

喜多方市指定管理者制度 運用ガイドライン 第7版

企画政策部 企画調整課

平成 22 年 12 月 発行

平成 31 年 4 月 改定

令和 6 年 6 月 改定

目次

はじめに	1
1 指定管理者制度の概要	
（１）指定管理者制度とは	2
（２）指定管理者の「指定」の法的性格	2
（３）施設設置者としての市の責務・監督	2～3
（４）指定管理者の権限・義務等	3～4
（５）各種税の取扱い	4～6
（６）公の施設とは	6～7
2 制度適用の検討	
（１）「指定管理者制度導入」適否判断の視点	8
（２）「利用料金制適用」判断の視点	8～10
（３）「公募・非公募」判断の視点	10
（４）施設のグループ化について	10
（５）指定管理者制度導入の基本的な流れ	11
3 制度運用の基本的事項	
（１）指定期間の考え方	12
（２）情報公開と個人情報の保護	12
（３）リスク管理	12～15
（４）指定管理料の考え方	16～18
・市有集会施設等の修繕費等負担基準表	19
（５）条例規定の考え方	20～21
4 募集及び選定手続等	
（１）募集要項等への記載項目	22
（２）指定管理者選定基準等	22
5 指定及び協定等手続	
（１）市議会への提案と議決	22
（２）指定手続	22～23
（３）協定締結	23
6 事業評価	
（１）趣旨	23
（２）評価項目の設定と考え方	23～24
（３）付属資料「運営指標」について	26～27
（４）毎年度の評価における評価区分	27
（５）毎年度の評価における基礎項目評価の際の評価ポイント	27～29
・事業評価書	30
・付属資料	31
<資料>	
1 指定管理者募集要項（案）	32～41
2 指定管理者業務仕様書（案）	42～45
3 基本協定書・年度協定書（案１）利用料金制なし・指定管理料あり	46～51
4 基本協定書・年度協定書（案２）利用料金制あり・指定管理料あり	52～61
5 基本協定書・年度協定書（案３）利用料金制あり・指定管理料なし	62～71
6 基本協定書・年度協定書（案４）利用料金制なし・指定管理料なし（集会施設等） 市有集会施設等の修繕費等負担基準表	72～78

はじめに

本ガイドラインは、本市の総合計画に掲げた施策を、より確実かつ効率的・効果的に推進するため、「民間活力の活用」という考え方を基本とし、必要に応じ民間委託や指定管理者制度のより良い運用と持続的な改善を通じて各施設の設置目的がより効率的・効率的に達成され、住民福祉の向上に資することを目的としています。

また、全ての公の施設を対象として、指定管理者制度の導入やその運用に際しての基本原則を定めるものであり、実施にあたっての細目等については、この基本原則に沿って、各施設の所管課が、施設毎に個別に判断して決定することとなります。

なお、記載内容については、本市における指定管理者制度の適用当初から積み重ねてきたものを基に検討し、修正を加えてまとめたものであり、今後も各施設による運用実態や事業評価等を通じて順次改善を図り、ガイドライン自体もより良いものとなるよう、適宜見直しを行います。

< 指定管理者への委任の基本原則 >

- 1 市は、喜多方市公共施設等総合管理計画に基づき、施設の現状（利用状況など）を踏まえ、施設そのものの必要性を検討・判断したうえで指定管理者に任せるものとする。

なお、施設を解体・譲渡・譲与する場合は、手続きに相当な期間を要することから慎重な検討が必要である。

- 2 市は、施設ごとに設置目的に沿った明確な方針を指定管理者に示すものとする。
- 3 喜多方市地球温暖化対策実行計画に基づき、公共施設の需給電力をコストも勘案したうえで、再生可能エネルギー比率の高い電力の切り替えに努めるものとする。

なお、指定管理者の創意工夫（LED化や熱交換システムの導入など）により削減された費用は指定管理者の利益として取扱うものとする。

- 4 市は、施設・設備・備品を良好な状態としてから、指定管理者に維持・管理・運営を任せるものとする。
- 5 施設・設備・備品の工事・修繕・購入に係る費用については、基本的に指定管理料に含めない。（※維持管理上の急破修繕費については 18 ページに記載。）

※本ガイドラインの適用対象（選定手続き及び管理運営）は、2024 年度募集、2025 年度指定分からとします。

1 指定管理者制度の概要

(1) 指定管理者制度とは

多様化する市民ニーズに効果的、効率的に対応するため、公の施設に民間の能力を活用し、住民サービスの向上と経費の削減等を図ることを目的としています。

＜管理委託（旧制度）・業務委託・指定管理者制度 比較表＞

区 分	管理委託（旧制度）	業務委託	指定管理者制度
受託主体	公共団体、公共的団体、政令で定める出資法人	限定なし ※議員等について禁止規定あり	法人、その他の団体 ※法人格は必ずしも必要ではない。ただし、個人は不可。
法的性格	「公法上の契約関係」 法に基づき条例を根拠として契約される具体的管理事務又は業務の執行の委託	「私法上の契約関係」 契約に基づく個別の事務又は業務の執行の委託	「管理代行」 指定（行政処分的一种）により公の施設の管理権限を、指定を受けた者に委任するもの
公の施設の管理権限	設置者たる地方公共団体が有する	設置者たる地方公共団体が有する	指定管理者が有する ※管理基準、業務範囲は条例で定める。
①使用許可	受託者は不可		指定管理者が行うことができる
②基本的利用条件設定	受託者は不可		条例で定めることを要し、指定管理者は不可
③不服申立てに対する決定	受託者は不可		指定管理者は不可
④行政財産の目的外使用	受託者は不可		指定管理者は不可
公の施設管理者としての責任	地方公共団体		
利用者の損害	地方公共団体にも責任が生じる		
利用料金制	可	不可	可

（出典：東京都練馬区「指定管理者制度の導入に係る当面の方針」より）

(2) 指定管理者の「指定」の法的性格

指定管理者の指定は行政処分的一种であり、公の施設の管理権限について指定を受けた者に委任するもので、法律上の契約ではありません。

(3) 施設設置者としての市の責務・監督

ア 施設の設置者としての責務

市は、施設運営を指定管理者に委ねるにあたり、行政責任の所在や天災等による事故対応、修繕内容による本質的な役割の明確化など、当事者意識が曖昧になったりすることがないように十分認識するとともに、市が蓄積してきた施設経営に関するノウハウの維持・継承に努め、適切な募集要件を設定するなど、民間の活力が最大限発揮できるよう努めるものとします。

イ 指定管理者に対する監督

市は、施設の設置者としての立場から、指定管理者に対して、当該施設の管理に係る業務又は経理の状況に関し、協定書等の内容に沿って適切かつ確実に行われているかを適宜確認することとし、必要に応じて文書による報告を求め、実地調査の実施、又は必要な指示をするものとします。

また、指定管理者が法令、協定書等を遵守しない場合や、業務の水準が著しく劣っている場合は、指導又は是正勧告など、適宜、指導・監督します。

なお、指定管理者が提供するサービスに関して、管理・監督責任を果たすため、所管課の職員においては、当該業務に関する十分な知識・管理能力を保持するよう努めるとともに、適切な管理・監督体制を構築することとします。

(4) 指定管理者の権限・義務等

ア 指定管理者に委任することができない事務

公の施設の管理に関連する業務であっても以下の業務については、指定管理者に委任することはできません。

(ア) 使用料の強制徴収（地方自治法第 231 条の 3）

(イ) 行政財産の目的外使用許可（地方自治法第 238 条の 4）

(ウ) 不服申立てに対する決定（地方自治法第 244 条の 4）

また、指定管理者が行う業務の範囲については、個別法による制限等にも注意し、各施設の設置条例において規定することとなります。

イ 利用許可等の法的位置付け

指定管理者が利用許可等を行うことは、本市の機関として権限を行使することを意味し、「喜多方市行政手続条例」の規定が適用されます。

また、指定管理者が行った不利益処分（不許可処分等）について、申請者は、行政不服審査法に基づき、市に対して審査請求を行う権利を有し、指定管理者は、それを申請者に教示する義務を負うこととなります。（地方自治法第 244 条の 4 第 3 項）

