

大垣市指定管理者制度 導入・運用指針

令和6年3月改正

大 垣 市

目 次

○本 編

第1	指定管理者制度の概要	1
第2	本市における導入の考え方	7
第3	指定管理者制度に関する事務の流れ	14
第4	指定管理者の募集	15
第5	指定管理予定候補者の選定	26
第6	指定管理者の指定及び協定の締結等	30
第7	指定管理者による管理	32
第8	指定管理者の監督・評価	34

○附属資料

第1	参考法令	附属資料No.1
----	------	----------

第1 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度創設の趣旨

「公の施設」は、公共の利益のために、多数の住民の平等な利用に供することを目的として設置され、適正な管理の確保が求められている。

従来、「公の施設」の管理受託主体は、公的主体である公共団体又は公共的団体若しくは地方公共団体が出資する一定の法人(50%以上出資等の条件)に限定されていた。(「管理委託制度」)

平成15年6月(施行は9月)の地方自治法の一部改正により、「公の施設」の管理受託主体を法律上制限せず、地方公共団体が指定する指定管理者に管理運営を委任する「指定管理者制度」が創設された。

この「指定管理者制度」は、利用料金制度の採用、使用許可権限の委任等により、「公の施設」の管理運営に民間事業者の有するノウハウを活用し、利用者の利便性や利用率の向上を図るとともに、管理運営経費の縮減を図ることを目的としている。

なお、「指定管理者制度」の創設により、公の施設の管理に関する業務を業務委託契約において一の民間事業者に行わせることはできないこととされている。

2 指定管理者制度の概要

区 分	内 容
管 理 受 託 者	○法律上、特段の制限はなく、株式会社等の民間企業のほか、NPO法人等の法人その他団体（以下「団体」という。）が可能。ただし、個人を除く。
法 的 性 格	○指定（行政処分）に基づき、公の施設の管理権限を、指定を受けた者に「委任」。
根 拠 法 令	○地方自治法第244条の2第3項
管 理 権 限	○管理権限は、指定管理者。 ○地方公共団体が条例で規定した管理・業務の範囲において管理を代行。 ⇒指定管理者による使用許可は可能。 ※ただし、法令上、地方公共団体の長に専属的に付与された権限は除く。【例】使用料の強制徴収 目的外使用許可等
指 定 の 手 続	○施設の設置条例で「指定の手続」「業務の範囲」「管理の基準」を明記。 ○指定の議決が必要（「施設名」・「指定管理者名」・「指定期間」）。 ○詳細は「協定」を締結。

3 対象となる公の施設

「公の施設」とは、地方自治法第244条第1項において、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」と定義されている。

具体的な要件として、

1 住民の利用に供するためのもの

庁舎、試験研究機関、給食センター並びにクリーンセンター等は住民利用に供しないので対象外。

2 住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの

競輪場等地方公共団体の収益事業のための施設は対象外。

3 地方公共団体が設けるもの

市が設置する施設。ただし、必ずしも所有権を取得する必要はなく、賃借権や使用貸借権等により、住民の利用が可能となる権原を取得した施設も含む。

また、地方公共団体が公の施設を設置する場合は、個別の法律において、設置の要件や手続きが定められている施設を除き、地方自治法第244条の2第1項の規定に基づき、設置と管理に関する事項について、条例を制定する必要がある。（例：都市公園等）

4 指定管理者制度導入への対応及び運用の経過

(1) 対応経過

時 期	内 容
平成16年 7月	・ 指定管理者制度の導入に関する庁内説明会を開催
平成16年10月 ～12月	・ 庁内研究会で指定管理者制度導入に係る指針案を検討
平成17年 2月	・ 指定管理者制度導入に係る指針案を策定
平成17年 3月	・ 市議会3月定例会「総務委員会」に指針案を報告し決定
平成17年 9月	・ 指定管理予定候補者選定委員会を設置 (外部委員2人 内部委員5人)
平成18年 4月	・ 指定管理者による管理開始 (76施設) (大垣地域69施設、上石津地域5施設、墨俣地域2施設)
平成20年11月	・ 指定管理者の監督として「事業評価の方法」について制定
平成21年 8月	・ 指定管理予定候補者選定委員会において指定管理業務の総括評価を実施 (以降、毎年実施)
平成22年 6月	・ 指定管理予定候補者選定委員会を、指定管理予定候補者選定・評価委員会に改組 (選定時：外部委員4人 内部委員1人 評価時：外部委員4人)
平成25年 7月	・ 指定管理者の選定基準や評価基準に「目標指標」を導入 (平成25年度に指定管理者を再指定した施設から、目標指標の達成度を評価する。)
平成30年 8月	・ 指定管理料の提案価格に市が算定した基準額 (想定額) を活用する仕組みを導入
令和 4年 3月	・ 自主事業の定義を明確化
令和 5年 8月	・ 指定管理料の積算に人件費基準単価方式を導入 ・ 電気料金及び修繕費の一部に精算する仕組みを導入 ・ 新規設置施設における精算方式を導入 (令和5年度に指定管理者を再指定した施設から)
令和 6年 3月	・ 運用指針の全面改訂

(2) 指定管理施設数の推移（各年度4月1日時点）

年 度	施設数	新規制度導入	制度廃止
平成18年度	76	—	—
平成19年度	78	・ 青年の家 ・ 川並地区センター	—
平成20年度	79	・ 情報工房	—
平成21年度	79	—	—
平成22年度	80	・ 上石津青少年グラウンド ・ 上石津庭球場 ・ 上石津総合体育館 ・ 上石津ふれあいグラウンド	・ やすらぎデイサービスセンター（H21. 11. 1廃止） ・ くすのき苑（H22. 4. 1廃止） ・ ひまわり小規模授産所（H22. 4. 1廃止）
平成23年度	80	・ 中川地区センター（H23. 3. 1導入） ・ 青墓地区センター ・ 職業訓練センター	・ 竹島会館（H23. 4. 1廃止） ・ 禾森会館（H23. 4. 1廃止） ・ 鶴見会館（H23. 4. 1廃止）
平成24年度	79	—	・ 奥の細道むすびの地記念館（総合福祉会館内）H24. 4. 1廃止
平成25年度	78	—	・ 時山簡易宿泊施設（H25. 4. 1廃止）
平成26年度	77	・ 多目的交流イベントハウス	・ まちづくり市民活動支援センター（H26. 4. 1廃止） ・ さつき寮（H26. 4. 1廃止）
平成27年度	77	—	—
平成28年度	76	—	・ 中川ふれあいデイサービスセンター（H28. 1. 1廃止）
平成29年度	75	—	・ 子育て交流プラザ（H28. 10. 1廃止）
平成30年度	75	—	—
令和元年度	67	—	・ かわなみ作業所分場（H31. 1. 1廃止） ・ 大垣城（H31. 4. 1直営化） ・ 歴史民俗資料館（H31. 4. 1直営化） ・ 郷土館（H31. 4. 1直営化） ・ 輪中館（H31. 4. 1直営化） ・ 輪中生活館（H31. 4. 1直営化） ・ 金生山化石館（H31. 4. 1直営化） ・ 赤坂港会館（H31. 4. 1直営化）

年 度	施設数	新規制度導入	制度廃止
令和2年度	67	・ 公設地方卸売市場	・ 北部体育館 (R2. 4. 1廃止)
令和3年度	66	—	・ 上石津青少年グラウンド (R3. 4. 1廃止)
令和4年度	66	—	—
令和5年度	66	—	—
令和6年度	64	—	・ 養老華園デイサービスセンター (R6. 4. 1廃止) ・ 市民会館 (R6. 4. 1廃止)

第2 本市における導入の考え方

1 指定管理者制度の継続及び導入検討

公の施設については、道路法、河川法、学校教育法等個別の法律による管理主体の制約状況を考慮するほか、その施設の性格、サービスの質の向上、業務の効率性、経費節減等の観点から幅広く検討を行い、指定管理者による管理が最適と判断される施設について、指定管理者制度を導入するものとする。

(1) 指定管理者制度導入済み施設

指定管理者制度を導入している施設については、原則として、指定管理者による管理運営を継続することとする。ただし、当該施設が指定管理者による管理に適さない状態になったと判断される場合は、直営に戻すことを検討することとする。

(2) 直営施設

直営施設については、施設の管理運営方針の変更等があった場合、適宜、指定管理者制度導入を検討することとする。

(3) 新規開設施設

新規に開設する施設については、開設にあわせて指定管理者制度の導入を検討することとする。

2 条例の制定又は改正

制度の導入に当たっては、地方自治法第244条の2第3項及び同条第4項の規定に基づき、指定の手続き、管理の基準及び業務の具体的範囲等について、条例で規定することが必要である。

