

伊丹市公の施設に係る指定管理者の 指定手続等に関する事務処理要領

財政基盤部 財政企画室 経営企画課

(令和5年4月改定)

— 目 次 —

| | | |
|-----------|------------------------------------|----|
| 第1 | 指定管理者制度導入の検討 | 1 |
| 1 | 指定管理者制度導入等の考え方 | 1 |
| (1) | 指定管理者制度導入の検討 | 1 |
| (2) | 利用料金制 | 1 |
| (3) | 公募による指定管理者の指定の例外 | 2 |
| 2 | 導入前における留意事項等 | 2 |
| (1) | 指定管理者制度の導入における業務の明確化 | 2 |
| (2) | 仕様書作成時の留意事項 | 3 |
| | | |
| 第2 | 指定までの事務 | 4 |
| 1 | 条例規定すべき事項の概要 | 4 |
| (1) | 法の規定により条例で規定する事項（地方自治法244条の2第4項参照） | 4 |
| (2) | 指定の手続 | 4 |
| (3) | 管理の基準 | 4 |
| (4) | 業務の範囲 | 4 |
| (5) | 利用料金制の採用 | 4 |
| (6) | 市長による一時的な管理 | 5 |
| (7) | 条例の名称 | 5 |
| (8) | 条例施行規則 | 5 |
| (9) | 個別条例改正議案の提出時期 | 5 |
| 2 | 指定管理者の募集 | 5 |
| (1) | 広報 | 5 |
| (2) | 募集要項の作成・明示 | 5 |
| (3) | 各項目の概要 | 6 |
| (4) | 説明会の開催 | 11 |
| 3 | 申請 | 12 |
| (1) | 申請の受付 | 12 |
| (2) | 管理に係る事業計画書・収支計画書 | 14 |
| (3) | 情報公開条例に基づく提出書類等の公開について | 14 |
| 4 | 選定 | 14 |
| (1) | 指定管理者選定委員会 | 14 |
| (2) | 選定方式 | 16 |
| (3) | 選定基準 | 16 |
| (4) | 選定結果の決裁 | 17 |
| (5) | 選定結果の通知 | 17 |
| (6) | 選定結果の公表 | 17 |

| | |
|---|----|
| (7) 公募によらない選定 | 18 |
| 5 指定議案及び債務負担行為の議決 | 19 |
| (1) 指定議案の提出時期 | 19 |
| (2) 指定議案の内容 | 19 |
| (3) 債務負担行為の議決 | 19 |
| (4) 指定議案提出時の参考資料 | 19 |
| 第3 指定後の事務 | 20 |
| 1 指定の通知・告示 | 20 |
| (1) 指定書の交付（手続条例第8条第2項、手続規則第5条） | 20 |
| (2) 指定の告示等（手続規則第 | 20 |
| 2 協定の締結（手続条例第10条、手続規則第6条） | 20 |
| (1) 事業計画に関する事項 | 20 |
| (2) 個人情報の保護及び情報公開その他情報管理に関する事項 | 21 |
| (3) 施設の管理経費に関する事項 | 21 |
| (4) 事業報告書に関する事項 | 21 |
| (5) 監督権に関する事項 | 21 |
| (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項 | 21 |
| (7) 損害賠償に関する事項 | 21 |
| (8) 変更の届出に関する事項（手続条例第12条、手続規則第8条） | 22 |
| (9) その他市長が必要と認める事項 | 22 |
| 3 リスク管理とリスク分担 | 23 |
| (1) リスク分担の原則 | 23 |
| (2) リスク分担の標準例 | 23 |
| 4 歳入の徴収事務の委託について | 25 |
| (1) 徴収事務委託契約（伊丹市会計規則第24条） | 25 |
| (2) 指定代理納付契約（伊丹市会計規則第14条の2 | 25 |
| 5 減免の処理について | 25 |
| 6 事業報告・業務の調査等（モニタリング） | 25 |
| (1) 年間事業報告（手続条例第11条、手続規則第7条） | 25 |
| (2) モニタリング | 27 |
| (3) 長または委員会による業務に係る報告・調査・指示 | 29 |
| (4) 利用者満足度調査の実施 | 29 |
| (5) 事業報告・アンケート調査結果等の公表 | 29 |
| 7 指定管理者の名称等の変更届出の対応について | 29 |
| 8 指定の取消し・管理業務の停止 | 29 |
| 9 指定期間の満了 | 30 |

《指定管理者指定までの標準的な日程》

指定管理者制度を新たに導入、指定管理者を再選定する際の標準的なスケジュールは、下表のとおり。

文化施設など公募の際には、催事等の企画立案等に相当な準備期間が必要な施設があることから、各施設の特性を勘案した上で、スケジュール設定を行うこと。

| 時期 | 公募施設 | | 非公募施設 | |
|-----|--|-------------------|---|-------------------|
| | 主な事務(例) | 該当ページ | 主な事務(例) | 該当ページ |
| 4月 | 施設設置管理条例・施行規則の改正準備(新規導入施設・利用料金制導入施設) | P.3 | 同左 | P.3 |
| 5月 | [上旬]改正議案提出締切(法制課へ) | P.4 | 同左 | P.4 |
| 6月 | 施設設置管理条例・施行規則の改正議案上程(6月議会) | P.4 | 同左 | P.4 |
| 7月 | [1日] ・7月1日号広報伊丹掲載 (市民(外部)委員の公募) ・HP掲載(市民(外部)委員の公募) | P.13 | | |
| | [下旬] ・市民(外部)委員の人選 | P.13 | | |
| 8月 | [初旬] ・第1回選定委員会で募集要項・仕様書・選定基準等を決定 | P.12 ～ P.13 | [上旬] ・指定予定者に仕様書等を提示 | P.16 |
| 9月 | [1日] ・9月1日号広報伊丹掲載 (指定管理者の公募) ・HP掲載(指定管理者の公募) | P.4 ～ P.5 | | |
| 10月 | [上旬] ・第2回選定委員会以降で審査・選定(第1次審査－書類審査、第2次審査－面接・プレゼンテーション審査 等) | P.12 ～ P.15 | [上旬] ・指定予定者から被選定に係る承諾書を受領 ・提出書類(事業計画書・収支計画書他)により選定基準を満たしているかの確認 | P.16 |
| 11月 | [下旬] ・HP掲載(指定予定者選定結果) | P.16 | [下旬] 同左 | P.16 |
| 12月 | [12月議会] ・指定議案、債務負担行為議案の上程 | P.17 | [12月議会] 同左 | P.17 |
| | [下旬] ・指定管理者指定書の交付 ・指定管理者の指定の告示 | P.18 | [下旬] 同左 | P.18 |
| 1月 | [下旬] ・基本協定書の締結 | P.18 ～ P.21 | [下旬] 同左 | P.18 ～ P.21 |
| 2月 | [2月～3月] ・指定管理者間(前任、後任)の業務の引継ぎ | — | [2月～3月] 同左 | — |
| 3月 | [3月議会] ・当初予算議案の上程 | — | [3月議会] 同左 | — |
| 4月 | [1日] ・年度協定書の締結 | P.18 | [1日] 同左 | P.18 |
| | [1日～] ・指定管理者による管理の開始・モニタリング | P.23 | [1日～] 同左 | P.23 |

趣旨

この事務処理要領は、伊丹市の公の施設に係る指定管理者の指定手続に関し、「公の施設の指定管理者制度導入にかかる基本指針」（以下「指針」という。）、「伊丹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」（以下「手続条例」という。）及び「伊丹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」（以下「手続規則」という。）の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

第1 指定管理者制度導入の検討

1 指定管理者制度導入等の考え方

この制度の導入・移行に伴う、直営または指定管理者制度の選択並びに指定管理者の選定及び公募等に関しては、以下の基本的な考え方に基づき、施設設置の目的を最も効果的かつ安定的に達成できると認められる方式を採用し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

（1）指定管理者制度導入の検討

以下の各項目に照らして、指定管理者制度の導入により、施設の設置目的が効果的に達成できるかを検討するものとする。

- ① 民間事業者等が行うことに法令等による制約がないこと。
- ② 利用ニーズにあった開館日、開館時間の設定など、柔軟な管理運営による市民サービスの充実が期待できること。
- ③ 行政コストの削減が期待できること。
- ④ プライバシーの遵守、守秘義務の履行、利用にあたっての平等性の確保ができること。

