

# 岐阜市指定管理者制度 事務取扱要領

平成24年4月 制定

平成25年 4 月	改正
平成28年 3 月	改正
平成29年 3 月	改正
平成30年 1 月	改正
平成31年 4 月	改正
令和 3年 3 月	改正
令和 4年 3 月	改正
令和 5年 3 月	改正
令和 6年 3 月	改正

岐阜市財政部 行財政改革課

# 目 次

## I 選定に関する事務手続

1. 選定に関する事務の流れ	1
2. 設置条例の改正（制定）	2
（1）条例改正（制定）議案の議会提出	2
（2）条例改正（制定）案の作成	2
3. 指定管理者の募集	2
（1）募集方法	2
（2）募集要項・仕様書等の策定	2
（3）利用料金制度	11
4. 申請の受付	13
（1）申請書類の様式など	13
（2）申請方法	13
（3）質問の受付	13
（4）役員名簿及び同意書の提出	13
5. 審査・選定	14
（1）審査・選定の方法	14
（2）候補者の選定	14
（3）第1次審査（資格審査及び書類審査）	14
（4）第2次審査（提案内容等の審査）	15
（5）委員・職員への働きかけ	16
（6）適当な申請団体が無い場合の措置	17
6. 選定結果の通知	17
（1）申請団体への通知の内容	17
（2）結果の公表	17
7. 指定議案及び債務負担行為予算案の議決	17
（1）指定議案の議会提出	17
（2）議員除斥	18
（3）債務負担行為予算案の議会提出	18
8. 指定の通知・告示・協定書の締結	18
（1）指定の通知・告示	18
（2）協定書の締結	18
（3）使用料収納事務の委託	19
9. 事務引継	19
10. 団体の法人格変更等への対応	19
11. 最適な管理運営方法のあり方検討	20

## II 管理運営に関する事務手続

1. モニタリング	22
(1) モニタリングの実施	22
(2) 評価結果の公表	22
2. 選定委員会・評価委員会の運営	22
(1) 選定委員会	22
(2) 評価委員会	22
3. 不測の事態への対応	23
(1) リスク毎の対応策	23
(2) 指定の取消し・業務停止の事務手続	25
4. その他の留意事項	26
(1) 指定管理者の権限	26
(2) 管理運営業務の再委託	27
(3) 管理運営に関する経費	27
(4) 利用料金収入の取扱い	28
(5) 広告事業	28
(6) 指定管理者である旨の標示	28

【参考】 指定管理者制度導入にかかる標準的なスケジュール…… 30

※本文中の 資料○ は（別冊）資料編の資料番号を指す

## I 選定に関する事務手続

### 1. 選定に関する事務の流れ

※翌年4月から管理運営を開始する場合

時 期	事 務 手 続
～6月議会	<b>設置条例の改正（制定）</b> ◇規定事項 ・ 指定の手続（申請の方法、選定基準の概要等） ・ 管理の基準（開館時間、休館日、利用の制限等） ・ 業務の範囲（具体的範囲、使用の許可等）
7月初旬～	<b>指定管理者の募集</b> ・ 募集要項の公表 （施設概要、応募資格、審査・選定基準等（※）） （※）新たに指定管理を導入する場合や選定基準の配点等を大幅に見直す場合は、公表前に選定委員会での審査を実施します ・ 必要に応じて説明会、施設見学会の開催
7月中旬～ （1ヶ月以上）	<b>申請の受付</b> ・ 提出書類（業務計画書、収支計画書等）の確認
8月中旬 ～10月中旬	<b>審査・選定</b> ・ 資格審査及び書類審査 ・ 選定委員会において、選定基準に照らし最も適当な団体を選定
11月中旬	<b>選定結果の通知・公表</b> ・ 申請団体に対し選定結果を通知するとともに市ホームページに結果を公表
11月議会	<b>指定議案及び債務負担行為予算案の議決</b> ・ 指定管理者となる団体の名称、指定期間等に関する議決 ・ 債務負担行為予算案の議決
12月下旬 （議会閉会后）	<b>指定の通知・告示・協定書の締結</b> ・ 相手方に指定管理者として指定を通知、指定について告示、協定書の締結
～3月	<b>事務引継</b> ・ （管理者が交代する場合）新旧指定管理者での事務引継

## 2. 設置条例の改正（制定）

### （1）条例改正（制定）議案の議会提出

指定管理者制度を導入する（又は再指定で条例改正が必要な場合）には、「指定管理者の審査・選定」、「協定内容の協議」、「指定管理者が適正かつ円滑な管理運営を行うための人的・物的な育成・確保及び事務引継」等に長期間を必要とすることから、4月に移行の場合は、遅くとも**前年の6月議会までに設置条例の改正（制定）議案**を提出します。

### （2）条例改正（制定）案の作成

改正（制定）議案の議会提出に向けて、条例に規定する「指定の手續」「管理の基準」「業務の範囲」等について、各施設所管部署において施設ごとの管理運営方針を決定後、条例案を作成し、**法令審査委員会への付議の部長決裁**をとります。

#### 【条例案作成時の留意点】

- ・ 開館時間及び休館日等が設定されている施設  
→ 条例には最低条件を規定し、**指定管理者から提案があれば、実際の開館時間及び休館日等を変更できる**旨を条文で定めます。
- ・ 利用料金制度を導入する施設  
→ 条例に利用料金について規定します。  
指定管理者の提案による利用料金（承認料金制）の場合は**上限額を規定**します。

## 3. 指定管理者の募集

### （1）募集方法

設置条例の改正（制定）後、**一施設に一指定管理者を原則**として、次の方法により指定管理者の募集を公表（**7月1日**を予定）します。

一施設に一指定管理者とすることにより、**かえって市民サービスの低下**に繋がる恐れがあるなど合理的な理由がある場合を除き、類似施設を束ねて一つの指定管理者を募集することは、**新規参入者を排除する可能性**があることに留意してください。

- ① 7月1日号「広報ぎふ」：施設一覧を掲載
- ② 市ホームページ：募集要項・仕様書及び申請書等の様式等を公表日に掲載
- ③ 各施設所管課：募集要項・仕様書及び申請書等の様式を配布

### （2）募集要項・仕様書等の策定

募集要項（**資料1**）には次の①～⑯の事項等を明示します。指定管理者が管理する施設の**管理基準・業務の範囲**や、指定管理に関する**経費の負担区分等**の内容は、申請団体が事業計画を立て、管理経費を見積もる上で重要な要素となるため、**詳細な情報を明示**してください。施設の図面やその他の資料も、必要に応じて配布又は閲覧させてください。

なお、内容が詳細・多岐にわたり大量となる場合は、募集要項に必要最小限の概

略を明示し、詳細については仕様書で明示してください。

募集要項・仕様書の作成にあたっては、公の施設としての設置目的と公正かつ適正で安定した管理を確保しつつも、**応募資格、管理の基準、業務の範囲、選定基準等で民間事業者・団体の応募の機会や、民間の自由な考え方・ノウハウを必要以上に制限することがないように留意**してください。

なお、**非公募**とする施設においても、上記に準じた**申請要項**を作成します。また、施設の設置目的や性格などによって異なりますが、民間の競争原理、能力・ノウハウを最大限に発揮させるため、「仕様発注」のほか、民間の経営努力・創意工夫に対するインセンティブ（動機・誘因）となる「性能発注」も検討してください。

**仕様発注**：業務(施設)の詳細な仕様や運営の**具体的方法を指定**した発注方法  
**性能発注**：達成目標である性能（サービスの仕様「量・質など」）を要求水準として指定し、**具体的な実施方法は受注者が決定**する発注方法

募集要項等の策定は、通常7月1日に公表することから、6月下旬までに以下を参考に決裁をとることとします。

- ・ **決裁区分**：事務決裁規則（別表第1イ その他の事項「指定管理者の選定」）に基づき、**副市長決裁**
- ・ **合議先**：財政部長、財政課長、行財政改革課長
- ・ **合議内容**：財政課 →委託料上限額  
行財政改革課 →募集要項等の内容

