

指定管理者制度導入に関する基本的考え方

(見え消し)

茅ヶ崎市

目 次

はじめに	1
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) 指定管理者の権限	3
(2) 基本的利用条件の設定	3
(3) 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
(4) 指定管理者の指定	4
(5) 指定管理者の指定の手続	4
(6) 指定の期間	4
(7) 指定に当たっての議会の議決	4
(8) 協定等の締結	4
(9) 指定管理者に対する監督	5
(10) 事業報告書の提出	5
(11) 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	5
(12) 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調整及び検討	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) 環境配慮について	11
(15) 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	12
(1) 指定管理者の募集の基本的考え方	12
(2) 選定の単位	13

(3) 公募による指定管理者の候補者の選定	13
(4) 非公募による指定管理者の候補者の選定（評価）	20
(5) 指定管理者の指定	21
(6) P F I 事業等により施設の管理運営を行う場合の取扱い	22
(7) 指定管理者の監督	23
第 3 茅ヶ崎市指定管理者標準協定書例等	25
【基本協定書】	25
【別表】	34
【年度協定】	36
【議案説明資料（公募）】	37
【議案説明資料（非公募）】	42

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。

地方自治法（以下「法」という。）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	1 次の行為を除く管理行為 ①公物警察権に基づく管理行為 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 ③使用料の強制徴収 ④不服申立てに対する決定 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。 3 利用料金制度を採用することができる。 4 行政財産の目的外使用の許可はできない。	1 次の行為を除く管理行為 ①公物警察権に基づく管理行為 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 ③使用料の強制徴収 ④不服申立てに対する決定 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。 3 利用料金制度を採用することができる。 4 行政財産の目的外使用の許可はできない。
4 条例において規定すべき内容	1 指定の手続 2 管理の基準 3 業務の範囲 4 その他必要な事項	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	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。 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。 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。	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) 指定管理者の権限

- ア 地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該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収受させることができることとしています（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9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）、審査請求に対する決定（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2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。

(2) 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の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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 指定管理者の指定の手続

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。

オ 教育委員会所管施設の場合は、本考え方に記載する事項のほか、必要な手続を行うこととします。

(6) 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）。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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います（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、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとします（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ることとします。
- (ア) 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。

(10) 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普通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。
- (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 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。

(11) 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

- ア 指定管理者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、地方公共団体の長に対してするものとされています（法第244条の4第1項）。
- イ 地方公共団体の長は、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がされた場合には、当該審査請求が不適法であり、却下するときを除き、議会に諮問した上、当該審査請求に対する裁決をしなければならないとされています（法第244条の4第2項）。

- ウ 議会は、イの規定による諮問を受けた日から二十日以内に意見を述べなければならないとされています（法 244 条の 4 第 3 項）。
- エ 普通地方公共団体の長は、イの規定による諮問をしないで審査請求を却下したときは、その旨を議会に報告しなければならないとされています（法 244 条の 4 第 4 項）。
- オ 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。
- カ 公の施設の管理業務の執行に当たっての指定管理者の故意又は過失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。
- キ 国家賠償法第 1 条にいう「公務員」とは、各種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。

(12) 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、管理委託制度を活用し、外郭団体やその他公共的団体等の法人に管理を委託し、公の施設の機能を十分活かした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

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、原則5年間とします。ただし、特別な理由がある場合には、相当の指定期間を設定することができるものとします。

5年を超える指定期間を設定した場合においては、施設運営の質を担保するため、指定期間が5年を経過する都度、茅ヶ崎市附属機関設置条例における指定管理者選定等委員会（以下「委員会」という。）による評価を受けるものとします。

(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	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、企画政策部行政改革推進課が行います。

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

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）で規定する「個人情報取扱事業者」として、同法を含む関連法令の定める義務規定を遵守する必要があります。

(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鑑み、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21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21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、公開の申出の受付、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受付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21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21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21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21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21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鑑み、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り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。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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遵守の徹底を図ること。

(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、余剰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になります。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、余剰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、その余剰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、返還も含めた適切な対応を図ることとします。

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、原則として、本市と指定管理者との協議により、当該業務に係る指定管理料の返還が必要です。

(13) 各種税の取扱い

ア 消費税・地方消費税について

消費税法（昭和63年法律第108号）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、原則として指定管理料の全額が消費税及び地方消費税の課税対象となり

ます。

また、適格請求書等保存方式（インボイス制度）について、施設の利用料金等の消費税の課税取引に対して適切に対応する必要があります。

イ 印紙税について

印紙税法（昭和42年法律第23号）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」とされています（国税庁「印紙税の手引」）。

