

# **指定管理者制度の運用に関する指針**

**【本編】**

**栗東市**

**令和7年 10月**

# 目次

<b>1. 指定管理者制度の運用に関する指針の目的について</b>	1
<b>2. 指定管理者制度について</b>	1
(1) 指定管理者制度の目的	1
(2) 公の施設	1
<b>3. 導入に向けた基本的な考え方</b>	2
(1) 募集方法	2
(2) 公募の単位	2
(3) 指定期間	2
(4) 利用料金制度	3
(5) 情報公開と個人情報の保護について	4
(6) 指定管理料	5
(7) 指定管理料の精算	5
(8) 指定管理者の第三者への再委託について	5
(9) 納付金制度について	6
(10) 自主事業について	7
<b>4. 条例の整備</b>	8
<b>5. 候補者の選定前の手続</b>	8
(1) 包括モニタリング評価の実施及び施設の方向性の決定	8
(2) サウンディング型市場調査の実施	8
(3) 募集要項の作成	10
(4) 業務指針（仕様書）の作成	11
(5) 公募の実施	12
(6) 申請関係書類の提出及び受理	12
(7) 質問書の受付及び回答	13
(8) 公募して応募者がいなかった場合の対応	13
<b>6. 候補者の選定</b>	13
(1) 公の施設指定管理者選定委員会の設置	13
(2) 選定結果	14
(3) 指定管理者の指定	15
(4) 指定管理者の統合等による再度の指定	15

<b>7. 指定管理者の指定後の手続等</b>	16
(1) 協定の締結	16
(2) 事業報告書、収支報告書の提出について	17
(3) 業務停止命令、指定の取消し	18
(4) リスク分担	18
(5) 賠償責任保険の加入	18
(6) 業務の引継ぎ	18
<b>8. 導入に向けたスケジュール</b>	20
<b>9. モニタリング分析</b>	22
(1) モニタリングの種類	22
(2) モニタリングの方法	22
<b>10. その他</b>	22
(1) 指定期間の延長・短縮	22
(2) 公文書の特定・管理・保存	23
(3) 外部評価	23
(4) 災害等発生時の対応	23
(5) 業務継続計画（BCP）の策定の促進	24
<b>別表1 指定管理者選定基準採点表（参考） [6-(1)-③関係]</b>	25
<b>別表2 指定管理者による施設の管理運営上のリスク分担表（負担者側に○） [7-(4)関係]</b>	26
<b>別記様式</b>	28
<b>参考資料 本指針の構成</b>	38

## 1. 指定管理者制度の運用に関する指針の目的について

指定管理者制度の運用に関する指針（以下「本指針」という。）は、指定管理者（地方自治法（以下「法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）制度の導入に関して準拠すべき基本的事項を定めることにより、指定管理者制度の導入並びに運用に係る手続等の透明化及び適正化を図ることを目的とする。

### 【解説】

本指針は、法第244条の2第3項に規定する指定管理者の指定の手続きに関する考え方を示したものであり、この指針を参考として正式な手続きを進めることを要します。

また、本市では、法に基づく条例は、個々の公の施設の設置管理条例に位置づけていますので、法に基づく諸手続き等については、個々の公の施設の設置管理条例や規則の改正により効力が生じることになることを留意する必要があります。

## 2. 指定管理者制度について

### （1）指定管理者制度の目的

多様化する市民のニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間のノウハウを活用することにより、市民サービスの向上を図るとともに、経費の縮減を図ることを目的とする。

### 【解説】

指定管理者制度の目的として、第一に、市民サービスの向上を図ること、第二に、経費の縮減を図ることを上げています。このため、指定管理者制度の導入・継続に関する評価・検証の視点としては、これらの目的の達成に向けた効果についての分析が必要となります。

上記の目的を達成するためには、施設所管課は、自ら施設のマネジメントを行い、事業者と適切な関係を構築していくことが重要です。

### （2）公の施設

「公の施設」とは、住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するための施設（法第244条第1項）であり、その設置及び管理に関する事項は、条例で定めなければならない（法第244条の2第1項）とされている。

### 3. 導入に向けた基本的な考え方

#### (1) 募集方法

指定管理者制度は、市が指定する団体等（一定の団体であれば法人格は必ずしも必要ではない。）に公の施設の管理運営を行わせる制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれ、そのノウハウやアイデアを活用することにより、多様化する市民のニーズに応え、施設の効用を最大限に發揮し、管理経費の縮減を図ることを目的としている。このことから、指定管理者の募集にあたっては、広く門戸を開き、多様な提案を受け入れるため、原則として公募によりこれを行う。ただし、以下に該当する場合は、公募を行わず、特定の者に申請を行わせることができる。

- 特殊な技能を必要とするなど、専門性が高く、特定の団体に管理運営を行わせることが客観的に適當と認められる場合
- 指定管理上、指定管理者を緊急に指定する必要が生じた場合
- 現に指定管理者による管理を行っている施設にあたっては、当該公の施設を管理している団体が引き続き管理を行うことにより、当該公の施設に係る安定した行政サービスの提供および事業効果が相当程度期待できる場合
- PFI事業などを活用して公の施設を新設する場合

#### 【解説】

指定管理者の募集に関しては、原則として公募によりますが、PFI事業のように合理的な理由があれば、公募を行わずに候補者を選定できると考えられます。

また、公の施設の候補者の選定にあたり、施設所管課が、公募によることが合理的でないと判断する場合は、公募によらない理由を明らかにしたうえで、非公募扱いとすることができます。

しかしながら、公募によらない候補者の選定を行うにあたり、特定の者による公の施設の管理が、住民サービスの向上につながり、加えて経費の縮減が図れることになるかどうかを十分に検討するとともに、市民に対する説明責任が果たせるかどうかなど、指定管理者制度の趣旨を踏まえた上で判断する必要があります。

#### (2) 公募の単位

公募は、原則として、一の施設ごとに行うものとする。ただし、相互に関連する施設であるため、又は、複数の施設を一の指定管理者により管理することが効果的かつ効率的である場合は、当該複数の施設を合わせて公募することができるものとする。

#### (3) 指定期間

指定管理者の指定期間は、管理の効率性及び運営の継続性の確保の2つの観点から、PFI事業を除き、原則5年とする。ただし、施設の廃止が予定されている場合その他の特別な理由があるときは、この期間を延長又は短縮することができるものとする。

**【解説】**

指定管理者の指定期間は、原則5年としますが、PFI事業のように合理的な理由があれば、指定期間を別途設定できると考えられます。また、施設の目的や実情を踏まえ、効果的かつ効率的な管理を行う観点から、施設所管課が指定期間を5年としないことが適当であると判断する場合も、理由を明らかにした上で、別途指定期間を設定できると考えられます。

**(4) 利用料金制度**

利用料金制度は、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくするための制度であることから、指定管理者制度の導入にあたっては、利用料金制度を採用する。

また、使用者が民間事業者のときには、施設の設置管理条例に基づいて利用料金に10割加算される場合があるため、留意すること。

**【料金の加算の例】**

法人格	利用目的（営利性）	料金の加算
株式会社	—	○
合同会社、有限会社等の会社	—	○
個人	営利	○
	それ以外	×
NPO、社団、財団、社会福祉法人、学校法人などの非営利法人（ただし、ここでの非営利とは利益の配分・分配が禁じられているにすぎない。）	営利	○
	それ以外	×

