

(令和7年第1回定例会12月会議)

【議案第139号～議案第143号 参考資料(別冊)】

## かつらぎ町指定管理者制度運用指針

令和2年7月

令和7年3月改正

かつらぎ町



## 目 次

I	運用指針の目的	1
II	指定管理者制度について	1
1.	指定管理者制度の導入に関する基本的事項	1
(1)	指定管理者制度の積極的な活用	1
(2)	直営施設等における制度導入の可能性の検討等	1
(3)	透明性・公平性の確保	1
(4)	導入に伴う条例の整備	1
(5)	指定管理者制度の対象とする業務等	2
(6)	指定期間	2
(7)	指定管理料	2
III	指定管理者の募集・選定	2
1.	公募の原則	2
2.	非公募による選定	2
3.	更新制度	3
4.	公募手続	3
(1)	公募方法	3
(2)	公募期間	3
(3)	仕様書	4
(4)	募集要項	10
5.	指定管理者候補者の選定手続	18
(1)	指定管理者選定委員会の設置	18
(2)	選定委員会の所掌事務	18
(3)	選定委員会の組織	18
(4)	審査方法	19
(5)	指定管理者候補者の決定	19
(6)	応募団体が1団体のみである場合及び非公募の場合	19
(7)	選定結果	19
(8)	指定管理者の指定	19
IV	指定管理者制度導入後の対応	20
1.	管理業務の確認	20
2.	報告、調査及び指示	21
3.	指定の取消及び管理業務の停止	21
V	その他	21
VI	施行期日等	21
1.	施行期日	21
資料①	指定管理導入チェックシート	22
資料②	指定管理導入チェックシート（記入例）	24
資料③	非公募による選定理由書	26
資料④	指定管理者更新制度導入検討シート	27
資料⑤	指定管理導入までの標準的なフロー	28
資料⑥	リスク分担表	29

## I 運用指針の目的

この運用指針は、『地方自治法第244条の2』、及び『かつらぎ町公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例』に基づく、公の施設の指定管理者制度について事務処理の基本的な方針を定めるものである。

指定管理者制度を導入する施設所管課は、この方針に基づき、主体的に本制度の導入及び運用を図っていくこととする。

今後も引き続き、本町における指定管理者制度の定着と充実を図るために、必要に応じて本指針の見直しを図るものとする。

## II 指定管理者制度について

### 1. 指定管理者制度の導入に関する基本的事項

#### (1) 指定管理者制度の積極的な活用

指定管理者制度は、公の施設に対する多様なニーズにより効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力やノウハウを活用しつつ、施設利用者サービスの向上を図るとともに、経費の縮減等を図ることを主な目的とするものであり、施設所管課は、このことを十分に認識し、制度を積極的に活用するものとする。

#### (2) 直営施設等における制度導入の可能性の検討等

これまで指定管理者制度の導入に取り組んできた施設だけでなく、町が自ら管理運営を行っている直営（業務委託を含む）施設や、今後、町が新たに整備を行う施設など、本町の全ての公の施設について、施設所管課は、直営と指定管理者制度のどちらがより施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できるのかを十分に検討する必要がある。

施設所管課は、対象施設について、直営か指定管理者制度を導入するかをかつらぎ町役場経営会議等で諮ることとする。その際に、**資料①「指定管理導入チェックシート」**及び**資料②「指定管理導入チェックシート（記入例）」**を参考資料として検討を行う。

#### (3) 透明性・公平性の確保

指定管理者制度の導入手続においては、常に透明性・公平性を確保するとともに、幅広く民間事業者等の参画が得られるよう配慮するものとする。

公募や選定方法について、第三者へ説明できるように透明性・公平性を確保すること。

#### (4) 導入に伴う条例の整備

指定管理者制度を導入する場合は、あらかじめ条例を整備しておかなければならない。

##### ①指定管理者制度を採用することの明示

指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨を定める。

##### ②管理の基準

施設利用者が当該施設を利用するにあたっての基本的な条件（休館日、開閉館時間、使用許可の基準、使用料・利用料金等）のほか、管理を通じて取得した個人情報の取扱い、関係法の遵守等、施設の適正な管理の観点から必要不可欠の基本的事項を定める。

ただし、民間事業者のノウハウを最大に活用するために、休館日、開閉館時間、料金設定等を、応募者の提案に委ねることも可能。その場合は条例に記載しておく必要がある。

### ③業務の範囲

指定管理者が行う業務について、具体的な事項を定める。

## (5) 指定管理者制度の対象とする業務等

指定管理者に行わせる業務範囲は、条例に規定すべき事項であるとともに、指定管理者の公募等を行う際の募集要項や仕様書等の基本となるものであるため、施設所管課においては、十分な検討が必要である。

制度の趣旨より、施設の管理を指定管理者に包括的に行わせることが基本となることから、法令で町が行うこととされている業務等を除き、施設の使用許可も含め、指定管理者に行わせることのできる業務は、原則としてすべて委ねることとする。ただし、指定管理者に使用の許可等を行わせる場合には、施設の設置条例に規定を設けるとともに許可の基準や手順を明確にする必要がある。

## (6) 指定期間

指定管理者の指定の期間は、施設利用者サービスの継続性と安定性を確保しつつ、管理の効率化や競争性を確保する観点から、原則として5年以内とする。

ただし、設置目的や業務内容、サービスの継続性・安定性等の理由により、この期間を延長又は短縮することができるものとする。年度途中で指定管理を開始する必要がある場合は、適切な時期に設定することとする。

## (7) 指定管理料

指定管理料は、「施設の管理運営経費」から「利用料金等収入」を差し引いた額により、町が指定管理者に支払うものである。

施設所管課は、現行の施設運営経費を精査するとともに、施設運営のあり方、代行させる業務の範囲、指定管理者に求める成果などを総合的に勘案し、適切な金額を設定する。

なお、指定管理料は、債務負担行為設定額の範囲内において年度ごとに定める。

## III 指定管理者の募集・選定

### 1. 公募の原則

指定管理者は、制度の趣旨及び目的より、複数の申請者の中から施設の効用を最大限に発揮し、かつ、経費の縮減が図られる者を選定することが望ましいと考えられるため、原則として公募するものとする。

### 2. 非公募による選定

施設の設置目的、利用状況、管理運営の状況、規模、機能、経緯等を考慮し、適正な運

営を確保するために必要と認められる次のような場合には、公募によらない選定とすることも可能とする。なお、非公募による場合でも、選定しようとする団体から施設の管理方針や仕様書等の提出を求め、選定委員会等において、提出された事業計画等を多面的に評価する機会を確保するものとする。

非公募による選定を行おうする場合には、様式③「非公募による選定理由書」を用いて経営会議等で諮ることとする。

- ①町行政と一体性が強く、町の強い関与を必要とするなど、特定の団体に管理運営を行わせることが適当と認められる場合
- ②特殊な技能を必要とするなど、専門性が高く、特定の団体に管理運営を行わせることが適当と認められる場合
- ③地域人材の活用のため、又は地域密着型の施設であって、当該地域の公共的団体に管理運営を行わせることが適当と認められる場合
- ④公募を行ったが応募が無かった場合又は審査の結果、応募団体の中に指定管理者の候補者として選定できる団体が無かった場合
- ⑤指定管理者の指定の取消し等により、新たな指定管理者を緊急に指定する必要が生じた場合
- ⑥その他公募によることが適当でないと認められる特段の事情がある場合

