

# 巨理町指定管理者制度 運用ガイドライン

巨理町

令和6年4月

## 目次

<b>I</b>	<b>総則</b> .....	<b>1</b>
1.	指定管理者制度とは.....	1
(1)	指定管理者制度の趣旨・目的.....	1
(2)	指定管理者制度の概要.....	1
(3)	指定管理者制度と業務委託の違い.....	1
(4)	管理に関する権限.....	2
(5)	条例で定める「管理の基準」と「業務の範囲」.....	2
(6)	民間活力導入手法の優先的検討.....	2
2.	関係法令等.....	3
<b>II</b>	<b>指定管理者制度による公の施設の管理</b> .....	<b>5</b>
1.	基本的事項.....	5
(1)	指定管理者となる「法人その他の団体」とは.....	5
(2)	指定管理の期間.....	5
(3)	指定管理者を指定する施設の単位.....	5
(4)	第三者への委託.....	5
2.	法令の遵守と平等利用の確保.....	6
(1)	法令の遵守.....	6
(2)	平等利用の確保.....	6
3.	利用者等の安全確保.....	6
(1)	施設の定期点検及び修繕等の実施.....	6
(2)	災害等発生時に備えた体制の整備.....	6
(3)	町指定緊急避難所・避難場所（以下「避難所等」という。）としての対応.....	6
4.	個人情報の扱い.....	7
5.	情報公開.....	8
(1)	指定管理者による情報公開.....	8
(2)	文書とは.....	8
(3)	非公開とする文書.....	8
(4)	実施機関に対する情報公開請求への協力.....	9
6.	指定管理者が行う事業.....	10
7.	職員の配置.....	11
8.	管理口座.....	11
9.	指定管理料.....	11
(1)	指定管理料の算定.....	11
(2)	指定管理料の精算.....	12
(3)	指定管理料の支払.....	12

<b>10.</b>	<b>使用料と利用料金</b> .....	<b>13</b>
(1)	「使用料」と「利用料金」の違い .....	13
(2)	指定管理者による使用料の収納 .....	13
(3)	使用料の減免 .....	14
(4)	利用料金制とは.....	14
(5)	利用料金制による利益の扱い .....	14
(6)	利用料金の減免等 .....	15
<b>11.</b>	<b>インボイス制度（消費税の適格請求書等保存方式）</b> .....	<b>15</b>
(1)	インボイス制度への対応 .....	15
<b>12.</b>	<b>備品等の取扱い</b> .....	<b>16</b>
<b>13.</b>	<b>リスク分担</b> .....	<b>17</b>
(1)	リスク管理 .....	17
(2)	リスク分担の基本的考え方 .....	17
(3)	リスク分担の標準例 .....	17
<b>14.</b>	<b>損害賠償責任と施設賠償責任保険</b> .....	<b>18</b>
<b>15.</b>	<b>指定取消及び管理業務の停止等</b> .....	<b>19</b>
(1)	業務改善命令 .....	19
(2)	指定取消・業務停止 .....	19
(3)	不利益処分の手続 .....	20
(4)	取消し又は業務の停止の告示 .....	20
<b>III</b>	<b>指定管理者の指定</b> .....	<b>21</b>
<b>1.</b>	<b>指定管理者の指定手続きの流れ</b> .....	<b>21</b>
<b>2.</b>	<b>公募と非公募</b> .....	<b>21</b>
(1)	公募の原則 .....	21
(2)	非公募とする場合 .....	22
<b>3.</b>	<b>指定管理者の募集</b> .....	<b>22</b>
(1)	募集要項に記載する事項 .....	22
(2)	募集手続 .....	22
<b>4.</b>	<b>申請書類</b> .....	<b>23</b>
<b>5.</b>	<b>申請資格</b> .....	<b>24</b>
<b>6.</b>	<b>指定管理候補者の選定の方法・基準</b> .....	<b>24</b>
(1)	選定基準 .....	24
(2)	指定管理者選定委員会による指定管理候補者の選定 .....	25
<b>7.</b>	<b>議会の議決</b> .....	<b>25</b>
<b>8.</b>	<b>債務負担行為の設定</b> .....	<b>25</b>
<b>9.</b>	<b>指定管理者の指定</b> .....	<b>25</b>

(1)	指定管理者の指定 .....	25
(2)	告示及び通知 .....	25
<b>10.</b>	<b>協定書の締結.....</b>	<b>26</b>
(1)	指定管理基本協定書の締結.....	26
(2)	指定管理基本協定書で定める事項 .....	26
(3)	年度協定書の締結.....	26
(4)	年度協定書で定める事項 .....	26
(5)	特別な事情が生じたときの扱い .....	26
<b>11.</b>	<b>業務報告.....</b>	<b>27</b>
(1)	月次報告 .....	27
(2)	利用者アンケート .....	27
(3)	年次報告 .....	27
<b>12.</b>	<b>実地調査・改善指示.....</b>	<b>27</b>

# I 総則

## 1. 指定管理者制度とは

### (1) 指定管理者制度の趣旨・目的

指定管理者制度の趣旨は、公の施設の管理に民間の能力・ノウハウを活用しつつ、住民サービスの向上を図ることと、経費の節減等を図ることにあります。さらに、民間の活動の場、業務機会の拡大に資するということもあります。

また、指定管理者制度の導入により、町が自ら管理するよりも一層向上したサービスを住民が享受することとなり、ひいては住民の福祉がさらに増進されることとなることを目的とするものです。

### (2) 指定管理者制度の概要

指定管理者制度は、公の施設の設置目的を効果的に達成するため必要があると認めるとき、町が指定する法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとするものです。

町は、当該公の施設の管理について、条例で定める手続（申請の方法、選定基準等）によって選定した法人その他の団体を、期間を定め、議会の議決を経て、指定管理者に指定します。指定管理者は、町に代わって施設の維持管理、使用許可（行政処分）などを行うほか、町が適当と認めるときは、その管理する公の施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として収受することもできます。