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) 環境配慮について

市では、市の事務事業に係る温室効果ガスの排出の抑制等のための措置に関する計画として、「茅ヶ崎市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」を策定しています。本計画の推進体制では、グループ5に指定管理者制度導入施設が位置付けられているとともに、指定管理者制度導入施設の施設長は推進責任者となることから、指定管理者制度導入施設においては、所管課かいと連携して、本計画で掲げた目標達成に向けた取り組みを市と同様に行うとともに、本計画で求められた帳票作成等の取り組みを実施することとします。

(15) 施設の電力調達について

市は、令和3年4月に気候非常事態宣言を表明し、2050年までに温室効果ガスを実質ゼロにするカーボンニュートラル、脱炭素社会の実現を目指しています。市域最大規模の温室効果ガス排出事業者である市が、率先して再生可能エネルギー由来の電気を積極的に調達することで、市域への再エネ導入を促進しています。

このような背景の中、電力小売全面自由化に伴い、電力供給が可能な事業者が複数存在することを踏まえ、環境に配慮した上で、価格など本市にとって有利な条件で電力調達を行うために必要な事項を定め、もって温室効果ガス排出の削減を推進するこ

とを目的として、令和5年に「茅ヶ崎市公共施設電力調達に関する基本方針」を改定しました。

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

・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
新規施設への導入にかかる庁議 ↓ 設置条例の制定 ↓ 債務負担行為の設定 ↓ 公募の場合： 委員会の開催 （諮問・募集要項審査） ↓ 指定管理者の募集・申請受付 ↓ 委員会の開催 （公募：選定／非公募：諮問・評価） ↓ 委員会からの答申 ↓ 指定管理者の指定にかかる議会の議決 ↓ 指定管理者の指定	債務負担行為の設定（当初予算） ↓ 公募の場合： 委員会の開催 （諮問・募集要項審査） ↓ 指定管理者の募集・申請受付 ↓ 委員会の開催 （公募：選定／非公募：諮問・評価） ↓ 委員会からの答申 ↓ 指定管理者の指定にかかる議会の議決 ↓ 指定管理者の指定

(1) 指定管理者の募集の基本的考え方

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、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 事業を始め、施設の運営を含めた包括的な公民連携手法を採用して実施する事業（以下「P F I 事業等」という。）において、当該P F I 事業等の受託者に管理運営を行わせようとするとき。

- ウ 地域コミュニティの活性化、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 外郭団体が非公募選定で指定管理者となっている施設について、外郭団体見直し基本方針（改訂版）の公募化判断基準に照らした結果、非公募とすべきと考えられるとき。
- カ その他市長が特別の事由があると認めるとき。

(2) 選定の単位

指定管理者の候補者の選定は、原則、個々の施設ごとに募集を行うこととしますが、次の場合には、複数の施設を一体として選定を行うことができるものとします。

ア 同種施設

同一の条例を根拠として設置される施設が多数存在する場合、または、別の条例で設置されているが設置目的等が同種の施設であり、同一の指定管理者が管理することで設置目的をより効果的に達成できる場合には、複数の施設を一体として選定等の手続きを行うことができるものとします。

イ 複合施設

本市の公の施設の設置条例では、各条例における施設の設置目的を「最も効果的に達成することができる」と認められる者を指定管理者とすることとなっています。

そのため、異なる条例を根拠として設置されている複数の施設が一つの建物に合築されているあるいは近接している場合、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事業者を選定することが原則となります。

しかしながら、一体的な管理運営による効率性の向上（または分割による効率性の低下）やサービス水準の維持・向上（または分割によるサービス水準の低下）が具体的に見込まれる場合には、一体として選定等の手続きを行うことができるものとします。

ウ その他

上記ア、イに該当しない場合においても、複数の施設の指定管理者を一括して選定することで施設の設置目的が効果的に達成される、あるいは事務の効率化が図られる場合には、複数の施設を一体として選定等の手続きを行うことができるものとします。

(3) 公募による指定管理者の候補者の選定

指定管理者の候補者の選定は、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、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。

ア 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。

イ 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ます。作成にあたっては、委員会で審議し、事務決裁を経て決定します。なお、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) 休館日
- (ウ) 開館時間
- (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（施設の特性に応じ、資格要件を定める）
- (キ) 失格要件
- (ク) 提案を求める事項
- (ケ) 管理に係る経費等の予定額
- (コ) 応募書類等を提出する場所
- (サ) 募集期間
- (シ) 説明会の日時及び場所
- (ス) プレゼンテーション又はヒアリングの有無
- (セ) 応募方法
- (ソ) 選定の方法及び基準
- (タ) 利用料金制の有無
- (チ) 施設等の修繕費の負担区分
- (ツ) 問い合わせ先
- (テ) その他必要な事項

ウ 募集期間及び説明会の実施

募集の期間は原則として1ヶ月以上とし、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。

エ 指定の申請（指定管理者の応募）

指定管理者の指定を受けようとする者は、指定管理者指定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（電子データでの提出も可能です。）。なお、官公庁が発行する書類は、3か月以内に発行されたものに限りま

