

周南市指定管理者ガイドライン

【第 10 版】

令和 7 年 3 月

周南市財政部財政課
行財政改革推進室

目 次

第1章 指定管理者制度の概要	1
1 指定管理者制度とは.....	1
2 公の施設とは.....	3
3 公の施設の管理形態	3
4 条例の整備	4
(1) 条例で規定する事項	4
(2) 複合施設の条例制定	5
5 指定管理者の権限等.....	5
第2章 指定管理者制度の基本的な考え方	6
1 導入の方針	6
2 導入に関する基本的な考え方	6
(1) 指定期間	6
(2) 指定管理者候補者の選定方法.....	7
(3) 導入単位.....	8
(4) 応募資格（申請資格）	9
(5) 業務内容	10
(6) 目標管理.....	10
(7) 指定管理料	11
(8) 使用料の徴収及び収納事務の委託.....	13
(9) 利用料金制度	13
(10) 各種税の取扱い.....	13
(11) 指定管理者評価制度	14
(12) 公共施設の再配置に向けた対応.....	14
第3章 指定管理者の選定	15
1 公募の手続き	15
(1) 公募の期間	15
(2) 募集の方法	15
2 非公募の手続き	16
(1) 候補予定者の決定	16
(2) 選定審査会による審査.....	16
3 募集要項（申請要項）に記載する項目	17
(1) 施設の目的	17
(2) 施設の概要	17
(3) 募集期間 ※非公募施設の場合、申請期間として記載	18
(4) 質問の受付等.....	18

(5) 管理の条件	18
(6) 応募（申請）の手続き	22
(7) 選定方法	22
(8) 選定結果の公表 ※非公募施設は「審査結果」	23
(9) 指定管理者の指定手続き	23
(10) 指定管理者の公表	23
(11) 指定管理準備業務	23
(12) 今後の主なスケジュール	24
4 選定に関する手続き	25
(1) 公募施設の選定方法	25
(2) 非公募施設の選定方法	28
(3) 評価結果の次期選定への反映（インセンティブの付与）	29
(4) 応募者がなかった場合等の取扱い	29
(5) 議会による指定の議決	30
(6) 指定管理者の再指定	31
(8) 指定の通知及び公告	31
(9) 使用料の徴収または収納事務の委託	32
(10) 利用料金の承認	33
(11) 政治倫理条例の全部改正に伴う対応	33
5 各手続きの押印の考え方	34
第4章 協定の締結	35
1 指定管理者との協定締結	35
(1) 基本協定の締結時期	35
2 基本協定	36
3 年度協定	37
第5章 指定管理者の評価	38
1 評価の概要	38
2 指定管理者によるモニタリング	39
(1) 指定管理者が作成する報告書	39
(2) 利用者満足度調査	40
3 市による評価	41
(1) 施設所管課による評価	41
(2) 指定管理者評価委員会による評価	43
4 結果の反映・フィードバック	44
(1) 指定管理者によるモニタリング	44
(2) 市による指定管理者への措置等	44
(3) 次期選定への活用	44

第 1 章 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、平成 15 年の地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）の改正により導入された制度で、「多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ること」（総務省自治行政局長通知：平成 15 年 7 月 17 日総行行第 87 号）を目的として、「管理委託制度」に替えて制度化されたものです。

それまでの公の施設の管理は、管理委託制度のもとで公共団体・公共的団体・地方公共団体が出資する第 3 セクター（政令で定める 1/2 以上の出資法人等）に限られていましたが、公共的団体と同質・同内容、あるいはそれ以上のサービスを提供できる民間事業者等が増加してきていることから、営利企業その他、公益法人や NPO 法人等に管理代行させることが可能となりました。なお、指定管理者は、「法人その他の団体」（法第 244 条の 2 第 3 項）とされており、法人格を有する必要はありませんが、個人を指定管理者に指定することはできません。

また、学校教育法における学校、道路法における道路、河川法における河川等の個別の法律により、公の施設の管理主体が限定されている場合においては、指定管理者制度を導入することができないとされていましたが、各省庁等の通知により、その対象を拡大する措置が図られているものがあります。

業務範囲の制限等については、各所管省庁からの通知等を参照してください。

（地方自治法）

第 244 条の 2 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

3 普通地方公共団体は、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普通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。

【管理委託制度と指定管理者制度の違い】

項目	管理委託制度	指定管理者制度
受託主体	公共団体、公共的団体又は政令で定める出資法人(1/2以上出資等)に限定	団体(民間・NPO・ボランティア・市民など) ※法人格は必ずしも必要ではないが個人は不可
法的性格	条例を根拠として締結される契約に基づく具体的な管理事務又は業務の執行の委託	公の施設の管理の指定を受けた者とする行政処分
施設の管理権限	地方公共団体	地方公共団体又は指定管理者(管理の基準、業務の範囲は条例事項)
①施設の使用許可	受託者はできない	指定管理者ができる
②基本的な利用条件の設定	市長のみの権限	
③不服申し立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等	市長のみの権限	
利用料金制	採用できる	
使用料の強制徴収	市長のみの権限	

【指定管理者制度に係る通知等】

施設分類	通知省庁	日付	通知名
社会福祉施設	厚生労働省	H15.8.29	社会福祉施設における指定管理者制度の活用について
都市公園	国土交通省	H15.9.2	指定管理者制度による都市公園の管理について
病院等	厚生労働省	H15.11.21	地方自治法に基づく指定管理者制度の活用に関する留意事項について
河川	国土交通省	H16.3.26	指定管理者制度による河川の管理について
港湾施設	国土交通省	H16.3.29	指定管理者制度による港湾施設の管理について
下水道	国土交通省	H16.3.30	指定管理者制度による下水道の管理について
学校	文部科学省	H16.3.30	公立学校における外部の人材や資源の活用の推進について
公営住宅	国土交通省	H16.3.31	公営住宅の管理と指定管理者制度について
道路	国土交通省	H16.3.31	指定管理者制度による道路の管理について
保健衛生施設	厚生労働省	H16.5.21	地方自治法に基づく指定管理者制度の活用について

2 公の施設とは

公の施設とは、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」（法第244条第1項）と規定されており、地方公共団体が、住民サービスを提供するための施設のことをいいます。また、公の施設は、正当な理由がない限り、住民の利用を拒むことや住民の利用に対して、不当な差別的取扱いをしてはならないとされています。（法第244条第2項、第3項）

【周南市の公の施設の例】

分類	名称
スポーツ施設	総合スポーツセンター、陸上競技場、野球場、プール等
教育文化施設	文化会館、美術博物館、図書館等
福祉施設	福祉センター、デイサービスセンター等
学校施設	小学校・中学校等
その他	駐車場、公園、道路等

（地方自治法）

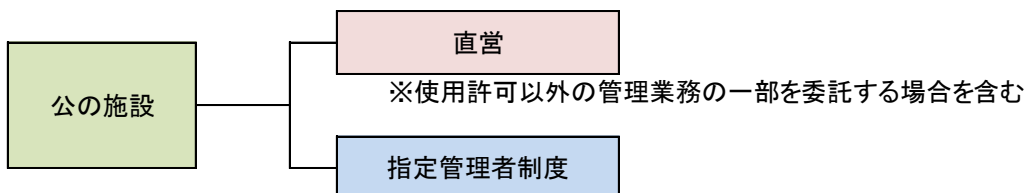
第244条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2 普通地方公共団体（次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）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ない。

3 普通地方公共団体は、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。

3 公の施設の管理形態

公の施設の管理運営にあたっては、市自らが管理運営する「直営」で行う場合（使用許可以外の管理業務の一部を委託する場合を含む）と、「指定管理者制度」を導入し、指定管理者に管理運営をさせる場合があります。



公の施設を所管する課（以下「施設所管課」という。）においては、指定管理者制度に移行した場合の効果や課題、移行するための手法、移行に要する期間等を研究し、民間のノウハウの導入により、市民サービスの向上や施設の効果的かつ効率的な運営が期待できる施設については、積極的に指定管理者制度の導入を図るものとします。

ただし、以下の要件に当てはまる施設は、直営での管理運営が有効であると考えられています。

① 管理権限を市で保持する必要性の高い施設

業務内容から、個別法で指定管理者制度が認められていない場合や指定管理者として適切な事業者等が存在しない場合など、外部に委ねるべきでない施設

② 制度を導入する必然性がない施設

民間のノウハウを活用しても、サービスの向上や経費の節減、収入増が期待できない施設

また、指定管理者評価制度を実施した結果、本来の趣旨であるサービス向上や経費節減等の効果が見られず、見直す必要があると判断された場合についても、直営との比較を行い、管理形態を再検討する必要があります。

4 条例の整備

（１）条例で規定する事項

指定管理者制度を導入する場合、以下の事項について条例で定めなければなりません。

（法第 244 条の 2 第 4 項）

- ① 指定の手続 ⇒ 申請方法、選定の基準など
- ② 管理の基準 ⇒ 休館日、開館時間等
- ③ 業務の範囲 ⇒ 施設・設備の維持管理、使用許可等
- ④ その他必要な事項（利用料金制など）

ただし、「①指定の手続」に関しては、本市では周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年周南市条例第 5 号。以下「指定管理者条例」という。）が制定されているため、各施設の設置条例に規定する必要はありません。

（地方自治法）

第 244 条の 2

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

（２）複合施設の条例制定

複合施設の場合、その施設の性質や構成する施設の内容によって、施設全体で１つの条例とする場合や施設ごとに条例を定める場合など、条例制定にいくつかのパターンが考えられます。

なお、施設所管課が複数に跨る場合には、施設の性質や効率性などを考慮し、関係課間でよく協議をした上で、条例の制定方法について決定してください。

複合施設

１つの施設の中に複数の機能が集約されている施設のことをいいます。

例えば、スポーツ施設や図書館、市民交流施設など、本来所管課が分かれるような施設が１つにまとまっている施設です。

５ 指定管理者の権限等

公の施設の使用許可を受託者が行うことは、管理委託制度では認められていませんでしたが、指定管理者制度のもとでは、条例の定めるところにより、施設の使用許可を指定管理者に行わせることが可能です。

ただし、次の権限については、法令により指定管理者が行うことができないとされています。（総務省自治行政局長通知：平成 15 年 7 月 17 日総行行第 87 号）

- ① 使用料の強制徴収（法第 231 条の 3）
- ② 不服申し立てに対する決定（法第 244 条の 4）
- ③ 行政財産の目的外使用許可（法第 238 条の 4 第 7 項）

使用料の徴収または収納について指定管理者に行わせることができますが、告示等の手続が必要となりますので、留意してください。（地方自治法施行令【昭和 22 年政令第 16 号】第 158 条）また、使用料の減免を指定管理者に行わせる（判断させる）ことはできませんので注意してください。

指定管理者にどこまでの使用許可権限を与えるかについては、設置条例に規定することとされていますが、解釈の仕方によっては、取扱いに疑義が生じることも考えられることから、各施設所管課は、使用許可等の取扱いに関して募集要項（申請要項）や業務仕様書に明記するとともに、協定を締結する際には詳細な基準を設け、双方で十分確認しておくようにしてください。

第2章 指定管理者制度の基本的な考え方

1 導入の方針

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用し、住民サービスの向上を図りつつ、経費の節減等を図ることを目的としています。

したがって、導入の検討にあたっては、各施設の設置目的や性格等を踏まえた上で、制度本来の趣旨である「市民サービスの向上」「経費の節減」が達成できるか、十分検証し判断してください。

