

中川村指定管理者制度 ガイドライン



中川村

令和6年（2024年）2月

目 次

第1章 公の施設と管理手法	1
1 公の施設とは	1
2 公の施設制度の主な改正経緯	1
(1) 昭和38年の法改正	1
(2) 平成3年の法改正	1
(3) 平成9年の法施行規則の改正	1
(4) 平成15年の法改正（「管理委託制度」に代わり「指定管理者制度」を創設）	2
3 指定管理者制度とは	2
(1) 制度の概要	2
(2) 指定管理者の位置付け	2
(3) 指定管理者となることができる団体	2
(4) 公の施設に係る業務	3
(5) 指定管理者制度の具体的メリット	3
4 指定管理者制度と個別法との関係	3
5 指定管理者と村との関係	4
6 経費の取扱い	4
(1) 管理運営業務に必要な経費の取扱い	4
(2) 自主事業の取扱い	5
7 利用料金制	5
8 公金の取扱い	6
第2章 公の施設の管理運営の考え方	7
1 公の施設の管理運営の最適化の検討	7
(1) 施設の設置目的の整理	7
(2) 管理運営方針の必要性	7
(3) 指定管理者制度導入による効果分析、市場調査	7
2 指定管理者制度の活用の方向性	7
3 PDCAサイクルの実現と評価指標	8
第3章 指定管理者の募集及び選定等に当たっての留意事項	9
1 指定管理者指定までの事務フロー	9
2 施設条例の整備	9
3 指定管理者の選定方法	9
(1) 公募による選定	9
(2) 特定の者を選定（非公募）	9
4 募集要項の作成	10
(1) 公募の単位	10
(2) 募集要項に掲載する基本的項目及び要請事項等の明確化	10
(3) 指定期間	11

(4) 指定管理者の業務の範囲	12
(5) 新たな業務や施設運営方法についての提案	13
(6) 指標の設定	13
(7) 管理運営における収入	13
(8) 利用料金制と収益の取扱い	13
(9) 指定管理料（委託料）の上限額の設定	14
(10) 指定管理料の決定と債務負担行為の設定	16
(11) 精算	16
(12) リスク分担（責任の分担）	17
(13) 災害応急活動	18
(14) 損害賠償責任	18
(15) 修繕・備品の取扱い	18
(16) 第三者委託の範囲	20
(17) 指定管理者による業務の継続が困難となった場合等の措置	20
5 募集要項の公表（公募）	20
(1) 周知方法	20
(2) 募集要項に関する質問の受付・回答について	20
(3) 応募条件	20
6 選定手続	21
(1) 選定に関する実施要領	21
(2) 指定管理者審査委員会	22
(3) 指定管理者候補の決定	22
(4) 選定結果の公表等	22
第4章 事務処理上の留意事項等	23
1 指定管理者の指定	23
(1) 議決	23
(2) 公告	23
2 協定の締結	23
(1) 協定締結時の財務会計事務手順	23
(2) 協定書に記載する事項	23
3 指定の取り消し	25
(1) 指定の取り消し及び業務の停止	25
(2) 指定の取り消しを行う場合の選定	26
4 事業報告	26
5 指定管理料の変更	27
6 調査・指示及び報告	27
(1) 調査及び指示	27
(2) 事件及び事故に関する報告	27
第5章 モニタリング	28
1 モニタリングの目的	28

2	モニタリング実施の根拠	28
(1)	地方自治法上の根拠	28
(2)	その他の根拠	28
3	モニタリングにおける指定管理者、村の役割として想定される内容	28
4	モニタリングの内容・方法等	28
(1)	所管課によるモニタリングの実施	28
(2)	モニタリング実施時期	29
5	モニタリング結果の取扱い	29
(1)	フィードバック	29
(2)	指示・改善命令、取消	29

第1章 公の施設と管理手法

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」と定義され（地方自治法（以下、「法」という。）第244条第1項）、その概要は下表のとおりである。また、「公の施設」の設置及び管理に関する事項は条例で定めることとされている（法第244条の2第1項）。