※個人や非営利法人が利用する際にはその利用目的が営利活動かそれ以外で料金を加算するか判断を行う。

### 【解説】

利用料金制度を採用した場合、利用料金を指定管理者の収入として収受させることができます。なお、利用料金の額は、各施設の「設置管理条例」に定められている金額を上限として指定管理者が市長の承認を得て定める金額となりますので、次のいずれかに該当するときは、必ず利用料金の承認申請書を指定管理者から提出してもらう必要があります。

また、条例で定められている金額については、特段の表記がない場合、税込みの金額となりますので注意してください。（非課税となる取引は、消費税法第6条の規定に該当する取引に限定されます。）

(申請書の提出が必要なとき)

- ・指定管理者制度を新たに導入するとき【新規施設】
  - ・指定期間が満了となり、指定管理者を新たに指定するとき（現指定管理者を再度指定する場合も含む）
  - ・利用料金の額を変更するとき
- ※ 提出様式については、各条例で定められているものです。
- ※ 指定期間に料金の変更がない場合は、年度ごとの申請書の提出は不要です。（指定期間初年度にのみ申請書を提出。）
- ※ 申請書の提出が必要な施設は、条例でその旨を記載している施設に限られます。利用料金の額が法律等で定められている場合など、『利用料金の額=条例で定められている額』としている施設については、指定管理者が利用料金の額を定めることはできません。

## (5) 情報公開と個人情報の保護について

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

個人情報の保護について、指定管理者は、「個人情報保護法」に規定される「個人情報取扱事業者」として、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。指定管理業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、協定締結等において「個人情報取扱特記事項」を取り交わすことが必要である。協定書では個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない旨を定める。

### 【解説】

協定書については、別冊4「管理に関する基本協定書（案）」を参照。

業務指針（仕様書）については、別冊3「管理運営業務仕様書（案）」を参照。

## (6) 指定管理料

指定管理料とは、利用料金等の収入で施設の維持管理運営経費の全てを賄うことができない施設において、その収支差額相当額を市が指定管理者に支払う委託料のこととし、施設所管課は、あらかじめ施設の管理運営に必要な経費を客観的かつ合理的に積算※1し、提案された指定管理料が適切な金額か判断すること。

指定管理料の額については、応募者に基準となる額を示す必要があることから、参考として募集の段階で、施設の定員及び過去の管理に要した経費を示すこととする。※2

### 【解説】

※1：積算にあたっては、過去の指定管理業務の支出額から利用料金収入と事業収入（指定管理業務）を除いた額を基本に、施設ごとの諸事情や社会経済情勢を考慮するとともに経費縮減の検討を行った上で算定する。

※2：過去の経費の平均額ではなく、5年間の経費の実績額を示すことで、応募者がより詳細について知ることが可能となる。（別冊3「管理運営業務仕様書（案）」の別紙1「収入支出実績」を参照）

## (7) 指定管理料の精算

指定管理料の精算については、管理業務が適正に執行されているのであれば、経営努力の結果、指定管理者に余剰が生じたとしても、それは経営努力として評価することができるため、次に掲げる施設を除き、原則精算しないこととする。なお、精算する場合は、指定管理者が執行した支出総額が、市が支払った指定管理料に満たないときに限るものとする。

- 新設で執行額の正確な予測が困難である施設

### 【解説】

新設施設で、経費や収入の正確な見積りが困難な場合や、経費が大きく変動することが見込まれるものなどについて、あらかじめ協議のうえ精算を行う協定を結ぶことが可能である。

## (8) 指定管理者の第三者への再委託について

清掃、警備など個々の業務を第三者へ委託することは差し支えないが、管理運営に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。（各施設の設置管理条例施行規則及び基本協定書に基づく。）また、公の施設の管理運営の主たる業務を委託することもできない。

### 【第三者への再委託を行う場合の流れ】

- 別記様式1を用いて指定管理者は市へ申請を行う。
- 申請内容に問題がなければ、市は第三者への再委託を承認する。

## (9) 納付金制度について

### ① 目的

指定管理施設は市民全体の財産であり、その管理を任せられている市はこれらを有効に活用していく必要があり、指定管理者制度を運用する中で一定の利益が見込める施設について、利益の一部を市に還元いただき、当該施設が有する行政目的実現のための事業等の財源に充当することにより、市民サービスの一層の向上を図る目的で納付金制度を導入する。

### ② 概要

納付金制度とは、指定管理者制度導入施設において、指定管理者に一定の利益が見込める施設については、利益の一部を市に「納付金」として納付させることができる制度で、納付金については、利益の一定割合とし、公募の際に本市から納付すべき最低基準を示したうえで申請団体に提案させることも可能とする。

### ③ 納付金の算出方法

納付金の算出方法や納付方法等については、あらかじめ募集要項や協定書の中で明確に示す必要がある。（必要に応じてサウンディング型市場調査により事業者の意見を聴取する。）

- 【例】・（固定割合型）利益の20%を市に納付
- ・（提案型）利益の20%以上で事業者が市に納付する割合を提案

※指定管理者の経営努力によって生じた利益を納付させることで、著しくインセンティブを奪うことのないようにするために、納付金額については、指定管理者業務の利益（自主事業を含む）の50%以下とする。ただし、提案型でそれ以上の割合が提示されたときは、この限りではない。

※納付割合の設定をする場合は、法人税等を考慮すること。

### ④ 納付金の使途

納付金については、当該施設が有する行政目的実現のための事業等の財源に充当することを原則とする。

### ⑤ 対象施設

施設の性質やこれまでの運営実績、同種・類似の施設の収支状況、また、指定管理者が施設の初期投資費用などを負担していないことによる施設経営上の優位性等を勘案し、施設所管課にて納付金制度の導入を判断すること。

## (10) 自主事業について

指定管理者制度では、指定管理者の創意工夫による自主事業を展開することで、市民サービスの向上が期待されており、自主事業を積極的に推進していくことが望まれています。

自主事業とは、指定管理者の責任において設置目的をより効果的・効率的に果たすため又は施設利用者の便益の実現を図るため、施設設置目的の実現に支障のない範囲内において実施する事業（イベント実施、物販、余剰スペースに収益施設を設置など）で、実施に係る責任や経費は全て指定管理者の負担となる（指定管理料の充当は不可）。

実施によって得られた収益は、指定管理者の収入とすることができますが、その一部を指定管理施設のサービス向上に使用（利益還元）することとし、その方法を仕様書等に記載することも可。（選定期に利益還元の提案を求める事も可。）

### 【自主事業を実施する場合の流れ】

- ①別記様式2を用いて指定管理者は市へ申請を行う。（年度当初の事業計画に記載することでも可とする。）
- ②申請内容に問題がなければ、市は別記様式3を用いて自主事業を承認する。
- ③指定管理者は会計年度終了後、別記様式4により自主事業について報告を行う。

### 【施設の一部を占有する自主事業を実施する場合の流れ】

- ①別記様式2を用いて指定管理者は市へ申請を行い、行政財産使用許可申請書を提出すること。
- ②申請内容に問題がなければ、市は別記様式3を用いて自主事業を承認し、栗東市行政財産使用料条例第2条の規定に基づいて使用料を徴収する。
- ③指定管理者は会計年度終了後、別記様式4により自主事業について報告を行う。