ただし、道路法（昭和 27 年法律第 180 号）、河川法（昭和 39 年法律第 167 号）、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）等個別の法律で公の施設の管理主体が限定されているものは、指定管理者制度の採用が大幅に制限されることとなります。

### (3) 指定管理者制度と業務委託の違い

公の施設の管理運営手法として、指定管理者制度以外に業務委託の方法も考えられます。指定管理者制度と業務委託との主な違いについては、一般的に次の表のように整理することができます。

項目	指定管理者制度	業務委託
受託主体	法人その他の団体	限定されない
受託者の決定	議会の議決を経て決定	議会の議決は不要
法的性格	管理の代行 指定（行政処分的一种）により、 公の施設の管理権限を委任	私法上の契約 契約に基づく個別の事務又は業務 執行の委託
事業運営の独自性	事業者の自主性・独自性を活用し やすい	事業者の業務は仕様の範囲内に限 定されます

項目	指定管理者制度	業務委託
管理権限	指定管理者が有します ※「管理の基準」、「業務の範囲」は条例で定めることが必要	地方公共団体が有します
施設の使用許可	指定管理者が行うことができます	受託者が行うことはできません
利用料金制 <sup>※</sup>	採用することができます	採用することができません
目的外使用許可	指定管理者が行うことはできません	受託者が行うことはできません

※ 施設の利用料を指定管理者の収入とすることができます（「II.10.使用料と利用料金制」参照）。

#### (4) 管理に関する権限

町長又は教育委員会（以下「町長等」という。）は、条例の定めるところにより、指定管理者に当該公の施設の使用許可を行わせることができますが、使用料の強制徴収、過料の賦課徴収、審査請求に対する決定、行政財産の目的外使用許可等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については、指定管理者に行わせることができません。

#### (5) 条例で定める「管理の基準」と「業務の範囲」

指定管理により管理運営を行う公の施設については、あらかじめ、「ア 管理の基準」と「イ 業務の範囲」を条例で定めます。

「ア 管理の基準」 住民が当該公の施設を利用するに当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に関する情報の取扱いなど当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項

「イ 業務の範囲」 指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、使用の許可まで含めるかどうかを含め、公の施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様に応じて設定するもの

#### (6) 民間活力導入手法の優先的検討

公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できるよう「亶理町 PPP/PFI 手法導入優先的検討指針」の考え方に沿って、指定管理者制度を含めた民間活力の導入が望ましいと判断される施設については、積極的にその活用を図ります。

【PPP/PFI 手法及び事業方式】

PPP/PFI手法	事業方式
民間事業者が公共施設等の運営等を担う手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共施設等運営権方式</li> <li>・ 指定管理者制度</li> <li>・ 包括的民間委託</li> <li>・ O方式（運営等Operate）</li> </ul>
民間事業者が公共施設等の設計、建設又は製造及び運営等を担う手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ BTO方式（建設Build-移転Transfer-運営等Operate）</li> <li>・ BOT方式（建設Build-運営等Operate-移転Transfer）</li> <li>・ BOO方式（建設Build-所有Own-運営等Operate）</li> <li>・ DBO方式（設計Design-建設Build-運営等Operate）</li> <li>・ RO方式（改修Rehabilitate-運営等Operate）</li> <li>・ ESCO（省エネルギー改修にかかる費用を光熱水費の削減分で賄う事業方式）</li> </ul>
民間事業者が公共施設等の設計及び建設又は製造を担う手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ BT方式（建設Build-移転Transfer）（民間建設買取方式）</li> <li>・ 民間建設借上方式及び特定建築者制度等（市街地再開発事業の特定建築者制度、特定業務代行制度及び特定事業参加者制度並びに土地区画整理事業の業務代行方式をいう。）</li> </ul>

※PPP/PFI とは

PPP（Public Private Partnership）とは、行政と民間が連携して公共サービスの提供を行うことにより、民間の創意工夫等を活用し、財政資金の効率的使用や行政の効率化等を図るもので、PPPには、PFI、指定管理者制度、公設民営（DBO）方式、包括的民間委託等も含まれます。

また、PFI（Private Finance Initiative）とは、PPPの手法の一つで、PFI法（民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律）に基づき、公共施設等の設計、建設、維持管理及び運営に、民間の資金とノウハウを活用し、公共サービスの提供を民間主導で行うことで、効率的かつ効果的な公共サービスの提供を図るものです。

## 2. 関係法令等

【地方自治法（昭和22年法律第67号）※抜粋】

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

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

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第 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。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第 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。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金(次項において「利用料金」という。)を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- 亶理町公の施設に係る指定管理者の指定手續等に関する条例（平成 17 年亶理町条例第 16 号。以下「手續条例」という。）
- 亶理町公の施設に係る指定管理者の指定手續等に関する条例施行規則（平成 17 年亶理町規則第 17 号）

## II 指定管理者制度による公の施設の管理

### 1. 基本的事項

#### (1) 指定管理者となる「法人その他の団体」とは

指定管理者となり得る者は、「法人その他の団体」です（地方自治法第 244 の 2 第 3 項）。

したがって、個人を指定することはできませんが、法人格があることを要件とするものではありません。

#### (2) 指定管理の期間

指定管理者制度ができる前の管理委託方式では 1 年契約でしたが、指定管理者制度では複数年契約が可能となりました。

指定管理期間については、以下の理由から、5 年を標準期間とします。ただし、指定管理者制度導入時は、管理運営状況を精査・検討し、効果的な管理運営が図られるか判断するため 3 年を標準期間とします。

- 指定管理者がそのノウハウを発揮して住民サービスの向上を図るためには、当該施設の管理運営業務の習熟期間を考慮して、一定の期間が必要であること。
- あまりに長い期間とすることは、新規参入による競争性の確保や業務の見直しの機会を減少させるとともに、社会経済情勢の変動によるリスクも勘案すると、合理的な理由なく長期の指定期間を設定することは、適切でないこと。

なお、町長等は、標準期間をベースに、公の施設の設置目的及び性質又は利用者の特性等から適切な指定管理期間を設定して指定管理者を募集します。

#### (3) 指定管理者を指定する施設の単位

指定管理者の指定は施設単位に行うものですが、次のように管理運営の効率化が見込まれる場合は、複数の公の施設について一括して一つの法人その他の団体を指定管理者に指定します。

