

日野市公の施設における 指定管理者制度に関するガイドライン

【第5版（一部修正版）】

令和2年4月1日施行

令和8年4月1日改正

令和8年6月5日一部修正

日野市

日野市公の施設における指定管理者制度に関するガイドライン

－ 目次 －

| | |
|-----------------------------|----|
| はじめに..... | 1 |
| 本書の構成..... | 1 |
| 第1章 指定管理者制度の概要..... | 2 |
| 1. 指定管理者制度とは..... | 2 |
| 2. 指定管理者の地位・権限..... | 8 |
| 3. 市の責務..... | 10 |
| 第2章 指定管理者が行う業務..... | 12 |
| 1. 指定管理者が行う業務の分類..... | 12 |
| 2. 指定管理業務..... | 15 |
| 3. 公金取扱いの禁止..... | 21 |
| 4. 再委託の禁止..... | 23 |
| 5. 行政財産目的外使用の禁止..... | 24 |
| 6. 大規模災害時の対応..... | 27 |
| 7. その他の指定管理業務執行に関する事項..... | 28 |
| 8. 自主事業について..... | 37 |
| 第3章 指定管理業務に要する経費..... | 41 |
| 1. 指定管理者制度に係る経費及び収入の構成..... | 41 |
| 2. 指定管理業務経費..... | 42 |
| 3. 利用料金制..... | 45 |
| 4. 自主事業に係る経費及び収入..... | 47 |
| 5. 指定管理料の決定及び変更..... | 48 |
| 6. 市と指定管理者とのリスク分担..... | 50 |
| 7. 精算..... | 54 |
| 8. 経費管理上のルール..... | 60 |
| 9. 各種税の取扱い..... | 60 |
| 第4章 指定管理者制度の実務..... | 63 |
| 1. 指定・協定の締結までの流れ..... | 63 |
| 2. 各ステップの概説..... | 63 |
| 3. 市各部署の役割..... | 71 |
| 4. 主な決裁区分一覧..... | 72 |
| 第5章 指定管理者の募集..... | 73 |
| 1. 公募の原則..... | 73 |

| | | |
|--------------------------|------------------------|-----|
| 2. | 応募資格 | 74 |
| 3. | 募集要項 | 76 |
| 4. | 管理基準書(仕様書) | 85 |
| 5. | 応募書類 | 87 |
| 6. | 募集要項の公表・周知 | 91 |
| 7. | 現地説明会の実施 | 91 |
| 8. | 募集要項に関する質問の受付・回答 | 92 |
| 第6章 審査・選定 | | 93 |
| 1. | 審査・選定の流れ | 93 |
| 2. | 審査基準 | 94 |
| 3. | 選定委員会 | 95 |
| 4. | 候補者の選定 | 96 |
| 5. | 選定結果の通知・公表 | 97 |
| 6. | 選定後の候補者変更 | 97 |
| 第7章 指定の議決 | | 98 |
| 1. | 議案の上程 | 98 |
| 2. | 指定の通知・告示 | 99 |
| 3. | 否決された場合 | 99 |
| 4. | 仮協定の締結 | 99 |
| 5. | 議決事項に係る変更 | 100 |
| 第8章 協定の締結 | | 101 |
| 1. | 協定書等の概要 | 101 |
| 2. | 基本協定書 | 103 |
| 3. | 基本計画書及び総収支計画書 | 106 |
| 4. | 年度協定書 | 106 |
| 5. | 管理基準書 | 107 |
| 6. | 目標設定 | 108 |
| 7. | 事業計画書及び収支計画書 | 110 |
| 8. | 協定内容の変更 | 111 |
| 第9章 市による指定管理期間中の監督 | | 112 |
| 1. | 事業の進行確認 | 112 |
| 2. | 指定管理者に対する調査・指示 | 113 |
| 3. | 事故報告 | 113 |
| 第10章 モニタリング | | 114 |
| 1. | モニタリングの意義 | 114 |

| | | |
|---------------------|--|-----|
| 2. | モニタリングと監査の位置付け | 114 |
| 3. | モニタリングのポイント | 114 |
| 4. | モニタリングの実施方法 | 116 |
| 5. | モニタリングに基づく措置等 | 122 |
| 6. | 指定最終年度のモニタリング | 123 |
| 第11章 次年度に向けた事務処理 | | 124 |
| 1. | 事業計画に関する協議 | 124 |
| 2. | 年度協定の締結準備 | 124 |
| 3. | 前年度事業報告書の収受・確認 | 124 |
| 4. | 精算 | 126 |
| 第12章 指定の取消し | | 127 |
| 1. | 指定の取消し・業務の停止 | 127 |
| 2. | 取消し又は停止要件 | 127 |
| 3. | 損害賠償 | 128 |
| 4. | 業務の継続が困難になった場合の対応 | 128 |
| 5. | 取消し等の手続き | 129 |
| 第13章 指定期間の終了等に伴う引継ぎ | | 131 |
| 1. | 業務の引継ぎ | 131 |
| 2. | 原状回復 | 131 |
| 3. | 雇用継続の要請 | 132 |
| 第14章 様式集 | | 133 |
| 1. | 「日野市公の施設の指定管理者の指定の手続当に関する条例施行規則」に定める様式 | 133 |
| 2. | 本ガイドラインに定める様式 | 133 |
| 3. | 「日野市指定管理者制度における暴力団等排除措置要綱」に定める様式 | 137 |
| 4. | 「日野市公有財産規則」に定める様式(抜粋) | 138 |

コラム

| | | |
|---------|---------------------------|----|
| Column① | 「公の施設と政教分離原則」 | 4 |
| Column② | 「監督権限と指示権限・指定管理者の行為の帰属」 | 11 |
| Column③ | 「公の施設と管理事務所」 | 26 |
| Column④ | 「消費税仕入れ額(控除)とは」 | 31 |
| Column⑤ | 「条例要配慮個人情報とは」 | 34 |
| Column⑥ | 「公の施設に設置する飲食施設・売店等」 | 40 |
| Column⑦ | 「公募の手続きと予算調整」 | 81 |
| Column⑧ | 「企業向けサービス価格指数と平均消費者物価指数」 | 82 |
| Column⑨ | 「公の施設における安全管理義務違反による重大事故」 | 86 |

はじめに

本ガイドラインは、日野市（以下「市」という。）が地方自治法（以下「地自法」という。）第244条の2に基づき、公の施設の管理運営において指定管理者制度を運用する際の基本的な考え方及び標準的な取扱いを示すものとして策定しました。

指定管理者制度は、公の施設の管理運営に民間事業者等が有する能力（ノウハウ）を活用することにより、「市民サービスの向上と経費の節減を図り、施設の設置目的を効果・効率的に達成する」ため、平成15年度に地自法の改正により創設され、本市では、平成18年4月に制度を導入しました。

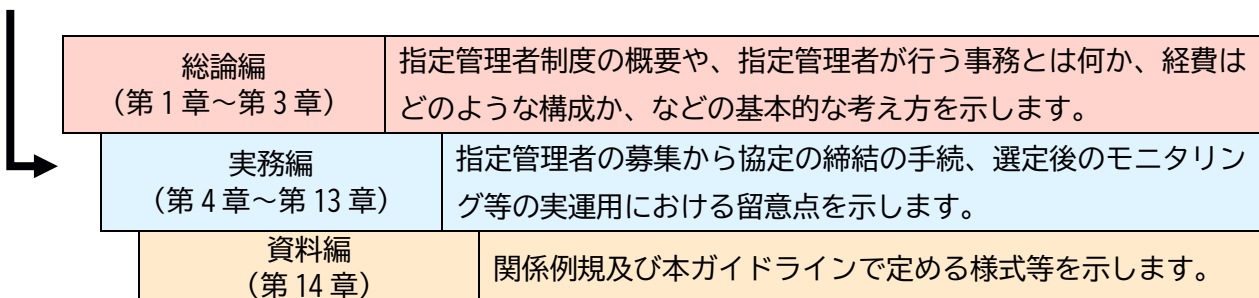
しかし、制度導入から14年が経過したことから、これまでの運用における課題を改めて整理し、各施設の特性を踏まえた最適な管理運営を実現するため、「第5次日野市行財政改革大綱」の中で「公の施設の指定管理者制度導入基準の策定」を取組の1つとして掲げました。

これまで、指定管理者制度の運用にあたって、事務処理手順を定めた内規である「指定管理者制度の運用に係る事務処理について」により進めてきましたが、内容が事務処理の範疇に留まっており、包括的なガイドラインはありませんでした。

本ガイドラインは、公の施設の効果・効率的で透明性の高い管理運営の実現に向け、指定管理者制度の適切な運用に繋げていくために策定したものです。

なお、本ガイドライン（第5版）は令和8年4月1日から適用としますが、経過措置として、適用日以降に新たに基本協定を締結するまではなお従前の例によることができるものとします。

本書の構成

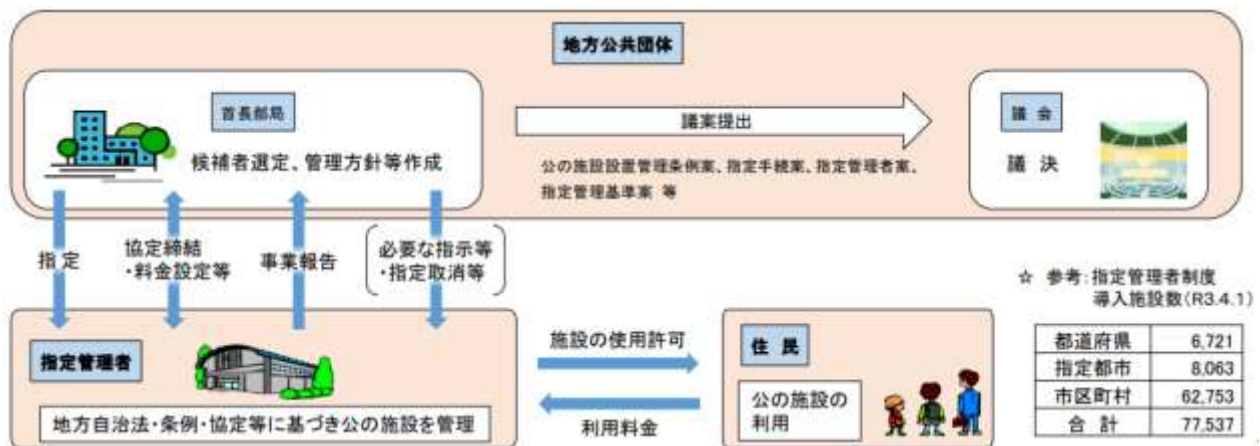


第1章 指定管理者制度の概要

1. 指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、地方公共団体が設置する公の施設の管理運営を民間企業・NPO 法人等を含む団体（以下「団体等」という。）に委ねることを可能とする制度で、平成 15 年 6 月の地自法改正により創設されたものです（地自法第 244 条の 2）。

図 1 指定管理者制度のイメージ（出典：総務省 HP「指定管理者制度について」）¹



(1) 制度の目的・趣旨

指定管理者制度導入前は、公の施設の性質に着目し、公の施設の管理を受託する主体を公共団体、公共的団体及び一定の要件を満たす市の出資法人に限っていました（旧「管理委託制度」）。

しかしながら、①多様化する市民ニーズに対応するため、民間事業者等の有するノウハウを活用することが有効と考えられること、②これまで公の施設が提供してきたサービス分野（例えば、体育施設や集会スペース、福祉施設など）について、公的主体以外の民間においても十分なサービス提供能力が認められる事業者等が増加してきたと考えられること、などから、受託範囲を広げ幅広い民間団体等に公の施設管理を委託できるよう²法改正がされました。

したがって、指定管理者制度の目的は次のように整理されます。

指定管理者制度の目的（総務省通知（平成 15 年 7 月 17 日付総行行政第 87 号））

多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに経費の節減等を図ることを目的とする

¹ https://www.soumu.go.jp/main_content/000949342.pdf

² 第 156 回国会衆議院総務委員会第 15 号平成 15 年 5 月 27 日梶中総務省自治行政局長発言より（<https://kokkai.ndl.go.jp/txt/115604601X01520030527/78>）

(2) 公の施設とは

指定管理者制度を適用する対象であるところの「公の施設」とは、「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に地方公共団体が設ける施設」と定義されています（地自法第 244 条 1 項）。

具体的には、次の 5 要件を全て備えた施設が該当します。

① 住民の利用に供するための施設であること

設置目的に公益性が認められるかどうかにかかわらず、公の施設は住民の利用に供しなければなりません。逆に、住民の利用に供しない施設は公の施設たりえず、指定管理者制度の適用対象にはなりません。

例えば、市庁舎は住民の利用に供するための施設ではないので、公の施設ではありません。

② 当該地方公共団体の住民の利用に供するための施設であること

当該施設の利用に供されるべき対象は、一義的には当該地方公共団体の区域内の住民（地自法第 10 条第 1 項）である必要があります。逆に、原則として市外民が利用するような施設は公の施設たりえません。

例として、観光ホテルなどがあげられます³。

③ 住民の福祉増進を目的とすること

「住民の利用」そのものが直接「住民の福祉を増進する」ものである必要があります。

例えば、競輪場や競馬場は地方公共団体の財政上の必要のために住民の利用に供する施設であったり、留置場は社会公共秩序を維持するために設けられたりします。そうした施設は、公の施設たりえません。

④ 普通地方公共団体が設ける「施設」であること

かつては、「営造物」という用語には「人を主体とする営造物」と「物を主体とする営造物」が観念されていました。公の施設は文字通り「物的施設」であり、人的側面は必ずしも要素として考える必要がなくなりました。

⑤ 「普通地方公共団体が」設けるものであること

国その他の公共団体が設置したものは、公の施設たりえません。

一方、市等普通地方公共団体が設置するにあたっての権原は、必ずしも所有権である必要はなく、使用貸借権、賃借権などにより当該施設を設置し、住民に利用させる場合もあり得ます。

³ 例として、岡山地判平成 17 年 5 月 24 日では、岡山県倉敷チボリ公園について、同公園は県民の福祉増進に寄与することが目的の一つとして掲げられてはいるものの、実際の運営態様、県外の利用者が 70% 前後を占めていたことなどから、「県外民に対してもアピールできる魅力的な観光拠点」としての性格が強いとして、公の施設ではないと判示しました。

このような要素を有する「公の施設」には、地自法の様々な規定に基づいた透明で公正な管理運営が求められます。例として主な規定は下表のとおりですが、これらは指定管理者が公の施設の管理を行う場合にも適用されることに留意が必要です。

| 地自法の規定 | 概要 | 留意事項 |
|---------------------|---|--|
| 第 244 条の 2 第 1 項 | 公の施設の設置及び管理に関する事項は条例で定めること。 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 法律又は政令に定めがあれば不要な場合がある（公民館、図書館等） ➤ 個別に制定しても、一括で制定しても差し支えない ➤ 竣工前に制定しても差し支えないが、公用開始前であることが必要 ➤ 公用の開始に当たっては、公示等の明示の処分が適当 |
| 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んではならないこと。 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 「正当な理由」の例として、①使用料の不払い、②利用予定人数の超過、③その者が施設を利用することにより他の者に迷惑、危害を及ぼすとき、④その施設の利用に関する規程に違反して利用しようとするときなどが考えられる |
| 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してはならないこと。 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 「不当な差別的取扱い」の例として、信条、性別、社会的身分等により合理的理由もなく利用を制限する場合等 |

Column① 「公の施設と政教分離原則」

市は、公の施設の運営に限らず、憲法に定める政教分離原則を順守しなければなりません。「政教分離原則」とは、「国家と宗教は切り離されているべき」という原則です。

憲法第 20 条、第 89 条の規定が根拠となるので、これを全文引用します。

////////

（信教の自由）

第 20 条 信教の自由は、何人に対してもこれを保障する。いかなる宗教団体も、国から特権を受け、又は政治上の権力を行使してはならない。

2 何人も、宗教上の行為、祝典、儀式又は行事に参加することを強制されない。

3 国及びその機関は、宗教教育その他いかなる宗教的活動もしてはならない。

(公の財産の支出又は利用の制限)

第 89 条 公金その他の公の財産は、宗教上の組織若しくは団体の使用、便益若しくは維持のため、又は公の支配に属しない慈善、教育若しくは博愛の事業に対し、これを支出し、又はその利用に供してはならない。

////////

信教の自由を保障しなければならないことは当然として、指定管理者制度の運営において留意すべきことは次の 3 点です。なお、以下の「国家」には、市はもちろん、指定管理者としての立場の限りで指定管理者となった団体等を含みます。

- 国家は宗教的に中立的でなければならない (第 20 条 1 項後段)
- 国家は宗教的な団体であってはならない (第 20 条 3 項)
- 宗教的団体に公金を支払ったり、公の財産を使用したりしてはならない (第 89 条前段)

指定管理者制度の運営においては、例えば次のような場面で考える必要があります。

- ア. 宗教団体らしき団体等が公の施設の使用申請をしてきたが、これに対して使用不許可処分を出してよいのか。
- イ. 指定管理者が業務を行う中で、日曜になると館内に「神にお祈りをささげましょう。アーメン。」とアナウンスを流しているが、よいか。
- ウ. 指定管理者の公募選定に当たって、法人運営理念に特定の宗教を掲げた法人が応募してきた。選定してよいか。

さて、政教分離を考える際に、必ず押さえておくべき判例に、津地鎮祭事件⁴があります。これにより現在に至るまで維持されている判断フレームである「目的効果基準論」が提示されました。

【目的効果基準論】

次の 2 つの条件を満たす行為は、政教分離に違反する。

- ① 当該行為の目的が宗教的意義をもつこと
- ② その効果として宗教に対する援助、助長、促進又は圧迫、干渉等を発生させること

津地鎮祭事件判決では、具体的な判断として、次の考え方を提示します。

- ① 政教分離原則は、国家が宗教とのかかわり合いをもつことを全く許さないとするものではなく、宗教とのかかわり合いをもたらす行為の目的及び行為にかんがみ、そのかかわり合いが我が国の社会的・文化的諸条件に照らし相当とされる限度を超えるものと認められる場合に

⁴ 最判昭和 52 年 7 月 13 日民集 31 卷 4 号 533 頁。三重県津市が体育館の建設に当たって、神式の地鎮祭を挙行したことが政教分離原則に反するか、ということが争われたもの。最高裁は、地鎮祭はもっぱら世俗的なもので、神道を援助助長し又は他の宗教に圧迫干渉を加えるものではないから、憲法第 20 条第 3 項により禁止される「宗教的活動」にはあたらない、などと判示した。

これを許さないとするものである。

- ② ある行為が「宗教的活動」に該当するか否かを検討するにあたっては、当該行為の外形的側面のみにとらわれることなく、当該行為の行われる場所、当該行為に対する一般人の宗教的評価、当該行為が当該行為を行うについての意図、目的及び宗教的意識の有無、程度、当該行為の一般人に与える効果、影響等、諸般の事情を考慮し、社会通念に従って、客観的に判断しなければならない。

別の判例として、土地を無償で神社に貸し付けたことが問題になった空知太神社事件⁵では、やや着眼点の異なる考え方を提示しましたが、目的効果基準論によって判断すべきとした点は共通しています。

- ① 憲法 89 条は、公の財産の利用提供等における宗教とのかかわり合いが、我が国の社会的、文化的諸条件に照らし、信教の自由の確保という制度の根本目的との関係で相当とされる限度を超えるものと認められる場合に、これを許さないとするものである。
- ② 宗教とのかかわり合いが相当とされる限度を超えて憲法 89 条に違反するか否かを判断するにあたっては、当該宗教的施設の性格、当該土地が無償で当該施設の敷地としての用に供されるに至った経緯、当該無償提供の態様、これらに対する一般人の評価等、諸般の事情を考慮し、社会通念に照らして総合的に判断すべきである。

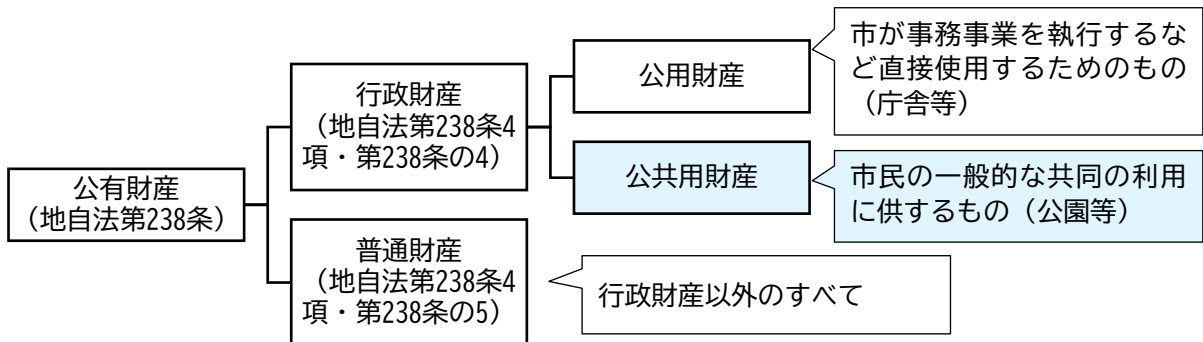
指定管理者が行う管理活動が、これらの目的効果基準に照らして宗教的活動と評価されるような活動であってはならないことはもちろんですが、一方で、外形から厳格にこれを制限するのではなく、その<行為目的>と<発生させる効果>に鑑みた慎重な判断が必要です（なお、ここでいう「目的」とは、行為者の主観的な思い「～のためにこれをするのだ」だけでなく、客観的な評価「この行為は～のために行うものだ」を含みます）。

前段で例示した 3 点の中では、イ. は憲法違反となるおそれが高いですが、ア. は当該団体の使用目的次第です（宗教的活動を行うのではなく、一般の利用者と同様の目的で利用する場合は、逆に許可する必要があります）、ウ. は具体の運営内容次第でしょう。ただ、丁寧な説明と疑念を抱かれないような施設運営に配慮することが、リスクヘッジとしては望ましいものと考えます。

⁵ 最判平成 22 年 1 月 20 日民集 64 卷 1 号 1 頁。北海道砂川市に関するもので、同時に進行していた富平神社に土地を無償譲渡した事件とあわせて「砂川政教分離訴訟」と呼ばれる。空知太神社への土地の無償貸与は違憲、富平神社への土地の無償譲渡は合憲と判断されたが、これには両神社への貸与・譲渡の経過や、実際の用途など様々な違いがあった。

(3) 公共用財産

当該「公の施設」が市所有の施設なのであれば、その施設は「公有財産」の一種となります。さらに詳しく分類すると、次のように整理されます。



したがって、例えば「市民の一般的な共同の利用には供するわけではなく、一部の団体等がもっぱら利用するような施設」は、公用でも公共用でもないもので、そもそも行政財産に該当せず、普通財産に該当します（自動的に、「公の施設」にも、前項①及び②に該当しないことから該当しないこととなります）。

地方公共団体が現に所有している財産を適正に管理する必要があることから、行政財産について地自法が様々な規定を置いています。例として主な規定は下表のとおりであり、指定管理者を置いた施設であっても、行政財産である以上はこれらの規定が及ぶことに留意が必要です。

| 地自法の規定 | 概要 | 留意事項 |
|------------|--|--------------------------------------|
| 第238条の4第1項 | 原則として、行政財産を貸し付け、交換し、売払い、譲与し、出資の目的とし、もしくは信託し、又はこれに私権を設定することはできない。 | ➤ これを認める例外として地自法第238条の4第2項が規定されています。 |
| 第238条の4第7項 | 行政財産の用途又は目的を妨げない限度においては、目的外使用許可ができる。 | ➤ 詳細は「第2章5行政財産目的外使用の禁止」などをご参照ください。 |

なお、前述のとおり、公の施設は市が賃借している土地建物にも設置することができるため、そうした公の施設は「公共用財産（行政財産）には該当しない公の施設」となります。

2. 指定管理者の地位・権限

(1) 指定管理者の位置付け

指定管理者は、「指定（行政処分）」によって当該施設の「管理権限」を委任されるものです。これにより、大きく 2 点の特徴があります。

① 「権限の主体」であること

指定期間中は、指定管理者は自らの判断で主体的に管理業務を行います。あくまでも「管理権限」の主体としてその範疇で業務を行うに過ぎません。

つまり、指定管理者を指定しても、当該公の施設が「市の施設」であることは変わらないし、その管理運営の事務が「市の事務」であることは変わりません。

したがって、公の施設の設置者としての責任は依然として市にありますし、当該管理権限を委任した指定管理者がきちんとその責務を果たしているかどうか監督・指示する事務は市が責任をもって行う必要があります。

なお、市は指定管理者に対して委任した管理権限を行使することはできません（以下、本ガイドラインでは、法令等で「市長は」となっている事項も、便宜上「市は」と表現します）。

例えば、施設の使用許可権限を指定管理者に委任した場合、当該施設の使用許可を市が直接行うことはできません。また、指定管理者の許可を市が取り消すことはできません。

② 行政処分による市の留保があること

委託契約のような契約は、「対等な立場の両当事者の合意」によりお互いの債権債務がまわります。よって、例えば契約違反と思わしき行為が相手方にあったとしても、原則的には市が契約違反を主張しても、直ちに契約を解消できるわけではありません。

一方で、指定管理者制度は指定という行政処分によって管理権限を付与されるもので、その取消権限も市にあります。よって、市が指定管理者の管理の態様が著しく不適切と判断された場合は、一方的に取り消すことが可能です（地自法第 244 条の 2 第 11 項。ただし、市側の一方的な都合で一方的に取り消すことはできません。）

(2) 指定管理者となることができる団体等

指定管理者となることができる団体等は、「法人その他の団体」とされています（地自法第 24 条の 2 第 3 項）。つまり、個人を指定管理者に指定することはできませんが、団体であれば、法人格の有無にかかわらず指定することができます。また、複数の企業で形成する共同事業体（JV）や自治会等の任意団体も可能です。

なお、令和 4 年 10 月から「労働者協同組合法（令和 2 年法律第 78 号）」が施行され、労働者が組合員として出資し、自ら従事する「労働者協同組合」制度が始まりました。労働者協同組合は、多様な働き方を実現しつつ地域課題の担い手となることが期待されている法人形態です。この労働者協同組合も、同様に指定管理者となることが可能です。

(3) 指定管理者の権限

指定管理者制度は、地方公共団体が指定する団体等に公の施設の管理運営を委任するものです。指定により委任できる管理権限として、清掃や設備の保守点検などの定型的な業務に加え、施設の使用許可などの行政処分も含めて管理を行わせることができる⁶とされています。具体的には、必要に応じて指定管理者の権限を施設設置条例に定めることとなりますが、法令により地方公共団体あるいはその長に専属的に付与された権限は、指定管理者に委任できません。

主に指定管理者に行わせることができる業務とできない業務は、下表のとおりです。

| | |
|---------------------|--|
| 指定管理者に行わせることができる業務 | <ul style="list-style-type: none"> ① 清掃や警備などの施設管理業務 ② 施設管理と一体不可分なサービスの運営業務 ③ 施設の使用許可や利用料金の設定・收受など管理業務全般 (ただし、道路や河川、学校など個別の法律によって管理を行うものが定められている場合※には指定管理者に委任できる管理行為は制限されます。) |
| 指定管理者に行わせることができない業務 | <ul style="list-style-type: none"> ① 使用料等の徴収又は収納（地自令第 158 条） (ただし、公金収納等に係る私人委託の契約を別途締結することで、使用料等の徴収又は収納を指定管理者に行わせることが可能（地自法第 243 条）) ② 使用料等の強制徴収（地自法第 231 条の 3 第 3 項） ③ 不服申立てに対する決定（地自法第 244 条の 4） ④ 行政財産の目的外使用許可（地自法第 238 条の 4 第 7 項） ⑤ 過料の賦課徴収（地自法第 14 条第 3 項） ⑥ 使用料の減免（地自令第 158 条） ⑦ その他法令上地方自治体又は長に専属的に付与された行政処分の権限 |

※ 施設の管理規程が個別法により定められている施設例

| 施設 | 個別法で定められている管理者 | 指定管理者が行うことができる管理行為の範囲 |
|--------|----------------|------------------------|
| 市立小中学校 | 学校の設置者 | 整備、清掃、保守点検、給食調理、施設開放など |
| 道路 | 道路管理者 | 清掃、除草など |
| 河川 | 河川管理者 | |

(4) 業務委託との比較

かつては「管理委託制度」という市の出資団体等に管理委託契約をする枠組みがありました

⁶ 第 156 回国会衆議院総務委員会第 15 号平成 15 年 5 月 27 日島中総務省自治行政局長発言より
(<https://kokkai.ndl.go.jp/txt/115604601X01520030527/99>)

が、平成 15 年の指定管理者制度創設に伴って廃止されました。これにより、民間事業者により公の施設の管理を行う手法として、概ね、通常の業務委託による方法と指定管理者制度により行う方法の 2 つになりました。それぞれの特徴は下表のとおりです。

| | 指定管理者制度 | 業務委託 |
|-----------|---------------------------------|-----------------------------|
| 受託主体 | 法人その他の団体 ※個人不可、法人格は不問 | 限定なし ※議長、長について制限あり |
| 受託の端緒 | 指定（地自法第 244 条の 2 第 3 項に基づく行政処分） | 契約（私法上の契約関係） |
| 公の施設の管理権限 | 指定管理者 ※目的外使用許可等市の専属的権限を除く | 市 ※使用許可を委託業者が行うことはできません。 |
| 利用料金制※ | 一定の条件で可。市の承認を受けて使用料額以下に設定可。 | 不可。使用料を市の歳入とする。 |
| 契約・協定の数 | （最少で）1 協定のみ | 委託数 |

※ 利用料金制……施設の使用の対価を市の歳入（使用料）ではなく、指定管理者の収入とする制度。条例で定めることを要する。

3. 市の責務

指定管理者制度を導入することは、施設設置者である市の責任を減少させるものではありません。市は日頃から施設の管理運営状況を的確に把握し、必要な措置を講じる必要があります。

地自法その他の法令において定められている主な市の責務は下表のとおりです。

| 法の規定 | 概要 | 留意事項 |
|-----------------------------|---|---|
| 地自法 第 244 条の 2 第 7 項 | 毎年度終了後、指定管理者から提出された事業報告書を受領し、適切な管理運営業務が行われているかを確認する | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 指定管理者は毎年度終了後に事業報告書を市に提出することが義務付けられています。 ➤ 一方、事業報告書だけでは完結しません。現地の確認、適切な修繕の実施等適切な確認を行う必要があります。 |
| 地自法 第 244 条の 2 第 10 項 | 指定管理者の管理権限の行使について、必要に応じて監督、指示等を行うこと | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 適切な指示等を行わなかった場合は行政上の不作為とされるおそれがあります。 |
| 国家賠償法 第 2 条 | 施設設置者の立場から、施設の管理運営の賠償責任を負うこと | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 上記指示等が違法であったとして国賠法第 1 条を自治体に認めた事例⁷が |

⁷ 東京地判平成 21 年 3 月 24 日判時 2046 号 90 頁。朝鮮民主主義人民共和国を母国とする在日朝鮮人のための集会

| | | |
|--|----|-------|
| | と。 | あります。 |
|--|----|-------|

なお、管理権限を指定管理者に委任することで、市にとって、施設の管理運営における行政内部のスキルの低下につながるおそれがあります。市は、行政の役割や維持・継続すべきスキルを明確にし、業務マニュアルを作成するなどの方策を講じることで、適切な指導監督体制を維持していく必要があります。

Column② 「監督権限と指示権限・指定管理者の行為の帰属」

指定管理者は、指定による権限の委任を得て、公の施設の管理権限を行使します。「委任」とは、委ね任せる、ということなので、市には管理権限は残りません。権限を委任している以上、各管理権限の行使は「指定管理者の名において行われ」「指定管理者に帰属します」。

つまり、使用許可通知書の発出主は指定管理者の名義であるし、消耗品の購入なども指定管理者の名義で契約、購入、支払を行います。ここに市は介在しません。

不服申立てについては、地自法第 244 条の 4 により審査や裁決はするものの、処分庁はあくまでも指定管理者です。取消訴訟に至っては指定管理者が直接被告となります。

このように、指定管理者は、ある意味独立した機関として管理権限を行使し、その責を負います。

ですが、あくまでも施設の設置者は市であり、公の施設の管理事務責任は市にあります。適切に管理権限を行使しているか、事業報告書や定例会議等で確認し、必要な指示を行う必要があります。

地自法第 244 条の 2 第 10 項の指示等に従わないときは、同条第 11 項の規定により指定を取り消すことができますので、つまり、当該指示等は市の行政上の義務と整理することができます。

言い換えれば、指定管理者が不適正な管理運営をしているにもかかわらず、市が監督権限や指示権限を行使しなかった場合、市の不作為責任を問われるものと考えられます。

等を開催する目的で都立日比谷公園大音楽堂の使用申請がされ、指定管理者はこれを承認し使用許可を発出。都の担当者がこれに対し「取り消すよう指示」を行い、指定管理者はこれに従って使用承認の取消処分を発出。取消訴訟の提起と執行停止の申立てにより集会自体は開催されたものの、都の違法な指示により社会的信用が低下したなどとして、国賠法第 1 条の賠償請求がされたもの。東京地判は、都担当者の「指示」に職務上の義務違反があったとして、国賠法上の違法を認めた。なお、本件では指定管理者はそもそも訴えの対象となっておらず、指定管理者の責任の有無は判断されていない。

第2章 指定管理者が行う業務

1. 指定管理者が行う業務の分類

指定管理者が行う業務は、下表のとおり分類できます。

なお、いずれの用語も本ガイドラインでの定義であり、法令等により定義されたものではありません。

| 区分 | 業務の内容 | 経費の負担 | 規定先 |
|--------|--|-----------------------------|------------------------|
| 指定管理業務 | ① 管理業務 協定書・管理基準書に記載される、公の施設の管理業務本体 (例) 施設の維持管理、利用申請の受付・許可、利用料金の收受 など | 利用料金 指定管理料 利用者負担 (実費) | (募集要項) 協定書 管理基準書 |
| | ② 指定事業 協定書・管理基準書に記載して、市が実施を指定するソフト事業 (例) 講座・教室等の開催 | | |
| 管理外業務 | ③ 自主事業 指定管理業務を妨げない範囲で指定管理者が企画した業務 (例) 売店の運営、自動販売機の設置運営 | 自主財源 利用者負担 (市と協議した適正額) | 自主事業計画書 |

(1) 指定管理業務と管理外業務

「指定管理業務」は、市と指定管理者が締結する協定書等（協定書に添付される管理基準書を含む。以下特記のない限り同じ。）により、指定管理者の本来業務として規定する業務です。指定管理料はこの指定管理業務を行うために支払われ、利用料金等と併せて充当され、実施されます。

「管理外業務」は、指定管理業務ではない業務で、当該公の施設に関して行われる業務です。一般的に、「自主事業」と呼ばれる業務が該当します。指定管理業務として市が委任する業務ではない以上、指定管理料の充当はできず、また会計処理を指定管理業務と混同することもできません。詳細は、「8 自主事業について」に記載します。

(2) 管理業務

指定管理業務は、「管理業務」と「指定事業」に分類されます。ここでは、「管理業務」とは、施設の維持管理に関する基本的な業務を指します。さらに分解すれば、「物的管理」「人的管理」「法的管理」に分けられますが、必ずしも全てを充足させる必要はなく、個別施設の態様に応じて協定書等で決定します。

