

# 名張市公の施設の指定管理者制度に関する指針

令和 6年 3月 策定  
(令和 6年 4月 施行)

名 張 市

# 目 次

第1	はじめに	P 4
第2	公の施設における指定管理者制度の概要	P 4
1	「公の施設」とは	P 4
2	指定管理者制度の概要	P 4
(1)	指定管理者の権限	P 4
(2)	条例で定めるべき事項	P 5
(3)	指定の期間	P 5
(4)	議会の議決を要する事項	P 6
(5)	事業報告書の提出	P 6
(6)	管理にかかる費用	P 6
第3	指定管理者制度導入の検討	P 7
第4	指定管理者制度導入の手順	P 8
1	条例の制定及び改正	P 9
(1)	名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例	P 9
(2)	各施設の設置管理条例の改正	P 9
2	募集方法の決定（公募・非公募）	P 10
3	公募の実施	P 11
(1)	募集要項の作成	P 11
(2)	仕様書の作成	P 13
(3)	選定委員会の設置	P 14
(4)	募集開始（募集要項等の公表）～申請受付	P 15
4	指定管理者の選定	P 15
(1)	選定委員会の開催	P 15
(2)	選定結果の通知	P 16
5	議会での議決と指定	P 16
6	債務負担行為の設定	P 16
7	協定の締結	P 16
(1)	協定の内容	P 17
(2)	協定の取消し	P 17

第5	指定管理者に対する監督、指定の取消し等	P 1 7
1	指定管理者に対する監督	..... P 1 7
2	指定の取消し	..... P 1 7
	(1) 指定の取消し等の通知	..... P 1 7
	(2) 損害賠償等	..... P 1 7
第6	参考資料	P 1 9
1	指定管理者募集要項（例）	..... P 1 9
2	協定書（例）	..... P 5 7
3	施設設置管理条例改正要領	..... P 6 7
4	名張市指定管理者候補者選定委員会設置要綱	..... P 7 1
	○指定管理者選定書	..... P 7 3
5	名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例	..... P 7 5
6	名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則	..... P 7 9
7	指定管理者制度の有効活用に向けた運用指針	..... P 8 8

## 第1 はじめに

「地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）」の施行により、公の施設の管理について「管理委託制度」が廃止され、地方公共団体が指定する者（指定管理者）が管理を代行する「指定管理者制度」が創設されました。

これは、多様化する住民ニーズに対応するために、民間事業者の有するノウハウを公の施設にも活用することで、より効率的・効果的な住民サービスの向上に寄与することを目的として制度化されたものです。

本市においても、制度の趣旨を踏まえ、市が設置している公の施設に対して指定管理者制度の適正かつ有効な導入・運用を進めるため、本指針を策定します。なお、今後も継続的に検証を行い、必要に応じて適宜見直しを図ることとします。

## 第2 公の施設における指定管理者制度の概要

### 1 「公の施設」とは

公の施設とは、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」といいます。）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」と定義されており、その設置及び運営に関する事項については、法令などの特別な場合を除き、地方公共団体が条例で定めることとされています。

具体的には、①住民の利用に供するためのものであること、②当該地方公共団体の住民の利用に供するためのものであること、③住民の福祉を増進する目的をもって設けるものであること、④施設であること、⑤地方公共団体が設けるものであること、の5つの要件を満たすものが公の施設であるとされており、公園、運動場、図書館、市民センター、文化会館、病院、公営住宅、保育所などが該当します。公の目的のために設置された施設であっても、上記の要件を満たさないもの（市庁舎、研究所、競輪場、観光ホテル、競馬場等）は公の施設には該当しません。

指定管理者制度は、公の施設にのみ導入することができますが、公の施設であっても、道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において管理主体が限定される場合には、指定管理者制度を導入することはできません。

また、地方公共団体は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず（法第244条第2項）、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない（法第244条第3項）とされており、指定管理者が行う管理についても、これらの規定の適用を受けます。

### 2 指定管理者制度の概要

#### （1）指定管理者の権限

法第244条の2第3項において、「地方公共団体は、公の施設の設置目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であって当該地方公共団体が指定するものに、公の施設の管理を行わせることができる」とされており、指定管理者となる者については民間事業者も含まれ、団体であれば法人格は必ずしも必要ではありません。

指定管理者は、条例に定めることにより使用許可を行うことができますが、使用料の強制徴収（法第231条の3）、不服申立てに対する決定（法第244条の4）、行政財産の目的外使用許可（法第238条の4第4項）等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる

権限については、これらを指定管理者に行わせることはできません。

また、利用に係る料金を指定管理者の収入として収受させることができ（利用料金制）（法第244条の2第8項）、指定管理者は、条例に定められた枠組みの中で、地方公共団体の承認を得て自ら利用料金を設定することができます（承認料金制）（法第244条の2第9項）。

なお、地方公共団体は、指定管理者の管理権限の適正な行使について設置者としての責任を果たす立場から、必要に応じて指示等を行い、指示に従わない場合等には指定の取消し等を行うことができます。

## （2）条例で定めるべき事項

指定管理者制度の適用の有無及び次の事項を条例で定める必要があります。

### ① 指定の手続（法第244条の2第4項）

申請の方法、選定基準、事業計画の提出等を定めます。

名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第23号）において定めています。

### ② 指定管理者が行う管理の基準（法第244条の2第4項）

市民が公の施設を利用するに当たっての基本的な条件や適正管理の観点から、休館日や開館時間、使用制限の要件等、管理を通じて取得した個人情報の取扱いなどを定めます。

指定管理者制度を導入する各施設の設置管理条例において定めます。

### ③ 指定管理者が行う業務の範囲（法第244条の2第4項）

指定管理者が行う管理の業務について、使用の許可を含めるかなど、施設の維持管理等の範囲を公の施設の目的などに応じて、具体的に規定します。

指定管理者制度を導入する各施設の設置管理条例において定めます。

### ④ 利用料金（法第244条の2第9項）

利用料金の額については、公益上必要があると認める場合を除き、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けた上で指定管理者が定めるものであることから、利用料金を設定する上での条件（金額の上限）を定めます。

指定管理者制度を導入する各施設の設置管理条例において定めます。

### ⑤ その他必要な事項（法第244条の2第4項）

公の施設の目的や態様等に応じ、その他の必要な事項を定めます。

指定管理者制度を導入する各施設の設置管理条例において定めます。

## （3）指定の期間

指定管理者の指定は期間を決めて行います（法第244条の2第5項）。これは、指定管理者による管理が適切になされているかどうかを、地方公共団体が見直す機会を設けることが適切であるとされているためです。

指定の期間については法令上特段の定めはありませんが、合理的な理由もなく長期間の指定を行うことは不適切であり、公の施設の目的や実情を勘案して適切に定めることとなります。

#### (4) 議会の議決を要する事項

指定管理者を指定しようとするときは、あらかじめ、議会の議決が必要となります（法第244条の2第6項）。

< 議決すべき事項 >（平成15年7月17日付け総行行第87号総務省自治行政局長通知）

- ・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

なお、指定管理者として指定された後、団体の合併や法人格の取得等によって、団体の法人格に変更が加えられた場合には、原則として議会の議決を経た上で再度指定を行う必要があります。ただし、団体の性格や構成する人員等に変化がなく、単に法人の名称が変更された場合等、法人格の変更後も団体としての同一性が認められる場合には、再度指定を行う必要はありません。このため、指定管理者から法人格に変更が生じると見込まれる旨の報告を受けた場合は指定管理者から詳細を聴取し、必要な措置を講じる必要があります。

また、指定期間中に、当初に定めた「管理の基準（休館日や開館時間、使用制限の要件等）」又は「業務の範囲（施設の維持管理等の範囲）」が条例改正により大幅に変更となる場合には、当該条例の改正に併せて、議会の議決を経た上で再度指定を行う必要があります。このほか、指定期間中に指定の期間を変更する場合も、議会の議決が必要となります。

#### (5) 事業報告書の提出

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業務に関し事業報告書を提出しなければなりません（法第244条の2第7項）。

#### (6) 管理に係る費用

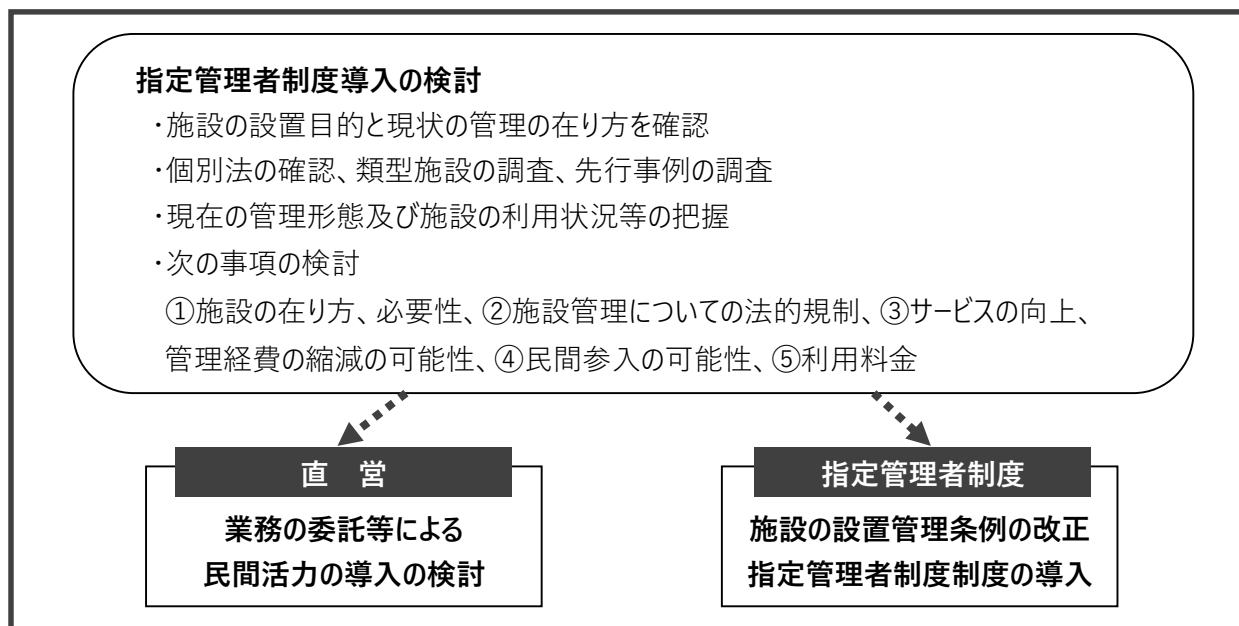
指定管理者が管理を行うために必要な費用に充てる財源としては、主に次の3つのものが考えられます。

- ① 全て利用料金で賄う
- ② 全て設置者である地方公共団体からの支出金で賄う
- ③ 一部を地方公共団体からの支出金で、残りを利用料金で賄う

指定管理者に支出する委託料の額等の細目的事項については、市と指定管理者との協議により定めるものとし、別途両者間で協定等を締結することが適当であるとされています。

### 第3 指定管理者制度導入の検討

#### ～指定管理者制度導入検討フローチャート～



公の施設は、市が直接管理することが基本ですが、各施設の所管において、施設の設置目的や現状の管理の在り方、施設を規定している個別法を確認し、類型施設や先行事例の調査等を行い、設置目的を効果的に達成するため、民間事業者等の活用によりサービスの向上や管理経費の縮減、地域の活性化が図られる等の利点が認められる場合には、指定管理者制度の導入を検討します。

導入の検討の際には、施設の実態や導入の効果、課題等も十分に勘案した上で判断し、指定管理者の更新時においても、設置目的や業務の実績、社会経済状況等を踏まえ、改めて指定管理者制度導入の適否を判断します。

#### < 検討の流れ、主な検討項目 >

##### ① 施設の在り方、必要性の検討

設置目的や現在の管理形態及び施設の利用状況等について改めて検証し、老朽化に伴う大規模修繕の予定等の状況、施設利用の平等性・公平性の確保や施設の管理運営を行う上で取り扱う個人情報の内容等を考慮した上で、設置する必要性の有無と市による直接管理の必要性の有無を検討します。

人口減少や市民ニーズの変化等に伴い施設利用者の減少が見込まれる場合や、同種のサービスが民間により十分提供され、行政が競合して実施する必要性が薄れているものなどについては、施設の複合化や統廃合等を検討します。

##### ② 施設管理についての法的規制の確認

個別の法律（道路法、河川法、学校教育法等）において指定管理者による管理について制限がある場合には、指定管理者制度を導入することはできません。ただし、管理主体が限定されていても、各省庁の通知等により指定管理者が一部の事務を行うことができることとするなど、対象拡大の解釈がなされているものもあります。

### ③ サービスの向上、管理経費の縮減の可能性の検討

管理運営を民間事業者等に任せることで、市民のニーズにあった開館日、開館時間の拡大などのサービス充実や民間事業者等のノウハウの活用が期待できるかを検討します。

民間事業者等が有する経営能力の活用により、管理運営経費の縮減が期待できるかを検討します。また、市が直接管理する場合と同等の経費であっても、民間事業者等が自主事業を行うこと等により、より大きい事業効果が見込まれる場合もあります。

