

指定管理者制度導入に関する基本的考え方

～指定管理者制度の円滑な対応を図るために～

茅ヶ崎市

目 次

はじめに

第 1	指定管理者制度の創設	1
1	地方自治法の改正理由	1
2	指定管理者制度と管理委託制度の相違	1
3	制度の概要	3
(1)	施行期日	3
(2)	指定管理者による不当な利用拒否・差別的取扱いの禁止	3
(3)	指定管理者の権限	3
(4)	基本的利用条件の設定	3
(5)	指定管理者の指定	4
(6)	指定管理者の指定の手続	4
(7)	指定の期間	4
(8)	指定に当たっての議会の議決	4
(9)	協定等の締結	4
(10)	指定管理者に対する監督	4
(11)	事業報告書の提出	5
(12)	公の施設を利用する権利に関する処分についての不服申立て等	5
(13)	監査委員による監査	6
第 2	茅ヶ崎市の指定管理者制度への対応について	7
1	茅ヶ崎市における公の施設の管理の経過	7
2	指定管理者制度導入に関する基本的考え方	7
(1)	導入対象施設	7
(2)	条例の制定・改正	7
(3)	債務負担行為の設定と予算措置	7
(4)	指定期間	7
(5)	使用の許可等（使用許可権限がある場合に限る。）	8
(6)	利用料金制度の導入	8
(7)	指定管理者制度の導入に関する検討組織	8
(8)	指定管理者が管理を通して取得した個人情報	8
(9)	情報公開	8
(10)	利用者等の苦情等の対応	9
(11)	行政手続条例	9
(12)	指定管理料の設定	10
(13)	各種税の取扱い	10
(14)	施設の電力調達について	11
3	指定管理者制度の導入手続	11
(1)	指定管理者の募集	12
(2)	指定の申請	13

(3) 指定管理者の候補者の選定 -----	13
(4) 指定管理者の監督 -----	19
第3 茅ヶ崎市指定管理者標準協定書例等 -----	21

はじめに

公の施設の管理について指定管理者制度を導入し、その適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）が平成15年6月13日に公布され、同年9月2日から施行されました。

この指定管理者制度の導入は、民間事業者も施設管理者の対象としており、公の施設のサービスの向上や管理に係る経費の縮減などに効果を発揮するものと期待されています。

このことから本市の公の施設に、指定管理者制度を導入するに当たっての基本的考え方をここに定め、円滑な対応を図るとともに制度の適正な運用に努めることとします。

第1 指定管理者制度の創設

1 地方自治法（以下「法」という。）の改正理由

「官から民へ」の構造改革の下、簡素で効率的な地方公共団体を実現するためには、民間能力の活用を阻む規制・制度等を取り除くことが重要です。

特に、公の施設の管理に関して、これまでの管理委託制度は管理者の範囲を公共的団体等に限定してきたため、民間事業者の管理の是非については、以前から議論がなされてきました。

法改正による指定管理者制度は、公の施設の設置目的を損なうことなく、適正な管理を確保した上で、この限定を取り払い、民間事業者を含む管理者に施設の使用許可権限を付与することにより、多様化する住民ニーズに効果的・効率的に対応し、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、経費の縮減等を図るものです。

なお、道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定される場合には、指定管理者制度を導入することができないものとされています。

2 指定管理者制度と管理委託制度の相違

公の施設の管理は、管理委託制度（公の施設の管理を公共的団体等に委託することをいいます。）により行ってきました。指定管理者制度と管理委託制度との主な相違点は、次の表のとおりです。

	指定管理者制度	管理委託制度
1 法的効果	指定管理者の行為の効果は、指定管理者に生じる（権限の（法的）委任（管理の代行））。	管理受託者の行為の効果は、委託者（地方公共団体）に生じる。
2 要件	1 法人その他の団体であって地方公共団体が指定するもの 2 あらかじめ議会において指定の議決を経ることが必要	次の団体に限定 ①地方公共団体の出資法人のうち資本金等の2分の1以上を出資している法人等 ②公共団体（土地改良区等） ③公共的団体（農協、自治会等）

)
3 業務範囲	<p>1 次の行為を除く管理行為</p> <p>①公物警察権に基づく管理行為</p> <p>②基本的利用条件（利用許可・取消し・制限の基準、休館日、開館時間、使用料の額等）の設定</p> <p>③使用料の強制徴収</p> <p>④不服申立てに対する決定</p> <p>2 個々の利用関係の設定行為（利用許可）を指定管理者は行うことができる。</p> <p>3 利用料金制度を採用することができる。</p> <p>4 行政財産の目的外使用の許可はできない。</p>	<p>1 次の行為を除く管理行為</p> <p>①公物警察権に基づく管理行為</p> <p>②公物管理権に基づく管理行為で権力的性格を有するもの（基本的利用条件の設定、使用料の強制徴収、不服申立てに対する決定等）</p> <p>2 個々の利用関係の設定行為（利用許可）を管理受託者は行うことができない。</p> <p>3 利用料金制度を採用することができる。</p> <p>4 行政財産の目的外使用の許可はできない。</p>
4 条例において規定すべき内容	<p>1 指定の手續</p> <p>2 管理の基準</p> <p>3 業務の範囲</p> <p>4 その他必要な事項</p>	委託の基本的事項（委託の条件、委託の相手方等）
5 地方公共団体の関与	<p>1 指定管理者は、毎年度終了後事業報告書を地方公共団体に提出しなければならない。</p> <p>2 地方公共団体の長等は、指定管理者に対して、業務又は経理の状況に関する報告徴収、実地調査、必要な指示をすることができる。</p> <p>3 地方公共団体は、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、指定管理者の指定の取消し、管理の業務の全部又は一部の停止命令をすることができる。</p>	地方公共団体の長等は、管理受託者に対して、業務又は経理の状況に関する報告徴収、実地調査、必要な指示をすることができる。

3 制度の概要

(1) 施行期日

施行日は、平成15年9月2日です。なお、施行日時点で既に管理委託を実施している公の施設については、施行日から起算して3年を経過する日までの間は、従来の管理委託制度を継続することができます。

(2) 指定管理者による不当な利用拒否・差別的取扱いの禁止

ア 地方公共団体は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず（法第244条第2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りません（同条第3項）。

イ 指定管理者が行う管理についても、当該規定の適用を受け、指定管理者がこれに違反した場合は、指定の取消し等の必要な措置を採ることができます。

(3) 指定管理者の権限

ア 地方公共団体は、公の施設の設置目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であって当該地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができることとしていいます（法第244条の2第3項）。

イ 指定管理者の対象は、民間企業、NPO法人、ボランティア団体など幅広く含まれます。

ウ 条例に定めることにより使用許可を行うことができます。

エ 利用者からの料金を指定管理者の収入として收受させることができることとしていいます（法第244条の2第8項。利用料金制）。

オ 条例に定められた枠組みの中で、地方公共団体の承認を得て自ら料金を設定することができます（法第244条の2第8項）。この場合、あらかじめ条例で定められた基本的枠組み（金額の範囲、算定方法等）に従い、当該地方公共団体の承認が必要です。また、地方公共団体は、必要に応じて指示をすることができます。

カ 使用料の強制徴収（法第231条の3）、不服申立てに対する決定（法第244条の4）、行政財産の目的外使用許可（法第238条の4第4項）等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、これらを指定管理者に行わせることはできません。

(4) 基本的利用条件の設定

指定管理者に公の施設を管理させる場合において、地方公共団体は設置者の責任により、管理の基準や指定管理者に委ねる業務の範囲を条例で定めなければなりません。

ア 管理の基準

住民が公の施設を利用するに当たっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用許可の基準、使用制限の要件、管理を通じて取得した個人情報取扱いその他当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である基本的な条件をいう。）を定めます。ただし、細目にわたる事項を規則に委任することは差し支えありません。

イ 業務の範囲

使用の許可を指定管理者の業務としてさせるかどうかを含め、公の施設の維持管理等の範囲を個々の公の施設の設置目的、規模、機能等に応じて具体的に設定します。

(5) 指定管理者の指定

指定管理者による公の施設の管理は、議会の議決を経た上で地方公共団体に代わって行うものであり、地方公共団体と指定管理者とが取引関係に立つものではないため、「請負」には当たらないと解されています。