物的管理業務としては、施設の清掃、補修、点検、消耗品の購入や備品管理などがあります。

人的管理業務としては、利用申請の受付、案内等の実施などが挙げられます。

法的管理業務としては、施設の使用許可の発出、使用料（利用料金）等の徴収などがあります。法的管理業務は、市以外の第三者が実施する場合には法律上の根拠が必要です。指定管理者については、地自法第244条の2をはじめとした規定があるので、各種法令の規定に従って実施します。

(3) 指定事業

「指定事業」とは、施設の設置目的や行政目的の達成のため、市が業務内容を指定し、利用料金、指定管理料等を充当して企画提案・実施する事業を指します。協定書等にも記載される必要があります。

施設の基本的な維持管理に含まれないソフト事業は原則としてこれに含まれるところですが、管理業務との峻別はあまり重要ではありません。

また、指定管理者候補者の募集時点で市が予め募集要項に記載して指定する事業のほか、応募に当たって事業者が追加的に提案する事業も、選定後の協議により指定事業に含める場合があります。このとき、指定事業とするか、自主事業とするかは、あるいは実施を認めないかは、その後の指定管理料の算定や経理作業に大きな影響を及ぼすため、市と指定管理事業者の意識に齟齬がないよう、明確に協議する必要があります。

指定事業に位置付けるべきか否かは、概ね次の判断基準を参考に、各施設所管課において判断するものとします。

ア. 当該ソフト事業が施設の設置目的に合致しており、管理運営上必要な事業であるか。

イ. 施設運営を直営で実施していたとして、市が行うべき事業か。

ウ. 当該ソフト事業の実施に指定管理料（公費）を充当することが、公益性及び公平性の観点から妥当な業務として認められるか。

公益性：仮に、その事業を民間事業者が指定管理施設外で実施している（する）場合であっても、公費を支出（委託料・補助金など）して推進すべきものであるか。

公平性：他の民間事業者が同内容の事業を独立採算で実施している場合、市が指定管理者のみに公費（指定管理料）を支出することが他の民間事業者の経営を圧迫することにならないか（あるいは新規参入を阻害していないか）。

エ. 一般の利用を妨げない範囲であるか（定期的、頻回に指定事業として講座を実施す

ることにより、市民がその講座以外の施設利用をすることが困難になっていないか。一般利用ニーズの把握をした上での判断が必要。また、指定事業を実施するにあたり施設・設備を使用することで、一般利用に支障が生じないか等）。

オ. 他に提案があった事業（施設設置目的内と認められるものに限る）と比較したとき、自主事業との峻別を明確に説明可能か。

(4) 自主事業

指定管理者が提案した業務で、公の施設の管理の範疇を超える業務を指します。指定管理業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者が自己の費用と責任において企画・実施します。

自主事業には、「施設の設置目的内で行う事業」と「施設の設置目的外で行う事業」があります。目的内自主事業については、指定管理者が利用団体としての自団体に使用許可を発出して行います。

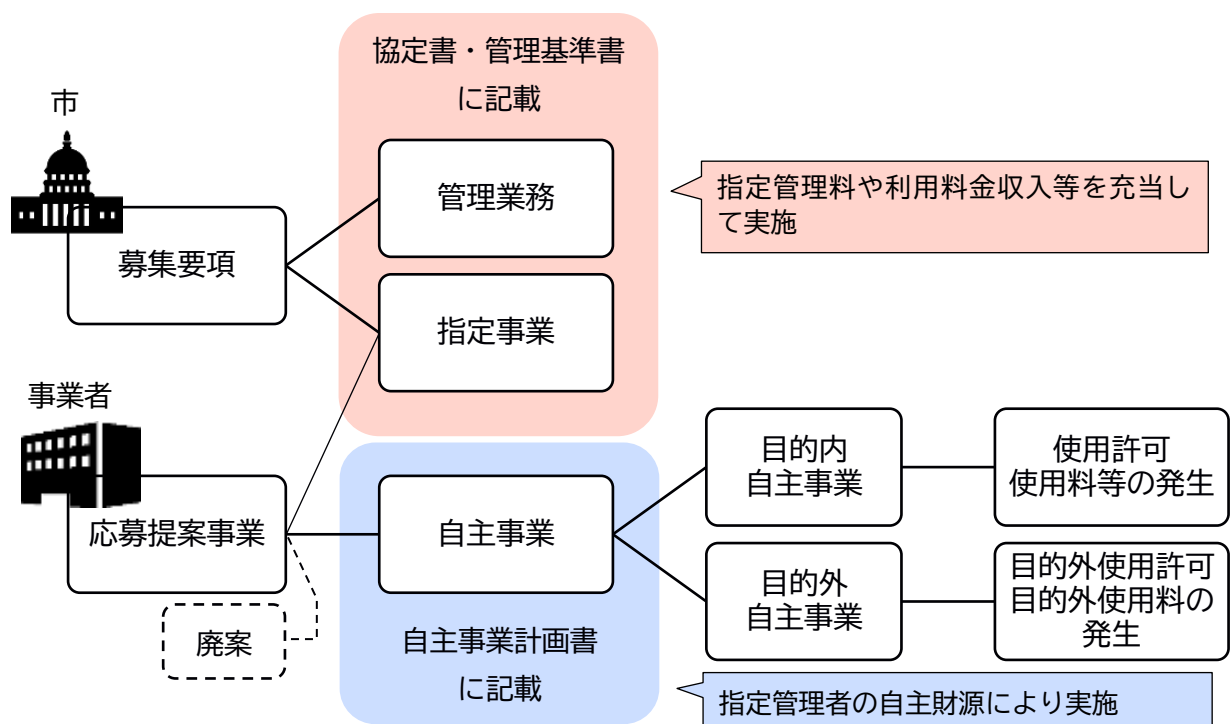
自動販売機の設置を典型例として、施設の設置目的外で実施される事業は、地自法第 238 条の 4 第 7 項の規定により、施設管理者が市から行政財産の目的外利用の許可を得て行うこととなります。

また、自主事業によって収益が生じた場合、当該収益の一部を指定管理経費へ充当（市へ還元）するものとします。

詳細は、「8 自主事業について」をご参照ください。

(5) 指定管理者が行う業務まとめ

提案者に着目して再整理すると、下図のとおりです。



2. 指定管理業務

以下に、指定管理業務として概ね定められる必要のある共通事項を記載します。

(1) 施設の維持管理及び運営

施設の維持管理及び運営等を行うにあたっては、管理基準書等にその管理基準を示し、必要な作業を明示して行います。

施設の維持管理及び運営業務において特に留意すべき項目は、以下のとおりです。

① 修繕

原則として、指定管理者の責に帰さない財産の損傷や損壊への対応は、市の責任として行う必要があります。したがって、指定管理者業務には原則として修繕は含まれません。

ただ、施設の維持管理に要する修繕には、大規模な改修や改造といった長期的視点から計画的に実施するもの（投資的経費＝大規模な修繕）と、日常の管理運営における突発的な事象に対応するもの（修繕費＝小規模な修繕）とに分けることができます。このうち、迅速に対応すべき一定額以下の小規模修繕については、協定書等に定めることにより指定管理者に行わせることができることとします。

小規模修繕を指定管理業務に含める場合、次のことに留意して定めるものとします。

- ア. 修繕が必要な損傷が発生、発見した場合は密に市に報告を行うよう努めるとともに、修繕の実施に当たっては、市に協議を求めること。
- イ. 「1件●●万円未満の修繕を指定管理料に含める」など、小規模修繕に含める範囲を協定書等に明示すること。
- ウ. 原則として2者以上の事業者から見積りを徴取するなど、市が契約を行う場合と同程度の透明性と効率性を確保すること。
- エ. 修繕実施後には、見積合せの経過及び修繕結果等を市に報告すること
- オ. 年度当初の事業計画上で予期されていない修繕については、指定管理料の変更を含む年度協定の変更を行うこと。

なお、ここでいう修繕は、外部業者に委託する修繕をいい、指定管理者の職員が直接対応する軽微な修繕（電球交換や設備の応急処置等）は含みません。

② 備品の購入

備品とは、「単体で機能する物品で、耐用年数が1年以上、かつ、その購入価格が3万円以上のもの」又は「その他備品として管理することが相当と認められるもの」とします（日野市物品管理規則第5条第1項、第2項）。

施設に設置又は付属する備品類は、指定期間を超えて使用されることが想定されるため、

備品は市の責任として購入し、市の所有とする必要があります。したがって、指定管理業務には原則として備品の購入は含まれません。なお、施設に備え付けられている備品の管理業務は、施設と同様に指定管理業務となります（市の所有備品を指定管理者に貸与して、施設管理に使用、管理）。

ただし、迅速に購入・設置すべき事由があり、その他指定管理者に備品類を購入させる合理的な理由がある場合は、協議により指定管理者に備品の購入を行わせることができることとします。

備品の購入を指定管理業務に含むものとして認める場合、次のことに留意するものとします。

- ア. 備品の購入についての協議は、書面で行うこと。
- イ. 原則として 2 者以上の事業者から見積りを徴取するなど、市が契約を行う場合と同程度の透明性と効率性を確保すること。
- ウ. 備品購入後には、見積合せの経過等を市に報告すること
- エ. 年度当初の事業計画上で予期されていない備品購入については、指定管理料の変更を含む年度協定の変更を行うこと。
- オ. 備品購入後、所有権の移転（寄附）の手続きを行うこと（日野市公有財産規則第 6 条。また、市は備品登録手続きを行うこと）。

なお、指定管理者が業務を行うために自らの判断で用意して使用する物品の購入は、指定管理者の負担とします（経費の考え方については、第 3 章 2. (7) 備品購入費をご参照ください。).

③ 光熱水費の支払い

公の施設の電気・ガス・水道・電話料金等（以下、本項において「光熱水費等」という。）の支払いを指定管理者業務とする場合は、原則として各供給事業者との契約名義（請求先）を指定管理者に切替えたうえで行います。これは、光熱水費等の契約上の債務者と現に支払う主体を一致させることで、契約上の責任関係を明確にするためのものです。

また、ガス等のサービス供給事業者を選択できる場合（いわゆるガス自由化等）は、指定管理事業者がその供給事業者を選択できるものとします。ただし、電力については、指定管理施設以外の施設を含む市の全庁的な経費効率化（全体契約に関するスケールメリットの確保）及び環境配慮に基づく電力調達を行う方針から、原則として市が契約する供給事業者を引き継ぐものとします。

光熱水費等に係る契約を指定管理業務に含め、指定管理者が行う場合は、次のことに留意するものとします。

- ア. 電力供給契約を締結する場合は、「日野市電力の調達に係る環境配慮方針⁸」に従っ

⁸ <https://www.city.hino.lg.jp/shisei/nyusatsu/denryokuchotatsu/1011583.html>

て事業者を選定すること。極力、実質再生可能エネルギー100%の電力を調達することに努めること。

イ. サービス供給事業者との契約期間は、指定期間内とすること。

ウ. 市が指定期間より従前に契約したサービス供給事業者から切り替える場合は、予め市と協議すること。

(2) 施設の使用許可

市は施設設置条例に定めるところにより、施設の使用許可の権限を指定管理者に委ねることができます。使用許可権限そのものが委任されるため、指定管理者は自己の名義で許可決定等を発出します。

公の施設の使用許可は、多数の利用希望者の共同利用関係を調整し、適切かつ公平に公物管理を行うためのものになるので、施設設置条例に定めた許可基準の順守はもとより、「第 1 章 1. (2) 公の施設とは」に記載した原則の順守などが求められます。したがって、法令又は条例上利用を制限・禁止する合理的な必要性がない場合は使用を許可しなければならず、同時に優先劣後の取扱いをしてはならないため、設置目的に沿った使用許可申請に対しては、原則として申請順に使用の許可を決定する必要があります。

なお、使用許可権限を委任しない場合あるいは法令の制約等により委任できない場合でも、許可申請書の受領や、市が発出した使用許可書の手交などの定型的な事実行為を行わせることは可能です。

なお、使用申請に対する不許可処分等に対する不服申立ては、市に対して行います（地自法第 244 条の 4 第 1 項）。また、使用申請に対する不許可処分等に対する取消訴訟は指定管理者に対して行います（行政事件訴訟法第 11 条第 2 項）。使用不許可処分等を発出するにあたっては、これらのことについて適切に教示を行う必要があります（行政不服審査法第 82 条、行政事件訴訟法第 46 条）。

① 使用許可と使用料（利用料金）の発生

使用許可により施設を利用した場合、使用料又は利用料金が発生するので、これを収納する必要があります。使用料については市に帰属する公金となるので、指定管理者が取り扱う場合は指定公金事務取扱者の指定を受ける必要があります（「第 2 章 3. (1) 指定公金事務取扱者制度」をご参照ください）。利用料金制度を採用している場合、利用料金は指定管理者自身の収入となり、市に帰属する公金とはなりませんので、指定公金事務取扱者の指定は不要です。

減免対象としたもの以外の市主催の事業、選挙事務により利用した場合等も、同様に使用許可の発出、使用料の発生があります。

なお、目的外使用許可を市が発出して公の施設を利用する場合は、日野市行政財産使用料条例第 2 条以下に定める使用料が発生し、利用料金制であっても指定管理者の収入とはな

りません。

(3) 指定事業の実施

例えば、施設の利用促進のためのPR活動、営業活動や、市が施設の設置目的を達成するために必要と認めるイベント等のソフト事業を指定事業として行うことができます。

指定事業は、あくまでも指定管理業務の一環として行われるものであるため、施設の設置目的はもちろん、「公の施設の管理」の範疇であると言えるものに限られます。したがって、例えば売店の設置運営などは、基本的には指定事業になり得ません。ただし、物販そのものが施設の設置目的である直売所や、施設建設時点から物販スペースが設けられている施設等は、管理業務の一環である指定事業とする余地があります。しかしながら、そもそもそうした施設（やスペース）が住民が利用する「公の施設」と言えるかは慎重な整理が必要です（「5 行政財産目的外使用の禁止」をご参照ください）。公の施設と言えない場合は、当然ながら管理手法として指定管理者制度を採用することはできません。

なお、指定事業が指定管理業務として市から委任されるものである以上、すなわち収入も市に帰属します。市から委任された公の施設の管理権限によるものであり、当該委任事務に基づく果実（収益）は委任者に帰属すべきものであるためです⁹。

(4) 日報・月報等の報告

市は、公の施設の設置者としての立場から、指定管理者の行使する管理権限が適正なものとなっているか、適切に監督しなければなりません。そのため、指定管理者は、日報及び日報に基づく月報を作成し、管理業務の実施状況、施設の利用状況及び料金収入実績等を記録し、市の求めに応じてこれを提出する必要があります。

日報等に記載すべき主な項目は次のとおりです。

- ア. 管理業務の実施状況（施設の開館状況、清掃の実施状況等）
- イ. 利用状況（利用者数、利用件数、利用料金収入実績等）
- ウ. スタッフ間の事務引継ぎ事項
- エ. その他特記事項

なお、災害、事件、事故等の発生時には、定期報告にかかわらず、速やかに施設所管課に状況を報告することが必要です。

⁹ 直接適用はありませんが、民法第646条第1項(委任・準委任)の考え方と同様です。委任とは、広い意味で委託契約の一種です。委託には大きく2種類あり、何かの仕事を完成させる「請負(道路を作る、設計書を納品させる、など)」、何かの業務を遂行してもらう「委任(セミナーの講師をしてもらう、弁護士に訴訟代理をってもらう、など。前者は正確には準委任ですが、民法上はほぼ同等の扱いです)」があります。

(5) 苦情・要望等への対応

施設の管理運営にあたっては、利用者等から寄せられる苦情、要望等に対しては当該施設の指定管理者が処理をする必要があります。苦情等に対応する体制を適切に整え、受け付けた苦情等を記録し、その内容や対応状況について市の求めに応じて報告する必要があります。

さらに、受け付けた苦情等への対応について、利用者等にフィードバックする仕組みを設けることが望ましいです。

なお、当該施設に関係のない苦情等であった場合、当該苦情等を市に申し送りすることも本業務に含まれます。

(6) 利用者アンケートの実施

利用者アンケートは、指定管理者制度の導入によりどの程度その目的であるところの住民サービスの向上等が達成できたか、を推し量るための有効な調査方法です。また、公の施設の管理運営に当たっては利用者のみならず周辺住民にも影響があり得ることから、アンケートの徴取先に周辺地域住民を含めることも考えられます。

そうして徴取した利用者アンケートによって、施設利用者等の要望、苦情事項等の収集、分析を行い、施設の管理運営の品質向上を図ることとします。

利用者アンケートの実施に当たっては、次の事項に留意するものとします。

- ア. 利用者アンケートは、原則として毎年度定期的実施すること。
- イ. アンケート内容、方法等は、施設の性質や目的に応じて考慮し、市と協議の上定めること。
- ウ. アンケート結果の精度と信頼性を確保するため、広く利用者等の意見を徴取し、十分な回答数を確保するよう努めること。
- エ. インターネット上に意見投稿フォームを設けるなど、デジタル原則に配慮しつつ、調査用紙を施設内に据え置く、配布するなど利用者等の認知しやすい方法による周知に努めること。
- オ. アンケート結果は指定管理者において分析し、適切に対応を行うこと。
- カ. 分析結果及び対応方針は、施設内掲示や施設 HP、市 HP への掲示などにより広く公表すること。
- キ. アンケートの各個票は、分析結果と共に市に提出すること。

なお、アンケートに代えて他の利用者等の意見聴取方法（利用者等懇談会の実施等）を採用することができるものとし、市と協議のうえ協定書等にその手続きを記載するものとします。

(7) 事業報告

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、市に提出することが義務付けられています（地自法第 244 条の 2 第 7 項）。これは、公の施設の設置者たる市が、当該公の施設の管理運営状況や市民の利用状況等、指定管理者による管理の実態を把握することによって必要な措置をとるためです。

指定管理者は、事業報告書を、毎年度終了後 30 日以内（年度中に指定管理者の指定を取り消された場合は、取り消された日から起算して 30 日以内）に市に提出するものとします。

このとき、事業報告書に記載すべき主な内容は、後述の「第 11 章 3 前年度事業報告書の収受・確認」をご参照ください。

なお、施設所管課は、事業報告書の提出を受けた場合は速やかにその内容を審査確認し、指定管理料を確定し支払事務を進めるとともに、必要に応じて精算を求めること。

(8) 経理事務

指定管理者は、指定管理業務に係る経理の適正性及び透明性を確保するため、次の事項に従った経理事務を行うものとします。

① 会計の区分及び独立

指定管理者は、施設の管理運営業務に係る経理を、自主事業を含むその他の指定管理者の事業経理とは区分し、独立した経理規程及び会計帳簿類を設け、会計年度における施設の収支状況が明らかになるようにするものとします。

自主事業については、指定管理事業とは別に、独立した収支計算書を作成します。

自主事業により得た収入を指定管理事業に充当する場合は、自主事業会計上で収入として計上し、指定管理事業会計への繰入金として自主事業会計上の支出を計上します。そのうえで、指定管理事業会計上の収入に、自主事業会計からの繰入金として計上します。

② 指定管理業務専用の口座の開設

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、金融機関（銀行等）に専用の口座を開設し、適切な運用を図るものとします。

なお、指定管理業務の一部を本社で行っており、指定管理料専用口座から本社口座にその費用を振り替える必要がある場合は、その費用の内訳が明らかとなるよう施設現金出納帳を整理させ、把握できるようにしておくものとします。

(9) その他市の調査指導への対応

地自法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、市は指定管理者に対して施設の管理運営の業務又は経理の状況について、①報告を求め、②実地調査を行うこと、③必要な指示をすることができるかとされています。

指定管理者は、市の報告要求等があった場合は適切に対応し、協力することとします。

3. 公金取扱いの禁止

使用料や指定事業による収入等、市に帰属する金銭については「公金」となり、原則として指定管理者を含む私人は収納業務（お金を受け取る業務）等を行うことはできません（地自法第 243 条）。

指定管理者が現場で使用料等を従来から、別途公金収納業務委託契約等を締結することで、例外的に公金を収納する等の業務を指定管理者が行うことができたが、令和 5 年の地自法改正により、「指定公金事務取扱者制度」が創設され、委託できる範囲が大幅に緩和されました。一方で、公金事務の取扱い受託者の要件や監督等のルールが厳格化されたため、指定公金事務取扱者制度を採用する場合は以下の手続きを遺漏なく行うものとします。

(1) 指定公金事務取扱者制度¹⁰

地自法では、公金の徴収・収納・支出業務の私人への委託を原則禁止としながら、その例外として、法令等で一部の歳入等について、収入確保・住民の便益増進に寄与する場合に限り、私人への委託を可能としてきました。

令和 5 年地方自治法改正では、特に収納業務の範囲を大幅に拡大するとともに、市が受託者の事務の適正を確保する手続きを整備するなどされました。

① 対象となる事務及び費目

| 対象事務 | 対象費目 |
|--------------------------------|---|
| 徴収事務 (収納事務+調定、 収入通知の発行等) | 使用料、手数料、賃貸料等 (地自法第 243 条の 2 の 4) |
| 収納事務 (受領すること) | 次のいずれにも該当するものとして市長が定めるもの。 ① 指定公金事務取扱者が収納することにより、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められるもの ② その性質上その収納に関する事務を委託することが適当でないものとして総務省令で定めるもの（地方譲与税、繰入 |

¹⁰ 【市職員向け参考 URL】(インターネットからはアクセスできません)

<https://garoonsv.hino.local/scripts/cbgrn/grn.exe/bulletin/view?cid=266&aid=63779>

| | |
|-----------------|--|
| | 金等) 以外のもの (地自法第 243 条の 2 の 5、地自則第 12 条の 2 の 20) |
| 支出事務 (支払うこと) | 給与、報償金、光熱水費等 (地自法第 243 条の 2 の 6、地自令第 173 条の 3) |

② 指定公金事務取扱者の要件

地自法第 243 条の 2 第 1 項、地自令第 173 条、日野市会計事務規則第 49 条の 3 第 1 項により、指定公金事務取扱者となるための要件が規定されています。

| 要件 | 詳細 |
|---|---|
| ① 公金事務を適切かつ確実に遂行できる財政的基礎を有していること。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 資本金の額、資産又は負債の状況等から財政的基礎が十分に整っていること ○ 累積欠損がなく、かつ、経営状態が良好であること |
| ② その人的構成等に照らして、公金事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 経営陣の体制、業務に対する十分な知識を有する業務精通者の確保が十分であると認められること ○ コンプライアンス体制等の業務執行体制が十分に整備されていること |
| ③ 公金事務に係る事項を帳簿によって正確に記録し、遅滞なく事務処理を行う体制を有していること。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 帳簿は、電子計算機を使用して作成するものを含む |

(2) 指定公金事務取扱者制度を採用する場合の事務処理

指定公金事務取扱者制度により、指定管理者に公金を取り扱うことを委託する場合は、下表のとおりの手続きを選定手続きに併せて行うこととします。

| 実施事項 | 備考 |
|-------------|---|
| (応募時) | |
| ① 指定申出書の提出 | ○ 指定公金事務を含む指定管理の募集に対しては、応募事業者は様式第 G-6 号の申出書を他の応募書類と併せて提出する。 |
| (選定後) | |
| ② 会計管理者との協議 | ○ 選定された事業者から提出された申出書を、施設所管課は改めて精査し、決裁等で会計管理者に協議す |

| | | |
|---------------------|--|---|
| | | る。 |
| ③ 指定承認通知 | | <input type="radio"/> 決裁により指定が承認された際は、指定管理者候補事業者はその旨を様式第 G-16 号で通知する。 <input type="radio"/> 不承認とされた場合は、様式第 G-17 号でその旨を通知するとともに、対応を市と指定管理者候補事業者とで協議する。 <input type="radio"/> 本決裁は、議案提出前に完了するようにする。 |
| (指定の議決後) | | |
| ④ 指定の告示 | | <input type="radio"/> 指定の告示は、指定議案の可決後に行う。 |
| ⑤ 指定公金事務取扱業務委託契約の締結 | | <input type="radio"/> 協定締結手続きと併せて、別途指定公金事務取扱業務委託契約を締結すること。 |
| ⑥ 公金事務受託者証の交付 | | <input type="radio"/> 様式第 G-18 号の受託者証を交付し、指定管理者は施設の見やすい場所に掲示すること。 |

4. 再委託の禁止

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団体等を指し示して指定管理者に指定するものなので、指定管理者が第三者へ一括して業務委託を行うことはできません。

ただし、清掃・警備及び設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、市の事前承認を得た場合に限り、再委託できるものとします。

指定管理者から第三者へ再委託する場合、様式第 G-25 号を提出して市の承認を得ることを条件とします。

(1) 第三者への委託が可能な業務

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、募集要項に明示して募集します。

基本的に、企画立案、事業運営等、指定管理業務の基幹的業務は再委託することができません。

| 【第三者への委託が可能な業務（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 |

(2) その他の留意事項

① 再委託先に順守させる事項

「日野市暴力団排除条例（以下「暴排条例」という。）」及び「日野市指定管理者制度における暴力団等排除措置要綱（以下「指定管理者暴排要綱」という。）」の適用を受けるため、これを順守することとします。

また、日野市情報セキュリティポリシー等の適用を受けるため、これを順守することとします。

② 落選応募事業者の再委託受託の不可

指定管理者に選定、指定された事業者は、同選定に応募した事業者に再委託することはできないものとします。

ただし、高度な専門性を要する業務又はメーカーによる保守点検等により実質的に再委託先が1者に限定される場合であって、指定管理業務の適正な遂行のためにやむを得ないと認められるときは、市との協議により、当該事業者への再委託を認めることができるものとします。

5. 行政財産目的外使用の禁止

指定管理者が管理する各施設は、公の施設であると同時に、原則として行政財産です。

行政財産は、地方公共団体の行政執行の物的手段として、行政目的の達成のために利用するべく、公金を投入して取得した市民共有の財産という位置づけです。したがって、施設の設置目的に含まれない利用用途で使うことは原則としてできないこととなります。

目的外の用途で使用したい場合には地自法第 238 条の 4 第 7 項に定める行政財産目的外使用許可を受ける必要があります。この目的外使用許可は、市の専属的権限であり、指定管理者が行うことはできません。

(1) 施設の設置目的

施設の設置目的は、設置条例及び施設運用に係る諸計画によって定められます。したがって、何が目的外使用となるかは、個々の施設によって個別具体的に判断する必要があります。

ただしそもそもが公の施設であるので、地自法第 244 条第 1 項による「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供する」ことは絶対条件となります。さらに、行政財産であれば（市の所有施設であれば）、公共用施設として市民の一般的な共同の利用に供するためのものなので、そうした条件を満たさない利用形態は目的外となります。

したがって、例えば施設付帯の駐車場は、住民の施設利用者等が施設を利用する際などに車を停めるためのものなので、そこで指定管理者がフリーマーケットを開きたい、という場合などは目的外の使用となることとなります。その他典型例としては、自動販売機の設置、売店の

設置運営は、原則として目的外使用と整理されます。

なお、行政財産とは、「行政の目的を持った財産」ではありません（「第1章1.(3) 公共用財産」をご参照ください）。その意味で、当該利用が行政施策の目的に合致しているかどうかではなく、あくまでも施設の設置目的、言い換えれば施設の設置時から市民一人ひとりの通常の利用として想定されたものかどうかで判断されます。

(2) 目的外使用許可の性質

行政財産を目的外で使用することは禁止されている、ということからスタートするため、目的外使用許可は「禁止を許可で上書きする」という性質のものとなります¹¹。よって、目的外使用許可をいったん出した後、公用に使う必要ができたなどの場合は一方的に取り消すことができる（地自法第238条の4第9項）ほか、目的外使用許可申請が条件に合致しているからといって必ず目的外使用許可しなければいけないものでもないなど、市に広い裁量権が認められます¹²。

また、通常の使用許可と異なり、施設の目的外使用許可処分を行う権限は指定管理者に委任することはできません。

(3) 目的外使用許可の条件

市の行政財産について、目的外使用許可ができる（し得る）条件は、次のとおりです（地方自治法第238条の4第7項、日野市公有財産規則第16条）。

| 目的外使用許可の条件 | |
|------------|--|
| 必須 | 当該行政財産の用途又は目的を妨げないこと。 |
| いずれか | ○ 国、地方公共団体又はその他公共団体において公用又は公共用に供するため使用するとき。 |
| | ○ 市の指導監督を受け、市の事務・事業を補佐し、又は代行する事務・事業の用に供するため使用するとき。 |
| | ○ 電気、ガス、水道、通信事業等公益事業の用に供するため使用するとき。 |
| | ○ 職員及び公の施設を利用する者のため食堂、売店等を経営させるとき。 |
| | ○ 隣接土地所有者又は使用者が当該土地利用のため相隣関係上やむを得ないと認められるとき。 |

¹¹ 法律学上は「特許」に該当。

¹² ただし、最判平成18年2月7日民集第60巻2号401号では、公立中学校の体育館等を公立小中学校等の教員団体が研究集会のために目的外使用許可申請をし、県教育委員会がこれを不許可とした事案で、過去の経緯なども踏まえると不許可処分は裁量権を逸脱しており違法と判示した

(https://www.courts.go.jp/app/hanrei_jp/detail?id=52387)。

| | |
|--|---|
| | ○ 災害その他緊急事項の発生により応急施設として短期間使用させるとき。 |
| | ○ 公の学術調査、研究、公の施設等の普及宣伝その他公共目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間使用させるとき。 |
| | ○ その他市長が特に必要があると認めた場合。 |

Column③ 「公の施設と管理事務所」

くどいようですが、公の施設は、住民の福祉増進のため住民の一般的な共同の利用に供するための施設です。

指定管理者が公の施設を管理するにあたって、バックヤードとして位置付けられた一定の区画を従業員等の執務スペースとすることはあり得ますが、「公の施設の管理」の範囲を超えて、指定管理事業者が行う他の業務のための事務所として用いることはできません。

その場合は当該事務所のスペースは目的外使用許可を受けるか、普通財産として指定管理者に貸し付けるなどの他の財産処理を行う必要があります。

なお、目的外使用許可にしても、「当該行政財産の用途又は目的を妨げないこと」が必要なので、あまり広い区域を許可することはできない（どんなに広く許可をしても総床面積の3分の1程度が限度）と考えるべきものです。

(4) 施設のロケーション活動使用に関する取扱い

市では、市の広報に資するロケーション活動（映画、テレビ、ドラマ、コマーシャルメッセージ等の撮影）を積極的に誘致しています。公の施設を使用するロケーション活動は行政財産の目的外利用となります。

施設（概観、駐車場棟含む。）に関するロケーション活動の要請がロケーション活動事業者から行われた場合は、指定管理者と日程等を協議のうえ、許可の可否を決定します。

目的外利用の許可を市が行った場合は、当該ロケーション活動について、可能な範囲で指定管理者にも協力を求めます。

(5) 目的外使用許可の効果

目的外使用許可により、当該許可範囲については、他の目的（施設本来の設置目的を含む）での利用は制限されます。

そのため、目的外使用許可期間は原則として最長1年間であり（日野市公有財産規則第19条第1項）、更新することは可能ですが改めての許可申請及び目的外使用許可に基づく必要があります（同条第2項）。

また、目的外使用にあたって使用料が発生しますが、利用料金制の施設であっても、目的外使用許可に基づく目的外使用料は、指定管理者が収入できる範囲ではない（施設設置条例に定める使用料が利用料金制の対象であり、目的外使用の使用料を定める日野市行政財産使用料条例は対象とならない）ため、市に対して支払う必要があります。

ただし、目的外使用許可の範囲と通常の使用許可の範囲を切り分けて処理した場合、通常の使用許可の範囲について使用料（利用料金）を発生させ、收受することは可能です。

(6) 目的外使用許可の手続き

日野市公有財産規則に基づき、次のとおり手続きを行います。本項において、様式番号は日野市公有財産規則に定める番号ですので、同規則をご参照ください。また、手続きについて不明な点は、財産管理課までご相談ください。

① 行政財産使用許可申請書（様式第7号）の提出

使用者（指定管理者）は、施設所管課に行政財産使用許可申請書に必要事項を記載、押印等して提出します。この際、目的外使用をする区域の位置及び面積がわかる図面等の書類を添付してください。

② 行政財産使用許可の決定

施設所管課は、日野市公有財産規則第に基づき、条件を満たしていると認められる場合は、第18条に掲げる条件のうち必要な条件を付して許可します（課長決裁、合議不要）。

このとき、日野市行政財産使用料条例に基づく目的外使用料が発生するため、同条例第2条に基づき事案に応じて算定します。なお、この際の目的外使用料は、「日野市手数料、使用料等の設定に関するガイドライン」の適用を受けない（算定の参考とすることは可）ため、各施設所管課で個別に検討し、適切に決定します。

③ 行政財産使用許可書（様式第8号）の発行

施設所管課は、行政財産使用許可書に、目的外使用料の納付書を付して交付します。

6. 大規模災害時の対応

(1) 災害時協定の締結要請

公の施設は、災害時に指定避難所となったり、帰宅困難者対応のための一時滞在施設として使用されたりすることがあります。また、市民が利用している時間帯に地震等の突発型災害が発生した場合は、利用者の避難誘導が必要です。

災害が激甚化しているなか、様々な予測困難な事象に対応するため、指定管理者に対して可能な範囲の応急対応等を求めるため、事前協議の上、基本協定に災害時協定に関する条文を追加して締結することを求めるものとします。

(2) 平時の取組

迅速かつ的確な災害対応を行うため、市と指定管理者は、災害時における当該施設の位置付けや、互いの初動対応について共通認識を持ち、合同による防災訓練を行うなど、平時から災

害対応に向けた連携を図ることとします。なお、複合施設は、関係課も含めて連携を図ることとします。

(3) 費用負担

市の要請によって、協力業務を指定管理者が実施した場合は、協力業務終了後、指定管理者は当該業務に要した費用を市に請求し、市が必要と認めた費用は市が負担するものとします。

また、避難所、帰宅困難者一時滞在施設等に指定されている施設については、避難者、帰宅困難者等に係る備蓄品を、市の費用負担で設置します。施設で働く指定管理者の従業員等に係る備蓄品の費用は、指定管理者が負担するものとします。

7. その他の指定管理業務執行に関する事項

(1) 法令順守

業務を遂行する上で関係する法令等を遵守します。地自法はもちろんのこと、労働法令、個人情報保護法令、税法、その他各種法令を十分に確認する必要があります。

(2) インボイス制度への対応

使用料等は消費税が内税として含まれる「課税取引」です。そのため、基本的には収入した消費税は国へ申告、納付する必要がありますが、例外として「地方公共団体の一般会計に係る事業」であれば、消費税の申告、納付義務がありません（消費税法第60条第6項。また、第3章9.(1)「消費税及び地方消費税」をご参照ください）。

令和5年10月から、消費税の課税仕入れ額を明らかにする「インボイス制度」が導入されました。駐車場等を含む公の施設の使用料の徴収は課税取引に該当するため、インボイス制度により領収書等を「適格請求書（インボイス）」として交付する必要があります。駐車場等のインボイス交付は義務ではありませんが、インボイスを交付しなかった場合、当該使用料を支払った事業者は消費税仕入れ額控除を受けることができなくなります。