### ④ 民間参入の可能性の検討

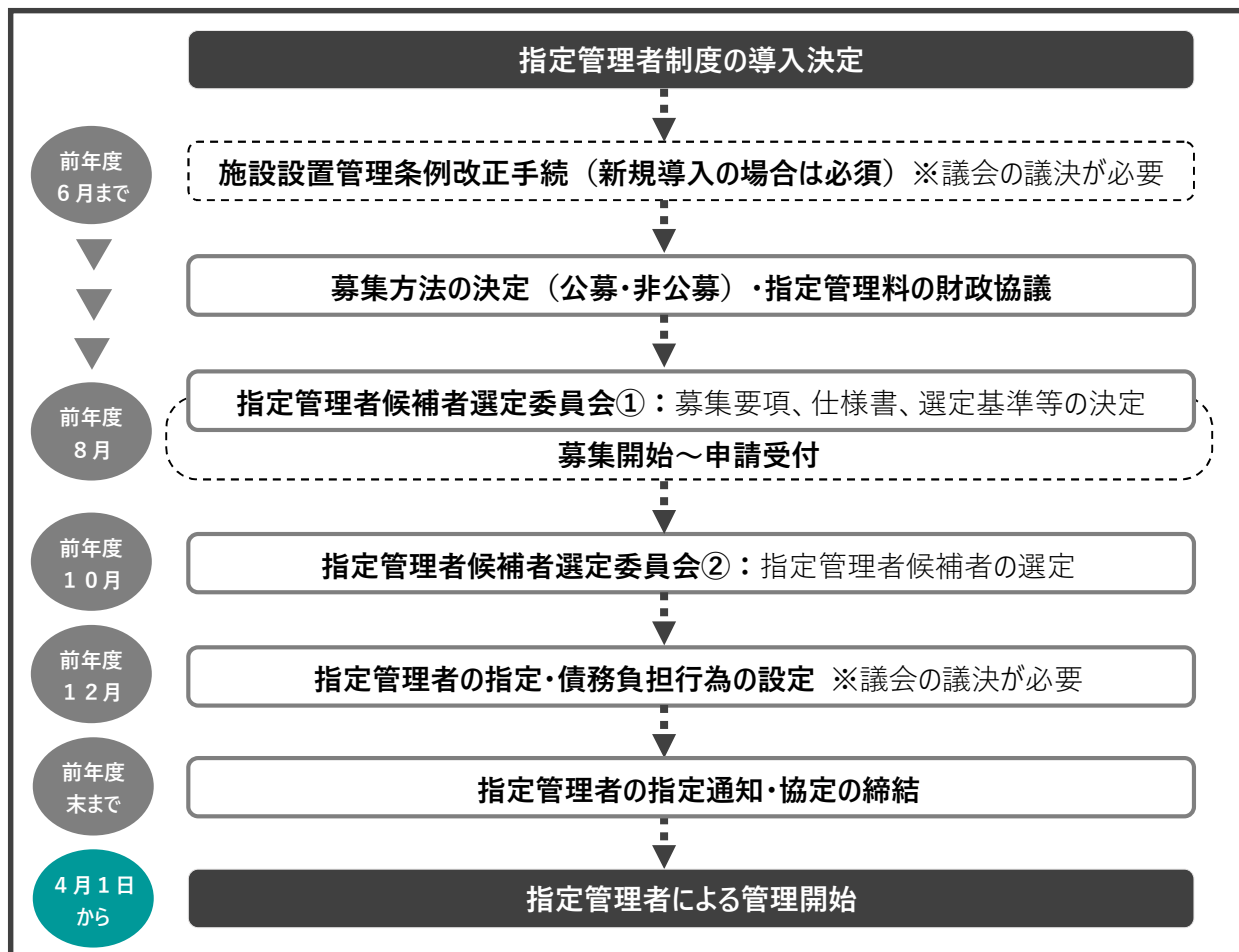
サービスの専門性・特殊性、施設の規模等を勘察し、民間事業者等による管理の可能性について、同種・同様のサービスを提供している又は提供可能な民間事業者等が存在するか、民間事業者等を積極的に活用することが効果的かを検討します。

### ⑤ 利用料金についての検討

利用料金を徴収している施設であるか、又は利用料金制を導入することで効果的な管理運営が期待できるかなど、施設の管理運営経費を指定管理料だけでなく利用料金などにより運営を行うことが期待できる収益的施設であるかを検討します。

## 第4 指定管理者制度導入の手順

### ～指定管理者制度導入フローチャート～





## 1 条例の制定及び改正

### (1) 名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

名張市においては、平成17年に「名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第23号。以下「手続条例」といいます。）」を制定し、申請の方法、選定基準、事業計画の提出、業務報告の聴取、指定の取消し等、指定管理者の指定の手続に係る事項を包括的に定めています。

### (2) 各施設の設置管理条例の改正

公の施設に指定管理者制度を導入する場合は、各施設の設置管理条例において公の施設の管理を指定管理者に行わせることを明記することが必要です（法第244条の2第3項）。なお、指定管理者制度から直営に戻す場合も同様です。このほか、指定の手続以外の事項についても、各施設の設置管理条例を改正する必要があります。

#### ① 管理の基準

指定管理者が行う業務に係る管理の基準として、休館日、開館時間、利用手続、利用許可の基準など、住民が施設を利用するに当たっての基本的な条件のほか、公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定めます。

#### ② 業務の範囲

各施設の設置目的及び業務を参考に、施設の利用許可権限を与えるかどうかも含め、指定管理者が行う業務の範囲を具体的に定めます。

指定管理者が行う業務の内容は、別途募集要項や仕様書、指定管理者と締結する協定書に規定することになるため、詳細に検討を行います。

#### < 指定管理者が直接行う業務 >

##### ・施設の運営に関する業務

受付・案内、利用許可、利用者への対応、利用料金收受、苦情等対応等

##### ・施設の維持管理に関する業務

清掃、警備、設備・機器の保守点検業務等

##### ・施設の経営管理に関する業務

情報公開・個人情報保護、事業計画書の作成、事業報告書の作成、モニタリングの実施等

##### ・その他条例に規定する業務

※使用料の強制徴収、不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等法令により地方公共団体の長のみが行うことができるとされている業務については、指定管理者に行わせることはできません。

#### < 指定管理者が第三者へ委託することが可能な業務 >

指定管理制度の趣旨から、指定管理業務のうち主要な業務の委託はできませんが、清掃、警備、設備・機器の保守点検業務等の事実上の行為については、事前に市長の承認を得て専門業者等に委託することができます。

### < 自主事業 >

指定管理者は、仕様書等で市が要求する最低限指定管理者が行うべき業務のほか、事前に市長の承認を得た上で、施設の利用促進やサービスの向上等のため、指定管理者自らの創意工夫やノウハウを生かした形で自主的に事業を実施し、収入を得ることができます。

なお、自主事業の実施は、本来実施すべき管理運営業務の妨げとならない範囲で施設の設置目的から逸脱することのないよう行うことが前提となり、指定管理者の責任において実施するものとします。

また、独自事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者の自主財源に帰属し、独自事業の実施に要する経費は、指定管理者の自主財源によるものとします。

### ③ 利用料金制

利用料金制により、指定管理者の経営努力を促すとともに、市及び指定管理者の会計事務の効率化を図れることから、市営住宅など個別法で規制があるものや施設の特殊事情のあるものを除き、原則として利用料金制を採ることとします。利用料金制を採る場合は、当該収入を指定管理者の収入として収受させることができる旨と、条例の範囲内において事前に市長の承認を得て利用料金の額を定めることができる旨を明記します。

施設設置管理条例においては、使用料の額を上限として利用料金の範囲を定め、あわせて、利用料金の減免、還付についての規定も定めることとします。

なお、利用料金収入が管理運営経費を上回った場合、原則、経費を超える収入は経営努力の成果として返還は求めず指定管理者の収益とすることとし、利用料金収入が管理運営経費を下回る場合でも補填は行わないこととします。

ただし、社会経済情勢等の大幅な変動があった場合は状況により判断することとし、また、指定管理を開始した当初より指定管理者に過大な利益が生じることが見込まれる場合には、一定の額や割合で市に返還させるなど、収益の配分についてあらかじめ決めておくことを検討します。

### ④ その他必要な事項

## 2 募集方法の決定（公募・非公募）

指定管理者の募集に当たっては、制度の趣旨を踏まえ、競争の原理を働かせる観点から、原則として公募により行うものとします。ただし、公の施設の性格、規模、機能等を考慮し、設置の目的を効果的かつ効率的に達成するため、地域等の活力を積極的に活用した管理を行うことにより事業効果が期待できると思われるとき、又は公募を行わないことに合理的な理由があるときは、公募によらず、特定の団体を選定することができます。

なお、募集は原則として1つの施設ごとに行うものとしますが、同一建物内又は隣接する複数の施設を一体的に管理することにより、設置目的をより効果的に達成できる場合は、複数の施設について一括して募集し、同一の団体を当該複数施設の指定管理者に指定することができます。

また、公募に対し応募がなかった場合は、施設の管理運営に係る条件の見直しを行った上で再度公募を行います。再公募による申出がなかった場合又は審査基準に照らし適当と認められる団体がない場合は、市の直営（一部業務委託している場合を含みます。）により管理を行うこととします。

### < 公募によらない（非公募）施設 >

次のような合理的な理由があり、かつ、市が出資している法人又は公共団体若しくは公共的団体に限り、指定管理者として指定することができるものとします。ただし、安易に非公募とすることがないように十分な検討を行うことが求められます。

- ① 施設を運営するに当たり、専門知識を有し、業務を熟知した職員が必要と認められる場合
- ② 市の政策遂行上、特定の団体等が管理運営することが特に必要と認められる場合
- ③ 地域住民が専ら使用している地域密着型の施設であって、当該地域住民の団体が自ら管理を行うことにより、地域の活力が生まれるといった効果が期待できる場合
- ④ 施設の規模や管理委託費が小規模で、応募する可能性があると考えられる団体等が極めて少なく、競争原理が働く情勢にないと考えられる場合

なお、非公募で選定する場合においても、選定に当たっては公募する施設と同様の手続が必要となることから、指定管理者が行う管理の基準や業務の範囲などを示した仕様書を作成します。

## 3 公募の実施

公募を行う際には、募集要項及び仕様書を作成し、市の広報紙、ホームページでの公表、各種報道機関への資料提供等を行い、広く周知を図るものとします。募集要項では、指定管理の基本的な条件や募集手続等を示すこととし、仕様書では、事業内容、指定管理者の業務内容及び実施の条件、業務の要求水準等について示します。なお、募集要項及び仕様書の作成に当たっては、施設の管理運営を行う能力を有すると考えられる複数の民間事業者等からヒアリングを行い、民間事業者等が参入しやすい条件を検討することが望ましいと考えられます。

### (1) 募集要項の作成

募集要項は、指定管理業務の内容や条件など申請者にとって重要な情報となるため、施設の性質等に応じて次のような必要な項目を明記する必要があります。

#### ① 公の施設の概要

施設名称、所在地、施設の概要等を明記します。また、施設の設置目的に基づく運営理念、指定管理者に期待する役割などを示します。

#### ② 申請することができる団体の資格

法人その他の団体であれば、指定管理者となることができますが、施設の特性に応じて、法的規制、専門資格など、管理運営上必要となる資格を明記します。なお、団体については、法人格は必ずしも必要ではありませんが、団体として継続的に活動していることが求められることから、成文化された規約や構成員の名簿、団体の収入や財産、会計帳簿等により団体としての性格を有しているかで判断します。

また、欠格事由についても明記します。欠格事由としては、次のようなものが考えられます。

・指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から2年を経過しない団体等

- ・国税及び地方税を滞納している団体等
- ・暴力団又は暴力団員等と関与等していると認められる団体等
- ・会社更生法による更生手続又は民事再生法による再生手続中の団体等
- ・市から資格停止措置を受けている法人等

### ③ 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

指定管理者が行う管理の基準、業務の範囲について記載します。詳細な業務内容は仕様書に示すこととします。

### ④ 申請の方法

指定管理者の指定の申請は、公の施設指定管理者指定申請書（様式第1号）によるものとし、事業計画書及び収支予算書を添付するものとします。なお、申請に当たっては、次に掲げる書類を添える必要があることを明記します。

- ・定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- ・法人にあっては、法人の登記事項証明書（提出日前3月以内に交付を受けたものに限る。）又は市が登記事項証明書に代わるべき電気通信回線による登記情報の提供に関する法律（平成11年法律第226号）第2条第1項に規定する登記情報の送信を同法第3条第1項の規定による指定を受けた者から受けるのに必要な照会番号等の情報であって、当該者から送信を受けたものを印刷した書面
- ・法人以外の団体にあっては、その役員の役職名、氏名及び住所を明記した書類及びその代表者の住民票
- ・法人等の概要書、営業経歴書その他活動内容及び沿革を明らかにする書面
- ・財務諸表を作成している法人等にあっては、直近2事業年度に係る貸借対照表及び損益計算書の写し
- ・その他市長が必要と認める書類

また、募集要項などの配布期間及び方法、応募書類の提出期間及び方法、現地説明会、募集に係る質問及び回答等についても明記します。

### ⑤ 指定の期間

指定管理者に管理を行わせる期間を明記します。この期間については、公の施設の目的や実情を勘案して適切に定めます。合理的な理由なく長期間の指定を行うことは不適切であり、施設の在り方や管理運営の適正化の観点から、定期的に見直す機会を設けるため、3～5年が適切であると考えられます。

なお、管理継続が適当でないと認められる事案が生じた場合には、指定期間途中であっても指定を取り消す旨を明記します。

### ⑥ 指定管理料（管理に要する経費）

指定管理者が行う業務の範囲や利用料金の設定などを考慮した上で、管理に必要と認められる経費総額をあらかじめ市で積算しておき、指定管理料の上限額として募集要項に明記します。

なお、指定管理料の上限額の積算に当たっては、必ず財政経営室と協議を行うこととします。

### ⑦ 施設の利用実績、決算その他運営にかかる事項

施設の利用実績や決算その他指定管理者による管理運営に当たって申請者が提案する上で参考となる資料を示します。

### ⑧ 利用料金制の有無

利用料金制度を採用する場合は、その旨を明記します。なお、利用料の減免規定がある場合は、その取扱いについても明記します。

### ⑨ 選定の基準

指定管理者候補者の選定における公平性と客観性を確保するため、審査するに当たっての選定の基準を明記します。手続条例第 4 条において規定する選定基準（①事業計画書の内容が、利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること、②公の施設の効用を最大限に発揮するものであること、③公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること、④公の施設の管理を的確に遂行するに足りる人的構成及び財産的基礎を有するものであること）のほか、あらかじめ各施設の設置目的等を勘案し、次に掲げる項目を参考に、施設ごとに必要となる事項を選定基準として策定します。

また、指定管理者の候補者の選定方法、選定結果の通知、公表、市議会の議決、協定に関する事項など、選定及び指定に係る流れや、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合がある旨についても明記します。

#### < 選定基準の項目例 >

- ・施設の設置目的の達成
- ・利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上
- ・当該施設の効率的な運営
- ・当該施設を運営するに当たっての安全性への十分な配慮
- ・団体の理念・姿勢、当該業務に対する意欲・熱意
- ・団体の当該施設に類似する施設における運営実績
- ・団体の経営の安定性・継続性
- ・団体運営における法令等の遵守状況
- ・団体の職員の育成体制
- ・団体の環境保護及び障害者の雇用等の福祉政策に対する姿

### ⑩ その他市長が必要と認める事項

#### (2) 仕様書の作成

仕様書は、施設の管理運営に当たり、市が指定管理者に対し求める業務の水準を示すもので、民間事業者等の創意工夫を発揮させ、サービスの向上や管理経費の縮減を目指すために作成するものです。また、民間事業者等が応募する際に、管理運営の能力を満たしているかどうかを自ら確認し、提案金額を積算する時の基礎資料ともなることから、施設の効果的かつ効率的な管理運営、利用者サービスの向上の観点や各施設の性質を十分考慮して作成し、次のような項目を明記します。