特に、新規に開設する施設については、必ず導入の検討を行ってください。検討の結果、開設時点では導入に至らなかった場合でも、今後導入の可能性がある場合、あらかじめ設置条例等に指定管理者制度に関する規定を盛り込むなどの対応を検討してください。

また、現在、直営で管理運営している施設についても、導入効果が高いと判断される場合には、積極的に導入を図ってください。

なお、P F I 事業者を指定管理者として選定する等、本ガイドラインの示す選定手続きよりも適正に選定が行える場合には、関連条例等に従い独自の選定手続きを行うことも可能です。その際、適宜情報開示に努める等、手続きの透明性を担保することを心掛けてください。

2 導入に関する基本的な考え方

(1) 指定期間

指定管理者を指定する期間は、事業の継続性・安定性の確保・指定管理者による初期投資や人材の確保・育成の必要性などを考慮し、以下に該当する場合を除いて5年を原則とします。

5年を超える期間や5年に満たない期間も可能としますが、その場合には、必要性や合理性を明確にした上で設定してください。

① 施設特性に応じた期間延長

入所を伴う福祉施設などは、施設そのものが生活の場となり、長期的に良好な人的関わりやサービスの継続が必要となります。

サービスの担い手である指定管理者の職員の育成や体制の充実、経営資源の安定化などを踏まえ、最長10年を目安として指定期間を定めることができます。

② 公共施設の再配置等に係る期間短縮

公共施設再配置計画の施設分類別計画やその他の計画等により、廃止や他施設との

統合、現在とは違う目的の施設への転用等、市としての意思決定が行われている施設、あるいは老朽化等により長期の指定期間を定めることが困難と認められる場合は、1年を原則とします。

③ P F I 事業により整備した施設

当該施設が P F I 事業において整備された施設である場合は、P F I 事業の期間の間で指定管理を実施する期間を指定期間とします。

(2) 指定管理者候補者の選定方法

指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）の選定については、指定管理者条例に基づき、公募を原則とします。

ただし、同条例第 5 条第 1 項に定める施設については、当該施設の設置目的、規模、機能等を考慮し、公募によらず候補者を選定することができます。

候補者の選定にあたっては、一部を除き、公募の場合は指定管理者応募者評価委員会（以下「応募者評価委員会」という。）、非公募の場合は指定管理者候補者選定審査会（以下「選定審査会」という。）を設ける必要があります。＜3 章－4 参照＞

（指定管理者条例）

第 5 条 市長は、応募がなかった場合若しくは次条に規定する指定管理者の候補者として該当するものがなかった場合又は規則で定める公の施設^{※1}については、公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できると認められる本市が出資等している法人、公共団体又は規則で定める公共的団体^{※2}を指定管理者の候補者として、公募によらず選定することができる。

※1 規則で定める公の施設（以下のいずれかに該当する施設）

- ① 地域等の活力を積極的に活用することで、当該施設の目的を達成できると認められる施設
- ② 他の施設と比べ、より市民の生活又は活動のために必要とされる施設
- ③ 他の施設と比べ、より市民の福祉の向上を目的とする施設
- ④ 他の施設と比べ、より当該施設の運営による収益を目的としない施設

※2 規則で定める公共的団体（以下のいずれにも該当する法人その他の団体）

- ① 公共的活動を主たる目的とする法人その他の団体
- ② 不特定多数の者の利益の実現を図ることを主たる目的とする法人その他の団体
- ③ 主たる事務所又はこれと同等の機能を果たす事務所の所在地が周南市内にある法人その他の団体
- ④ 周南市と市民（地域住民）の協働という目的を十分達成できると認められる法人その他の団体

(3) 導入単位

指定管理者制度の導入は、原則として1施設ごとに行いますが、以下に示すとおり、複数の施設を同一の指定管理者にまとめて管理させることが効率的・効果的であると判断できる場合は一括管理が有効です。

ただし、複数の施設所管課が存在する場合は、事前に代表部署の選定や管理経費の一元化、あるいは、経費の負担割合、補助執行等の手続を行っておく必要があります。

① 同種の施設

サービスの向上、経費の節減、管理運営の一体性の観点から、同種の施設を一括して管理することが適当と判断できる場合には、一括管理を検討してください。

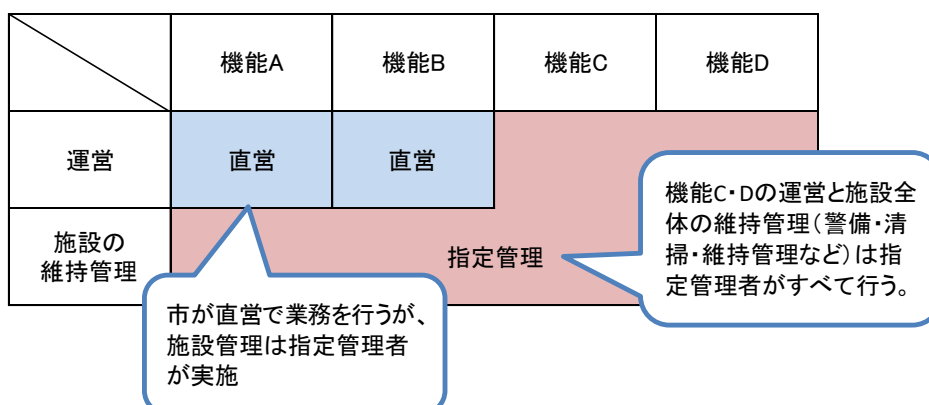
② 隣接した施設等

施設所管課や設置目的等が異なる場合においても、隣接（近傍）施設を一体管理する方が効率的に運営でき、サービス水準も維持できると判断される場合については、一括管理を検討してください。

③ 複合施設

複合施設については、一体的な管理運営が効率的・効果的であることから、原則として1つの指定管理者を選定するものとします。この場合、業務内容や管理運営の効率化を考慮し、次図のとおり市の直営と指定管理による運営の併用も可能です。

【複合施設の管理運営の例】



(4) 応募資格（申請資格）

応募者の資格要件は、次の基本要件を参考に、各施設の性格、規模、機能等を踏まえ、設定してください。また、非公募の場合も、応募者の資格要件に準じた申請資格を設定してください。

① 法人または団体で、施設管理業務が可能で、実施業務に関する活動、知識（必要に応じて経験）及び熱意があること。

② 法人若しくは団体またはその代表者が、次に該当しないこと。

ア 法律行為を行う能力を有しない場合

イ 破産者であって復権を得ない場合

ウ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている場合

エ 公募に係る募集期間の初日前 2 年間で、法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取り消しを受けたことがある場合

オ 公募に係る募集期間の初日前 2 年間で、指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた場合または公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した場合

カ 国税、県税または市税を滞納している場合

キ 業務を円滑に遂行し、安定的かつ健全な財務能力を有する法人または団体ではないと考えられる場合

ク 施設の管理にあたって、業務に必要な資格・免許等を有しない場合

ケ 暴力団（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 項に規定する暴力団をいう。）またはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下にある法人等である場合

※ 「ケ」については、相手方から指定管理者申請書等のほかに、「（照会用）役員名簿」を提出してもらい、施設所管課からその名簿を周南警察署へ照会し確認します。

③ 施設の設置目的からみて、地域に密着した運営などが優先される施設については、市内業者（団体）の育成、地域雇用の創出、NPO や地域住民との協働の推進等を図る観点から、市内に主たる事務所（拠点）を置く団体※に限定することができるものとします。

※ 主たる事務所（拠点）の解釈

団体等の活動や運営等の中心をなす事務所のことであり、法人の場合は登記簿上の本店をいいます。

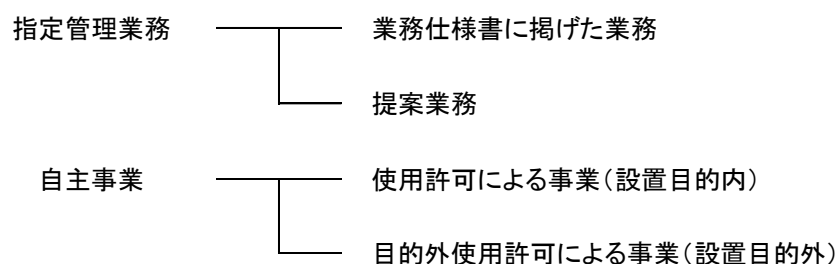
公募の要件として、応募者資格を市内に主たる事務所（拠点）を置く団体としている場合、複数の企業等で構成された団体（共同企業体）からの応募については、市内の経済活性化や雇用促進等の観点から、共同企業体等の代表団体が周南市に主たる事務所（拠点）を置く必要があることとします。

（５）業務内容

指定管理者の業務内容については、条例や業務仕様書に掲げられている業務の範囲で管理運営を行うことが基本となりますが、その範囲において、指定管理者制度の趣旨たる「市民サービスの向上」や「経費の節減」に資するような業務提案を応募者（申請者）から受けることができます。例えば、施設の運営に係る業務ではあるが、指定管理業務に含まれないとして、指定管理者と別に業務委託契約をしている場合がありますが、これを業務仕様書に追加したり、提案業務として指定管理業務に含めたりすることで、より効率的な管理運営に資することができます。

さらに、指定管理者は、指定管理業務を妨げない範囲において、事前に市の承認を得ることを条件として、自主事業を行うことができます。この自主事業については、施設の設置目的内であれば使用許可を、目的外であれば目的外使用許可が必要となります。

ただし、自主事業に要する費用については、すべて指定管理者の負担となります。



（６）目標管理

指定管理者制度の導入にあたり、市は施設の設置目的、規模、業務内容等を踏まえ、導入した場合の目標（稼働率、利用者数、充足率といった具体的な指標とその目標値）を設定することが重要です。これらを適切に設定することにより、候補者の適正な選定や、評価制度での客観的かつ公平な評価につながります。

募集要項（申請要項）には指定管理者へ期待する項目や効果を示し、設定した目標とその現状データなども記載してください。このことにより、応募者（申請者）が優れた目標値や事業計画書を提案することが可能となります。なお、この目標については、指定管理者となった応募者（申請者）から応募（申請）時に提案された水準を維持する前提で、指定期間前と各事業年度の開始前に再度調整し、基本協定書等に記載します。

可能な限り、数値化した定量目標の設定が適当ですが、施設によっては定量目標がすぐわかない場合もあります。各施設の性格等に応じて、定量目標もしくは定性目標を設定してください。

（７）指定管理料

① 市が公の施設の管理を直接行った場合の経費の積算

指定管理者制度の導入検討にあたっては、施設所管課において、市が公の施設の管理を直接行った場合の経費（以下「直営経費」という。）を必ず積算してください。

指定管理者制度は、「サービスの向上」と「経費の節減」を図ることを目的としていることから、導入した場合、「経費は同じだがサービスが向上する」または「同様のサービスが維持でき、経費が節減できる」ことが求められます。この判断にあたり、直営経費と指定管理料の比較が必要となります。

直営経費の積算にあたっては、施設の管理運営にどれだけの人員配置が必要か勘案し、下記表にある費目を考慮の上、積算してください。

費 目	内 容
人件費	施設を管理するための人件費（人員配置を検討した上、経費を算出）
需用費	光熱水費、燃料費、修繕料、印刷製本費、消耗品費など
役務費	通信運搬料、広告料、手数料、保険料など
委託料	清掃や設備の保守点検、機械整備等の費用
使用料・賃借料	複写機使用料、自動車借上料など

② 指定管理料上限額の設定

指定管理者制度の導入が決定された後、財政担当課から、指定管理料上限額に関するヒアリングの実施について通知がありますので、施設所管課は指示に沿って資料等の準備を行ってください。