インボイス制度への対応については、指定管理者と協議のうえ対応の有無を決するとともに、基本協定書における業務の範囲にその旨を明記し、対応の有無を市ホームページ等で公表することとします。

① インボイスの交付（使用料制の場合）

使用料制の場合、使用料は市に対する収納となり、これに対する適格請求書（インボイス）を交付する主体は基本的には市となります。施設において指定管理者が使用料の収受等を行っている場合、これへの対応は、大きく2通り考えられます。

まずは、指定管理者が市を代理して、市の名称及び登録番号を記載した適格請求書を相手

方に交付する方法です（代理交付）。この場合、市が発行するインボイスを指定管理者が手渡しているかたちとなるため、指定管理者は必ずしも適格請求書発行事業者である必要はありません。

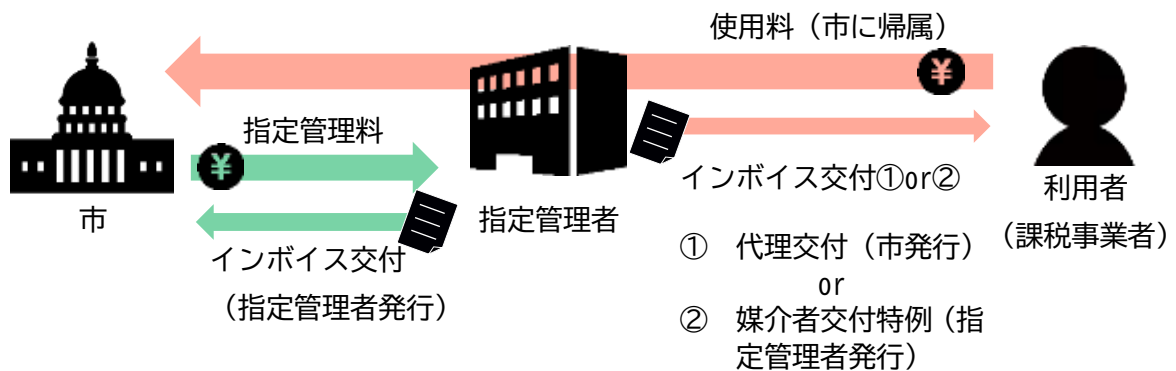
次に、媒介交付者特例制度を用いる方法です（消費税法施行令第70条の12第1項）。次の条件を満たすことで、指定管理者が市の課税取引について、指定管理者の名称及び登録番号を記載したインボイスを発行することができます。

ア. 市も指定管理者も適格請求書発行事業者であること。

イ. 市が指定管理者に、予め市が適格請求書発行事業者であることを通知していること

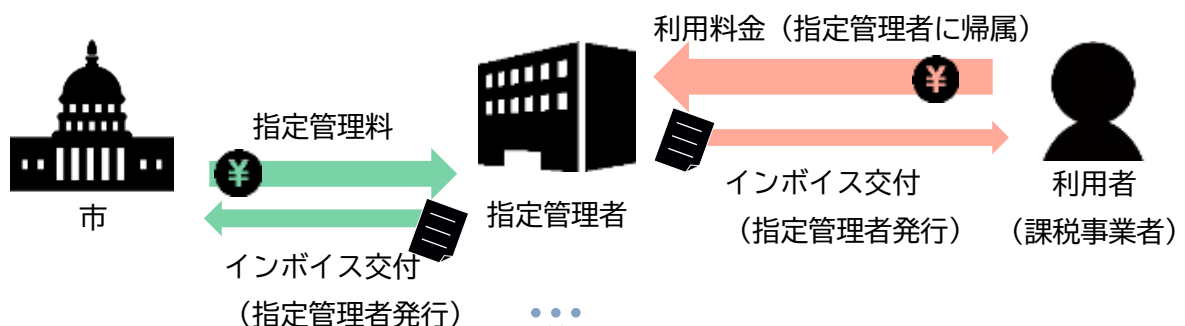
媒介交付者特例制度を利用し、指定管理者名義のインボイスを発行する場合は、それぞれ次の対応が必要となります。

| | |
|----------|--|
| 指定管理者の対応 | <ul style="list-style-type: none"> ① 交付したインボイスの写し又は電磁的記録を保存する。 ② 交付したインボイスの写し又は電磁的記録を速やかに市に提供する。 |
| 市の対応 | <ul style="list-style-type: none"> ① 市が適格請求書発行事業者でなくなった場合、その旨を速やかに指定管理者に通知する。 ② 指定管理者から交付されたインボイスの写しを保存する。 |



② インボイスの交付（利用料金制の場合）

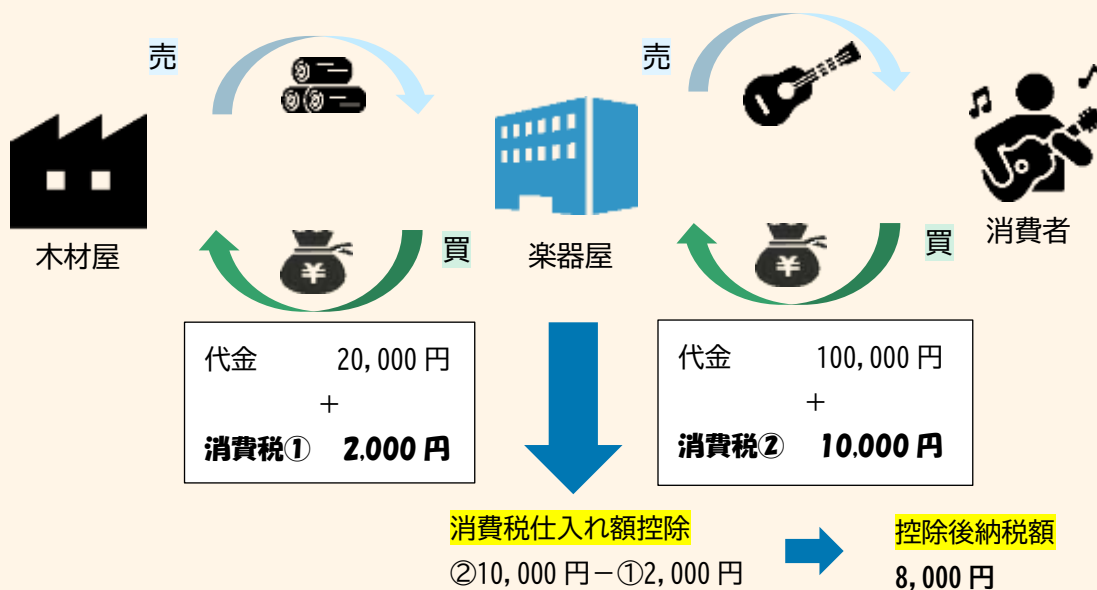
利用料金制を採用している場合は、利用料金は指定管理者に対する収納となります。そのため、指定管理者が適格請求書発行事業者である場合は、指定管理者の他の取引と同様に、指定管理者の名称及び登録番号を記載したインボイスを発行することとなります。



③ 市の指定管理料に対するインボイス交付

インボイスの交付は義務ではありませんが、特別会計から指定管理料を支出している場合は、課税額を算出するために必要となることがあり、インボイスの発行を求めることがあります。

Column④ 「消費税仕入れ額（控除）とは」



消費税仕入れ額控除とは、課税売上に係る消費税（②）から、仕入れの際の課税額（①）を差し引いて納税すべき消費税額を算出することを言います。

上図の楽器屋を例に考えます。

まず、楽器屋は、消費税として消費者から②10,000円を受け取っています。しかし、楽器屋自身も、ギターを作る材料を仕入れる際に消費税として①2,000円を支払っており、この金額も含め、当然材料費はギター代金に転嫁されているはずで、つまり、最終的に消費者が負担した②10,000円には、①2,000円の消費税も含まれている、と考えられます。

この①の2,000円分は木材屋が納付するので、楽器屋は①の10,000円の全額を納付すると、二重課税となることとなります。そのため、仕入れの際の①2,000円分は課税仕入れ額として控除し、8,000円のみ納税することになる、というものです。

インボイス制度が始まり、売り主は買い主に「適格請求書（インボイス）」を発行しないと、買い主はこの消費税仕入れ額控除を受けられなくなりました。上の例では、木材屋がインボイスを発行しないと、楽器屋は①2,000円を控除額に算入できず、②10,000円がそのまま納税額になります（簡易課税制度、経過措置等の例外あり）。

なお、地方公共団体の一般会計に納税義務がないのは、消費税法で「①の金額＝②の金額とみなす」という規定があることから、消費税仕入れ額控除により「②－①＝ゼロ」となるためです。

(3) PFOS に関する取扱い

PFOS は、主に消火器及び消火薬剤が充填された消火設備(以下「消火器等」という。)に使用されている有害物質です。PFAS (有機フッ素化合物) の一種で、PFOS は分解されにくく、生物に蓄積されやすく、毒性及び長距離移動性があることから、残留性有機汚染物質 (POPs) に指定され、廃絶に向けて国際的な規制がされています。

化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律（以下「化審法」という。）に基づき、2010年4月よりPFOSを含む製品の製造等が禁止されましたが、現に施設にあるPFOS含有消火器等については、その取扱い・処理等について種々の順守事項があります。

PFOS含有消火器等が施設にある場合は、化審法等を順守した措置を行うとともに、移替え等の際の誤り又は破損事故若しくは消火活動の際の使用によって公共空間に漏出した場合は、直ちに関係地方公共団体に報告する必要があります。

指定管理施設にPFOS含有消火器等があるか、事故の際の連絡先等は、管理基準書等に記載して通知します。

(4) 公契約条例の順守（職員の労働環境の確保）

日野市公契約条例は、市と受注者が対等な立場で責務を果たす公契約の考え方を定め、適正な労働環境の確保と公共サービスの質の向上を通じて、地域経済の活性化と市民福祉の向上を図ることを目的とする条例です。

指定管理施設においては、日野市公契約条例第6条及び日野市公契約条例施行規則第3条に対象となる施設が規定されています。対象施設の場合、指定管理者は、業務に従事する職員に対し適正な労働環境の確保に努めるとともに、公契約条例で定める労働報酬下限を上回る賃金の支払い、労務台帳の作成、提出などの順守が必要です。詳細は、「日野市公契約条例の手引き¹³」をご参照ください。

令和9年4月以降に基本協定を締結する施設に関し、指定管理事業者の募集選定を行う際は、市は公募要項において日野市公契約条例の対象施設であることを明記します。

なお、対象施設に該当しない場合であっても、指定管理者との協定は、日野市公契約条例第2条第1号でいうところの「公契約」に含まれ、指定管理者は指定管理者としての業務に従事する職員に対し、適正な労働環境の確保に努める必要があります。この場合、市は必要に応じて職員の労働環境の確保のための報告を求め、調査をする場合があります。報告及び調査の結果、履行状況が不適切と認められる場合は、指定管理者に対し、労働環境の改善を指示することがあります。

(5) 文書の管理・保存

指定管理業務の履行にあたり、作成し、又は取得した文書等は、次の事項に留意して適切に管理・運営することとします。

ア. 指定管理業務に従事している者が文書等を取り扱う際には、適正かつ円滑に処理し、

¹³ <https://www.city.hino.lg.jp/shisei/nyusatsu/koukeiyaku/1009145.html>

散逸、毀損等のないようにするとともに、常にその所在及び処理の経過を明らかにしておくよう必要な措置を講ずること。

イ. 処理が完結した文書等の保存年限は、完結した年度末から起算して 10 年間とすること。この期間は指定期間が終了した後も適用すること。

ウ. 保存年限が到来した完結文書の廃棄等の処理は、市とあらかじめ協議すること。

エ. 指定期間の終了時又は指定の取消し時には、保存年限が到来していない完結文書又は市が指示した文書等を、市又は市の立会いのもと後継指定管理者に引き継ぐこと。

(6) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理権限を委任され、市の公の施設の管理運営事務を執行する立場にあることから、市と同様の市民への説明責任が求められます。

そのため、指定管理者は情報公開手続に関する規程を整備し、指定管理者が管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書で、指定管理者が管理しているものについては当該規程に則り適切に公開していくものとします。

なお、市に対して指定管理者が保有する文書等に関する情報公開請求があった場合は、日野市情報公開条例第 26 条の 2 第 3 項の規定に基づき、指定管理者に当該対象文書の提供を求め、市から情報公開をすることがあります。

また、市に対して情報公開請求された公開対象文書に指定管理者の情報が記載されている場合は、日野市情報公開条例第 14 条の規定に基づき、意見書の提出を求めることがあります。

(7) 個人情報保護

令和 5 年 4 月 1 日より、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）が改正、施行されました。指定管理者は、個人情報保護法に基づき、安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる必要があります（個人情報保護法第 66 条第 2 項）。

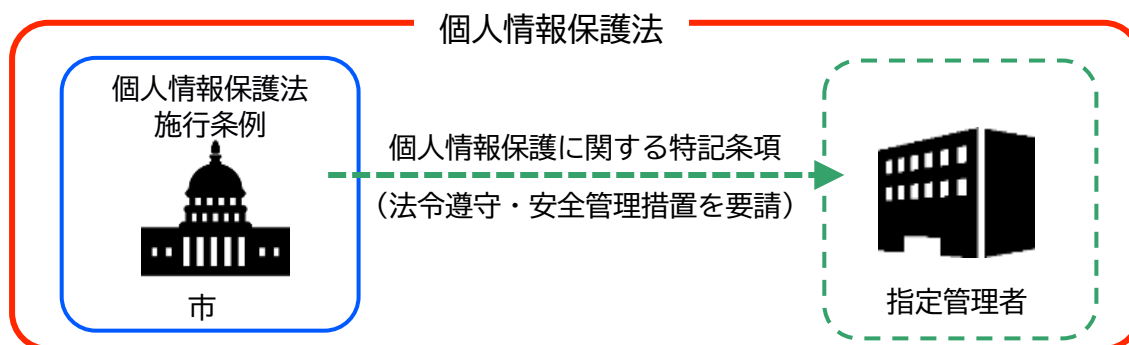
その際、指定管理者が扱う個人情報は、公の施設の管理業務に係るものと、法人固有の情報とを明確に区別して適切に管理します。

① 個人情報に係る法適用

個人情報保護法は第 4 章等で、個人情報取扱事業者等について定めているところですが、日野市個人情報保護法施行条例の適用及び行政機関等に係る個人情報の取扱いに関する規程は指定管理者に及ばないため、指定管理者に対しては、個人情報保護に関する特記条項（個人情報を取り扱う受託業務について個人情報の保護に関し定める条項）を協定等に追記し、法令順守及び安全管理措置等を要請することとしています。

したがって、市が条例に「条例要配慮個人情報」として定められた性自認や性的指向については、指定管理事業者にとっては要配慮個人情報とはならず、通常の個人情報として取り扱え

ばありますのでご注意ください（なお、施設所管課として当該情報を共有した場合、施設所管課は「条例要配慮個人情報」として取り扱う必要があります）。



Column⑤ 「条例要配慮個人情報とは」

要配慮個人情報とは、不当な差別や偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する個人情報で、「人種」「信条」「社会的身分」「病歴」「障害があること」「健康診断結果」などが該当します（個人情報保護法第2条第3項、個人情報保護法施行令第2条）。

これに加え、地方公共団体は、地域の特性その他の事情に応じて、条例で「条例要配慮個人情報」を定めることができます（個人情報保護法第60条第5項）。日野市では、日野市個人情報保護法施行条例により「性自認（自己の性別等に関する認識）」及び「性的指向（恋愛や性的な関心がどの性別等に向くか又は向かないかを表すもの）」を定めているところです。

個人情報保護法第60条は、「第5章 行政機関等の義務等」に含まれるものなので、指定管理事業者への適用はありません（ただし、第5章のなかでも、第66条2項1号、第67条など一部の適用はあります）。

② 個人情報の取扱い

個人情報とは、生存する個人に関する情報で、氏名、生年月日、住所等により特定の個人を識別することができる情報を言います。それ単体では個人がわからなくても、他の情報と容易に照合することができ、その結果個人を特定できるようになるものを含みます。

よって、氏名だけでなく、生年月日や電話番号、メールアドレス、免許証番号なども個人情報に該当するものとして取り扱う必要があります。

図 2 個人情報や個人データを取扱うときの基本ルールとは？（出典：政府広報オンライン¹⁴）



指定管理者が利用者から個人情報を収集する際には、指定管理業務としての収集であること、市と指定管理者が個人情報を共有することなどを明示して行います。

また、市と指定管理者の間で個人情報を授受する場合は、目的及び内容を記録するものとします。

③ その他の留意事項

市民の個人情報は、当該市民の財産であり、市や指定管理者はその一部を公の施設の管理のためお預かりすることとなります。一方で、他自治体でも指定管理者による USB メモリや SD カードの紛失による個人情報漏えいが多く発生しているところです。

業務を行っている限り、このリスクがなくなることはありませんが、市の指定管理業務において個人情報に係る事故を発生させないため、指定管理者は実地調査等に対して市に協力するとともに、市は個人情報の取扱いが適切な取扱いがなされているか定期又は適時に確認をすることが必要です。

(8) 情報セキュリティ対策

公の施設における情報セキュリティは、「日野市情報セキュリティ基本方針」に基づき行う必要があります。具体的には、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項¹⁵」に基づき、必要な手続きを行うとともに、指定管理者においてセキュリティ対策を十分に行ってください。

指定管理業務を履行するにあたっては、個人情報等の重要情報を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じるとともに、情報漏えい等が発生した場合の報告体制を整備してください。

¹⁴ <https://www.gov-online.go.jp/useful/article/201703/1.html>

¹⁵ <https://www.city.hino.lg.jp/shisei/nyusatsu/keiyaku/1022161.html>

(9) 暴力団排除措置

暴排条例及び指定管理者暴排要綱に基づき、指定管理者制度から暴力団等を排除するため、次の事項その他各例規に定める事項を順守します。

① 公の施設における措置

暴排条例第 9 条に基づき、市が設置する公の施設の使用若しくは利用の目的内容が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなるものと認めるときは、警察等と協力し、当該公の施設の使用又は利用について定める他の条例の規定にかかわらず、使用若しくは利用を承認せず、又は使用若しくは利用の承認を取り消すものとします。

② 指定管理者からの排除措置

指定管理者暴排要綱第 3 条に掲げる各措置要件に該当する行為をしないこと。

また、再委託先は措置要件に該当しないものを選定するとともに、措置要件に該当することが判明した場合は契約の解除その他の必要な措置を講ずること。再委託先もまた同様とするよう再委託契約に規定すること。

③ 暴力団等による不当介入等に係る措置

指定管理者又は再委託先が暴力団等による不当介入等を受けたときは、速やかに市に報告し、警察への届出を行うこと。

(10) 環境負荷低減の取組について

日野市では、「SDGs 未来都市」として、環境配慮に関する様々な取組を行っています。指定管理業務を履行するにあたっては、市の環境基本計画、環境配慮指針等¹⁶を踏まえ、廃棄物の削減や省エネ等に取り組むものとします。



(11) 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

日野市では、「日野市障害者差別解消推進条例」を定め、「ともに生きるまち日野」を目指して取組を進めています。

指定管理者は、これに基づき、障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び障害者への合理的配慮の提供が必要となります。

また、指定管理者は、従業員に対し、障害及び障害者に対する理解を深める取り組みを行うよう努めるものとします。



¹⁶ <https://www.city.hino.lg.jp/shisei/nyusatsu/keiyaku/1005470.html>
<https://www.city.hino.lg.jp/kurashi/kankyo/1026638/index.html>

(12) 環境により不可の小さい自動車利用

指定管理業務を履行するにあたって自動車を使用する場合は、東京都条例「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」等の条例により、ディーゼル車規制に適合する自動車であること等の規制があるので、これを順守するものとします。

(13) 内部通報制度

日野市では、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」を定め、内部通報制度を導入しています。

指定管理業務の履行にあたり、市の事務事業に関係する法令違反、不当な行為等を発見したときは、市が設置する行政監察院に対し、その旨を相談又は通報するよう努め、また行政監察員の調査に対して協力するものとします。

内部通報をしたこと又は行政監察員の調査に協力したことを理由に不利益な取り扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対してその旨を相談又は申し出ることができます。

8. 自主事業について

自主事業は、協定書等に定めて市が委託する指定管理業務には含まれない、指定管理者が「自主的に行う「事業」です。しかし、自主事業は、市の要求水準とは別に、指定管理者が施設の設置目的の達成に寄与する内容の事業等を、自らの創意工夫やノウハウを生かした形で自主的に実施することを可能とすることに大きな意義があります。そのため、一定のインセンティブを認める一方、本来の管理業務に支障の出ないよう統制を図ることが必要です。

また、指定管理者が提案する様々な事業のうち、何を指定事業とし、何を自主事業とするかはあらかじめ協議のうえ、協定書等を定める必要があります。

本項は、自主事業の実施における留意事項を整理するものです。

(1) 自主事業の一般的な留意事項

指定管理業務に含まれない事業を行う事業は自主事業に該当し、指定管理者としての立場ではなく、一事業者としての立場で行うこととなります。これにより、次のことに留意する必要があります。

① 施設の設置目的の内外の判断

施設の設置目的の内外いずれかは、条例及び施設計画等に従い客観的に定まるものであり、市施設所管課において判断すべき事項となります。そのため、自主事業を実施するにあたっては、当該施設の設置目的内か否かを予め市に確認、協議してください。

② 施設の予約及び使用許可

自主事業は、一事業者としての立場で行うものであることから、指定管理者としての立場は完全に考慮の外となります。

例えば、あらかじめ他の利用者と同条件で予約をとったり、使用許可又は目的外使用許可を受けたりすることが必要です。指定管理者の立場から施設を優先的に使用したり、減免したりすることはできません。

なお、使用許可は指定管理者自身で発出します。

③ 使用料・利用料金の発生

併せて、使用料又は利用料金若しくは目的外使用料も発生します。利用料金については直接指定管理者の収入となりますが、一団体としての立場からの利用となるため、支出及び収入手続きを行い、利用料金に係る収支報告書上も記載します。

④ 経理の分離

詳細は、「第3章4 自主事業に係る経費及び収入」に記載しますが、自主事業に係る収支は指定管理業務と混同せず、基本的には指定管理経費管理用の口座・帳簿等を使用してはいけません（自主事業収入につき一部例外があります）。

ただし、自主事業により発生した収益の一部は指定管理料に繰り入れる処理が必要となります。

⑤ 損害賠償責任保険の加入

市が加入する市民総合賠償保障保険は、指定管理業務については適用がありますが、自主事業については対象外となります。そのため、指定管理者は実施する自主事業部分については別途施設賠償責任及び第三者賠償責任保険に加入し、自主事業実施上の事故等の際の損害賠償に対応するものとします。

⑥ 自主事業計画書の提出及び事業報告

指定管理業務の実施を妨げない範囲での実施であることや、指定管理業務への利益や整合性等を確認するため、毎年度の自主事業計画書の提出及び事業報告書による確認を行います。

(2) 自主事業の実施手続き

自主事業の実施に当たっては、毎年度の年度協定書、事業計画、収支計画の提出及び承認と共に、自主事業計画書の提出、承認をもって行います。

市は、自主事業計画書に記載された各自主事業が、概ね次に掲げる条件をすべて満たすことを確認し、承認するものとします。

- ア. 施設の設置目的及び指定管理業務の要求水準の達成に寄与するものであること
- イ. 収支見込や事業の運営形態等に鑑み、指定管理業務の実施に支障をもたらさない範

困であること

- ウ. 事業が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲であること
- エ. 事業規模が施設の利用率（許容量）に照らして適当であること
- オ. 自主事業の参加対象者の設定に公平性が認められること
- カ. 民間事業に対し多大な影響を及ぼす懸念がないこと（民業の圧迫防止）
- キ. 事業実施に関する安全性及びリスク発生時の補償体制が担保されていること
- ク. 事業内容が公序良俗に反しないことその他施設の概観、イメージを損なうものではないこと
- ケ. 事業後の現状復旧が可能なものであること
- コ. 施設の設置目的外と認められる場合は、目的外使用許可の条件を満たすものであること
- サ. 施設の管理運営とは関わりのない指定管理者固有の事業等の PR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業でないこと

(3) 自動販売機の設置

指定管理施設に、指定管理者が清涼飲料水等の自動販売機を設置する場合は、当該自動販売機の設置事業は目的外の自主事業となります。これは、施設の設置目的に「清涼飲料水等の販売」は通常含まれず、また当該設置スペースは本来の用途である「住民の利用に供する」ことができなくなるためです（法概念上の問題であり、設置場所が利用の想定がないデッドスペースであっても同様です）。

施設所管課は、施設の財産区分や関係法規、権利関係を十分に確認したうえで、使用許可形態や設置の可否を判断し、設置する場合は目的外使用許可等の手続きを経て設置させるものとします。

設置の可否は施設の性質、態様等に鑑み個別に判断しますが、目的外使用許可に係る条件に加え、概ね次のすべての要件を満たす自動販売機の設置は認められるものとなります。

- ア. 施設のサービス向上につながるものであること。
- イ. 指定管理者へのインセンティブとなるものであること。
- ウ. 一定の歳入や指定管理料の縮減効果が得られるものであること。
- エ. 市が当該施設に直接設置するよりも有効性又は効率性において優位であること。
- オ. 指定管理者が自動販売機事業者の選定するにあたっては競争原理が働くものであること。

なお、自動販売機の設置が自主事業であるため、自動販売機に要する電気料もまた指定管理者の負担となります。設置に当たっては、子メーターを設置するなどにより、適切に光熱水費を把握、分離する必要があります。

Column⑥ 「公の施設に設置する飲食施設・売店等」

飲食施設や売店は、基本的には広く住民の利用に供するものとはなり得ません。住民は利用客として利用することはあっても、「そのスペースを使って飲食物等を提供する（公の施設を直接使用する）」のは大抵受託者一者のみだからです。

一方で、道の駅を筆頭に、飲食施設等を含む施設の全体を公の施設と位置付け、飲食施設等の運営も指定管理者に行わせる事例は現に多くあります。

このとき、当該飲食施設等を運営させる法的整理は大きく3通り考えられます。

- (a) 施設本来の管理業務の一環又は別途契約する業務委託として行わせる
- (b) 施設の一利用体系（自主事業）として使用許可を受けて行わせる
- (c) 施設の目的外利用（自主事業）として目的外使用許可を受けて行わせる

しかし、このいずれでも、いくつかの問題点が発生します。

まず、(a)は、施設の設置目的と整合しさえすれば法的にはもっとも説明がつきやすいですが、前述のとおり、指定管理業務は市から委任又は委託されて行うものである以上、その売り上げは市に帰属し、指定管理事業者のものとすることはできません。

次に、(b)は、指定管理者もその他の利用者と同様の一利用者として使用許可を受けなければならず、指定管理者を優先的に許可して飲食施設等を運営させるわけにはいきません（地自法第244条第3項に抵触）。よって、他の市民等から使用申請があった場合は平等に取り扱わなければならない、使用料も発生します。その代わり、自主事業なので売上収入は指定管理者に帰属させることができます。

最後に、(c)は、目的外使用許可条件に該当するか、確認が必要です。また、目的外使用料が発生しますが、売上収入は指定管理者に帰属します。

なお、第四の選択肢として、

(d) 飲食施設等のスペースのみを普通財産にして、指定管理者に貸し付けて運営させるという方法が考えられます。飲食施設等を公の施設ではないと整理してしまえばよい、というものです。無償貸与でなければ、賃借料は発生します。

市では、(c)を念頭に日野市公有財産規則第16条第4号の定めがありますが、これらのいずれの整理が良いかは、個々具体の施設の設置目的や性質態様によって自ずと導出されるべきものであり、本ガイドラインによる画一的な方向付けに馴染むものではないため、Columnとして記載しました。

第3章 指定管理業務に要する経費

1. 指定管理者制度に係る経費及び収入の構成

指定管理者制度に係る経費は、大きく指定管理業務に係る経費と自主事業に係る経費に分類され、それぞれ下図のように分類されます。

なお、下図の収入・支出は、左右で充当関係を意味しません。単なる積み上げです。例えば、指定管理料を本社管理経費に充てることができない、というわけではありません。

図 3 指定管理業務に係る経費及び収入の構成イメージ

| | 支出 | 収入 | | |
|--------------------------------------|-------------|---|--|--|
| | | ①独立採算制 | ②利用料金併用制 | ③指定管理料制 |
| 指 定 管 理 業 務 経 費 | (1)人件費 | 利用料金 (+自主事業収入) | 指定管理料 | 指定管理料 (+使用料(市に 帰属)) (+自主事業収入) |
| | (2)旅費及び報償費 | | 利用料金 | |
| | (3)需用費 | | | |
| | (4)役務費 | | | |
| | (5)委託料 | | | |
| | (6)使用料及び賃借料 | | | |
| | (7)備品購入費 | | | |
| | (8)その他の経費 | | | |
| | (9)一般管理経費 | | | |
| | (10)公租公課 | | | |
| 経 自 主 事 業 費 | 支出 | 収入 | | |
| | 自主事業費 | 自主事業収入 | <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> 自主事業収入の一部を 指定管理業務経費に充当 </div> | |

このほか、指定管理業務の実施に伴い、利用者等から実費相当の費用を徴収する指定事業収入があります。当該収入は市に帰属するものであり、指定管理者の収入には含まれません。

2. 指定管理業務経費

各経費の取扱いは、次のとおりとします。

(1) 人件費

① 常勤職員

正規職員分の給料。諸手当、法定福利費等を含む。

② 非常勤職員

非常勤職員分の給料。諸手当、法定福利費等を含む。

③ その他の人件費

健康診断等の福利厚生費、人材育成に係る経費、被服に係る経費等。

(2) 旅費及び報償費

① 旅費

出張旅費等職員の業務に係る交通費。

② 報償費

研修等の講師謝礼、講演料、その他事業に係る謝礼金。

(3) 需用費

① 消耗品費

事務に係る消耗品費。

② 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。複数年度分作り置きする場合は、按分して計上すること。

③ 修繕料

協定等により役割分担し、指定管理者が行うこととなった修繕に係る経費。

本経費は、精算対象費目となります。よって、予算額に対する余剰が生じていた場合はこれを市に返還し、不足額が生じていた場合はこれを補填します。

④ 電気料

施設の電気料。複合施設等で負担金の形式で支払っている場合も、本項に計上すること。

本経費は、精算対象費目となります。よって、予算額に対する余剰が生じていた場合はこれを市に返還し、不足額が生じていた場合はこれを補填します。

⑤ 上下水道料

施設の上下水道料。複合施設等で負担金の形式で支払っている場合も、本項に計上すること。

⑥ ガス代

施設のコスト。複合施設等で負担金の形式で支払っている場合も、本項に計上すること。

⑦ その他の需用費

燃料費、食糧費、賄材料費、原材料費等。なお、賄材料費とは給食等の材料費をいい、原材料費とは土木建築等に際しての原料費又は材料費をいいます。

(4) 役務費

① 郵便料

郵便料金。送付方法、回数等の削減工夫を行うこと。

② 電話料及び通信料

電話料、インターネット利用料金、その他の通信費。

③ 手数料

ごみ処理手数料、口座振替手数料等の手数料。

④ 保険料

損害賠償責任保険等の経費。ただし、自主事業に関する損害賠償責任保険を算入することはできません。

⑤ 広告料

施設の広告宣伝又は指定事業に係る広告宣伝に係る経費。

(5) 委託料

保守点検等や指定事業の実施に係る業務委託料。

(6) 使用料及び賃借料

① 使用料

指定管理業務の履行に必要となるシステム、アプリケーション等の使用料。

② 賃借料

指定管理業務の履行に必要となるプリンター、業務に係る自動車等のリース料等。購入調達とリース調達のいずれが効率的か、比較検討したうえで実施すること。

(7) 備品購入費

協定等により役割分担し、指定管理者が購入し市に寄附することとした施設に設置する備品又は指定期間中に償却され指定期間後に廃棄される備品の購入費（備品の定義は「第2章2.(1)②備品の購入」をご参照ください）。

なお、指定管理者が業務を行うために自らの判断で用意して使用する物品（購入後市に所有権を移転せず、指定期間終了後指定管理者が回収する備品）は、本経費に含めることはできません。ただし、物品の使用に係るコストは、需用費等に計上することができます（例えば、指定管理者が購入して設置したプリンターのトナー代）。

本経費は、精算対象費目となります。よって、予算額に対する余剰が生じていた場合はこれを市に返還し、不足額が生じていた場合はこれを補填します。

(8) その他の経費

雑費。印紙代等、指定管理業務に付随し、少額でどの科目にも属さない臨時的な経費。

(9) 一般管理経費

指定管理事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難な間接経費。具体的には、指定管理事業を行うために関わることとなる指定管理者の本社の総務・経理部門の人件費等の一部が含まれるほか、指定管理事業を受託するうえで指定管理者が収受すべき利益を含みます。

一般管理経費は、内容を詳細に把握することが困難な経費であることから、当初予算及び決算時には、一定割合の上限額を設けることが適切です。

また、指定管理者にとっては収益確保の役割も担う費目であるため、計上することを基本とし、予算時点でその確保を認めるものとします。

① 指定管理業務の直接経費

$$= \text{指定管理業務経費の総額} - \text{一般管理経費}$$

② 一般管理経費割合

$$= \text{一般管理経費} \div (\text{指定管理業務経費の総額} - \text{一般管理経費})$$

① 指定管理業務の直接経費

「指定管理業務の経費総額」から、間接経費であるところの「一般管理経費」を除いた額が直接経費となります。

② 一般管理経費割合

指定管理料の直接経費に対する一般管理経費の比率。

ただし、当初予算、すなわち収支計画の作成において、この割合は 10%以内することを基準とし、指定管理者と協議のうえこれを超えて設定することができるものとしますが、高くても 15%以内とします。

③ 決算時の一般管理経費に関する考え方

決算時の一般管理経費は、当初予算時における割合を決算においても維持することを求めます。

ただし、全体経費の縮小が経営努力によるものである可能性を考慮し、上限額を超えた額がそのまま精算対象となるわけではなく、一定割合をインセンティブとして控除します（「7

精算」をご参照ください)。

(10) 公租公課

指定管理料に係る消費税及び地方消費税。なお、受託する指定管理者の法人形態にかかわらず、施設の性質、事業の態様などから第 2 種社会福祉事業に該当する事業は「非課税事業」となる場合があるため、留意すること。

3. 利用料金制

(1) 利用料金制とは

利用料金制とは、使用料に相当する施設利用に係る料金を指定管理者の収入として収受できる制度です(地自法第 244 条の 2 第 8 項、第 9 項)。施設の管理運営にあたり、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくするとともに、地方公共団体及び指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から設けられています。

料金の設定の方法には 2 パターンあり、①公益上の必要がある場合は市がその金額を定めることができる「確定料金制」、②その他の場合は条例で定める使用料の金額を上限として指定管理者が定めることができる「承認料金制」があります。

収受した利用料金は、指定管理業務の経費に充当します。

ただし、公の施設の利用に当たって利用者が支払う料金は、本来、当該公の施設の維持管理経費や減価償却費に充てられるべきものであることから、利用料金の取扱いについては十分に留意する必要があります。具体的には、利用料金収入が指定管理業務の状況からみて客観的に過大である場合には、その一部を後述する精算処理の対象とするものとします。一方で、利用料金収入実績額が見込額を下回った場合には、市は補填しないものとします。