### ① 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲の詳細

募集要項において明記した管理の基準及び業務の範囲について、次のような事項を具体的に記載します。仕様書に記載する業務については、申請者の創意工夫を引き出し、ノウハウを生かせるよう、内容や条件を過度に限定するような記載はせず、業務の実施に当たって達成すべき水準を具体的、客観的、定性的に明記するようにします。なお、法定点検等の法令上規定があるものについては、関係法令の遵守や実施手法、回数及び時期について明記します。

- ・施設の運営に関する業務（受付・案内、使用許可、利用料金、苦情対応等）
- ・施設の維持管理に関する業務（保守管理、清掃、環境衛生、什器等管理、保安警備等）
- ・施設の経営管理に関する業務（事業計画書や報告書の作成・管理、モニタリング等）
- ・その他の必須業務（連絡調整、緊急対応等）

### ② リスク分担

市と指定管理者との責任分担を明記します。通常管理運営業務における責任分担に加え、災害時対応、災害復旧、保険の加入、施設の修繕、備品の取得等、リスク管理や損害に対する責任分担についても、リスク分担表にするなどしてあらかじめ提示します。

### ③ 法令等の遵守、個人情報の取扱い

指定管理者による施設の管理運営に当たっては、各種法令を遵守するほか、指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、取扱いに十分留意する必要があります。個人情報の保護に関する法律及び名張市個人情報保護法施行条例等に基づき、個人情報の適正な取扱いについて、必要な措置を講じなければならない旨を明記します。

### ④ 第三者委託の取扱い

清掃や警備などの個々の具体的業務を第三者に委託することはできますが、管理に係る業務を一括して更に第三者へ委託することはできません。

### ⑤ 事業報告書の作成・提出、事業評価の実施

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て、施設を設置する地方公共団体に提出しなければなりません（第244条の2第7項）。

事業報告書の基本的な項目としては、手続条例第9条に定める事項のほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項が記載されるよう定めます。

### ⑥ その他必要な事項

## (3) 選定委員会の設置

指定管理者の候補者の選定に関して必要な事項を審査するため、名張市指定管理者候補者選定委員会設置要綱（平成17年告示第150号）に基づき、名張市指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）を設置します。

選定委員会は学識経験者など専門知識を有する外部の委員と市の職員からなる委員8名以内で組織し、選定委員会の開催には委員の過半数の出席が必要です。

選定委員会の所掌事務としては、①候補者の選定に係る募集要項の審査に関する事、②候補者の選定の審査等に関する事、③その他候補者の選定に関し必要な事項が定められています。

施設所管室において募集要項、仕様書等を作成した後、選定委員会において、公の施設の管理の方針、募集要項及び仕様書について協議し、決定します。

#### (4) 募集開始（募集要項等の公表）～申請受付

選定委員会において、決定した募集要項等について、市広報又は市ホームページでの公表、各種報道機関への資料提供等を行い、広く周知を図るものとします。

公募に当たっては、民間事業者等が施設の設置目的を理解し、高い水準の提案ができるよう、十分な募集期間を確保することとします。そのため、募集要項等の公表から申請受付の締切りまでの期間については、1か月以上確保するよう努めるものとします。

また、民間事業者等が事業を提案するに当たって理解を深めるため、説明会を実施します。説明会は、施設見学や現地説明を行うなど、新規参入団体にとっても具体的な提案がしやすいよう的確な情報の提供ができる内容とするとともに、質疑応答の時間を十分に確保します。

民間事業者等からの質問等は、文書、メール等、形に残るものにより受け付けることとし、質問等に対する回答は公開することで申請を検討している全ての民間事業者等が情報を共有できるようにします。なお、説明会における質疑応答の内容についても、同様に公開するものとします。

なお、非公募で選定する場合においても、公募の場合と同様、指定管理者候補者選定委員会における仕様書等の協議の後、決定した仕様書等に基づき、候補予定団体との協議等を行った上で申請書等を受け付けることとします。

## 4 指定管理者の選定

### (1) 選定委員会の開催

選定委員会における候補者の選定の審査に当たっては、提出書類に基づき申請者から提案内容についてプレゼンテーションにより説明を受け、質疑を行い、選定基準に基づいて各委員が採点を行います。なお、非公募で選定を行う場合は、施設所管室により説明を受け、質疑を行います。

採点の結果、全委員の過半数から最高点を得た申請者を候補者として選定します。過半数の委員から最高点を得た申請者がいなかった場合は、最高点を付けた委員の数が多かった上位2者について、どちらを候補者とするかを選定委員会で協議し、委員の過半数の賛成を得た者を指定管理者の候補者として選定します。

なお、申請者が1団体となった場合であっても、選定基準を満たすかどうか、適切なサービスの提供主体であるかを十分に審査する必要があります。そのため、同様に採点を行い、その結果を参考に選定委員会で協議し、委員の過半数の賛成により指定管理者の候補者として選定することとします。

また、非公募で選定を行う場合には、手続条例及び本指針に定める非公募による選定を行う合理的な理由に該当するか、次に掲げる審査基準に該当するかを選定委員会で協議を行い決定します。

#### < 公募によらない候補者の選定に係る審査基準 >

- ① 公募によらない選定理由は妥当か
- ② 利用者の平等な利用が確保されるか
- ③ サービスの向上が図られるか

- ④ 施設の設置目的に沿い、効用を最大限に発揮することができるか
- ⑤ 施設の適切な維持及び管理がなされるか
- ⑥ 効率的・効果的な管理運営が可能か
- ⑦ 職員配置など、組織体制が整っているか

## (2) 選定結果の通知

選定委員会の審査結果は、委員長から市長に報告し、市長は審査結果を踏まえて選定します。

なお、公募の場合、指定管理者の候補者が指定を行うまでに辞退するなどの不測の事態に備え、第2・第3順位の候補者の選定を行うこととします。

指定管理者の候補者を選定したときは、施設所管室から申請者に対し、公の施設指定管理者候補者選定結果通知書（様式第4号）により選定結果を通知します。

また、選定委員会の審査結果は、申請者の名称等とともに市ホームページへでの公表、各種報道機関への資料提供も行います。

なお、公募による申請がなかった場合又は候補者として選定できる者がなかった場合は、募集要項、仕様書等の内容、指定管理者を導入する必要性等を再度確認し、再公募又は直営について検討します。検討の結果、再公募する場合には、再度、選定委員会に諮ることが必要です。

また、選定後に指定管理者の候補者とするのが不可能又は著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、再度、選定委員会を開催し、次点者を新たな候補者として選定することができます。

## 5 議会での議決と指定

指定管理者を指定しようとするときは、次の事項について議会の議決が必要です（法第244条の2第6項）。また、議会の議決を経た後、指定された者に対して、公の施設指定管理者指定決定通知書（様式第5号）により指定する旨の通知を行います。

- ①指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
- ②指定管理者となる団体の名称
- ③指定の期間

## 6 債務負担行為の設定

指定管理料は、複数年度にわたって市から指定管理者に対して支出することとなるため、債務負担行為を設定するものとします。

債務負担行為は、指定管理者を指定するまでに設定する必要がありますが、指定の議案と債務負担行為の設定を同時に提出することも可能です。

なお、管理経費の支出科目は「13節 委託料」とします。

## 7 協定の締結

協定は、法的には契約ではなく、指定という行政処分の附款であるとされており、指定管理者が公の施設の管理を行う権限は、指定によって生じます。ただし、公の施設の管理運営に関して問題が生じた場合、責任の所在等を判断する文書となるため、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、指定管理料の額、指定管理料の支払い方法、リスク及び経費の分担方法など、業務執行上必要となる事項を市と指定管理者で十分協議し、双方の共通認識に基づいたものとする必要があります。



## (1) 協定の内容

協定は、指定期間全体に関する協定（基本協定）と単年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）があり、2段階に分けて締結することも可能です。協定内容の重複・混乱を回避するため、年度協定での規定内容は最小限とする必要があります。

協定の内容は、手続条例第8条に定める事項のほか、仕様書の内容を基本として施設の種類や特性に応じて次のような項目を明記します。

なお、協定の解釈に疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合は、その都度、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

### <基本協定の項目例>

- ・包括協定の趣旨
- ・指定管理者の責務
- ・指定管理者の業務範囲に関する事項
- ・重要事項変更の届出
- ・原状回復義務に関する事項
- ・損害の賠償に関する事項
- ・権利・義務の譲渡の禁止、再委託の禁止
- ・安全管理、リスク分担、不可抗力に関する事項
- ・暴力団等の排除に関する事項
- ・目的外の使用に関する事項
- ・緊急時の対策に関する事項
- ・研修の実施に関する事項
- ・環境への配慮、地域への貢献等に関する事項
- ・業務の引継ぎに関する事項
- ・協定外的事项

### <年度協定の主な項目>

- ・年度協定の趣旨
- ・当該年度の業務内容に関する事項

## (2) 協定の取消し

指定管理者が指定の取消要件等に該当した場合は、指定管理者の指定を取り消すため、協定についても同時に取り消すこととなります。

## 第5 指定管理者に対する監督、指定の取消し等

### 1 指定管理者に対する監督

地方公共団体の長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行うことができます（第244条の2第10項）。

事業報告、現地調査や日常的な監督等の結果、仕様書や市が示した条件等を満たしていないと認められるときは、指定管理者に対して、業務の改善を行うよう文書により指示を行います。

なお、指定管理者が当該指示に従わないときや幾度の指示によっても改善がみられないと判断した場合には、指定を取り消すことを検討します。

## 2 指定の取消し

市は、指定管理者が適正管理のために必要な指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができるとされています（第244条の2第11項）。

指定を取り消すことができるのは、指定管理者の責めに帰すべき事由がある場合であって、それ以外の事由で指定を取り消すことは想定されておらず、市が一方的に指定を取り消した場合、この取消しは行政処分であることから、取消訴訟や国家賠償法に基づく賠償請求の対象となるほか、民法上の不法行為に当たるとして賠償請求がなされる場合もあります。

なお、指定の取消しの際には、今後の管理運営方法について十分に検討しておく必要があります。

### (1) 指定の取消し等の通知

指定の取消し等を行おうとするときは、事前にその旨を指定管理者に通知した上で、①指定取消しの理由、②指定取消しの要否、③指定管理者による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定、④その他必要な事項について、市と指定管理者とで協議を行うものとします。

また、指定は行政処分であることから、指定管理者からの指定の取消し等できないため、施設の管理運営における収支の悪化や事業者自体の経営不振などにより、指定管理者から協定の解除の申出があった場合は、指定管理者との協議を経て市が指定の取消し等を決定することになります。

### (2) 損害賠償等

協定書において、指定の取消し等により生じた損害、損失についての市及び指定管理者の賠償責任について、あらかじめ定めておくことが必要です。

指定管理者が市の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由での指定の取消し等により、市が損害、損失を被った場合、指定管理者はその賠償の責めを負うものとします。なお、この場合、指定管理者は損害が生じた場合においても、市に損害賠償することはできません。

指定の取消し等を行った場合又は業務の全部が停止となった場合において、それまでに管理に要した費用が、市が指定管理者に支払った額に満たないときは、その残額を指定管理者から市へ返還するものとし、指定管理料が未払いの場合は、指定管理者の業務履行期間に応じた指定管理料を支払うこととします。

なお、年度の途中において指定を取り消されたときは、指定管理者はその取り消された日から起算して30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しなければなりません。

## 第6 参考資料

### 1 指定管理者募集要項（例）

次に示す募集要項（例）を参考とし、必要な項目を追加するなど、施設特性や各施設の管理運営内容等に応じた募集要項を作成してください。

名張市〇〇センター

指定管理者募集要項(例)

〇〇年〇〇月

三重県名張市

## 目 次

- 第1 施設の概要と管理運営
    - 1 対象施設の概要
    - 2 業務の範囲及び内容
    - 3 管理の基準
    - 4 指定の期間
    - 5 組織に関する事項
    - 6 経費に関する事項
    - 7 責任分担に関する事項
    - 8 賠償責任と保険の加入
    - 9 物品等の帰属
  
  - 第2 申請手続
    - 1 応募資格
    - 2 グループ申請
    - 3 提出書類
    - 4 公募に関するスケジュール等
  
  - 第3 選定
    - 1 指定管理者の候補者を選定するための審査
    - 2 選定方法
    - 3 選定結果の通知等
    - 4 選定結果の公開
    - 5 無効又は失格
    - 6 審査基準
  
  - 第4 指定及び協定
    - 1 指定管理者の指定
    - 2 協定書の締結
  
  - 第5 その他
    - 1 配布資料・様式
    - 2 問い合わせ先
- 《資料編》
- 施設の管理状況
- I 料金収入
  - II 清掃・保守管理内容
  - III 利用・収入実績及び歳出決算額

## 名張市〇〇センター指定管理者募集要項(例)

名張市では、名張市〇〇センター（以下「〇〇センター」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、「名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」（〇〇年条例第〇〇号。以下「手続条例」という。）、「名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」（〇〇年規則第〇〇号。以下「手続条例施行規則」という。）、「名張市〇〇センターの設置及び管理に関する条例」（〇〇年条例第〇〇号。以下「設置管理条例」という。）及び「名張市〇〇センターの設置及び管理に関する条例施行規則」（〇〇年規則第〇〇号。以下「設置管理条例施行規則」という。）に基づき、この要項により指定管理者（管理運営を実施する団体）を募集する。

### 第1 施設の概要と管理運営

#### 1 対象施設の概要

##### (1) 所在地

〒518-〇〇〇〇

三重県名張市〇〇〇 〇〇番地

##### (2) 施設の沿革、設置目的等

〇〇〇…

##### (3) 施設の概要

建設	〇年〇月竣工
構造	鉄骨造り
規模	地上〇階建
延面積	〇〇㎡
敷地面積	〇〇㎡
	うち駐車場〇台分
設備概要	和室（大広間〇畳）
	和室（〇畳）
	多目的室（〇〇㎡）