上限額が決定されたら、募集要項（申請要項）に明記し、応募者（申請者）からの提案を受け、実際の指定管理料を決定します。この際、債務負担行為の設定も必要になります。＜3章－4－（7）参照＞

各年で支払う具体的な指定管理料については、年度協定で定めます。

ア. 公募施設

公募施設の上限額は、基本的に施設所管課において積算した直営経費が上限額となります。更新する施設の場合は、これまでの指定管理料も踏まえ、調整してください。

最終的な指定管理料の上限額は、財政担当課と協議の上、決定します。

イ. 非公募施設

非公募施設の上限額は、指定管理者候補予定者（以下「候補予定者」という。）から参考見積りを徴し、その額を参考に決定します。ただし、指定管理者制度の趣旨から、直営経費と比較して参考見積りが高くなる場合は、候補予定者と協議するまたは直営に戻すことも検討します。最終的な指定管理料の上限額は、財政担当課と協議の上、決定します。

※ 指定管理料は、原則全額が消費税・地方消費税の対象となりますが、指定管理者が行う業務のうち、消費税が非課税となる項目がある場合、課税項目の費用（税込額）と非課税項目の費用（税抜額）を合計し算出することになりますので、参考見積りを確認する際には留意してください（全ての業務が消費税の課税対象となる場合は、個々の費用の税抜額の総和に消費税を加算して算出します）。

③ 指定管理料の精算

指定管理者制度の趣旨から、指定管理者の自己努力による内部コストの削減や利用料金収入の増加等は認めることが妥当であり、指定管理料については、原則として精算を行わないこととします。

ただし、価格変動の大きい燃料費や修繕料などで、自己努力によらない経費の減少（市場単価の大幅な下落、不執行など）が見られた場合は、精算し市に返納させることが適切です。なお、精算を行う経費については、あらかじめ協定書に明記してください。精算金額を明確にするため、精算項目と非精算項目間での指定管理料の流用は原則としてできません。

（８）使用料の徴収及び収納事務の委託

指定管理者に使用料の徴収及び収納を委託する場合は、指定管理の開始前に指定公金事務取扱者に指定する必要があります。指定公金事務取扱者の指定にあたっては会計課との事前協議が必要になりますので、遺漏の無いようにお願いします。

また、指定管理の協定書とは別に会計事務規則第 26 条第 4 項の定めに従い委託契約が必要です。

なお、経過措置により令和 8 年 3 月 31 日までは、従前に委託していた者に徴収委託をすることができます。

（９）利用料金制度

指定管理者制度導入に際し、利用料金制を導入することにより自立的経営が図られる施設（市からの財政支援を受けずに採算が見込まれる施設）、あるいは、指定期間内に自立的な経営が見込まれる施設については、利用料金制度の積極的な導入を目指すこととします。

また、利用料金制度（利用料金併用制度を含む）を導入することによって事務の効率化を図ることが可能であると考えられる施設についても同様とします。

（１０）各種税の取扱い

① 消費税・地方消費税

消費税法【昭和 63 年法律第 108 号】第 2 条第 1 項第 8 号は、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付並びに役務の提供をいう」と規定しています。

指定管理料の支出における市と指定管理者との関係は、指定管理者が事業としてサービスを提供し、市は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」に該当するとされています。

したがって、消費税法により非課税と定められているサービスを除き、指定管理料の全額は消費税及び地方消費税の課税対象となります。

なお、令和 5 年 10 月 1 日から、消費税の仕入税額控除の方式として適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）が開始されました。地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体がインボイスを交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している施設についてもインボイスを交付する必要が発生します。

インボイス制度への対応が必要な施設については、募集要項や協定書等にその旨を記載

し、指定管理者と対応について調整してください。

② 印紙税

指定管理者との協定書への収入印紙の貼付については、指定管理者との協定書が、「指定管理の権限の範囲内における業務の詳細事項を定めるもの」であり、行政処分の附款と考えられることから請負契約のような「仕事の完成を約しているもの」とは認められないので、印紙税法【昭和 42 年法律第 23 号】第 2 条の「請負に関する契約書」には該当しないため、収入印紙を貼付する必要はありません。

ただし、協定書の内容によっては、「請負」と解されるものや、他の課税項目が記載される場合も考えられるため、取扱いに疑義が生じる場合等には税務署に確認を行ってください。

③ 法人税（法人市・県民税）

指定管理者として公の施設を管理する場合において、株式会社だけでなく、「公益法人等」や「人格なき社団」においても、収益事業を営む場合、「法人」として法人税や法人市・県民税（法人税割・均等割）が原則としてかかることとなります。

実際に収益事業を行っていない指定管理者であっても、収益事業として扱われる場合もあるため、詳しくは税務署に確認をしてください。

（11）指定管理者評価制度

平成 21 年度に導入した指定管理者評価制度の積極的な活用を図り、指定管理者が管理運営する施設の 1 年間の管理運営について、サービス内容や利用者満足度の検証等を定期的に行い、指定管理者制度の効果的な運用を図ることとします。＜5 章参照＞

（12）公共施設の再配置に向けた対応

本市では、平成 24 年度から「公共施設の再配置」に取り組んでおり、今後は指定期間中に施設の廃止あるいは統合等による設置目的の変更も想定されることから、募集要項（申請要項）及び基本協定書に「指定期間中に施設の廃止等による指定管理の終了があり得る」ことを定めてください。なお、指定期間中の指定管理の終了（指定の取消し）は、指定管理者からの損失補填等の請求も考えられることから、公共施設再配置計画や施設分類別計画との整合を図り、適切な指定期間を設定してください。

第3章 指定管理者の選定

1 公募の手続き

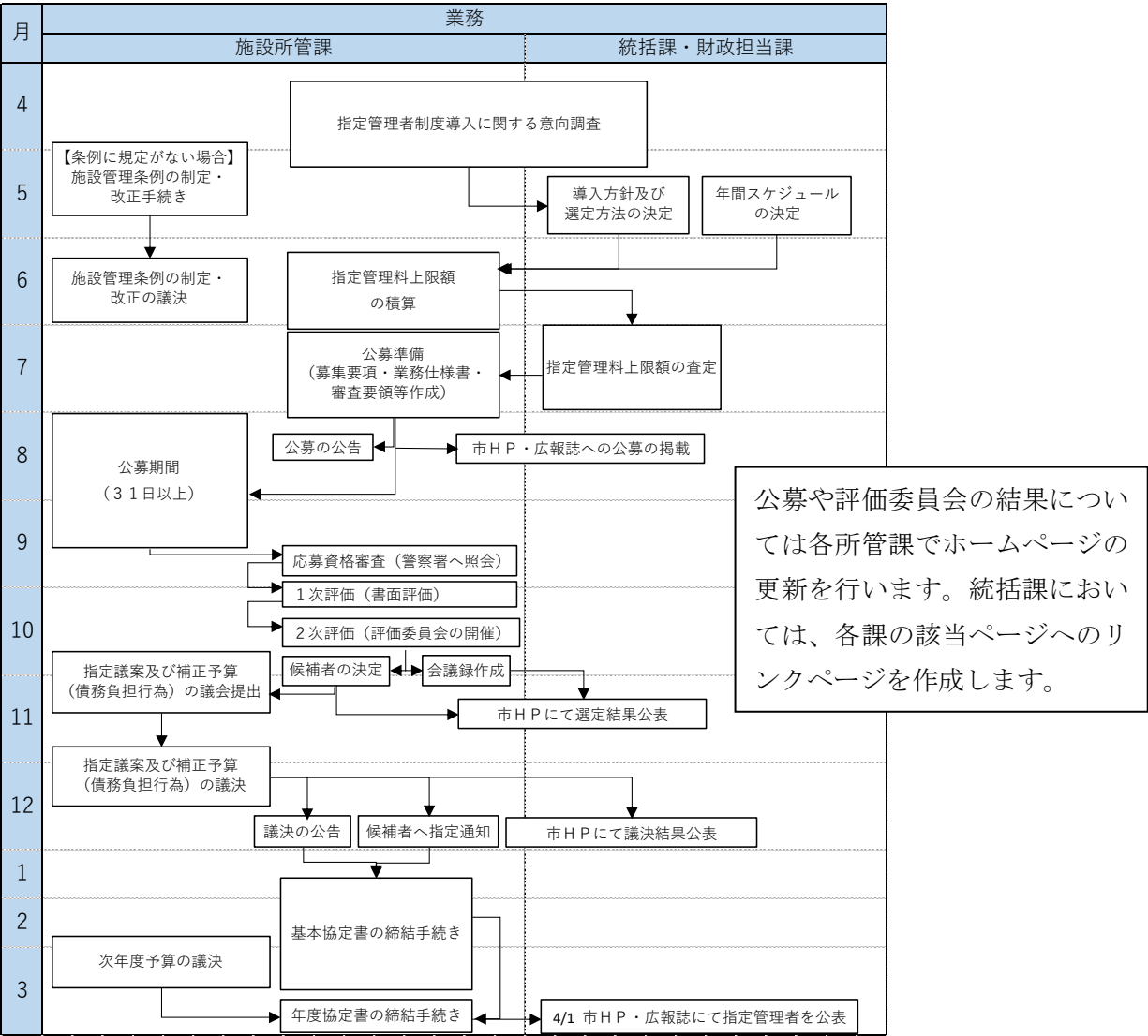
(1) 公募の期間

公募開始から受付締切までの期間は、周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年周南市規則第 31 号。以下「指定管理者条例施行規則」という。）第 2 条により原則 31 日以上とします。

(2) 募集の方法

募集は、周南市公告式条例（平成 15 年周南市条例第 3 号）の規定により公告し、かつ、本庁、各総合支所の情報公開・個人情報保護の窓口に掲え置くことにより行います。また、ホームページや市広報を活用するなど、積極的な周知に努めてください。