(6) 指定管理者の指定の手續

ア 指定管理者の指定は行政処分的一种であり、契約ではありません。したがって、法の契約に関する規定の適用はなく、法に規定する「入札」の対象にはなりません。

イ 指定管理者は、法人その他の団体であるため、個人は指定できません。ただし、法人格は必要ではありません。

ウ 申請の方法や選定基準は、条例で定めます。

エ 指定管理者の指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させ、選定基準に照らし、最も適切かつ効率的な管理を行う者を選定します。選定する際の基準としては、次のような事項を定めます。

(ア) 住民の平等利用が確保されること。

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

(ウ) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

(7) 指定の期間

最少のコストで最大の効果を上げているかなど、指定管理者による管理が適切に行われているかどうか見直す機会を設けることが適当であるという考え方のもと、指定管理者の指定は、期間を定めて行うこととしています（法第244条の2第5項）。

(8) 指定に当たっての議会の議決

ア 指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、議会の議決を経なければならないこととしています（法第244条の2第6項）。

イ 議決すべき事項は、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等です。

(9) 協定等の締結

権限自体は指定によって生じるものであり、契約を結ぶことは不要とします。ただし、管理業務の実施に当たっての詳細な事項（事業報告書の提出期限、管理に係る経費等の額及び支払方法、物品の所有権の帰属等）については、指定管理者との協議により定め、協定等を締結することで明確にするものです。なお、協定等については、指定した機関と指定管理者との間で締結するものとします。

(10) 指定管理者に対する監督

ア 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができることとしております（法第244条の2第10項）。

イ 普通地方公共団体は、指定管理者がアの指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとします（法第244条の2第11項）。

ウ 指定管理者の指定の取消し又は管理の業務の停止命令は、指定管理者が次に掲げる事項に該当する場合に行うことができますこととします。

(7) 法第244条の2第10項の指示に従わないとき。

(イ) 管理を継続することが適当でないと認めるとき。

① 不当な利用拒否をしたとき。

② 差別的取扱いをしたとき。

③ 経営状況が著しく悪化しているとき。

④ 社会一般の信用を失ったとき。

⑤ その他管理を継続することが適当でないと認めるとき。

(ウ) 施設の滅失、統廃合があったとき。

(11) 事業報告書の提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する地方公共団体に提出しなければならないとし（法第244条の2第7項）、必要な事項について、地方公共団体が定めることとされておりその具体的な事項は次のとおりとします。

(7) 管理業務の実施状況

(イ) 利用状況（利用者数、利用拒否等の件数・理由等）

(ウ) 利用料金収入の実績

(エ) 管理に係る経費等の収支の状況

(オ) その他必要な事項

イ 公の施設の設置者たる普通地方公共団体は、当該公の施設の管理状況や住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とします。

(12) 公の施設を利用する権利に関する処分についての不服申立て等

ア 地方公共団体の長及び法第244条の4第2項に規定する機関以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、地方公共団体の長が処分庁の直近上級行政庁でない場合においても、当該地方公共団体の長に対してするものとします（法第244条の4第3項）。

イ 法第244条の4の規定は、公の施設を利用する権利に関する処分（使用許可）に対する不服申立てについて行政不服審査法の特例規定です。

ウ 公の施設の使用許可については、処分庁の如何を問わず、すべて地方公共団体の長に対する審査請求又は異議申立てをなすべきこととされました（ただし、市

町村長がした処分については、都道府県知事に対し審査請求をすることもできます）。

エ 設計、構造上に不完全な点がある場合、維持、修繕や保管に不完全な点がある場合など公の施設の設置又は管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合には、国家賠償法第2条の規定により、設置者たる地方公共団体が賠償責任を負うこととなると解されています。

オ 公の施設の管理業務の執行に当たっての指定管理者の行為（暴行等）が原因で利用者に違法に損害が生じた場合は、国家賠償法第1条の規定により、設置者たる地方公共団体が賠償責任を負うこととなると解されています。

カ 国家賠償法第1条にいう「公務員」とは、公務員法上の公務員に限定されず、法令により公権力の行使（非権力的作用に属する行為を含む。）の権限を与えられていれば、身分上の私人を含むとするのが判例・通説です。

(13) 監査委員による監査

地方公共団体の長の要求があるとき、又は監査委員が必要があると認めるときに、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができます（法第199条第7項）。

第2 茅ヶ崎市の指定管理者制度への対応について

1 茅ヶ崎市における公の施設の管理の経過

茅ヶ崎市には、文化施設、スポーツ施設、学校、道路、公園など様々な公の施設があります。指定管理者制度の創設（平成15年9月施行）以前は、これらの施設については、直営による管理のほか、外郭団体やその他公共的団体等の法人に管理を委託し、市民サービスの向上と効率的な施設管理に努めてまいりました。

2 指定管理者制度導入に関する基本的考え方

公の施設の管理については、これまで管理委託制度を活用し、公の施設の機能を十分活かした効果的・効率的な管理を行ってきました。

指定管理者制度の導入については、指定管理者に公の施設の使用許可権限を付与することで、より管理実態に合わせた管理が可能となることや民間事業者等のノウハウが発揮されることにより施設機能のさらなる向上が期待できるなど、多様化する市民ニーズに効果的・効率的に対応し、市民サービスの向上と効果的・効率的な施設管理による経費の縮減等が見込まれることが想定されます。

このことから、本市のすべての公の施設について、指定管理者制度の積極的な導入を検討し、指定管理者制度を十分活用することとします。

(1) 導入対象施設

個別法において管理の主体が限定されている公の施設及びPFI事業で整備をする公の施設を除き、すべての公の施設について指定管理者制度の導入を検討することとし、指定管理者制度の導入によるメリットが見込めない施設を除き、指定管理者制度を導入するものとします。なお、管理の主体が限定されている公の施設は、道路、河川、学校などをいいます。

(2) 条例の制定・改正

指定管理者制度の導入に伴い必要となる条例の整備は、個々の公の施設の設置管理条例の制定・改正により行い、条例に規定する事項は、次のとおりとします。

ア 指定管理者による管理について

イ 指定管理者の指定の申請について

ウ 指定管理者の指定について

エ 指定管理者の業務について

オ その他必要な事項について

(3) 債務負担行為の設定と予算措置

指定管理者の公募において、管理運営に要する経費を明確にするために、原則として、指定期間の債務負担行為の設定を行い、公募の前に議決を経ておくこととします。

また、各年度の指定管理料は予算の範囲内で設定することとし、単年度ごとに予算の議決を経た上で確定し、その支出科目は委託料とします。

(4) 指定期間

指定管理者の指定期間は、PFI事業を除き、原則として4年間とします。ただし、特別の理由がある場合は、相当期間とします。

(5) 使用の許可等（使用許可権限がある場合に限る。）

法令等に定めがある場合を除き、指定管理者に権限を委任することにより、公の施設の効果的・効率的な管理が図られる施設については、原則として指定管理者に権限を委任するものとし、主な事務の内容は次のとおりとします。

事務の内容	<ol style="list-style-type: none">1 使用の承認等2 使用の内容の変更等3 使用の承認の取消し等4 販売行為等の承認5 特別の設備等の制限6 原状回復の義務7 入館の制限等
-------	---

(6) 利用料金制度の導入

指定管理者制度と利用料金制度を合わせて導入することにより、効果的・効率的な管理や市民サービスの向上が図られると認められる場合は、原則として利用料金制度を導入するものとします。また、利用料金は、条例の定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を受けて定める承認料金制度とします。

(7) 指定管理者制度の導入に関する調整及び検討

ア 指定管理者制度の導入に当たっての総合的調整は、企画部企画経営課が行います。

イ 指定管理者制度の導入の検討は、個々の公の施設の設置目的、規模、機能等が異なることから、個々の公の施設を担当する部課で行うこととし、新規施設への導入に当たっての要否は庁議に諮り、決裁をもって意思決定することとします。

ウ すでに導入済みの施設において、引き続き指定管理者制度を継続運用する場合は担当する部課で決裁を取ることとし、制度の運用を取り止める場合は、あらためて庁議に諮ることとします。

(8) 指定管理者が管理を通して取得した個人情報

実施機関は、指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）が公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）の管理の業務を通じて取得した個人情報を適切に取り扱わせるため、必要な措置を講じなければならない。（個人情報保護条例第13条第2項）

※指定管理者の個人情報の保護については、茅ヶ崎市個人情報保護条例（以下「個人情報保護条例」という。）第13条第2項に上記のとおり規定されています。指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うことにより個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、指定管理者に対し、個人情報の適切な管理について指導するものとします。