（2）利用料金制

指定管理者制度の下では、条例に定める利用料や使用料等を指定管理者の収入として収受させることができる利用料金制の採用が認められている（地方自治法第244条の2第8項）。

利用料金制は、本来、管理経費が料金収入で賄える施設での採用が望ましいとされているが、「利用料金+委託料」といった形での採用を妨げるものではない。

利用料金制というインセンティブを指定管理者に与えることにより、モチベーションが高まり、市民サービスの向上や効率的な運営、会計事務の簡略化等の効果が期待できる施設

については原則、利用料金制を導入するものとする。

利用料金制の採用が指定管理者のインセンティブとなり得るか、利用料金収入が減となった場合のリスクを指定管理者が適正に管理・負担できるか等の視点から総合的に判断すること。

(3) 公募による指定管理者の指定の例外

指定管理者の指定を行うに当たっては、公募しなければならない（手続条例第2条）が、以下の場合については、公募しないことができる（手続条例第7条）。

- ① 指定管理施設の目的に照らし、市民の参画と協働を図るため、地域の団体を活用することが効果的であると認められる場合
- ② 指定管理施設の事業を特定の施策と一体的に推進するため、特定の団体を指定する必要があると認められる場合
※ 文化振興施策や産業振興施策など特定の分野の市の施策・計画の推進に重要な役割を担う施設について、市と当該施設が連携しながら事業展開を行うことが当該施策・計画の実現に必要不可欠である場合で、当該施設の事業を市の意思を最も適切に反映させながら運営していく団体として特定の団体を指定管理者に指定することが必要である場合をいう。また、他の施設と併設されている施設で、一の管理者による管理がより効率的・効果的な管理となると認められる場合も含む。
- ③ 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）により指定管理施設を整備した場合において、同法第2条第5項に規定する選定事業者当該指定管理施設の管理を行わせようとするとき。
- ④ 手続条例第2条の規定により公募をした場合において、第3条の規定による申請がなかったとき。
- ⑤ 手続条例第4条の規定による審査の結果、同条各号の基準を満たすものがなかった場合
- ⑥ 手続条例第6条の規定を適用した場合において、指定予定者となるものがなかったとき。

2 導入前における留意事項等

(1) 指定管理者制度の導入における業務の明確化

法令等を踏まえ、指定管理者を指定して行わせる業務と、市が行う業務を明確に区分するとともに、指定管理者の業務を明確にした書類（以下「仕様書」という。）を作成する。この仕様書は、募集要項に添付することとなるので、十分な検討をしておくこと。

(2) 仕様書作成時の留意事項

- ア 施設において実施すべき事業の内容については、申請者が理解しやすいよう、わかりやすく記載すること。
- イ 使用許可などの権限について、市と指定管理者のどちらが行うか明確に区分すること。
- ウ 管理責任上の事故対策や防犯対策などの危機管理、安全対策について、その責任を明確に区分すること。
- エ 施設・設備等の修繕等に係る経費の負担区分について、明確にすること。
- オ 管理上、最低限求める業務水準については業務ごとに可能な限り詳細に記載し、現状のサービスレベルが確実に維持されるよう留意すること。
- カ 行政財産の目的外使用の状況について、明確にすること。

第2 指定までの事務

1 条例規定すべき事項の概要

(1) 法の規定により条例で規定する事項（地方自治法244条の2第4項参照）

指定管理者制度の導入にあたっては、次の事項について条例に規定する。

- ア 指定の手続（共通する事項については手続条例で規定、それ以外は個別条例で規定）
- イ 管理の基準（個別条例で規定、個人情報保護・情報公開・損害賠償については手続条例で規定）
- ウ 業務の範囲（個別条例で規定）
- エ 利用料金制を採用するものについては、その旨及びその金額または利用料金の限度額（個別条例で規定）
- オ その他必要な事項

(2) 指定の手続

選定方法等各施設に共通する指定の手続に関しては、手続条例で規定している。ただし、選定基準等について、施設独自の規定が必要な場合には、個別条例で別途規定すること。

(3) 管理の基準

市民利用における基本的な条件である休館日、使用時間その他利用条件・利用制限の要件等について個別条例で規定する。

(4) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲（事業の内容、使用関係の手続等）について、施設ごとにその範囲を検討の上、明確に規定する。

《例》

- ア 第〇条に規定する事業の実施に関すること。
- イ 第〇条、第〇条第〇項、第〇条に規定する事務を行うこと。
- ウ 〇〇〇の建物等の維持管理に関すること。

(5) 利用料金制の採用

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

なお、利用料金制の採用により利用者の負担が増えないよう、現行の料金を上限として定めることを原則とする。

(6) 市長による一時的な管理

指定管理者に指定すべきものがない場合など、指定管理者による管理が不可能であるときに、一時的に市長が施設を管理することができる旨を規定する。ただし、指定管理者制度を取りやめて直営にする場合は、この規定によらず速やかに直営型の条例改正を行うこと。

(7) 条例の名称

個別条例の名称が「〇〇センターの設置及び管理に関する条例」になっているときは、個別条例改正時に、名称を「〇〇センター条例」に、当該施設の規則の名称は、「〇〇センター条例施行規則」に改める。

(8) 条例施行規則

条例の施行規則についても、条例と合わせて検討しなければならない。

主な整備事項は、指定管理者の主語の置き換え、管理の基準等の条例への条項移動に伴う規定整備、市長による一時的な管理の規定などが考えられる。

(9) 個別条例改正議案の提出時期

公募の場合、募集・審査期間を要するので、ゆとりをもって提出すること。（例：4月業務開始なら前年の6月議会）

2 指定管理者の募集

(1) 広報

指定管理者の募集（公募）は、次の方法等により行い、広く周知すること。

- ア 市広報紙への掲載
- イ 市ホームページへの掲載
- ウ 記者クラブへの発表
- エ エフエムいたみ・ケーブルテレビでの放送
- オ 関係部局での資料の配布

複数の施設の公募が同時期となる場合は、経営企画課にて取りまとめを行う。その場合でも、ホームページへの掲載については、各課のホームページに詳細を掲載すること。また、資料の配布については、各課において行うこと。

(2) 募集要項の作成・明示

指定管理者の募集は、次の事項をすべて明示して行うこと。

- ア 施設の概要（付属設備、備品等含む。）
- イ 申請の資格
- ウ 募集期間
- エ 申請の際に提出する書類の内容
- オ 選定基準及び選定方式
- カ 管理の基準
- キ 管理業務の範囲及び具体的内容
- ク 経費の負担区分
- ケ 利用料金に関する事項（利用料金制採用の場合のみ）
- コ 指定期間
- サ 選定結果の通知時期
- シ 指定手続が議決を要すること及び指定の時期
- ス 法令等の遵守及び参照すべき関係法規
- セ その他

（３）各項目の概要

ア 施設の概要

施設の名称、施設の所在地、施設の設置目的、建物の構造などの施設の概要を明示すること。複数の施設を同じ指定管理者とする場合は、複数施設すべてを明示すること。

イ 申請資格

法人その他の団体であること。ただし、手続条例第３条各号（下記①～⑥）に規定するものは、申請することができない。

- ① 法律行為を行う能力を有しないもの
- ② 破産者で復権を得ないもの
- ③ 地方自治法施行令第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いて一般競争入札等の参加を制限されているもの
- ④ 伊丹市暴力団排除条例（平成２４年伊丹市条例第４号）第２条第１号に規定する暴力団若しくは同条第２号に規定する暴力団員または同条第３号に規定する暴力団員密接接関係者であるもの
- ⑤ 国税または地方税を滞納しているもの
- ⑥ 本市において地方自治法第２４４条の２第１項の規定により指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から２年を経過しないもの

上記以外に、「オ 選定基準及び選定方式」の⑤については、当該免許等を有していない場合には、選定基準を満たさず選定できないため、募集要項においては申請資格の項目に明記しておくこと。

ウ 募集期間

募集期間は、原則として、募集を開始した日から起算して30日以上とする。

エ 申請の際に提出する書類の内容

提出書類の内容は、その種類・記載事項・部数等をできるだけ詳細に明示すること。

オ 選定基準及び選定方式

手続条例に規定した以下の選定基準を明示すること。

- ① 事業計画の内容が施設の目的を効果的に達成できるものであり、かつ、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ② 市民の平等な利用を確保できるものであること。
- ③ 施設の管理運営を安定して行う能力を有していること。
- ④ 個人情報の保護及び情報の公開、その他情報管理が適切にできるものであること。
- ⑤ 施設の管理に当たり法令及び条例上の免許、許認可または資格が必要な場合において、当該免許、許認可または資格を有していること。