- (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（※1）
- (エ) 直近3事業年度の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書

(※2))

- (オ) 定款、規約又はこれらに類する書類及び法人にあっては当該法人の登記事項証明書、法人でない団体にあっては役員名簿
- (カ) 主たる事業所に係る過去3年分の国税(法人税)、消費税及び地方消費税、都道府県税(法人住民税・事業税)、市町村税(法人住民税・事業所税)の未納がないことを証する書類(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) ①雇用形態ごとの就業規則、②雇用形態ごとに従業員2～3名分の雇用契約書、賃金に関する規則(例:賃金規定)及び労働条件通知書及び賃金規定等、③②に対応する3か月分の賃金台帳(※3)
- (ク) 労働保険料・健康保険料・厚生年金保険料の領収書の写し(直近の1回分)等、労働保険(労災・雇用)・健康保険・厚生年金保険の加入を確認できる書類(加入の必要のないものにあつてはその旨及び理由を記載した書類)
- (ケ) その他必要と認める書類

※1 共同事業体が提出する場合は、共同事業体での実績及び構成員ごとの実績をそれぞれに記載し、提出することとします。

※2 所轄庁あてに提出したものの写しとします。

※3 現指定管理者の場合は、当該施設における書類を提出することとします。そのほかの応募者は、当該施設と性質や規模等が類似の事業所の書類を提出するものとします。

オ 選定方法

(ア) 選定諮問・答申

候補者の選定は、市長又は教育委員会が委員会に諮問し、答申を踏まえて行うこととします。

(イ) 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。

(ウ) 担当課による審査

施設担当課は、応募者が提出した応募書類等に基づき、募集要項等で定めた資格要件を満たしているか審査を行い、審査結果を委員会に報告します。

① 応募資格等

次のいずれの条件も満たすこととします。

- ・団体であること(法人格の有無は問わない。ただし、共同事業体にあつては、本件の応募に関して他の団体の構成員として応募をしていない2以上の団体

により構成されるものに限る。)

- ・団体又はその代表者が契約を締結する能力を有すること、破産者で復権を得ていること
- ・地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規定により茅ヶ崎市における一般競争入札の参加を制限されていないこと
- ・茅ヶ崎市から指名競争入札の参加資格の停止の措置を受けていないこと
- ・国税及び地方税を滞納していないこと
- ・会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続き開始の申立てをしていないこと、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと
- ・茅ヶ崎市暴力団排除条例(平成23年茅ヶ崎市条例第5号)第2条第2号から第5号までに該当しないこと
- ・2年以内に地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取り消しを受けたことがないこと
- ・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)に加入していること(加入の必要がない場合は除く)
- ・2年以内に労働基準監督署からは是正勧告を受けていないこと(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こと)
- ・当該業務について、十分な業務遂行能力と、当該業務と類似の業務の実績(成果)を有すること
- ・地方公共団体の長や議員が経営する法人・団体でないこと。
- ・その他、施設担当課が募集要項等で定めた応募資格要件を満たすこと

② 応募資格等の審査基準日

審査の基準日は応募書類の提出日とします。

(エ) 委員会による審査

委員会は、応募者から提出され応募書類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、応募書類一式の外、参考として「募集要項等」などとしします。

また、応募者名が直接判別できる箇所は非開示とします。

① 審査の対象

(ウ)の応募資格等の審査により応募資格を満たしている者を対象とします。

② 審査項目

(ウ)に掲げる選定基準に基づき、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

審査は、次の考え方により評価点を付すものとし、各委員の評価点の合計を総合評価点、総合評価点にネーミングライツ料の提案に基づく評価点等の加点を行ったものを最終評価点とします。なお、加点を行わない場合は、総合評価点を最終評価点とします。また、配点については、重視する項目の評価点を2倍と

する等、項目ごとに変えることができるものとします。

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 応募者が 3 者以内の場合の審査

応募書類、プレゼン等に基づく審査における総合評価点が満点の 6 割以上で、かつ最終評価点が最も高い者を指定管理者の候補者として選定し、2 番目に最終評価点の高い者を候補者の次点者として選定します。

⑤ 応募者が 4 者以上の場合の審査

応募者が 4 者以上となった場合は、応募書類等に基づく書類審査により、その最終評価点の上位 3 者を絞り込み、その 3 者に対し改めて審査を行います。この場合においても、総合評価点が満点の 6 割以上で、かつ最終評価点が最も高い者を指定管理者の候補者として選定し、2 番目に最終評価点の高い者を候補者の次点者として選定します。

⑥ 最終評価点が高点の場合の取扱い

最終評価点が高点の場合の取扱いについて、公平性の観点から募集要項に記載することとし、取扱いの例としては、施設所管課が一番重要視している評価項目又は評価の視点の点数が高かった方を候補者としてすること、それも同点であった場合には、収支計画に記載の指定管理料が低かった方を候補者としてこと等が挙げられます。

