

指定管理者の指定の手続に関するガイドライン

Ver. 3

指定管理者制度は市民サービスを向上させるための制度です。

令和5年4月

総務企画局

はじめに

公の施設の管理は、従来、地方公共団体が2分の1以上出資している法人や公共団体などに限って委託することができましたが（管理委託制度）、平成15年に地方自治法が改正され（平成15年6月13日公布、同年9月2日施行）、今後は、民間事業者などの法人や団体などについても議会の議決を経て管理者に指定し、管理させることが可能となりました（指定管理者制度）。

公の施設の所管局においては、この指定管理者制度の創設を受けて、施設の管理運営の見直しを行うとともに、個々の施設ごとに指定管理者制度への移行の方針を決定し、平成17年3月議会において、公の施設の設置条例の改正を行いました。

指定管理者の指定の手續等に関しては、その基本的な考え方を定めた「福岡市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する要綱（以下「要綱」という。）」を制定しているところですが、指定管理者を具体的に選定する段階を迎えるに当たり、指定管理者制度の運用上の考え方や留意点について、平成17年2月から5回にわたり、他都市の先進事例等の資料を基にして、関係各課の意見や考え方を聴取してきました。

この「指定管理者の指定の手續に関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）」は、その聴取結果を踏まえ、条例、規則、要綱に定めている事項のほか、指定管理者制度を適切かつ円滑に運用するために必要となる本市の基本的な考え方や標準的な手續などをまとめたものです。

なお、ガイドラインは、平成17年3月時点において整理した内容を取りまとめたものであり、今後、実際に公募や指定管理者の指定、指定管理者による管理などを行う中で生じる新たな課題については、改めて検討を行い、ガイドラインの改訂、充実を図っていきたいと考えています。

平成17年5月
総務企画局 行政経営改革推進室

ガイドラインの改訂経過

1. H17.5 ガイドライン Ver1.0
2. H17.6 ガイドライン Ver. 1.1
応募資格（応募者の制限）の明確化 など。
3. H17.8 ガイドライン Ver. 1.2
使用料の徴収又は収納に関する業務の手續きを定める など。
4. H19.4 ガイドライン Ver. 1.3
福岡市個人情報保護条例の改正に合わせた改訂
5. H20.7 ガイドライン Ver. 1.4
モニタリングの制度化、指定期間の考え方 など。
6. H21.7 ガイドライン Ver. 1.5
選定委員の応募者との利害関係人の定義、選定委員会における選定方法 など。
7. H22.7 ガイドライン Ver. 1.6
暴力団排除項目を追加、指定議案の上程のための資料の統一 など。
8. H25.1 ガイドライン Ver. 1.7
再々委託、文書等の管理、備品の管理、施設の維持補修等の考え方 など。
9. H26.5 ガイドライン Ver. 1.8
指定期間を5年に統一、提案額の評価を見直し、評価委員会設置の義務化 など。
10. H27.1 ガイドライン Ver. 2
自主事業の定義を整理、モニタリング部分を別冊マニュアルとして整理 など。
11. R5.4 ガイドライン Ver. 3
苦情処理手續き、不適切行為への対応、民間事業者等への意見聴取、災害への対応 など

指定管理者の指定の手続に関するガイドライン

目次

第1 公の施設の管理の考え方

1 公の施設とは	1
2 公の施設の性格	1
(1) 公の施設の不当な利用拒否の禁止	
(2) 公の施設の不当な差別的取扱いの禁止	
(3) 不服申立て	
3 施設の区分	1
4 指定管理者制度の目的	1
5 公の施設の管理方法	2
(1) 「管理委託制度」と「指定管理者制度」の違い	
(2) 公の施設の管理方法の基本的な考え方	
(3) 指定管理者との関係	
6 住民への情報提供	2
7 指定管理者制度とPFI事業との関係	3
(1) 基本的な考え方	
(2) 指定管理者の選定	
(3) 議会との関係	
(4) 具体的な手続き	
8 指定管理者制度の流れ	4

第2 指定管理者の選定

1 基本的な考え方	6
2 指定期間	6
(1) 指定期間	
(2) 5年を超える期間を設定する場合	
3 応募資格	6
(1) 個人による応募	
(2) 法人格のない団体	
(3) 市長や議員本人又は親族が経営する会社の応募	
(4) 外郭団体による応募	
(5) 5年以内に指定の取消しを受けた者による応募	
(6) 暴力団の排除	
(7) 関連法規違反者	
(8) 各種税の滞納者	
(9) 福岡市契約事務規則との関係	
(10) 共同事業体	
4 選定委員会	8
(1) 選定委員の数	
(2) 選定委員の任期	
(3) 外部委員	
(4) 不正な働きかけへの対応	
(5) 応募者との利害関係人	
(6) 利害関係の有無の確認	
(7) 市職員を選定委員とする場合	
(8) 選定委員に応募者との利害関係人が含まれていた場合の取扱い	
(9) 選定委員会の運営	
(10) 選定委員会における意見の取扱い	

5 選定基準	10
(1) 選定の基準	
(2) 市の施策に貢献する取組の要請の考え方	
(3) 財務に関する審査項目	
(4) インセンティブ・ペナルティに関する審査項目	
(5) 指定管理業務における不適切行為の反映	
(6) 団体運営における法令等の遵守状況	
(7) 評価	
(8) 最低制限基準について	
6 指定管理者の候補者の決定	17
(1) 選定結果の通知	
(2) 選定過程及び選定結果に関する情報の公表	
(3) 仮協定の締結	
(4) 次点候補者の設定	
(5) 選定手続きに係る苦情処理手続きについて	
第3 指定管理者の募集の手続	
1 公募の手続	18
(1) 個々の施設の指定管理者の選定	
(2) 指定管理者の選定期間	
2 公募の公告及び募集要項の作成	18
(1) 公告する事項	
(2) 募集要項に記載する事項	
(3) リスクの管理と分担	
(4) 指定管理料（上限額）の設定の考え方	
(5) 募集期間についての考え方	
(6) 民間事業者等への意見聴取等	
(7) 共同事業体による応募	
(8) 経理の明確化	
(9) 募集にかかる費用	
(10) その他、募集に関して	
3 業務の範囲	23
(1) 業務の範囲	
(2) 公の施設の使用許可	
(3) 具体的範囲	
(4) 第三者への委託	
(5) 損害賠償	
(6) 賠償責任保険	
4 管理の基準	26
(1) 管理の基準として定める事項	
(2) 個人情報及び情報資産の取扱い	
5 指定の申請	27
(1) 申請書の添付資料	
(2) 共同事業体の申請	
6 非公募の場合	28
7 非公募の場合の手続	29
(1) 選定委員会	
(2) 非公募の場合の手続の「公表」	
(3) 次回選定に向けての検討	
8 指定議案の提出	30
9 指定の通知、指定の告示及び公表	31

- (1) 指定管理者の指定通知
- (2) 指定に対する不服申立て
- (3) 再度の指定

第4 指定管理者による管理

1 協定等.....	32
(1) 基本協定書	
(2) 実施協定書	
(3) 指定管理料に関すること	
(4) 事業計画書及び収支予算書	
2 管理開始後.....	34
(1) 管理運営業務と自主事業	
(2) 自動販売機について	
(3) 文書等の管理	
(4) 備品の管理	
(5) 施設等の維持補修	
(6) 施設の現状変更	
(7) 暴力団の排除	
(8) 災害への対応	
(9) AEDの適正配置及び適切な管理	
(10) 防火管理者の選任	
(11) 法人格等変更時の対応	
(12) 外郭団体が指定管理者の場合	
3 インセンティブ・ペナルティ.....	41
(1) インセンティブ・ペナルティの例示	
(2) 導入にあたって注意すべきこと	
4 モニタリングと報告事項.....	42
(1) モニタリング	
(2) 随時報告をすべき事項	
(3) 定期報告	
5 指定管理者に対する監督、指定の取消し等.....	44
(1) 指定管理者に対する調査・指示	
(2) 不適切行為への対応	
(3) 指定の取消し及び業務停止命令	
(4) 指定の取消し及び業務の停止に関する留意事項	
(5) 天災等の市又は指定管理者の責めに帰すことができない事象（不可抗力）	
(6) 公の施設の休止等の対応	
(7) 共同事業体における脱退及び除名	
6 指定管理者の変更に伴う業務.....	47
(1) 引継	
(2) 原状回復	
7 指定管理者に対する監査.....	48
(1) 監査委員による監査（法第 199 条第 7 項）	
(2) 包括外部監査人による監査（法第 252 条の 37 第 4 項）	
(3) 個別外部監査人による監査（法第 252 条の 42）	
(4) 指定管理者への説明	
8 公表・公開の考え方.....	49
(1) 公表	
(2) 公開	

第1 公の施設の管理の考え方

1 公の施設とは

「公の施設」とは、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するため」に地方公共団体が設ける施設（地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条第1項)であり、以下の5つの要件を満たすものである。したがって、市庁舎、試験研究所、競艇場などは、公の施設にはあたらない。

- (1) 住民の利用に供するためのもの
- (2) 当該地方公共団体の住民の利用に供するためのもの
- (3) 住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの
- (4) 地方公共団体が設けるもの
- (5) 施設であること

2 公の施設の性格

(1) 公の施設の不当な利用拒否の禁止

公の施設は、住民の利用に供するための施設であり、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない（法第244条第2項）。

(2) 公の施設の不当な差別的取扱いの禁止

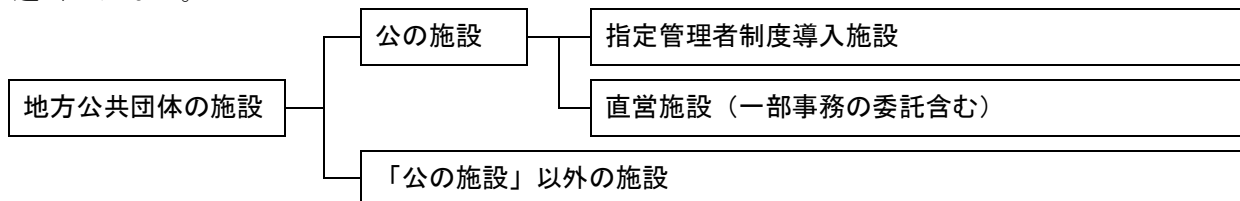
公の施設は、住民の利用に供するための施設であり、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない（法第244条第3項）。

(3) 不服申立て

指定管理者がした、公の施設を利用する権利に関する処分に関する不服がある場合には、行政不服審査法及び地方自治法の定めるところにより、市長に対して審査請求をすることができる（法第244条の4）。

3 施設の区分

公の施設については、地方自治法上、本市による直営（一部事務の委託を含む）あるいは指定管理者制度による管理運営を行うことと定められている（個別法により指定管理者制度の適用が認められない施設を除く）。したがって、私法上の業務委託契約により、業務を包括的に行わせることは適当ではない。



4 指定管理者制度の目的

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、経費の節減等のみならず住民サービスの向上を目的とするものである。

公の施設は、住民の福祉を増進する目的をもって、その利用に供するために、本市が設置している施設であるが、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認められるときは、法人その他の団体で、本市が指定する団体（指定管理者）に公の施設の管理を行わせることができる（法第244条の2第3項）。

5 公の施設の管理方法

公の施設の管理は、従来、「直営」もしくは「管理委託制度」で行っていたが、平成15年の地方自治法の改正に伴い、「管理委託制度」は廃止され、「直営」もしくは「指定管理者制度」で行うこととなった。

※市営住宅については、指定管理者制度と管理代行制度との併用もあり得る。

(1) 「管理委託制度」と「指定管理者制度」の違い

	管理委託制度	指定管理者制度
受託主体	・地方公共団体が1/2以上出資している法人等 ・公共団体及び公共的団体	・民間事業者を含む幅広い団体 (法人格は不要)
法的性格	・委託(契約)	・指定(行政処分)
委託・指定にあたっての議会の関与	・委託に関して議決不要	・指定に関して議決が必要
施設の管理権限	・地方公共団体が有する	・指定管理者が有する
施設の使用許可	・市が許可する	・指定管理者が許可する

(2) 公の施設の管理方法の基本的な考え方

個々の施設の設置目的や果たすべき機能について吟味し、「直営」と「指定管理者制度」、どちらの管理形態が、より効果的かつ効率的に施設の設置目的を達成できるのか検討したうえで選択する必要がある。

【注意点】

- ・施設の管理運営について、直営と指定管理者制度を組み合わせることは可能。(施設の管理に関する部分のみ指定管理者が行い、運営に関する部分は直営で行うなど。)
- ・直営により施設を管理した場合でも、警備や清掃などの個別の業務を委託することは可能。ただし、これらの業務を包括的に委託することは認められない。
- ・指定管理者制度を導入している場合でも、警備や清掃といった個々の業務を指定管理者から第三者へ再委託することは可能。ただし、管理運営業務を一括して第三者へ再委託することはできない。
- ・施設の管理運営業務を「管理」と「運営」に分けて、二つの指定管理者に行わせるのは適切ではない。

(3) 指定管理者との関係

本市では、多様な主体とつながり支えあい、最適な役割分担のもとでそれぞれの強みを活かしながら、様々な行政課題の解決や新たな価値の創造に取り組むこととしている。

このことを踏まえ、本市の指定管理者制度の運用に際しては、市と指定管理者が対等なパートナーとして、良好な関係を構築し、公の施設の管理運営に取り組んでいく必要がある。

よって、施設の管理運営にあたっては、次の点に留意すること。

- ① 指定管理者との定期的な会議を開催するなど、十分なコミュニケーションを図ること。
- ② 互いの役割分担とそれに伴う責任を事前に明確化し、共有すること。
- ③ 施設の設置目的を効率的かつ効果的に達成するための課題や目標を明確化し、共有すること。
- ④ 指定管理者が創意工夫を発揮しやすいよう協力すること。

6 住民への情報提供

公の施設は、住民の利用に供するための施設であることから、その管理運営の内容については、積極的に住民に情報を提供していくことが必要である。公の施設の管理を指定管理者に任せる場合には、指定管理者の選定からモニタリングの評価まで、公の施設に関する情報を積極的に住民へ提供し、住民サービスの向上や効率化につなげること。

<参考資料集（法令・条例等）1 (1)地方自治法>

<参考資料集（法令・条例等）2 (1)福岡市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する要綱>

7 指定管理者制度と P F I 事業との関係

(1) 基本的な考え方

民間資金等の活用による公共施設等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号。以下「P F I 法」という。）に基づき、公の施設の管理を包括的に民間事業者に行わせる場合は、原則として、指定管理者制度を採用することとしている。

(2) 指定管理者の選定

P F I 法の活用により公の施設の整備から管理までを含む包括的な長期契約を前提として事業者を選定する場合、P F I 事業者の選定手續を経ることで、公募によらず選定を行うことができる。

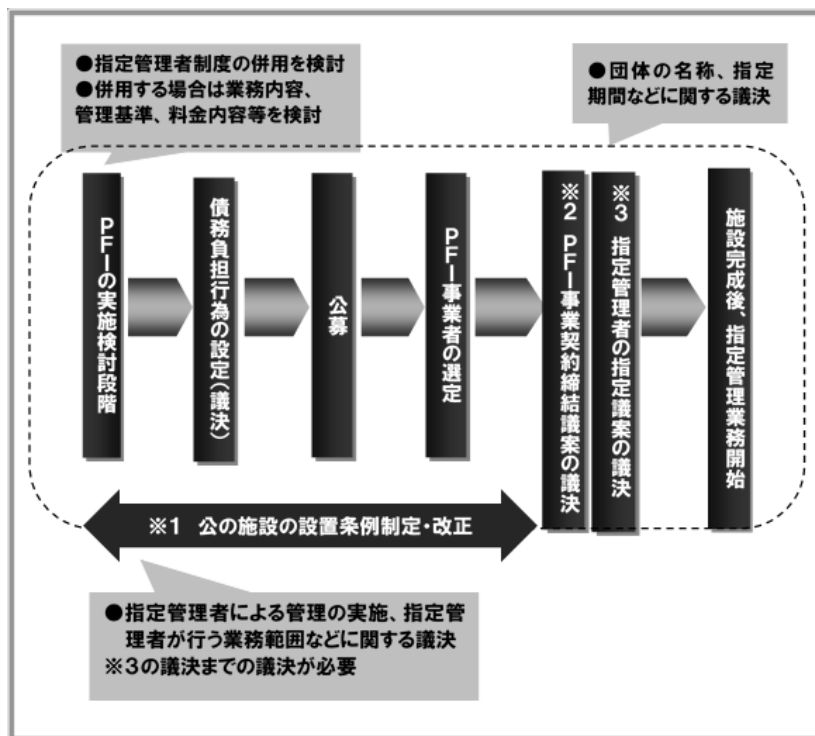
(3) 議会との関係

P F I 法上の契約と指定管理者制度とは、基本的には別個の制度であり、一方の手續きが自動的に他方の手續きを兼ねることはできない。

そこで、指定管理者の指定を行う場合は、P F I 事業契約の締結にかかる議決とは別に、公の施設の設置条例で指定管理者が行う業務範囲を定め、P F I 選定事業者を指定管理者として選定できるよう条例で規定し、指定にかかる議決を得る必要がある。なお、P F I 事業の契約締結と指定管理者の指定にかかる議決を同じ議会で行うことは可能とされている（総務省「P F I と指定管理者制度について H16. 12」）。