- 同種同様の複数の類似施設を一括して管理運営する場合
- 同一敷地内の異なる公の施設を一体的に管理運営する場合

#### (4) 第三者への委託

清掃、警備、設備や機器の点検等、施設そのものの維持管理に係る個々の具体的な業務については、町が承認することにより、指定管理者から第三者に委託することができますが、管理業務そのものを一括して第三者に委託することはできません。

## 2. 法令の遵守と平等利用の確保

### (1) 法令の遵守

「公の施設」は、住民の福祉を増進することを目的に住民の利用に供するために町が設置した施設です。指定管理者は、公の施設の管理運営にあたり、関係法令を遵守して適正な管理を行わなければなりません。なお、指定管理期間中に関係法令に改正があった場合も、指定管理者は改正された内容を遵守しなければなりません。

### (2) 平等利用の確保

指定管理者は、当該公の施設の条例で規定する基準に従って、平等に住民の利用に供しなければならず、正当な理由がない限り住民の利用を拒んではなりません。また、住民が公の施設を利用することについて不当な差別的な扱いをしてはなりません。

## 3. 利用者等の安全確保

### (1) 施設の定期点検及び修繕等の実施

指定管理者は、利用者等の安全の確保及び施設効用の維持を図るため、施設及び設備の日常点検を実施するとともに、法定点検を含む定期的な点検を実施する必要があります。

また、各種点検において修繕等が必要と判断された場合に速やかに対応するため、管理に関する協定書で、町長等と指定管理者の責任と費用の分担（II 13. リスク分担参照）をあらかじめ定めておくこととします。

施設又は設備の不備は、利用者等の安全に大きな影響を及ぼすことが想定されるため、町（施設所管課）は決して指定管理者任せにすることなく、施設の設置者として安全の確保と監督責任を確実に行う必要があります。

### (2) 災害等発生時に備えた体制の整備

指定管理者は、自然災害、火災及び事故（災害等）の発生時に備え、対応マニュアルを作成し随時訓練を行い、危機管理体制を整備しておかなければなりません。

また、急病人又はけが人が発生した場合は、必要な応急措置を行い、必要に応じて救急車の要請を行った上で、施設所管課はじめ関係機関へ報告しなければなりません。

### (3) 町指定緊急避難所・避難場所（以下「避難所等」という。）としての対応

災害時の避難所等に指定されている公の施設については、町の要請により避難所等として運用する際に必要な場所、設備、備品等を提供するとともに、その運営に対し支援及び協力する必要があります。

## 4. 個人情報の扱い

指定管理者は、個人情報を保護するための情報管理体制を整備し、安全確保の措置を講じなければなりません。また、当該公の施設の管理運営に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的で利用してはなりません。

指定管理者制度による管理運営における個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定が適用され、罰則が科される場合もありますので、特に注意が必要です。

### 【個人情報の保護に関する法律 ※抜粋】

#### （安全管理措置）

第 66 条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

(1) (略)

(2) 指定管理者（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者をいう。）公の施設（同法第 244 条第 1 項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

(3)～(5) (略)

#### （従事者の義務）

第 67 条 個人情報の取扱いに従事する行政機関等の職員若しくは職員であった者、前条第 2 項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条第 2 号に規定する派遣労働者をいう。以下この章及び第 176 条において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

#### 第 8 章 罰則

第 176 条 行政機関等の職員若しくは職員であった者、第 66 条第 2 項各号に定める業務若しくは第 73 条第 5 項若しくは第 121 条第 3 項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第 60 条第 2 項第 1 号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金に処する。

## 5. 情報公開

### (1) 指定管理者による情報公開

亘理町情報公開条例（平成 13 年亘理町条例第 6 号）の趣旨を踏まえ、指定管理者が保有する文書であって、その管理する公の施設に関する文書は、文書の公開に努めなければなりません。

指定管理者による情報公開に関する文書の範囲、文書の公開その他の文書の公開の手続に関して必要な事項は、亘理町情報公開条例の例により取り扱うものとします。

### (2) 文書とは

指定管理者の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真及びスライドフィルム(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)であって、指定管理者の職員が組織的に用いるものとして保有しているもの。

### (3) 非公開とする文書

次に掲げる非公開情報が含まれる文書は、その全部又は一部を公開しないものとします。

- 法令などの定めにより公にすることができない情報
- 特定の個人を識別できる情報
- 法人などの団体の正当な利益を害する情報
- 審議、検討に不当な混乱、不利益などを及ぼす情報
- 事務又は事業の適正な執行に支障を及ぼす情報
- 公共の安全、秩序維持に支障を及ぼすおそれがある情報

【亘理町情報公開条例（平成 13 年亘理町条例第 6 号） ※抜粋】

(法令秘情報)

第 10 条 実施機関は、法令等(条例を含む。以下同じ。)の規定により公開することができないとされている情報については、これを公開してはならない。

(個人情報)

第 11 条 実施機関は、個人に関する情報であって、公開することにより、その個人の権利、名誉及び幸福を害するおそれのあるものについては、これを公開してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる情報は、公開できるものとする。

- (1) 法令等の規定により、何人も閲覧することができるとされている情報
- (2) 公表を目的として作成し、又は取得した情報
- (3) 法令等の規定に基づく許可、免許、届出等に際して作成し、又は取得した情報であって、公開することが公益上必要であると認められるもの
- (4) 個人の公務員としての地位又は立場に関する情報であって、公開することが公益上必要であると認められるもの

(法人等情報)

第 12 条 実施機関は、法人その他の団体(国、地方公共団体及び第 21 条の規定に基づく団体を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるものについては、これを公開してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる情報は、公開できるものとする。

- (1) 人の生命若しくは身体の安全、健康の保持、財産又は環境の保全に支障が生ずるおそれのある情報
- (2) 消費生活その他町民の生活に支障が生ずるおそれのある違法又は不当な事業活動に関する情報であって、公開することが必要であると認められるもの
- (3) 前 2 号に準ずる情報であって、公開することが公益上必要であると認められるもの(行政運営情報)