⑦ 委員会の公開・非公開

委員会は原則公開とします。

「茅ヶ崎市情報公開条例」第 20 条において、「地方自治法第 138 条の 4 第 3 項に規定する附属機関の会議は、公開する。ただし、『(1) 法令等の規定により公開しないこととされているとき』『(2) 非公開情報に係る事項について審議等を行うとき(当該附属機関が公開することを相当と認めるときを除く。)]』『(3) 会議を公開することにより当該会議の公正又は円滑な運営に著しい支障が生ずるおそれがあると当該附属機関が認めるとき』は、この限りでない」とされています。

募集要項等の審議については、行政の内部的な審議、検討又は協議に関する情報であり非公開情報にあたるため、委員会に諮った上で非公開とすることとします。

指定管理者の候補者の選定については、複数者からの応募が想定され、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など、非公開情報を含むことが想定されるため、委員会に諮った上で、非公開とすることとします。

⑧ 委員会の会議録及び応募書類等に係る情報公開の取扱い

委員会の記録は、委員の発言を明記した会議録とし、会議録は、原則公開とします。

「茅ヶ崎市情報公開条例」第5条において、「行政文書に非公開情報が記録されている場合を除き、当該行政文書を公開しなければならない」とされており、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など、非公開情報が含まれる場合は、会議録の一部を非公開とすることがあります。

また、指定管理者の候補者の応募書類等についても、議会における指定管理者の指定に関する議案の資料となることから、原則公開となりますが、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など、非公開情報が含まれる場合は、一部を非公開とすることがあります。

(オ) 委員会における選定の基準（例）

委員会の選定に当たって、(イ)の選定基準の（例）を次のとおり定め、それを基本とし、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。委員会における選定では、それぞれの項目について審査、評価を行います。

なお、次のような項目を設定することもできるものとしますが、新規参入事業者の参入意欲を減退させる恐れもあることから、慎重に検討を行うこととします。また、設定する場合は、配点を各項目5点以内とします。

- ・市内に事業所を有しているか
- ・地域経済の活性化、地元企業への業務委託等、地域と連携した魅力ある施設づくりを行うことが提示されているか

評価項目及び評価の視点	
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が適切か。

(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適切か。
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。 (2) 経費の縮減を図る提案があるか。効果的な経費縮減又は費用対効果が期待できるか。 (3) 自主財源確保に関する提案があるか。
4 施設の管理について (1) 施設の清掃、警備、衛生管理が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) 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。 (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。 (4) 省エネルギー、省資源等、環境に配慮する考えが、提示されている市の方針を踏まえて適切か。
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適切か。 (2) サービス向上のための施設・事業等の広報の方法、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適切か。 (3) サービス向上のための施設・事業等の広報やホームページの管理などについて考えが適切か。 (34) 目標とする利用者数、稼働率が明確に提示されている適切か。 (45) 施設の設置目的に合った効果的な自主事業が提示されているの考え方となっているか。 (56) 苦情処理に関する考え方が提示されや、責任者の所在が明らかとなっているか。 (7) 地域の実情やニーズに合わせた機能拡充が図られているか。 (8) 利用者の利便性向上に向けたデジタル化の方策が図られているか。
6 危機管理について (1) 災害による被害や事故・事件等を未然に防ぐための、あるいは発生時の具体的な方法や手順について、利用者・職員等への周知の方法を含め、提示されている適切か。 (2) 災害や事故・事件等発生時の具体的な対応方法や手順について、利用者・職員等への周知の方法を含め、提示されているか。施設で想定される事業リスクを明確に抽出・分析し、対策を示せているか。 (3) 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の効果は実効性のあるものとなっているか。 (4) 個人情報保護や情報公開を適切に行うための規程等が整備され、情報漏

えい等の事故防止のための方策が 提示されている 適切か。
7 提案を求める事項について (1) ○○○○について効果的な内容が 示提示 されているか。 (2) ○○○○について効果的な内容が 示提示 されているか。 (3) ○○○○について効果的な内容が 示提示 されているか。
8 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。 (3) 雇用・労働条件を適切に定め、雇用者に対し、適切な手続きや配慮を行う等、雇用主としての責務を果たしているか。

カ 選定結果の通知

委員会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、応募者に対して個別に通知するものとします。

(4) 非公募による指定管理者の候補者の選定（評価）

非公募による指定管理者の候補者は、前年度までの実績及び次期指定管理期間における事業計画等について評価・検証（以下「評価等」という。）を受けることとします。

ア 申請要項の作成

評価等を実施するにあたっては、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、申請要項を作成することとし、申請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) 休館日
- (ウ) 開館時間
- (エ) 指定管理者が行う業務の範囲
- (オ) 指定の期間
- (カ) 管理に係る経費等の予定額
- (キ) 申請書類を提出する場所
- (ク) 申請期間
- (ケ) 評価の方法
- (コ) 施設等の修繕費の負担区分
- (サ) 問い合わせ先
- (シ) その他必要な事項