### 3. 更新制度

指定管理者として施設を管理運営している団体を、引き続き指定することにより、事業の継続性や安定性が発揮され、利用者サービスの向上等に対して高い効果が期待できる場合(更新制度)。ただし、連続して更新制度を適用することはできないものとする。

更新制度については、別紙④「指定管理更新制度導入検討シート」の様式を使用し、施設所管課によって選定委員会に諮り、更新の可否を決定することとする。

### 4. 公募手続

#### (1) 公募方法

指定管理者の公募は、原則として、施設ごとに行うものとする。

ただし、サービスの向上、経費の縮減、管理運営の一体性の観点から、複数の施設の管理を同一の指定管理者にまとめて行わせることが適当と認められる場合は一括して公募することができるものとする。また、申請に関して必要な事項は、予め告示する。

#### (2) 公募期間

周知や手続きに十分な期間を確保する必要があるため、公募の期間を2ヵ月間程度確保するものとする。

また、公募期間終了後の指定管理者候補者の選定作業や議会の議決、協定締結のための協議、業務の引継ぎ等に十分な期間を確保する必要があることを考慮して、公募の開始時期を適切に設定するものとする。

公募開始前に広報や町公式ホームページにて周知を行う等、事前周知を行ってもよい。

資料⑤「指定管理導入までの標準的なスケジュール」

### (3) 仕様書

指定管理者が行う業務の範囲は、施設の設置条例で定めるが、具体的な詳細については、仕様書としてまとめる必要がある。なお、非公募による場合は、仕様書のみ作成するものとし、当該団体に対しては、募集要項に準じた申請書類を作成させるものとする。

仕様書は申請者への配布書類の1つとして準備するもので、申請者が指定管理者としての確に公の施設の管理運営を遂行できる人的、物的能力を有しているかどうかを自ら判断する基準となるとともに、管理に必要な経費を積算するための基礎資料となるものでもあるため、業務内容については極力網羅的かつ具体的な記載を心掛ける必要がある。

原則として次の内容を記載するものとするが、必要に応じて加筆することとする。

#### ①趣旨

仕様書の作成の目的等について記載する。

#### ②指定管理施設の概要

施設の目的、名称、所在地、建物構造、敷地面積、延床面積、施設内容等を記載する。附帯施設がある場合も記載する。公募時において改修等を予定している場合は、その旨（工事期間がある程度予測される場合は、内容や期間、改修中の施設の利用可否等）について記載する。

#### ③施設管理運営に関する基本的な考え方

施設の運営に関して、施設の特性・状況等を踏まえて記載する。

(例)

- 指定管理者は、指定管理施設の設置目的を踏まえ、行政代行としての基本姿勢に立ち、適正な運営に努め、町民の信頼に応えること。
- 指定管理者は、利用者が施設を利用することについて、その利用に際して平等かつ公平な取扱いをし、不当な差別的取扱いをしてはならない。
- 指定管理者は、指定管理施設の特性を十分に理解し、ノウハウを発揮しながら、その特性を踏まえた管理運営を行うことで、適正な管理水準を確保すること。
- 指定管理者は、指定管理施設について、創意工夫に努めることで施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効率的、効果的な管理運営を行うこと。
- 地域住民及び利用者の意見、要望等を管理運営に反映させること。
- 個人情報の保護を徹底すること。

#### ④管理の基準

(例)

- 関係法令（労働基準法含む）及び条例等の規定を遵守すること。
- 地域振興施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- 利用者及び来館者に対して平等かつ適正なサービスを行うこと。
- 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に扱うこと。

#### ⑤施設管理運営に関する業務内容

施設の業務内容を記載する。施設の特性・状況等を踏まえて、要件を加える必要がある。

(例)

##### ○指定管理施設の維持管理に関する業務

- ・開館業務
- ・指定管理施設及び設備の保守管理業務
- ・清掃業務
- ・警備業務
- ・危機管理

##### ○指定管理施設の利用の許可に関する業務

- ・施設の利用及び利用申請受付に当たっては、正当な理由がない限り、利用を拒むことはできない。
- ・施設の利用に係る規定、様式等については、条例等の規定により行うこと。ただし、規定、様式等を指定管理者自ら定める場合については、あらかじめ町と協議を行い、町長の承認を得ること。

##### ○指定管理施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務

##### ○指定管理施設の利用料金の減免及び返還に関する業務

#### ⑥職員の雇用等

指定管理者で職員を雇用する場合は、かつらぎ町民の採用を優先的に行うように配慮するように記載する。また、指定管理者が変更となる場合は業務移行を円滑に進めるために、前管理者が雇用している職員の再雇用に配慮するように記載する。

#### ⑦職員の配置等

職員の配置に関する事項を記載する。施設の特性・状況等を踏まえて、要件を加える必要がある。

(例)

##### ○指定管理施設の管理運営業務について、それぞれの施設を代表する管理責任者を置き、更に指定管理施設全体を統括する責任者（管理責任者との兼務可）を置くこと。

##### ○指定管理者が行う管理運営業務を行うため、必要な有資格者、経験者を含む適正な人員を配置するとともに、各種業務における責任体制を確立すること。

##### ○職員の勤務体制は、施設の管理運営業務に支障がないように配置するとともに、来館者の要望に十分応えられるようにすること。

##### ○職員の資質向上を図るため、施設の管理運営業務に関して必要な知識及び技術の習得に努めること。

#### ⑧管理施設の修繕等

施設の修繕等に関する事項を記載する。仕様書に別紙としてリスク分担表を作成し、記載すること。大まかなリスク分担は下記のとおりとなるが、細かな内容は予めリスク分担表で定めておく必要がある。



(例)

○修繕工事

原則、施設及び設備の修繕については、指定管理者が実施することとなる。

○改修工事

- ・原則、経年劣化等による建物主要構造部及び施設の改築並びに設備の更新など大規模改修工事については、町が実施することとなる。
- ・指定管理者が大改修を必要と考えた場合は、町に対し、施設の状況及び理由等を付してその旨を依頼する。この場合において、町は当該大改修の必要性を検討し、町予算措置がされた場合のみ大改修を実施するものとする。なお、町の決議に対する異議は認めないこととする。
- ・指定管理者が自己資金で施設・設備等を整備する場合は、あらかじめ町の承認を得ることとし、当該施設・設備等については指定管理期間の終了までに原状回復を行うこと。但し、町及び次期指定管理者との間で当該施設・設備等について承継の合意が得られた場合はこの限りではない。

⑨備品の帰属

備品における権利や負担についての定義を記載する。施設の特性・状況等を踏まえて、要件を加える必要がある。

(例)

○町所有の備品の修繕に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

○指定管理者が自己資金で施設・設備等を整備する場合は、予め町の承認を得ること。

また、指定が終了したときは、当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、町及び次期指定管理者との間で当該施設・設備等について承継の合意が得られた場合はこの限りではない。また、整備にかかる必要経費、有益費を支出した場合であっても、町及び次期指定管理者に対して償還請求しないものとする。

⑩リスク管理及び責任分担

町と指定管理者の間に問題が起こった際に、どちらで責任分担をするのか、どちらがリスク管理を行うかを明確に示しておく必要がある。できるだけ細かい内容を記載しておくことが好ましい。施設の特性・状況等を踏まえて、項目を設定する必要がある。