### 【解説】

- (1) 利益還元には次のような方法が考えられる。

- 例1) 収益の50%を利益還元する。
- 例2) 収益のうち年間100万円を利益還元する。（残りは全て指定管理者収入）
- 例3) 上記を指定管理者の提案とし、審査時の評価項目とする。

- (2) 目的外使用について

地方自治法第238条の4第7項の規定では、「行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。」とあるが、各施設の設置管理条例では、目的外使用を禁じているケースが多いことから、施設設置目的に即した事業を実施すること。

※納付金制度を採用している場合は、自主事業における利益還元は行わず、納付金制度の考え方に基づいて納付金を納めさせること。

## 4. 条例の整備

指定管理者によって公の施設を管理する場合は、次に掲げる事項を公の施設の設置管理条例で規定しなければならない。

- ・ 指定管理者の指定の手続（申請手続、選定基準、事業計画の提出等）
- ・ 協定の締結
- ・ 業務の範囲
- ・ 守秘義務、個人情報の取扱い
- ・ 事業報告書の提出
- ・ 指定管理者が行う管理の基準（休館日、開館時間等）
- ・ 利用料金制度
- ・ その他必要な事項

### 【解説】

根拠法令等を整理すると次のとおりとなる。

- ・ 指定管理者の指定の手続き 【法第244条の2第4項関係】
- ・ 協定の締結 【総務省通知】
- ・ 業務の範囲 【法第244条の2第4項関係】
- ・ 個人情報の保護 【個人情報保護法第66条第2項第2号】
- ・ 事業報告書の提出 【法第244条の2第7項関係】
- ・ 指定管理者が行う管理の基準（休館日、開館時間等） 【法第244条の2第4項関係】
- ・ 利用料金制度 【法第244条の2第8項及び第9項関係】
- ・ その他必要な事項 【法第244条の2第10項関係】

※時代に即した施設のあり方のために、各施設の設置管理条例の改正も検討すること。

## 5. 候補者の選定前の手続

### (1) 包括モニタリング評価の実施及び施設の方向性の決定

モニタリング分析シートに基づいて、指定管理施設における施設の方向性（指定管理を継続するか）を総合調整会議にて審議する。

### (2) サウンディング型市場調査の実施

#### ① 定義

サウンディング型市場調査（以下「調査」という。）とは、事業者との直接の対話を通じて、指定管理施設の公募要件等に関する事業者の意見や新たな提案を把握する等、情報収集を目的とした調査手法である。また、広く対外的に指定管理施設の情報等を提供する

ことにより、当該施設に対する事業者の理解促進や参入意欲の向上を期待するもの。

## ② 目的

- ▶ 事業者の意見等の収集  
当該公の施設について、意見等を把握する。
- ▶ 民間独自のノウハウやアイデアの活用  
事業者からノウハウやアイデア等の意見を収集することで、今後、作成する募集要項に異なった視点から検討を加えることが可能となる。
- ▶ リスクの明確化  
指定管理者に管理運営を委ねるにあたり、隠れたリスクを洗い出すことが可能となる。つまり事業者がどんな考え（特に不安）をもっているのか、市と事業者に認識の相違がないかなどの意見の収集により、必要に応じて募集要項等へ反映することが可能となり、リスク分担の適正化を図ることができる。
- ▶ 応募予定者に関する情報収集  
調査により、公募に際して応募予定者の関心の度合いを確認することができる。  
また、応募者が少数となる見込みであれば、募集要項等を工夫するなどの見直しが必要となる。
- ▶ 応募予定者への情報提供  
早い段階で調査を実施することで、公募に関する情報を応募予定者に提供することになり、応募予定者にとっては、応募の検討体制の構築等も容易となる。

## ③ 対象施設

原則として、全ての施設について調査を実施すること。（非公募施設も含む）

## ④ 調査対象事業者の募集

翌年度に指定管理期間満了予定の施設を対象に、施設所管課が市ホームページにおいて参加者を募集する。

## ⑤ 意見等収集方法

対面またはオンラインでの個別対話を原則とする。

## ⑥ 調査期間

意見等の募集は、1ヵ月程度とする。

## ⑦ 積極的な情報開示

調査までに、希望施設の指定管理業務について理解を深めてもらうため、応募者に対して、直近の公募の募集要項・仕様書・参考資料などを事前に提供すること。

また、収支状況や経費（光熱水費や保守点検費用など）の実績などの詳細な情報につい

ても、参入に向けた検討に資するため、応募者の希望に添って積極的な情報提供に努めること。

⑧ 収集した意見等の取扱い

意見等については、住所氏名が不明のもの、誹謗中傷にあたると思われるもの、参加事業者に損害を与えるもの等を除き市ホームページで公開し、必要に応じて当該意見等に対する市（施設所管課）の考え方を付するものとする。

⑨ 調査の結果

調査の結果を受けて、効果的と思われる意見は積極的に募集要項および業務仕様書へ反映すること。ただし、特定の事業者に有利とならないよう注意すること。

⑩ その他

本調査への参加実績は、公募の際に評価対象（加点要素）とする取扱いは行わないこと。

### (3) 募集要項の作成

指定管理者の募集に必要となる事項について、施設や管理業務の内容によって若干の差異があるものの、概ね次に掲げる項目を定めた募集要項を各施設所管課で作成する。

- ・ 指定管理者制度導入の目的
- ・ 施設の概要
- ・ 業務の範囲
- ・ 指定予定期間
- ・ 管理の基準
- ・ 委託料
- ・ 応募資格
- ・ 申請に必要な書類
- ・ 申請書の受付期間
- ・ 質問の受付期間
- ・ 申請書類等の配布、受付場所
- ・ 選定基準、選定方法
- ・ 選定結果の通知
- ・ その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

**【解説】**

指定管理者募集要項については、別冊2「指定管理者募集要項（案）」をひな形として、施設所管課が作成します。

（その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項についての事例）

- ・「国民スポーツ大会」「全国障害者スポーツ大会」等、あらかじめ施設の使用が制限されることが判明している場合における、施設使用制限期間の費用分担
- ・前回募集時から指定管理者の業務内容に大きな変更がある場合における理由 など

#### (4) 業務指針（仕様書）の作成

募集要項の添付書類として、管理運営業務を構成する個々の業務を整理して、その処理方法について仕様書としてまとめる。

仕様書は、概ね次に掲げる項目を各施設所管課で定める。

- ・ 管理運営の基本方針
- ・ 施設の概要
- ・ 利用時間等
- ・ 業務の範囲及び留意事項
- ・ 職員の確保
- ・ 委託料の実績
- ・ 報告書の作成
- ・ 管理運営経費の精算
- ・ 施設等の修繕の費用負担
- ・ 調査、監督、監査
- ・ 物品の帰属等
- ・ 安全管理
- ・ 緊急時の対応
- ・ 個人情報の保護
- ・ リスク分担
- ・ 損害賠償
- ・ 法令等の遵守
- ・ 協定の締結
- ・ その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

