧客満足度、事業達成度、事業収支の観点から業務履行確認を行う。

なお、事業収支については、少なくとも四半期ごとに収支報告を受けるとともに、年2回は会計帳簿類との突合等、詳細な確認を行うものとする。（詳細は「10(11)指定管理者の会計事務」を参照。）

また、経営の安定性を確認するために必要に応じて、指定管理事業のみならず法人全体の決算書や、前期比較・予算実績比較の資料を指定管理者に求め施設所管課で分析する等、各施設の状況に応じたモニタリングが必要である。

(2) 実地調査・ミーティング

所管課と指定管理者とで、少なくとも月1回以上、その他必要に応じて実地調査・ミーティングを行うものとする。

実地調査・ミーティングにおいては、業務の実施状況等について、適宜、必要な指導を行うとともに、市の政策方針等を反映し業務の質をより高めるため、積極的に指定管理者との意見交換を行う。

(3) 年度ごとの事業報告・所管課評価

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に事業報告書を提出しなければならない。事業報告書の内容については、協定や事業計画に掲げた内容や目標が達成できたか確認できるよう、施設の特性や実情に応じて適切な内容とするとともに、必要に応じて、関係書類（写し）を添付する。

所管課は、指定管理者から提出された事業報告等をもとに所管課評価を行い、管理運営状況報告を作成する。

また、指定期間の満了に伴い更新事務を行う年度には、6(2)のとおり、選定委員会による外部評価を行う。

(4) 次年度の事業計画

指定管理者は、毎年度、市が指定する期日までに次年度の事業計画を提出しなければならない。

その後、所管課と指定管理者とが提出された事業計画をもとに協議し、年度末までに内容を確定させるものとする。

事業計画の内容については、当初の申請内容を基本としながら、それまでの運営実績を踏まえ、サービス向上や業務改善が図られるよう、指定管理者に対して提案を求める。

(5) 業務改善指示

業務報告、実地調査・ミーティング等の結果、業務の履行が不完全な場合、又は、業務品質向上を求める必要がある場合には、書面により、業務改善の指示又は改善計画の提出要求を行い、その後の改善状況を確認する。

【参考】業務履行確認の視点と方法

項目	視点	方法
顧客満足度	○利用者が満足する施設の運営やサービス提供が確保されているか	○利用者アンケート結果、市民から寄せられた意見等の確認
事業達成度	○事業計画に掲げたサービス水準や目標が達成されているか	○業務報告の確認、実地調査・ミーティング時の確認
事業収支	○収支計画に沿って、健全で効率的な収支状況や適正な執行が確保されているか	○業務報告（収支報告）、財務書類、法人全体の決算書等の確認

【参考】モニタリングにかかる事務処理の分担

項目	指定管理者	市
業務日誌	○業務の自己評価⇒業務改善 ○業務日誌の作成⇒市へ定期的に報告 ○突発的な事項等は、すぐ市へ報告	○内容確認⇒必要な指導
業務報告 (月例・四半期)	○業務の自己評価⇒業務改善 ○業務報告の作成⇒市へ提出	○業務履行確認⇒必要な指導
実地調査・ ミーティング	○実地調査への立会い（必要に応じて） ○ミーティングでの市との意見交換⇒業務改善	○実地調査⇒必要な指導 ○ミーティングでの指定管理者との意見交換⇒必要な指導
年度ごとの事業報告	○業務の自己評価⇒業務改善 ○事業報告書の作成⇒市へ提出	○業務履行確認⇒必要な指導 ○事業報告等をもとにした所管課評価 ○管理運営状況報告の作成
業務改善指示	○改善計画の作成⇒業務改善⇒市へ報告	○業務改善指示、改善計画の提出要求（仕様書等の内容を不充足の場合、又は、業務品質向上を求める必要がある場合） ○指定取消し、業務の停止(指定管理者が指示に従わないとき、業務の改善が見られないとき)

(6) 指定期間が長期の場合の中間外部評価

指定管理期間が5年を超える長期となる場合には、概ね5年ごとに1回、中間外部評価を実施する。

① 中間外部評価の方法

中間外部評価は更新時の外部評価（「6(2)外部評価・募集要項等の検討（第1回選定委員会）」を参照。）と同様、所管課から施設の管理運営状況及びこれに対する評価、市の考える課題や今後の施設のあり方等を説明したうえで、外部評価委員から意見・評価コメントをもらい、これを取りまとめる方法で行うことを基本とする。