(9) 情報公開

ア 指定管理者は、公の施設の管理を行うことの公共性にかんがみ、当該指定管理者が行う公の施設の管理に関する業務に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁

的記録であって、当該指定管理者において管理しているものの公開に努めなければならない（情報公開条例第25条第1項）。

イ 実施機関は、指定管理者の情報の公開が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする（情報公開条例第25条第2項）。

ウ 指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、第1項の公開について、公開の申出の
手続、公開の申出に係る回答に対して異議の申出があったときの手続その他必要な事
項を定めた規程を整備し、当該規程を適正に運用するよう努めなければならない（情
報公開条例第25条第3項）。

エ 実施機関は、指定管理者に対し、前項に定める規程の整備、当該規程の適正な運用
その他必要な事項の指導を行わなければならない（情報公開条例第25条第4項）。

オ 指定管理者は、公開の申出に係る回答に対して異議の申出があったときは、実施機
関に対し、助言を求めることができる（情報公開条例第25条第5項）。

カ 前項の規定による助言を求められた実施機関は、必要があると認めるときは、審査
会の意見を聴くことができる（情報公開条例第25条第6項）。

※指定管理者の情報公開については、茅ヶ崎市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）第25条に上記のとおり規定されています。公の施設の管理を行うことの公共性にかんがみ、指定管理者の選定の際に、指定管理者が行う公の施設の管理に関する業務に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録の管理体制のチェックを行うことにより情報公開が推進されるよう配慮するとともに、指定管理者に対し、情報公開の推進について指導するものとします。

(10) 利用者等の苦情等の対応

ア 指定管理者は、利用者等の苦情等へ対応するための受付窓口の設置、責任者の設置など苦情等に対応する体制を整備し、苦情等の解決、改善に努めるものとします。

イ 指定管理者は、苦情等の内容及びその解決の経過について市に報告するものとします。

ウ その他苦情等の対応に関し必要な事項について、市は指定管理者に助言するものとします。

(11) 行政手続条例

ア 法第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取消し及び業務の停止命令は、不利益処分に該当しますので、担当課は茅ヶ崎市行政手続条例の手引を参照して処分基準を定めます。

イ 指定管理者は茅ヶ崎市行政手続条例に規定する行政庁に該当し、同条例が適用されますので、指定管理者に対し、次の事項について、茅ヶ崎市行政手続条例の手引を参照し、必要な指導をするものとします。

(7) 指定管理者は、審査基準を定め、当該施設の事務所における備付けその他の適当な方法により審査基準を公にしておかなければならないこと。

(4) 指定管理者は、標準処理期間を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、当該施設の事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならないこと。

(り) 指定管理者は、処分基準を定め、かつ、これを公にしておくよう努めなければならないこと。

(エ) その他行政手続条例の徹底を図ること。

(12) 指定管理料の設定

指定管理料の設定については、指定管理者が担う業務の範囲や内容、管理業務やサービス等に対する要求水準をもとに、あらかじめ管理に必要と考えられる経費の総額を積算しておく必要があります。

利用料金制の施設の場合は、利用料金の設定も適切に行う必要があります。その際には、長期的な視点に立った指定管理者による自主的な経営努力を見込んでおくとともに、管理経費の過度の削減により市民サービスの質が低下することのないように注意する必要があります。

指定管理者の自主的な経営努力により、市の要求水準を満たしつつコストが削減され、剰余金が発生した場合に、精算等の手続によって本市に還元することとすれば、指定管理者が努力するほど指定管理料は減額になるため、経営努力を継続的に発揮させるインセンティブがなくなることとなります。このことは、結果的に事業の効率化やサービスの向上が阻害される要因にもなり得ることから、剰余金については指定管理者が自らその根拠を示し、市が指定管理料の内訳等を確認した上で、指定管理者の経営努力によるものであると判断できる場合は、原則として指定管理者へ帰属させることが適当であると考えられます。

しかしながら、その剰余金が指定管理者の管理業務と収支の状況からみて客観的に課題が認められるような場合や協定締結時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合など、指定管理者の自主的な経営努力と認められない場合には、本市と指定管理者との協議により、適切な対応を図ることが必要です。

なお、事業計画等に規定する業務の不実施や催物などの実施回数が協定回数を下回った場合には、当然ながら指定管理料の変更による戻入等が必要だと考えられます。

(13) 各種税の取扱い

ア 消費税・地方消費税

消費税法は、第2条第1項第8号において、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し付け並びに役務の提供をいう」と規定されています。

指定管理料の支出における地方公共団体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、地方公共団体はそのサービスの提供を受けてその対価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」に該当すると解釈することができます。

したがって、指定管理料の全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

イ 印紙税について

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」と規定されています。

また、契約書とは、「契約証書、協定書、約定書、覚書その他名称のいかんを問わず、契約の当事者の間において、契約の成立、更改、内容の変更や補充の事実を証明する目的で作成される文書」をいいます。

具体的には、同法別表第一のうち「請負に関する契約書」に該当するかどうか、すなわち施設の管理運営について本市と指定管理者との間で締結する協定が「請負」か「委任」かにあたるかの判断の問題となります。

国の見解によれば、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、また、指定管理の法的性質は「仕事の完成」を約する「請負」ではないとされています。

したがって、協定書は「請負に関する契約書」に該当するものではなく、基本的に印紙の貼付は不要と解釈して差し支えありません。

しかしながら、協定を締結する際に、本市が定めた標準協定書例に加え、それぞれの事情により追加している事項もあることから、そういった場合には印紙の貼付の必要性の有無については、個別に管轄の税務署に問い合わせを行う必要があります。

なお、同法第5条第2号の規定により、本市が当事者として相手方に交付する協定書には、印紙を貼付する必要はありません。

(14) 施設の電力調達について

これまで、電気供給は地域の電力会社である一般電気会社が独占的に行ってききましたが、平成7年より電気事業制度改革が実施されたのを機に、平成12年から順次、小売部門の自由化が進められてきています。

現在では、特別高圧又は高圧受電で契約電力が原則50kW以上の需要家については、一般電気事業者だけでなく、特定規模電気事業者（PPS）からも電力を調達することが可能となっております。このため、本市では、環境配慮や財政負担の軽減を目的として、平成25年に「茅ヶ崎市公共施設電力調達に関する基本方針」を定めました。

指定管理者制度導入施設においては、原則、指定管理者が電力調達を行います。各施設所管課においては、本市が定めた基本方針に配慮するよう、募集要項や協定書等に明記するとともに、積極的な情報提供を行うなど、施設の管理運営に係る市の負担軽減に努めることとします。

3 指定管理者制度の導入手続（公募事例）

・新規施設への指定管理者制度導入の流れ	・継続施設への指定管理者制度導入の流れ
新規施設にかかる庁議 ↓ 設置条例の制定 ↓ 債務負担行為の設定 ↓	債務負担行為の設定 ↓

指定管理者の募集 ↓ 指定管理者選定等委員会議の開催 ↓ 指定管理者の指定についての議案上程 ↓ 指定管理者の指定	指定管理者の募集 ↓ 指定管理者選定等委員会議の開催 ↓ 指定管理者の指定についての議案上程 ↓ 指定管理者の指定
---	---

(1) 指定管理者の募集

ア 基本的考え方

指定管理者の募集に当たっては、指定管理者制度の趣旨を考慮し、広く一般から募集する公募を原則としますが、「公民連携の推進のための基本的な考え方」に基づき、次のいずれかに該当するときは、この限りではありません。

- (ア) 公募に対する申請がない場合、申請した法人その他の団体が選定基準に適合しない場合又は選定した候補者を指定できなくなり、新たに候補者として選定できる法人等がないとき。
- (イ) P F I 事業によりその全部又は一部を整備した施設について、当該 P F I 事業者が管理を行わせようとするとき。
- (ウ) 地域コミュニティの活性化を目的とした施設で、地域住民の交流、地域自治の振興を目的とした施設（地域密着型施設）で、地元住民によって構成されている団体が管理することにより利用者の利便性が図られると考えられるとき。
- (エ) 施設のあり方について検討中の施設や近く廃止しようとしている施設について、暫定的に指定管理を継続する必要があるとき。
- (オ) 法人等の設立目的と施設の設置目的・機能が一致するような施設で、その法人等が管理運営を行うことにより、安定的・効果的な施設運営が期待できるとき（外郭団体の公益法人化等を見据えた段階的な自立を促すことを目的として、一定期間非公募とする経過措置とする）。
- (カ) その他市長が特別の事由があると認めるとき。