**【解説】**

仕様書については、別冊3「管理運営業務仕様書（案）」をひな形として、施設担当課が作成します。

※業務の範囲については、条例に基づいて整理し、記載すること。

## (5) 公募の実施

### ① 募集の方法

指定管理者を公募するときは、概要を広報紙において、また、募集内容等を市ホームページにおいて、それぞれ公表する。

### ② 応募資格

申請者の資格は、原則として、次のとおりとし、施設の性質等を考慮したうえで定める。なお、共同体で申請する場合には、その構成員であるすべての団体が当該要件を満たしている必要がある。

- 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき、更生手続又は再生手続をしていない法人等であること。
- 本市から入札参加資格の指名停止措置を受けていない法人等であること。
- 契約主体の所在地及び本社所在地において納期の到来している国税、都道府県税及び市区町村税を完納している法人等であること。
- 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない法人等であること。
- 市長及び市議会議員本人が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準すべき者、支配人及び清算人でない法人等であること。ただし、市長が無限責任社員等で、本市が資本金、基本金その他これらに準ずるもので二分の一以上を出資している法人及び外郭団体等を除く。（根拠法：地方自治法第92条、第142条及び地方自治法施行令第133条）

## (6) 申請関係書類の提出及び受理

### ① 申請に必要な書類

申請にあたっては、次の書類((サ)の書類は、共同体で申請する場合に限ります。)を提出してください。なお、共同体で申請する場合にあっては、(イ)、(オ)から(コ)の書類は、その構成員に係るものを提出してください。

- (ア)指定管理者指定申請書
- (イ)団体概要書
- (ウ)当該施設の事業計画書
- (エ)当該施設の収支予算書
- (オ)類似施設等管理運営実績表
- (カ)指定申請に係る申立書
- (キ)当該法人の定款又は寄付行為及び登記簿謄本（法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類）
- (ク)申請法人等の指定管理者指定申請日前において直近2年分の収支予算書、事業計画書及び決算書
- (ケ)納税に関する証明書（発行から3月以内のものに限る）

- ※ 市区町村税の完納証明書、都道府県税の完納証明書、法人税と消費税及び地方消費税の未納の税額がないことの証明書
- (コ)印鑑証明書（発行から3月以内のものに限る）
- (サ)共同体構成員届出書及び●●管理運営業務に関する共同体協定書（当該共同体協定書においては、構成する団体ごとの出資の割合又は責任の程度が明確となるように、関係条項を規定してください。）

## ② 提出期限

申請関係書類の提出期限は、募集開始日の翌日から起算して21日以後の別に定める日とする。

## (7) 質問書の受付及び回答

### ① 質問書の受付

申請予定者は、募集要項及び仕様書の内容について疑義がある場合、各施設所管課に質問書を提出できるものとする。なお、質問書の提出方法については、質問書の送付及び受理が確認できる方法（ファックス又は電子メール）に限るものとする。

### ② 質問書の提出期限

質問書の提出期限は、募集開始日から起算して14日以後の別に定める日とし、申請書の提出期限と7日以上あけることとする。

### ③ 質問書への回答

申請予定者から提出された質問書については、回答書の送付及び受理が確認できる方法（ファックス又は電子メール）により当該回答を申請予定者に送付し、併せて他の申請予定者にその内容を同様に周知する。

## (8) 公募して応募者がいなかった場合の対応

指定管理者を公募し、応募者がいなかった場合は、仕様書の見直し等を検討した上で再公募を原則としつつ、公募によらない候補者の選定の手続きなど、状況に応じて対応することとする。

# 6. 候補者の選定

## (1) 公の施設指定管理者選定委員会の設置

### ① 設置の目的

指定管理者の候補者の公平かつ適正な選定を行うため、公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

### ② 組織

選定委員会は、政策推進部長、施設所管担当部長及び次に掲げる市長が委嘱する委員をもって組織する。

なお、施設所管担当部長については、必要に応じて複数名選任するものとする。

- 公募委員（3人以内）
- 学識経験者（3人以内）

申請者と委員については、利害関係を有しないことが必要であり、申請者が確定した段階で利害関係を有することが判明した場合、当該委員を変更する。

また、本市職員（施設所管担当部長等）が申請者の事業運営や意思決定等に影響を及ぼす立場にある役員（顧問、専務理事等）に就任しているときは、委員に加わらないこととし、必要に応じて、関係部局長等の職員を委員として加えることとする。

公募委員の募集にあたっては、概要を広報紙において、また募集内容等を市ホームページにおいて、それぞれ公表する。

### ③ 候補者の選定基準及び選定の視点

選定委員会においては、申請者から提出を受けた事業計画書等をもとに審査する。

審査にあたっては、条例の選定基準をもとに、別表1を参考に、施設ごとの性質に応じた採点基準を予め選定委員会で決定しこれにより指定管理者の候補者を選定する。（選定基準採点表は、指定管理者の実態を踏まえて必要な項目について基準を設けること。）

#### 【基本的な選定基準】

- 利用者の平等利用の確保及びサービスの向上が図られること。
- 適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること。
- 事業計画の内容が施設の効用を最大限に發揮すること。
- 事業計画に沿って計画的で適切な運営を安定して行う能力を有していること。

#### 【解説】

※事業者に提案を求める場合は、その提案内容についての採点項目を募集要項にて示すこと。

### ④ 選定委員会の公開について

申請者の提案内容には、著作権、特許権、その他事業者などが保有する特別なノウハウが含まれることが想定され、事業者などの経済活動上の地位、財産権その他の利益を害する恐れがあるため、また、会議において、委員の率直な意見交換や意思決定の中立性が損なわれる懼れに配慮するため、選定委員会は原則として非公開とする。

### （2）選定結果

選定委員会の選定結果を受けて、市長は指定管理者の候補者を決定する。また、選定結果を申請者全員に郵送で通知し、選定理由を公表するとともに、候補者に対しては、議会の議決（法第244条の2第6項）を経て指定管理者に指定する旨を通知する。

なお、申請者への選定結果の通知後速やかに市ホームページにおいて、選定結果等を公表するものとする。

### (3) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者が決定すれば、「公の施設の名称」「指定管理者となる団体の名称」「指定の期間」について、指定管理者の指定議案としての手続をとる。

議会での議決後、相手方に指定した旨を通知するとともに、広報紙および市のホームページへの掲載により市民に周知する。また、必要に応じて指定後に締結する協定の内容について協議を開始する。

### (4) 指定管理者の統合等による再度の指定

指定管理者指定後に、指定管理者である団体に変更が生じた場合は、団体の同一性の有無に応じて、手続が必要となる。手続には時間を要するため、団体に変更が生じることが判明次第、速やかに指定管理者との情報共有を行う。

#### ①団体としての同一性の判断

施設所管課は、団体に変更が生じた場合に、団体の同一性に影響がないかを確認する。団体の変更は様々であるため、団体の目的、性格、組織、人員体制等から実質的に団体の同一性を判断する。

なお、団体としての同一性がある場合でも、指定管理者の指定の前提（事業内容や財務内容、組織等）が失われ、条例や協定に定める指定管理者の指定の取消事由に該当することがないかを確認する。

#### 【同一性がある場合の参考例】

- ・単に名称が変更される場合
- ・指定管理者である団体が存続会社となる吸収合併
- ・組織変更（一般社団（財団）法人→公益社団（財団）法人など）であって、団体の事業内容や財務内容、組織等に大きな変更がない場合
- ・グループ会社内での組織再編（分割・合併）であって、団体の事業内容や財務内容、組織等に大きな変更がない場合