ウ 目的外使用許可

目的外使用許可の権限については、市が引続き有することとされているため、指定管理者が権限を行使できるものではありません。（平成 15 年 7 月 17 日 総務省通知）

自主事業については、指定管理者が企画した業務で指定管理業務でない業務（協定書記載以外の業務）のことであり、自主事業の実施は、指定管理者が施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受け、指定管理者ではない一団体として行う行為となります。

なお、自主事業の実施にあたっては、施設の目的外使用許可の手続きが必要か否か、設置・

運営の目的内かどうかなどを協議し、承認等を経ることで実施できることとします。

また、自主事業に係る経費は指定管理料に含まれず、指定管理者の自己負担で実施されることから、その収入は指定管理者に帰属します。そのため、指定管理者の経営意欲の増進につながるものと考えられます。なお、市が施設の維持管理運営とは別に協定書等で指定する事業は経費が指定管理料に含まれることから、その収入は市に帰属することとなります。いずれもメリット、デメリットがあり、施設の設置目的等に即して個別具体的に判断する必要があります。（※25 ページに一覧があります。）

自主事業の承認要件

- ・施設の設置目的に合致するか、利用促進または利用者サービスの向上に寄与すること。
- ・収支見込や事業の運営形態において、業務仕様書に示す指定管理者の本来業務に支障を来たさないと認められるものであること。
- ・事業実施後の指定管理者による原状回復が可能であること。
- ・第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
- ・施設運営上の継続性に影響を与えないものであること。
- ・収支については区分経理とし、収支及び運営状況について報告すること。

（５）各種税の取扱い

下記はいずれも概要であり、詳細は各税の担当窓口等で確認する必要があります。

ア 法人税

指定管理者は、法人税法上の請負業とみなされ、原則として法人税の対象となります。ただし、「公益法人等又は人格のない社団等については、収益事業を行う場合」に限り納税の義務が生じます。（法人税法第４条第１項）

したがって、行政区等が指定管理者となる場合についても、収益事業を行う場合（指定管理料収入や利用料金収入がある場合）は納税義務を負うこととなりますが、実費弁償（市と指定管理者との間で、管理に係る経費等の実費を除き剰余金を返還するなど）の協定となっている場合等で、収益事業とならない場合については、法人税の納税義務が生じないこととなります。

イ 法人市民税・法人県民税

法人税と同様、原則として課税されることとなります。

また、法人市民税・法人県民税は、法人税割・均等割といった課税方式となっているため、実費弁償により収益事業から除外される場合であっても均等割分の課税が生じるなどの可能性があります。

ウ 事業所税

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）によると、利用料金制を適用している公の施設の管理運営事業は、事業所税の課税上は収益事業として扱われ、課税

の対象となる可能性があります。

エ 印紙税

指定管理協定書が、印紙税法第2条における別表第1の課税物件（番号2）「請負に関する契約書」にあたるかどうかで判断が分かります。協定書という呼び名だからといって一律に非課税文書というわけではありません。個々の協定内容について税務署が判断することになります。

まず、「指定」は契約ではなく行政処分であり、「協定」は行政処分の附款（行政行為の効果を制限し、または義務を課すために付加される行政側の意思表示のこと。）と考えられることから、一般的に「協定書」は「請負に関する契約書」に該当しないため、施設の維持管理運営という指定管理業務を委任する場合の協定書については、収入印紙の貼付は必要ないものと解されます。

反対に、協定書に指定管理業務とは別種の、仕事の完成を目的としたなんらかの成果物を求める請負契約にあたるような業務を付帯している場合は、税務署と協議のうえ、貼付の有無を決定することとなります。

（例：請負＝建築等の工事。委任＝弁護士への依頼、医師の診療。）

オ 消費税

原則として指定管理料の全額が消費税及び地方消費税の課税対象となり、指定管理者が収受する利用料金も、課税対象となります。

よって、既に消費税が含まれているものはそのままの額を計上し、消費税が含まれていないものについてのみ消費税を計上します。

消費税が含まれていないもの	既に消費税が含まれているもの （仕入税額控除ができるもの）
(1) 賃金、諸手当、社会保険料等	(1) 商品などの棚卸資産の購入 (2) 原材料等の購入 (3) 機械や建物等のほか、車両や器具備品等の事業用資産の購入又は賃借 (4) 広告宣伝費、厚生費、接待交際費、通信費、水道光熱費などの支払 (5) 事務用品、消耗品、新聞図書などの購入 (6) 修繕費 (7) 外注費

《積算例》

収入の部 (税込)

項目		金額
指定管理料	$C = A - B$	6,100,000 円
利用料	B	500,000 円
収入合計		6,600,000 円

支出の部 (税込)

項目		金額
人件費		3,300,000 円
物件費		2,200,000 円
委託料		1,100,000 円
支出合計	A	6,600,000 円

(6) 公の施設とは

公の施設とは、地方自治法第 244 条第 1 項に規定する施設のことで、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するために地方公共団体が設ける施設であり、次の 5 つの要件により判別することとなります。

○地方自治法

(公の施設)

第244条 普通地方公共団体は、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（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2 普通地方公共団体（次条第 3 項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

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

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第244条の2 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

ア 公の施設の具体的要件 ～5つのポイント～

(ア)「住民の福祉を増進する目的」をもって設けるものであること

利用そのものが福祉の増進に結びつく施設であること。【×】留置場（社会公共秩序を維持する施設）、競輪場（収益施設）は公の施設ではない。

(イ) 住民の「利用」に供するためのものであること

公の施設は住民の利用に供される施設であるので、公の目的のために設置された施設であっても、住民の利用に供することを目的としないものは公の施設に含まれない。

【×】市庁舎、試験研究所は公の施設ではない。

(ウ)「当該地方公共団体」の住民の利用に供するためのものであること

国民の利用に供するために設けられる施設であっても、当該地方公共団体の区域内に住所を有するものの利用に全く供しない施設は公の施設ではない。「住民」は、住民全部を対象とするものでなくても、合理的に一定の範囲に限られた住民であってもよい。【×】物品陳列所は公の施設ではない。

(エ)「施設」であること

公の施設は物的施設を中心とする概念である。

(オ)「地方公共団体」が設けるものであること

国その他地方公共団体以外の公共団体が設置するものは公の施設ではない。なお、この場合の設置とは、必ずしも所有権を有する必要はなく、賃借権、使用賃借権など所有権以外で当該公の施設を住民に利用させる権限を取得させることをもって足りるものとされている。

イ 公の施設の例

(ア) 公の施設と判断されるもの

体育施設	体育館、運動場、プール、野球場、武道館、キャンプ場
教育文化施設	学校、博物館、美術館、図書館、文化会館、公民館、コミュニティセンター、勤労青少年ホーム
社会福祉施設	公営住宅、老人福祉施設、児童福祉施設、保育園、身体障害者更生援護施設、婦人保護施設、健康センター、健康増進施設、児童館
公営企業	上水道、下水道、流域下水道、工業用水道、公立病院、公立病院附属准看護婦養成所、診療所、国民宿舎
その他	道路、河川、都市公園（諸施設を含む。）、ごみ焼却場、中央卸売市場、共同作業所、公営墓地、集会所、し尿処理施設、ゴミ処理施設、公衆便所

(イ) 公の施設でないと判断されているもの

住民の利用に供しない	庁舎、防波堤、研究所・試験所等の研究機関、観光ホテル、物品陳列所、当該地方公共団体の職員のために建設された職員住宅、厚生年金還元融資により県が建築し、期間満了後は無償譲渡することを条件として、中小企業主に対して一定期間貸し付ける住宅
福祉増進の目的でない	留置場、救護院、競馬場、競輪場、観光物産あつ旋所
その他	市町村設置にかかる簡易郵便局、区域を指定した自然公園

2 制度適用の検討

(1) 「指定管理者制度導入」適否判断の視点

地方自治法上、「公の施設」の管理運営は、直営（清掃や植栽の整備といった事実行為の一部について民間事業者等へ業務委託する場合を含む）又は指定管理者制度かの選択を行う必要があります。（ただし、個別法により制限等がある場合を除く。）

