

郡山市  
指定管理者制度  
ガイドライン



令和5年3月  
郡山市

- Ver.6.0 -

# 目 次

導 入 編.....	1
第1章 ガイドライン .....	2
第1  ガイドラインの位置付け.....	2
第2  ガイドラインの目的 .....	3
第3  指定管理者 .....	4
第4  指定管理者制度の運用に当たっての視点.....	5
第2章  公の施設について .....	6
第1  公の施設とは.....	6
第2  公の施設ではない施設 .....	7
第3  公の施設の性格 .....	7
第4  公の施設のあり方.....	9
第3章  指定管理者制度の運用における手続きの流れ .....	10
第4章  指定管理者制度の導入・移行に向けた考え方 .....	11
第1  導入の考え方.....	11
第2  管理運営主体 .....	12
第3  導入の判断 .....	13
第4  導入等の時期と計画 .....	16
第5  補足事項 .....	17
第5章  指定管理者制度運用全般に関する事項 .....	18
第1  導入のスケジュール .....	18
第2  導入方針の決定 .....	20
第3  条例の整備 .....	26
第4  条例施行規則の整備 .....	28
第5  サウンディング .....	29
第6  管理運営方法の決定 .....	30
第7  指定管理料 .....	34
第8  選定年度における債務負担行為予算の設定 .....	37
第9  指定管理料の取扱い .....	38
第10  第三者への業務委託.....	41
第11  利用料金収入の取扱い .....	42
第12  物品の取扱い .....	43
第13  収益の取扱い .....	44
第14  申請及び業務に関するリスクの分担.....	45
募 集 編.....	51

第1章 募集、選定及び指定.....	52
第1 募集手続き .....	52
第2 選定手続き .....	60
第3 指定手続き .....	71
協定編.....	76
第1章 協定書.....	77
第1 協定の締結 .....	77
第2章 運用開始前準備.....	78
第2 各種料金契約等の変更 .....	78
第3 協定締結後に提出する書類等.....	79
第4 各種税金の取扱いの確認.....	80
運用編.....	82
第1章 管理運営 .....	83
第1 適切な管理運営の確保 .....	83
第2 指定の取消し等 .....	90
第3 団体における変更等への対応.....	92
第2章 モニタリング（点検・評価） .....	93
第1 目的.....	93
第2 評価対象（施設所管部課における評価） .....	93
第3 実施主体.....	93
第4 実施・結果公表 .....	93
第5 PDCA サイクル関係業務 .....	95
第3章 利用者アンケート .....	98
第4章 その他.....	99
第1 大規模改修工事等の対応について.....	99
第2 自主事業で「物販」を行う際の要件 .....	99
第3 自主事業で「広告事業」を行う際の要件.....	100
第4 自主事業で「自動販売機の設置」を行う際の取扱い.....	101
第5 ネーミングライツの付与に関する事業 .....	101
第6 PPS（特定規模電気事業者）からの電力調達について.....	102

# 導 入 編

## 第1章 ガイドライン

「郡山市指定管理者制度ガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）」とは、指定管理者制度を運用するに当たっての市の基本的な考え方、標準的な手続き等を定めたものです。なお、この指針を教育委員会が所管する施設について適用する場合は、「市」又は「市長」を、適宜、「教育委員会」に読み替えるものとします。

### 第1 ガイドラインの位置付け

#### 1 ガイドラインについて

本ガイドラインは、指定管理者の募集手続きや選定方法を定めた「公の施設の指定管理者制度に関する指針」（平成25年8月改定）を大幅改定し、制度全般を網羅した統一的な指針として取りまとめたものであり、各施設所管部課が制度を運用する際に遵守すべきルールとして活用するものとします。ただし、この指針が定める事項のうち、個々の施設ごとに設定することが適当と考えられる事項については、この指針の趣旨を踏まえた上、弾力的に運用することができるものとします。

#### 2 指針の見直し

指定管理者制度を運用する中で、新たな課題への対応が必要となる場合には、今回定めた内容について速やかに対応策を講じるとともに、随時、指針の見直しを行うものとします。

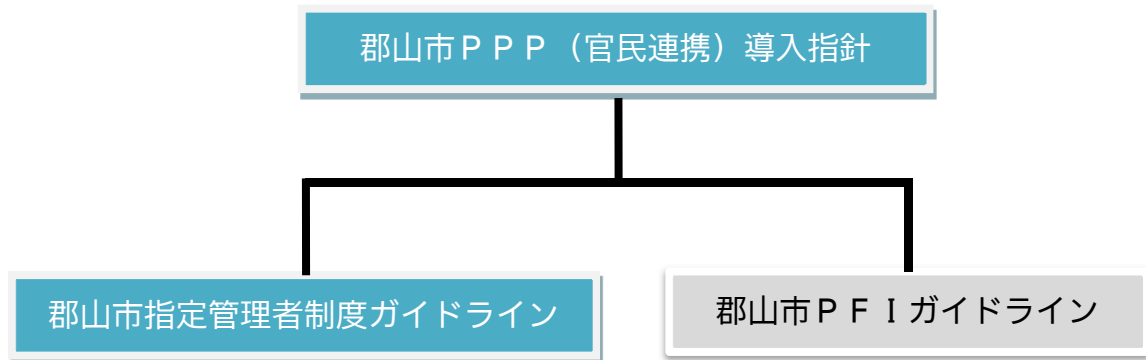
#### 3 「郡山市 PPP（官民連携）導入指針」との関係

「郡山市 PPP（官民連携）導入指針」は、これまで行政主体の公共サービスを、「誰が最も有効的で効率的なサービスの担い手になり得るのか」との観点から、行政と多様な構成主体との連携により提供していく PPP（Public Private Partnership：官民連携）導入について策定したものです。

また、民間委託、PFI（Private Finance Initiative）、指定管理者制度、民営化などの事業展開により、これまで公共サービスの受け手であった多様な主体（民間事業者等）が公共サービスを提供する側へ参画することで、より満足度の高い市民サービスの提供やトータルコストの縮減などが期待できます。

「郡山市 PPP（官民連携）導入指針」、「郡山市指定管理者制度ガイドライン」及び「郡山市 PFI ガイドライン」の関係については、次の図のとおりです。

<イメージ図>



## 第2 ガイドラインの目的

---

このガイドラインは、適切な制度の運用を図り、さらなる市民（利用者）サービスの向上をめざすことを目的とするものです。

ガイドラインの作成に当たっては、各中核市等における制度の運用状況や、指定管理施設所管課からの意見・要望・相談内容等に留意しました。

各施設にはそれぞれ異なる設置目的、運営形態等があるため、公の施設の所管部課等は、本ガイドラインを踏まえて、個々の施設ごとに同制度の導入や手続等について自ら検討する必要があります。

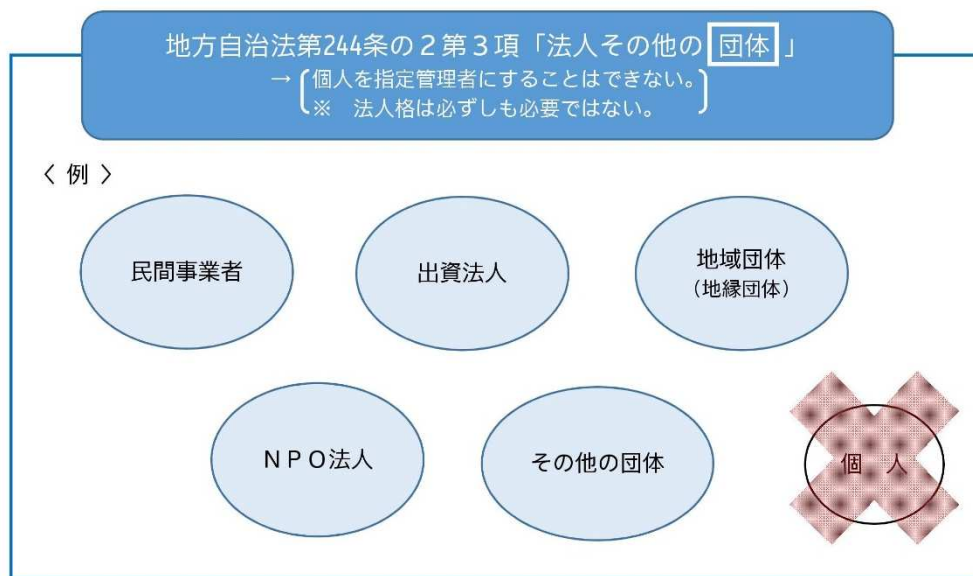
### 第3 指定管理者

地方自治法（以下「法」という。）第244条の2第3項により、市は公の施設の設置目的を効果的に達成する必要がある場合に、当該公の施設の管理を条例の定めるところにより、市が指定する「法人その他の団体」に、当該公の施設の管理を行わせることができ、この管理者を「指定管理者」といいます。

法上は「団体」であること以外には特段の制約はなく、また、法人格についても、必ず必要とはされていませんが、個人は指定管理者になることはできません。

なお、本ガイドラインにおける「団体」とは、次の団体を指します。

ただし、特に必要がある場合については、「民間事業者等」と表記します。



#### (法第244条の2第3項)

普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第244条の4において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

#### 第4 指定管理者制度の運用に当たっての視点

指定管理者制度の運用に当たっては、次の4つの視点に基づいて進めるものとします。

視 点	説 明
①コスト節減	民間事業者等を含めた多様な主体による競争原理の中で、指定管理者制度を活用し、効果的・効率的な施設運営に取り組むことにより、低コストで、質の高い市民サービスの実現を目指します。
②行政サービスの質及び安全・安心の確保	<p>効率性を重視するあまり、サービス水準の低下を招くことや、公の施設としての重要な要素である公平性・安全性という重要な要素を考慮しないことがないように、適切かつ確実なサービスの提供に努めます。</p> <p>また、市民（利用者）がいつでも安心して施設を利用できるように、施設内の安心・安全の確保に努めるとともに、あらかじめ想定される多様なリスクへの対応策を講じます。</p>
③公正性・透明性の確保	指定管理者制度は、競争原理の中で最適な団体を選定し、当該団体に一定期間独占的にサービス提供を行わせるものであり、制度の運用に当たっては、公正性・透明性の確保に十分留意した上で、市民への説明責任を果たす必要があります。
④市民（利用者）サービスの向上及び指定管理者が持つノウハウ・能力を最大限に発揮できる環境の確保	指定管理者制度の運用に当たっては、指定管理者が施設運営に対して意欲を高め、自主性や創造性を十分に発揮できるように図るなど、そのノウハウや能力が最大限に発揮され、市民（利用者）サービス向上につながる環境を整えます。

※ 指定管理者制度の導入検討に当たっては、財政負担額等の大小である「定量的視点」のみで判断するのではなく、市民サービスの向上等の「定性的視点」の有意性も検証し、総合的に判断することが重要です。（考え方は、P13を参照）



## 第2章 公の施設について

### 第1 公の施設とは

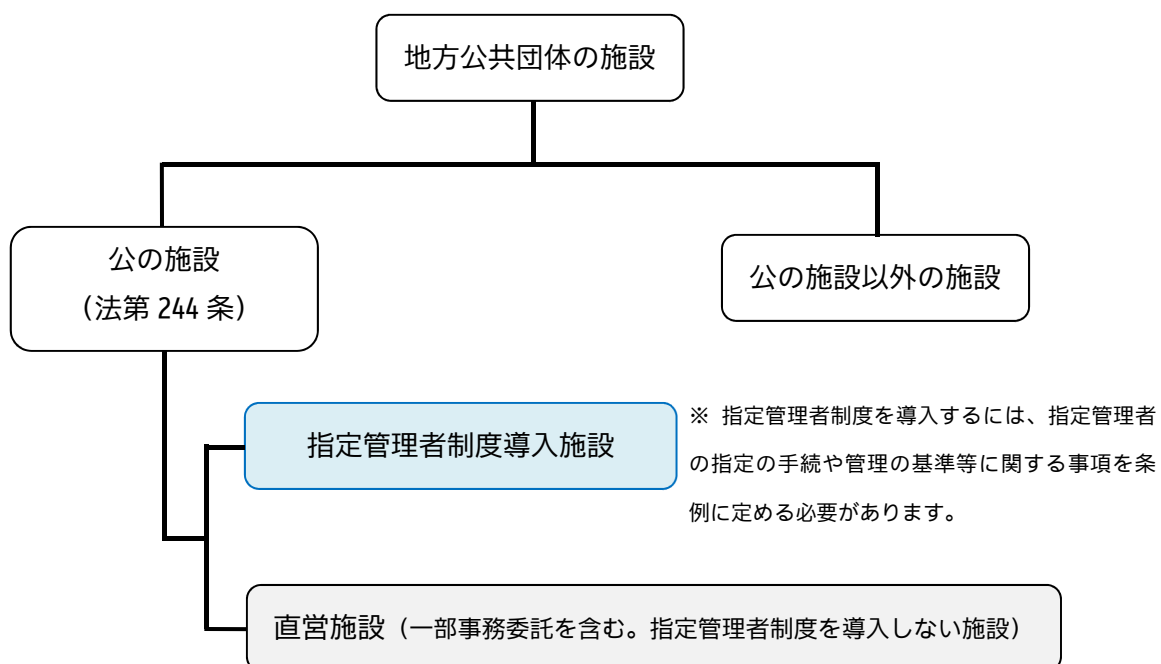
指定管理者制度の適用に先立ち、「公の施設」を明確にします。

公の施設とは、法第244条第1項に規定する「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」のことです。具体的には次の5つの要件を満たすものとされています。

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

また、公の施設の設置や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とされています（法第244条の2第1項）。

なお、上記④「地方自治体が設けるもの」については、必ずしも所有権を取得する必要はなく、賃借権、使用賃借権などによって当該公の施設を住民に利用させる権原を取得している場合も含まれます。



## 第2 公の施設ではない施設

---

公の施設に類似するものとして、次のようなものがありますが、これは法第 244 条の公の施設ではありません。

▼公の施設とされないもの

- ① 試験研究所、競輪場・競馬場、留置場
- ② 観光ホテル、物品陳列所
- ③ 官公庁舎、救護院
- ④ 病院内に設置する職員のための保育所
- ⑤ 保育士・指導員の宿舎
- ⑥ 地方自治体が補助金を交付し、地域が建設した「地区集会所」
- ⑦ 学校の児童・生徒の給食のみを行う給食センター

しかし、これらの施設についても、その管理運営について、民間活力の有効活用を積極的に検討、実施するものとします。

なお、詳細については、「郡山市 PPP（官民連携）導入指針」を参照してください。

## 第3 公の施設の性格

---

### 1 公の施設の利用拒否の禁止〔法第 244 条第 2 項〕

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むことはできません。

### 2 公の施設の不当な差別的取り扱いの禁止〔法第 244 条第 3 項〕

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することはできません。

### 3 審査請求〔法第 244 条の 4 第 1 項〕

公の施設を利用する権利に関する処分（使用許可等）について不服がある場合、処分の相手方（住民等）は、行政不服審査法及び法の定めるところにより、市長に対して審査請求をすることができます。

なお、指定管理者や教育委員会など市長以外のものが管理する公の施設についても、市長に対して審査請求を行うものとされています。

#### 4 処分（使用許可・不許可等）の際の教示

処分を行うに当たっては、処分の相手方に対し、処分に不服がある場合にとりうる法定手段を教示する必要があります（行政不服審査法第 82 条・行政事件訴訟法第 46 条）。

指定管理者が使用不許可などの処分を行った場合の不服申立は、市長あてに行うこととなります（法第 244 条の 4 第 3 項）。一方、訴えの提起（訴訟）は、当該処分を行った指定管理者が、訴訟の相手方となります（行政事件訴訟法第 11 条第 2 項）。

##### ▼教示文（例）

※ 直営管理する施設は 1～3 で足りませんが、指定管理者が管理する施設の場合、4 の記載が必要です。

- 1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に、郡山市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、1 の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、郡山市を被告として（訴訟において郡山市を代表する者は市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、1 の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、1 又は 2 の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して 1 年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することはできなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して 1 年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。
- 4 指定管理者がこの処分を行った場合は、2 中「郡山市を被告として（訴訟において郡山市を代表する者は市長となります。）」を「当該処分を行った指定管理者を被告として」と読み替えます。

## 第4 公の施設のあり方

---

指定管理者制度を検討する前に、施設所管課として当該公の施設の設置目的や真に必要な施設規模、あるいは、利用者の視点に立った管理運営となっているかなど、そのあり方、管理運営等の方針を「郡山市公共施設等総合管理計画」を参照の上、検証します。

### 1 利用者の視点に立った管理運営

公の施設の存続を前提とする場合は、指定管理者制度適用の適否について、当該公の施設が利用者の視点に立った管理運営となっているか検証することとします。社会情勢の変化、市民（利用者）ニーズに合致した管理運営等方針の変更も積極的に実施することとします。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 変化し続ける市民（利用者）ニーズを把握しているか。</li><li>② 休館日や開館時間、開館期間などは適切な設定となっているか。</li><li>③ 市民（利用者）にとって利用しやすい状態となっているか。</li></ul> |
|---|

### 2 効率的な管理運営（業務範囲・手法）

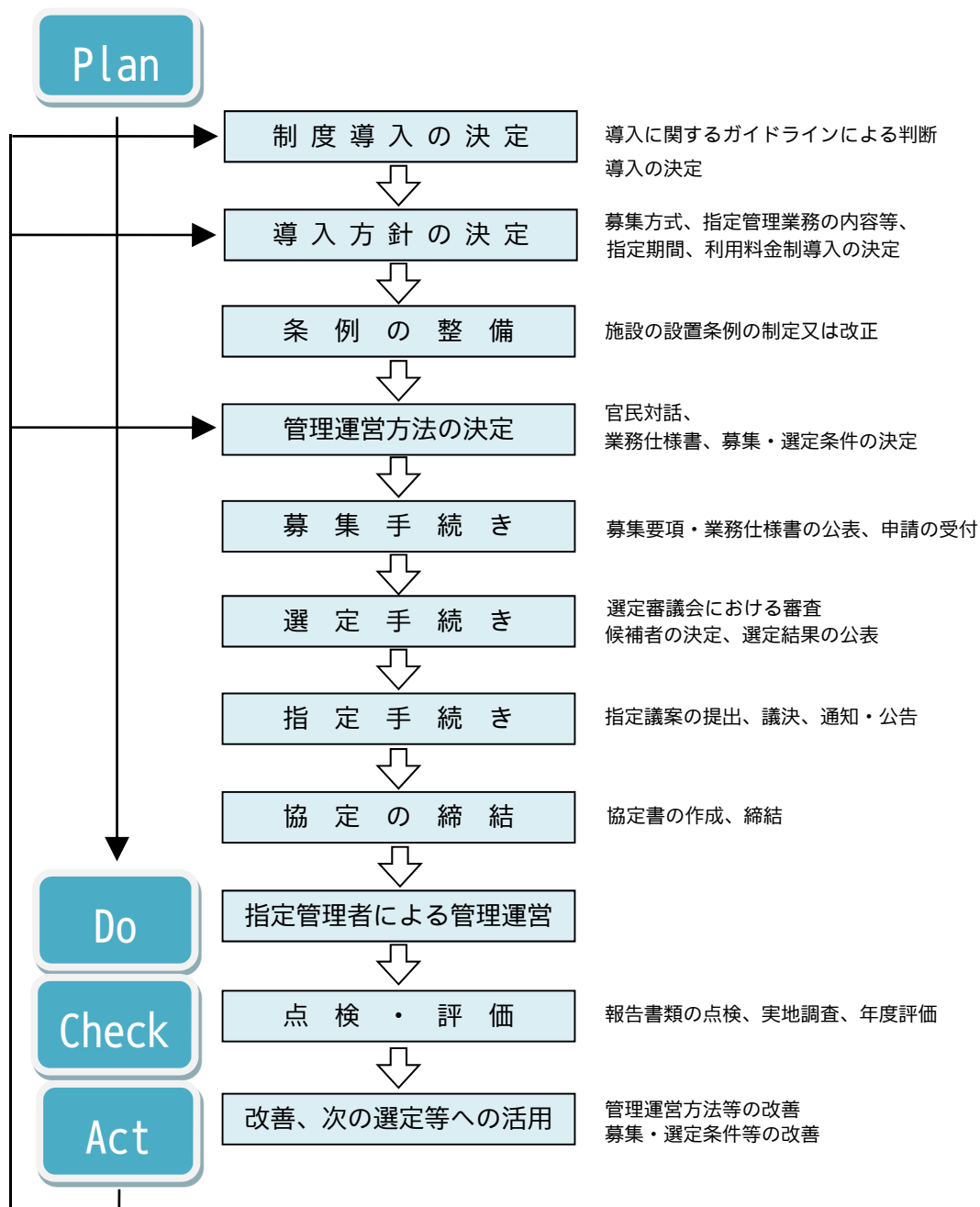
当該公の施設が効率的な管理運営体制となっているかを、将来的な需要の拡大減少等を踏まえ検証することとします。（例えば、複合施設にあって、一部を指定管理者、一部を直営とする場合に、直営の施設管理に関する部分を指定管理者の業務として一括して管理を任せるなど。）