本市においては、規定する具体的内容がそれぞれの施設で異なるため、総則的な条例は制定せず、施設の個別条例ごとに規定することとする。なお、規定すべき事項は、概ね次のとおり。

- (1) 指定の手続き（応募方法、選定基準、事業計画の提出等）
- (2) 管理の基準（休館日、開館時間、使用制限の要件等）
- (3) 業務の具体的範囲（施設・設備の維持管理、個別の使用許可等）
- (4) その他必要な事項

3 予定候補者の募集

(1) 募集の方法

指定管理者は、原則として、公募により募集する。ただし、次の場合には、過去の管理実績等を踏まえるなど、特定の団体を指定管理予定候補者（本市が地方自治法第244条の2第3項の規定による指定管理者の指定をするため、同条第6項に規定する議会の議決を受けようとすることを決定した団体をいう。）とすることができる。

なお、公募によらず特定の団体とすることを「特定指定」という。

① 入所及び指導・訓練施設

福祉施設等、利用者に対する安定的なサービスの提供等について、特に配慮を要する入所及び指導・訓練施設並びにこれら施設と一体的な管理運営が必要な施設

② コミュニティ関係施設等

地域活動の拠点となる施設や地域団体による管理が効果的なコミュニティ関係施設等

③ P F I 事業により、管理運営を行う団体が特定されている施設

※ P F I (Private Finance Initiative) : 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）に基づく手続を経て実施する事業

④ 施設の設置目的等が公益法人等の設立目的と密接不可分である施設

市及び市民の総意によって設立され、地域社会の発展等に寄与することを目的とする公益法人等が、管理運営を通じてその使命を効果的かつ効率的に果たすことができる施設

また、指定管理者の募集に当たっては、原則として、市内に主たる事務所、営業所等を有する法人その他団体であることを要する。ただし、関係法令との関係や施設の性質により、市内に指定管理者として指定する者がいない場合は、この限りでない。

(2) 募集の単位

募集の単位は、原則として、設置条例又は施設を単位とする。ただし、複合施設（隣接等、実質的に一体と判断される場合を含む）や利用者サービスの観点から一体的に管理運営すべきであると判断される類似施設の場合は、複数の条例又は施設を一括して募集することができることとする。

(3) 募集の周知及び期間

指定管理者の募集は、広報おおがき、市ホームページ、市政情報コーナー等を活用することにより広く応募者を募集することとする。

募集の期間は、原則1か月以上確保することとする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

(4) 募集の内容（募集要項の作成）

条例及び規則に定めた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、その中で募集に際し周知すべき項目について、募集要項を整備する。

4 指定期間

指定管理者を指定する期間は、次のとおりとする。ただし、特別な理由がある場合は、次に掲げる範囲内とする。

- (1) 基本期間 5年
- (2) 安定的なサービスの提供が特に重視される入所及び指導・訓練施設並びにこれら施設と一体的な管理運営が必要な施設 10年
- (3) P F I 事業者を指定管理者に指定する場合 当該 P F I 事業の期間

5 指定管理予定候補者の選定及び決定

(1) 選定組織

指定管理予定候補者の選定は、「大垣市指定管理予定候補者選定・評価委員会」（以下「委員会」という。）において行う。

なお、選定に必要な資料等の準備については、当該公の施設を所管する部局が主体となつて行う。委員会では、提出された事業計画書等を基に、条例等で定める選定基準に照らして総合的に審査し、最も適切と認める団体を指定管理予定候補者として選定することとする。

(2) 選定基準

当該公の施設の設置目的や性質等を考慮の上、条例等に規定し、詳細については、委員会設置要綱に規定する。

(3) 選定結果の通知

委員会の選定結果を受け、市又は教育委員会が指定管理予定候補者を決定し、結果については、全応募者に郵送その他施設所管課が適当と認める方法により通知する。

6 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、議会の議決を得て行う。

議案には、「公の施設の名称」、「指定管理者の名称」及び「指定期間」を記載する。

7 指定管理料

(1) 指定管理料の基準額（想定額）の設定

市は、指定管理料の適正化のために基準額（想定額）を設定し、上限額として募集

要項に記載する。ただし、特定の団体を指定管理予定候補者とする場合は、募集要項に記載せず、提案価格が基準額以内になるまで修正の依頼をする。

基準額は、指定管理者に行わせる施設の管理運営業務の実施に必要な経費及び見込まれる利用料金総額を算定し、以下の計算式により積算する。

$$\text{基準額（上限額）} = \text{指定期間の支出} - \text{指定期間の収入}$$

特定指定の施設についても、同様の計算式により基準価格を積算する。

(2) 債務負担行為の設定

指定管理料を支出する施設については、債務負担行為を設定する。なお、債務負担行為の設定は、指定議案とあわせ議案を提出することとする。

(3) 予算措置

指定管理料については、各年度の事業計画の修正等を確認し、債務負担行為に基づき、単年度ごとに金額を確定させることとする。なお、その支出科目は委託料とする。

(4) 指定管理料の支払

原則として、指定管理者に支払う指定管理料は、応募時に指定管理者が提案した提案価格とし、提案価格を指定期間で除した額を会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。なお、支払い時期及び方法の詳細については、別途協定で定める。

(5) 指定管理料の精算

指定管理料の精算については、自主的な経営努力を促すために、次の①～③以外は、各会計年度における指定管理者の決算について、指定管理料及び利用料金収入等による収入額が支出額を上回った場合であっても、精算による返還を求めない。同様に、収入額が支出額を下回った場合であっても、不足額の補てんは行わない。

- ① 電気料金のうち燃料費調整単価の予算と決算の差額
- ② 修繕費（20万円以上100万円以下）
- ③ 新設の施設の指定管理料

8 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ため、契約の締結は不要である。ただし、管理業務実施に当たっての詳細事項については、設置者と指定管理者との協議によって定め、協定を締結する必要がある。

なお、この協定は、指定という「委任」に付随する取り決めであって、地方自治法上

の「契約」にはあたらない。(平成18年9月20日岐阜県市町村課経由総務省見解)

9 利用料金制度

指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくするとともに、会計事務の効率化のため、利用料金制度(承認料金制度を含む。)の積極的な導入を図るものとする。

【利用料金制度】

公の施設の利用については、本来、使用料の徴収が認められており、使用料は地方自治体の収入となるが、地方公共団体が適当と認めた場合には、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として收受させることができる。この制度を「利用料金制度」という(地方自治法第244条の2第8項)。

施設の目的や種類等に応じて利用料金制度を適切に導入することにより、指定管理者による自主的な経営努力の発揮や使用料徴収等の会計事務の効率化が期待できる。

【承認料金制度】

また、利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとされる。この制度を「承認料金制度」という(地方自治法第244条第9項)。指定管理者が利用料金を定める場合、条例に定める利用料金の範囲や算定方法等の基本的枠組みにしたがい、予め当該地方公共団体の承認を得ることが必要である。

承認料金制度は、施設経営の基本的な要素である料金設定についてある程度指定管理者の主体性を認めつつ、公の施設としての住民の利用に支障を来たすことのないよう、公的なチェック機能を定めた制度である。

※ 利用料金について承認を行ったときは、施設の設置条例に基づき、告示することとする。なお、指定管理者を指定したときは、利用料金の変更の有無にかかわらず、改めて承認を行い、告示することとする。

10 指定管理者の監督・評価

(1) 指定管理者に対する監督

市は、地方自治法の定めるところにより、指定管理者から事業報告書の提出を受け、又は指定管理者に対して管理の業務若しくは経理の状況に関し報告を求め、若しくは実地について調査を行い、当該指定管理者による公の施設の管理が適正に行われるよう監督する。

(2) 指定管理者に対する評価

指定管理者制度は「多様化する住民ニーズに効果的、効率的に対応するため、公の

施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とする」(平成15年7月17日総行第87号総務省通知)ものであることから、市はこのことを踏まえ、指定管理施設において、住民に対する適正な公共サービスの提供を確保し、説明する責任がある。

そこで、指定管理施設において適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかなどの管理運営状況について、指定管理者からの事業報告書及び指定管理者による自己評価等を基に、市における業務評価及び委員会における総合評価を行う。

評価結果及び管理業務を確認し、改善が必要なときは、指定管理者に対し改善指示を行うとともに、改善が見られないときは、指定を取り消すことがある。

また、総合評価の結果を、市ホームページにおいて公表するものとする。

11 その他

(1) 使用許可(使用許可権限のある場合)