**資料⑥「リスク分担表（例）」**

⑪保険の加入

原則、指定管理者は仕様書内で定める自らのリスクに対し、施設管理者賠償責任保険等に加入する必要がある。ただし、建物損害保険については町で加入することとなる。身体賠償、財物賠償などの額をあらかじめ設定しておいてもよい。

⑫再委託

原則、指定管理者は本仕様書内で定める業務の全部又は主たる部分を第3者に委託

し又は請け負わせてはいけない。もし行おうとする場合は、あらかじめ町長の承認を得なければならない。

### ⑬事業計画書及び各種報告書の提出

指定管理者に提出させる日報、月報、年報等の内容を示す。下記の表に例を示すが、施設の特性・状況等を踏まえて、要件を加える必要がある。

(例)

区分	内 容	対 象	提出期限
日報	管理運営日報の記載	利用者の意見、要望、苦情等	提出の要請があった場合
	施設設備の管理日報の記載	利用者数、売上額等	
		建物・設備の状況、事故等	
月報	管理状況報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況</li> <li>・販売収入及び利用料金の収入実績</li> <li>・指定管理施設の管理経費の収支状況</li> <li>・保守点検結果</li> <li>・利用者等の意見、要望、苦情等の処理</li> <li>・内容及び件数（日報の提出でも可）</li> </ul>	翌月 10 日まで
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物産販売施設</li> <li>・飲食提供施設売上実績</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日別売上額及び利用者数集計</li> <li>・部門別売上額及び利用者数集計</li> <li>・品目別売上額及び売上数量集計他</li> </ul>	
年報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物産販売施設</li> <li>・飲食提供施設売上実績</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月別売上額及び利用者数集計</li> <li>・部門別売上額及び利用者数集計</li> <li>・品目別売上額及び売上数量集計他</li> </ul>	年度末日から 30 日以内
	管理費実態の報告	維持管理費の集計	
	指定管理業務の事業報告書等	決算報告、月別業務報告	

### ⑭町が実施するモニタリングへの協力

指定管理者は、町が実施するモニタリング（指定管理者により提供されるサービスなどについて、事業計画書や基本協定書などで定められた水準が充足されているかを、指定管理者からの報告や実地調査などにより確認すること）に協力すること。

### ⑮管理運営の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の業務開始前と開始後の 2 パターンの場合を記載しておく必要がある。下記に例を示すが、施設の特性・状況等を踏まえて、要件を加える必要がある。

(例)

#### ○指定管理者の業務開始前までの期間

指定管理予定者又は指定管理者が次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理予定者としての選定又は指定管理者の指定を取り消すこととする。

- ・かつらぎ町議会により指定議案が否決されたとき

- ・倒産し、若しくは解散したとき、又は社会的に非難される事件を起こしたとき
- ・提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき
- ・その他指定管理者に指定することが不可能となった場合、又は著しく不適当と認められる事情が生じたとき

○指定管理者の業務開始後の期間（指定管理者の責めに帰すべき事由による場合）

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の遂行が困難になった場合は、町は指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。その場合は、町に生じた損害は、指定管理者が町に賠償することとする。

○指定管理者の業務開始後の期間（指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合）

風水害や地震等による不可抗力、町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通告することにより協定を解除し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止をすることができるものとする。

#### ⑯資格

指定管理者は、「施設管理運営に関する業務内容」に定める管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認可等を受けていることが必要。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記免許、許可及び認定等を受けていること。

施設の特性・状況等を踏まえて、要件を加えてもよい。

#### ⑰個人情報の保護

指定管理者は、業務に関連して取得した利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適正に取り扱うこと。

#### ⑱情報公開

指定管理者は、指定管理施設の管理運営業務の公平性及び透明性の向上を図るため、かつらぎ町情報公開条例（平成14年かつらぎ町条例第53号）の規定に準じ、施設の管理に関する情報の公開の推進を図ること。

#### ⑲協定に関する事項

町と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結するものとする。

#### ⑳指定の期間

施設の特性や状況に応じて設定期間を検討する。原則は5年間。

ただし、設置目的や業務内容、サービスの継続性・安定性等の理由により、この期

間を延長又は短縮することができるものとする。年度途中で指定管理を開始する必要が生じた場合は、適切な時期に設定することとする。

かつらぎ町議会により指定管理指定の議案が可決された日から、運営開始までは、運営準備期間とする。

#### ②指定管理料・納付金

管理運営業務に係る指定管理料及び納付金については、協定の締結を行う際に別に定めるものとする。

#### ②利用料金等

指定管理者が得た収入等についての取扱いを記載する。施設の特性・状況等を踏まえて、要件を加えてもよい。

(例)

- 利用者が支払う販売料金、利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等は、指定管理者の収入とする。
- 指定管理者は、条例第14条第5項の規定により利用料金を減額又は免除できるものとする。なお、減免した利用料金は指定管理者の負担とし、町からの補償は行わない。

#### ③業務を実施するにあたっての留意事項

例を示すが、施設の特性・状況等を踏まえて、要件を加えてもよい。

(例)

- 町との連携を図った管理運営業務を行うこと。
- 指定管理者が施設の管理運営業務に係る各種規定、要綱等を定める場合は、あらかじめ町と協議を行い町長の承認を得ること。

#### ④その他

これまでの項目の中でどこにも当てはまらないような事項等について記載する。下記に例を示すが、施設の特性・状況等を踏まえて、要件を加えてもよい。

(例)

- 指定管理者が指定期間の前に営業準備等のため要した費用は、全て指定管理者として選定された団体が負担するものとする。
- 指定管理者が指定期間終了又は指定取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料の提供や諸手続きの変更に協力すること。
- 町が実施する事業への参加・支援・協力を積極的に行うこと。
- 指定管理施設は、災害等の発生時で防災施設として機能することになった場合は、町への協力に努めること。
- 渇水等の場合において、町から節水の協力要請があるときは、指定管理者は誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定め

のない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること。

○行政財産の目的外使用許可など町の決定権限に属する申請及び問い合わせについては、町へ連絡すること。

#### (4) 募集要項

指定管理者を公募する場合は、施設所管課において、施設の管理運営に必要な事項が記載された募集要項及び事業内容等を詳細に記載した仕様書を作成するものとする。なお、非公募による場合は、仕様書のみ作成するものとし、当該団体に対しては、募集要項に準じた申請書類を作成させるものとする。

募集要項の作成に当たっては、応募者が施設の目的や事業内容等を十分に理解し、その経営ノウハウを活かして柔軟な発想で提案を行うことができるよう、また、指定管理者の選定に係る透明性を高める観点から、募集要項には、原則として次の内容を記載するものとするが、必要に応じて加筆することとする。

##### ①指定管理者募集の目的

指定管理者による管理を行うにあたって、当該施設の設置目的をより効率的、効果的に達成し、施設利用者サービスの向上に資することが期待できる事業者を公募する旨を記載する。

##### ②対象施設の概要

名称、所在地、施設概要、施設の設置目的などを記載する。公募時において改修等を予定している場合は、その旨（工事期間がある程度予測される場合は、内容や期間、改修中の施設の利用可否等）について記載する。