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 類似施設を一括管理するなどしたスケールメリットが発揮できるか。</li><li>② 隣接施設を一括管理するなどした効率化が図られるか。</li><li>③ 他の事務事業と併せて管理するなどした効率化が図られるか。</li></ul> |
|--|

## 第3章 指定管理者制度の運用における手続きの流れ

指定管理者制度の運用に当たっては、PDCA サイクル(Plan: 制度導入の決定～協定の締結、Do: 指定管理者による管理運営、Check: 点検・評価、Act: 改善、次の選定等への活用)を着実に推進します。

### 【基本的な流れ】

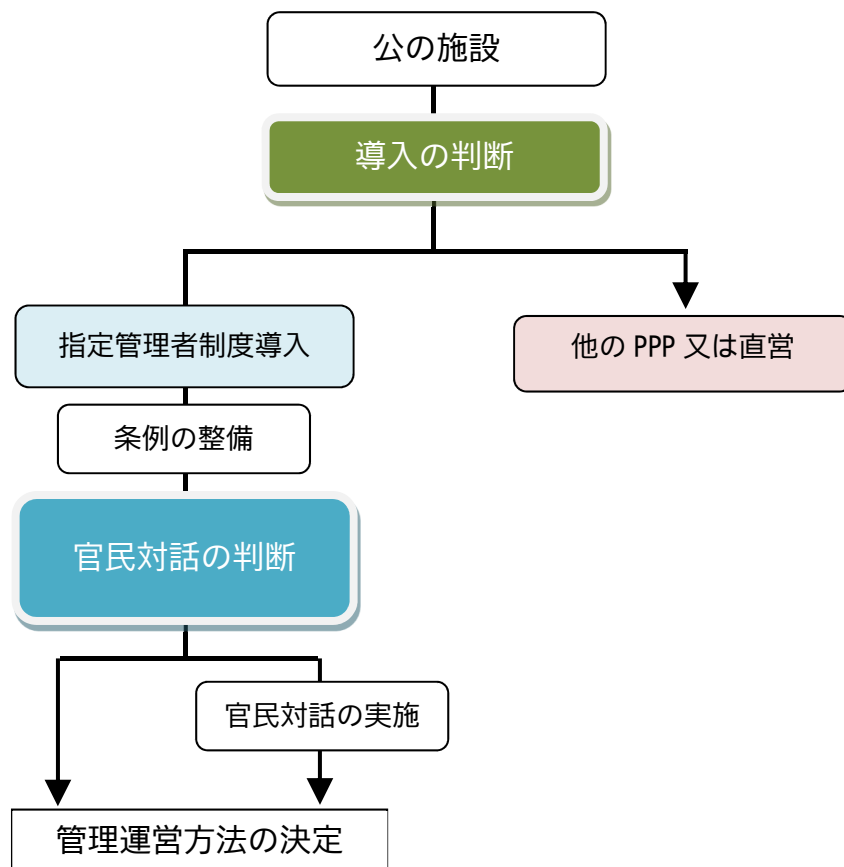


## 第4章 指定管理者制度の導入・移行に向けた考え方

### 第1 導入の考え方

指定管理者制度は、指定管理者に使用許可等を行わせることができるなど、業務の範囲の拡大による管理の効率化やサービスの向上、経費の削減のほか、市民との協働や地域の活性化等にも有効活用が期待できる制度であることから、現在直営方式（個別業務の委託を含む）による管理運営を行っている施設、新施設についても同制度の導入効果が最も高いと判断したものについては、同制度の積極的な導入を図るものとします。

指定管理者制度の導入については、「代替性」、「行政責任の確保」、「導入効果（サービス・経費の比較）」などを総合的に勘案した上で判断するものとし、導入予定施設を指定管理者制度導入計画（以下、「導入計画」という。）にて公表するものとします。また、一度指定管理者制度を導入した施設を直営に戻す際には、事前に行政マネジメント課と協議を行うこととします。



## 第2 管理運営主体

---

「郡山市 PPP（官民連携）導入指針」（平成 28 年 3 月）を基に、各所管部課において、当該公の施設について、直営で管理するのが良いか、指定管理者が管理するのが良いか最適な方法を検討します。

なお、管理運営方法の判断基準としては、次のとおりです。

### 【指定管理者が管理することが望ましい公の施設】

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 個別法の規定により、管理者が市に限定されていない施設</li><li>② 市以外に管理運営を行う民間事業者等が存在する施設</li><li>③ その他 PPP 導入又は直営で管理するよりも、効率的な管理が行える施設</li><li>④ 民間事業者等が管理運営を行うことへの市民の理解を得られる施設</li><li>⑤ 民間ノウハウによりサービス向上が期待できる施設</li><li>⑥ その他政策の方針変更等が予想されない施設等</li></ul> |
|--|

### 第3 導入の判断

導入の適否の判断に当たっては、個々の公の施設の設立目的や性格、運営状況その他の諸事情を踏まえた上で、直営方式（個別業務の委託を含む）により管理した場合に比べて、指定管理者制度の趣旨である「公の施設の設置の目的を効果的に発揮するために必要がある」と認められるかどうか、すなわち施設の効用の発揮、経費の縮減その他の効果等々導入に伴い予測される管理、事業、施策上の問題点等を比較検討した上で、総合的に判断するものとします。

具体的には、次の1，2の順に検討・判断をします。

#### 1 PPPの導入検討の流れ（「郡山市PPP（官民連携）導入指針」より）

次の3つのステップによりPPPの導入を検討します。

##### ステップ1 業務プロセスの効率化・標準化（BPR）

→ PPPを導入する前提として業務のプロセスを再点検し、ムダ等があれば改善、スリム化するなど業務プロセスを再構築（BPR）します。

##### ステップ2 PPP適正診断

<3つのチェックポイント>

###### Check Point 1 市が直接実施すべき業務・事務か？

- ・法令等により、実施主体が地方公共団体又は地方公務員と義務付けられている業務か。
- ・義務や賦課を課し、権利を制限する行為、又は強制力をもって執行する行為か。
- ・政策決定、条例、規則等の制定などの行政の意思決定に係る行為か。
- ・公平性や施策上の観点から、行政が直接業務を実施することが望ましい業務か。

いずれにも該当しない

###### Check Point 2

###### 担い手の存在（サービスの安定性・継続性が確保できるか？）

- ・同種のサービスを提供している民間事業者等が存在しているか。

該当する

###### Check Point 3 費用対効果を期待できるか？

- ・市が直接実施する場合と同等以下の費用で、同等以上のサービス提供が可能か。
- ・市が直接実施する場合と同等以上の費用ではあるが、より大きい費用対効果が見込まれるか。

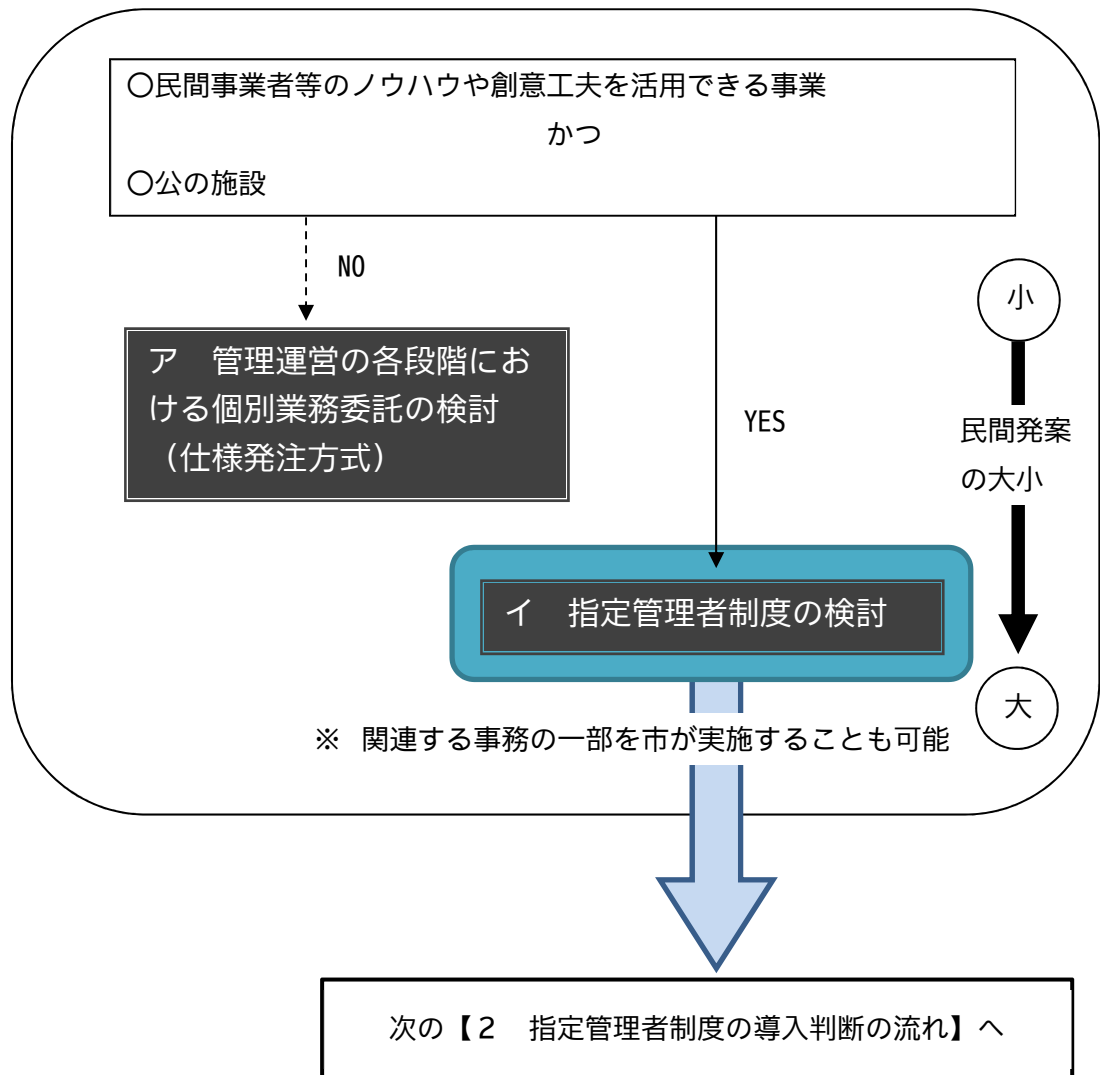
いずれかに該当する

##### ステップ3 PPP手法の検討へ



### ステップ3 PPP手法の検討

→ ステップ2において、PPPの導入が適していると判断される場合は、最適なPPPの手法を検討します。指定管理者制度を検討するに当たり、「民間事業者等のノウハウや創意工夫を活用できる事業」であること、かつ「公の施設」であることが必要とされます。



## 2 指定管理者制度の導入判断の流れ

指定管理者制度の導入可否については、以下の項目に沿って施設所管部課及び行政マネジメント課において判断します。

項目	内容	確認方法
代替性	市以外に管理運営を行う民間事業者が存在するかどうか	サウンディング 又は他市事例
行政責任の確保	以下に該当しない施設 ①個別法の規定により、管理者が市に限定されている施設 ②市以外に管理運営を行う民間事業者等が存在しない施設 ③指定管理者制度を導入するよりも、効率的な管理が行える施設 ④民間事業者等が管理運営を行うことへの市民の理解を得られない施設 ⑤その他政策の方針変更等が予想される施設等	①個別法の規定 ②サウンディング ③所管課の検証 ④市民ニーズ調査 ⑤ー
導入効果	サービス向上や経費縮減において効率的な管理が行えるか	所管課の検証

#### 第4 導入等の時期と計画

指定管理者制度を計画的に導入するため、行政マネジメント課において「導入計画」を策定し、進捗管理を行います。

また、施設所管課においては、随時、制度導入の適否について検討を行います。

##### 【想定スケジュール】

実施時期	施設所管課（選定単位所管課）	行政マネジメント課
n-3年度 までに随時	指定管理者制度導入の検討	
n-2年度		<b>【指定管理者制度導入計画】</b> ・導入計画の作成、決定、公表 ・グルーピングの検討
	<b>【サウンディング】</b> ・指定管理者制度に関する意見等の確認 ・施設の市場性確認 ・施設で実施するソフト事業の可否	
		<b>【指定管理者制度導入計画】</b> ・グルーピングの作成、決定、公表
	指定管理者制度導入の決定	
	・ <u>n-1年度予算要求（選定審議会関係）</u> ・ <u>選定審議会設置規程の告示</u> ・ <u>選定審議会委員候補の構成、選定等</u> ・ <u>募集要項、業務仕様書（案）作成</u> ・ <u>選定基準、配点（案）作成</u> ・ <u>その他必要に応じ、審査資料の作成</u>	施設所管課の支援
n-1年度	第1回、第2回、第3回選定審議会開催 <想定内容> ・施設概要説明 ・募集要項、業務仕様書（案）の決定 ・選定基準（案）の決定 など	
※「n年度」とは、指定管理者制度導入・更新年度を指します。 ※指定管理者制度導入に当たっては、条例・規則の整備が別途必要です。（P27 参照） ※複数の施設を一括で指定管理者制度を導入する場合、下線部分の業務については、 <u>選定単位所管課において、担当することとなります。</u>		

## 第5 補足事項

---

- 1 施設の業務に市が自ら実施すべき業務が含まれる場合は、当該業務を指定管理業務から切り離した上で、指定管理者制度を導入することも可能とします。
- 2 法令等により、市の直営及び指定管理以外の管理運営形態も認められている場合は、法令等の趣旨、当該施設の構造・特性・設置状況等を踏まえ、ガイドラインに準じて検証を行った上で、いずれの形態により管理運営を行うのかを判断するものとします。
- 3 指定管理者制度の導入後、指定管理者が経営破たんした場合など、緊急に対応すべき事由が発生した場合は、ガイドラインに基づく点検結果に関わらず、市が直営により管理運営を行うものとします。
- 4 指定管理者制度の導入後、施設の構造・特性・設置状況等や社会経済情勢の変化により、現行の管理運営形態を見直すべき事由が生じた場合には、再度ガイドラインに基づき点検を行うものとします。

## 第5章 指定管理者制度運用全般に関する事項

### 第1 導入のスケジュール

下表を参考に、指定管理者制度導入の決定から管理開始までの必要な諸手続きについて計画的に進めます。

< n - 1 年度の 12 月定例会において指定の議決を得る場合のスケジュール >

指定開始 n - 3 年度まで	随時	指定管理者制度導入の検討
指定開始 n - 2 年度	~12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サウンディングの実施</li> <li>・ 指定管理者制度導入の決定</li> <li>・ 導入計画の作成・見直し</li> <li>・ グルーピングの決定</li> <li>・ n - 1 年度に係る予算要求（選定審議会関係）</li> </ul> ※予算要求は 10 月中
	1月	「指定管理者制度導入計画」の決定・公表
指定開始 n - 1 年度	~3月	以下の業務の実施 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務棚卸し及び施設概要書の作成</li> <li>・ 利用料金制、代行制の適用判断検討</li> <li>・ 募集要項・業務仕様書（案）の作成</li> <li>・ 指定管理料の上限額を算定</li> <li>・ 選定基準、配点（案）の作成</li> <li>・ 指定管理者選定審議会設置規程の告示</li> <li>・ 審議会委員の選定準備（候補者内諾等）</li> <li>・ 条例及び規則改正の準備</li> </ul>
	4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審議会委員の委嘱、諮問</li> <li>・ 債務負担行為予算の要求</li> <li>・ 第1回選定審議会の開催</li> </ul>
指定開始 n - 1 年度	5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ n 年度導入（更新）施設の決定</li> <li>・ 第2回、第3回選定審議会（~6月）</li> </ul>
	6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債務負担行為予算及び条例の議決、規則改正</li> <li>・ 募集要項・業務仕様書、選定基準の決定及び募集伺</li> </ul>

	～8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集の公告</li> <li>・申請予定者説明会・現地説明会の開催</li> </ul>
	9月	第4回、第5回選定審議会の開催
	10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第6回選定審議会の開催</li> <li>・審議会から指定管理者候補者（案）の答申</li> <li>・指定管理者候補者の決定、指定議案の調整及び提出</li> <li>・選定結果の公表</li> <li>・n年度に係る予算要求</li> </ul>
	12月	指定管理者の指定の議決、指定の公告
	～3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定締結に向けた協議</li> <li>・協定書の締結</li> <li>・債務負担行為に係る支出負担行為</li> </ul>
指定開始 n年度	4月	指定管理期間開始

## 第2 導入方針の決定

### 1 公募の原則

(1) 指定管理者の募集は、市民（利用者）サービスの向上と経費の縮減を図るという指定管理者制度の趣旨を踏まえ、競争原理を働かせるため、原則として公募とします。

(2) 指定管理者の募集に当たっては、原則、法令の規定以上の制限や条件を付すことは認めないものとします。

ただし、施設の設置目的、性格等によって申請資格等に類似施設の維持管理業務の実績又は指定管理者の種別限定などの条件を付して公募を行うことができます。

特定事業者のみ申請できるような条件や仕様とすることについては、原則禁止とします。

(3) 施設の構造・特性・設置状況等を勘案の上、管理運営を行うことができる団体が特定される次の場合においては、例外的に公募によらないことができるものとし、これに該当するかどうかの判断は、施設所管部課及び行政マネジメント課が行うものとします。

＜公募によらない場合の判断＞

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 収益性が乏しくかつ担える民間事業者がない場合</li><li>② 民間所有施設と一体である複合施設を当該民間施設の管理者に一括して管理運営させることが合理的と考えられる場合</li><li>③ PPP/PFI 事業により整備と維持管理運営を一体的に募集する場合<br/>(参考：平成 16 年 12 月総務省「PFI と指定管理者制度について」)</li><li>④ コミュニティセンターなど特定の管理者が想定される場合</li><li>⑤ 国や他の自治体との関係から特定の団体を指定することが現時点で適切と考えられる場合</li><li>⑥ サービスの継続性確保のため、緊急に指定を行う必要がある場合</li><li>⑦ 事業の継続性が特に重要視される施設で、現に管理を行っている団体の実績から当該団体を引き続き指定管理者として指定することが客観的に最適であると認められる場合</li><li>⑧ 施設の廃止や大規模改修が予定されている場合</li><li>⑨ その他公募によらないことに合理的な理由がある場合</li></ul> |
|--|

※「合理的な理由がある」とは、概ね「公共サービスの安定的かつ継続的な提供、業務の高度な専門性、本市施策との関連性など、個々の施設の構造・特性・設置状況等を勘案した結果、効果的・効率的な施設運営を行うことができる団体が客観的に 1 団体に特定される」こ

とをいう。

(4) 募集は原則として1施設ごとに実施します。

ただし、隣接した施設など、複数の施設を1つの選定単位で管理運営を行う方が効果的かつ効率的と考えられる場合は、一括して募集することができます。

なお、選定単位を設定する場合は、管理の一体性等によるサービスの向上、管理の効率化及びコストの節減などが図られることを市民等に十分説明できるよう明らかにしておきます。

選定単位については、行政マネジメント課にて実施するサウンディング等を基に、当該施設の設置目的、性格等に応じて検討・決定します。

**【参考】「地方行政サービス改革の推進に関する留意事項」**

(平成27年8月28日 総務省通知)より内容を一部抜粋

(前略)

(2) 指定管理者制度等の活用

① 公の施設については、今後、各地方公共団体による策定が見込まれる公共施設等総合管理計画も踏まえつつ、既に指定管理者制度を導入している施設を含め、その管理のあり方について検証を行い、より効果的、効率的な運営に努めること。