概要	備考
(1) 住民の利用に供するためのもの	庁舎や事務所のように、公の目的のために設置された施設であっても、住民の利用に供することを目的としないものはこれに該当しない
(2) 当該地方公共団体の住民の利用に供するためのもの	当該地方公共団体以外の住民の利用を排除するものではない
(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	地方公共団体が何らかの権原（所有権に限らず、賃借権、使用貸借権等も可能）を有している必要がある
(5) 施設であること	物的施設を中心とする概念であり、人的手段は必ずしもその要素でない

2 公の施設制度の主な改正経緯

(1) 昭和38年の法改正

公の施設に関する制度を創設し、下記事項を規定（営造物から「公の施設」を切り出し）

- ア 公の施設の管理委託（公共団体・公共的団体のみ）
- イ 公の施設の区域外設置
- ウ 公の施設の利用権に関する処分についての不服申立て

(2) 平成3年の法改正

ア 公の施設の管理受託者の範囲を拡大

管理受託者として地方公共団体の一定の出資法人を追加（1/2以上の出資法人、1/4以上の出資法人のうち1/2以上の役員の出資法人又は自治大臣の指定法人）

イ 「利用料金制」の導入

(3) 平成9年の法施行規則の改正

ア 管理受託者のうち「自治大臣の指定法人」を廃止

イ 上記アの代わりとして、「主要な役員派遣かつ当該法人の管理運営に係る事務に従事する主要な職員派遣法人等」を追加

(4) 平成 15 年の法改正（「管理委託制度」に代わり「指定管理者制度」を創設）

指定管理者制度では、公共団体、公共的団体及び地方公共団体の出資法人だけでなく、出資法人以外の民間営利企業も含む地方公共団体が指定する者（指定管理者）が管理を代行することが可能となった。本制度の創設に伴い、管理委託制度により運営している施設については、平成18年9月までに指定管理者制度による運営手法等への移行が必要とされた。

3 指定管理者制度とは

(1) 制度の概要

ア 設置条例

中川村の公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（以下「設置条例」という。）に必要な事項を定めることにより、法人その他の団体に公の施設の管理を行わせることができる。

イ 指定の方法

上記アの設置条例に従い、個々の指定管理者を、議会の議決を経て期間を定め指定する。

ウ 利用料金制

従来 of 管理委託制度と同様に、利用料金制をとることができる。

エ 事業報告書の提出

指定管理者に指定された団体は、毎年度終了後、事業報告書を提出。これにより、当該公の施設の目的に沿った利用がされているかをチェックする。

オ 地方公共団体の長による指示、指定の取消し、業務の停止命令

地方公共団体の長は、指定管理者に対し必要な指示を行うことができる。指定管理者が指示に従わない場合等、指定の継続が不適当な場合には、指定を取消し、又は管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

カ 指定管理者の行った利用関係の設定に対する不服申立て

処分に該当する個々の利用関係の設定に関する不服申立てについては、地方公共団体の長に対する審査請求として整理される。

(2) 指定管理者の位置付け

指定管理者の指定は、個別の業務委託における契約とは異なり、管理権限を委任する行政処分である。

指定により委任の効果が発生し、当該施設の管理権限は村長から指定管理者へ移る。これにより、指定管理者は村長や教育委員会に代わって公の施設の管理運営を行うものとして管理権限を行使することとなる。

(3) 指定管理者となることができる団体

指定管理者となることができる団体は、法第244条の2第3項において、「法人その他の団体」とされている。つまり、個人を指定管理者に指定することはできないが、団体であれば法人格の有無に係わらず指定することができる。また、複数の企業で形成する共同事業体や地区等の任意団体についても、指定することができる。

(4) 公の施設に係る業務

ア 指定管理者に委任できる業務

指定管理者制度は、地方公共団体が指定する団体に公の施設の管理運営を委任するものである。これは、法律に基づき施設の管理権限を委任するものであることから、清掃や設備の保守点検などの定型的な業務に加え、施設の使用許可など行政処分も含めて管理を行わせることができるものである。