**非公募**とする施設においては、5月下旬までに**指定管理者として選定しようとする団体を市長が認定する決裁**をとり、その後、申請要項の策定の決裁は、公募施設と同様に6月下旬までにとることとします。

- ①**指定管理者として選定しようとする団体を市長が認定する決裁**
  - ・ **決裁区分**：市長
  - ・ **合議先**：財政部長、行財政改革課長
- ②**申請要項の策定決裁**
  - ・ 上記「募集要項等の策定決裁」に準じる

#### 【募集要項等の策定時の留意点①】

新たに制度を導入する施設や、**第2次審査**（提案内容等の審査）の配点及び評価項目を大幅に見直す場合は、**公表前に選定委員会を開催し、その内容の妥当性について審査**していただく必要があります。

参考：大幅に見直す場合の目安

**配点**：前回募集時と比較して「効果性」等の各区分の配点を**1割以上増減**  
**評価項目**：前回募集時と比較して各区分の評価項目を**3割以上変更**

## 《募集（申請）要項の記載事項》

### ①募集の趣旨

市が申請団体に制度の趣旨、施設の目的を的確に理解させるため、施設の管理運営方針（設置目的など）及び個々の施設の目的や性格に応じたサービスの向上・コスト削減などを記載し、「何を求め、何を期待するのか」を明示します。内容・表現等については各部ごとの判断とします。

### ②基本的な運営方針

**施設の位置づけ及び機能を説明**し、市が考える「施設のあり方」を明示します。

### ③応募資格

申請団体の資格は次の各要件を基本とし、各施設の性格等を考慮して個々に定めるものとします。

- ・ 個人ではなく、法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。
- ・ 市と容易にかつ緊密に連携しながら、緊急時の速やかな対応等が可能な団体及び岐阜市民のサービス提供に精通している団体で、岐阜市内に主たる事務所（本店機能）を有する団体であること。  
（なお、施設の性格や目的により市外団体の企画力・ノウハウ等を必要とする場合はこの限りではありません。ただし、その場合においては「市と容易にかつ緊密に連携しながら、緊急時の速やかな対応等が可能な団体で、地域の実情や岐阜市民をはじめとする利用者ニーズに対するサービス提供に精通している団体であること。」を要件とします。）
- ・ 過去2年以内において、指定管理者の責に帰すべき事由により、本市もしくは他の地方公共団体から地方自治法第244条の2第11項の規定により指定の取消しを受けていないこと。
- ・ 個々の施設ごとに管理運営のために必要な資格、免許を有すること。
- ・ 地方自治法施行令第167条の4及び岐阜市競争入札参加資格停止措置要領の措置要件に該当しない団体であること。
- ・ 会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）に基づき更生手続きの申立てをしている団体でないこと。
- ・ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしている団体でないこと。
- ・ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申し立てをしている団体及びその開始決定がされている団体（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）でないこと。
- ・ 「岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」の第4条に規定する排除措置の対象でないこと。
- ・ 市税等の滞納がない団体であること。

- ※コンソーシアム(複数の法人・団体により構成する企業連合等)の際の注意事項
- ・ 複数の法人・団体により構成するコンソーシアムも可能とするが、同一の法人・団体が同一の施設に応募する複数のコンソーシアムへ参加することはできない。
  - ・ コンソーシアムで応募する場合は、代表する法人を定める。
  - ・ 法人格を持たない団体については、コンソーシアムの構成員となることはできるが、その代表者になることはできない。
  - ・ 構成員が応募資格を喪失した場合、コンソーシアムとしても応募資格を喪失したものとす。
  - ・ コンソーシアムの際は、別途届出書類(指定管理業務共同体協定書等)が必要となる。
  - ・ コンソーシアムを構成するすべての団体が応募資格を満たしていること。
- ※施設の性格等に応じて、例えば、軽易な業務を主とする施設などにおいては、一定割合の高齢者が業務に従事することを応募資格の要件とすることも可能とします。

#### ④指定期間

**標準的な指定期間**は**5年**(新たに指定管理者制度を導入する施設については3～5年)としますが、施設の性格や業務内容、公募・非公募の理由、部内の他の施設の状況等も踏まえて、適切な期間を明示します。

#### ⑤施設の概要

名称、所在地、施設の内容(構成、規模、構造)、運営状況(過去4年分及び募集年度の事業・業務内容、利用者数、収支決算・予算)などを明示します。

経費に関する情報は、**過去4年分の決算と当該年度予算を明示**することとします。また、使用料(利用料金)を徴収する施設は、その収入額を明示します。

運営状況については、利用者数のみならず稼働率、減免等の詳細な情報を明示するよう努めてください。

#### ⑥管理運営形態

利用料金制度を導入する施設かなど、その管理運営形態について明示します。

#### ⑦管理の基準

開館時間・休館日、使用(利用)許可の基準、個人情報等の取扱・情報公開の推進、目的外使用許可の基準など(利用料金制度を導入する場合は、利用料金の額を含む。)を明示します。個人情報の取扱・情報公開の推進については、**個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報公開条例が適用されることを明示**します。

また、申請団体の提案によるサービス向上を期すため、施設によっては開館時間・休館日などは最低条件のみを明示し、申請団体の提案に委ねるよう明示します。

災害発生時の指定管理者の対応(状況把握・避難誘導など)や、岐阜市地域防災計画において指定避難所に指定されているかなど、**災害発生時の公の施設として必**



**要な事項を明示**します。特に岐阜市地域防災計画において避難所として指定を受けている場合は、避難所の開設や避難者の受け入れ等の留意事項を明示します。

また、省エネルギーやリサイクルなど、環境への配慮を明示します。

## ⑧指定管理者が行う業務の範囲

### ＜募集要項・仕様書への記載＞

業務の範囲・内容に関する情報は、申請団体が事業計画を立てる上で、また管理経費を見積もる上で重要な要素となるため、経営管理業務、施設運営業務、維持管理業務、指定事業（施設の設置目的を最大限に発揮するために市の指示により行わせる事業）など、詳細な情報を明示します。「募集要項」には、概要が把握できる程度の業務の範囲・内容を明示し、具体的な内容、実施方法、回数などの詳細な仕様（要求水準）については、別途「仕様書」を作成し提示します。事業・業務の実施方法や回数などについては申請団体の提案に委ねることもできます。

### ＜指定事業＞

管理運営にかかる権利義務を第三者へ譲渡・継承・担保等をするものの禁止について明示するとともに、**業務の再委託・第三者委託の制限について明示**します。

指定管理者の業務の範囲とする指定事業等の企画（各種講座・教室、ワークショップ、イベント等）については、施設の設置目的、特性が異なることから、提案を求めるか否かは各部の判断によるものとします。指定管理者の業務の範囲として、指定事業等の企画を提案させる場合は、その旨を明記します。

**指定事業の経費は委託料に含めて市が負担**し、管理的経費とは区別して提出させていただきます。また、収入は市に帰属（利用料金施設は指定管理者に帰属）します。

### ＜自主事業＞

自主事業の実施にあたっては、以下の点に留意する旨を明示します。

- ・ 事業内容が施設の設置目的の範囲内又は目的を妨げないものであること。
- ・ 指定管理者の創意工夫やノウハウを活かすことにより、施設の利用促進やサービスの向上に資する事業であること。
- ・ 指定管理者が自らの費用負担により実施し、事業の実施により発生する収入は指定管理者に帰属するが、損失が発生した場合でも、市は補填を行わないこと。
- ・ 事業実施前までに市の承認を得ること。また、その内容が目的外使用に該当すると認められるときは、目的外使用の許可を得ること。
- ・ 指定管理者に施設の優先的な使用を認めるものではなく、指定管理者による施設使用及び目的外使用は一般利用者と同等になるため、長期にわたり独占的に使用する提案は避けること。

### ＜目的外使用許可＞

施設の使用を妨げない範囲で、施設の利用増進や効率的運営に資するものについては、市（指定管理者に許可権限はありません）が必要に応じて許可します。**市の**

**使用許可を得る必要がある旨**と目的外使用の趣旨及び内容等も明示します。

現在、既に目的外使用許可を与えている団体等の取り扱いについては、各部の判断とし、自動販売機の設置事業者を公募のうえ入札により決定し設置場所を貸し付ける場合には、その旨を明示します。