なお、継続的に過大な利用料金収入が発生する場合には、民営化等が適切な可能性が高いため、指定期間の終了に向けて当該公の施設の在り方を検討するものとします。

(2) 利用料金制と使用料制の比較

利用料金制を採用する施設と、採用しない施設で使用料を徴する施設(以下「使用料制」という。)には、下表のような違いがあります。

| | 利用料金制 | 使用料制 |
|------------------|-------|------|
| 収入の帰属 | 指定管理者 | 市 |
| 経営努力のインセンティブへの影響 | 大 | 小 |
| 指定管理者の経営 | 有 | 無 |

| | | |
|----------|------------------------------|-------------------------------------|
| リスク | | |
| 債権の法的性質 | 私法上の債権 (私債権) | 原則として公法上の債権 (公債権) |
| 債権債務の当事者 | 指定管理者・利用者 | 市・利用者 |
| 料金設定 | 条例の範囲内で指定管理者が設定 →市が承認して決定 | 条例の規定に従い市が決定 |
| 減免 | 条例の規定に従い指定管理者が 決定 | 条例の規定に従い市が決定 |
| 料金の收受者 | 指定管理者 | 市 (徴収・収納事務を指定管理者等 に委託することは可能) |
| 滞納への対応 | 滞納処分不可 | 法律で定めるものについては滞納 処分ができる |

(3) 利用料金制の導入の判断基準

利用料金制度は、指定管理者の自主的な経営努力による施設の稼働率の向上や管理経費の節減に係るインセンティブを与え、結果として市民サービスの向上への原動力となり得ます。

したがって、料金収入が一定程度確保でき、自立的な経営が見込まれる施設では、利用料金制度を積極的に検討します。具体的には、概ね次のいずれにも該当する施設については、利用料金制を採用することとします。

- ア. 現に公の施設の使用の対価として使用料を徴収している施設であること。
- イ. 民間のノウハウの活用でサービス内容の向上が可能であり、これにより利用者数の増加が見込める施設であること。
- ウ. 総コストに対する使用料収入総額の比率が極度に低率ではなく、指定管理者のインセンティブになり得る施設であること。
- エ. 使用料収入が指定管理経費の総額を上回るなど、市が本来得られる収益をそこなうおそれのある施設でないこと。
- オ. 公益上の必要性から、行政に使用料設定・減免権限を留保したい施設でないこと。

(4) 指定管理者による減免

利用料金制では条例又は規則の範囲内で、市の承認を得たうえで、指定管理者が減免を行うことができます（使用料制では指定管理者が減免を行うことはできません）。

ただし、減免による利用料金の減収に対して、指定管理料で補填することはできません。

(5) その他利用料金制に関する留意事項

① ロケーション活動について

市では、市の広報に資するロケーション活動（映画、テレビ、ドラマ、コマーシャルメッセージ等の撮影）を積極的に誘致しています。公の施設を使用するロケーション活動は行政財産の目的外利用となります。

なお、ロケーション活動による目的外使用料は、日野市行政財産使用料条例第 2 条第 2 項に規定するロケーション活動の使用料に関する規則に基づき発生する使用料であるため、当該目的外使用範囲については、利用料金制の施設であっても利用料金は発生しません。

ただし、通常の使用許可の範囲と、目的外使用許可の範囲を切り分けた場合、通常の使用許可の範囲に関する使用料及び利用料金は発生します。

② 指定管理期間前後に発生する利用料金の帰属

利用料金（使用料）は、「行政財産の使用又は公の施設の利用につき」発生するものです（地自法第 225 条）。よって、利用料金は当該施設を使用したタイミングで発生します。つまり、実際の利用料金の納付時期にかかわらず、使用時期を基準に帰属すべき先が定まります。

例えば、予約等に伴い、前任指定管理者の指定期間中に前納として納付された利用料金又は使用料があったとして、当該予約に基づく実際の使用時期が後継指定管理者の指定期間内であった場合、後継指定管理事業者の利用料金収入となります。直営から指定管理者制度を導入した場合も同様の考え方となります¹⁷。

以上の移行期の利用料金の帰属については、指定管理者と予め協議し、協定書等に規定して、適切に引継ぎを行うものとします。

4. 自主事業に係る経費及び収入

(1) 自主事業に係る経費

自主事業は、指定管理者が一利用者として行う事業であり、原則的には指定管理業務とは無関係なものとなります。よって、自主事業に係る経費に指定管理料等の指定管理業務に係る収入を充当することはできません。

例えば、自主事業である自動販売機に係る電気料等も、指定管理経費から充当することはできません。子メーターを設置するなどして、自主事業分の支出を切り分けてください。ただし、このような場合は、電気料の支払い自体は指定管理経費に関する口座から一括して支払い、自主事業の経費から自主事業利用分を支出、指定管理経費口座に収入するような処理は可能とします。

事業計画及び収支計画についても、指定管理料とは別の独立したものを作成してください。

¹⁷ ただし、使用料金制において指定管理者に収納事務を委託していた場合、市の予算処理の都合上、使用年度ではなく収受年度の予算に収納されます。

(2) 収入の取扱い

公の施設の整備には土地、建物等に関する費用を要し、その管理運営についても経費の支出が伴うこと、及び指定管理者のノウハウ等を施設の管理運営に生かし経費の節減と市民サービスの向上を図るという制度趣旨からは、自主事業であっても公の施設の管理運営に付随して実施するものである以上、当該事業の実施により収益が生じる場合には、これを当該施設に伴う財政負担の軽減のために活用すべきものとなります。一方で、自主事業の意義である「市の要求水準にはない独自の取組による施設の効用向上」の観点からは、指定管理者の自主性を尊重し、且つその積極的な実施に向けたインセンティブを組み込む必要もあります。

具体的には、自主事業によって生じた収益については、一定割合を管理運営業務に充当することを基本とし、充当額や割合等の方法については原則として指定管理者からの提案内容を尊重し、協議の上決定するものとします。充当方法については、基本協定書、年度協定書及び自主事業に係る事業計画書に記載することとします。

| 充当方法 | 協定書等への記載例 |
|---------------------------|---|
| 収益の一定割合を充当する場合 | 自主事業により得た収入から自主事業に要した経費を差し引いた額が0以上である場合は、その●●%相当額を収益として本件管理運営業務の収入に計上するものとする。 |
| 基準額を超過した収益に対し、一定割合を充当する場合 | 自主事業により得た収入から自主事業に要した経費を差し引いた額が0以上であって、その額が●●万円を超えた場合は、その超過分の●●%相当額を収益として本件管理運営業務の収入に計上するものとする。 |

5. 指定管理料の決定及び変更

(1) 指定管理料の決定

① 指定管理料の総額の決定

指定管理期間の指定管理料の総額は、基本協定書で定めます。その根拠となる指定期間全体の事業計画及び収支計画は、基本協定締結時に協議して定めます。

このとき、応募時に提案のあった事業すべてについて計画に含めたり、応募時の指定管理料をそのまま計上したりする必要はなく、選定後の協議により個別に判断することとします。

また、指定期間中に想定する物価変動率は公募時に市が提示したものをを用いるものとします。

市は、これに対する予算上の裏付けとして、債務負担行為を設定します。

② 指定管理料の年度額の決定

指定管理料の年度額は、年度協定書で定めます。その根拠となる当該年度の事業計画及び

収支計画は、年度協定締結時に協議して定めます。

このとき、当初年度に基本協定締結と共に定めた事業計画及び収支計画に必ずしも拘束される必要はなく、毎年度必要に応じて見直すことができます。また、この際に当該年度内に想定する物価変動率は市が改めて提示するものを用いるものとします。

見直すにあたっては、原則として指定管理料の総額について増額することとならないよう調整します。指定管理料の総額を増額しない場合は、基本協定書と共に定めた収支計画を変更したとしても、事業計画変更及び収支計画の変更は必要ないものとします。

(2) 指定管理料の変更

当初想定できなかった事態の発生により、指定管理料の総額や年度額（1年間に支払う指定管理料）の変更が必要となる場合があります（ただし、利用料金制の場合、利用料金収入が想定より減収となったことをもって指定管理料を変更することはできません）。

指定管理料を変更する場合には、その要因を十分に検証し、妥当性を判断したうえで変更額を決定します。なお、増額変更の場合は債務負担行為の追加設定が必要となる場合がありますので、市財政課まで相談するものとします。

また、年度内の事業計画及び支出計画に掲げる各費目について、年度額の範囲内で、指定管理業務の履行上必要な増額又は減額を行う場合は、事業計画の履行に問題がないこと、管理基準書に定めた要求水準を下回らないことなどを確認の上、事業計画及び収支計画の変更承認手続きを行います。

いずれの場合であっても、指定管理料の全体又は一部の費目の増額を行う場合には、その必要性について十分に確認し、市として承認を行うことを要するものとします。

| 変更する範囲 | 手続き |
|---------------------|--|
| ① 指定管理料の総額を変更するとき | <ul style="list-style-type: none">○ （増額の場合）債務負担行為の追加設定（補正）をする○ （増額の場合）補正予算の議決を行う。○ 基本協定書を変更する協定を締結する。○ 現年度以降の収支計画について見直し、適切な指定管理料を積算しなおす。 |
| ② 指定管理料の年度額を変更するとき | <ul style="list-style-type: none">○ 基本協定で定める年度の上限額を超える場合は、上記基本協定の増額の場合の手続きに準ずる。○ 基本協定で定める年度の上限額を超えない場合は、年度協定及び事業計画（収支計画）の変更を行う。 |
| ③ 年度額の範囲内で内訳を変更するとき | <ul style="list-style-type: none">○ 事業計画（収支計画）の変更を行う。必要に応じて、年度協定の変更を行う。 |

6. 市と指定管理者とのリスク分担

リスク分担は、「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」を基本的な考え方として、適切に配分して定めます。過度のリスクを指定管理事業者に負わせた場合、そのリスクが指定管理料に転嫁され、施設運営の効率性を阻害する恐れがあるため、施設の規模等に応じて以下に記載するリスク分担を適切に調整することが必要です。

(1) リスク管理

リスク管理とは、リスクの顕在化に伴う損失の発生を最小化することを目的として、発生し得るリスクの種類・内容、発生確率、想定される影響の規模等について、事前に可能な限り分析・把握したうえで、適切な対応を図ることを指します。

指定管理者制度は、公の施設に関する広範な権限を指定管理者に委任するものであり、指定管理者は施設の管理運営に関し、極めて重要な責任とリスクを担うこととなります。協定締結時には、指定管理中に発生する可能性のある事故、需要の変動、天災、物価上昇等の経済状況の変化等、一切の事由を予測することは困難であり、これらの事由が顕在化した場合、指定管理者制度による公の施設の管理運営事業に要する支出又は事業から得られる収入に影響を受けることがあります。

そうした場合に指定管理者とトラブルが発生することを防止するため、指定管理者との事前のリスク管理に向けた協議を行う必要があります。

(2) リスク分担表

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」を基本とし、リスクが顕在化又は顕在化するおそれが高い場合に、市と指定管理者のどちら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、個別に判断します。

下表に示すリスク分担（標準リスク分担表）を基本として、個々の施設ごとに、当該施設の事業実態にあわせた調整や社会情勢の反映等適宜項目の追加や内容の調整を行うものとします。

なお、リスク分担は案として募集要項で示して応募者は共通理解のもとでこれに応募し、選定後の基本協定締結時には改めて協議・確認し、確定したリスク分担表を協定書等に定めるものとします。

表 1 標準リスク分担表

| 区分 | リスク種類 | リスクの内容 | 責任分担 | |
|------|-------|-------------------------|------|-------|
| | | | 市 | 指定管理者 |
| 準備段階 | 応募手続き | 応募費用の負担 | | ○ |
| | 応募要項 | 応募要項（関連資料を含む）の誤りによる費用負担 | ○ | |
| | 準備手続き | 指定期間開始期の準備（引き継ぎ）費用の負担 | | ○ |

| 区分 | リスク種類 | リスクの内容 | 責任分担 | |
|---|-----------------------------------|---|-------|-------|
| | | | 市 | 指定管理者 |
| 業務執行 | 法令等の変更 | 指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更 | 協議による | |
| | 税制度の変更 | 消費税及び地方消費税率の変更 | 協議による | |
| | | 法人税・法人市民税率の変更 | | ○ |
| | | 上記以外の法令等の変更 | 協議による | |
| | 物価変動 | 年度当初に市が承認した収支計画書において想定した物価変動率を超える人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増 | | ○ |
| | | 公募時点に市が設定した物価変動率から年度当初に見込まれる物価変動率の乖離による経費の増 | ○ | |
| | 金利変動 | 金利変動に伴う経費の増 | | ○ |
| | 需要変動 | 当初の需要見込みと実施結果との差異によるもの | | ○ |
| | 事故発生 (情報漏えい等を含む) | 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの | | ○ |
| | | 施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの | ○ | |
| | | 上記以外の理由によるもの | 協議による | |
| | 事業内容の変更 | 市の指示による事業内容変更による経費の増 | ○ | |
| | | 指定管理者の帰責事由による経費の増 | | ○ |
| | 第三者委託 | 指定管理者が市の承諾を得て事業の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増 | | ○ |
| | 施設・設備・備 品等の損傷・損 壊・盗難 | 指定管理者の故意・過失によるもの | | ○ |
| | | 施設・設備の設計・構造上の原因によるもの | ○ | |
| | | 上記以外の理由によるもの | 協議による | |
| | 上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等の場合 | ●万円未満（消費税及び地方消費税含む。）の小規模なもの | | ○ |
| | | ●万円以上（消費税及び地方消費税含む。）のもの | ○ | |
| | 周辺地域・住民・利用者への対応 | 施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応 | ○ | |
| 指定管理者が行う業務及び自主事業に起因する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応 | | | ○ | |
| 上記以外のものに対する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応 | | 協議による | | |
| 第三者への賠償 (国家賠償法に基づく求償権を市が指定管理者に行使する場合を含む) ※ | 指定管理者としての業務及び自主事業により損害を与えた場合 | | ○ | |
| | 施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合 | ○ | | |
| | 上記以外の理由で損害を与えた場合 | 協議による | | |
| 不可抗力によるリスク | 事故等発生時の初期対応 | ○ | ○ | |
| | 市の要請に基づき指定管理者が協力業務に要した費用 | ○ | | |

| 区分 | リスク種類 | リスクの内容 | 責任分担 | |
|--|----------------------|--|-------|-------|
| | | | 市 | 指定管理者 |
| | | 施設・設備・物品の復旧費用（ただし、市の所有するものに限る） | ○ | |
| | | 施設・設備・物品の復旧費用（ただし、指定管理者の所有するものに限る） | | ○ |
| | | 施設の休館、事業の中止、変更、延期等に伴う費用 | 協議による | |
| | 上記以外の原因での事業の中止、変更、延期 | 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの | | ○ |
| | | 市の責めに帰すべき事由によるもの | ○ | |
| | 債務不履行 | 市による協定内容の不履行 | ○ | |
| | | 指定管理者による協定内容の不履行 | | ○ |
| | 事業のモニタリング | セルフモニタリング・利用者アンケートに要する費用 | | ○ |
| 市によるモニタリング、地自法による監査 | | ○ | 協力義務 | |
| 指定取消・業務停止 | 指定の取消しと業務の停止 | 指定管理者の帰責事由により指定取消し又は業務の停止となったとき | | ○ |
| | | 指定管理者から協定解除の申出があり、その理由を合理的なものとして認められたとき | 協議による | |
| | | 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になったとき | ○ | |
| 業務終了 | 事業引継ぎ | 業務の引き継ぎに関する費用（引き継ぎを受ける場合及び後継指定管理者に引き継ぐ場合含む。） | | ○ |
| <p>※ 「第三者への賠償」とは、施設の管理運営において、業務執行又は施設、備品等の不備に起因して、事故等による施設利用者のけがや個人情報の漏えい、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ことをいう。</p> <p>【備考】 本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、市と事業者が協議の上、リスク分担を定める。</p> | | | | |

(3) 不可抗力の事由

不可抗力に該当する事由として、本ガイドラインでは次のように定義します。指定管理の指定の取消し等でも本項を参照して判断します。

暴風、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、深刻な感染症の蔓延、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ等、市又は指定管理者の責に帰することができない自然的又は人為的な現象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時

(4) 損害賠償責任と損害賠償保険

① 市民総合賠償保障保険

市は、行政運営上で発生する事故によって発生する法律上の損害賠償責任を対象に、市民総合賠償保障保険に加入しています。この保険は、施設の管理を行う第三者が指定管理者である場合において、法律上の賠償責任が発生した場合にも対象となります。

ただし、指定管理者が独自に行う自主事業については、本保険の対象外となります。

表 2 (参考) 市民総合賠償保障保険における保険金額 (保険金支払い限度額) ¹⁸

| | | |
|------|------------------------|---|
| 賠償保険 | 身体賠償 | 1 名につき 2 億円 |
| | | 1 事故につき 20 億円 |
| | 財物賠償 | 1 事故につき 2,000 万円 |
| | 個人情報漏えい・サイバー攻撃等による損害賠償 | 年間 2 億円 |
| | 個人情報漏えい・サイバー攻撃等による対応費用 | 1 事故・年間 3,000 万円 |
| 補償保険 | 死亡保険金額 | 1 口：死亡 100 万円×5 口 |
| | 後遺障害保険金額 | 死亡保険金の 4% から 100% |
| | 入院補償保険金額 | 入院日数： 1 日から 5 日 20,000 円 6 日から 15 日 60,000 円 16 日から 30 日 120,000 円 31 日から 60 日 180,000 円 61 日から 90 日 240,000 円 91 日以上 300,000 円 |
| | 通院補償保険金額 | 通院日数： 1 日から 5 日 5,000 円 6 日から 15 日 20,000 円 16 日から 30 日 60,000 円 31 日から 60 日 90,000 円 61 日以上 120,000 円 |

② 自主事業に関する損害賠償責任保険

自主事業によって被害を被った者は、指定管理者に対して直接損害賠償請求をすることができるほか、ケースによっては、市に対して、国家賠償法第 1 条（公務員による不作為行為による損害賠償）、同法第 2 条（公の営造物の瑕疵による損害の賠償）、民法第 715 条（使用者責任）等に基づき損害賠償を請求することができます。

これらにより市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責性があると認められるときには、

¹⁸ 令和 6 年度現在。財産管理課資料より。

市は指定管理者に対して求償することがあります。

こうした場合に対応するため、指定管理者が自主事業を行う場合には、「施設賠償責任保険」及び「第三者賠償責任保険」に加入し、当該保険からの保険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。

当該保険への加入については、指定管理者の費用負担により、指定管理者が加入手続きを行うこととし、参考として募集要項等に上記「市民総合賠償保障保険における保険金額（保険金支払い限度額）」を記載します。

基本協定の締結にあたっては、市は確認のため、保険の付保範囲、保障内容、既加入の保険の内容等について、保険証の写し等の提出を求めることとします。

7. 精算

(1) 精算の基本的な考え方

指定管理料は、公の施設の管理に要する経費として支払っているものであり、指定管理者の経営努力により発生した利益については指定管理者に帰属させる必要がある一方で、外的要因に基づいて偶発的に発生した利益のうち、リスク分担表に基づき市が本来得られた利益となる部分及び指定管理業務の不履行が利益につながってしまう部分についてはこれを精算する必要があります。逆に、外的要因に基づいて発生した損害については、適切に補填する必要があります。

市では、公金を適切に使用し、その用途について説明責任を果たす観点から、「経営努力を認め指定管理者の利益となる支出」については、そのエビデンスの徴取と共にこれを認めるほか、「外的要因により発生した指定管理者の利益」については、原則として精算を求めるものとします。上記事項に該当する費目として、原則として次の3費目（以下「精算対象費目」という。）が該当するものとし、その他の経費については指定管理者と協議の上、基本協定書及び年度協定書に定めることで精算できるものとします。

ア. 修繕料

イ. 電気料

ウ. 備品購入費

なお、精算対象費目については、毎年度予算（年度中に収支計画書を変更した場合は変更後の額）と決算の差額を精算するものとします。

(2) 指定管理料の確定に係る精算

指定管理業務において利益が発生した場合は、原則として次の①～⑧で示す計算方法により精算を行い、指定管理料を確定するものとします。

ただし、利益の発生理由が、「外的要因やサービス水準の低下等により発生したもの」ではな

く、「指定管理者の創意工夫などの経営努力により、実際の経費が当初見込額より縮減されたことにより発生した利益」であることが客観的に確認可能なエビデンスにより示された場合には、当該利益相当分について、市との協議を経て、指定管理者へのインセンティブとして精算対象から控除することを認めることとします。

なお、精算額の事務効率化及び疑義が生じないようにするため、精算額の算定に当たっては様式 G-29 号により行い、事業報告書に添付するものとします。

精算方法及び精算額の計算方法は、次項の①～⑧の方法により行いますが、基本的な考え方は次の計算の通りです。

総精算額の計算方法

$$\text{指定管理総収入額（決算額）} - \text{指定管理総支出額（決算額）} = \text{精算対象額}$$
$$(\text{精算対象額} - \text{精算対象費目精算額}) \times 50\% (\text{又は指定管理料率}) = \text{精算額}$$
$$\text{精算額} + \text{精算対象費目精算額} = \text{総精算額（≒返還額）}$$

① 指定管理総支出額

= 指定管理業務に係る経費の総額(決算額)

② 指定管理総収入額

= 指定管理料収入 + 利用料金収入(いずれも決算額)

③ 精算対象額

= ②指定管理料収入額 - ①指定管理総支出額

収支差額(利益)を精算対象額とする。

ただし、下線部が負の値である場合は下線部の計算結果を 0 とする。

④ 実質施設収入額

= 指定管理料収入 + 使用料又は利用料金収入 + 指定事業収入 + 自主事業収益充当額(いずれも決算額)

⑤ 精算割合

= 50%

ただし、指定管理料率(指定管理料収入(決算額) ÷ ④実質施設収入額)が 50%を下回る場合は、指定管理料率を精算割合とする。

⑥ 精算対象費目の精算額

= 精算対象費目の総額(予算額) - 精算対象費目の総額(決算額) - インセンティブ控除額(精算対象費目)

⑦ 収益精算額

= (③ - ⑥ (- インセンティブ控除額(精算対象費目外))) × ⑤

ただし、③が 0 又は下線部の計算結果が負の値である場合は下線部の計算結果を 0 とする。

また、⑥が負の値である場合は 0 として扱う。小数点以下切り捨て。

⑧ 総精算額

= ⑦ + ⑥

精算額が正の値であるとき、指定管理者はその額を市に返還し、

精算額が負の値であるとき、市は指定管理者にその額を追加支払いする。

① 指定管理総支出額

収支報告書にも通常記載される指定管理に係る経費の合計額になります。決算時の一般管理経費について、予算時割合から大幅な乖離が生じていないか、主管課は確認を行うものとします。

② 指定管理総収入額

収支報告書にも通常記載される指定管理に係る指定管理者の収入の合計額になります。ただし、ここでは自主事業収益充当額は含まないものとします。

③ 精算対象額

②指定管理総収入額と①指定管理総支出額の差額を、精算対象額とします。

この精算対象額がマイナスだった場合は、市の補填対象とはなりませんので、以降の計算では0として扱います。

④ 実質施設収入額

次項の指定管理料率を算出するにあたって、使用料制を採用する施設の場合、利用料金制を採用する施設よりも精算の面で不利になります。これを補正するため、利用料金収入に代わって使用料収入を算入して事項の計算を行います。

使用料制の場合は、指定管理者は市に対して年度末の総収入額を確認して計算します。

⑤ 精算割合

精算対象額全額を精算するのではなく、精算割合を乗じた額を精算、すなわち返還するものとします。精算割合は50%を基本とします。

ただし、実質施設収入額に対して、市が支払っている指定管理料がどのくらいの割合を占めているかを算出し、その割合（指定管理料率）が50%を下回る場合は、指定管理料率を精算割合とします。

⑥ 精算対象費目の精算額

精算対象費目について、予算額に対して余剰が生じている場合に、その余剰額が精算額となり、市への返還対象となります。不足額があった場合は、その不足額は市から指定管理者への補填対象となります。

インセンティブ控除額とは、指定管理者の支出削減又は収益向上の取組の結果生じた利益と客観的に認められる場合の当該利益相当額をいうものとします。ここでは精算対象費目に係るインセンティブ控除額を計上するものとします。

⑦ 収益精算額

精算対象額から後に計算する精算対象費目精算額を除き、残った利益又は損失について、

精算割合（又は指定管理料率）を乗じて算出します。

精算対象費目の精算額を除いているのは、最終的に単独で精算することで二重計上（精算のし過ぎ）になってしまうためです。

精算対象費目以外に認められるインセンティブ控除額は、ここで計上するものとします。

⑧ 精算総額

精算対象費目精算額と、収益精算額を合計して、余剰又は不足があれば、これを精算するものです。

(3) 精算計算例集

以下は、ごく単純化したいくつかのケースで、精算計算例を示します。

① パターン1

| 収入 | 予算 | 決算 | 支出 | 予算 | 決算 |
|---------|-------|-------|--------|-------|-------|
| 指定管理料収入 | 1,000 | 1,000 | 精算対象費目 | 300 | 400 |
| 利用料金収入 | 500 | 300 | 一般管理経費 | 150 | 150 |
| 収入合計 | 1,500 | 1,300 | その他の費目 | 1,050 | 1,050 |
| | | | 支出合計 | 1,500 | 1,600 |

| | 計算結果 | 過程 |
|------------|------------------|---|
| ①指定管理経費総額 | 1,600 | =400+150+1,050 |
| ②指定管理総収入額 | 1,300 | =1,000+300 |
| ③精算対象額 | 0 (計算結果が負のため) | =1,300-1,600 (<0) |
| ④実質施設収入額 | 1,300 | (使用料制ではないので②と同じ) |
| ⑤精算割合 | 50% | (50%又は指定管理料率を比較し低い方) =1,000÷1,300 =76.9% (>50%) |
| ⑥精算対象費目精算額 | ▲100 | =300-400 |
| ⑦収益精算額 | 0 | = (0-▲100) (=0)×50% |
| ⑧総精算額 | ▲100 | =0+▲100 |

よって、パターン1では市から指定管理者に対して 100円を補填します。

ポイントは次のとおりです。

- ①と②の収支差額がマイナス（赤字）のため、収益に関する精算はありません（⑦）。
- ただし、精算対象費目について予算を超過しているため、この部分を精算対象とします（⑥、⑧）。

② パターン2

| 収入 | 予算 | 決算 | 支出 | 予算 | 決算 |
|---------|-------|-------|--------|-------|-------|
| 指定管理料収入 | 1,000 | 1,000 | 精算対象費目 | 300 | 300 |
| 利用料金収入 | 1,000 | 1,100 | 一般管理経費 | 150 | 200 |
| 収入合計 | 2,000 | 2,100 | その他の費目 | 1,550 | 1,550 |
| | | | 支出合計 | 2,000 | 2,050 |

| | 計算結果 | 過程 |
|------------|-------|-------------------------------|
| ①指定管理経費総額 | 2,050 | =300+200+1,550 |
| ②指定管理総収入額 | 2,100 | =1,000+1,100 |
| ③精算対象額 | 50 | =2,100-2,050 |
| ④実質施設収入額 | 2,100 | (使用料制ではないので②と同じ) |
| ⑤精算割合 | 47.6% | =1,000÷2,100 =47.6% (<50%) |
| ⑥精算対象費目精算額 | 0 | =300-300 |
| ⑦収益精算額 | 23 | =(50-0)×47.6% |
| ⑧総精算額 | 23 | =23+0 |

よって、パターン2では指定管理者は市に対して23円を返還いただきます。

ポイントは次のとおりです。

- ①と②の収支差額がプラス（黒字）のため、この額が精算対象額となります（③）。
- 精算割合は50%を基本としますが、このケースでは指定管理料率が50%を下回るため、精算割合は指定管理料率を採用します（⑤）。
- 精算対象費目については予算から過不足が生じておらず、精算額は0となります（⑥）。
- ③の精算対象額に精算割合の47.6%を乗じた額を返還いただきます（⑦、⑧）。

③ パターン3

| 収入 | 予算 | 決算 | 支出 | 予算 | 決算 |
|---------|-------|-------|--------|-------|-------|
| 指定管理料収入 | 1,500 | 1,500 | 精算対象費目 | 300 | 100 |
| (使用料収入) | - | (500) | 一般管理経費 | 150 | 150 |
| 収入合計 | 1,500 | 1,500 | その他の費目 | 1,050 | 950 |
| | | | 支出合計 | 1,500 | 1,200 |

| | 計算結果 | 過程 |
|------------|-------|-------------------------------|
| ①指定管理経費総額 | 1,200 | =100+150+950 |
| ②指定管理総収入額 | 1,500 | =1,500 |
| ③精算対象額 | 300 | =1,500-1,200 |
| ④実質施設収入額 | 2,000 | =1,500+500 |
| ⑤精算割合 | 50% | =1,500÷2,000 =75.0% (>50%) |
| ⑥精算対象費目精算額 | 200 | =300-100 |
| ⑦収益精算額 | 50 | =(300-200)×50% |
| ⑧総精算額 | 250 | =200+50 |

よって、パターン3では指定管理者は市に対して250円を返還いただきます。
ポイントは次のとおりです。

- ①と②の収支差額がプラス（黒字）のため、この額が精算対象額となります（③）。
- 精算対象費目についても予算から余剰額が生じています（⑥）。
- ③の精算対象額に精算割合50%を乗じた額を返還いただきます（⑦）。
- ⑥と⑦との合計額250円が合計の返還額となります。

8. 経費管理上のルール

これらの経費を管理するにあたっては、「第2章2.(8)経理事務」に記載したとおり、経費を独立して管理する帳簿及び口座等により管理することが必要です。

なお、当該取扱いにより必要となる口座振替手数料等も指定管理経費として計上できます。

9. 各種税の取扱い

(1) 消費税及び地方消費税

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。

市と指定管理者との関係は、指定管理者が事業としてサービスを提供し、市がそのサービスの提供を受けてその対価として指定管理料を支払うというものであり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当すると解されます。

すなわち、原則として、指定管理に係る事業は消費税の課税取引となります。したがって、指定管理料は消費税及び地方消費税を含む額となります。

ただし、児童館運営等、第2種社会福祉事業に該当する事業は、非課税取引として指定管理者の団体の種類、法人形態等にかかわらず非課税事業となるため注意が必要です。

また、指定管理者が収受する利用料金も、消費税及び地方消費税の課税対象として指定管理者に指定管理者に納税義務があります。したがって、利用料金は消費税及び地方消費税が内税

となっているものと捉えます。

(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」と規定されております。指定管理に関する協定書は、別表第一の番号二「請負に関する契約書」に該当しないため、原則として印紙の貼付は不要とされています。

その理由は、次のとおりです（以下総務省見解）。

- ア. 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
- イ. 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

ただし、指定管理の態様によっては上記の限りではない可能性があるため、適宜日野税務署に確認を行うこととします。この場合に必要になる印紙代については、指定管理料を充当することはできません。

(3) 法人市民税・法人都民税

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、財産法人等だけでなく NPO 法人、認可地縁団体、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については、「法人」として法人市民税・法人都民税（法人税割・均等割）が原則として課税されます。

また、指定管理者が収益事業を行う場合には、当該団体が公益法人等、人格のない社団等（管理組合等）であったとしても課税の対象となりますので、利用料金制を適用する施設には、課税上は収益事業として扱われます（地方税法第 294 条第 7 項、第 8 項）。

各指定管理事業者においてその取扱いについて留意するものとし、不明点については市の市民税課等に確認することとします。

(4) 事業所税

事業所税は、都市環境の整備や改善事業に充てるため、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徴収する目的税です。

利用料金制を導入している公の施設の管理事業は、総務省通知¹⁹において、「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」と述べられていることから、課税対象となる可能性があります。

課税対象となるかどうかは、指定管理者においてその取扱いを市民税課等に確認することとします。

¹⁹ 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)

(5) 固定資産税（償却資産）

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(地方税法第383条)。

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を課されない者が所有するものを含む。)をいう(地方税法第341条第4号)」とされていますので、指定管理者において申告の必要性があるかを判断の上、不明点は市の資産税課償却資産担当まで確認することとします。

第4章 指定管理者制度の実務

1. 指定・協定の締結までの流れ

| 時期 | | ステップ | 説明 | 参照先 |
|---------------|-------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|
| 指定開始の 3年度前 | ～1月頃 | ■ 指定管理者制度の導入検討 | 当該公の施設の在り方、管理運営の在り方などを検討する | P. 63 2. (1) |
| | ～3月 | ■ 施設設置条例の整備 | 指定管理者が管理を行えること、管理運営の基準などを定める | P. 67 2. (2) |
| 指定開始の 2年度前 | 4月～5月 | ■ 使用料等の見直し | 指定期間の使用料を算定する | P. 68 2. (3) |
| | ～1月 | ■ 財政課調整 | 予算の計上に向けて、財政課と調整を開始する | — |
| 指定開始の 前年度 | ～5月 | ■ 公募条件の検討 | 施設の単位、施設の期間、委託する業務内容等を検討し、募集要項を作成する | P. 68 2. (4) |
| | ～8月 | ■ 公募の実施 | 指定管理者となる事業者等を募集し、候補者を選定する | P. 73 第5章 |
| | ～9月 | ■ 予算の計上 | 候補者と協議を開始し、指定管理料、事業計画を具体化していく | P. 70 2. (6) |
| | 12月 | ■ 市議会による指定議案の議決 | 議決を得て指定管理者を指定する | P. 98 第7章 |
| | 3月末 | ■ 協定の締結 | 指定管理者と協定を締結し、指定期間の具体的な業務を定める | P. 101 第8章 |
| 当該年度 | 4月～ | ■ 指定期間の開始 | 指定管理業務・モニタリング開始 | P. 112～ 第9章～ |

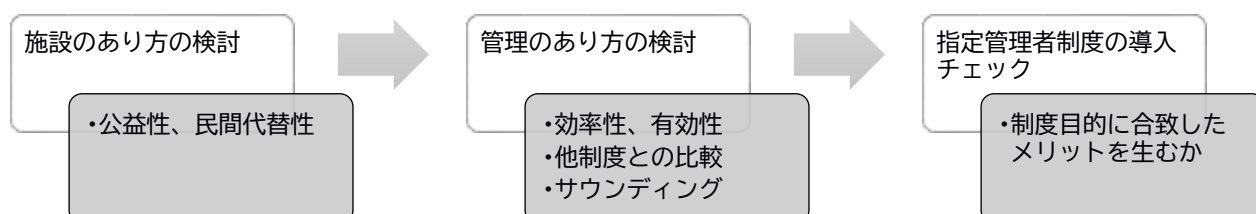
2. 各ステップの概説

(1) 指定管理者制度の導入検討

所管する公の施設について指定管理者制度を採用するかどうかを考えるにあたっては、市が住民の福祉増進に向けて広い視野から全体最適の希求に向けて検討する必要があります。そこで、そもそもの施設の設置目的、提供するサービスの必要性、民間代替性などから立ち返って検討し、施設の存続ありき・指定管理者制度の導入ありきで検討が進むことのないよう、次のステップで検討することとします。