【公募スケジュール（標準例）】



2 非公募の手続き

(1) 候補予定者の決定

指定管理者制度導入の意向調査結果をとりまとめ、市長決裁（統括課起案）により当該施設の指定管理者を非公募にて選定すること、及び選定する候補予定者を決定します。

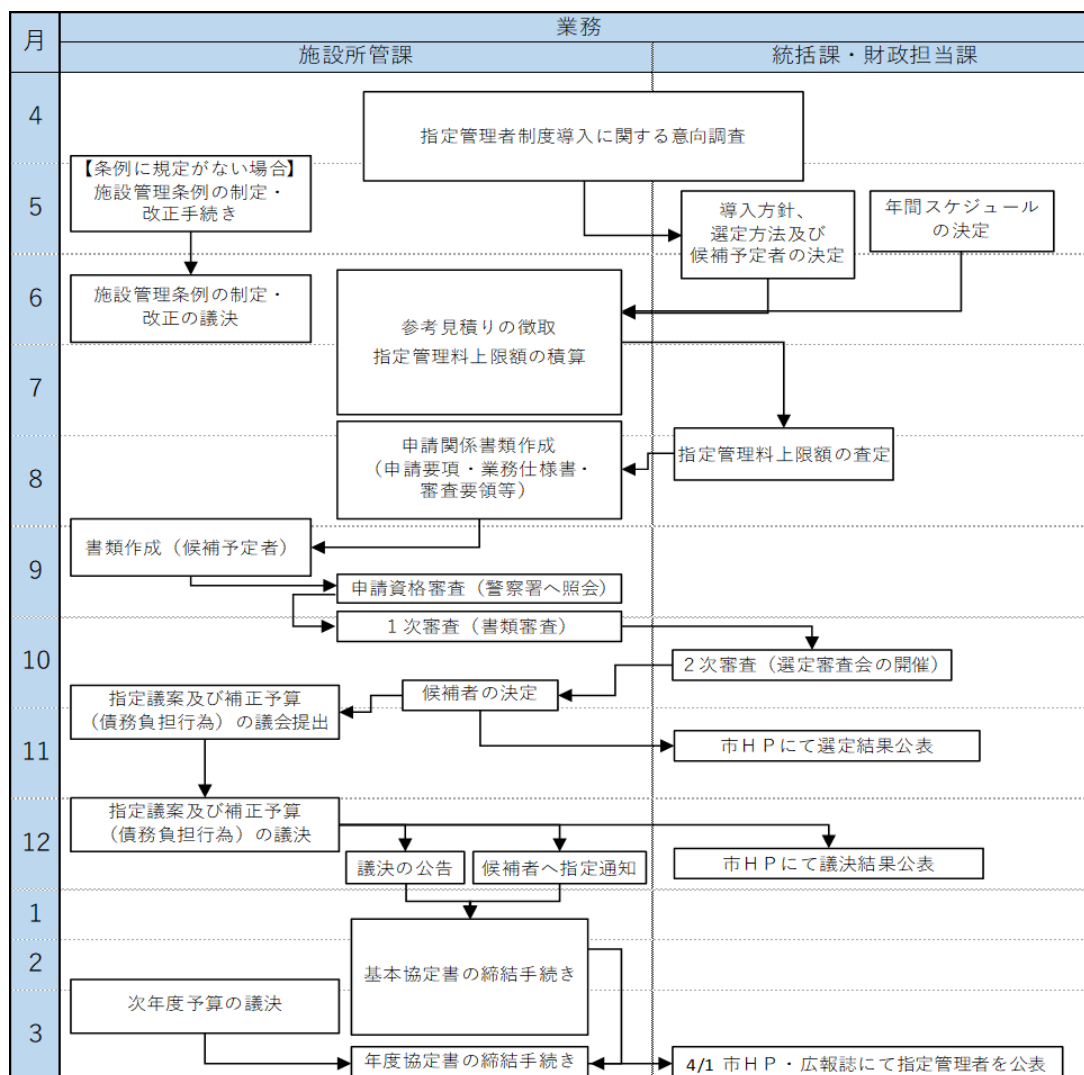
その後、候補予定者から参考見積りを徴取し申請要項を作成、候補予定者に申請要項を送付し、指定申請書等の提出を受けます。＜3章－3参照＞

(2) 選定審査会による審査

非公募施設においては、選定時に競争原理が働きにくいことから、適正なサービスや施設の管理運営の方針、目標等について確認するために選定審査会を開催し、審査を行います。

＜3章－4－（2）参照＞

【非公募スケジュール（標準例）】



3 募集要項（申請要項）に記載する項目

候補者の募集にあたっては、施設所管課は、募集単位ごとに募集要項、業務仕様書及び評価基準（審査要領）を作成します。

募集要項及び業務仕様書には、施設の業務内容及びサービス水準等について具体的に記載してください。非公募施設の場合は、募集に関する部分（募集期間等）を除いた「申請要項」を作成してください。

以下、募集要項（申請要項）に記載する基本的な項目を挙げますが、これに限らず、次期指定管理者への引継ぎ、指定の取消し、災害時の対応（対象施設が指定緊急避難場所・避難所の場合はその旨）などが明白に想定される場合は、必要な事項について、施設の設置目的や性格等を踏まえ、適宜記載してください。

また、募集要項（申請要項）に記載した事項のうち、詳細な規定が必要な事項は、業務仕様書に別途記載してください。

（１）施設の目的

設置条例等を参考に施設の設置目的を記すとともに、指定管理者に求める施設の管理運営や方向性などのビジョンを示します。

これらを明確にすることで、応募者（申請者）は施設の趣旨を理解した上で、より適切な目標設定や提案を行うことが可能となります。

（２）施設の概要

施設の名称、所在地、沿革等施設の基本的事項を示します。

これらを正確に記載することで、応募者（申請者）が行う事業計画の作成や採算性の検討作業などに寄与します。使用不能な箇所等の特記事項がある場合も明記してください。

- ① 施設の名称
- ② 所在地
- ③ 施設の沿革（設置年や指定管理者制度の導入など）
- ④ 施設の規模（敷地面積、総延床面積、建物概要（構造、建築時期等））
- ⑤ 休館日・開館時間
- ⑥ 前年度実績があるときは、前年度の運営状況

（３）募集期間 ※非公募施設の場合、申請期間として記載

募集期間（申請期間）を示します。公募の場合、３１日以上を確保してください。

また、応募（申請）書類の提出方法について、「郵送可」とするか、「直接持参」とするか等よく検討し、明記してください。

（４）質問の受付等

募集要項（申請要項）に関する質問の受付期間・方法、回答方法について示します。

募集要項（申請要項）に関する質問は、原則として質問票にて受け付けることを明記し、質問票の様式（任意）を作成の上、募集要項（申請要項）に添付してください。

また、内容に関する回答は、応募者間で不平等にならないよう応募者すべてに回答する旨記載してください。そのため、募集要項を交付するときに、相手方の団体名、担当者名、電話番号、ＦＡＸ番号等を聴取し、回答先の把握をしてください。

（５）管理の条件

指定管理者を募集する際の応募資格や業務内容、指定管理料等について示します。

① 応募資格 ※非公募施設の場合、申請資格として記載

応募資格（申請資格）について示します。応募者（申請者）として備えるべき要件、指定管理者条例第３条に掲げる不適格事項などを列挙してください。＜２章－２－（４）参照＞

② 指定管理者が行う業務

指定管理者となった場合の業務について示します。施設ごとに必要な業務をよく検討し、記載します。設置条例で定める指定管理者の業務との整合性を考慮するとともに、特記すべき事業・内容等があれば明記してください。＜２章－２－（５）参照＞

③ 利用料金制度

施設の利用に際し利用者が負担する料金については、施設によって、利用料金として指定管理者の収入とする場合と、使用料として市の収入とする場合があります。設置条例の定めに従い、どちらの対応をとるかを明記してください。＜２章－２－（８）参照＞

④ 関係法令の遵守等

指定管理業務を行う上で求められる法令遵守について示します。個人情報保護等主な関係法令を列挙してください。

＜主な関係法令＞

・地方自治法（昭和２２年法律第６７号）

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

・周南市●●施設条例（昭和●●年●月条例第●号）

同条例施行規則（昭和●●年●月規則第●号）

・個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

・周南市行政手続条例（平成 15 年条例第 11 号）

同条例施行規則（平成 15 年規則第 11 号）

・労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等、職員雇用に関する条例）

・施設、設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、建物及び設備の管理に関する法令）

・●●法（施設に関係する重要な個別法があれば）

⑤ 自主事業

指定管理業務の実施を妨げない範囲で指定管理者が自ら企画する事業（自主事業）の実施について示します。

自主事業とは、市が指定管理業務として定めたもの以外に、指定管理者が自ら企画する業務であり、指定管理者の創意工夫を一層促すためのものです。施設の性格、設置目的等にもよりますが、自主事業の実施を可能とするならば、その旨記載してください。なお、自主事業を行う場合は、指定管理者の負担で行うことと事前に市の承認が必要になる旨も明記してください。＜2 章－2－（5）参照＞

⑥ 指定の期間

指定期間を明記してください。

⑦ 指定管理料

財政担当課と事前協議を行い決定した、指定期間における指定管理料の上限総額及び支払方法を示します。消費税・地方消費税を含む金額であればその旨記載してください。

また、法人格のない団体も指定管理者となることが可能ですが、それにより、法人税等の課税対象となる可能性について記載してください。なお、精算の実施については、協定書に記載しますが、あらかじめ考えを整理しておくことが適当です。

また、消費税の取扱い（税率変更、課税・非課税業務及び取引の区分等）にも留意してください。＜2 章－2－（7）参照＞

⑧ リスク分担

施設の管理運営上のリスク分担について示します。

公の施設の管理運営をする中で、被害や損失等が発生すること考えられます。市と指定管理者との間で、リスク分担を明確にしておくことは、施設の適正な管理を確保するため、また、民間事業者等の積極的な参入を求めていくためにも重要です。

このため、施設の管理運営上のリスク分担については、各施設の特性を踏まえた上で、募集要項（申請要項）のみならず基本協定書にも記載してください。

【リスク分担表(例)】

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域住民、施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営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	○	
法令の変更	施設管理、運営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		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合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負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）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	○	別途協議
書類の誤り	仕様書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		○
資金調達	経費の支払遅延（市から指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者から市）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模によるもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（極めて小規模によるもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（極めて小規模によるもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
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損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
事業終了後の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務廃止の場合における事業者の撤収費用		○

⑨ 事業報告

指定管理者に対し、提出を求める事業報告について示します。

市は指定管理者の業務の実施を監理する必要があります。利用者数、稼働（利用率）の状況、苦情の件数、利用料金の収入状況、定期点検や清掃等の管理運営状況を、毎月終了後に提出するよう記載してください（月次業務報告）。また、毎年度終了後60日以内[※]（指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内）に、その年度の管理業務に関する事業報告書（年次業務報告）を提出する旨を明記します。（法第244条の2第7項、指定管理者条例第8条）

※ 指定管理者との間で合意できれば60日以内の日数を設定することも可能です。なお、いずれの日数になった場合も基本協定書に提出期限を明記してください。

（地方自治法）

第244条の2

7 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。

（指定管理者条例）

第8条 指定管理者は、毎年度終了後60日以内（年度の途中において指定の期間が満了したとき、又は第11条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その満了の日の翌日又はその指定を取り消された日の翌日から起算して60日以内）に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した規則で定める事業報告書（以下「事業報告書」という。）を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、市長が特別な理由があると認めるときは、当該期限を延長することができる。

- （1）管理に係る業務の実施状況
- （2）利用状況及び使用料又は利用料金の収入の実績
- （3）管理に係る収支状況
- （4）前3号に掲げるほか、市長が管理の実態を把握するために必要と認める事項

⑩ 指定管理者評価制度

指定管理業務の評価について示します。条例や協定に基づく適切なサービスの実施、業務改善による管理運営の適正化を図ること等を目的として、市は指定管理者の評価を実施する旨を明記してください。＜5章参照＞

⑪ 公共施設の再配置

公共施設再配置の取組みによる影響について示します。公共施設の再配置の取組みによって、指定期間中に施設の廃止あるいは統合等が行われる場合があり、指定期間中に施設の廃止等による指定管理の終了があり得ることを明記してください。その場合においては、施設の廃止等しようとする日の3か月前までに指定管理者に通知することとします。

(6) 応募（申請）の手続き

応募（申請）方法、提出書類、著作権の帰属、費用負担等について示します。

応募（申請）方法は、提出先、提出方法（電磁的方法、郵送または持参）などを記載してください。提出書類は、指定申請書や事業計画書のほかに、団体に関する書類（定款、法人登記事項証明書、予算書等）、警察照会用役員名簿など多数ありますので漏れがないように記載してください。なお、正本のほかに、選定過程で必要とする部数（応募者評価委員会の委員数等）の提出を求めてください。＜3章－4－（1）－②参照＞