(4) 具体的な手續き

P F I 法により公の施設を整備し、施設管理に指定管理者制度を導入する場合、その具体的な手續きや基準等については、当該ガイドラインに記載する取り扱いと一部異なる場合があるので、事前に総務企画局（組織定数課）及び財政局（大規模施設調整課）に相談を行うこと。



理論実務上、※1～3の議案の同一議会での議決は可能。 ※出典 福岡市「P F I ガイドブック」(R3.4月)

<参考資料集（通知）1 (1)H12.3.29 (H17.10.3 一部改正) 地方公共団体における P F I 事業について（自治事務次官通知）>

<参考資料集（通知）1 (3)H16.12.15 P F I と指定管理者制度について（総務省資料）>

8 指定管理者制度の流れ

No.	手順	公表するもの（HP など）	関連項目
1	<p>●公の施設に指定管理者制度を導入するか否か検討。</p> <p>・個々の施設ごとの設置目的や果たすべき機能等について、吟味したうえで、本制度を利用することが「経費の節減」のみならず「住民サービスの向上」に寄与すると考えられる場合に導入を図っていく。</p>		第1-4
【導入する場合は、以下のとおり】			
2	<p>●公の施設の設置条例、設置条例施行規則の改正</p> <p>・地方自治法244条の2 抜粋 「～ 公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。」 「公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。」 「～ 条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。」 「～ 利用料金は、～ 条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、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なければならない。」</p>		
3	<p>●指定管理者選定委員会に関する要綱を定める。</p> <p>・要綱を定めた後、選定委員の人選を行う。</p>		第2-4
4	<p>●公募か非公募か検討。</p> <p>・原則は公募。例外的に非公募で実施する場合は、事前に総務企画局及び財政局に協議したうえで、第三者（選定委員会や評価委員会など）の意見を聞き、決定すること。（決定段階で、総務企画局の合議が必要）</p>		第3-1 第3-6 第3-7
5	<p>●民間事業者等への意見聴取（サウンディング型市場調査等）</p> <p>●業務の範囲、管理の基準、選定基準等を具体的に定め、募集要項の素案を作成。</p>		第2-5 第3-2
6	<p>●選定委員会において、募集要項、選定基準など意見を伺う。</p> <p>・募集概要を確定させる。 ※公募か非公募か検討する段階で、併せて意見を伺うことも可能</p>	選定委員会に関する こと	第3-2 第3-3 第3-4
7	<p>●指定管理者募集についての公告及び募集要項の作成</p> <p>・市公報にて公告を行う。 ・市政だより、HPなどで募集の実施、募集要項の配布場所、募集の期間や問い合わせ・連絡先などを広く知らせること。</p>		第3-2
8	<p>●募集要項の配布</p> <p>・募集説明会及び施設見学会、質疑など。</p>	募集要項	第3-2
9	<p>●指定の申請の受付</p> <p>・申請書類を整理、審査（書類の点検項目等を整理）</p>	提案書及び事業計画書 （非公募の場合のみ）	第3-5

No.	手順	公表するもの（HP など）	関連項目
10	●選定 <ul style="list-style-type: none"> ・書類審査 ・選定委員会からの意見収集 ・指定管理者の候補者の決定 ・選定結果の通知 	選定過程及び選定結果	第2-1～6
11	●仮協定の締結 <ul style="list-style-type: none"> ・公の施設の細項目事項について、指定管理者の候補者と仮協定を締結する。 		第2-6
12	●指定議案の提出		第3-8
13	●指定の通知 <ul style="list-style-type: none"> ・指定等の告示と指定管理者指定書の交付 	指定結果	第3-9
14	●協定の締結 <ul style="list-style-type: none"> ・議決後、速やかに基本協定を締結すること。 ・次年度予算が確定次第、実施協定書を締結する。 		第4-1
15	●指定管理者の引継 <ul style="list-style-type: none"> ・引継の際、職員は立ち合うこと。 ・指定管理者による施設の事前視察 		第4-6
16	●管理開始		第4-2
17	●モニタリングの実施 <p>(1)実施状況点検</p> <p>①事業計画書及び収支予算書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画が適切に計画されているか確認。 <p>②月次報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の管理運営業務の実施状況を確認。 <p>③事業報告書及び収支決算書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年の管理運営業務の実施状況と管理経費の収支状況を確認。 <p>④実地調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングシートを用いるなどして実地に赴き調査。 <p>⑤労働条件に関するモニタリング</p> <p>⑥利用者アンケート調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が実施。 <p>(2)評価</p> <p>①指定管理者自己評価</p> <p>②市評価</p> <p>②評価委員会による評価</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定期間中少なくとも1回以上実施。 <p>(3)財務に関するモニタリング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表の提出 	評価委員会に関する こと 評価過程（評価委員会を開催した場合）及び 評価結果	第4-3
	●次回公募におけるインセンティブ・ペナルティの導入検討 <ul style="list-style-type: none"> ・次回公募時において、モニタリング結果（及び利用料金制度の結果）を踏まえ、インセンティブ・ペナルティの導入を積極的に検討する。（選定時に加点及び減点を行う。） 		第2-5 第4-6
18	●翌年度の事業計画等の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画等の確認、翌年度の実施協定の締結 		第3-5 第4-1

第2 指定管理者の選定

1 基本的な考え方

指定管理者の選定にあたっては、制度の趣旨や本市の施策との整合性を考慮し、適宜公募を行いながら、公の施設の設置目的をより効果的に実現し、かつ効率的な管理運営を行うことができる事業者を選定すること。

2 指定期間

(1) 指定期間

指定管理者の指定は、期間を定めて行う（法第244条の2第5項）。期間については、施設の性格等を勘案して適宜定めるが、法の趣旨から「無期限」は認められない。本市においては、指定管理者の指定の期間は、原則5年を超えない期間とする。

(2) 5年を超える期間を設定する場合

5年を超える期間を設定する場合は、事前に総務企画局（組織定数課）と協議（合議）すること。指定の期間は、市民・利用者の利用意向・意識の動向、指定管理者の職員の業務への順応、指定管理者が準備すべき機材のリース期間等を考慮するとともに、一方で、長期にわたる同一事業者による管理が行われることにより制度の趣旨が損なわれることを防ぐため、5年を超えないものとしている。

ただし、PFI法の適用を受けて実施する事業であって、長期契約を前提とした事業方式等により公の施設を設置する場合、その他5年を超える期間とすることに合理的な事由がある場合は、この限りでない（福岡市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する要綱第4条第1項）。

3 応募資格

公募を行う場合は、指定管理者の対象として、民間事業者等の幅広い団体を含めることとした法改正の趣旨を踏まえ、応募資格に制限を設ける場合は、法律による制限がある場合など、必要最小限のものとする。

なお、指定管理者に求められる要件については、審査の中で不適切な団体を選別することを前提とし、具体的な評価項目として選定基準等の中で明示すること。

(1) 個人による応募

指定管理者となる者は「法人その他の団体」であり（法第244条の2第3項）、個人を指定することはできないことから、個人に応募資格は認められない。

(2) 法人格のない団体

団体については、法人格は必ずしも必要ではないが、団体として継続的に活動することが求められることから、

- ① 団体としての組織を備え、多数決の原則が行われていること。
 - ② 構成員の変更があっても、団体そのものが存続すること。
 - ③ 代表の方法・総会の運営・財産の管理・その他団体として主要な点が確定していること。
- など、団体としての実質を備えていることが求められる。

具体的には、成文化された規約や構成員の名簿、団体の収入や財産、会計帳簿などにより、判断することとなる。

(3) 市長や議員本人又は親族が経営する会社の応募

指定管理者による管理は、管理権限の委任により、市に代わって行うものであって、いわゆる「請負」には当たらないと解されることから、兼業禁止の規定（法第92条の2）は適用されず、市長や

議員本人又は親族が経営する会社も指定管理者になることを排除されない。

(4) 外郭団体による応募

本市が出資する外郭団体のうち、人的財政的支援の程度が大きい団体が、指定管理者となることを希望している場合で、民間事業者との比較が、公平性の観点で困難であると認められる時は、応募を認めないなどの措置を検討すること。

ただし、

- ① 本市の施策推進の観点及び外郭団体設立の経緯などの理由から非公募で行う場合
- ② 公募に対する応募者が極めて少ないような場合に、補完的な役割で応募を認めるなど、特別な合理的な理由がある場合はこの限りではない。

(5) 5年以内に指定の取消しを受けた者による応募

指定管理者の責めに帰すべき事由により、5年以内に指定管理者の指定の取消しを受けた者については、応募資格を認めない（当該施設以外の施設を含む）。

(6) 暴力団の排除

福岡市暴力団排除条例に基づき、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者が市の事務事業に参入することのないよう、応募の段階からこれを排除する必要があり、「指定管理者制度における暴力団排除フロー」に基づき、警察への照会及び誓約書の提出を求め（競争入札有資格者名簿に登載されている事業者及び外郭団体、農協、漁協、商工会等明らかに暴力団等でない団体については、照会等は不要である）。

応募する団体又はその代表者が、次のいずれかに該当する場合は応募資格を認めない。

- ① 暴力団員が事業主又は役員に就任していること
- ② 暴力団員が実質的に運営していること
- ③ 暴力団員であることを知りながら当該暴力団員を雇用し、又は使用していること
- ④ 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら当該暴力団員と商取引に係る契約を締結していること
- ⑤ 暴力団又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与していること
- ⑥ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有していること

<参考資料集（法令・条例等）2(5)指定管理者制度における暴力団排除フロー>

<参考資料集（法令・条例等）2(6)福岡市暴力団排除事務処理マニュアル>

(7) 関連法規違反者

団体又はその代表者が、指定管理者として行う業務に関連する法規に違反する者として関係機関に認定された日から2年を経過しない場合、応募資格を認めない。

(8) 各種税の滞納者

団体（任意団体にあつてはその代表者）が、所得税、法人税、消費税、地方消費税及び本市市税（延滞金を含む）を滞納している場合、応募資格を認めない。

(9) 福岡市契約事務規則との関係

指定管理者の指定は契約行為ではないことから、福岡市契約事務規則（昭和36年福岡市規則第16号）等は直接適用されないが、同等の資格が求められることから、福岡市契約事務規則第2条第1項及び第2項に該当する者については、応募資格を認めない。

なお、福岡市競争入札参加停止等措置要領（平成7年1月11日助役決裁）に基づく競争入札参加停止措置を受けた者について期間終了後は応募資格を認めるが、減点等が必要となる場合があるため、留意すること（第2の5(6)団体運営における法令等の遵守状況P15を参照）。

○ 福岡市契約事務規則（昭和36年福岡市規則第16号）

第2条 地方自治法施行令第167条の4第1項に規定する者は、一般競争入札に参加することができない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

2 一般競争入札に参加しようとする者が令第167条の4第2項各号のいずれかに該当するときは、3年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないこととする。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

(10) 共同事業体

共同事業体の場合には、構成するすべての団体が(1)から(9)を満たしていること。

4 選定委員会

施設所管課が指定管理者の候補者を選定するにあたっては、その候補者の選定等の参考となる意見を収集するため選定委員会を開催すること。選定委員会は、「福岡市附属機関等の設置及び運営に関する要綱」に規定する「協議会等」に当たるため、同要綱に基づき、適切に事務を行うこと。

選定委員会は、市が指定管理者の選定を公平かつ客観的に行うため、参考となる意見を収集することを目的に設けていることから、選定委員会の委員については、原則、外部委員のみで構成することが望ましく、市職員を入れる場合は必要最小限（利害関係人に該当しない者1名を限度）とすること。

また、募集要項や選定の基準などについても、客観性・透明性を確保するため、選定委員会による会議を経て定めること。

(1) 選定委員の数

選定委員会の会議は、期間が短いこと、ヒアリング・実地調査等を行うことが想定されることなどの理由から、5名程度で集中的・機動的に実施することが望ましい。

(2) 選定委員の任期

選定委員の任期については、「福岡市附属機関等の設置及び運営に関する要綱」に定める任期（12年）を上限とすること。

(3) 外部委員

外部委員は、当該施設に関する知識又は経験を有する者から選任する。

指定管理者として相応しい団体を多面的に評価する観点から、学識経験者、弁護士、公認会計士、経営コンサルタント、社会保険労務士、施設管理運営者、施設利用者等を外部委員とすることが考えられる。

(4) 不正な働きかけへの対応

応募者が選定委員に対し、不正な働きかけを行った場合は、当該応募者は指定管理者の候補者となる資格を失うものとする。

(5) 応募者との利害関係人

選定委員について、応募者との利害関係人の範囲を定め、各委員について利害関係の有無をチェックすること。利害関係人の範囲は、公の施設ごとにその性質、利用者の状況等に応じ定める必要があるが、一例をあげると次のようなものが考えられる。

【応募者との利害関係人の定義（例）】

- ① 審査を受ける団体（＝応募者）に現在所属しているか若しくは直近の5年間において所属したことがある選定委員
- ② 審査を受ける団体の役員の父母、祖父母、配偶者、子、孫、兄弟姉妹若しくは同居人にあたる選定委員
- ③ 審査を受ける団体が提案する業務の中で、役割分担または共同作業を行うこととなっている団体に現在所属しているか若しくは直近の5年間において所属したことがある選定委員

- ④ 審査を受ける団体と直近の1年間において毎月1回以上の頻度で直接的な商取引がある選定委員
- ⑤ 審査を受ける団体と直近の1年間において毎月1回以上の頻度で直接的な商取引がある者の父母、祖父母、配偶者、子、孫、兄弟姉妹若しくは同居人にあたる選定委員
- ⑥ 審査を受ける団体と直近の1年間において毎月1回以上の頻度で直接的な商取引がある団体に現在所属しているか若しくは直近の5年間において所属したことがある選定委員
- ⑦ 審査を受ける団体が提案する業務と直接的な競争関係にある選定委員
- ⑧ 審査を受ける団体が提案する業務と直接的な競争関係にある者の父母、祖父母、配偶者、子、孫、兄弟姉妹若しくは同居人にあたる選定委員
- ⑨ 審査を受ける団体が提案する業務と直接的な競争関係にある団体に現在所属しているか若しくは直近の5年間において所属したことがある選定委員
- ⑩ 審査を受ける団体に債務のある選定委員
- ⑪ その他事務局が利害関係人と判断した選定委員

(6) 利害関係の有無の確認

【公募の場合】

- ① 選定委員会に関する要綱を定め、選定委員の人選を行う。
- ② 公募を締め切り、応募者が確定した段階で、事務局は各選定委員について、履歴書等の書面やヒアリングなどにより、利害関係人の定義への該当がないかどうかを調査・確認する。
- ③ 利害関係人の定義への該当がない選定委員については、利害関係人の定義のいずれにも該当しない旨の誓約書に署名のうえ提出いただく。
- ④ 利害関係人の定義のいずれかに該当する選定委員または署名入りの誓約書を提出しない選定委員は利害関係人として扱う。

【非公募の場合】

- ① 選定委員会に関する要綱を定め、選定委員の人選を行う。人選の段階で、履歴書等の書面やヒアリングなどにより、予定している指定管理者との利害関係人の定義への該当がないかを確認する。
- ② 利害関係人の定義への該当がない選定委員については、利害関係人の定義のいずれにも該当しない旨の誓約書に署名のうえ提出いただく。
- ③ 利害関係人の定義のいずれかに該当する選定委員または署名入りの誓約書を提出しない選定委員は選定委員の対象から除外することを検討する。

(7) 市職員を選定委員とする場合

公の施設の設置者としての意向を一定反映させるうえで、選定委員に本市職員が加わる必要性はある程度認められる。しかし、本市職員は人事異動により、過去に外郭団体に所属したことがある者も少なくない。さらに、「審査を受ける団体」や「審査を受ける団体が提案する業務と直接的な競争関係にある団体」等に本市の外郭団体が該当する場合も十分あり得るところである。

そこで、本市職員が選定委員に加わる場合は、審査の公平性の観点から誤解が生じることがないように、上記「(5)応募者との利害関係人の定義(例)」及び次の事由に該当する場合は、選定委員とすることができない。

- ・ 応募団体が外郭団体の場合、その団体に所属したことがある市職員。
- ・ 応募団体と直接、業務上の関係がある(あった)市職員。
- ・ 応募団体に所属している職員(OB含む)と付き合いがある(あった)市職員。

(8) 選定委員に応募者との利害関係人が含まれていた場合の取扱い

利害関係人と判断された選定委員は、選定委員会の会議に出席することができない。ただし、外部委員に限り該当する公の施設の管理運営業務に関する専門性を持った選定委員が当該委員しかないなど特別な事情が認められる場合には、総務企画局(組織定数課)と協議し、当該委員以外の委員の同意を得たうえで、例外的に会議に出席することができる。ただし、その場合当該委員は採点には加わることができない。

(9) 選定委員会の運営

選定委員会の公開・非公開の決定にあたっては、以下の基準をもとに決定すること。

会議内容	公開・非公開 (原則)	備考
募集要項	公開	
選定基準	公開	選定委員が情報公開条例第 38 条による非公開が妥当だと判断した場合には、非公開とすることができる。ただし、会議を非公開とする場合には、その理由を明らかにすること。
提案発表	非公開	
提案審査	非公開	