また、施設の利用人数や利用率、利用料金等も記載しておくことと応募業者の判断材料となる。

##### ③施設の管理運営方針

施設の基本方針、維持管理・運営方針を記載する。

指定管理者は、公平な取扱いの確保や創意工夫によるサービスの向上・経費節減など、公の施設としての役割や条例上の設置目的を十分に認識して施設運営を行う旨を記載する。

##### ④指定期間

施設の特性や状況に応じて設定期間を検討する。原則は5年間。

ただし、設置目的や業務内容、サービスの継続性・安定性等の理由により、この期間を延長又は短縮することができるものとする。年度途中で指定管理を開始する必要がある場合は、適切な時期に設定することとする。

かつらぎ町議会により指定管理指定の議案が可決された日から、運営開始までは、運営準備期間とする。

また、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消す旨を記載する。

⑤指定管理者が行う業務

仕様書に規定する項目を記載する。(詳細は別紙仕様書を参照してもらうようにする。)

⑥業務の再委託の制限

指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。再委託をしたい場合は、あらかじめ町長の承認を得なければならない旨を記載する。

⑦事業収支に関する事項

○指定管理料

指定管理料の有無を記載する。指定管理料がある場合は、指定管理者が行う業務の範囲や利用料金の設定、前年度の指定管理料等を考慮したうえで、管理に必要と考えられる経費総額をあらかじめ施設所管課で積算しておき、指定管理料の上限額として記載しておく。

なお、指定管理料は、債務負担行為設定額の範囲内において年度ごとに定める。

○納付金や利益の配分

収支計画書を基に町への納付金や利益配分の提案をすることができる旨を記載する。

○利用料金等

利用料金に関する規定を記載する。(例えば、利用者が支払う利用料金の収入は、指定管理者の収入となる等)

⑧申請資格

指定管理者の申請資格は、次に掲げる要件のいずれをも満たす法人その他の団体とする。なお、施設の特性・状況等を踏まえ、さらに要件を加えることができる。

(例)

○法律行為を行う能力を有する者

○地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、本町又は他の地方公共団体から指定を取り消された場合にあっては、その取消しの日から 2 年を経過していること

○地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定により、本町における入札参加を制限されていないこと

○指定管理者の指定を委託とみなした場合に、法第 92 条の 2、第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触しないこと

○本町における指定管理者の指定手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合していないこと

○役員(法人でない団体で代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含む。)のうち、次に該当する者がいないこと

- i. 破産者で復権を得ない者
  - ii. 禁錮以上の刑に処され、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
  - iii. 公務員で懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
- 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申し立てが成されている者、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により再生手続開始の申し立てをしている者、商法（明治32年法律第48号）に基づき会社の整理の申し立てが成されている者又は会社の整理の開始を命じられている者ではないこと
- 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。以下同じ）若しくは、暴力団、その構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体でないこと
- 法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税の未納がないこと
- 町民税に係る徴収金について未納の徴収金がないこと
- 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと。受けている場合は、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること。

#### ⑨募集要項の配布等

##### ○募集要項配布

配布期間、配布方法、配布場所、配布時間、町公式ホームページ掲載場所の URL 等を記載する。

指定管理者の公募に当たっては、募集要項を町の広報紙及びホームページに掲載する等、広く周知を行うものとする。

また、公募開始前に広報や町公式ホームページにて周知を行う等、事前周知を行ってもよい。

##### ○説明会の実施

施設や設備の状況等を理解してもらう機会として必要に応じて開催する。開催する場合は日時、場所、内容、申込方法、参加人数（1 団体あたりの人数制限を設ける場合）等を記載する。また、事前申込が必要かどうかを併せて記載する。

なお、説明会は出席しなくても応募できることとする。応募開始からある程度（2 週間ほど）期間をとってから開催することとする。

##### ○質問の受付、回答

質疑は、記録が残るかつ応募者・施設所管課の事務負担を考慮し、電子メール又は FAX で行うことを基本とする。

原則、回答は公平性を確保するよう、質疑のあった団体だけに回答するのではなく、町公式ホームページに掲載し、全ての質問、回答を全ての応募者が確認できるようにする。

## ⑩応募の手続

(例)

### ○申請書類

原則次のような書類の提出を求めることとする。必要があれば追加の書類の提出を求めることができることとし、様式を作成し、募集要項に記載する。

- ・指定管理者指定申請書（様式作成）
- ・指定管理者指定申請に係る誓約書（様式作成）
- ・法人等概要書（様式作成）
- ・事業計画書（任意様式又は様式作成）
- ・指定管理年度別収支計画書（様式作成）
- ・提出書類のうち該当がないものについての申立書（様式作成）
- ・役員名簿照会及び同意書（様式作成）

### ○添付資料

- ・定款若しくは寄付行為及び履歴事項全部証明書又はこれらに準ずる書類
- ・役員の氏名、住所及び略歴を記載した書類
- ・代表者に係る身分証明書。法人の代表者が、代理人を定める場合は、権限委任を証する書類、及び当該代理人に係る身分証明書
- ・申請の日の属する事業年度の前3期分における決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費および一般管理費内訳表、製造原価報告書（作成している場合）、株主資本変動計算書、注記表）及び法人税確定申告書、その他の経営内容を明らかにする書類
- ・申請の日の属する事業年度及び翌事業年度における事業計画書並びに収支予算書
- ・経営革新等認定支援機関による申請書④～⑥の確認書
- ・法人にあっては当該法人の、法人以外の場合は代表者の、直近1年分の国税及び地方税の納税証明書（募集要項の配布開始以降に交付されたもの）又は、納税義務がない旨及びその理由を記載した申出書
- ・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。）

### ○提出部数等

原本1部と写しを指定管理者選定委員分提出してもらう。また、PDFデータを併せて提出するようにしてもよい。

## ⑪提出について

提出期間、提出時間、提出場所、提出方法等を記載する。電子データも提出とする場合は、アドレスや添付可能容量等を記載しておく。

## ⑫無効又は失格

申請の無効や失格事項を記載する。なお、施設の特性・状況等を踏まえ、さらに要件を加えることができる。



(例)

- 提出書類の提出方法、提出先、提出期限が守られていない場合
- 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合
- 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- 募集要項中事業収支に関する事項に定める指定管理料の上限額を超える提案があった場合
- 虚偽の内容が記載されている場合
- その他、指定管理者選定委員会の協議の結果、審査を行うにあたって不適当と認められる場合

⑬申請に関する経費

原則、申請に要する経費は、全て申請者の負担とする。

⑭申請に関する留意事項

留意事項を記載する。原則、下記の内容となるが、施設の特性・状況等を踏まえ、さらに要件を加えることができる。

(例)

- 町長が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める
- 提出された書類の内容を変更することは出来ない。
- 2施設以上の申請はできない。
- 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- 提出書類は、指定管理候補者の選定以外の用途には使用しない。
- 申請書類の著作権は、申請者に帰属する。ただし、必要に応じて町は書類の全部又は一部を無償で利用できるものとする。
- 提出書類は、指定管理者選定委員会での審査のため必要に応じ複写する。複写したものについては、選定委員会終了後、町の責任で速やかに廃棄する。
- 提出書類は、情報公開の請求により開示する場合がある。ただし、非公開とすべき個人情報等を除く。
- 応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式作成）を提出すること

⑮募集から運営開始までのスケジュール

資料③「指定管理導入までの標準的なスケジュール」を参照に無理のないスケジュールをとる。

(例)