#### ⑨損害賠償（リスク分担）等

発生原因に基づいた市と指定管理者の**リスク分担に対する方針**を明示します。

なお、利用者の事故などが発生した場合、本市が加入している「**市民総合賠償補償保険（全国市長会）**」は、全ての指定管理者を**賠償責任保険の被保険者**とみなしているため、新たに保険加入する必要はありません。ただし、指定管理者が「市民総合賠償補償保険」の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、同保険による補償額以上の補償を確保する必要があると判断する場合は、指定管理者は別途、自らの負担で保険加入をします。

そのほか、**指定の取消しの取り扱い**や**モニタリング**の実施について明示します。

#### ⑩指定管理に関する経費

年度の委託料については、**前回募集時の上限額を基準**に、施設ごとの**業務の増減**や求める**企画提案の内容**、**物価変動**を加味して設定した**上限額を明示**します（ただし、利用料金制度を導入する場合は、委託料と利用料金の合計を勘案した上限）。

委託料の上限額については、**事前に財政課と協議**することとします。

なお、委託料は申請団体の提案した委託料の額とし、法の改正や災害等特別な場合を除いて、**増額しないこと**、**精算は原則として行わないこと**、また、修繕費・備品などの負担区分等についても明示します。

新規参入者を排除することとならないよう、委託料の**積算内訳をできるだけ詳細に明示**することとします。また、制度を導入済みの施設は、「施設の概要」に経費に関する情報を明示します。

小規模な修繕については、指定管理者の業務とし、その範囲は、1件あたりの修繕金額が担当部の裁量で執行できる金額を上限とし、過去の修繕の金額や内容等を基本に担当部が判断して明示します。小規模修繕の範囲や過去の修繕金額等を明示し、指定管理者から金額の提案を受けます。

備品については、委託料で購入した備品の帰属先を明記します。岐阜市所有の備品を指定管理者が管理する場合は、「**岐阜市会計規則に基づいて管理**」と明記するとともに有償・無償の区分を明記します。また、備品の滅失や購入、修繕を行った場合は、「その都度市に報告」と明記します。備品と消耗品購入費は過去の修繕金額等を明示し、指定管理者から金額の提案を受けます。

#### ⑪審査方法・選定方式

選定委員会を開催し、第1次審査（資格審査・書類審査）と第2次審査（提案内容等の審査）を書類・面接（プレゼンテーション・ヒアリング）などの審査により選定することなどを明示します。

## ⑫指定管理者の選定基準

「公平性・透明性」「効果性」「効率性」「安定性・安全性」「貢献性」の5つの選定基準に沿った評価項目を参考として、審査内容・選定理由などの説明責任を確保できるよう、各施設の性格等に応じて作成し明示します。

### i) 公平性・透明性：住民の平等利用が確保されること

- ◇『住民の平等利用が確保されること』に対する基本的な考え方（理解度、取組姿勢など）
- ◇平等利用を確保するための体制、モニタリングなどの具体的方策
- ◇情報公開、広報の方策
- ◇その他申請団体の提案によるもの

### ii) 効果性：事業計画書の内容が施設の効用（設置目的）を最大限に発揮するものであること

- ◇『事業計画書の内容が、対象施設の効用（設置目的）を最大限発揮するものであること』に対する基本的な考え方（理解度、取組姿勢など）
- ◇既存業務の改善、工夫又は新規の魅力的な提案の有無、有る場合はその内容
- ◇利用者ニーズ、苦情などの把握方法及び対応方策など
- ◇利用者に対するサービス向上の方策（窓口対応、プロモーション、設備の整備など）
- ◇利用促進、利用者増の方策
- ◇サービスの質を確保するための体制、モニタリングなど
- ◇施設の効用（設置目的）を最大限発揮できるスタッフの配置
- ◇その他申請団体の提案によるもの

### iii) 効率性：事業計画書の内容が、管理経費の縮減が図られるものであること

- ◇『事業計画書の内容が、管理経費の縮減が図られるものであること』に対する基本的な考え方（理解度、取組姿勢など）
- ◇指定管理経費の設定額
- ◇指定管理経費の妥当性（サービスとコストのバランスなど）
- ◇収支計画の妥当性
- ◇管理経費縮減の具体的方策
- ◇スタッフ配置の妥当性（無理はないか）
- ◇利用料金を収受する施設の場合、収入の増加を図るための方策
- ◇その他申請団体の提案によるもの

### iv) 安定性・安全性：事業計画書に沿った管理を安定して行う物的・人的能力を有していること

- ◇『事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること』に対する基本的な考え方（理解度、取組姿勢など）
- ◇当該公の施設に類似あるいは関連する事業、業務などの実績
- ◇経営基盤の安定性
- ◇組織及びスタッフ（採用予定者も含む）の経歴、保有資格、ノウハウ、専門知識など
- ◇スタッフ（採用予定者も含む）の管理、監督体制

- ◇スタッフ（採用予定者も含む）の人材育成の方策
- ◇リスクへの対応方策（利用者の安全確保策、防止策、非常時の対応マニュアルなど）
- ◇リスクへの対応能力（資金力、損害賠償能力など）
- ◇グループ応募（コンソーシアム）の場合、グループの安定性
- ◇グループ応募（コンソーシアム）の場合、役割分担・リスク分担などの  
確実性、妥当性
- ◇その他申請団体の提案によるもの

**v) 貢献性：事業計画書の内容が、岐阜市あるいは施設がある特定の地域（以下「地元」という。）の振興、活性化などに貢献できるものであること**

- ◇『事業計画書の内容が、岐阜市あるいは施設がある特定の地域の振興、活性化などに貢献できるものであること』に対する基本的な考え方（理解度、取組姿勢など）
- ◇地元の法人その他の団体の育成（一部業務の再委託先など）
- ◇地元の住民、高齢者、障がい者等の雇用
- ◇地元での資材等の調達
- ◇地元での社会活動等への参加
- ◇その他地元への貢献に関すること
- ◇その他申請団体の提案によるもの

採点基準については、どの評価項目に重点配分するかは、施設の設置目的、特性等により考え方が相違するため、各部の判断により設定します。ただし、「公平性・透明性」「効果性」「効率性」「安定性・安全性」「貢献性」の**5項目すべてを採点対象**とするとともに、**各項目それぞれ全体の10%以上50%以下の配点**となるように設定します。

評価方法は、各委員が採点し、その合計点あるいは平均点で評価し、総合評価は、**各委員の評価結果をもとに全委員の協議により行う**旨を明示します。

**⑬指定までのスケジュール**

- ・募集要項の公表・配布
- ・説明会・現地見学会の開催
- ・質問受付期間
- ・申請書受付期間
- ・第一次審査（資格審査等）
- ・第二次審査（提案内容等の審査）
- ・選定結果の通知・公表
- ・市議会へ指定議案・債務負担行為予算案を提出
- ・指定の通知
- ・協定書の締結
- ・事務引継・トレーニング

以上を基本として時系列でスケジュールを明示します。

また、団体が指定管理者の応募について十分に検討できる時間を設けるため、**原則1ヶ月以上の募集期間**を設定します。施設の詳細な情報等を提供するとともに、必要に応じて**説明会や現地説明会等を開催**します。募集要項の公表から説明会・見学会開催までの期間は2週間以上設けることとします。

指定管理者の募集にあたっては、安易な応募や募集内容の誤解を無くし、市と指定管理者（候補者）間の選定過程・選定後のトラブルを防ぐため、また申請団体が事業計画の立案及び管理経費の積算する上で必要であるとの観点から、募集要項（仕様書）等の内容について説明会及び施設見学会等を開催することが望ましいと考えます。

#### ⑭ 応募に関する留意事項

働きかけの禁止、虚偽の記載をした場合の取り扱い、応募書類の取り扱い、応募の辞退、提出書類の著作権、追加書類の提出、情報公開制度の対象、資料等の目的外使用の禁止の留意事項を明記します。