法令等に定めがある場合を除き、指定管理者に施設の使用許可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当該許可権限を委任するものとする。

(2) 目標指標の設定

設置条例で定める目的等に基づき、目標指標(①～②)及び最低基準値を設定し、募集要項に明記する。応募者は、事業計画書に目標値を設定する。これは、選定時には最低基準を満たしているかどうかの選定基準に、評価時には目標値の難易度に応じた評価基準に活用する。

【目標指標の例】

- ・貸館が主な施設：利用人数、稼働率、利用登録数
- ・ホール：(施設規模に応じて) ●●●人超の催し開催数
- ・人材育成を目指す施設：講座受講者数、研修修了者数
- ・措置施設等：利用者満足度、指導件数
- ・その他：自主講座・事業開催数、地域還元事業開催数、
(規模により)障がい者雇用率

(3) 災害等における防災拠点

指定管理者制度を導入している施設のうち、大垣市地域防災計画により、災害等における防災拠点として位置付けられている施設については、大垣市地域防災計画に基づく基本的事項に即して対応することとなるため、協定締結時に「非常災害時における避難所施設開放等特記事項」を定めることとする。

(4) 自主事業

指定管理者は、仕様書に記載されている業務のほか施設利用者等のサービス向上を図るため、施設を活用し、自己の経費と創意工夫により自主事業を行うことができる。

<p>【自主事業】</p> <p>次の①～③を全て満たす事業を自主事業という。</p> <p>① 指定管理施設の目的に合致し、指定管理業務を妨げない事業。</p> <p>② 指定管理者が、指定管理委託料で実施する指定管理業務（施設維持管理業務、施設運営業務、指定管理事業など）とは異なり、指定管理者自らが企画、立案し、市に対し事前に提案、承諾を受け、自己の責任と費用で行う事業。</p> <p>③ 指定管理者は、自主事業実施のための施設利用申請を必ず行うとともに、参加費などの収入や事業での支出などの収支を明確にし、収益は指定管理者に帰属する事業。</p>

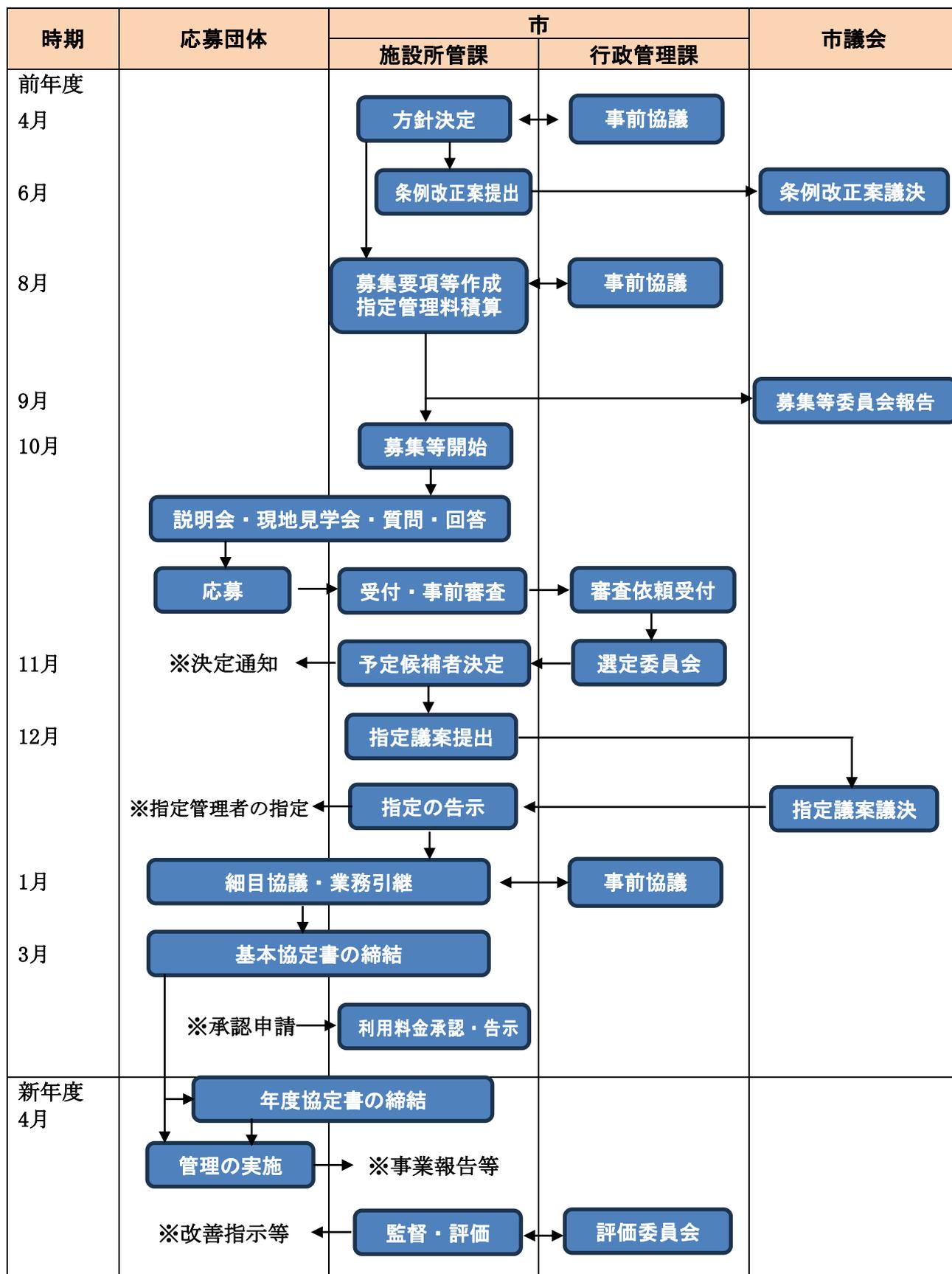
<p>参考【指定管理事業】</p> <p>次の①～③を全て満たす事業を指定管理事業という。</p> <p>① 市との協定書（仕様書）において、市が指示したソフト事業。</p> <p>② 指定管理者が、指定管理委託料の範囲内で実施するソフト事業。</p> <p>③ 収益は、指定管理業務に帰属する事業。</p>

<p>参考【委託（受託）事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本来、市が自ら行うべき事務・事業等をその執行の適宜性・効率性等に鑑みて、他の機関（公益法人、民間団体等）又は特定の者に委託した事業。 ・市からの委託・依頼により、通常の請負契約に基づいて実施する事業。 ・指定管理とは関係なく実施するため、指定管理施設以外でも実施されうる。
--

※指定管理者が行う業務のイメージ

	←————— 指定管理業務 (仕様書に基づく) —————→			←————— 自主事業 (仕様書に基づかない) —————→	
業務	施設維持管理業務 <small>(点検・修繕等)</small>	施設運営業務 <small>(施設の受付、使用許可等)</small>	指定管理事業 <small>(講座等のソフト事業)</small>	自主事業 <small>(イベント、講座等)</small>	
財源	指定管理料・利用料金		指定管理事業収入	指定管理者の自己財源 <small>自己負担</small>	<small>自主事業収入</small>

第3 指定管理者制度に関する事務の流れ



第4 指定管理者の募集

1 募集要項

指定管理者の募集に当たっては、公募又は特定指定のいずれの方法によるかにかかわらず、施設所管課において、その募集の内容や、指定管理予定候補者の選定手続等を記載した募集要項を作成する。

募集要項に定めるべき事項は、それぞれの施設の設置目的等により異なるが、本市においては、次の事項を記載することを標準とする。

- | | | | | | | | |
|-----|-------------------|---|-----------|---|----------|---|----------|
| 第1 | 募集要項の趣旨 | | | | | | |
| 第2 | 対象施設 | | | | | | |
| 1 | 名称 | 2 | 所在地 | 3 | 設置目的 | 4 | 開館（設置）年月 |
| 5 | 施設等の概要 | 6 | 開館時間 | 7 | 休館日 | | |
| 第3 | 指定管理者が行う業務 | | | | | | |
| 1 | 管理運営の基本方針 | 2 | 業務の範囲 | | | | |
| 第4 | 管理に要する経費 | | | | | | |
| 1 | 指定管理料の支払い | 2 | 人件費積算の考え方 | | | | |
| 3 | 管理口座 | 4 | 利用料金の収受 | 5 | 指定管理料の精算 | | |
| 第5 | 指定期間 | | | | | | |
| 第6 | 管理の基準 | | | | | | |
| 第7 | 募集から協定締結までのスケジュール | | | | | | |
| 第8 | 応募資格等 | | | | | | |
| 第9 | 応募手続き | | | | | | |
| 第10 | リスク分担 | | | | | | |
| 第11 | 応募書類 | | | | | | |
| 第12 | 応募に係る留意事項 | | | | | | |
| 第13 | 審査及び選定 | | | | | | |
| 第14 | 協定 | | | | | | |
| 第15 | 事務引継業務 | | | | | | |
| 第16 | 事業報告及び評価 | | | | | | |
| 第17 | その他留意事項 | | | | | | |