第 13 条 実施機関は、行政運営情報であって、次に掲げるものについては、これを公開しないことができる。

- (1) 町の内部又は町と国等(国又は地方公共団体をいう。以下同じ。)との間における審議、協議、検討、調査又は研究等の意志形成過程の情報であって、公開することにより、率直な意見の交換若しくは意志決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に町民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあると認められるもの
- (2) 町又は国等が行う行政上の取締り、監督、検査、許認可、試験、入札、交渉、争訴、人事その他の事務事業に関する情報であって、公開することにより、当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が損なわれ、その公正かつ適正な執行に著しい支障が生ずるおそれのあるもの
- (3) 町又は国等との間における協議、依頼、指示又は委任等に基づいて町が作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、国等との協力関係又は信頼関係を著しく損なうと認められるもの
- (4) 公開することにより、人の生命、身体、自由又は財産の保護、犯罪の予防、捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報

#### (4) 実施機関に対する情報公開請求への協力

町の実施機関では保有しておらず指定管理者が保有している公の施設に関する文書について、実施機関に対し情報公開請求があった場合は、指定管理者は実施機関の求めに応じ当該文書を実施機関へ提供する必要があります。

## 6. 指定管理者が行う事業

指定管理者が公の施設において行う事業は、次の3つに分類することができます。

- ① 管理業務
- ② 施設利用者として行う事業
- ③ 目的外使用許可により行う事業

「① 管理業務」が町に代わって指定管理者として行う事業（管理者としての立場）であるのに対し、「② 施設利用者として行う事業」と「③ 目的外使用許可により行う事業」は、指定管理者たる法人その他の団体が一利用者として公の施設を利用して行う事業（利用者としての立場）です。そのため、事業によって生ずる責任の所在が異なります。

②と③が、いわゆる「自主事業」と呼ばれるものです。自主事業における、「① 施設利用者として行う事業」と「③ 目的外使用許可により行う事業」との違いは、公の施設の設置目的以外（使用許可の範囲外）であるかどうかで判断することとなります。

---

### ① 管理業務

「管理業務」とは、当該公の施設の条例中で「指定管理者が行う業務の範囲」として規定される事業をいい、指定管理者として行う必須の業務です。

管理業務は、公の施設の設置目的を果たすために指定管理者として行う事業ですので、指定管理者に対する公の施設の使用許可や使用料の支払は生じません。町が直営する場合に、使用許可や使用料が生じないのと同じです。

事業による収入は、町の収入となります。ただし、当該事業収入について、指定管理者の収入とする「利用料金制」を採用することとして指定管理者を指定した場合は、指定管理者の収入となります。

---

### ② 施設利用者として行う事業

「施設利用者として行う事業」とは、公の施設の設置目的内の事業を、指定管理者自身の使用許可を受けて当該指定管理者が一利用者として公の施設を利用して行う事業をいいます。

施設利用者として行う事業の際は、同じ「A」であっても、「指定管理者としてのA」でなく、「利用者としてのA」であることとなります。2つのAは、法的には全く別人のAとなります。

使用料の場合は、Aから町へ使用料の支払が必要になります。

利用料金制の場合は、利用料金は指定管理者のものになりますから、同一人（AからAへ）で金銭の受渡しを行うこと自体に意味がないので、利用料金の支払は不要となります。ただし、Aと町とで協定書等を締結することにより、施設利用に関する対価の支払いを求めることができるものとします。

施設利用者として行う事業の収入は、町のものでなく、「利用者としてのA」のものとなります。

「利用者としての A」は、指定管理者であるからといって、どのような事業も無条件に許されるわけではなく、当該公の施設のルールに則った利用に限定されます。

### ③ 目的外使用許可により行う事業

「目的外使用許可により行う事業」とは、公の施設の設置目的以外の事業を町長等の目的外使用許可を受けて行う事業をいいます。町長等の許可が必要な理由は、目的外使用許可の権限は、指定管理者に委ねることができないためです。

目的外使用許可の場合は、利用料金制を採用しているかどうかを問わず、町への使用料の支払が必要となります。

事業による収入は、目的外使用許可を受けた指定管理者のものとなります。

## 7. 職員の配置

指定管理者は、指定管理施設の管理運営に支障をきたさないよう、防火管理者等の有資格者、業務経験者等を適正に配置しなければなりません。

また、採用にあたっては、可能な限り町内からの採用に努めるものとします。

## 8. 管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、原則として指定管理業務に係る専用の口座を新たに開設し、法人その他の団体本体の口座とは別に管理するものとします。

## 9. 指定管理料

### (1) 指定管理料の算定

指定管理料の算定に当たっては、指定管理者に行わせる業務の範囲や内容、管理業務やサービス等の要求水準及び人件費等物価水準に応じて、あらかじめ町が管理運営に必要と考えられる標準経費を積算しておく必要があります。

さらに、利用料金制で指定管理料を支出する公の施設の場合は、町が見込む利用者数と適切と考える利用料金等から収入の積算も行う必要があります。

また、指定管理者を募集する際には、町の予算の範囲内で提案を求めることから、募集要項において指定管理料の上限額を公表し、その予算の範囲内で提案を求めるものとします。

これらは、町が適切な管理運営に必要と考えられる経費と利用料金等の算定を行い公表することで、管理運営経費の極端な削減による住民サービスの低下や、過大な指定管理料の支出を防ぐことに留意しています。

---

## (2) 指定管理料の精算

指定管理料の精算等の手続を実施することは、結果として指定管理者の経費節減に対する動機を失わせるとともに、良好な管理運営に対するモチベーションを低下させる恐れがあり、指定管理者の自主的な経営努力を促す観点から、原則として指定管理料の精算はしないものとします。ただし、予定されていた事業の中止等による場合や予め精算方法を具体的に指定管理者と協議の上定めた場合等は除きます。

