

登別市公の施設の指定管理者の 指定に関する事務処理要綱

平成17年 7月15日 市長決裁
(平成23年 6月 2日一部改正)
(平成24年 5月25日一部改正)
(平成25年 4月 1日一部改正)
(平成30年 2月28日一部改正)
(令和 2年 4月 1日一部改正)

目次

第1	総説.....	1
1	趣旨.....	1
2	指定手続条例、設置条例及び指定議案の関係.....	1
第2	指定管理者の公募.....	3
1	募集の方法.....	3
2	申請資格.....	4
第3	公募によらない特定団体の選定.....	6
1	申請事項等についての方針決定.....	6
2	特定団体との協議.....	6
第4	申請.....	7
1	指定の申請.....	7
2	資格審査.....	8
第5	選定.....	9
1	指定管理者選定委員会.....	9
2	選定方式.....	10
3	選定基準及び評価項目.....	10
4	申請者に対する聴き取り調査.....	11
5	選定の記録.....	11
6	適当な相手方がいない場合の措置.....	11
第6	選定結果の通知・再度の選定.....	13
1	選定結果の通知.....	13
2	選定の取消し.....	13
3	再度の選定.....	13
第7	指定議案及び債務負担行為の議決.....	15
1	指定議案の提出時期.....	15
2	指定議案の内容.....	15
3	債務負担行為の議決.....	15
4	議会説明資料.....	15
5	指定の通知・告示.....	16
第8	協定の締結.....	17
1	協定の締結.....	17
2	指定の通知、指定の告示及び協定の締結の関係.....	20
3	協定の改定.....	20
第9	事業報告・業務報告の聴取・指定の取消し等.....	21
1	事業報告書の作成及び提出.....	21
2	市民ニーズの把握等.....	21
3	業務報告の聴取等.....	21
4	指定の取消し等.....	21
第10	指定期間の満了.....	23
第11	指定管理者の募集・選定状況等に関する情報提供.....	23
第12	その他.....	23
	指定管理者の指定に関する事務の基本的な流れ.....	24

第1 総説

1 趣旨

この要綱は、登別市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年条例第2号。以下「指定手續条例」という。）第12条の規定に基づき、指定手續条例の施行に関し必要な事項を定めるとともに、指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の指定に関する事務全般について、統一して処理すべき事項等について定めるものとする。

2 指定手續条例、設置条例及び指定議案の関係

自治法第244条の2第3項の規定に基づき、当市において自治法第244条第1項に規定する公の施設（以下「施設」という。）の管理を指定管理者に行わせる場合は、施設を設置することを規定した条例（以下「設置条例」という。）に必要な事項を規定した上、指定手續条例に従い、指定管理者を選定し、指定管理者の指定に係る議案（以下「指定議案」という。）について議会の議決を経て指定管理者を指定する必要がある。

(1) 指定手續条例

指定手續条例においては、一般的な指定の手續（申請の方法、選定方法、選定基準、選定後の取扱い等）を規定する。

(2) 設置条例

設置条例において規定する事項は次のとおりである。

ア 指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨の規定

イ 管理の基準

(ア) 住民が施設を利用するにあたっての基本的条件（開館時間、休館日、利用の制限に関する事項等）

開館時間及び休館日（以下「開館時間等」という。）は、条例に規定すること。ただし、開館時間等の時間数等をあらかじめ固定せずに申込者の提案にゆだねる施設については、最低限の条件を条例に規定し、実際の開館時間等は選定後に規則で定めることができる。

(イ) その他適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項

指定管理者が使用の承認等を行う場合の手續に関する事項については、指定手續条例、登別市行政手續条例（平成9年条例第2号）、登別市情報公開条例（平成18年条例第34号）及び登別市個人情報保護条例（平成10年条例第2号。以下「個人情報保護条例」という。）に規定しているが、施設の性質及び目的から特に規定する必要があるものについては、適宜規定すること。

(ウ) 指定管理者が行う管理業務の範囲

指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、条例において業務の範囲（施設の維持管理、事業の内容、使用の承認等）を規定すること。

このうち、「事業の内容」については、施設で行う事業（設置条例において事業内容を定めた規定を参照）のうち、指定管理者に行わせることが適当と判断した

ものを規定すること。

(エ) 利用料金に関する事項

利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合は、利用料金に関する事項を規定すること。

なお、指定手続条例上、指定管理者制度を採用する際には設置条例の規定事項である施設に係る管理の基準及び業務の範囲等を明示し、これを基に申請者が事業計画書等を提出することとしていることから、設置条例の制定（改正）を行おうとするときは、遅くとも指定議案を提出する予定の議会の一つ前以上の議会に設置条例の制定（改正）案を提出しなければならない。

(3) 設置条例の施行規則

指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、設置条例の施行規則についても、これを改正して指定管理者に関する規定整備を行う必要がある。

(4) 指定議案

- ア 指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地
- イ 指定管理者となる団体の名称及び代表者名
- ウ 指定管理者を指定して管理を行わせる期間（以下「指定期間」という。）