また、選定の方式（書類審査、プレゼンテーション等）や審査項目、配点等についても、求める水準を明らかにするために明示すること。

カ 管理の基準

管理の基準は、設置条例に規定したもの（開館時間等、利用の制限に関する事項等）のほか、手続条例に規定したもの（個人情報保護及び情報公開に関する方針）及び伊丹市行政手続条例などの適用関係並びにこれらに関し必要な事項について明示すること。

併せて、利用時間の延長や開館日の拡大などのサービス向上に繋がる積極的な提案を求める旨を明示すること。（ただし、提案された内容がすべて認められるものではない旨を注記すること。）

また、災害時の避難場所としての指定や市の優先使用基準など指定管理者が施設管理を行うにあたっての制約事項についても明示すること。

キ 管理業務の範囲及び具体的内容

管理業務の範囲は、設置条例の規定に基づいて記載するとともに、その具体的内容について仕様書を添付して明示し、申請者が事業計画書や収支計画書などを作成するのに十分な情報を提供すること。なお、施設において実施する講座やイベント等の事業については、以下のとおり整理の上、提案を求めること。

① 施設実施事業

施設の設置目的に則して指定管理者が実施する事業で、市が実施を義務付ける事業を含め、その経費と収入を収支計画書に計上して実施する全ての事業をいう。

※「②自主事業」との区分について

指定管理者自らが企画・立案して実施する事業であっても、収支計画書に経費等を計上し、委託料積算にあたって当該経費等が見込まれている場合は、自主事業とは言わない。

② 自主事業

施設の設置目的に則して、指定管理者が自らの経費で実施する事業で、当該事業の実施により得られる収入は指定管理者の収入とするが、利益配分し一部を市の収入とすることも可能とする。指定管理者は、原則として、当該事業の実施に伴い、専用室（条例で料金を規定する場所）を使用する場合は、施設使用料等を収めなければならない。ただし、専用室以外を使用する場合で、施設設置目的に合致していれば使用料は無償とする。

自主事業の実施にあたっては、指定管理事業者に自主事業計画書を提出させ、市が事業実施を承認することとなるので、施設の管理運営に支障がないこと等を自主事業計画書に明記させること。

ク 経費の負担区分

修繕業務、物品の購入、損害賠償等に関しその経費の負担区分について明示すること。各経費の負担区分の統一的な取扱は、以下のとおりとする。

① 修繕業務

- (i) 施設の常備修繕は、原則、指定管理者の負担とする。
- (ii) 市は、直近の当該施設の常備修繕に係る予算額を参考に修繕料を委託費の中に含めて支払うものとし、指定管理者は、原則としてその範囲内で修繕を行うものとする。なお、これを超える修繕が必要となった場合は、原則として市予算より執行するものとする。
- (iii) 指定管理者は、委託料のうち、修繕料相当額については、他の委託料とは別に管理し、年度末において当該修繕料に剰余金がある場合は返納するものとする。やむを得ない理由により委託料に含めて支払う修繕料の額を超えて行う修繕等については、事前に市と指定管理者との協議を行い、負担区分を明確化する。委託料に含めて支払う修繕料を追給する場合は変更協定を締結するものとする。
- (iv) 修繕料の剰余金の返納にあたっては、事業終了後速やかに提出される修繕料に係る事業完了報告書に基づき、出納整理期間中の過誤払金の返納として、歳出戻入することを原則とする。やむを得ない理由により5月31日以後に提出される場合は過年度返還金として処理する。
- (v) 一定規模以上の修繕にあたっては、事前に市の承認を得ることを条件にするなど、適正に修繕が行われることを担保すること。
- (vi) 年次計画や災害などの不可抗力に起因する大規模修繕については、市が負担する。

② 物品の購入及び賃貸借（リースを含む。以下同じ。）

| | 内容 | 所有権 | 物品等の引渡し |
|-----|---|------|-------------------|
| 物品A | 甲から乙への貸与物品等 | 甲 | 指定管理期間終了時に甲に返却。 |
| 物品B | 物品A以外で、指定管理に必要な物品であり、甲の支払う委託料をもって乙が購入した物品 | 甲に帰属 | 指定管理期間終了時に甲に引き渡す。 |
| 物品C | 乙が本業務のために自己の費用により購入した物品 | 乙に帰属 | 甲乙協議の上、甲に引継可能 |

(i) 物品A及び物品Bにおいて、リース契約物品については、以下の内容を十分に加味すること。

ア. リース契約期間は指定管理期間内におさめること。もし、超える場合は、市と協議の上、決定すること。

イ. 委託料をもって契約するリース物品で所有権が移転するものは、リース契約期間終了後、市に帰属するものとする。

(ii) 物品A及び物品Bのうち、伊丹市会計規則の規定により備品として整理される物品については、指定管理者が備品台帳を作成し物品の適正な管理を行い、年間事業報告書提出時に備品台帳を市に提出し、市の確認を得なければならない旨を仕様書等に明示すること。これら備品及び備品台帳の管理についての運用を徹底すること。

(iii) 物品Cについては、指定管理期間中は所有権は乙に帰属するが、指定管理期間終了後は協議の上、甲に引継ぎ可能とする。

(iv) 重要物品については、原則物品Aの取扱いとする。

③ 損害賠償

【指定管理者の行為が原因で施設の管理に瑕疵があり、第三者に損害が生じた場合】

公の施設の管理に当たって指定管理者の故意または過失による行為が原因で第三者に損害が発生した場合には、民法第709条より指定管理者にも損害賠償義務が生じる。

ただし、損害を受けた第三者の求めに応じ、国家賠償法第1条より施設の設置者である市にも損害賠償義務が生じ、市が損害を賠償したときは、市は、指定管理者に対して求償権を有する。

(i) 市では施設での事故等にそなえ、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険の賠償内容で十分と判断した場合には、別途保険に加入の必要はない。

ただし、下記の場合については市と協議を行い、必要に応じて別途保険に加入すること。

- ・指定管理者が独自に行う事業を実施する場合

- ・指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合
- ・指定管理業務の範囲内において、当該保険の対象外である事業を実施する場合

＜市が加入する保険の補償内容＞

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

身体賠償 1名につき 1億円

1事故につき 10億円

財物賠償 1事故につき 2千万円

免責金額 なし

- (ii) 別途保険の加入に係る経費については、施設の管理に要する経費として収支計画書等に計上し、委託費に含めるものとする。ただし、保険料の妥当性については十分に精査するものとする。
- (iii) 市の保険を適用する場合は、市が賠償主体となるため、示談・賠償額の決定につき議会の議決を要するので注意すること。

【市が設置した施設自体の瑕疵により第三者に損害が生じた場合】

建物等の営造物の瑕疵に起因する損害の賠償に対しては、民法第709条より指定管理者の管理に故意または過失があった場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じる。

また、国家賠償法第2条により施設の設置者である市もその賠償責任を負う。損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償し、その賠償の原因が指定管理者の故意、または過失による場合は、市は指定管理者に対して求償権を有する。

④ 行政財産目的外使用

行政財産の目的外使用の状況については、明示をすること。

ケ 利用料金に関する事項

次の事項について明示するものとする。

- ① 利用料金制の採用の有無
- ② 利用料金制を採用する場合は、利用料金の額及び一定割合の利益が出た場合の利益配分の方法に関する事項

コ 指定期間

指定期間は、サービス提供の継続性や施設運営の特殊性を勘案し、概ね3年～5年間とする。

サ 選定結果の通知時期

選定結果の通知時期、通知方法について明示すること。

シ 指定手続が議決を要すること及び指定の時期

指定管理者として指定されるには、議会の議決を得なければならないこと、指定の時期について明示すること。

ス 法令等の遵守及び参照すべき関係法規

各種法令等の遵守について明記するとともに、申請者に対し、手続条例、設置条例をはじめ関係法規の内容について十分周知を図る必要があることから、重要な法令・条例等については、その名称等を明示する。

特に、指定管理者において労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう、労働法令を明示しておくこと。