また、原則、非公開としている会議を公開とする場合には、募集要項に公開で審議する旨を明記したうえで、選定委員会を開催すること。

なお、会議の開催にあたっては、福岡市附属機関等の設置及び運営に関する要綱等に定めるところにより、会議の名称、日時、場所、議題、公開・非公開の別その他必要な事項をあらかじめ公表すること。

また、選定委員会の事務局は、議事録又は議事の要旨を作成すること。

<参考資料集（法令・条例等）2(2)福岡市附属機関等の設置及び運営に関する要綱>

<参考資料集（法令・条例等）2(3)福岡市附属機関等の会議の開催の公表に関する要領>

<参考資料集（法令・条例等）2(4)審議会等への女性の参画促進に関する要綱>

<参考資料集（様式・記載例）2(3)指定管理者選定・評価委員会に関する要綱（例）>

<参考資料集（様式・記載例）2(4)誓約書(利害関係人関係)（例）>

(10) 選定委員会における意見の取扱い

指定管理者の候補者の選定は、市が行う。

選定委員会は市が最終決定をするにあたり、その参考とするため、選定委員から個別の意見をいただく場であるため、多数決等で「選定委員会としての最終結論」を出すことはしないこと。

5 選定基準

指定管理者の選定は、応募者が提案する公の施設の管理運営の全般、及び選定委員会の意見等について総合的に審査し、市が指定管理者の候補者を決定すること。

なお、最終的な決定にあたって、選定委員会での意見（評価点等）をどのように取り扱うかをできる限り具体的に定めておく必要がある。

例) 評価点の合計、高得点をつけた委員の割合、選定委員の個別意見等を総合的に勘案して決定する など

また、審査方法、選定基準、決定方法については、あらかじめ募集要項に明示すること。

選定基準は、それぞれの公の施設の設置条例で定めているが、指定管理者の選定にあたっては、この選定基準を具体化し、募集に際してこれを公表すること。

(1) 選定の基準

- ① 市民の正当かつ公平な利用を確保することができるものであること
 - ② 施設の効用を十分に発揮させるとともに、その効率的な管理運営が図られるものであること
 - ③ 施設の管理をするために必要な経済的基礎及びこれを的確に遂行するために必要なその他の能力が十分であること
- 具体的には、
- ・市民サービスの向上への取組
 - ・効果的・効率的運営への取組
 - ・施設管理の安全対策への取組

- ・ 提案内容の実行可能性
- ・ 運営実績（他都市・他施設を含む）
- ・ 受託事業に対する意欲、熱意
- ・ 職員の育成への取組み
- ・ 団体の安定性、継続性
- ・ 団体運営の透明性、公平性
- ・ 団体運営における法令等の遵守状況（労働関係法令の遵守に向けた対応、雇用環境の向上に向けた取組等の内容、個人情報保護、情報公開、暴力団排除等）
- ・ 市の施策に貢献する取組（地場企業、高齢者、障がい者、ワークライフバランス、男女共同参画等）
- ・ 団体の理念、姿勢
- ・ 提案額（経費縮減効果）

などの項目について、ヒアリングや実地調査を行い、評価すること。

※ 各審査項目については、効率的な審査を行うため、審査のポイントやヒアリング項目について、事前に整理をすること。

※ 審査項目、配点等については以下の点に留意すること

- ・ 指定管理者に期待する役割や施設の性格などを踏まえて設定すること。
- ・ 評価するポイントを整理し、選定委員に十分に説明を行い、選定委員会の意見も反映すること。
- ・ 設定理由を明確にし、募集要項等の中で明確に提示するなど応募者への説明を行うこと。

※ 指定後、提案された取組や事業が実施されなかった場合に課すペナルティについても事前に整理し、応募者への説明を行うこと。

○ 提案額について

指定管理者制度の主目的は「市民サービスの向上」であることから、経費縮減に配慮するあまり積極的なサービス向上策を控えることや、過度な価格競争によりサービスが低下することを防ぐ必要があるため、以下のように取り扱うこと。

ア) 初回の選定においては、適正な指定管理料の水準を把握する必要があるため、また、これにより指定管理者制度導入前と比較し一定の経費縮減効果が見込まれることから、提案額の審査を行うこと。

イ) 指定管理者制度導入後2回目以降の選定においては、原則として、提案額が市が提示した上限額を下回っていれば同点として扱うこと。

ただし、施設管理を主たる業務とする施設など、施設の性格によっては、提案額や経費縮減効果を審査項目に加えることが望ましいと判断されるときは、例外的に、提案額について選定の基準として設定してもよいが、経費縮減に過重にウエイトをおかないようにすること。

(2) 市の施策に貢献する取組の要請の考え方

次の項目については、公の施設としての性格上、一般的に要請されるものであり、審査項目として設定することが特に望ましい。

また、審査項目として設定する場合には、各施設の性格、設置目的等に照らして、配点や評価するポイントを整理し、募集の際に考え方を明示することが望ましい。

- ① 高齢者や障がい者等の雇用拡大施策に貢献すること
- ② 地場中小企業の活性化や市民の雇用拡大に貢献すること
- ③ 従業員のワークライフバランス充実など働き方改革の推進、男女共同参画の推進に貢献すること
- ④ その他市の施策に貢献すること

○ 地場中小企業の活性化について

福岡市中小企業振興条例（平成29年福岡市条例第46号）第15条第3項の規定に基づき、市内中小企業の参入拡大に努める必要がある。

そのため、比較的小規模で地域に根差した運用が望まれる施設等においては、施設の特性等に応じて審査項目に「地場企業かつ中小企業であること」を設定するなど、地場

中小企業の活性化に努めること。その際、いわゆる「みなし大企業」を除く対応をすること。

【審査項目設定例】

以下を参考に、施設の特性等に応じて点数等を設定すること。

地場中小企業の育成	A：地場企業であり、かつ中小企業である。 ※みなし大企業を除く	〇〇点
	B：地場企業である。	〇〇点
	C：A、Bに該当しない	0点

(注1) 地場企業とは

福岡市に主たる事務所を有している団体。

(法人の場合、法人登記上の住所(本店)が福岡市内にある団体)

(注2) 中小企業とは

中小企業とは、中小企業基本法に定める「中小企業者」の定義による(個人は除く)。

なお、中小企業基本法上の中小企業者の定義における「会社及び個人」に通常該当しない社会福祉法人やNPO法人、事業協同組合、社団・財団法人などについても、上記に準じて取り扱う。なお、社会福祉法人等資本金や出資金の概念がない場合は、従業員の数のみで判断することとなる。

業種	中小企業(下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業、その他の業種(②～④を除く)	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

※業種の分類は日本標準産業分類(総務省所管)参照。

※常時使用する従業員の数については、労働基準法第20条を参照。

(注3) みなし大企業とは

次の(i)～(v)に該当する者は、大企業とみなす。

- (i) 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- (ii) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- (iii) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業
- (iv) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(i)～(iii)に該当する中小企業が所有している中小企業
- (v) (i)～(iii)に該当する中小企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業

[参考：ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金の例]

【応募時の手続き】

応募書類として、申立書等を提出させる。

<参考資料集(様式・記載例) 1(12)中小企業の活性化に係る評価に関する申立書(例)>

(3) 財務に関する審査項目

次の場合には、地場中小企業やNPO等の団体の参入機会を確保するために、団体の規模にとらわれることなく、当該施設の管理運営業務にふさわしい財務内容であるかどうかを審査すること。

また、このような場合の財務内容については、特に問題がなければ、一定水準以上の健全性を有する団体はすべて同等とみなし、これ以上厳密に財務面での優劣はつけないといった「資格・要件」と同じ扱いをすることや、同一得点を付与するなどの方法も考えられる。

- ① 管理運営に当たり、大規模な投資を行う必要がないなど資金負担が大きくないと考えられる場合
- ② 指定管理料を概算払（前金払）で支払うことを予定しており、資金負担のリスクが生じることが少ないと考えられる場合

(4) インセンティブ・ペナルティに関する審査項目

サービスの維持・向上や指定管理者の意欲のさらなる向上のためには、必要に応じて、優れた実績等に対するインセンティブの付与を行い、また、サービス等が既定の水準に達しなかった場合には、指定取消等のペナルティを課することが重要であると考えられることから、インセンティブ・ペナルティの導入を積極的に検討すること（第4の3インセンティブ・ペナルティP42を参照）。

インセンティブ・ペナルティとして、現在の指定管理者が引き続き応募した場合に、指定期間中のモニタリングにおける評価結果による加減点を実施する際は、次の点に注意すること。

- ① モニタリングを適正に実施すること。評価にあたっては、第三者による評価委員会を設け、その意見を参考とすること。
- ② 極端なインセンティブの付与は、他の事業者の参入意欲を減退させ、競争性を阻害する可能性があることも十分留意が必要であるため、以下のことを遵守すること。
 - ア 加減点の合計点に占める割合は△5%から+5%の範囲内とすること。
 - イ 加点だけでなく、要求水準を下回った場合には減点を行うこと。
 - ウ 最低限の要求水準を満たすだけでは加点しないこと。（要求水準を満たすことは当然であり、加点には値しないため）

○ モニタリング評価結果による加減点の手続きの流れ（注意点）**(1) 制度の導入**

現在の指定管理者へ、モニタリング評価結果に基づき、次期指定管理者選定時に加減点を行う仕組みを導入する場合は、選定委員の意見も踏まえ、可能な限り導入時の募集要項に次の点を記載すること。また、指定期間中に導入する場合は、同内容について事前に指定管理者へ提示すること。導入が決まった場合は、別途、書面で取り交わすこと。

- ・ モニタリング評価の対象となる指定期間
- ・ モニタリング評価の基準
- ・ 評価基準表（モニタリング評価結果に応じた配点率などがわかる基準表）

（評価基準表の例）

モニタリング評価	合計（満点）に対する加減点の率
A（非常に優れている）	+5%
B（優れている）	+3%
C（標準）	0
D（少し劣っている）	△3%
E（劣っている）	△5%

(2) モニタリングに係る評価委員会の実施時期

次期指定管理者の公募手続きを開始する前までに、モニタリングに係る評価委員会を開催し、モニタリング評価及び評価結果を確定させること。

(3) 現在の指定管理者が公募した場合の加減点を行う点数の公表

次期指定管理者の公募に関する募集要項（評価基準の掲載欄）に、現在の指定管理者が応募した場合のインセンティブ・ペナルティの点数を公表すること。

(5) 指定管理業務における不適切行為の反映

次回の指定管理開始年月から遡って5年の間に、本市での指定管理業務において不適切な行為により「業務の停止」「改善指導（厳重注意）」を受けたことのある事業者については、以下のように対応すること（第4の5(2) 不適切行為への対応 P45 を参照）。

なお、評価の反映方法については、あらかじめ募集要項に記載しておく必要がある。

① 対応方法（公募施設）

流れ	対応方法
i 評価への反映方法の検討	<p>募集要項を作成する際に、次回の指定管理開始年月から遡って5年の間に、不適切な行為により「業務の停止」「改善指導（厳重注意）」を受けた事業者からの応募があった場合の評価への反映方法について、当該施設の性格、応募形態等に応じて検討の上、募集要項に記載すること。</p> <p>反映方法については、選定委員の意見を踏まえて決定する。</p> <p>※ 反映方法の例</p> <ul style="list-style-type: none"> 「業務の停止」「改善指導（厳重注意）」を受けた不適切事案の内容（対象施設、内容、改善状況等）について選定委員に情報を提供し、「施設の運営の実績」を含む項目の中で評価に反映する。 「業務の停止」「改善指導（厳重注意）」を受けた回数に応じて一定の減点を行う。 <p>※ 前記(4)のモニタリング評価結果による加減点を導入している場合、モニタリング評価においても当該不適切事案を踏まえて評価されていることが考えられるため、過度な減点にならないか留意し、必要に応じて減点方法の調整を行うこと。</p>
ii 応募者の確認（不適切事案の確認）	<p>公募による応募者が確定した段階で、応募者の中に、上記に該当する事業者がいないか庁内イントラネット（全庁OAシステム）で確認する。</p> <p>※ 「業務の停止」「改善指導（厳重注意）」を受けていた業者が共同事業体の構成員として応募した場合も対象。</p>
iii 選定委員への説明、評価への反映	<p>確認の結果、「業務の停止」「改善指導（厳重注意）」を受けた事実があった場合は、選定委員会において、施設所管課から応募者の不適切な行為の内容及び市の対応状況等を説明したうえで、上記で決定した方法で評価を行う。</p> <p>※ 当該所管課での不適切事案については、指定期間中の評価結果も併せて説明すること。</p>

② 対応方法（非公募施設）

流れ	対応方法
i 不適切事案の確認	<p>非公募による選定を検討する段階で選定予定の事業者が、次回の指定管理開始年月から遡って5年の間に、不適切な行為により、「業務の停止」「改善指導（厳重注意）」を受けていなかったか確認する。</p>
ii 非公募の検討	<p>確認の結果、「業務の停止」「改善指導（厳重注意）」を受けた事実があった場合は、その対象となった不適切な行為の詳細、改善状況等を踏まえたうえで、非公募で選定することが妥当であるか慎重に検討する。</p> <p>検討の結果、妥当と判断した場合は、非公募検討段階で行う、第三者意見聴取の際に、不適切な行為や改善状況等について説明したうえで、非公募で行うことの妥当性について意見を求める。</p> <p>※ 事前に総務企画局（組織定数課）へ相談する際に、その妥当性について説明すること。</p>

iii 評価への反映方法の検討、評価への反映	上記①対応方法（公募施設）の i、iii と同様に、評価への反映方法を決定したうえで、評価を行う。
------------------------	---

(6) 団体運営における法令等の遵守状況

① 福岡市の競争入札参加停止措置を受けた団体の停止措置完了後の審査における取扱い

「団体運営における法令等の遵守状況」の審査にあたり、本市の競争入札参加停止期間終了後、停止期間と同期間が公告日にかかるものについて、下記の情報を選定委員に提供し、一律に減点を行うこと。

なお、減点数については選定委員会を経て決定し、募集要項に記載すること。減点の上限については、最大でも、合計点（満点）の10%以下とすること。

(i) 対象となる者

福岡市競争入札参加停止等措置要領に基づく競争入札参加停止措置を受け、指定管理者募集の公告日に、競争入札参加停止の措置期間満了日の翌日を起算日とする競争入札参加停止の措置期間と同期間がかかる者

(ii) 情報提供する内容

福岡市から受けた競争入札参加停止措置の

- ・ 競争入札参加停止期間
- ・ 起因となる事件の概要
- ・ その後の対応及び再発防止対策等

(iii) 申立書

応募団体に、応募書類として申立書を申告させ、審査の際に選定委員に参考資料として情報提供を行う。

② 国又は他の地方公共団体の競争入札参加停止措置を受けた団体の審査における取扱い

「団体運営における法令等の遵守状況」の審査の参考とするため、一定の不利益情報である、国又は他の地方公共団体から受けた競争入札参加停止措置とその後の対応及び再発防止対策等について、下記の情報について、応募団体に申告を求め、選定委員に情報提供することができる。

(i) 対象となる不利益情報

国又は他の地方公共団体から競争入札参加停止措置を受けた者で、指定管理者募集の公告日前日までの過去2年間に、競争入札参加停止の措置期間がかかるもの。

(ii) 情報提供する内容

過去2年間に受けた、国又は他の地方公共団体の競争入札参加停止措置の

- ・ 措置を行った機関名
- ・ 競争入札参加停止の期間
- ・ 起因となる事件の概要
- ・ その後の対応及び再発防止策等

(iii) 申立書

応募団体に、応募書類として申立書を申告させ、審査の際に委員に参考資料として情報提供する。

<参考資料集（通知）2（2）指定管理者制度の運用上の留意事項について（総務企画局通知）>

(7) 評価

応募者の評価は、選定委員会における意見を参考に、市において行うこととしているが、指定管理者の審査は、書類による形式的な審査のみならず、その業務の実行可能性や業務の質などについて実質的に行うこと。

具体的には、事業者の類似施設の運営実績や職員の研修状況などについて、代表者や利用者からのヒアリング等を適宜行うことにより評価すること。

また、個人情報適切に保護されるよう、情報管理体制についてもチェックを行うこと。

○ 実行可能性の評価方法

- (1) 実行可能性に対する評価を必須とし、評価基準に反映すること。(特に既存事業とは異なる新たな提案についての評価)
- (2) 提案書の事業内容について実行可能性を評価する上で必要な資料の提出を求めること。
(例)・参考とした事例に関する詳細な情報
・他施設での実績に関しての具体的な業務内容や成果
- (3) 審査時に、応募者へ提案項目の実行可能性について必ずヒアリングを行うこと。

※提案内容については管理運営開始後のモニタリングの中で追跡評価を必ず行っていくこと。

○ 審査の際の応募団体名の取扱い

事業者の選定にあたっては、匿名（A団体、B団体…等）で審査を行うこととし、市が指定管理者の候補者を決定するまで、選定委員に対しても審査した団体名がどの応募団体であるか明らかにしないこと。そのため、提案書には事業者名を記載しないよう募集要項等に明記すること。

○ 選定委員の専門性に合わせた審査方法

施設の規模や選定項目の専門性の程度、選定委員の知識や経験などを踏まえて、特に専門性が高いと施設所管課が判断する審査項目については、特定の選定委員が審査し、他の選定委員は審査しないことも可能である（以下「担当制」という。）。