② 外部評価委員の人選

外部評価委員の人選については、評価の継続性の観点から、当該施設の選定委員会委員の経験者を基本とするが、人数は問わないものとする。

③ 結果の公表

中間外部評価の結果については、速やかに市ホームページで公表する。

9 指定の取消し等

指定管理者が業務改善等の市の指示に従わない場合、指定管理者による管理を継続することが適切でないと認める場合は、手続条例第9条第1項の規定に基づき、指定の取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を行うことができる。

災害発生時に、施設を避難所などに使用する必要がある場合は、手続条例第9条第1項の規定に基づき、指定管理業務の全部若しくは一部の停止を行うことができる。

指定の取消し、又は指定管理業務の停止をしようとする場合は、緊急時等やむを得ない場合を除き、選定委員会を設置し、その審議に付すこととする。

指定の取消し、又は指定管理業務の停止について、指定管理者に損害が生じても、市はその責めを負わない。

指定の取消しを行った場合は、手続条例第7条の規定に基づき、指定取消し後30日以内に指定管理者から事業報告を提出させる。

暴力団等の関与に伴う指定の取消し等

指定管理者の役員等が、暴力団員であるなど施設の管理運営に暴力団等が関与し、又は、暴力団等に資金供給、便宜供与等を行っている等の場合は、市は協定に基づき、指定の取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を行うものとする。

10 運用上の留意事項

(1) 個人情報の保護に関する法律との関係

① 個人情報の適正な取り扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び基本協定等に基づき、保有する個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他適切な管理のため、必要な措置を講じなければならない。

所管課は、指定管理者に対して、規約やマニュアルの作成など必要な措置を講じさせ、その内容の報告を受けるものとする。

② 秘密保持義務

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、個人情報の保護に関する法律及び基本協定等に基づき、当該公の施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない（指定管理者でなくなった後も同様）。

所管課は、指定管理者に対して、研修の実施など従事者等に対する指導を徹底させるものとする。

(2) 情報公開条例との関係

① 指定管理者の情報公開

指定管理者は、明石市情報公開条例の趣旨にのっとり、その管理する公の施設の管理に関する業務に係る情報の公開に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

所管課は、指定管理者に対して、規約やマニュアルの作成など必要な措置を講じさせ、その報告を受けるものとする。

また、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、市は、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかにこれに応じなければならない。

② 指定管理者の選定過程における文書の情報公開

指定管理者の候補者の選定過程で作成される文書については、法人の技術ノウハウ情報や意思形成過程の情報等を非公開とするなど、情報公開条例の規定に基づき、適正に判断する。

(3) 行政手続条例との関係

指定管理者は、施設の使用許可等の処分を行う場合は、明石市行政手続条例の規定する範囲内において、以下のとおり、行政庁として同条例に規定する責務を果たさなければならない。

① 使用申請について

施設の使用許可申請を受け付けた場合には、遅滞なく審査及び応答を行うとともに、申請を拒否する場合には理由を提示すること。

② 使用許可の取り消しについて

自ら行った施設の使用許可を取り消す場合には、不利益処分として、その理由を提示すること。

なお、この場合において、聴聞等、不利益処分を受けた者の意見陳述のための手続きは、市が実施する。

(4) 文書の管理

指定管理者が、作成又は取得した文書等は、明石市文書管理規程の規定に準じ、適正に管理や保存をするものとする。特に会計書類は、年度終了後5年間保存するものとする。

また、指定管理者は、指定管理業務に必要な申請書等の帳票や印鑑等を調達するものとする。

(5) 物品等の管理

指定管理者は、貸与を受けた備品や施設の収藏品等、自らが管理する物品等については、台帳を備えて整理し、所管課に対して取得及び廃棄等の報告を適宜行うものとする。

指定管理者が、購入した備品等の所有権については、原則として、指定管理料で購入した備品等は市に帰属し、指定管理料以外から購入した備品等は指定管理者に帰属する。

指定管理者が作成したパンフレットや書籍、PRアイテム等施設関連商品、施設のロゴマーク、写真やイラスト等については、市と指定管理者との協議により、販売した場合の収入や、権利の所在など、指定期間終了後の所有権などについて明確にしておく必要がある。

また、所管課は、指定管理者が管理する物品等について、少なくとも指定管理期間に1回は実物と台帳との照合を行うものとする（指定管理者に照合を求め、結果を報告させることも可。）。ただし、管理する物品が膨大であるなど実物と台帳の照合が難しい場合は、一定数を抽出して照合する、高額なものについて照合するなど、施設ごとに可能な方法で実施するものとする。