セ その他

障がい者雇用の促進、環境への配慮などに関し、公の施設の管理運営を行う団体として本市と同等の取り組みが求められる旨明示すること。

① 障がい者の自立支援への配慮

効率的な施設運営に努める中で、「障害者の雇用の促進等に関する法律」の趣旨を十分に理解し、管理施設における障がい者の雇用、働く場の確保について配慮するなど、障がい者の自立支援に取り組むこと。

② 環境への配慮

伊丹市環境マネジメントシステム適用施設に準じ、環境負荷の低減等、環境に配慮した施設運営に取り組むこと。

③ ウェブアクセシビリティ

高齢者や障がい者を含む誰もが公共分野のホームページやウェブシステムを利用することができるよう制定された、ウェブサイトのアクセシビリティに関する日本工業規格（JIS 規格）への対応を目的として、指定管理者が作製・運用するホームページについて、仕様書に下記の文章を記載すること。

（例）

ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、「伊丹市ウェブアクセシビリティ方針」に定める基準を満たすよう、努めること。

（４）説明会の開催

指定管理者を公募する場合は、原則として現地説明会を開催すること。

3 申請

(1) 申請の受付

申請の受付は、担当課が窓口にて直接行うこととする。必要書類のチェック表などを適宜作成し対応すること。

なお、申請時に申請制限に該当していないか等の確認を行うこととなるので、郵送による受付は行わないものとする。

ア 申請書の添付書類

手続規則第2条第2項各号で定める添付書類は、以下のとおり。

- ① 指定を受けようとする期間に属する各年度の指定管理施設の管理に係る事業計画書及び収支計画書
- ② 定款または寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- ③ 手続条例第3条の規定による申請（以下「指定申請」という。）の日の属する事業年度の前事業年度の財産目録、収支計算書または損益計算書及び貸借対照表（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）。ただし、指定申請の日の属する事業年度に設立された法人その他の団体にあつては、その設立時における財産目録とする。
- ④ 指定申請の日の属する事業年度の団体の事業計画書及び収支予算書
- ⑤ 団体の組織及びその運営に関する事項を記載した書類
- ⑥ 現に行っている事業の概要を記載した書類
- ⑦ 国税（法人税及び消費税に限る。）及び本市の市税（市民税、固定資産税、都市計画税及び軽自動車税に限る。）の滞納がない旨の証明書（指定管理施設の公募を開始した日以降に交付されたものに限る。）またはこれらの税の納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（様式第2号）（※次項「イ申請資格の確認」の⑤を参照）
- ⑧ 手続条例第4条第5号に規定する免許、許認可または資格の有無を証明する書類
- ⑨ 前各号に掲げる書類のほか、市長及び教育委員会が必要と認める書類
 《⑨の具体例》
 1. 伊丹市契約等からの暴力団排除に関する要綱第11条に基づく誓約書
 2. 複数の団体が共同体を構成して申請する場合は、共同体の構成を証する書面
 3. ⑧について、申請日以後に確実に免許等を取得する見込みのある者の申請を認める場合は、取得を約する確約書等
 4. 身分に関する証明書（次項「イ申請資格の確認」の②の※を参照）

イ 申請資格の確認

手続条例第3条各号に規定する申請の制限に該当しないかの確認は、それぞれ以下により行う。

① 法律行為を行う能力を有しないもの

② 破産者で復権を得ないもの

※ 権利能力なき社団にもあたらない任意の団体からの応募があった場合には、代表者等が①及び②に該当しないことを確認するため、代表者等の身分に関する証明（本籍地を所管する市区町村において発行）の提出を求める。

③ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により本市において一般競争入札等の参加を制限されているもの

※ 契約・検査課より当該情報の提供を受け、各施設担当課において確認を行う。

④ 伊丹市暴力団排除条例（平成24年伊丹市条例第4号）第2条第1号に規定する暴力団若しくは同条第2号に規定する暴力団員または同条第3号に規定する暴力団員密接関係者であるもの

※ 伊丹市暴力団排除条例等の規定により必要があると認めるときは、誓約書徴収後、各施設担当課から管財課に照会依頼を行うこと。

⑤ 国税または地方税を滞納しているもの

※ 国税は、法人税及び消費税とし、本社の所在地を管轄する税務署が発行する「納税証明書（その3-3）」の提出を求め、確認する。

地方税は、すべての伊丹市税（入湯税を除く。）とし、伊丹市内に本社、支社または営業所等を有する法人については、所定の様式により税の収納管理担当課の証明を受けたものの提出を求め、滞納の有無を確認する。

伊丹市内に事業所等がないため伊丹市税について納税義務がない法人、任意の団体で団体としての納税義務自体がないもの（(注)参照）については、申立書（手続規則様式第2号）の提出をもって証明書の提出に代える。（他市の市税に係る納税証明書、または個人の納税証明書の提出は要しない。）

(注) 法人でない任意の団体であっても、権利能力なき社団等に該当するもの（自治会、PTA、同窓会等の任意団体のうち、法人に準じる組織実態を有するもの）については、収益事業や固定資産等の財産を有している場合は課税対象となるので、状況を十分に聴取し、証明書または申立書を適切に提出させること。

収益事業・固定資産がない場合であっても、市内に事務所等を有する場合、税法上は市民税の均等割の課税対象となり、申告等の義務を有する。しかし、自治会等の公共的団体の多くは、申告しても減免対象となるため指定申請のために申告することはさせず、申立書により対応することとする。（疑義がある場合は、申告・減免につき、歳入企画室市民税課に問い合わせること。）

⑥ 本市において法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しないもの

※ 経営企画課にて、リストを作成し情報提供を行う。

(2) 管理に係る事業計画書・収支計画書

選定委員会における審査項目を想定し、各施設の特性に合わせた様式を適宜作成すること。

記載事項の例

- ア 施設の管理に係る基本方針
- イ 指定期間内の年度ごとの事業計画及びその具体的実施方法
- ウ 施設実施事業及び自主事業の実施計画及び収支計画
- エ 人員体制
- オ 指定期間内の年度ごとの収支計画（必要に応じて期間合計の収支計画）

(3) 情報公開条例に基づく提出書類等の公開について

申請者から提出を受ける書類については、情報公開条例に基づき公開の可否を事前に整理し、公開することとなるものについては、事前説明時や申込み受付時に申請者に必ずその旨明示すること。

また、選定委員会・議会の審査資料及び一般公開資料として、申請概要を作成することになるが、申請者との意思内容の食い違いやトラブルを避けるため、選定時まで、作成したものを申請者に見せて了解を得ること。

4 選定

(1) 指定管理者選定委員会

ア 指定管理者選定委員会の設置（手続条例第18条第1項）

次の事務を行うため、執行機関である市長の附属機関として指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。原則として、指定する施設ごとに設置するものとする。

なお、複数の施設の一括指定に係る指定管理者の選定を行う場合で、担当部局が複数にまたがるときは、関係部局において合同の選定委員会を設置すること。この場合、執行機関をまたがるときは、公募選考等の事務の委任手続等について、当該執行機関及び人事担当課と調整すること。

イ 設置時期

募集要項等の作成事務を行うため、募集要項の配布前に設置する。

ウ 選定委員会の業務

- ① 審査項目及び審査方法の設定について審議を行うこと。（手続条例第18条第2項第1号）
- ② 指定管理者として指定すべき団体について審査を行うこと。（手続条例第18条第2項第2号）

エ 委員

選定委員会の委員の人数は8名以内で、委員構成は原則として、次のとおりとし、必要に応じて調整するものとする。なお、選定委員と申請団体の間において、利害関係がある場合は、選定委員から除外すること。（部長等が申請団体（外郭団体）の理事・評議員等になっている場合）

- ① 施設を所管する部局の長及び担当次長・課長等
- ② 総合政策部の長（次順位者：政策室長）
- ③ 総務部の長（次順位者：人材育成室長）
- ④ 財政基盤部の長（次順位者：財政企画室長）
- ⑤ 市民委員
- ⑥ 公認会計士等の財務の専門家
- ⑦ その他施設ごとに市長等が特に認める者（有識者など、職員以外の者を含む。）

また、複数の選定委員会が同時期に設置される等、上記の委員等の構成では委員会の開催等に支障を来す恐れがある場合には、原則として、それぞれの役職者の次順位者、それにも抛り難い場合は、その直近下位の役職者を委員にあてるものとする。