この際の判断は、指定管理者制度の趣旨から、次の視点により行うことを基本とします。

- ア どちらの形態が、より施設の設置目的を効果的・効率的に達成することができるか（住民サービスの向上を図ることができるか）
- イ 効率的な施設運営により、経費縮減等の効果が期待できるか

なお、現段階において、指定管理者制度を導入する必然性の低い施設としては、概ね、次のような施設が考えられます。（あくまでも例示であり、それぞれの判断根拠については、各所管課において詳細に検討する必要がある。）

- （ア）個別法により指定管理者制度の適用が認められない施設
- （イ）個別法による制限等によって、制度導入の効果が低いと考えられる施設
- （ウ）指定管理者制度導入により、経費の増加やサービス低下が想定される施設
- （エ）運営や管理形態の変更を実施中又は検討中の施設
- （オ）指定管理者として適切な民間事業者等が存在しないなどの理由により、当分の間、市での管理が必要と判断される施設

(2) 「利用料金制適用」判断の視点

指定管理者制度以前からある仕組みであり、平成 15 年の地方自治法改正において、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ることとなったものです。（地方自治法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項）

ア 利用料金制とは

使用料が定められている公の施設について、その使用料を指定管理者の収入とすることができるとともに、その使用料の額についても、条例の定めるところにより指定管理者が定めることができる制度です。

したがって、利用料金制を適用できる公の施設は、条例に、地方自治法（第 225 条及び第 228 条）に基づく使用料の規定があることが前提となります。

また、あらかじめ、指定管理者制度及び利用料金制の導入を前提とした公の施設の新設を行うといった場合も考えられますが、いずれにしても、利用料金制の適用にあたっては、条例に料金の基本的な枠組み（基本となる使用料の規定、指定管理者の定める利用料金の算定方法や上限等）の規定が必要となります。

イ 利用料金制の目的及び判断の視点

利用料金制は、使用料を指定管理者の収入とすることで、指定管理者にインセンティブを与え、施設管理に対するモチベーションを高めた上で、次の 2 つの効果を期待するものです。

- （ア）利用料金収入の増加（利用者の増）

(イ) 効率的な施設管理による費用対効果の向上

したがって、利用料金制適用については、この視点により判断することとし、指定管理者制度の導入効果をより高めるため、既に使用料の規定がある公の施設においては、基本的には利用料金制適用を前提として検討する必要があると考えられます。

利用料金制の適用にあたっては、条例に料金の基本的な枠組み（基本となる使用料の規定、指定管理者の定める利用料金の算定方法や上限等）を規定する必要があり、これらの規定が無いまま利用料金の規定を設けることは適当ではありません。

さらには、利用料金制としているにもかかわらず、その収入を市の歳入とすることや、利用料金制を適用せずに、その収入を指定管理者の収入とすることは誤りです。

また、利用料金制を適用した場合、その収入は地方公共団体の歳入ではなく、私法上の債権に基づく収入となり、使用料について定めた地方自治法第 228 条、第 229 条、第 231 条の規定は適用されず、滞納処分、利用料金を免れた場合の過料、利用料金に対する不服申立てはできないこととなります。

なお、手数料は地方自治法 227 条をその根拠とするものであり、使用料に相当する利用料金とは性格が異なるため、手数料を指定管理者の収入とすることはできないと解されています。

ウ 指定管理者の収入からみた施設の類型

指定管理者制度を導入する施設を、指定管理料と指定管理者制度による利用料金の収入形態によって区分すると次のようになります。

指定管理者制度導入施設	A 利用料金制適用「なし」	a 収入なし
		b 指定管理料のみ
		c 収入なし＋指定管理料なし
	B 利用料金制適用「あり」	d 利用料金＋指定管理料
		e 利用料金のみ

エ 利用料金制運用上の注意点

利用料金制の趣旨に鑑み、その運用にあたっては次の点に注意する必要があります。

(ア) 利用料金制は、施設の管理運営に係る経費と利用料金との差額を指定管理料として支払うような、単なる不足分払い方式ではありません。このことから、施設の管理運営にかかる経費は、合理的な基準に基づき適正な積算を行う必要があります。

(イ) 利用料金制は、指定管理者の自己努力による利益を指定管理者が享受することでインセンティブを高め、逆に損失が生じた場合にあっては補填を行わないことが基本となります。

(ウ) そのため、原則として利益は指定管理者の収入となりますが、市に還元する場合には、指定管理者と協議を踏まえた具体的な還元の内容や金額を、年度協定書に明記することとなります。

(エ) 損失については、指定管理者の募集の際に、過去の収入（使用料、観覧料等）及び管理運営経費の実績を明示し、応募団体等はそれを基に積算した収支計画を提案することとなるため、特別な事情が生じない限り、損失が過大になる可能性は低いと考え

られます。

(3)「公募・非公募」判断の視点

ア 公募の原則

指定管理者の募集は、原則公募とします。

指定管理者制度は、民間事業者の有するノウハウを活用し公の施設の設置目的を効果的に達成するためのものであり、幅広く提案を求めることによって、より良い施設管理や運営手法を取り入れることが可能となることから公募とするものです。

イ 地域を限定した参加事業者の募集

市内団体の活用・育成の観点から、原則として市内に主たる事業所を有する団体を対象とします。(喜多方市制限付一般競争入札制度に準ずる)

ウ 公募の例外(非公募)

公募の方法によらず選定できる施設は、次の場合に限定されています。(喜多方市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第5条)

(ア) 公募による申請がなかった場合

(イ) 審査の結果適当と認める法人、その他団体等がない場合

(ウ) 市長が特に認める場合

なお、上記(ア)～(ウ)に該当する事例は以下のとおりです。

- a 利用者である地域の住民が管理をすることが、住民にとって最も利便性が高く効率的と考えられ、経費的にも安価であると考えられる施設(例：集落の集会所など)
- b 社会福祉施設など市・利用者・関係機関等との関係性や連携が重要である等の理由により、特定の団体を指定管理者とすることが妥当であると考えられる場合
- c 他の団体が所有し運営を行っている施設と指定管理者制度を導入しようとする施設が密接・不可分であり、それらの一体的な活用によって、より効率的・効果的な施設管理や住民サービスの向上、費用対効果の向上を図ることができると考えられる場合
- d P F I 事業において施設管理を行う団体が特定されている場合
- e 指定管理者の指定を取り消す場合に、施設の閉鎖を回避するため、同種の施設の指定管理者の中から新たに指定管理者を指名する場合

(4) 施設のグループ化について

複合施設である場合や、複数の公の施設を一括して管理した方が効率的・効果的な場合については、それらの施設をグループ化し、指定管理者の募集を行うことが望ましい。

(5) 指定管理者制度導入の基本的な流れ

主な流れ	説 明
1 制度適用の検討 (施設所管部課)	本ガイドラインに基づき、指定管理者制度導入の適否を検討する。
2 庁議・教育委員会での導入決定	庁議等において、指定管理者制度導入の適否を協議したうえで、市長等が決定する。
3 条例改正	施設の設置条例において、「管理の基準」「業務の範囲」「利用料金」等の所要規定の整備を行う。
4 募集 (募集の公告)	募集要項・仕様書等を準備し、公告を行うとともに、市広報やホームページ等により募集を行う。(非公募の場合については、審査等に必要な書類の提出を求める。) 「喜多方市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例」参照。
5 候補者の選定	選定委員会において、選定基準に基づき指定管理者の候補者を選定する。(各施設所管課は、選定委員会のための資料を作成)
6 指定の議決	指定管理者の候補者について、議会の議決を受ける。
7 指定の公告 及び通知	議会の議決を経て、指定の公告及び通知を行う。
8 協定細目の協議	協定の締結に向け、協定事項等の詳細について指定管理者と協議する。
9 協定の締結	協議に基づき、協定を締結。 (指定期間全体に係る基本協定と年度毎に締結する年度協定がある。)
10 管理の開始	指定管理者による施設管理の開始。
11 (毎年度5月31日 まで) 事業報告・評価	毎年度提出される事業報告書や日々の管理状況等により、管理運営の改善や次年度の指定管理料等についての検討を行う。 (次年度の年度協定等への反映)
12 次期の指定に 向けて (指定期間満了)	指定期間全体について評価を行い、業務範囲や管理基準、施設運営等について検討し、次期の指定管理者募集や選定に生かす。