#### ②同一性がある場合の手続

団体としての同一性が認められると判断した場合は、総合調整会議に報告の上、引き続き現指定管理者が施設の管理運営を行うが、施設所管課は状況に応じて、議会へ報告すること。

#### [事務フロー]

- ① 指定管理者から※指定管理者名称等変更届の提出
- ② 所管課にて同一性があると判断
- ③ 総合調整会議にて、同一性があると判断した理由や現指定管理者が引き続き指定管理者になる旨を報告

- ④ 議会説明会にて報告

### ③同一性がない場合の手続

施設所管課は、団体としての同一性がないと判断した場合は、総合調整会議に報告の上、現指定管理者の指定を取り消し、選定委員会による選定の後、議会の議決を経て新たな指定管理者を指定する。

#### [事務フロー]

- ① 指定管理者から※指定管理者名称等変更届の提出
- ② 所管課にて同一性がないと判断
- ③ 総合調整会議にて、同一性がないと判断した理由や選定委員会による選定の後、議会の議決を経て新たな指定管理者を指定する旨を報告
- ④ 指定管理者から指定取消の申し出の提出（任意様式）
- ⑤ 指定管理者の指定の取消
- ⑥ 選定委員会による選定
- ⑦ 議会の議決を経て新たな指定管理者の指定

※指定管理者名称等変更届は別冊1を参照。

## 7. 指定管理者の指定後の手続等

---

### (1) 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者により協議し、取り決めておく必要があるため、協定を締結する。

協定に盛り込むべき事項としては、概ね次のとおりとし、施設の性質等を考慮したうえで定める。

- ・ 指定管理者に管理させる施設、管理業務の内容
- ・ 報告書の作成、提出
- ・ 調査、監督等
- ・ 指定期間、委託料の額、支払い
- ・ 利用料金、物品の帰属
- ・ 施設等の原形変更の承認、原状回復
- ・ 損害賠償、非常事態時の対応、リスク分担
- ・ 管理業務の一括委託等の禁止、権利譲渡の禁止、他の業者等への委託の取扱い
- ・ 指定の取消し、管理業務の停止
- ・ 秘密の保持、個人情報の保護、情報の公開
- ・ 文書等の保存、管理業務の引継ぎ
- ・ その他施設の規模、設置目的など

### 【解説】

協定書については、別冊4「管理に関する基本協定書（案）」をひな形として、施設担当課が作成することとします。

## (2) 事業報告書、収支報告書の提出について

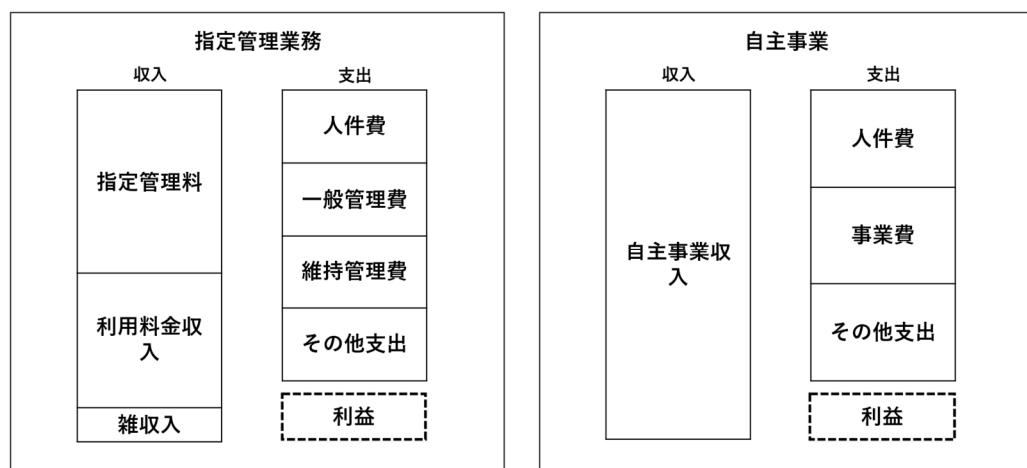
指定管理者は、毎年度終了後に当該施設の管理業務に関する事業報告書及び収支報告書を翌年度4月30日までに市へ提出すること。

- ①事業報告書については当該施設の設置管理条例施行規則を参照すること。
- ②収支報告書について下記の図を参考に指定管理者は別記様式5を参考に指定管理業務と自主事業を分けて収支報告書を作成し、市へ提出すること。

### 【解説】

収支報告に含まない経費の例

- ・指定管理施設以外の会社の広報費
- ・会社全体の法人税や別事業に使用する車両の自動車税
- ・減価償却費
- ・指定管理業務とは無関係の会費や協賛金等
- ・地方法人税（均等割、所得割を含む全て）
- ・交際費（飲食代、贈答品等）
- ・指定管理業務に係る部分以外の消費税及び地方消費税額納付額
- ・指定管理期間外に発生・支出した費用（ただし、指定管理期間の最終年度においては未払金部分を収支報告に含めるものとする）



※協定等の定めにより、指定管理者は管理業務に関する報告書を市に提出することとし、市は、報告書等により、指定管理者及び業務委託先の職員の配置状況や管理運営費の執行状況など管理運営の状況を確認した上で、仕様書など市が示した管理運営の内容を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対して改善を指示する。

**【解説】**

根拠法令について下記のとおり

指定管理者は毎年度終了後に、当該公の施設の管理業務に関し事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。（法第244条の2第7項）

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て報告を求め、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。（法第244条の2第10項）

### **(3) 業務停止命令、指定の取消し**

指定管理者が事業報告書の作成、業務・経理状況の報告及び実地調査並びに改善指示に従わないとき等管理を継続させることが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。（法第244条の2第11項）

指定の取消しの判断については、各施設所管課で状況を把握したあと市長が決定する。

また、取消しをした場合、新たに指定管理者の選定を行うまでの間は、緊急の措置として、業務委託や職員等による対応を検討する。その後については、状況に応じ、再公募するか、直営にするなどの対応を行う。

**【解説】**

「管理を継続することが適当でない場合」とは、指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合など、公の施設の適正な管理に重大な支障が生じ、又は生じるおそれがある場合のことです。

なお、指定管理施設を直営にする場合には、設置および管理条例の改正を要することに留意する必要があります。

### **(4) リスク分担**

市と指定管理者で負担するリスク分担については、別表2を参考にして施設ごとの性質に応じて決定するものとする。

また、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

### **(5) 賠償責任保険の加入**

賠償責任保険の加入については、各施設の性質等に応じて判断し、加入させる必要があると判断した場合は、指定管理者に加入を義務づける。

### **(6) 業務の引継ぎ**

新たに指定管理者を指定した場合は、施設の管理運営やサービスの継続性を確保する必

要があるため、新しい指定管理者の指定期間が開始するまでに引継ぎの確実な履行を担保する必要がある。引継ぎの履行に当たっては、別記様式6から8を参考に管理業務全般に関する内容をはじめ、備品や個人情報の引渡しなど引継ぎ事項のチェックリスト等を作成し、市の立会いの下、新指定管理者と旧指定管理者の間において全ての引継ぎが完了したことを確認する。