オ 市民・有識者等の委員

市民、有識者等いずれの場合にあっても、審査の公平性・透明性を確保するため、次の者は委員とはなれないので、人選の際には注意を払うこと。

- ① 申請（予定）団体と利害関係のあるもの（利害関係とは、金銭の授受の有無を問わない。）
- ② 現在施設が実施している事業等に密接に関わっている個人または団体等の構成員

カ 委員長

選定委員会に委員長を設置する。（手続規則第9条第1項）

- ① 委員長は、施設を所管する部局の長を充てる。（手続規則第9条第2項）
※合同の選定委員会を設置する場合で、施設の所管部局が複数あるときは、いずれか一の所管部局の長。
- ② 委員長は選定委員会を代表し、会務を総理する。（手続規則第9条第3項）
- ③ 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。（手続規則第9条第4項）
- ④ 選定委員会は、委員長が招集する。（手続規則第9条第5項）

キ 選定委員会の公開

選定委員会は、原則非公開。ただし、会議が審査項目や審査方法等の審議を行う場合等は公開可能であるが、申請団体の情報を公開することで当該団体の権利、競争の地位、その他正当な利益を害することのないように留意すること。（手続規則第9条第8項）

ク 庶務

選定委員会の庶務は、施設の所管課（合同の選定委員会を設置する場合で、施設の所管課が複数あるときは、いずれかの所管課）において行う。（手続規則第9条第9項）

（2）選定方式

選定委員会は、申請資格を有する申請者の中から、選定基準に照らし、施設の管理を行うに最も適当と認められる団体を指定管理者となるべき相手方として選定する。

選定方式は次の方式を基準とし、施設の性質、目的や申請者数等に応じて各選定委員会において決定する（申請者数が一定数を超えた場合など、以下の選定方式により難い場合の対応も含む。）。

第1次審査 申請書類による審査

申請資格の不適合者、明らかに不適切な事業計画・収支計画による申請者は、書類審査時点で失格とする。この場合、「（5）選定結果の通知」に基づき、指定予定者選定結果通知書により、通知する。

第2次審査 面接等（プレゼンテーション含む）による審査

書類審査を通過した申請者に対して、プレゼンテーション等による審査を実施する。

（3）選定基準

ア 事業計画の内容が施設の目的を効果的に達成できるものであり、かつ、管理経費の縮減が図られるものであること。

事業計画書の内容が、施設の設置目的の達成に、より有効なものであるか、施設の性質・事業の内容に合致したものであるか等について判断すること。

また、施設の目的にあった適正なサービスと、それに見合った適切な管理経費であるか（適正なサービス提供の実効性が疑わしい過度に縮減された管理経費となっていないか等）確認し判断すること。

イ 市民の平等な利用を確保されること。

事業計画書、団体の活動内容等を記載した書類等に基づき、設置条例の趣旨並びに施設の設置目的をよく理解し、すべての利用者に対して公正中立な対応ができる団体であるかについて判断すること。

ウ 指定管理施設の管理運営を安定して行う能力を有していること。

指定期間中に安定した施設の管理運営を行うことのできる財政的・物的・人的な規模・能力を有していること。

エ 個人情報の保護及び情報の公開その他情報管理を適切にできること。

個人情報の取扱いに関して適切な措置が講じられ、情報公開についても適切に対応ができる団体であるかについて判断すること。

オ 指定管理施設の管理に当たり法令及び条例上の免許、許認可または資格が必要な場合において、当該免許、許認可または資格を有していること。

必要な資格等がなければ実質的に当該団体を選定することはできないので、原則として、点数評価の対象ではない。ただし、取得見込みを許容する場合は、取得済の団体と取得見込みの団体で点数差等を設けて評価することは可能。（確約書等があっても明らかに取得見込みがないと判断できる場合は、選定の対象外。）

(4) 選定結果の決裁

選定委員会において選定を終えたときは、速やかにその結果について市長まで決裁し、指定予定者を選定すること。

(5) 選定結果の通知

(a) 指定すべき者を選んだ場合

選定の結果を指定予定者選定結果通知書（手続規則様式第3、4号）により各申請者に通知する。この場合において、選定されなかったものに対しては、以下の事項を指定予定者選定結果通知書の理由欄に記載すること。

- ① 選定基準を満たしているのか否か
- ② 選定されなかった理由及び選定基準を満たしているものについては順位

※ 理由については、次回応募時の参考となるよう可能な限り具体的な理由を明記すること。

(b) 選定すべき者がいない場合

施設の管理を行うに相当と認める団体がないと判断した場合は、上記（a）と同様に申請者に通知した上、再公募をするか、特定の団体を選定するか、又、直営で行うのか選択すること。

(c) 選定結果の通知の性質

選定行為は、処分性がないと解されるため、行政不服審査法上の不服申立の対象にはならない。法的な救済手段がないため、口頭説明等により十分な対応をすること。

(6) 選定結果の公表

選定結果については、議会や市民に対する説明責任を果たすため、これをホームページ等で公開すること。

公開は、少なくとも、指定議案の掲載された議案書配布時（招集日1週間前）までに行

うこと。公開の際、点数結果の比較表などを公表する場合、落選者名を伏せるなどの配慮をすること。公開すべき事項は、以下のとおりとする。

ア 選定委員会の開催日時等

イ 選定委員の氏名・役職等

※外部委員については、事前に氏名等の公表について了承を得ること。

ウ 指定予定者として選定された団体の名称・所在地及び選定理由

エ 審査項目の具体的内容及び審査結果（指定予定者以外の団体の名称は表記しない。）

オ その他必要と認める事項

（７）公募によらない選定

公募によらずに指定予定者を選定する場合の手続は、以下のとおりとする。

ア 被選定の承諾（手続規則第４条第１項）

あらかじめ指定をしようとする団体に書面により、被選定に係る承諾を得るものとする（様式は任意）。なお、承諾を得るにあたっては、指定管理者としての業務の内容、実施すべき事業等（仕様書）についてあらかじめ明示する必要がある。

イ 提出書類（手続条例第７条第２項・手続規則第４条第２項）

（前述の「３ 申請（１）申請の受付」を参照。）

手続規則第２条に規定する申請書類のうち、指定予定期間の各年度の事業計画書及び収支計画書（手続規則第２条第２項第１号）については必ず提出を受けること。また、その他の書類（手続規則第２条第２項第２～９号）についても選定基準の適否の確認のため必要と認める場合には提出を受けること（すべての書類を公募と同様に揃えるという趣旨ではない。）。なお、指定申請書については、承諾の書面がそれに代わるものとなるので、提出の必要はない。

ウ 選定基準を満たしていることの確認

公募によらない選定の場合、選定委員会は設けない。

担当部局において、団体から提出された書類等に基づき、選定基準を満たしているかの確認を行うこと。

エ 選定の決裁

特定の団体を指定する理由（手続条例第７条第１項第１号から第６号のいずれに該当するのかを含む。）を明記し、「イ提出書類」により提出を受けた書類を添付して、市長決裁を得ること。

オ 選定理由等の公表

指定予定者の選定は、手続条例により公募を原則としていることから、非公募により指定予定者を選定した施設においては、非公募とした理由、特定の団体を指定予定者として選定した理由などについて、市民に対して十分に説明責任を果たすことが求められる。

したがって、それらの情報については、各施設担当課のホームページにおいて、公表をすること。

5 指定議案及び債務負担行為の議決

(1) 指定議案の提出時期

指定議案は、特別な事情がない限り指定管理者が施設の管理業務を行う準備に必要な期間を確保できる時期までに議決を得ること。（例：4月業務開始なら前年の12月議会）

(2) 指定議案の内容

指定議案の内容は、次のとおりとする。

- ア 指定管理者に管理を行わせる施設の名称
- イ 指定管理者となるべき団体の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名
- ウ 指定期間

※ 議案ひな型（ワード形式）は、法制課に有る。

(3) 債務負担行為の議決

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

債務負担行為に係る予算の提出時期は、債務負担行為の限度額を積算しなければならないこと等を考慮し、原則として、指定処分の際には指定に係る予算が担保されるべきであることから、指定議案と同一議会とする。また、支払限度額は、事前に財政企画課と協議する。