3 制度運用の基本的事項

(1) 指定期間の考え方

指定管理者の指定は、地方自治法第 244 条の 2 第 5 項の規定により、期間を定めて行います。これは、指定管理者による管理について、定期的に見直す機会を設けるという趣旨から定められているものです。

指定管理者が施設の管理を開始し、経営努力等による成果が現れるまでは一定の期間が必要と考えられるため、従来の委託契約のように単年度の場合や期間が短い場合については、指定管理者に応募するメリットが低くなることも想定されます。

また、10 年を超えるような長期の指定期間とした場合については、市による施設管理の見直しサイクルが長くなるとともに、指定管理者が長期固定することによる弊害の発生も考えられます。(本市においては 3 年～5 年の指定の実績。他の地方自治体においては 3 年～10 年の間が多い。)

指定管理者制度の導入は、一定の期間にわたる施設の管理運営経費見通しの下に行う必要があることから、本市における指定期間は、中期財政計画の期間である 5 年を基本に設定し、指定管理者による管理について定期的な見直しを行うこととします。

(2) 情報公開と個人情報の保護

指定管理者についても、公の施設の管理運営業務に関して保有する情報公開については、「喜多方市情報公開条例」に基づく対応が必要であるとともに、「喜多方市個人情報保護条例」の規定が適用されることから、透明性の確保と個人情報の適正な取り扱いに努める必要があります。

(3) リスクの分担

近年、自然災害やウイルス感染症対応、そして物価高騰等の発生に加え、利用者の事故等に迅速に対応し、被害を最小限におさえるためには、あらかじめ、市と指定管理者との間で対応方針等を定め、連絡体制等の対応や役割分担を明確にしておく必要があります。

指定管理者によって管理される公の施設においては、どのような場合であっても、国家賠償法第 1 条（公務員による不法行為による損害の賠償）、同法第 2 条（公の営造物の瑕疵による損害の賠償）等に基づき、市は被害者に対して賠償責任を持つことになり、指定管理者の責めに帰すべき場合については、市は指定管理者に求償することができます。

現在、市においては、公の施設における被害等に限定したものではなく、広く被害者に対する賠償に対応するための「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入し、建物等の損害については、施設毎に一括して「建物総合損害保険」又は「建物火災共済」に加入することとしていますが、それぞれの所管課においては、それぞれの施設における想定リスクに応じた内容となっているか等も含め、再度、確認することが必要です。

また、指定管理者については、指定管理者自身の損害賠償請求に対する支払能力や被害者への迅速な対応等を考慮し、損害保険会社が提供する賠償責任保険への加入を検討することも必要です。

なお、指定管理者は、指定期間の満了または、指定の取消しがあった場合は、次期指定管理者、または市に業務の引継を行わなければならないこととします。さらに、その場合の引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とします。

加えて、リスク管理を有効に行うためには、想定されるリスクについて当事者（市と指定管理者）間において、適切なリスク分担を事前に行うことが重要なため、次ページを参考に、できるだけ詳細に募集要項等に記載します。

指定管理者リスク分担表（例）

項 目	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
	最低賃金水準の上昇に伴う人件費の増加	○	
	燃料費、光熱水費等の予測し得ない価格の増減	協議事項	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
引継ぎコスト	施設運営の引継ぎ（指定期間前の準備を含む。）費用の負担		○
施設競合	民間を含めた他施設との競合による利用者減、収入減		○
利用者数の変動	指定管理者が指定申請時に積算した利用者数の変動に伴う経費の増減		○
法令又は税制変更	施設の管理運営の経費に直接影響を及ぼす法令又は税制変更	○	
	当該指定管理に関らず指定管理者に影響を及ぼす法令又は税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合	協議事項	
	市が実施する工事により生じた事由		
施設損傷	指定管理者の注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する一般的な修繕（軽易な修繕（小破修繕）を除く）	協議事項	
保険加入	火災保険	○	
	施設の瑕疵による賠償責任保険	○	
	上記以外の賠償責任保険（身体・財物賠償）		○
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、感染症その他、いずれの責めにも帰すことのできない事由による施設・設備の修復及び指定管理業務の継続不能	○	
緊急事態等	【特記事項】を参照	—	—
第三者への賠償	指定管理者の注意義務を怠ったことにより与えた第三者への損害賠償		○
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、管理者が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	

休業補償	施設等の急な故障が発生し、修繕等により営業を休止することとなった場合の休業補償 【算出方式】 当初見込まれた利用料金額から営業休止により減額される経費（光熱水費、外注委託費等）を除いた額	○	
------	--	---	--

【特記事項】

1 緊急事態における施設の使用

- (1) 市は大規模災害等の発生により、施設を住民の避難場所、援助物資の集積場所等を使用するなど、緊急にその施設を目的外で使用する必要がある場合には、指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することができるものとし、指定管理者は、誠実に要請に応じなければならないこととする。
- (2) この場合における管理費及び利用料金制度による施設の利用料の取扱いについては、指定管理者において著しい不利益とならないことを基本とし、その都度、市と指定管理者との間で協議を行うこととする。

(4) 指定管理料の考え方

ア 経費の負担区分等

原則として指定管理料の支払いが必要な場合に適用しますが、利用料金収入のみで賄う施設については、下記「(ク) 修繕費」のみの適用となります。

(ア) 人件費

人件費の積算にあたっては、施設の設置目的や特性を踏まえ、市が市民サービスの維持・向上を図るため必要な標準的な職員配置（職種、技能、資格、人数等）を定め、積算するものとします。

ただしこの場合、指定管理者制度導入の本旨である民間事業者としてのノウハウを活用した効率的な管理運営を行う観点から、指定管理者の裁量を活かした職員配置が可能となるよう、また、有給休暇や休憩時間が取得できるよう、加算できるものとします。原則として精算は行わないものとします。

(イ) 物件費のうち光熱水費

物件費のうち光熱水費（電気料、水道料、下水道使用料）については、市が直接支出することで統一していたが、指定管理者の経営努力による経費削減効果と事務処理の低減が期待できるため、2020 年度以降、指定管理者が管理する全ての施設について、指定管理者が支出することに統一します。

原則として精算は行わないが、年度協定締結時の単価と比較して、補正予算要求時の単価が 20%以上増減するような予測し得ない価格の増減が見込まれる場合には、協議します。

(ウ) 物件費のうち燃料費

物件費のうち燃料費についても、指定管理者が支出することに統一する。

原則として精算は行わないが、下記対象施設について予測し得ない価格の増減が見込まれる場合には、協議します。

【燃料費の協議対象施設要件】

基本協定締結時の収支計画に基づく燃料費の算定額「単価×計画量」と、各年度の当初予算から補正予算要求時点までの平均単価による算定額「平均単価×計画量」の差額が 20%以上の増減分について協議する。ただし以下の施設は除く。

【該当しない施設】

- 1 指定管理料がゼロの施設
- 2 収支計画で燃料費が 1,000 千円未満の施設

(エ) 物件費のうち除雪費

原則として精算は行わないが、指定管理料における除雪費が、50%以上増加するような予測し得ない豪雪によって除雪費の増額が見込まれる場合には、協議します。

(オ) 物件費のうち備品購入費

物件費のうち備品購入費については、指定管理料に含めず、市が直接支出することとします。

a 施設に必要な備品について

指定管理料は指定管理者の収入であり、市の備品を購入する費用を指定管理料に含めることは指定管理者側の税務上の煩雑さを招くため、施設に必要な備品の購入は指定管理者と市が協議した上で、市が必要性を判断して購入し、市の備品に登録して、指定管理者に管理を任せます。

b 指定管理者が独自に購入した備品について

指定管理者が指定管理料によらず施設の利便性向上のためなどに独自に購入した備品は、指定管理者に帰属する。

c 指定管理者が独自に購入した備品を市に帰属させるには

指定管理者が指定管理料によらず施設の利便性向上のためなどに独自に購入した備品を市に帰属する備品とするには、指定管理者から寄付の申請が必要になります。

※これらの内容はあくまで基本となるものであり、施設の管理運営形態によっては、市の備品の購入を指定管理者が代行したほうが、管理運営が効率的になる場合もあるため、施設ごとに判断することとする。その際は、市の備品の購入を指定管理者が代行することを仕様書等に明記し、市の備品としての登録等の処理を随時適切に行うこととします。（例：図書館の図書購入）