(6) 施設に関する広報

施設のホームページは原則として指定管理者が作成し、サーバー等必要な機器を含め、維持管理するものとする。なお、指定管理者制度の導入及び指定管理者の変更にあたっては、あらかじめ新しい指定管理者の問い合わせ先を市の広報誌や市ホームページに掲載するなど、利用者等市民の混乱を招かないよう留意する必要がある。

また、指定管理者は、市の広報紙や新聞等マスコミ、施設ごとに発行するパンフレットやチラシ等を通じて、施設での催しやサービス等について積極的に情報発信を行い、施設の利用促進に努めるものとする。

(7) 国家賠償法との関係

設計や建物の構造に不完全な点がある場合や、維持、修繕や保管に不完全な点がある場合など、公の施設の設置又は管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で、利用者に損害が生じた場合には、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第2条の規定により、設置者である市は、賠償責任を負うこととなる。

また、公の施設の管理に当たって指定管理者の行為が原因で利用者に損害が発生した場合には、国

家賠償法第1条の規定により、設置者である市は、賠償責任を負うこととなる。

なお、市が被害者に直接賠償したときで、指定管理者に故意又は重過失がある場合は、指定管理者に対し、求償することができる。

(8) 保険への加入等

市は、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補する全国市長会市民総合賠償保険に加入している。

この保険において、平成23年4月から全ての指定管理者を被保険者とみなす扱いとなったことから、指定管理者の施設賠償責任保険への加入については任意とする。指定管理者に加入の有無を報告させ、加入している場合は保険証券その他内容を証する書面を提出させるなど、市としてその内容を把握しておく必要がある。(保険の更新や変更時も同様)

また、火災保険は市が加入するが、指定管理者の過失等が原因で発生した火災については、指定管理者へ求償する場合がある。

(9) 利用料金の承認

利用料金の決定にあたっては、指定管理者から、利用料金の承認申請を提出させ、当該利用料金が条例で定める範囲であることを確認して、これを承認することが必要である。制度導入時には、指定後、業務開始までの間に行う必要がある。また、利用料金を変更しようとする場合にも同様の手続きが必要である。

(10) 徴収及び収納事務委託の告示

利用料金制を採用せず、使用料等の徴収及び収納等を指定管理者に行わせようとする場合、地方自治法施行令第158条第2項の規定に基づき、使用料の徴収及び収納事務を指定管理者に委託する旨の告示を行う必要がある。この場合、基本協定に使用料等の徴収及び収納等を指定管理者に行わせることを規定するとともに、基本協定締結後、業務開始までの間に告示を行うものとする。

(11) 指定管理者の会計事務

①基本的な考え方

指定管理者が行う指定管理業務に係る会計事務については、以下の内容が確保されることを条件として、あらかじめ所管課と指定管理者で協議のうえ、ルールを定めておくものとする。

- 指定管理業務に係る経理と法人自体の経理を区分すること。
- 法人自体の会計帳簿類と別に、指定管理業務に関する市の求める収支科目区分に沿った四半期ごとの収支報告とこれに対応する会計帳簿類(仕訳帳及び総勘定元帳)又はこれに準じる勘定科目ごとの収支明細の記録が作成され、これに対応する証憑類(領収書等の証拠書類)と併せて保管されること(保管場所は問わない。)
- 法人自体の会計帳簿類を含めて、これらの文書間で相互に整合が取れていること。

②市に提出する収支計画書・収支報告書

会計手法や勘定科目の区分の仕方は、指定管理者によって異なるが、施設ごとに収支報告のあり方が異なると、施設間の比較が困難で、誤解を生じやすいことから、市に提出する収支計画書・収支報告書においては、一定のルールに従った形での提出を求めるものとする。

なお、特段の事情がない限り、収支報告は少なくとも四半期ごとには提出させるものとする。

③ 修繕費についての留意事項

修繕費は、年度終了後に精算処理を行うこととしていることから、所管課は、修繕費として執行する場合の基準（消耗品費や備品購入費との区別など）をあらかじめ定め、指定管理者へ提示するものとする。

また、指定管理者が修繕を実施しようとする場合において、その見積額が施設ごとに定める一定額を超えるときは、修繕内容等について書面をもって市と協議させ、適当と認められる場合は、これを承諾するものとする。