イ 指定の申請

指定管理者の候補者は、指定管理者指定申請書に次に掲げる書類を添えて、申請期間内に提出しなければなりません。なお、官公庁が発行する書類は、3か月以内に発

行されたものに限ります。

- (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（※１）
- (エ) 直近３事業年度の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書（※２））
- (オ) 直近３事業年度の指定管理者事業報告書の写し
- (カ) 直近の利用者アンケートの実施結果
- (キ) ①雇用形態ごとの就業規則、②雇用形態ごとに従業員２～３名分の雇用契約書、賃金に関する規則（例：賃金規定）及び労働条件通知書及び賃金規定等、③②に対応する３か月分の賃金台帳（※３）
- (ク) その他必要と認める書類

※１ 共同事業体が提出する場合は、共同事業体での実績及び構成員ごとの実績をそれぞれに記載し、提出することとします。

※２ 所轄庁あてに提出したものの写しとします。

※３ 現指定管理者の場合は、当該施設における書類を提出することとします。そのほかの応募者は、当該施設と性質や規模等が類似の事業所の書類を提出するものとします。

ウ 評価方法

指定管理者の候補者の評価は、市長または教育委員会が委員会に諮問し、答申を踏まえて行うこととします。委員会は、前年度までの実績を検証するとともに、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。

エ 委員会の公開・非公開

委員会は、原則公開とします。指定管理者の候補者から提出された申請書類等に非公開情報が含まれる場合等について、委員会が認めた場合は、委員会の全部又は一部を非公開とすることができることとします。

オ 委員会の会議録及び申請書類等に係る情報公開の取扱い

委員会の会議録及び指定管理者の候補者の申請書類等に係る情報公開の取扱いについては、公募による候補者の選定に準ずるものとします。

(5) 指定管理者の指定

ア 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（条例で定められている施設名）
- (イ) 施設の種類（条例の名称）
- (ウ) 指定管理者の名称
- (エ) 指定の期間

イ 議案説明資料の作成

- (ア) 選定の経緯（非公募の場合は「候補者の評価について」とします）
- (イ) 評価項目に関連する資料（委員会における審査資料（事業計画書等））

ウ 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。

エ 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。

オ 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) 指定の期間

(オ) 選定の経緯（非公募の場合は「候補者の評価について」）

カ 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、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。

(6) P F I 事業等により施設の管理運営を行う場合の取扱い

P F I 事業等により公の施設を整備し、P F I 事業等の受託者にその施設の管理運営を包括的に委ねようとする場合、指定管理者に指定する必要があります。

P F I 事業等に係る契約と指定管理者制度における指定とは、別々の制度における手続きであり、一方の手続きが自動的に他方の手続きを兼ねるということはできません。

指定管理者は、公の施設の設置条例が制定された後に、当該条例において定められた公募等の手続きに則って選定されるものでありますが、本基本的考え方の規定に準じた選定過程を経てP F I 事業等の受託者が決定している場合等においては、公募等の手続きによることなく、P F I 事業等の受託者を指定管理者とすることが可能です。

P F I 事業等により施設の管理運営を行う場合の取扱いについては、以下のとおりとします。

ア 指定管理者の候補者の選定

施設担当課は、検討段階から両制度間の整合性を図り、P F I 事業等に係る契約

の中に指定管理者制度を導入する旨をあらかじめ明記するほか、P F I 事業等の受託者及び融資金融機関等とも綿密な協議を行うこととし、P F I 事業等の受託者を指定管理者候補者に選定します。