第2 指定管理者の公募

1 募集の方法

(1) 指定手続条例第2条の規定に基づいて行う指定管理者の募集（公募）は、以下の方法により行う。

- ア 市ホームページへの掲載
- イ 広報のぼりべつへの掲載
- ウ 本庁舎、各支所及び市民会館の行政コーナー等での掲示又は資料の配布

(2) 指定管理者の募集は、原則として、次の事項をすべて明示した募集要項により行う。

ア 施設の概要

施設の名称、施設の所在地、施設の設置目的、建物の構造、利用状況等の施設の概要を明示すること。

イ 申請の資格（以下「申請資格」という。）

2を参照のこと。

ウ 申請期間

原則として、募集を開始した日から起算して「30日間」とする。

エ 申請の際に提出する書類の内容

第4を参照のこと。

提出書類の内容は、その種類・記載事項等をできるだけ詳細に明示すること。

オ 選定基準

第5の3を参照のこと。

選定基準は、指定手続条例第3条第1号から第4号までに定めるものを含め、すべて明示すること。

カ 利用料金に関する事項

次の事項について明示するものとする。

(ア) 利用料金制度の採用の有無

(イ) 利用料金の額に関する事項

(ウ) 指定管理者が当市の承認を受けて利用料金を定めるときの当市との事前協議の方法等に関する事項

(エ) 減免及び還付に関する事項

(オ) 前受金の引継ぎに関する事項

キ 指定期間

指定期間は、特に全施設の統一的な期間を設けていないことから、当該施設の性質・目的、事業効果など勘案し、設定すること。

ク 指定避難所

指定避難所としての指定の有無、また、指定している場合はその果たすべき機能と、市との役割分担を明示すること。

ケ その他の事項

(ア) 管理の基準

管理の基準は、設置条例及び設置条例の施行規則に規定したもの（開館時間等、利用の制限に関する事項等。）のほか、実施にあたって必要な事項（使用の承認を

要する施設に係る使用者の決定方法（抽選、先着順等）等）について明示する。

(イ) 管理業務の範囲及び具体的内容

管理業務の範囲は、設置条例及び設置条例の施行規則に規定したものとなるが、その具体的内容も明示し、申込者が管理業務の計画書や収支計画書などを作成するのに十分な情報を提供すること。

(ウ) 申請書類の提出先、提出部数

(エ) 申請の修正

申請の修正は、軽微なものを除き原則として認めないこととする。

(オ) 経費の支払い方法

(カ) 事故発生時のリスク分担

(キ) 設置条例等関係規則等

(ク) 税の負担

(ケ) 申請に要する経費の負担

(コ) 申請書類及び審査結果の公表に関する事項

(サ) その他施設の所管グループにおいて必要と認める事項

- (3) 指定管理者の募集にあたっては、新たに申込みをしようとする団体が、施設の管理状況を把握できるように、募集要項の公表後、申込みを受付する前に説明会を実施すること。

また、必要に応じ現地を見学させること。

- (4) 説明会開催後の募集要項に関する質問は、原則として文書で受け付けること。

また、募集に係る情報の共有化のため、説明会への参加団体、募集要項を配布した団体など申請意向のあるすべての団体に回答すること。

- (5) 原則として、指定管理者の募集は一施設ごとに行い、複数の施設について一の指定管理者を募集することはできないこととする。

ただし、一施設ごとに募集を行うことによりかえって施設の効用が妨げられ、市民サービスの低下につながるなどの特別の事情があるときは、複数の施設について一の指定管理者を募集することができる。

2 申請資格

- (1) 申請資格は、募集の前に指定管理者選定委員会の意見を聴いて、市長の決裁を経て定める。

- (2) 申請資格を定める場合は、不当に申込者を限定することにならないよう施設の性質・目的に応じた必要最小限のものとする。

- (3) 具体的な申請資格は、以下のとおりとする。

ア 団体であること（自治法上、個人は指定管理者になることはできないが、法人格の有無は問わない。）。

イ 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。

(ア) 法律行為を行う能力を有しない者

(イ) 破産者で復権を得ない者

(ウ) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準

用する場合を含む。)の規定により当市における一般競争入札等の参加を制限されている者

- (エ) 登別市暴力団の排除の推進に関する条例(平成26年条例第22号)第2条第1号から第3号までに規定される者
- (オ) 自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- (カ) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第92条の2、第142条(同条を準用する場合を含む。)又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
- (キ) 申請日時点において、登別市競争入札参加資格者指名停止事務処理要領第2に基づく指名停止を受けている者。
- (ク) 当市における指定管理者の指定手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- ウ 市税等を滞納していないこと。
- エ 施設を管理するにあたって資格、免許等が必要な場合は、その資格等を有していること。

第3 公募によらない特定団体の選定

指定管理者の指定手続については、更なる住民サービスの向上、経費の縮減等を目的として一般の民間事業者等の団体にも施設の管理業務を行えることとした指定管理者制度の趣旨を踏まえ、募集することが原則であるが、当市の実態として、市内の民間事業者間の競争原理が希薄なことに加えて、営利を目的としない町内会や文化スポーツ財団などの地域活力を積極的に活用して施設の管理委託を行ってきた経緯があることから、地域等の活力を積極的に活用した管理を行うことにより事業効果が期待できるときは、公募によらず特定の団体を選定して、指定手続を進めることができることとする。

1 申請事項等についての方針決定

公募によらない場合においては、公募する場合に準じ、あらかじめ指定管理者選定委員会の意見を聴いて、方針を決定すること。

2 特定団体との協議

方針の決定後に特定の団体と協議を行うものとし、特定の団体から指定手続条例第2条に規定する書類を提出させ、第3条の選定の基準を用いて、指定管理者選定委員会の意見を聴いて慎重にその団体が指定管理者として適当であるかの総合的な判定を行うものとする。

第4 申請

1 指定の申請

別に指定する申請書に次に掲げる書類を添えて申請することが必要である。

なお、申請書は、様式例3を参照し、決裁行為により指定するものとする。

(1) 管理を行う施設の事業計画書及び管理に係る収支計画書

管理を行う施設の事業計画書及び管理に係る収支計画書については、書類の種類、様式（様式を指定しない場合にあつては、具体的な記載事項）等をあらかじめ決裁行為により定めることとする。

具体的な書類は、おおむね次のとおりとする。

- ア 施設の管理に係る基本方針
- イ 指定期間内の年度ごとの事業計画書
- ウ 事業の具体的実施要領
- エ 人員体制について記載した書類
- オ 指定期間内の年度ごと及び合計の収支計画書