イ 指定管理者に委任できない業務

公の施設の管理に関する業務であっても、法令により地方公共団体あるいは長に専属的に付与された行政処分の権限については、指定管理者に委任できない。

委任できる業務と委任できない業務については、下表のとおりである。

委任できる業務	委任できない業務
① 清掃や警備などの施設管理業務	① 不正使用者を強制的に排除する公物警察権
② 施設を活用して提供するサービスの運營業務	② 使用料の強制徴収（法第231条の3）
③ 施設の使用許可や利用料金の設定・収受 など管理業務全般	③ 不服申し立てに対する決定（法第244条の4）
※道路や河川、学校など個別の法律によって管 理を行うものが定められている場合は、指定 管理者に委任できる管理行為は制限される。	④ 行政財産の目的外使用許可（法第238条の4 第7項）
	⑤ 過料の賦課徴収（法第14条第3項）
	⑥ 使用料の減免（法施行令158条）

(5) 指定管理者制度の具体的メリット

ア 指定管理者の範囲に特段の制限を設けないことから、民間事業者の参入が可能。

イ 民間事業者等の創意工夫により、住民への多様で満足度の高いサービスの提供や、施設の利用料金の引き下げが期待できる。

ウ 複数の候補の中から指定管理者を指定することができることから、競争原理が働き、地方公共団体における経費負担の軽減を期待できる。

4 指定管理者制度と個別法との関係

公の施設の中には、学校教育法や道路法などの個別の法律によって管理者が定められている施設がある。

指定管理者制度の規定が定められている地方自治法は、公の施設の管理運営に関する一般法であるため、個別の法律によって管理者が定められている場合は、当該個別法の規定が優先され、指定管理者が担うことができる業務は限定的なものとなる。

施設の管理規定が個別法により定められている施設

区分	個別法で定められた管理者	指定管理者が行うことができる管理行為
小中学校	学校の設置者	整備、清掃、保守点検、給食調理、施設開放など
道路	個別法が定める道路管理者	清掃、除草など
河川	個別法が定める道路管理者	

5 指定管理者と村との関係

指定管理者制度は、「業務委託方式」や「管理委託制度（平成15年法改正により廃止）」とは異なり、契約でなく、議会の議決を経た「指定」によって、公の施設の管理に関する権限を指定管理者に委任して代行させるものであり、使用許可事務を含めた包括的な委任ができるものである。

一方、法第244条の2第7項において、指定管理者は、毎年度終了後、指定管理業務に関する事業報告書を作成し、施設設置者である村へ提出することが義務付けられている。村は、提出された事業報告書の内容についてチェックし、指定管理者の管理権限の行使について、必要に応じた監督（指示等）を行うこととなる。また、国家賠償法第2条において、施設設置者である村は、施設の管理運営の賠償責任を負うこととされている。

指定管理者制度を導入することは、施設設置者である村の責任を減少させるものではないため、村は、日頃から施設の管理運営状況を的確に把握し、必要な措置を講じなければならない。

指定管理者制度と業務委託との相違点

区分	指定管理者制度	業務委託
管理主体	法人その他の団体（法人格は必要ではないが個人は不可）	地方公共団体→受託者の限定なし（議員・長の兼業禁止：法第92条の2、第142条）
地方公共団体との法的な関係	指定（行政処分）による管理の代行 指定の手続は条例事項	契約に基づく事務又は事務の執行の委託（私法上の契約）
施設の管理権限	地方公共団体又は指定管理者（管理の基準、業務の範囲は条例事項）	地方公共団体
使用許可	指定管理者ができる	受託者ができない
利用条件	指定管理者はできない	受託者ができない
目的外使用許可等	地方公共団体	
利用料金制	採用できる	採用できない
使用料の強制徴収	指定管理者はできない	受託者ができない