また、この場合、事業者選定の際の提案書類のうち、次に掲げる書類を添えて、指定管理者候補者を選定した旨を、委員会に報告することとします。

なお、委員会への報告のタイミングについては、原則、設置条例を制定する議会と指定管理者の指定を行う議会の間とします。

(ア) 指定管理者指定申請提出書類 第2-1号様式

(事業計画書1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について)に該当するもの。

(イ) 指定管理者指定申請提出書類 第2-2号様式

(事業計画書2 組織、職員配置及び職員の育成について)に該当するもの。

(ウ) 指定管理者指定申請提出書類 第2-3号様式

(事業計画書3 収支計画について)に該当するもの。

(エ) 指定管理者指定申請提出書類 第2-4号様式

(事業計画書4 施設の管理について)に該当するもの。

(オ) 指定管理者指定申請提出書類 第2-5号様式

(事業計画書5 施設の運営について)に該当するもの。

(カ) 指定管理者指定申請提出書類 第2-6号様式

(事業計画書6 危機管理について)に該当するもの。

(キ) その他必要と認める書類

イ 指定期間

原則として、P F I 事業等に係る契約における維持管理・運営期間を指定期間と見なします。

ウ 協定の締結

協定書の作成にあたっては、P F I 事業等に係る契約書との整合性を図り、両者の間に食い違いが生じない様、充分配慮することとします。

なお、P F I 事業等に係る契約において毎年度支払う費用の算定方法等が詳細に定められることから、指定管理に係る年度協定の締結を省略できることとします。

この場合においても、原則、基本協定は締結します。

エ 指定管理料

当該P F I 事業等に係る契約における維持管理・運営期間に係る維持管理費、運営費及び修繕費をもって当該指定期間に係る指定管理料として取り扱うこととし、P F I 事業等に係る契約に基づく費用と指定管理料が別個の費用として解釈されることのないよう留意することとします。

(7) 指定管理者の監督

ア 事業報告書等の提出

(ア) 毎年度終了後、市が指定する期日までに、指定管理者は管理業務に関する事業報告書を提出することとします。市は、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。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用状況
- ③ 使用料又は利用料金収入実績
- ④ 管理経費の収支状況
- ⑤ その他必要な事項

(イ) 毎月、市が指定する期日までに指定管理者は業務報告書（月次報告書）を提出することとします。市は、指定管理者から提出された業務報告書、利用者アンケート、実地調査等により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。業務報告書に記載する具体的事項は次のとおりとします。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 使用料又は利用料金の収入実績
- ④ 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。

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。なお破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、令和〇年〇月〇日から効力を発し、令和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、計画書等及び提案書の間に矛盾等がある場合は、本協定書、募集要項等、計画書等及び提案書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)

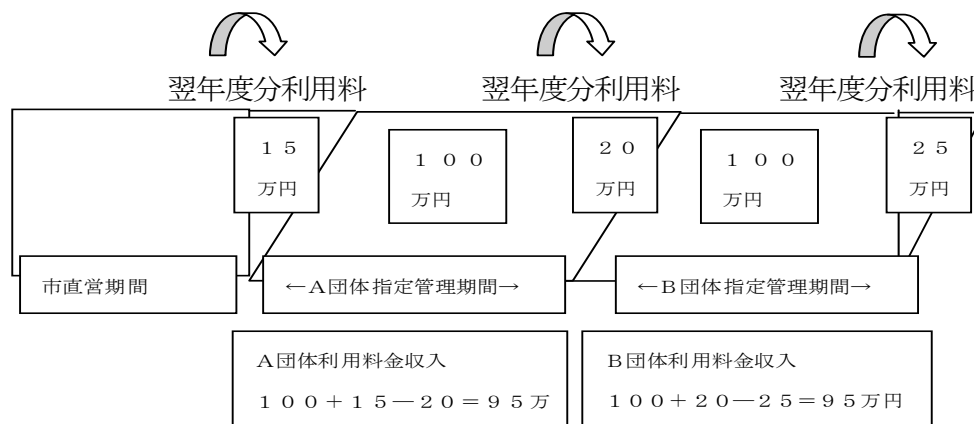
第10条 受託者は、本施設に係る利用料金を当該受託者の収入として、收受することができる。

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 1 1 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第 9 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 1 2 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 1 3 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 1 4 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っては当該期間中、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 前項の規定にかかわらず、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 1 5 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、毎会計年度終了後〇日以内までに、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 3 0 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、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、事前に委託者の承諾を受けた場合は、管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

3 受託者が管理運営業務の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条の改善指示に従わな

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り消し、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り消し、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り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り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、一件につき〇万円以下で、その年間総額が〇〇万円以内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、個人情報保護のために個人情報保護に関する別記事項を遵守しなければならない。

注）「茅ヶ崎市 指定管理者制度における個人情報保護」に沿って、「個人情報保護に関する別記事項」を添付するほか、適切に対応を行ってください。

（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鑑み、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、公開の申出の手続、公開の申出に係る回答に対して異義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-E M S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、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
令和〇〇年度から 令和〇〇年度の計	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 指定管理料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、委託者及び受託者の双方が協議の上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年政令第97号）第5条第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。

（指定管理料の返還）

第31条 受託者は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事業計画等で規定されている回数を下回った場合には、原則として、委託者との協議により、当該業務に係る指定管理料を委託者に返還するものとする。

【留意事項】 指定管理料の返還の取扱いについて

当初開館予定で指定管理料の算出をしているが利用申し込みがなく、夜間閉館した場合における人件費を含みます。

2 受託者による業務実施の結果、余剰等が発生し、それらの余剰金等が受託者の自主的な経営努力によるものと認められない場合においては、委託者との協議により、返還も含めた適切な対応を図るものとする。

（備品等の管理）

第32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 3 3 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、一件につき〇万円以下で、その年間総額が〇〇万円以内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 3 4 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 3 5 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 3 6 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 3 7 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 3 8 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39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。

(専用ホームページ等の公開)