内容		日程
応募関係	指定管理者募集要項の配布	○年 7 月 1 日
	説明会	○年 7 月 1 5 日
	募集内容に関する質問受付	○年 7 月 1 5 日から○年 7 月 2 9 日
	質問に対する回答	○年 8 月 5 日までに行う
	応募の受付	○年 7 月 1 5 日から○年 8 月 3 1 日
	指定管理者の審査 (プレゼンテーション)	後日通知をする
候補者の選定結果通知		○年 1 1 月頃を予定
指定管理者の指定 (町議会による議決)		○年 1 2 月頃を予定
指定管理者指定通知		○年 1 2 月頃を予定
基本協定の締結		○年 1 2 月頃を予定
年度協定の締結		○年 3 月頃を予定
指定管理者の事務引継、 運営準備期間		基本協定締結から○年 3 月 3 1 日
指定管理者による指定運営業務の期間		○年 4 月 1 日から○年 3 月 3 1 日

#### ⑯審査概要

審査は指定管理者選定委員によることを記載する。委員会は原則非公開とし、応募業者が 1 者であっても委員会で審査を行うこととする。

#### ⑰選定方法

原則として、3 者以上応募があれば 1 次審査として施設所管課にて書類審査を行い、3 者程度を選定する。3 者以上応募がなければ提出書類に沿ったプレゼンテーション審査を行う。後述の選定基準に照らして候補者を選定する。

原則、プレゼンテーション審査は応募順に行い、日時・場所等は応募受付後又は 1 次審査終了後に通知する。

#### ⑱選定基準

委員会では選定基準に沿って総合的に審査をする。選定基準の参考例を下記に示すが、施設の特性・状況等を踏まえて定める必要がある。

(例)

- 設置目的等を理解した管理運営方針であること。
- 事業計画の内容を安定して遂行できる能力を有しているか
- 施設の設置目的を効果的に達成し、サービスの向上が図られるか
- 施設の管理経費の節減が図られるものか
- 施設運営に関して町民の平等利用を確保されているか

(例)

選定基準	審査項目	配点
設置目的等を理解した管理運営方針であること	(1) 管理運営の基本的な考え方の適合性 ① 施設及び設置目的の適合性 ② 経営理念 (2) 町内事業者 (3) 町民の雇用	20 点
事業計画の内容を安定して遂行できる能力を有しているか	(1) 人員配置及び人材育成の取組み (2) 財政規模、経営基盤 (3) 各種法令遵守 (4) 事故の防止措置、緊急時の対応	20 点
施設の設置目的を効果的に達成し、サービスの向上が図られるか	(1) 町民の平等な利用を図るための具体的手法及び課題への取組み (2) 運営基準、サービス提供内容の取組 ① サービス向上策及び利用促進策 ② 開館日及び開館時間の提案 ③ 利用料金等の設定 ④ 個人情報保護 (3) 施設設備の維持及び管理運営の水準 (4) 要望の把握 (5) その他提案	30 点
施設の管理経費の節減が図られるものか	(1) 収支計画の妥当性 (2) 収支改善策 (3) 収益の処分方法 (4) 納付金の提案	30 点

#### ⑭審査対象からの除外

下記のどれか1つでも当てはまる場合は、審査対象から除外とする。施設の特性・状況等を踏まえて加えてもよい。

(例)

- 審査に対し不当な要求等を申し入れた場合
- 指定管理者選定委員及び関係町職員と本件提案について接触した場合  
(但し、公募説明会、公募に関する質問等の正当な行為を除く)
- 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- 提出書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- その他不正な行為があった場合

#### ⑮選定結果等

選定結果については、原則町公式ホームページにて発表を行うこととする。結果に関する問い合わせは一切応じない旨を記載する。

#### ②①再度の選定

指定管理者に指定されるまでの間に、当該候補者を指定管理者としない事情が生じたときは、審査において次点となったものから順に候補者を決定できることとする旨を記載する。

#### ②②指定管理者の指定及び協定について

指定管理者の指定は、地方自治法に則りかつらぎ町議会の議決を経て行う旨を記載する。また、議会議決後に協定を締結することとなる。

下記にどれか1つでも当てはまる場合は、議決後であっても取消を行うことができる。その場合、損害の範囲内で双方協議のうえ、賠償金を町に納入させることとなる。

○資金事情の悪化等により、指定管理者としての業務の履行が確実にないと認められるとき。

○著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

○法第244条の2第11項に規定する指定の取消しの処分を受けた場合又は関係条例に違反した場合

#### ②③指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項

業務を実施する上での必要事項を記載しておく。施設の特性・状況等を踏まえて加えてもよい。

(例)

##### ○事業報告書等の作成及び提出

指定管理者は、業務仕様書に基づき、事業報告書等を作成し、町に提出することとする。

##### ○業務報告の提出等

指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関し、定期的又は臨時に報告を求め、状況を確認するため、調査し必要な指示をすることができる。

##### ○リスク分担

**資料④「リスク分担表(例)」**を参考に仕様書内で町と指定管理者の負担を示す。施設の特性・状況等を踏まえて加えてもよい。

##### ○損害賠償

故意又は過失により、当該施設又は設備を毀損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない旨を記載する。

##### ○第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない旨を記載する。

##### ○保険への加入

指定管理者は、その管理する業務の実施にあたり、自らのリスクに対して、適切な保険等に加入する旨を記載する。

##### ○労働法令の遵守

指定管理者は、当該施設を管理するにあたり、各種労働法令等を遵守しなければならない。

#### ④その他

仕様書の内容で、追加で示しておく必要がある場合は記載する。下記に例を示すが、施設の特性・状況等を踏まえて加えてもよい。

(例)

##### ○業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後又は、指定の取消し等により、町又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

##### ○施設・設備等の整備及び原状回復義務

指定管理者が自己資金で施設・設備等を整備する場合は、予め町の承認を得ること。また、指定が終了したときは、当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければなりません。ただし、町及び次期指定管理者との間で当該施設・設備等について承継の合意が得られた場合はこの限りではありません。

また、整備にかかる必要経費、有益費を支出した場合であっても、町及び次期指定管理者に対して償還請求しないものとします。

##### ○個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人情報適切に保護されるよう必要な措置を講じなければならない。

##### ○雇用について

指定管理者は、管理業務を行うため新たに職員を雇用する場合は、現に勤務している職員の採用に配慮すること。また新規職員を雇用する際にも、かつらぎ町民の雇用 に 配慮 及び 協力 すること。

#### ⑤問い合わせ先

問い合わせ先として、施設所管課の情報を記載する。

### 5. 指定管理者候補者の選定手続

#### (1) 指定管理者選定委員会の設置

かつらぎ町指定管理者選定委員会設置要綱に従って委員を組織する。応募者から提出された申請書等を審査し指定管理者の候補者を選定する選定委員会を設置するものとする。

#### (2) 選定委員会の所掌事務

選定委員会の所掌事務は、町長又は教育長の諮問に応じ、指定管理者の候補者の選定に関する事項を審査することとする。

#### (3) 選定委員会の組織

選定委員会は、学識経験を有するもの、参事、教育次長、その他、町長が必要と認め

る者により構成するものとする。委員は8人以内とし、場合によって施設ごとに委員を組織することができる。

なお、選定委員は、自己又は3親等以内の親族が指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体と直接の利害関係を有するときは、当該法人その他の団体の事案についての審議に加わることができないものとする。