(2) 当該団体の経営状況を説明する書類

当該団体の経営状況を説明する書類は指定手続条例第3条第3号の選定基準等について判断する際の資料として使用し、その内容はおおむね次のとおりとする。

ア 既に財産的取引活動をしている団体の場合

過去3年分程度の収支（損益）計算書、貸借対照表及び財産目録並びに今年度若しくは翌年度の収支予算書

イ 新たに結成された団体等の場合

管理に係る収支計画書及び財産目録及び収支予算書

なお、これらの書類がない場合には、これらに相当する書類の提出を求めることとする。

(3) 市長が必要なものとして別に定める書類

指定手続条例第2条第4号のその他市長が別に定める書類は、おおむね次のとおりとする。

ア 申請の資格を有していることを証する書類

募集要項により定めた申請の資格を有していることを確認することができる書類が必要である。

(ア) 団体であることを証する書類の例

(法人の場合)

登記簿の謄本等

(自治法第260条の2第1項に規定する地縁による団体の場合)

自治法第260条の2第12項の証明書等

(その他の非法人の場合)

規約、団体の構成員名簿等

(イ) 団体又はその代表者が欠格事項に該当しないことを証する書類の例

a 法律行為を行う能力の確認

代表者の身分証明書等

b その他の事由の確認

代表者からの申立書など

(ウ) その他の書類の例

納税証明書、施設を管理するにあたって資格、免許等が必要な場合の当該資格等を有していることを証する書類など

イ 団体の活動内容等を記載した書類

団体の定款若しくは寄附行為、事業報告書、役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

ウ その他施設の所管グループにおいて必要と認める書類

上記以外で選定に必要な書類があれば、募集の際に明示した上で、提出を求めることができる。

2 資格審査

施設を所管するグループは、申請書類を受理したときに、募集要項で定めた申請資格と照らし合わせ、申請者が申請資格を満たしているか審査を行う。

申請者が申請資格を満たしていない場合は失格とし、審査の対象としない。

第5 選定

1 指定管理者選定委員会

(1) 指定管理者選定委員会の設置

次の事務を行うため、指定管理者に管理を行わせようとする施設ごとに、庁内において指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

なお、複数の施設の指定管理者の選定を行う合同の選定委員会を設置することもできる。

ア 募集要項又は公募しない場合の方針（以下「募集要項等」という。）の明示前に申請資格について意見を述べること。

イ 募集要項等の明示前に選定基準について意見を述べること。

ウ 指定管理者として指定すべき団体について、選定方式を決定し、選定を行うこと。

(2) 設置時期

指定管理者の募集要項等の決定前とする。

(3) 委員

選定委員会の委員は、次のとおりとする。

なお、選定等にあたって、専門家の意見を聴く必要がある場合や特に手続の公正性を確保する必要があると認められる場合、また公募による選定であり、かつ申請団体が複数の場合は、評価において、職員以外の者を3分の1以上、委員に加えることとし、その場合の人選にあたっては、施設の管理に利害関係のない者を選ぶようにすること。

ア 副市長（委員長）

イ 総務部長

ウ 市民生活部長

エ 保健福祉部長

オ 観光経済部長

カ 都市整備部長

キ 教育部長

ク 総務部次長

ケ その他施設ごとに委員長が特に認めた者（職員以外の者を含む。）

※評価者は、職員以外の者との比率を考慮し、職員による委員の中から選抜し選定委員会を構成することができる。

(4) 委員長の職務

委員長は、選定委員会を招集し、選定委員会の会務を総理する。

(5) 委員会の運営

選定委員会では、申請をした団体の持つノウハウ及び団体の組織、財務状況等、通常は公開されない団体の情報についても審議することなどから、会議は非公開とする。ただし審査の透明性を確保するため、プレゼンテーションについては、公開により行うことができる。

(6) 庶務

選定委員会の庶務は、行政経営グループ、財政グループ及び施設の所管グループが

行うこととし、所掌事務は次の表のとおりとする。

グループ名	所掌事務
行政経営グループ	委員会の招集 申請者の評価に関すること (プレゼンテーションに関するものを除く) 外部への情報提供に係る進行管理 全体調整
財政グループ	参考基準価格の精査
施設所管グループ	選定に係る書類の作成・精査 議事録の作成 プレゼンテーションに関すること 外部への情報提供事務 議会対応

2 選定方式

選定委員会は、指定手続条例第3条各号及び募集要項に基づき、申請資格を有する申請者の中から、選定基準に照らし、施設の管理を行うのに最も適当と認められる団体を指定管理者に指定すべき相手方として選定する。

なお、公募による選定の場合、より申請者の提案について理解を深めるため、申請者によるプレゼンテーションを実施することができる。

また、選定結果については議会及び市民に対する説明責任を有していることに留意し、公正かつ適切な選定を行うこと。

3 選定基準及び評価項目

指定手続条例第3条の規定に基づき、選定基準及び評価項目を以下のとおりとする。

また、選定基準に基づいた評価項目・評価内容については、「審査表」(様式例4)のとおりとし、施設所管グループは、施設の特性等を考慮し、選定委員会に諮ったうえで項目を追加することができる。

なお、項目を追加した場合は、募集要項において明記すること。

	評価項目	評価内容
1	事業計画書の内容が利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。(指定手続条例第3条第1号)	
	(1) 基本的な管理運営	施設の設置目的や果たす役割を踏まえた運営方針は適切か。
	(2) 平等な利用の確保	平等な利用の確保に関する方策は適切か。
	(3) サービスの向上	利用者のサービスの方策は具体的で期待できるか。
		利用者の要望・意見・苦情を把握し、改善に結びつける方策は適切か。

2 事業計画書の内容が公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。(指定手続条例第3条第2号)	
(1) 施設の適切な維持管理 及び危機管理	施設の適切な維持管理は、募集要項及び仕様書で示す水準と同等以上となっており、その内容は適切か。
	施設の安全管理や災害・事故に対する危機管理は適切か。
	管理監督体制や施設の管理に必要な人員配置は適切か。
	施設の管理運営に必要な知識・技術などの人材育成の方策は適切か。
(2) 管理に係る経費の縮減	管理に係る経費の削減提案がなされ、その内容は適切か。
(3) 情報公開及び個人情報保護	施設の管理運営に係る情報や個人情報の漏えい、滅失等の事故防止に対する方策は適切か。
3 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有し、又は確保できる見込みがあること。(指定手続条例第3条第3号)	
物的能力及び人的能力	継続して安定した管理運営を行うための物的能力及び人的能力を有しているか、又は確保できる見込みがあるか。
4 前3号に掲げるもののほか、公の施設の設置目的を達成するために十分な能力を有しているものであること。(指定手続条例第3条第4号)	
地域貢献	地域雇用や市内経済への貢献に対する提案がなされ、その内容は適切か。