#### ⑮ 申請方法

関係書類の配布・提出場所、提出方法、受付期間、提出書類、質問の受付などについて明示します。

#### ⑯ 問い合わせ先

担当部課名、担当者名、電話番号、FAX、E-mailなどを明示します。

## 【募集要項等の策定時の留意点②】

### ・岐阜市公契約条例（令和2年4月1日施行）の遵守について

岐阜市公契約条例は、公契約に係る基本方針を定め、市及び事業者等の責務を明らかにするとともに、公契約に関する基本的事項を定めることにより、市及び事業者等が一体となって公契約に関する制度の適正な運営を図り、良質な公共サービスが提供され、市民が豊かで安心して暮らすことができる地域社会及び地域経済の健全な発展に寄与することを目的とした条例です。

ここでいう「公契約」には、市が行う売買、賃貸、請負その他の契約のほか地方自治法第244号の2第3項の規定（指定管理者による公の施設の管理）に関する「協定」も含まれています。

☞施設所管部においては、市としての責務を果たすとともに、指定管理者に対しても同条例の遵守を求めてください。

※「指定管理業務に係る特記仕様書」にも留意事項を記載しています

※仕様書等に「法令等の遵守項目」として具体的な条例等を掲げている場合は、同条例も忘れずに追記してください

※同条例の詳細については「岐阜市公契約条例の手引き」（契約課）をご参照ください

## （3）利用料金制度

### 【利用料金制度の趣旨】

公の施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として收受することを認める利用料金制度は、指定管理者がその能力やノウハウを最大限に発揮しようとする自主的な経営努力へのインセンティブとなり、その結果としてサービスや施設利用率の向上が期待できるとともに、使用料の收受等会計事務の効率化も期待できます。

しかし、収益性が低い施設に利用料金制度を導入したり、利用料金収入を高く設定し過ぎることは、かえって指定管理者の応募意欲や経営努力へのインセンティブを減じる可能性がありますので、施設の設置目的や性格等に応じて適切に導入することに留意してください。

### ① 利用料金制度に期待できる効果

◇指定管理者の収入確保に向けた自主的な経営努力が図られることにより、利用者サービスの向上、事業の充実が図られ、結果として施設の活性化や利用率の向上などが期待できます。

◇利用料金収入を直接、指定管理者の収入とすることにより、本市の歳入にかかる事務が必要なくなるなど、会計事務の効率化が期待できます。

◇利用実態に応じた人員配置、停滞事業の見直し、経常経費の効率的執行などに

より、経費の節減が期待できます。

## ② 指定管理者が管理運営を行うために必要な経費の調達方法

次に掲げる3つの選択肢の内、下の2つが利用料金制度によるものです。

- ◇すべて設置者たる地方公共団体からの支出金（委託料）で賄う
- ◇すべて利用料金で賄う
- ◇一部を利用料金で、残りを地方公共団体からの支出金（委託料）で賄う

## ③ 利用料金制度の導入の適否

利用料金制度の導入については、「岐阜市指定管理者制度基本方針（P3）」記載の「利用料金制度導入の判断基準」によることとします。

## ④ 利用料金の設定方法について

利用料金は公益上必要がある場合（確定料金制）を除き、条例の定めるところにより指定管理者が定めるもの（承認料金制）とします。ただし、利用料金収入に損益が発生しても清算は行いません。

### ◇承認料金制

指定管理者の経営ノウハウや、機動性・弾力性を活かした経営努力を最大限に発揮しやすくするため、条例に定める基準（利用料金の金額の範囲、算定方法などの基本的枠組）により、指定管理者があらかじめ市の承認を得て定めるもの

### ◇確定料金制

政策的にある程度低廉な料金とする必要がある場合や、民間事業者が経営する類似施設の経営を圧迫する可能性がある場合などに、公益上の必要性から市が利用料金を定めるもの

## ⑤ 「公募・非公募」と利用料金制度の関係

**公募の場合**は、利用料金制度導入の判断基準に基づき利用料金制度を導入します。  
⇒民間のノウハウが活かしやすく広く指定管理者を募る施設については、利用料金制度によるインセンティブが働きやすく、経営努力の結果としてサービスアップが期待できるため。

**非公募の場合**には、利用料金制度の効果が期待できる施設に限り導入を進めます。  
⇒あらかじめ指定管理者に指定する団体は、施設運営のノウハウなどを考慮して選考する団体であり、単純に利用者増加を図ることを目的としていないことから、利用料金制度を導入しても効果が期待できないことが多いと考えられるため。

## 4. 申請の受付

### (1) 申請書類の様式など

候補者の選定は提出される書類に基づき審査を行うため、申請書類の様式の作成にあたっては、選定基準やその評価項目等に対する申請団体の能力・提案等を具体的かつ客観的に評価できる項目の設定・内容となるよう留意します。

管理運営開始後、事業計画書等のとおり実施しているかどうかモニタリングにより判断するためにも、抽象的な表現に留まるような書類とならないよう留意します。

申請書類としては、以下を参考として、施設毎に様式を定めます。

◇申請書

◇事業計画書

(管理運営の基本方針、年度別計画、業務の具体的実施要領、人員体制など)

◇収支予算書(年度別及び合計の収支計算書など)

◇申請者の事業・活動などの実績及び経営状況などを説明する書類

(会社概要、財務諸表等)

◇申請団体の資格などを証明する書類(納税証明書、登記事項証明書等)

◇コンソーシアムの場合の構成員表、協定書、委任状の書類(資料2)

◇応募資格がある旨の誓約書(資料3)

◇役員名簿及び同意書(資料4)

◇辞退届(資料5)

◇その他施設の設置目的、性格等により必要と考えられる書類

### (2) 申請方法

申請書類は、担当所管部署及び該当する施設の窓口での配布のほか、岐阜市ホームページからも入手できることを記載します。提出にあたっては、直接担当所管部署への持参のほか、**簡易書留等の記録が残る郵送も可能**であることを記載します。

また、申請書類の確認や審査等の段階において、提出書類の不足や誤字・脱字など、**提案内容に影響を及ぼさない範囲内の軽微なもの**については、**補正を指示**することとします。

### (3) 質問の受付

特定の申請団体からの質疑についての回答や、説明会・現地説明会で受けた主な質問とその回答については、他の申請団体との公平性・透明性を確保する観点から、ホームページ及び担当部署で公表します。

### (4) 役員名簿及び同意書の提出

“「**岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書**」の第4条に規定する排除措置の対象でないこと”について審査するため、対象となる可能性のある申請団体について、役員等の氏名、名称、住所等を申請団体に書面により提出させてください。法人の場合、法人の登記事項証明書も添付してください。

行財政改革課でとりまとめ、内部統制推進課を通じて警察署長へ照会します。



## 5. 審査・選定

### (1) 審査・選定の方法

選定基準に照らし適当と認められる者を指定管理者の候補者として選定します。

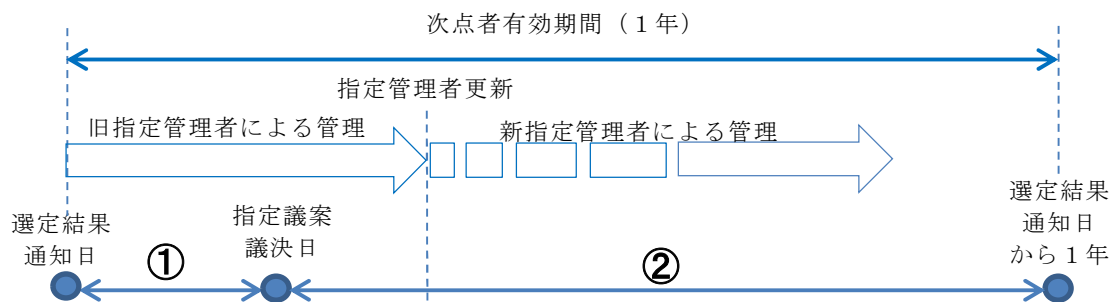
審査は、第1次審査（資格審査及び書類審査）、第2次審査（提案内容等の審査）により、段階的に選定することを原則とします。