これらのうち主な事項の記載内容やその考え方は、原則として、次のとおりとする。

(1) 指定管理者が行う業務の範囲

その公の施設に係る設置条例の定めるところにより指定管理者が行うこととされている業務の範囲として、施設の運営、維持管理等に関する内容を記載する。

詳細については、別に仕様書として示すこととする。

<仕様書に記載する事項の例>

第1 仕様書の趣旨

第2 指定管理者が管理する範囲（図面）

第3 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設管理業務

① 清掃 ② 設備管理 ③ 保守点検及び定期検査

④ 修繕 ⑤ 衛生管理

(2) 駐車場及び駐輪場管理業務

(3) 保安管理業務

2 施設の運営に関する業務

(1) 使用申請受付・許可等業務

(2) 利用料金收受業務

3 事業報告に関する業務

4 利用者ニーズへの対応及び評価に関する業務

第4 自主事業に関する提案

第5 指定管理者が賠償責任を負う範囲

第6 備品の取扱い

第7 業務履行に係る留意事項等

第8 利用状況及び事業収支の実績

① 修繕の取扱い

1) 施設及び備品の修繕に係る費用のうち、1件20万円以上の修繕については、市が負担する。

2) 1件20万円未満の修繕については、指定管理者が、別途協定書で定める指定管理料の範囲内で行う。

【大規模施設等の特例】

大規模施設等については、突発的な緊急修繕に対応するため、「1件20万円以上100万円以下の修繕のうち緊急に行う必要があるもの」について、指定管理者が市の承認を得て、別途協定書で定める指定管理料の範囲内で行う特例を設ける。

② 備品の取扱い

- 1) 市は、業務において使用する備品を指定管理者に貸与する。また、貸与する備品を明確にするため、「貸与備品一覧」を整備し明記する。
- 2) 市が貸与する備品のうち、経年劣化等により使用できなくなったときは、市が購入し貸与を行う。
- 3) 1万円未満の公印類及び条例、法規等の台本及び3,000円以上1万円未満の机(台)類及びいす類(大垣市会計規則(昭和39年規則第10号)第55条に規定する「少額備品」)については、業務に必要とする個数を「貸与備品一覧」に明記し、指定管理者は、指定管理料の範囲内で必要な個数を常に備えなければならない。また、これらの少額備品は市に帰属するものとする。
- 4) 指定管理者は、管理業務の実施に供する貸与備品以外の必要な備品を購入し、又は調達することができる。この場合においては、台帳を整備するなど、市貸与物品と混在しないよう適正な管理に努めなければならない。

③ 保険の取扱い

市が加入する保険の概要は次のとおり。

- ・建物総合保険 ➡ 全国市有物件災害共済会「建物総合損害共済」
- ・施設賠償責任保険 ➡ 全国市長会「市民総合賠償保障保険」

指定管理者は、募集要項及び仕様書に定める責任分担に対応するため、適切な保険に加入すること。

④ 利用状況及び事業収支の実績

応募者の事業計画や予算の十分な検討に資するとともに、新たに指定管理者になるろうとする団体と現在の指定管理者との公平を期すため、以下の情報を提供する。

- 1) 施設利用者数
- 2) 収支の状況
- 3) その他必要な事項

(2) 管理に要する経費

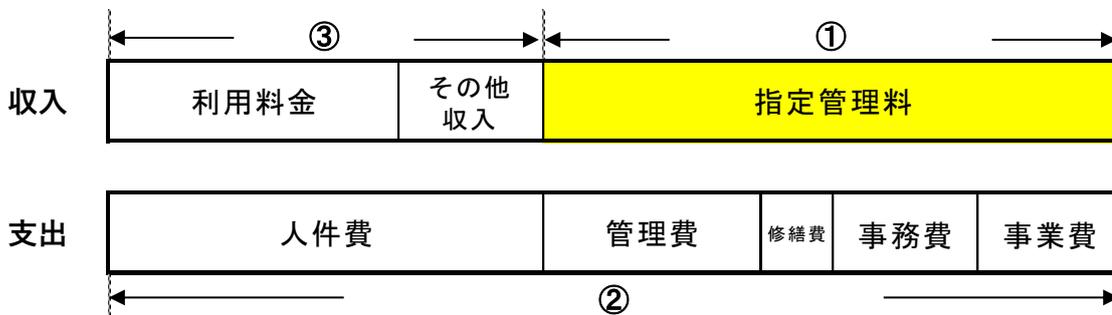
指定管理者が管理の業務を行うに当たって必要となる経費は、市が指定管理者に対して支払う指定管理料、指定管理者が施設の利用者から収受する利用料金その他の管理業務関連収入によって賄うこととなる。

指定管理料の積算に当たっては、過去の指定管理料の決算額を参考に、業務内容や業務量、必要となる配置人員数などを総合的に勘案して計算する。

(3) 指定管理料（基準価格）の積算

① 計算式

$$\text{指定管理料(①)} = \text{施設管理に必要な経費(②)} - \text{利用料金等の収入(③)}$$



※支出・収入の主なもの

区分	項目	主なもの
支出	人件費	施設を管理する職員の給料、臨時職員の賃金
	管理費	電気代・ガス代などの光熱水費、法定点検の費用
	修繕費	施設の修繕に要する経費
	事務費	文書等の郵送料、事務用紙などの消耗品
	事業費	施設管理とは別に市が協定書において指示した事業（指定管理事業）に要する経費
収入	利用料金	会議室、ホールなどの施設使用の対価
	利用料金以外の収入	指定管理事業に伴う収入 【例】指定管理者が開催する講座の受講料

- ・ なお、自主事業は、指定管理者の創意工夫により自己の経費で行う事業のため、指定管理料積算の収支に自主事業に関する収入、支出は含まない。

② 人件費の積算

- ・ 指定管理料の人件費の積算は、人件費基準単価方式とする。

【計算式】

$$\text{適正配置人数} \times \text{人件費単価} = \text{人件費基準額}$$

- ・ 具体的には、施設所管課が管理に必要と認める人員（適正配置人数）を定め、施設の規模に応じて市が定める正規職員、パート、臨時など職員区分ごとの人件費単価を乗じて初年度の人件費基準額を算定する。
- ・ 翌年度以降の人件費は、前年度の人件費基準額に、直近数年の人事院勧告の平均改定率の中央値を加算した額とする。

③ 人件費以外の支出の積算

- ・ 原則として、過去の管理運営における物件費の支出状況を参考として、その後の経年変化等を的確に反映させた額とする。また、新規施設については、類似施設の管理運営の状況などを参考に算定を行う。

④ 利用料金収入の積算

- ・ 原則として、過去の利用料金収納額の実績を基に算出する。ただし、今後の収入見込などにおいて特殊な要因が見込まれる場合は、この限りでない。

◎施設規模（令和6年4月1日現在）

施設の敷地面積、延床面積、年間利用者数、指定管理事業、専門職の配置条件、過去の職員配置数などを参考に設定

区 分	施設数	施設名
福祉施設	8	かわなみ作業所、デイサービスセンター（2）、柿の木荘、牧野華園、養老華園、ケアハウスお勝山、ひまわり学園
大規模施設	7	情報工房、浅中公園総合グラウンド、総合体育館、武道館、学習館、文化会館、専用駐車場
中規模施設	13	老人福祉センター、上石津老人福祉センター、中川ふれあいセンター、かたらいプラザ、緑の村公園、奥養老、青年の家、北公園、大垣市民プール、大垣城ホール、上石津庭球場、上石津総合体育館、上石津ふれあいグラウンド
小規模施設	9	総合福祉会館、墨俣老人福祉センター、勤労者総合福祉センター、職業訓練センター、西公園、南公園運動場、勤労身体障害者等市民プール及び庭球場、赤坂スポーツ公園、公設地方卸売市場
簡易施設	27	地区センター（18）、イベントハウス、西部研修センター、時山文化伝承館、一之瀬ポケットパーク、杭瀬川野球場、三城公園ソフトボール場、杭瀬川スポーツ公園、アーチェリー場、野外活動センター
合 計	64	