なお、実際の修繕費の執行については、①修繕を指定管理者が外部委託した場合、②交換部品を購入して、指定管理者自らが直接修繕した場合、の2パターンがあるが、両者とも修繕費として執行して差し支えない。

④ 修繕費等の精算について

修繕費や備品購入費など、施設の実情に応じて、事業年度終了後に精算することとしている経費については、その残額が最終的に市に帰属するものであるため、指定管理者は、その執行にあたって見積り合わせを行うなど、経費削減に努めなければならない。

所管課は、各事業年度終了後、指定管理者に精算経費の執行額及び内訳明細を報告させ、必要に応じて、修繕等の内容を確認できる証憑類（領収書等の証拠書類）の添付を求める。報告内容を確認した結果、返還すべき残額が生じた場合は、指定管理者にこれを納付させる。

なお、精算経費は、実際に当該事項に要した費用により精算するものであり、実際に発生していない手数料等を上乘せすることがないように留意する必要がある。

⑤ 事業収支の確認等

8(1)事業報告に記載のとおり、事業収支については、少なくとも四半期ごとに収支報告を受けるとともに、年2回（第2四半期の報告及び事業報告書受領後）は、以下に従って詳細な確認を行うものとする。なお、事業収支の確認は、指定管理者の会計事務の全てを確認するものではなく、以下の目的を達成するため、必要な確認を効率的に行うものである。

ア) 目的

- ・指定管理者が会計事務を行う上での緊張感を持続させる。
- ・指定管理者の法人（団体）としての経営の安定性を確認する。
- ・妥当な指定管理料の水準の判断材料を得る。
- ・修繕費等の精算対象経費について支出の内容を確認する。

イ) 基本的確認手法

- ・指定管理者に収支報告の各収支科目について、総勘定元帳又は収支明細の記録との対応関係の説明を求め、必ず確認を行う。（明細のどこからどこまでの合計が、どの収支科目に対応している等）

- ・収支報告の各収支科目の金額と、総勘定元帳の残高又は収支明細の記録中の対応する項目の合計が、指定管理者の説明どおりに合致していることを確認する。
- ・合致していない場合は、指定管理者に追加の説明を求め、補正を求める。
- ・記載内容に疑義（事業計画や前四半期、前期までの実績等に比して著しい増減がある、通常は端数が出る科目に端数が出ていない、通常は端数が出ない項目に端数が出ている等）のある科目については、指定管理者に追加の説明、必要があれば説明文書の提出を求める。合理的な理由が認められない場合は、再度、同様の事象が生じないように指導する。
- ・収支が著しい赤字又は黒字となっていないか確認する。赤字の場合は事業の継続性の面で、黒字の場合は指定管理料の妥当性の面で課題があると考えられるため、指定管理者との協議を十分に行い、再度、同様の事象が生じないように収支計画の見直し等を求める。
- ・修繕費等の精算対象経費について、証憑類（領収証等の証拠書類）を確認する。
- ・経営の安定性を確認するため、必要に応じて指定管理事業だけでなく事業者全体の決算書等の提出を求め、損益や自己資本比率等、経営の安定性に関する基本的な指標を確認する。

(12) 第三者への委託

総務省通知（H17.7.17付 総行第87号）では、「清掃、警備といった個々の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ないが、（中略）今回の制度の趣旨にかんがみれば、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできない」とされている。

この趣旨を踏まえ、市は第三者への委託が可能な業務については、各施設の特性等に応じて募集要項や協定等により明示する。また、指定管理者は指定の決定後、第三者への委託を開始する前にあらかじめ、委託する業務と委託先の事業者名のほか、必要に応じて委託金額など市が第三者への委託の妥当性を判断するための情報を書面により報告しなければならない。市は、報告の内容が適当と認められる場合は、書面により、これを事前承諾するものとする。

指定管理者は、自主的な判断で委託先を決定できるが、必要に応じて公募や見積り合わせを行う、書面による契約を徹底するなど、業務の質と効率性の維持・向上を図るとともに、委託契約の公正性・透明性を確保するよう努めなければならない。

(13) 行政財産の使用許可

指定管理者は、公の施設をその目的に従って管理運営する権限を委ねられているものであり、施設自体をどのような目的に活用するかを決定する権限は、指定管理者が管理運営する施設であっても、市長に属する。このため総務省通知（H17.7.17付 総行第87号）にもあるように、指定管理者が、行政財産の使用許可（地方自治法第238条の4）を行うことはできない。