※指定管理者に対して、自主事業・独自事業を求める施設にあつては、1(3)に「施設の特徴を活かした自主事業の提案がなされ、具体的で期待できるか。」及び「指定管理者業務以外の独自事業の提案がなされ、具体的で期待できるか。」の2項目を加えるものとする。

4 申請者に対する聴き取り調査

選定委員会は、必要に応じ、申請者に対し計画書の内容等について聴き取り調査を行うことができる。

5 選定の記録

選定委員会における選定結果及び選定理由は、文書に記録する。

なお、当該文書又はその概要を記載した文書を指定議案の提出に係る起案に添付すること。

6 適当な相手方がいない場合の措置

選定委員会における選定の結果、施設の管理を行うに適当と認める団体がないと判断

された場合は、その旨を選定結果として申請者に通知した上、公募からやり直すか、直接、市で運営するかなどを選択することとなる。

第6 選定結果の通知・再度の選定

1 選定結果の通知

(1) 選定結果の通知

選定を行ったときは、速やかにその結果をすべての申請者に通知すること。

(2) 通知の法的性質

この通知は、行政サービスとしての事実上の行為であり、行政処分としての性質を有するものではないことから、選定されなかった団体が不服申し立てを行うことは認められない

(3) 通知に記載すべき事項

通知の内容は、選定結果のほか、できる限り選定（不選定）の理由を記載すること。

2 選定の取消し

選定の結果を通知した後に、選定した団体（以下「候補者」という。）を指定管理者に指定することが不可能となり、または著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、選定を取り消すことができる。

(1) 選定を取り消す場合の例

ア 議会により指定議案が否決されたとき。

イ 候補者が倒産、または解散したとき。

ウ 候補者が提出した書類の内容に虚偽または重大な誤りがあることが判明したとき。

エ 協定の締結に係る候補者との協議が整わないとき。

(2) 取消しの通知

選定を取り消すときは、候補者に対し、その旨を通知すること。

3 再度の選定

(1) 再度の選定とは

候補者の選定が取り消された場合に、公募からやり直すこととすると、新たな候補者を選定するまでに一定の期間を要することとなることから、既に申請を行った他の団体の中に指定管理者として適当な団体があれば、その団体を候補者とするすることができるものとする。

なお、既に申請を行った他の団体の中に指定管理者として適当な団体がなければ、特定の団体を指定して候補者とする事及び公募からやり直すか又は市が直接運営するかを選択をすることになる。

(2) 選定

旧候補者を除いた他の申請者の中から、新候補者を選定することができるものとする。

(3) 再度の選定の結果の通知

新候補者を選定したときは、速やかにその旨を新候補者に通知すること。

なお、この場合は、他の申請者に対する通知は要さない。

(4) 選定結果を通知する前の場合

選定結果を通知する前に、旧候補者を指定管理者に指定できない事由が発生したと

きは、外部との関係では選定が終了していないものとして当然に再度新候補者を選定することができる。

第7 指定議案及び債務負担行為の議決

1 指定議案の提出時期

指定議案は、指定管理者が施設の管理業務を開始する前に、議決を受ける必要がある（自治法第244条の2第6項）。

したがって、新たに設置する施設の設置条例において、施設の供用開始日前に管理業務を開始することができる旨の規定（いわゆる準備行為の規定）を設けた場合で、準備行為を指定管理者に行わせるときは、準備行為を指定管理者が開始する前に指定議案の議決を受ける必要がある。

2 指定議案の内容

指定議案の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地
- (2) 指定管理者に指定する団体の名称及び代表者名
- (3) 指定期間

3 債務負担行為の議決

指定期間を2年以上にした場合であって、指定管理者の指定により複数年度にわたる管理費用の支払債務を負担するときは、債務負担行為の議決が必要となる。

債務負担行為に係る予算の提出時期は、債務負担行為の限度額を積算しなければならないことなどを考慮し、原則として、候補者を選定し、業務内容等を事実上確定させた後の指定議案を提出する議会とする。

4 議会説明資料

指定議案に記載する事項のほか、議会において当該団体が指定管理者として適切か否かを審議するために必要な情報を提供するため、議案説明資料を作成すること。

議案説明資料の様式は、様式例2を参考にし、また「公募、非公募の理由」「参考基準価格積算資料」、「審査表及びその審査点」について添付すること。

なお、当該説明資料は、指定議案提出に係る起案に添付すること。

また、議案の審議に際し、議会（議員）から申請者が提出した書類、選定委員会の議事録その他の資料の提出を求められた場合は、情報公開条例第7条に規定する非公開情報を除き、資料を提供すること。

主な公開、非公開基準

種類	区分
選定委員（内部）	公開
選定委員（外部）	非公開
公募、非公募の理由	公開
参考基準価格積算資料	公開
申請書類	公開
議事録	公開
審査表（評価様式）	公開

種類		区分
評価点数	被選定者（総平均点）	公開
	被選定者（項目毎平均点）	公開
	被選定者（選定委員毎）	公開※
	選定者外（総平均点）	公開
	選定者外（項目毎平均点）	公開
	選定者外（選定委員毎）	公開※

※ただし、選定委員名を伏せ、公表する。

5 指定の通知・告示

指定議案の議決があったときは、指定管理者を指定し、その旨を指定管理者に通知するとともに、登別市公告式条例（昭和28年条例第19号）の定めるところにより告示すること。ただし、議決後に、相手方が倒産した場合、提出書類の内容に虚偽があることが判明した場合などは、指定しないことができる。