(4) 指定管理料のうち精算の対象となる経費

① 電気料金のうち燃料費調整単価の予算と決算の差額

積算時の燃料費調整単価と実績の燃料費調整単価の差に、積算時の使用電力量を乗じた額を毎年度末に精算する。

② 修繕費（20万円以上100万円以下） ※該当施設のみ

20万円以上100万円以下の修繕枠のうち、指定管理者が支出しなかった部分について、毎年度末に精算する。

③ 新設の施設の指定管理料 ※該当施設のみ

新設から3年度に限り、指定管理料すべてを毎年度末に精算する。この場合において、指定管理業務に必要な経費を指定管理料や利用料金等の収入が超えた金額を余剰金とし、この余剰金のうち、その年の指定管理料の10%を超えた額を返還の対象とする。

また、4年目以降は年度協定を締結する際に、1～3年目実績により調整した金額を指定管理料に反映し、年度末の調整は行わないことを基本とする。

なお、これにより難しい場合については、市と指定管理者で協議の上、対応を決定することとする。

(5) 利用料金の收受

① 「口座振込制度」の活用

施設使用許可の条件として、料金の前払いないしは同時履行で行われるのが原則となっている点を踏まえると、例外的な扱いである口座振込みの活用の際に必要金融機関への振込み手数料は、利用者負担が原則であると考えられる。

仮に、受取人払いによる手数料負担を指定管理者が行う場合であっても、利用者サービスの一環として指定管理者が行う独自サービスであるとの認識に立ち、市の指定管理料で負担する妥当性はないと考えられる。

② 「口座振替制度」の活用

利用料金が公法上の収入でなく指定管理者の収入となることをふまえ、振替の活用が利用者の利便性向上及び指定管理者の事務効率向上となるものであり、その手数料について公費負担の妥当性はなく、指定管理者による負担が原則であると考えられる。

(6) 募集から決定までのスケジュール

募集要項の配布期間、公募説明会の開催、質問や応募書類の受付期間のほか、ヒアリング、予定候補者の選定、指定管理者の指定に係る市議会の議決及び指定管理者の指定に係るスケジュールを記載する。

(7) 応募資格

指定管理者は法人その他の団体でなければならないこととされているため（地方自治法第244条の2第3項）、法人格を有しない団体であっても応募することは可能だが、個人はその応募をすることができない。

また、複数の団体により構成されるグループ（以下「共同事業体」という。）による応募も可能。この場合は、共同事業体で代表団体を定め、それ以外の団体は、構成団体とする。

具体的な応募資格については、各施設の募集要項に記載するところによるが、本市では次に掲げる事項を基本とする。なお、共同事業体による応募のときは、その構成員であるすべての団体が応募資格を満たしている必要がある。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当し、一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- ② 大垣市の競争入札に参加できる資格がある者においては、大垣市入札参加資格停止等の措置要領（平成11年4月1日施行）に基づき、入札参加資格を停止されていないこと。
- ③ 原則として、大垣市内に主たる事務所・営業所（法人格を有しないときは事業所等）を有すること。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続きをしていないこと。
- ⑤ 大垣市税、県税、法人税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及び第6号に規定する暴力団員並びに大垣市暴力団排除条例（平成24年条例第1号）第6条に規定する暴力団員と密接な関係を有していないこと。
- ⑦ 指定管理者の募集に当たり市が開催する説明会に参加すること。

(8) 市と指定管理者とのリスク分担

指定管理者が行う業務に関し、市と指定管理者とのリスク分担について記載する。

リスク分担の内容はそれぞれの施設で異なるものであり、詳細については、市と指定管理者との間において締結する協定や両者の協議で定めることとなるが、本市においては、次のとおりとすることを標準とする。

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増加		●
金利変更	金利の変動に伴う経費の増加		●
法令の変更	管理業務や管理基準に影響を及ぼす法令変更	●	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		●

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
税制度の変更	管理業務に影響を及ぼす法令変更(消費税等)	●	
	一般的な税制変更(法人税等)		●
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、管理業務の継続に支障が生じたとき又は業務内容の変更を余儀なくされたときの経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費	●	
不可抗力	不可抗力に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	●	
	不可抗力に伴う業務の不履行や事業の休止による経費	● (協議)	
資金調達	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		●
書類の誤り	募集要項等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	●	
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		●
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調への対応		●
	管理業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		●
	上記以外	●	
支払い遅延	経費の支払遅延(市⇒指定管理者)によって生じたもの	●	
	経費の支払遅延(指定管理者⇒業者等)によって生じたもの		●
施設の改修、施設・備品等の修繕等	20万円未満のもの		●
	緊急性のある修繕(20万円以上100万円以下)		● (協議必要)
	上記以外のもの	●	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより与えた損害		●
	上記以外の理由による損害	●	
セキュリティ	警備等の不備による情報漏洩、犯罪発生		●
事業終了時の費用	指定管理期間の終了又は期間の中途における業務廃止に係る事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継ぎに要する経費		●

(9) 審査及び選定

主に指定管理予定候補者選定における選定基準について記載する。

本市における選定基準は、次の例を標準として、施設ごとに、その施設の特性、地域の実情等のほか、経費節減の観点も十分に考慮して、施設の設置目的をより効果的かつ効率的に達成できる団体を選定する上で最適と考えられる審査基準を設定する。

分類1	分類2	分類3	選定内容	配点
平等な利用の確保	公の施設としての対応	施設の性格や設置目的・役割の理解	<ul style="list-style-type: none"> 公の施設としての役割、当該施設の設置目的の理解は十分か。 施設機能の活用や効用の発揮の工夫はどうか。 	10
		平等な利用確保	<ul style="list-style-type: none"> 平等な取扱いに対する理解や施設利用が特定の市民や団体に偏らない仕組みはどうか。 	10
		関係機関や地域との連携の取組み	<ul style="list-style-type: none"> 公の施設を管理運営する者としての役割や立場を理解し、関係機関や地域、ボランティア及び関係団体等との連携に対する取組みは十分か。 	10
事業内容	サービス向上への取組み	利用者ニーズの把握及び対応	<ul style="list-style-type: none"> 利用者ニーズを確認する機会は適切か。 利用者ニーズを確認し、改善を行う仕組みはどうか。 	10
		サービス（事業）向上に向けた具体的な取組み	<ul style="list-style-type: none"> 現状のサービス（事業）に加え、新たな取組みはどうか。 サービス（事業）の改善に向けた取組みはどうか。 	
		利用者増加に向けた具体的な取組み	<ul style="list-style-type: none"> PR広報のほか、利用者の増加又は利用率の向上に向けた具体的な取組みや改善はどうか。 	
		広報の実施	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の増加に向けた施設PRの取組みはどうか。 施設の状況等に関する広報（情報提供）の取組みはどうか。 	
	適切な管理運営への取組み	施設の維持管理業務の内容や対応	<ul style="list-style-type: none"> 清掃や保守点検等の施設管理業務は仕様を満たしているか。 施設の不具合や要修繕箇所の確認など初期対応への対応は適切か。 夜間の管理体制は適切か。 	10
		計画事業（サービス）量の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 施設管理業務のほか、施設運営に係るサービスや事業の量は、仕様書と比較して適切か。 	
		市の目指す方向との整合性	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画の内容は、市の方針と整合が取れているか。 	
	健全化・効率化への取組み	指定管理料の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 事業量の増減と乖離し、正当な理由なく指定管理料が増減していないか。 前期や市の想定金額と比較して指定管理料は妥当か。 	10
		収入増加や経費削減への取組み	<ul style="list-style-type: none"> 収入増加や経費削減の取組みは適切か。 	
		収支計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 過去の実績等を踏まえ、収支計画は現実的で、健全な施設運営の維持は可能か。 	

分類1	分類2	分類3	選定内容	配点
業務実施能力	業務遂行体制の確保	人員配置や組織の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画を実施できる人員配置や組織体制は適切か。 ・法人の場合等は、臨時や非常勤職員の割合が著しく高くないか。 ・自治会など小規模団体の場合は、業務引継ぎや連携等が確実にできるか。 	10
		職員の資質確保への取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の指導育成や研修は適切か。 	
		業務改善への取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・セルフモニタリングなど、自己評価や自己点検等の取組みは適切か。 	
	危機管理体制の確保	利用者の安全対策や事故対応への取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安全確保についての取組みは適切か。 ・事故に備えた保険加入等は適切か。 ・防災訓練の実実施計画などは適切か。 	10
		災害時や個人情報保護等への取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護に向けたマニュアルの整備や研修計画は適切か。 ・災害時等の危機管理に備えたマニュアル整備や体制は適切か。 	
	業務遂行能力の確保	類似施設等を含めた管理運営実績	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設を含め、指定管理者としての実績の有無、その評価はどうか。 	10
		団体等の安定性・健全性	<ul style="list-style-type: none"> ・指定期間を見通し、業務を完遂できる組織の継続性・安定性はどうか。 	
	公益的活動の実績	団体等の公益的な活動の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・本市における関係機関や団体等との連携、公益的な活動の実績はどうか。 	10
	合計			