なお、直営期間がない新設の公の施設においては、管理経費の適正な算定が困難な場合があります。特に稼働しないと把握が困難な光熱水費等の経費については、精算するなど、指定管理者に過度の負担を押し付け、又は過剰な利益が発生することのないよう留意することとします。

---

## (3) 指定管理料の支払

指定管理料の支払時期、支払回数その他の支払方法については、町長等と指定管理者との協議により、年度協定書で定めるものとします。

支払時期は、町の会計年度を基準として、四半期ごとに支払うことを基本としますが、施設の特性により、これを変更することも可能です。

## 10. 使用料と利用料金

### (1) 「使用料」と「利用料金」の違い

「使用料」と「利用料金」は、どちらも施設の利用者がその利用につき、支払う対価になりますが、「使用料」は町の歳入となるのに対し、「利用料金」は指定管理者の収入となるなど、その性質は異なります。

町では施設管理を指定管理者に行わせようとする場合に、「使用料」を徴収するかそれとも「利用料金制」をとるか選択し、条例でそれぞれに応じた定めをなすこととなります。

項目	使用料	利用料金
地方自治法上の根拠	法第 225 条	法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項
法的性格	町の歳入となるべき公法上の債権	指定管理者の収入として收受させるもので私法上の債権
料金設定	町が条例により定める	条例の範囲内で、指定管理者が町の承認を得て定める
減免	町が条例により定める	指定管理者が町の承認を得て定める ※条例により基本的な考え方を規定しておくことが望ましい
料金の収納先	町	指定管理者
料金の收受者	町 ※収納事務について私人への委託が可能	指定管理者
滞納への対応	法律で定めるものについては、滞納処分ができる	滞納処分ができない 民事訴訟法上の手続きにより対応

### (2) 指定管理者による使用料の収納

指定公金事務取扱者制度により、私人に対する公金事務委託の手続きを行い委託契約することで町の収入である使用料の収納事務を指定管理者が行うことができます。

#### 【亘理町財務規則（平成 7 年亘理町規則第 6 号） ※抜粋】

(徴収又は収納の委託)

第 42 条 町長は、法第 243 条の 2 第 1 項の規定により同項に規定する指定公金事務取扱者（以下「指定公金事務取扱者」という。）を指定して、公金の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、会計管理者と協議の上、次に掲げる事項について委託契約を締結するものとする。

- (1) 徴収又は収納すべき金額及びその種類
- (2) 委託期間
- (3) 記録管理の方法

(4) 担保及び弁償責任

(5) 委託料の額並びに支払の時期及び方法

(6) 会計管理者の検査

(7) その他委託事務の執行手続に必要な事項

2 町長は、指定公金事務取扱者の指定をしたときは、その旨を告示しなければならない。

3 町長は、指定公金事務取扱者がその名称、住所又は事務所の所在地の変更を町長に届け出たとき及び指定公金事務取扱者の指定を取り消したときは、その旨を告示しなければならない。

4 第1項の規定により徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、町長が特に認める場合を除き、町長の発行する身分証明書を携帯してその事務に従事しなければならない。

5 徴収又は収納した公金は、第39条第4項の規定に準じて指定金融機関等に払い込まなければならない。

---

### (3) 使用料の減免

使用料の減免は、条例に基づく地方公共団体の権限になりますので、指定管理者はこれを行って行うことができません。指定管理者は、定められた使用料を収納する事務を行います。減免を自ら判断することはできません。減免決定は町が行うこととなります。

しかしながら、実務的には公の施設の利用者を受付で長時間待たせるわけにはいきませんので、あらかじめ町が減免できる判断基準を指定管理者に示し、この基準に該当する限りにおいて、指定管理者が減額した額にあたる使用料を収納し、事後的に町長等が減免決定することになります。

---

### (4) 利用料金制とは

公の施設の使用料について指定管理者の収入とすることができる制度で、指定管理者の経営努力が発揮しやすくなると共に、町と指定管理者の会計事務の効率化が図られます。

利用料金は、条例で定める範囲内（金額の範囲、算定方法）で、指定管理者が町の承認を受けて定めることとなります。

---

### (5) 利用料金制による利益の扱い

利用料金制の採用により、指定管理者に利益が生じた場合は、その「自己努力による利潤は原則として指定管理者の収入とする。」こととします。一方、損失が生じた場合は、指定管理者の内部資金で不足分を補填するというリスクを負うこととなります。

なお、適正な利潤の範囲を超え過大である場合は、納付を含め適切な対応をとることとなります。納付を求める場合は、あらかじめ条例で納付を義務付ける旨を定めるか、協定書で指定管理者と町との私法上の約束ごととして締結することとなります。

---

## (6) 利用料金の減免等

利用料金は、指定管理者の収入であることから、自らの判断で減免や還付の決定をすることとなります。

減免や還付に関する根拠と基本的な考え方は、あらかじめ、それぞれの施設設置条例において定めます。条例で減免や還付に関する基本的な考え方等を定めるのは、公の施設は住民の利用に供して福祉増進を図るという行政目的のために設置されたものであり、差別的な取扱いを行うべきでないためです。

---

## 1 1. インボイス制度（消費税の適格請求書等保存方式）

### (1) インボイス制度への対応

地方公共団体が事業者に対して売手となる場合も、地方公共団体が発行する請求書等がインボイスでないと、買手である事業者は仕入税額控除を受けることができないため、当該事業者は仕入税額控除ができない消費税分を多く納めることとなり、消費税の負担額が増加することとなります。

そのため、指定管理者制度を導入している公の施設についても、町が直接、管理運営する場合と同様に、インボイスを交付する必要があります。

インボイス制度への対応が必要な公の施設については、あらかじめ業務仕様書に指定管理者の業務として明記します。

---

#### ① 使用料収納代行を導入している施設

町及び指定管理者の双方が適格請求書発行事業者である場合は、「媒介者交付特例」により指定管理者の名称と登録番号でインボイスを交付することができます。また、指定管理者が適格請求書発行事業者でなくても、「代理交付」により町の名称と登録番号を記載したインボイスを交付することが可能です。