(4) 指定議案提出時の参考資料

議案の参考資料として、公募の場合は全申請者の「申請書概要」、非公募の場合は「事業計画等概要」（主に事業計画・収支計画の概要）を作成すること。

第3 指定後の事務

1 指定の通知・告示

指定議案の議決があったときは、指定管理者の指定について市長決裁を得て、指定管理者に指定書を交付するとともに、指定した旨を告示すること。（法制課の合議要）

（1）指定書の交付（手続条例第8条第2項、手続規則第5条）

指定管理者の指定の通知は、指定書の交付をもって行うこと。

（2）指定の告示等（手続規則第9条）

指定管理者の指定は、市民の施設利用に係る権利義務と密接にかかわる事項であることから、指定管理者を指定したことを市民に周知するため、告示を行うこと。

また、指定期間中は、施設利用者への周知のため、施設の事務所または窓口などの見やすい場所に指定書を掲示させること。

2 協定の締結（手続条例第10条、手続規則第6条）

管理に係る基本的事項、細目的事項、本市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、指定管理者と協定を締結する。指定期間が複数年度に及ぶときは、指定期間を通して基本的事項を定める基本協定と、単年度ごとに指定管理委託料など細目的事項等を定める年度協定を締結する。

基本協定は指定の当初に締結し、年度協定は指定期間中、毎年度更新する。

※ 基本協定及び年度協定は、原則印紙税の課税対象ではなく、これらの協定書への収入印紙の貼付は不要である。ただし、協定に請負の内容が含まれているなどの場合は、課税対象となるため、各施設担当課において、収入印紙の必要性について税務署の判断を仰ぐこと。（税務署に確認した後、それ以降に協定内容に変更が生じた場合、再度税務署の判断を仰ぐこと。）

（1）事業計画に関する事項

条例により指定管理者が行うこととされた業務について、提案内容どおりの履行をさせるため、指定管理者が提出した事業計画書に記載された事項の具体的な内容などについて定める。

(2) 個人情報の保護及び情報公開その他情報管理に関する事項

管理業務上知り得た個人情報の秘密を漏らしてはならないこと、個人情報の保護に関して必要な措置を講じなければならないことが伊丹市個人情報保護条例により規定されていること、及び伊丹市情報公開条例の目的に則して、業務に関する情報等の公開のため必要な措置を講じなければならないことを明記する。

(3) 施設の管理経費に関する事項

本市が指定管理者に支払うべき指定管理委託料に関する事項について記載する。

ア 委託料の額

イ 委託料の支払時期及び支払方法

(4) 事業報告書に関する事項

地方自治法第244条の2第7項の規定による年間事業報告について、報告すべき内容、添付書類、提出の期限等について記載する。また、管理実態把握のため、年間事業報告書以外に定期的に報告書を提出させ、または現地視察を行う場合は、これらの方法・内容等について定める。

(5) 監督権に関する事項

地方自治法第244条の2第10項の規定により、市長等は指定管理者の業務内容等に問題があると認めるときは、施設の適正な管理を期するため、随時、管理業務または経理状況に関して報告を求めることや、実地調査、指示を行うことができるので、その旨定めておくこと。

(6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

地方自治法第244条の2第11項の規定により「地方公共団体は、指定管理者が前項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、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る。」とされているので、協定においてその旨明記する。

(7) 損害賠償に関する事項

ア 事故発生時の第三者に対する損害賠償の責任区分や、事故発生時の連絡・調整方法について定める。

※ 協定上、責任区分を定めても第三者に対する損害に対しては、最終的には市も国家賠償法の適用を免れない。

イ 指定管理者が市に損害を与えた場合（手続条例第14条含む。）の損害賠償や連絡方法について定める。

(8) 変更の届出に関する事項（手続条例第12条、手続規則第8条）

指定管理者の名称、所在地、代表者氏名、定款または寄付行為に定める目的及び役員に関する事項等に変更があった場合の届出に関して定める。

(9) その他市長が必要と認める事項

ア 利用料金に関する事項（利用料金制を採らない場合は不要）

- ① 利用料金制度を採用する旨
- ② 利用料金の額に関する事項（利用料金の周知方法を含む。）
- ③ その他減免・還付等に関する事項

イ 業務の引継ぎ

※ 指定管理者が変更になったときなどの場合に事務の処理に支障をきたさないよう定めること。

ウ 管理業務の第三者への委託に関する事項

※ 管理業務を一括して第三者に委託することはできないが、管理業務の主要部分ではない施設の維持補修、警備、清掃等の公権力の行使を含まない業務を個々に委託することは可能であるので第三者へ委託する場合には、委託業務の内容、事業者名等の報告をする旨記載する。

エ 付属設備、備付物件その他の物品の所有権の帰属及び取扱い等に関する事項

オ 貸与物品等の廃棄時の取扱いに関する事項

カ 管理業務を行うにあたって作成する帳簿等の保管・整備及び指定期間終了後の当該帳簿等の取扱いに関する事項

キ 行政手続条例の適用に関する事項

※ 指定管理者は行政手続条例上処分権限を有する機関として位置付けられることから、指定管理者が使用の許可・取消し等を行う場合には、同条例が指定管理者に直接適用される。

したがって、使用の許可等に係る審査基準の例・取消し等の不利益処分基準の例を所管部局において作成するとともに、協定中に、指定管理者に基準作成の義務がある旨及び基準作成に関する事項を規定すること。

ク 施設利用者からの継続的な意見聴取及び公表に関する事項

※ 利用者の利便性等の向上のため、アンケート等の手段を用いて定期または随時に利用者からの意見を聴取し、その反映に努めることとする。

ケ 地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく目的外使用許可の取扱いに関する事項

※ 目的外使用許可については指定管理者が行うことはできないことから必要に応じて本市への取次ぎに関する事項を定めること、また、指定管理者自身でも管理業務の範囲外のもの、これに当たるので市へ目的外使用許可申請すべきことなど。

コ 不服申立に関する事項

※ 指定管理者が行った行政処分（使用許可等）に対する不服申立は、地方自治法第244条の4第3項の規定により、伊丹市長に対する審査請求により行われることとなる。

したがって、指定管理者に申立があった場合には、処分庁として行政不服審査法第21条に定める手続を行わなければならないので、その手続について記載するとともに、遅滞なく本市に口頭により報告させるものとする。

3 リスク管理とリスク分担

公の施設のリスク管理にあたっては、リスクの適切な分担を行うことが必要であり、また、分担したリスクについては、市と指定管理者がそれぞれ、何らかのリスクが顕在化した場合（例：利用者等に事故が発生した場合）の対応策や連絡体制等を明確化しておくこと。

（1）リスク分担の原則

リスク管理を行うためには、想定されるリスクについて当事者（市と指定管理者）間において、適切なリスク分担を事前に行うこと。その場合は、想定されるリスクを可能な限り明確にした上で、以下の内容を考慮し、原則として「リスクを最も良く管理することができるものが当該リスクを分担する」こととする。

ア リスクの顕在化をより小さな費用で防ぎ得る対応能力

イ リスクが顕在化する恐れが高い場合に追加的損害を極力小さくし得る対応能力

等の点において、市と指定管理者のどちらが適切かを判断しながら、その帰責事由の有無等を考慮してリスク分担を行うこと。

（2）リスク分担の標準例

具体的なリスク分担の方法としては、以下の3つを想定していること。

ア 市がすべてを負担

イ 指定管理者がすべてを負担

ウ 双方が一定の割合で負担（リスク顕在化後に協議する場合、一定額までは全額を指定管理者が負担し超過部分は市が負担する場合を含む）

個々の施設におけるリスク分担については、各施設の特性を踏まえて、協定において必ず定めることとするが、その際には、次ページの「標準例」を参考とすること。

リスク分担表(標準例)

| リスクの種類 | リスクの内容 | 負担者 | | | |
|----------------|------------------------------------|-----|-------|------------|------------------|
| | | 市 | 指定管理者 | 協議 (分担) | 指定管理者 (負担限度付) |
| 物価変動 | 指定後のインフレ等による経費の増加 | | ○ | | |
| | 収支計画に多大な影響を与えるもの(※1) | | | ○ | |
| 資金調達 | 金利上昇等による資金調達費用の増加 | | ○ | | |
| | 指定管理委託料の支払遅延など、市に帰責事由があるもの | ○ | | | |
| | 業者等への経費の支払遅延など、指定管理者に帰責事由があるもの | | ○ | | |
| 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)率等の変更 | | | ○ | |
| | 法人税・法人住民税率等の変更 | | ○ | | |
| | 事業所税率等の変更 | | | ○ | |
| | 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 | | | ○ | |
| | その他事由によるもの | | ○ | | |
| 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 | | ○ | | |
| | その他事由によるもの | | | ○ | |
| 施設等(※2)の 損傷 | 指定管理者に帰責事由があるもの | | ○ | | |
| | 指定管理者が設置した設備・備品 | | ○ | | |
| | その他事由によるもの (上段:1件あたり、下段:年間合計) | | | | 〇〇万円 〇〇万円 |
| 利用者等への 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 | | | ○ | |
| 公募要項等 | 公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの | ○ | | | |
| 不可抗力(※3) | 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 | | | ○ | |