#### 2 業務の範囲及び内容

##### (1) 施設等の利用の許可に関すること。

設置管理条例第〇条の規定により、施設等の利用者に対して利用許可の事務等を行うこと。

##### (2) 施設等の維持及び修繕に関すること。

施設等に係る維持管理及び修繕を行うこと。

##### (3) 公共施設予約システムに関すること。

公共施設予約システムにより予約管理等を行うこと。

##### (4) 施設等の利用に係る料金の収受に関すること

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制を採用する。

利用料金に係る収受、返還、減免等の各手続事務を行うこと。

##### (5) 市の行政施策との連携

行政財産の目的外使用許可、施設内の展示物等は市の行政施策として引き続き市において行う。指定管理者は、市の行政施策を尊重し、これに相反する施策を行ってはならない。

- (6) その他の業務  
（1）から（5）までに掲げる業務のほか、設置管理条例、設置管理条例施行規則その他の法令等の規定に従い、〇〇センターの管理業務全般を行うこと。  
また、利用者の利便性を高める業務を行うこと。
- (7) 上記業務に付随する業務  
市との連絡調整及び事業報告等を行うこと。

### 3 管理の基準

- (1) 休館日及び利用時間  
休館日及び利用時間は次のとおりとする。ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、変更することができる（設置管理条例第〇条）。  
ア 休館日 〇〇月〇〇日から翌年の〇月〇日まで  
イ 利用時間 午前〇時から午後〇時まで
- (2) 利用許可の制限  
設置管理条例第〇条に該当する場合には、利用の許可をしてはならない。
- (3) 利用許可の取消し等  
設置管理条例第〇条に該当する場合には、利用の許可を取り消し、利用の方法を制限し、又は利用の停止を命じることができる。
- (4) 入館の制限  
設置管理条例施行規則第〇条に違反する場合は、入館を拒否し、又は退去を命じることができる。
- (5) 原状変更をする場合の協議及び原状回復義務  
施設の原状を変更する場合は、事前に市と協議を行うこと。  
また、設置管理条例第〇条に定める利用者による原状回復の検査を行うこと。
- (6) 物品の管理  
市の所有する物品については、名張市会計規則（平成20年規則第11条）に基づき適正に管理すること。
- (7) 手続の公正の確保と透明性の向上  
指定管理者は、名張市行政手続条例（平成13年条例第26号）に準拠し、利用許可等に関する手続について公正の確保と透明性の向上を図り、もって市民の権利利益の保護に資すること。
- (8) 管理運営を通じて取得した情報の取扱い  
指定管理者は、名張市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第16号）に準拠し、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。
- (9) 情報公開  
指定管理者は、名張市情報公開条例（平成10年条例第13号）に準拠し、情報公開に関し必要な措置を講ずること。
- (10) 業務報告に関する事項  
指定管理者は、手続条例第9条の規定によって、毎年度終了後、業務報告書を作成し、市長に提出すること。  
また、市長は指定管理者に対し、定期又は臨時に管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (11) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項  
市長は、手続条例第11条の規定によって、指定管理者による施設の管理を継続する

ことが適当でないとき、指定の取消し又は管理業務の停止を命じることがある。

(12) 第三者への業務の委託

業務を全て第三者へ委託することはできない。また、業務の一部に限り、第三者へ委託することはできるものとするが、事前に市長の承認を得ること。

(13) アンケートの実施

アンケートを実施し、利用者の声を聞き事務の改善につなげる。また、内容を市に報告すること。

(14) 環境に対する取組

施設の管理に当たっては、電力、燃料の削減、紙の購入量削減など省エネルギー、省資源に努め、また、廃棄物の減量とリサイクルの推進に努めるなど、環境への配慮を行うこと。

(15) 関係法令等の遵守

管理運営を行うに当たって、次の関係法令等を遵守しなければならない。

- ア 地方自治法他行政関連法令
- イ 労働基準法他労働関連法令
- ウ 手続条例、手続条例施行規則
- エ 設置管理条例、設置管理条例施行規則
- オ その他関係法令等

(16) その他

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が〇〇センターを利用することを拒んではならない（地方自治法第244条第2項）。

また、指定管理者は、〇〇センターの管理業務を行うに当たっては、不当な差別的取扱いをしてはならない（地方自治法第244条第3項）

※ その他、管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定める。

4 指定管理者の提案による事業

(1) 自主事業と独自事業

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、提案により自主事業及び独自事業を実施することができ、収入を得ることができる。

事業分類		内容	収支等
本来事業		募集要項、仕様書等で管理運営業務（利便性を高める業務を含む。）の範囲内としているもの	指定管理事業収支内
提案事業	自主事業	指定管理者が企画、実施する事業又は業務（講演会、教室、イベント等）	指定管理事業収支内 （別途指定管理料の加算はない。）
	独自事業		指定管理事業収支外 （事業者の自己の責任と費用により実施するものとする。） ※下記の（2）（ウ）参照

(2) 事業の実施に当たって

(ア) 自主事業又は独自事業の実施に当たっては、事前に市と協議を行い、承認を得た上で実施するものとする。

(イ) 自主事業又は独自事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮することとする。

(ウ) 独自事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者の自主財源に帰属することになる。なお、独自事業の実施に要する経費（施設等の利用に係る利用料金等を含む。）は、指定管理者の自主財源によるものとする。

## 5 指定の期間

令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日までとする。

指定の期間は、名張市議会の議決により確定することとなる。

## 6 組織に関する事項

(1) 貸館業務の供用時間中は必ず〇名以上の職員を配置すること。なお、うち〇名は責任者とし、指定管理者自らが行うものとする。

(2) 利用時間中は、受付に必ず〇名以上を配置すること。

(3) 施設管理業務に必要な知識及び技能を有する者を必ず〇名以上配置すること。

(4) その他各事業をスムーズに行うために必要な人数を配置すること。

## 7 経費に関する事項

### (1) 経費

施設に要する経費は、人件費、事務費、管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費）等で、指定管理者は、次の利用料金、事業収入、指定管理料等をもって、これら全ての経費を賄うこととなる。

#### ア 利用料金

本事業では、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制」を採用し、施設の利用に係る利用料金は、指定管理者の収入とする。

利用料金の額は、条例で定める範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めることとする。

また、利用料金の減免は、設置管理条例第〇条の規定により、指定管理者において行う。

#### イ 事業収入

提案事業のうち、その事業収入を指定管理事業の収入とする場合（自主事業）の収入とする。

#### ウ 指定管理料

指定期間中（〇年間）の指定管理料の上限額は、各年度〇,〇〇〇,〇〇〇円（消費税込み）とする。応募の際は、各年度の収支予算書（別紙様式第3号）の「市指定管理料収入」欄の金額が、この上限額以下となるように設定すること。

指定管理料は、センターの管理に必要な経費を利用料金収入により賄えない分について支払うものである。

ただし、指定管理料は、申請時の収支計画における提案価格を基本とするが、予算の範囲内となるため、その提案価格を下回る場合がある。その場合、指定管理料の金額及び支払方法等については、協議の上、協定で定めることとする。

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めないものとする。

また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。



エ その他の収入

行政財産目的外使用（自動販売機電気使用料・公衆電話等）による利用料は、指定管理者の収入になるものとする。

※ 収支計画を作成する際は、「施設の管理状況」の過去の収入・支出実績等を参考にすること。

(2) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

8 責任分担に関する事項

指定管理者と市の責任分担は概ね次のとおりとし、詳細は協定書で定めることとする。

項 目		指定管理者	市
①施設、設備、備品等の維持管理		○	
②利用料金の収入等		○	
③利用料金の減免承認		○	
④施設等の利用許可等		○	
⑤施設等に係る行政財産使用許可			○
⑥施設の増改築、設備の更新			○
⑦施設・器具・備品等の修繕	ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	○	
	イ 補修に係る費用が1件当たり〇万円を超えない場合	○	
	ウ ア・イ以外の場合（別途協議を必要とする。）		○
⑧施設等に係る保険の加入（建物に係る火災保険）			○
⑨利用者等に係る保険の加入（施設管理に係る賠償責任保険）		○	
⑩施設利用者への損害	ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（不適切な維持管理による利用者のけが等）	○	
	イ ア以外の場合（別途協議を必要とする。）		○
⑪第三者への損害	ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な管理運営による騒音・振動等の苦情等）	○	
	イ ア以外の場合（別途協議を必要とする。）		○
⑫包括的管理責任			○

## 9 賠償責任と保険の加入

施設の管理運営を行うに当たり、利用者に損害を与えた場合は、市又は指定管理者が賠償責任を負うことになる。

指定管理者は、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされるため、当該指定管理者が負う賠償責任は、当該保険の対象となるので、加入の必要はない。ただし、指定管理者であっても「独自事業」は対象外となるため、「独自事業」を行う場合は保険加入が必要になる。

※市の保険加入状況

(賠償金)

- ・身体賠償・・・ 1名につき1億5千万円  
1事故につき15億円
- ・財物賠償・・・ 1事故につき2千万円

## 10 物品等の帰属

- (1) 市は、指定管理者に、現在施設に配備してある市有物品を無償貸与する。ただし、維持管理及びサービス向上のため必要となる物品等については、指定管理者が調達すること。
- (2) 指定管理者が購入又は調達した物品は、指定管理者に帰属する。
- (3) 市有物品のうち、備品については備品台帳を備えて管理し、廃棄等については事前に市と協議を行うこと。
- (4) 物品の修理については、指定管理者が負担するものとし、市有物品のうち備品の更新に係る経費については、市と指定管理者で協議し、負担する者を決める。
- (5) 指定期間終了に際し、指定管理者が購入又は調達した物品については、指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

## 第2 申請手続

### 1 応募資格

指定期間中、安全かつ円滑に施設の管理運営ができ、市内に事業所を有する法人その他団体が対象で、法人格の有無は問わない。ただし、グループ申請の場合はグループを代表する法人その他の団体が市内に事業所を有していれば応募できるものとする。

また、次の項目に一つでも該当する団体は応募できない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
- (2) 市が行う建設工事等の請負又は物品・役務の購入・提供、若しくは製造の請負の指名停止措置を受けている法人
- (3) 税（国税及び地方税）を滞納している者
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続き又は民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続を開始している者
- (5) 地方自治法第244条の2第11項の規定による本市又は本市以外の地方公共団体において、指定管理者の指定の取消しを受けたことがある者（ただし、市が出資している法人又は公共団体若しくは公共的団体である場合は、別途協議を行うものとする。）
- (6) 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号に規定する暴力団をいう。）及び暴力団又はその構成員（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の下にある法人その他団体

- (7) 市議会議員、市長、副市長、教育委員会委員、監査委員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人である法人その他団体（市が出資している法人又は公共団体若しくは公共的団体を除く。）

## 2 グループ申請

グループで申請する場合は、グループを代表する法人等を定めること。ただし、グループの構成団体は別のグループの構成団体となること及び単独で申請することはできないものとする。

## 3 提出書類

申請に当たっては、次に掲げる全ての書類を提出すること。

- (1) 指定管理者指定申請書（別紙様式第1号）
- (2) 指定管理者業務計画書（別紙様式第2号）及び収支予算書（別紙様式第3号）  
※指定期間に係るもの全て
- (3) グループ応募構成書※グループ申請の場合
- (4) 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- (5) 法人にあっては、法人の登記事項証明書又は登記簿謄本（提出日前3月以内に作成されたものに限る。）
- (6) 法人以外の団体にあっては、その役員の役職名、氏名及び住所を明記した書類及びその代表者の住民票
- (7) 法人等の概要書、営業経歴書その他活動内容及び沿革を明らかにする書面
- (8) 財務諸表を作成している法人等にあっては、直近2事業年度に係る貸借対照表及び損益計算書の写し
- (9) 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- (10) 資格を有していることを証する書類(防火管理者、警備業法等)
- (11) 法人の場合又は法人と同様の納税義務を負う団体の場合、名張市税（同市税が課税されていない団体で市外に主たる事務所又は事業所を有するものにあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村税）の完納証明書、法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近1年分）
- (12) 上記(11)以外の団体の場合、代表者の名張市税（同市税が課されていない者で市外に住所を有する者にあつては、その住所の市町村税）の完納証明書、申告所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近1年分）

### ※留意事項

- ①提出部数は、正本（片面刷）1部及び副本（コピー可、両面刷）8部とし、下部中央にページ番号を記入すること。
- ②提出書類は、やむを得ない場合を除き、原則として日本産業規格A列4番とし、ファイル等にとじて提出すること。
- ③市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがある。
- ④提出された内容を変更することはできない。
- ⑤申請に要する費用は、全て申請者の負担とし、提出された書類は返却できない。
- ⑥提出書類は、必要に応じ複写することがある。（使用は市庁内及び選定委員会での検討に限る。）
- ⑦提出書類は、市の公文書となり、情報公開の請求により公開することがある。
- ⑧グループ申請する場合、その構成団体についても上記(4)から(9)まで及び(11)(12)

の書類を提出すること。

#### 4 公募に関するスケジュール等

##### (1) 指定管理者募集要項等の配布

次のとおり配布する。

- ア 配布期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) ~令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)  
(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。)
- イ 配布時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- ウ 配布場所 名張市鴻之台1番町1番地  
名張市 〇〇〇部 〇〇〇〇室 事務室

また、下記の市ホームページからもダウンロードすることが可能。

<https://www.city.nabari.lg.jp>

##### (2) 管理仕様書及び設計図書の閲覧

〇〇センターに係る管理の仕様及び建物の設計図書は、次により閲覧を行う。

- ア 閲覧期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) ~令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)  
(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。)
- イ 閲覧時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- ウ 閲覧場所 名張市鴻之台1番町1番地  
名張市 〇〇〇部 〇〇〇〇室 事務室

##### (3) 現地説明会の実施

次の日程により現地説明会を行う。

- ア 実施日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) ~令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)
- イ 実施場所 名張市〇〇〇〇\*\*\*\*番地 〇〇センター 会議室1
- ウ 参加方法 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) までに、配布資料「現地説明会参加申込書」を本要項末尾に記載した問い合わせ先へ提出すること(メール、FAX可)。

##### (4) 公募に対する質問

質問等は、原則として別紙様式第6号を使用して行うこととする。

- ア 受付期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) ~令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)  
(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。)
- イ 受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- ウ 質問方法 ファクシミリ又は電子メールのいずれかによる。
- エ 回答方法 全質問に対する回答は、令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) に市ホームページで公開する。

##### (5) 申請書類の提出

- ア 受付期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) ~令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)  
(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。)
- イ 受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- ウ 受付場所 名張市鴻之台1番町1番地  
名張市 〇〇〇部 〇〇〇〇室 事務室
- エ 提出方法 受付場所に持参すること。

※ 提出後は軽微な変更を除き、記入内容を変更することはできない。

### 第3 選定

#### 1 指定管理者の候補者を選定するための審査

選定委員会において、申請書類の審査の他に、申請者のプレゼンテーションによる審査を次のいずれかの日程で行う。申請書類の提出締め切り後、時間、場所、実施方法等の詳細は、申請者に対し別に通知する。