また、新指定管理者には人員体制表を指定管理の開始1か月前までに提出を求め、人員の引継ぎ等にも配慮し、管理・運営が滞りなく行えるようにする。

**【解説】**

業務の引継ぎ以外にも、指定管理者業務上で作成した文書、知的財産※の引継ぎを行うよう募集段階で仕様書に記載すること。

※知的財産…各種アカウント（インスタグラム、フェイスブック、Google ビジネスプロフィールなど）、ホームページドメイン及びHTMLのコード情報等が知的財産にあたる。

（ただし、事業者固有のノウハウは除く）

## 8. 導入に向けたスケジュール

時期	内容	総合調整会議	事務決裁 (指定管理者制度担当課会議)
運用開始の前々年度	10月	包括モニタリング評価の実施	
	11月	指定管理の継続についての方向性を決定	審議事項 <input checked="" type="radio"/>
	12月	サウンディング型市場調査の準備 (実施要領・HPの作成、参加受付)	
	1月	サウンディング型市場調査の実施 (1か月程度)	
	2月	公募の準備 (募集要項・仕様書・協定書(案)の作成、条例改正の準備)	
	3月		
運用開始の前年度	4月	議案の提出(条例改正案)	審議事項 <input checked="" type="radio"/>
	5月		
	6月	条例改正(6月議会)	
	7月	募集要項、業務指針、事業計画書様式等の作成	審議事項 <input checked="" type="radio"/>
	8月	公募の実施(1か月間以上) (必要に応じて施設説明会の開催)	
	9月	申請者の資格審査(施設所管課) 無資格者に無資格通知 有資格者に面接の通知	
	10月	申請者の面接 選定委員会の開催	
	11月	候補者の決定(市長決裁) 選定結果の通知	報告事項 <input checked="" type="radio"/>
	12月	債務負担行為の設定(12月議会) 指定議案の提案(12月議会) (議決を経て指定管理者を指定) 指定通知	

	1月	指定管理者との協議	
	2月	指定管理者の研修（必要に応じて）	
	3月	指定管理者との協定書の締結	○
		業務引継ぎ	
開始	4月	指定管理者による管理運営の開始	

※債務負担行為と指定議案の提案について、議案の提出順序は債務負担行為を先にするものとする。

※総合調整会議への付議に関する決裁は、指定管理者制度担当課に合議すること。

## 9. モニタリング分析

---

### (1) モニタリングの種類

#### ① 実態評価

上半期終了後及び年度終了後、毎年実施する評価

#### ② 包括評価

指定管理の運用開始の前々年度に実施する評価

### (2) モニタリングの方法

#### ① 実態評価

- ・ 指定管理者は、上半期終了後及び毎年度終了後、指定管理施設実態調査票を作成する。
- ・ 施設所管課は、指定管理者から提出のあった業務報告書（毎月終了後）や事業報告書（毎年度終了後）、実態調査票等の書類確認に加え、実地調査により指定管理者の実態を確認し、評価を行う。
- ・ 評価結果については、ホームページに公表する。

#### ② 包括評価

- ・ 実態評価を整理するとともに、指定管理制度の運用による効果を分析する。
- ・ 分析結果に基づき、継続的な制度運用のあり方を評価する。
- ・ 評価結果については、ホームページに公表する。

## 10. その他

---

### (1) 指定期間の延長・短縮

指定管理者の指定後において、下記のようなやむを得ない事情がある場合に限り、指定期間の延長又は短縮を行うことができるものとする。

- ・ 天災等の特殊要因により指定管理者の公募を実施することが適当でないと判断できる場合（延長）
- ・ 指定期間内に当該施設を廃止する場合（短縮）

なお、延長する場合において、延長後の指定期間については必要最小限の期間とするとともに、原則として通常の指定管理者候補者の選定手続きに準じ、現在の指定管理者の実績に対する評価を踏まえ、引き続き指定管理者として適切であることを審査した上で、議会の議決を経て新たな指定期間を正式に決定するものとする。

また、当該施設の廃止により指定期間を短縮する場合においては、当該施設の廃止について議会の議決を得る必要がある。

## (2) 公文書の特定・管理・保存

指定管理者が、指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書、並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式のほか、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。）については、法人税法、消費税法、栗東市公文書の管理に関する条例及び文書取扱規定等の関係法令に基づいて、適正に管理・保存することとする。

なお、指定管理者は、能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有するものを一つの集合物としてファイル（電磁的記録についてはフォルダ）にまとめ、名称を付け、保存期間を設定する。なお、設定した保存期間は延長することも可。

### 【取扱文書の例】

文書名	保存期間
施設使用許可に関するもの	5年
その他軽易な文書	1年

※実態調査時に指定管理者が作成する公文書の目録などを通じて指定管理者が作成・取得した文書を把握すること。

※保存期間が終了し、文書を廃棄する場合、指定管理者は必ず市の承認を得て廃棄すること。

## (3) 外部評価

市民サービスの向上を図ることを目的として、指定管理者による「自己評価」、市による「内部評価」に加え、年一回、指定管理者は第三者の視点による「外部評価」を実施することとする。

評価者、評価項目、評価方法等については、市と指定管理者が事前に協議をして決定するものとし、評価結果については市に報告するとともに、広く市民にも公表することとする。なお、評価方法については、各施設の特性等に応じて適切に設定すること。（アンケートによる外部評価も可能とする。）

## (4) 災害等発生時の対応

栗東市の公の施設は、指定管理者制度導入施設を含めて、地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合（以下「災害時等」という。）に、避難所や避難場所、輸送基地等として使用することが、栗東市地域防災計画に定められている。

### ① 地域防災計画に指定避難所として位置づけられている施設

募集要項及び協定書に、災害時の使用内容等について明記した上で、協定書のほかに、別途「指定管理施設における災害対応に関する協定」（以下「災害対応協定」という。）を締結するとともに、指定管理者に対して「指定管理者制度導入施設における災害対応の手引き・指針」に基づく災害時等の体制整備を求めるこ。

## ② 地域防災計画に位置づけがない施設

災害時等の状況によっては、今後地域防災計画に指定避難所として位置づけられる可能性があり、その場合には、災害対応協定の締結と災害時等の体制整備を求める。また、災害等発生時には、「指定管理者制度導入施設における災害対応の手引き・指針」に基づき、利用者の安全確保ならびに避難者への対応を行うこと。

※災害時等の状況によっては、防災計画に定めがない事項について栗東市から協力を求める場合があり、その場合は、協力するよう努めるものとするなどを募集要項及び協定書に明記すること。

## **(5) 業務継続計画（BCP）の策定の促進**

栗東市国土強靭化地域計画では「不特定多数の者が利用する事業所等の管理者は、自衛消防組織等を結成し、消防計画、防災計画などをあらかじめ定めるよう周知するとともに、市は、県と連携して、不特定多数の者が利用する事業所等の管理者に対して、災害時に果たすべき役割（生命の安全確保、二次災害の防止、事業の継続、地域貢献・地域との共生）を十分周知するとともに、各事業者の事業継続計画（BCP）の策定を促進する。」と記載されている。