第2次審査では、「加点方式」により採点した合計点と、区分ごとの採点内容を勘案し、**全委員の協議による「総合評価」**で候補者を選定します。

### (2) 候補者の選定

候補者は、「指定管理者の倒産・解散」「指定管理者の経営困難」などの不測の事態に対応して**次点候補者まで選定**します。ただし、指定管理者として相応しいことが条件となります。次点候補者としての効力は選定結果を通知した日から1年間とし、選定結果通知を行った日から指定議案の議会の議決が得られるまでの期間（下表の①の期間）に不測の事態が発生した場合、改めて選定委員会の審査を経ることなく、次点候補者は指定管理者候補者となります。

さらに、指定議案の議会の議決が得られた日から、有効期間満了日（次点候補者に選定結果を通知した日以後、1年を経過した日）までの期間（下表の②の期間）に不測の事態が発生した場合、非公募で次点候補者を認定し、改めて選定委員会を開催し指定管理者候補者としての適否を審査します。



### (3) 第1次審査（資格審査及び書類審査）

募集要項の応募資格に基づいた各項目に適合しているか、また提出された計画書が募集要項、仕様書の内容を満たしているかを**市で審査**を行います。**その結果に基づき委員会において審査**を行い、不適合な申請団体を失格とします。また、第1次審査以降で当該審査項目に不適合となったり、不適合であることが判明した場合、申請団体もしくは指定管理者としての資格を喪失する場合があります。

第1次審査に通過した**団体**には「**委員との利害関係に関する申出書**」（資料6）と委員の名簿を渡し、申出書を第2次審査前までに提出してもらうようにします。申請団体には、「申請団体と利害関係がある委員は選定委員として参画しません。」の旨周知してください。

また、**委員**には、第2次審査前に「**利害関係の有無に関する調査票**」（資料7）と申請団体の一覧を渡し、調査票を提出してもらうようにします。

利害関係に該当または該当するおそれのある事実がある場合、申出書、調査票いずれも当該事実を証する書面を添付してもらうこととなります。

申請団体と委員との利害関係が認められた場合、その施設の選定について当該委員は選定委員として参画しません。

### 利害関係とは

委員と申請団体（コンソーシアムにあっては、その構成員である法人その他の団体。以下同じ。）との間において、次のいずれかの事実が認められることをいいます。

- ・委員及び二親等以内の親族（以下、「委員等」という）が名称の如何を問わず、申請団体において支配力を有する地位にあること。
- ・委員等又は委員等が名称の如何を問わず支配力を有する地位にある団体と申請団体との資本、人的、取引・営業関係等の経済的関係につき、指定管理者の公正な選定を妨げる事情があると認められること。

※「支配力を有する地位」とは、次に掲げる場合に該当するものをいいます。

- ・委員等が、申請団体において、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（公益法人における役員若しくは評議員を含む）又は支配人の地位にある場合
- ・委員等が、申請団体について、発行済株式総数の100分の5以上の株式を有し、又は出資の額の100分の5以上の額に相当する出資をしている場合

※「指定管理者の公正な選定を妨げる事情」とは、次に掲げる場合に該当するものをいいます。

- ・委員等が、申請団体から俸給、給料、賃金若しくは賞与又はこれらの性質を有する給与の支払を受けている場合
- ・委員等が支配力を有する地位にある団体及び申請団体のいずれか一方が、他の一方の親会社、子会社又は関連会社（財務及び事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができる子会社以外の会社をいいます。）である場合
- ・委員等が支配力を有する地位にある団体と申請団体がコンソーシアムを結成し、指定管理者の指定に係る申請を行っているなど、これらの団体が密接に連携して企業活動を行っている事実が認められる場合
- ・申請団体が、委員等又は委員等が支配力を有する地位にある団体の主要な取引先と認められる場合

## （４）第２次審査（提案内容等の審査）

第１次審査を通過した申請団体の提案内容等を、指定管理者選定委員会において審査します。また、必要に応じてプレゼンテーションやヒアリングを実施します。

選定委員会の会議は非公開とし、選定結果、選定・不選定の理由は後日公開します。委員の氏名は、選定委員会で候補者が決定するまで非公開とし、選定結果の通知にあわせ、公開することとします。

選定委員会の審査終了後、行財政改革課の指定する日までに「指定管理者の候補

者とする内容及び選定結果の通知を申請団体へ送付することについての決裁」について、以下を参考にとることとします。

- ・ 決裁区分：市長
- ・ 合議先：財政部長、行財政改革課長
- ・ 添付資料：審査内容、選定結果通知書、募集要項等選定に係る一連の書類

審査内容・選定理由等については市民、申請団体等に対し説明責任を有することから、公開を原則として記録に残し、岐阜市情報公開条例に基づき公開します。

### (5) 委員・職員への働きかけ

ここでの「働きかけ」とは、指定管理者候補者の選定に関して、自己に有利になることを目的として、申請団体自身が、もしくは申請団体が第三者を介して指定管理者選定委員会の委員、本件業務に従事する市職員又は本件関係者に対して、不当に接触を図ることをいいます。また、募集から審査までの期間だけでなく、募集前に接触を図ることも働きかけの対象となります。

事務手順としては、申請団体又はその第三者が指定管理者選定委員会の委員や指定管理者の業務に従事する市職員等に対して接触をした場合、事実関係を確認し、その接触が働きかけにあたるかについて市が判断します。具体的には、その接触が働きかけに当たるかどうかを所管課と行財政改革課で協議し、行財政改革課合議の副市長決裁で市としての判断を決定します。選定委員会では、その判断に対して承認をいただくこととなります。

**働きかけに該当する場合は、当該申請団体を失格とし、その旨を通知します。**

#### 【働きかけの例】

- ・ 金銭又は物品、不動産等の有価物の贈与  
(通常一般の社交の範囲内の香典又は供花は除く。)
- ・ 金銭の貸付け  
(業として行われる金銭の貸付けにあっては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。)
- ・ 申請団体等から又は申請団体等の負担による、無償での物品、不動産等の有価物の貸付け
- ・ 申請団体等から又は申請団体等の負担による、無償での役務の提供
- ・ 未公開株式(金融商品取引法(昭和23年法律第25号)第2条第16項に規定する金融商品取引所に上場されておらず、かつ、同法第67条の11第1項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。)の譲り渡し
- ・ 申請団体等を保証人とする金銭の借入れ、不動産の賃借等の供与
- ・ 第三者を通じた上記に掲げる行為

→その他の事案につきましては、個々の事例ごとに判断します。

## (6) 適当な申請団体が無い場合の措置

選定の結果、指定管理者として適当と認める団体が無い場合は、「再公募」、**「市直営への切替」**あるいは**「非公募で選定」**のうち、その状況から総合的に勘案し、選択します。

## 6. 選定結果の通知

### (1) 申請団体への通知の内容

市は選定が終了し、指定管理者候補者の選定決裁（市長）が終了した後、速やかにその**結果及び選定・不選定の理由を含め全ての申請団体に選定結果通知**（資料 8）を送付します。

また、説明責任及び透明性の確保の観点から、**以下の事項について記載された審査結果**（資料 9）を添付します。

- ・施設名、所在地
- ・選定された候補者
- ・指定期間
- ・指定管理者選定委員会の委員名
- ・応募団体数
- ・選定理由  
（5つの「公平性・透明性」「効果性」「効率性」「安定性・安全性」「貢献性」の選定基準ごとに具体的に選定理由を記載する）
- ・選定のスケジュール
- ・選定基準、採点基準
- ・採点結果
- ・提案された管理経費の額

### (2) 結果の公表

(1) の申請団体への選定結果通知と同じタイミングで、市ホームページでも結果を公表します。なお、**選外だった団体名は岐阜市情報公開条例第6条に係る非公開基準（※）に基づき公表しません。**

(※) 2-1-1-イ 信用に関する情報

## 7. 指定議案及び債務負担行為予算案の議決

### (1) 指定議案の議会提出

指定管理者の管理運営のための準備期間確保のため、翌年度4月から施設管理運営業務開始の場合、通常は**11月議会に指定議案**（資料 10）を提出します。

**施設所管部において作成した指定議案を、行財政改革課が一括して財政課へ提出**します。

指定議案の作成については定められた期日までに、各部の責任において記載内容を精査し作成してください。指定管理者の所在地、名称については、法人登記簿等により正確を期してください。