#### (4) 審査方法

選定委員会では、募集要項に基づき提出された書類の審査、また必要に応じてヒアリング等を行い、選定委員が個別に採点し各委員の採点を合計した総合得点をもとに指定管理者候補者を決定するものとする。

なお、第2順位以下の者を予備候補として選定しておくことができるものとする。

また、選定委員会が一定の評価に達した団体がないと判断する場合は、候補者なしとすることができる。

#### (5) 指定管理者候補者の決定

選定委員会は、指定管理者候補者の選定後、速やかにその結果を町長又は教育長に報告するものとし、報告を受けた町長又は教育長は、その内容を尊重して指定管理者候補者を決定するものとする。

#### (6) 応募団体が1団体のみである場合及び非公募の場合

応募団体が1団体のみである場合又は非公募で指定管理者を選定する場合であっても、募集要項に定めた選定基準等により選定委員会において当該団体を審査するものとする。

#### (7) 選定結果

選定結果は、町のホームページへの掲載により公表するものとする。

#### (8) 指定管理者の指定

##### ①指定の議決

指定管理者の指定を行うためには、あらかじめ議会の議決を経なければならない。

(法第244条の2第6項)

なお、指定議案に明記すべき事項は次のとおりである。

- i. 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称
- ii. 指定管理者に指定する団体の名称
- iii. 指定の期間

##### ②債務負担行為の議決

複数年度にわたる指定期間を設けて、複数年度にわたる協定を締結する場合は、債務負担行為の議決を受けるものとする。ただし、利用者からの料金収入のみで運営され町の経費の支出を伴わない場合はこの限りでない。

なお、債務負担行為の議決を得る時期については、指定管理者が指定されてはじめて町が債務を負担することになるため、指定管理者を指定するまでに債務負担行為を設定するものとする。

### ③指定管理者の指定

指定管理者の指定は、議会の議決後、速やかに行い、その旨を告示しなければならない。

### ④協定書の締結

指定管理者が公の施設の管理を行う権限自体は、条例に基づく「指定」という行政処分によって生じるものとなるが、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、常務執行上必要となる事項を両者により協議し、取り決めておく必要があるため、協定を締結することとなる。

施設所管課は、議会での指定議案の議決後において、指定管理者との間で、募集要項・仕様書等で示した内容に沿って双方が協議して協定を締結する。

協定で定める事項は、かつらぎ町公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例に基づき、下記の内容とする。施設の特性・状況等を踏まえて加えてもよい。

- ・事業計画書に記載された事項
- ・事業報告書に関する事項
- ・町が支払うべき管理の業務に係る費用に関する事項
- ・指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- ・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

### ⑤業務の引継

施設所管課は、指定管理者と指定管理業務の開始に向けて、随時、協議や事務引継ぎを行うこととし、その経費については、指定管理者の負担とする。

また、当該施設の指定管理者は、指定期間の終了、指定の取消し等により、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合には、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

## IV 指定管理者制度導入後の対応

指定管理者制度では、複数年度にわたり施設の管理を民間事業者に委ねることから、指定期間中の適正な管理を確保するため、施設の管理運営に関し、協定に従い適正かつ確実なサービスが提供されているかなどについて監視し評価を行うとともに、必要に応じて指導・助言等を行う必要がある。これら一連の取組（モニタリング）については次のとおりとし、具体的な方法等については、別途定めるものとする。

### 1. 管理業務の確認

指定管理者に対しては、地方自治法第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了後、速やかに事業報告書を提出させ、評価を行うものとする。

また、施設管理に関して事故が発生した場合等は、直ちに報告を行わせるとともに適切な指示を行うものとする。

## 2. 報告、調査及び指示

指定管理者に対しては、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、施設管理の業務又は経理の状況について報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。所管課は常日頃から指定管理者の業務について確認を行い、月末締めで業務報告書（月報）を提出させ、適切な指導に努める。

## 3. 指定の取消及び管理業務の停止

指定管理者の業務履行状況の確認を通じて、条例に定める取消事由に相当する事実が認められた場合には、指定期間内であっても、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、町は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