ただし、担当制とする項目についても、一つの審査項目を一人の委員で審査することは避け、複数の委員で審査するとともに、どの選定委員が、どの審査項目を審査するかは選定委員会を経て決定すること。また、全ての選定委員による意見交換を行うなど、審査の客観性の確保に努めること。

○ 選定委員の評価に大きな差がある場合の取扱い

(1) 意見の確認

各審査項目において、選定委員の間で評価点に大きな差がある場合については、全ての選定委員に、事実誤認がないか、評価の根拠や評価のポイントについて意見を確認すること。

(2) 審査の講評

上記で確認した評価の根拠やポイントについては、選定結果を公表する際に、委員の意見を審査の講評として記載し、審査の透明性を確保すること（委員に対しては審査の前に公表する旨を説明しておくこと）。

(8) 評価点の最低制限基準について

選定にあたっては、原則として、最低制限基準を設けること。その際は募集要項に基準を示した上で「最低制限基準を満たさない場合は選定せず、再度公募を行う」などと記載し、事前に周知しておくこと。

応募団体がいずれも最低制限基準を満たさなかった場合は、再度募集を行うか直営となるため、公募の時期を早めておくなどの対応が必要である。

なお、最低制限基準については、施設の性質等に応じた基準が必要となるため、各選定委員会での意見も踏まえて決定すること。

6 指定管理者の候補者の決定

選考により、指定管理者の候補者が決定したら、速やかに通知・公表、仮協定の締結を行う。公表にあたっては、ホームページへの掲載など、施設の利用者にも周知できる方法で行うこと。ただし、正式な決定は議決後となるためその旨を記載すること。

(1) 選定結果の通知

施設所管課は、審査の公平性及び透明性の観点から、応募者に対して、その理由を付して選定の結果を通知しなければならない。

なお、指定管理者の候補者の決定については、処分性は認められず、行政不服審査法に定める「処分」ではないため、行政不服審査法に定める不服申立ての対象とはならないが、(5)に記載する「指定管理者の選定に係る苦情処理要領」に基づく苦情申立ての対象となる。

(2) 選定過程及び選定結果に関する情報の公表

個人情報又は法人等事業情報など福岡市情報公開条例第7条各号に掲げる非公開情報を除き、募集概要、選定過程及び選定結果に関する情報は、本市ホームページで公表すること。

なお、同種の施設を順次審査する場合など、審査の内容を公にすることにより、率直な意見の交換や意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがある場合や、特定の者に不当に利益を与え、又は不利益を及ぼすおそれがある場合は、直ちに公表する必要はないものとする。

(3) 仮協定の締結

公の施設の細项目的事項について、仮協定書を締結する（内容は基本協定書と同じ）。ただし、選定から議決まで期間が短い場合は、仮協定書を締結しないことも可能である。

なお、仮協定は、指定管理者の候補者が指定管理者として指定されたときから、特段の行為を要さず本協定として成立するものとする旨を規定することができる。

(4) 次点候補者の設定

指定管理者の候補者が仮協定の締結の際に条件が折り合わないなどの理由により、協議が成立しない場合を想定して、次点の候補者を決めておくことができる。

なお、次点の候補者を決めておくことで、再度、選定委員会を行うことなく、仮協定締結に向けて協議を行うことができるが、いつまで次点としての権利を有しているのかを募集要項において、明確にしておくこと。

原則として、指定期間が開始した後に何らかの理由で指定管理者が指定の取消し及び業務の停止命令を受けた場合は、再度、公募（非公募）で次の指定管理者を選定すべきであるため、目安として、指定期間が開始する前まで次点としての権利を有しているものとする。

<参考資料集（様式・記載例）1(5)選定過程及び選定結果の公表>

<参考資料集（様式・記載例）1(6)募集要項（例）>

(5) 選定手続きに係る苦情処理手続きについて

指定管理者の選定手続きにあたり、選定されなかった団体から選定手続きに関する苦情の申立てがあった場合には、「指定管理者の選定過程に係る苦情処理要領」に基づき適切に対応すること。

施設所管課においては、苦情申立てへの対応があることも想定した上で選定のスケジュールを調整するとともに、苦情処理の手続きについては募集要項に明記すること。

<参考資料集（法令・条例等）2(13)苦情処理手続きの流れ>

<参考資料集（法令・条例等）2(14)指定管理者の選定過程に係る苦情処理要領>

<参考資料集（法令・条例等）2(15)福岡市指定管理者の選定に係る公正手続評価委員会設置要綱>

第3 指定管理者の募集の手続

1 公募の手続

選定を公募又は非公募のいずれによるのかの決定は速やかに行い、情報提供に努め、応募を検討している団体が十分な検討時間が得られるよう配慮すること。

公募の手続は、選定にかかる事務処理の人的・時間的な効率性を勘案しながら、公平性・公正性、客観性・透明性を最大限確保すること。

(1) 個々の施設の指定管理者の選定

指定管理者の選定がどのような手続きに則って行われるかという選定に関する基本的な事項については、客観性・透明性の観点から、募集要項等により、公表すること。

公募を行わずに指定管理者を選定する場合においても、選定に関する基本的な事項を公表すること。

(2) 指定管理者の選定期間

施設所管課は、いつまでに指定管理者の候補者の選定結果を発表するかについて、あらかじめ募集要項に明示すること。

2 公募の公告及び募集要項の作成

公募は、各条例・規則で定めるところにより、市公報にて公告すること。また、市政だより、市ホームページなどで公募の実施や募集要項の配布方法、募集期間、問い合わせ先などについて事前に周知すること。

募集開始後は、市ホームページでの公表のほか、募集内容が民間事業者へ効果的に行きわたるような周知に努めること。

公募にあたっては、公平・公正な審査の観点から、現在の指定管理者が有利となることのないよう、また、申請団体の事業計画の策定に資するように、公の施設の内容、従前の管理に係る事業報告書及び収支決算書を公募時に提示するか、市ホームページ等で常時閲覧できるようにしておくこと（要綱第3条第5項）。

募集要項の作成にあたっては、公募の条件等を詳しく記し、当該施設の特性に応じて、市が指定管理者に期待する事項を明確にするなど、応募者が募集内容を理解しやすいようにすること。また、質問、回答の方法や現場説明会の実施について定めること。

(1) 公告する事項

公募を行う場合には、次に掲げる事項を公告して行う（要綱第3条第4項）。

- ① 公の施設の名称及び所在地
- ② 指定の期間
- ③ 業務の範囲
- ④ 管理の基準
- ⑤ 申請団体又は管理に従事する者に資格が必要な場合は、その資格
- ⑥ 指定管理者の候補者の選定に係る審査の方法及び基準
- ⑦ 管理の対価の支払方法
- ⑧ 費用負担しなければならない危険負担の範囲
- ⑨ 申請の受付期間及び提出先
- ⑩ その他必要な事項

(2) 募集要項に記載する事項

- ① 公の施設の概要
- ② 公募のスケジュール
- ③ 募集要項の配布・受付に関する事項

- ④ 応募資格
- ⑤ 申請書類
- ⑥ 審査及び選定基準等
- ⑦ 管理の基準
- ⑧ 業務の範囲
- ⑨ 指定管理料（上限額）
- ⑩ 指定の期間
- ⑪ その他

なお、公募を行わない施設であっても、指定管理者の業務の範囲や管理の基準を明示する必要があるため、⑤～⑩などの募集要項に準じた書類の作成や検討は必要となる。

また、詳細な内容については、必要に応じて、仕様書を作成すること。

<参考資料集（様式・記載例）1(6)募集要項（例）>

(3) リスクの管理と分担

指定管理者制度におけるリスクとは、「事前にその影響を正確に想定できない不確実性のある事由によって、損害等が発生する可能性」と定義される。

指定管理者制度は、公の施設に関する広範な権限を指定管理者に委任して代行させるものであり、指定管理者は施設の管理運営に関し、重要な責任とリスクを担うことになる。

しかしながら、指定管理者に対して、その責任を超える過度のリスクを負担させることは、公の施設の管理について安定性や継続性を損なうことになる。

そのため、管理運営業務の適正かつ確実な実施を確保するには、あらかじめ指定管理者と本市それぞれが担うべき責任とリスク、リスクが顕在化した場合における分担（費用負担等）を、できる限り具体的かつ明確にし、協定等に規定しておく必要がある。

また、リスクに対して適切に対応するためには、市と指定管理者が一体となってリスクマネジメントを行う必要がある、発生しうるリスクの回避方法や損害を最小限にする方策などを協定等に具体化し、継続的に取り組む必要がある。

そこで、公募にあたっては、「リスク分担の標準例」を参考にし、各施設の特性を踏まえたうえで、リスク分担表を作成し提示すること。また、指定管理料（上限額）の算定に際して、必要に応じて、リスクへの対応に係るコストを見込むこと。

※ ここで作成したリスク分担表は、選定後、改めてリスクの管理及び分担について協議し、できる限り具体化したうえで基本協定書に位置づけること。

<参考資料集（様式・記載例）2(3)リスク分担の標準例>

○ リスク分担の具体化の流れ（例）

(1) 公募前

- ① 施設ごとにリスクを分析し、リスク管理に関する業務の整理やリスク分担表の作成を行う。（リスクの洗い出し、回避の方法、被害拡大防止策、想定される追加支出など）
- ② リスクの把握や対策が十分であるか、分担が適切であるかサウンディング型市場調査などの機会を活用し、民間意見を把握。
- ③ 民間から得た意見を必要に応じて各規程に反映し、公募を行う。

(2) 選定後

- ① 基本協定締結までに選定された事業者と改めてリスクへの対応策や分担、対応すべき優先順位などについて具体的な協議を行い、必要に応じてリスク分担表に盛り込む。
- ② 指定期間中においては、リスクが顕在化し始めているか、新たなリスクが潜在していないか、共通認識のもとリスク管理が行えているかなど、指定管理者と定期的にコミュニケーションを図り、リスク管理に努める。また、必要に応じて、業務の内容やリスク分担

の見直しを検討する。

○ リスク分担の考え方

リスク分担を検討するにあたっては、以下の点に留意して行う必要がある。

(1) リスクと原因の把握

施設運営に係るリスクとその原因をできる限り把握する。

(2) リスクを分担する者

市と指定管理者のどちらが、

- ・ リスクの顕在化をより小さな費用で防ぎ得る対応能力
- ・ リスクが顕在化するおそれが高い場合に追加的支出を極力小さくし得る対応能力を有しているかを検討し、かつリスクが顕在化する場合のその責めに帰すべき事由の有無に応じて、リスクを分担する者を検討する。

(3) リスクの分担方法

リスク分担の方法としては、

- ① いずれかが全てを負担
- ② 双方が一定の分担割合で負担
- ③ 一定額まで一方が負担し、一定額を超えた場合は①もしくは②の方法で負担
- ④ 一定額まで双方が一定の分担割合で負担し、一定額を超えた場合は、①の方法で負担といった方法が考えられる。

また、事前に想定しがたい不可抗力などによるリスクについては、「両者協議」とすることもできるが、その場合は協議の方法をリスク分担表等に具体的に規定しておくこと。

(4) 追加的支出の分担のあり方

リスクが顕在化した場合の必要となる追加的支出については、リスクごとに見込まれる金額等を事前に想定（定量化）し、分担のあり方についてできる限り協定等に定めておくことが望ましい。

とくに、利用料金など一定の収入を見込んでいる場合は、リスクが顕在した際に係争が生じないように、収入が減少した際の双方の負担の範囲、保険等のリスク軽減措置について検討し、できる限り具体化しておくことが有益である。

(5) 軽減又は除去できるリスクに対する措置

経済的に合理的な手段で軽減又は除去できるリスクについて措置を講ずる場合には、協定等において、その範囲及び内容をできる限り具体的かつ明確に規定し、必要なコストを指定管理料に見込むこと。

(4) 指定管理料（上限額）の設定の考え方

指定管理料（上限額）の設定にあたっては、管理運営のあり方や選定方法、利用料金制度の導入状況、前年度の指定管理料などを総合的に勘案すること。なお、指定管理料（上限額）の設定について、あらかじめ財政局（財政調整課）と協議すること（要綱第6条第2項）。

※ 指定管理料の積算に係る留意事項については「第4の1(3)指定管理料に関すること」P32を参照。

(5) 募集期間についての考え方

募集期間は、事前の情報提供も含めて十分な公募情報の周知を図ることを前提に、2か月程度（最低でも1か月以上）とする（要綱第3条第3項）。

また、申請者の応募に際して過度の負担となることのないよう、事業計画書などの作成に必要な期間を考慮し、十分な募集期間を設けること。

(6) 民間事業者等への意見聴取等

民間事業者等の参入促進を図るため、施設所管課は公募を行う前に、原則として民間事業者へのサウンディング型市場調査を実施するなど事業者の意見聴取を行うこと。

【サウンディング型市場調査の主な目的】

- ・ 市場性の把握
- ・ 参入しやすい公募条件の設定
- ・ 自由かつ魅力的な提案の収集

① 意見聴取の実施

サウンディング型市場調査などを行う際には、事業の基本方針等（管理運営業務の内容、指定期間、施設の運営上の課題や目標、利用者ニーズなど）を公表し、事業者から意見を受けたい項目や概要を具体的にしておくこと。

また、利用者へのサービス向上の視点から、施設に関する要望事項など利用者のアンケート調査を実施し、管理運営のあり方の見直しに反映させること。

② 募集要項への反映

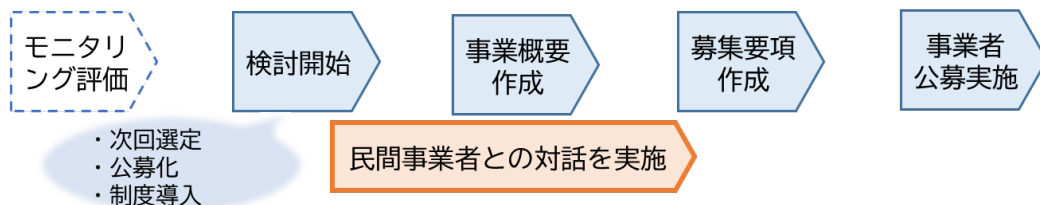
民間事業者等からの意見や要望など調査の結果については、募集要項（管理基準、仕様書、公募条件など）を設定する際の参考とし、民間事業者等が参入しやすい環境を整えること。

◆サウンディングの特徴

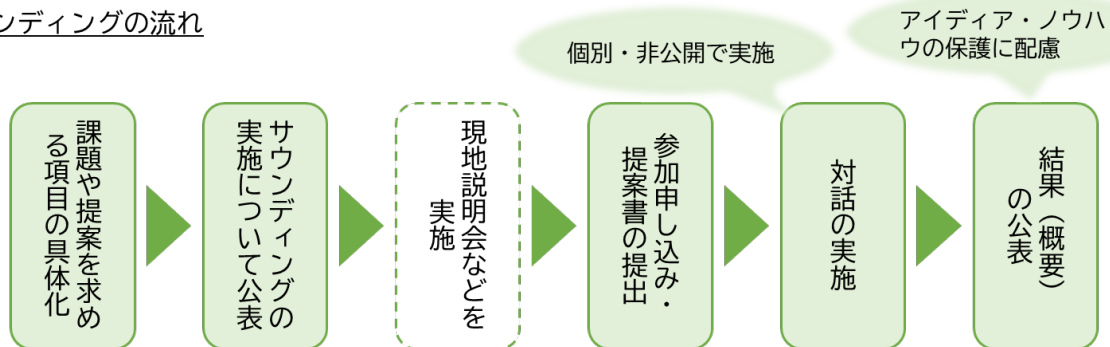
サウンディングは、事業発案段階や事業化検討段階において、事業内容や事業スキーム等に関して、**直接の対話により民間事業者の意見や新たな事業提案の把握**等を行うことで、対象事業の検討を進展させるための情報収集を目的とした手法である。

また、事業の検討の段階で**広く対外的に情報提供することにより、当該事業に対する民間事業者の理解の促進や参入意欲の向上を期待するものである。**

（国土交通省地方公共団体のサウンディング型市場調査の実施手引きより）



◆サウンディングの流れ



(7) 共同事業体による応募

施設の性質上、単独の団体では施設所管課が望む水準を満たすことが難しいと考えられる場合や、共同事業体とすることで、サービスの向上が期待できる場合などは、共同事業体に期待することを募集要項に明記するなど積極的に共同事業体での応募を促すこと。

(8) 経理の明確化

管理運営業務の執行に係る経理については、団体の他の業務に係るものと区別して明確にしておくこと。

(9) 応募にかかる費用

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とする。

(10) その他、募集に関して

募集要項に記載する主な項目は前記(2)に示したとおりであるが、それ以外の具体的な項目について、指定管理者を選定後、もしくは、指定期間中に指定管理者との協議による決定では、市側の意向の反映が難しいケースがあるため、事業計画書や提案内容等の公表・情報公開する範囲、引継など、市側の意向を確実に反映させる必要がある場合は、事前に募集要項に記載しておくこと。

<参考資料集（様式・記載例）1(6)募集要項（例）>

○ 提案書（原本及びコピー）については、選定されなかった団体のものも含め、公開請求があった場合には、本市情報公開条例に基づく非公開情報に係る部分を除き公開義務があることから、原則公開する旨をあらかじめ募集要項に記載しておくこと。