飲食スペースや自動販売機等、公の施設の設置目的外ではあるものの、来館者の利便性に資する付属施設や設備を、指定管理者に管理運営させる場合、市は、指定管理者へ使用許可を行い、指定管理者は、これら施設を自ら運営するか、又は委託契約の締結等により、他の事業者等に業務を代行させることができるものである。

指定管理者は、自主的な判断で管理運営方法や委託先を決定できるが、必要に応じて公募や見積り合わせを行う、書面による契約を徹底するなど、業務の質と効率性の維持・向上を図るとともに、公正性・透明性を確保するよう努めなければならない。

(14) 消防法等との関係

消防法等との関係において、以下の項目等について留意する。なお、疑義等については消防本部予防課と十分な協議を行い、適切な措置を講じるものとする。

- | | |
|---------------------|----------------------|
| ① 防火管理に関する管理権限者の責務 | ⑥ 消防用設備等の設置・維持、点検・報告 |
| ② 防火管理者の責務 | ⑦ 管理権原者変更届出 |
| ③ 共同防火管理 | ⑧ 危険物許可施設関係 |
| ④ 防火対象物の定期点検、使用開始届出 | ⑨ 少量危険物取扱変更届出 |
| ⑤ 避難上必要な施設等の管理 | |

(15) 自家用電気工作物の保安

自家用電気工作物を設置している施設にあつては、指定管理者による主任技術者の選任、保安規程の届出等、電気事業法に基づく必要な手続を行う。なお、不明な点等については、経済産業省（中部近畿産業保安監督部近畿支部）へ確認する。

(16) 危機管理対策等

① 事故報告等

指定管理者は事故発生時には、直ちに、必要な措置を講ずるとともに市へ報告し、その指示に従わなければならない。

② 危機管理対策・安全管理対策

指定管理者は危機管理及び安全管理の対策についてマニュアルを作成の上、市へ提出するとともに、これに基づき従事者を指導しなければならない。

また、自動体外式除細動器（AED）が設置されている施設においては、厚生労働省通知「自動体外式除細動器（AED）の適切な管理等の実施について」に従って（H21.4.16 付 医政発第0416001号・薬食発第0416001号）日常点検の徹底等、適切な管理を行うとともに、AEDを使用できる市民救命士の認定を受けた職員（他自治体等で同様の資格の認定を受けた者を含む。）を複数名配置するものとする。

③ 地域防災計画への協力（避難所運営等への協力）

ア) 防災無線等の管理、運用への協力

防災無線等、防災のための付属施設や設備が設置されている施設にあつては、指定管理者は、当該設備等を適正に管理するとともに、円滑な運用に協力するものとする。

イ) 避難所運営等への協力

施設を避難所等として使用する場合には、指定管理者は、施設管理者として、施設の安全性の確認や避難者の受入スペースの確保、避難所に配置される市職員と連携した運営等、地域防災計画に基づく活動に協力するものとする。

④ 防犯カメラの管理について

防犯カメラが設置されている施設にあつては、指定管理者は、「明石市防犯カメラの設置及び管

理等に係る要領」及び協定等に基づき、当該防犯カメラ等を適正に管理するとともに、画像の漏えい及び紛失等の防止のために必要な措置を講じるものとする。

(17) 障害者等への合理的配慮の提供

市では、「明石市障害者に対する配慮を促進し誰もが安心して暮らせる共生のまちづくり条例」に基づき、市職員が適切な市民対応を行うための基本的な事項を「明石市障害者差別解消の推進に関する職員対応要領」として作成している。

指定管理者は、市の施設においてサービスを提供する立場であることから、協定等に基づき、同対応要領に準拠した障害者等への合理的配慮の提供を行うものとする。

(18) 利用者アンケートの実施

施設の効果的かつ効率的な管理やサービス向上の観点から、指定管理者は、指定管理業務について、毎年度、適切な時期に利用者アンケートを実施し、その結果を市へ報告するものとする。

利用者アンケートの実施にあたっては、アンケート結果がその後の施設の管理運営に役立つものとなるよう、指定管理者と所管課とで事前協議を行うなど、調査対象、調査頻度、アンケート内容等について十分に検討することが必要である。

(19) 苦情等の申立て

① 施設利用許可処分に対する不服申立て

指定管理者が行った公の施設を利用する権利に関する処分についての不服申立てについては、行政不服審査法に基づき、市長へ審査請求することになる。

② 施設利用に際しての苦情等の対応

指定管理者は、市民からの苦情や利用者の意見に適宜対応するとともに、サービス内容の充実や質の向上に資することができるよう、体制や仕組みの整備を行う。また、苦情等の内容やその対応結果等について、所管課へ報告するものとする。