開催日 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）・〇〇日（〇）・〇〇日（〇）

また、プレゼンテーションではパソコン等の使用も可とする。プロジェクター及びスクリーンは市で用意するが、パソコンは申請者で用意すること。

#### 2 選定方法

選定委員会において、「6 審査基準」に基づき、申請書類とプレゼンテーションを総合的に審査し、指定管理者の候補者を選定する。なお、応募申請者多数の場合書類審査を行い、その結果、プレゼンテーション審査に進めない場合がある。

#### 3 選定結果の通知等

選定結果は、選定後速やかに郵便にて申請者全員に発送する。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に候補者に事故等があるときは、選定されなかった申請者のうちから、新たに候補者を選定することがある。

#### 4 選定結果の公開

選定委員会の審査結果は、申請者の名称、得点等とともに、市ホームページで公開する。

#### 5 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがある。

- (1) 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められるもの

#### 6 審査基準

- (1) 指定管理者の選定は、選定委員会において、手続条例第4条に定める次の基準に基づき、各委員がそれぞれ審査し、過半数の委員から最高得点を得た申請者を指定管理候補者として選定する。

審査基準及び審査の観点	配点
<b>1 平等利用の確保及びサービスの向上</b>	110
(1) 利用者の平等な利用の確保が図れているか。	
(2) 障害者・高齢者への配慮	
(3) サービスを向上する具体的な方策があるか(受付時間短縮、利用時間延長等)。	
審査基準及び審査の観点	配点
<b>2 施設の効用の最大限の発揮等</b>	240

	(1)団体の理念について	
	(2)施設の現状に対する考え方及び将来展望(施設の設置目的の理解)	
	(3)管理運営を行うに当たっての経営方針について	
	(4)施設の効用の最大限の発揮(利用促進や利用者増の取組等)	
<b>3</b>	<b>施設の適切な維持管理及び管理に係る経費の縮減</b>	
	(1)指定管理に係る経費の設定額は妥当か。	420
	(2)施設の維持管理能力を有しているか。	
	(3)経費縮減の具体的方策はあるか。	
<b>4</b>	<b>施設の管理を的確に行う人的構成及び財産的基礎</b>	
	(1)管理運営に適した人的能力を有しているか。	150
	(2)申請者の安定性や信頼性はあるか。	
	(3)類似施設(一般市民が利用する施設)又は公の施設の管理運営に実績があるか。	
<b>5</b>	<b>その他</b>	
	(1)環境への配慮はされているか。	80
	(2)地元雇用や原材料の地元調達に関する方策はあるか。	
	(3)その他アピールする点	
合 計		1000

※3者以上の申請者があり、第1順位候補者との協議が成立しない場合は、第2順位候補者を第1順位候補者として協議することがある。

※申請者が1団体であった場合は、選定委員会で協議し、委員の過半数の賛成を得たときは指定管理者の候補者として選定する。

(2) (1)の該当がない場合

(1)により過半数の委員から最高得点を得た申請者がいなかった場合は、最高位を獲得した数の上位2者について、どちらを最適者とするか委員会で協議し、委員の過半数の賛成の得たものを最適者とする。

7 再募集又は再選定

次の場合は、再募集又は再選定を行う場合がある。

(1)申請がなかった場合

(2)申請があったもののいずれも適切な提案ではなく、候補者が選定できない場合

(3)選定の結果を通知した後、次の事情で指定管理者に指定できない場合

ア 議会において指定議案が否決されたとき。

イ 指定管理者(候補者)が倒産、解散等の状態になり団体としての能力や存在をなくしたとき。

ウ 申請資格の欠如が判明したとき。

エ 指定管理者(候補者)が5により、無効又は失格となったとき。

オ 第1順位候補者との協議が成立しなかったとき。

第4 指定及び協定

1 指定管理者の指定

指定は、名張市議会において、指定の議案及び予算の議案の両方が議決された後で行う。

## 2 協定の締結

申請時に提出された業務計画書の内容を踏まえ、施設の管理や事業に関する細目的な事項や管理に要する経費等を指定管理者と協議し、協定を締結する。

また、協定の締結は、管理を開始する令和〇〇年〇月〇日に行う予定。

### ◇協定記載事項

- ① 指定期間に関する事項
- ② 業務計画に関する事項
- ③ 利用料金に関する事項
- ④ 業務報告に関する事項
- ⑤ 本市が支払うべき管理費用に関する事項
- ⑥ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑦ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- ⑧ その他市長が必要と認める事項

### ◇その他

管理業務の条件や内容が変更したとき、又は特別な事情(激甚な自然災害、インフレ、法改正、施設管理上の技術基準の変更に關わること及び住民・関係機関との調整に關わること等)が生じたときは、協議の上、変更協定を行う場合がある。

## 第5 その他

### 1 配布資料・様式

- (1) 名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (2) 名張市〇〇センターの設置及び管理に関する条例
- (3) 名張市〇〇センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- (4) ☆公の施設指定管理者指定申請書(別紙様式第1号)
- (5) ☆〇〇センターに関する業務計画書(別紙様式第2号)
- (6) ☆〇〇センターの管理に関する業務の収支予算書(別紙様式第3号)
- (7) ☆グループ応募構成書(別紙様式第4号)
- (8) ☆現地説明会参加申込書(別紙様式第5号)
- (9) ☆質問書(別紙様式第6号)

※(1)～(3)の関係条例等については、市のホームページで閲覧すること。

(4)～(9)の☆印の書式は、必要に応じて市のホームページからダウンロードすること。

### 2 問い合わせ先

名張市 〇〇〇部 〇〇〇〇室

担当 〇〇、〇〇

電話 0595-63-〇〇〇〇

FAX 0595-63-〇〇〇〇

E-mail: \*\*\*\*\*@city.nabari.lg.jp

## 《資料編》

名張市〇〇センターの管理状況



施設の管理状況（名張市〇〇センター）

**I 料金収入**

**1 現行の利用料**

(1) 留意点

指定管理者が徴収する利用料金は、条例の定めにより、現行利用料の額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定めることとする。したがって、施設利用に係る料金（消費税を含む。）は、指定管理者の裁量のみで決定することはできない。

(2) 利用料金の額

① 和室及び多目的室の利用料金の上限額

区分		単位	上限額	
			9:00~18:00	18:00~21:00
和室	大広間	1時間につき	○円	○円
	○畳間		○円	○円
	○畳間		○円	○円
	○畳間		○円	○円
多目的室			○円	○円

備考 1 利用時間が1時間に満たない場合は、1時間として計算する。  
2 この表に定める額は、消費税を含む額とする。

② 設備器具の利用料金の上限額

設備器具の名称	単位	上限額
放送装置	1回1式	○円
机	1回1脚	
卓球台（支柱・ネット付）	1回1台	○円

備考 1 未就学児は、無料とする。  
2 この表に定める額は、消費税を含む額とする。

③ 浴場の利用料金の上限額

区分	単位	上限額
浴場	一般	○円
	小・中学生	○円

備考 1 未就学児は、無料とする。  
2 この表に定める額は、消費税を含む額とする。

**2 現行の減免基準（現行制度）**

(1) 留意点

指定管理者は、市と同様の減免を行うこととする。

(2) 使用料を減免できる場合は次のとおりとする。

- 全額免除
  - ・市、市教育委員会主催事業
    - 体育・健康フェスタ、成人式、桜まつり、市中体連大会、消防出初め式、災害訓練 等
  - ・スポーツ振興プログラム推進業務（市の委託業務）
    - 市民総合体育大会、市民大会、市民対象のスポーツ教室・体力テスト 等
  - ・その他
    - 災害等の緊急事態における避難所等での利用 等
  
- 基本使用料（光熱費、器具等の加算使用料を除く。）免除
  - ・市の関係機関が利用する場合
    - 選挙における開票所等での利用等
  
- 基本使用料（光熱費、器具等の加算使用料を除く。）免除
  - ・市から直接運営補助金の交付を受けている団体
  
- 基本使用料（光熱費、器具等の加算使用料を除く）半額免除
  - ・市から直接運営補助金の交付を受けていた団体が、当該補助金の交付を受けなくなった場合（補助金の交付を受けなくなってから3年間のみ）

## II 清掃・保守管理内容

- 管理業務
  - ・施設使用時における開閉及び施錠使用時のみ
- 警備業務
  - ・警報機器による物件の警備
- 冷暖房保守点検業務年2回
- 浄化槽保守点検業務年2回
- 消防用設備点検業務年1回
- 清掃業務
  - ・運動広場及びその周辺
  - ・業務内容
    - 施設内清掃月3回、施設周辺清掃月3回、施設内除草年3回、施設周辺除草年3回
- 除草業務
  - ・面積〇〇㎡
  - ・業務内容
    - 除草剤散布年2回
- 庭園芝管理業務
  - ・芝面積〇〇㎡（高麗芝）
  - ・業務内容
    - 殺虫剤散布年1回、除草剤散布年1回、芝刈り込み年6回、散水工随時
- 自家用電気工作物管理業務
- 浄化槽維持管理業務
- 公衆便所等点検業務
- 消耗品の補充

### Ⅲ 利用・収入実績及び歳出決算額

#### 1 施設の利用・収入実績

施設名		〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度
和室 大広間	件数			
	人数			
	金額			
和室 〇畳	件数			
	人数			
	金額			
和室 〇畳	件数			
	人数			
	金額			
和室 〇畳	件数			
	人数			
	金額			
合計	件数			
	人数			
	金額			

#### 2 自動販売機等電気代の収入

令和〇〇年度 〇〇,〇〇〇円、令和〇〇年度 〇〇,〇〇〇円、令和〇〇年度 〇〇,〇〇〇円  
 ※ 自動販売機等の状況は「Ⅲ－6 行政財産使用状況（市の許可による占用使用）」参照

#### 3 指定管理料（3年間の協定金額）

令和〇〇年度 〇,〇〇〇,〇〇〇円  
 令和〇〇年度 〇,〇〇〇,〇〇〇円  
 令和〇〇年度 〇,〇〇〇,〇〇〇円

#### 4 管理経費実績（3年間） ※過去3か年の状況

令和〇〇年度 (単位：円)

区分	項目	決算額	内訳（詳細に）
収入	利用料金収入		
	指定管理料収入		
	その他収入		
	計		
支出	人件費		
	事務費		
	事業費		
	管理費		
	事務経費		
	その他経費		
	計		

#### IV 管理の現状

##### 1 現行の管理体制(人員の配置状況)

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務 経験年数など	雇 用 形 態				1 週間の 勤務時間
			正規	パート	委託	その他	
総括責任者	施設マネジメント全般					非常勤	
運営業務責任者	経理全般、庶務全般	総務経験(2年)	1				40h
職員	経理業務、施設管理	工業簿記1級 (23年)	1				40h
臨時職員	〃			1			25h
〃	〃			1			25h
嘱託員	〃、屋外作業			1			25h
〃	利用事務	平日時間外、休日 2人常駐(ローテーション勤務)		4			25h
〃	〇〇公園利用事務、施設管			1			25h

A公園：名張市〇〇センター事務室において(2人常駐) A公園内施設の利用許可手続、使用指導、料金徴収、物品貸出等の業務に当たっている。

B公園：B公園管理棟において(1人常駐、シルバー人材センターへの委託) 施設の利用許可手続、使用指導、料金徴収、施設内の清掃等の業務に当たっている。

C公園：C公園管理棟において(1人常駐、シルバー人材センターへの委託) 施設の利用許可手続、使用指導、料金徴収、施設内の清掃等の業務に当たっている。

##### 2 委託等の状況(令和〇〇年度実績)

(単位：円)

委 託 件 名	委託金額	業 務 内 容
清掃管理業務		体育館内トイレ・通路等清掃 1日/5h 1人 毎週月曜日
電気工作物保守管理業務委託		1回/2か月 設備容量1,005kVA 受 電電圧6,600V 日常用予備発電40k VA/220V
消防設備保守点検		2回/年(総合点検、機能点検)
防火対象物定期点検		1回/年
空調設備保守点検		冷房時2回、暖房時2回
浄化槽汚泥等汲取り		浄化槽式7か所、汲取り式2か所
B及びC公園管理運営業務委託		
合 計		

3 光熱水費等の状況（3年間） ※過去3か年の状況

光熱水費の実績（令和〇〇年度）

（単位：円）

施設名	電気代	ガス代	水道代	計
〇〇センター				
A公園				
B公園				
C公園				
計				

電話料金の実績（令和〇〇年度）

（単位：円）

施設名	金額
〇〇センター	
A公園	
B公園	
C公園	
計	

4 修繕等の実績（3年間） ※過去3か年の状況

（単位：円）

修繕の内容	市が行った修繕額	指定管理者が行った修繕額
浴槽用滅菌装置設置		
扇風機修理		
テレビ修理		
浴室窓修理		
空調機修繕		
室外機（PU-2及び4）基盤交換修繕		
男子浴槽シャワー水栓修理		
浴場タイル目地補修修繕		
計		

5 施設の備品

No	取得年月日	備品名	規格	数量
1	H25.4.1	テーブル	ITO FIR47-CT	1
2	H26.2.5	コインリターン専用ロッカー	コクヨKL-T6H	4
3	H26.4.23	絵画（白樺林）	6号	1
4	H26.1.2	絵画（秋の戸隠）	4号	1
5	R5.4.22	絵画（新緑のいもり池）	8号	1

## 6 行政財産等使用状況（市の許可による占用又は使用）

種類	場所	使用者（相手方）
自動販売機（飲料）	〇〇センター内	
〃	A公園内	
〃	B公園内	
電力電柱	A公園内	中部電力
〃	B公園内	〃
〃	C公園内	〃
電話電柱	A公園内	N T T
〃	B公園内	〃
〃	C公園内	〃

※ これらの使用等に係る許可及び使用料等の収受事務は、市が行い（リスク分担表のとおり）、使用に当たり必要となる設備等の設置及び経費（光熱水費等）負担は、使用者で行うこととしている。ただし、施設内の電気、水道、ガス等を使用する場合は、使用者に子メーターの設置を義務付けており、これらに要した経費（光熱水費の実費相当額）は、指定管理者が収受している。

## 7 公共施設予約 I D 登録状況

令和〇〇年度申請件数・・・・・・〇〇〇件

様式第1号（第2条関係）

公の施設指定管理者指定申請書

年 月 日

名張市長 様

申請者

所在地

団体名

代表者名

電話番号

印

次の施設における指定管理者の指定を受けたいので、業務計画書等を添えて申請します。

[指定を受けようとする公の施設の名称]