なお、いずれのステップにおいても、基本方針は「民間にできることは民間に」とします。

これは、市場原理が適切に働く場合は市場に委ねることが最も社会にとって効率的なものであり、外部性や市場の失敗があり得る分野、そもそも市場が成り立たないという場合であって、かつ公益性が認められる分野については行政が担う、という役割分担が、社会にとって（≠市役所にとって）最も効率的であるという考え方に立脚するものです。



なお、本検討は、新規・既存施設、既に指定管理者制度を導入している施設であっても、指定期間終了年度等において適宜行うものとしします。

① 施設のあり方の検討

そもそも、当該施設は、公の施設として必要でしょうか。検討の際には、公の施設の存在意義を振り返るところから整理する必要があります。

公の施設については、同種のサービスが民間により提供されており、行政が競合して実施する必要性が薄れたもの、行政が管理運営する役割を終えたと判断されるものについては、廃止・統合・民営化も含めた当該施設のあり方を検討することが必要です（既に指定管理者制度を導入している施設についても同様）。

② 管理のあり方の検討

公の施設の管理については、現在、直営（業務委託を含む）による管理形態をとっている施設においても指定管理者制度の導入の要否を検討するとともに、逆に、現在指定管理者制度を導入している施設についても、指定管理者制度により管理する必然性があるのか、あるいは、直営（業務委託を含む）に変更した方がコストも含めて効果的なのか検討する必要があります。

管理コストの面では、①施設の使用許可、②使用料の収納という2業務が存在するか、また、委託業務が複数存在するか、という点に着目すると良いでしょう。この場合、指定管理者制度を導入することによる効率化が期待できます。

効果の面では、利用料金を指定管理者の創意工夫により市の設定する金額（使用料）を下回る額に抑えられ、市民サービスの向上が期待できます。

制度の導入を検討する際は、指定管理者制度は、必ずしも施設の管理運営の全てを委ねなければならないものではないことにも留意し、限りある職員数の中で、どれだけ公の施設の管理が可能なのかなど、様々な角度から本制度適用の可能性を検討することが必要となりま

す。

特に、PFI 制度の活用については優先的に検討を行うことが必要です。

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（平成 11 年法律第 117 号。以下「PFI 法」という。）に定める PFI（Private Finance Initiative）とは、公共施設等の建設、維持管理、運営等を民間の資金、経営能力、技術的能力を活用して行う手法です。

PFI は、設計・建設・維持管理・運営の全部又は一部を一体的に扱うことにより、事業コストの削減、一貫性のある質の高い公共サービスの提供につなげることができるとされています。

PFI と指定管理者制度とは別個の制度であり、PFI 法による PFI 事業者を指定管理者として選定することは可能です。ただし、この場合、議決は PFI 事業者の契約締結議案とは別に指定議案を提出する必要があります。

なお、前述のとおり公の施設を設置するために市が有すべき権原は、必ずしも所有権である必要はないため、下表のいずれの形式であっても指定管理と PFI を両立し得ます。効率的な管理運営の在り方を目指すうえでは、このことを視野に入れて検討すべきものです。

| PFI の主な方式 | 概要 | |
|------------------------------------|------|----------------------|
| BT0 方式 (Build Transfer Operate) | B 建設 | 民間が建てて、 |
| | T 移転 | 完成後に公共に所有権を移転し、 |
| | O 運営 | そのまま民間が管理・運営を行う。 |
| RO 方式 (Rehabilitate Operate) | | (既存施設の所有権は公共に残したまま、) |
| | R 改修 | 民間が改修して、 |
| | O 運営 | そのまま民間が管理・運営を行う。 |
| BOT 方式 (Build Operate Transfer) | B 建設 | 民間が建てて、 |
| | O 運営 | そのまま民間が管理・運営を行い、 |
| | T 移転 | 事業終了後に公共に所有権を移転する。 |
| B00 方式 (Build Own Operate) | B 建設 | 民間が建てて、 |
| | O 所有 | そのまま民間が所有して、 |
| | O 運営 | そのまま民間が管理・運営を行う。 |

※ 所有権を公共が保有する方式については、施設老朽化時の修繕コストを市が担う可能性のあることに留意が必要です。

③ サウンディングの実施

サウンディングとは、民間事業者と連携した事業（指定管理、委託など）を実施するにあたって、発案・事業化の段階において、事業内容や事業スキーム等に関して、市場の動向や民間のアイデアを把握し、より適切な公募条件の設定、課題解決の方法等を検討するために広く民間事業者と対話する手法をいいます。広く対外的に情報提供することにより、民間事

業者の参入意欲の向上を期待できます。

指定管理者制度を採用するにしても、近年は応募事業者が少数にとどまり、応募がないケースも散見されることから、事前の参入意欲の調査、現実的な管理方法は何かを、民間事業者の意見を聴きながら検討することが有効です。

④ 指定管理者制度の適用・判断基準

指定管理者制度の目的は、「多様化する市民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに経費の節減等を図ること」にあります。指定管理者制度を導入しようとしたとき、改めてこの観点から制度目的に合致することを確認する必要があります（目的と手段の転倒防止）。

そこで、全ての公の施設については、次の視点から総合的に判断します。

また、必要に応じて附属機関等の会議において、制度適用の決定をチェックすることも有効です。

| 判断基準 | 説明 |
|-----------------------------|--|
| ① サービス内容の充実・拡充 | ○ 民間事業者任せすることで、利用者ニーズに合った開館日、開館時間の拡大等、サービス内容の充実や民間事業者のノウハウの活用が期待できるか。 |
| ② 経費の縮減 | ○ 民間事業者任せすることで正規職員の人件費を含むコスト削減が図れる可能性があるか。（使用許可・使用料の収納業務の削減、多数の委託契約・会計年度任用職員の雇用の一本化） |
| ③ サービスの特殊性・専門性 | ○ 施設が提供するサービスの特殊性、専門性、施設の規模等を勘案して、受託可能な民間事業者等が存在するかどうか。 |
| ④ 利用の平等性、公平性の確保、行政責任の確保 | ○ 利用の平等性、公平性、政策の遂行について、行政でなければ確保できない明確な理由があるかどうか。市以外の団体等に任せても行政責任が確保できるか。 |
| ⑤ 現行法制度における指定管理者制度の適用可能性の確認 | ○ 学校教育法、道路法、河川法等の個別の法律で施設の管理・運営についての法的規制がある場合には、当該個別の法律が特別法として自治法に優先するので指定管理者制度を適用することはできない。 |
| ⑥ その他 | ○ 施設のあり方の検討中であるなど、暫定的に指定管理者制度の適用を見送る理由の有無 ○ 他の制度（例：公営住宅法における管理代行制度）との比較に基づく指定管理者制度の導入の適否の検討 ○ その他市が自ら管理を行う合理性や特別な理由の有無 |

(2) 施設設置条例の整備（～導入2年度前の3月）

指定管理者制度により公の施設を管理する場合は、条例で当該施設の管理を指定管理者に行わせる旨を規定し、指定の手続き、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されています（地自法第244条の2第3項、第4項）。

このうち、「指定の手続き」については、日野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則等が既に定めているため、その他各施設において定めるべき事項及び留意事項としては概ね次のとおりです。

① 指定管理者による管理を行うことができる施設であること

当該施設の管理に対して指定管理者制度を導入し得ること。

当該規定があるからと言って必ず指定管理を行わなければならないものではなく、指定期間終了に伴い直営に戻す場合であっても、条文を削除する必要はありません。

| (条文例) |
|---|
| 第●●条 ●●の管理は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であっ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。 |

② 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者に具体的に委任する業務を列挙するもの。

特に、使用許可権限を委任する場合は必ず明記する必要があります（以下の条文例の第2号）。

| (条文例) |
|---|
| 第●●条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。 (1) 第●●条各号に掲げる事業の実施に関する業務 (2) ●●の使用の許可及び仕様の制限に関する業務 (3) ●●の施設等の維持及び修繕に関する業務 (4) ●●の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務 (5) 前各号に掲げるもののほか、●●の管理上市長が必要と認める業務 |

③ 管理の基準

開館時間、休館日、使用許可の基準、使用制限の要件等。指定管理を導入するか否かにかかわらず、通常定められるもの。

②による管理業務の実施基準としても機能することになります。

④ 利用料金制

利用料金制を採用する場合に必要な規定。

減免を認める場合は必ず明記する必要があります（以下の条文例の第3項）。

| (条文例) |
|---|
| 第●条 第●条の規定にかかわらず、第●条の規定により、●●の管理を指定管理者に行わせる場合は、●●の利用者は、利用料金を指定管理者に納めなければならない。 |
| 2 利用料金の額は、別表に定める額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定める額とし、指定管理者の収入としてこれを收受させる。 |
| 3 指定管理者、あらかじめ市長の承認を得て定めた基準により、利用料金を減額し、又は免除することができる。 |
| 4 指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て定めた基準により、利用料金の還付をすることができる。 |

⑤ 条例の上程時期

原則として、募集開始前に施設設置条例が整備されている必要があります。

指定管理者の募集は、条例で当該施設の管理を指定管理者に行わせる旨を規定し、指定の手続き、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議決を経て確定し、それに基づき募集をすべきものだからです。

ただし、設置管理条例の制定を待つ時間がないなどやむを得ない事情がある場合、設置管理条例案が否決された場合管理基準等が変更され、又は指定管理によること自体が出来なくなることを前提としていることを周知したうえで募集手続きを行うことができるものとします。

(3) 使用料等の見直し（導入2年度前の4月～5月）

使用料（利用料金制の根拠となる使用料を含む。）の設定にあたっては、別に定める「日野市手数料、使用料等の設定に関するガイドライン」に基づいて設定、見直し等を行います。

指定管理者制度では、施設ごとに3～5年程度の指定期間が設けられ、都度改選を行うこととなりますが、一方で、事業者の公募及び提案を受けるにあたっては、予め指定期間中の使用料等の額が定まっていることが望ましく、指定期間中で指定管理者が予期しない使用料の見直しは避けるべきものです。

そこで、指定管理者制度を導入又は継続する予定の施設においては、公募を行う年度の前年度に使用料を見直し、使用料を改正する条例が議決されてから公募・選定を行うこととします。改正した使用料は、指定管理期間の開始とともに施行されるよう設定します。

(4) 公募条件等の検討（～導入1年度前の5月）

① 指定する施設の単位

指定管理者の指定に際して、施設の単位は、①個々の施設ごとに行う方法、②複数同種の

施設を1つ（一括）に、又は一定の規模にグループ化して行う方法があります。当該施設の設置目的や特性等を踏まえ、最も効果・効率的な方法を選択することとします。

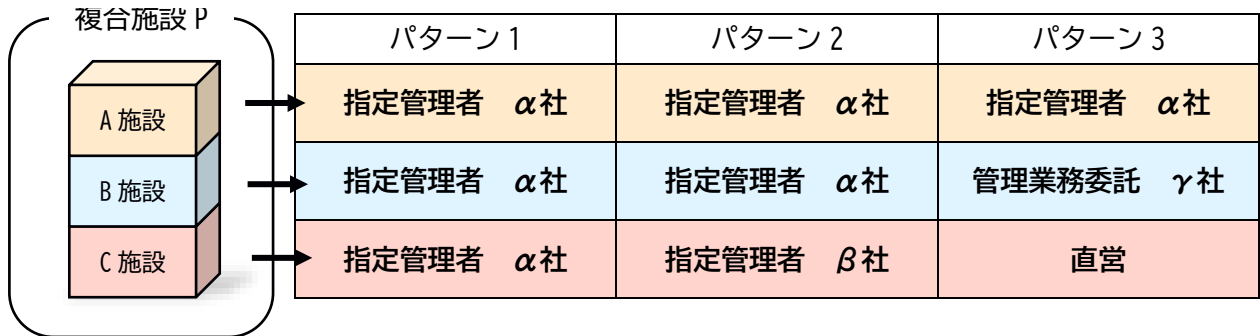
なお、一括又はグループ化する場合は、管理の一体性等によるサービスの向上、管理の効率化及びコストの節減などが図られることを市民等に十分説明できるように明確化しておく必要があります。グループ化する規模は、当該施設の設置目的、特性等に応じて定めることとします。

複合施設の一部の施設に指定管理者制度を導入する場合には、設置管理条例に規定される施設の範囲以外は、指定管理業務として委ねることができません。特に不可分な構造となっている設備等の保守点検、施設管理者ごとに分割して発注することが効率的でない業務については、市又は指定管理者いずれが管理するのが妥当であるか、施設を所管する関係課と事前に協議する必要があります。

また、異なる条例を根拠として設置される施設が1つの建物に合築されている場合には、それぞれの施設について設置目的を最も効果的に達成することができる指定管理者を選定することが原則となりますが、一体的な管理運営による効率性の向上、及び住民サービス向上が具体的に見込まれる場合には、一体として管理することを検討します。

どのような管理方法を選択するにしても、一つの建物内に複数の管理者が存在する場合は、それぞれの管理範囲を明確にする必要があります。指定管理においては管理基準書等により管理する区域、業務等を明確にして責任の所在を明らかにします。

図 4 複合施設における施設管理分担例



② 指定期間

指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとされています（地自法第 244 条の 2 第 5 項）。指定期間は、議会の同意を求める際の議決事項であることから、施設の運営形態、業務範囲を勘案して定めることとなります。

このとき、合理的な理由もなく長期間とすれば、市場経済の動向が反映されないなど施設の管理運営における効果・効率性の向上を図る機会を逸する可能性もあります。また、短期間での指定は、優秀な人材の確保・育成が困難なことや複数年にわたって利用する機器等の経費負担が割高となる可能性があります。

そのため、指定期間は、施設の設置目的及び特性を十分に考慮した上で、市民サービスの

向上や民間事業者の経営の安定化・効率化を見込むことができる期間を設定するものとし、施設の特性に応じて 5 年を基本として、下表を参考に施設ごとの特性や諸事業を総合的に勘案して定めるものとします。なお、下表にない期間（2 年や 4 年等）の設定も可能です。

| 期間 | 期間設定の考え方 |
|----------------------|---|
| PFI 事業契約における維持管理運営期間 | ○ PFI 法に基づく PFI 事業により整備し、PFI 事業者が維持管理運営を行う施設の場合 |
| 10 年以内 | ○ 施設の管理・運営により初期設備投資がかかり、かつ、減価償却と同程度の期間にしないと指定管理者の安定した運営が困難な場合 ○ 施設の管理、運営にあたり、専門的知識を必要とする業務の習熟及び事業の継続性のため特に長い期間を要する場合 |
| 5 年 | ○ 基準とする期間 |
| 3 年 | ○ 短期間の運営機関でも運営の安定性、設備機器等の更新復旧等に支障がなく、又は短期的に競争原理を発生させることがより効率性に寄与すると考えられる場合 |
| 1 年 | ○ 単年度でも運営に支障がない場合 |

③ 指定管理料及び管理基準の検討

具体的に指定管理者に何をさせ、そのためにはどのくらいの経費を要するのかを検討します。

検討に当たっては、「第 2 章」「第 3 章」を参照しながら、また施設の運営実態、サウンディング結果なども加味しながら行いますが、市と指定管理者との業務分担を明確にしながら、民間のノウハウを十分に発揮できるような業務内容とすることを目指して、要求水準、管理基準書案を具体化していきます。

(5) 公募の実施（5 月～8 月）

公募制を原則として指定管理者となる団体等を募り、選定を行います。

詳細は、「第 5 章指定管理者の募集」を参照してください。

(6) 予算の計上（6 月～9 月）

① 債務負担行為の設定

指定管理者に対し、複数年度にわたり管理に要する経費（指定管理料）を支出する場合には、指定期間中における指定管理料の限度額について地自法第 214 条により債務負担行為を定める必要があります。

債務負担行為は、市が将来にわたる財政負担を、その負担を負う原因となる事項の発生した時点で明らかにし、また、議会の審議に付し、住民に知らせることによって財政の健全化に資するものです。一方で、指定管理者に指定された団体等にとっても、債務負担行為が設

定されることで、指定管理料の見通しが明らかになり、事業計画に沿った安定的な経営を行うことができると想定されるため、指定期間における住民サービスの向上のための施策を積極的に進めるものとなります。

総務省通知²⁰においても、「指定管理期間が複数年度にわたり、且つ、地方公共団体から指定管理者に対して委託料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定すること」という旨が通知されていますので、これに留意し、指定管理者を指定しようとするときには、債務負担行為による設定について財政課と調整することとします。

(7) 市議会による指定議案の議決（12月）

選定した候補者をもって指定管理者に指定することについて、市議会に議案上程し、議決を頂きます。通例12月議会での上程としていますが、指定期間の開始を4月としない場合など、この限りではありません。

指定の議決手続きについては、「第7章指定の議決」を参照して下さい。

(8) 協定の締結（3月）

指定の議決を頂いたら、基本協定及び初年度の年度協定を締結します。基本協定には指定期間全体の事業計画及び収支計画を、年度協定には当該年度の事業計画及び収支計画を添付します。また、自主事業計画についてもこのとき提出を受け、確認をして承認します。

併せて、モニタリングのための目標管理シート等を作成することとなります。

詳細の協定締結手続きについては、「第8章協定の締結」を参照してください。

3. 市各部署の役割

(1) 企画部企画経営課

- 本ガイドラインを含む庁内手続きの策定及び運用管理
- 指定管理者候補者選定委員会の開催等事務局業務
- 指定管理者制度に係る調査報告の取りまとめ
- その他指定管理者制度に関する庶務

(2) 施設所管課

- 施設運営に関する方針決定
- 当該施設に関する指定管理者制度運営に関する管理監督
- 指定管理者制度に関する公募、受付、協定等における手続き全般

²⁰ 総務省自治行政局「指定管理者制度の運用について」平成21年10月23日事務連絡
総務省自治行政局「指定管理者制度の運用について」平成22年12月28日事務連絡

4. 主な決裁区分一覧

| | 決裁区分 | 合議 |
|---------------------------|------------------|-------------------------------|
| 基本協定の締結 (変更を含む) | 市長専決 | 企画部長、企画経営課、財政課合議 |
| 年度協定の締結 (変更を含む) | 指定管理料の年度額による専決区分 | 企画部長、企画経営課合議 副市長専決以上は財政課合議 |
| 事業計画・収支計画の承認 (変更承認を含む) | 指定管理料の年度額による専決区分 | 企画経営課合議 |
| 事業報告書の承認 | 指定管理料の年度額による専決区分 | 企画経営課合議 |
| 指定等議案関係決裁 | 市長専決 | 総務部長、政策法務課長合議 |
| 日常的な事務処理 及び支出命令等 | 当該案件を定める専決区分 | — |

第5章 指定管理者の募集

1. 公募の原則

施設の設置目的を最も効果的、効率的かつ安定的に達成できる団体等を選定するため、複数の者による競争により指定管理者を選定することを原則とします。

(1) 公募方法

指定管理者の公募を行うときは、公募を開始する旨の告示とともに募集要項及び管理基準書を市ホームページ等に掲載して行います。

募集期間は概ね 1 カ月程度とし、応募しようとする団体等はこの期間に施設所管課への質問、申込書の提出等を行います。

公募後、選定委員会による審査、選定を経て、指定管理者候補者の選定結果を通知します。この時点では候補者であり、市議会での議決を得て正式に指定されます。

(2) 条件付きの公募

指定管理者の募集に当たっては、施設の設置目的、特性等によって応募資格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伏して公募を行うことができるものとします。

(3) 公募によらない選定（非公募選定）

日野市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（以下「指定管理手続条例」という。）第 4 条各号に掲げる基準を満たすもので、当該公の施設の性格、事業の内容、規模等に照らし、その管理を行わせることにより設置の目的を効果的、効率的かつ安定的に達成することができると思われる団体等が特定の一団体のみであると認めるときは、市はそのものを指定管理者の候補者として非公募により選定することができるものとします。

また、指定管理者の指定を取り消した場合、又は指定管理者が指定を辞退した場合において、緊急に新たな指定管理者候補者を選定する必要があると認めるときも同様とします。

なお、非公募により指定管理者候補者を選定する場合は、市民、利用者等に対して十分な説明責任を果たすことが求められるため、原則として次のような取組を行うものとします。

ア. 非公募により選定する場合であっても、選定委員会に付して審議し、公正な評価、選定を行います。

イ. 市ホームページ等を通じ、市民等に対して公募によらない選定をした具体的な理由及び選定手続きの経過を公表します。また、非公募により選定する場合には、競争原理

が働かないことから、サービスの向上や経費の節減に向け、より積極的な取組を行うよう指定管理者に対して働きかけます。

2. 応募資格

(1) 指定管理者となることができる条件

指定管理者となることができる団体等は、「法人その他の団体」とされています（地自法第244条の2第3項）。したがって、個人を指定管理者に指定することはできませんが、団体であれ法人格の有無にかかわらず指定することができます。また、複数の団体等で形成する共同事業体や、自治会等の任意団体も指定することができます。

なお、インボイス制度への対応が必要な施設であっても、当該事業者がインボイス制度へ対応していることを応募資格に「要件」として定めることはできません（令和4年10月7日総行第273号総務省自治行政局行政課長通知。「地方公共団体の入札において…適格請求書発行事業者でない者を競争入札に参加させないこととするような資格を定めることは、…適当ではないと考える。」）。

(2) 応募資格要件

市の指定管理者制度における応募資格要件は、概ね次のとおりとします。なお、施設の性質、設置目的等に応じて、適宜修正等を行うことができるものとします。

指定期間中、施設の管理運営を円滑かつ安定して実施でき、運営に要する資格、免許等を有する団体等、もしくはそれらのグループ（共同事業体）であって、当該団体等又はその代表者が次に掲げる①から⑥までのいずれにも該当しないもの。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定により一般競争入札に参加させることができないもの。
- ② 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により本旨における入札の参加資格を制限されているもの。
- ③ 日野市競争入札参加有資格者指名停止基準（平成10年11月1日制定）に基づく参加停止措置を受けているもの。
- ④ 法人の場合には、最新の営業年度の法人税、消費税及び地方消費税、法人事業税、法人住民税を滞納しているもの。法人以外の団体の場合は、代表者の最新の所得税、個人住民税、個人事業税、消費税及び地方消費税を滞納しているもの（申請者の所在地が東京都特別区にある場合は、法人市民税は法人住民税、市民税は特別区民税。）。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成22年法律第225号）等により再生又は再生手続を開始している法人等。
- ⑥ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第46条の2に基づく破産手続開始の申し立て

をしているもの。

- ⑦ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 92 条の 2（議員の兼業禁止）、第 142 条（長の兼業禁止）、第 166 条（副市長の兼業禁止）、第 168 条（会計管理者の兼業禁止）及び第 180 条の 5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）に該当するもの（法人以外の団体にあつては、法人における無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれに準ずべき者、支配人及び清算人に相当する職員が、日野市の議長、長、副市長、会計管理者、委員会の委員となっているもの）。
- ⑧ 日野市指定管理者候補者選定委員会の委員が経営又は運営に関与しているもの。
- ⑨ 指定管理者の責に帰すべき事由により、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の取消しを受けてから 2 年が経過していないもの。
- ⑩ その他法令に反する行為等、社会的な信用を失墜させるなどの行為があり、指定管理者としての適格性に欠けると判断したもの。
- ⑪ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入の義務があるにも関わらず、その手続きを行っていないもの。
- ⑫ 2 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けているもの（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みである場合を除く。))。
- ⑬ 指定管理者の指定となるべき団体等を選定しようとする日前 5 年以内において、日野市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 29 号）に基づく日野市指定管理者制度における暴力団等排除措置要綱（平成 29 年 3 月 28 日制定）（以下「措置要綱」という。）第 3 条第 1 号から第 7 号に掲げる下記の措置要件に該当するもの。警察からの情報提供等によりこれに該当することと判明した場合を含む。
 - 第 1 号 暴力団員等をその役員等としていること又は暴力団若しくは暴力団員等にその経営を実質的に支配されていること。
 - 第 2 号 職業の種類、雇用契約の形態等によらず、暴力団員であると知りながら暴力団員を雇用すること。
 - 第 3 号 自ら若しくは第三者の不正の利益を図るため又は第三者に損害を与えるために、暴力団又は暴力団員等を利用し次に掲げる行為を行うこと（役員等又は使用人がそれに相当する行為を行った場合も同様とする。）。
 - ア 暴力的な要求行為
 - イ 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて市の信用を毀損し、又は市の業務を妨害する行為
 - オ その他アからエまでに準ずる行為
 - 第 4 号 いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与え、便宜を提供する等暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は暴力団若しくは暴力団員等に関与すること（役員等又は使用人がこれらに相当する行為を行った場合も同様とする。）。

- | | |
|-----|---|
| 第5号 | 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること（役員等又は使用人がこれに相当する状態にある場合も同様とする。）。 |
| 第6号 | 受託者等が前各号のいずれかに該当するものであると知りながら、当該受託者等との契約（以下「受託契約等」という。）を締結すること。 |
| 第7号 | 措置要綱第7条の規定による勧告措置又は注意喚起を受けた日から1年以内に、再度勧告措置又は注意喚起を受けること。 |

(3) 各種保険への加入

当該団体等が公の施設の管理者としての社会的責任を果たしていることを確認するため、労働保険（雇用保険・労災保険）と社会保険（健康保険・厚生年金保険）の加入状況を把握することが必要です。そのため、応募の際には加入状況等を説明する書類の提出を受けるものとします。

(4) 共同事業体（JV）の取扱い

共同事業体（Joint Venture）は、複数の事業者等が一つの事業を共同で受注することを目的として形成する事業組織体をいいます。共同事業体により応募、選定された場合、指定管理者は当該共同事業体であって個々の構成事業者等ではないこととなります。

共同事業体による応募には、次の点に留意します。

- | | |
|---|---|
| ① | 共同事業体として応募する場合は、代表法人等を定め、共同事業体の構成が明らかになる書類を提出するとともに、当該代表法人等が、あらかじめ定めた応募手続きを行うものとします。 |
| ② | 単独で応募した団体等は、共同事業体の代表団体又は構成団体になることはできないものとし、複数の共同事業体において同時に代表団体又は構成団体になることもできないものとする。ただし、申請の受付期間内であれば、応募を辞退する旨を届け出た後に新たに応募することができます。 |
| ③ | 共同事業体に応募した後において、当該共同事業体の代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。 |
| ④ | 応募資格は、原則として共同事業体の代表団体及びすべての構成団体について適用されます。 |
| ⑤ | 応募時に「共同事業体結成届出書等（様式第G-1号、G-2号、G-3号、G-4号）」を提出し、また、選定後協定締結時まで、代表団体及び責任分担を明確に定めた「共同事業体協定」を締結し、共同事業体協定書の写しの提出が可能であることが必要です。 |

3. 募集要項

募集要項は、当該施設の管理運営における管理の基準及び業務の範囲など、募集内容の概要や応募

条件を示すものです。募集要項は、管理基準書（仕様書）等とともに、応募者から優れた提案を引き出す上で最も重要な資料であり、指定管理業務の成否、すなわち行政目的の達成を左右するものといえます。

市施設所管課は、記載事項等について、本項を勘案し、十分な検討のうえ募集要項を作成するものとしします。

(1) 募集要項の記載項目

概ね、次の項目を参考に、施設所管課において追加修正等のうえ記載するものとしします。

| 項目 | 留意事項 |
|---------------|--|
| 募集の目的・趣旨 | 市が指定管理者制度によって、どのような行政課題を解決し、又は行政目的を達成したいのかを記載します。 |
| 施設の設置目的 | 施設設置条例に記載されている抽象的な項目ではなく、具体化して記載します。 さらに、どのような視点を最も重視し、施設がどのような役割を担い、どのような効用（効果）を発揮していくか等を明確化して記載します。 |
| 指定管理者に期待する役割 | 上記目的の達成のため、指定管理者に期待する役割を明確に記述します。 「応募者の創意工夫」という言葉に安易に依拠したまま、向かうべき方向や役割を示さないで募集をすると、本来期待していた事業等が実施されず、単なる施設の管理業務として価格重視の提案となりかねません。 |
| 対象施設の概要 | |
| 施設概要 | ① 施設の名称 ② 所在地 ③ 開設時期 ④ 建物の構造・面積等 ⑤ 施設の内容 ⑥ 休館日 ⑦ 開館時間 ⑧ 利用状況（稼働率、利用者数等） 同種の施設や地域をグループ化して募集する場合、その内容を記載します。 施設の修繕履歴等も可能な限り記述します。 |
| 管理運営方針 | ① 管理運営の基本的方針 ② 指定期間内の目標 |
| 指定管理業務の概要 | |
| 指定期間 | 指定期間が5年ではない場合は、その根拠を付記します。 |
| 指定管理者が行う業務の範囲 | 施設設置条例で定める業務を基準に、指定管理業務及び指定事業を提示します。 業務範囲が曖昧な募集は、応募者にとってリスクであり、応募意欲を減退させる可能性があるため、具体的に記載します。 事業者からの提案事業について、予め認められない事業がある場合には併せて提示します。 なお、自主事業は、本項に含めません。 |

| | |
|--------------------|--|
| 管理運営業務に関する留意事項 | |
| 経理の取扱い | 「第2章2.(8)経理事務」の内容について記載します。 |
| 自主事業の取扱い | 「第2章8自主事業について」の内容について記載します。併せて、「第3章6.(4)損害賠償責任と損害賠償保険」について記載します。 |
| 再委託の禁止 | 再委託は原則禁止ですが、承認により実施することができる旨を示します。 また、再委託が可能な業務について区分して示します。 |
| ネーミングライツ | 必要に応じて、ネーミングライツについて募集していることを記載します。 |
| 大規模災害協定 | 「第2章6大規模災害時の対応」について記載します。 |
| その他の事項 | 「第2章7その他の指定管理業務執行に関する事項」に掲げた各項目について記載します。 |
| 指定管理業務に関する経費 | |
| 経費の負担区分 | 修繕、備品の指定管理料を充当する部分、市で行う部分等を記述。 |
| 施設の管理運営に必要と見込まれる支出 | 指定管理業務に要する経費として、施設の複数年の経費や利用状況の他、将来的な事業の考え方等を示すものとします。 また、新規施設で利用実績等がない場合は、類似施設の利用状況や施設周辺の各種統計資料など、応募者が利用のシミュレーションを行ううえで必要となる資料を提供するほか、電気・機械設備の型式及びスペック等を示す工事関係資料を可能な限り公表します。 |
| 公租公課の取扱い | 消費税及び地方消費税、その他の税に関する取扱いを記載します。 |
| 指定管理業務に伴い見込まれる収入 | |
| 利用に係る料金の取扱い | 利用料金制を採用する場合には、利用料金制の趣旨と条例で定める内容、減免、収益の取扱いについて示します。 |
| 指定事業に係る収入 | 指定事業について収入に計上することができることを記載します。 |
| 自主事業収入の取扱い | 「第3章4.(2)収入の取扱い」について記載します。 |
| 指定管理料の参考額及び提案額 | |
| 参考額 | 「(2)参考額の設定」に基づいて算出した参考額を記載します。原則としてこの参考額を上限とし、これを超える提案については減点対象となります。 |
| 提案額 | 「5.(3)指定管理経費の積算」の内容を記載します。 |
| 指定管理料の支払方法 | 指定管理料の決定方法や、支払方法、支払回数を示します。 |
| 精算項目 | 精算する項目及び考え方、精算方法を示します。 |
| 収入に関する留意事項 | |
| ロケーション活動使用料の取扱い | 「第3章3.(5)①ロケーション活動について」について記載します |
| リスク分担 | 「第3章6.(2)リスク分担表」について提示します。 |
| 応募手続き | |

| | |
|------------------|--|
| 募集スケジュール | 募集要項の配布から、質問の受付・回答、審査、選定、指定の議決、協定書の締結に至る日程の概要を記述します。 |
| 募集要項の配布・申請書の受付 | |
| 現地説明会の実施 | |
| 質問受付及び回答 | |
| 申請書等応募書類の受付 | |
| 応募資格要件 | 「2 応募資格」の内容について記載します。 |
| 応募書類 | 「5 応募書類」の内容について記載します。 |
| 応募に当たっての留意事項 | 提出書類の著作権の帰属、選考に必要な場合の複製等について記載します。 |
| 審査・選定方法 | 「第6章審査・選定」の内容について記載します。 |
| 候補者の選定方法 | 指定管理者候補者選定委員会による選定を行う旨を記載します。 また、1者であっても選定を行い、基準を下回った場合は選定しないことを記載します。 |
| 選定基準及び審査項目 | 「第6章2 審査基準」の内容について記載します。 |
| 選定順位 | 「第6章4 候補者の選定」の内容について記載します。 |
| 指定手続き | |
| 議案が否決された場合 | 議会で指定の議案が否決された場合は、指定管理者の候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用、提供したノウハウの対価等について、市は一切の責任及び補償を負わない旨記載します。 |
| 協定の締結 | 各協定締結手続について記載します。 |
| 基本協定の締結、基本計画の承認 | |
| 年度協定の締結、事業計画の承認 | |
| 指定管理業務実施上のモニタリング | 施設の維持・管理や提供サービスの質・量・内容を把握測定し、指定管理者の業務に対する評価と改善指導を適切に行うことを目的に、モニタリングを行う旨記載します。 |
| 目標の設定と管理 | |
| 定例会議等の実施 | |
| 事業報告書の提出 | |
| 日報・月報等の報告 | |
| 利用者アンケートの実施 | |
| 監査の受審 | |
| 指定の取消し等 | 「第12章指定の取消し」に関する事由を記載します。 |
| 損害賠償 | |
| 業務の引継ぎ | 引継ぎの協力と、市としての金銭的負担を負わない旨を記載します。 |
| 問合せ先 | |

(2) 参考額の設定

市が提示する指定管理料額は、積算による方法又は過年度運営費の決算額を参考額とする方法によるものとします。

なお、指定管理者制度の導入は、市が直接実施するよりも効率的な運営になることが前提ですが、過度の経費削減により市民サービスの低下を招かないよう留意するとともに物価変動を考慮します。