応募者（申請者）の円滑な準備のため、施設所管課において提出書類作成要領を別途作成し、募集要項（申請要項）と同時に配付してください。

(7) 選定方法

候補者の選定に際し行う応募者評価等について示します。

1次評価、2次評価などの評価項目（評価の視点及び配点含む）や最低基準点等、インセンティブの付与（付与する場合のみ）等の評価基準を記載してください。

また、評価点をもとに候補者を選定しますが、当該候補者が辞退等で不在となったときの選定の取扱いについても記載してください。

なお、非公募の場合は、応募者評価に準じる候補者審査を実施します。

【標準例1】評価項目と配点のみを提示する場合

配点	1次評価			2次評価
	絶対的条件 (〇〇点)	経営能力 (〇〇点)	事業計画書 (〇〇点)	プレゼンテーション (〇〇点)
評価項目	応募資格 管理運営基本方針	経営能力 専門性 規則・規定の整備 情報公開・個人情報保護 サービス向上 稼働率、利用者の向上 危機管理 災害時対応	施設目的理解度 目標管理 運営理念 施設振興方策 地域連携・支援 運営提案 適正な業務委託 職員採用・配置 人材育成・研修計画 ICT対応 円滑な施設運営 利用者要望・意見集約 予算・収支計画 実施計画書 施設使用対応	施設の設置目的の理解 目標管理 公共性の担保 独自の工夫によるサービスの向上 施設管理 モニタリング 収支計画

【標準例2】評価項目と配点に加え、評価に当たっての視点を記載する場合

	評価項目	視点	配点
条 絶 件 対 的	1. 応募資格	提出書類が、募集要項や仕様書に添ったものか（提案金額・内容・法令順守等）	10点
	2. 管理運営基本方針	施設の目的、市民の平等利用等が守られているか	10点
経 営 能 力	3. 経営能力	資力や事業実績はあるか	10点
	4. 専門性	専門的な知識を備えているか	10点
	5. 規則・規定の整備	就業規則・経理規定・給与規定・法人の諸規定類が整備されているか	5点
	6. 情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護への対応は取られているか（規定・取組実績）	5点
	7. サービス向上	サービス向上への取組みが見られるか	10点
	8. 稼働率、利用者の向上	稼働率や利用者の向上への取組みが見られるか	10点

評価項目・配点等の設定は、＜3章－4 選定に関する手続き＞を参照してください。

（8）選定結果の公表 ※非公募施設は「審査結果」

候補者の選定結果（審査結果）の公表及び公表項目について示します。

1次評価・2次評価について、選定結果（審査結果）の応募者（申請者）への通知や公表をどのように行うかを記載してください。併せて公表事項も記載しますが、公募施設と非公募施設で内容が異なりますので、注意してください。＜3章－4－（1）－③、（2）－③参照＞

（9）指定管理者の指定手続き

候補者選定から協定の締結までのスケジュールを示します。

候補者として選定された場合の、指定管理者の指定・基本協定締結・年度協定締結など指定管理の開始までに必要とされる手続き等について、スケジュールを記載してください。

（10）指定管理者の公表

指定管理者を指定した際の公表手続きを示します。

公告を行い、情報公開・個人情報保護の窓口に備え置くことで公表する旨を明記し、さらに市広報及び市ホームページでも公表することを記載してください。＜3章－4－（8）参照＞

（11）指定管理準備業務

指定管理の開始までに必要な準備業務について示します。

指定管理者に指定した民間事業者等が、サービスを低下させることなく、円滑に指定管理を開始できるよう、必要な準備（広報活動、職員研修等）を行うよう記載してください。準備期間があらかじめ示せる場合は、併せて記載してください。

(12) 今後の主なスケジュール

指定管理者が決まるまでの全体スケジュールの概要を、一覧表の形式で作成してください。

【今後の主なスケジュール標準例】

日 付	内 容
令和○年○月○日 (○) ～○月○日 (○)	募集要項交付期間
令和○年○月○日 (○) ～○月○日 (○)	質問事項受付期間
令和○年○月○日 (○) ～○月○日 (○)	質問事項回答
令和○年○月○日 (○) ～○月○日 (○)	募集期間（申請書受付期間）
令和○年○月○旬（予定）	1次評価の実施
令和○年○月○旬（予定）	2次評価（プレゼンテーション）の実施
令和○年○月議会（予定）	指定管理者の議決
令和○年○月下旬（予定）	指定管理者の指定

4 選定に関する手続き

(1) 公募施設の選定方法

公募施設は、資格審査及び1次評価（書面評価）並びに2次評価（プレゼンテーション・ヒアリング評価）の評価点をもとに選定を行います。評価基準の作成、資格審査及び1次評価は施設所管課による実施、2次評価は応募者評価委員会による実施を基本としますが、評価基準の作成及び1次評価については、応募者評価委員会による実施も可能とします。

また、評価点の合計点には、最低基準点を設定してください。

（例）「1次評価及び2次評価の得点が、それぞれ総配点の100分の●●以上を満たすこと」

施設所管課は、応募者評価委員会の評価結果を受け、応募資格等を満たし、最も評価の高かった応募者を候補者として選定します。市長決裁により候補者を決定し、速やかに通知してください。なお、選定後に辞退または指定の取消し等により、当該候補者が不在となったときは、次順位のものを候補者とするのが一般的です（ただし、管理条件の変更や特別な理由が生じた場合は再度選定をやり直す対応が適当です）。

① 資格審査

応募者が応募資格を満たしているか審査を行います。資格審査を1次評価に含めることも可能ですが、応募者が応募資格を満たさなかった場合は失格となるよう最低基準点を定めてください。また、その場合は、施設所管課にて1次評価を行ってください。

② 1次評価（書類評価）

1次評価は、施設所管課での書面評価を基本とします。業務仕様書等に基づき、提案書等に矛盾がないか、実現性を備えているかなどを確認し、採点を行ってください。

《財務諸表の分析を施設所管課で行う場合》

評価項目中「経営能力」の評価は、提出された財務諸表を分析して採点してください。

《財務諸表の分析を外部に委託する場合》

評価項目中「経営能力」の評価は、提出された財務諸表を公認会計士等に分析してもらった結果を基に、採点を行ってください。

提出書類のうち、指定管理料見積額が指定管理料の上限額を超えるものまたは収支計画書等から著しく実現性を欠くと認められる場合は、それをもって失格となるよう最低基準点を設定してください。

1次評価終了後、応募者に1次評価結果及び2次評価の案内を通知します。

【1次評価例(公募施設)】 施設の状況に応じて、評価項目・配点等を追加・変更

	評価項目	視点	配点
絶対的 条件	1. 応募資格	提出書類が、募集要項や仕様書に添ったものか（提案金額・内容・法令順守等）	10点
	2. 管理運営基本方針	施設の目的、市民の平等利用等が守られているか	10点
経営 能力	3. 経営能力	資力や事業実績はあるか	10点
	4. 専門性	専門的な知識を備えているか	10点
	5. 規則・規定の整備	就業規則・経理規定・給与規定・法人の諸規定類が整備されているか	5点
	6. 情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護への対応は取られているか（規定・取組実績）	5点
	7. サービス向上	サービス向上への取組みが見られるか	10点
	8. 稼働率、利用者の向上	稼働率や利用者の向上への取組みが見られるか	10点
	9. 危機管理	防災体制、施設内事故等の危機管理は適切か	5点
	10. 災害時対応	災害時に、周南市と連携して対応に取組む体制がとられているか	10点
事業 計画 書	11. 施設目的理解度	施設の目的を理解しているか	10点
	12. 目標管理	施設の設置目的に沿った適切な目標が設定されているか	10点
	13. 運営理念	施設運営理念が明確か	10点
	14. 施設振興方策	実現性や先見性を持った、施設の振興方策があるか	5点
	15. 地域連携・支援	公民協働の視点からの、地域との連携や支援があるか	5点
	16. 運営提案	収益の増加など、施設運営に当たっての提案は明確か	5点
	17. 適正な業務委託	包括的な業務委託はされていないか（メイン業務の丸投げ） 一部業務を委託する際に、業者の選定方法が適切で透明性があるか	5点
	18. 職員採用・配置	職員採用（現職員の雇用）及び配置（平日・土日・休日）の考え方は適切か	5点
	19. 人材育成・研修計画	人材育成や研修計画は適切か	5点
	20. ICT対応	ICT化への対応は取られているか	5点
	21. 円滑な施設運営	質の高い利用者サービスを確保しつつ、円滑な運営を行うための提案があるか	5点
	22. 利用者要望・意見集約	利用者からの要望・苦情・意見を集約し、改善につなげる体制や方法があるか	5点
	23. 経費（提案額）	各応募者の点数 = 30点×②/① 少数1位四捨五入 ① 応募者提案額 ② 最低提案額	30点
	24. 実施計画書	業務を実施するにあたって、必要な準備業務を盛り込んだ実施計画書があるか	5点
	25. 施設使用対応	災害・占用使用・老朽化等の原因で、使用不能になった場合の対応があるか	5点

② 2次評価（プレゼンテーション・ヒアリング評価）

2次評価は応募者評価委員会においてプレゼンテーション・ヒアリング評価を行い、各委員の平均点を得点とすることを基本とします。

応募者評価委員会は、指定管理者応募者評価委員会設置要綱に基づき、施設所管課において、施設ごとに設置してください。ただし、設置目的または機能等が類似している複数の施設があるときは、所管する部の長の決定または関係所管部長の協議により、一括して応募者評価委員会を設置することができます。（別に設置要綱を定めることも可能です。その場合は、事前に統括課と協議すること。）

応募者評価委員会の所掌事項は次のとおりです。

- ① 公募施設の応募者の評価に関すること
- ② 市長が必要と認めること

【2次審査例】施設の状況に応じて、評価項目・配点等を追加・変更

評価項目	視点	配点
1. 施設の設置目的の理解	施設の設置目的についての理解があるか	20点
2. 目標管理	施設の目的に沿った適切な目標が設定されているか	20点
3. 公共性の担保	住民の平等利用や災害時における避難所、公的行事の占有使用への理解があるか	10点
4. 独自の工夫によるサービスの向上	施設のサービスの向上を図るための独自の工夫があるか	30点
5. 施設管理	施設の管理を安定して行う能力があるか	20点
6. モニタリング	利用者等へのモニタリング方法や満足度の把握があるか	10点
7. 収支計画	収支計画書（施設管理・運営）等に、コスト縮減やその実現性の提案があるか	40点

③ 選定結果の公表

候補者が決定したら、選定結果については原則公表します（募集要項にて公表事項を記載済み）。ただし、公表することにより、参加者の権利利益を害するおそれがないように留意してください。

また、下記公表事項をホームページにおいて速やかに公表し、施設所管課は公表の翌日から1年間、閲覧に供します。

【公表事項】

①募集要項及び業務仕様書

②応募者評価委員会設置要綱

③選定結果

ア 選定された候補者の名称・評価点（合計点及び評価項目点）・選定理由

イ 参加者の名称 <50音順>

ウ 参加者の評価点（合計点及び評価項目点） <合計点順>

注1：イとウの対応関係は、明らかにしない

（ウは、選定された候補者以外は合計点順にA社・B社・C社…とするなど、特定されない表記とする）

注2：参加者が2者の場合は、次点者の評価点は公表しない。

（選定された候補者のみ評価項目点及び合計点を公表）

注3：イ・ウについて、公にすることにより参加者の権利利益を害するおそれがあると判断される場合は、公表しないことができるものとする。

※ 応募者評価委員会は、附属機関等の会議の公開に関する規程により、会議録を作成し公開する必要があります。作成にあたっては、上記公表事項の範囲との整合性を図り、かつ、情報公開条例に沿った記載内容としてください。

（２）非公募施設の選定方法

非公募施設は、公募施設の選定方法に準じて、施設所管課による資格審査と１次審査（書面審査）、施設所管課から付託する形で、選定審査会による２次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）を行います。