イ 募集の方法

市ホームページ、広報ちがさきなどを活用することにより広く募集するものとします。

ウ 募集要項の作成

条例等に定める指定管理者に係る管理の基準等を基に実務上必要となる細目について検討し、募集要項を作成することとし、募集要項に記載する事項は、次に掲げるとおりとします。

- (ア) 施設の名称、設置目的及び概要（平面図を含む）
- (イ) 開館時間
- (ウ) 休館日
- (エ) 指定管理者が行う業務の範囲
- (オ) 指定の期間

- (カ) 応募資格
- (キ) 提案を求める事項（提案方式（プロポーザル方式）の場合に限る。）
- (ク) 管理に係る経費等の予定額
- (ケ) 申請書を提出する場所
- (コ) 募集期間
- (カ) 説明会の日時及び場所
- (シ) プレゼンテーション又はヒアリングの有無
- (ス) 応募方法
- (セ) 選定の方法及び基準
- (ソ) 利用料金制の有無
- (タ) 施設等の修繕費の負担区分
- (チ) 問い合わせ先
- (ツ) その他必要な事項

エ 募集期間及び説明会の実施

募集の期間は概ね1ヶ月とし、十分な情報提供を行うとともに、募集期間前又は募集期間中に説明会を実施することとします。

(2) 指定の申請

指定管理者の指定を受けようとする者は、申請書に次に掲げる書類を添えて、募集期間内に提出しなければなりません。

ア 管理を行う公の施設の事業計画書（管理に係る収支計画書を含む）

イ 当該団体の概要書

ウ 公の施設の指定管理業務の実績報告書

エ 直近3事業年度の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）

オ 定款、規約又はこれらに類する書類及び法人にあつては当該法人の登記事項証明書、法人でない団体にあつては役員名簿

カ 主たる事業所に係る過去3年分の国税（法人税・消費税・地方消費税）、都道府県税、市町村税の納付を証する書類（納税義務のないものにあつてはその旨及び理由を記載した書類）

キ その他必要と認める書類

(3) 指定管理者の候補者の選定

ア 公募による選定の方式

指定管理者の候補者の選定の方式は、市民満足度の向上を図るため優れたノウハウを持つ法人その他の団体を選定するため、原則として、提案方式（プロポーザル方式）で行うこととします。

提案方式（プロポーザル方式）とは、申請書等に加え、あらかじめ管理に係る経費等の予定額（単年度の上限額）を示してその金額の範囲内で、公の施設の管理を行っていく上で、利用者増加の手法、管理に係る経費の縮減方策、事業に関する提案などサービスの内容を競う方式のことをいいます。

イ 選定組織

候補者の選定を行う会議（以下「委員会議」という。）の組織は、茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会議要綱によることとします。

ウ 選定方法

(ア) 選定基準

選定基準は、公の施設の設置目的、規模、機能等を考慮し、個々の公の施設の設置管理条例に規定するものとします。選定基準は、次に掲げるとおりです。

- ① 事業計画による施設の管理が、住民の平等な利用を確保することができるものであること。
- ② 事業計画書の内容が、公の施設の適切な管理及びその管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 事業計画書に沿った管理を適正かつ確実に行うことができる人的能力及び物的能力を有するものであること。

(イ) 担当課による審査

施設担当課は、申請者が提出した申請書等に基づき、応募要領等で定めた資格要件を満たしているか審査を行い、審査結果を委員会議に報告します。

① 申請資格等

以下の欠格事項に該当する者は、指定の申請資格を有しないこととします。

- ・地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、一般競争入札の参加を制限されている者
- ・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たことがある者
- ・国税及び地方税を滞納している者
- ・その他、施設担当課が募集要項等で定めた申請資格要件を満たさない者

② 申請資格等の審査基準日

審査の基準日は申請日とします。

(ウ) 委員会議による審査

委員会議は、申請者から提出された申請書等について審査を行い、評価に応じて評価点を与えるものとします。

なお、審査に用いる資料は、申請書類一式の外、参考として「募集要項等」、「施設の概要」、「公共施設白書施設別調査票」とします。

また、名称やロゴマーク、固有名詞（自治体名）等、申請者が特定できるような箇所は黒塗りにするなど、非開示とします。

① 審査の対象

(イ)の申請資格審査により申請資格を満たしている者を対象とします。

② 審査項目

下記(エ)の選定基準に基づき、施設担当課が作成した評価表の項目ごとに審査を行います。

③ 配点及び評価点

審査項目ごとの配点は5点を基本とし、次の考え方により評価点を付すも

のとします。面接審査の評価点は、評価点の2倍（10点）とします。

評価点の考え方	評価点
非常に優れている	5点
優れている	4点
普通	3点
劣っている	2点
非常に劣っている	1点
提示されていない、不明	0点

④ 総合評価点

書類審査と面接審査の配点割合は、書類審査6割、面接審査4割とします。

③で得点化した評価点について、次の計算方法により、書類審査は60点、面接審査は40点満点に補正し、合計100点満点の総合評価点とします。

「総合評価点（100点満点）」＝「書類審査の総合評価点（60点満点）」＋「面接審査の総合評価点（40点満点）」

書類審査の総合評価点＝60÷書類審査の満点×得点

面接審査の総合評価点＝40÷面接審査の満点×得点

なお、小数点以下は四捨五入することとします。

⑤ 申請者が3者以内の場合の審査

申請書類等に基づく書類審査及び申請者への面接審査（ヒアリング又はプレゼンテーション・質疑応答）による総合評価点の合計が60点以上で、かつ最も高い者を指定管理者の第1候補者として選定し、2番目に得点の高い者を候補者の次点者として選定します。

⑥ 申請者が4者以上の場合の審査

申請者が4者以上となった場合は、申請書等に基づく書類審査により、書類審査の総合評価点の上位3者を絞り込み、面接審査を行います。この場合、書類審査と面接審査による総合評価点の合計が60点以上で、かつ最も高いものを指定管理者の第1候補者として選定し、2番目に得点の高い者を候補者の次点者として選定します。

⑦ 委員会議の結果の通知

面接審査による指定管理者の候補者の選定を行った結果については、申請者に対して個別に通知するものとします。

⑧ 委員会議の公開・非公開

委員会議は、「審議会等」に該当するものではありませんが、「茅ヶ崎市審議会等設置運営要綱の解約運用基準」第10条及び「茅ヶ崎市情報公開条例」第5条を準用し「当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他

正当な利益を害する」おそれがある場合は、その全部又は一部を非公開として取り扱うことができるものとします。

指定管理者の候補者の選定の際には、複数の申請者からの応募が想定され、委員会議におけるヒアリング又はプレゼンテーション・質疑応答において選定に必要な情報を把握するために団体の内部事情、技術情報や信用情報などを聴取することなどが予想されるため、非公開情報を含むものとして、面接審査自体は非公開とし、傍聴を認めないこととします。

また、委員会議が申請書等及び申請者へのヒアリング又はプレゼンテーション・質疑応答の結果に基づき審査、評価、点数づけを行い、評価点の最も高いものを指定管理者の候補者として選定する際においても、非公開とします。

⑨ 委員会議会議録の情報公開の取扱い

会議内容の公開時期は、指定管理者の候補者の選定後とし、公開する内容は委員の発言を明記した会議録とします。会議録の内容により、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる場合は、一部を非公開とする場合があります。

(エ) 委員会議における選定の基準

委員会議における選定に当たって、(ア)の選定基準を具体化したものを次のとおり定め、それぞれの項目について審査、評価します。書類審査については、公の施設の管理者として必要な能力を評価する項目（各施設共通）のほか、公の施設の設置目的を達成するのに必要な能力を有するかどうかを評価する項目を適宜設定するものとします。

また、面接審査については、申請者によるプレゼンテーション及び質疑応答を踏まえ、書類審査項目のうち、重視すべき項目について総合的に評価するものとします。

評価項目及び評価の視点	書類審査	面接審査
1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について (1) 基本的な取組み方針が提示されているか。 (2) 施設の設置目的に合った考えが提示されているか。 。 (3) 法令、条例等を遵守した考えが提示されているか。 。	○ ○ ○	○
2 組織、職員配置及び職員の育成について (1) 施設の管理運営に係る組織及び職員配置は募集要項で示す水準と同等以上となるよう提示されているか。 (2) 人材育成に係る考えや研修計画などは提示されているか。	○ ○	