① 積算による方法

指定管理経費を想定される運営態様から下表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。）。

表 3 支出経費にかかる積算表

| 費目 | 細目 | 積算に係る留意事項 |
|---------|----------|--|
| 人件費 | 常勤職員 | 市の平均人件費を用いて、管理基準書に定める配置基準に基づき積算すること。 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。 |
| | 非常勤職員 | 市の会計年度任用職員に係る人件費を用いて、事業規模から必要と思われる人員を乗じて積算すること。 |
| | その他の人件費 | 公募時において見込まれる事業規模等から算出すること。 都の最低賃金が担保されていること。 |
| 旅費及び報償費 | 旅費 | 実績等から必要と見込まれる額を積算すること。 |
| | 報償費 | 実績等から必要と見込まれる額を積算すること。 |
| 需用費 | 消耗品 | 実績等から必要と見込まれる額を積算すること。 |
| | 印刷製本費 | 印刷物の必要性を判断し積算すること。 |
| | 修繕料 | 必要な修繕計画を立て、市が実施する修繕と、事業者に行わせる修繕の役割分担を明確にした上で積算すること。 |
| | 電気料 | 節減方法の工夫を反映した上で積算すること。 |
| | 上下水道料 | 節減方法の工夫を反映した上で積算すること。 |
| | ガス代 | 節減方法の工夫を反映した上で積算すること。 |
| | その他の需用費 | 実績等から必要と見込まれる額を積算すること。 |
| 役務費 | 郵便料 | 送付方法、回数等の削減工夫を反映した上積算すること。 |
| | 電話料及び通信料 | 送付方法、回数等の削減工夫を反映した上積算すること。 |
| | 手数料 | 実績等から必要と見込まれる額を積算すること。 |
| | 保険料 | 実績等から必要と見込まれる額を積算すること。 |

| | | |
|----------|--------|---|
| | 広告料 | 実績等から必要と見込まれる額を積算すること。 |
| 使用料及び賃借料 | 使用料 | 実績等から必要と見込まれる額を積算すること。 |
| | 賃借料 | 実績等から必要と見込まれる額を積算すること。 |
| 委託料 | 委託料 | 再委託が想定される清掃、警備などの業務についての委託料を積算すること。 |
| 備品購入費 | 備品購入費 | 耐用年数や減価償却費を踏まえて計算すること。（この費目で購入した備品は市の帰属となるものです。指定管理者がサービスの提供として購入する備品は計上しないこと。） |
| その他の経費 | その他の経費 | 必要に応じて積算すること。なお、内訳を記入すること。 |
| 一般管理経費 | 一般管理経費 | 他の経費総額の10%を目安に、最大15%以内で、過去の実績等から適正な割合を乗じて算出すること。 |
| 公租公課 | 公租公課 | 消費税、地方消費税について積算すること。 |

表 4 収入にかかる積算表

| 費目 | 積算の考え方 |
|--------|-------------------------------------|
| 利用料金収入 | 貸室、駐車場等について、過去の利用実績から、料金を乗じて積算すること。 |
| 指定事業収入 | 想定される参加者数などから、徴収予定の金額を乗じて積算すること。 |
| 自主事業充当 | 自主事業を提案する場合は、自主事業の経費と収入を見込んで積算すること。 |

② 過年度決算額を参考とする方法

指定管理料の積算が困難な場合は、当該施設の過去の収支実績等を参考額とすることができるとします。ただし、物価変動を適切に反映させるものとします。

Column⑦ 「公募の手続きと予算調整」

指定管理者を公募する場合、通常、指定期間開始の前年度に公募・選定作業を行います。この段階においては、指定管理料について予算の裏付けはありません。

指定管理者の選定手続きや指定についても、議会の議決は指定を行うための準備段階と考えられ、この段階での予算措置は不要です。

しかし、指定管理者の公募に当たっては、応募者が人員配置、収支計画などを検討するため、市として予定する指定管理料を説明しておく必要があります。このため、公募時点までに財政課と協議のうえ、指定管理料予算額を暫定的に決定しておく必要があります。

あくまでも、予算の裏付けのない予定額としてのものであり、予算編成過程及び議決次第では、その内容が確定しない旨を応募者に示し、理解の上提案していただく必要があります。

また、事業計画内容や協定内容を調整する段階でも、指定管理料を見直す必要が発生する可能性は多分にあります。

③ 精算対象費目（修繕料、電気料、備品購入費）の基準額提示

精算対象費目は、その提示額の多少によって提案内容の優劣がつくことは適切ではありません。このため、公募時にはあらかじめ市が基準額を設定し、その額は募集要項等に記載することとします。応募者はこの基準額を基に提案額を積算するものとします。

なお、合理的に見込まれる削減の提案がある場合は、基準額を下回る額での積算を認めるものとします。

④ 物価変動率の考慮

参考額を設定するにあたっては、指定期間が一定程度長期にわたることから、将来に指定管理料額を左右する要因として、物価の変動を考慮する必要があります。

そこで、参考額の算出にあたっては、算出した指定管理経費の全体に対して、日本銀行が発表する企業向けサービス価格指数の変動率又は IMF が公表する平均消費者物価指数の変動率²¹を乗じて、物価スライドを予め計上するものとします。

年度当初に、市企画経営課より当該年度の物価スライドを提示しますので、各施設所管課はそれを参照するものとします。

Column⑧ 「企業向けサービス価格指数と平均消費者物価指数」

「企業向けサービス価格指数」は、企業間で取引される「サービス」を対象とする物価指数です。品質を固定したあるサービスについて、ある基準時点の価格を 100 としたとき、他の時点の価格がいくらになっているかを指数化したものです。直近では、2020 年を基準時としたものがあります。

官公庁等を含む企業が需要するサービスの価格がどのように推移しているかを見る上で参考になるものであり、指定管理についても「事業者のサービスを市が購入している」とみることができることから、これを参照しています。

なお、「企業物価指数」（昔は「卸売物価指数」と呼ばれていました）というものもありますが、これは企業間で取引される「財」を対象とする物価指数です。つまり、「モノを買う」という場合の物価指数であり、指定管理者が消耗品を購入する際には影響のある指標となります。ですが、最終的には、様々な「財の購入」をした事業者がそれを使って「サービスを提供する」ため、市の指定管理料の積算としては、「企業向けサービス価格指数」を用いることとしました。

ですが、企業向けサービス価格指数は、実績に関する統計調査しか発表されておらず、将来に向けた見通し・予測値は発表されておられません。そこで、IMF が発表する「平均消費者物価指数」を参考に用います。

²¹ World Economic Outlook Database より、次の条件で抽出したデータを使用。Country:Japan, Subject Descriptor: Inflation, average consumer prices, Subject Notes: Annual percentages of average consumer prices are year-on-year changes., Units: Percent change

「消費者物価指数」は、消費者が購入する財・サービスを対象とする物価指数です。平均というのは様々な種類の財やサービスの指数を一定条件で平準化した値であることを指します。こちらでも、直近では2020年時点を基準時点としたデータがあります。企業物価指数が「BtoB」であることに対し、消費者物価指数は「BtoC」を対象としているほか、こちらはサービスを含んでいます。

こうしたことから、必ずしも消費者物価指数は指定管理料に直接関連するものではありませんが、下図のとおり経済状況がBtoBとBtoCで大きく乖離することもありないため、前述のとおり今後の見通しとして参考にするためこれを準用するものです。



なお、日本銀行ではない理由は、日本銀行では向こう2年の見通しまでしか公表されておりましたが、IMFでは向こう5年の見通しを公表しているためです。

(3) その他の事項

① 接触の禁止

選定委員その他の選定に係る市職員等に対して、選定に関わる接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格とします。

② 重複応募の禁止

同一案件について、1事業者で2件以上の応募をした場合は失格とします。また、1つの団体が複数の共同事業体に参加して応募することはできません。

③ 再委託の制限

落選した場合、当該案件について、最終的に指定された団体から再委託を受けることを禁止します。

④ 応募書類の変更及び追加の禁止

提出期限後に応募書類を変更又は追加することは認めません。また、書類に不備又は不足等があった場合は失格となる場合があります。ただし、市が不備の訂正又は不足の補充等を認めた場合はこの限りではありません。

⑤ 応募書類の取扱い

応募時に提出された書類について、著作権、特許権等に関し、次のとおり扱います。

- ア. 指定管理者の申請を行う団体等から提出された応募書類の著作権は、申請団体等に帰属します。ただし、市が施設の管理運営内容の公表及びその他必要と認める場合には、その一部又は全部を無償で使用できるものとします。
- イ. 応募に当たって、特許権、実用新案権、意匠権及び商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請団体等が負うものとします。
- ウ. 提出した応募書類は、理由の如何を問わず、返却しません。

⑥ 虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

⑦ 提案した人員体制を下回る水準で業務を実施する場合の取扱い

市が要求する水準を下回る人員で業務を実施する場合、市から支払う指定管理料を減額することがあります。

⑧ 応募団体以外の職員に係る禁止事項

応募団体等（共同事業体に当たっては各構成団体）の職員以外の者が以下の行為を行うことを禁止します。

- ア. 事業計画書その他の提出書類の作成（ただし、作成に関する技術的な助言等は除く。）
- イ. 選定委員会への出席

⑨ 応募の取下げ

応募書類を提出した後に取下げる場合は、取下届（様式第 G-12 号）を提出すること。

⑩ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

⑪ 団体等の重要事項の変更

原則として、市が指定するまでの間は、応募書類提出後の団体等の法人格の変更、共同事

業体の構成団体の変更、その他の団体等に関する重要事項の変更はできません。応募しようとする団体等が応募後に法人格等を変更する可能性がある場合（応募時に法人化等の手続き中である場合など）は、必ず応募前に市に相談してください。

⑫ 募集要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、募集要項に記載の各内容を承諾したものとみなします。

4. 管理基準書（仕様書）

(1) 管理基準書（仕様書）の位置付け

市は、指定管理者が指定管理者としての責務を確実に果たすことができるよう施設のあるべき姿を明確にし、その実現に向け管理運営に求める業務やサービス内容を管理基準書として示す必要があります。

管理基準書には、団体等が有する能力や創意工夫が十分に発揮されるよう留意しつつ、応募者が市の求めに応じた事業計画書を作成できるよう、業務内容の詳細を示す部分と、指定管理者からの提案に委ねる範囲を整理し、明確に示します。

具体的には、施設の管理基準や維持管理業務の内容、職員配置、提供すべきサービス内容など、業務実施にあたり市が求める水準を施設ごとに詳細に定めます。

なお、管理基準書は、管理運営における目標設定やモニタリングの基本となるとともに、応募者が提案する事業計画や指定管理料の前提となります。

(2) 管理における基本方針

施設の目的や指定管理者に期待する役割など、市が施設の管理運営において目指す方向性をあらかじめ明示する趣旨で記載します。

(3) 定期点検

利用者等の安全の確保及び施設の長寿命化を図るため、各施設において昇降機等の設備に対する法定点検を含む定期的な点検は指定管理者が確実に実施することとして管理基準書に規定します。

施設の点検・整備等は、利用者に事故が発生した場合の責任の所在は設置者である市と管理者である指定管理者の間で訴訟等の発生を避けるため、責任と役割の分担について両者で十分に協議した上で、協定等であらかじめ明確化しておきます。

施設の定期的点検は、基本的には指定管理者の責任で実施し、市は、指定管理者が実施する業務の監督責任を負うとともに、施設の設置者として安全確保を行う義務を負います。

安全を確保するという業務上の注意義務を怠った場合は、施設管理者や市が刑事上又は民事

上の責任を負うこととなります。

① 日常点検業務

施設管理者が日々施設を管理しながら不具合などを点検し、施設の状況を把握します。

② 法定点検業務

指定管理者が管理する施設については、規模や用途、設備などによっては法定点検等の対象となるものがあります。対象となる点検や検査等の業務を指定管理業務に加える場合は、管理基準書、協定書に明記する必要があるため、施設所管課においてよく調査し検討する必要があります。

Column④ 「公の施設における安全管理義務違反による重大事故」

公の施設を運営するにあたり、忘れてはならない事故のひとつに、埼玉県ふじみ野市立大井プールで平成 18 年に起きた死亡事故があります。

| | |
|---------|---|
| 件名 | ふじみ野市大井プール事故 |
| 事故発生日時 | 平成 18 年 7 月 31 日 |
| 施設の位置付け | 公の施設（ふじみ野市直営、一部管理業務を民間事業者に委託） |
| 管理受託者 | 〇〇〇株式会社（市に無断で、株式会社▲▲に全面的に再委託） |
| 事故の概要 | 流水プールの吸水口のステンレス製防護柵の固定が不十分であったため、防護柵が脱落し、小学 2 年（当時）の女児が吸い込まれ、死亡 |
| 刑事責任 | （体育課長）禁固 1 年 6 月（執行猶予 3 年） （管理係長）禁固 1 年（執行猶予 3 年） 株式会社▲▲の元社長及び従業員が略式起訴、罰金 100 万円 |
| 判決の概要 | 平成 20 年 5 月 27 日さいたま地裁 <u>（1）課長・係長が職務上必要とされる注意義務を果たさなかったことが事故の主因²²</u> <u>（2）業者に委託したということは、市自らがその手でプールの安全性を完備するほかに業者を使ってこれを可能とする手段を得たということであって、市は二重に安全性を完備することができたのであるから、委託業者ら関係者の不手際が本件事故の発生に関わっているということは、被告人両名が、市自らがその手で行う責任を果たさなかったことに加えて、業者を使っての責任も果たさなかったということ。</u> |
| 備考 | 施設は平成 22 年度に解体 課長、係長とも失職 |

²² しかし、背景もあります。①ふじみ野市自体が平成 17 年 10 月に大井町と上福岡市が合併して誕生したばかりの市であり、両職員は上福岡市側の職員であったこと、②係長は合併と同時に、課長はその 3 カ月後の平成 18 年 1 月に異動してきたばかりであったこと（つまり両職員とも担当して初めての夏季であったこと）、③不適切な管理は少なくともこの時点で 7 年間続いており、手がかりの薄い中前例踏襲をした結果の事故であったこと、など。命が失われた責任は些かも揺らぐものではありませんが、個人の過失以上に、後の報告書でも語られているように組織として、職員に正しい管理、必要な事務手順を十分に教育し、不備があれば是正できる体制としたうえで業務に従事させるべきであったし、それがなかった体制こそが省みられるべき教訓と思います。

| | |
|---|--|
| | 理事者の給与等減額、前任者等関係職員を停職、減給、戒告等懲戒処分 損害賠償は市が女兒の遺族に6千万円を支払うことで示談成立 |
| <p>このことを受け、ふじみ野市の報告書では、管理点検の充実や点検結果の公表等を再発防止策として掲げています²³。</p> <p>当市においても、このような悲劇を発生させることのないよう、点検業務を軽視せず、市、指定管理者の双方が緊張感をもって行う必要があります。</p> | |

(4) 仕様発注・性能発注

運営及び維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準を指定するにあたって、仕様発注と性能発注のいずれで指定するかを検討して設定します。

| | |
|------|--|
| 仕様発注 | 発注者が方法や回数など詳細な仕様を定め受注者に履行を求める発注方式。 |
| 性能発注 | 一定の要求水準を満たしていれば、具体的方法については受注者の裁量にゆだねる発注方式。 |

表 5 仕様発注と性能発注の違い

| | 仕様発注 | 性能発注 |
|-----------|--|--|
| 管理基準書の記載例 | (ア) 床面の日常清掃 フローリング床は、真空清掃機及びモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除くこと。(朝夕1回以上) | (ア) 床面の日常清掃 軽易に移動可能な備品等は移動し、材質に応じた適切な方法(掃き・集塵・拭き・研磨等)を用いて、埃・ごみ・汚れ等を落とし清潔な状態に保つこと。 |
| 事業者の提案例 | 管理基準書に基づき朝夕1回清掃を実施します。 | フローリング床は、朝夕1回真空清掃機により集塵を行うとともに汚れの著しい箇所は住宅用洗剤等を用いて汚れを落とします。 また、常駐職員により巡回チェックを行い、軽微な汚れについては即時簡易清掃を行い、美観を保ちます。 |

5. 応募書類

(1) 提出書類一覧

主な応募書類は次のとおりです。

²³ <https://www.city.fujimino.saitama.jp/shinojoho/shisei/oipooljiko/index.html>

| 項目 | 様式名 | 様式番号 | 留意事項（確認事項） |
|-----|-------------------------------------|----------------------|--|
| 1 | 指定管理者指定申請書 | 手続規則様式第1号 | 【必須】 （当該団体等の申請意思確認） |
| 2-1 | 共同事業体結成届出書 | 様式第 G-1 号 | 【必要がある場合のみ】 （JV によることの確認） |
| 2-2 | 共同事業体委任状 | 様式第 G-2 号 | 【必要がある場合のみ】 （代表団体に代表権が構成団体から委ねられていることの確認） |
| 2-3 | 共同事業体構成表 | 様式第 G-3 号 | 【必要がある場合のみ】 （JV の構成団体の確認） |
| 2-4 | 共同事業体役割分担表 | 様式第 G-4 号 | 【必要がある場合のみ】 （JV による活動イメージの確認） |
| 3 | 指定管理者の応募に関する誓約書 | 様式第 G-5 号 | 【必須】 （応募資格の充足確認） |
| 4 | 指定公金事務取扱者指定申出書 | 様式第 G-6 号 | 【市が指定する場合のみ】 （指定公金事務取扱者制度上の手続の端緒） |
| 5-1 | 団体等概要 | 様式第 G-7 号 | 【必須】 共同事業体の場合、構成団体毎に提出すること。 （団体の規模、沿革等の確認） |
| 5-2 | 団体概要に係る添付書類 （次項参照） | 任意 | 【必須】 共同事業体の場合、構成団体毎に提出すること。 |
| 6 | 労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書 | 様式第 G-8 号 | 【必要がある場合のみ】 次項に掲げる⑦～⑨を提出しない場合必須。 （団体としての責任範囲の確認） |
| 7 | 事業計画書 | 任意 （参考）様式第 G-19 号 | 【必須】 様式第 G-19 号を参考に、任意様式でも差支えない。 なお、特に実施が認められなかった場合は指定管理業務を辞退する意向のある事業があれば、その旨を明記すること。 （事業計画の審査基準との整合性） |
| 8 | 自主事業実施計画書 | 任意 （参考）様式第 G-21 号 | 【必須】 様式第 G-21 号を参考に、任意様式でも差支えない。 （自主事業の審査基準との整合性） |
| 9 | 要員配置計画書 | 様式第 G-9 号 | 【必須】 業務範囲に指定公金取扱事務を含む場合は、公金事務に係る人員配置及び業務執行体制を含む。 （管理基準書との整合性） |
| 10 | 収支計画提案書 | 様式第 G-10 号 | 【必須】 （経費に無理がないか、効率的な運営 |

| | | | |
|----|-----------------------------|-----------|------------------------|
| | | | となっているか) |
| 11 | 暴力団等でないことに関する 表明・確約書兼同意書 | 暴排要綱様式第1号 | 【必須】 (暴力団等でないことの確認) |
| 12 | 質問書 | 様式第G-11号 | 【必要がある場合のみ】 |
| 13 | 取下書 | 様式第G-12号 | 【必要がある場合のみ】 |

(2) (5-2) 団体等概要に添付する書類

| 項目 | 様式名 | 留意事項（確認事項） |
|----|--|---|
| ① | 定款、寄附行為、規則その他これらに類する様式 | 【必須】 (当該団体の基本的な活動指針) |
| ② | 個人情報の保護及び法令順守に関する方針等 | 【必須】 (個人情報保護に関して適切に管理できる体制か) |
| ③ | 申請書を提出する日に属する直近年度の次の書類 ア 事業計画書 イ 事業報告書 | 【必須】 提出が可能な1年度分でよいが、事業計画書・報告書は同一年度のものとする。 ただし、新設、合併その他提出できない事情がある場合は、その旨記載した文書のみで足りるものとする。 (どのような活動をしている団体か) |
| ④ | 登記簿謄本（現在事項全部証明書） | 【法人の場合必須】 発行後6カ月以内のもの。履歴事項全部証明書でも差支えない。 (各書類と整合する団体として法的に存在しているか) |
| ⑤ | 直近3年分の次の各書類 ア 法人税納税証明書及び消費税納税証明書 イ 決算報告書（貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書・販売費および一般管理費・注記表・キャッシュフロー計算書） | 【法人の場合必須】 決算を3期迎えていない場合など、過去3年分を提出できない場合は、提出可能な年度分のみを提出。 (法人税等の滞納がないか、安定的な経営体制があるか) |
| ⑥ | 人員表 | 【法人の場合必須】 前年の決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数（パートタイマー、アルバイト）について記載。 なお、非常勤従業員数は8時間で1人と換算する。 (団体の有する人的資源はどのくらいの規模か) |
| ⑦ | 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類 | 【法人の場合必須】 労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し等（直近1回分） (労働保険は適切に加入しているか) |
| ⑧ | 健康保険の加入を確認できる書類 | 【法人の場合必須】 |

| | | |
|---|---|--|
| | | 年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し等（直近1回分） （健康保険は適切に加入しているか） |
| ⑨ | 厚生年金保険の加入を確認できる書類 | 【法人の場合必須】 年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し等（直近1回分） （厚生年金保険は適切に加入しているか） |
| ⑩ | 申請書を提出する日の属する事業年度又はその前年度の次の書類 ア 収支予定書 イ 収支決算書 | 【法人以外の任意団体等の場合必須】 提出が可能な1年度分でよいが、収支予定書・決算書は同一年度のものとする。 ただし、新設、合併その他提出できない事情がある場合は、その旨記載した文書のみで足りるものとする。 （安定的な経営体制となっているか） |
| ⑪ | 当該指定管理業務に類する業務の受託実績 | 【必須】 業務範囲に指定公金取扱事務を含む場合は、指定管理業務に係る実績に加え公金事務に係る実績を記載すること。 （公金を管理するに足る経験を有するか） |

(3) 指定管理経費の積算

応募する団体等は、提案する事業計画に基づく指定管理経費を積算し、収支計画書に内訳と共に記載します。

利用料金収入等も想定し、市が支払うべき指定管理料を提案いただきます。この際、市が提示する参考額を上回る金額での提案は減点事項となります。

① 物価及び人件費のスライド

人件費及び物価の上下に関するリスク負担は、「第3章 6. (2) リスク分担表」のとおり事業者の負担となっております。したがって、あらかじめ応募いただく際の各経費については、想定される物価変動を含むものとして計上する必要があります。

応募の際には、市が指定する物価変動率を使用して計上します。この物価変動率は、基本協定の締結時まで継続して用います。

なお、年度協定締結時には改めて最新の物価変動率を提示し、これに基づき指定管理料を再積算し、当該年度の指定管理料を決定します。よって、応募時と年度協定締結時の物価変動率の乖離は最終的には調整されることとなります。

② 指定期間中の指定管理経費の変更

年度協定書の締結と共に、事業計画及び収支計画を定めませんが、年度途中でこれを変更するやむを得ない理由がある場合、年度協定を変更する協定を締結することなどにより、その内訳又は総額を変更することができます。

ただし、物価変動リスク等は指定管理者の負担となります。前項で示したとおり、年度協定締結時点までの物価変動リスクは市が負担しますが、年度内の物価変動に伴う経費の不足又は余剰をもって変更することはできず、新たに必要な用途が発生した場合や、市が指定する業務の変更等による場合等に限るものとします。

6. 募集要項の公表・周知

(1) 公募開始の告示

公募を開始するにあたっては、次に掲げる事項を告示します（手続条例第2条）。告示は市の掲示板に張り出して行いますが、次項と併せて市ホームページにも掲載するものとします。

- ア. 公の施設の名称、設置目的、規模その他の概要
- イ. 指定管理者が管理する業務の範囲
- ウ. 指定管理者が管理する期間
- エ. 指定を受けるために必要な資格
- オ. 申請に必要な書類
- カ. 申請期間
- キ. その他市長等が必要と認める事項

(2) 募集要項の公表

募集内容は、ホームページ等に掲載し、市民や事業者にも周知します。広報媒体については、多くの団体等が募集開始を認識できるよう、様々な媒体を活用することを検討します。

ただし、官製談合防止の観点から、特定の事業者にのみ競争上有利に働くような情報提供による誘引は当然ながら禁止となります。

また、必要に応じ、説明会・現地説明会を行うなど事業者にも施設の状況を十分に説明、周知するものとします。

7. 現地説明会の実施

公募による場合、団体等が事業計画書を作成するためには、施設に係る詳細な情報が必要不可欠であるため、現地説明会を実施する必要があります。

また、現地説明会の実施に当たっては、施設利用者の迷惑とならないよう休館日に実施することや、官製談合防止の観点から申込団体ごとに時間を区切って1団体ずつ行うなど、実施条件を整理しておく必要があります。

事業者間で不公平が生じないように個別の情報提供をしないことや、市の事務負担が課題とならないように施設図面等の閲覧は現地説明会のときに限るなど、説明会以外の対応範囲についても検討します。

8. 募集要項に関する質問の受付・回答

質問の受付は、メール又は書面とし、回答は市ホームページに限定するなど、効率的かつ確実な方法を選択し、取扱いについては募集要項等に記載することとします。

また、特定の応募者に有利又は不利とならないよう、情報発信は均一に行うことを徹底します。

第6章 審査・選定

指定管理者の選定にあたっては、施設の設置目的や多様化する市民ニーズに応じて、市がどのような管理運営が望ましいと考えているかを明らかにしたうえで、これに沿う評価により、客観的に整合性のとれた選定を行う必要があります。

選定基準や選定結果は公表し、選定の合理性、透明性及び公平性を確保するとともに、市民に対する説明責任を果たし、指定管理者制度への理解と協力を得られるものとします。

1. 審査・選定の流れ

審査、選定は、日野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（手続条例）及び日野市公の施設の指定の手続等に関する条例施行規則（以下「手続規則」という。）の規定に則り、以下の通り進行します。

(1) 応募書類の審査

団体等からの応募書類受領後、書類の過不足、応募資格要件等を市施設所管課が確認するものとします。その結果、応募資格を満たしていないことを確認した場合は、この時点で失格とします。

(2) 選定委員会による選定・審査

日野市指定管理者候補者選定委員会設置要綱に基づき、選定委員会を設置し、審査を行います。審査では、提出された事業計画書当の内容を団体等と施設所管課が選定委員に説明し、選定委員からの質問に回答する形式（プレゼンテーション形式）で行います。

質疑終了後、選定委員会による意見交換後、選定基準に従って各委員により採点を行い、その集計結果をもって選定委員会の審査結果となります。

審査結果は報告書として取りまとめ市長に報告します。

なお、選定の公平性及び選定結果の透明性を確保するため、応募者又は応募しようとする者は、選定結果が公表されるまでの間、当該選定に関して、選定委員会委員等選定に関わる市職員に接触することを禁止します。

(3) 市長による選定

選定委員会より報告のあった審査結果に基づき、市長が指定管理者の候補者を選定します。選定結果については、個別に応募者宛に通知します。また、選定の結果は市ホームページで公表します。

公表する内容は、評価項目、配点、申請団体等の特定状況及び選定理由です。なお、選定さ

れた者以外の応募者に関する団体名等については匿名として公表します。提出された事業計画書の概要版又は事業計画書本体は、指定管理者候補者の個人情報等について適正な取扱いをしたうえで公表することがあります。

(4) 市議会による指定議決

市議会（通例では第4回日野市議会定例会（12月議会））での議決を得て、指定管理者の指定を行います。

2. 審査基準

指定管理者候補者の選定は、公の施設を最も適切に管理することができるものを選ぶことが目的であるため、価格競争ではなく、総合評価による審査を行うものとします。

(1) 審査項目

公の施設の設置目的に応じて、指定管理者に求める役割は施設の管理を主とするものから、事業の実施を通じて行政目的を達成するものなど多岐にわたります。指定管理者制度の導入趣旨や指定管理業務の範囲によってその審査基準は異なるものとすべきであるため、審査に当たっての着眼点、配点などについては案件ごとに定める必要があります。

そこで、手続条例第4条に掲げる基準を軸として、下表の審査項目によることを基本としたうえで、各項目における着眼点及び配点を施設所管課が当該案件ごとに定めることとします。

| 手続条例 第4条 | 審査基準 | 審査項目 |
|-------------|---|-------------------------------------|
| 第1号 | 公の施設として市民の平等な利用及びサービスの向上が確保されていること。 | ①障害者等を含め、市民の平等な利用及びサービスの向上が確保されているか |
| | | ②利用者の意見を反映する仕組みがあるか |
| | | ③市が求める施設の運営方針に整合したサービス提案となっているか |
| 第2号 | 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理に要する経費の縮減を図ることができるものであること。 | ①施設の設置目的を効果的に達成できる提案となっているか |
| | | ②事務効率、経費削減等の工夫がされているか |
| | | ③指定管理経費は参考額に比して十分に抑制されているか |
| 第3号 | 事業計画に沿った管理を安定して行う物的及び人的な能力を有していること。 | ①安定したサービスを提供するための職員体制、職員研修が実施できるか |
| | | ②適正な経理処理ができるか |
| | | ③同種の施設管理運営実績があるか |
| | | ④防災・防犯対策及び非常災害時等の危機管理対応策は適切か |
| | | ⑤日常的な安全管理は十分に考えられているか |

| | | |
|-----|---------------------------|--------------------------------|
| | | ⑥労働法令の順守や雇用・労働条件への適切な配慮がされているか |
| 第4号 | 個人情報等について適正な管理が確保されていること。 | ①個人情報を保護するための体制が整っているか |
| 第5号 | その他市長等が必要と認める事項 | ①環境への配慮がされているか |
| | | ②事業に対する熱意、意欲、積極性が感じられるか |
| | | ③その他当該施設の運営に特筆すべき提案があるか |

(2) 選定基準

施設別に設定される着眼点に基づき、各項目を5点満点で評価し、施設別に設定される倍率を乗じて採点を合計し、6割を満たすものを選定すべき事業者とします。

順位は、次のように決定します。

- ア. 各委員の順位を点数とし、点数の合計が最小の事業者
- イ. 順位の点数が同点の場合、指定管理料の提案額の総額が最も低い事業者
- ウ. 指定管理料の提案額の総額が同額の場合、委員長が適当と認める方法により、委員の多数決で決する

3. 選定委員会

(1) 構成

委員構成は次のとおりです。◎を委員長とし、副委員長は委員長が指名します。

| |
|--|
| 企画部長 総務部長 ◎指定管理者の選定に係る公の施設の所管部長職にある者 指定管理者の選定に係る公の施設の所管課長職にある者 その他市長が必要と認める者 |
|--|

なお、事務局は企画部企画経営課が行います。

応募書類の整理提出及び応募事業者との日程調整等一部の処務は指定管理者の選定に係る公の施設を所管する課において行います。

(2) 運営に係る留意事項

市は、公正な審査を行うために次の点に留意して選定委員会を運営するものとします。

- ア 市（事務局及び施設所管課）は選定施設の設置目的や指定管理者に求める役割について十分な説明を行い、委員間での情報・認識の共有に努めること。
- イ 審査の前段において、審査項目やポイント、評価レベル等についての説明・確認を十分に言い、委員の認識に差が出ないように努めること。
- ウ 面接審査は、審査に必要な時間を適正に設定すること。

- エ 委員に提案書類を渡すにあたっては、取扱注意を明記の上、守秘や紛失防止について注意喚起するとともに、検討終了後は確実に回収すること。

(3) 基本的な進行フロー

会場や応募者数の都合等で大きく変動しますが、概ね平準的な進行としては以下の通りです。応募した団体等は、委員会の開催通知をよく確認して選定委員会にお越してください。

① (主管課)施設概要説明【10分】

- ・今回の審査対象がどのような施設であるのかを説明
- ・併せて、施設管理者に期待することを説明

② (事業者)プレゼンテーション【20分/1事業者】

- ・事業計画、実施体制、指定管理料等の収支計画について説明

③ (事業者)質疑応答【15分/1事業者】

- ・個別質問
- ・終了後、事業者は退室、入れ替わり

④ (主管課)質疑応答【10分/1施設】

- ・統括的に質問
- ・終了後、主管課は一時退室

⑤ (委員会)意見交換【10分/1施設】

- ・委員の間でのみ意見交換

⑥ (委員会)採点【10分/1施設】

- ・採点后、採点表を事務局に提出

4. 候補者の選定

(1) 選定順位

審査の結果に基づき、優先選定候補者（第1順位）、及び次点選定候補者（第2順位）を決定します。その後、優先選定候補者と細目に関する協議を行い、協議成立後、指定管理者候補者として、必要に応じて仮協定を締結します。優先選定候補者との協議が成立しない場合は、次点選定候補者と協議を行います。

また、優先選定候補者として選定された団体等が基本協定締結に至るまでの間、応募資格を満たさなくなったり、施設管理運営に際し明らかに支障があると判断されたりする場合など、指定管理者として不適格な事由を確認した場合、候補者としての選定を取り消し、次点選定候補者と協議を行います。

(2) 応募者が1者のみの場合

申請団体等が1団体のみの場合であっても、選定基準に定める最低基準を満たさないときは、該当なしとなります。このとき、再度募集を行うことなどを検討します。

5. 選定結果の通知・公表

市施設所管課は、選定委員会で優先選定候補者が選定され、市長報告が終了したあと、各応募者に対して理由を付して選定結果を通知します。

併せて、市企画経営課は、選定委員会の結果等を市ホームページに公表します。

6. 選定後の候補者変更

指定手続きの過程で指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたとき等の場合には、指定管理者候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

この場合、市は、次点候補者と協議を行い指定管理者候補者として繰り上げ、議会の議決を経て指定管理者として指定するものとします。

なお、指定管理者候補者を指定管理者として選定しないこととした場合であっても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用等については、補填しないものとします。

第7章 指定の議決

1. 議案の上程

指定管理者の指定は、議決によることとされています（地自法第 244 条の 2 第 6 項）。

これは、①旧管理委託制度に比べ指定管理者は受託者に特段の制約がなくなったこと、②指定管理者は公の施設の使用許可処分等ができる権限を持つものとなること、③公の施設は市民の負託を受けて地方公共団体が設置管理しているものであること、などから、指定管理者の指定には市民意見を十分に反映させ、慎重に定める必要があるためです。

(1) 上程時期

議案を提出する議会は、指定管理業務の引継ぎや準備等の期間を確保するため、原則として指定管理を開始する年の前年度の 12 月議会（第 4 回定例会）とします（翌年 4 月から指定管理を行う場合）。

(2) 議案の記載事項（議決事項）

地自法第 244 条の 2 第 6 項の規定により議決すべき事項は次の 3 点です²⁴。

- ア. 公の施設の名称
- イ. 指定管理者となる団体の名称
- ウ. 指定の期間

よって、これらの事項に変更がある場合には、再議決が必要となる場合があります。（「5 議決事項に係る変更」をご参照ください）。

(3) 議案に添付する資料

市議会における十分な審議のため、次の資料を添付することとします。

- ア. 公募の有無
- イ. 非公募とした場合、非公募とした理由
- ウ. 公募の期間
- エ. 応募事業者数
- オ. 選定委員会の採点基準
- カ. 選定委員会における採点結果
- キ. 指定管理者を選定した理由（他の応募者に対する優位性）

²⁴ 総務省自治行政局通知平成 15 年総行第 87 号

ク. 指定管理料の公募時の予定額（参考額）

ケ. 指定管理料の指定管理者による提案額

2. 指定の通知・告示

指定の議決が可決されたときは、指定管理者の候補者を指定管理者として指定するとともに、指定管理者に対してその旨を通知します（**手続条例第 6 条第 1 項、手続規則第 4 条**）。

また、指定管理者を指定したことを市民に周知するため、告示を行います（**手続条例第 6 条第 2 項、手続規則第 5 条**）。

3. 否決された場合

否決された場合、不指定の行政処分通知を発出します。この処分につき、不服申立てはできず、また指定管理者の候補者が応募及び管理運営の準備のために負担した費用、提供したノウハウの対価等について、市は補償しません。

(1) 次点候補者の取扱い

指定管理者候補者として選定された団体等について、市議会で指定することを否決された場合、次点候補者と協議を行い、指定管理者候補者として繰り上げ、当該候補者をもって改めて市議会に指定の議決を求めます。

次点候補者がいない場合は改めて公募・選定の手続を行うのか、などの方針はあらかじめ決めておき、募集要項等に記載しておくものとします。

(2) 指定に係る不服申立て

指定管理者の指定は行政処分ですが、行政不服審査法第 7 条第 1 項第 3 号の規定にいう「議会の議決を経てされるべきものとされている処分」に該当するため、不服申立ての適用除外となります。したがって、指定又は不指定について不服申立てをすることはできません。