② その際、先行的に取組を行っている団体の状況等を参考にしつつ、例えば、複数施設の一括指定など、スケールメリットを活かすことで指定管理者の最良を増大させる取組や、公募前対話の導入等により民間事業者の参入機会を増やす取組など、指定管理者が参入しやすくなるような環境整備も含め検証すること。

また、その施策目的等から直営を選択している場合であっても、窓口業務や貸室業務、施設・設備管理といった業務について部分的に指定管理者制度を導入する等、幅広い視点からその管理のあり方について検証すること。

③ また、「指定管理者制度の運用について」(平成22年12月28日総行経第38号)の内容を十分に踏まえて対応されたいこと。

(後略)



## 2 選定単位の考え方

選定単位の考え方については、下表のとおりです。

選定単位の設定	
① 同種施設	同一の条例を根拠として設置される施設が多数存在する場合又は別の条例で設置されている同種の施設を同一の指定管理者が管理することで設置目的をより効果的に達成できる場合には、複数の施設を一体として公募・選定・指定手続きを行うことが可能です。スケールメリットの活用とリスクを比較考量の上、施設の設置目的が効果的に達成されると考えられる場合には、一体として公募・選定・指定手続きを検討します。
② 複合施設・同一敷地内（エリア）施設	異なる条例を根拠として設置される施設が一つの建物に合築されている場合や同一敷地内等に設置されている場合において、一体的な管理運営による効率性の向上（又は分割による効率性の低下）及びサービス水準の維持・向上（又は分割によるサービス水準の低下）が具体的に見込まれる場合には、一体として公募・選定・指定の実施を検討します。  <公の施設でない複合施設の管理について> 公の施設でない複合施設の管理については、指定管理者に対する個別の業務委託による直営管理となるため、指定の手續と併せて、随意契約の手續を取ることにあります。なお、複合施設の所管部署が分かれている場合は、指定の準備として、あらかじめ管理経費の一元管理や補助執行等を実施しておくことが適当です。

### 複数施設の一括指定等の考え方

選定単位の決定に当たっては、次の点を考慮します。

- (1) 競争性の確保
- (2) 収益性の確保
- (3) 管理運営等の効率化
- (4) 地域性

3 施設の構造・特性・設置状況等や社会経済情勢の変化により、選定単位や公募のあり方等を見直すべき事由が生じた場合には、再度、募集方式の検証を行います。

## 4 指定管理業務の内容等の決定

指定管理業務の内容等については、施設の設置条例、募集要項・業務仕様書及び協定書に記載する内容のベースとなるものであることから、以下の点に留意しながら定め

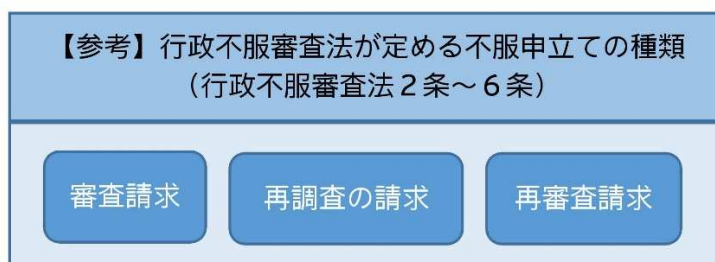
ます。

(1) 施設の設置目的を踏まえ、次の事項をあらかじめ明確に定めます。

- ア 施設で行われる全ての業務のうち、指定管理者が行う業務の範囲
- イ 個別業務ごとの目的・対象・内容及び管理運営の水準
- ウ 業務実施に当たっての注意事項、必要となる資格、職員の配置その他業務の履行方法 など

(2) 行政責任の確保の観点から、施設の設置目的・特性及び関係法令に照らし、本来、市が直接実施すべき業務が指定管理業務に含まれていないかを確認します。市が直接実施すべき業務とは、次の5つを指します。

- ア 基本的利用条件（使用許可・取消し・制限の基準、休館日、開館時間、使用料の額（利用料金制の場合は基準額）等）の設定
- イ 行政財産の目的外使用許可
- ウ 使用料の強制徴収
- エ 不服申立てに対する決定
- オ 市の施策の運営上、市が直接実施する必要性が認められるもの



## 5 指定期間

ア 法第244条の2第5項の規定による指定期間は、原則5年とします。

イ 次に掲げる施設については、その設置目的や性格に応じ、5年以外の期間を設定することができます。これに該当するかどうかの判断及び指定期間をどの程度とするかの判断は、行政マネジメント課と施設所管部課が協議の上、決定します。

	対象
5年を超える期間	<ul style="list-style-type: none"><li>・医療、介護、福祉施設等で入院者、入所者を有する施設</li><li>・介護、福祉施設等で、利用者と指定管理者の信頼関係を重視する施設</li><li>・有資格者や専門的な知識や技能を有する者の配置が求められる施設</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民の利用を設置目的とする施設で、地域の団体が管理する施設</li> <li>・安定的に管理を行うことができる団体を特定して指定する施設</li> <li>・PPP/PFI 等により整備と一体的に維持管理運営を行う施設</li> <li>・複数施設を一括管理させるに当たり、事前に管理終期を合わせる必要がある施設</li> </ul>
5年を下回る期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに設置する施設（リスク回避）</li> <li>・廃止や大規模改修など施設の見直しが予定されている施設</li> <li>・複数施設を一括管理させるに当たり、事前に管理終期を合わせる必要がある施設</li> </ul>

ウ PFI 法（民間資金の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律）の活用により整備と一体的に維持管理・運営を行う場合や Park-PFI（公募設置管理制度）等の PPP 手法により整備と一体的に維持管理・運営を行う場合は、事業期間に合わせた指定期間とすることができます。

エ 施設の構造・特性・設置状況等や社会経済情勢の変化により、現行の期間を見直すべき事由が生じた場合には、アの趣旨を踏まえながら、再度、指定期間の検証を行います。

## 6 利用料金制の導入

### (1) 目的

利用料金制の目的は、次の3つです。

ア 利用料金を直接指定管理者の収入とすることにより自主的な経営努力を促す。

イ 条例に定める範囲内で指定管理者が弾力的な料金設定を行うことにより、利用者のニーズに応じた料金設定、多様なサービスの提供を可能にする。

ウ 地方公共団体の収入事務等の軽減を図る。

### (2) 基本的な考え方

利用料金制の導入については、当該施設の経営状況、利用料金収入の見込みと指定管理料の節減効果などのほか、当該施設の設置目的・特性等を総合的に勘案した上で判断します。

### (3) 利用料金の額の設定

利用料金の金額の範囲は、条例で定める使用料を上限として、指定管理者が市長の

承認を得て定める額を利用料金として設定します。市が承認する際には、利用料金は住民福祉の向上を目的とする公の施設におけるサービス提供の対価であること、及び指定管理者の自主的な経営努力を反映した適正な価格となるよう留意します。

ただし、市が金額を定める必要があると認める場合は、具体的に額を定めることができます。

#### (4) 収入の帰属

利用料金は、原則、全て指定管理者の収入とし、実績額が見込額を上回った場合でも、収益還元は求めないこととします。

なお、実績額が見込額を下回った場合でも、市は補填しませんので、その差額が過大とならないよう、基準価格を厳密に算出する必要があります。

#### (5) 留意事項

利用料金制を導入する場合は料金収入が指定管理者の収入となることから、指定管理者が利益を優先した運営を行い、施設の設置目的が十分に達成できない可能性も否定できないため、市が適切に指導・監督を行う必要があります。

#### (6) 代行制の導入

利用料金制度の導入に課題がある場合、代行制の導入についても検討します。

代行制は、利用料金収入がないことから、支出＝指定管理料となります。

例) 地域子育て支援センター など

### 第3 条例の整備

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りません。そのため、指定管理者制度の導入に当たっては、施設の設置条例により、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ます。

<参考：地方自治法と条例の関係>

(公の施設の設置、管理及び廃止) 第244条の2第1項	公の施設の設置には、条例の制定が必要
(公の施設の設置、管理及び廃止) 第244条の2第3項	指定管理者制度導入に当たっては、条例の定めが必要

<必要事項>

①指定の手続	申請方法、選定の基準など
②指定管理者が行う管理の基準	休館日、開館時間、使用制限の要件など
③指定管理者が行う業務の範囲	施設・設備の維持管理、個別の使用許可など

#### 1 指定の手続き

指定管理者を公募により選定する施設の場合は、その旨を条例上に明記します。また、公募によらない手続きにより選定する施設の場合は、選定手続き及び選定基準を条例上に明記します。

#### 2 管理の基準

市民（利用者）が当該施設を利用する上での基本的な条件（休館日、開館時間、使用制限の要件など）や、指定管理者が当該施設の管理運営を通じて取得した個人情報の取扱いなど、当該公の施設の適正な業務運営の観点から必要不可欠な基本的事項を条例上に明記します。

#### 3 業務の範囲

指定管理者に委ねる業務の範囲については、施設特性を踏まえて決定し、条例上に明記します。また、市の政策目的を実現するための事業を、特定の団体との協働により実施している施設については、その旨に留意して業務範囲を決定します。なお、指定管理者に委ねる業務と市が実施すべき業務については、主なものとして、以下が挙げられま

す。

種別	大区分	小区分
指定管理者に委ねる 主な業務	施設の運営に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設利用者に対する利用の許可、許可の取り消し等に関する業務</li> <li>利用料金の徴収、減免等の業務</li> <li>事業の企画、実施</li> </ul>
	施設及び設備の維持管理に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の設備に関する法定点検及び保守点検に関すること（清掃、消防設備の点検、警備等）</li> <li>法定点検例：建築基準法定点検（※2019年度からは、全ての点検対象施設において実施）</li> <li>駐車場の管理等</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設運営に関する費用の負担</li> <li>個人情報保護体制の構築</li> <li>従業員の労務管理等に関すること（雇用、配置、勤務形態、研修等）</li> </ul>
市が実施すべき主な業務	施設の運営に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的利用条件（利用許可・取消・制限の基準、休館日、開館時間、使用料の額（利用料金制の場合は基準額）等）の設定</li> <li>行政財産の目的外使用許可</li> <li>広告事業</li> <li>使用料の強制徴収</li> <li>不服申立てに対する決定</li> <li>施設の大規模改修</li> <li>施設の計画的修繕</li> <li>減免基準を定めること など</li> </ul>

※ 当該事項が指定管理者の管理業務の範囲に含まれないよう、業務内容について精査する必要があります。

※ 自動販売機の設置については、市による貸付または指定管理者の自主事業のいずれでも実施できますので、施設特性や利用者の状況を踏まえながら、設置主体を決定する必要があります。

#### 第4 条例施行規則の整備

---

指定管理者制度の導入に当たっては、設置条例に基づき条例施行規則にて次の内容を定めます。

- ・ 募集時の公告事項等  
募集時に公告する事項について定めます。
- ・ 協定締結事項  
協定締結する際の事項について定めます。
- ・ 事業計画書等の変更  
事業計画書等の内容の変更のうち、軽微な事項について定めます。

## 第5 サウンディング

---

### 1 定義

サウンディングとは、公募前に当該公の施設の設置目的のほか、管理運営方法、業務範囲、リスク分担など、市の実施方針等について、民間事業者から広く意見、提案（以下、「意見等」という。）を求めることです。

※ 詳細については、郡山市 PPP（官民連携）導入指針を参照

### 2 市場性アンケート調査

サウンディングの位置づけとして、主に改修や整備を伴わない、指定管理者制度導入検討にあたり、市場性を確認するためにアンケート調査を行います。

市場性の確認のほか、選定単位設定への裏付け・募集要項・業務仕様書作成のためにも有効な手法となります。

対象施設、実施時期、実施主体は、必要に応じて検討します。

※ 新規の導入予定施設については、必須

### 3 対象者

民間事業者等（申請予定者）に対して広く意見を募集します。

### 4 目的（効果）

- (1) 市場性の確認
- (2) 早期の情報発信による参入事業者の確保
- (3) 提案を阻害しないための意見聴取
- (4) リスクの明確化
- (5) リスク分担の妥当性確認

### 5 留意事項

- (1) ウェブサイト等により広く公開します。
- (2) 回答内容や事業者の名称については公表しません。
- (3) 回答内容を市の委託事業として設計しません。
- (4) 多くの意見を求めるため、最低 14 日以上の期間を設けます。

※ 回答内容については、事前に参加事業者から了解を得ている場合は、ノウハウに抵触する以外の部分について、公表することも可能です。

※ サウンディング期間については、緊急性が高い場合等、特別の事情がある場合は、14 日以内での募集期間とすることも可能です。



## 第6 管理運営方法の決定

---

### 1 業務仕様書の作成

個別業務ごとの目的・対象・内容及び管理運営の水準並びに業務実施に当たっての注意事項、職員の配置その他業務の履行方法などを業務仕様書にまとめます。

なお、業務仕様書において定めた事項は、指定管理者の管理運営状況の点検・評価結果等を踏まえ、必要に応じて、市と指定管理者の協議により変更できるものとし、その旨を協定書に明記します。

### 2 指定管理者による提案

指定管理者は、民間事業者等のノウハウを最大限発揮し、市民満足度の向上等に寄与させるため、市が指定する内容に沿った事業内容（提案事業）を提案することができます。提案事業は、指定管理者の指定後、協定締結までの期間において、市と協議を行い、指定管理料による負担が妥当と判断した場合に実施します。

また、指定管理者は、当該施設内において、市が指定する要件を満たした上で、指定管理者としてではなく一団体として行う事業（自主事業）を提案することもできます。自主事業は、指定管理者の指定後、協定締結までの期間において、市と協議を行い、指定期間開始後に実施しますが、経費は原則指定管理者の自己負担とします。

提案の内容次第では、施設の使用に当たり、当該使用に係る使用許可又は市の目的外使用許可が必要になる場合があります。

### 3 指定管理者が行う事業の区分

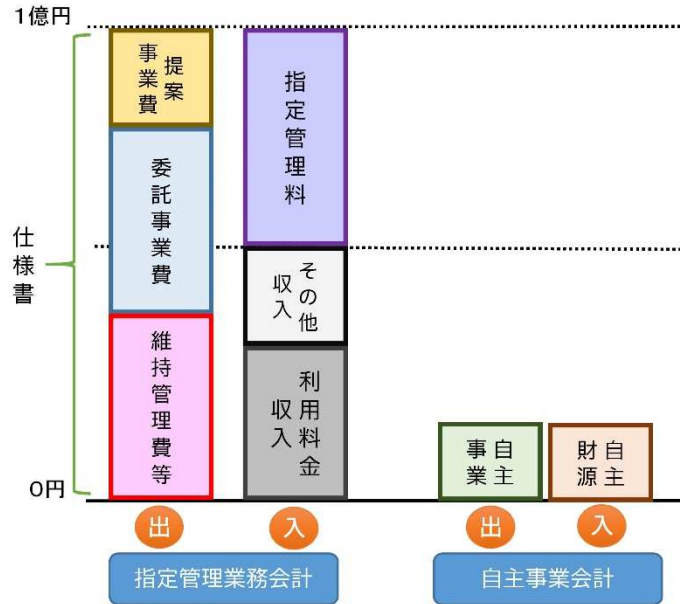
指定管理者が行う業務については、下表のとおり区分します。

区分	指定管理業務		自主事業	
	委託事業	提案事業	目的内自主事業	目的外自主事業
定義	市が仕様書等で内容を具体的に定め、指定管理者が実施する事業	市が事業の大まかな概要（目的や期待する成果等）を定め、指定管理者が独自の発想やノウハウを活用し、指定管理者が実施する事業  ※審査結果又は協議結果によっては、提案事業として実施できない場合もある。その場合でも、自主事業として実施することは妨げない。	施設の設置目的内であり、指定管理者の責任で、自主的に企画・実施する事業	行政財産目的外使用許可を得て、指定管理者の責任で、自主的に企画・実施する事業
財政負担	市（指定管理料）		指定管理者（自主財源）	
収支報告	指定管理業務として報告		自主事業として報告	
リスク分担	対象		対象外	
市長会保険	対象		対象外	
利用権限	施設管理者として実施		施設利用者として実施	施設管理者として実施

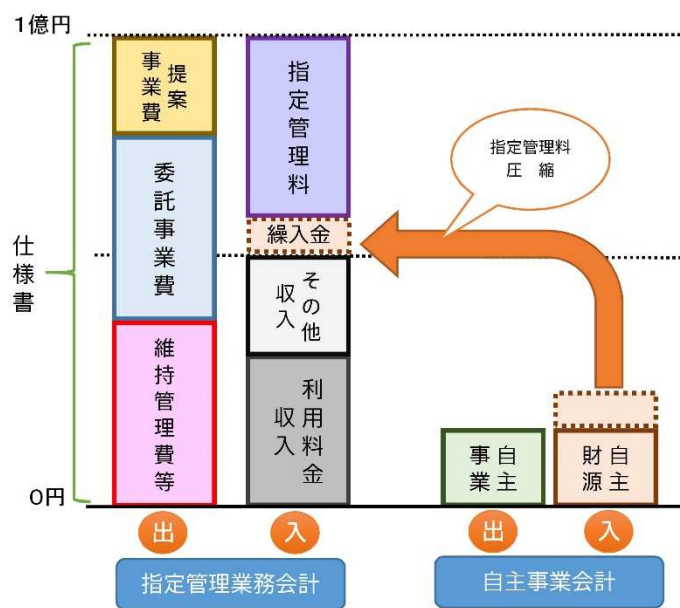
（注）指定管理者に徴収事務を委託するためには、指定管理者の指定とは別に、地方自治法施行令第158条に基づく委託が必要となります。委託できる収入は「使用料」「手数料」「賃貸料」「物品売払代金」「寄附金」「貸付金の元利償還金」に限定されているので、留意が必要です。

【収支予算書モデル】

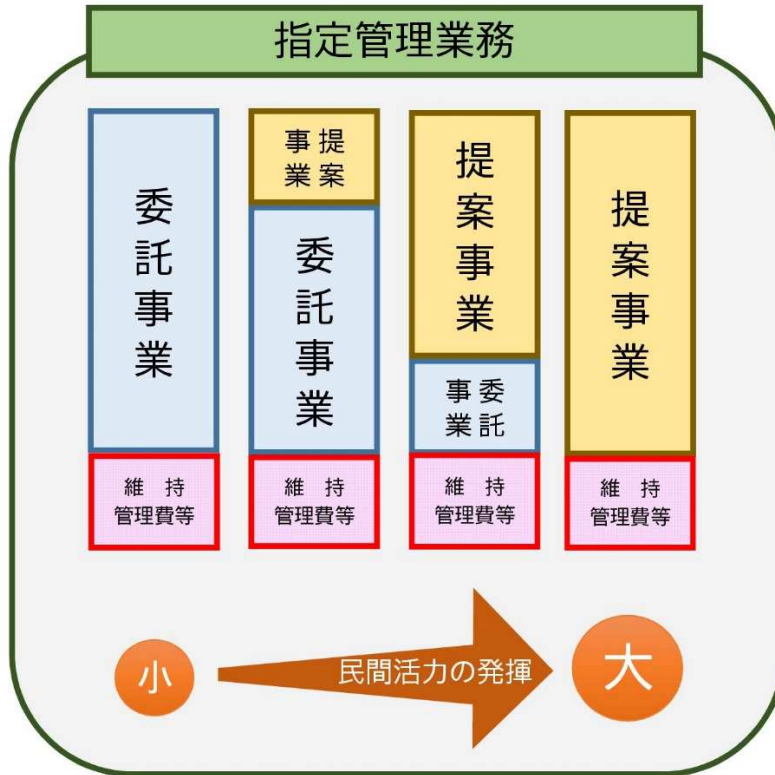
収支予算書モデル1  
 「自主事業収益を、指定管理業務会計に繰り入れしない場合」



収支予算書モデル2  
 「自主事業収益を、指定管理業務会計に繰り入れする場合」  
 （※指定管理料圧縮につながる。）



【提案事業と指定管理料との関係イメージ図】



#### 4 職員の配置

市は、団体が提案を行う際や、指定管理者が業務を遂行する際に参考となるよう、法令や現行の管理運営体制等を踏まえ、施設の管理運営に支障のないように、サービス水準を維持する上で最低限必要と考えられる職員配置の基準（職種、技能・資格、人数等）を募集要項に明示します。