※1 著しい物価変動が発生し、収支計画等に多大な影響を与えるものについては、別途甲乙協議を実施するものとする。なお、著しいとは、指定期間にかかる債務負担行為設定額を、最終年度を待たずして超えることが容易に想定されるなど、指定管理者の経営努力では到底賄いきれない程度の物価上昇等が発生した場合をさす。

※2 施設等とは建物、敷地、工作物、機械設備、資料、展示品など、指定管理者に管理運営業務委託する建物および付随する施設や設備をさす。

※3 不可抗力とは暴風、豪雨、洪水、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなどをさす。

4 歳入の徴収事務の委託について

(1) 徴収事務委託契約（伊丹市会計規則第24条）

地方自治法施行令第158条の規定により、使用料・手数料・物品売払代金等の歳入の徴収または収納の事務を指定管理者に委託する場合は、協定とは別に、歳入の徴収または収納の事務の委託契約を締結し、その旨の告示及びその旨を当該歳入の納入義務者の見やすい方法により公表すること。また、契約内容について、あらかじめ会計管理者と協議すること。

(2) 指定代理納付契約（伊丹市会計規則第14条の2）

地方自治法第231条の2第6項の規定により、クレジットカードまたは電子マネーによる使用料等の公金を収入する場合には、当該クレジットカード会社を指定代理納付者として指定し、契約を締結する必要がある。この場合、あらかじめ会計管理者と指定の内容について協議すること。

5 減免の処理について

- ① 利用料金制を採用していない場合は、利用者から市に対して減免申請を行う。
※ 利用料金制を採用していない場合は、歳入の徴収事務が委託されていたとしても、減免行為については、当該委託の調停から収納までの範疇とは別の行為であり、指定管理者の判断ではできないため、条例等に基づき、利用者から市に対して減免申請を行う必要がある。
- ② 利用料金制を採用している場合は、利用者から指定管理者に対して減免申請を行う。
※ 利用料金制を採用している場合は、収入が市ではなく指定管理者に帰属し、徴収自体が私法行為であると解されることから、減免行為についても私法行為の範疇において、指定管理者の判断により減免が可能である。ただし、公の施設を住民の利用に供するという行政目的は重要であり、差別的な取扱いを行うべきではないため、条例等において、減免の基本的な考え方は規定しておく必要はある。

6 事業報告・業務の調査等（モニタリング）

(1) 年間事業報告（手続条例第11条、手続規則第7条）

指定管理者は、毎年度終了後、管理業務に係る事業報告書を作成し、地方公共団体に提

出しなければならないこととされている。（地方自治法第244条の2第7項）

ア 事業報告書の提出期限

手続条例では、市長等が定める期間内までに提出することと規定している。施設の規模等により適正な期日を定め、期限内に提出させること。

イ 事業報告書の内容

- (a) 施設の管理業務の実施状況
- (b) 施設の利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- (c) 施設の管理経費の収支状況
- (d) その他市長等が必要と認める事項

ウ 事業報告書の添付書類

本市からの貸与物品及び備品等について記載した備品台帳等。

エ 事業報告書の提出先

施設の所管課とする。

オ 事業報告書の受理後の取扱い

「指定管理業務チェックリスト（例）」を参考に、施設ごとのチェックリストを作成し、報告書の内容を確認するとともに、必要に応じて業務内容に関する指導、調査・指示等を行うこと。

事業報告書の内容、実際の業務の状況等から指定管理者の業務内容に問題があると認めるときは、地方自治法第244条の2第10項の規定により、説明を求め、または実地調査を行い、必要な場合は業務内容の改善について指示を行うこと。

指定管理業務チェックリスト（例）

※確認項目は、施設の特長や報告内容（定期報告又は事業報告）等により、適宜変更すること。

| 分類 | 項目 | 確認手段 | 良好 | 不十分 | 指導要否 |
|--------|---|--------------------|----|-----|------|
| 目標達成 | 市と指定管理者が協議して設定した目標が達成できているか。 | 達成状況のわかるもの | | | |
| 施設利用状況 | 利用者数や稼働率は事業計画どおりか。 | 利用状況 | | | |
| | 一部の市民に対し、有利又は不利となるような不当な差別的取扱いをしていないか。 | 減免状況、優先利用、利用者満足度調査 | | | |
| 人員配置状況 | 労働時間や労働賃金などについて、労働関係法令を遵守しているか。 | 給料表 | | | |
| | 適正な人員配置がなされているか。 | 従業員名簿 | | | |
| 業務実施状況 | 業務遂行上、必要な資格を有した職員を配置しているか。 | 有資格者名簿 | | | |
| | 仕様書や事業計画書どおり業務が実施されているか。 | 業務実施状況 | | | |
| | 市民への十分な情報提供が積極的になされているか。 | 周知方法 | | | |
| | 利用者からの苦情や要望への対応は適切か。 | 苦情等対応状況 | | | |
| | 利用者満足度調査、市民アンケートを実施しているか。 | 利用者満足度調査結果等 | | | |
| 第三者委託 | 必要な法定点検等が実施されているか。 | 点検記録等 | | | |
| | 指定管理者から第三者への委託が行われている場合、適正な手続きで実施されているか。 | 第三者委託状況報告、契約書（写） | | | |
| | 主要業務の全部を第三者に委託していないか。 | 第三者委託状況報告 | | | |
| 市との連携 | 指定管理者から第三者に委託した業務をさらに再委託していないか。 | 第三者委託状況報告 | | | |
| | 協定書で定められているとおり定期報告がなされているか。 | 定期報告 | | | |
| | 随時、市への必要な連絡や報告はされているか。 | 連絡状況 | | | |
| 会計 | モニタリングでの改善事項や市からの指示に適切に対処しているか。 | 報告書 | | | |
| | 現金や金券等の管理は適正に行われているか。 | 出納金管理簿 | | | |
| 危機管理 | 適正な会計処理がなされているか。 | 収支状況報告書 | | | |
| | マニュアルの整備や訓練の実施など、事故防止のための安全対策に努めているか。 | マニュアル、訓練実施状況 | | | |
| | 発生した事務事故に関し、適切に改善が図られているか。 | 改善状況のわかるもの | | | |
| | 緊急時の対応は適切か。 | 緊急時対応状況 | | | |
| | 施設や設備、備品等について、市民の利用に支障がないよう、適切に修繕を行っているか。 | 現地確認 | | | |
| | 修繕・事故・故障に関する事項など、必要な記録を整備し、保管しているか。 | 事故等報告書 | | | |
| | 個人情報の管理は適正に行われているか。 | 個人情報保管状況 | | | |
| その他 | 業務遂行上、必要な損害賠償保険等に加入しているか。 | 損賠加入状況 | | | |
| | 指定管理者の財務状況は健全か。 | 財務諸表 | | | |
| その他 | 関係法令を遵守しているか。 | | | | |

(2) モニタリング

ア 業務実施状況の確認

年間事業報告以外に、管理の実態を適時・詳細に把握するため、定期的（毎月、四半期、半期など）に報告書を提出させるとともに、情報交換や業務の調整を図るため、定期的に連絡会議を開催すること。また、「指定管理者モニタリング調査表（例）」を参考に、以下の項目について、施設ごとに調査票を作成し、現地調査を行うこと。

- ①人員配置状況
- ②業務実施状況
- ③会計
- ④危機管理
- ⑤その他、指定管理業務の適切な実施を確認するため必要な事項

イ 調査結果に基づく改善

モニタリングにおける改善事項については、所管課と指定管理者において協議し、解決を図るものとし、改善の経過を定期報告において報告させること。

指定管理者モニタリング調査表（例）

| 施設名 | 調査日 |
|-----|-----|
| | |

| 施設担当者 | | | 所管課担当者 | | |
|--------|----|----|--------|----|----|
| 指定管理者名 | 職名 | 氏名 | 所属 | 職名 | 氏名 |
| | | | | | |