## (2) 議員除斥

地方自治法 117 条の規定により、**議員に候補者との利害関係があった場合**、指定議案の議決に係る審議から議員を除斥することとなりますので、該当するかどうかを確認していただき、確認結果を定められた期日までに行財政改革課へ報告してください。

### ※参考 地方自治法第 117 条

#### (議長及び議員の除斥)

普通地方公共団体の議会の議長及び議員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する事件又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係のある事件については、その議事に参与することができない。但し、議会の同意があったときは、会議に出席し、発言することができる。

## (3) 債務負担行為予算案の議会提出

指定期間が複数年度にわたり、かつ指定管理者に委託料を支出することが確実に見込まれる場合には、予算の債務負担行為を設定します。

指定議案が議決されることで初めて指定期間や委託料が確実となることや、より適切な金額として設定できること等、委託料を支出することが確実に見込まれる時期とは指定管理者が決定した時点であることから、**指定議案を提出する同じ議会に債務負担行為予算案を提出します。各部で作成し、財政課に提出**してください。

## 8. 指定の通知・告示・協定書の締結

### (1) 指定の通知・告示

指定議案の**議決後、速やかに**指定管理者に指定にかかる**指定通知**（資料 11）を送付します。

また、市民に周知するため、広報ぎふ、市**ホームページに掲載**するとともに、**掲示場にて告示**（資料 12）します。

### (2) 協定書の締結

指定議案の議決後、条例、募集要項、仕様書に定めた事項及び指定管理者が提出した事業計画の履行を担保するとともに、施設の管理運営業務実施にあたっての細目事項や委託料について定めるため、行政処分である指定管理者制度では、「契約書」に代わって**市と指定管理者との協議に基づく協定書**（資料 13、14）を締結します。

協定書で定める事項は以下のとおりとします。

- ・協定の趣旨
- ・指定期間（協定期間）
- ・会計区分に関すること

- ・管理業務・指定管理以外の業務・管理物件に関すること
- ・情報の取扱に関すること（個人情報保護、情報公開など）
- ・管理業務の従事者に関すること
- ・再委託・権利譲渡に関すること
- ・損害の賠償・リスク分担に関すること
- ・非常時の対応に関すること
- ・事業計画書・事業報告書の提出等に関すること
- ・指定の取消等に関すること・原状回復に関すること
- ・文書の保存に関すること・重要事項の変更に関すること
- ・管理業務の引継に関すること
- ・委託料に関すること
- ・その他必要事項

### （３）使用料収納事務の委託

指定管理者に使用料の収納または徴収業務を行わせる場合、地方自治法施行令第158条の規定に基づく**告示（資料15）が必要**となります。

また、岐阜市会計規則第53条の規定に基づき**受託者証等**（会計課様式）の**交付**が必要となります。なお、**新たに指定管理者制度を導入**する施設は、**募集（申請）要項の公表前に会計課との事前協議**が必要です。

## 9. 事務引継

更新時の指定管理者の交代や、市直営への指定管理者制度の導入等、施設管理者が交代する場合、指定期間の始期から新たな施設管理者が円滑に管理業務を実施できるよう、以下の内容に留意しながら新旧施設管理者で**円滑な事務の引継ぎが行われるよう指導**します。

- ・施設所管課は新旧施設管理者と協議し**引継期間**を定めるとともに、**引継事項のチェックリスト等**を作成します。
- ・旧施設管理者に対し、**引継ぎ書**を作成するよう指導します。
- ・**備品等**については、市所有のものと旧施設管理者が所有するものを明確にするとともに、市所有のものは確実に新施設管理者に引継ぐよう指導します。
- ・**個人情報**を引継ぐ際は漏えいのないよう確実に引継ぐとともに、保有する必要のなくなった個人情報は適切に廃棄するよう指導します。
- ・新旧施設管理者及び施設所管課が**立ち会い引継ぎ**を行うとともに、**確実な引継ぎを行ったことを確認するため三者が引継ぎ書にサイン**します。

## 10. 団体の法人格変更等への対応

指定期間中に団体の法人格に変更（法人格取得を含む。）があった場合は、**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、団体の名称のみが変更されるなど当該団体の目的、性格、人員等指定の根拠となる事項や施設の管理運営体制に実質的な変更がなく**団体としての同一性が認められる**場合は、この限りではありません。

なお、法人格の変更等への対応は、それぞれ個別の判断が必要となりますので、法人格に変更等が生じることが見込まれる場合は、速やかに市に報告を求めるよう協定書に明記するなど、**早期の情報収集**に努めてください。

## 1 1. 最適な管理運営方法のあり方検討

本市では、制度導入から4期15年が経過し、公募を実施するも応募者が無いというケースも発生しています。施設所管課においては、日頃から指定管理者との連携を図り情報収集に努めることはもちろん、漫然と指定管理を継続するのではなく、施設の利用状況等を分析し、常に最適な管理運営方法のあり方を検討してください。

**【参考】指定管理から直営への移行にかかる具体的な手続き（一斉更新時）**

**①施設の利用状況等の分析による最適な管理運営方法の検討**

⇒**募集の前年度まで**に実施してください



施設の利用状況のほか、収入と支出のバランス、市の他の施策との整合性や競合施設の増加状況などから**最適な管理運営方法を総合的に判断**

**「指定管理」から「直営」への移行を決定**

**②施設設置条例及び規則の改正**

⇒条例で“施設の管理運営を指定管理者に行わせる”としていることから、改正が必要となります。改正時期は、直営化に伴う準備行為の実施のため、

**11月定例会**で提案してください

**「附則」の記載例**

**条例：経過措置及び準備行為を追記**

・経過措置

条例改正前に指定管理者が行った許可その他の行為は、条例改正後に市長が行った許可その他の行為とみなす

・準備行為

条例改正後の使用許可その他条例を施行するために必要な行為は条例の施行前においても行うことができる

**規則：準備行為を追記**

・準備行為

条例改正後の使用許可にかかる手続きその他条例を施行するために必要な行為は、規則改正後の手続きの例による

**③指定管理者から市への引継ぎ、業務委託契約の締結に向けた準備**

- ・直営化に伴い、指定管理者の使用許可権限は市に戻る
- ・現指定管理者から管理運営に係る手続き等の引継ぎを受ける
- ・直営後の業務委託契約の設計、契約依頼等の事務手続き  
(必要に応じて11月定例会に債務負担行為を提案し、年度内引継ぎを実施)



## Ⅱ 管理運営に関する事務手続

### 1. モニタリング

#### (1) モニタリングの実施

施設の設置目的に沿った効果的かつ効率的な管理運営の推進のため、モニタリングを実施します。

事業報告書、指定管理者による自己評価、実地調査、利用者アンケート等に基づき「**指定管理者管理運営状況シート**」を作成し、評価委員会において**年2回**の評価を実施します。なお、評価委員会は**部単位**（または施設ごと）で**設置**するものとし、委員は**全員外部委員**とします。

具体的な実施方法については「**指定管理者制度導入施設のモニタリング指針**」を参照してください。

#### (2) 評価結果の公表

評価委員会での評価実施後に「指定管理者管理運営状況シート」を完成させ、**市ホームページや施設所管部（課）等で公表**します。

### 2. 選定委員会・評価委員会の運営

指定管理者の選定等を行う選定委員会（**資料16**）と、施設の管理運営状況の評価を行う評価委員会（**資料17**）の運営は、指定管理者や申請団体と接する機会が多い施設所管課ではなく、**施設所管部の政策課**が行います。