<p>(3) 市、関係機関等との連絡、調整、連携を図る方法が提示されているか。</p>	○	
<p>3 収支計画について</p> <p>(1) 収支計画書は、事業計画を遂行することが可能な内容が提示されているか。</p> <p>(2) 経費の縮減を図る提案があるか。</p>	○ ○	
<p>4 施設の管理について</p> <p>(1) 施設の清掃、警備、衛生管理が現状と同等以上の水準となるよう提示されているか。</p> <p>(2) 施設や附属設備の修繕等、保守管理が現状と同等以上の水準となるよう提示されているか。</p> <p>(3) 施設の管理に係る記録について考えが提示されているか。</p> <p>(4) 省エネルギー、省資源等、環境に配慮する考えが提示されているか。</p>	○ ○ ○ ○	
<p>5 施設の運営について</p> <p>(1) 住民の平等利用が図られる方策が提示されているか。</p> <p>(2) 利用料金の徴収及び減免が適正に行われる方策が提示されているか。</p> <p>(3) サービス向上のための利用者の要望、意見等の把握やその反映方法が提示されているか。</p> <p>(4) 目標とする利用者数、稼働率が明確に提示されているか。</p> <p>(5) 施設の設置目的に合った自主事業が提示されているか。</p> <p>(6) 事業等の広報やホームページの管理等について考えが提示されているか。</p> <p>(7) 苦情処理に関する考え方が提示され、責任者が明らかとなっているか。</p>	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
<p>6 危機管理について</p> <p>(1) 事故防止、安全確保のための方策が提示されているか。</p> <p>(2) 防災、防犯に係るマニュアルは整備されているか。</p> <p>(3) 想定される事業リスクを明確に抽出、分析し、対策が提示されているか。</p> <p>(4) 市、関係機関との連携や施設内での事故の対応について、具体的な方法や手順が提示されているか。</p>	○ ○ ○ ○	○

(5) 危機管理に係る考えや職員の研修、訓練について提示されているか。	○	
(6) 茅ヶ崎市個人情報保護条例を遵守する考えが提示されているか。	○	
(7) 個人情報保護に関する規定が整備されているか。	○	
(8) 情報公開に関する規定が整備されているか。	○	
(9) 施設の管理運営に係る情報や個人情報の漏えい、滅失等の事故を防止する方策は提示されているか。	○	
7 事業主体について		
(1) 事業計画書に記載された内容を効果的に遂行することが可能と認められるような実績が提示されているか。	○	
(2) 業務を遂行することが可能な財務経営状況か。	○	

エ 指定の通知

議会の議決を経て、指定管理者の指定を行った場合は、速やかに、その旨を当該指定管理者に通知するものとします。

オ 議案の作成

指定管理者の指定の議案に記載する事項は、次に掲げるとおりです。

- (ア) 公の施設の名称
- (イ) 施設の種類（「茅ヶ崎市公共施設白書」に示す区分とします）
- (ウ) 指定管理者の名称
- (エ) 指定の期間

カ 指定管理者の指定等の公告

指定管理者の指定をしたとき又はその指定を取消したときは、遅滞なくその旨を公告します。

キ 議案説明資料の作成

- (ア) 選定の経緯
- (イ) 各施設の概要
- (ウ) 評価項目に関連する資料（事業計画書、施設平面図、危機管理に関するマニュアル等）

ク 協定の締結

指定管理者制度では、管理権限は指定という行政処分により発生することから、契約の締結は不要です。ただし、事業報告書の記載事項及び提出期限、管理に係る経費の額及び支払方法、事務引継、指定の取消しなど管理業務の実施に当たっての細目事項は茅ヶ崎市指定管理者標準協定書例を標準例として、設置者と指定管理者との協議によって定め、協定を締結します。

なお、債務負担行為の設定により複数年の上限額は議決されるものの、各年度の予算については年度ごとの議決を経て決定されることから、基本協定の締結のほか、各年度において年度協定を締結するものとします。

基本協定書には債務負担行為限度額、年度協定には各年度の予算額を記載する

こととします。

ケ 指定管理者の指定に係る情報の公表

指定管理者の指定を行った場合は、速やかに、次に掲げる事項を市政情報コーナー、ホームページなどにより、広く公表します。

- (ア) 公の施設の名称
- (イ) 指定管理者の名称
- (ウ) 担当課
- (エ) 施設の種類
- (オ) 指定の期間
- (カ) 選定の経緯
- (キ) 評価結果一覧

なお、公表に当たっては、第1候補者及び次点者の団体名を掲載することとします。

また、評価点については、委員名を伏せた「評価結果一覧」を掲載することとします。

コ 非公募による選定の方式

(ア) 選定に当たって

指定管理候補者は、公募に準じ、3.(1)ウに定められた募集要項に基づき、3.(2)に定められた申請に関する書類を作成します。

(イ) 選定組織及び方式

非公募による指定管理者の候補者については、委員会議での選定ではなく、茅ヶ崎市指定管理者評価委員会議要綱に基づく茅ヶ崎市指定管理者評価委員会議において、候補者との意見交換を実施し前年度までの実績を検証するとともに次期も指定管理者として業務を遂行するための助言等を行うものとします。市は、意見交換内容を基に次期の指定管理者として適当かどうかの判断を行い、必要に応じ助言・指導を行うものとします。

(4) 指定管理者の監督

ア 事業報告書の提出

毎年度終了後、指定する期日までに、指定管理者から管理業務に関する事業報告書を提出させなければなりません。事業報告書の内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行うものとします。事業報告書の記載事項は、次に掲げるとおりです。

- (ア) 管理業務の実施状況
- (イ) 利用状況（利用者数、利用拒否等の件数・理由等）
- (ウ) 利用料金収入の実績
- (エ) 管理に係る経費等の収支の状況
- (オ) その他必要な事項

イ 事業計画書の提出

指定期間のうち、2年目以降における毎年度の事業計画については予算編成までに指定管理者と設置者が協議し確定するものとします。

ウ 指定管理者が行う管理業務の評価及び指導・助言

指定管理者による施設の管理業務の運営状況を検証するために、「指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針」に基づき、定期又は随時の評価や、必要に応じて改善に向けた指導若しくは助言又は指示を行うこととします。

また、指定管理者制度を導入した施設を含む公共施設の利用状況、運営経費、老朽化の状況等の現状を把握し、運営方法の見直しや使用料の適正化に向けての検討を行うための「公共施設白書」を3年に1度作成し、公表することとします。

第3 茅ヶ崎市指定管理者標準協定書例等

この標準協定書等は、協定の基本的考え方や規定すべき事項の標準として示すものであり、個々の案件の内容に応じて適宜、加筆修正を行い使用してください。なお波線枠は留意事項を示したものです。

【基本協定書】

〇〇施設の管理運営に関する協定書

茅ヶ崎市（以下「委託者」という。）と〇〇会館の指定管理者である〇〇〇（以下「受託者」という。）は、〇〇会館の管理運営に関し次のとおり基本協定を締結する。

（本協定の目的）

第1条 本協定は、委託者と受託者が相互に協力し、〇〇会館を適切かつ円滑に管理運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

（管理運営対象施設）

第2条 委託者が指定管理者に管理運営を委任する施設は、次のとおりとする。

(1) 名称 〇〇〇〇

(2) 所在地 〇〇〇〇

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 受託者は、前条の施設（以下「対象施設」という。）の設置目的、指定管理者の指定の意義及び管理運営業務の実施に関して必要とされる公共性を十分理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 委託者は、管理運営業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 委託者及び受託者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（管理の代行）

第5条 委託者は、〇〇条例（平成〇〇年茅ヶ崎市条例第〇号。以下「〇〇会館条例」という。）第〇条に規定する設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、条例及び〇〇条例施行規則（平成〇〇年茅ヶ崎市規則第〇号。以下「〇〇会館規則」という。）に基づき第9条に規定する業務（以下「管理運営業務」という。）を受託者に行わせるものとする。

（協定期間）

第6条 本協定は、平成〇年〇月〇日から効力を発し、平成〇年〇月〇日をもって効力を失う。

（会計年度）

第7条 管理運営業務に関する会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする

（管理運営業務の実施）

第8条 受託者は、本協定、条例、規則、関係法令及び仕様書に従って管理運営業務を実施しなければならない。

2 本協定書、募集要項等及び提案書の中に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定書、募集要項等、計画書等の順にその解釈が優先するものとする。