【モニタリング項目】

| 項目 | No. | 調査内容 | 調査結果（可否：○問題ない △一部に問題がある ×問題がある） | |
|--------|-----|--|---------------------------------|------|
| | | | 可否 | 改善事項 |
| 人員配置状況 | 1 | 労働関係法令が遵守されているか。 （以下の「労働関係法令遵守に係る確認事項」を参考に確認） | | |
| | 2 | 職員の人員が適正に配置されているか。 | | |
| | 3 | 資格の必要な職員が適正に配置されているか。 | | |
| 業務実施状況 | 4 | 仕様書や事業計画どおりの業務が実施されているか。 | | |
| | 5 | 施設利用者、近隣住民と良好な関係を構築しているか。 | | |
| | 6 | 市民の苦情、要望等に対して、迅速かつ適正に処理しているか。 | | |
| | 7 | 利用者にアンケート調査を実施し、結果を管理運営に活かしているか。 | | |
| | 8 | 施設利用に係る審査基準、処分基準を作成し、適切に運用しているか。 | | |
| | 9 | 施設等の点検（法定点検及び通常の点検）、保守管理（清掃・警備・草刈り等）が確実に行われているか。 | | |
| | 10 | 備品管理簿に基づき、備品を適切に管理している。 | | |

| 項目 | No. | 調査内容 | 調査結果（可○：問題ない △一部に問題がある ×問題がある） | |
|--------|-----|--|--------------------------------|------|
| | | | 可否 | 改善事項 |
| 業務実施状況 | 11 | 業務において作成した文書を適切に管理保存しているか。 (業務日誌、各種様式・マニュアル修繕、事故、苦情、業務計画書・業務報告書・予算収支書等) | | |
| 会計 | 12 | 現金や金券等の管理を適正に行っているか。 | | |
| | 13 | 専用の帳簿等を備え、適正に経理事務を行っているか。 | | |
| 危機管理 | 14 | 施設や設備、備品に不具合はないか。 | | |
| | 15 | 緊急時のマニュアルを作成し、職員への指導を行っているか。 | | |
| | 16 | 防火管理業務は、適正に行っており、職員全員が理解しているか。 | | |
| | 17 | 緊急事態発生の場合は、遅滞なく措置を講じ市や関係機関に連絡できる体制がとられているか。 | | |
| | 18 | 施設内の事故、盗難、破壊等の犯罪行為や災害を防止するための、保安警備に努めているか。 | | |
| その他 | 19 | ※上記以外に指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な調査内容があれば列記する。 | | |
| | 20 | | | |
| | 21 | | | |
| 【特記事項】 | | | | |

| |
|--|
| <p>【参考：労働関係法令遵守に係る確認事項】（出典：静岡県指定管理者制度の手引 平成26年3月改訂）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○就業規則 <ul style="list-style-type: none"> ・常時10人以上の労働者を使用している施設では、就業規則を作成し、労働基準監督署へ届出を行っているか。 ・就業規則を作成した場合は、その内容を常時職場の見やすい場所に掲示したり書面で交付したりするなど、正しい方法で労働者に周知しているか。 ○労働条件の明示 <ul style="list-style-type: none"> ・労働者に対し、労働時間、賃金等に関する事項を書面により交付しているか。 ・契約期間に定めのある労働者に対し、労働契約の更新の有無及び更新条件を明示しているか。 ・解雇事由について、就業規則等で具体的に明示しているか。 ・パートタイム労働者に対し、昇給の有無、退職金の有無及び賞与の有無を書面により通知しているか。 ○休暇・休日・休憩 <ul style="list-style-type: none"> ・労働者に対し、継続勤務期間等に応じて、年次有給休暇の日数を正しく付与しているか。 ・年次有給休暇の時効は2年としているか（未使用の年次有給休暇は、次年度に限り繰越可能としているか）。 ・労働者に対し、休日は週1日以上与えているか。 ・労働者に対し、労働時間（6時間超又は8時間超）に応じた休憩時間を与えているか。 ○労働時間 <ul style="list-style-type: none"> ・週所定労働時間は、40時間以下か ・変形労働時間制（1か月単位、1年単位、フレックスタイム制等）を採用する場合は、それぞれ必要な手続き（就業規則への規定、労使協定の締結、労働基準監督署への届出等）を行っているか。 ・時間外や休日労働をさせるにあたり、労使協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っているか。 ・労働者の労働時間を、タイムカード等の客観的な記録を基礎として確認したり、労働者に対し実態を正しく記録し適正に申告するよう十分に説明した上で自己申告制としたりするなど、正しい方法で把握しているか。 ○賃金 <ul style="list-style-type: none"> ・法令で定められた最低賃金以上の賃金を支払っているか。 ・賃金から、法令及び労使協定を締結したもの以外の控除を行っていないか。 ・時間外労働、深夜労働をさせるにあたり、2割5分以上の割増賃金を支払っているか。 ・休日労働をさせるにあたり、3割5分以上の割増賃金を支払っているか。 ・宿日直業務を宿日直手当で対応させるにあたり、労働基準監督署の許可を得ているか。 ○保険 <ul style="list-style-type: none"> ・対象となる全ての労働者（社会保険については、所定労働日数及び所定労働時間ともに3/4以上勤務する労働者。雇用保険については、所定労働時間が一週間あたり20時間以上等勤務する労働者）を社会保険及び雇用保険に加入させているか。 ・全ての労働者を労災保険に加入させているか。 ○その他 <ul style="list-style-type: none"> ・労働者に対し、1年以内ごとに1回の健康診断を行っているか。 ・年少者（18歳未満）に対し、時間外、休日、深夜の労働をさせていないか。 ・外国人を雇用する場合には、在留カード等で就労可能な在留資格、在留期間を確認しているか。 |
|--|

(3) 長または委員会による業務に係る報告・調査・指示

「長または委員会は、施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができる」とされている。(地方自治法第244条の2第10項抜粋)

本項に基づく報告の徴収や、実地調査及び指示については、管理の適正を期すためのものであるので、指定管理者の業務内容に問題があると認めたとときに限り行う。

(4) 利用者満足度調査の実施

利用者満足度を測るため、最低年2回(上期・下期)のアンケート調査を実施すること。(施設・業務の性格上、実施が困難な施設を除く。)

実施により得られた利用者の意見等については、その後の指定管理業務への反映に努めることとする。

(5) 事業報告・アンケート調査結果等の公表

事業報告書、アンケート調査結果等については、これらに対する市の評価や対処も含めて、ホームページや施設内に掲示するなど可能な限り公表することとする。

7 指定管理者の名称等の変更届出の対応について

指定期間内において、指定管理者より、指定管理者の名称、所在地、代表者氏名、定款または寄付行為に定める目的及び役員に関する事項等の変更の届出があった場合には、その変更内容について、議会及び市民に対して適切に情報提供を行うこと。

8 指定の取消し・管理業務の停止

「地方公共団体は、指定管理者が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、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る。」こととされている(地方自治法第244条の2第11項抜粋)。

この処分をする際の行政手続条例による不利益処分の基準は、次のとおりである。

- ア 地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に従わないとき。
- イ 地方自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求または調査に対して、これに応じず、または虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- ウ 手続条例、個別条例、条例施行規則または協定に定める規定に違反したとき。

- エ 申請の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- オ 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能または著しく困難になったとき。
- カ 組織的な非違行為が行われていた場合など、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- キ 管理業務が行われないとき。

これらの事由により取消し等の処分をする場合は、該当事由の重大性、当該事由が発生した原因（正当事由の有無）、処分を行った場合のその施設の運営と市民に対する影響の大きさ、他の指定管理者に対する措置との公平性等を勘案して、慎重に判断のうえ、処分内容を決めること。

9 指定期間の満了

指定期間が満了したときは、当然に指定の効力は失われる。引き続き指定管理者制度による場合は、再度、指定の手続を実施すること。

この場合、指定期間が満了する前に、指定期間満了後の指定管理者に係る指定議案の議決を受けることとする。（例：4月業務開始なら12月議会）

※教育委員会が所管する施設の担当課においては、本要領中の「市」を「教育委員会」に、「市長」を「教育委員会」あるいは「教育長」に適宜読替えるものとする。