施設所管課は、災害時の指定管理者の役割を明確にし、事業継続計画（BCP）の策定を促進すること。

## 別表1 指定管理者選定基準採点表（参考） [6-(1)-③関係]

番号	基準項目		選定基準	対応様式	審査する視点	配点	点数	得点																						
1 利用者の平等利用の確保及びサービスの向上が図られること	平等利用の確保	市民の平等利用の確保策	様式3-3	全ての利用者に対して公平なサービス提供が可能な計画か	10 (5×2)	×2																								
		情報公開	様式3-3	市民との情報の共有という観点からの情報公開の対応は十分か	5																									
	サービスの向上	サービスの向上策	様式3-3	利用者サービスの向上に対する考え方や取組が優れているか	10 (5×2)	×2																								
		施設運営に関するモニタリング	様式3-3 様式3-4	利用者の声を反映し、要望、苦情等への対応策は十分か	10 (5×2)		×2																							
2 適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること	適切な維持管理	管理運営体制	様式3-5	管理運営体制は適切か	10 (5×2)	×2																								
		危機管理・事故防止策への取組	様式3-5	個人情報の保護対策は十分か	5																									
				安全管理の対策は十分か	5																									
				緊急時の対応策は適切か																										
	管理経費の縮減	委託予定業務	様式3-5	委託予定業務は適切に行われるか	5																									
		市民サービスの低下を招かない経費の縮減	様式3-6	経費削減のための効率的な運営が図られるものとなっているか	10 (5×2)	×2																								
			様式4	事業運営のために適正な収支計画がなされているか	10 (5×2)		×2																							
3 事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮すること	施設の利用促進	広報計画	様式3-6	施設の広報計画が適切に行われるか	5																									
		施設の利用促進	様式3-6	施設の利用促進などに関する企画力、意欲、姿勢、独自性はどうか	10 (5×2)	×2																								
			様式3-6	取組や提案は実施可能な計画か	10 (5×2)		×2																							
	施設の有効利用	施設の有効利用のための取組	様式3-7	施設の有効活用のための新たな業務の提案があるか	10 (5×2)		×2																							
4 事業計画に沿って計画的に適切な運営を安定して行う能力を有していること。	人的能力	職員の確保	様式3-5	職員の採用計画や資格、経験は十分か	5																									
		職員の研修計画	様式3-5	職員の指導や育成に対する考え方や計画が、具体的で優れているか	5																									
	物的能力	法人の財務状況	様式2 財務諸表	申請団体の資本力や信用度がすぐれているか	10 (5×2)	×2																								
		管理運営実績	様式3-8 様式5	施設の管理運営に必要な経験と実績（類似施設等での実績含む）を備えているか	10 (5×2)		×2																							
		社会貢献	様式3-9	社会貢献活動への取組は十分か	5																									
合 計						150																								
評価コメント欄																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">採点基準</th> </tr> <tr> <th>評価</th> <th>点数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>かなりよく（計画）できている</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>よく（計画）できている</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>できている</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>あまりできていない</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>できていない</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">適否基準点</th> </tr> <tr> <th>合計</th> <th>適否</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90点以上</td> <td>適合</td> </tr> <tr> <td>90点未満</td> <td>不適合</td> </tr> </tbody> </table>									採点基準		評価	点数	かなりよく（計画）できている	5	よく（計画）できている	4	できている	3	あまりできていない	2	できていない	1	適否基準点		合計	適否	90点以上	適合	90点未満	不適合
採点基準																														
評価	点数																													
かなりよく（計画）できている	5																													
よく（計画）できている	4																													
できている	3																													
あまりできていない	2																													
できていない	1																													
適否基準点																														
合計	適否																													
90点以上	適合																													
90点未満	不適合																													

※選定基準採点表は、指定管理者の実態を踏まえて必要な項目について基準を設けること。  
※事業者に提案を求める場合は、その提案内容についての採点項目を募集要項にて示すこと。

**別表2 指定管理者による施設の管理運営上のリスク分担表（負担者側に○） [7-(4)関係]**

種類	内 容	分担者	
		市	指定管理者
物価・金利	物価変動による人件費、物品等経費の増及び金利変動による経費の増		○
需要の変動	当初の見込みと異なる状況の発生 (利用者減による利用料金の減など)		○
法令の変更	事業者一般を対象とした法令変更に伴う経費		○
	指定管理者の行う業務に直接かかわる法令変更に伴う経費	○	
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制の変更	○	
	法人としての指定管理者に直接かかわる法令の変更		○
その他の制度変更	市の条例・規則等の廃止その他市の行財政運営上の決定による制度変更等による経費		○
	上記の内、公の施設の廃止その他、指定管理者制度に直接かかわる制度変更等による経費	○	
施設・設備・物品等の修繕及び損傷	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	施設・設備・物品等の損傷で修繕に係る費用が1件当たり30万円以上の場合（注1）	○	
	施設・設備・物品等の損傷で修繕に係る費用が1件当たり30万円未満の場合		○
	上記以外の施設・設備・物品等の損傷	両者の協議による	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた30万円未満のもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
サービス水準	協定等に定めた管理運営サービスの要求水準と比した実績との著しい乖離		○
	協定等に定めた管理運営サービスの要求水準を担保することが不可能な仕様書等の瑕疵	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○ (市が求償権を行使)
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○ (市が求償権を行使)
	市の事故等特別の事情により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、若しくは特殊の事情により管理運営サービスの水準及び業務内容の変更をした場合の経費	○	
	上記以外の場合	両者の協議による	
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	

	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		<input type="radio"/>
住民及び施設利用 者の対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者等からのクレーム 及び建設的提案・意見への対応		<input type="radio"/>
	上記以外の、協定書の検討及び見直しに至るような意見への対応	<input type="radio"/>	
施設の競合	競合施設による利用者減、収入減		<input type="radio"/>
不可抗力	天災、人災、疾病・感染症の大流行など市や指定管理者の責めに帰すこ とができない事由による業務の変更、中止、延期又は臨時休業	両者の協議による	
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴う 犯罪の発生		<input type="radio"/>
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		<input type="radio"/>

注1：1件30万円以上の修繕であっても、施設の管理運営上、緊急を要するものなどに  
ついては、両者協議のうえ、定めるものとする。

※ 協定書本文に記載の項目の再掲を含む。

※ 上記以外のことでの疑義が生じたときは、両者協議のうえ、定めるものとする。

**【解説】**

※ 上記のリスク分担については、施設ごとの性質に応じて決定すること。

## 別記様式

別記様式 1

令和 年 月 日

栗東市長 ○○ 様

申請者 住所  
法人・団体名  
代表者名

### 指定管理施設の第三者への委託に関する承認申請書

栗東市立○○施設の指定管理者として実施する業務の一部を、下記のとおり実施したいので、基本協定書第○条第○項の規定により、申請します。

記

業務名	再委託予定業者	予定委託料 (千円)	委託する期間

※契約書案など契約内容がわかるものを添付してください。

市承認欄		
上記申請について、第三者への委託を承諾します。		
年 月 日	栗東市長	印

別記様式2

年　月　日

年度　指定管理自主事業計画書

栗東市長　○○　様

指定管理者

事業名称（仮称）	事業の目的・概要	実施時期	収入の内容、価格表など	利用者・目標数（人）

別記様式3

年　月　日

年度　指定管理自主事業（不）承認通知書

指定管理者

栗東市長

〇〇年〇月〇日付で提出のあった自主事業計画書の事業の実施について、下記のとおり承認（不承認）を決定したので通知します。

記

事業名称（仮称）	事業の目的・概要	承認する条件等
		<input type="checkbox"/> 施設の使用にあたっては一利用者として利用料又は使用料を支払ってください。 <input type="checkbox"/> 目的外使用許可申請書を提出してください。 <input type="checkbox"/> 目的外使用許可に係る使用料を支払ってください。 <input type="checkbox"/> 不承認とします。（理由： ） <input type="checkbox"/> その他（ ）