選定委員会及び評価委員会の設置は、施設の性格が異なり、必要とする委員の専門性も異なることから、部単位（または施設ごと）で設置するものとします。

#### (1) 選定委員会

選定委員会の委員については、選定手続きの公平性・透明性を高めるため、**委員全員が外部委員**となるよう構成するものとします。

また、選定時における申請団体の安定性を審査するため、**税理士、中小企業診断士等の経営分析の専門家**を委員に加えます。

委員の人数は税理士等の経営分析の専門家を含め**6人以内**とします。

なお、委員は**選定した施設のモニタリング評価に携わらない**こととします。

#### (2) 評価委員会

評価委員会の委員についても、透明性の観点から**委員全員が外部委員**となるよう構成するものとします。

また、管理運営開始後も指定管理者の経営状況を確認するため、**税理士、中小企業診断士等の経営分析の専門家**を委員に加えます。

委員の人数は税理士等の経営分析の専門家を含め**5人以内**とします。

### 3. 不測の事態への対応

#### (1) リスク毎の対応策

万が一、不測の事態が起こった場合、市は施設の管理運営になるべく空白期間が生じないように留意するとともに、適正かつ効果的・効率的な管理運営を行うことのできる団体を選定するという観点から、その時点での状況や施設の性格等から総合的に勘案した上で①市直営、②公募により新たな指定管理者を選定、③非公募で選定、の対応方法の中から、下記の対応方法毎のメリット・デメリットに留意しながら選択することとします。

#### 【参考】対応方法毎のメリット・デメリットについて

##### i 市直営

原則として、次の指定管理者が選定されるまでの暫定的な対応となります。なお、高度の専門性を必要とする施設においては、「市直営」で行うことは困難です。一方、施設の維持管理を業務の主体とする施設の場合、「公募により新たな指定管理者の選定」に比べて空白期間は短期となるため、住民サービスをなるべく途切れさせずに指定管理者を選定するまでの対応としては有効です。

##### ii 公募により新たな指定管理者の選定

住民サービスを効果的かつ効率的に提供するため、民間事業者等から幅広く求めるという制度上の意義の観点から望ましいといえます。ただし、指定管理者の募集、選定、議会での議決という手順により、他の選択肢に比べて施設の管理運営の空白期間が長期となります。

##### iii 非公募で選定

「公募により新たな指定管理者の選定」よりも短期となり、「市直営」のように施設の管理者が二転三転することがないというメリットがあります。ただし、基本方針では公募のうえ選定することを原則としており、例外的措置として緊急に指定管理者を選定する必要がある施設について非公募を認めているため、非公募で選定及びその団体でなければならない明確かつ客観的な理由を必要とします。

なお、公募により次点候補者を選定している施設においては、選定結果通知を行った日から指定議案の議会の議決が得られるまでの期間に不測の事態が発生した場合、改めて選定委員会の審査を経ることなく、次点候補者は指定管理者候補者となります。

また、指定議案の議会での議決が得られた日から、次点候補者に選定結果を通知した日以後、1年を経過した日までの期間に不測の事態が発生した場合、非公募で次点候補者を認定し、改めて選定委員会を開催し指定管理者候補者としての適否を審査します。

また、指定管理者の更新時に不測の事態が起こった場合、次期候補者と前倒しの管理が可能かどうかについて協議し、可能である場合、前倒しの期間について非公募で次点候補者を候補者として認定し、選定委員会を開催し指定管理者候補者としての適否を審査します。

個々のリスク毎の対応は下記のとおりとします。

#### ①指定管理者の倒産・解散

指定管理者が突発的に倒産・解散した場合、市は速やかに指定管理者の指定の取消しを行うこととし、施設の休止も含めてその後の管理運営について速やかに協議することとします。

#### ②指定管理者の経営困難

モニタリングによる経営状況のチェック、もしくは銀行取引停止処分や差押の処分等、指定管理者の経営困難とみられる事実が発覚した場合、市と指定管理者は今後の施設管理運営について速やかに協議することとします。

協議の結果、管理運営の継続が可能であると判断した場合は、継続して管理運営していきますが、施設の管理運営の継続に重大な支障が生じるおそれがあるとき、市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止させることができます。指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部を停止する場合、市は指定管理者の経営状況を勘案して効力発生日を定めます。

#### ③指定管理者の合併・統合

指定管理者が法人格を有し、吸収合併により吸収される、または新設合併の場合、法人格に変更が加えられることとなるため、再び議会の議決を経た上で指定を行うこととなります。

指定管理者の合併・統合により、指定管理者を辞退する場合、指定管理者は市と協議し、施設の管理運営に空白期間が生じないよう誠意を持って対応してもらうこととします。

#### ④指定管理者の不正事件

指定管理者が起こした不正事件については、その事件の社会的影響度を勘案して市は対応を決定します。団体としての**社会的責任が著しく大きい場合は**、市は指定管理者の**指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止**させることができます。

その場合、市は指定管理者が当面の管理運営が可能かどうかについて勘案します。不正事件により経営困難となる場合、市は指定管理者の経営状況を勘案して効力発生日を定めます。当面の管理運営が可能である場合、**空白期間が生じないよう**に選定手続、引継ぎ期間等を考慮して効力発生日を定めることとします。

#### ⑤指定管理者の業務不履行

市は事業報告書（年度・月毎）・実地調査等のモニタリングの結果、指定管理者による管理運営業務の不履行、遅滞等がみられる場合は、**口頭もしくは改善指示書により、改善を指示**します。指示事項について、是正等の措置を講じ、市に対し措置内容を速やかに報告するよう、あわせて指定管理者に指示します。

指定管理者が指示に従わない、あるいは改善が見られない等、**管理を継続するこ**

とが適当でないとき、市はその**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を停止させる**ことができます。

その場合、市は指定管理者の業務不履行の度合いによって効力発生日を定めます。

#### ⑥災害等による施設の休止・廃止

地震等の災害やその他指定管理者の責に帰さない事由により施設が休止・廃止となった場合、市は**指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止**することとします。

その場合、市は指定管理者に対し、**効力発生日の30日前までに通知**します。

**委託料の精算や損害の賠償**については、市は指定管理者と**誠意を持って協議**することとします。

#### ⑦共同体の構成員の脱退

構成員は、共同体の指定期間中に脱退することができません。それにも関わらず構成員が管理業務の履行途中において、指定管理者の応募資格要件を欠き脱退した場合においては、**残りの構成員が管理業務を行う**こととします。

また、構成員のうちいずれかが業務履行途中において破産又は解散した場合においても、残りの構成員が管理業務を行うこととします。

### (2) 指定の取消し・業務停止の事務手続

#### ①選定委員会の審査

指定の取消もしくは管理業務の停止に関しては、指定管理者**選定委員会の審査を経る**こととします。審査については、書面等による表決を以て行うことも可能とします。

#### ②聴聞

市は、指定の取消し・業務停止の不利益処分をする場合には、指定管理者の意見陳述のための**聴聞の手続を執る必要**があります。

聴聞の手続については、岐阜市行政手続条例（平成8年岐阜市条例第31号）第15条から第26条に基づき行うこととします。

ただし、指定管理者が聴聞を辞退する場合はこの限りではありません。

#### ③通知

指定管理者選定委員会の審査を経て市が指定の取消もしくは管理業務の停止を決定した場合、市は指定管理者に対してその旨を**通知**（資料18、資料19）します。

また、これらは行政の不利益処分に該当するため、行政不服審査法第82条第1項及び行政事件訴訟法第46条第1項に基づく、**不服申立てや取消訴訟の提起に関する教示**について、**通知文書に記載**します。

#### ④告示

指定の取消もしくは管理業務の停止の通知と同時に、**遅滞なく、その旨を告示**（資料 20、資料 21）するものとします。

### 4. その他の留意事項

#### (1) 指定管理者の権限

市長は、条例の定めるところにより、行政処分に該当する**使用許可**を指定管理者に行わせることができます。

ただし、**法令により市長のみが行うことができる権限**（使用料の強制徴収・不服申立てに対する決定・使用料の減免・行政財産の目的外使用許可等）については、**指定管理者に行わせることはできません。**

※使用料の減免については、利用料金制度導入施設を除く。

#### ① 目的外使用許可とは

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の施設であり、財産の分類上、行政財産として区分されております。この行政財産は、施設の設置目的又はその用途以外に使用することができません。しかし、その用途又は目的を妨げない限度において使用を許可することができるとされております。このことを行政財産の目的外使用許可といいます。