非公開情報に該当すると思われる情報として、提案書のうち企業のノウハウが記載された箇所などが考えられる。

○ 著作権法違反など提案書等に違法性がある場合、審査前であれば原則として応募資格は認められず、指定後であれば指定の取消しに該当する場合がある。そのため、他社の提案書等の一部をそのまま利用する場合などについては、出典元を記載するとともに、出典元の下承が得られているなど著作権等について問題ないことを提案書に記載するよう募集要項に記載しておくこと。

3 業務の範囲

民間事業者の参入によるサービスの向上、経費の抑制など費用対効果が総合的に発揮できるよう、公の施設において行わせる業務の範囲、管理の基準について、設置条例、規則等に定めた内容及びその細目を公募に先立ち施設所管課において整理し、明らかにすること。

(1) 業務の範囲

管理運営業務には、次のような内容が含まれる。

- ① 事業に関する業務
- ② 使用の許可に関する業務
- ③ 使用料の徴収に関する業務
- ④ 使用料の減免に関する業務
- ⑤ 利用の制限に関する業務
- ⑥ 施設、附属設備等の維持及び修繕に関する業務
- ⑦ その他市長が必要と認める業務

各業務の詳細は、市が仕様書等にて事業内容等を具体的に定め、指定管理者に実施させる事業（市企画事業）と、選定時に指定管理者に提案を求め実施させる事業（指定管理者企画事業）とする。（市企画事業と指定管理者企画事業の定義は第4の2（1）管理運営業務と自主事業 P35 を参照。）

※③について、指定管理者に徴収事務を委託するためには、地方自治法第243条の2に基づく指定公金事務取扱者の指定等にかかる手続きが必要となる。手続きにあたっては、「福岡市指定公金事務取扱者の指定等にかかる事務取扱要領」の定めに従い行うこと。

(2) 公の施設の使用許可

条例の定めるところにより、指定管理者に使用許可を行わせることができる。

公の施設の使用許可は、多数の利用申込者の共同利用関係を調整し、適切かつ公平に公物管理を行うためのものである。

利用を制限・禁止する合理的な必要性がない場合は、設置目的に沿った利用要件を満たす者からの利用許可の申請に対しては、原則として申請順に使用の許可を決定する。

なお、次の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、これを指定管理者に行わせることはできない。

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

(3) 具体的範囲

指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を示すこと（要綱第5条）。

- ① 施設の設置目的及び期待する成果
- ② 施設の物理的範囲
- ③ 施設の管理及びあわせて提供すべきサービスの内容
- ④ 管理に関し指定管理者が費用を負担しなければならない範囲
- ⑤ 施設利用許可の権限の有無
- ⑥ 利用料金制を採用する場合は、その旨

○ ④「管理に関し指定管理者が費用を負担しなければならない範囲」は、設置条例、規則、市と指定管理者との協定において、市が費用を補填することになっているかどうかにかかわらず、公の施設の管理に関して費用が生じたときに、一義的に指定管理者に支払義務が生じる費用の範囲をいう。

（例）光熱水費や軽易な建物の補修に要する費用など

(4) 第三者への委託

清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者へ委託することは差し支えないが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することは許されない。

個々の具体的業務を第三者へ委託する場合は、市から事前に承諾を受けること。市は事前承諾を文書によって行うこと。

また、指定管理者が個々の具体的業務を第三者へ委託（再委託という）し、委託された第三者がさらに他業者へ委託（再々委託という）する行為についても、市から事前に承諾を受けることとし、市は事前承諾を文書によって行うこと。

再委託や再々委託等を制限なく認めることは、責任の所在が曖昧になり、情報管理など管理運営におけるリスクが高くなるため、承諾にあたっては、個々の施設の状況に応じて、施設の管理運営に支障が出ない範囲内で承諾すべきかを判断すること。ただし、再々委託から先の委託については、原則認めない。

再委託及び再々委託の手続きにあたっては、「業務委託契約における再委託の運用基準」を参考に適切に処理を行うこと。

なお、施設所管課はモニタリングにおいて再委託（再々委託）の業務の履行状況を適切に把握できるように、指定管理者へ再委託及び再々委託の業務の履行体制及び遂行状況等を把握し、市の求めに応じて適時的確に報告できる体制を求める必要がある。

○ PFI法の活用による特別目的会社が指定管理者となる場合

PFI法の活用による長期契約を前提とした事業方式等により設置された公の施設で、特別目的会社（以下「SPC」という。）が指定管理者となる場合、入札（公募）に参加した企業（構成員及び協力企業）はSPCの一部とみなし、SPCと構成員又は協力企業との個別契約は再委託とはみなさない。

この場合、市とSPCとの基本協定締結時などの際に、構成員及び協力企業の業務分担等をあらかじめ定めておくこと。

○ 賠償責任保険の加入

指定管理者は、管理運営業務の一部を再委託等し、又は請け負わせたときは、再委託等の相手方が施設の管理運営業務を行う上で想定される損害を填補する保険に指定管理者自体が加入している場合を除き、再委託等の相手方に加入させなければならない。

<参考資料集（法令・条例等）2(10)業務委託契約における再委託の運用基準>

(5) 損害賠償

管理運営業務の執行にあたり、故意又は過失、施設の瑕疵等が原因となって、利用者等に対して損害賠償を行う場合の責任分担としては、リスク分担の標準例で示しているとおり帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととなる。

しかし、指定管理者によって管理される公の施設において、指定管理者の行為（指定管理者の過失による事故等）が原因で利用者等に損害が生じた場合には、国家賠償法第1条の規定により、設置者たる市が賠償責任を負うこととなる。また、修繕等に不完全な点がある場合など、施設の設置又は管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で、利用者等に損害が生じた場合には、国家賠償法第2条の規定により、設置者たる市が賠償責任を負うこととなる。

上記に基づき、市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責事由がある場合には、市は指定管理者に対して賠償した金額及び賠償にかかる費用を求償すること。

(6) 賠償責任保険

本市の公の施設は、財政局（財産管理課）で一括して〔「全国市長会」市民総合賠償補償保険（以下、「市長会保険」という。）〕に加入しており、管理運営業務に起因する賠償責任についても本保険の対象となる。しかしながら、市長会保険の対象とならない施設やカバーできない範囲があるため、

施設所管課は、市長会保険の内容を確認の上、施設の特性に応じたリスクや指定管理者に求めるリスク分担の範囲などに応じて、指定管理者に、別途、賠償責任保険の加入を求める必要があるか、以下の基準に基づき判断をすること。

- ① 市長会保険の対象外の施設。
- ② 市長会保険では、対象とならない範囲があると施設所管課が判断する場合。
- ③ 市長会保険の支払限度額を超える賠償責任が生じる可能性があるとして施設所管課が判断する場合。

【保険料の支出等】

- ・ 加入が必要と判断したときは、募集要項にその旨を明記するとともに、当該保険料は指定管理料の中から支出することができる（指定管理料の積算に加えることもできる。）
- ・ 指定管理者に加入させる賠償責任保険の支払限度額は、原則、市長会保険と同等以上のものとする。
- ・ 自主事業を実施する場合は、市長会保険と同等以上の保険に加入させることとし、その保険料は指定管理料から支出することはできない。ただし、上記の基準に基づき、賠償責任保険に加入させる必要があるとして施設所管課が判断するときに、その保険の基本的な対象に自主事業が入っている場合は、別個の保険に加入させる必要はない。

【全国市長会市民総合賠償保障保険の概要】（R4年度時点）

1 保険の概要

(1) 対象となる損害

①～③に起因する事故により、第三者の生命若しくは身体を害し、又は財物を損壊した場合において、本市が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害。

①市が所有、使用、管理する施設の瑕疵

②市の業務遂行上の過失

③市の福祉施設（医療施設を除き介護保険事業施設を含む）、保養施設、放課後子どもプラン、学童保育及び一時保育等において提供される生産物

(2) 契約類型及び保険金額(支払限度額)

賠償責任保険契約類型		D 型
保険金額 (支払限度額)	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 2,000万円

※補償保険・個人情報漏えい特約には加入していません。

4 管理の基準

(1) 管理の基準として定める事項

管理の基準には、次のような内容を含めること（要綱第6条）。

- ① 開館時間
- ② 休館日
- ③ 使用料
- ④ 使用料の納入、減免等の手続
- ⑤ 利用料金制の対象とする施設にあっては、利用料金の収入を指定管理者の収入とする旨及び利用料金を定めるにあたっての手続の概要
- ⑥ 管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱い
- ⑦ 利用者の使用を制限するときの要件
- ⑧ 活動指標・成果指標を設定する場合は、その値及びその達成状況を評価する際の基準
- ⑨ 管理に関し本市が負担する金額の上限

- 開館時間や利用時間枠などの変更について、市が提示した基準以上の提案があり、その提案を採用する場合は、設置条例、規則等を改正する必要があるか必ず確認を行うこと。なお、これらの変更は、市民サービスの向上に繋がることから、提案を受けた際に迅速に対応ができるように、開館時間や利用時間は、規則で定めるように規定を整備しておくことが望ましい。
- 使用料等の徴収又は収納に関する業務の手続については、会計室と協議を行うこと。
- 「管理に関し本市が負担する金額の上限」を示すにあたっては、「議会の議決によりこの額が変動する場合がある」旨を記載すること。

(2) 個人情報及び情報資産の取扱い

施設所管課は、「指定管理における個人情報及び情報資産の取扱いに係る措置の基準」に基づき、適切に管理の基準を定め、基本協定に必要な事項を明記するとともに、モニタリング等を通して適正に個人情報等の取扱いがなされているかどうか、必要かつ適切な監督を行うこと。

なお、指定管理者制度を導入している施設において個人情報が流出した場合は、不適切行為への対応方法（第4の5(2) 不適切行為への対応 P44 を参照）に基づき、適切に対応すること。

- <参考資料集（様式・記載例） 1 (1) 公の施設の設置条例（指定管理者に係る条文）（例）>
- <参考資料集（様式・記載例） 1 (2) 公の施設の設置条例施行規則（指定管理者に係る条文）（例）>
- <参考資料集（法令・条例等） 1 (3) 個人情報の保護に関する法律>
- <参考資料集（法令・条例等） 1 (4) 福岡市情報セキュリティに関する規則>
- <参考資料集（法令・条例等） 1 (5) 情報セキュリティ共通実施手順>
- <参考資料集（法令・条例等） 1 (8) 個人情報流出等の事故対応のフロー図>
- <参考資料集（様式・記載例） 2 (7) 指定管理における個人情報及び情報資産の取扱いに係る措置の基準>
- <参考資料集（様式・記載例） 2 (8) 指定管理者による管理に伴う情報資産の保護に関する協議書>

5 指定の申請

施設所管課は、応募者が指定の申請を行うにあたっては、次の事項を記載した申請書を提出させること（要綱第7条第1項）。

- ① 申請団体の主たる事務所の所在地、団体名及び代表者の氏名
- ② 指定を受けようとする公の施設の名称
- ③ 申請の意思を表す文言

(1) 申請書の添付資料

指定の申請書には、次の書類のうち必要なものを添付させること（要綱第7条第2項）。

- ① 管理に関する事業計画書
- ② 管理に関する収支予算書
- ③ 管理の業務に従事する者の配置及び勤務体制に関する書類
- ④ 申請団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ⑤ 申請団体が法人である場合にあっては、当該法人の登記事項証明書
- ⑥ 申請団体の全ての事業に係る申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- ⑦ 申請団体の役員の名簿及び従業員数を示した書類
- ⑧ その他申請団体の活動実績に関する書類
- ⑨ 指定管理者又は管理に従事する者に資格が必要な場合は、その資格を有することの証明書
- ⑩ その他指定管理者を選定するにあたって必要なもの

○ 事業計画書には、次の内容を含むものとする（要綱第8条）。

- ・管理の内容
- ・管理の実施に関し市に負担を求める金額
- ・管理の成果を示す指標及び達成のための取組
- ・管理を遂行するにあたっての人員計画及び要員確保策

「管理の内容」を示すにあたっては、それぞれの管理項目に対して、管理の成果を示す指標及び具体的な数値を記載するとともに、その達成のために取り組むべき内容を記載すること。

これは、団体の選定審査に際しての重要な項目であるとともに、指定後において事業報告書を確認する際の視点にもなる。

○ 指定管理者又は管理に従事する者に資格が必要な場合であって、その資格の取得又は有資格者の確保に、募集期間（2か月程度（最低でも1か月以上））より長い期間を要することが想定されるときは、可能な限り事前の周知に努めること。

○ その他指定管理者を選定するにあたって必要なもの（例）

個人情報保護体制に関する書類

- ・個人情報保護方針（プライバシーポリシー）
- ・個人情報保護管理の第三者認証（プライバシーマーク等）を証明する書類

(2) 共同事業体の申請

共同事業体が申請する場合、共同事業体協定書、共同事業体連絡先一覧を申請書に添付させること。共同事業体協定書とは、共同事業体内の代表者、代表者の権限、参加各社の担当業務、構成員の責任、指定期間中における構成員脱退に対する措置など、記載したものであり、共同事業体が指定管理者である場合には、共同事業体内の責任分担を明確にしておくこと。

<参考資料集（様式・記載例）1(6)募集要項（例）>

<参考資料集（様式・記載例）1(7)指定管理者共同事業体協定書（例）>

<参考資料集（様式・記載例）1(8)共同事業体連絡先一覧（例）>

6 非公募の場合

以下のような場合には、例外的に非公募により選定することができる。以下の②～④により非公募で選定を行う場合は、事前に総務企画局（組織定数課）及び財政局（財政調整課）に協議したうえで、第三者（選定委員会や評価委員会など）の意見を聞き、決定すること。また、決定段階で、総務企画局（組織定数課）の合議を行うこと（要綱第3条第1項、第2項）。

- ① PFI法の活用による長期契約を前提とした事業方式等により公の施設を設置し、設置後一定の期間指定管理者の役割を担うべき者が当該契約により限定されている場合
- ② 公の施設を民間施設の中に又はこれに接続して設ける場合であって、当該民間施設の管理と一体的に公の施設を管理することが、施設の構造上又は経済的観点から明らかに合理的なとき。
- ③ 施設の管理上緊急に指定管理者を指定する必要がある場合
- ④ その他特別な事情があると市長が認める場合

○ ①について

「PFI法の活用による長期契約を前提とした事業方式等」による場合は、PFI法に基づいて公の施設の整備等（公の施設等の建設、維持管理若しくは運営又はこれらに関する企画をいい、市民に対するサービスの提供を含む。）に関する事業を実施する民間事業者は、同法に基づいて既に公募の方法等により選定された事業者であることから、重ねて公募を行う必要がなく、また、同法により公の施設の管理に関することも含めて事業計画を策定し、又は協定を締結することが認められていることから例外とする。

○ ②について

民間施設と一体的な施設であっても、施策推進上の理由から、別個に公募することを妨げるものではなく、公募を行う場合は、経済的負担が最小となるよう考慮すること。

○ ③について

緊急に指定管理者を指定する場合には、指定期間を1年以内とすること。

○ ④について

「その他特別な事情があると市長が認める場合」の例として、

- ・ 本市の施策推進の観点から特定の団体に管理を委ねる必要がある場合
- ・ （外郭）団体設立の経緯から当該団体に管理を委ねる必要がある場合
- ・ （外郭）団体の役割見直し等の観点から、当該団体を活用しながら段階的に公募等の方針を決めていく場合
- ・ 施設の目的に照らし、確実な運営を確保する観点から特定の団体に管理を委ねる必要がある場合
- ・ 立地、施設の性格、施設設置の経緯に照らし、地元の団体に管理を委ねる場合などが考えられる。

このような場合については、

- ・ 公の施設の設置の目的や設置の経緯
- ・ 建物の状態など公の施設の構造物としての側面
- ・ 高度の専門性の要否
- ・ 利用状況
- ・ 指定管理者となりうる団体の有無
- ・ 管理実績や利用者の満足度など現在の管理者と利用者の関係
- ・ 施設運営の効率性やサービス向上に関する要請の度合い

などの点を総合的に勘案し、公募を行わないことが適当であるかについての判断を行うこと。

7 非公募の場合の手続

(1) 選定委員会

非公募の場合であっても、事業計画書等の審査が必要となることから、選定委員会を開催し、専門的な意見を収集したうえで審査を行うこと。

ただし、市と民間との合築施設で市以外の区分所有者の意向も尊重する必要がある場合や、緊急に指定管理者を指定する必要がある場合など、合理的な理由がある場合には、選定委員会を設けずに施設所管課において審査を行い、指定管理者の候補者を選定することも可能とするが、その理由を明確にしたうえで、総務企画局（組織定数課）と協議（合議）すること。選定委員会を設置しない場合には、設置する場合よりもより積極的に提案書や事業計画書等の情報や選定理由を公表することで、客観性・透明性を確保するよう努めること。

(2) 非公募の場合の手続の「公表」

非公募の場合であっても、市民への情報提供、選定の客観性・透明性の確保の観点から、指定管理者の選定から管理状況などの事業報告書に至るまで、公の施設に関する情報を積極的に公表し、住民サービスの向上や効率化につなげること。

(3) 次回選定に向けての検討

指定管理者の選定は公募が原則であることから、現在、非公募で行っている施設については、次回の更新の際に、公募への移行ができないか検討を行うこと（特に、外郭団体については、積極的な検討を行うこと）。