（受託者が行う業務）

第9条 受託者は、対象施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、次の業務を行うものとする。

- (1) 対象施設の使用の承認に関すること。
- (2) 対象施設及び附属設備（以下「施設等」という。）の使用者への便宜供与に関すること。
- (3) ○○に関すること。
- (4) 施設等の維持管理に関すること。
- (5) その他委託者が必要と認める業務。

（利用料金の取扱い）

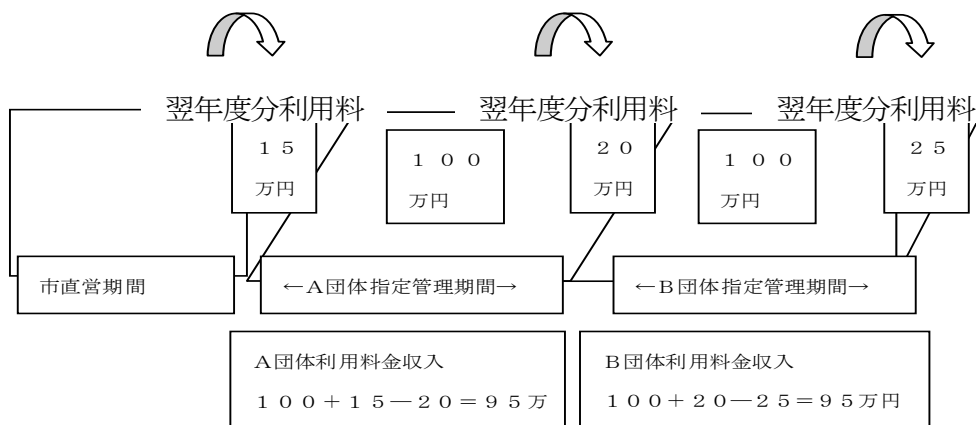
第10条 受託者は、本施設に係る利用料金を当該受託者の収入として、收受することができる。

2 利用料金は、受託者が条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に委託者の承諾を受けるものとし、必要に応じて委託者と受託者の協議を行うものとする。

3 受託者は、原則として、指定管理期間中に受け取った利用料金のうち、その翌年度に利用が発生する分の利用料金の総額を計算し、その金額を翌年度4月末までに新たに対象施設の指定管理者となったものに支払わなければならない。

【留意事項】 翌年度利用分の利用料金の取扱い

指定管理者は、指定管理期間中に受け取った利用料金のうち、その翌年度に利用が発生する分の利用料金の総額を計算し、その金額を翌年度4月末までに市又は新たに対象施設の指定管理者となったものに支払うこととします。



(事業計画書の提出)

第11条 受託者は、管理運営業務を行う場合は、毎会計年度開始前に同条に規定する業務に関する事業計画書を委託者に提出し、委託者の承認を受けなければならない。

(自主事業の実施)

第12条 受託者は、管理運営業務以外の業務を自らの費用と責任において実施することができる。この場合において、受託者は、あらかじめ委託者にその旨を届け出てその承認を受けなければならない。

(使用の承認に関する疑義の処理)

第13条 受託者は、第9条第1号に規定する対象施設の使用の承認に関し疑義が生じた場合は、あらかじめ委託者の指示を受けなければならない。

(利用者からの意見聴取)

第14条 委託者又は受託者は、対象施設における管理運営業務に関し、常時又は期間を定めて行う場合にあつては当該期間中、利用者から意見を聴取することとする。なお、委託者及び受託者の双方が行う場合は、聴取する項目等を協議し、効率的に実施することとする。

2 前項の規程にかかわらず、委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して期限を定めて利用者に対する意見聴取の実施を求めることができる。

【留意事項】利用者からの意見聴取

いわゆる利用者アンケートであり、基本的に市が行うが指定管理者が行うこともできます。双方で行う場合は、手法や項目等を協議して実施することとします。

(事業報告書)

第15条 受託者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎会計年度終了後○日以内までに、委託者に提出しなければならない。ただし、受託者は、指定管理者の指定を取り消されたときは、指定を取り消された日から起算して30日以内に提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況
- (2) 対象施設の利用状況
- (3) 利用料金の収入実績及び減額免除の実績
- (4) 対象施設の管理に関する収支状況
- (5) 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（損益計算書、貸借対照表）
- (6) 利用者からの意見聴取の状況
- (7) その他委託者が必要と認める事項

【留意事項】事業報告書の提出期限

事業報告書の提出期限については、指定管理者である団体の理事会や役員会などの開催時期等を考慮し、出納閉鎖期間内において協議のうえ設定することとしま

す。

(業務報告の請求等)

第16条 委託者は、対象施設の管理の適正を期するため、受託者に対してその管理運営業務等の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

2 委託者及び受託者は、対象施設の管理の適正を期するため、会議を毎会計年度内に2回以上実施するものとする。

【留意事項】業務報告の請求等について

「指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針」に基づいて実施するものとします。

(業務の改善指示)

第17条 事業報告書、業務報告の請求等により、受託者による業務実施が、委託者が示した条件を満たしていないことが判明した場合は、委託者は受託者に対して業務の改善を指示するものとする。

2 受託者は、前項に定める改善指示を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

(第三者による実施)

第18条 受託者は、事前に委託者の承諾を受けた場合を除いて、管理運営業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者が管理運営業務の全部又は一部を第三者に実施させる場合は、すべて、受託者の責任及び費用において行うものとし、管理運営業務に関して受託者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて受託者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、受託者が負担するものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第19条 受託者は、本協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

(報告義務)

第20条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、遅滞なく書面により委託者に報告しなければならない。

(1) 対象施設において事故が生じるおそれがあるとき又は事故が生じたとき。

(2) 対象施設の施設等を損傷し、又は滅失したとき。

(3) 対象施設の使用の承認に関し管理上必要な条件を付すとき。

(4) 所在地、名称又は代表者の氏名等に変更があったとき。

(指定の取消し等)

第21条 委託者は、受託者が第16条第1項の指示及び第17条の改善勧告に従わな

いとき、その他受託者による管理運営業務を継続することができないと認めるときは、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- 2 前項の規定により指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、受託者に損害が生じても委託者はその賠償の責めを負わない。
- 3 受託者は、管理運営業務の実施が困難であると認めるとき、及び委託者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したときは、委託者に対して指定管理者の指定の取消し又は期間を定めての管理運営業務の全部又は一部の停止を申し出ることができる。
- 4 委託者は、前項の申出を受けた場合、受託者との協議を経てその処置を決定するものとする。

【留意事項】第3項は、市と指定管理者が対等な関係にあるという観点から、指定管理者からも指定の取消しを申し出ることが出来ることとします。

(会館の修繕等)

第22条 対象施設の修繕、改造、増築、移設については、委託者が行うこととする。ただし、一件につき5万円以下のもの及び受託者の故意又は過失によるものは、この限りでない。

(個人情報の保護等)

第23条 受託者は、管理運営業務を行うに当たり個人情報を取り扱う場合は、知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた場合も同様とする。

- 2 受託者は、管理運営業務を行うに当たり個人情報を取り扱う場合は、関係法令の規定に従うほか、委託者の指示を受けて適切に取り扱うものとする。
- 3 受託者は、管理運営業務を行うに当たり個人情報を収集するときは、本協定の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- 4 受託者は、管理運営業務を行うに当たり収集した個人情報やそれに基づいて作成した個人情報が記載された資料等を、委託者の指示又は承認を得ることなしに本協定の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- 5 受託者は、委託者が承認した場合を除き、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。
- 6 受託者は、委託者が承認した場合を除き、管理運営業務を行うに当たり、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 7 受託者は、個人情報の取扱いの状況について委託者が随時の調査を実施する場合には協力しなければならない。
- 8 前項の調査の結果、委託者は、個人情報の取扱いが不適正と認められるときは、必要な勧告を行うことができる。この場合、受託者は、委託者の勧告に誠実に従うもの

とする。

9 受託者は、管理運営業務を行うに当たり、委託者から提供を受け、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

10 受託者は、管理運営業務の遂行により知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止、並びに本人からの開示請求及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理の確保を図るために、個人情報の取扱規程等を作成し、公表するものとする。