この場合、再度の選定を行うか、公募からやり直すか、市が直接運営するかなどの選択をすることになる。

(1) 指定の通知

指定管理者の指定は、行政処分であることから、要式行為として書面による通知を行うこととしたものである。（様式例5参照）

(2) 指定の告示

指定管理者の指定は、市民の施設利用に係る権利義務と密接にかかわる事項であることから、指定管理者を指定したことを市民に周知するため、告示を要することとしたものである。（様式例6参照）

このほか、所管グループの判断により市ホームページ等による市民周知を行うことも可能である。

第8 協定の締結

1 協定の締結

指定管理者の指定と同時に、管理に係る細目的事項、当市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、指定手続条例第5条の規定に基づき、指定管理者と協定を締結すること。

協定で定める事項は、次のとおりとする。

(1) 指定期間に関する事項

(2) 事業計画に関する事項

提案内容どおりの履行をさせるため、候補者が提出した事業計画書に記載された事項（業務の具体的内容など）について定める。

(3) 利用料金に関する事項

ア 利用料金制度の採用の有無

イ 利用料金の額に関する事項

ウ 指定管理者が当市の承認を受けて利用料金を定めるときの当市との事前協議の方法等に関する事項

エ 減免及び還付に関する事項

オ 前受金の引継ぎに関する事項

カ その他施設の所管グループにおいて必要と認める事項

(4) 本市が支払うべき管理費用に関する事項

ア 管理費用の年度ごとの額

イ 管理費用の支払時期及び支払方法

ウ 管理費用の額等の変更方法

エ その他施設の所管グループにおいて必要と認める事項

(5) 管理業務を行うに当たって知り得た個人情報の保護に関する事項

ア 基本的責務（個人情報保護条例第4条参照）

イ 個人情報取扱事務の届出に関する事項（個人情報保護条例第7条参照）当初から個人情報取扱事務を行う場合には、協定の締結前にあらかじめその旨を所管グループを通じて総務部の担当グループに届け出ること。

ウ 収集の制限、利用及び提供の制限、目的外利用等の規制、適正な維持管理並びに委託に伴う措置（個人情報保護条例第8条から第10条まで及び第24条参照）

エ 市長等から利用者に関する個人情報の開示若しくは訂正の要求又は取扱いの是正の指示等があった場合に、これに応じなければならないこと（個人情報保護条例第12条から第20条参照）。

オ 管理業務上知り得た秘密の保持

カ 個人情報の漏えい等の事故が発生した場合の措置

キ その他施設の所管グループにおいて必要と認める事項

(6) 事業報告に関する事項

第9の1参照のこと。

(7) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

第9の4参照のこと。

(8) その他市長が別に定める事項

指定手続条例第5条第2項第8号のその他市長が別に定める事項は、おおむね次のとおりとする。

ア 管理業務の第三者への委託に関する事項

管理業務を一括して第三者に委託することはできないが、管理業務の主要部分ではない施設の維持補修作業、警備業務、清掃業務等を個々に委託することはできる。

イ 施設内での事故発生時の対応、当市への報告等に関する事項

ウ 指定管理者が当市に損害を与えた場合の賠償に関する事項

エ 指定管理者が施設及び備付物件を使用する場合の取扱いに関する事項

オ 管理業務を行うにあたって作成する帳簿等の保管・整備に関する事項

カ 協定の改定に関する事項

3参照のこと。

キ 登別市行政手続条例の適用に関する事項

指定管理者は登別市行政手続条例第2条第4号の「行政庁」に含まれることから、指定管理者が使用の承認及び取消しを行う場合には、同条例が指定管理者に直接適用される。したがって、使用の承認に係る審査基準等については、指定管理者が登別市行政手続条例及び設置条例の規定に従って定めることとなるが、所管グループにおいて設置条例に定める基準等を補足し、又は統一した標準処理期間等を定める必要があると判断した場合には、これらの事項についてあらかじめ協定で定めておくこと。

ク 指定避難所に関する事項

指定避難所としての指定の有無、また、指定している場合はその果たすべき機能と、市との役割分担を明確にするため、あらかじめ協定で定めておくこと。

ケ リスク分担（災害等の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担のルール）に関する事項

基本的なリスク分担は、次の表のとおりとする。

種類	内容	負担者	
		当市	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○

	入の減少		
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断		協議事項
施設の損壊等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件○○万円以上のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件○○万円未満のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等に伴う事業の中断等		協議事項
災害時(※)における避難所運営 (※)本市又は本市の区域が災害救助法の適用となった場合に限る。	指定管理者が管理する施設を避難所等として利用することによって新たに必要となる経費の追加・増加及び収入の減少		協議事項
許認可等	当市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

注 この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、本市及び指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

コ 原状回復及び業務の引継ぎに関する事項

サ 市民ニーズの把握に関する事項

指定管理者が的確に市民ニーズを把握し最良な事業計画とするため、協定締結後1年経過後を目途に市民ニーズアンケート調査を実施する旨を定めること。

シ その他施設の所管グループにおいて必要と認める事項

(ア) 指定管理者が管理業務を行うにあたって購入する物品の所有権の帰属等に関する事項

(イ) 自治法第238条の4第4項の規定に基づく目的外使用許可の取扱いに関する事項（目的外使用許可については指定管理者が行うことはできないことから、必要に応じて当市への取次ぎに関する事項を定めるなど。）

(ウ) 情報公開に関する事項（指定管理者に対して情報公開の努力義務を課すとともに、当市から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合に、これに応じなければならない旨を定める。）

2 指定の通知、指定の告示及び協定の締結の関係

協定は契約ではなく、行政処分である指定の「附款（※）」であることから、指定の通知と協定の締結は同時になされることが望ましい。したがって、双方の日付は、同日とするのが適当である。