## 別記様式4

令和 年 月 日

## 年度 指定管理自主事業報告書

栗東市長

指定管理者

事業名称（仮称）	実施時期	収支（円）		利用者・目標数（人）	
				計画時	実績
		収入			
		支出			
		収支			
		収入			
		支出			
		収支			
		収入			
		支出			
		収支			
		収入			
		支出			
		収支			
		収入			
		支出			
		収支			
		収入			
		支出			
		収支			
		収入			
		支出			
		収支			

## 別記様式5

## 収支報告書

## 【収入の部】

(単位:円)

項目	令和〇年度 (前年度)	令和●年度 (当年度)	前年度比 増減額	主な増減内容
指定管理料			0	
利用料金収入			0	
内、利用料前受金（翌 年度利用分）			0	
事業収入（指定管理業 務）				
事業収入（自主事業）			0	
雑収入（利息ほか）			0	
合 計 (A)	0	0	0	

## 【支出の部】

(単位:円)

項目	令和〇年度 (前年度)	令和●年度 (当年度)	前年度比 増減額	主な増減内容
指定管理業務	0	0	0	
人件費	0	0	0	
給料			0	
諸手当			0	
社会保険料			0	
一般管理費	0	0	0	
消耗品費			0	
印刷製本費			0	
通信運搬費			0	
使用料及び賃借料			0	
●●費			0	
維持管理費	0	0	0	
光熱水費			0	
修繕費			0	
手数料			0	
委託料			0	
備品購入費			0	
●●費			0	
その他支出	0	0	0	
公課費			0	
●●費			0	
自主事業	0	0	0	

人件費	0	0	0	
給料			0	
諸手当			0	
社会保険料			0	
事業費	0	0	0	
報酬			0	
委託料			0	
消耗品費			0	
使用料及び賃借料			0	
租税公課				
●●費			0	
合 計 (B)	0	0	0	
損 益 額 (A-B)	0	0	0	
内、指定管理者業務による損益（前受利用料金を含む）	0	0	0	
内、指定管理者業務による損益（前受利用料金を除く）				
内、自主事業による損益	0	0	0	

※消費税額を含む金額で記載してください。

※記載上の前提条件について以下のいずれかにチェックしてください。

収支には未収・未払を含む金額を記載しています。

収支には未収・未払を含まず、現金預金の実際の収支の金額を記載しています。

※公金という性質上、指定管理料から支出することが不適当な項目については募集要項等を参照してください。

別記様式6

栗 第 号  
令和 年 月 日

現指定管理者 様

栗東市長 ○○ ○○

指定管理施設の業務引継ぎについて（依頼）

標記の件につきまして、（施設名）の管理に関する基本協定書第34条第1項に基づき別紙内容により書類を作成し、引継ぎを実施いただきますようお願ひいたします。

なお、別紙内容に記載されていない事項であっても引継ぎが必要となるものについては、引継ぎをしていただきますようお願ひいたします。

問い合わせ  
栗東市○○部○○課 担当：○○  
電話：077-553-1234（内線：○○）  
メール：○○@city.ritto.lg.jp

## 指定管理業務の引継ぎに係る基本事項等

### (1) 資料の作成等について

現指定管理者は、当該施設の円滑な管理業務が遂行されるように、下記に示す事項に関する必要な資料を指定管理業務引継書として作成し、次期指定管理者に提出すること。また、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等については、引継書類として次期指定管理者に無償で提供すること。

#### ア 管理業務に関すること

- ・管理事務所の使用に関する事項（電話、金庫、警備、鍵等。名義変更の必要なもの（電気、ガス、受水槽管理、機械警備、消防計画書、危険物取扱、設置許可等））
- ・年間行事予定及びそれぞれの留意事項（催し物等の前年度に決定している行事関係に関する事項等（会議室等使用の調整にかかる事項、各種の共催・主催イベントの実施状況、持ち込みイベントの状況、継続的な地域連携イベント等における主催者や関係団体との連携・協力すべき事項なども含む））
- ・施設使用に係る事務処理及び取扱い（許認可手続き、減免手続き、施設利用券等）
- ・運営に必要な物品等の引継ぎ（備品（指定管理委託料で購入分）、貸与物品、引継ぎ物品、持ち帰り物品等の仕分け）
- ・ホームページやパンフレット等の広報媒体に関する事項（パンフレットの残、データ取扱い等）
- ・繁忙期対応に関する事項（人員配置等）
- ・近隣関係者に関する事項（地元、警察、消防等）
- ・関係利用者等（団体利用者、ローカルルール等）
- ・予約利用者の対応（令和〇年4月以降）
- ・異常気象時の対応方法（利用停止措置の方法、市への報告等）
- ・苦情要望に関する事項や運営管理上の課題事項に関する事項
- ・施設賠償責任保険に関する事項
- ・災害対応に関する事項
- ・知的財産に関する事項
- ・その他、運営上配慮してきたこと

#### [引継書類（例）]

- ・指定管理引継ぎ関係書類一覧
- ・年間行事予定及び留意事項一覧、イベント報告書等
- ・備品台帳一覧
- ・近隣関係者、関係利用者一覧等
- ・施設予約状況一覧（宿泊者名簿等）
- ・異常気象時の対応マニュアル等

- ・上記以外の必要な書類

イ 施設の維持管理に関するこ

【施設管理】

- ・各種管理図面
- ・施設、設備の点検・検査情報（履歴等含め）
- ・設備・機器等の各種点検及び運転マニュアル
- ・光熱水費メーター検針方法、支払区分
- ・施設、設備の使用や維持管理における留意が必要な事項
- ・その他施設・設備の維持管理上の課題事項

〔引継書類（例）〕

- ・指定管理引継ぎ関係書類一覧
- ・外注業務の業務報告書等
- ・維持管理日報、運動施設管理工程表・日報、清掃日誌
- ・特殊業務の記録（地元要望による水路清掃、池水抜き等）
- ・光熱水費メーター位置図
- ・上記以外の必要な書類

（2）引継ぎに係る協議等

引継ぎに際し疑問等が生じたとき又は上記に定めのない事項については、必要に応じて協議のうえ定めるものとする。

## 業務引継完了書

令和　年　月　日

栗東市長 ○○○○ 様

(指定管理施設名) 現指定管理者

所在地

団体名

代表者名

印

(指定管理施設名) 次期指定管理者

所在地

団体名

代表者名

印

下記のとおり (指定管理施設名) の業務引継を完了しましたので報告いたします。

記

1 施設の名称

(指定管理施設名)

2 業務引継完了日

令和　年　月　日

3 業務引継内容

(指定管理施設名) 管理運営に関すること。

- ・管理業務に関すること
- ・施設の維持管理に関すること
- ・その他○○に関すること

(別紙1 「指定管理業務の引継ぎに係る基本事項等」を参考とする。)

4 引継書類

別添のとおり

5 特記事項

栗東市が資料やデータの提供及び説明を求めたときには、現指定管理者は指定管理業務終了後1年間、応じることとします。

## 参考資料 本指針の構成