所管課は、指定管理者からの報告を確認し、事実関係等の確認、必要な指示を行う。

(20) 議会への対応

指定管理者制度に関する基本的な議会对応は、以下のとおりであるが、他にも事故等、報告、説明すべき事項が発生した場合には、適時適切に対応するものとする。

① 制度導入に伴う対応

時期	内容
前々年度3月議会	【制度導入方針の常任委員会報告】 制度導入の考え方や期待できる効果、選定方法、選定スケジュール等 (概括的な内容)

前年度6月議会	【設置条例改正議案の上程】【常任委員会での資料説明】 制度導入方針の報告時の内容に加え、指定期間、業務の範囲、利用料金制の採否等（詳細な内容）
（必要に応じて） 前年度7月～11月	【進捗状況の報告（正副議長及び所管常任委員会等）】 ・募集要項、仕様書等の内容 ・選定結果
前年度12月議会	【指定議案の上程】【常任委員会での資料説明】 指定管理者候補者の概要、提案の概要、サービスや経費面での効果等

② 更新に伴う対応

時期	内容
前年度6月議会	【制度導入方針の常任委員会報告】 更新の考え方や期待できる効果、選定方法、選定スケジュール、指定期間、業務の範囲、利用料金制の採否等
（必要に応じて） 前年度7月～11月	【進捗状況の報告（正副議長及び所管常任委員会等）】 ・募集要項、仕様書等の内容 ・選定結果
前年度12月議会	【指定議案の上程】【常任委員会での資料説明】 指定管理者候補者の概要、提案の概要、サービスや経費面での効果等

③ 制度導入後

時期	内容
導入1年後6月議会 （目途）	【導入初年度の管理運営状況の常任委員会報告】 導入初年度の事業報告及びその評価（所管課評価）
毎年度6月議会	【前年度の管理運営状況の資料提供（指定管理者制度の総合調整を所管する部署で取りまとめ）】 前年度の事業報告及びその評価（所管課評価）

(21) インボイス制度への対応

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体がインボイスを交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している公の施設についてもインボイスを交付する必要がある。

なお、インボイス制度への対応が必要な施設については、基本協定の基本的事項に指定管理者の業務として明記すること。

① 利用料金制を導入している施設

指定管理者が利用料金を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要がある。(市にインボイス交付義務はない。)

② 料金収受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には「媒介者交付特例」によって、指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを市に代わって交付することができる。(市は、指定管理者から受け取ったインボイスの写し又は精算書の保存が必要)

一方、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」によって、指定管理者が市に代理して、市の名称等を記載したインボイスを交付することができる。

どちらの制度を運用するのか、市と指定管理者で協議、調整すること。

インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認すること。

(22) 決裁区分

事項	市長	副市長	局長等	室長等	課長等	合議	適用する決裁規程 共通専決事項
施設の設置管理条例の 制定、改廃	○					指定管理者制度の総合 調整を所管する課長	市政8項 条例制定改廃
選定委員会の設置及び 委員の選任(委嘱)			○				文書8項 附属機関等の運営等
公募(募集要項・ 仕様書等)の決定		○				指定管理者制度の総合 調整を所管する課長	市政2項 事業計画の実施
選定委員会の会議の開催			○				文書8項 附属機関等の運営等
常任委員会資料の提出	○						市政6項 議会提出資料
指定管理者候補者の選定 指定議案の提出 指定管理者の指定	○					指定管理者制度の総合 調整を所管する課長	市政5項 議会の議決事項 文書7項 行政処分等
指定管理者の 指定の取消し等	○					指定管理者制度の総合 調整を所管する課長	文書7項 行政処分等
指定の告示 取消し等の告示			○				文書3項 告示
協定及び基本協定の締結 (又は変更)並びに年度 協定の締結(又は変更) 及び委託料の執行の決定		○				指定管理者制度の総合 調整を所管する課長 財務担当課長(年度 協定に関するものに 限る)	文書19項 指定管理者との協定 委託料の執行の決定
使用料の徴収及び 収納事務委託の告示			○				文書3項 告示
指定管理者が定める 利用料金を承認すること			○				財務イ歳入32項 指定管理者の利用料 金の承認
指定管理者の業務に係る 報告書の受理及び改善の 指示等を行うこと			重要な もの		輕易な もの		文書20項 指定管理者の業務報 告等