一方、指定の告示は、単なる事実の周知行為であるから、指定の通知をした日と同日に行う必要はないが、できるだけ速やかに行うこと。

※行政行為の附款…『行政行為の効果を制限したり、あるいは特別な義務を課すため、主たる意思表示に付加される行政庁の従たる意思表示をいう。』

3 協定の改定

協定で定めた事項については、指定期間中はみだりに改定しないこと。ただし、特別の事情があるときは、指定管理者と協議して協定の改定をすることができる。

なお、指定の告示の内容について改定したときは、変更の告示を行うこと。

「特別の事情があるとき」の例としては、次のようなものが想定される。

- (1) 使用料の額に関する設置条例の規定を改正するとき。
- (2) 施設の一部を新設し、又は廃止するとき。
- (3) 開館時間等に関する設置条例の規定を改正するとき。
- (4) 物価の大幅な変動があったとき。
- (5) 災害が発生したとき。

第9 事業報告・業務報告の聴取・指定の取消し等

1 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後、管理業務に係る事業報告書を作成し、地方公共団体に提出しなければならないこととされている（自治法第244条の2第7項）。

(1) 事業報告書の提出時期

毎年度終了後60日以内としていることから、毎年5月30日とする。

(2) 事業報告書の内容

ア 当該年度の管理業務の実施状況報告書（各種事業の実施状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況等）

イ 当該年度の管理に係る収支決算書

ウ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録等。）

※ウの書類は、厳密には管理業務に係るものではないが、団体の経営状況は施設の管理業務にも影響を及ぼすものであることから、協定で定めることにより提出させることも可能である。

(3) 事業報告書の提出先

施設の所管グループとする。

(4) 事業報告書の受理後の取扱い

内容を精査した上、施設の所管部長まで供覧、必要に応じて業務内容に関する指導、調査・指示等を行うこと。

2 市民ニーズの把握等

施設の所管グループにおいては、施設の設置者としての責任を果たす立場から、指定管理者と協議の上、利用者等の要望・苦情やアンケートの実施等により施設管理に係る市民ニーズの把握に努めることとし、必要に応じて指定管理者に対し市民サービスの向上のために必要な指導を行うこと。

3 業務報告の聴取等

市長等は、施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理業務について、業務内容又は経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる（自治法第244条の2第10項）。

施設の所管グループにおいては、事業報告書の内容、実際の業務の状況等から指定管理者の業務内容に問題があると認めるときは、速やかに報告の要求又は調査を行い、必要な場合は業務内容の改善について指示を行うこと。

4 指定の取消し等

地方公共団体は、指定管理者が市長等の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとされている（自治法第244条の2第11項）。

取消し等の事由としては、次のようなものが想定される。

- (1) 自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) 自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
- (3) 設置条例、設置条例施行規則又は協定に定める規定に違反したとき。
- (4) 募集要項により明示する申込資格を失ったとき。
- (5) 申請の際に提出した書類の内容に虚偽又は重大な誤りがあることが判明したとき。
- (6) 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- (7) 組織的な非違行為が行われていた場合など、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断される時。
- (8) 管理業務が行われないとき。
- (9) 不可抗力（暴風、豪雨、豪雪、洪水、地震、津波、噴火、火災、暴動その他当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をいう。）

これらの事由に該当した場合は、当該事由の重大性、当該事由が発生した原因（正当事由の有無）、処分を行った場合のその施設の運営と市民に対する影響の大きさ、他の指定管理者に対する措置との公平性等の観点から公平・適切な処分を行うこと。

また、指定の取消し等の処分を行った場合は、必要に応じ、すでに指定管理者に支払った管理費用の返還を求め、又は損害賠償の請求すること。

第10 指定期間の満了

指定期間が満了したときは、指定の効力は失われる。引き続き指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、再度、指定の手続を実施することとなる。

この場合、指定期間が満了する前に、指定期間満了後の指定管理者に係る指定議案の議決を受けておく必要がある。

第11 指定管理者の募集・選定状況等に関する情報提供

指定管理者の募集・選定手続きに関する透明性を確保するとともに、市民・事業者等に対する情報提供を行うため、施設所管グループは次により情報提供を行うこと。

なお、最低限の基準を定めており、必要に応じ報道機関など適切な情報提供に努めること。

(1) 指定管理者の募集を行うとき（公募施設のみ）

市ホームページの新着情報、及び広報紙により募集の周知を行うこと。

また、複数施設を公募する際は合同により掲載すること。

なお、原則として募集要項の配布を開始する日の1週間前までに周知すること。

・掲載する項目

指定期間、書類の配布期間、募集説明会日時、応募期間、問合せ先、

募集要項※、仕様書※

※は市ホームページのみ

(2) 指定管理者の応募状況について（公募施設のみ）

応募期間終了後、すみやかに市ホームページの新着情報により応募状況の周知を行うこと。

・掲載する項目

申請団体、今後の予定

(3) 選定結果について

申請団体へ選定結果通知後すみやかに市ホームページの新着情報により選定結果の周知を行うこと

・掲載する項目

選定団体、選定理由、審査表及び審査点（様式例7参照）

（ただし様式により公表しがたい場合においてはこの限りではない）

(4) 指定管理者の決定、更新について

施設利用者に混乱が生じないように指定管理者による運営となる前に（協定が更新となる前に）市ホームページの新着情報、及び広報紙により周知を行うこと。

・掲載する項目

施設名、指定管理者名、指定の期間、指定管理者の業務

第12 その他

本要綱に定めのない事項については、別に市長が定める。

指定管理者の指定に関する事務の基本的な流れ

設置条例の制定・改正

○規定事項

- ・ 指定管理者による管理の位置付け
- ・ 指定管理者の業務の範囲（使用の許可、施設の維持管理、業務の内容など）
- ・ 管理の基本的な条件（開館時間、休館日、利用制限など）
- ・ 利用料金制を導入する場合は、利用料金に関する事項

※新たに設置する施設等については、条例の施行期日が当該施設の「供用開始日」となるため、指定管理者の指定等を行う場合は、その手続きなど相当な期間等の準備行為が必要となることから、指定管理者の指定の議案を提出する予定の議会の一つ前以上の議会に施設の設置条例を提案し、その附則で「準備行為」に関する規定を設ける必要がある。