8 指定議案の提出

指定管理者の指定をしようとするときは、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）。指定にあたって議決すべき事項は、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、指定の期間等とする。

指定管理者による管理を、会計年度に従い4月から始める場合は、その前年の12月議会までには、指定管理者の指定の議決を経ることが、次年度の予算編成や組織編制への対応のリミットとなることから、原則として指定管理者に管理を行わせようとする期間の初日の3か月以上前に招集される議会までに指定管理者の指定に係る議案を提出すること。

【指定議案の提出】

指定議案の提出にあたっては、原則として、審議にあたり必要と思慮される下記の事項を議会提出資料に盛り込むこと。

<公募の場合>

- ① 議案提出の理由
- ② 議案の内容（施設名称、指定管理者候補者名称、指定期間）
- ③ 公募及び選定の概要
 - ・ 業務内容
 - ・ 応募資格
 - ・ 応募団体名簿（団体名のみ）
 - ・ 選定委員名簿（氏名と職業）
 - ・ 募集・選定経過（審査方法、スケジュール）
 - ・ 指定管理料の上限額
- ④ 選定結果
 - ・ 選定基準（審査項目、配点など）
 - ・ 選定結果（各団体の審査項目に対する採点、主な評価内容など）

※ 指定候補者と次点については団体名と順位を明示することとする（次点を選ばない場合は、指定候補者団体名のみ明示する。）が、それ以外の応募者名が、本市情報公開条例第7条の非公開情報に該当するときは、「a社、b社…」などとして特定できないようすること。なお、選定委員ごとに採点を分けて記載する場合の選定委員名についても、同様に、「A委員、B委員…」などとして特定できないようすること。

<非公募の場合>

- ① 議案提出の理由
- ② 議案の内容（施設名称、指定管理者の候補者名称、指定期間）
- ③ 募集及び選定の概要
 - ・ 業務内容
 - ・ 指定管理者指定の理由
 - ・ 選定委員名簿（氏名と職業）
 - ・ 指定管理料の上限額

- 議事録について
 - ・ 常任委員会への必須提出資料とはしない。
 - ・ 議会からの資料要求または市民からの情報公開請求があった場合には、情報公開制度の運用のとおりに対応すること（部分非公開または全部非公開とする場合は相当に高い正当性が求められる）。

<参考資料集（様式・記載例）1（10）議会提出資料（例）（公募）>

<参考資料集（様式・記載例）1（11）議会提出資料（例）（非公募）>

9 指定の通知、指定の告示及び公表

(1) 指定管理者の指定通知

指定管理者の指定は、議会の議決後、指定管理者指定書を交付して行う。

施設所管課は、指定管理者の指定をしたとき及び指定を取り消したときは、遅滞なくその旨を市公報に告示するとともに市政だより、本市ホームページなどで公表すること（要綱第11条）。

公表の内容は、

- ① 公の施設の名称及び所在地
- ② 指定管理者の名称、事務所の所在地
- ③ 指定の期間 など

なお、指定を取り消したときは、指定の取消日、業務の全部又は一部の停止を命じた場合は、停止した業務の範囲及び停止の期間も記載すること。

また、告示した内容に変更が生じた場合についても、速やかに変更について告示すること。

(2) 指定に対する不服申立て

指定管理者の「指定」は、行政不服審査法第7条第1項第3号に規定する「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当するため、行政不服審査法に基づく不服申立てをすることはできない。したがって、指定されなかった団体による指定の取消しの不服申立てはすることができない。

(3) 再度の指定

公募手続を経た結果、同一団体を再度指定することを妨げない（要綱第4条第2項）。

<参考資料集（様式・記載例）1(9)指定結果の公表（例）>

第4 指定管理者による管理

1 協定等

公の施設の管理に関する細目的事項については、本市と指定管理者の間の協議により定め、基本協定書及び実施協定書を締結すること。

仮協定を締結していない場合は、基本協定書は指定管理者の指定の議決後、速やかに締結すること。

なお、PFI法の適用を受けて実施する事業であって、長期契約を前提とした事業方式等による場合にあつては、PFI法に基づき作成される協定が前項の協定とみなされる。

指定管理者の候補者の提案により、公募時の協定書、仕様書等に変更があつたときは、その内容を反映させること。

(1) 基本協定書

施設所管課は、公の施設の管理に関し、指定管理者が遵守すべき事項、その他必要な事項を基本協定書において定めること。

※「基本協定書（例）」参照

<参考資料集（様式・記載例）2(1)基本協定書（例）>

(2) 実施協定書

施設所管課は、基本協定書に基づき、毎年度、本市が指定管理者に支出する指定管理料に関すること。その他必要な事項について実施協定書を締結すること。

※「実施協定書（例）」参照

<参考資料集（様式・記載例）2(2)実施協定書（例）>

(3) 指定管理料に関すること

基本協定書及び実施協定書において定めることとなっている指定管理料に関して、次のとおりとする。

① 支払い方法

指定管理者制度の趣旨に鑑み、前金払いを原則とし、例外的に概算払いとすることができる。

<前金払いとするケース（原則）>

基本的に精算を行わない経費

<概算払いとするケース（例外）>

精算することを前提とした備品購入経費、修繕費

※ 備品購入経費、修繕費の考え方については、第4の2 (4)備品の管理及び(5)施設等の維持補修P36～38を参照。

※ 上記以外の項目について概算払いとする項目を導入する場合は、総務企画局（組織定数課）へ相談すること。

② 支払いサイクル

毎月払い又は四半期払いを原則とする。

指定管理者が作成する資金計画に基づき、個々の施設の状況に応じて施設所管課が選択する。

③ 概算払いによる支払いの精算時期

概算払いにより精算を前提として支払っている項目について、使用しなかった分は年度末に返納させること。なお、指定管理料の支払いが毎月払い又は四半期払いの場合においても、年度末にまとめて返納して差し支えない。

④ その他

計画していた事業が実施されなかった場合は、当該事業の実施のための予算について、指定管理者と協議の上、当該事業に係る指定管理料を必要に応じて返納させること。

○ 指定管理料の積算に係る留意事項

指定管理料については、事業者の提案した金額を基に、毎年度、施設所管課と指定管理者が協議を行うこととしているが、施設運営に関する社会情勢の変化を十分に踏まえ、施設の安全性やサービス水準の維持のために、適切に予算を確保することが重要である。

積算にあたっては、施設の設置目的、特殊性、専門性を考慮するとともに、指定管理者に求める能力、提供されるサービス等を前提にして適切に行う必要がある。

特に、人件費については、指定管理者の継続的な人材確保などを通じて施設運営の安定を図るため、賃金水準の変動等を踏まえ適正に積算し、指定管理料に反映する必要がある。

そのため、施設所管課は、次の点に留意し、適切な指定管理料の積算及び確保等に取り組むこと。なお、予算の確保については、必要に応じて財政局（財政調整課）と事前に協議しておくこと。

(1) 人件費の積算

- ・ 人件費算定に用いる労務単価は最新ものを使用し、賃金水準の変動等を踏まえ適正に積算し、指定管理料に反映すること。
- ・ 指定管理者に対しては、事前協議の中で、人件費の変動の趣旨やその充当方法を十分に説明したうえで、モニタリング等を通して適切に充当がなされているか確認を行うこと。

(2) その他留意事項

- ・ 物件費については、備品購入費や施設等の修繕費、リスク軽減に係る費用など、施設の安全確保やサービス水準の維持に必要な経費を適切に積算し、指定管理料に反映すること。また、過去の実績や関係事業者からの見積等を参考に積算すること。
- ・ 事故の発生や施設の機能不全といったリスクを未然に防ぐという観点を踏まえ、業務の優先順位について指定管理者と十分に協議すること。

○ 業務の履行状況の確認

指定管理者制度は、「指定」により公の施設の管理権限を当該指定を受けた者に委任する行為であり、委託契約ではない。

委託契約の場合、業務開始前に着手届、業務終了後に完了報告書や検査報告書を提出してもらうこととなるが、それらについては不要である。業務の履行状況の確認は、法第244条の2第7に定める事業報告書（収支決算書含む）等により行う。

(4) 事業計画書及び収支予算書

施設所管課は、原則として、各年度の2月末日までに、翌年度の事業計画書及び収支予算書を指定管理者から提出させること。事業計画書及び収支予算書の作成にあたっては、施設所管課と指定管理者が十分協議すること。

また、事業計画書及び収支予算書は実施協定書の添付資料とすること。

2 管理開始後

(1) 管理運営業務と自主事業

① 定義

管理運営業務とは、市が指定管理者に実施を求めて、基本協定書に位置付けて実施させる業務であり、自主事業とは、管理運営業務とは別に、基本協定書締結後に、指定管理者の責任において自主的に企画・実施する事業で、サービスの向上に寄与すると市が判断し実施を認める事業。

※ 定義の詳細は次頁表を参照。

② 経理の明確化

管理運営業務と自主事業の経理については、それぞれ明確に区分しておくこと。

③ 自主事業を実施する場合の手続等

【初年度】

- ・ 自主事業を実施する場合は、市からの事前承諾を必要とする。
- ・ 市に自主事業計画書及び収支予算書を提出させ、市は自主事業の定義に照らし、承諾することが妥当かどうかの判断を下す。
- ・ 自主事業実施後は、市に自主事業実施報告書及び収支決算書を提出させること。

【翌年度以降】

- ・ 翌年度に実施を予定している自主事業については、管理運営業務の事業計画書に記載し提出する中で、事前承諾を行う。
- ・ 自主事業の実施報告についても、管理運営業務の事業報告書に併せて記載して報告を行う。
- ・ ただし、いずれも管理運営業務の部分と明確に区別して記載するとともに、個々の自主事業ごとに収支計画及び収支報告等が分かるようにしておくこと。

④ 今後の検討

自主事業の実施報告を受けたときは、自主事業の内容や成果等を今後の管理運営業務に活用することができないか検討を行うこと。（例えば、指定管理者が行った自主事業が設置目的を効果的に達成するようなものであった場合においては、次回の指定以降は市企画事業として実施させることなどを検討する。 など）

⑤ 利益の取扱い

管理運営業務のうち指定管理者への収入を認めた事業でレストランなど多額の利益が見込まれる場合及び自主事業で過大に利益が生じている場合は、利益の一部を還元（指定管理料の引き下げ、備品等の寄付、利益の一定割合を市へ納付等）する仕組みについて検討すること。

還元する仕組みを導入する場合は、事前に条件等を提示した上で指定管理者と協議することが必要である。

⑥ 施設使用料の減免について

自主事業の実施にあたり、施設使用料の減免を行うことが、サービスの向上につながるとともに、より活発な自主事業の提案が期待できると判断するときは、個々の施設の設置条例に基づき、減免を行うことも可能とする。

<参考資料集（様式・記載例）2(4)自主事業計画書（例）>

<参考資料集（様式・記載例）2(5)自主事業実施報告書（例）>

	管理運営業務		自主事業
	市企画事業	指定管理者企画事業	
定義	募集時に、市が指定管理者に実施を求めて、基本協定書に位置付けて実施させる業務		基本協定書締結後に、指定管理者の責任において自主的に企画・実施する事業で、サービスの向上に寄与すると市が判断し実施を認める事業。(市の事前承諾が必要)
	ア) 市が仕様書等にて事業内容等を具体的に定め、指定管理者に実施させる事業	イ) 市が、事業の大まかな概要までを定めたうえで、その具体的な企画提案を指定管理者に求め実施させる事業 ウ) 募集要項にて、指定管理者の自由な発想の元、サービス向上に繋がる業務の企画提案を指定管理者に求め実施させる事業 ※応募時に指定管理者に提案を求めた事業については、基本的に「指定管理者企画事業」となるが、提案された内容が設置目的を効果的に達成するとまではいえない事業については、提案内容を採択しないことも可能である。(※基本協定書締結後に「自主事業」としての提案を妨げるものではない。)	※基本協定締結後に指定管理者が提案する事業については、基本的に「自主事業」となるが、事業内容が施設の設置目的を効果的に達成すると思われる場合は必要に応じて、基本協定締結後も指定管理者に実施・提案を求めて「管理運営業務」として実施させることができる。ただし、その場合は、基本協定書、事業計画書への記載が必要。(年度中途から実施させる場合は、基本協定書、事業計画書の変更が必要となる場合がある。)(覚書の締結等でも可能)
発注者	市		—
基本協定書	記載		記載不要
相違点	事業等の実施に伴う費用負担		指定管理者、利用者負担金
	利用者負担金の取扱い		指定管理者の収入
	収支報告		自主事業として
	実施義務		低
	指定取消		対象外
	責任		指定管理者
	リスク分担表		対象外
	選定時の評価		-
	モニタリング評価		低
	市長会保険		対象外
	利用権限		施設の管理者として実施
	事業実施に伴う施設の使用許可申請		施設の一利用者として実施
	○施設使用許可の規定がある場所を使用 →利用許可申請は不要 ○施設使用許可の規定がない場所を使用 →目的外使用許可は不要		○施設使用許可の規定がある場所を使用 →指定管理者が施設の利用許可申請又は目的外使用許可申請 ○施設使用許可の規定がない場所を使用 (目的外使用許可) →指定管理者が施設の目的外使用許可申請

(注1) 利用者負担金を徴収する場合は、募集要項にその旨を示し、実際に料金を決定するに際しては、事前に市の承認を得ること。利用者負担金は、事業実施に伴う実費相当分、レストラン・売店等の売上収入等が考えられる。

(注2) 市の歳入とするか指定管理者の収入とするかについては、原則、経費負担をどちらがするかによって決定すること。(例：事業実施に伴う材料費等の実費相当分を指定管理者が負担している場合は、利用者負担金は指定管理者の収入。レストラン・売店等の運営にかかる経費については、負担している側の収入。) ※判断に迷う場合は組織定数課へご相談ください。

なお、市の歳入とするか指定管理者の収入とするかは、募集要項に事前に示しておくこと。

(注3) 指定管理者に徴収事務を委託するためには、地方自治法第243条の2に基づく指定公金事務取扱者の指定等にかかる手続きが必要となる。

(2) 自動販売機について

① 考え方

指定管理者制度導入施設において自動販売機を設置する場合は、原則として、市が自動販売機設置業者に対して公募を行い、目的外使用許可をして設置させているが、以下の基準に従い、指定管理者に設置させることもできる。

② 基準

施設所管課は、下記の基準を全て満たす場合、「自主事業」としての設置を認めることができる。

- i) 施設の設置目的を妨げない範囲であること
- ii) 施設のサービス向上につながる事
- iii) 指定管理者へのインセンティブとなること
- iv) 一定の歳入や指定管理料の縮減効果が得られること
- v) 指定管理者による自動販売機事業者選定にあたっては、原則として競争性を働かせた選定を行うこと

【目的外使用許可と使用料】

指定管理者に自動販売機の設置を認め、目的外使用許可を行う。

目的外使用許可に伴う使用料は福岡市行政財産使用料条例等で定める定額の使用料以上の使用料を納付させること。

③ 使用料の納付方法等

指定管理者が市へ納付する使用料の額・納付方法については、指定管理者と協議を行い、事前に決定する必要がある。

例) 定額使用料を年度当初に納めさせた上で、指定管理者が自動販売機設置により得られる利益の一定割合を年度終了後に納めさせる、など

(3) 文書等の管理

指定管理者が管理すべき文書について、施設の性格、業務内容に応じて、管理保存すべき文書の範囲や、保存年限、保存方法等を定めたうえで、協定書等に明示すること。

指定管理者が作成する文書であっても、管理運営業務に直接関係しない文書（指定管理者が独自に作成しているマニュアル等）は、原則、市が保存年限や保存方法、引継ルール等を一方的に定めることはできないが、指定管理者との協議において、一定のルール（市に引き継ぐ等）を定めることは可能である。

(4) 備品の管理

① 備品の定義

（福岡市会計規則第95条第1項第1号）

備品・・・その性質又は形状を変じることなく相当長期間にわたり使用できるもの及びその性質が消耗性のものであっても標本（教材として使用するものを除く）、陳列品又はこれらに類するものとして保管するもの並びに動物（消耗品に属するものを除く）。

（物品会計事務の手引より）

(1) 価格に関係なく備品とするもの

- ① 標本・模型（教材として使用するものを除く。）、陳列品、装飾品
- ② 動物（実験・研究・観察用の動物を除く。)

(2) 購入価格がおおむね税込み5万円以上かつ、耐用年数が2年以上のもの

※ 備品範囲の改定に伴い、従来は備品として取り扱っていたが消耗品に分類されるもので、その性質又は形状を変じることなく相当長期間にわたり使用でき、かつ備品に準じた取り扱いが必要であると施設所管課が判断するものについては、備品に準じて取り扱うことができる。

② 指定管理料で購入させる備品の考え方

指定管理料の中で備品を購入させる場合は、原則、備品購入経費部分は概算払いとし、備品購入に伴う予算額を明らかにしたうえで、使用しなかった備品購入経費部分は年度末に返納させること。

なお、前金払いとして、精算せずに備品を購入させることもできるが、この場合は、指定管理者が必要な備品を買い控えるリスクがあるため、個々の施設の状況等を考慮したうえで、適切な方法を選択すること。