2 応募手続

(1) 募集要項等の配布

公募により指定管理者を募集する場合、募集要項及び関係書類は、施設所管課の窓口で配布するとともに、市ホームページに掲載する。（市ホームページからダウンロードすることも可能。）

なお、電子メール、郵送等による個別配布は行わない。

(2) 説明会及び現地見学会の開催

公募により指定管理者を募集する場合、応募を希望する団体はその応募前に施設内を見学できるよう、募集開始から一定期間経過後に説明会及び現地見学会を開催する。

この時、施設所管課から施設の特徴や募集要項の内容などについて説明を行うとともに、施設見学を行う。

なお、応募予定者は、説明会に出席しないと応募ができない。共同事業体の場合は、原則として代表団体及びすべての構成団体の出席が必要。

(3) 質問の受付等

募集開始から一定期間、募集要項及び別添仕様書の内容等に関する質問を電子メール、FAXその他書面による方法により受け付ける。なお、電話等口頭による質問は受け付けない。

受け付けた質問に対する回答は、質問票を提出した応募者及び他の応募者へ、随時、電子メール又はFAXで送付する。

(4) 応募書類の提出方法等

応募書類の提出は、持参を原則とするが、施設所管課が適当と認めた場合は、電子申請サービスによる提出も可能とする。

また、公募により指定管理者を募集する場合、審査の公正を期する観点から、応募団体（共同事業体ある場合には、その構成団体を含む。）の名称を審査手続が終了するまで公表しない。

3 応募書類の取扱い

提出された応募書類は、返却しない。

応募書類に不足がある場合は、提案内容に影響を及ぼさない範囲内の軽微なもの（添付すべき証明書類の添付漏れ、提出部数の不足等）であればその補正を認めるが、事業計画書の記載事項の訂正又は全部若しくは一部の差し替えなど、提案内容に影響を及ぼすものについては、審査の公正を期するため、補正を認めない。

ただし、特定指定の場合で、提案価格が市が適切と認める額を超える場合は、当該提案価格の修正に係る部分に限り、修正することは可能。

なお、当該応募書類は、大垣市情報公開条例（平成10年条例第1号）の定めによる情報公開の対象となるものであり、同条例第6条に規定する非公開情報に該当する部分を除き、公開される。

第5 指定管理予定候補者の選定

1 事前審査

応募書類の受付後、施設所管課において次のとおり事前審査を実施する。

(1) 形式審査

応募団体が応募に当たって満たすべき形式的要件の充足状況を確認するため、応募団体が募集要項に定める応募資格要件を満たしているか、提案価格が市が適切と認める額以内であるか、提出された応募書類に不足がないかなど、施設を所管する市担当課において応募書類等に基づく審査を行う。

応募資格を満たしていないことが確認された応募団体は失格となる。

(2) 提案価格の修正（特定指定の場合）

特定指定の場合において提案価格が「市が適切と認める額」を超える場合は、施設所管課は、団体に対し、提案価格に関する部分のみを修正し、再提出するよう求める。

この場合、提案価格が「市が適切と認める額」以内となるまで、繰り返し提出を求めることとする。

2 委員会による審査

(1) 委員

指定管理予定候補者選定に係る委員会は、市の内部委員と外部委員をもって組織し、内部委員は、当該公の施設を所管する部局の長をもって充て、外部委員は学識経験を有する者のうちから、市長がこれを委嘱する。

(2) 委員の除斥

委員会の委員と応募団体との間に利害関係が存在する場合には、委員としての適正な判断が阻害され、審査の公平性を十分に確保できないおそれがあるものと考えられるため、市は、委員会開催に当たり、委員を対象として利害関係の有無に関する確認調査を行う。

利害関係のあることが確認された委員は、その施設に関する審議に加わることはできない。

除斥に該当する場合は、次のとおり。

① 委員又はその配偶者若しくは2親等内の親族が、応募団体の代表者又は役員を構

成する立場にある場合

- ② 委員が、業務連携等により、直接応募団体に関与している場合
- ③ 委員又は委員の所属する団体が、応募団体と請負等の関係にある場合
- ④ 委員が応募団体から経済的な利益を受けている場合

(3) 審査

委員会の審査は、おおむね以下の流れにより行う。

【 i 応募団体が複数の場合：総合点数方式】

① 施設所管課による報告

施設所管課長から委員に対し、施設の概要及び事前審査の結果を報告する。

② 応募団体によるプレゼンテーション

応募団体が、事前に通知した制限時間の範囲内において、委員に対するプレゼンテーションを行う。プレゼンテーションにおいては、事業計画書等に沿って特徴的な事項を中心に説明するものとする。

なお、プレゼンテーションの順序は、応募団体が応募書類を提出する際の受付の順番とする。

③ 質疑応答

委員から応募団体（又は施設所管課長）に対して質疑を行い、応募団体（又は施設所管課長）の説明を求める。

④ 採点

- 1) ①から③までの審査手続を経た後、募集要項に記載された選定基準に従って、委員が当該団体についての採点を行う。この場合において、選定基準の各評価項目の評価基準は、次のとおりとする。

内容	点数
A：優秀である	9点程度
B：満足できる	7点程度
C：平均的である	5点程度
D：物足りない	3点程度
E：劣っている	1点程度

- 2) 各委員の点数を集計し、平均総合得点を算出する。

⑤ 選定

- 1) ④採点の結果、平均総合得点が最も高い団体を「委員会としての予定候補者」として選定する。

ただし、平均総合得点が配点合計の50%に満たない場合は、「委員会として適当と認める候補者がいない」と判断する。

- 2) 最高得点の団体が複数となった場合は、委員による投票によって選定する。ただし、投票によっても同得票で決しない場合は、委員長が決定する。

⑥ 附帯意見

委員会は、必要と認めるときは、当該選定又は判断について附帯意見を付けることができる。

【 ii 応募団体が1団体の場合（特定指定を含む。）：採決方式】

① 施設所管課による報告 ※ i と同様

② 応募団体によるプレゼンテーション

i と同様。ただし、特定指定の場合において、諸般の事情から応募団体が説明するに及ばないと施設所管課長が判断した場合には、応募団体に代わって施設所管課長が説明することができる。

③ 質疑応答 ※ i と同様

④ 採決

- 1) ①から③までの審査手続を経た後、募集要項に記載された選定基準に従って、当該応募団体が予定候補者として適切かどうかを採決により判断する。
- 2) 当該応募団体が、市の公の施設の指定管理者に指定され、管理運営に係る評価を受けている場合は、その結果を、適否の判断基礎とすることができる。

⑤ 選定

④採決の結果、選定基準を満たしていると認めるときは、「委員会としての予定候補者」として選定する。ただし、次の1)2)に該当する場合は、「委員会として適当と認める候補者がいない」と判断する。

- 1) 管理運営に係る市の評価を受けている場合で、当該評価合計点が配点合計の50%に満たない場合
- 2) 管理運営に係る市の評価を受けていない場合で、委員会がD（物足りない）又はE（劣っている）に相当すると判断した項目があった場合

⑥ 附帯意見 ※ i と同様

(4) 指定管理予定候補者の決定

- ① 委員会の委員長は、(3)の審査手続終了後、速やかにその審査結果を市に報告する。
- ② 市長（教育委員会が管理する施設にあつては、教育委員会）は、委員会の選定結果を踏まえ、指定管理予定候補者を決定する。
- ③ 施設所管課長は、指定管理予定候補者の決定後、全ての応募団体に選定結果を通知するとともに、選定理由を合わせて公表する。
- ④ 「委員会として適当と認める候補者がいない」と判断された場合は、市長（又は教育委員会）は、次のいずれかを判断することとする。
 - 1) 指定管理予定候補者を決定せず、改めて公募する。
 - 2) 市長（又は教育委員会）が直接管理する
 - 3) 応募団体とは別の団体を再選定する。

(5) 委員会に係る情報公開等

委員会の会議は、公開することに適さない応募団体の事業活動に関する情報などを扱い、また、公開することにより、指定管理予定候補者の公正な選定に著しい支障を及ぼすおそれがあるため、非公開により行う。