## 第7 指定管理料

### 1 指定管理料

指定管理料とは、利用料金収入により管理運営経費のすべてを賄う施設を除き、施設の管理運営業務の対価として、市から指定管理者に対して支払われる委託料のことです。

### 2 指定管理料の積算

指定管理料は、市の要求水準を踏まえたサービス内容に対する適正な価格とする必要があることから、募集に当たっては基準価格を積算の上、設定します。

指定管理料の基準価格は、指定管理者に委ねる業務の範囲や、要求水準を踏まえ、「主な積算項目一覧」を参考に積算します。（同種の施設に係る運営費の積算方法が、国基準等により定められている場合は、当該基準も参考とします。）

また、利用料金制を導入している施設については、併せて利用料金収入も見込み、指定管理料の積算時に反映します。

なお、市が直接実施するよりも効率的な運営が前提であり、過度な経費削減による市民サービスの低下に留意するとともに、物価変動も考慮する必要があります。

#### 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
収入	利用料金収入 事業収入 財産収入 その他収入		実績等から増減傾向を分析し、見込を積算すること。
	キャッシュレス決済手数料		
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	公募時において見込まれる事業規模等から積算すること。 市が求める要求水準を確保するため、配置基準を設け積算すること。 なお、社会福祉法等に基づく社会福祉事業等においては、職員配置数等について基準等が示されているため、これに基づき積算すること。
	賃金	正規職員以外の給与に	公募時において見込まれる事業規模等

		係るもの	から積算すること。 県の最低賃金が担保されているか確認を行うこと。
事務費	維持管理費	設備管理費、法定点検、保守管理費等	施設の維持管理に必要な業務を要求水準として明確にし、市が実施する場合と比較した上で積算すること。 (※建築基準法定点検を含む。)
	修繕費	施設修繕費	必要な修繕計画を立て、施設の老朽化状況を踏まえ、市が実施する修繕との役割分担を明確にした上で、積算すること。
	光熱水費	電気代 ガス代 水道代	節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外部委託する場合の委託料を積算すること。 施設の日常点検に係る経費については、建築課に協議した上で積算すること。
	保険	施設賠償責任保険、第三者賠償責任保険等、指定管理業務に必要な保険料	要求水準の中で、最低補償内容を明示すること。
	消耗品費	事務に係る消耗品費	棚卸し作業により在庫量の確認を行い、適正額を積算すること。
	印刷製本費	年度内に必要となるパンフレット等の印刷製本費	印刷物の必要性を判断し積算すること。
	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	送付方法、回数等の削減工夫を反映した上で積算すること。
	事務機器リース料	パソコンやプリンター、複写機等指定管理業務の実施に必要な事務機器のリース代	原則リース調達として積算すること。

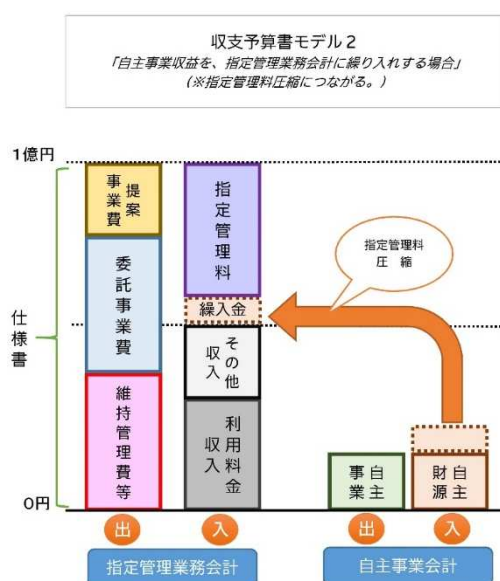
	雑費	指定管理業務に付随し、 小額でどの科目にも属 さない臨時的な経費(手 数料等)	必要に応じて積算すること。 なお、内訳を記入すること。
事業費	委託事業費	当該施設運営に関して 必要となる経費(必要に 応じた費目立てを行う こと)	(仕様発注の業務) 指定管理業務の要求水準に照らし、公募 時において見込まれる事業規模や事業 内容等から積算すること。 なお、自主事業については経費に含めな いこと。
	提案事業費		(性能発注の業務) 指定管理業務の要求水準に照らし、公募 時において見込まれる事業規模や事業 内容等から積算すること。 なお、自主事業については経費に含めな いこと。
	一般管理費	施設特性に応じ、計上の有無を検討すること。	
	消費税	指定管理料に係る納付 消費税	第2種社会福祉事業等非課税となる場 合もあるため、注意すること。また、税 率の引上げについて、考慮すること。

※新型コロナウイルス等、感染症対策に要する費用も各種事務費に見込んだ上で、指定管理料の積算を行う必要があります。

※自主事業収益を見込んだ指定管理料の提案

民間事業者のノウハウのさらなる発揮や  
自主事業実施のインセンティブとするため、  
提案時に、自主事業の実施によって得る見込  
みの収入を、指定管理業務会計に繰入して、  
収支予算書を作成できるものとします。

ただし、その場合、想定していた自主事業  
が実施できなかった場合や、収入が見込みま  
で到達しなかった場合等、繰入額が不足した  
場合でも、市から費用等の補填は一切行いま  
せん。



## 第8 選定年度における債務負担行為予算の設定

予算に基づいた選定を行うため、施設所管課において指定管理料の積算を行い、選定年度に債務負担行為予算を設定します。指定管理者を公募する際は、設定した債務負担行為予算の範囲内で指定管理料の基準価格を設定します。

指定管理者の指定は、指定管理期間中の支出を義務付けることとなる法第 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おり、債務負担行為に係る手続きについては次のとおりです。

### ▼債務負担行為に係る手続き

区 分		内 容
債務負担行為 予算の設定	時期	指定管理者の選定年度に設定する。
	単位	原則、指定管理者の選定単位と同一とする。
支出負担行為を行う時期		債務負担行為予算を設定した年度に協定を締結し、財政課長に合議の上、債務負担行為に係る支出負担行為の手続きを行う。

※ 募集前の債務負担行為設定時において、予算の厳密な査定を実施することにより、原則それ以降の査定が不要となります。

### ▼債務負担行為の設定額

債務負担行為については、文言ではなく金額で設定します。

また、指定管理料には、物価・消費税率等の将来の変動によって左右される要素を含んでいるため、これらを考慮して債務負担行為の設定額を決定する必要があります。

### ▼債務負担行為の金額の例外

維持管理・運営期間が長期にわたる PPP/PFI による事業や維持管理・運営上、金額のみでの債務負担行為設定がなじまない場合は、物価変動や税率変更、補助金活用の有無等の状況を十分に勘案し、文言又は文言と金額の併記による設定を行います。



## 第9 指定管理料の取扱い

---

### 1 指定管理料の決定

指定管理料は、市が定める基準価格内で、申請団体からの提案内容に基づき、指定管理者選定審議会での審議を経て、指定管理者決定後、市と指定管理者の協議により、協定書において定めるものとします。その額は、次の（４）イの場合を除き、原則として指定管理者から申請の際に提案された額を上限とし、次の（５）の場合を除き、増額は認められません。

### 2 修繕費の分担

修繕費に関する市と指定管理者の費用分担の考え方については、募集要項・業務仕様書及び協定書に明記します。

施設の維持管理業務のうち、災害や第三者による破損等による場合を除き、施設、設備の一般的な修繕業務については、施設管理の効率性、即応性等の観点から、原則として、市と指定管理者の分担の範囲を決めて行います。

分担の範囲については、施設の規模や性格、現況、耐用年数、過去の修繕の実績等を勘案して定めます。

#### (1) 分担の範囲を定める方法

分担の範囲を定める方法については、原則として修繕の規模によるものとし、個々の修繕に要する費用が一定額以内のものを指定管理者の分担とし、その額を超えるものを市の分担とします。

#### (2) 修繕に係る費用負担

修繕に要する費用は、協定書及び業務仕様書に基づく指定管理者の分担の範囲に応じ、市があらかじめ算定した額を指定管理料に含めて支出します。

修繕は、施設の機能の維持のほか、利用者の安全や便益、利用の快適性の確保のため、怠ることのできないものであり、また、修繕費の見込み額に大きな過不足を生じることが適当でないことから、改修計画を作成した上で慎重な積算を行うとともに、指定管理者が分担する修繕の範囲の妥当性について十分な配慮を行う必要があります。

#### (3) 指定管理料の非精算方式

指定管理料に不足額又は余剰金が生じた場合でも、原則、これを補填し、又は余剰金を市に納入させる等の処理は行いません。

ただし、指定管理者が、余剰金を指定管理料の圧縮につなげるため、次年度の収入

として、繰り入れすることや、自主事業の財源に充当することを妨げません。

#### (4) 非精算方式の例外

##### ア 修繕費

修繕については、修繕費を市があらかじめ積算した額を指定管理料に含めていますので、指定管理者が支払った修繕実績額が修繕費予算額を下回る場合は、その差分について施設ごとに市へ返還が必要となる旨を募集要項・業務仕様書や協定書等に記載します。反対に、指定管理者の支出超過となった場合は、市からの補填はありませんので、その旨を併せて記載します。

なお、選定単位内における施設間の予算流用は認められませんが、一定の条件を満たす施設については、当該施設間の流用を可能とし、その旨を記載します。

##### イ 特別の取扱いを要する経費

特別の取扱いを要する経費については、実績に基づき別に精算することができるものとします。

なお、精算項目については、業務仕様書・協定書等に明記するものとし、精算項目の執行に当たっては、事前に、指定管理者に書面による協議をすることにより、透明性と効率性を確保させます。

##### ウ 新たに整備した施設の初年度の光熱水費

新たに整備した施設においては、初年度に限り決算額が予測しがたい一部の経費（例：光熱水費）については、精算することができます。

#### ▼精算方法の例（光熱水費の場合）

例) 市が定める金額と決算額を比較し、増減分の8割を指定管理料で精算する。

【①市設定1,000千円／決算額1,200千円】

→ 市から指定管理者へ160千円を支払う。

【②市設定1,000千円／決算額800千円】

→ 指定管理者から市へ160千円を納付する。

#### (5) 指定管理料の変更

指定期間中に、指定管理料を変更する必要があると認められる場合は、市と指定管理者の協議の上、これを変更できるものとし、その旨を協定書に明記します。

なお、債務負担行為を新たに設定する場合も想定されますので、留意が必要です。

#### (6) 指定管理料の返還

事業の縮小、業務の不履行、指定取消し等があった場合は、市は必要に応じて、指

定管理料の全部又は一部を返還させます。

ア 施設・設備に関する業務の未実施

業務仕様書で定める施設・設備に関する業務のうち未実施の業務があった場合は、相当額を市へ返還することとし、返還する金額については、申請書類等を基に積算し、市と協議します。

イ 事業に関する業務の未実施

業務仕様書で定める事業に関する業務のうち未実施又は各種事業計画書との乖離があった場合は、相当額を市へ返還することとし、返還する金額については、申請書類等を基に積算し、市と協議します。

ウ 人員の未配置

指定管理者が市に提出した人員配置計画書との乖離があった場合（特に仕様書で配置人数を指定している場合）は、未配置となった人員分について、相当額を返還することとし、返還する金額については、申請書類等を基に積算し、市と協議することとします。

ただし、未配置となった人員分を補うため、配置した既存の人員内で業務が適正に遂行されたと市が判断した場合は、この限りではありません。

エ 指定取消し又は業務の停止

指定管理者が、指定を取り消された場合又は業務の停止を命じられた場合は、指定取消し又は業務停止に係る相当額を市へ返還することとし、返還する金額については、申請書類等を基に積算し、市と協議します。

(7) 管理口座

指定管理業務会計と自主事業会計は、別に処理します。

また、指定管理業務会計は、「選定単位」ごとの口座で管理します。

なお、それらの口座名義は、明確に区別します。

## 第10 第三者への業務委託

指定管理者制度は、公の施設の管理運営を効果的に達成できると認めるものに委任するものであることから、第三者へ一括した業務委託、主たる部分の第三者へ業務委託（以下「外部委託」という。）についてはできないものとします（総務省自治行政局長通知）。

ただし、清掃、警備及び設備の保守点検など業務仕様書等において外部委託できる旨を明示されたもの並びにその他の業務であらかじめ市の承認を受けたもの（主たる部分は除く。）については、外部委託することができます。

そのため、施設の特性や適切な管理運営の観点から、指定管理者自身が必ず行わなければならない業務と、第三者への委託が可能なものについて区分し、募集要項又は協定書に明示します。

### 【外部委託が可能な業務（例）】

- ① 施設及び付帯設備の清掃
- ② 消防設備、電気設備等の保守点検
- ③ 施設の警備
- ④ 付帯設備の保守点検
- ⑤ 管理業務を実施する上で発生する廃棄物の処理
- ⑥ 従業員の健康管理業務
- ⑦ その他専門性を要する業務

なお、上記により外部委託する場合であっても、外部委託先の団体において、法令・協定等の遵守や、必要かつ十分なサービス提供が確保されるよう、市は指定管理者を指導・監督するものとします（郡山市公契約条例）。さらには、「福島県暴力団排除条例」及び「郡山市暴力団排除条例」を遵守させるとともに、「郡山市公契約条例」に基づき市内業者に優先的に発注することを努力義務とします。

また、外部委託先の団体の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、全て指定管理者の責に帰すべき事由により生じたものとみなし、指定管理者の責任において負担させることとします。

## 第11 利用料金収入の取扱い

### 1 年度を超える利用料金収入の取扱い

事前予約等で、利用料金収受年度と利用年度が異なる場合においては、その利用料金は前受金として取扱い、利用年度分の収入とします。指定管理者が変更となる場合は、次期指定管理者の収入として引き継ぐよう指導します。

		利用時期	
		現年度	翌年度
料金収受年度	現年度	現年度収入	翌年度収入
	翌年度		翌年度収入

### 2 指定管理者が変更となる場合の利用料金の帰属

- (1) 新たな指定管理者の指定期間に係る施設の利用を旧指定管理者が許可し、旧指定管理者の指定期間内に利用料金が納付された場合は、納付を受けた旧指定管理者が預り金として保管し、新たな指定管理者の指定が開始された時点で引継ぎを行います。
- (2) 旧指定管理者の指定期間における施設の利用料金が、旧指定管理者の指定期間内に納付されなかった場合は、新たな指定管理者は、利用者に対して、旧指定管理者に納付するよう適切に対応します。

## 第12 物品の取扱い

---

- 1 市は、施設に管理上必要な物品を配置し、指定管理者に無償で貸付け、その使用を認めるものとします。指定管理者は、管理上必要な物品について、善良な管理者の注意義務をもって良好な状態の管理保全に努め、市の「管理上必要な物品台帳」に基づき適正に管理します。
- 2 市が配置した管理上必要な物品は、市の所有であり、他へ権利の譲渡及び貸与をしてはなりません。
- 3 市が配置した管理上必要な物品に破損や不具合等が生じたときは、速やかに市へ報告を行い、リスク分担に基づき対応します。
- 4 指定管理者の所有物品又はリース物品を持ち込む場合は、「持込物品管理台帳」を作成し、市へ提出することとします。その際、持ち込み物品であることがわかるよう対応を図ります。また、指定期間が終了したときには、持ち込んだ物品を自己の負担において直ちに撤去します。
- 5 管理上必要な物品や持ち込み物品を利用者に貸与する場合は、利用者に使用説明を行うとともに、状態を確認して貸与することとします。返却の場合も状態を確認します。
- 6 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理します。

### 第13 収益の取扱い

---

指定管理者が申請時に提出した収支計画に掲げる収支差額を超える収益が生じた場合、予算の厳密な積算を実施することを前提に、原則収益金に関する協議は実施せず、指定管理者に帰属します。

## 第14 申請及び業務に関するリスクの分担

### 1 申請に関するリスク分担

次の責任（リスク）について、募集要項等に明記します。

内容	市	申請団体
申請費用の負担		○
申請団体が作成した書類に関するもの		○
指定議案の議決が得られない場合		○

### 2 業務に関する責任（リスク）分担の考え方

施設の管理運営上想定されるリスクへの対応については、事前にその考え方を申請団体に周知し共有しておく必要があるため、あらかじめ市と指定管理者、施設によっては施設利用者等との責任（リスク）分担の考え方を定め、募集要項、業務仕様書及び協定書に明記します。

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、適切な対応が図れるようリスク管理が必要となります。

効果的なリスク管理を行うには、あらかじめ想定されるリスクについて、市と指定管理者等でのリスク分担を定めておくことが有効です。

リスク分担は、「想定されるリスクを可能な限り明確にし、リスクを最もよく管理することができる者が当該リスクを分担する」ことを基本とします。具体的には、リスクが顕在化又は顕在化する恐れが高い場合に、市と指定管理者等のいずれかが少ない経費でリスクに対応し回避を図れるのかを適切に判断しながら、次の「責任（リスク）分担表例」を参考に、その帰責事由の有無等も考慮して、施設所管課において施設の特性・規模、指定期間等を踏まえ、項目の加除又は変更を行うものとします。

#### 【責任（リスク）分担表 例】

区分	リスクの種類	リスクの内容	市	指定管理者	双方協議
準備段階	準備（引継）	業務開始前の事務、準備に要する費用に関するもの		○	
		市からの引継ぎに要する費用に関するもの		○	
		指定管理者変更に伴う引継ぎに要する費用に関するもの		○	



情勢 変更	法令等の変更	管理運営に係る法令等の変更	○		
		上記以外			○
	条例改正による使用料の増額	利用料金を変更した場合		○	
	条例改正による使用料の減額	利用料金を減額した場合（改正後の使用料と同額までの利用料金分に限る）	○		
		利用料金を減額した場合（改正後の使用料未満の利用料金分）		○	
		利用料金を増額した場合		○	
	税制度の変更	消費税率の変更			○
		法人税・法人市民税率の変更		○	
		上記以外			○
	運営経費の変動	物価変動、金利変動に伴う人件費、物件費等の運営経費の変動によるもの		○	
		物価変動、金利変動に伴う人件費、物件費等の著しい運営経費の変動によるもの			○
	需要変動	需要見込みと実施結果との差異によるもの		○	
	施設競合	施設競合等による利用者減、収入減によるもの		○	
	業務内容の変更	市の指示により業務を中止、延期又は変更したことによる費用に関するもの	○		
		指定管理者の帰責事由による費用に関するもの		○	
不可抗力により業務を中止、延期又は変更したことによる費用に関するもの ※1				○	
財産 管理	調査	工事・修繕箇所の特定を図るために必要な事前調査			○
	改修・維持管理・修繕について（施	改修	○		

設、設備、管理上必要な物品、展示物、資料等)	管理上必要な物品の更新、補充	○			
	年次の計画等により行う修繕	○			
	年次の計画等によらない修繕 (大規模修繕)	○			
	年次の計画等によらない修繕 (1件500千円以上) ※2	○			
	年次の計画等によらない修繕 (1件500千円未満) ※2		○		
	第三者の行為から生じたもので、 相手方が特定できないものの修繕			○	
	不可抗力による修繕・復旧費用 ※1			○	
	市の帰責事由による修繕	○			
	指定管理者の帰責事由による修繕 【積算対象外】		○		
	持込物品管理台帳に記載している 物品の修繕【積算対象外】		○		
業務執行	指定管理料の支払	市の支払遅延・不能によるもの	○		
		指定管理者の請求遅延・不能によるもの		○	
	一部委託 (外部委託)	業務の一部を外部委託した場合に 生じた損害や費用の増加に伴うもの		○	
		債務不履行	市の協定内容の不履行に伴うもの	○	
	指定管理者の協定内容の不履行に伴うもの			○	
	利用者の事故や怪我	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		○	
		上記以外			○
	第三者に対する賠償 (※3)	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			
臨時休館		募集後に策定された市の計画によるもの	○		
		募集前に策定された市の計画によるもの		○	
		管理業務の懈怠によらない施設、機器の不備や施設改修等によるもの			○
		管理業務の懈怠によるもの		○	
		市の帰責事由によるもの	○		
		指定管理者の帰責事由によるもの		○	
		不可抗力によるもの ※1			○
	セキュリティ		施設の管理・警備の不備によるもの		○
		市が管理するネットワーク、端末機及びソフトウェアの不備によるもの	○		
		指定管理者が管理するネットワーク、端末機及びソフトウェアの不備によるもの		○	
		上記以外			○
情報リスク		情報の管理及び保護に関するもの		○	
		上記以外	○		
環境問題リスク		有害物質の排出、廃棄物の処理方法等によるもの		○	
周辺地域及び施設利用者への対応		地域との協調		○	
		施設整備、維持管理、運営に対する施設利用者等からの反対、訴訟、苦情、要望に関するもの			○
事業終了	指定の取消し	指定管理者の帰責事由により指定を取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) ※3			
	原状回復・引継ぎ	指定期間終了時の原状回復、業務引継ぎに関するもの		○	