様式第2号（第2条関係）

名張市〇〇センターに関する業務計画書			
		申請年月日	年 月 日
団体名			
代表者名		設立年月日	
団体所在地			
電話番号		FAX番号	
業務計画			
<p>1 団体の理念について</p> <p>（1）団体の経営方針等</p> <p>（2）指定管理者の指定を申請した理由</p> <p>2 施設の現状に対する考え方及び将来展望（施設の設置目的の理解）</p> <p>3 管理運営を行うに当たっての経営方針について</p> <p>4 平等利用の確保及びサービスの向上</p> <p>（1）利用者の平等な利用の確保</p> <p>（2）障害者・高齢者への配慮</p> <p>（3）サービスを向上する具体的な方策（受付時間短縮、利用時間延長等）</p> <p>5 施設の効用の最大限の発揮（利用促進や利用者増の取組等）</p> <p>（1）施設利用促進のための広報等の計画</p> <p>（2）地域や他施設との連携等の計画</p> <p>（3）利用者の要望把握と対応の方法</p> <p>（4）利用者とのトラブルの未然防止と対応の方法</p> <p>（5）個人情報の保護の措置</p> <p>（6）施設稼働率を伸ばす方策（提案事業を含む。）</p> <p>6 施設の適切な維持管理及び経費縮減</p> <p>（1）施設の保守管理、設備機器管理、清掃、保安警備、修繕等の方法及び作業計画</p> <p>（2）業務の点検と見直しの方法</p> <p>（3）第三者に委託する業務</p> <p>（4）防犯対策、防災対策</p> <p>（5）災害、事故等緊急時の体制と対応</p> <p>（6）経費の縮減策（単年度及び期間全体）</p> <p>（7）利用料金設定の考え方</p> <p>7 施設の管理を的確に行う人的構成（組織体制）</p> <p>（1）人員配置の考え方（別途、表2「人員配置計画表」を添付）</p> <p>（2）人事管理・人材育成・職員研修計画の考え方（第三者に業務を委託する場合は、第三者に対する指導・管理の方法も記入すること。）</p> <p>8 類似施設（一般市民が利用する施設）又は公の施設の管理運営に関する実績</p> <p>9 その他</p> <p>（1）環境への配慮</p> <p>（2）地元雇用や原材料の地元調達に関する方針</p> <p>（3）その他アピールする点</p> <p>【上記項目の内容は、別途表1、表2、様式第3号による】</p>			



(表1)

1 団体の理念について

(1) 団体の経営方針等

(2) 指定管理者の指定を申請した理由

2 施設の現状に対する考え方及び将来展望（施設の設置目的の理解）

3 管理運営を行うに当たっての経営方針について

#### 4 平等利用の確保及びサービスの向上

(1) 利用者の平等な利用の確保

(2) 障害者・高齢者等への配慮

(3) サービスを向上する具体的な方策（受付時間短縮、利用時間延長等）

5 施設の効用の最大限の発揮（利用促進や利用者増の取組等）

（1）施設利用促進のための広報等の計画

（2）地域や他施設との連携等の計画

（3）利用者の要望把握と対応の方法

（4）利用者とのトラブルの未然防止と対応の方法

（5）個人情報の保護の措置

（6）施設稼働率を伸ばす方策（提案事業を含む。）

## 6 施設の適切な維持管理及び経費縮減

(1) 施設の保守管理、設備機器管理、清掃、保安警備、修繕等の方法及び作業計画

(2) 業務の点検と見直しの方法

(3) 第三者に委託する業務

(4) 防犯対策、防災対策

(5) 災害、事故等緊急時の体制と対応

(6) 経費の縮減策（単年度及び期間全体）

(7) 利用料金設定の考え方

## 7 施設の管理を的確に行う人的構成（組織体制）

### （1）人員配置の考え方

（別途、表2「人員配置計画表」を添付）

### （2）人事管理・人材育成・職員研修計画の考え方

（第三者に業務を委託する場合は、第三者に対する指導・管理の方法も記入すること。）

直近3年以内の実績を記入すること。

発注者	施設所在 都道府県名	施設名	管理内容	管理期間
				自 年 月 日 至 年 月 日
				自 年 月 日 至 年 月 日
				自 年 月 日 至 年 月 日
				自 年 月 日 至 年 月 日
				自 年 月 日 至 年 月 日
				自 年 月 日 至 年 月 日
				自 年 月 日 至 年 月 日
				自 年 月 日 至 年 月 日
				自 年 月 日 至 年 月 日

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記入すること。



9 その他

(1) 環境への配慮

(2) 地元雇用や原材料の地元調達に関する方針

(3) その他アピールする点

(表2)「人員配置計画書」

施設名 \_\_\_\_\_

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数等	雇 用 形 態				職員の 年齢層	1 週間の 勤務時間	備 考
			正 規	パ ー ト	委 託	その他 (具体的に記入)			

※管理運営業務仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

※配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、施設を管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。ただし、総括責任者、所長、運営業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。

※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定の上記入してください。

※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

正規職員とは、週40時間程度勤務し、貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※職員の年齢層は、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

※施設に常勤する職員を除き、貴団体の本部(社)などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に施設管理運営業務に係る時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表(標準1か月:A4版、様式任意)の案を作成し提出してください。

(表2) 人員配置計画書【記入例】

施設名 ○○センター

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数等	雇 用 形 態				職員の 年齢層	1 週間の 勤務時間	備 考
			正 規	パ ー ト	委 託	その他 (具体的に記入)			
総括責任者兼所長	施設のマネジメント全般		○				40代	40h	
運營業務責任者	経理全般、庶務事務	経理事務士3級、簿記資格	○				30代	40h	
スタッフ①	経理担当	情報処理活用能力検定準2級					20代	40h	
営業担当	誘客営業等	営業経験者	○				40代	40h	
スタッフ②	窓口業務			○			20代	40h	
企画担当	催事計画	イベント業務管理者	○				30代	40h	
スタッフ③	催事担当		○				20代	40h	
施設管理業務責任者	施設管理	建築設備士	○				40代	20h	本社兼務
スタッフ④			○				30代	40h	

※管理運營業務仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

※配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、施設を管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。ただし、総括責任者、所長、運營業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。

※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定の上記入してください。

※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

正規職員とは、週40時間程度勤務し、貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※職員の年齢層は、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

※施設に常勤する職員を除き、貴団体の本部(社)などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に施設管理運營業務に係る時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表(標準1か月:A4版、様式任意)の案を作成し、提出してください。

様式第3号（第2条関係）

名張市〇〇センターの管理に関する業務の収支予算書（〇〇年度）

（単位：千円）

区分	項目	金額	積算根拠、内訳等
収 入	利用料金収入		
	市指定管理料収入		
	その他収入		
	収入合計（A）		
支 出	人件費		
	事務費		
	事業費		
	管理費		
	事務経費		
	支出合計（B）		
収 支 （A）－（B）			

グループ応募構成書

年 月 日

名張市長 様

グループ名

代表団体 所在地

名 称

代表者名

印

〇〇センターの公募に参加するため、次の団体はグループを構成し、名張市との間における下記事項に関する権限を代表団体に委任します。

なお、指定管理者に指定された場合は、代表団体及び構成団体は、〇〇センターの指定管理者としての業務の遂行及びこれに伴うグループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

グループの名称	
代表団体 (受任者)	所在地 名 称 代表者名 印
構成団体 (委任者)	所在地 名 称 代表者名 印
構成団体 (委任者)	所在地 名 称 代表者名 印
構成団体 (委任者)	所在地 名 称 代表者名 印
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 名張市との協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する事項

グループの各団体の担当業務、責任分担について簡潔に記入してください。

※グループの規約（案の段階でも可）を添付してください。

現 地 説 明 会 参 加 申 込 書

年 月 日

名張市長 様

所在地

団体名

所属・職名

ふりがな  
担当者氏名

電話番号

F A X

E-mail

名張市〇〇センターにおける指定管理者の募集に係る現地説明会に参加したいので申し込みます。

◆現地説明会説明会出席者名簿◆

担当部署・職名	ふりがな 氏名

※出席者は〇人までとする。

質 問 書

年 月 日

所在地

団体名

所属・職名

ふりがな  
担当者氏名

電話番号

F A X

E-mail

次の施設の指定管理者募集要項、業務の基準等について、下記のとおり質問事項を提出します。

(施設名 : \_\_\_\_\_)

■ 質問内容

件名	
項目	【資料名】：募集要項・業務の基準・その他 ( ) 【ページ・項目】：
内容	

- \* 質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に記載してください。
- \* この質問書は、FAX 又は E-mail にて提出してください



## 2 協定書（例）

次に示す協定書（例）を参考とし、必要な項目を追加するなど、施設特性や各施設の管理運営内容等に応じた協定書を作成してください。

### 名張市〇〇の管理に関する協定書（例）

名張市（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）とは、次のとおり、名張市〇〇の管理に関する協定を締結する。

#### （協定の趣旨）

第1条 この協定は、名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第23号。以下「手続条例」という。）第7条の規定に基づき、甲が乙に行わせる名張市〇〇（以下「本施設」という。）の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

#### （信義誠実の原則）

第2条 甲と乙は、信義を重んじ、誠実にこの協定を遵守しなければならない。

#### （善管注意義務）

第3条 乙は、関係法令及びこの協定書の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意をもって、本施設を常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。

#### （指定期間）

第4条 指定期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

#### （業務の範囲及び管理の基準）

第5条 乙が行う業務の範囲及び基準は、名張市〇〇の設置及び管理に関する条例（〇年条例第〇号。以下「設置条例」という。）に定めるもののほか、別紙1仕様書に定めるところによる。

#### （第三者による実施）

第6条 乙は、本施設の管理業務（以下「本業務」という。）の執行に当たり、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものし、本業務に関して乙が使用する第三者の攻めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

#### （施設、設備及び物品の使用）

第7条 乙は、本業務の執行に当たり、甲の所有に属する本施設、設備及び物品を使用することができる。

(備品等の取扱い)

第8条 乙が本業務を行うに当たり、備品等を購入しようとするときは、乙は、事前に甲と協議し、甲の承認を得るものとする。

2 前項の規定により備品等を購入したときは、当該備品等の所有権は、乙に帰属するものとする。

(管理施設の改修等)

第9条 管理施設の改修、改造、増築、移設については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

2 管理施設の修繕については、1件につき10万円(消費税及び地方消費税を含む。)を超えるものについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき10万円(消費税及び地方消費税を含む。)以下のものについては乙が自己の費用と責任において実施するものとする。

(指定管理料の支払い)

第10条 甲は、乙に対して、本業務に要する費用として、次のとおり指定管理料を支払う。

年度 ○○円(消費税及び地方消費税相当額 ○○円を含む。)

年度 ○○円(消費税及び地方消費税相当額 ○○円を含む。)

年度 ○○円(消費税及び地方消費税相当額 ○○円を含む。)

2 指定管理料は、各年度に、年○回支払うものとする。

3 指定管理料の支払については、本協定によるほか、名張市会計規則(平成20年規則第11号)によるものとする。

(利用料金)

第11条 利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

2 乙は、設置条例別表○に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて利用料金の額を定めるものとする。

(事業計画書)

第12条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに事業計画書を提出しなければならない。

2 甲及び乙は、提出された事業計画書を変更しようとするときは、甲と乙の協議により決定するものとする。

(業務報告)

第13条 乙は、次に掲げる事項について、毎月10日までに、前月の状況を甲に報告するものとする。

(1) 利用状況報告書

(2) 利用料金収入報告書

(事業報告書の作成及び提出)

第14条 乙は、手続条例第9条の規定により、毎年度終了後30日以内に、本施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30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しなければならない。

- (1) 管理業務の実施及び利用の状況
- (2) 利用料金の収入実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) その他管理の実態を把握するために必要と認める事項

(事業報告の聴取等)

第15条 甲は、手続条例第10条の規定により、本施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し、定期又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第16条 甲は、手続条例第11条の規定により、乙が前条の指示に従わないとき、又は乙による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(原状変更に関する協議)

第17条 乙は、本業務の執行に当たり、施設の原状を変更する場合は、事前に甲の承認を得なければならない。

(原状回復義務)

第18条 乙は、その指定の期間が満了したとき、又は第16条の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

2 乙は、本業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由に施設、設備又は物品を滅失し、若しくは毀損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

(損害賠償義務)

第19条 乙は、故意又は過失により本施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

2 乙は、手続条例第11条第の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

(秘密保持義務)

第20条 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び名張市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第16号）の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、本業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(地位の承継等の制限)

第21条 乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、又は譲渡してはならない。

(譲渡等の禁止)

第22条 乙は、本施設、設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

(通称の使用)

第23条 乙は、本施設に通称を使用する場合は、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

(許可等の手続)

第24条 乙は、名張市行政手続条例（平成13年条例第26号）に準拠し、使用許可等に関する手続について公正の確保と透明性の向上を図り、もって市民の権利利益の保護に資するものとする。

(文書の管理・保存)

第25条 乙は、本業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等については、別記「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存しなければならない。

(情報公開)

第26条 乙は、名張市情報公開条例（令和元年条例第23号）に準拠し、情報公開に関し必要な措置を講じなければならない。

(環境への配慮)

第27条 乙は、本業務の執行に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素など温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
- (2) 資源採取から廃棄に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

(保険)

第28条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

- (1) 全国市長会市民総合賠償補償保険
- (2) 全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険

2 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、第5条に定める業務の範囲外の業務を実施する場合、利用者に係る賠償責任保険を付保するものとし、その他自らのリスクに対して適切な範囲で、その他の保険を付保するものとする。

(第三者の損害の負担)

第29条 乙は、本業務の執行に当たり、乙の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

2 乙は、乙が行う本施設の管理に瑕疵があったことにより、利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

- 3 前2項の場合における乙の責任分担の割合は、甲と乙が協議して定めるものとする。
- 4 前項の場合において、乙の行為又は管理により生じた損害は、甲の責めに帰すべき事由による場合を除き、乙が負担するものとする。

(緊急時の対応)

第30条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙はやかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。

- 2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(指定管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第31条 乙は、本業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

- 2 乙の責めに帰すべき事由により、本業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。
- 3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により本業務の継続が困難となった場合には、甲と乙は、本業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定管理料の返還)

第32条 乙は、第16条の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

(指定管理業務の引継ぎ)

第33条 乙は、指定管理者の指定期間が満了後、若しくは第16条の規定による指定管理者の指定の取消し後において、本施設の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して本業務の引継ぎを実施するものとする。

なお、引継ぎの方法等については、別途協議するものとする。

(年度変更協定の締結)