---

#### ② 利用料金制を導入している施設

指定管理者が公の施設の利用料金を徴収する場合、指定管理者の収入として収受されるため、指定管理者の名称と登録番号でインボイスを交付する必要があります。また、自主事業による収入についても同様の取扱いとします。

## 12. 備品等の取扱い

指定管理施設を管理運営するために必要な備品等は、次の備品（Ⅰ種）又は備品（Ⅱ種）に分類して町又は指定管理者が調達（「購入、リース等」をいう。以下同じ。）し、管理します。

項目	備品（Ⅰ種）	備品（Ⅱ種）
区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理業務を実施するために必須のもので、あらかじめ町が備える備品等。</li> <li>指定管理業務のため、指定管理期間中に、新たに必須となった備品等。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者が自己の必要性の判断により任意に備える備品等。</li> </ul>
購入	<ul style="list-style-type: none"> <li>町又は指定管理者が調達するものとします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者が自己の負担により調達するものとします。</li> </ul>
所有権	<ul style="list-style-type: none"> <li>町に帰属します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者に帰属します。</li> </ul>
管理・引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者は、日常点検により当該備品等を安全かつ安心して利用できるよう努めなければなりません。</li> <li>指定管理者は、当該備品等の部品交換、修繕等を行い、常に良好な状態を保たなければなりません。</li> <li>指定管理者は、当該備品等の修繕等が困難で廃棄するときは、町と協議の上、同等の機能及び価値を有するものを指定管理料の範囲内において調達するものとします。</li> <li>指定管理者の帰責事由により備品等を、き損又は滅失した（経年劣化によるものを除く。）ときは、町と協議の上、指定管理者が自己の負担で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを調達しなければなりません。</li> <li>指定管理者が本業務会計において調達した備品等については、町に所有権を移転し備品（Ⅰ種）として台帳に登載するものとします。</li> <li>指定管理者は、指定期間が満了するときは、備品（Ⅰ種）を町又は町が指定する者に対して適正に引き継がなければなりません。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>備品（Ⅱ種）は、備品（Ⅰ種）の台帳とは別に帳票に記載し、指定管理者の責任で管理するものとします。</li> <li>指定期間が満了するときは、指定管理者の負担で備品（Ⅱ種）を撤去するものとします。ただし、町との協議により両者が合意した場合は、町に対して備品（Ⅱ種）の所有権を移転することができるものとします。</li> </ul>

## 13. リスク分担

### (1) リスク管理

指定管理者は、公の施設の管理運営に関して重要な責任とリスクを担うこととなります。リスクの顕在化に伴う損失の発生を最小化し、管理運営業務の適切かつ確実な実施を確保するため、あらかじめ、潜在的なリスクと想定される影響の規模を把握した上で対応方法を明確に定めておく必要があります。

具体的には、次のような項目についてあらかじめ定めておくことが考えられます。

- リスクを未然に防ぐための具体策や方法（点検項目のチェックリスト作成等）
- リスク発生時の報告・連絡体制（責任者、情報共有等）
- 被害者が発生した場合の対応方法（利用者への対応等）

### (2) リスク分担の基本的考え方

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町と指定管理者との間において、適切なリスク分担を事前に行うことが重要です。その基本原則となるのは、「想定されるリスクを可能な限り明確にした上で、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負担する」との考え方に基づいてどちらが負担することが適切かを判断しながらリスク分担を行います。

具体的には、次のような点において町と指定管理者のどちらが適切かを判断しながら、その帰責事由の有無等を考慮してリスク分担を行います。

- リスクの顕在化をより小さな費用（経費や労力）で防ぎ得るか
- リスクが顕在化するおそれが高い場合には追加的支出を極力小さくし得るか

※ 指定管理者側に直接の原因があるものは、原則として指定管理者がそのリスクを負います。

### (3) リスク分担の標準例

次の表は、各施設に共通して想定される主なリスクの内容とリスク分担の標準例です。

各施設の特性を踏まえ、具体的な事項のリスク分担を整理し、あらかじめ業務仕様書で示した上で、協定書で定めることとなります。

リスクの種類	内容	負担者		
		町	指定管理者	協議
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇等による費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	○		

リスクの種類	内容	負担者		
		町	指定管理者	協議
	一般的な法令等の変更		○	
税制度変更	管理運営に影響を及ぼす税制度の変更	○		
	一般的な税制度の変更		○	
	租税公課の改正に伴う経費の増加		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の 中断・中止	町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		○	
施設・設備等の 損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
	それ以外の〇〇万円未満のもの		○	
	それ以外の〇〇万円以上のもの	○		
利用者等への 損害賠償	町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		○	
第三者への損害	指定管理者の帰責事由により第三者に損害を与えた場合		○	
	施設の管理瑕疵により第三者に損害を与えた場合		○	
不可抗力	不可抗力（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂災害等の天災、戦争、テロ、暴動等の人災、法令変更及びその他町及び指定管理者の責めに期すことのできない事由）による施設、設備の復旧経費	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○
事業終了時の 費用	指定管理期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合等における撤収及び原状回復に伴う費用		○	
	指定管理期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合等における業務引継		○	

#### 14. 損害賠償責任と施設賠償責任保険

指定管理業務において利用者等へ損害賠償責任が生じた場合は、協定書のリスク分担表による帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととなります。

指定管理者に帰責事由がある場合を含め、損害を被った者は、国家賠償法（昭和22年法律第125号）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）、民法（明治29年法律第89号）第715条（使用者責任）等の規定に基づ

き、町に対して損害賠償請求をすることができるものと考えられます。これらの規定に基づいて町が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責性があるときには、町は指定管理者に対して求償することができます。

以上のことから、指定管理者は、損害保険会社が提供する「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項等が付いたもの）」に加入し、当該保険からの保険金支払いによって損害賠償責任に対応することを原則とします。

町長等は、保険の付保範囲、必要な補償内容、既加入の保険の内容等について、募集要項等で明記することとします。

## 15. 指定取消及び管理業務の停止等

### (1) 業務改善命令

所管課は、施設の設置目的及び事業計画に沿った適正な施設の管理が行われていないと判断するときは、指定管理者に改善項目及び改善策を指示するものとします。その指示に指定管理者が従わないときは、その指定を取り消すこととなります。