非公募施設についても、選定時の１次・２次審査にそれぞれ最低基準点を設け、それに満たない場合は候補者として選定しないこととします。

（例）「１次審査及び２次審査の得点が、それぞれ総配点の１００分の●●以上を満たすこと」

施設所管課は、選定審査会の審査結果を受け、最低基準を満たした申請者を候補者として選定します。市長決裁により候補者を決定し、速やかに通知してください。

① 資格審査及び１次審査（書面審査）

「（１）公募施設の選定方法 ① 資格審査 及び ② １次審査（書類審査）」と同様に、施設所管課において行ってください。

② ２次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

２次審査は選定審査会においてプレゼンテーション・ヒアリング審査を行い、各委員の平均点を得点とします。選定審査会は指定管理者候補者選定審査会設置要領に基づき、統括課で設置します。所掌事項は次のとおりです（非公募施設のみ）。

- ① 指定管理者の選定における候補者の審査に関すること
- ② その他指定管理者の選定に関すること

ただし、公共施設の再配置等により、指定期間を１年としている施設については、選定審査会を設置しなくてもよいこととします。

③ 審査結果の公表

候補者を決定したら、審査結果を公表します（申請要項にて公表事項を記載済み）。ただし、公表により参加者の権利利益を害するおそれがないように留意してください。

また、公募施設の場合は施設所管課が、非公募施設は統括課が、下記公表事項をホームページにおいて速やかに公表し、公表の翌日から１年間、閲覧に供します。

【公表事項】

- ① 申請要項及び業務仕様書
- ② 審査会設置要領
- ③ 審査結果（候補者の名称、評価点（合計点及び審査項目点）、選定理由）

(3) 評価結果の次期選定への反映（インセンティブの付与）

公の施設の効率的・効果的な管理運営を図るため、次期選定に現指定管理者が応募した場合、これまでの指定管理者評価結果を踏まえ、評価の配点において加減点することができるものとします。

ただし、評価結果の反映は、現指定管理者に対してはインセンティブとなりますが、他の事業者の参入意欲を減退させることのないような設定とすることが必要です。

インセンティブを付与する場合、評価結果が低い場合は、ペナルティとして減点できる措置も講じることが公平性の確保につながります。なお、インセンティブを付与する場合には、募集要項等にあらかじめ記載しておく必要があります。

【評価結果の反映例】

評価		加減点数
S	極めて優秀（協定を大きく上回る）	+10点
A	優秀（協定を上回る）	+5点
B	良好（協定の下限を維持）	±0点
C	不良（協定の下限を下回る）	-5点
D	劣等（協定の下限を大きく下回る）	-10点

※基本的に選定を行う前年度の実績に対する評価結果を反映させます。

(4) 応募者がなかった場合等の取扱い

指定管理者条例第 5 条により、公募を実施したが応募者がなかった場合、また候補者として該当する者がなかった場合は、非公募にて指定管理者候補者を選定することができます。ただし、この場合においても審査会による審査を行う必要があります。

同条件にて再度公募を行うか、募集要項の内容を変更し公募を行うか、または非公募にて候補予定者を選定するかは、統括課及び財政担当課と協議の上決定してください。

(5) 議会による指定の議決

① 議決事項

指定管理者の指定は、法第 244 条の 2 第 6 項の規定により、議会の議決を受けなければならないとされており、「施設の名称」「指定管理者の名称」「指定の期間」などが議決すべき事項です。なお、この場合の指定管理者の指定は、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当するため、不服申し立ての対象になりません。（行政不服審査法【平成 26 年法律第 68 号】第 7 条第 1 項第 3 号）また、本市が損失の補償等を負うこともありません。ただし、選定手続きに瑕疵等があれば、不服申し立ての対象となります。

② 否決された場合の対応

議決の結果、指定管理者に指定されなかった場合、基本的には、次点の団体を再度議会に諮ることとしますが、否決に至った理由により、募集をやり直すことも考えられます。

(地方自治法)

第 244 条の 2

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

(行政不服審査法)

第 7 条第 1 項 次に掲げる処分及びその不作為については、第 2 条及び第 3 条の規定は、適用しない。

3 国会の両院若しくは一院若しくは議会の議決を経て、又はこれらの同意若しくは承認を得た上でされるべきものとされている処分

第 2 条 行政庁の処分に不服がある者は、第 4 条及び第 5 条第 2 項の定めるところにより、審査請求をすることができる。

第 3 条 法令に基づき行政庁に対して処分についての申請をした者は、当該申請から相当の期間が経過したにもかかわらず、行政庁の不作為(法令に基づく申請に対して何らの処分をもしないことをいう。以下同じ。)がある場合には、次条の定めるところにより、当該不作為についての審査請求をすることができる。

（６）指定管理者の再指定

指定管理者については、条例に定める手続きにより、議会の議決を経て指定されますが、議決事項に変更（指定管理者の法人格の変更等）があった場合は、改めて議決が必要となります。

ただし、団体の性格や構成する人員等に変化がなく、単に名称が変更された場合等、移行後においても団体の同一性が認められる場合は、必ずしも再度指定を行う必要はありません。

施設所管課において、指定管理者から名称変更や合併等の連絡を受けた場合は、速やかに詳細を確認した上で、統括課に対応を相談してください。

（７）債務負担行為の設定

指定期間が複数年度にわたり、かつ、地方公共団体から指定管理者に対して委託料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定します。（総務省自治行政局長通知：平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号）

なお、指定期間が単年度であっても、指定期間の前年度末に協定締結することから、債務負担行為の設定が必要となります。

債務負担行為は、財政担当課において補正予算議案の一部として上程しますので、指定管理者の指定議案の議会への提出に合わせて、関係書類を財政担当課に提出してください。

なお、債務負担行為の設定の際には、消費税率の引き上げに伴う対応等に留意してください。

（８）指定の通知及び公告

議会の議決を経て、市長が指定管理者の指定をしたのち、速やかに相手方に指定の通知をして、併せて指定管理者条例施行規則第 2 条の規定により、公表しなければなりません。

公表は、周南市公告式条例の規定により公告し、かつ、本庁、各総合支所の情報公開・個人情報保護の窓口に備え置きます。なお、公告の決裁は、定例的なものは法務担当課の合議を省略できるとされていることから、新規の指定以外は省略します。

また、施設名と指定管理者については、統括課にて取りまとめ、市広報誌及び市ホームページで公表します。

（９）使用料の徴収または収納事務の委託

地方自治法第 243 条の 2 や会計事務規則第 26 条の規定に基づき、施設使用料の徴収または収納事務を指定管理者に委託する場合は、あらかじめ会計管理者との協議が必要となるとともに、基本協定書及び年度協定書にその旨と使用料の具体的な取扱い（払い込み時期や手続き）等を記載する必要があります。

また、指定管理者が指定公金事務取扱者の指定を受け、徴収等に関する委託契約を行うとともに、徴収または収納事務に使用する印鑑については、あらかじめ届出をし、市の承認を受ける必要があります。

【基本協定書例】

（使用料の徴収（又は収納）事務の委託）

- 第〇条 甲は、地方自治法施行令第 243 条の 2 の規定に基づき、施設の使用料（以下「使用料」という。）の徴収（又は収納）事務を乙に委託するものとする。
- 2 甲は、前項の場合、徴収（又は収納）事務に使用する印鑑（領収印）を別に定める印鑑届出書によって届け出させ、甲は提出された印鑑届出書により会計管理者と速やかに協議をし、承認を得るものとする。
- 3 乙は、使用料を領収した場合、周南市会計事務規則（平成 15 年周南市規則第 43 号。以下「会計規則」という。）の規定を遵守するとともに、会計規則第 26 条第 3 項に規定する現金払込書兼領収書を添えて、收受した日又はその翌日までに、指定金融機関又は収納代理金融機関（以下「金融機関等」という。）に払い込まなければならない。ただし、当該日が金融機関休業日であるときは、当該施設及び金融機関の直近の営業日に払い込まなければならない。なお、甲を通じてあらかじめ会計管理者の承認を得たときは、この限りではない。
- 4 乙は、使用料を收受し前項の規定により金融機関等に払い込むまでの間は、甲の承認を得た堅牢な保管場所に保管し、適切に管理しなければならない。
- 5 乙は、使用料の減額又は免除に係る申請があったときは、甲に取り次ぎ、当該申請に係る甲の許可又は不許可の決定の通知を受けなければならない。

【年度協定書例】

（〇〇年度の業務内容等）

- 第●条 甲及び乙は、〇〇年度の業務内容は、〇〇〇に定めるとおりであることを確認する。
- 2 乙は、甲との協定に従い、使用料の徴収（又は収納）事務を行うものとする。

【公募時等業務仕様書例】

○施設使用料の取扱い 徴収(又は収納)事務の委託

施設使用料の徴収(又は収納)事務については指定管理者に委託することとします。つきましては、地方自治法施行令第243条の2及び周南市会計事務規則第26条の規定に基づき、事務の受託に伴って以下の事柄が必要となります。

- ① 指定公金事務取扱者の指定を受け、指定公金事務取扱者として必要な対応を行うこと。
- ② 使用料の納付を受けたときは、これを領収し、領収印を押した領収証書、金銭登録器により印字した領収証書その他所定の領収証書を作成して納入義務者に交付すること。
- ③ 納付を受けた使用料は、周南市会計事務規則に規定する現金払込書兼領収書を添え、使用料を収受した日又はその翌日までに、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。ただし、当該日が金融機関休業日であるときは、当該施設及び金融機関の直近の営業日に払い込むこと。なお、甲を通じてあらかじめ会計管理者の承認を得たときは、この限りではない。
- ④ 使用料は、払い込みをするまでの間、市の承認を得た堅牢な保管場所に保管し、適切に管理すること。
- ⑤ 収納事務に使用する印鑑は、周南市会計管理者にあらかじめ届出て、承認を得ること。

(10) 利用料金の承認

地方自治法第244条の2第9項に、利用料金は指定管理者が定め、地方公共団体の承認を受けなければならないと定められています。

そのため、利用料金制を採用する施設の場合は、指定開始までに指定管理者から利用料金の案の提出を受け、承認の手続きを行ってください。

(11) 政治倫理条例の全部改正に伴う対応

平成28年3月17日に改正され、平成28年6月20日に施行された周南市政政治倫理条例第5条第1項により、議員・市長並びにこれらの配偶者及び1親等の親族が役員をしている法人その他の団体並びに実質的に経営に携わっている企業は、指定管理者となることが原則禁止されました。

候補者選定の際は、候補予定者の役員名簿等をよく確認してください。

なお、同条ただし書きのやむを得ない事情とは、「特定の団体」以外が指定管理者になったときに、公の施設の性質や目的に沿った適正な業務の執行が困難である場合を指します。

また、同条第2項では、議員・市長並びにこれらの配偶者及び1親等の親族が役員をしている公共団体または公共的団体が指定管理者である場合については、請負契約等の辞退に

ついて定めた第4条第1項が適用されることになりますので注意が必要です。

＜政治倫理条例＞

（請負契約等の辞退）

第4条 次の各号に掲げる者又はこれらの者が役員をし、若しくは実質的に経営に携わっている企業は、地方自治法第92条の2及び第142条の規定の趣旨を尊重し、市が行う工事等の請負契約（下請負を含む。）、委託契約、物品納入契約その他これらに類する契約（以下「請負契約等」という。）を辞退するよう努め、市民に疑惑の念を生じさせないように努めなければならない。ただし、市の適正な業務の遂行のため、やむを得ない事情のあるときは、この限りでない。