第34条 甲及び乙は、本業務の内容及び指定管理料に変更が生じた場合、別途各年度に変更協定を締結するものとする。

(協定の変更)

第35条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(疑義等の解決)

第36条 この協定に定める事項について疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項が必要があるときは、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲 住 所 三重県名張市鴻之台1番町1番地  
名 称 名張市  
代表者 名張市長 ○○ ○○ 印

乙 住 所 ○○  
名 称 ○○  
代表者 ○○ 印

仕 様 書 (例)

(記載すべき事項の一例)

- 1 施設の概要に関する事項
  - (1) 名称及び所在地
  - (2) 建築物(敷地)の概要
  - (3) 施設の運営理念等
- 2 業務の範囲に関する事項
  - (1) 指定管理者が行う業務
  - (2) 名張市が行う業務(指定管理者に行わせない業務)
- 3 管理の基準に関する事項
  - (1) 開所時間及び休館日
  - (2) 人員配置の基準
  - (3) 利用許可の基準
  - (4) 事業の実施に関する詳細事項
  - (5) 清掃、警備等に関する詳細事項
  - (6) 安全管理に関する事項
  - (7) 個人情報の取扱いに関する事項
  - (8) 帳簿等の備置
  - (9) その他
- 4 物品の貸与及び管理に関する事項
  - (1) 名張市が貸与する物品
  - (2) 指定管理者が準備すべき物品
- 5 施設の経理に関する事項
  - (1) 会計年度
  - (2) 会計の区分
- 6 施設の修繕に関する事項
  - (1) 指定管理者の負担で行うべき事項
  - (2) 名張市の負担で行うべき事項
- 7 リスク分担に関する事項
- 8 事故に伴う損害の賠償に関する事項
- 9 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

〇〇(施設名)管理運営業務リスク分担表

指定期間内における主なリスクについては、以下の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、協議により定める。

段階	リスクが生ずる原因		リスク負担	
	種類	内容	市	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	物価	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利	金利変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金確保		○
運営段階	施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
	需用変動	当初の需用見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
		市の要因による運営費の膨張	○	
	施設等損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設の損傷	○	
	債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
		指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
	性能リスク	仕様で求めたサービスの不適合		○
	損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故及びそれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	原因者のリスク。その他の場合は協議	
運営リスク	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	原因者のリスク。その他の場合は協議		
	施設管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○	

※ 自然災害（地震・台風等）への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命ずるものとする。
- ・建物・設備が復旧可能な場合、その復旧に要する経費は市が負担する。
- ・機器・什器・その他の備品等が損傷を受けた場合は、それぞれの所有者がリスクを負う。
- ・その他疑義が生じた場合は、双方が協議して決める。



別記 1

文書管理上の留意事項（例）

（基本的事項）

第 1 乙は、指定管理業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（以下「文書等」という。）を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

（文書等の管理基準等）

第 2 乙は、文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

（文書等の保存期間）

第 3 乙は、文書等の利用の頻度、保管場所のスペース、消滅時効等を勘案し、甲と協議の上、当該文書等の保存期間を定めるものとする。

（文書等の廃棄）

第 4 乙は、文書等の保存期間が満了したときは、甲と協議の上、当該文書等の廃棄を決定するものとする。この場合において、乙は、破碎、熔解、焼却その他甲の認める方法により、当該文書等を廃棄しなければならない。

（文書等の引継ぎ）

第 5 乙は、指定期間が終了したときは、速やかに、文書等のうち、保存期間が終了していないもの又は甲の指示したものを甲又は甲の指定する者に引き継がなければならない。

名張市〇〇の管理に関する年度変更協定書（例）

名張市（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇年〇月〇日に締結した名張市〇〇の管理に関する協定書（以下「基本協定」という。）第〇条の規定に基づき、次のとおり、名張市〇〇の管理に関する年度変更協定を締結する。

（令和〇年度の業務）

第1条 甲及び乙は、令和〇年度の業務内容は、別紙1に定めるとおりであることを確認する。

（令和〇年度の指定管理料）

第2条 甲は、基本協定第〇条に定めた、令和〇年度の指定管理料の金額を、〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）増額（減額）するものとする。

この協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲 住 所 三重県名張市鴻之台1番町1番地  
名 称 名張市  
代表者 名張市長 〇〇 〇〇 印

乙 住 所 〇〇  
名 称 〇〇  
代表者 〇〇 印

### 3 施設設置管理条例改正要領

次に示す新旧対照表（例）を参考とし、施設特性や各施設の管理運営内容等に応じて必要な改正を行ってください。

#### 施設設置管理条例改正要領

#### 名張市〇〇センターの設置及び管理に関する条例（新旧対照表）（例）

改正案	現行
<p>名張市〇〇センターの設置及び管理に関する条例</p> <p>第3条 略</p> <p><u>（指定管理者による管理）</u></p> <p>第4条 <u>〇〇センターの管理は、名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（〇〇年名張市条例第〇号）の定めるところにより、市長が指定した法人その他の団体（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。</u></p> <p><u>（休館日及び利用時間）</u></p> <p>第5条 <u>〇〇センターの休館日及び利用時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。</u></p> <p><u>（1） 休館日 毎月第3日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日</u> <u>で敬老の日を除く日及び12月29日から翌年1月3日までとする。</u></p> <p><u>（2） 利用時間 午前8時30分から午後5時までとする。ただし、条例別表第1に掲げる会議室等（以下「会議室」という。）の使用については、午前9時から午後9時30分までとする。</u></p>	<p>名張市〇〇センターの設置及び管理に関する条例</p> <p>第3条 略</p> <div data-bbox="815 898 1402 1037" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>（第4条）</b> 指定管理者に管理させることを明記する必要があります。</p> </div> <div data-bbox="815 1283 1402 1485" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>（第5条）</b> 休館日及び利用時間は、条例事項です。規則で規定していた場合は、規則から抜き出して条例で規定します。規則改正も必要です。</p> </div>

改正案	現行
<p align="center"><u>(駐車場の利用時間)</u></p> <p><u>第6条</u> 条例第10条に規定する駐車場の利用時間は、午前8時30分から午後9時30分までとする。 (使用の許可)</p> <p><u>第7条</u> ○○センターの施設のうち、別表第1に掲げる会議室等(以下「会議室」という。)を使用しようとする者は、あらかじめ<u>指定管理者</u>の許可を受けなければならない。使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)が許可された事項を変更しようとする場合においても同様とする。</p>	<p align="center"><b>(第6条～第9条)</b></p> <p><b>施設の使用許可を指定管理者に行わせる場合「市長」を「指定管理者」に改めます。</b></p> <p><u>第4条</u> ○○センターの施設のうち、別表第1に掲げる会議室等(以下「会議室」という。)を使用しようとする者は、あらかじめ<u>市長</u>の許可を受けなければならない。使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)が許可された事項を変更しようとする場合においても同様とする。</p>
<p>2 <u>指定管理者</u>は、前項の許可をするときは、管理上必要な条件を付することができる。 (使用の制限)</p> <p><u>第8条</u> <u>指定管理者</u>は、次の各号のいずれかに該当するときは、会議室の使用を許可しない。 (1)～(3) 略 (4) その他<u>指定管理者</u>がその使用を不相当と認めるとき。 (使用許可の取消し等)</p> <p><u>第9条</u> <u>指定管理者</u>は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、その使用の許可を取消し、又は使用の停止を命ずることができる。 (1)～(4) 略 2 前項の規定によって使用者が受ける損害に対して、<u>市及び指定管理者</u>は、その責めを負わない。 (<u>利用料金</u>)</p> <p><u>第10条</u> 会議室の<u>利用料金</u>は、別表第1(実費相当額を除く。)に定める金額の範囲内で、<u>指定管理者</u>が<u>市長</u>の承認を受けて定める金額に基づき算出した合計額に実費相当額を加算</p>	<p>2 <u>市長</u>は、前項の許可をするときは、管理上必要な条件を付することができる。 (使用の制限)</p> <p><u>第5条</u> <u>市長</u>は、次の各号のいずれかに該当するときは、会議室の使用を許可しない。 (1)～(3) 略 (4) その他<u>市長</u>がその使用を不相当と認めるとき。 (使用許可の取消し等)</p> <p><u>第6条</u> <u>市長</u>は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、その使用の許可を取消し、又は使用の停止</p> <p align="center"><b>(第10条)</b></p> <p><b>利用料金制をとる場合、「使用料」を「利用料金」と改めるとともに、金額が不明になるため、第2項を規定します。また、消費税の文言は削除します。</b></p> <p>(<u>使用料</u>)</p> <p><u>第7条</u> 会議室の<u>使用料</u>は、別表第1(実費相当額を除く。)に基づき算出した合計額に100分の103を乗じて得た額(この場合において、10円未満の端数が生じた場合は、その端数</p>

改正案	現行
<p>した金額とする。</p> <p><u>2 指定管理者は、前項の規定により利用料金を定めたときは、直ちにこれを公表するとともに、施設内において使用者の見やすい場所に掲示しなければならない。</u></p> <p>3 使用者は、使用の許可を受けたときに<u>本条第1項の利用料金</u>を納めなければならない。ただし、<u>指定管理者</u>がやむを得ない事由があると認めるときは、使用後に納付することができる。</p> <p>(<u>利用料金の減免</u>)</p> <p><u>第11条</u> <u>指定管理者</u>は、公益上特に必要があると認めるときは、<u>利用料金</u>の全部又は一部を免除することができる。</p> <p>(<u>利用料金の還付</u>)</p> <p><u>第12条</u> 既納の<u>利用料金</u>は、還付しない。ただし、<u>指定管理者</u>が必要と認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。</p> <p>(<u>利用料金の収入</u>)</p> <p><u>第13条</u> <u>第10条第1項に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。</u></p> <p><u>第14条・第15条</u> 略</p> <p>(入館の制限)</p> <p><u>第16条</u> <u>指定管理者</u>は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、〇〇センターへの入館を拒み、又は退館を命ずることができる。</p> <p>(1)～(3) 略</p>	<p><u>金額を切り捨てるものとする。)</u>に実費相当額を加算した金額とする。</p> <p>2 使用者は、使用の許可を受けたときに<u>前項の使用料</u>を納めなければならない。ただし、<u>市長</u>がやむを得ない事由があると認めるときは、使用後に納付することができる。</p> <p>(<u>使用料の減免</u>)</p> <p><u>第8条</u> <u>市長</u>は、公益上特に必要があると認めるときは、<u>使用料</u>の全部又は一部を免除することができる。</p> <p>(<u>使用料の還付</u>)</p> <p><u>第9条</u> 既納の<u>使用料</u>は、還付しない。ただし、<u>市長</u>が必要と認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。</p> <div data-bbox="874 1361 1385 1473" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(<u>第13条</u>) <b>利用料金制をとる場合に規定します。</b></p> </div> <p><u>第10条・第11条</u> 略</p> <p>(入館の制限)</p> <p><u>第12条</u> <u>市長</u>は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、〇〇センターへの入館を拒み、又は退館を命ずることができる。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(<u>委託</u>)</p> <p><u>第13条</u> <u>市長</u>は、<u>〇〇センターの管理及び運営</u>について、<u>〇〇〇</u>に委託することができる。</p>

改正案	現行
<p style="text-align: center;"><u>(指定管理者が行う業務)</u></p> <p><u>第17条 指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。</u></p> <p><u>(1)〇〇センターの使用の許可に関すること。</u></p> <p><u>(2)〇〇センターの施設及び設備の維持管理に関すること。</u></p> <p><u>(3)その他市長が別に定める業務を行うこと。</u></p> <p><u>第18条 略</u></p> <p><u>別表第1 (第7条、第10条関係)</u></p> <p>略</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>(第17条)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>指定管理者が行う業務を条例で規定する必要があります。</b></p> </div> <p><u>第14条 略</u></p> <p><u>別表第1 (第4条、第7条関係)</u></p> <p>略</p>

附 則

(経過措置)

- 1 この条例の施行前にこの条例による改正前の名張市〇〇センターの設置及び管理に関する条例の規定によってされた処分、手続その他の行為は、この条例による改正後の名張市〇〇センターの設置及び管理に関する条例によってされた処分、手続その他の行為とみなす。
- 2 この条例の施行前に、この条例による改正前の名張市〇〇センターの設置及び管理に関する条例の規定により使用の許可を受けている者に係る使用料又は利用料金については、なお従前の例による。

## 4 名張市指定管理者候補者選定委員会設置要綱

平成17年10月 5 日告示第150号

### 名張市指定管理者候補者選定委員会設置要綱

#### (設置)

第1条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2の規定に基づき、本市の公の施設（以下「施設」という。）の管理を指定管理者に行わせるに当たり、指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）の選定、その他指定管理者制度の適正な運営を行うため、名張市指定管理者候補者選定委員会（以下「委員会」という。）を置く。

#### (所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 候補者の選定に係る募集要項の審査に関すること。
- (2) 候補者の選定の審査に関すること。
- (3) その他候補者の選定に関し必要な事項

#### (組織)

第3条 委員会は、委員8名以内をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱し、又は任命する。

- (1) 学識経験を有する者
- (2) 市の職員

3 委員長及び副委員長は、委員の互選により定める。

#### (任期)

第4条 委員の任期は、委嘱又は任命（以下「委嘱等」という。）の日から当該委嘱の日の属する年度の末日までとする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、委嘱等されたときの要件を欠いたときは、その職を失うものとする。

#### (職務)

第5条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

#### (会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が必要に応じて招集し、委員長がその議長となる。

- 2 委員会は、特に必要があると認めるときは、会議に関係者の出席を求め、その意見を聴くことができる。
- 3 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。ただし、次条の規定による除斥のため過半数に達しないときは、この限りでない。
- 4 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。
- 5 候補者の選定は、名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第23号）第4条各号で定める基準及び募集要項で定める基準により行うものとする。
- 6 委員会の会議は、公開しない。
- 7 何人も、委員会の会議内容を他に漏らしてはならない。

（除斥）

第7条 委員は、指定管理者の指定の申請を行った団体の役員又はこれに準じる者であるときは、当該候補者の選定について審議することができない。

（報告）

第8条 委員会は、その会議、活動等の経過、結果等を市長に報告するものとする。

（庶務）

第9条 委員会の庶務は、指定管理者の選定に係る公の施設を所管する室等及び総務部公共施設マネジメント室において処理する。

（委任）

第10条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、告示の日から施行する。



○指定管理者選定書

指定管理者選定書

		指定の適否
<p>指定管理者候補者選定委員会委員長 様 年 月 日</p> <p>下記施設について、指定管理者候補者を公募によらず選定したい。</p> <p>提案部室名</p>		
施設名		
施設概要		
選定団体名		
選定団体概要		
選定理由	※別紙のとおり	
備考		