注) 指定管理者が個人情報保護法に基づく個人情報取扱事業者に該当し、既に個人情報保護方針が策定・公表されており、個人情報保護法に沿った取扱規定、運用マニュアル等が整備されている場合は、改めてこれらを策定・公表する必要はありませんので第10項は不要となります。

(文書の公開)

第24条 受託者は、公の施設の管理を行うことの公共性にかんがみ、受託者が行う公の施設の管理に関する業務に関して作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録であって、受託者において管理しているものの公開に努めなければならない。

2 受託者は、茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）の趣旨にのっとり、前項の公開について、公開の申出の手續、公開の申出に係る回答に対して意義の申出があったときの手續、その他必要な事項を定めた規程を整備し、当該規程を適正に運用するよう努めるものとする。

(書類の保管等)

第25条 受託者は、文書保管記録表（管理運営業務に関する文書の整理を促進し、その適切な保管及び保存をするための文書をいう。）を作成し、管理運営業務に関する文書を適切に保管及び保存するものとする。

2 受託者は、指定管理者の指定管理期間が満了したときは、管理運営業務に関する文書及び前項の文書保管記録表を30日以内に委託者に引き継がなければならない。ただし、指定管理者の指定を取り消されたときは、直ちに委託者に引き継がなければならない。

(環境配慮事項)

第26条 受託者は、C-EMS活動方針の趣旨を踏まえ、管理運営業務において環境関連法令等を遵守するとともに、「C-EMSエコオフィス活動マニュアル」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するものとする。

2 受託者は、市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用するものとする。

(苦情等への対応)

第27条 受託者は、対象施設の使用に関する苦情等を適切かつ迅速に処理するように努めなければならない。

2 委託者は、受託者に対し、苦情等の処理に関し必要な助言をすることができる。

(指定管理料の支払等)

第28条 委託者は、受託者に対し管理運営業務の実施の対価として指定管理料を支払うものとする。

2 委託者は、毎会計年度受託者の事業計画書及び収支計画書を添えた請求を受理した後、4月末日まで及び10月末日までに委託金を受託者に対し支払うものとする。

3 指定管理料の額は次の額を上限とし、各年度の指定管理料の額は、歳出予算の範囲内で年度協定において別に定める支払の条件に従い支払うものとする。

年度	指定管理料の額
平成〇〇年度	金 △△△, △△△円 (消費税及び地方消費税含む。)
平成〇〇年度から 平成〇〇年度の計	金 △△, △△△, △△△円 (消費税及び地方消費税含む。)
合計	金 △△, △△△, △△△円 (消費税及び地方消費税含む。)

4 委託者は、受託者から減額免除の実績報告を受けたときは、速やかに減額免除の実績に関する精算をするものとする。

(納入金の扱い)

第29条 受託者は、毎会計年度終了後30日以内に、委託者に対し納入すべき金額を納入するものとする。

(指定管理料の変更)

第30条 経済事情の激変又は予期することのできない異常の事由の発生により、指定管理料の額が著しく不相当であると認められるときは、委託者及び受託者の双方が協議のうえ指定管理料の額を変更することができる。

【留意事項】指定管理に関する業務の税法上の取扱いについて

指定管理に関する業務は、法人税法（昭和40年3月31日法律第34号）第2条第13号の収益事業、法人税法施行令（昭和40年3月31日政令第97号）第10号の請負業に該当し、法人税の課税対象とされるなど、その他の税においても課税対象となる場合があります。

このことから、指定管理者は、税法上の取扱いについて、税務関係の官公署（所轄税務署、県税事務所、市町村税関係部署など）に確認の上、必要な申告、届出等を行うこととなります。

(備品等の管理)

第31条 受託者は、管理運営業務を実施するために必要な別表に掲げる備品等（以下「備品等」という。）を使用することができる。

2 受託者は、前項の規定により使用することができることとされた備品等について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 委託者及び受託者は、それぞれが所有する管理運営業務に係る備品等について、そ

の所有者が明確となる台帳を整備するものとする。

- 4 受託者は、自らの費用と責任において備品等を購入したときは、委託者に対して遅滞なく報告しなければならない。
- 5 委託者は、備品等が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合は、受託者との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。
- 6 受託者は、故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、委託者との協議により、必要に応じて、委託者に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。
- 7 受託者は、管理運営業務に係る委託者の備品等の目的以外の目的に使用してはならない。ただし、事前に委託者の承認を得たときは、この限りでない。
- 8 受託者は、管理運営業務に係る委託者の備品等の形状、形質等を変更してはならない。ただし、事前に委託者の承認を得たときは、この限りでない。
- 9 受託者は、天災その他の事故により管理運営業務に係る委託者の財産を毀損滅失したときは、速やかにその状況を委託者に報告しなければならない。

【留意事項】 備品等の管理について

管理運営業務を実施するために必要な備品について、協定書において別表を定めることとし、また別に台帳を作成し、所有者を明確にしておくこととします。

(備品等の修繕等)

第32条 備品等の修繕等については、委託者が行うこととする。ただし、一件につき5万円以下のもの及び受託者の故意過失によるものは、この限りでない。

(秘密の保持)

第33条 受託者又は受託者に従事する者は、管理運営業務に関し知り得た秘密を他人にもらしてはならない。

(損害賠償)

第34条 受託者は、本協定に定める管理運営業務の実施に関し、善良なる管理者の注意を怠ることにより委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(リスク分担)

第35条 管理運営業務に関するリスク分担については別表のとおりとする。

2 別表に定めのない事項についてのリスク分担については、委託者及び受託者の双方が協議の上決定するものとする。

(業務の引継ぎ等)

第36条 受託者は、本協定の終了に際し、委託者又は委託者が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 委託者は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、受託者に対して委託者又は委託者が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする

- 。
- 3 受託者は、委託者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

【留意事項】業務の引継ぎ等

指定管理者の候補者となったものは、円滑に業務が遂行できるよう、管理開始前においても、現地において事前に業務の引継ぎ、研修などが行えることとします。またこの時において、利用者の個人情報の保護や秘密の保持に関する事項について、仮協定などを、必要に応じて結ぶことが出来ることとします。

(原状回復の義務)

第37条 受託者は、指定管理者の指定管理期間が満了したとき又は指定管理者の指定を取り消されたときは、直ちに当該施設等を原状に回復しなければならない。ただし、委託者の承認を受けたときは、この限りでない。

(書類の提出)

第38条 受託者は、管理運営業務に関して必要な諸規則、管理運営マニュアル、非常時の体制等を整備し、管理運営業務を開始する前に、書面により委託者に提出しなければならない。ただし、委託者の承認を得たときは、この限りではない。

(専用ホームページの公開)

第39条 受託者は、当該施設に関する情報を広く周知させることを目的とし、専用のホームページを公開することができる。

2 専用のホームページの公開に当たっては、委託者の関係機関と協議し、開設及び管理運営を行わなければならない。

3 委託者は、受託者が管理運営する専用のホームページに不適切な記載が認められたときは、その箇所の訂正又はホームページの公開の中止を命じることができる。

4 受託者は、指定管理期間が満了する際、利用者への継続的なサービス提供に配慮し、その専用ホームページの内容、画面構成及びドメイン等を次期の指定管理者若しくは委託者に引き継ぐものとする。ただし、次期の指定管理者又は委託者が希望しない場合は、この限りでない。

(災害時等の施設の使用等について)

第40条 受託者は、災害等の発生時における委託者による本施設の使用等に関して、委託者との間で別途協定等を締結し、災害等の発生時には当該協定等に基づき適切に対応しなければならない。

2 受託者は、災害等の発生時には、前項に掲げた協定等に規定のない事項であっても、被災者の援助活動等に関して委託者が協力を求めた場合には、委託者に協力するよう努めるものとする。

(高圧受電施設における電力調達)

第41条 受託者は、当該施設が高圧受電施設だった場合は、電力供給が可能な事業者が複数存在することから、市の方針等を踏まえ、環境に配慮した上で、価格など有利

な条件で電力調達を行うよう努めるものとする。

(電気主任技術者の選任及び届出等)

第42条 受託者は、本施設の自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、所管庁に届け出るものとする。

2 受託者は、本施設の自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項(技術基準の遵守)の義務を果たすものとする。

3 委託者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、受託者が選任する電気主任技術者の意見を尊重する。

4 委託者及び受託者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させる。

5 委託者及び受託者は、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保管監督業務を、誠実に行うことを確約させる。