- （1）議員
- （2）市長
- （3）前2号に掲げる者の配偶者又は1親等の親族

（指定管理者の指定の禁止）

第5条 議員、市長並びにこれらの配偶者及び1親等の親族が役員をしている法人その他の団体並びに実質的に経営に携わっている企業は、指定管理者となることができない。ただし、地方自治法第244条の2第3項の公の施設の管理に係る業務の適正な遂行のため、やむを得ない事情があるときは、この限りではない。

2 指定管理者が公共団体又は公共的団体にあつては、第4条第1項の規定を準用する。

5 各手続きの押印の考え方

市に提出する各手続書類については、契約関連文書となる基本協定書や年度協定書等を除き、押印を省略できます。

第4章 協定の締結

1 指定管理者との協定締結

指定の公告後、管理運営にあたっての業務の詳細な事項を調整し、指定管理者と市の間で協定を締結します。指定期間が複数年にわたる場合は、「基本協定」と単年度ごとの「年度協定」の2つの協定を締結します。

(1) 基本協定の締結時期

基本協定書の締結は、債務負担行為の議決及び指定管理者の指定後、当該指定期間の開始前（4月1日から指定期間が開始する場合は、3月末）までに行い、具体的な締結時期は、事業計画書の提出や準備期間等を鑑み設定してください。

(2) 年度協定の締結時期

各年度の年度協定は、締結された基本協定に基づき締結してください。

締結については、当該年度協定書に係る年度の予算議決後（当初予算に計上の場合、通常3月下旬頃）、当該年度の指定管理が開始する日（4月1日から開始する場合は4月1日を含む）までに行ってください。

(3) 指定期間が単年度の場合

指定期間が単年度の場合は、債務負担行為の議決により予算が担保されていることから、指定管理者との協議が整えば、基本協定に年度協定の内容を含めて締結することができます。

※ 指定期間が複数年の場合、基本協定に年度協定の内容を含めることはできません。

（債務負担行為の議決は上限額の設定のみで、指定期間2年目以降の各年度の予算が担保されているわけではないため）。

2 基本協定

基本協定では、指定期間における指定管理業務等の詳細について、指定管理者と市の間で調整した内容を踏まえ、締結します。書面構成は「基本協定書」「財産台帳・物品台帳」「業務仕様書」「リスク分担表」「個人情報取扱特記事項」を基本とします。募集要項（申請要項）の記載事項を基に、事業計画書・業務報告や満足度調査・保険など必要な事項の詳細について両者で調整し定めます。

業務内容の詳細・リスク分担等・基本協定書に記載する基本的な事項は以下のとおりです。

施設使用料の徴収または収納業務を指定管理者に委託する場合は、その旨を記載してください。また、災害時に対応が必要と想定される施設の場合は、対応内容について記載してください。

その他、各施設の性格等に応じて必要な事項を追加・修正してください。

なお、指定管理料で購入した備品については、原則として指定管理者の所有とし、指定管理者の変更後や直営に変更する際にも必要な備品については、市で購入してください。

【基本協定書の記載事項】 各施設の性格等に応じて必要な事項を追加・修正

No.	協定書へ記載する事項
1	趣旨 ⇒ 当該施設の指定管理について必要な事項をこの協定に定める
2	管理業務 ⇒ 指定管理者の業務範囲を示す（詳細は別に業務仕様書に定める）
3	管理物件 ⇒ 指定管理の対象物件を示す（別に財産台帳、物品台帳に定める）
4	指定管理者の責務 ⇒ 指定管理者は法令や協定を遵守して業務を遂行する（災害時等も要対応）
5	指定の期間 ⇒ 指定期間（開始と終了）及び事業年度（開始と終了）について示す
6	指定管理料の支払い ⇒ 支払方法等について（詳細については年度協定で定める）
7	指定管理料の額の変更 ⇒ 特別な事情の際、指定管理料の変更について両者で協議する
8	指定管理料の精算 ⇒ 精算の有無を明記し、有の場合、精算項目等について示す
9	使用料の徴収（又は収納）事務の委託（使用料かつ委託する場合の記載項目） ⇒ 徴収等の受託に際し必要な手続き、減免に際し必要な対応等について示す
10	利用料金収入の取扱い（利用料金制施設の記載項目） ⇒ 利用料金は指定管理者の収入となる
11	利用料金の決定（利用料金制施設の記載項目） ⇒ 利用料金の金額は指定管理者が市の承認を得て決定・改定する
12	法令上の責任 ⇒ 指定管理者は労働基準法や労働安全衛生法など法令上の責任を負う
13	リスク分担 ⇒ 発生し得る事象ごとに市と指定管理者のリスク分担を示す（リスク分担表）
14	備品の管理 ⇒ 備品の管理方法や所有権について整理する
15	事業計画書等の提出 ⇒ 指定管理者は事業開始前に事業計画書ほか関係書類を市に提出する
16	自主事業 ⇒ 自主事業は指定管理者の負担で実施し、事前に市の承認を得なければならない
17	月次業務報告 ⇒ 毎月提出する業務報告書と提出時期等
18	年次業務報告 ⇒ 法で定められている毎事業年度終了後の事業報告書の作成と提出時期等

19	利用者ニーズの把握 ⇒ 指定管理者は利用者満足度調査を毎年度実施する
20	業務の評価 ⇒ 市は指定管理者の評価を実施する
21	指定の取消し等 ⇒ 指定管理者の指定の取り消しや管理業務の全部又は一部を停止する場合などがある
22	原状回復義務 ⇒ 指定管理者は指定期間満了や指定取消し等の際、施設等を原状に回復する
23	保険 ⇒ 指定管理者は指定管理業務の遂行にあたり、必要な保険に加入する
24	損害の賠償 ⇒ 指定管理者は帰責事由のある場合、市や第三者への損害を賠償する
25	再委託の禁止 ⇒ 業務の全部又は主たる部分の第三者への委託は認められない
26	情報公開 ⇒ 指定管理者の情報公開への対応を示す
27	個人情報の保護 ⇒ 指定管理者の個人情報保護義務を示す（詳細は「個人情報取扱特記事項」に記載）
28	〇〇施設の使用 ⇒ 指定管理者が管理物件を除く施設・設備・物品を使用する際は市の承諾を得る
29	重要事項の変更の届出 ⇒ 指定管理者は名称や定款、事務所の所在地、代表者の変更等があれば市に届け出る
30	書類の提出 ⇒ 指定管理者は管理業務に必要な諸規則及び非常時の体制を整備し、市に届け出る
31	協定の改定 ⇒ 管理業務の内容等に変更があった場合には協議の上、協定の改定ができる
32	協議 ⇒ 疑義が生じたとき又は協定に定めのない事項等に関して、その都度協議して定める

3 年度協定

年度協定では、当該年度における、指定管理料の年度額や支払方法、精算項目などについて締結します。書面構成は「年度協定書」「支払内訳書」を基本とします。各年度の年度協定は、締結された基本協定に基づき締結してください。

年度協定書には、以下の事項等を記載してください。

【年度協定書の記載事項】

No.	協定書へ記載する事項
1	年度協定の期間 ⇒ 年度協定の期間を示す（単年度）
2	対価の支払 ⇒ 当該年度の指定管理料、支払方法、精算等
3	業務内容 ⇒ 基本協定に定める内容、（委託するならば）使用料の徴収又は収納事務の再掲
4	協議 ⇒ 年度協定に定めのない事項、疑義が生じた場合には協議して決定する

施設使用料の徴収または収納業務を指定管理者に委託する場合は、年度協定書にもその旨を記載してください。

また、基本協定書や業務仕様書で示す事業のうち、さらに詳細を記すべきもの、当該年度に限り実施する事業がある場合など、特記すべき事項があれば、年度協定に記載した上で締結することが適当です。

第5章 指定管理者の評価

1 評価の概要

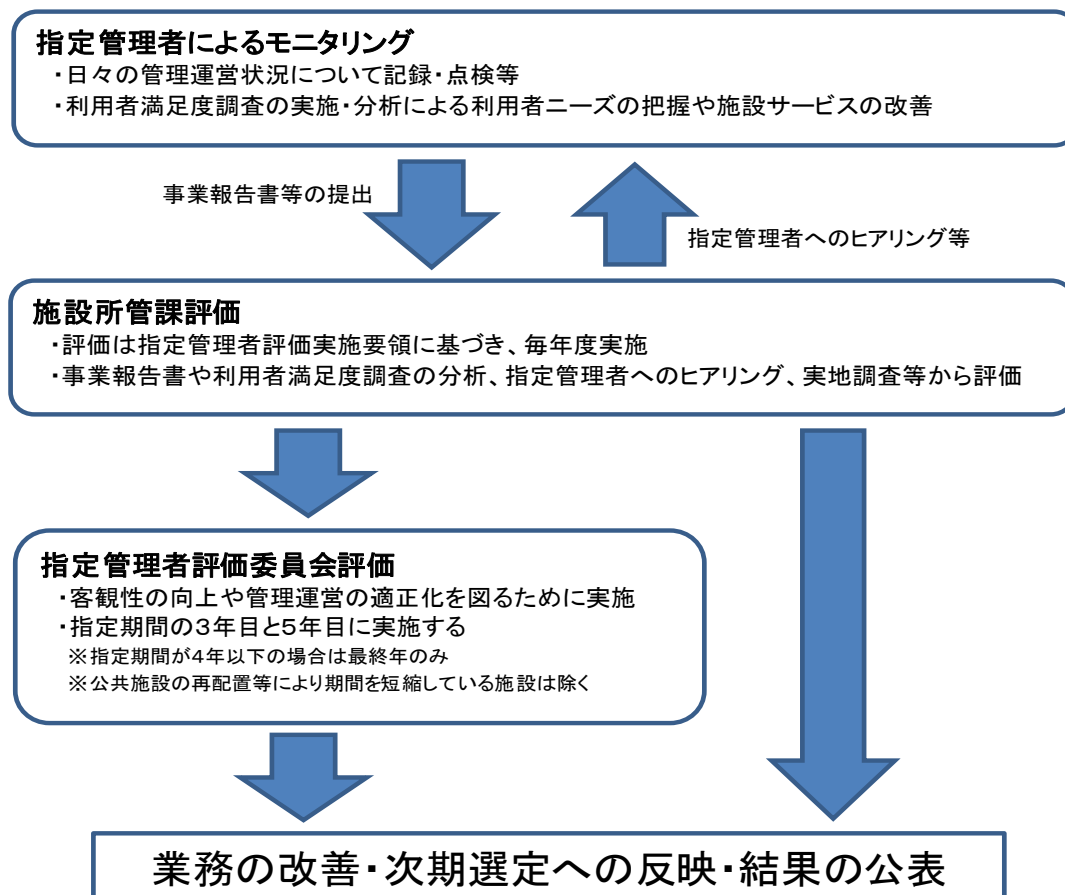
指定管理者が市に代わって行う行政サービスに関し、条例・規則・協定・業務仕様書等に従って、適切で確実な管理運営を行っているかなどを確認・評価するとともに、サービスの向上や業務改善に必要な情報を得ることにより、施設の管理運営の適正化を図るために評価を実施します。

評価の結果、改善の必要があると判断したときは、必要な指導を行い、更に管理の継続が適当でないと認めるときは、指定管理者条例第 11 条に規定する指定管理の取り消しを行うこともできます。

市が評価を行う必要性は以下のとおりです。

- ① 市には、公共サービスの提供に関して、安全かつ適正に行う責任がある
- ② 市には、指定管理者が安全かつ適正なサービスの提供を行っているかについて把握し、その行為を監督する責任がある
- ③ 市には、市民に対して税金が適切に使われているかを説明する責任がある
- ④ 市には、市民に提供されるサービス水準を常に高く保つ責任がある