### (2) 指定取消・業務停止

地方自治法上、町は、指定管理者が町長等の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止（以下「指定取消等」という。）を命ずることができることとされています（法第244条の2第11項）。したがって、指定を取り消すことができるのは、指定管理者の責めに帰する事由がある場合であり、指定管理者の責めに帰する事由がないにもかかわらず、指定の期間の途中で取消すことは想定されていません。

協定では、当該条項の内容について確認的に規定した上で、指定取消等の事由を例示列挙します。

- 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- 法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- 法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき
- 当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
- 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- 指定管理者の経営状況の悪化や組織再編行為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になったと判断される時
- 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不適当と判断される時
- 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われな

- 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び伝染病・感染症等の流行などの町又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- その他、町が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき

---

### (3) 不利益処分の手続

指定の取消し又は業務停止命令といった不利益処分を行う場合は、行政手続法や亘理町行政手続条例に基づき意見陳述のための聴聞の手続を執る必要があります。

聴聞を行うにあたっては、指定管理者に対し、次の事項を書面により通知する必要があります。

- 予定される不利益処分の内容及び根拠となる条例等の条項
- 不利益処分の原因となる事実
- 聴聞の期日及び場所
- 聴聞に関する事務を所掌する組織の名称及び所在地

---

### (4) 取消し又は業務の停止の告示

指定管理者の指定の取消し又は管理の業務の停止を行った場合には、手続条例第8条第3項の規定に従い、告示することとします。

## III 指定管理者の指定

### 1. 指定管理者の指定手続きの流れ

指定管理者制度導入の標準的な流れは以下のとおりとなります。

No.	項目	内容	指定管理者 選定委員会
1	制度導入の検討	指定管理者制度の導入について施設ごとに検討	
2	施設設置条例の整備	条例の制定、改正について議会への上程	
3	募集の準備	募集要項案等の作成	
4	選定方法の決定	募集要項・募集方法（公募・非公募）等の募集に関する事項を決定	○
5	募集	募集要項の公表又は通知 説明会の開催 申請書類の受付	
6	指定管理者候補者の選定	公募 書類審査及び面接審査 非公募 書類審査	○
7	指定管理者候補者の決定	指定管理者選定委員会の選定を受け町長等が決定	
8	議会の議決	指定管理者の指定及び債務負担行為について議会への上程	
9	指定管理者の指定	議決後に指定通知及び告示	
10	協定の締結	基本協定及び年度協定の締結	
11	管理運営の開始		
12	事業報告書等の評価	各年度終了後	○

### 2. 公募と非公募

#### (1) 公募の原則

住民サービスを効果的かつ効率的に提供するため、指定管理者の申請についてはサービスの提供者を法人その他の団体から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者から事業計画書を提出させることが望ましいので、公募を原則とします。（手続条例第2条）

## (2) 非公募とする場合

公募を原則とする一方で、施設の機能、性質等を考慮し、合理的な理由があると認めるときは、町長等が公募によらず指定管理者の候補者を選定することができるものとします。（手続条例第2条ただし書き）

ただし、「合理的な理由」とは、次のいずれかに該当する場合とします。

- ① 専門的又は高度な技術を有する法人その他の団体が客観的に特定されること。
- ② 地域の人材活用、雇用の創出等地域との連携が相当程度期待できること。
- ③ 現にその管理の委託を行い、又は指定管理者による管理を行っている公の施設にあっては、当該公の施設を管理しているものが引き続き管理を行うことにより、当該公の施設に係る安定した行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できること。
- ④ 申請がなかった時その他緊急やむを得ない理由があると認められるとき。

## 3. 指定管理者の募集

### (1) 募集要項に記載する事項

町長等は、法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を明示して指定管理者を募集するものとします。

- ① 施設の概要
- ② 管理の基準及び業務の範囲
- ③ 申請の受付期間
- ④ 申請の資格
- ⑤ 指定管理者を指定して管理を行わせる期間
- ⑥ 申請の方法
- ⑦ 選定の基準
- ⑧ その他町長等が必要と認める事項

### (2) 募集手続

項目	公募	非公募
募集、周知の方法	指定管理者の公募に当たっては、「募集要項」を町ホームページで公表して申請者を募集します。	非公募による募集の場合は、申請者があらかじめ特定されているため、町ホームページでの周知は行わず、当該法人その他の団体に対して募集要項等を通知します。
募集期間	公募の場合の募集期間は、募集要項及び業務仕様書の公表の日から1月以上確保するものとします。	非公募の場合の募集期間は、募集要項の通知の日から15日以上確保するものとします。

項目	公募	非公募
説明会の実施	<p>指定管理者制度は、サービスの提供者を法人その他の団体から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者から事業計画書の提出があることが望ましいので、参入の検討をしやすいため、募集期間中に期日を定めて、現地説明会を実施します。</p> <p>また、募集期間中に、参入を検討している事業者等から施設見学の希望があったときは、施設運営に著しい支障がある場合を除き、これを受けけるものとします。</p>	実施しない
質問の受付	<p>質問事項等については、期限を定めてこれを受け付け、町ホームページで回答を公表します。</p>	実施しない

#### 4. 申請書類

指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体は、規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、町長等に申請しなければなりません。

- ① 管理を行う施設の事業計画書
- ② 管理に係る収支計画書
- ③ 当該法人その他の団体の経営状況を説明する書類
  - ア 直近3事業年度における事業報告書及び収支決算書や財産目録等の決算書類。ただし、申請の日の属する事業年度に設立された法人その他の団体にあつては、その設立時における財産目録
  - イ 申請の日の属する事業年度の事業計画書
- ④ その他町長等が必要と認める書類
  - ア 申請資格を有していることを証する書類
  - イ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
  - ウ 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書（全部事項証明書）
  - エ 役員の名簿