○喜多方市財務規則〔別表第4（第195条関係）物品分類基準表 備考より〕

- 1 「備品」とは、比較的長期（通常の状態でおおむね3年程度以上）の使用に耐える物品であつて、その取得価格（取得価格が不明又は特殊な条件において取得したものにあっては、市場価格を基礎として評定した価格）がおおむね1万円以上（図書にあっては5,000円以上）のもの（公印等特殊な物品にあっては価格にこだわらないものとする。）をいう。
- 2 「消耗品」とは、1回限りの使用で消耗する物品その他短期間に消耗する物品、短期間に消耗することはないがその性質上長期間使用することに適しない物品及び備品類似のものであるが備品とはされない物品をいう。

(カ) 外注費のうち特殊建築物定期調査報告業務

外注費（再委託）のうち特殊建築物定期報告調査業務については、指定管理料に含めているものと指定管理料には含めず市が直接支出しているものとの違いがありますが、これについては建築基準法の規定に基づき、特殊建築物定期調査報告の義務は管理者にあることから、指定管理料に含めて算出し、指定管理者がその義務を負うことに統一します。

（※特殊建築物定期報告調査業務：建築基準法に基づき、特殊建築物における建築物については3年毎、建築設備については毎年報告義務を有します。）

(キ) 管理諸費

管理諸費については、外注費（再委託）の総額に対して5%を上限として諸経費を加算することができます。

(ク) 修繕費

修繕費については、施設の規模や老朽具合によって年間に要する経費に大きな差があることから、現行のような一律的に必要額を定めることは困難と考えます。

したがって指定管理料の算出根拠として計上する修繕費は、それぞれの施設における急破修繕の実績を踏まえて積算します。

なお、基本協定における「多額の費用を要する修繕」の具体的な基準については、各施設のこれまでの修繕状況等を勘案のうえ、個別に設定する。具体的には市と指定管理者との協議書により定めることとします。

軽易な修繕（小破修繕）の回数が多く、指定管理料における修繕費の範囲を超えそうな場合には、協議のうえ、市の負担とします。

※参考：基本協定の例

（管理物件の修繕）

第〇条 乙は、乙の故意又は過失により管理物件をき損又は滅失した場合以外の理由により管理物件に修繕が必要となったときは、第7条の規定により甲から支払われる管理業務に係る費用により修繕を行うものとする。ただし、乙の見積りによる1件につき〇万円（消費税を含む。）以上の多額の費用を要する修繕の場合は、甲乙協議のうえ、その修繕の方法、時期及び費用負担等について決定し、修繕を行うものとする。

(ケ) 利用料金

利用料金総額は、原則として過去3年間の平均使用料収納額を参考とし、経済情勢や市場環境を勘案して算出します。ただし、今後の収入見込などにおいて特殊な要因が見込まれる場合は補正することができるものとします。

(コ) 指定管理料の精算

指定管理料に不足が生じて、原則として、市は不足額を補填しないものとします。

イ 集会施設等の修繕費等負担区分（市有集会施設等の修繕費等負担基準表）

区分	内 容	市負担	行政区負担	備考
光熱水費	1 光熱水費		○	
施設管理	1 火災保険料	○		
	2 建築基準法定期報告経費	○		
	3 消防施設等定期点検報告費用	○		
建具関係	1 外廻り建具の調整（戸車、レールの補修を含む）		○	
	2 内部建具の調整（蝶番、引手等の取替え含む）		○	
	3 襖張替え、中棧の補修		○	
	4 障子戸の張替え、中棧の補修		○	
	5 建具の付属金具金物の取替え		○	
	6 各錠前	○		
	7 ガラスの取替え、ガラス押えの補修	△	○	不測かつ突発的な事故で災害共済に該当する場合、市はてん補される共済金により負担する。
	8 網戸の補修		○	
内装関係	1 畳の表替え		○	
	2 壁の塗替え		○	
	3 壁の部分破損の修理		○	
	4 壁の張替え	○		
	5 天井の塗替え		○	
	6 天井の張替え	○		
	7 床仕上材の補修		○	
給排水設備関係	1 各種水栓（蛇口）の取替え		○	
	2 各種水栓のパッキンの取替え		○	
	3 水道管の保温材の補修		○	
	4 凍結による水道管の破損修理		○	
	5 凍結に伴う給水設備の解凍		○	
	6 排水管の清掃、詰まり		○	
衛生設備関係	1 便器、手洗器、洗面器等の破損修理		○	
	2 臭突、ベンチレーター等の修理		○	
	3 便所内部器具（ペーパーホルダー等）の補修		○	
	4 洗浄弁、洗浄タンク内部器具（ボールタップ、パッキン等）の補修		○	
	5 水洗便所の詰まり		○	
	6 便座、ふたの破損修理		○	
電気設備関係	1 ヒューズの取替え		○	
	2 コード及びキースocketの取替え		○	
	3 照明器具及び電球（蛍光灯を含む）の取替え		○	
	4 コンセント、スイッチ等の修理、取替え		○	
	5 換気扇の清掃、修理		○	
	6 各施設テレビ・電話接続端子の修理、取替え		○	
	7 暖房器具の修理、取替え		○	
	8 空調機(エアコン)の修理、取替え		○	
	9 非常用照明の修理、取替え、バッテリー交換		○	設置してある集会施設のみ
ガス関係	1 ヒューズコックの取替え		○	
	2 ガスホースの取替え		○	
	3 ガス台の修理、取替え		○	
	4 ガス湯沸かし器の修理、取替え		○	
外部	1 屋根の塗替え	○		
	2 壁の塗替え	○		
その他	1 各種目皿、排水トラップの取替え		○	
	2 各施設の雨樋の清掃		○	
	3 排水溜樹の清掃		○	
	4 各施設の消毒、害虫の防除		○	
	5 消火器の取替え（内部薬剤、外部容器）		○	設置してある集会施設のみ

※上記以外の修繕が発生した場合は、市と指定管理者との協議とする。

(5) 条例規定の考え方

ア 指定管理者制度の導入規定

制度導入の基本的な規定例は次のとおりです。

例

(指定管理者による管理)

第〇条 市長は、〇〇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、その管理を法第 244 条の 2 第 3 項の規定により、法人その他の団体であつて市長が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に行わせることができる。

また、各施設の設置条例において、下記の事項についての規定を検討する必要があります。(総務省通知「地方自治法の一部を改正する法律の公布について」平成 15 年 7 月 17 日付け総行第 87 号)

(ア) 指定の手続について

指定の手続については、本市においては、一括して「喜多方市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例」を定めているので、手続については当該条例の規定による旨の規定を設けます。

例

(指定管理者の指定の手続等)

第〇条 前〇条に定めるもののほか、指定管理者の指定の手続等については、喜多方市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成 18 年喜多方市条例第 15 号)の定めるところによる。

(イ) 管理の基準について

住民が当該施設を利用するにあたっての基本的な条件(休館日、開館時間、使用制限の要件等)のほか、管理を通じて取得した個人情報の取り扱いなど施設の適正な管理の観点から指定管理者の業務運営の基本的事項を定めるものです。

これらは、施設の設置条例にあらかじめ定められている場合がほとんどですが、指定管理者による個人情報の取り扱いや損害賠償義務を定めることなどが考えられます。

なお、個人情報の取り扱いについては、本市では一括して「喜多方市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例」に定めています。