#### ② 目的外使用許可の基準

岐阜市公有財産規則において、次に掲げる場合に限り、使用を許可するものとしております。なお、現在、目的外使用を許可している事例の多くは、自動販売機の設置、売店、喫茶コーナー、物品販売、広告物等です。

(使用許可の基準)

- 1 当該行政財産を**利用する者の利便を図るため**、食堂、売店その他の施設を設置するとき。
- 2 **公の学術調査若しくは研究又は公共目的のため**に行われる講演会、研究会等の用に一時的に使用させるとき。
- 3 水道事業、電気事業、ガス事業その他**公益事業の用に供するため**、やむを得ないと認められるとき。
- 4 **災害その他緊急事態の発生**により、応急施設として短期間使用させるとき。
- 5 国若しくは地方公共団体その他の公共的団体において**公用若しくは公共用又は公益事業に供するため**、やむを得ないと認められるとき。
- 6 **市の事務若しくは事業又は市の企業**の遂行上やむを得ないと認められるとき
- 7 その他市長が当該行政財産の用途又は目的を妨げないと認めるとき。

### ③指定管理者の場合

指定管理者が施設の設置目的又は用途を妨げない範囲で自らの費用負担による自主事業を実施するために施設を使用する場合は、事前に市の承認を得るものとし、その内容が目的外使用に該当すると認められるときは、目的外使用の許可を得る必要があります。（目的内の使用であれば使用料を市に支払い（利用料金施設を除く）、事業を実施してください。）ただし、目的外使用に該当するかどうか疑義がある場合は、担当部署と協議してください。

なお、目的外使用許可の詳細については、岐阜市公有財産規則「第2節 行政財産」を参照してください。

### ④指定管理者以外の場合

目的外使用許可の基準に該当する申請や疑義がある申請が直接指定管理者にあった場合については、指定管理者に判断させるのではなく、速やかに市に報告させていただきます。

## (2) 管理運営業務の再委託

業務の全部を再委託することはできません。また、経営管理業務を再委託することもできません。

一部業務を再委託する場合、事前に市の承認を得る必要があります。この際、指定管理者は市に対し**書面で承認申請**（業務の範囲、期間及び相手方等を明示）し、市は申請に対する審査結果を**書面**（業務の範囲、期間及び相手方を明示）**で回答**します。

再委託する業務については、事業計画の段階で提案することを原則とします。再委託の申請は、年度単位でも、全指定期間を対象として申請することもできます。

(資料 22)

## (3) 管理運営に関する経費

### ①精算について

委託料の精算は指定管理者制度の趣旨を踏まえ原則として行いませんが、協定外の事項の発生により、事業計画の見直しが必要になる場合は、市と指定管理者による協議に基づき精算を求めることがあります。

また、委託料に含まれる修繕費、備品購入費も原則精算は行いません。

### ②備品、消耗品

備品とは2万円以上かつ概ね1年以上にわたって使用に耐える物品で、消耗品とは取得単価が2万円未満の物品のことを言います。

施設の管理運営上、**購入する必要があると市が判断する備品については、市が直接購入**し、その他の備品については、指定管理者の負担とします。これは、備品購入費を委託費に含めた場合で、管理の期間に比し耐用期間が著しく長いときは、委託料に含めて計上することは適当ではないためです。

岐阜市で所有している備品、消耗品の取り扱いについては指定管理者に引き続き使用させることとします。

### ③委託料の支払い方法・時期

委託料の支払方法は**原則通常払い**とします。ただし、状況に応じて支払い方法・時期を各部で判断します。

## (4) 利用料金収入の取扱い

利用料金収入が当初の収支計画よりも多い場合は指定管理者の収益となり、少ない場合は指定管理者の損失となります。なお、収益獲得を目的としない公の施設を運用して得た利益であることから、指定管理者が見込みを上回る収入を得たことにより利益が生じた場合には、当初の**収支計画に対して超過する額の20%（原則）を市に返還**してもらいます。ただし、**経費の削減による剰余金については、返還の対象となりません。**

※詳しくは次ページ「市に20%返納する場合の考え方」を参照してください。

市に返納される20%は、地方自治法上、納入通知書を発した日の属する年度での取り扱いとなるため、旧年度の日付で納入通知書を発すれば旧年度扱い、新年度の日付ならば新年度扱いとなりますが、3月31日の時点では実務的に納付額を確定できないため、確定できる新年度扱いとします。

**利用料金の減免**については、**市の条例・規則等を適用**していただくこととなります。減免した利用料金は、市が提示する過去の減免状況も勘案して指定管理者により収支計画を作成していることから、市は補填を行いません。

利用料金の利用者への返還については、天災その他使用者の責めに帰すことのできない事由や使用取消しの届け出等があった場合など、条例・規則に返還の規定がある場合は、その規定を適用していただくこととなります。

**事業所税**については、指定管理者が、公の施設の**管理経費の概ね5割程度を利用料金により賄う**と認められる場合は、当該指定管理者が事業所税の事業主体と判断され、**資産割・従業者割とも課税**されます。詳細は、**施設ごと税務署に確認・相談**してください。

## (5) 広告事業

行政財産や市の備品を活用して、市が広告事業を実施する場合は、その旨を募集要項に明記することとします。

その他指定管理者が行うものについては、市の許可を受け指定管理者の実施によるものとします。ただし、掲載内容については市の確認が必要となります。

## (6) 指定管理者である旨の標示

指定管理者制度の導入施設には、指定管理者が管理している旨を標示（**資料 23**）します。

## 市に20%返納する場合（ケース）の考え方

### ケース① 返納なし

（経費のみが見込み額を超えた場合）

決算経費2,200万円	決算収入2,000万円
経費（見込みを超える） 200万円	
経費（当初見込み） 2,000万円	利用料金（当初見込み） 1,000万円
	指定管理料 1,000万円

### ケース② 返納額 → 200万円 × 20% = 40万円

（利用料金のみが見込み額を超えた場合）

決算経費2,000万円	決算収入2,200万円
返納額は、この金額の20%	<b>利用料金（見込みを超える） 200万円</b>
経費（当初見込み） 2,000万円	利用料金（当初見込み） 1,000万円
	指定管理料 1,000万円

### ケース③ 返納なし

（経費と利用料金が見込み額を超えた場合）

決算経費2,400万円	決算収入2,200万円
経費（見込みを超える） 400万円	利用料金（見込みを超える） 200万円
経費（当初見込み） 2,000万円	利用料金（当初見込み） 1,000万円
	指定管理料 1,000万円

利用料金は当初見込みを200万円上回るが、経費が利用料金を上回るため市への返納なし

### ケース④ 返納額 → (400万円 - 200万円) × 20% = 40万円

（経費と利用料金が見込み額を超えた場合）

決算経費2,200万円	決算収入2,400万円
返納額は、この金額の20%	<b>利用料金（見込みを超える） 400万円</b>
経費（見込みを超える） 200万円	利用料金（当初見込み） 1,000万円
経費（当初見込み） 2,000万円	指定管理料 1,000万円

利用料金は当初見込みを400万円上回るが、経費が当初見込みを200万円上回るため超過額から控除

### ケース⑤ 返納なし

（経費と利用料金が見込み額を下回る場合）

決算経費1,700万円	決算収入1,800万円
<b>経費 △300万円</b>	<b>利用料金 △200万円</b>
経費 1,700万円 （当初見込みを 300万円下回る）	利用料金 800万円 （当初見込みを200万円下回る）
	指定管理料 1,000万円

100万円の利益が出るが、経費の当初見込みを下回る300万円は経費の節減努力によるため市への返納なし

### ケース⑥ 返納額 → 200万円 × 20% = 40万円

（経費が下回り、利用料金は見込み額を超えた場合）

決算経費1,700万円	決算収入2,200万円
返納額は、この金額の20%	<b>利用料金（見込みを超える） 200万円</b>
<b>経費 △300万円</b>	利用料金（当初見込み） 1,000万円
経費 1,700万円 （当初見込みを 300万円下回る）	指定管理料 1,000万円

500万円の利益が出るが、経費の当初見込みを下回る300万円は経費の節減努力によるため超過額から控除



【参考】指定管理者制度導入にかかる標準的なスケジュール ※X年4月から管理運営開始の場合