6 受託者は、併設施設との管理区分上、自家用電気工作物が共有部分に該当する場合は、第1項から前項までの内容について、他の施設との間で協力し適正に管理を行うものとする。

(疑義の処理)

第43条 本協定に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、委託者及び受託者の双方が協議して定めるものとする。

(管轄裁判所)

第44条 本協定に関する訴訟は、横浜地方裁判所を第一審の専属裁判所とする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、委託者及び受託者の双方が記名押印のうえ各自が1通を保有するものとする。

平成○年○月○日

委託者 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号
茅ヶ崎市
茅ヶ崎市長 ○ ○ ○ ○ 印

受託者 指定管理者○○○○
○○○○
○○○○○○○○ 印

【年度協定】

○○施設の管理運営に関する年度協定書

茅ヶ崎市(以下「委託者」という。)と○○会館の指定管理者である○○○(以下「受託者」という。)は、○○会館の管理運営に関し締結した基本協定書第28条第

3項の規定に基づき、次のとおり年度協定を締結する。

(本協定の目的)

第1条 本協定は、〇〇会館の管理運営業務の実施の対価として平成〇〇年度に支払われる指定管理料について定めることを目的とする。

(協定期間)

第2条 本協定は、平成〇年〇月〇日から効力を発し、平成〇年〇月〇日をもって効力を失う。

(指定管理料)

第3条 委託者は次のとおり、受託者の正当な請求書により指定管理料を支払うものとする。

支払年月	金額
平成〇〇年△月	金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (消費税及び地方消費税を含む。)
平成〇〇年△月	金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (消費税及び地方消費税を含む。)
合計	金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (消費税及び地方消費税を含む。)

(疑義の処理)

第4条 本協定に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、委託者及び受託者の双方が協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、委託者及び受託者の双方が記名押印のうえ各自が1通を保有するものとする。

平成〇年〇月〇日

委託者 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号
茅ヶ崎市
茅ヶ崎市長 ○ ○ ○ ○ 印

受託者 指定管理者〇〇〇〇
〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇 印

【議案説明資料】

茅ヶ崎市〇〇会館指定管理者の候補者の選定経緯

1 施設の概要

名 称 茅ヶ崎市〇〇会館
施設の種類 ××施設
所在地 茅ヶ崎市〇〇△丁目〇番〇号
開設年月日 昭和〇〇年〇月〇日
構 造 鉄筋コンクリート〇階建
敷地面積 〇, 〇〇〇㎡
延床面積 〇, 〇〇〇㎡
施設内容 大広間 娯楽室 集会室 ホール 事務室

2 申請団体 〇〇〇〇
××××
△△△△

3 茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会議

- (1) 日 時 平成〇〇年〇月〇日 (〇) 午前〇〇時〇〇分から午後〇〇時まで
(2) 場 所 市役所分庁舎〇階 〇〇会議室
(3) 出席委員 〇〇委員長、〇〇副委員長、〇〇委員、〇〇委員、〇〇委員
(欠席) 〇〇委員、〇〇委員

(4) 結 果

ア 選定団体

〇〇〇〇

イ 選定理由

〇〇〇〇については、申請書類に基づく書類審査及び面接審査による総合評価点の合計が60点以上で、かつ最も高い〇〇〇を指定管理者の候補者として選定することといたしました。

(5) 申請団体の審査、評価

ア 評価方法

書類審査では、〇〇〇〇から提出された申請書類に基づき、後述イに掲げる評価項目について、5点満点、合計〇〇〇点で評価を行い、60点満点となるように補正しました。

面接審査では、〇〇〇〇から提出された申請書類に基づく説明を受け、質疑応答を行い、それぞれの申請内容等に基づき、後述イに掲げる評価項目について10点満点、合計〇〇〇点で評価を行い、40点満点となるように補正しました。

イ 評価結果

〇〇〇〇の評価結果は、次のとおりです。

書類審査評価項目	配点 評価点（5点満 点×委員6名）	〇〇〇〇 各項目評価点 合計	×××× 各項目評価点 合計
1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について			
(1) 基本的な取組み方針が提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(2) 施設の設置目的に合った考えが提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(3) 法令、条例等を遵守した考えが提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
2 組織、職員配置及び職員の育成について			
(1) 施設の管理運営に係る組織及び職員配置は募集要項で示す水準と同等以上となるよう提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(2) 人材育成に係る考えや研修計画などは提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(3) 市、関係機関等との連絡、調整、連携を図る方法が提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
3 収支計画について			
(1) 収支計画書は、事業計画を遂行することが可能な内容が提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(2) 経費の縮減を図る提案があるか。	30点	〇〇点	〇〇点
4 施設の管理について			
(1) 施設の清掃、警備、衛生管理が現状と同等以上の水準となるよう提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(2) 施設や附属設備の修繕等、保守管理が現状と同等以上の水準となるよう提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(3) 施設の管理に係る記録について考えが提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(4) 省エネルギー、省資源等、環境に配慮する考えが提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点

5 施設の運営について			
(1) 住民の平等利用が図られる方策が提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(2) 利用料金の徴収及び減免を効果的・効率的に行う方策が提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(3) サービス向上のための利用者の要望、意見等の把握やその反映方法が提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(4) 目標とする利用者数、稼働率が明確に提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(5) 施設の設置目的に合った自主事業が提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(6) 事業等の広報やホームページの管理等について考えが提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(7) 苦情処理に関する考え方が提示され、責任者が明らかとなっているか。	30点	〇〇点	〇〇点
6 危機管理について			
(1) 事故防止、安全確保のための方策が提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(2) 防災、防犯に係るマニュアルは整備されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(3) 想定される事業リスクを明確に抽出、分析し、対策が提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(4) 市、関係機関との連携や施設内での事故の対応について、具体的な方法や手順が提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(5) 危機管理に係る考えや職員の研修、訓練について提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(6) 茅ヶ崎市個人情報保護条例を遵守する考えが提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(7) 個人情報保護に関する規程が整備されているか。	30点	〇〇点	〇〇点

(8) 情報公開に関する規程が整備されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(9) 施設の管理運営に係る情報や個人情報の漏えい、滅失等の事故を防止する方策は提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
7 事業主体について			
(1) 事業計画書に記載された内容を効果的に遂行することが可能と認められるような実績が提示されているか。	30点	〇〇点	〇〇点
(2) 業務を遂行することが可能な財務経営状況か。	30点	〇〇点	〇〇点
合計	900点	〇〇〇点	〇〇〇点
<u>書類審査の総合評価点（60点満点）</u>		<u>〇〇点</u>	<u>〇〇点</u>
(非常に優れている：5点、優れている：4点、普通：3点、劣っている：2点、非常に劣っている：1点、提示されていない、不明：0点)			

面接審査評価項目	配点 評価点（10点満点×委員6名）	〇〇〇〇 各項目評価点 合計	×××× 各項目評価点 合計
1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について	60点	〇〇点	〇〇点
5 施設の運営について	60点	〇〇点	〇〇点
6 危機管理について	60点	〇〇点	〇〇点
7 事業主体について	60点	〇〇点	〇〇点
合計	240点	〇〇点	〇〇点
<u>面接審査の総合評価点（40点満点）</u>		<u>〇〇点</u>	<u>〇〇点</u>
(非常に優れている：10点、優れている：8点、普通：6点、劣っている：3点、非常に劣っている：2点、提示されていない、不明：0点)			

総合評価点	〇〇〇〇	××××
書類審査の総合評価点（60点満点）	〇〇点	〇〇点
面接審査の総合評価点（40点満点）	〇〇点	〇〇点
総合評価点の合計（100点満点）	〇〇点	〇〇点

指定管理者制度導入に関する基本的考え方

平成17年(2005年)7月初版発行	100部作成
平成17年(2005年)12月第2版発行	100部作成
平成21年(2009年)5月第3版発行	100部作成
平成22年(2010年)4月第4版発行	100部作成
平成23年(2011年)4月第5版発行	100部作成
平成24年(2012年)7月第6版発行	100部作成
平成26年(2014年)3月第7版発行	100部作成
平成27年(2015年)3月第8版発行	100部作成

発行 茅ヶ崎市

編集 企画部企画経営課

〒253-8686

神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電話 0467-82-1111(代表)内線 2461~2464

FAX 0467-87-8118

ホームページ <http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/>

メールアドレス kikaku@city.chigasaki.kanagawa.jp