(ウ) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲を具体的に規定するものであり、使用許可まで含めるかも含め、施設の維持管理の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定します。

例 (指定管理者が行う業務の範囲)

第〇条 指定管理者は次に掲げる業務を行う。

- (1) 施設の維持管理に関する業務
- (2) 〇〇事業に係る業務
- (3) 利用の承認及び利用の取り消しに関する業務
- (4) 利用料金の納入及び利用料金の減免、利用料金の返還に関する業務
- (5) その他施設の運営に関して市長が必要と認める業務

イ 利用料金制の適用規定

利用料金制の適用にあたっては、条例に料金の基本的な枠組み（基本となる使用料の規定、指定管理者の定める利用料金の算定方法や上限等）を規定する必要があります。

例 1：地方自治法（第 225 条及び第 228 条）に基づく使用料の規定がある場合
（利用料金）

第〇条 市長は、〇〇の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として収受させるものとする。

- 2 前項の場合における利用料金は、第〇条の規定にかかわらず、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について市長の承認を受けなければならない。

例 2：地方自治法（第 225 条及び第 228 条）に基づく使用料の規定がない場合
下記の「△△」については、あらためて定める必要がある。
（利用料金）

第〇条 市長は、〇〇の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として収受させるものとする。

- 2 前項の場合における利用料金は、△△に定める額の範囲内において△△に定める額を上限として△△、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について市長の承認を受けなければならない。

4 募集及び選定手続等

(1) 募集要項等への記載項目

非公募施設については業務仕様書のみを作成し、選定する法人等と協議のうえ事業計画等の提出を求めます。

なお、指定管理者業務仕様書には、参考資料として、過去の維持管理経費又は指定管理料の内訳を添付し、利用料金制を適用する場合にあっては、料金収入の状況等を添付することにより、申請者による事業収支計画書作成のための基本的な情報を提供するものとします。

(※年度評価の付属資料を活用してください。)

(2) 指定管理者選定基準等

ア 選定方法

喜多方市指定管理者選定委員会（仮称。以下「選定委員会」という。）を設置し、申請書類により総合的に審査し、指定管理者候補団体を選定します。

イ 審査基準

審査は、「喜多方市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例」第4条に掲げる基準に基づき、次の事項について行います。

(ア) 事業計画書の内容が、市民の平等な利用を確保することができるものであること。

(イ) 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるとともに、管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(ウ) 事業計画書に沿った管理を、安定して行う能力を有していること。

(エ) 申請団体の経営状況が、健全で安定したものであること。

(オ) 施設毎の独自の審査視点に関する事項について、適切な対応が図られるものであること。（管理運営計画書に独自の審査視点を追加し、提出を求めた場合）（例：「事業評価等により明らかとなった課題などについて、適切な対応や改善策となっているか」など）

ウ 選定結果の通知

選定結果は、公表するとともに申請書類を提出した応募団体に対して速やかに通知します。

5 指定及び協定

(1) 市議会への提案と議決

指定管理者の指定に当たっては、

ア 指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地

イ 指定管理者に指定する団体の名称、所在地及び代表者

ウ 指定の期間

について議会の議決を経ます。

(2) 指定手続

指定管理者の指定は、「喜多方市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例」第10

条の規定に基づき公告し、当該指定管理者に通知します。

(3) 協定締結

協定は、指定期間全体に係る基本協定を締結するとともに、年度毎に年度協定を締結します。ただし、指定管理料の発生しない集会施設等については、年度協定の締結は不要です。

ア 基本協定

指定管理に関する細目について協議のうえ協定を締結します。

なお、指定管理料の額及び支払い方法については、年度協定において定めるものとします。

イ 年度協定

基本協定に基づき、指定管理料の額及び支払い方法について定めます。

6 事業評価

(1) 趣旨

指定管理者に対して事業評価を行うことは、PDCAサイクルの一環として重要であり、今後も定期的実施すべきものです。

毎年度の指定管理者による事業報告（喜多方市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第7条）等を基に、各施設所管課において評価を行います。

※事業評価の結果は、次のようなフィードバックを想定しています。

ア 毎年度の評価

（ア）翌年度の管理運営改善への反映

（イ）翌年度の指定管理料への反映

イ 指定管理期間全体に関する評価

（ア）次期の指定管理者募集や選定への反映（業務範囲や管理基準の見直し、選定基準の見直しなど）

（イ）当該施設のあり方（設置目的の達成度、社会環境の変化による必要性など）等の検討のための基礎資料

※この事業評価によって、現在の管理運営等の問題点や課題等を把握し、次期の指定管理者募集にあたって、募集要項や仕様書にそれらの課題等の改善を図るための提案を求めることについて記載し、選定委員会における審査対象とするといったことを想定しています。

(2) 評価項目の設定と考え方

ア 管理状況

指定管理者制度は、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、条例の規定に基づき公の施設の管理を行わせることができる制度であり、条例には、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めることとされています。（地方自治法第244条の2第4項）

したがって、指定管理者が、条例に定められた管理や業務を適正に実施しているかについ

て確認・評価することが必要です。

この評価項目については、「体制」、実際の「施設管理」の状況及びそれらに関する「記録や報告等」がなされているかという観点から検証し評価を行います。

イ サービスの提供

指定管理者制度は、住民サービスの向上を目的の一つとしています。

したがって、指定管理者によるサービスの提供に関して、「利用許可等」の手續の適法性・公平性、「利便性向上」の取り組み及び「接遇」という観点、並びに利用者への「安全」配慮や「苦情処理」の適切な対応という観点から検証し評価を行います。

ウ 事業運営

指定管理者制度は、経費の削減等の効率的な管理運営を目的の一つとしています。

したがって、条例に規定する事業「指定事業」とそれ以外の事業「自主事業」について、効果的な事業運営や経費縮減等が図られているかという観点から、事業報告書等の実績データ（付属資料）を基に検証し評価を行います。

●指定管理者が行うことができる自主事業について

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において事前に本市の承認を得た事業を行うことができる。以下の表に分類される。

業務内容	仕様書等	収入	支出
1 協定書記載の業務 ＝指定管理業務（設置目的内）	ア 本市が仕様書に掲げた業務	指定管理者の収入（利用料金収入）	指定管理料
	イ <u>提案事業</u> （指定管理者が企画した業務）	市の収入（利用料金収入ではない収入）	指定管理料
2 協定書記載以外の業務 ＝ <u>自主事業</u> （指定管理者が企画した業務）	ウ 設置目的内⇒施設の使用許可による事業 ※協定書を変更し指定管理業務に加えた場合はイとなる	指定管理者の収入（利用料金収入ではない収入）	自己負担
	エ 設置目的外⇒施設の目的外使用許可による事業	指定管理者の収入（利用料金収入ではない収入）	自己負担

※「指定管理業務」について、指定管理者が施設内に、指定管理業務を行うにあたって必要となる事務所等を設ける場合、行政財産使用許可申請を受理し、使用料は無償とする。

※「自主事業ウ・エ」については、基本として年度当初の計画とするが、年度途中で喫緊の開催が必要となった場合でも、事前の協議・計画変更申請・承認を経て実施可能とする。

○喜多方市財務規則

（行政財産の目的外使用許可）

第 180 条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、法第 238 条の 4 第 7 項の規定により、市以外の者にその使用を許可することができるものとする。

（１）市の職員又は当該行政財産を利用する者のために食堂、売店等の厚生施設を設置するとき。その他の市の庁舎、施設等の機能を高めることができると認められるとき。

（２）学術調査、研究、体育活動、行政施策の普及宣伝その他の公益目的のために講演会、研究会等の用に短期間供するとき。

（３）電気事業、ガス事業、運送事業その他の公益事業の用に供するため、当該財産管理者がやむを得ないと認めるとき。

（４）国、他の地方公共団体その他の公共団体又は公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益を目的とする事業の用に供するとき。