【評価のフロー図】



【評価スケジュール例】

時期	業務
4月～5月	指定管理者より、事業報告書（年次業務報告）の提出
6月	指定管理者評価表の作成、提出 指定管理者へのヒアリング（必要に応じて実地調査を実施）
7月	指定管理者評価委員会による評価
8月	指定管理者評価結果の公表

2 指定管理者によるモニタリング

指定管理者は、利用者数・稼働（利用）率の状況・苦情の件数とその対応状況・利用料金等の収入状況・定期点検や清掃の状況・施設利用者の満足度など、日々の管理運営状況について、点検・記録し、市に報告する必要があります。

（１）指定管理者が作成する報告書

指定管理者は、日々の管理運営状況について、指定管理者が点検・記録した結果や資料を基に、定期的に報告書を作成し市に提出します。指定管理者から提出があった際は、報告内容に問題や不備がないかを確認した上で、適切に取り扱ってください。＜２章－２－（１２）参照＞

① 事業報告書（年次業務報告）

指定管理者は、年次業務報告である事業報告書を、毎年度終了後、基本協定で定める報告期限（最大 60 日以内）までに提出しなければなりません。また、年度の途中において指定期間が満了した場合や、指定を取り消されたときは、その満了した日の翌日、または取り消された日の翌日から起算して 60 日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出する必要がありますが、市長が特別な理由があると認めるときは当該期限を延長することができます。（地方自治法第 244 条の 2 第 7 項、指定管理者条例第 8 条）

さらに、精算による市への指定管理料の返還などがあれば、それらの会計作業等も滞りなく行う必要があります。

指定管理者は事業報告書の作成にあたり、事前に十分なスケジュール調整等を行うなどの対応が必要となります。

＜報告する内容＞

- ・管理に係る業務の実施状況及び収支決算
- ・施設の利用状況や稼働状況
- ・使用料（利用料金）の収入の実績
- ・その他市が必要と認める事項

② 月次業務報告

指定管理者は、月次業務報告を、毎月終了後、施設所管課が定める期間内に提出します（基本協定書において規定）。

＜報告する内容＞

- ・実施した事業の内容及び実績
- ・その他市が必要と認める事項

③ 自主点検の実施結果の報告

施設所管課または施設管理者が実施し、施設マネジメント担当課へ点検結果を報告する「自主点検」を、指定管理者が実施する場合は、定められた提出期間内に報告します。

（２）利用者満足度調査

利用者満足度調査は、指定管理施設の利用者を対象として実施し、利用者ニーズの把握や施設のサービスの改善点を洗い出すことを目的に、基本協定に基づき、年１回以上指定管理者が実施します。

利用者満足度調査実施要領に定めるとおり、調査の実施時期は任意としますが、施設の設置目的、提供するサービス等に応じて、今後の施設の管理運営や次期指定管理者の選定に調査内容を反映できるよう、施設所管課と指定管理者で調整の上、適切に設定してください。調査数は一定の規模を確保し、調査結果の信頼性を高めるため、有効回答数を１００件程度確保するよう指導してください。

この調査結果を、指定管理者は自ら施設の管理運営に反映させるとともに、市に報告します。

【利用者満足度調査項目例】 各施設に合ったものに追加・変更等して実施

No.	アンケート項目	回答
1	利用者の属性（年代、居住地等について）	1 非常に満足 2 おおむね満足 3 やや不満 4 不満
2	利用動向（利用頻度等について）	
3	利用できる曜日について	
4	利用できる時間について	
5	職員対応の親切さについて	
6	施設の清潔さについて	
7	利用手続きの便利さについて	
8	備品設備の種類について	
9	備品設備の数について	
10	備品等の手入れの行き届き具合について	
11	この施設に対する全体の満足度	

3 市による評価

(1) 施設所管課による評価

施設所管課は、毎年度、提出された事業報告書や利用者満足度調査結果等を基に、指定管理者評価実施要領に沿って、評価を実施します。

評価にあたっては、事業報告書や利用者満足度調査等の内容を確認・検証するとともに、指定管理者に対しヒアリングを行います。必要に応じて実地調査を実施し、これらの結果をもとに、指定管理者評価表を作成してください。

評価の結果、改善等が必要な事項が確認された場合は、C 評価の場合口頭で、D 評価の場合は改善指示通知書によって指定管理者に改善指示をしてください。

【指定管理者評価内容(14 項目)】

評価内容	評価基準
目標の達成状況	施設の管理運営に対する目標の達成状況はどうか
体制・人事	業務内容等に応じた体制・人員配置となっているか
業務の運営	協定書や事業計画書等に基づいた業務の運営、サービスが行われているか
施設の維持管理 (衛生・美観)	定期的な清掃等により、施設が清潔に保たれているか
施設の維持管理 (点検・修繕等)	定期的な点検や小修繕等により、施設を安全に使用できる状態にしているか
緊急時の対応	事故やトラブル、災害等の緊急時の対応マニュアルや事後の対応への備えができていないか
サービス向上 自主事業	サービス向上や経営改善に向けた取り組みは実施されているか
P R・情報提供	様々な方法により、積極的な P R や情報提供が行われているか
苦情(要望・意見) への対応	苦情に対する処理は適切かつ迅速に行われているか
情報共有	苦情や事故、トラブル等の際、市への相談や情報提供は適切にされているか
利用者満足度調査	調査は適切な時期・手法により実施されており、利用者の施設満足度は高いか
収支状況	指定管理料の範囲で運営ができていないか
経理事務の状況	指定管理経費に関する経理事務は適切に行われているか 使用料・利用料の徴収・管理は適切に行われているか
コンプライアンス	個人情報保護、情報公開、労働環境、その他指定管理業務に係る法令等を遵守する体制が取られているか

【指定管理者個別評価基準】

区分	評価基準	点数
A	協定書、事業計画書等の内容を上回る成果が上がっている	4
B	協定書、事業計画書等に沿った管理運営が行われている	3
C	協定書、事業計画書等に沿った管理運営が行われておらず、改善が必要である	2
D	協定書、事業計画書等の内容を大きく下回っており、抜本的な改善が必要である	1

【指定管理者総合評価基準】

区分	評価基準
S	全ての評価の平均点が4点満点中4点（全てA評価）の場合
A	全ての評価の平均点が4点満点中3.9点～3.5点の場合
B	全ての評価の平均点が4点満点中3.4点～3.0点の場合
C	全ての評価の平均点が4点満点中2.9点～2.0点の場合
D	全ての評価の平均点が4点満点中2.0点未満の場合

※平均点の算出は少数第2位を四捨五入

(2) 指定管理者評価委員会による評価

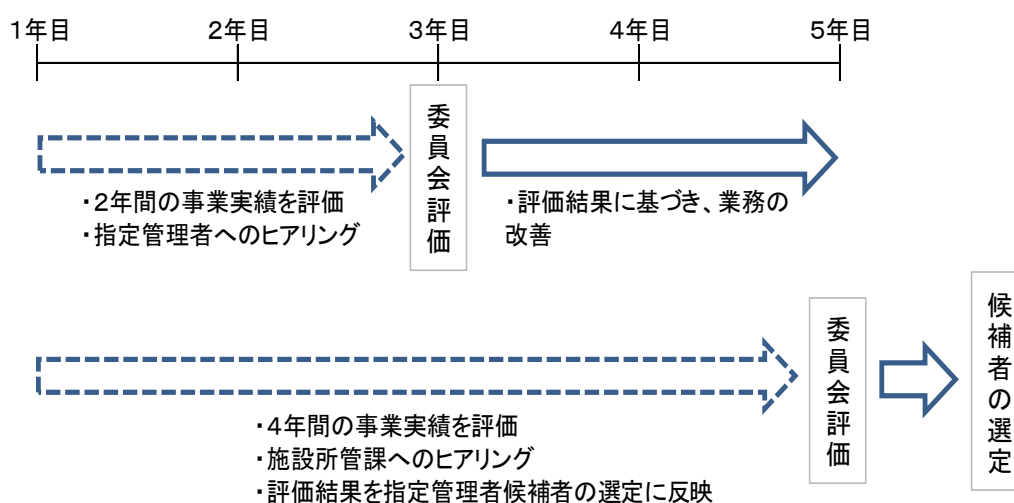
指定管理者の評価について、客観的視点から評価・検証するため、原則として施設の管理運営を開始して3年目と5年目に実施する評価（2年目、4年目分評価）については、指定管理者評価委員会による評価を実施します。

3年目に実施する評価は、中間年に評価を実施することで、残りの指定期間における業務の改善を行うために実施し、5年目に実施する評価は、次期指定管理者の選定に反映させるために実施します。また、指定期間が4年以下の施設については、最終年に行う評価のみ委員会評価を実施します。指定期間が5年を超える場合は、評価を受けた翌年度を基準年（1年目扱い）として同様に委員会評価を実施します。

ただし、公共施設の再配置等にかかる期間の短縮に該当する施設（2章－2－（1）－②参照）については、委員会評価は行いません。

評価結果は、次年度の事業の改善や予算等へ反映させるとともに、次期選定の際の資料として活用します。この指定管理者評価表は、評価終了後、結果を公表します。

【指定期間が5年の場合の委員会評価】



4 結果の反映・フィードバック

評価の結果は、施設の管理運営の改善のためにフィードバックを行う必要があります。具体的には、以下の事例が想定されます。

（１）指定管理者によるモニタリング

指定管理者は、日々の業務の中で、利用者の推移や稼働（利用）率の状況・利用者満足度調査・利用者からの苦情等などからモニタリングを行い、反映可能なものについて、以降の管理運営に反映します。

（２）市による指定管理者への措置等

① 業務改善の指示

市は、指定管理者の評価・検証の結果を受けて、施設の管理運営の適正化を図るために改善等が必要な場合は、指定管理者に対し管理業務または経理状況について報告を求め、実地調査し、必要な改善を指示することができます。（地方自治法第 244 条の 2 第 10 項、指定管理者条例第 9 条）

② 指定の取消しまたは期間を定めての管理業務の全部または一部の停止命令

市は、指定管理者が指示に従わないときなど、その指定を取消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることができます。（地方自治法第 244 条の 2 第 11 項、指定管理者条例第 11 条）

（３）次期選定への活用

優れた管理運営を行っている指定管理者には、次期選定への優遇を図るなど、インセンティブを付与することができます。＜3 章－4－（3）参照＞

また、直営にするなどの見直しを含む今後の施設の必要性・あり方等の検討のための基礎資料として活用します。

【国からの通知】

- ・地方自治法の一部を改正する法律の公布について（平成 15 年 7 月 17 日総行行第 87 号）
- ・指定管理者制度の運用について（平成 19 年 1 月 31 日総行行第 15 号）
- ・指定管理者制度の運用について（平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号）

【参考】

- ・周南市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン

【第 9 版からの主な変更点】

- ・指定公金事務取扱者制度の開始に伴う使用料の徴収委託の取扱いの変更
- ・精算金額・非精算金額間の原則流用禁止の明文化
- ・基本協定に備品の所有権について記載する旨規定

周南市指定管理者ガイドライン【第 10 版】

作成 周南市財政部財政課 行財政改革推進室

- 初版発行 平成 27 年 2 月
- 第 10 版発行 令和 7 年 3 月

〒745-8655 山口県周南市岐山通 1 丁目 1 番地

TEL : 0834-22-8204

e-mail : gyokaku@city.shunan.lg.jp