添付資料

- (1) 指定申請書、事業計画書、収支予算書（様式第1～3号）
- (2) 定款、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人又は団体の概要書、営業経歴書その他活動内容及び沿革を明らかにする書面
- (4) 法人以外の団体の場合、その役員の役職名、氏名及び住所を明記した書類

選定理由別紙

選定理由
①公募によらない選定理由は妥当か。
②利用者の平等な利用が確保されるか。
③サービスの向上が図られるか。
④施設の設置目的に沿い、効用を最大限に発揮することができるか。
⑤施設の適切な維持及び管理がなされるか。
⑥効率的・効果的な管理運営が可能か。
⑦職員配置など、組織体制が整っているか。

## 5 名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

平成17年10月3日条例第23号

名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、市が設置する公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公募)

第2条 市長は、指定管理者を指定しようとするときは、次に掲げる事項を明示して、指定管理者になろうとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募するものとする。

- (1) 公の施設の概要
- (2) 申請することができる団体の資格
- (3) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- (4) 申請の方法
- (5) 指定の期間
- (6) その他市長が必要と認める事項

(指定管理者の指定の申請)

第3条 指定管理者の指定を受けようとする団体は、申請書に事業計画書その他規則で定める書類を添付し、市長に申請しなければならない。

(指定管理者の選定)

第4条 市長は、前条の規定による申請があったときは、次に掲げる選定の基準に照らして総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定するものとする。

- (1) 事業計画書の内容が、利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (4) 公の施設の管理を的確に遂行するに足りる人的構成及び財産的基礎を有するものであること。

(公募によらない候補者の選定等)

第5条 市長は、公の施設の性格、規模、機能等を考慮し、設置の目的を効果的かつ効率的に達成するため、地域等の活力を積極的に活用した管理を行うことにより事業効果が期待できると思慮するとき、又は公募を行わないことに合理的な理由があるときは、第2条の規定に基づく公募によらず、市が出資している法人又は公共団体若しくは公共的団体（以下「出資団体等」という。）を候補者として選定することができる。

2 市長は、前項の規定により候補者を選定するときは、出資団体等と協議し、第3条に規定する書類の提出を求め、前条各号に照らし、総合的に判断するものとする。

（候補者として選定しない団体）

第6条 市長は、次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人である団体（出資団体等を除く。）を候補者として選定しないものとする。

（1） 市議会議員

（2） 市長

（3） 副市長

（4） 教育委員会委員（職務に関する公の施設に係る指定管理者の指定の場合に限る。）

（5） 監査委員

（指定管理者の指定）

第7条 市長は、第4条及び第5条により選定した団体を、議会の議決を経て指定管理者として指定するものとする。

（協定の締結）

第8条 指定管理者の指定を受けた団体は、市長と公の施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

2 前項の協定には、次に掲げる事項を定めるものとする。

（1） 指定期間に関する事項

（2） 事業計画に関する事項

（3） 利用料金に関する事項

（4） 事業報告及び業務報告に関する事項

（5） 本市が支払うべき管理費用に関する事項

（6） 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

(7) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

(8) その他市長が必要と認める事項

(事業報告書の作成及び提出)

第9条 指定管理者は、毎年度終了後30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事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第11条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30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しなければならない。

(1) 管理業務の実施及び利用の状況

(2) 利用料金等の収入実績

(3) 管理に係る経費の状況

(4) その他市長が管理の実態を把握するために必要と認める事項

(事業報告の聴取等)

第10条 市長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し、定期又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第11条 市長は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、又は当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(原状回復義務)

第12条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第13条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。

第14条 削除

(市長による管理)

第15条 市長は、次に掲げる場合に該当し、かつ、必要があると認めるときは、指定管理者が管理する公の施設に関する他の条例（次項において「個別条例」という。）の規定にかかわらず、期間を定めて管理の業務の全部又は一部を自ら行うものとする。

- （1） 第11条の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき。
- （2） 指定管理者が天災その他の事由により業務の全部又は一部を行うことが困難となったとき。
- （3） 指定管理者を指定することができないとき。
- （4） 指定管理者を指定した後管理の業務を行うまでの間に当該指定管理者が管理の業務を行うことが不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき。

2 前項の規定により市長が管理の業務の全部又は一部を行うときは、個別条例の例により行うものとする。この場合において、当該公の施設に係る利用料金があるときは、市長は、これを使用料として徴収することができる。

（教育委員会の公の施設への適用）

第16条 この条例を教育委員会が所管する公の施設に適用する場合には、第2条から第11条まで並びに前条第1項及び第2項前段中「市長」とあるのは、「教育委員会」と読み替えるものとする。

（委任）

第17条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

## 6 名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

平成17年10月6日規則第39号

名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第23号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(申請の手続)

第2条 条例第3条の規定による指定管理者の指定の申請は、公の施設指定申請書（様式第1号）によるものとする。

2 前項の申請書には、事業計画書（様式第2号）及び収支予算書（様式第3号）を添付するものとする。ただし、申請者において、事業計画書及び収支予算書の要件を満たす書面を作成したときは、これに代えることができる。

(添付書類)

第3条 条例第3条の規則で定める書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあっては、法人の登記事項証明書（提出日前3月以内に交付を受けたものに限る。）又は市が登記事項証明書に代わるべき電気通信回線による登記情報の提供に関する法律（平成11年法律第226号）第2条第1項に規定する登記情報の送信を同法第3条第1項の規定による指定を受けた者から受けるのに必要な照会番号等の情報であつて、当該者から送信を受けたものを印刷した書面
- (3) 法人以外の団体にあっては、その役員の役職名、氏名及び住所を明記した書類及びその代表者の住民票
- (4) 法人等の概要書、営業経歴書その他活動内容及び沿革を明らかにする書面
- (5) 財務諸表を作成している法人等にあっては、直近2事業年度に係る貸借対照表及び損益計算書の写し
- (6) その他市長が必要と認める書類

(選定結果通知書)

第4条 条例第4条及び第5条による選定の結果の通知は、公の施設指定管理者候補者選定結果

通知書（様式第4号）によるものとする。

（指定通知書）

第5条 条例第7条による指定は、公の施設指定管理者指定決定通知書（様式第5号）によるものとする。

（事業報告書）

第6条 条例第9条の事業報告書は、公の施設指定管理者事業報告書（様式第6号）とする。

（取消通知）

第7条 市長は、条例第11条の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じるときは、当該指定管理者に対して公の施設指定管理者指定取消（停止）決定通知書（様式第7号）により通知するものとする。

（教育委員会の公の施設への適用）

第8条 この規則を教育委員会が所管する公の施設に適用する場合には、第3条、第7条及び第9条の規定中「市長」とあるのは「教育委員会」と読み替えるものとする。

（補則）

第9条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。



様式第1号（第2条関係）

公の施設指定管理者指定申請書

年 月 日

名張市長 様

申請者  
所在地  
団体名  
代表者名 印  
電話番号

次の施設における指定管理者の指定を受けたいので、事業計画書等を添えて申請します。

[指定を受けようとする公の施設の名称]

様式第2号（第2条関係）

名張市		に関する事業計画書	
		申請年月日	年 月 日
団 体 名			
代 表 者 名		設立年月日	年 月 日
団 体 所 在 地			
電 話 番 号		F A X 番 号	
事 業 計 画			

の管理に関する業務の収支予算書（ 年度）  
（単位：千円）

区分	項目	金額	積算根拠、内訳等
収 入	利用料金収入		
	事業収入等		
	市指定管理料収入		
	収入合計（A）		
支 出	人件費		
	事務費		
	事業費		
	管理費		
	事務経費		
	支出合計（B）		
収 支 （A） - （B）			

公の施設指定管理者候補者選定結果通知書

年 月 日

様

名張市長

年 月 日付けで申請のありました公の施設の指定管理者の候補者について、次のとおり貴法人（団体）に係る選定結果を通知します。

記

1 公の施設の名称

2 選定結果

選定されました。

指定管理者指定候補者に

選定されませんでした。

3 備考

公の施設指定管理者指定決定通知書

年 月 日

様

名張市長

年 月 日付けで申請のありました下記施設の指定管理者の指定について、名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第7条の規定により、貴法人（団体）を指定したので、通知します。

記

1 公の施設の名称

2 指定期間

年 月 日から 年 月 日まで

公の施設指定管理者事業報告書

年 月 日

名張市長 様

申請者  
所在地  
団体名  
代表者名 印  
電話番号

次の施設に関する 年度における管理が終了した（取り消された）ので、報告します。

- 1 対象施設の名称及び所在地
- 2 終了した（取り消された）年月日
- 3 管理期間

（添付書類）

- 1 管理業務の実施状況及び利用状況（利用者数、利用拒否等の件数、理由等）
- 2 利用料金の収入実績
- 3 当該施設の管理に係る経費の収支状況
- 4 その他管理の実態を把握するために必要な書類

年 月 日

様

名張市長

名張市公の施設の指定管理者の指定を取り消す（停止する）ことが決定しましたので、通知します。

- 1 取り消す（停止する）施設の名称及び所在地
- 2 停止する場合、停止の業務の範囲
- 3 停止する場合、停止の期間
- 4 その他

注1 この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、名張市長に審査請求をすることができます。なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。

2 この処分に係る取消しの訴えは、この処分があったことを知った日（この処分に係る審査請求をした場合にあつては、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日。以下同じ。）の翌日から起算して6か月以内に、名張市を被告（訴訟において名張市を代表する者は名張市長となります。）として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分があった日（この処分に係る審査請求をした場合にあつては、当該審査請求に対する裁決があった日）の翌日から起算して1年を経過したときは、この処分に係る取消しの訴えを提起することができなくなります。

## 指定管理者制度の有効活用に向けた運用指針（平成 23 年 8 月 5 日策定）

### 第 1 趣旨

この指針は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条第 1 項の規定により設置する公の施設（以下「施設」という。）の管理に指定管理者制度を導入し、本制度の有効活用に向けた基本的な考え方を定めるものである。

### 第 2 基本的な考え方

指定管理者制度については、平成 18 年度以降、市の施設に係る個別の条例のほか、名張市公の施設に係る指定手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）、名張市公の施設の指定管理者制度導入に関する指針（以下「導入指針」という。）等により、その運用を行っている。

平成 15 年 9 月の地方自治法の改正後、制度導入に際しては、各自治体で運用の工夫や仕組みづくりが行われているが、一定期間を経た中での留意点を含め、制度の適切な運用について、平成 22 年 12 月に総務省から自治体に対し、同法に基づく助言が行われたところである。

当市では、市政一新プログラム-完結編-で本制度の効果的な活用を目指しているところであるが、施設の管理業務は指定管理者が行うとしても、市は指導・監督など施設の設置者としての責任を有しており、より一層、施設所管室を中心として、市として求められる役割を果たし、制度の有効活用に向けた取組を進めていく必要があることから、本運用指針を策定する。

なお、各施設の制度導入及び更新に当たっては、導入手順や管理の方法等を示した導入指針並びに有効活用に向けた本運用指針に基づき制度の活用を図るものとする。

### 第 3 指定管理者制度の有効活用に向けて

#### 1 施設の在り方の検討と指定管理者制度

- (1) 各施設について、設置目的、市民ニーズ、社会状況、市の役割、利活用の実態などのほか、市の政策・施策の展開、関連する事業の計画や実施状況等の総合的な観点から、統合や廃止、民営化を含めた施設の在り方を常に検討する。
- (2) 指定管理者制度は、個々の施設について、制度を導入するかしらないか、更には法に基づき、どのように有効に活用していくかを含め、地方公共団体の自主性に委ねられた制度であることを十分に認識した上で、指定管理者制度を積極的に活用する。
- (3) 指定期間を終え、再度指定手続を行う際は、改めて施設の在り方から検討する。

#### 2 指定管理者制度の有効活用の検討

- (1) 指定管理者制度の更新を行う場合は、新規導入の場合と同様、施設所管室は以下の確認や検討を十分行う。
  - ア 施設の設置目的や現状の管理の在り方
  - イ 施設を規定している個別法、関連法令
  - ウ 施設の効果的、効率的な運営
  - エ 他の自治体を含めた類似施設、先行事例
  - オ 市民サービスの向上
- (2) 指定管理者制度を活用する場合は、募集・選定手続開始前に施設の管理の方針を作成し、



制度活用により期待できる効果や指定管理業務の基本事項を明確にする。

- (3) 指定管理者の公募等に際して、施設の個別条例に定めている業務を構成する個々の業務内容や処理方法、達成水準など、制度を有効活用する上で重要なポイントになることを理解して業務仕様書を作成する。

なお、業務仕様書の作成に当たっては、非公募による施設も含め、施設運営（事業）の各々の対象業務を明確にすること。

- (4) 指定管理料は、指定管理者に行わせる業務の範囲や内容、管理業務やサービス等に対する要求水準を基に、あらかじめ管理に必要と考えられる経費総額を積算するとともに、利用料収入等を勘案し、設定する。

なお、指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めないこととする。

### 3 指定管理者の候補者選定

- (1) 指定管理者の候補者は、手続条例により、また、導入指針に示す方法を基本に、個別の施設において必要とする事項を加味し、選定する。
- (2) 指定管理者の募集に当たっては、市内に事業所を有する法人その他団体（以下「市内業者」という。）のみで競争環境が確保できると予想される場合は、地域経済への配慮や市内業者育成の観点等から、原則として応募資格を市内業者とする。
- (3) 指定管理者の選定は、単なる価格競争による入札で応札者を求めるものではなく、最も適切なサービスの提供者により施設の管理運営ができることを目指す。
- (4) 施設管理の的確な遂行の観点から、指定管理者による管理運営においては、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留意する。
- (5) 施設や業務の性格等から非公募とする場合は、その理由を明確にする。

### 4 指定期間

施設の在り方や管理運営の適正化の視点から、定期的に見直す機会を設けるため、原則 3～5 年とする。

### 5 指定管理業務の効果的な運用

- (1) 業務内容のほか、当該施設の目的及び効果について、指定管理者と共通の認識を持つとともに、意見交換を行い、サービスの向上に努める。
- (2) 施設の適正な管理運営を確保するため、施設所管室は指定管理者の管理運営状況や業務継続能力を随時把握し、監督する。
- (3) 指定管理者の創意工夫を十分発揮させるため、施設の柔軟な運用に努める。
- (4) 管理運営及び制度運用の改善に資するため、利用者の意見等も踏まえた上で、指定管理者の管理運営状況を評価し、結果を公表する。