（５）災害その他緊急やむを得ない事態の発生により、応急施設として短期間その用に供するとき。

（６）前各号に掲げるもののほか、市長が特にその必要があると認めるとき。

２ 前項の規定による使用期間は、原則として、１年を超えることができない。ただし、更新を妨げない。

３ 財産管理者（教育財産の管理者を除く。次項において同じ。）は、第 1 項の規定により行政財産の使用の許可をするときには、当該許可を受けようとする者から行政財産使用許可申請書（様式第 83 号）を提出させなければならない。

４ 財産管理者は、第 1 項の規定により行政財産の使用を許可しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書に前項の規定により提出させた行政財産使用許可申請書を添えて、市長の決定を受け、申請者に行政財産使用許可書（様式第 84 号）を交付しなければならない。

（１）使用の許可をしようとする行政財産の表示

（２）許可の相手方

（３）使用の理由及び当該使用が行政財産の用途又は目的を妨げないと認める理由

（４）使用期間及び許可条件

（５）使用料の額

(3) 付属資料「運営指標」について

ア 全収入及び全支出について

施設に係る収支は、市の収入・支出と指定管理者の収入・支出があるため、指定管理者のみの収支では当該施設の運営実態を把握できないことから、収入及び支出が市、指定管理者のいずれに帰属するかにかかわらず、全収入・全支出を対象とします。

(ア) 全収入 = 指定管理者の収入 + 市の収入

(イ) 全支出 = 指定管理者の支出 + 市の支出（直接払経費）

イ 経費をもとにした検証について

指定管理者制度導入の効果を検証するため、前年度の数値（過去の実績又は試算値）を比較値として記載することとします。

(ア) 事業収支（全収入－全支出）円

概略的に施設に関する指定管理制度導入の効果と経営状況を把握します。

事業収支の改善（プラスの幅が大きくなる又はマイナス幅が小さくなる）は、制度導入効果が高いことを意味します。

(イ) 利用料金比率（利用料金収入／全収入）％

利用者数と合わせ、利用促進効果と自主事業の効果を把握します。

利用者数の増加は、施設の利用促進努力を表すものと考えられますが、この指標とあわせて見ることにより、当該施設の本来の設置目的に沿った事業展開がなされているかを判断する材料となります。

利用者数と利用料金比率も増加していれば、指定管理者制度の趣旨である施設設置目的が効果的に達成されている状況と判断できます。

(ウ) 人件費比率（人件費／全支出）％

人員配置や組織機構の効率性を把握します。

この指標が低いことは、人員配置や組織機構の効率性が高いことを意味し、逆に、この指標が高いことは、人員配置や組織機構の検討も視野に入れる必要があります。

(エ) 利用者当たり管理コスト（全支出／利用者数）円

経営の効率性を把握します。

この指標が低いことは、効率的な事業運営が図られていることを意味し、逆の場合は、利用者数の増加やコストダウンへの対応を視野に検討する必要があります。

(オ) 利用者当たり自治体負担コスト（指定管理料／利用者数）円

市にとっての経費縮減効果を把握します。

利用者一人当たりに対し、市が負担する経費を示します。

この指標が低ければ、効率的な管理運営が図られていることを意味し、逆は、経営改善等の検討を要することを意味します。

※上記の指標は、それぞれの指標を単独でみるだけでなく、組み合わせて比較し、経営の効率性や経費縮減効果等を判断することも重要です。

(4) 毎年度の評価における評価区分

毎年度の評価では大きく3つの評価区分に分かれます。

ア 基礎項目ごとに評価する「基礎項目評価」(26項目)

イ 管理状況、サービスの提供、事業運営ごとに評価する「総括評価」(3項目)

ウ 全体的に評価する「総合評価」(1項目)

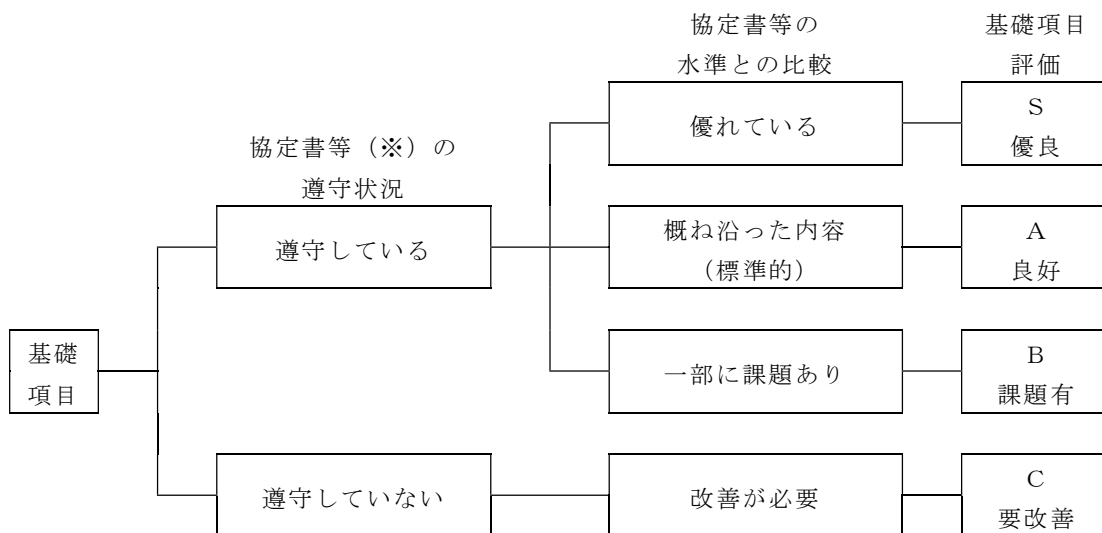
(5) 毎年度の評価における基礎項目評価の際の評価ポイント

毎年度の評価は、各施設所管課において行いますが、その評価にばらつきが出ないように、毎年度の評価の基礎となる「基礎項目評価」を行う際の評価ポイントを示します。

ア 基礎項目評価の評価基準

- | | |
|----------------|-----------------------------|
| S (優良) | = 協定書等を遵守し、その水準よりも優れた内容である。 |
| A (良好) | = 協定書等を遵守し、その水準に概ね沿った内容である。 |
| B (課題有) | = 協定書等を遵守しているが、一部に課題がある。 |
| C (要改善) | = 協定書等を遵守しておらず、改善の必要がある。 |

イ 基礎項目評価のイメージ図



※ 協定書等・・・基本協定書、年度協定書、仕様書、関係法令

ウ 基礎項目評価のポイント

毎年度の評価で基礎項目評価を行う際には、次の評価ポイント等に留意します。

S (優良) = 協定書等を遵守し、その水準よりも優れた内容である。

【評価ポイント】

評価にあたっての重要なポイントは、協定書等の水準よりも優れているかどうかということになります。具体的に優れている点があれば、S評価となります。

誤った評価の例としては、「管理に問題が無い」ことを「優れている」と評価している場合があります。管理に問題が無くても、優れている点がなければS評価とはなりません。

ん。

【判断の視点（例）】

優れているかどうかを判断する視点としては、次のようなものが考えられます。

- ・業務等が水準以上の優れた内容となった
- ・業務等の実績が計画を大幅に上回っている
- ・業務等に一部課題があったが、既に改善されており、水準以上の優れた内容となった
- ・実施内容に創意工夫等が見られ、高く評価できる

【評価理由等コメント欄】

S評価とした場合には、評価コメント欄には優れている点や解決された課題等を具体的に記入することとします。

A（良好）＝協定書等を遵守し、その水準に概ね沿った内容である。

【評価ポイント】

SからCまでの評価中で、もっとも標準的な評価となります。

評価にあたっての重要なポイントは、協定書等の水準どおりかどうかということになります。優れた点も課題も無い場合は、A評価となります。なお、課題があったとしても年度途中に改善された場合などはA評価として結構です。

【判断の視点（例）】

水準どおりかどうかを判断する視点としては、次のようなものが考えられます。

- ・業務等が過不足なく行われている
- ・業務等の実績が概ね計画どおりである（計画からの多少の上下については施設所管課が判断し評価）
- ・業務等の方法や実施時期等に問題があったが既に解決された、又は解決に向けての取組が行われている（評価コメント欄には、課題や改善の方法を具体的に記入）
- ・業務等の実績が計画を大幅に下回ったが、やむを得ない事由（自然災害等）があった（評価コメント欄には、その事由を具体的に記入）