そのため、指定に関する通知に不服申立てに関する教示文は付されません。

4. 仮協定の締結

指定管理者の指定議決後から管理運営を開始するまでの間において、指定管理者として指定された団体は、管理運営を開始するための事前の準備作業を行うこととし、その準備作業における責任の所在や費用負担等について、必要に応じて仮協定を市と締結するものとします。

5. 議決事項に係る変更

(1) 変更議決を要する場合

議決を受けた事項に変更が生じる場合は、通常、改めて変更の議案を提出する必要があります。変更議決は、変更後の施設を管理する期間が始まる前に行う必要があります。

変更議決が必要になる事例は、主に次のとおりです。

- ア. 指定管理者の管理する施設設置数の増減
- イ. 指定管理者の管理する施設の名称変更
- ウ. 指定管理者の管理する施設の所在地の変更（町名地番変更を含む）
- エ. 指定期間の変更

(2) 指定管理者の団体名や法人格等の変更

団体等の名称のみが変更された場合や法人格に変更がない場合など、法人としての「同一性」が保持されている場合は、再度の指定を行う必要はありません。

法人格に変更が加えられる場合や団体の合併、NPO 等が法人格を取得した場合などには、原則として指定管理者を再度指定することが必要となり、議会での議決が必要となります。一方で、NPO 法人や企業組合が組織を変更し労働者協同組合に移行する場合は、再度の指定は不要です。

いずれにしても、協議に時間を要する可能性があることから、事前に企画経営課及び政策法務課と協議し、適切に対処するものとします。

第8章 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者との間で、指定期間全体に通ずる基本的事項について定める「基本協定」及び各年度についての個別的な事項について定める「年度協定」を締結します。

応募時の事業計画書において提案された内容の可否について、協定を締結する際に改めて協議するものとします。

1. 協定書等の概要

(1) 協定書等の性質

① 協定書

管理の基準や業務の範囲など条例で定める事項のほか、事業報告書の提出期限、指定管理料の支払方法、施設内の物品の所有権の帰属などの管理業務の実施に当たっての詳細な事項は、両者の間で協定を締結します。

協定の内実は、指定という行政行為に付随する条件として市が一方的に決めるものではなく、管理権限を委任する市と受任する指定管理者が、対等の立場でパートナーシップを組むとの考えに基づき、実際に行われる管理業務において指定管理者制度の趣旨を活かすべく、双方が協議過程において項目ごとに承諾し確認を行うものです。その意味で、市と指定管理者は対等な立場で役務の内容、対価の支払い等諸条件を合意する「契約」に近い内実を有します。

一方、地自法上の取扱いとしては「契約」ではなく「行政処分の附款」と整理されます。したがって、「契約」について定めた地自法第234条や地自令第167条の17等の適用はありません。

なお、「第2章 7. (4) 公契約条例の順守（職員の労働環境の確保）」に記載したとおり、指定管理者との協定締結は公契約条例の対象施設の該当の有無にかかわらず、日野市公契約条例第2条の「公契約」に含まれます。これは公契約条例の目的とするところである公契約に係る業務の従業員等に対し適正な労働環境を確保させるべきことは、指定管理者制度でも同様であることによります。

② 管理基準書

管理基準書は、施設の管理基準や維持管理業務の内容、職員配置、有資格者の配置提供すべきサービス内容など、業務実施にあたり市が求める水準を施設ごとに詳細に定めるものです。一般的な契約手続きでいうところの「仕様書」に該当します。

基本的には市が公の施設設置者としての責任をもって（一方的に）示すべきものですが、募集、選定、協議の過程で指定管理者から有意義な提案があった場合は、これを取り入れて定めることもあります。典型例としては、指定管理者から提案のあった事業を指定事業として盛り込む場合があります。

(2) 協定書等の構成

基本協定書及び年度協定書は、概ね次のような文書により構成されます。なお、施設に応じてこの内容は一部変更される可能性があります。

なお、指定期間が単年度の場合、基本協定書等の作成は不要となりますが、その分、基本協定があることを想定して年度協定に記載されていない事項を、年度協定に追加する必要があります。

① 基本協定書の構成

| | | |
|--|------------------|---|
| | 自主事業計画書 (全期間) | 指定期間全体の自主事業計画書。自主事業に係る収支計画書を含む。 |
| | 総収支計画書 | 指定期間全体の収支計画書。応募時のものではなく、協議により調整した全体額に基づき計画しなおすこと。 |
| | 事業基本計画書 | 指定期間全体の事業計画書。応募時の事業計画書とは別に作成する（流用できる部分の流用は可）。職員現員表を含む。 |
| | 管理基準書 | 指定期間全体の管理基準書。応募時のものでも差支え無いが、提案事業を指定事業に追記するなど変更があれば反映すること。 |
| | 基本協定書 | 指定期間全体に通ずる基本的事項について定める協定書。 |

なお、基本協定書の締結決裁には、次の書類の写しを添付するものとします。

- ア. 暴力団でないことに関する表明・確約書兼同意書
- イ. 共同事業体協定書（共同事業体の場合のみ）
- ウ. 議決された旨の証明書
- エ. 指定をした旨の告示文

② 年度協定書の構成

| | | |
|--|------------------|--|
| | 自主事業計画書 (単年度) | 当該年度の自主事業計画書。自主事業に係る収支計画書を含む。 |
| | 収支計画書 | 当該年度の収支計画書。基本協定及び債務負担行為の範囲内であれば、毎年積算しなおし、総収支計画書から乖離しても差支えない。 |
| | 事業計画書 | 当該年度の事業計画書。職員現員表を含む。 |
| | 目標設定シート | 指定管理者制度により達成したい目的について、その達成状況を確認するためのシート。 |
| | 管理基準書 | 当該年度の管理基準書。特に修繕等、当該年度において必要になることが明らかになった事項があれば追記すること。 |
| | 年度協定書 | 各年度についての個別的な事項について定める協定書。 |

指定管理者が日野市シルバー人材センターの場合は、次の日野市シルバー人材センター独自の書類を上記年度協定書の構成に含める必要があります。

- ア. 協定補足書
- イ. 会員業務仕様書

なお、年度協定書の締結決裁には、次の書類の写しを添付するものとします。

- ア. 基本協定書一式

2. 基本協定書

基本協定書は、指定期間の開始する当初（通常は4月1日）に締結します。

具体的には、次に掲げる項目を参考に、指定管理者と協議しながら、実際の施設の管理運営に応じた内容に追加、修正して作成、締結するものとします。

| No. | 項目 | 任意項目 | 記載事項・留意事項 |
|-----|---------------|------|--|
| 1 | 目的 | | 基本協定書の目的について規定。 |
| 2 | 公共性の理念の尊重 | | 公の施設としての公共性、公平性を尊重して管理運営を行う旨規定。 |
| 3 | 管理責任者 | | 指定管理者の管理責任者を選任し、市に届け出る旨規定。 |
| 4 | 管理物件 | | 管理業務の対象となる物件を規定。 |
| 5 | 財産の管理等 | | |
| 6 | 協定期間 | | 協定期間（指定期間）を規定。 |
| 7 | 管理業務の基準等 | | 管理業務の実施に当たって順守すべき法令又は基準等を列挙し、その順守を確認する。労働関係法規（労働基準法、労働契約法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）については特に順守を求めること。 また、管理業務の範囲として、管理基準書、維持管理業務一覧表等を併用し、具体的に提示する。インボイスの対応についても記載すること。 |
| 8 | 市と指定管理者のリスク分担 | | リスク分担表を添付し、これに基づき責任を分担する旨を規定。 |
| 9 | 共同事業体の責任 | ▲ | 【共同事業体の場合必須】 共同事業体が指定管理者である場合には、申請時に提出された構成団体等に関する書類に基づいて作成された構成団体、代表団体、責任分担等の詳細を定めた協定書等を速やかに締結する。この協定書に基づき、共同事業体として相互に責任をもって業務を実施する旨を規定。 |
| 10 | 事業計画 | | 指定管理者は、指定管理期間を通じた基本計画書及び毎年度の事業計画書を作成し、基本計画は本協定書に添付し、毎年度の事業計画書は事業年度開始前に市に提出する旨を規定。 |
| 11 | 自主事業の実施 | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 自主事業に関する責任及び費用を指定管理者が負担すること ・ 自主事業を実施する場合自主事業計画書を提出して市の承認を得ること 自主事業において発生した利益の一部を指定管理経費に充当することをそれぞれ規定。 |
| 12 | 年度協定の締結 | | 各事業年度において必要な事項は、年度協定において規定する旨規定。 |

| | | | |
|----|-------------------|---|--|
| 13 | 事業報告等 | | 地自法に基づく事業報告書を、事業年度終了後 30 日以内に市に提出する旨規定。 |
| 14 | モニタリング | | 施設の管理運営が、事業計画に沿って行われているか、管理基準を満たしているか等を定期的に確認するため、本ガイドライン(第 10 章モニタリング)に従って確認を行う旨を規定。 |
| 15 | 指定管理料 | | 指定管理料の総額(上限額)を規定する。年度協定には当該年度に支払う指定管理料を規定するので、その旨委任する。 支払のルール(概算払、分割払等)については、年度協定に委任してよいものとする。 |
| 16 | 利用料金 | ▲ | 【利用料金制の場合必須】 利用料金制を採用すること、及びその料金設定、減免等の取扱い、利用料金の適切な管理について規定。 |
| 17 | 利用料金の帰属 | ▲ | 【利用料金制の場合必須】 ・指定期間に係る利用料金は自己の収入として収受することができること ・指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合には、当該利用料金を市又は後継指定管理者に引き継ぐ必要があること その他、回数券等がある施設については、市と新旧指定管理者だけではなく、利用者等の権利関係に影響があるため、返還金や交換・継続使用の可否などを定めること。 |
| 18 | 備品の管理及び帰属 | | 備品の取扱い及び管理、指定管理者が購入した場合の市への所有権移転等について記載。 |
| 19 | 修繕 | | 小規模修繕として指定管理者が行う金額等について記載 |
| 20 | 光熱水費の取扱い | | ・電気料については、原則として市から契約を引き継ぐこと ・その他自由化がされている光熱水費については市の承諾を得て指定管理者が契約先を検討できること ・電気料については精算対象であること |
| 21 | 精算 | | 精算対象費目及び収支差額の精算方法等について記載。 |
| 22 | 本業務の実施に係る会計処理 | | 指定管理業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理することを目的とし、業務に係る固有の金融機関を開設し、適切な運用を図る旨規定。 |
| 23 | 施設の安全対策 | | 施設に関する安全対策を十分に行う旨を規定。 |
| 24 | 職員の労働環境の確保 | | 【公契約条例対象施設の場合】 公契約条例の対象施設であるとともに、条例に基づく具体的な順守事項(賃金水準の維持や報告義務等)を規定 【公契約条例対象外施設の場合】 指定管理業務に従事する従業員に対して適正な労働環境を確保しなければならない旨規定。 |
| 25 | AED の管理 | ▲ | 【AED がある施設のみ】 AED(自動体外式除細動器)の適正な管理について規定。 |
| 26 | 防犯カメラの運用 | ▲ | 【防犯カメラがある施設のみ】 管理物件に設置されている防犯カメラの管理及び運用について適切に行う旨規定。 |
| 27 | PFOS に関する取扱い | ▲ | 【PFOS 含有消火器等がある施設のみ】 PFOS に係る取扱いについて、化審法、水質汚濁防止法等に従って適切に取り扱う旨規定。 |
| 28 | 保険 | | 指定管理業務の実施にあたり、市が付保しなければならない保険及び指定管理者が付保しなければならない保険について規定。 |
| 29 | 大規模な災害等が発生した場合の対応 | | 指定管理業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合の対応について規定。 ・対応 ・費用負担 ・災害時優先業務の実施体制の確保 ・従事者の災害補償 |
| 30 | 災害応急活動 | | 災害時において、「日野市地域防災計画」に基づき行う災害応急活動に協力する旨を規定 |

| | | | |
|----|--------------|--|--|
| 31 | 指定管理者と市の連絡調整 | | 施設の管理運営において、市及び指定管理者が課題を共有し、解決するプロセスとして定期的な連絡調整会議等を設けることが望ましい。具体的方法については協議により規定すること。 |
| 32 | 関係機関との連絡調整 | | 公の施設の管理運営に関し、必要な関係機関との連絡調整は指定管理者が対応するものとして規定。 管理運営業務の執行に関し、連絡調整行為が必要（必須）となる関係機関があれば、明示すること。指定管理施設の運営に当たって、利用者等との協議会等を設置する場合も同様に規定。 |
| 33 | 地域との連携及び協働 | | 指定管理業務の実施にあたり、地域住民との連携及び協働を図り、地域の実情に即した事業運営に努める旨規定。 |
| 34 | 相談及び苦情に対する対応 | | 利用者等からの相談及び苦情に対応する体制を整え、市への報告について規定。 |
| 35 | 第三者への委託等 | | 指定管理者が行うべき業務について再委託をするときは、あらかじめ市と文書により協議し、承認を得たうえで行う旨を規定。 |
| 36 | 帳簿類等の提出要求 | | 監査等で必要があると認める場合は、帳簿書類等の提出及び関係者の出席を求めることができる旨を規定。 |
| 37 | 調査・指示等 | | 指定管理者の業務の実施状況について、市は随時調査し、必要な報告又は資料等の提出を求め、指定管理業務について指示をすることができる旨を規定。 |
| 38 | 業務の改善指導 | | 指定管理業務の実施について、市が示す条件を満たしていない場合には、指定管理者に対して業務の改善を指導する旨を規定。 |
| 39 | 指定の取消し等 | | 市による指定の取消しについて規定。 |
| 40 | 暴力団の排除 | | 日野市暴力団排除条例及び日野市指定管理者制度における暴力団等排除措置要綱に基づく暴力団等の排除について規定。 |
| 41 | 関係書類の保存 | | 指定管理業務に関する文書等の保存について規定。 |
| 42 | 情報公開 | | 指定管理業務に当たって、市の情報公開対応について承諾するとともに、指定管理者の情報公開規程等に対応する旨規定。 |
| 43 | 個人情報保護 | | 指定管理業務を実施するために個人情報を取り扱う場合について法令等に基づき個人情報の適正な管理を行う旨規定。 個人情報に関する特記条項を用いること。協定書に添付でも差支えない。 |
| 44 | 権利義務の譲渡等の禁止 | | 本協定によって生じる権利及び義務を第三者へ譲渡、担保提供等をしてはならない旨規定。 |
| 45 | 著作権の帰属 | | 事業計画書当の著作権が申請者に帰属する旨及び公表等が必要な場合は事業計画書当の内容を無償で利用できる旨を規定。 |
| 46 | 業務の引継ぎ等 | | <ul style="list-style-type: none"> 指定管理者が交代する場合には、引継書を作成のうえ、新旧指定管理者で取り交わすこととする また、引継ぎ業務について、市として特段の金銭的補償は行わないこと |
| 47 | 施設の原状回復等 | | 指定期間が終了したとき及び指定を取り消された時の施設の原状回復等について規定。 |
| 48 | 各種付記事項 | | <p>当該協定を締結する時点での最新のものを使用すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティポリシーの遵守 環境負荷低減の取組について 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務 内部通報制度 環境により負荷の小さい自動車利用 |
| 49 | 損害賠償等 | | 指定管理業務において発生した場合の損害賠償等について規定。 |
| 50 | 疑義等についての協議 | | 基本協定の各条項等の解釈について疑義が生じたとき又は基本協定に特別の定めのない事項については、協議の上これを定める旨を規定。 |

3. 基本計画書及び総収支計画書

基本計画書は、指定期間を通じて行政目的を達成するために指定管理者が実施していく事業の中期計画となり、それを達成していく財政面の計画が総収支計画書となります。この際、自主事業の計画についても併せて確認をします。

(1) 基本計画書の作成

基本計画書は、募集要項等で周知し、協定で合意する公の施設の設置目的を達成するに向けた運営方針について、どのように事業を行い達成していくかについて、様式第 G-19 号を用いて計画を作成し、市の承認を得ます。ただし、これにより難しい場合は、記載事項を漏れなく記載することを前提に、任意様式でも可とします。

本計画は、公の施設を管理運営していく事業のロードマップを示すものであるため、その実施主体は「(当該指定管理を請け負った) 団体等」ではなく、「(当該事業の運営を行う公の施設の) 指定管理者」となることに注意が必要です(民間団体が事業計画を立てるにあたって政教分離を考慮する必要はないが、指定管理者としては必要となる、など)。

(2) 総収支計画の作成

指定管理者は、応募時の収支計画から、その後の市との協議を踏まえて適宜修正等を行い、改めて管理運営に係る収支計画を作成することとします。

これに基づく指定管理料を算定させ、もって指定管理料を確定します。

(3) 自主事業計画書の作成

指定管理者は、応募時の自主計画書から、その後の使途の協議を踏まえて適宜修正等を行い、改めて指定期間に実施する自主事業計画書(様式第 G-21 号)を作成します。

施設所管課は、「第 2 章 8. (2) 自主事業の実施手続き」に記載の各事由に鑑みて、自主事業の実施可否を判断し、必要に応じて自主事業計画書を修正させ、最終案を承認するものとします。

4. 年度協定書

年度協定書は、指定期間中の毎年度当初(4月1日)に締結します。

具体的には、次に掲げる項目を参考に、指定管理者と協議しながら、実際の施設の管理運営に応じた内容に追加、修正して作成、締結するものとします。

| No. | 項目 | 任意項目 | 記載事項・留意事項 |
|-----|----|------|-----------------|
| 1 | 目的 | | 年度協定書の目的について規定。 |

| | | | |
|----|------------|--|---|
| 2 | 協定期間 | | 年度協定の協定期間について規定。 |
| 3 | 指定管理料 | | 単年度の指定管理料について規定 |
| 4 | 備品の購入 | | 指定管理者が指定管理料を充当して購入できる備品の金額を規定。 |
| 5 | 修繕 | | 指定管理者が指定管理料を充当して行う修繕の金額を規定。 |
| 6 | 事業計画 | | 基本協定書に基づき、当該年度の事業計画書を作成し市に提出する旨を規定。 |
| 7 | 自主事業の実施 | | <ul style="list-style-type: none"> • 承認された自主事業計画書に基づき、指定管理者の責任及び費用をもって自主事業を行うこと • 自主事業において発生した利益の一部を指定管理経費に充当することをそれぞれ規定。 |
| 8 | 事業報告等 | | 基本協定に基づく事業報告書を、事業年度終了後 30 日以内に市に提出する旨規定。 |
| 9 | 精算 | | 精算対象費目及び収支差額の精算方法等について記載。 |
| 10 | 各種付記事項 | | 当該協定を締結する時点での最新のものを使用すること <ul style="list-style-type: none"> • 情報セキュリティポリシーの遵守 • 環境負荷低減の取組について • 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務 • 内部通報制度 • 環境により負荷の小さい自動車利用 |
| 11 | 疑義等についての協議 | | 年度協定の各条項等の解釈について疑義が生じたとき又は年度協定に特別の定めのない事項については、協議の上これを定める旨を規定。 |

5. 管理基準書

具体的な管理業務及びそれらに求める業務水準について、あらかじめ指定管理者と協議のうえ定め、協定書の添付資料として合意します。

基本協定書に添付する指定管理期間全体において設定する大枠としての管理基準書と、年度協定書に添付する毎年度の具体的な実施事項について定める管理基準書をそれぞれ作成します。

令和 7 年度に改定をしたガイドラインに基づき、従来のものに記載がなければ追記いただきたい事項は次のとおりです。

- 施設内の消火器等に PFOS が使用されている場合、その情報
- 取扱いの注意等に関する必要な情報
- 事故又は使用等で漏出した場合の連絡先
- 情報公開に関する取扱い
- 個人情報に関する取扱い
- 内部通報に関する行政監察員の連絡先

6. 目標設定

当該年度の目標については、指定管理者が「目標設定シート（様式第 G-30 号）」により年度協定の締結時に設定するものとします。

(1) 目標管理の意義

指定管理者制度は、公の施設の管理運営を通じて施設の設置目的を達成するための手段として運用するものです。そこで、市ではモニタリングとして、業務の履行状況やサービス水準の確認のみならず、目標管理による設置目的達成のための取組及び評価を行います。

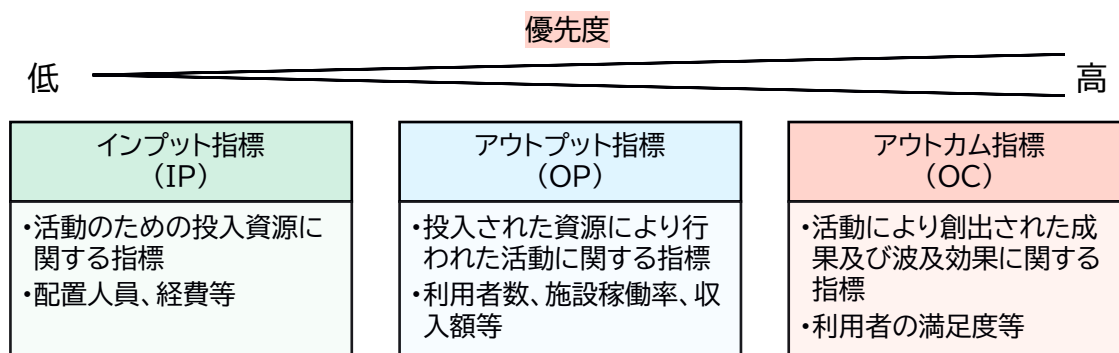
設定は、年度協定書に添付する目標設定シート（様式第 G-30 号）を用いて行います。

(2) 指標の定め方

目標を設定するにあたっては、各施設の設置目的や性質等に応じた適切な評価指標を選択する必要があります。

また、施設所管課にとっては、指定管理者の設定する目標は、定量的な数値指標により、指定管理者に期待する役割の達成度を実際に測定、評価できるものであることが重要です。

ただし、数値目標自体が自己目的化し、単なるノルマ管理に陥り、施設の本来目的が損なわれないよう、留意する必要があります。



評価指標は、下表の例を参考に設定するものとします。

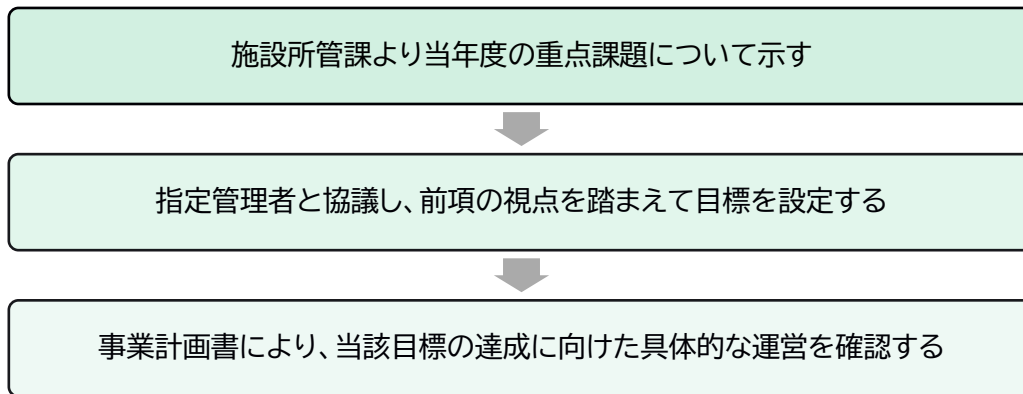
表 6 評価指標例

| 評価視点 | 評価項目 | 指標の例 | 種別 | 指標の使用例 |
|---------------|-------------------|-----------|----|---|
| 1 施設の設置目的の | (1) 施設の設置目的の達成 | 利用者数 | OC | 目標の利用者数に達しているか集客力を把握。 |
| | | 施設稼働率 | OC | 施設の年間使用日数、1日ごとの利用時間、時間帯ごとの使用時間。施設が有効に使用されているかを把握。 |
| | | 指定事業への参加率 | OC | 指定事業の応募人数（計画）に対する参加率。施設の目的に合致した事業への参加率（目的貢献度）を把握。 |

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------------------|-------------------------|--|--|
| | | 自主事業への参加率 | OC | 自主事業の応募人数（計画）に対する参加率。自主事業のニーズ適合度を把握。 | |
| | | 指定事業実施回数 | OP | 指定事業等の開催回数。施設の目的に合致した事業を提供したか把握。事業内容・利用者満足度などと併せて活用。 | |
| | | 自主事業実施回数 | OP | 自主事業等の開催回数。施設の目的に合致した事業を提供したか把握。事業内容・利用者満足度などと併せて活用。 | |
| | | ホームページへのアクセス数 | OC | 利用者の関心度を把握。 | |
| | | ブログ・FBへのコメント数 | OC | 利用者の関心度を把握。コメント内容と併せて活用。 | |
| | | 情報誌等の発行回数 ブログ等の更新回数 | OP | 情報の提供状況を把握。 | |
| | (2) 利用者満足度 | 利用者満足度 | OC | 利用者の総利用者に占める割合（年齢別の割合、市外・市内別の割合など）、利用者ニーズの把握。 | |
| | | 再利用希望率 | OC | 施設の再訪希望状況を把握する。 | |
| | 2 効率性の向上に関する取組み | (1) 経費の節減 | コスト削減率（支出／目標支出） | OC | 経費を目標どおり削減できているか把握。 |
| | | | 利用者一人当たりのコスト（支出／延べ利用者数） | OC | 1人当たりの利用者コストの把握。前年度との比較、類似施設との比較により、当体施設の効率性を把握。 |
| 利用者一人当たりの市負担コスト（指定管理料／延べ利用者数） | | | OC | 1人当たりの利用者に対する市の財政負担額。前年度比較、類似施設との比較により当該施設の効率性を把握。 | |
| 人件費比率（人件費／支出） | | | IP | 支出に占める人件費の割合。支出の中で人件費が減らされすぎているか、逆に効果が低下していないか。 | |
| 外部委託比率（外部委託額／支出） | | | IP | 支出に占める外部委託数の割合。外部委託しすぎているかを把握。 | |
| (2) 収入の増加 | | 収入額 | OC | 目標収入額、前年度収入額を達成しているかどうか。 | |
| | | 収入増加額 | OC | 前年度、前月等の収入額からの増加率。収入の増加、減少状況を把握。 | |
| | | 事業収支（収入－支出） | OC | 事業が黒字なのか、事業計画の健全性を把握。 | |
| | | 利用料金収入のコストカバー率（利用料金収入／支出） | OC | 指定管理業務の支出のうち、利用料金収入でどれだけ賄っているかを把握。 | |
| | | 利用料金以外の収入 | OC | 自主事業による収入、協賛金等の収入を把握。 | |

(3) 目標設定の進め方

概ね、指定管理者目標設定シートは次の手順で作成します。



(4) 目標設定の留意点

評価指標の具体的な目標設定においては、以下の点に留意し適正な目標値を設定します。

① 達成可能な目標値を設定すること

目標値は、指定管理者が達成可能な水準でなければなりません。設定にあたっては、市の要求水準を提示するなど、指定管理者と事前に協議してください。

② 達成された目標を不用意に引き上げないこと

市民に対するサービスの質の向上の観点から、要求水準が達成された場合はその翌年度にさらに高い水準で目標を設定することの検討も必要です。しかし、不用意に目標値を引き上げると、基本協定締結時に求めた要求水準を超過し、指定管理者に過度な負担が生じるため、結果として公契約条例の趣旨に反することとなる可能性があります。適正な範囲での目標値の引き上げとなるよう留意する必要があります。

③ 他施設と単純比較しないこと

目標値を適正な水準で設定するためには、類似施設との比較は有効です。しかし、類似施設であっても、設置目的、性質、機能、立地等により、設定すべき評価指標又は目標値は異なることが想定されます。したがって、類似施設との比較は類似点・相違点を総合的に考慮して行う必要があります。

7. 事業計画書及び収支計画書

「3 基本計画書及び総収支計画書」に記載する各計画等について、当該年度について具体的に行う事項等に関して記載して提出します。

指定期間中の様々な事情の変動から、基本計画等から乖離しても差支えないものとしませんが、指定管理料の増額等が発生する場合は、「第3章 5. (2) 指定管理料の変更」に従って対応します。

8. 協定内容の変更

協定で締結した内容に変更が生じた場合、市と指定管理者とで協議の上、必要に応じて変更協定を締結します。

指定管理料や債務負担行為への影響がある場合があることから、これらの協議については十分な時間的余裕をもって行うこととします。

第9章 市による指定管理期間中の監督

1. 事業の進行確認

(1) 定例会議等

指定管理者に投げっぱなしで監督が及ばない状態となってしまうよう、事業報告等に加え、指定管理事業者とのやり取りや施設の直接の状況確認も一定程度必要です。

施設特性等に応じて、過度な業務負担とならない範囲で、指定管理事業者への状況確認の場を設ける、実地確認をした結果を共有するなどをするよう努めるものとします。

(2) 事業計画・収支計画の変更

社会情勢の急激な変動などにより、単年度中に事業計画等を変更する必要性が生じることがあります。

施設所管課は、計画変更の必要性等を十分に検討したうえで、これを承認する必要があります。なお、単に精算を逃れるために精算対象費目に修正（減額）等をすることは認められません。

(3) 備品・修繕等の契約実施状況の管理

備品の購入・設置、施設の修繕等は、本来的には市の役割です。

これを指定管理者に代わって実施させることは一定程度必要ですが、あくまでも市に代わって行っただけのもののため、当該契約の透明性、公平性等が市に要請される水準と異なるものであってはいけません²⁵。

事業報告書の提出の際等適切な時期に、当該備品購入等が 2 者以上の見積りをもって行われたことなどを確認するものとします。

また、市が把握しない損傷等が積もって大規模な修繕が必要とならないよう、修繕をすぐに実施はせずとも発生した損壊等については適切に把握するよう努めます。

(4) 実地確認等

当該団体が現場で不適切な管理運営業務を行っていないか等についても、適宜確認をとることが望ましいです。

実地検査チェックシート（様式第 G-33 号）を活用して、施設設置者として必要な範囲で確認を行います。

²⁵ 例えば、市が備品を購入する場合は競争入札等適正な手続きを踏む必要がありますが、市に寄附させることを約束して補助金を団体等に支出し、当該団体等が任意の事業者から購入、これを寄附させるなどすれば、競争入札をスキップして任意の契約が可能になってしまいます。指定管理者制度でも、こうした手続きの潜脱を防止する必要があります。

2. 指定管理者に対する調査・指示

確認等の結果、施設運営に確認すべき点等があった場合は、改善に向けた指導等を行います。強権的な指示を行うのではなく、ともに市民サービスの向上を目指すパートナーとしての立場から、改善策を模索することとします。

一方、取消要件等（「第 12 章 2 取消し又は停止要件」をご参照ください）に該当するおそれがあることが判明した場合は、直ちに調査を行い、今後の対応を検討する必要があります。そうした事由の発見の端緒として、日々の事業の進行確認を活用する必要があります。

3. 事故報告

指定管理者が事件、事故等を起こした場合、また当該施設内で事件、事故が発生した場合は、指定管理者に直ちに報告を行わせるとともに、市は指定管理者に対し、適切な指示を行うものとします。

第10章 モニタリング

1. モニタリングの意義

指定管理者制度の導入目的は、「市民サービスの向上と経費の節減を図り、施設の設置目的を効果・効率的に達成すること」であり、制度導入後これらが実現されているかをチェックすることが大変重要です。経費は、客観的・定量的に把握することが可能ですが、サービス内容が向上したのか否か、あるいはどの程度向上したのかを把握するには、工夫が必要です。

例えば、サービスの内容が利用者数や稼働率の増減に反映すると思われる施設では、利用者数や稼働率の増減によって、ある程度の傾向は把握できますが、サービス内容の良し悪しは、利用者の満足度に直結するものであるため、モニタリング（サービス品質の評価）が重要となります。

2. モニタリングと監査の位置付け

(1) モニタリングの位置付け

市は、指定管理者制度の適正な運営を目指し、地自法第 244 条の 2 第 7 項、10 項、11 項の規定を根拠として、モニタリングを適正に行う必要があります。

モニタリングとは、指定管理者による公の施設の管理運営に関し、協定等に従い、適正かつ確実にサービスが提供されているかどうか、サービスの安定性・継続的提供が可能な状態にあるかどうかを監視し、評価することをいいます。モニタリングを適正に実施し、さらにその結果を公表することにより、指定管理者制度の運用における PDCA サイクルを確立し、協定内容の履行確保、質の高いサービスの提供へとつなげることができます。

(2) 監査の位置付け

指定管理者の管理業務そのものは監査委員による監査の対象となりませんが、指定管理者が行う公の施設の管理運営の業務に係る出納その他の事務については、市長の要求があるとき又は監査委員が必要と認めるときは、監査委員による監査が行われます（地自法第 199 条第 7 項）。

また、本市の事務の監査に必要な場合には、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求めることができます（地自法第 199 条第 8 項）。

監査委員による監査は、広義のモニタリングの一環とはなりませんが、本ガイドラインでは市（市長部局、教育委員会部局等の施設所管部局）及び指定管理者によるモニタリングを指すこととし、監査委員によるモニタリングは含まれません。

3. モニタリングのポイント

(1) 役割の明確化と目標管理

指定管理者制度は、公の施設の管理運営を通じて施設の設置目的（行政目的）を達成するた

め的手段として運用するものです。したがって、市が目指す「施設のあり方（基本理念）」を明確にして指定管理者に提示する必要があります。施設所管課は、これらを十分に認識した上で指定管理者が担う役割と、それを達成するための評価指標を明確にし、的確に評価を行うものとしします。

(2) 業務の履行状況の確認

施設の管理運営が法令に基づき適切に管理されているか、市が求めた業務の要求水準を満たしているかを定期的に確認する必要があります。施設所管課は、指定管理者から提出された事業計画書及び事業報告書等による年次ごとの確認のほか、必要に応じ月次報告書の確認や実地確認を行うなど、適切な手段により履行状況を確認します。その際、公契約条例の対象施設においては、最新の労働報酬下限額の遵守や労務台帳の提出等の義務が適正に履行されているかを、指定管理者に対し確認を求め、必要に応じて関係課と連携し確認します。

(3) サービスの質の評価

指定管理者が提供するサービスの質は、上記の履行状況の確認だけでは把握できません。施設所管課は、指定管理者による自己評価のほか、指定管理者または市が行ったアンケート調査による利用者満足度の把握、利用者懇談会等による積極的な意見集約、その他苦情及び要望の対応状況等の確認により、できる限りサービスの質を「見える化」し、継続的にサービス改善につなげるものとします。

(4) 継続性・安定性に関する評価

指定管理者によってサービスが継続的、安定的に提供されているかは、収支状況や事業計画書と実績との比較等により定量的に評価します。施設所管課は事業報告書に記載されている指定管理業務に関する経理の状況（利用料金収入の実績、指定管理料の収支状況等）が事業計画書の収支計画と乖離していないかを確認します。また、必要に応じて指定管理者である事業者等の財務状況が継続的・安定的にサービスを提供できる状態にあるかを確認します。