## V その他

この指針と異なる手続を行おうとするときは、管財課長と協議するものとする。

## VI 施行期日等

### 1. 施行期日

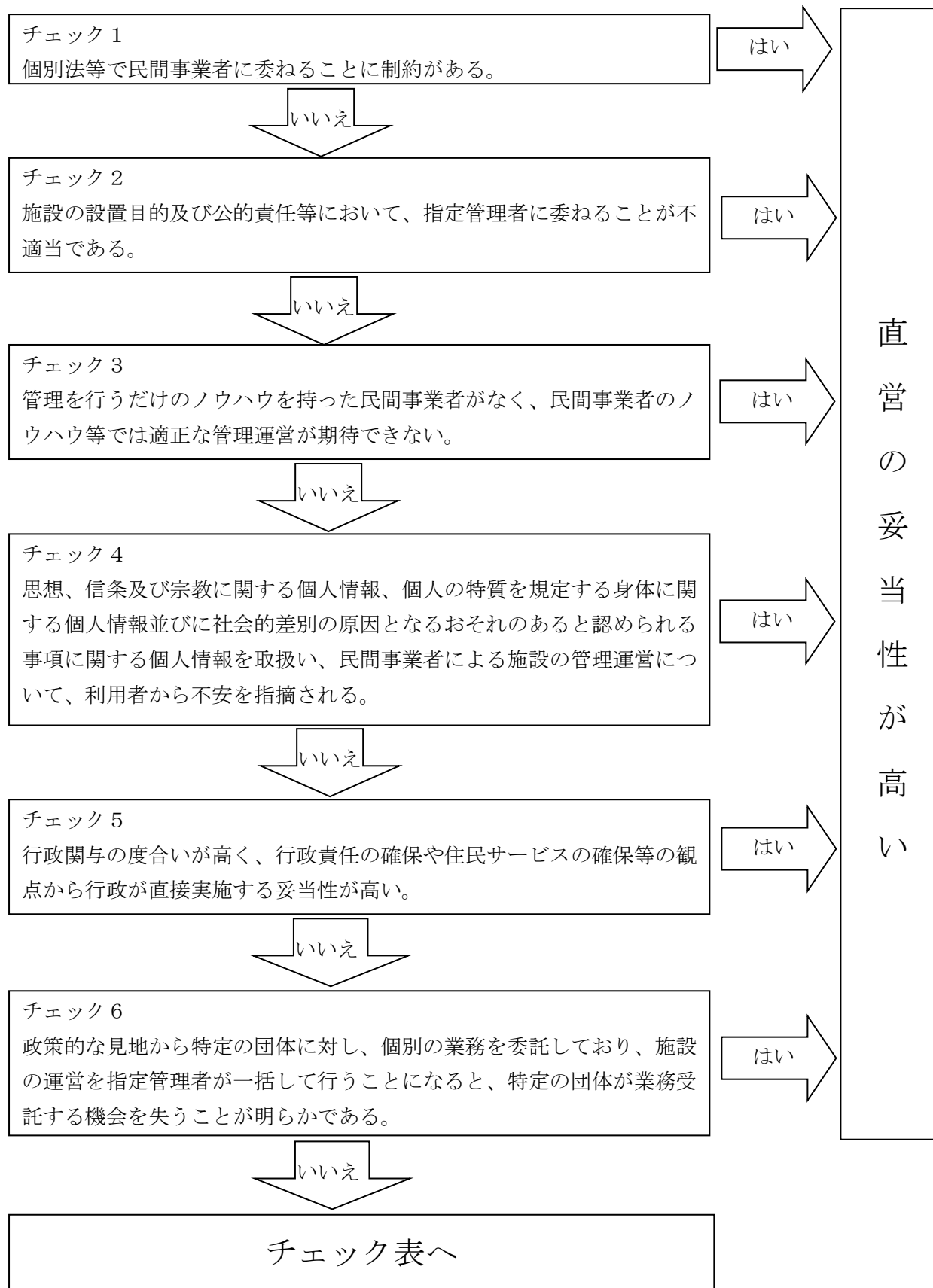
この指針は、令和 7 年 3 月 3 日から施行する。



資料① 指定管理導入チェックシート

施設名：

(1) フロー図



(2) チェック表

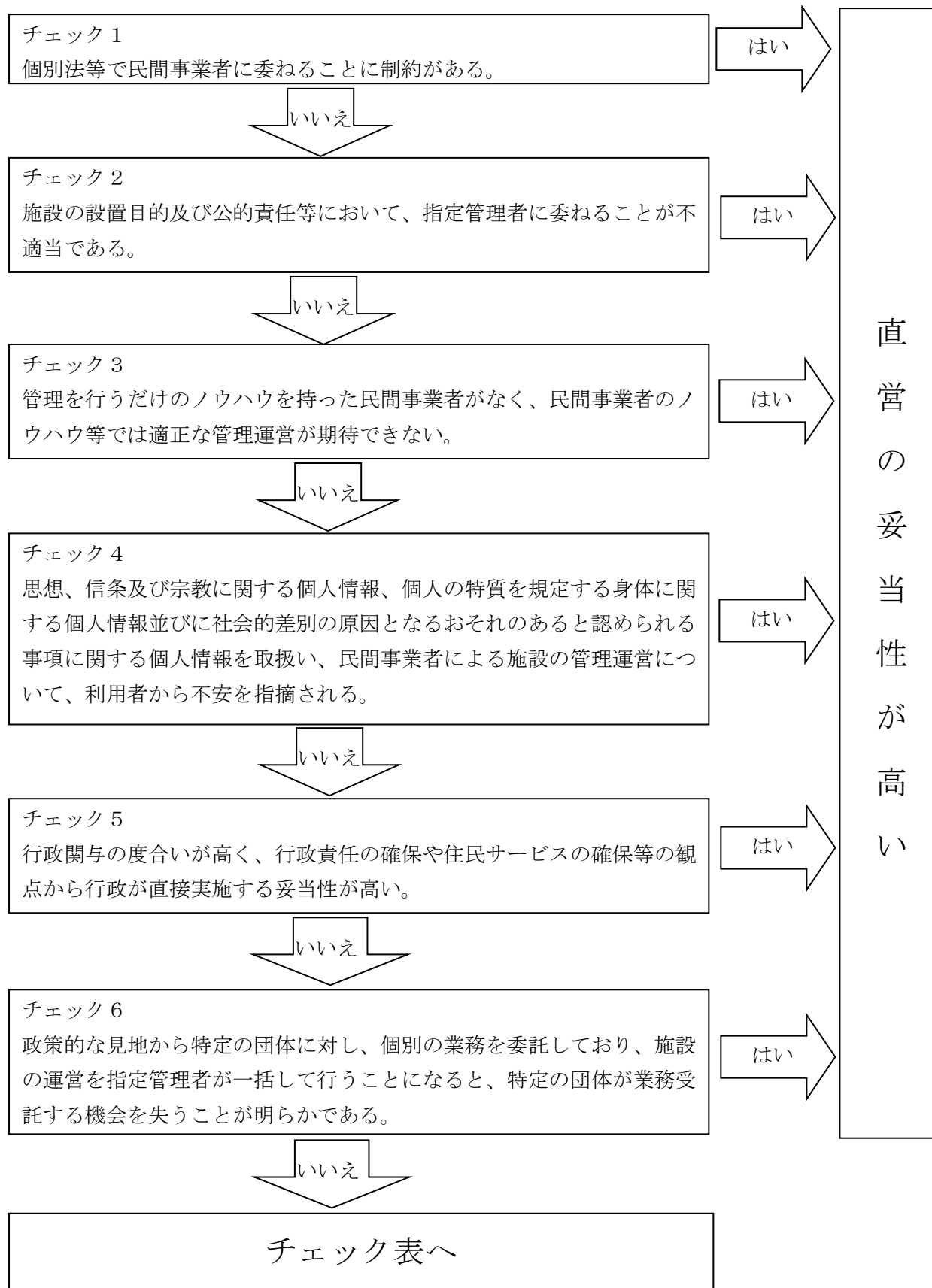
No	4 つ以上該当すれば、 <u>指定管理の妥当性が高い</u> 3 つ以下であれば、 <u>直営の妥当性が高い</u>		
	チェック項目	該当	根拠等
1	施設が提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を勘案して民間事業者の運営が可能である。(既に指定管理を導入している類似施設がある)		
2	利用者に伴う公平性等について、直営でなければ確保できない明確な理由がない。		
3	指定管理者に委ねても、従来どおりの施策が実施できる。		
4	利用料金制を導入できる収益的施設である。		
5	指定管理者として受託しやすい施設である。		
6	指定管理者に委ねることにより、サービス内容の充実や民間事業者等のノウハウの活用が期待できる。		
7	指定管理者に委ねることでコスト削減が図れる可能性がある。		

※根拠となる資料（経営状況計画、施設設備表、関係法令等）を添付すること。

資料② 指定管理導入チェックシート（記入例）

施設名：

（１）フロー図



(2) チェック表

No	4つ以上該当すれば、 <u>指定管理の妥当性が高い</u> 3つ以下であれば、 <u>直営の妥当性が高い</u>		
	チェック項目	該当	根拠等
1	施設が提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を勘案して民間事業者の運営が可能である。(既に指定管理を導入している類似施設がある)	○	●施設は～のサービスを提供する施設であり、他市町村の事例をみると、～市や～町では同様の施設があり、かつらぎ町と規模が似ている。このため、民間事業者による運営が可能である。
2	利用者に伴う公平性等について、直営でなければ確保できない明確な理由がない。	○	●施設はかつらぎ町民だけでなく、町外の方でも利用できる施設である。
3	指定管理者に委ねても、従来どおりの施策が実施できる。	○	●施設では現在～事業などをおこなっているが、民間事業者で運営をしても従来どおりの事業を実施することができる。
4	利用料金制を導入できる収益的施設である。	○	●施設では施設利用料を●施設設置条例で定めており、利用料金制を導入することができる。
5	指定管理者として受託しやすい施設である。	○	●施設は～のサービスを提供する施設であり、かつらぎ町で運営をしなくても民間事業者で行うことができる。
6	指定管理者に委ねることにより、サービス内容の充実や民間事業者等のノウハウの活用が期待できる。	○	●施設は～のサービスを提供する施設であり、サービス内容をある程度自由に行うことができる。 類似施設で指定管理を導入している～市などの事例をみても、民間事業者のノウハウの活用の期待ができる。
7	指定管理者に委ねることでコスト削減が図れる可能性がある。	○	現在、かつらぎ町で●施設の運営における経費において、民間事業者であれば～についてコスト削減ができる可能性が高い。