第40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やSNS等（以下「ホームページ等」という。）を公開することができる。

2 ホームページ等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ホームページ等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等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、そのホームページ等の内容、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41条 受託者は、災害~~の~~発生時等における本施設の使用等に関して、委託者から要請があった場合は、特段の事情がある場合を除き、適切に対応しなければならない。なお、「茅ヶ崎市地域防災計画」上で津波及び大規模火災の避難場所に位置付けられている施設については、市からの要請がなくとも、市民等が緊急に退避する必要が生じた場合は、受入れを行うなど適切に対応することとする。

2 受託者は、災害発生時等における委託者の指示で行った対応内容及び費用について、委託者に書面をもって適宜報告するものとする。

3 受託者の災害発生時等における委託者の指示で行った対応にあたって生じた費用、臨時閉館等による受託者の損失及び今後本来得られるべき利用料金等の当面の収入が得られない状況があり得ることを考慮し、本協定第30条及び第31条の規定を踏まえた上で、委託者が負担するものとする。

4 受託者は、災害の発生時等における対応を通じて知り得た個人情報及び機密情報を他人に漏らし、又は利用してはならない。本協定の終了後においても同様とする。

(高圧受電施設における電力調達)

第42条 受託者は、当該施設が高圧受電施設である場合は、電力供給が可能な事業者が複数存在することから、「茅ヶ崎市公共施設電力調達に関する基本方針」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43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44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45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。

令和〇年〇月〇日

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○○○○
○○○○
○○○○○○○○ 印

【別表】

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	協議事項
物価変動	指定管理業務に多大な影響を与えるもの			○
	上記以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)の税率等の変更	○		
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	

	上記以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	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もの	○		
	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もの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	上記以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
利用者及び第三者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断			○
	上記以外のもの			○
指定管理への円滑な移行	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
施設及び物品の損傷	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
管理運営費の増大	管理運営内容の変更以外の管理運営費の増大		○	
性能不適合	協定で定めた要求水準に不適合		○	
事業終了時	指定管理者の指定期間の終了及び指定期間中の指定取消しの場合の原状回復、次期指定管理者への引継ぎ		○	

※ 不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、疫病などを指します。

【年度協定】

〇〇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令和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、令和〇年〇月〇日から効力を発し、令和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
令和〇〇年△月	金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和〇〇年△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。

令和〇年〇月〇日

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（公募）】

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
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 応募団体 A社（〇〇〇〇）
B社

※選定された団体のみ団体の名称を記載します。

3 茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会

※募集要項審査、書類審査、面接審査について記載します。

- (1) 日 時 ア 令和〇年〇月〇日（〇）〇〇時〇〇分から〇〇時まで
イ 令和〇年〇月〇日（〇）〇〇時〇〇分から〇〇時まで
- (2) 場 所 ア 市役所〇庁舎〇階 〇〇会議室
イ 市役所〇庁舎〇階 〇〇会議室
- (3) 出席委員 ア 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
イ 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

茅ヶ崎市〇〇会館については、応募書類に基づく面接審査による最終評価点の合計が満点の6割以上で、かつ最も高いA社（〇〇〇〇）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) 応募団体の審査、評価

ア 評価方法

※書類審査がなかった場合を例としています。

審査では、応募書類に基づく面接審査により、後述イに掲げる評価項目（●項目）について、委員1人あたり5点満点で評価を行い、1人あたりの評価点〇〇〇点満点で評価を行いました。その結果について、委員●名の評価点の合計である総合評価点を最終評価点としました。

※ネーミングライツパートナーの応募があった場合（最終文）：この総合評価点に候補者（候補者が指定する者）から提案されたネーミングライツ料に基づき5点満点で評価を行い、この点数を加算したものを最終評価点としました。

【評価点の考え方】

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

イ 評価結果

〇〇〇〇の評価結果は、次のとおりです。

	A社（〇〇 〇〇）	B社
総合評価点（〇〇点×●名）【●●●●点満点】	〇〇点	〇〇点
総合評価点の満点に対する割合	〇〇．〇％	〇〇．〇％

※ネーミングライツパートナーの応募があった場合

	A社（〇〇〇 〇）	B社
総合評価点（〇〇点×●名）【●●●●点満点】	〇〇点	〇〇点
総合評価点の満点に対する割合【●●●●点満点】	〇〇．〇％	〇〇．〇％
提案されたネーミングライツ料に基づく評価【●●点満点】	〇〇点	〇〇点
最終評価点	〇〇点	〇〇点

（参考）

		A 社（〇〇〇 〇）	B 社
審査評価項目	配点 評価点（５点 満点×委員５ 名）	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。	2 5 点		
(2) 施設の設置目的に合った考 えが提示されているか。	2 5 点		
(3) 法令、条例等を遵守した考 えが提示されているか。	2 5 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	2 5 点		