※1 不可抗力とは、豪雨、暴風、地震等の自然的な現象や争乱、暴動、武力攻撃事態等の人為的な現象、新型ウイルス等による感染症等をいう。

なお、この場合において、市は指定管理者に対して、自主事業等の実施に当たり生じた追加費用や収入減等に関する補填や補償は一切行わない。

※2 1件とは、合理的な理由のある発注単位をいい、税込みの金額とする。

※3 この場合の「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、管理上必要な物品の不備に起因して、事故等による施設利用者の怪我等や個人情報の漏洩、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のこと。

#### 4 損害賠償責任

(1) 指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者が損害賠償責任を負う旨を募集要項及び協定書に明記します。

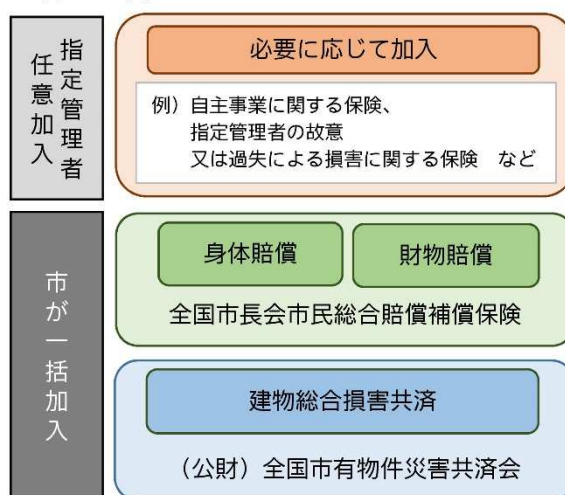
(2) (1)により発生した損害について、市が第三者に対し賠償を行った場合は、市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償するものとします。

## 5 保険への加入

市の施設は、全国市長会の施設賠償責任保険等に参加していますが、その補償範囲外の内容については、責任（リスク）分担に従い対応することとなります。

そのため、市は必要に応じて、指定管理者に損害賠償責任保険に参加させるなど損害賠償責任等の履行確保のための措置を講じます。

<イメージ図>



## 6 当事者の責めに帰すことのできない事由が発生した場合の対応

不可抗力など、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、管理運営上の損害等が発生した場合は、損害状況の確認を行った上で、市と指定管理者の協議により、業務継続の可否や費用負担等を決定するものとし、その旨を協定書に明記します。

## 7 その他の費用負担

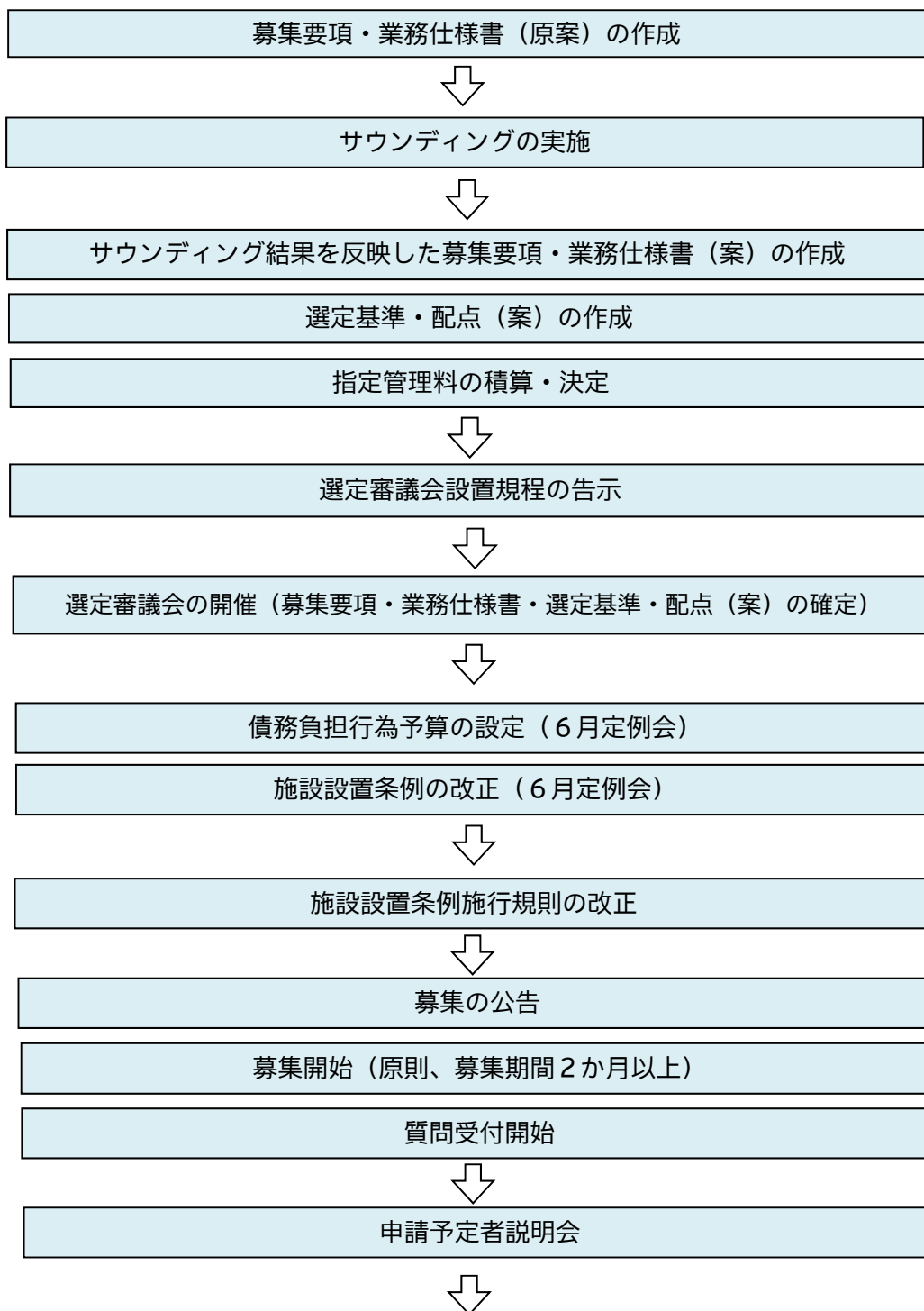
選定手続きを経て選定された団体（以下「候補者」という。）が指定の議決を得られなかった場合や、候補者が指定を受けた後、当該団体の事情により、指定期間の開始日までに施設の管理運営ができなくなった場合においては、準備のために支出した費用等について、市は補償しないものとします。

# 募 集 編

# 第1章 募集、選定及び指定

## 第1 募集手続き

候補者の選定に当たり、公募による場合は、以下の手続きによるものとします。







## 1 募集要項

指定管理者の募集に当たり、募集要項を作成します。

また、作成に当たっては、必要に応じ、導入編第5章の第5-2にある市場性アンケート調査結果を反映します。

引き続き指定管理を行う施設については、募集要項の作成に当たり、現指定管理者の管理運営状況等を踏まえ、選定条件・管理運営方法等について検証を行うものとします。

なお、募集要項の記載事項は、以下に定めるものを基本とし、施設の特性・状況等を踏まえ、項目の加除及び変更を行うものとします。

### 【募集要項】

- ・ 指定管理者制度の趣旨
- ・ 対象施設の概要と現況
- ・ 管理運営の基本事項
- ・ 経費に関する基本事項
- ・ その他指定管理に関する基本事項
- ・ 募集に関する事項
- ・ 申請に関する事項
- ・ 審議及び選定に関する事項
- ・ 協定等に関する事項

## 2 募集期間

募集期間は、周知に十分な期間を確保する必要があることから、原則、2か月を確保するものとします。ただし、施設特性や市場性確認の結果を踏まえ、募集期間を設定する場合や申請団体が無く、再度公募を行う場合、緊急を要する場合は、この限りではありません。

## 3 申請書類

申請書類は、次に掲げるものを基本とし、施設の特性・状況等を踏まえ、加除を行います。

また、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めるものとします。

### <参加意思表明書>

No.	名 称
1	参加意思表明書

<参加意思表明書の提出に係る添付書類>

No.	名 称
1	法人等概要書
2	指定管理実績一覧
3	共同事業体構成書
4	共同事業体協定書兼委任状又はその写し
5	納税証明書又はその写し ※早見表を参照すること。
6	定款又は寄附行為の写し（法人以外の団体は規約）
7	登記事項証明書又はその写し （法人以外の団体は、氏名及び住所を記載した役員名簿）
8	団体の組織について記載した書類
9	直近2年間の各営業年度の財務諸表 （貸借対照表、損益計算書、事業報告書等）
10	就業規則
11	申請日より3か月以内の印鑑証明書又はその写し

<申請書>

No.	名 称
1	指定管理者指定申請書

<申請書の提出に係る添付書類>

No.	名 称
1	管理運営に係る提案書【概要】
2	管理運営に係る提案書
3	指標に対する目標【※】
4	委託事業に係る事業計画書
5	提案事業に係る事業計画書
6	目的内自主事業に係る事業計画書【※】
7	目的外自主事業に係る事業計画書【※】
8	施設維持管理計画書【※】
9	人員配置計画書【※】
10	収支予算書
11	収支予算内訳書【※】
12	収入積算内訳書

13	外部委託業務予定書
14	プレゼンテーション資料 (PDF)

【※】の記載がある書類は、選定単位内の施設ごと及び年度ごとに提出が必要

#### 【提出納税証明書早見表】

		国税		地方税		
		法人税	消費税	法人市民税	固定資産税	軽自動車税
郡山市に事業所等あり	市内に本社あり	○ (所管税務署分)	○ (所管税務署分)	○ (郡山市発行)	○ (郡山市発行) ※該当ある場合	○ (郡山市発行) ※該当ある場合
	市内に本社なし	○ (所管税務署分)	○ (所管税務署分)	○ (郡山市発行) ○ (本社所在地発行)	○ (郡山市発行) ※該当ある場合	○ (郡山市発行) ※該当ある場合
郡山市に事業所等なし		○ (所管税務署分)	○ (所管税務署分)	○ (本社所在地発行)	○ (郡山市発行) ※該当ある場合	○ (郡山市発行) ※該当ある場合
対象年度		青…直近2年の事業年度到来分 (本市発行分) 赤…直近1年の事業年度到来分 (税務署、本市外発行分)			令和4年度、令和5年度	

#### 4 申請の要件

法人その他の団体又は複数の団体により構成されるグループであって、次の(1)から(5)のいずれにも該当しないこととします。複数の団体により構成されるグループの場合は、構成団体となる全ての団体が次の(1)から(5)のいずれにも該当しないこととします。

施設の特性・状況等を踏まえ、さらにキその他市長が必要と認める要件を加えることができます。

なお、参加意思表明書の提出締切日以降、下記の要件を満たさなくなった場合は、指定管理者の候補者になることはできないものとし、この場合において、市は一切の費用負担は負わないものとします。

- (1) 法施行令 (昭和 22 年政令第 16 号) 第 167 条の 4 に規定する者
- (2) 会社更生法 (平成 14 年法律第 154 号) 又は民事再生法 (平成 11 年法律第 225 号) に基づき更生手続開始又は再生手続開始の申立てがなされている者
- (3) 法人税、法人市民税、固定資産税、軽自動車税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- (4) 地方自治法第 92 条の 2、第 142 条、第 166 条第 2 項及び第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触する団体 (ただし、地方自治法施行令第 122 条及び第 133 条の規定に該当する場合を除く)
- (5) 申請した団体の取締役、執行役その他これに準ずるべきもののうち、次のいずれかに該当する者
  - ア 破産者で復権を得ない者
  - イ 指定管理者の指定を取り消された団体において、当該取消しの日前 30 日以内にその取締役、執行役その他これらに準ずべき者であった者で、指定管理者の募集の

公告又は指名の日（以下「公告等の日」という。）において、当該取消しの日の翌日から起算して2年を経過しない者

ウ 禁錮以上の刑に処された者で、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日の翌日から起算して、公告等の日において2年を経過しない者

エ 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

カ 郡山市物品調達契約に係る指名停止等措置要綱（平成20年12月1日制定）、郡山市建築物等維持管理業務委託契約に係る指名停止等措置要綱（平成20年12月1日制定）及び郡山市工事等請負契約に係る指名停止等措置要綱（平成13年4月24日制定）のいずれかに基づく指名停止期間中の者

キ その他市長が認める要件

#### 【例】

市長が必要と認める事項としては、施設の設置目的、性格等に応じ、次に例示するような必要な資格要件を加えることとなりますが、公募の場合は、その趣旨を損ない、又はその意義を失わせるようなことのない合理的なもの、説明できるものでなければなりません。

- ▼ 指定期間開始日までに、郡山市内に事業所、営業所等を有する団体であること。  
なお、指定期間満了まで郡山市内の事業所、営業所等を維持すること。
- ▼ ○○の認可等を受けている団体であること。
- ▼ ○○の資格を有するものを○人以上配置できること。
- ▼ 現在市内又は市の近隣地区において○○センターを1年以上運営している○○（社会福祉、医療等）法人
- ▼ 指定管理者選定審議会委員が経営又は運営に直接関与していない団体

## 5 募集の周知

募集は、公告するとともに、市ウェブサイトへの掲載、市政記者クラブへ資料提供することなどにより、幅広く周知するものとします。

## 6 申請者への情報の提供

### (1) 市ウェブサイト

市は、募集に関する情報については、市ウェブサイトに掲載します。

### (2) 申請予定者説明会

市は、申請予定者説明会を行うものとし、申請予定者に対して、選定単位及び施設の特徴や留意事項とともに、申請に当たっての資格要件について説明します。

なお、申請予定者からの質問については、質問票により受け付けることとします。

### (3) 現地説明会

市は、必要に応じて、施設ごとに現地説明会を行います。

なお、申請予定者からの質問については、質問票により受け付けることとします。

## 7 他の申請団体がいない場合の取扱い

募集要項に「他の申請団体がいない場合でも、最低制限基準に満たない場合は選定されない」旨を記載し、選定審議会であらかじめ最低制限基準を設けます。

## 8 申請団体がなかった場合の対応

公募を行った結果、申請団体がなかった場合は、申請がなかった要因を分析し、募集方法等を見直して再度公募を行うか、指定管理者制度の導入を見送るかを判断します。

## 9 募集要項に関する質問の受付・回答について

質問の受付についてはメール又は書面、回答は市ウェブサイト限定するなど、効率的でかつ確実な方法を選択し、事前に対処について説明します。

## 10 提出部数

原則、原本1部、副本1部の計2部とし、募集要項に、必要な部数を明記します。

提出部数の他に、記入した申請書類をPDF形式に変換し、データを記録した電磁的記録媒体を提出します。

## 11 申請（参加意思表明書及び申請書）受付に係る留意事項

(1) 申請期間外の申請は、一切受け付けません。

(2) 申請書類の添付書類のうち不足書類があった場合には、郡山市行政手続条例第7条に基づき、申請は受理し、不足書類については追加提出を求めます。

(3) 申請書類については、書面によるものと同様の内容のPDFデータが提出されていることを確認することとします。提出されたデータに不足するものがあった場合には、書面によるものと同様に追加提出を求めます。

## 12 申請書類の審査・補正

(1) 市は、郡山市行政手続条例（平成8年条例第6号）に基づき、申請書類の審査を行います。申請書類の記載事項に不備がある場合、申請書類に必要な書類が添付されていない場合、その他形式上の要件に適合しない申請書類については、速やかに、申請団体に対し当該申請書類の補正を求めます。

(2) 補正期間については、募集要項に明記します。

- (3) 補正期間内における書類の変更及び差替は可能としますが、補正期間終了後においては、変更及び差替は一切できません。

## 第2 選定手続き

候補者の選定に当たり、選定審議会に関しては、概ね以下の手続きとします。  
 なお、必要に応じ、書面審議による審議会の開催や追加開催も可能とします。



## 1 基本的な考え方

さらなる市民（利用者）サービスの向上を図るため、最適な候補者の選定に努めるとともに、選定における公正性・透明性を確保した上で、市民（利用者）への説明責任を果たすよう努めます。

## 2 手続き

公募を行う施設については、具体的な選定基準を設定した上で、選定審議会における審査の結果に基づき、候補者及び次点候補者（複数の申請があった場合）となる団体の選定を行います。

候補者は、議会の議決を経て、指定管理者として正式に指定されます。なお、候補者が指定管理者として管理運営を行うことが困難となる事情が生じた場合は、原則として、市は、次点候補者と協議を行い、当該次点候補者を候補者とすることができます。

## 3 選定審議会

### (1) 選定審議会の設置

指定管理者の選定に際して、透明性・公平性を維持するため、郡山市事業者選定審議会条例（平成 30 年郡山市条例第 7 号）に基づく附属機関として、指定管理者選定審議会を当該選定ごとに設置します。また、設置に当たっては、郡山市指定管理者選定審議会設置規程を定め、告示します。

なお、医療介護病院及び医療介護病院介護医療院については、郡山市医療介護病院等評価委員会にて指定管理者候補者の選定を行うことができます。

選定審議会条例の定める内容	選定審議会設置規程で定める内容
設置、所掌事務、組織、任期、会長及び副会長、会議、書面審議、意見の聴取等、会議録の作成、秘密保持義務、委任	設置、所掌する事務、委任

<例：平成 30 年度に設置した選定審議会>

	審議会の区分	対象とする施設	庶務を処理する課
1	郡山市集会施設等指定管理者選定審議会	郡山市労働福祉会館及び郡山市男女共同参画センター	市民部男女共同参画課



2	郡山市文化・公園施設等指定管理者選定審議会	郡山市民文化センター、郡山市文学資料館、郡山市久米正雄記念館、郡山市開成館、郡山市ふれあい科学館、大安場史跡公園、平成記念郡山こどものもり公園、郡山市野鳥の森学習館、五百淵公園、荒井中央公園、郡山カルチャーパーク、21世紀記念公園、麓山公園及び八山田こども公園	文化スポーツ部文化振興課
3	郡山市子育て・福祉施設等指定管理者選定審議会	福祉センター、郡山市中央老人福祉センター、郡山市中央デイ・サービスセンター、郡山市富久山デイ・サービスセンター、郡山市更生園、郡山市立希望ヶ丘学園、郡山市希望ヶ丘児童センター、郡山市花かつみ豊心園、郡山市緑豊園、郡山市障害者福祉センター、サニー・ランド湖南、郡山市湖南デイ・サービスセンター、サン・サン・グリーン湖南、郡山市西田地域交流センター、郡山市三穂田地域交流センター、郡山市中田地域交流センター、郡山市喜久田地域交流センター、郡山市日和田地域交流センター、郡山市老人福祉センター寿楽荘、郡山市高齢者文化休養センター逢瀬荘、郡山市田村地域交流センター、郡山市東部地域子育て支援センター、郡山市西部地域子育て支援センター、郡山市南部地域子育て支援センター及び郡山市北部地域子育て支援センター	保健福祉部保健福祉総務課

4	郡山市集客施設等指定管理者選定審議会	郡山市農村生活中核施設黒石荘、郡山市畜産振興センター、郡山市高篠山森林公園、郡山ユラックス熱海、磐梯熱海スポーツパーク（体育館、多目的グラウンド、熱海サッカー場、郡山スケート場）、磐梯熱海アイスアリーナ、郡山市青少年会館、郡山市少年湖畔の村、大槻公園、西部体育館、西部第二体育館、西部庭球場、西部スポーツ広場、西部サッカー場及び郡山相撲場	産業観光部観光課
---	--------------------	---	----------

### (2) 選定審議会の所掌事務

選定審議会は、市長等の諮問に応じ、次に掲げる事項について審議します。

- ア 指定管理者の候補者の選定基準に関する事
- イ 候補者の選定に関する事
- ウ その他候補者の選定に必要な事項に関する事

### (3) 審議会委員

選定審議会は、6名以内で組織します。

委員は次に掲げる者のうちから市長等が委嘱し、又は任命します。

- ア 学識経験を有する者
- イ 郡山市職員
- ウ その他市長等が適当と認める者

なお、委員には、施設やサービスの特性や各行政分野における専門的見地がある学識経験者に加え、弁護士・公認会計士・税理士・社会保険労務士を必要に応じて構成委員に加えます。