【評価理由等コメント欄】

A評価とした場合には、評価コメント欄には必要に応じて理由等を記入することとします。

B（課題有）＝協定書等を遵守しているが、一部に課題がある。

【評価ポイント】

評価にあたっての重要なポイントは、協定書等の水準よりも劣っている（課題がある）かどうかということになります。

【判断の視点（例）】

水準より劣っているかどうかを判断する視点としては、次のようなものが考えられます。

- ・業務等の実績が計画を大幅に下回った
- ・業務等が行われたが、その方法や実施時期等について、今後工夫や検討を要するものがある

【評価理由等コメント欄】

B評価とした場合には、評価コメント欄には劣った点や課題等を具体的に記入することとします。

C（要改善）＝協定書等を遵守しておらず、改善の必要がある。

【評価ポイント】

評価にあたっての重要なポイントは、協定書等が遵守されているかどうかということになります。

協定書等は遵守されるべき事項であることから、C評価となり相当の期間が経過しても改善がされない場合などは指定の取り消しも視野に入れるべきです。

【判断の視点（例）】

協定書等が遵守されているかどうかを判断する視点としては、次のようなものが考えられます。

- ・業務等が行われていない
- ・業務等が行われたが、その方法や実施時期等が著しく不適切であり、改善の必要がある
- ・市が指示しても改善が行われない
- ・関係法令に違反しており、その状態が解消されていない

【評価理由等コメント欄】

C評価とした場合には、評価コメント欄には理由等を具体的に記入することとします。

指定管理業務「事業評価書」（ 年度）

施設名	
施設所管課	部（総合支所） 課
指定管理者名	
指定期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

③総合評価

評価項目	評価基準	評価	評価理由等コメント
1【管理状況】	* 仕様書や協定書に沿った管理を行っているか。		← ②総括評価
(1)体制	仕様書や協定書に基づく人員配置となっているか		
	法令等に定められた基準（資格等）を満たしているか。（該当する場合）		
	明確な役割分担により業務遂行が図られているか。		
	災害等、緊急時の体制が整っているか		
(2)施設管理	仕様書や協定書に基づき備品等の管理が適正に行われているか		
	仕様書や協定書に基づき清掃・衛生管理が適正に行われているか		
	仕様書や協定書に基づき保安・警備が適正に行われているか		
	仕様書や協定書に基づき保守点検が適正に行われているか		
	仕様書や協定書に基づき修繕等が適正に行われているか		
(3)管理記録・報告等	管理記録の整備・保存は適正に行われているか		
	市への報告（実績報告等）が適切に行われているか。		
	利用料金制の場合、条例に基づく市長の承認等手续が適切に行われているか		
2【サービスの提供】	* サービスの提供が適切に行われているか		← ②総括評価
(1)利用手続等	利用の許可その他の手続が適正に行われているか		
(2)利便性向上	利用者の利便性向上のための取組みが行われているか		
(3)接遇	接遇に係る研修その他の取組みが行われているか		
	接遇に関し、苦情等を受けていないか		
(4)安全への配慮	利用者の安全確保のための工夫がなされているか		
(5)苦情処理	苦情対応が適切に行われているか		
3【事業運営】	* 効果的な事業運営が図られているか、管理経費削減が図られているか		← ②総括評価
(1)指定事業	利用者数の拡大が図られているか		
	利用者数の拡大のための取組みがなされているか		
	管理経費等が削減されているか		
	管理経費等削減のための取組みがなされているか		
	収支改善がなされているか		
	収支改善のための取組みがなされているか		
(2)自主事業	指定管理者の自主事業は施設の目的に沿ったものであるか、又は、利用者のサービスの向上に役立っているか		
	指定管理者の自主事業は、指定事業や施設の経営に貢献しているか		

※「指定事業」とは、条例に規定する事業、及び市が設置目的を達成するために指定する事業

※「自主事業」とは、指定事業以外に指定管理者が施設の目的に沿って行う事業や施設利用促進に資する事業、又はサービスや利便性を高めるために自主的に行う事業で、物品販売や自動販売機設置なども含む。

＜評価区分＞

①基礎項目評価（26項目）	S（優良）＝協定書等を遵守し、その水準よりも優れた内容である。 【管理】12項目 A（良好）＝協定書等を遵守し、その水準に概ね沿った内容である。 【サービス】6項目 B（課題有）＝協定書等を遵守しているが、一部に課題がある。 【事業】8項目 C（要改善）＝協定書等を遵守しておらず、改善の必要がある。
②総括評価（3項目）	S（優良）＝基礎項目評価がすべてA以上であり、かつSが過半数である。 【管理】1項目 A（良好）＝基礎項目評価がすべてB以上であり、かつSとAが半数以上である。 【サービス】1項目 B（課題有）＝基礎項目評価がすべてB以上であり、かつBが過半数である。 【事業】1項目 C（要改善）＝基礎項目評価にCが含まれている。
③総合評価	S（優良）＝総括評価がすべてA以上であり、かつSが過半数である。 A（良好）＝総括評価がすべてB以上であり、かつSとAが過半数である。 B（課題有）＝総括評価がすべてB以上であり、かつBが過半数である。 C（要改善）＝総括評価にCが含まれている。

※参考：②総括評価（5段階～3段階の例）

S：SSSSS, SSSSA, SSSAA
A：SSSSB, SSSBB, SSAAA, SSAAB, SSABB, SAAAA, SAAAB, SAABB, AAAAA, AAAAB, AAABB
B：SSBBB, SABBB, SBBBB, ABBBB, AB BBB, BBBBB
C：——C
S：SSSS, SSSA,
A：SSSB, SSAA, SSBB, SAAA, SAAB, SABB, AAAAA, AAAB, AABBB
B：SBBB, ABBB, BBBB
C：——C
S：SSS, SSA
A：SSB, SAA, SAB, AAA, AAB
B：SBB, ABB, BBB
C：——C

事業評価書「付属資料」

※前年度が直営だった場合には、直営の値を入力してください。
 ※行が足りない場合は追加してください。行の高さも変更してかまいません。
 ※自主事業についても、全ての収支を入力してください。

1 利用状況

		前年度	初年度	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	初年度以降
項目	単位	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	合計
開館(営業)日数	日							
施設利用者数等(入館者数等)	単位	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	合計
利用者数(E)	人							
集客事業開催数等(イベント名等)	単位	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	合計

2 運営指標(自動計算)

項目	単位	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	合計
事業収支(I) (収入合計(A)-支出合計(B))	円							
利用料金比率 (利用料金収入(C)/収入合計(A))	%							
人件費比率 (人件費(D)/支出合計(B))	%							
利用者当たり管理コスト (支出合計(B)/利用者数(E))	円							
利用者当たり自治体負担コスト (指定管理料(F)/利用者数(E))	円							
自主事業収支(J) (自主事業収入(G)-自主事業支出(H))	円							
指定管理者全体収支 (事業収支(I)+自主事業収支(J))	円							

3 事業収支

(1) 収入

(単位:円)

項目	単位	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	合計
指定管理料(F)	円							
利用料金収入(C) (※直営の場合は使用料収入)	円							
その他の収入 (※入湯税等) (〇〇〇〇)	円							
収入合計(A)	合計							

(2) 支出

(単位:円)

指定管理者の支出項目	単位	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	合計
人件費(D)	円							
	円							
	円							
	円							
	円							
	円							
	円							
	円							
支出合計(B)	合計							

4 自主事業収支

(単位:円)

項目	単位	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	合計
自主事業による収入(G)	円							
自主事業による支出(H)	円							

5 市の収支(指定管理料以外)

(単位:円)

項目	単位	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	合計
収入(行政財産使用料、その他)	円							
支出(保険料、修繕料、その他)	円							

6 全体収支(自動計算)

(単位:円)

項目	単位	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	合計
収入	円							
支出	円							