※根拠となる資料（経営状況計画、施設設備表、関係法令等）を添付すること。

## 非公募による選定理由書

施設名

施設の設置目的、利用状況、管理運営の状況、規模、機能、経緯等を考慮し、次のような適正な理由があれば非公募とできる。

- ①町行政と一体性が強く、町の強い関与を必要とするなど、特定の団体に管理運営を行わせることが適当。
- ②特殊な技能を必要とするなど、専門性が高く、特定の団体に管理運営を行わせることが適当。
- ③地域人材の活用のため、又は地域密着型の施設であって、当該地域の公共的団体に管理運営を行わせることが適当。
- ④公募を行ったが応募が無かった場合又は審査の結果、応募団体の中に指定管理者の候補者として選定できる団体が無い。
- ⑤指定管理者の指定の取消し等により、新たな指定管理者を緊急に指定する必要がある。
- ⑥その他公募によることが適当でないと認められる特段の事情がある場合。

※かつらぎ町指定管理者制度運用指針より※

### 【非公募の選定理由】

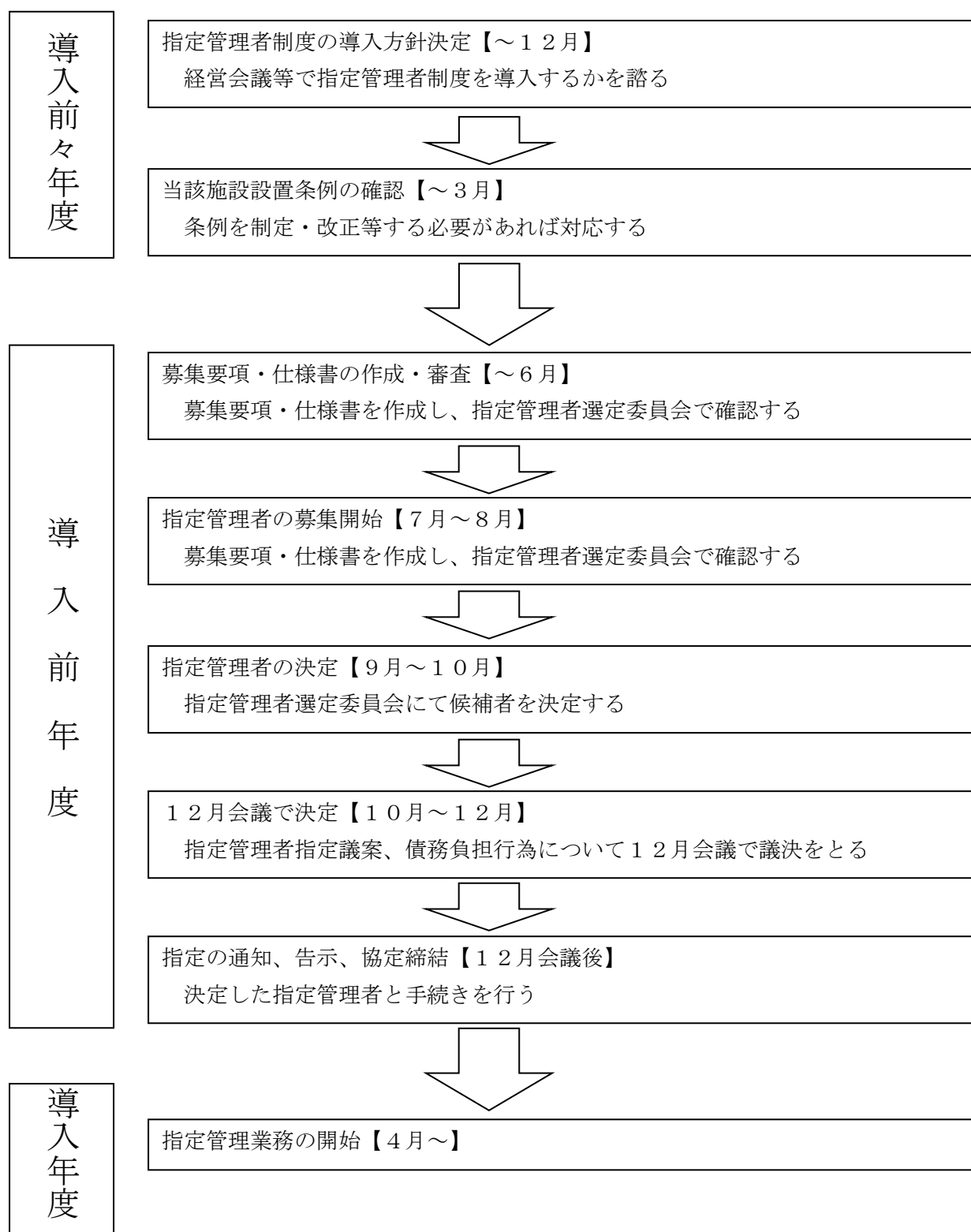
## 資料④

## 指定管理者更新制度導入検討シート

担当課 ( )

更新の可否	
1 施設名	所在 施設名
2 施設の概要	
3 指定管理者制度導入の目的と効果（当初設定）	
4 現指定管理者名	住所 事業者名
5 指定管理期間（現行）	令和    年    月    日    ～    令和    年    月    日
6 更新対象期間（次期予定）	令和    年    月    日    ～    令和    年    月    日
7 現行運営の実績概要（利用者数、収支状況、事業実績など）	
8 運営上の課題・住民からの意見・事故やトラブルの有無	
9 指定管理料の推移（当初額・変更実績・今後の見通し）	
10 更新の可否とその理由（改善が必要な場合は記載）	
11 協定書・業務仕様の変更の必要性（あれば内容も記載）	
12 担当課の総合評価と更新提案	

資料⑤ 指定管理導入までの標準的なフロー



資料⑥ リスク分担表

リスク分担表（例）

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
物価及び金利変動	人件費、物品費、光熱水費等物価変動や、金利の変動に伴う損害・損失及び経費の増加増		○
周辺地域及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
法令の改正	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備、等の改修又は整備が必要な法改正	○	
	施設の管理業務一般に関する法改正		○
税制度の変更	税制度の変更		○
行政的理由による事業変更	行政的な理由から施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
運営リスク	施設、機器等の不備または施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休業に伴う運営リスク		○
	自然災害（台風、暴風雨、洪水、異常降雨、地震、落雷、土砂崩壊、伝染病のまん延等）、人災（戦争、テロ、暴動等）並びにその他甲及び乙の責めに帰すことができない事由による運営リスク。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まない。		○
	施設貸出しに伴うリスク		○
	不可抗力に伴う管理業務の履行不能、施設等の損害復旧	協議事項	
	改修・修繕・保守点検等による施設の一部の利用停止		○
施設・設備の修繕等	1 件当たり 50 万円未満の簡易な修繕等		○
	上記以外の修繕等	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの		○
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
第三者への賠償	管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
セキュリティ	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者職員の不法行為等による情報漏洩及び犯罪発生による場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中における業務を廃止した場合等の事業者の撤収費用		○