#### 【参考】平成22年12月28日総務省自治行政局長通知<<抜粋>>

指定管理者が労働法令を遵守することは当然であり、指定管理者の選定にあっても、指定管理者において労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう留意すること。

(4) 委員の任期

委員の任期は、候補者の選定が行われたときまでとします。

(5) 意見等の聴取

選定審議会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見若しくは説明を聴き、又は資料の提出を求めることができます。

(6) 会議の成立

選定審議会は、過半数の出席がなければ、会議を開くことができません。

また、委員は自己が関与する法人その他の団体が審議の対象となるときは、その審議に参加することができません。

(7) 審議会委員の利害関係の確認

選定単位担当課は申請締切り後、審議会委員に申請団体名を示した上で、審議会委員から申請団体と利害関係を有していない旨を署名した確認書を審査・選定に先立って提出を求めます。

	利害関係者該当の有無	確認方法
申請団体の役員	利害関係者に当たる	登記事項証明書
申請団体から利益を享受する関係にない	利害関係者に当たらない	選定審議会において、除斥事項該当の有無を確認

(8) 申請団体の失格

申請団体が選定審議会の委員及び本市職員並びに関係者に対し、当該選定に係る接触の事実が認められた場合には失格となる場合がある旨を明記します。

(9) 会議の公開・非公開

会議の公開・非公開については選定審議会において決定します。

(10) 会議の回数

選定審議会の開催回数については、原則6回（対面4回、書面2回）を目安としますが、具体的な開催回数及び各回の内容については、第1回選定審議会の中で決定します。

また、申請団体数により開催回数の増減も考えられるため、選定審議会に係る予算

要求の際には留意する必要があります。

#### 4 審議及び選定方法

(1) 審議会の委員は、申請された書類に基づき、選定基準の各項目について審議し、管理を委任するのに最適と認めた申請団体を指定管理者の候補者として選定します。

また、複数の申請があった場合は、指定管理者候補者の次に最適と認めた申請団体を次点候補者として選定します。

(2) 審議会は、ヒアリング又はプレゼンテーションが必要な場合、申請団体に対して日程及び必要な事項を別途通知して、出席を求めます。その際、申請団体以外の団体が出席することがないように、確認を十分に行う必要があります。

なお、特定の団体を指名して候補者を選定する場合は、申請団体に対する質問及び回答は、文書により行うものとし、ヒアリングを行わない等、簡素化することができます。

(3) 審議においては、候補者となることのできる最低ライン（最低制限基準）をあらかじめ定めるものとし、それ以上の得点を得た団体の中から選定します。また、次点候補者を選定する場合においても同様とします。

(4) 候補者及び次点候補者を決定するに当たり、申請団体の評価が同点となった場合は、選定審議会で決定する等措置についてあらかじめ募集要項に明記します。

(5) 施設の管理運営上、留意すべき事項について審議会委員から意見があった場合は付帯意見として答申します。

#### 5 選定基準

選定基準、審査項目及び配点については、各施設設置条例の規定を踏まえ、選定審議会等の審議によりを設定し、募集要項に明示します。

なお、配点は施設の設置目的や内容によって、評価項目の必要度や重要度を判断し、配点します。できる限り事業者の創意工夫を公正に判定できるようにするために、経費節減の配点が過度にならないよう配慮することが必要です。

#### ▼選定における審査項目（例）

No	項目	内容
1	市民の平等な利用の確保	事業計画等が市民等の平等な利用を確保できるもの

		であること。
2	施設の最大限の効用の発揮	当該公の施設の効用を最大限に発揮できるものであること。
3	管理経費の節減	当該公の施設の効用を最大限に発揮できるものであること。
4	管理を安定して行う人的・物的能力その他の経営上の基盤	管理運営業務を安定して行うための人材等の体制を量的・質的に十分保有していること。
5	適切な施設の維持管理	適切な施設の維持管理・関係法令の遵守・個人情報保護のための適切な措置が講じられていること又は講じられる見込があること。
6	雇用及び地域経済への配慮	採用及び外部委託における地域経済への適切な配慮が講じられていること。 雇用・労働条件について適切な措置が講じられていること。
7	その他必要な事項	その他特に加点すべき提案等があること。

## 6 選定結果の答申

選定審議会において決定された指定管理者候補団体について、選定審議会会長から市長等あて答申します。

また、答申の内容は、以下のとおりです。

- (1) 選定結果（選定単位、施設名、指定管理者候補団体）
- (2) 選定理由
- (3) 施設の管理運営に関する付帯意見
- (4) 選定経過（各回毎の開催日、出席者、内容）

なお、答申には、選定審議会会長の署名が必要です。

<指定管理者の候補者の選定に係る諮問書の例>

○ 郡 ○ 第 ○ ○ 号  
○○○年○○月○○日

郡山市○○○○○指定管理者選定審議会 会長 様

郡山市長 ○○○○  
(郡山市教育委員会)

○○○○等に係る指定管理者の候補者の選定について(諮問)

郡山市事業者選定審議会条例第1条第1項第2号並びに郡山市指定管理者選定審議会設置規程第1条及び第2条の規定により、下記の事項について、貴会の意見を求めます。

記

以下の選定単位ごとに、指定管理者の候補者選定に関すること。

No	選定単位	構成施設
1	○○○○施設を集約したもの	○○○○、○○○○
2	△△△△施設を集約したもの	△△△△、△△△△、△△△△
3	××××地区の施設を集約したもの	××××、××××
4	□□□□公園	□□□□公園
5	◆◆◆◆センター	◆◆◆◆センター

<指定管理者の候補者の選定に係る答申の例>

〇〇〇年〇〇月〇〇日

郡山市長 〇〇〇〇 様  
(郡山市教育委員会)

郡山市〇〇〇〇指定管理者選定審議会

会長 署 名

〇〇〇〇等に係る指定管理者の候補者の選定について（答申）

〇〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇号で諮問がありましたこのことについて、当会の意見は下記のとおりです。

記

1 選定結果

No	選定単位	指定管理者の候補者
1	〇〇〇〇施設を集約したもの	【名称】 【代表者名】 【所在地】
2	△△△△施設を集約したもの	【名称】 【代表者名】 【所在地】
3	××××地区の施設を集約したもの	【名称】 【代表者名】 【所在地】
4	□□□□公園	【名称】 【代表者名】 【所在地】
5	◆◆◆◆センター	【名称】 【代表者名】 【所在地】

## 2 選定理由

### (1)公募施設のうち複数の団体から申請があったもの

選定単位	候補者	選定理由	次点の候補者
〇〇〇〇施設を集約したもの	〇〇〇〇〇	審査の結果、(中略)～ことから、〇〇〇〇〇を指定管理者の候補者とする。	△△△△
△△△△施設を集約したもの	〇〇〇〇〇	審査の結果、(中略)～ことから、〇〇〇〇〇を指定管理者の候補者とする。	△△△△
××××地区の施設を集約したもの	〇〇〇〇〇	審査の結果、(中略)～ことから、〇〇〇〇〇を指定管理者の候補者とする。	該当なし

(2)公募施設のうち1団体のみの申請であったもの及び特定指定により申請があったもの  
 審査の結果、提案内容は業務仕様書に示した要件を満たしており、十分に施設の設置目的を達成できる管理を行えるものと認められることから、申請団体を指定管理者の候補者とする。

## 3 付帯意見

- ・福祉施設等について、運営状況のモニタリングにより、提案内容どおり適切なサービス提供がされているか確認をすること。

## 4 選定経過

### (1) 第1回指定管理者選定審議会の開催

開催日 〇〇〇年〇〇月〇〇日 ( ) : ~ :

出席者 A氏、B氏、C氏、D氏、E氏、F氏

〇〇部△△、〇〇〇〇課職員

- 内 容
- ア 会長、副会長の選任
  - イ 会議及び会議録の公開・非公開の決定
  - ウ 指定管理者制度の説明
  - エ 募集施設の説明
  - オ 募集要項・仕様書案の決定
  - カ 選定基準案の決定
  - キ 審議の進め方の決定及びスケジュールの説明
  - ク その他



(2) 第2回指定管理者選定審議会の開催

開催日	〇〇〇年〇〇月〇〇日（ ）：～：
出席者	A氏、B氏、C氏、D氏、E氏、F氏 〇〇部△△、〇〇〇〇課職員
内容	ア 選定単位ごとの応募状況及びヒアリング（プレゼンテーション）を実施する選定単位について イ 申請書類の疑義確認及びヒアリング（プレゼンテーション）に係る質問内容確認について ウ ヒアリング（プレゼンテーション） エ 協議・審査 オ 指定管理者候補の採決・決定 カ その他

7 選定結果の公表

選定結果については、市ウェブサイトへの掲載等により、選定単位担当課が公表するものとします。公表する内容は、次の(1)から(7)を基本とします。

なお、選定結果の公表については、申請団体にあらかじめその承諾を得るため、募集要項に明記します。

- (1) 審議会の開催日時
- (2) 審議会の委員
- (3) 選定された候補者及び次点候補者の名称
- (4) 申請団体数
- (5) 選定審議会における審議の議事項目  
(郡山市情報公開条例第7条第1項各号に掲げる不開示情報部分を除く)
- (6) 候補者の提案の概要（選定に至るポイント）
- (7) 候補者の総得点及び選定項目、選定基準ごとの得点内訳

8 申請書類、選定結果等の情報公開

申請団体の申請書類等について公文書開示請求があった場合は、郡山市情報公開条例第7条第1項各号に掲げる不開示情報が記録されている場合を除き、開示しなければなりません。このことは、申請団体にあらかじめその承諾を得る必要があるため、募集要項に明記します。

ただし、指定管理者候補として選定された団体以外の書類はすべて非公表とします。

9 情報公開の例外

指定議案審議前の議員への関係書類閲覧については、議案審議に必要な情報として行います。

#### 10 選定結果の通知

選定結果は、申請した団体全てに対して速やかに通知するものとします。その際には、各申請団体に対し、当該団体の総得点及び選定項目、選定基準ごとの得点内訳についても通知をします。

なお、「選定」は行政処分にはあたらず、選定されなかった団体が不服申立てを行うことは認められないため、当該通知に不服申立ての教示を行う必要はありません。

#### 11 候補者としてふさわしい団体が存在しなかった場合

審査の結果、候補者となることのできる最低制限基準以上の得点を得た団体がない場合、その他候補者としてふさわしい団体が存在しなかった場合は、募集方法等を見直して再度公募を行うか、指定管理者制度の導入を見送るかを判断するものとします。

#### 12 選定した団体を候補者とすることができなくなった場合

選定した団体が提出した書類の内容に虚偽があることが判明した場合、協議が整わない場合、その他選定した団体を候補者とすることができなくなった場合は、原則として、次点候補者と協議を行い、候補者とするものとします。

なお、次点候補者をも候補者とすることができない事由がある場合は、募集方法等を見直して再度公募を行うか、指定管理者制度の導入を見送るかを判断するものとします。

指定管理者の指定の手続きは以下のとおりとします。

## 1 議決前の事務

指定管理者選定資料の閲覧について、各選定単位担当課においては、議会に対し次のとおり閲覧に供します。

ア 議会提示期間	原則、議会の上程時期前の1週間（※提出議案発表後）
イ 提示場所	議会図書室
ウ 資料内容	指定管理者候補団体選出に係る次の資料 （協定区分ごとに1冊） ① 選定結果答申 ※指定管理者候補者及び次点候補者以外は伏字 ② 指定申請書（指定管理者候補者のみ） ③ 募集要項・業務仕様書

## 2 議決

### (1) 議決事項

指定に当たって議決すべき事項は、指定に係る施設名称及び指定の相手方、指定期間です。

なお、指定議案に係る議案調査等の説明資料（提出議案の概要）については、①概要、②指定に係る施設名称及び指定の相手方、③指定の期間を記載するものとし、その他参考となる事項（選定の理由、申請団体数等）を適宜追加するなど、わかりやすい説明に努めるものとします。

### (2) 議案の提出時期

指定管理業務の引継ぎ・準備期間を確保するため、原則として、指定期間が始まる前年度の12月定例会に提出するものとします。ただし、施設の特性・規模等からより多くの引継ぎ期間又は準備期間が必要とされる場合、当初募集で申請団体がなく、再度の公募により候補者を選定した場合、新たに施設を開設する場合など、特別の事情があると認められる場合は、この限りではありません。

## 指定管理者指定議案に係る記載方法について

\* ( ) 内の数字・・・優先順位

### 1. 議案順

- (1) 設置条例の例規集記載順
- (2) 同条例内に規定されている場合は組織順

### 2. 施設名称・住所

- (1) 条例に記載されている名称・住所  
※条例の名称が列記されている場合は、前例による。  
(例：スポーツ広場>西部スポーツ広場、磐梯熱海スポーツパーク>体育館)
- (2) 条例にない場合は所管課等で所持している台帳等の名称・住所

### 3. 指定管理者住所・団体名・代表者名

- (1) 登記上の名称及び申請者名  
※登記対象でない職名が付されている場合は、定款、規約等で記載された内容によることも可。
- (2) 登記のない団体の場合は、規約等に記載された住所地で、正式な住所表記による。

<議案書例>

議案第 号

郡山市総合福祉センター等の指定管理者の指定について  
次のとおり指定管理者を指定するものとする。

平成 年 月 日提出

郡山市長 ○ ○ ○ ○

記

1 管理を行わせる施設

- (1) 所在地 郡山市朝日一丁目29番9号  
名 称 郡山市中央老人福祉センター
- (2) 所在地 郡山市朝日一丁目29番9号  
名 称 郡山市中央デイ・サービスセンター
- (3) 所在地 郡山市朝日一丁目29番9号  
名 称 郡山市福祉センター
- (4) 所在地 郡山市富久山町久保田字大原 123 番地の1  
名 称 郡山市富久山デイ・サービスセンター

- 2 指 定 管 理 者 所在地 ○○○○○○○○  
名 称 ○○○○○○○○○○○○  
代表者 ○○○ ○ ○ ○ ○

- 3 指 定 期 間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

(提 案 要 旨)

郡山市中央老人福祉センター、郡山市中央デイ・サービスセンター、郡山市福祉センター及び郡山市富久山デイ・サービスセンターの指定管理者を指定する。

### (3) 議会による指定議案否決への対応

選定審議会等で指定管理者候補者として選定された団体が、市議会での議決の結果、指定管理者として指定されないことも想定されます。

その場合、次点候補者がいる場合にはその団体を候補者として議会に諮る、又は指定管理者候補者に対して不指定に係る通知を行った上で再度公募・選定手続きを行う等、手順を事前に定めておく必要があります。

なお、この場合の不指定に係る通知は、行政処分ですが、「議会の議決を経てされるべきものとされている処分」に該当する（行政不服審査法第7条第1項第3号）ため、不服申立ての対象とはならず、市は一切の損失の補償等を行う責を負いません。

## 3 公告・通知

指定管理者を指定したときは、速やかにその旨を公告します。

また、指定管理者となる団体には、指定管理者として指定する旨、対象となる施設の名称及び指定の期間を明示した「指定の通知」を行います。

## 4 指定後の対応

協定の締結に先がけて、市は、必要に応じて、指定管理者として指定された団体と仕様書や提案内容の修正協議を行うとともに、審議会におけるヒアリング又はプレゼンテーションでの発言・回答を反映した内容の事業計画書、施設維持管理計画書、人員配置計画書、勤務ローテーション表、外部委託業務予定書等の提出を求める必要があります。

指定管理者として指定された団体は、協定締結前までに速やかにこれらの書類を市へ提出し、承認を得なければなりません。また、指定管理者が交替する場合は、指定期間開始までに業務引継ぎを行わせるものとします。

なお、指定管理者の指定を受けた団体が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、管理運営を開始するまでの間に、指定管理者としての業務の履行が確実でないと見込まれることとなった場合、著しく社会的信用を失うに至った場合、その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定を取り消すことができるものとし、その旨を募集要項に明記します。

# 協 定 編

## 第1章 協定書

### 第1 協定の締結

市と指定管理者の協議により、法令遵守等の基本的事項、管理運営業務の具体的な内容、責任分担などに関する協定を締結します。

指定期間中に、協定書に記載された事項に変更すべき事由が生じた場合は、市と指定管理者の協議により、変更できるものとし、その旨を協定書に明記します。

協定書の記載事項は、以下に定めるものを基本とし、施設の特性や状況等を踏まえ、適宜、施設所管課において項目の加除又は変更を行います。

なお、必要に応じて基本協定と年度協定にわけることができます。

#### 【協定書の記載事項の例】

- (1) 協定期間及び指定期間
- (2) 市及び指定管理者が行う業務の範囲
- (3) 利用料金に関する事項
- (4) 市が支払う指定管理料に関する事項
- (5) リスク分担に関する事項
- (6) 管理業務に伴い取得又は作成した個人情報の保護及び情報の公開に関する事項
- (7) 管理業務の一括委託又は主たる業務の外部委託禁止に関する事項
- (8) 事業報告に関する事項
- (9) 市との連絡体制
- (10) 事業計画書の公表、変更手続等に関する事項
- (11) 指定期間満了時における原状回復義務
- (12) 指定期間満了時における次期管理者との引継ぎに関する事項
- (13) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (14) 電気事業法に関する事項
- (15) 疑義についての協議
- (16) 公契約条例に基づく労働環境の確認に関する事項



## 第2章 運用開始前準備

### 第2 各種料金契約等の変更

指定管理者制度の新規導入にあたり、施設管理者が市から指定管理者に変更となる施設については、以下の料金請求先の変更等の手続きを施設所管課において行う必要があります。

なお、市の各手続きが完了した後に、指定管理者においても手続きが必要となります。

#### 1 上下水道

上下水道局お客様サービスセンターあてに、電話にて手続きします。

#### 2 電気

東北電力株式会社に手続きの期限や方法を問合せの上、対応します。

#### 3 電話

東日本電信電話株式会社に手続きの期限や方法を問合せの上、対応します。

#### 4 通信設備

市が設置している通信設備については撤去しますので関係課と調整の上、対応します。

#### 5 NHK 放送受信料

NHK に手続きの期限や方法を問合せの上、対応します。

#### 6 その他

その他、市の手続きで必要なものがある場合は、各事業者に問合せの上、対応します。

### 第3 協定締結後に提出する書類等

---

協定締結後においては、法令や協定等に基づき、指定管理者からの書類の提出や申請等が必要となりますので、選定単位担当課においては、指定管理者と調整の上、提出します。

#### 1 提出書類・届出等

- (1) 各施設の消防計画
- (2) 防災・災害マニュアル
- (3) 事故対応マニュアル
- (4) 利用料金の設定、公告
- (5) 公契約に係る労働環境報告書
  - ・業務委託契約（契約締結後2週間以内）
  - ・指定管理協定（協定締結後2週間以内）
- (6) （行政財産）目的外使用許可申請書
- (7) 使用許可及び印鑑の印影の届出
- (8) 持込物品管理台帳
- (9) 通帳の写し
- (10) 施設賠償損害保険の契約書又は証書の写し
- (11) 電力会社の変更（PPS（特定規模電気事業者）から電力調達をする場合）
- (12) その他提出を求めているもの

#### 2 その他の事務手続き等

- (1) 確定後の人員配置計画書
- (2) 私人への徴収委託（物品販売等がある場合）
- (3) 指定管理料の前払金の請求書

## 第4 各種税金の取扱いの確認

各種税金の課税・非課税の取扱いについては、指定管理者が所管官公庁に確認します。

### 1 消費税・地方消費税

消費税法第2条第1項第8号は、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並びに役務の提供をいう」と規定しています。

したがって、原則として、指定管理料は消費税及び地方消費税の課税対象となりますが、内容によっては非課税となる業務もあることから、消費税法基本通達への該当の有無等について所轄税務署に確認を行います。

### 2 印紙税

印紙税法第2条において「別表第一の課税物件の欄に掲げる文書には、この法律により、印紙税を課する」と規定されており、指定管理に関する協定書を「請負に関する契約書」とみなすかどうかが問題となりますが、総務省の見解によれば、