会議後、当該会議の内容をとりまとめた議事録その他委員会に係る公文書については、大垣市情報公開条例第6条の規定に基づき、非公開事由に該当する部分を除き、公開する。

(6) 委員の守秘義務

選定委員会の委員は、職務上知り得た情報を他に漏らしてはならないこととされている。この守秘義務は、委員でなくなった後においても同様に課せられる。

3 失格事項

応募団体が次に掲げる事項に該当したときは、失格とする。

- (1) 募集要項に定める手続を遵守しないとき。
- (2) 応募書類に虚偽の記載があつたとき。
- (3) 募集要項で定める応募手続のほか、応募及び募集に関する情報を入手するため、委員会の委員、当該施設の管理運営を担当する市職員及び関係者に接触したとき。
- (4) その他選定や審査に関する不正な行為があつたと認められるとき。

第6 指定管理者の指定及び協定の締結等

1 指定管理者の指定

(1) 指定管理者の指定の議決等

市は、指定管理予定候補者を指定管理者として指定するため、その指定に係る議案を市議会へ提出し、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、指定の期間等について地方自治法第244条の2第6項の議決を受ける。

また、指定管理料が発生する場合には、債務負担行為の設定に係る議案も併せて提出し、その議決を受ける。

(2) 指定管理者の指定

市は、指定管理者の指定に係る市議会の議決を受けた後、設置管理条例の規定に基づき、その指定をした旨を告示する。

なお、当該指定管理者を指定する行為は、本市が指定管理予定候補者に対して行う行政処分となる。

2 協定の締結

(1) 協定書の作成

指定管理者の指定後、指定管理者が委任業務を適正に開始できるよう、指定管理者と仕様書の見直しを含む業務内容の細目について十分な協議を行い、その後、協議が整った段階で、協定書を締結する。

協定書は、指定の期間を通じた包括的事項基本的な事項について定める「基本協定書」と、各年度の管理経費等について定める「年度協定書」に分けて締結する。

① 基本協定書

基本協定書においては、次の事項を定めることを基本とする。なお、基本協定書は、指定期間の開始日までに締結するものとする。

- 1 総則
- 2 管理業務の範囲と実施条件及び実施条件の変更に関する事。
- 3 管理業務の実施に関する事。
- 4 財産管理及び備品等の取扱いに関する事。
- 5 指定管理料及び利用料金に関する事。

- 6 損害賠償等に関する事。
- 7 保険に関する事。
- 8 不可抗力時の対応等に関する事。
- 9 事業報告等に関する事。
- 10 指定の取り消しに関する事。
- 11 指定期間終了時の対応に関する事。
- 12 その他必要と認める事。

② 年度協定書

年度協定書においては、次の事項を定めることを基本とする。ただし、指定管理料が発生しない場合は不要。なお、年度協定書は、各年度4月1日付けで締結するものとする。

- 1 指定管理期間の各年度の指定管理料及び支払いに関する事。
- 2 指定管理料の精算に関する事。
- 3 疑義等の決定に関する事。

なお、教育委員会の所管する公の施設については、条例に基づき教育委員会が指定した指定管理者と締結する協定は、自治法上の「契約」にはあたらないため、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第22条第5号の規定に該当しないことから、指定者である教育委員会が協定締結の当事者となる。

(2) 収入印紙の取扱いについて

指定管理者による公の施設の管理運営については、原則として「委任」であって、「請負」ではないため、印紙税課税には当たらない。従って、印紙税法に係る収入印紙の貼付は、課税文書ではないため不要である。

第7 指定管理者による管理

1 不当な利用拒否・差別的取扱いの禁止

指定管理者は、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（地方自治法第244条第2項）、また、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない（同条第3項）。

2 情報公開

指定管理者は、大垣市情報公開条例（平成10年条例第1号）第17条の3第2項の規定により、当該指定管理者が保有する公の施設の管理に係る情報の公開に努めるよう求められているため、適切な措置を講じるものとする。

3 個人情報保護

指定管理者は、公の施設の管理に係る業務において取り扱う個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項第2号）。

また、指定管理者が行う公の施設の管理に係る業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない（同法第67条）。

4 守秘義務

指定管理者が行う業務に従事している者又はしていた者は、業務の履行に当たり知り得た情報を第三者に漏らす等、自己の利益のために使用することはできない。

5 文書の管理・保全

指定管理者が業務の履行時に、作成又は受領した文書等については、市の規程に準じて適切に管理・保管する必要がある。

6 再委託の申請及び承認

指定管理者制度は必要な手続を経て施設の管理業務を包括的に委任する制度であるため、指定管理者は、委任を受けた業務を一括して第三者に委託することはできない。

なお、清掃、警備及び設備の保守点検といった個々の業務（事実上の行為）を第三者に委託することは可能であるが、あらかじめ市の承認を得る必要がある。

また、共同企業体の各構成員は、市に対して直接管理運営業務を履行する責任を負うことから、共同企業体から業務を受託する関係にはないことに留意すること。

7 不服申立て

指定管理者が行った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は、市長に対する審査請求により行うものとされている（地方自治法第244条の4第1項）。

8 指定管理者の占用的施設使用

指定管理者が施設を占用的に使用する場合等については、目的外使用許可が必要となる。目的外使用許可が必要となる場合の取扱基準は次のとおり。なお、占用的な使用以外は、通常の施設利用の方法による。

No.	室の状況		目的外 使用許可	使用料	備考
	室の目的	業務			
1	事務室等	指定管理業務	不要	不要	指定管理者の施設管理職員が事務室等を使用する場合
2		指定管理業務 以外	要	減免規程等 を踏まえ対 応	指定管理者の施設管理職員だけではなく、本部職員やその他関係団体が施設の事務室等を占用的に使用する場合
3	上記以外	— (問わない)	要		

※ 「室の目的」欄中の「事務室等」とは、名称を問わず、当然に施設管理職員が執務するために設置された室をいう。

※ 「備考」欄中の「本部職員」とは、専ら、施設管理を行わない職員をいう。

9 適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録及び事務対応

令和5年10月から導入された消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を行うこと。

また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

※ 老人福祉センター（大垣・上石津・墨俣・かたらいプラザ）、デイサービスセンター（上石津・墨俣）、野外活動センターを除く。

第8 指定管理者の監督・評価

指定管理者制度は、行政処分である「使用許可」を含め、公の施設の管理に関する権限を市が指定した民間事業者等に委任して行わせることを可能にした制度であり、設置者である市は、直接管理権限を行使せず、指定管理者の管理権限の行使について必要な指示を行い、指示に従わない時は、指定の取消し等を行う等の方法により、設置者としての責任を果たす必要がある。

このため、指定管理者の業務評価の基礎となる各種報告書の標準例を示すとともに、評価の実施方法を定め、公の施設として適切な管理を維持するものである。

1 実施フロー

	市		指定管理者
	指定管理予定候補者選定・評価委員会、事務局	施設所管課	
① 毎月		【確認】 ○実績報告書（月報）及び連絡調整会議において確認	○実績報告書（月報）の作成、提出
② 四半期		【チェック】 ・四半期総括書に基づき、四半期総括チェック表を用いて実施	○四半期総括書の作成、提出
③ 年度	【総合評価・公表】 ○事務局において施設所管課による評価結果を確認 ○評価結果を委員会に報告し、委員会は総合評価及び評価意見を付して結果を通知。事務局において、公表	【業務評価】 ○事業報告書、自己評価票、利用者アンケート調査結果、施設所管課による毎月の確認結果、四半期総括チェック表を基に、担当課長が評価し、部局長が確認 ○指定管理者に評価結果の周知を行う。評価結果に応じて改善指示	○事業報告書、自己評価票、利用者アンケート調査結果の提出 【公表】 ○可能な範囲で利用者アンケート調査結果を公表 ○改善計画書を作成

2 各報告書の提出及び確認・評価等

事業報告書の作成及び提出は、地方自治法の規定事項であり、管理業務の把握や評価には不可欠であるため、適切な報告を指導する必要がある。

(1) 毎月

毎月の活動状況について、指定管理者から実績報告書（月報）を提出させるとともに、連絡調整会議の開催等により、管理運営状況の確認を行う。

連絡調整会議は、原則、月1回施設で実施し、職員へのヒアリングや施設及び関係書類の点検等を行い、改善等の必要がある場合は、指導を行う。

※ 通常利用可能な開館日に職員を常駐させていない施設（職員の常駐に係る経費が指定管理料に計上されていない施設など）については、事務局との協議により、実績報告書（月報）の作成、提出及び連絡調整会議の開催を簡略化できるものとする。