<公募する場合>

選定委員会の設置

- ・ 選定委員会の意見を聴いて、申請の際に提出する書類の内容等の募集要項を決定する。

指定管理者の募集

- ・ 募集要項を作成する。（施設の概要、申込資格、選定基準など）
- ・ 広報紙、市ホームページなどによる公募する。（募集期間は原則30日）

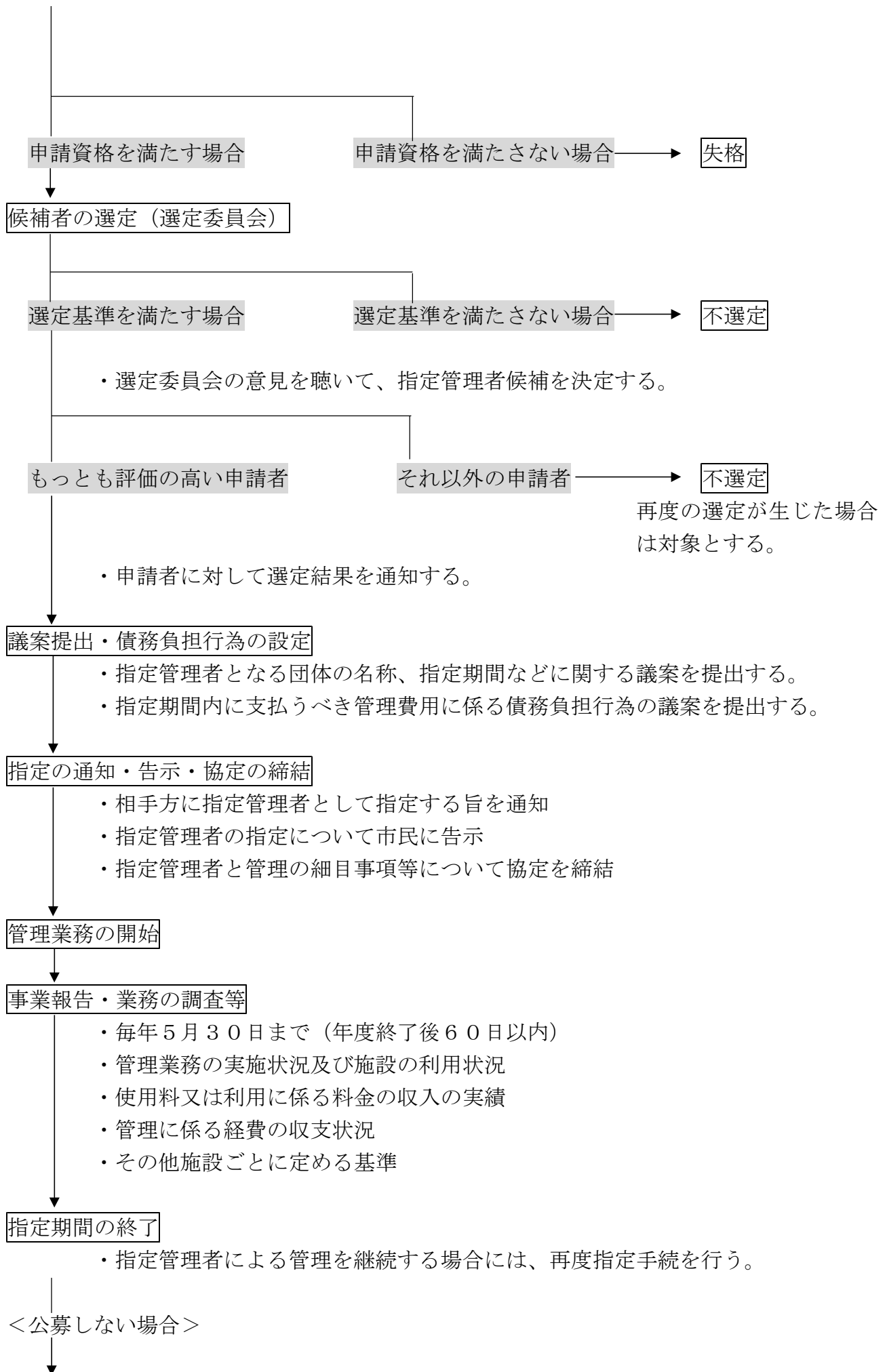
説明会・現地見学の実施

- ・ 公募開始後、申込みを受付する前に説明会を実施する。
- ・ 必要に応じ現地見学会を実施する。

申請書類の受理

資格審査

- ・ 募集要項に基づき、提出書類（資格証明書、業務計画書、収支計画書など）を確認する。



選定委員会の設置

- ・ 選定委員会の意見を聴いて、公募しない理由、提出させる書類及び指定期間等の指定手続条例第2条各号に係る方針決定（申請様式の決定のほか、条例規定の書類（特に市長等が別に定めるものの決定））

指定の申請

- ・ 提出書類の確認

候補者の選定

様式集

- 様式例 1 指定議案
- 様式例 2 議会説明資料
- 様式例 3 申請書
- 様式例 4 審査表
- 様式例 5 指定通知書
- 様式例 6 指定告示
- 様式例 7 選定結果ホームページ

様式例 1 (指定議案)

議案第 号

公の施設に係る指定管理者の指定について

公の施設に係る指定管理者を次のとおり指定したいので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定により議会の議決を求める。

記

- 1 指定管理者に管理を行わせる施設の名称
〇〇
- 2 指定管理者に指定する団体
〇〇
- 3 指定の期間
××〇〇年〇〇月〇〇日から××〇〇年〇〇月〇〇日まで

××〇〇年〇〇月〇〇日提出

登別市長 〇〇 〇〇

様式例 2 (議案説明資料)

所管 ○○部○○グループ

施設の名称 (所在地)	
選定方法	

1 施設の概要

(1) 設置条例	
(2) 設置目的	
(3) 施設の事業内容	
(4) 現在の指定管理者等	
(5) 指定管理費	

2 指定管理者として指定する団体の概要

名称	
所在地	
代表者名	
設立年月日	
設立目的	
基本金	
職員数	
事業概要 (××○○年度)	
決算 (××○○年度)	