① 協定は契約ではなく、「指定」という行政処分の附款であると考えられること

② 指定管理の法的性質は、「仕事の完成」を約する「請負」ではないこと

などの理由から、協定書は「請負に関する契約書」に該当するものではなく、印紙の貼付は不要と解釈して差し支えありません（ただし、PFI事業者の場合を除く）。

ただし、指定管理者の行う業務によって印紙貼付の要否が判断されるため、事前に所轄税務署へ協定書の確認を行います。

### 3 法人市民税・法人県民税

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、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・法人県民税（法人税割・均等割）が原則として課税されますので、市民税課法人係に確認する必要があります。

### 4 事業所税

事業所税は、一定規模以上の事業を行っている事業主を課税対象として、都市環境の整備及び改善に要する費用に充てるための目的税です。

利用料金制を導入している公の施設の管理事業は、「主として利用料金を収受することが見込まれる収入により、公の施設の管理事業を行うと認められるような場合に限り、当該指定管理者が事業主体となるものである」としており、課税対象となる可能性

がありますので（総務省市町村税課長通知（平成 17 年 11 月 14 日総税市第 59 号））課税対象となるかどうかを、市民税課法人係に確認する必要があります。

#### 5 固定資産税（償却資産）

償却資産とは土地及び家屋以外の事業の用に供することができる資産で、その減価償却額又は減価償却費が法人税法又は所得税法の規定による所得の計算上損金又は必要な経費に算入されるもののうち、その取得価額が少額である資産その他の政令で定める資産以外のもの（これに類する資産で法人税又は所得税が課されない方が所有しているものも含む）です（地方税法第 341 条第 4 号）。事業を営んでいる者で賦課期日（1 月 1 日）に償却資産を所有している場合は、その資産の所在する市へ固定資産税（償却資産）の申告が義務付けられていますので（地方税法第 383 条）、申告の必要の有無については、指定管理者が資産税課償却資産係に確認する必要があります。

# 編 用 運

# 第1章 管理運営

## 第1 適切な管理運営の確保

### 1 情報の適切な管理

#### (1) 情報の保護及び管理

指定管理者に公の施設の管理運営を行わせるときは、郡山市情報セキュリティ要綱に基づき、市の保有する情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じなければなりません。

#### (2) 個人情報の保護及び管理

指定管理者に公の施設の管理運営を行わせるときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、郡山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年郡山市条例第31号）、その他関係法令に基づき、当該施設を管理運営するに当たって取り扱われる個人情報の保護のために必要な措置を講じなければなりません。

必要な措置とは、個人情報の保護体制の整備状況について調査等を行うこと、協定書に個人情報の保護に関して必要な事項を規定すること、協定書で規定した事項の遵守状況について調査することなどをいいます。

#### (3) 情報の公開

指定管理者に公の施設の管理運営を行わせるときは、郡山市情報公開条例第37条第2項に基づき、指定管理者が当該施設の管理運営に関する情報公開を行うために必要な措置を講じるよう努めなければなりません。

### 2 労働環境の確保

郡山市公契約条例（平成28年郡山市条例第64号）第7条に基づき、指定管理者は、自らが締結した公契約が規則で定める範囲の契約に該当するときは、市長等に対し、規則で定めるところにより、労働者等の適正な労働環境を確保するための取組（当該契約において事業関係者が存在する場合は、当該事業関係者に係る労働者等の適正な労働環境を確保するための取組を含む。）について必要な報告をしなければなりません。

なお、報告した労働環境の内容に変更があった場合も、同様とします。

### 3 緊急時への対応

#### (1) 火災への対応に関する業務

ア 火災の発生時等において、指定管理者が実施すべき業務を以下の例を参考とし

て整理した上、募集要項・業務仕様書に明示します。

イ 予防段階

(ア) 指定管理者は、法令で定める講習を受講した防火管理者を選任します。

(イ) 防火管理者は、消防計画を作成します。

(ウ) 消防計画に基づき、関係者と協力し、消防訓練を実施します。

ウ 発生又は発生する恐れがある段階

(ア) 迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに、避難誘導體制を確立し、安全確保に取り組みます。

(イ) 初期消火ができると判断した場合は、火災の影響を早期に除去すべく適切な消火活動を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めるとともに、消防署に通報します。

(ウ) 初期消火ができないと判断した場合は、すぐに避難して消防署に通報するとともに、医療機関等の関係機関と協力して対応します。

(エ) 消防署等から指導があった場合、直ちに改善措置を講じます。ただし、施設に係るものについては予算措置が必要となるものがありますので、市と協議します。

エ 市は、上記に掲げる事項が着実に実施されるよう指定管理者を指導・監督します。

(2) 災害への対応に関する業務

ア 災害の発生時等において、指定管理者が実施すべき業務を以下の例を参考として整理した上、募集要項・業務仕様書に明示します。

イ 予防段階

(ア) 指定管理者は、防災・災害対応マニュアルを作成し、市に提出します。

(イ) 職員への周知徹底、必要な研修、消防訓練等を実施します。

(ウ) 市や関係機関との情報交換を密に、常日頃から連絡・協力体制を構築します。

ウ 発生又は発生する恐れがある段階

(ア) 市が郡山市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力します。

(イ) 供用時間内外に関わらず迅速に職員体制（非常配備体制）を確立します。

(ウ) 利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行います。

(エ) 災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めます。

(オ) 状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関（以下「関係機関」という。）や地域団体等とも協力して対応に当たります。また、管理施設が指定避難所、指定緊急避難場所、福祉避難所、車中避難場所又は車両避難場所のいずれかに指定されている場合又は自主避難所や臨時で避難所として管理施設が供与された場合は、郡山市地域防災計画に基づき、対応

します。

(カ) 被害が利用者、施設等に及んだ場合は、原因、被害状況等について調査し、報告書を提出します。

エ 市は、上記に掲げる事項が着実に実施されるよう指定管理者を指導・監督します。

### (3) 事故への対応に関する業務

ア 事故等の発生時等において、指定管理者が実施すべき業務を以下の例を参考に整理した上、募集要項・業務仕様書に明示します。なお、これによらない場合は、次のウを参考とします。

#### イ 予防段階

(ア) 救急法、応急措置、医療機関・家族への連絡など、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出します。

(イ) 職員への周知徹底を図り、必要に応じて研修を行います。

(ウ) 市や関係機関との情報交換を密に常日頃から連絡・協力体制を構築します。

(エ) 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行います。

(オ) 指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる事案（①犯罪予告、脅迫又は不当な要求、②指定管理業務に重大な悪影響を及ぼしうる不審者、不審物など）を認知した場合は、施設所管課へ速やかに報告し、その対応を協議します。

#### ウ 発生又は発生する恐れがある段階

(ア) 利用者の安心・安全を第一に、応急措置など迅速な対応を行います。

(イ) 直ちに市に報告するとともに、市と協力して原因究明にあたります。

エ 市は、「予防段階」及び「発生又は発生する恐れがある段階」に掲げる事項が着実に実施されるよう、指定管理者を指導・監督します。

### (4) 感染症等への対応に関する業務

#### ア 予防段階

(ア) 安全性や適切な感染予防策等を講じます。

(イ) 国が示したの考え方を踏まえます。

#### イ 発生又は発生する恐れがある段階

(ア) 市及び保健所に速やかに連絡することとします。

(イ) 感染症拡大防止のため、厚生労働省及び保健所の定める基準を遵守します。

### (5) 参考：郡山市における災害時の対応に関する主な計画、マップ等

- ・「郡山市国民保護計画」
- ・「郡山市地域防災計画」
- ・「避難所開設・運営マニュアル」



- ・「福祉避難所設置・運営マニュアル」
  - ・「郡山市洪水ハザードマップ」
  - ・「郡山市3次元浸水ハザードマップ」
  - ・「郡山市土砂災害ハザードマップ」
  - ・「安達太良山火山ハザードマップ」(火山防災マップ)
  - ・「郡山市内水ハザードマップ」
  - ・「郡山市液状化ハザードマップ」
  - ・「郡山市ため池ハザードマップ」
- など

#### 4 指定管理者に対する指導・是正勧告等

##### (1) 指導・改善勧告

市長は、指定管理者に対して、指定管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査をし、又は必要な指示をすることができます（法244条の2第10項）。

また、市長は、指定管理者が法令・協定書等を遵守しない場合、又は、業務の水準が業務仕様書や事業計画書が定める水準に達していない場合は、指導又は改善勧告を行うものとし、その場合、指定管理者に誠意を持って対応させなければなりません。

a 指導

↓

b 改善勧告

- ・指定管理者は改善計画書を提出し、計画に沿って是正措置をとります。

↓

c (再三の指導・是正勧告に対しても従わない場合)

指定の取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ます。(以下「業務停止命令」という。)

##### (2) 助言等

事業収支などの経理の状況が当初見込みに比べて良好ではない場合、市は指定管理者との協議の場を設定し、その原因や今後の対策について説明を受けるとともに、必要な助言を行うものとしします。

また、指定管理者が経営危機にある場合や、収支状況が大幅な赤字で業務の継続が困難になることが予想される場合は、速やかに状況を把握し、必要な措置を講じるものとしします。

#### 5 指定管理者の管理運営状況の点検・評価

指定管理者の管理運営状況の点検・評価を行い、施設の現状とあわせて、評価項目ごとの結果を公表するものとしします。

なお、詳細については、運用編第2章「モニタリング（点検・評価）」を参照してください。

(1) 目的

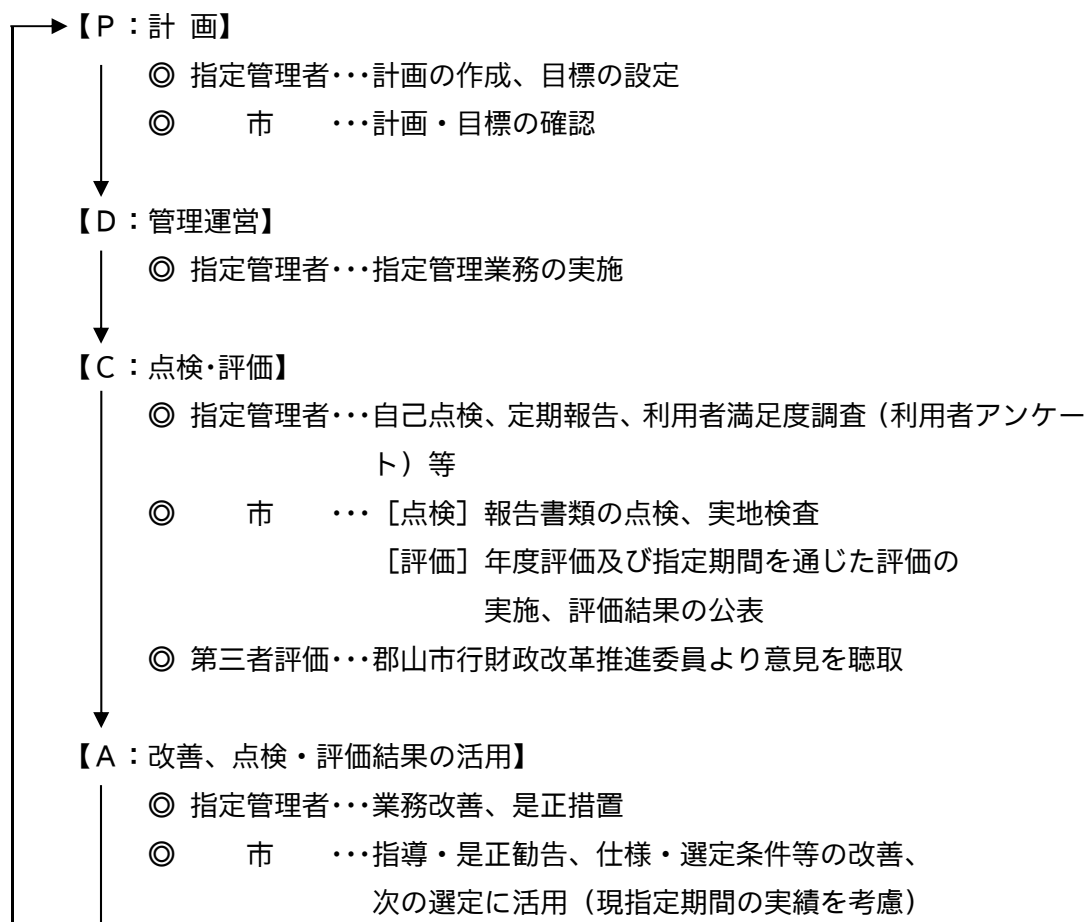
- ア 指定管理者の管理運営状況を点検・評価し、その結果を公表することにより、設置者としての説明責任を果たすとともに、サービス水準の維持・向上を図ります。
- イ 点検・評価の結果を踏まえ、施設の管理運営方法や次期選定条件等を改善し、より良い施設運営を目指します。
- ウ 指定管理者の実績を把握し、次の選定に活用することにより、指定管理者の意欲向上を図ります。

(2) 対象

原則として、指定管理者制度を導入している全ての施設を対象とします。

(3) 実施内容

以下の管理運営における PDCA サイクルを着実に推進することにより、適切な管理運営の確保及びサービス水準の維持・向上を図ります。



## 6 指定管理者に対する監査

指定管理者が行う公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行については、法の規定により以下の監査の対象となります。

### (1) 市監査委員による監査

市監査委員が必要と認めるとき又は市長の要求があるとき（法第 199 条第 7 項）

### (2) 包括外部監査人による監査

包括外部監査人が必要と認めるとき（法第 252 条の 37 第 4 項、郡山市外部監査契約に基づく監査に関する条例第 2 条第 4 項）

### (3) 個別外部監査人による監査

個別外部監査契約に基づく監査について、市長が必要と認めるとき（法第 252 条の 42 第 1 項、郡山市外部監査契約に基づく監査に関する条例第 3 条第 4 項）

いずれの場合においても、監査の実施が決定された場合にあっては、指定管理者は監査に誠実に対応し、監査結果に指摘事項等があった場合には速やかに改善等の措置をとることが求められます。

なお、監査の実施に当たり、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人は、監査のため必要があると認められるときは、監査対象である指定管理者以外の関係人に対しても出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求めることもできることとされています（法第 199 条第 8 項、第 252 条の 38 第 1 項、第 252 条の 42 第 6 項）。

募集要項及び協定書の作成に当たっては、指定管理者に対する監査について申請団体にあらかじめ周知するため、次のとおり明記します。

#### （市監査委員等による監査）

法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとるものとする。

## 7 施設の管理者が交代する場合の業務の引継ぎ

### (1) 直営から指定管理者制度に移行する場合

市の直営から指定管理者制度に移行する際の引継ぎについて、次の事項を参考として募集要項に明記するとともに、円滑な引継ぎが行われるよう努めるものとし

・指定管理者指定の議決後から指定期間開始までの間に、市から業務の引継ぎを確

実に受ける。

- ・現在勤務している職員から継続雇用の希望があった場合は、継続雇用を検討するように配慮する。
- ・引継ぎにおける必要な経費は、指定管理者が負担する。
- ・指定管理者の責任において、現在の利用者、地域住民、関係団体等に対して十分な説明を行い、理解が得られるよう配慮する。

## (2) 指定管理者が交代する場合

指定期間の終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際は、次期指定管理者との間で円滑かつ確実な業務の引継ぎを行うよう、現指定管理者に対し指示するとともに、引継ぎの場に立ち会い、指導・監督を行うものとします。また、あらかじめ募集要項及び協定書への明記、引継ぎチェックリストの作成などにより、スムーズな引継ぎが行われるよう努めるものとします。なお、引継ぎに要する経費は、現在の指定管理者と次期指定管理者との協議によることとします。

業務の引継ぎに係る現指定管理者への具体的な指示は、次の事項を参考として施設ごとに設定し、募集要項及び協定書に明記します。

- ・指定管理者は、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、市が必要と認める引継ぎ業務を実施する。
- ・次の指定管理者の選定に当たり、必要な協力を行う。

また、次期指定管理者の募集の際には、現指定管理者からの引継ぎについて、次の事項を参考として募集要項に明記するとともに、円滑な引継ぎが行われるよう努めるものとします。

- ・指定管理者指定の議決後から指定期間開始までの間に、現指定管理者から業務の引継ぎを確実に受ける。
- ・現在勤務している職員から継続雇用の希望があった場合は、継続雇用を検討するように配慮する。
- ・引継ぎにおける必要な経費負担は、現在の指定管理者と次期指定管理者との協議による。
- ・次期指定管理者の責任において、現在の利用者、地域住民、関係団体等に対して十分な説明を行い、理解が得られるよう配慮する。

## 第2 指定の取消し等

---

### 1 指定の取消し及び業務停止命令

市は、指定管理者が市長の行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理運営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ます(法第244条の2第11項)。

「管理を継続することが適当でないと認めるとき」とは、次のような場合をいうものとします。

- (1) 指定管理者が条例、規則、協定及び関係法令に違反したとき。
- (2) 指定管理者が、正当な理由なく業務を履行しないとき、又は指定期間中に履行する見込みがないと市が判断したとき。
- (3) 指定管理者が、業務の履行に当たり、市の指示に従わず、又は市の職員の職務の執行を妨げたとき。
- (4) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難と判断されるとき。
- (5) その他指定管理者が管理を継続することが適当でないと市が認めるとき。

### 2 手続き

指定管理者の指定の取消し又は業務停止命令を行う場合は、行政手続法の規定に基づき、意見陳述の機会(聴聞)の付与等の手続きを行う必要があります。

また、「指定の取消し」は、行政不服審査法第4条第1項に規定する「処分」に該当し、指定を取り消された団体は、当該取消処分について不服申立てをすることが認められているため、不服申立ての教示を行う必要があります。

なお、指定管理者の指定を取り消したときは、速やかにその旨を公告します。

### 3 指定管理料の取扱い等

- (1) 指定の取消し及び業務停止命令に基づき、市が指定の取消し又は業務停止命令を行った場合は、必要に応じて、指定管理者は当該年度の指定管理料の全部又は一部を返還します。
- (2) 指定の取消し及び業務停止命令に基づき、市が指定の取消し又は業務停止命令を行った場合は、指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じたとしても市はこれを負担しないものとします。
- (3) 指定の取消し又は業務停止命令を行わなければならないような事態を招くことがないように、候補者の審査や管理運営状況の点検・評価を厳格に行うなど、予防に努めます。

#### 4 指定の取消し又は業務停止命令を行う場合の施設の管理運営

##### (1) 指定の取消しを行う場合

指定を取り消した場合は、速やかに次の指定管理者を選定しなければなりません。

ただし、サービスの継続性確保の観点から、指定管理者が管理運営を開始するまでの間は、暫定的に市が直営により管理運営を行うものとします。

##### (2) 業務停止命令を行う場合

業務停止命令期間中の施設の管理運営については、暫定的に市が直営により管理運営を行うものとします。

### 第3 団体における変更等への対応

指定管理者の団体固有の事由に基づく変更等への対応は以下のとおりとします。

#### 1 団体の名称変更

団体の名称が変更される場合は、その旨を告示します。

#### 2 団体の法人格変更（法人格変更は、法人格取得も含む。以下同じ。）

団体の法人格が変更される場合は、原則として議会の議決を経た上で再度指定を行うものとし、その旨を募集要項及び協定書に明記します。

ただし、団体が存続団体として他団体と統合する場合で、指定の根拠となる事項（団体の特性や経営基盤、構成する人員、事業計画など）及び施設の管理運営体制に変更がなく、法人としての「同一性」が保持されている場合はこの限りではありません。

#### 3 団体の法人格変更において再度指定を行う場合

公募とするのか、公募によらない手続きとするのかは、変更された内容・程度等を総合的に勘案した上で判断するものとします。

#### 4 市への報告

法人格の変更等への対応については、上記のとおり議会の議決を経た再指定が必要なケースも想定されることから、団体において変更等の予定がある場合は、速やかに市へ報告するよう、協定書に明記するとともに、市においても情報の早期入手に努める必要があります。

#### 【例外：連結決算された会社の場合】

次のすべての条件を満たす場合に限り、指定管理業務の承継について市は承認することができるものとします（平成27年法律相談事例）。

- ① 親会社から100%出資する（純粋持株）子会社である場合
- ② 現在の指定管理施設職員が、移行後の会社社員として引き続き業務を行う場合
- ③ その他承継による原協定の履行に関して、特段の支障がないことが認められる場合

ただし、この場合、指定管理者は移行予定期日よりも相当な期間から事前に協定所管課及び施設所管課へ相談等することが必要です。併せて、直前の協議等にならないように、市は普段からの情報収集を、指定管理者は市への連絡に努めなければなりません。