③ 備品の帰属

- ・ 概算払い（精算あり）で購入させた備品は市の帰属となる。
- ・ 前金払い（精算なし）で購入させた備品は指定管理者の帰属となる。ただし、公募の段階で、備品の帰属は市と明示しておけば、市の帰属とすることも可能である。

※ 利用料金制を導入している場合で、利用料金収入の中で備品を購入させるときの帰属の考え方は、前金払いと同様である。ただし、指定管理にかかる経費の全てを利用料金で賄っていない場合は、備品購入経費部分を概算払い（精算あり）とし、備品の帰属先を市とすることも可能である。

④ 予算を超える備品の購入

備品の予算額を超えて購入する必要がある場合の取り扱いについては、市が直接購入する、指定管理者が自費で購入する等が考えられるので、協定書に考え方を明示しておく必要がある。

なお、他の精算を認める予算費目（修繕費等）との流用を認めることも可能であるが、この場合も、協定書に考え方を明示しておく必要がある。

⑤ 備品の管理方法

<備品台帳に登載し、管理するもの>

指定前から存在している市の備品、指定期間中に市が直接購入した備品、指定管理料（概算払い）で購入した備品

<指定管理者が任意で作成した備品帳簿等で管理するもの>

- ・ 指定管理者が自費で調達した備品
- ・ 指定管理料（前金払い）で購入した備品（ただし、市の帰属と取り決めている場合は、備品台帳で管理）

⑥ 備品の確認

年に1回実地調査した中で、備品台帳と現物の照合作業を行うなど現存を確認する。また、基本協定書の中で管理する備品一覧を明示する。（実施協定書で添付しても可）

（注）備品管理に関する上記の考え方は、協定書等に明示しておくこと。

(5) 施設等の維持補修

① 指定管理料で修繕させる場合の考え方

指定管理料の中で修繕をさせる場合は、原則、修繕費部分は概算払いとし、修繕に伴う予算額を明らかにしたうえで、使用しなかった修繕費部分は年度末に返納させること。

なお、前金払いとして、精算せずに修繕させることもできるが、この場合は、指定管理者が必要な修繕を控えるリスクがあるため、個々の施設の状況等を考慮したうえで、適切な方法を選択すること。

※ 前金払い（精算なし）で修繕させる場合は、修繕1件あたりの上限額等の取り扱いについて、公募の段階から市の考え方を明示しておく必要がある。

② 予算を超える修繕

修繕の予算額を超えて修繕する必要がある場合は、市が直接修繕する。

なお、他の精算を認める予算費目（備品等）との流用を認めることも可能であるが、この場合は、協定書等に考え方を明示しておく必要がある。

③ 修繕に関する事前協議

修繕を行う場合は、金額の多少に関わらず、原則、事前協議を行うこととする。また、修繕後は、速やかに市に文書で報告をさせること。

※ 施設の状況等に応じて行う、緊急かつ軽微な修繕等については、施設所管課の判断で「事後承諾」とすることも可能である。ただし、協定書に記載する際には、「軽微」といった曖昧な表現ではなく、具体的な金額を明示すること（1件あたり〇〇円未満 など）。

（注）施設の維持補修に関する上記の考え方は、協定書等に明示しておくこと。

(6) 施設の現状変更

指定管理者が、施設の敷地若しくは建物の現状に変更をもたらすような建物、設備等を設置し、又は第三者に設置させようとするときは、あらかじめ市の許可を得なければならない。

(7) 暴力団の排除

公の施設の利用から暴力団を排除するにあたり、「公の施設の利用からの暴力団排除事務処理マニュアル」を指定管理者に渡し、その内容について、指導を行うこと。

また、指定管理者が行う契約について、暴力団排除の取組に協力するよう、施設所管課から依頼を行うこと。（取組内容は参考資料を参照すること。）

<参考資料集（法令・条例等）2(5)指定管理者制度における暴力団排除フロー>

<参考資料集（法令・条例等）2(7)公の施設の利用からの暴力団排除事務処理マニュアル>

<参考資料集（通知）2(1)指定管理者における暴力団排除について（市民局通知）>

(8) 災害への対応

施設の管理運営を行う中で、災害が発生した場合、当該施設の被害状況の確認や避難者誘導、安全確保など行う必要がある。

また、福岡市地域防災計画上の避難所（以下「指定避難所」という。）として位置付けられている施設についてはもちろんのこと、大規模地震災害発生時などにおいては、指定避難所であるか否かに関わらず、避難に適した施設は避難所又は事実上避難者が集まる場所となるため、これらの施設においても、安全確認・開錠から避難所開設までの初動対応や、開設後の避難所運営を行う可能性がある。

これら災害発生時の対応については、指定管理者の協力が不可欠であり、施設所管課は次の点に留意し指定管理者との協力体制を確保しておかなければならない。

① 役割分担の明確化

当該施設が指定避難所であるか否かに関わらず、指定管理者は災害発生時における対応について、市への協力義務を負うことを募集要項及び協定書で規定するとともに、災害発生時において指定管理者が実施すべき業務及び災害に備えて指定管理者が実施すべき業務を管理基準や仕様書等において具体的に示し、市と指定管理者との役割分担を明確にしておくこと。

② 災害に備えた対応業務

災害に備えて、指定管理者に災害時対応マニュアルを作成させ、施設所管課と指定管理者の間で共有すること。

また、当該施設が指定避難所であるか否かに関わらず、災害発生時に避難所の開設の可能性がある施設については、施設所管課が指定管理者及び当該施設が設置されている区災害対策本部

(区総務課)と協議のうえ、「避難所開設マニュアル」を作成すること。作成した「避難所開設マニュアル」については3者で共有するとともに、毎年度更新を行うこと。

なお、施設所管課はマニュアルの作成状況、防災に関する研修や避難訓練の実施状況等について確認を行うこと。

③ リスク分担、協議の方法の明確化

施設を避難所等として利用することによって新たに必要となる費用や施設の通常利用ができないことによる利用料金収入の減収に対する負担、不要となる費用の減額の精算方法などについて、リスク分担表に可能な限り具体的に明記しておくこと。

また、両者協議とする場合は、協議の方法(協議の開始時期や手続き、対象事項など)についてあらかじめリスク分担表に明記しておくこと。

(注) 自然災害のみならず、感染症など発生予測が困難なリスクに対しても災害への対応と同様に取り組んでおくことが望ましい。

<参考資料集(法令・条例等)2(9)福岡市避難所運営の手引き>

<参考資料集(様式・記載例)2(9)避難所開設マニュアル(ひな形)>

<参考資料集(通知)1(7)H29.4.25大規模地震に係る発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について(総務省通知)>

(9) AEDの適正配置及び適切な管理

施設所管課は、「AEDの適正配置に関するガイドライン(一般財団法人日本救急医療財団)」を参考に、当該施設がAEDの設置推奨施設に該当する場合はAEDが適正に配置され、適切に管理がなされるよう、次の点に留意すること。

① 協定書等への記載について

AEDを設置している、又は今後設置する指定管理施設については、基本協定書や実施協定書の仕様書等の中で、AEDの設置、管理、および救命講習の受講について規定すること。また、指定管理料の積算においては、適切にコストを見込むこと。

② 適切な管理について

AEDに関しては、人の生命及び健康に重大な影響を与える医療機器であることから、通常の備品や設備以上に、注意をして管理しなければならない。

施設所管課は、緊急時にAEDを有効に機能させるため、指定管理者に対してAEDの点検担当者を設定させるなどして、AEDの日常的な点検を実施させ、また、AED本体の耐用年数や消耗品(電気パッドやバッテリー)の交換時期を日頃から把握させるなど、適切な管理を実施させること。

なお、管理状況等については、報告書の提出等を通じて報告を行わせること。

③ 救命講習の受講促進について

AEDの使用方法や応急手当等の習得のため、AEDを設置している指定管理者に対して、施設職員の継続的かつ定期的な救命講習の受講を促進すること。

<参考資料集(法令・条例等)2(11)AEDの適正配置に関するガイドライン>

<参考資料集(通知)2(3)AEDの適正配置に関するガイドラインの送付及び適切な管理の実施について(保健福祉局通知)>

(10) 防火管理者の選任

消防法で防火管理者の選任を義務付けられている施設において、施設の管理業務を指定管理者に行わせている場合は、指定管理者から防火管理者の選任をし、消防署への届出等を行うこと。

(11) 法人格等変更時の対応

指定管理者として指定された後、団体の合併等によって、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る。ただし、団体の性格や構成する人員等に変化がなく、単に名称が変更されただけであると認められるのであれば、再度指定を行う必要はない。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、指定管理者から詳細を聴取し、必要な措置を講じること。

(12) 外郭団体が指定管理者の場合

外郭団体が指定管理者となっている場合、施設所管課は、「外郭団体のあり方に関する指針」に基づく取組み状況を把握したうえで、必要に応じて、今後の管理運営業務のあり方等について、外郭団体と協議を行うこと。

3 インセンティブ・ペナルティ

サービスの維持・向上や指定管理者の意欲のさらなる向上のためには、必要に応じて、優れた実績等に対するインセンティブの付与を行い、また、サービス等が既定の水準に達しなかった場合には、指定取消等のペナルティを課すことが重要であると考えられることから、インセンティブ・ペナルティの導入を積極的に検討すること。

(1) インセンティブ・ペナルティの例示

インセンティブ・ペナルティの導入にあたっては、以下の例示を参考とし、施設の性格や利用状況等を考慮したうえで仕組みを決定する必要がある。

なお、導入にあたっては、総務企画局（組織定数課）に事前に協議すること。

【インセンティブの例示】

① 利用料金制度

利用料金制度の目的は、公の施設の管理運営にあたって、指定管理者の自主的な経営努力を發揮しやすくし、また、本市及び指定管理者の会計事務の効率化を図るものである。

利用料金制度を導入することにより、市からの財政支援を受けずとも採算が見込まれる施設や、指定管理者の自主的な経営努力を發揮する可能性が認められる施設などについては、積極的に利用料金制度の導入を図ること。

市は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（「利用料金」）を当該指定管理者の収入として収受させることができる（法第244条の2第8項）。

利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について市の承認を受けなければならない（法第244条の2第9項）。

※ 利用料金制度を導入している施設の場合、次の要件をすべて満たす団体には、事業所税が課税されるので注意すること。詳細については、財政局（資産課税課）に確認すること。

- ・「市内の事業所床面積の合計が1,000平方メートルを超える場合」又は「市内の事業所等の従業者の合計数が100人を超える場合」
- ・施設の管理運営費の2分の1以上が利用料金及び自主事業収入で賄っていること。
- ・市への利益還元や市からの損失補填がないこと。

② モニタリング評価結果の指定管理料等への反映

モニタリングにおける評価結果によって、報奨金を支払う、次年度以降の指定管理料を増額するなどするもの。

③ モニタリング評価結果の次回選定への反映

現在の指定管理者が引き続き応募した場合に、指定期間中のモニタリングにおける評価結果による加点を行うもの。

<参考資料集（通知）1(4)指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて（総務省通知）>

【ペナルティの例示】

① モニタリング評価結果による指定の取消し又は業務の停止

モニタリングにおける評価結果が、あらかじめ定めた基準を満たしていない場合や、重大な法令違反があった場合は、指定の取消し又は業務の停止の検討を行う。

② モニタリング評価結果の次回選定への反映

現在の指定管理者が引き続き応募した場合に、指定期間中のモニタリングにおける評価結果による減点を行うもの。

(2) 導入にあたって注意すべきこと

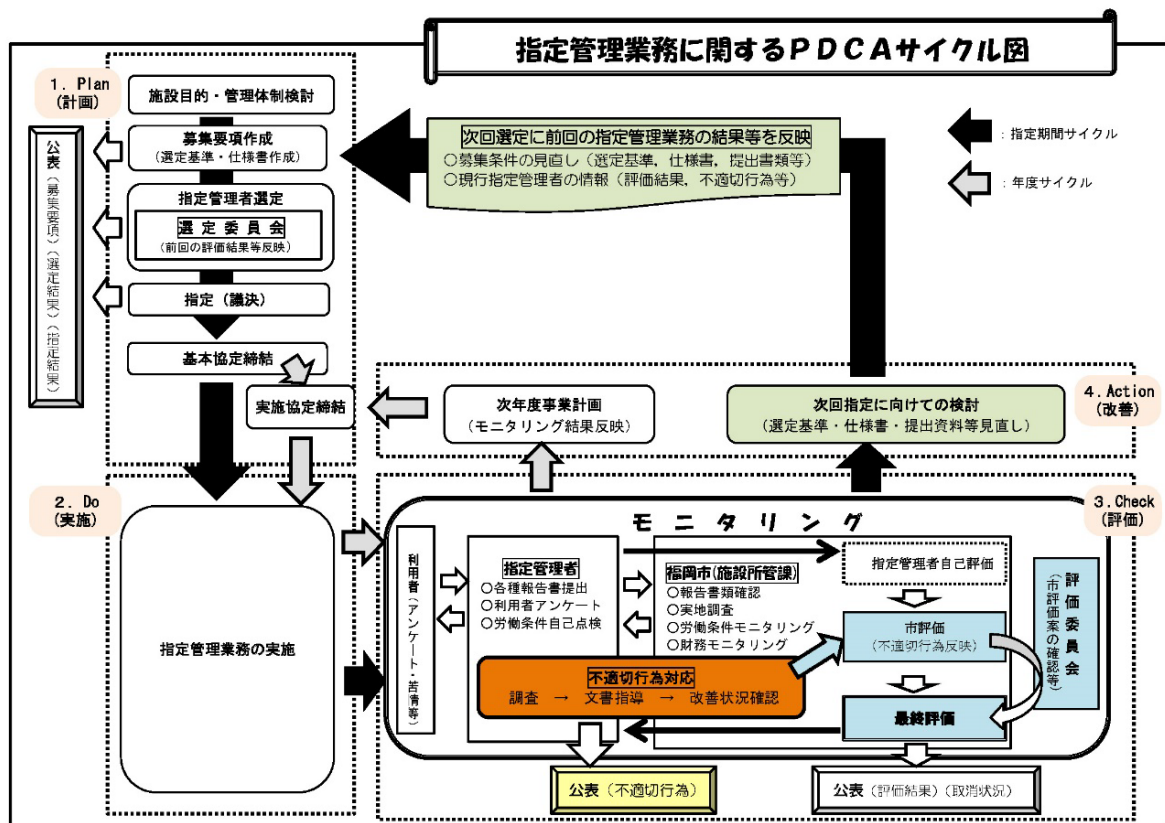
- ① インセンティブとペナルティは表裏一体の考え方であるため、導入する場合は、募集要項の段階で考え方を明確にしておく必要がある。なお、指定期間中の段階で導入する場合についても、事前に指定管理者に提示したうえで、適用時期等を協議する必要がある。
また、導入することが決まった場合は、内容を協定書に追加するか、別途、書面で取り交わすこと。
- ② 評価結果をもとにしたインセンティブ・ペナルティを行う場合は、必ず第三者による評価委員会を設けて評価を行うこと。また、評価にあたっては、成果指標を設定するなどして客観性を確保すること。

4 モニタリングと報告事項

指定管理者による公の施設の管理運営に関し、法令、条例、協定書、仕様書等で定めている施設の運営や維持管理に関する業務を指定管理者が適切に実施しているかどうか、指定管理者によって提供されるサービスの水準が市の要求水準を満たしているかどうか等について、管理運営業務の実施状況を、①点検（各種報告書、実地調査、利用者アンケート等の確認）し、②評価（指定管理者自己評価、市による評価、評価委員会による評価）を行うこと（この①②を総称して「モニタリング」という）。

(1) モニタリング

モニタリングの目的や実施方法については、「モニタリングマニュアル」を参照し、適正に実施すること。



(2) 随時報告をすべき事項

指定管理者は、次の場合には本市に報告しなければならないことについて基本協定書に定めること。

- ① 施設において事故が生じた場合
- ② 施設又は物品が滅失し、又は毀損した場合
- ③ 指定管理者の定款、寄附行為、登記事項に変更があった場合
- ④ 合併、分割等により自社の法人格に変更が生じることが見込まれる場合

- ⑤ 事業計画の重要な部分を変更する場合
- ⑥ 破産宣告の申立てがなされた場合
- ⑦ 経営不振などにより管理運営業務の継続が困難になった場合
- ⑧ 応募資格の要件を満たさなくなった場合 など

(3) 定期報告

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、本市に提出しなければならない（法第244条の2第7項）。

事業報告書に記載すべき事項は概ね以下のとおりである。

- ① 管理業務の実施状況
 - ・事業運営（事業名、場所、実施内容）
 - ・維持管理（清掃、警備、保守点検、備品管理、小規模修繕）
- ② 施設の利用状況
 - ・利用者数、稼働率
 - ・利用不許可、利用制限の件数及びその理由
- ③ 使用料又は利用料金の収入実績
 - ・使用料又は利用料金の収入件数、収入済額、収入未済額等
- ④ 管理経費の収支状況
 - ・管理経費に係る収入及び支出の決算内容
- ⑤ その他
 - ・自主事業（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数、収支等）

○ 収支決算書の提出について

公の施設の管理に係る収入及び支出の実態を適切に把握するために、実態に即した「収支決算書」の提出を受けること。

その場合一般的に収入と支出は同額とならない。なお、適正な利益が生じることは差支えないが、過大な利益が生じた場合は、指定管理料の見込みが不適切であった可能性や、指定管理者が規定の業務を適正に行っていない可能性もあるので、必要に応じて、次年度以降の指定管理料の見直しについての指定管理者との協議や業務が適切に行われているかの確認などを行うこと。（指定管理料の積算に係る留意事項については第4の1（3）指定管理料に関すること」P32を参照）