※この他、必要に応じて必要書類を求める場合は募集要項に明記してください。

## 5. 申請資格

次のいずれかに該当する場合は、申請をすることができません。

- ① 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てがなされた、又はその開始決定がなされている者
- 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）による手続を開始している者
- ③ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から 2 年を経過しない者
- ④ 当該法人等における無限責任社員、取締役、執行役、監査役若しくはこれらに準ずるべき者又は支配人、清算人が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 民事再生法による手続を開始している者
  - ウ 成年被後見人又は被保佐人（民法の一部を改正する法律（平成 11 年法律第 149 号）附則第 3 条第 3 項の規定により、なお従前の例により同法による改正前の民法（明治 29 年法律第 89 号）の規定が適用される準禁治産者を含む。）
  - エ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることができなくなった日から 2 年を経過しない者
  - オ 公務員であった者で、懲戒免職の処分を受け、その処分から 2 年を経過しない者
- ⑤ 当該法人その他の団体及びその役員が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体である者
- ⑥ 国税又は地方税を滞納している者
- ⑦ 町から指名停止措置を受けている者

## 6. 指定管理候補者の選定の方法・基準

### (1) 選定基準

申請があった者のうち、次に掲げる基準に照らして公の施設の管理を行うに最も適当と認める者を、指定管理者の候補者（以下「指定管理候補者」という。）に選定します。

- ① 住民の平等な利用が確保されること。
- ② その事業計画の内容が当該施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ③ その事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること。
- ④ その他町長等が施設の性質又は目的に応じて別に定める基準

---

## (2) 指定管理者選定委員会による指定管理候補者の選定

町長等が公の施設の指定管理候補者を選定しようとするときは、亶理町指定管理者選定委員会に諮問します。選定委員会は申請があった者の中から選定基準に基づく評価の基準に照らして、最も適切な管理を行うことができると認められる者を総合的に評価し、指定管理候補者を選定します。

町は選定委員会の意見や結果を踏まえ、指定管理候補者を決定します。

なお、選定委員会の会議は、非公開とします。会議を非公開とする理由は、事業者等が保有する独自のノウハウが含まれることが想定されることや意思形成過程の情報を公開することにより、公正、円滑な調査、審議に支障が生ずるおそれがあるためです。

## 7. 議会の議決

公の施設の適正な管理を確保するため、「指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、議会の議決を経る」必要があります（地法自治法第 244 の 2 第 6 項）。

そのため、指定管理候補者を、町長が議会へ提案して議決を経たのち指定管理者の指定を行います。いうまでもなく、議会の議決を経ることができなければ、指定管理者に指定することはできません。

なお、指定管理候補者が議会の否決により指定されなかった場合は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 7 条 1 項第 3 号に規定する「議会の議決を経てされるべきものとされている処分」に該当することから、行政不服審査法に基づく審査請求をすることはできません。

## 8. 債務負担行為の設定

指定期間が複数年度にわたり、かつ地方公共団体から指定管理者に対して指定管理料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定する必要があります。

## 9. 指定管理者の指定

---

### (1) 指定管理者の指定

町長等は、地方自治法第 244 の 2 第 6 項の規定による指定管理者の指定に関する議会の議決があったときは、指定管理候補者を指定管理者に指定するものとします。

---

### (2) 告示及び通知

町長等は、指定管理者を指定したときは、その旨を告示するとともに、指定管理候補者へ通知します。

## 10. 協定書の締結

### (1) 指定管理基本協定書の締結

公の施設の管理に関し、基準や業務の範囲など条例で定める事項のほか、指定管理者が遵守すべき事項、その他必要な事項を町と指定管理者との間において締結する協定で定めることとなります。

なお、協定書に定めのない事項、又は協定の内容に疑義が生じた場合は、町と指定管理者との間で協議の上、これを定めることとなります。

### (2) 指定管理基本協定書で定める事項

- ① 指定期間に関する事項
- ② 関係法令の遵守に関する事項
- ③ 業務の範囲と実施条件に関する事項
- ④ 業務の実施に関する事項
- ⑤ 備品等の取扱い事項
- ⑥ 業務実施に係る町の確認事項に関する事項
- ⑦ 指定管理料及び使用料金等に関する事項
- ⑧ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑨ 指定期間の満了に関する事項
- ⑩ 指定の取り消しに関する事項
- ⑪ その他、町長等が必要と認める事項

### (3) 年度協定書の締結

指定期間の各年度における指定管理料の額や支払い方法のほか具体的な実施事業等で単年度ごとに定めておくべきことについて、各年度の事業開始までに協定を締結することとなります。

なお、利用料金制により納付金を取り扱う場合、その金額や納付方法等を定めます。

### (4) 年度協定書で定める事項

- ① 管理業務等の内容に関する事項
- ② 指定管理料の額及び支払い方法に関する事項
- ③ 納付金の額及び納付方法に関する事項
- ④ その他、町長等が必要と認める事項

### (5) 特別な事情が生じたときの扱い

管理業務の実施に関し、その前提となる条件の変更等の特別な事情が生じたときは、町と指定管理者の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとします。

## 1 1 . 業務報告

町長等は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期的に、又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

### (1) 月次報告

指定管理者は、前月分の利用者数、利用料金の収納状況、苦情・意見対応記録等について、翌月 10 日までに月次報告書を作成し、町長等へ提出しなければなりません。

### (2) 利用者アンケート

住民が利用する施設の指定管理者は、施設利用者の満足度等を把握し、管理運営業務や各種事業等の改善と評価に活かすことを目的として利用者アンケートを実施するものとします。

### (3) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町長等へ提出しなければなりません。（年度の途中で指定管理者の指定を取り消されたときは、その日から 30 日以内）

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金の収納実績
- ④ 管理業務に係る管理経費等の収支決算等
- ⑤ その他管理の業務又は経理の状況を把握するために町長等が必要と認める事項

## 1 2 . 実地調査・改善指示

町長等は、法令の遵守、指定申請書のとおり管理運営やサービスの向上がなされているかなど公の施設の管理の適正を期するため、実地調査を行い、又は必要な指示をすることができるものとします。