(2) 四半期

四半期終了後、指定管理者から活動状況に関する四半期総括書を提出させるとともに、四半期総括チェック表等により管理運営チェックを行う。なお、四半期総括チェック表へのチェック基準は、次の表のとおりとする。

チェック基準	表 記
実施状況等は適切である	◎
実施状況等は概ね適切である	○
実施状況等は不適切である	×

※ 適切に実施されていない点を把握した場合は、特記（指摘）事項欄に、適切に実施されていない点及び改善の指導内容等を記入する。

(3) 年度末

毎年度終了後、指定管理者から管理業務に関する事業報告書及び自己評価票を提出させるとともに、提出後1か月以内に業務評価票により業務評価を行う。なお、業務評価票の評価項目（目標指標を除く。）の評価基準については、次のとおりとする。

① 業務評価 評価基準（目標指標を除く。）

具体的な実施項目の1項目につき1～3点満点とし、おおむね実施していれば1点（標準）。加点事項があればプラス、実施していない項目があればマイナスとし、加減は相殺する。

なお、各項目は利用者や利用料金の有無などの業務形態により次の4つの区分に分け、施設ごとの特性に応じた配点とする。

【施設区分】

No.	区 分	利用者	利用料 金制度	承認料 金制度	施 設 名
①	標準施設	一般市民等	○	○	②～④以外の52施設 (情報工房、東地区センター、緑の 村公園ほか)
②	法令等で料金 が定まっている施設	特定の者	○	×	かわなみ作業所、柿の木荘、ケアハ ウスお勝山、デイサービスセンタ ー(上石津・墨俣)、ひまわり学園
③	無料等施設	特定の者	×	×	老人福祉センター((大垣)・上石 津・墨俣)、かたらいプラザ、公設 地方卸売市場
④	措置施設	特定の者	×	×	牧野華園、養老華園

【施設区分別 業務評価 評価基準配点】

分類1	分類2	分類3	評価内容	配点			
				①	②	③	④
平等な 利用の 確保	公の施 設とし ての対 応	施設の性格や設置 目的・役割の理解	公の施設としての役割や設置 目的の理解、施設機能の活用 状況はどうか。	9	8	8	8
		平等な利用確保	平等な利用の確保や減免規定 の運用状況はどうか。				
		関係機関や地域と の連携の取組み	関係機関や地域、ボランティ ア等との連携状況はどうか。				
事業内 容	サービ ス向上 への取 組み	利用者ニーズの把握 及び対応	利用者ニーズの把握とニーズ への対応状況はどうか。	12	12	13	13
		サービス(事業)向上 に向けた具体的な取組み	新たな事業への取組や既存事 業の改善状況はどうか。				
		利用者増加に向け た具体的な取組み	利用者増加や利用率向上への 取組状況はどうか。				
		広報の実施	PR 広報のほか、施設の状況な どに対する積極的な広報(情 報提供)の取組状況はどうか。				

分類1	分類2	分類3	評価内容	配点			
				①	②	③	④
	適切な管理運営への取組み	施設の維持管理業務の内容や対応	施設管理業務は仕様を満たしていたか。また、その実施水準はどうか。	8	8	8	8
		計画事業（サービス）量の妥当性	施設管理業務のほか、施設運営に係る事業は、事業計画を満たしていたか。また、その実施水準はどうか。				
	健全化・効率化への取組み	収入増加や経費削減への取組み	収入の増加や効率化の取組状況はどうか。	11	11	9	9
		収支計画の妥当性	収支面における適正な管理運営の状況はどうか。				
業務実施能力	業務遂行体制の確保	人員配置や組織の妥当性	人員配置や体制は事業計画の水準を満たしていたか。また、その状況はどうか。	10	11	11	10
		職員の資質確保への取組み	職員の資質確保や資質向上に向けた取組状況はどうか。				
		業務改善への取組み	セルフモニタリングなど、自己評価や自己点検等の実施状況はどうか。				
	危機管理等の体制確保	利用者の安全対策や事故対応への取組み	利用者事故等に備えた保険の加入や防災訓練の実施状況はどうか。	10	10	11	12
		災害時や個人情報保護等への取組み	事故や災害発生時など、危機管理の対応状況はどうか。				
合計				60	60	60	60

② 業務評価 評価基準（目標指標）

目標値に対する達成度を算出し、施設所管課において、目標指標難易度の表に基づき、の業務評価 評価基準（目標指標）に照らして評価する。

※ 難易度及び評価点数については、指定管理予定候補者選定・評価委員会におけるヒアリングに基づき、修正する場合がある。

【目標指標難易度】

難易度	目標指標
A	複数の要因が絡み、自己の努力のみでは達成できない指標 (成果指標の中でも達成が難しいもの) 【例】利用(入所)者満足度、措置施設及び救護施設の入所者に係る指標 など
B	自己の努力のみでは達成できない指標(成果指標) 【例】利用(入館)者数、利用(入館)件数、参加(受講)者数 など
C	仕様書に数値等の記載があり、自己の努力で達成できる指標(活動指標) 【例】指定管理事業として実施される研修会等の開催回数、利用(入館)促進情報発信件数 など

【業務評価 評価基準(目標指標)】

難易度 評価点数	A		B		C	
	以上	未満	以上	未満	以上	未満
20	140	~	160	~	180	~
19	130	~ 140	150	~ 160	170	~ 180
18	120	~ 130	140	~ 150	160	~ 170
17	110	~ 120	130	~ 140	150	~ 160
16	100	~ 110	120	~ 130	140	~ 150
15	90	~ 100	110	~ 120	130	~ 140
14	80	~ 90	100	~ 110	120	~ 130
13	70	~ 80	90	~ 100	110	~ 120
12	60	~ 70	80	~ 90	100	~ 110
11	50	~ 60	70	~ 80	90	~ 100
10		~ 50	60	~ 70	80	~ 90
9			50	~ 60	70	~ 80
8				~ 50	60	~ 70
7					50	~ 60
6						~ 50

3 利用者意向の確実な把握

指定管理者による安定的かつ継続的な管理運営を確実にしつつ、市は施設設置者として、管理運営状況の把握について十分留意する必要がある。

このため、指定管理者による利用者ニーズの的確な把握とニーズへの対応が十分では

ないと判断される場合は、施設の状況を勘案し、アンケートや聞き取り、運営委員会の設置等の方法により、直接利用者の意向を確認し、指定管理者の評価及び管理運営に反映することとする。利用者への安定的なサービスの提供が特に重視される入所施設や指導・訓練を行う福祉施設については、福祉サービス第三者評価の定期的な受審を求めることとする。

また、施設所管課は、指定管理者が実施した利用者アンケート調査等の結果について、可能な範囲で公表に努めるよう指示する。

なお、公表にあたっては、利用者のプライバシーや個人情報に十分配慮すること。

4 総合評価の実施

各施設所管課が行った指定管理者の業務評価や指定管理者に対する指導状況を事務局で確認し、委員会へ報告する。委員会では、事業報告書及び業務評価票等に基づき、総合評価を実施し、意見を付した評価結果一覧表を作成する。

(1) 評価基準

評価基準は、委員会設置要綱で規定し、総合評価の評価基準については、次表のとおりとする。

【総合評価 評価基準】

評価基準	評価の合計（得点率）	表記
評価結果が極めて優れている	90%以上	5
評価結果が優れている	75%以上89%以下	4
評価結果が概ね水準を満たしている	60%以上74%以下	3
評価結果が低く改善点がある	45%以上59%以下	2
評価結果が著しく低く要改善点が多い	44%以下	1

(2) 総合評価の公表及び指定管理者への周知

事務局は、評価結果一覧表を市ホームページ等にて公表する。

施設所管課は、評価結果及び委員会での指摘事項について、指定管理者に周知するとともに、必要に応じて取り組みを指示する。

(3) 指定管理者の指導

施設所管課は、評価結果において、評価の得点率が50%未満（配点が10点の場合は、5点未満）の項目があった場合は、改善指示書により、指示事項を指摘し、指定管理者に概ね2週間程度で改善計画書の提出を指示する。

なお、改善が見られないときは、指定を取り消すことがある。

5 事業計画の確認

指定期間のうち、2年目以降の事業計画については、新たな取組みや修正箇所の確認等を行い、毎年度、予算編成までに指定管理者と所管課が協議し確定させることとする。

6 精算に係る収支の報告

指定管理料を概算払としており、年度終了後に指定管理料の精算を要する施設においては、指定管理者は、年度末日までに、精算に係る収支を報告すること。

施設所管課は、提出された収支報告について検収を行い、適切な会計処理を行う。