## 第2章 モニタリング（点検・評価）

### 第1 目的

締結した協定書や業務仕様書を遵守して、適正に施設の管理運営を実施しているか確認するとともに、各指定管理者の経営の努力等により、公の施設としての目的に沿って、市民サービスの向上を図ることを目的とします。

また、適切に評価が実施されない場合、市民サービスの低下や重大な事故の発生、指定管理者の経営破綻などのリスクの予兆を見逃す恐れがあり、そのようなリスクが顕在化すると、施設の管理運営が継続不可能という事態が発生する可能性があるため、施設ごとの特性に応じたモニタリング（点検・評価）を適正に実施することが重要です。

### 第2 評価対象（施設所管部課における評価）

指定管理者制度を導入している全施設。

ただし、第三者機関が評価している施設を除く。

例) 医療介護病院

医療介護病院介護医療院

(※郡山市医療介護病院等評価委員会にて評価)

### 第3 実施主体

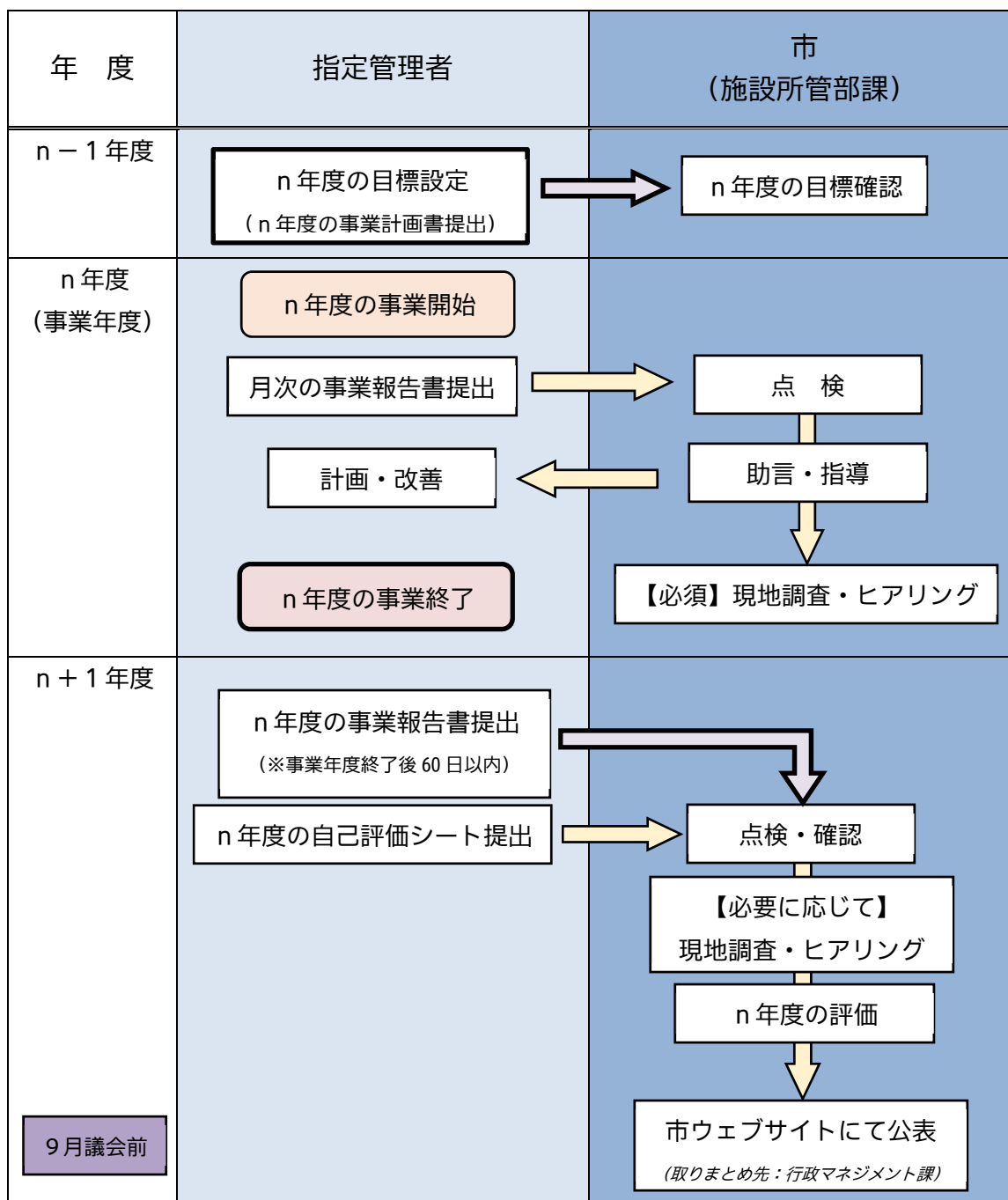
各施設所管部課

### 第4 実施・結果公表

事業実施年度（n年度）の翌年度（n+1年度）に実施し、郡山市行財政改革推進委員会で意見等を聴取し、それを踏まえて評価を決定の上、市ウェブサイトにて公表します。



<目標設定から結果公表までの点検・評価フロー図>



※「目標設定」・・・例) 施設の稼働率、利用者数、〇〇事業の開催回数 など  
→ 施設の特性に応じて設定します。

## 第5 PDCA サイクル関係業務

施設所管部課は、PDCA サイクル関係業務に関しては、基本的な内容を募集要項に示すとともに、協定書にてその手続き等について定めます。

また、PDCA サイクル関係業務については、大きく4つに分類されます。

### 1 指標（目標）の設定

施設所管部課は、募集要項や業務仕様書に、管理運営業務における指標を明記の上、設定します。

ここでいう指標とは、「活動指標（アウトプット）」及び「成果指標（アウトカム）」があります。原則、両方の指標をそれぞれ設定することが望ましいですが、成果指標（アウトカム）については、施設等の特性によっては設定が困難である場合や、そもそも成果の測定が困難な場合などの理由により、活動指標（アウトプット）のみの設定となる場合があります。

例) 活動指標（アウトプット）・・・施設稼働率、施設開館日、講座の開催回数 など  
成果指標（アウトカム）・・・利用者満足度、利用料金収入、利用者数 など

※ 施設稼働率を成果指標（アウトカム）にする等、アウトプット、アウトカムの設定が不適切である場合、施設効用を高めていくことの阻害要件となりますので、十分に検討し、適切に設定してください。

### 2 点検

#### (1) 事業計画書

指定管理者は、n年度の事業計画書については、n-1年度の10月末日まで（n+1年度予算要求時）に提出し、内容に変更が生じる場合は、早急に事前協議が必要です。また、その際には、施設所管部課が設定した指標に関して、目標値を設定し併せて市へ報告します。なお、市はその目標値が適正であることを確認し、適当でない判断される場合においては指定管理者と調整を図ります。

#### (2) 月報

市は、毎月、指定管理者から提出された月報により、管理運営状況等を必ず把握し、業務が適正・確実に実施されているか、また管理が経済的・効率的になされているかなどを確認します。

#### (3) 事業報告書

毎年度終了後、各施設の設置条例で定める期間内（事業年度終了後60日以内）に、

指定管理者は市へ事業報告書を必ず提出しなければなりません。

#### (4) 現地調査

各施設所管部課においては、事業実施年度（n年度）内に少なくとも1回、現場での調査・指定管理者とのヒアリングを実施し、年度評価に反映させます。

また、指定管理者から提出されたn年度の実業報告書の点検において、必要に応じて、現場での調査、ヒアリング等により、管理運営状況の点検を行うものとします。

#### (5) 利用者アンケート

利用者の満足度を調査・測定し、市の管理運営改善を図るため、指定管理者において、実施します。

調査方法や調査項目等については、令和5年度までは市の指定する方法により実施し、令和6年度以降は、原則として、指定管理者の提案内容に基づき、実施します。

また、アンケート結果による指摘に対する改善対応状況については、評価に活用します。

#### (6) 助言・指示・指導等

提出等書類や実地調査の結果、改善が必要となる場合は、口頭にて指導等します。

また、指導等をしたにもかかわらず改善されない場合や、重大な改善事項がある場合は、文書にて指導します。

### 3 評価

#### (1) 指定管理者による一次評価

毎年度終了後、指定管理者は年度事業報告書等に基づき、管理運営評価における一次評価を実施し、評価できる点と改善が必要な点を含め、市の要求水準を満たしていたかを自己評価します。

#### (2) 市（施設所管部課）による二次評価

月報及び事業報告書、指定管理者の一次評価、利用者アンケート、現地調査の結果などを基に、市は二次評価を実施します。

また、評価に当たっては、郡山市行財政改革推進委員会で意見等を聴取し、それを踏まえて評価を決定します。

#### (3) 評価結果のフィードバック

評価結果については、指定管理者に対して速やかに通知し、今後の管理運営に活用します。

また、その際、市は評価のポイントを説明するとともに、必要に応じて、適切な改善指導をします。

#### (4) 公表

施設所管部課にて決定された評価結果については、行政マネジメント課取りまとめの上、市ウェブサイトにて公表します。

### 4 カイゼンの実施

指定管理者は、運用編第3章「利用者アンケート」の結果、指定管理者の評価シート及び市の評価等を基にカイゼンを実施する必要があります。また、カイゼンする取組等を今後実施する各種計画書に反映させます。

#### 【カイゼン】

カイゼンとは、日本の製造業の生産現場で行われている作業の見直し活動を指します。海外で「kaizen」という名前で広く普及し、その後日本で改めて「カイゼン」として評価され、広まった活動であることから、カタカナ表記としています。

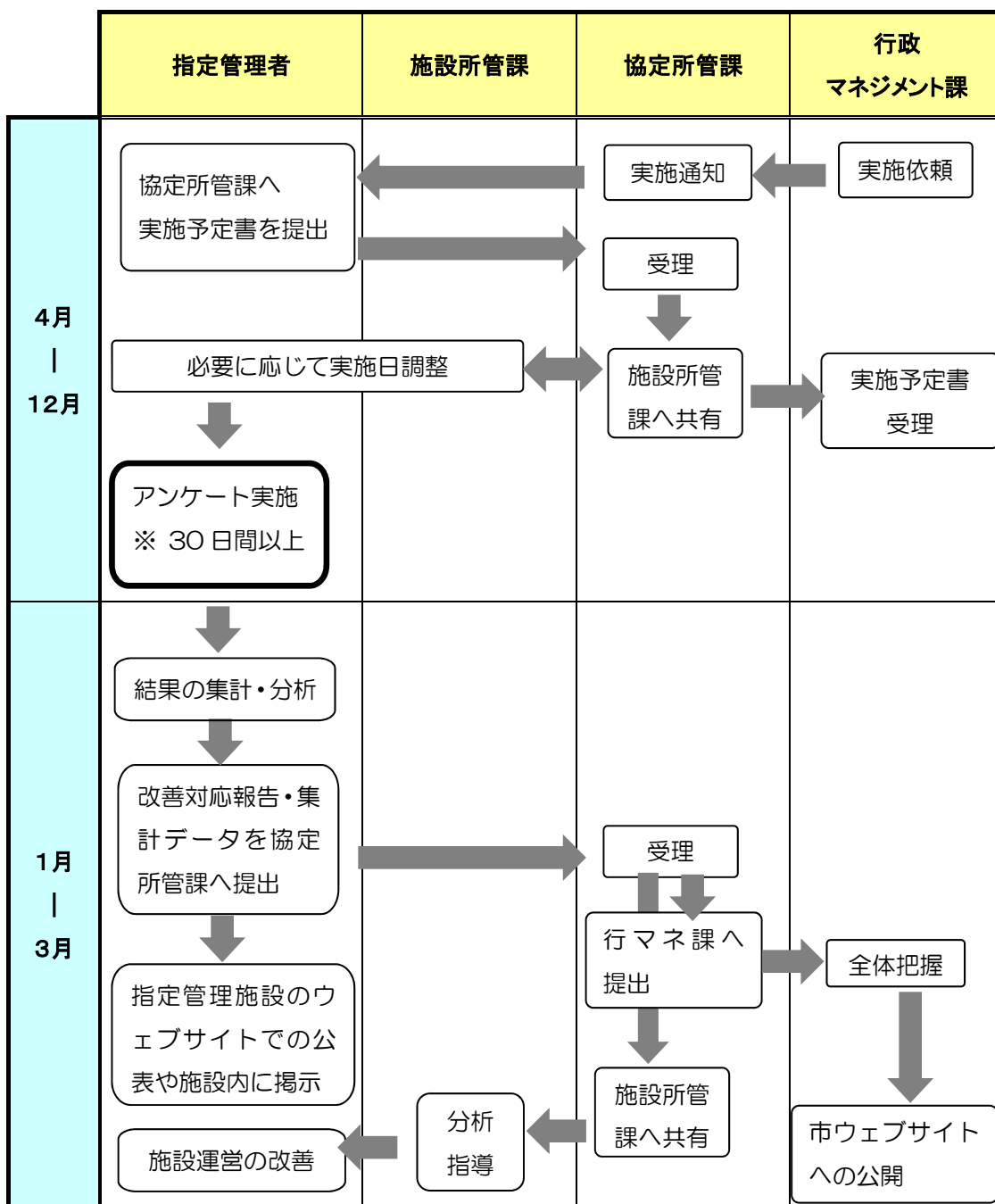
### 5 その他

- (1) 施設の適切な管理運営及び市民サービスの継続的な提供を担保するため、指定管理者の経営状況を確認することを目的とし、必要に応じて、指定管理者に対し、財務諸表の提出を求めることができます。
- (2) PPP/PFI 導入により整備・運営を一体的に行う施設については、上記の規定によることなく、個別に評価を行い、モニタリングができるものとしします。

### 第3章 利用者アンケート

指定管理者制度導入施設の利用者満足度を調査し、施設の管理運営改善を図るために利用者アンケートを下記の手順を基本として実施します。

なお、令和5年度までは、アンケート実施に関する具体的な方法や様式等については、行政マネジメント課から協定所管課へ通知し、令和6年度以降は、指定管理者の提案内容に基づき、実施するものとします。



## 第4章 その他

### 第1 大規模改修工事等の対応について

施設の大規模改修工事等の実施が予定されている場合は、その期間は原則として市の直営となるため、指定期間の設定には留意する必要があります。

また、予定をしていない大規模改修のための調査やその調査に基づく工事が行われる場合も想定されますので、施設の大規模改修等に伴い休館する場合の対応について、責任（リスク）分担表に記載するとともに、工事期間や休館期間が明らかである場合は、指定管理者のリスクを軽減するためにも、公募時に内容を示す必要があります。

### 第2 自主事業で「物販」を行う際の要件

自主事業において「物販」を行うためには、業務仕様書に掲げる自主事業の要件を満たした上で提案し、必要に応じ、市による行政財産の目的外使用許可を受ける必要があります。

なお、行政財産の貸付・目的外使用許可は、法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限であり、これらを指定管理者に行わせることはできません。

#### 1 目的外使用許可により実施する業務の留意事項

留意事項としては、次のとおりです。

- (1) 市から目的外使用許可を受けた相手方と実施者は同一とすること
- (2) 第三者が実施する場合は、その旨を自主事業において提案すること
- (3) 行政財産の使用許可手続きを受けて、郡山市行政財産使用料条例（昭和42年郡山市条例第86号）に定める行政財産の目的外使用料を納入すること

#### 2 得られた収益金の活用

指定管理者は、自主事業で生じた収益金を指定管理料の圧縮につなげるため、指定管理業務会計の収入に繰り入れすることや、収益金の市への還元、他の自主事業の財源に充当することができるものとします。

#### 3 例外

イベントに伴う物品販売所等の設置が、施設の設置目的に適う業務の範囲に含まれると市が判断した場合、行政財産の目的外使用許可を受けることなく自らの経営判断で付随業務とすることができます。

この場合、募集要項や業務仕様書で付随業務とその具体的な条件等を明記します。

### 第3 自主事業で「広告事業」を行う際の要件

---

本来、広告事業は市が実施するものでありますが、業務仕様書に掲げる自主事業の要件を満たした上で提案し、市による行政財産の目的外使用許可を受けた場合に限り、目的外自主事業として広告事業を実施することができます。

#### 1 目的外使用許可により実施する業務の留意事項

留意事項としては、次のとおりです。

- (1) 市から目的外使用許可を受けた相手方と実施者は同一とすること
- (2) 第三者が実施する場合は、その旨を自主事業において提案すること
- (3) 行政財産の使用許可を受けて、郡山市行政財産使用料条例（昭和42年郡山市条例第86号）に定める行政財産の目的外使用料を納入すること

#### 2 得られた収益金の活用

指定管理者は、目的外自主事業で生じた収益金を指定管理料の圧縮につなげるため、指定管理業務会計の収入に繰り入れすることや、収益金の市への還元、他の自主事業の財源に充当することができるものとします。

#### 3 指定管理者が自主事業として広告事業を行う場合の留意事項

留意事項としては、次のとおりです。

- (1) 施設内壁面等への掲示及び印刷物等への掲載ができる広告の範囲は、「郡山市広告事業実施要綱」（平成27年4月1日制定）、「郡山市広告掲載基準」（平成27年4月1日制定）に定めるところとし、広告主及び広告内容の決定に際しては、市と協議により決定することとします。
- (2) 施設で開催する大会等の各種行事において協賛企業がある場合は、大会等の開催期間中における広告物の取り扱いについて大会等の主催者との協議が必要になることがあるため、この旨を広告主に対する留意事項とすることとします。
- (3) 指定管理者が広告事業を行う場合は、郡山市広告事業実施要綱第20条の規定により、当該要綱は適用されません。しかし、要綱の趣旨を踏まえて、各施設所管課においては具体的な条件等を整理する必要があります。

《根拠法令等》

各施設条例、郡山市財産規則、郡山市行政財産使用料条例

**【郡山市広告事業実施要綱】**

(指定管理者が行う広告事業の取扱い)

第20条 指定管理者が広告事業を行う場合は、この要綱は適用されない。ただし、広告媒体への広告掲載は、市有財産を対象とした広告事業であることを十分考慮するものとし、広告掲載にかかる基準は、市長が別に定める。

#### 第4 自主事業で「自動販売機の設置」を行う際の取扱い

---

施設に自動販売機を設置する場合は、以下の手法を採用することができます。

- ① 市が施設の一部を設置事業者に対して貸付
- ② 指定管理業務として設置
- ③ 指定管理者の目的内自主事業で設置

指定管理者の自主事業で行う場合は、原則、施設の設置目的に合致する範囲に含まれるものとし、目的内自主事業に位置付けます。行政財産の目的外使用許可を受ける必要はありませんが、事前に目的内自主事業計画書を市に提出し、内容について承認を得る必要があります。

また、公の施設に設置される事情に鑑み、指定管理者が設置事業者から徴取する貸付料や自動販売機の収益金の一部を市に還元することを自動販売機の設置条件として付すことができます。

#### 第5 ネーミングライツの付与に関する事業

---

ネーミングライツの付与に関する事業（以下「ネーミングライツ事業」という。）により指定管理施設に愛称が付された場合は、看板、パンフレット等の印刷物、ホームページの表示変更や改修工事等を行う可能性があります。

指定期間中にネーミングライツ事業を実施する際には、指定管理者と協議し、合意の上で実施する必要があるため、ネーミングライツ事業を実施する可能性を募集要項に記載します。

また、ネーミングライツ事業を実施中の指定管理施設においては、その旨を募集要項に記載します。



## 第6 PPS（特定規模電気事業者）からの電力調達について

---

経費削減と環境配慮を目的として、PPS（特定規模電気事業者）からの電力調達を可能とします。また、契約期間については、指定期間内であれば、単年度、複数年度契約を問いません。

なお、変更にあたっては、以下の点に留意しなければならないため、併せて業務仕様書等に記載します。

- ・契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けていること（電気事業法第2条の2）
- ・指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ・電力会社との契約期間は、指定期間内とすること。
- ・指定管理者が変更になった場合、電力の契約についても引き継ぐなど配慮すること。
- ・電力会社に変更になる場合は、市へ報告すること。

〒963-8601

福島県郡山市朝日一丁目23番7号

郡山市総務部行政マネジメント課

電話：024-924-3431

ファックス：024-924-0956

電子メール：[gyoseimanagement@city.koriyama.lg.jp](mailto:gyoseimanagement@city.koriyama.lg.jp)