(5) モニタリングの効果的な運用

モニタリングの実施が形式的なものになっては、市と指定管理者双方にとって負担となるだけです。モニタリングの結果を指定期間内における管理運営の改善に活用する、持続的な改善の仕組みとして確立することが重要です。

モニタリングを PDCA マネジメントサイクルのチェック機能として、その結果を目標設定や事業計画等に反映させ、指定管理業務の継続的な改善を図っていくものとして運用します。

(6) 職員の心構え

市は、公の施設の設置者として適正な管理運営を確保するため、指定管理業務の管理・監督を行う必要があります。その手法としてモニタリングを行うことが有効ですが、実施することを目的とするのではなく、公の施設の設置者として、施設の運営上の課題を発見し、施設の管理運営にフィードバックし、管理運営状況の向上に努めることがモニタリングの趣旨として求められます。

4. モニタリングの実施方法

(1) 実施方法及び時期

モニタリングは、定量的評価を行うことを原則とし、定性的評価は定量的評価によることが難しい場合に代替的に行うこととします。

| 評価区分 | 視点 | 例 (トイレ清掃) |
|-------|----------------------------|--------------|
| 定量的評価 | 事業計画書の内容が適切に行われていたかの検査的な評価 | 清掃の回数 |
| 定性的評価 | 事業実施の内容の質の高さについての評価 | 清掃による清潔さ |

具体的な実施方法及び時期は、下表のとおりです。

| No. | 文書 | 役割分担 | | | | 実施時期 |
|-----|------------------------------|----------------|----------------|-------------|------------|------------------------|
| | | 指定管理者 | 施設所管課 | 総務部 検査担当 | 利用者等 市民 | |
| ① | 事業計画書 【様式第 G-22 号】 | 作成 | 確認 | | | 年度協定案確定後速やかに(前年度3月末まで) |
| ② | 定例会議等 | 実施 | | | | 任意 |
| ③ | 事業報告書 【様式第 G-28 号】 | 作成 | 確認 | | | 年度終了後速やかに(4月末まで) |
| ④ | 前年度評価シート 【様式第 G-31 号】 | 評価記入 | 確認 評価記入 | | 閲覧 | 年度終了後速やかに(5月中旬まで) |
| ⑤ | 検査官検査チェックリスト 【様式第 G-32 号】 | 資料の提出・質疑に対する回答 | 資料の提出・質疑に対する回答 | 作成・確認 | | 年度終了後速やかに(6月末まで) |
| ⑥ | 日報、月報、苦情処理対応表等 【任意様式】 | 作成 | 必要に応じて確認 | | | 必要に応じて市に提出 |

| | | | | | |
|---|----------------------|----------------------------|--|--------------|--------|
| ⑦ | 利用者アンケート 又は利用者懇談会 | 施設所管課若しくは指定 管理者、又は共同で実施 | | 投書／参 加／閲覧 | 毎年1回以上 |
|---|----------------------|----------------------------|--|--------------|--------|

(2) 事業計画書

指定管理者は年度事業計画書を作成し、事業年度開始前に提出することとなっています。

施設所管課により計画された内容が、施設の性質、設置目的や、管理基準書に定める要求水準に達するものとなっているかなどを十分に確認する必要があります。

| 実施主体 | 内容等 | 時期 |
|-------|--|---------------------|
| 指定管理者 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時の事業計画書、管理基準書、目標設定シート、協定書、事業報告書、前年度評価シート、利用者アンケート結果、その他市との協議結果などをもとに作成する。 ○ 管理基準書（目標設定シート）に定めた目標の達成に向けた具体的な行動について記載すること。 | 年度協定案確定後速やかに（2月末まで） |
| 施設所管課 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請時の事業計画書、管理基準書、目標設定シート、協定書等との整合性について確認する。 ○ 事業報告書、前年度評価シート、利用者アンケートなどの結果が反映されているか確認する。 ○ あらかじめ施設管理運営の基本理念、次年度の重点課題等を提示し、指定管理者が適切な目標を設定できるような情報・意思の共有を図ること。 ○ 提出された事業計画書について修正が必要な場合は速やかに指定管理事業者に指示を行う。 ○ 收受した事業計画書は、收受供覧を行い、企画経営課に回付又は合議する（年度協定の締結と同時に起案するか、別起案とするかは任意とする）。 | 年度協定案確定後速やかに（3月末まで） |

(3) 定例会議等

指定管理者制度は、施設管理のリソース（事務負担を含む）を外部化することが大きな利点のひとつです。一方で、投げっぱなしで監督が及ばない状態となってしまうような、事業報告等に加え、指定管理事業者とのやり取りや施設の直接の状況確認も一定程度必要です。

本ガイドラインでは、実施は「任意」と位置づけますので、過度な業務負担とならない範囲で、指定管理事業者への状況確認の場を設ける、実地確認をした結果を共有するなどを願います。

| 実施主体 | 内容等 | 時期 |
|-------|--|----------|
| 指定管理者 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 管理業務の実施状況、利用状況、経費の収支状況等を報告する。 ○ 課題の把握及び報告、解決に向けた提案とロードマップ | 必要に応じて任意 |

| | | |
|-------|---|--|
| | の提示に努め、対応に向けて指定管理料の増額等が必要な場合はその具体的根拠と妥当性について説明できるよう資料を作成する。 | |
| 施設所管課 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 実地確認（「実地検査チェックシート（様式第 G-33 号）」を参照）や前年度報告書から課題点などがあれば、指定管理事業者と共有し、実態の把握に努める。 ○ 指定管理者とともに解決策を協働して検討、実施を図る。 | |

(4) 事業報告書

事業報告書は、前述のとおり、地自法第 244 条の 2 第 7 項に提出が義務付けられている文書です。

単なる管理業務の履行報告だけでなく、施設の効率的運営の増進状況などについても確認することとし、原則的に統一様式（様式第 G-28 号）により提出させるものとします。

| 実施主体 | 内容等 | 時期 |
|-------|---|---|
| 指定管理者 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 協定、管理基準書、事業計画書に対応し、どのように具体的に管理業務が実施されたかを具体的に記載する。 ○ 収支決算書は、自主事業の経費等を明確に区分するほか、光熱水費等については内訳を記載する。 ○ 管理基準書等で作成又は提出等が定められている帳簿類は履行確認のため事業報告書に添付する。 ○ 管理基準書等で設定された目標の達成状況等については、前年度評価シートに記載すること。 | 年度終了後速やかに（4 月末まで） |
| 施設所管課 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 管理基準書に定めた目標設定が達成しているかどうかについては前年度評価シートで確認する。 ○ 収支に不要な経費が入っていないか（自主事業の経費など）を確認する。 ○ 修繕は、施設管理に要する修繕が適切に実施されているか（大規模修繕が必要な個所が発生していないかなどを含む）を確認する。 ○ 確認して収受した事業報告書は前年度評価シートとともに報告決裁を行い、企画経営課を合議とすること。 | 年度終了後速やかに（出納閉鎖期間における指定管理料の支出を考慮し、5 月中旬まで） |

(5) 前年度評価シート

前年度評価シートは、指定管理者の施設管理の水準を評価するものであり、評価内容は様式に定めるものを基本とします。ただし、管理基準書や協定書の内容、施設の設置目的や事業内容、指定管理者である団体の性質、管理運営状況等により、個々の評価項目を変更する必要がある場合は指定管理者と協議の上、主管課が定めるものとします。

| 実施主体 | 内容等 | 時期 |
|------|-----|----|
|------|-----|----|

| | | |
|-------|---|-------------------|
| 指定管理者 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 自己評価として各項目について評価を行う。 ○ 主管課評価後、改善するにあたって必要な事項があれば、適宜主管課に相談を行う。 | 年度終了後速やかに（4月末まで） |
| 施設所管課 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 管理基準書に定めた目標設定が達成しているかどうかを確認する。 ○ 各項目の評価に当たっては指定管理者による自己評価を参考に、適宜指定管理者へのヒアリング、帳簿類の写しの徴取や保存場所の確認などを行って評価する。 ○ 総括的評価、総合評価を確認し、前年度評価の結果を確定する。 ○ 完成した前年度評価シートは、事業報告書とともに報告決裁を行い、企画経営課に合議すること。なお、前年度評価シートは、企画経営課から市ホームページ等において公表する。 ○ 評価結果は指定管理者へ通知するとともに、今後の取り組み方針等について確認する。 | 年度終了後速やかに（5月中旬まで） |

① 評価方法

前年度評価は、基礎的評価として項目別評価を行い、その結果を分類ごとに集計し、総合評価として算出する方法とします。



| 総合評価 | 総括的評価 | 項目別評価 |
|------|---------------|------------|
| 総合評価 | I 実施体制 | 人員体制 |
| | | 利用料金 |
| | | ... |
| | II サービスの内容や水準 | 利用者対応 |
| | | 誰でも利用できる配慮 |
| | | ... |
| | III 収支等 | 経理事務 |
| | | 経費節減 |
| | | ... |
| | IV 目標管理 | 目標① |
| | | 目標② |
| | | ... |

② 評価手順

年度終了後、指定管理者は事業報告書とともに前年度評価シートに自己評価を行ったうえで提出します。

施設所管課は、事業報告書とともに、当該自己評価を参考に改めて評価を行います。

事業報告書及び指定管理者が提出した前年度評価シートを収受する決裁に、施設所管課が

評価をした完成版の前年度評価シートを添付します。

企画経営課は、合議により確認した前年度評価シートを市 HP に掲載して公表します。

③ 評価基準

前年度評価シートは、次の評価基準により評価します。

項目別評価の評価結果により、総括的評価及び総合的評価を機械的に算出します。

| | | |
|-------|---|---|
| 項目別評価 | S | 管理基準書、協定書、事業計画書等（以下「管理基準書等」）で定められた水準をかなり超えている。 |
| | | 目標達成率 105%以上 |
| | A | 管理基準書等で定められた水準に達している。 |
| | | 目標達成率 80%以上 105%未満 |
| | B | 管理基準書等で定められた水準に達していないものも一部あるものの、施設運営等に支障は生じていない。 |
| | | 目標達成率 60%以上 80%未満 |
| | C | 管理基準書等に定められた水準に達しておらず、かつ、施設運営等に支障が出ており、早急に改善を要する。 |
| | | 目標達成率 60%未満 |



| | | |
|-------|---|--|
| 総括的評価 | S | 評価基準が全てA以上であり、かつSが5割以上である。 |
| | A | 評価基準が全てB以上であり、かつAが5割以上である。 （総括的評価がSとなるものを除く。） |
| | B | 評価基準が全てB以上である。 （総括的評価がS及びAとなるものを除く。） |
| | C | 評価基準にCが含まれる。 |



| | | |
|-------|---|---|
| 総合的評価 | S | 総括的評価Ⅰ～Ⅳが全てA以上であり、かつ、Sが2つ以上である。 |
| | A | 総括的評価Ⅰ～Ⅳが全てA以上である。 （総合的評価がSとなるものを除く。） |
| | B | 総括的評価Ⅰ～Ⅳが全てB以上である。 （総合的評価がS及びAとなるものを除く。） |
| | C | 総括的評価Ⅰ～ⅣにCが含まれる。 |

(6) 検査官検査チェックリスト

指定管理業務が適切に実施されているか、当該公の施設の効果的効率的運営に繋がっているかは、原則的に施設所管課による評価となります。こちらは事業報告書の確認や前年度評価シートで行いますが、一方で、管理基準書通りの業務が滞りなく実施されているか、という形式的な検査も必要です。

そこで、次のとおり検査官による検査を毎年度終了後に受検することとします（なお、指定管理料の支払いは、委託料等の支払いと異なり、検査官による検査の終了を待たずに支出して結構です）。

| 実施主体 | 内容等 | 時期 |
|------|---|------------------|
| 検査担当 | <ul style="list-style-type: none"> ○ チェックリストを用い、各項目を確認する。 ○ 基本協定書、年度協定書、事業計画書については事務局よりあらかじめ共有するほか、協定締結日、施設名等の前提情報欄は事務局があらかじめ入力して送付する。 ○ 確認にあたってのその他必要な資料は各課から徴取し、また、疑問点がある場合は主管課に問い合わせを行い、主に管理基準書通りの実施がなされたか否かの二値評価を行う。 ○ その他検査過程で発見された改善すべき事項については、意見欄に記入して実施する。 ○ 検査日を入力し、主管課へ送付すること。 | 年度終了後速やかに（6月末まで） |
| 主管課 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 検査担当より資料提出を求められた場合には、必要に応じて指定管理者と連携し、速やかに提出する。また、検査担当より問い合わせを受けた場合は、回答する。 ○ 特に事業報告書については、協議中であっても案として提出するなど、提出が遅滞することのないようにすること。 ○ 検査担当より送付されたチェックシートの内容を確認し、不足がある旨指摘された場合は速やかに指定管理者へ必要な指示等を行うこと。 | |

(7) 日報、月報、苦情処理対応表等

| 実施主体 | 内容等 | 時期 |
|-------|---|--------|
| 指定管理者 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 業務日誌として記録し、主管課が必要と認めるときに提示する。 ○ 電話、文書、Eメール等により受け付けた利用者からの意見、要望、苦情等について、その内容や対応に関する情報を記録する。 | 必要に応じて |
| 施設所管課 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 指定管理者からの月次報告等があった際、件数、内容等について確認する。ただし、緊急に対応を要する事項は、直ちに報告を受けるものとする。 ○ 主管課は定期的に改善状況の確認を行わなければならない。 ○ 主管課に直接寄せられた苦情、意見等については、必要に応じ実地調査を行うなど、確認を行ったうえで、指定管理者に適正な対応を取るよう指導するものとする。 | |

(8) 利用者アンケート又は利用者懇談会

指定管理者制度が効果的に機能しているかどうかは、指定管理者からの報告書からだけでは測ることができず、評価のための客観的な情報として、利用者や周辺住民の方の（本項において、「利用者等」という。）満足度等を定期的に測定し、必要な改善箇所を主体的に拾い上げることが特に重要です。

そのため、巻末に掲載するアンケート例を参考に、指定管理者と協議の上、利用者アンケートの定期的な実施を行うものとし、その結果は市 HP を含め広く公表しなければならないものとしします。

| 実施主体 | 内容等 | 時期 |
|--------------------|--|---|
| 指定管理者 及び 主管課 | <ul style="list-style-type: none"> ○ アンケートについては、調査用紙を施設内に据え置く、来場者へ配布する、聞き取りを行う、インターネット上の意見フォームを案内するなど、広く利用者等の声を把握する。 ○ 調査分析方法については、各施設の性格、利用目的等に応じ、指定管理者と主管課が協議して決定するものとする。 ○ 利用者懇談会については、利用者等の声をより積極的に把握する場として対面又はオンラインで開催するものとし、特定団体の意見に偏重することのないよう留意するものとする。 ○ 分析結果を受け、対応を協議し、その結果を事業報告書に添付するとともに、次年度の事業計画書に反映するものとする。 ○ アンケート、懇談会の結果及び対応については、施設内掲示、施設 HP、市 HP などでも広く公表するものとする。 | （アンケート） 毎年1回以上 （利用者懇談会） 任意 |
| 主管課 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 行ったアンケートの結果分析等を指定管理者が行った場合であっても、主管課の視点で改めて分析を行うよう努めるものとする。 ○ アンケート、懇談会の結果及び対応については、事業報告書により決裁等を行うこと。 | 年度終了後速やかに（4月末まで） |

5. モニタリングに基づく措置等

モニタリングの結果を受け、公の施設の設置者としての立場から必要な措置を行い、施設の適正な管理の確保を図るものとしします。

(1) 改善指示等

施設所管課は、モニタリングの結果、業務の実施基準等に対して水準に達しない等、改善すべき事業を確認した場合は、地自法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、「改善指示書（様式第 G-34 号）」等によりその是正又は改善を指定管理者に指示するものとしします。

この指示を受けた指定管理者は、指示項目の対応策を改善計画書（任意様式）にまとめ、市の承認を受けた上で改善に取り組むものとします。

(2) 改善報告書の提出

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を改善報告書により施設所管課に報告します。

報告を受けた施設所管課は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認します。

(3) 指定の取消し等

施設所管課は、指定管理者が指示に従わないとき又は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、後述のとおり指定の取消しや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。

6. 指定最終年度のモニタリング

指定期間の満了時又は指定取消等により、次期から指定管理者が交代するような場合であっても、当該年度の実績報告及び管理運営の反省を次期事業者に生かしていただくためにも、通常通りモニタリングを行うものとします。

第11章 次年度に向けた事務処理

1. 事業計画に関する協議

次年度の事業計画について協議します。

指定管理業務の遂行状況、利用者アンケート結果などから総合して、次年度の取り組みを再検討します。この際、基本協定締結時に見込んでいた事業計画に拘泥することなく、柔軟に検討します。ただし、指定管理料の総額をこれにより増額することなどは原則としてできません。

2. 年度協定の締結準備

次年度の協定締結について準備します。事業報告書が提出される前であっても、見込みを含めた実績報告を受け、当該年度の協定内容を検討します。

3. 前年度事業報告書の收受・確認

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とされています（地自法第244条の2第7項）。

これは、公の施設の設置者たる市が、当該公の施設の管理運営状況や市民利用の状況等、指定管理者による管理の実態を把握することによって必要な措置をとるためです。

市においては、施設の設置目的、性質、業務内容等に応じた次の主な事項をまとめた報告書を求めることとし、また、必要に応じて関係書類を添付させるものとします。

| 記載項目 | 備考 |
|------------------------------|--|
| (1) 管理業務の実施状況 | ○ 事業計画と大きく変わった場合、その要因を明確化するとともに、解決策を示すこと。 |
| 事業計画内容及びその実施状況 総括・自己評価 | |
| (2) 施設の利用状況 | ○ 事業計画と大きく変わった場合、その要因を明確化するとともに、解決策を示すこと。 |
| 利用者数、施設稼働率等 総括・自己評価 | |
| (3) 利用料金収入の実績 | ○ 利用料金制を採用する施設のみ。 ○ 事業計画と大きく変わった場合、その要因を明確化するとともに、解決策を示すこと。 |
| 利用料金件数、収入額等 総括・自己評価 | |
| (4) 利用者アンケート等実施状況 | ○ 別途アンケートの個票を提出すること。 |
| 利用者アンケート等の実施状況 分析結果及び対応方針 | |

| | | |
|------|----------------------------|---|
| | 総括・自己評価 | |
| (5) | 修繕実施状況 | ○ 「点検等の結果」欄では、老朽化が見られる箇所、特に修繕を希望する箇所等を報告すること。 |
| | 実施日、修繕項目、施工業者名、金額 | |
| | 施設設備の点検等の結果 | |
| | 総括・自己評価 | |
| (6) | 業務委託実施状況 | |
| | 業務委託内容、委託業者名、金額 | |
| | 総括・自己評価 | |
| (7) | 自主事業実施状況 | 自主事業計画書と整合し、かつ、指定管理業務に影響のない範囲で、実施されているかを確認すること。 |
| | 事業計画内容及びその実施状況 | |
| | 総括・自己評価 | |
| (8) | 管理に要する経費の収支状況（収支決算書） | ○ 予算と実績を比較検証し、その増減理由を明記すること。 ○ リスク分担表に鑑み、指定管理者が負担すべきリスクについて指定管理料に転嫁されていないことを確認すること。（物価上昇リスク等） ○ 前年度との比較による増減を併せて記載すること。 |
| | 指定管理業務に要する経費の収支 | |
| | 自主事業に要する経費の収支 | |
| | 総括・自己評価 | |
| (9) | 事故処理状況 | |
| | 発生年月日、内容、処理状況、市への報告状況 | |
| | 再発防止に向けた取組 | |
| | 総括・自己評価 | |
| (10) | SDGs に向けた取組 | ○ 左記小項目は施設特性等に応じて変更する可能性があるため留意すること。 |
| | 環境への配慮に関する事業計画内容及びその実施状況 | |
| | 障害者等への配慮に関する事業計画内容及びその実施状況 | |
| | その他特に事業者努力を行った事項 | |
| | 総括・自己評価 | |
| (11) | その他市長が指定する事項 | ○ 市から特に指定があった場合のみ。 |

特に、(8)収支決算書については、指定管理料の適正性を把握するため、事業計画書に添付した収支計画書に比して、その増減理由を検証する必要があります。

また、前年度との比較分析による増減も、指定管理料の適正性を把握するためには有効な手法であるため、収支状況の報告資料として提出を求めるものとします。

なお、施設所管課は、業務実績を確認・審査し、出納整理期間内に指定管理料を確定させるために十分な期間を要することから、年度終了後 30 日以内（4 月末まで）に指定管理者から事業報告書を

提出させるものとします。

4. 精算

事業報告書の確定とともに、年度内に精算処理を行うよう努めるものとします。

第12章 指定の取消し

1. 指定の取消し・業務の停止

市は、各種モニタリングや日常的な監督の結果、指定管理者が次の事項に該当すると認めるときは、指定管理者に対して、業務の改善を行うよう指示するものとします。

当該指示に従わない場合は、指定の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ずることがあります。

2. 取消し又は停止要件

(1) 取消要件

手続条例指第 11 条の規定により指定の取消し等を行う場合としては、「指定管理者が公の施設の管理の適正を期するための指示に従わないときその他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるとき」とされています。

具体的には、指定管理者が次のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

この場合において、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負いません（手続条例第 11 条 2 項）。

- ① 指定管理者が、指定管理者応募の際に市が定めていた応募資格を満たさなくなったとき。
- ② 市が行う施設への実地調査等に応じず、又は虚偽の報告をし、もしくは調査を妨げたとき。
- ③ 実地調査の結果に基づく市の指示に、正当な理由なく従わないとき。
- ④ 経営状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難になったとき。
- ⑤ 協定内容に違反したとき。
- ⑥ 応募書類の内容に虚偽があると判明したとき。
- ⑦ 日野市指定管理者制度における暴力団等排除措置要綱第 6 条に基づき、同要綱第 4 条第 1 項に規定する条件を満たしていないことが判明した場合、又はその指定の期間中に措置要件に該当することが判明して、指定管理者の指定の取消しが適当であると認められたとき。
- ⑧ 日野市公契約条例の対象施設であって、同条例第 16 条第 1 項の契約解除要件に該当することが判明して、指定管理者の指定の取り消しが適当であると認められたとき。
- ⑨ 違法行為や非行行為に関与するなど、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが社会通念上不適当と判断されるとき。
- ⑩ 指定管理者から協定取消しの申し出があり、その理由を合理的なものと認められたとき。
- ⑪ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき。

⑫ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になったとき。

(2) 停止要件

公の施設を安定的・継続的に運営し、市民がいつでも利用できる状況を維持することにも配慮し、指定の取消し等については最終手段として慎重な判断が求められます。

そのため、指定管理者が何らかの改善措置を講ずることで取消要件に該当する実態が解消される見込みがある場合は、指定の取消しではなく指定管理業務の全部又は一部を停止することに対応するものとします。

3. 損害賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定の取消し、業務の停止、又は事業の継続が困難となった場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとするを協定書等に規定します。なお、指定管理者は後継指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

一方、指定管理者の責めに帰すべき事由がなく、市の都合により指定の取消し等をした場合は、これにより指定管理者に発生した損害を市が賠償する必要があります。

また、不可抗力による事由によって指定を取り消す場合は、その損害の負担を両者で協議して決定します。

4. 業務の継続が困難になった場合の対応

(1) 指定事業者自体の経営悪化

指定管理者である団体等自体の経営状況が悪化した場合、指定管理業務に支障が出る前に指定の取消し等について検討を開始する必要があります。

ただし、指定の取消しは不利益処分としての客観的な理由が必要であるため、状況判断のみで拙速に取り消すのではなく、指定管理業務の状況を慎重に見定めることが必要です。公の施設のサービス継続性の観点からは、後継指定管理者の指定及び円滑な業務引継ぎなどの目処が立ってから指定を取り消すことが望ましいため、指定管理者と継続可能性について慎重に協議しながら、この先の手続を検討するものとします。

団体等の経営状況が深刻な場合は、民事再生法や会社更生法に基づく再建手続きや、破産法に基づく廃止精算手続きなどが取られることがあります。団体等が解散してしまう場合は当然ながら指定管理事業を継続することができなくなりますが、何らかのかたちで存続する場合であっても、指定の取消し等を含めて慎重に協議する必要があります。

(2) 不可抗力による継続困難

不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について指定管理者と協議するものとします。

5. 取消し等の手続き

(1) 指定の取消し等の決定

指定の取消し等の行政処分を行うにあたっては、該当する事象が発生した場合に、事象の重大性、原因（責任の所在）、利用者への影響、取消処分実施後の当該施設の管理方法等を考慮したうえで、処分の内容や実施時期等を決定します。

指定の取消し等をしようとする場合、不利益処分となるので、行政手続条例に基づく聴聞等の手続を要します（第 13 条第 1 項）。聴聞の手続は、行政手続条例第 15 条以下に規定されていますので、ご参照ください。

取消し等の通知にあたっては、指定取消通知又は業務停止命令書をもって通知します（手続規則第 7 条 1 項）。

そのうえで、速やかに指定の取消し等を行った旨の告示を行います（手続規則第 7 条 2 項）。

なお、指定の取消し等は、取消訴訟や国家賠償法に基づく賠償請求の対象となります。

(2) 取消し後の後継指定管理者の指定等

指定の取消しを行った場合は、後継指定管理者を速やかに指定する必要があります。

指定の取消しを十分な時間的猶予をもって行える場合は、以下のいずれかの対応を取り、利用者等への影響を最小限に抑えるものとします。

- ア. 当初の公募選定手続きにおける次点候補者と協議し、特命により指定する（緊急対応であることを考慮し、必要最低限の指定期間としたうえで、再公募につなげることが望ましい）。
- イ. 従前指定管理者であった団体等、当該公の施設の管理運営に経験のあるもののうちから特命により指定する（必要最低限の指定期間とすることについて同上）
- ウ. 市職員等による直営とする

(3) 指定管理者による指定の取消しの申し出

指定管理者は、「指定」という行政処分を受けているため、自発的に「辞退」することはできません。同様に、行政処分の附款にあたる協定の解除もできません。行政処分は、あくまでも行政処分により取り消す必要があるため、市にのみ取り消す権限があります。

市が指定管理者から指定の取消しの申し出を受けた場合は、指定管理者との協議を経て、市としてその措置を決定する必要があります。

第13章 指定期間の終了等に伴う引継ぎ

1. 業務の引継ぎ

指定管理者が変更となる場合、管理の細部にまで至る引継ぎを円滑に行うためには、現指定管理者の協力が不可欠です。

このため、市所有の備品と現指定管理者所有の備品をあらかじめ整理し、また、施設予約システムを変更する場合には、施設予約データを円滑に移行させるなど、施設の特性、状況等に応じた適切な引継ぎ方法をあらかじめ協定で規定しておく必要があります。

施設のサービス提供が停滞することのないよう十分に配慮のうえ、引継ぎについて準備を進めるものとしします。

(1) 引継ぎ書の作成

引継ぎにあたっては、引継ぎ書を作成し、新旧指定管理者間で取り交わすこととします。

必要に応じて市所管課が立ち会い、引継ぎの完了を確認するものとしします。

(2) 引継ぎに係る経費の負担

リスク分担表にも掲載されているとおり、業務引継ぎに関する費用は原則として指定管理者が負担するものとしします。

(3) 個人情報の引継ぎについて

指定管理者の交代という事情のもとでは、個人情報保護法第 27 条 5 項 2 号「合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合」として「第三者」に該当しないため、当該公の施設の管理に必要な限度で個人情報を新旧指定管理者の間で引き継ぐことができます。

引き継ぐ際の個人情報の漏えい等に細心の注意を払いつつ、利用者等に不便を発生させないよう、適切に引き継ぐものとしします。

2. 原状回復

指定期間の終了までに、指定管理開始に当たって市が貸与した設備、備品等を、貸与したときの状態に原状回復のうえ返還いただきます（手続条例第 12 条）。ただし、設備、備品等を適切に使用したうえで、経年劣化により生じた変化は原状回復を要しません。

また、市と新たな協定を締結し、引き続き指定管理者となる場合は、返還は要しません。

3. 雇用継続の要請




必要に応じて、後継指定管理者となる団体等には、当該指定管理の基本協定締結前から当該業務に従事していた職員のうち、希望する労働者については、新たに指定管理の協定を締結する団体等による継続雇用に努めていただくことを要請します。

第14章 様式集

1. 「日野市公の施設の指定管理者の指定の手続当に関する条例施行規則」に定める様式

| 様式番号 | 様式名 | 埋め込みファイル |
|-------|------------|---|
| 様式第1号 | 指定管理者指定申請書 |  規則様式第1号_指定管理者指定申請書 |
| 様式第2号 | 指定管理者決定通知書 |  規則様式第2号_指定管理者決定通知書 |
| 様式第3号 | 指定取消通知書 |  規則様式第3号_指定取消通知書.docx |
| 様式第4号 | 業務停止命令書 |  規則様式第4号_業務停止命令書.docx |

2. 本ガイドラインに定める様式

| 様式番号 | 様式名 | 埋め込みファイル |
|-----------|------------|--|
| 様式第 G-1 号 | 共同事業体結成届出書 |  ●ガイドライン様式第 G-1号_共同事業体 |
| 様式第 G-2 号 | 共同事業体委任状 |  ●ガイドライン様式第 G-2号_共同事業体 |
| 様式第 G-3 号 | 共同事業体構成表 |  ●ガイドライン様式第 G-3号_共同事業体 |



| | | |
|------------|-------------------------------------|--|
| 様式第 G-4 号 | 共同事業体役割分担表 |  <ul style="list-style-type: none"> ●ガイドライン様式第 G-4号_共同事業体 |
| 様式第 G-5 号 | 指定管理者の応募に関する誓約書 |  <ul style="list-style-type: none"> ●ガイドライン様式第 G-5号_指定管理者 |
| 様式第 G-6 号 | 指定公金事務取扱者指定申出書 |  <ul style="list-style-type: none"> ●ガイドライン様式第 G-6号_指定公金事 |
| 様式第 G-7 号 | 団体等概要 |  <ul style="list-style-type: none"> ●ガイドライン様式第 G-7号_団体等概要 |
| 様式第 G-8 号 | 労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書 |  <ul style="list-style-type: none"> ●ガイドライン様式第 G-8号_労働保険・俵 |
| 様式第 G-9 号 | 要員配置計画書 |  <ul style="list-style-type: none"> ●ガイドライン様式第 G-9号_要員配置計i |
| 様式第 G-10 号 | 収支計画提案書 |  <ul style="list-style-type: none"> ●ガイドライン様式第 G-10号_収支計画 |
| 様式第 G-11 号 | 質問書 |  <ul style="list-style-type: none"> ●ガイドライン様式第 G-11号_質問書.doc |
| 様式第 G-12 号 | 取下書 |  <ul style="list-style-type: none"> ●ガイドライン様式第 G-12号_取下書.doc |


| | | |
|--------------|----------------------|--|
| 様式第 G-13 号 | 辞退届 |  ●ガイドライン様式第 G-13号_辞退届.docx |
| 様式第 G-14 号 | 指定管理者候補者選定通知書 |  ●ガイドライン様式第 G-14号_候補者選定 |
| 様式第 G-15-1 号 | 指定管理者候補者不選定通知書（次点選定） |  ●ガイドライン様式第 G-15-1号_候補者不 |
| 様式第 G-15-2 号 | 指定管理者候補者不選定通知書- |  ●ガイドライン様式第 G-15-2号_候補者不 |
| 様式第 G-16 号 | 指定公金事務取扱者指定通知書 |  ●ガイドライン様式第 G-16号_指定公金事 |
| 様式第 G-17 号 | 指定公金事務取扱者不指定通知書 |  ●ガイドライン様式第 G-17号_指定公金事 |
| 様式第 G-18 号 | 指定公金事務受託者証 |  ●ガイドライン様式第 G-18号_指定公金事 |
| 様式第 G-19 号 | 事業基本計画書 |  ●ガイドライン様式第 G-19号_事業基本計 |
| 様式第 G-20 号 | 総収支計画書 |  ●ガイドライン様式第 G-20号_総収支計画 |

| | | |
|------------|-------------------|--|
| 様式第 G-21 号 | 提案事業・自主事業計画書（全期間） |  ●ガイドライン様式第 G-21号_提案事業・ |
| 様式第 G-22 号 | 事業計画書 |  ●ガイドライン様式第 G-22号_事業計画書 |
| 様式第 G-23 号 | 収支計画書 |  ●ガイドライン様式第 G-23号_収支計画書 |
| 様式第 G-24 号 | 自主事業計画書（単年度） |  ●ガイドライン様式第 G-24号_自主事業計 |
| 様式第 G-25 号 | 再委託承認申請書 |  ●ガイドライン様式第 G-25号_再委託承認 |
| 様式第 G-26 号 | 再委託承認書 |  ●ガイドライン様式第 G-26号_再委託承認 |
| 様式第 G-27 号 | 再委託不承認書 |  ●ガイドライン様式第 G-27号_再委託不承認 |
| 様式第 G-28 号 | 事業報告書 |  ●ガイドライン様式第 G-28号_事業報告書 |
| 様式第 G-29 号 | 収支決算報告書 |  ●ガイドライン様式第 G-29号_収支決算書 |



| | | |
|------------|--------------|---|
| 様式第 G-30 号 | 目標設定シート |  ●ガイドライン様式第 G-30号_目標設定シ |
| 様式第 G-31 号 | 前年度評価シート |  ●ガイドライン様式第 G-31号_前年度評価 |
| 様式第 G-32 号 | 検査官検査チェックシート |  ●ガイドライン様式第 G-32号_検査官検査 |
| 様式第 G-33 号 | 実地検査チェックシート |  ●ガイドライン様式第 G-33号_実地検査チ |
| 様式第 G-34 号 | 改善指示書 |  ●ガイドライン様式第 G-34号_改善指示書 |
| (参考) | アンケート例 |  (参考) アンケート例.xlsx |

3. 「日野市指定管理者制度における暴力団等排除措置要綱」に定める様式

| 様式番号 | 様式名 | 埋め込みファイル |
|---------|------------------------|---|
| 様式第 1 号 | 暴力団等でないことに関する表明・確約兼同意書 |  要綱様式第1号_暴力団等でないことに関 |
| 様式第 2 号 | 指定取消通知書 |  要綱様式第2号_指定取消通知書.docx |

| | | |
|---------|-----------------|---|
| 様式第 3 号 | 暴力団等排除措置に関する勧告書 |  要綱様式第3号_暴力団等排除措置に関 |
|---------|-----------------|---|

4. 「日野市公有財産規則」に定める様式（抜粋）

| 様式番号 | 様式名 | 埋め込みファイル |
|---------|---------------------|--|
| 様式第 1 号 | (様式第 7 号) 行政財産使用申請書 |  公有財産規則第7号_行政財産用申請 |
| 様式第 2 号 | (様式第 8 号) 行政財産使用許可書 |  公有財産規則第8号_行政財産使用許 |

日野市公の施設における指定管理者制度に関するガイドライン【第5版（一部修正版）】

策定日：令和8年（2026年）6月5日

策定：日野市

担当：日野市企画部企画経営課

〒191-8686

東京都日野市神明1-12-1 日野市役所

電話：042-585-1111（代表）

ご連絡先

電話：042-514-8069（企画経営課）

F A X：042-581-2516

E-Mail：tokku@city.hino.lg.jp