<参考資料集（様式・記載例）2(6)収支決算書(例)>

○ 月次報告書の提出

年次報告書のみでは、管理の実態を把握するには十分でないことから、月次の報告書（必要に応じて日報の提出も求める）の提出も求めること。報告させるべき項目や様式等についてあらかじめ定め、指定管理者に対し具体的かつ明確に示すこと。

○ 提出資料の見直しなど業務負担の軽減について

指定管理者へ提出を求める資料については、指定管理者の負担を軽減し、施設の効率的な運営を図る観点から、資料の目的を明確にし、真に必要なものに限るなど提出資料の見直しに努めること。

また、資料の提出にあたっては、提出方法の電子化・オンライン化を行い、不要な作業の削減を指定管理者と協力して進めていくこと。

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調査・指示

市長は、指定管理者の管理する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、当該管理の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、又は必要な指示をすることができる（法第244条の2第10項）。

具体的には、少なくとも次のような場合には、速やかに調査、指示を行うものとする。

- ① 公の施設の不当な利用拒否が行われた場合
利用者に対し正当な理由がないのに施設の利用を拒むことや不当な差別的取扱いなどをした場合
- ② 施設の形状の変更が行われた場合
施設の形状を許可なく変更した場合
- ③ 管理の基準に違反している場合
要員の配置や施設の管理が、当該施設の設置目的を効果的に達成するために必要かつ適切なものとなっていない場合
- ④ 災害等緊急時
災害等の緊急時において、当該施設を使用しようとする場合
- ⑤ その他指定管理業務における不適切な行為が発生したこと（または発生した疑い）を把握した場合

(2) 不適切行為への対応

① 不適切行為の把握、対応方法の検討

施設所管課は、指定管理者からの報告、モニタリング、利用者等からの情報提供などにより、指定管理業務における不適切な行為が発生したこと（または発生した疑い）を把握した場合、速やかに指定管理者へ事実確認（上記5(1)の調査）を行い、対応方法を検討すること。

【指定管理業務における不適切な行為】

- 指定管理者の帰責事由による、
- ・ 管理の基準の不遵守（条例・規則違反）
 - ・ 法令違反
 - ・ 市の指示や調査に従わない
 - ・ 不当な利用拒否や差別的取扱い
 - ・ 虚偽報告
 - ・ 暴力団との関与
 - ・ 業務の不履行（一部不履行や遅延含む）
 - ・ 施設・設備等の損傷
 - ・ 市や市民への損害

【対応方法】

- (i) 口頭による改善指示
 - ・ 不適切な行為が、指定管理者の故意によるものではなく、かつ、軽微な場合
- (ii) 文書による改善指導（注意）
 - ・ 口頭による改善指示を行っても改善がなされない場合
 - ・ 次の改善指導（厳重注意）以外の場合
- (iii) 文書による改善指導（厳重注意）
 - ・ 利用者の健康や安全が脅かされる場合
 - ・ 市民サービスを低下させる場合
 - ・ 施設の機能や価値を低下させる場合
 - ・ 改善指導（注意）を複数回行ったにも関わらず、改善がなされない場合
 - ・ その他、市民の信頼を低下させる場合
- (iv) 指定の取消し、業務の停止
次の5(3)指定の取消し及び業務停止命令を参照。

② 報告、指導等

施設所管課は、不適切行為の事案と対応（予定）について総務企画局（組織定数課）へ報告（口頭による改善指導は不要）を行ったうえで、適切な方法により指定管理者へ改善指導を行うこと。

また、改善指導（厳重注意）以上に相当する不適切事案については、その内容及び改善状況については原則公表をすること。

【指導方法】

- (i) 文書指導（市から指定管理者へ） ※総務企画局（組織定数課）へ報告
↓
- (ii) 改善計画書の提出（指定管理者から市へ）
↓
- (iii) 改善報告書の提出（指定管理者から市へ）
↓
- (iv) 改善状況の確認（市） ※総務企画局（組織定数課）へ報告

③ 再発防止の措置、モニタリング評価への反映

施設所管課は、指定管理者の改善状況の確認を行うとともに、発生した原因等を分析し、今後の再発防止に努めなければならない。

また、モニタリングの評価委員会に報告を行い、不適切行為の事案と指定管理者の対応状況について、モニタリングの評価へ適切に反映させること。

【モニタリング評価方法】

- (i) 市評価（モニタリングシート）
評価基準に基づき評価（減点）を行う。
- (ii) 評価委員会
不適切な行為の事実、指定管理者の改善状況、市の対応状況を報告したうえで、市評価が適切か確認する。
- (iii) 最終評価
評価委員会の意見を踏まえたうえで、市の評価を確定する。

④ 次回選定への反映

施設所管課は、不適切な行為が生じた原因等を踏まえ、同様な事態が起こらないように考慮し、必要に応じて、次回の選定における選定基準（審査項目、配点割合等）、仕様書、提出資料、選定方法等を見直すこと。

なお、本市での指定管理業務において、不適切な行為により「業務の停止」「改善指導（厳重注意）」を受けたことのある業者が、新たに指定管理者の公募に応募してきた場合に対して、当該施設の性格、応募形態等に応じて、選定にどのように反映させるか検討する必要がある（第2の5(5) 指定管理業務における不適切行為の反映 P14 を参照）。

<参考資料集（法令・通知等）2(12)指定管理業務における不適切な行為への対応方法フロー>

(3) 指定の取消し及び業務停止命令

次のような場合には、法第244条の2第11項に基づき、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

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定の取消しを受けた団体は、取消しを受けた日から5年間、指定管理者の募集に応募することはできなくなる（第2の3(5) 5年以内に指定の取消しを受けた者による応募 P7 を参照）。

- ① 前記5(1)による指示に従わないとき
- ② 前記5(1)報告の要求又は調査に対し、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- ③ 指定の基準を満たさなくなると市長が認めるとき。
- ④ 管理の基準を遵守しないとき。
- ⑤ 偽りその他不正な手段により指定を受けたとき。

- ⑥ 指定管理者が業務を履行しないとき又は履行することができないと認められるとき。
- ⑦ 重大な法令違反があったとき。
- ⑧ 市が福岡県警察本部へ行う照会によって、指定管理者が次のいずれかに該当すると判明したとき
 - ア) 暴力団員が事業主又は役員に就任していること。
 - イ) 暴力団員が実質的に運営していること。
 - ウ) 暴力団員であることを知りながら当該暴力団員を雇用し、又は使用していること。
 - エ) 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら当該暴力団員と商取引に係る契約を締結していること。
 - オ) 暴力団又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与していること。
 - カ) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有していること。
- ⑨ 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市長が認めるとき。

- ⑨「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市長が認めるとき」とは、法第244条第2項（不当な利用拒否の禁止）又は同第3項（不当な差別的取扱いの禁止）の規定に違反した場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合など、公の施設の適正な管理に重大な支障が生じた場合又は生じるおそれがある場合などを想定している。
- ①～⑦に関して指定を取消す場合、次のいずれかに該当することを要件とする。
 - ア 前記5(2)の改善指導を行っても改善しないとき、または、改善される見込がないとき。
 - イ 改善を行っても、市民の信頼を回復できないと判断するとき。
- 対象となる事案（例）
 - ・ 前記5(2)の改善指導（嚴重注意）に該当する不適切な行為が繰り返し行われた場合
 - ・ 指定管理者の責任による死亡事故
 - ・ 多額の横領事件

(4) 指定の取消し及び業務の停止に関する留意事項

- ① 指定の取消しにあたっては、指定管理者の責めに帰する事由があるかどうかを総務企画局（組織定数課）と相談のうえ、慎重に検討すること。
- ② 指定を取り消した場合や、業務の停止を命じた場合など、指定管理者による管理がなされない事態が生じた場合には、緊急に指定管理者を指定するなど、住民による公の施設の利用に支障が生じないように努めること。
- ③ 施設所管課は、指定管理者の指定を取り消したときは、取消しの日の前日までの管理について前項に定める事業報告書等の提出を求めること。
- ④ 指定を取り消したときは、遅滞なくその旨をホームページで公表すること（要綱第11条）。
- ⑤ 指定を取り消したとき、業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じても、市はその賠償の責を負わない。
- ⑥ 指定を取り消したとき、業務の全部又は一部の停止を命じたときは、必要に応じて、指定管理料の全部又は一部を返還させること。

(5) 天災等の市又は指定管理者の責めに帰すことができない事象（不可抗力）

指定管理者が不可抗力の発生により、管理運営業務を執行することが困難となったときは、速やかに市に報告するとともに、不可抗力の影響を早急に除去すべく早急に対応処置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするように努めなければならない。

なお、不可抗力の発生に起因して損害・損失や増加費用が発生したときは、指定管理者は直ちに市に報告し、損害や追加費用の負担及び金額について協議を行い決定する。ただし、市が所有する施設・設備・備品の損害・損失については市の負担、指定管理者が所有する施設・設備・備品の損害・損失については指定管理者の負担とする。

また、一定期間、施設が使用不可となる場合で市が管理運営業務の全部又は一部の実施ができなくなったと認めるときは、基本協定書に定める指定管理者の義務を免除することができる。

なお、管理運営業務の全部又は一部を免除した場合は、市と指定管理者との協議により、実施を

免れた費用分を指定管理料から減額することができる。

※ 不可抗力も含めた市と指定管理者のリスク分担については、第3の2(3)リスクの管理と分担P19を参照。

(6) 公の施設の休止等の対応

市側のやむを得ない理由や不可抗力により、指定期間の中で公の施設の供用ができなくなり、指定期間中の再開が困難と認められる場合等は指定管理者と十分に協議を行ったうえで、指定期間の変更（短縮）を行うこと。

なお、指定期間の変更を行うにあたっては、新たな指定期間を定めた上で、議会の議決を経る必要がある。

(7) 共同事業体における脱退及び除名

① 脱退

指定期間中に共同事業体の構成員が脱退することは原則認められないが、市及び共同事業体の構成員全員が脱退することがやむを得ないと判断し、かつ、脱退後の残存構成員で、管理運営業務を適切に遂行できると判断する場合に限り、脱退を承認することができる。

なお、残存構成員が引き続き当該管理運営業務を実施するためには、原則、議会の議決を経たうえで再度指定を行う必要がある。

② 除名

指定期間中に共同事業体の構成員のいずれかが、前記5(3)に規定する「指定の取消し及び業務停止命令」の基準に該当する場合は、原則、共同事業体全体として、指定の取消し又は業務停止命令を行うことを検討する。

ただし、市及び共同事業体の他の構成員全員で協議した結果、同基準の対象に該当する構成員を除名することが適切であると判断し、かつ、除名後の残存構成員で、管理運営業務を適切に遂行できると判断する場合に限り、同基準に該当する構成員を除名することができる。

なお、残存構成員が引き続き当該管理運営業務を実施するためには、原則、議会の議決を経たうえで再度指定を行う必要がある。

6 指定管理者の変更に伴う業務

指定管理者は、指定期間の終了（指定期間が満了したとき、又は指定の取消し等となった場合）に伴い、次期指定管理者等への業務の引継及び管理施設の原状回復を行うことが必要である。

(1) 引継

指定管理者が変更となる場合、施設利用者へのサービスの継続性の確保は極めて重要であり、そのためには引継をスムーズに実施する必要がある。利用者や住民に不利益が生じることがないように、引継に関する具体的な項目を公募時、協定締結時に定めること。

個々の施設の形態や指定管理者の状況、指定期間等の公の施設ごとに引継内容が異なっているため、施設所管課ごとに定めることとするが、例示すると下記のとおり。

- ・ 引継すべき文書や備品
- ・ 引継時の新指定管理者の視察
- ・ 職員の立ち会い
- ・ 引継にかかる費用は指定管理者の負担（引継も管理運営業務の一つであり、指定管理者が新指定管理者に引継料の請求を行うことは認められない。） など

（注）新指定管理者が指定期間前に引継を行う際、人件費等の負担は新指定管理者である旨、募集要項に明記すること。

(2) 原状回復

指定管理者は、指定期間の終了に伴い管理をしなくなった施設、附属設備等については、原状回復を行うことが必要である。ただし、現実的に困難な場合など、市が特別な事情があると認める場

合は、現在の状況をもって明け渡すことも可能である。

なお、原状回復にかかる費用は、指定管理者の負担となる。

7 指定管理者に対する監査

(1) 監査委員による監査（法第199条第7項）

監査委員は、必要があると認めるとき、又は市長の要求があるときは、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行について監査を行うことができる。

(2) 包括外部監査人による監査（法第252条の37第4項）

包括外部監査人は、必要があると認めるときは、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行について監査を行うことができる。

(3) 個別外部監査人による監査（法第252条の42）

個別外部監査人は、市長からの要求に応じて、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行について監査を行うことができる。

(4) 指定管理者への説明

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行は、監査の対象となる。事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録の提出を求められることになる旨を募集要項などに明示すること。

また、議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、地方公共団体の事務に関する監査の求めがあった場合（法第98条）においても、地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録の提出を求められることになる旨を募集要項などで明示すること。

8 公表・公開の考え方

(1) 公表

公表とは、その内容が広く市民等に伝わるように、ホームページなどに載せることを言う。

公表は、募集時及び選定時など、公表する内容に応じて適切な時期に行うこと。

また、モニタリングの評価結果など客観性・公平性・透明性を確保すべきところは、積極的に公表すること。

公表する内容は以下のとおり。

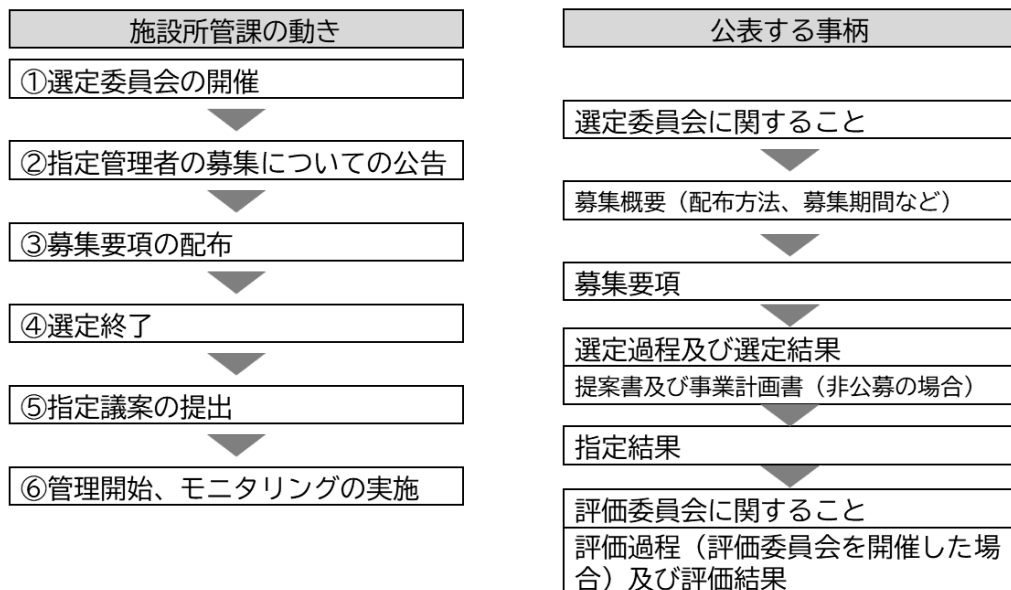
【選定過程】

- ・ 選定委員会に関すること（名称、日時、場所、議題、公開・非公開）
- ・ 募集要項
- ・ 選定過程及び選定結果
- ※ 提案書及び事業計画書についても積極的に公表すること（非公募の場合）
- ※ 選定過程及び選定結果の公表は、指定管理候補者・次点の団体の名称の公表は基本とするが、それ以外の団体の名称については公表しない。（A社、B社等と表記する。）

【指定後】

- ・ 指定結果
- ・ モニタリングの評価委員会に関すること（名称、日時、場所、議題、公開・非公開）
- ・ モニタリングの評価過程（評価委員会を開催した場合）及び評価結果
- ・ 指定の取り消し状況 など

【参考：公表の全体的な流れ】



(2) 公開

公開とは、情報公開条例に基づく請求に基づき、当該資料を相手方に閲覧もしくは提供することを言い、情報公開条例第7条各号に掲げる非公開情報を除いて、全て公開を基本とする。

情報公開条例第7条各号に該当すると思われる情報として、提案書のうち企業のノウハウが記載された箇所などが考えられる。

※ 情報公開条例に基づく請求については、一律的な対応ではなく、それぞれの事例ごとに、情報公開条例第7条各号に掲げる非公開情報かどうかを判断すること。（例えば、提案書の全てが情報公開条例第7条各号に該当するわけではない。）

※ 募集要項には、原則、提案書等市に提出する書類については、全て公開する旨の記載をすること。

【 連絡および問い合わせ先 】

福岡市 総務企画局 人事部 組織定数課

〒810-8620 福岡市中央区天神1-8-1

電話 092-711-4432 (内線1372)

FAX 092-733-5559

メール shiteikanrishaseido@city.fukuoka.lg.jp