	ているか。			
	(2) 人材育成に係る考えや研修計画などは 提示されている適切 か。	25点		
	(3) 市、関係機関等との連絡、調整、連携を図る方法が 提示されている適切 か。	25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。	25点		
	(2) 経費の縮減を図る提案があるか。効果的な経費縮減又は費用対効果が期待できるか。	25点		
	(3) 自主財源確保に関する提案があるか。	25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。	25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。	25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。	25点		
	(4) 省エネルギー、省資源等、環境に配慮する考えが 提示されている市の方針を踏まえて適切 か。	25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 提示されている適切 か。	25点		
	(2) サービス向上のための施設・事業等の広報の方法、 利用者の要望・意見等の把握やその反映方法が 提示されている適切 か。	25点		
	(3) サービス向上のための施設・	25点		

事業等の広報やホームページの管理などについて考えが適切か。			
(4) 目標とする利用者数、稼働率が 明確に提示されている 適切か。	25点		
(45) 施設の設置目的に合った 効率的な自主事業が提示されている の考え方となっているか。	25点		
(56) 苦情処理に関する考え方 が提示され や、責任 者の所在 が明らかとなっているか。	25点		
(7) 地域の実情やニーズに合わせた機能拡充が図られているか。	25点		
(8) 利用者の利便性向上に向けたデジタル化の方策が図られているか。	25点		
6 危機管理について			
(1) 災害による被害や事故・事件等を未然に防ぐため、 あるいは発生時の具体的な方法や手順について、利用者・職員等への周知の方法を含め、提示されている 適切か。	25点		
(2) 災害や事故・事件等発生時の具体的な対応方法や手順について、利用者・職員等への周知の方法を含め、提示されている か。施設で想定される事業リスクを明確に抽出・分析し、対策を示しているか。	25点		
(3) 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 の効果は実効性のあるものとなっているか。	25点		
(4) 個人情報保護や情報公開を適切に行うための規程等が整備され、情報漏えい等の事故防止のための方策が 提示されている 適切か。	25点		

7 提案を求める事項			
(1) ○○○○について効果的な 内容が示 提示 されているか。	25点		
(2) ○○○○について効果的な 内容が示 提示 されているか。	25点		
(3) ○○○○について効果的な 内容が示 提示 されているか。	25点		
8 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。	25点		
(2) 業務を遂行することが可能 な財務経営状況か。	25点		
(3) 雇用・労働条件を適切に定 め、雇用者に対し、適切な手続 きや配慮を行う等、雇用主とし ての債務を果たしているか。	25点		
1. 評価できる点			
• ○○○○○ • ▲▲▲▲▲ • □□□□□			
2. 要望する事項・期待すること・改善を要する点			
• ××××× • ☆☆☆☆☆ • ○○○○○			

【議案説明資料（非公募）】

茅ヶ崎市〇〇〇センター指定管理者の候補者の評価について

1 施設の概要

名 称	茅ヶ崎市〇〇〇センター
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
建 物 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	印刷室、調理室、食堂

2 申請団体 〇〇〇〇〇〇〇〇〇（非公募）

3 非公募の理由 本市では、「茅ヶ崎市実施計画〇〇〇〇」において、〇〇〇〇〇〇事業の実施を位置づけ、〇〇関係団体や指定管理者等と連携しながら、多くの市民が参加できる〇〇〇〇〇イベント等を企画・開催・支援することとしています。

本事業の推進にあたっては、〇〇〇〇〇〇事業の実施会場となる市内の〇〇施設に精通しているとともに、日頃から〇〇関係団体と連携を図っている〇〇〇〇〇〇が指定管理者となることで、本事業の着実な推進につながることから、「外郭団体見直し基本方針」に定める「市の施策推進の観点から非公募とすることに合理的な理由がある」に該当するため、「非公募」として選定を行いました。

4 茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会

- (1) 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）〇〇時から〇〇時まで
- (2) 場 所 市役所〇庁舎〇階 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) 申請団体の評価

ア 評価方法

申請者から提出された申請書類及び茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会でのプレゼンテーションに基づき、委員よりご意見を頂き、次期指定管理期間において重点的に取り組むべき事項等を明らかにしました。

イ 評価結果

〇〇〇〇〇〇〇〇〇（非公募）の評価結果について、主な意見は次のとおりです。

1. 評価できる点

- ○○○○○
- ▲▲▲▲▲
- □□□□□

2. 要望する事項・期待すること・改善を要する点

- ×××××
- ☆☆☆☆☆
- ○○○○○

指定管理者制度導入に関する基本的考え方

令和~~6~~⁷年（202~~4~~⁵年）~~2~~²〇月 第1~~4~~⁵版

発行 茅ヶ崎市

編集 企画政策部行政改革推進課

〒253-8686

神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電 話 0467-81-7122（直通）

F A X 0467-87-8118

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

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