3 指定期間

××○○年○月○日から××○○年○月○日まで

4 選定結果

別紙のとおり

5 選定理由

6 事業計画

項目	事業内容

7 収支計画

項目	金額 (消費税及び地方消費税を含む。)				
	××○○年度	××○○年度	××○○年度	××○○年度	合計
施設総収入					
施設管理業務に係る収入					
指定管理料					
利用料金					

その他収入					
自主事業等収入 (うち指定管理業務充当分)	()	()	()	()	()
施設総収入					
指定管理業務に係る支出					
自主事業等支出					
収支の差額					

※ 指定管理費の合計額が、債務負担行為設定額となる。

様式例 3 (申請書)

年 月 日

(あて先) 登別市長

法人・団体名
法人・団体住所
代表者名

印

公の施設に係る指定管理者について、次のとおり申請します。

記

- 1 施設名及び施設の所在地

- 2 提出書類
(1)
(2)
(3)

- 3 担当者連絡先

1 指定手続条例第3条第1号関係

(1) 基本的な管理運営

--

(2) 平等な利用者の確保

--

(3) サービスの向上

<ul style="list-style-type: none">・利用者のサービスの方策・利用者の要望・意見・苦情を把握し、改善に結びつける方策・施設の特徴を活かした自主事業・指定管理者業務以外の独自事業

2 指定手続条例第3条第2号関係

(1) 施設の適切な維持管理及び危機管理

<ul style="list-style-type: none">・施設の適切な維持管理・施設の安全管理や災害・事故に対する危機管理・管理監督体制や施設の管理に必要な人員配置・施設の管理運営に必要な知識・技術などの人材育成の方策
--

(2) 管理に係る経費の縮減

<ul style="list-style-type: none">・管理に係る経費の削減

(3) 情報公開及び個人情報保護

・施設の管理運営に係る情報や個人情報の漏えい、滅失等の事故防止に対する方策

3 指定手続条例第3条第3号関係

4 指定手続条例第3条第4号関係

(1) 地域貢献

・地域雇用や市内経済への貢献

様式例 4 (審査表)

〇〇の選定に係る審査表

評価項目	評価内容	評価及び係数						項目の 総合点	項目ごと の配点	選定委員の採点	
		不可	不十分	やや 不十分	普通	良好	極めて 良好			点数 (配点×係数)	計
		0	0.2	0.4	0.6	0.8	1				
1 事業計画書の内容が利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。											
(1) 基本的な管理運営	施設の設置目的や果たす役割を踏まえた運営方針は適切か。										
(2) 平等な利用の確保	平等な利用の確保に関する方策は適切か。										
(3) サービスの向上	利用者のサービスの方策は具体的で期待できるか。										
	利用者の要望・意見・苦情を把握し、改善に結びつける方策は適切か。										
2 事業計画書の内容が公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。											
(1) 施設の適切な維持管理及び危機管理	施設の適切な維持管理は、募集要項及び仕様書で示す水準と同等以上となっており、その内容は適切か。										
	施設の安全管理や災害・事故に対する危機管理は適切か。										
	管理監督体制や施設の管理に必要な人員配置は適切か。										
	施設の管理運営に必要な知識・技術などの人材育成の方策は適切か。										
(2) 管理に係る経費の縮減	管理に係る経費の削減提案がなされ、その内容は適切か。										
(3) 情報公開及び個人情報保護	施設の管理運営に係る情報や個人情報の漏えい、滅失等の事故防止に対する方策は適切か。										
3 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有し、又は確保できる見込みがあること。											
物的能力及び人的能力	継続して安定した管理運営を行うための物的能力及び人的能力を有しているか、又は確保できる見込みがあるか。										
4 その他											
地域貢献	地域雇用や市内経済への貢献に対する提案がなされ、その内容は適切か。										
合計点数											

申請者

委員名

様式例 5 (指定通知書)

(文書番号)
年 月 日

(被選定者) 様

登別市長 ○○ ○○印

公の施設に係る指定管理者の指定について
地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、次のとおり貴法人(団体)を当市の
公の施設に係る指定管理者に指定します。

記

- 1 管理を行わせる施設名及び施設の所在地
- 2 管理を行わせる期間
××○○年○○月○○日から××○○年○○月○○日まで
- 3 管理業務の範囲
(1)
(2)
(3)
- 4 利用料金に関する事項
- 5 その他
管理業務の細目的事項等については、別途締結する協定により定めるものとします。

(登別市○○部○○グループ
担当 ○○
TEL 0143-**-**** FAX 0143-**-****)

様式例 6 (指定告示)

登別市告示第 号

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 24 条の 2 第 3 項の規定に基づく公の施設に係る指定管理者の指定を行ったので、登別市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 16 年条例第 2 号）第 4 条第 2 項の規定に基づき、次のとおり告示する。

年 月 日

登別市長 ○○ ○○

記

1 指定管理者、管理を行わせる施設及び管理を行わせる期間

指定管理者	管理を行わせる施設	管理を行わせる期間
		××○○年○○月○○日から ××○○年○○月○○日まで

2 管理業務の範囲

- (1)
- (2)
- (3)

3 利用料金に関する事項

様式例 7 (選定結果ホームページ)

指定管理者候補者の選定結果について

年 月 日に開催した選定委員会により、以下のとおり候補者を選定しました。

施設名	
指定管理者 (候補者)	
指定期間	
選定理由	
所管部署 (問い合わせ先)	

採点結果

	評価項目	評価内容	各選定委員評価点							合計	平均
			A	B	C	D	E	F	G		
1											
小計											
}											
4											
小計											
合計点数											

申請者	
-----	--

記載上の注意事項

- ・各選定委員の名前は公表しません。
- ・順序により各選定委員の類推が出来ないように、合計点数の大きい順に並べる。
- ・採点結果は申請者すべてを公表します。ただし指定管理者候補者を除き団体名は公