6 経費の取扱い

(1) 管理運営業務に必要な経費の取扱い

指定管理者制度を導入している施設の管理運営業務に必要な経費の調達区分は、以下の3つに分類することができる。

経費の調達区分		主な施設
ア	利用料金収入で賄う（独立採算性）	地区集会所、中川村社会福祉協議会管理委託物件（3施設）、西ヶ原農村交流施設、中川観光開発管理委託物件（4施設）
イ	利用料金収入及び村から支払われる指定管理料で賄う（指定管理料＝管理に要する経費－利用料金収入）	上記施設以外の利用料金制を採用する全ての施設
ウ	全額を村から支払われる指定管理料で賄う（使用料制度適用施設、無料施設）	使用料制度を適用する施設（該当なし）

(2) 自主事業の取扱い

指定管理者制度は、民間事業者等のノウハウを活かした施設の管理運営により、公の施設の効用を高めることを目的としている。この目的を達成するため、民間事業者等から企画提案を受けることとなるが、提案された内容については費用対効果等を勘案し、指定管理事業に位置付ける業務（指定管理業務）と位置付けない業務（自主事業）とに区分することとなる。

村が指定管理業務の一環として、指定管理者からの企画・提案を求める事業は、自主事業に位置付けない。自主事業については、所管課において施設特性を考慮した上で、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、応募者に提案を行わせる。なお、事業の実施に当たっては、事前に村の承認を得るものとする。

自主事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、事業により生じる全ての収入は指定管理者の収入とする。

指定管理者が行う事業の区分

区分	業務の内容	協定書への記載	経費の負担
指定管理業務	① 要求水準書に示した業務 ② 指定管理者が企画した業務 (公益性の観点から村が必要性を認めた業務)	協定書に明記	指定管理料として負担
自主事業	指定管理業務を妨げない範囲で指定管理者が企画した業務	協定書への記載なし	自主採算

7 利用料金制

公の施設の利用に係る料金は、住民福祉の向上を目的とするサービス提供に対する対価であることを踏まえ、受益者負担が適正となるよう条例で定めるものである。

また、指定管理者制度においては、施設の利用に係る料金を指定管理者の収入とする利用料金制を採用することができる。利用料金制は、公の施設の管理運営に当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、地方公共団体及び指定管理者の会計事務の効率化が期待できることから創設された。利用料金は、指定管理者が条例の規定に従い村の承認を得て決定することとなる。

○地方自治法（抜粋）

第244条の2

8 普通地方公共団体は、相当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）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。

9 前項の場合における利用料金は、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当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

利用料金と使用料の違い

区分	利用料金	使用料
法的性格	私法上の債権	公法上の債権
料金設定	条例の範囲内で、指定管理者が村の承認を得て定める	村が条例により定める
減免	指定管理者が村の承認を得て定める (条例により基本的な考え方を規定しておくことが望ましい)	村が条例により定める
料金の収納先	指定管理者	村
料金の収受者	指定管理者	村 (収納事務について私人へ委託可能)
滞納への対応	滞納処分ができない 民事訴訟法上の手続きにより対応	法律で定めるものについては、滞納処分ができる

8 公金の取扱い

地方公共団体の歳入のうち以下の公金については、私人に徴収又は収納の事務を委託することができる。

指定管理者に収納させる場合には、指定管理業務とは別に委託手続きが必要となる。

徴収又は収納の事務を委託できる歳入

- ・ 使用料
- ・ 手数料
- ・ 賃貸料
- ・ 物品売払代金
- ・ 寄附金
- ・ 貸付金の元利償還金

第2章 公の施設の管理運営の考え方

1 公の施設の管理運営の最適化の検討

(1) 施設の設置目的の整理

公の施設の管理運営に当たっては、設置目的を最も効果・効率的に達成することができる管理主体を選定する必要がある。そのため、所管課は現状の使われ方や村民ニーズを把握し、施設のあるべき姿を明らかにしておくものとする。一方、施設の開設から年数が経過し、施設の設置目的と現状との間に乖離が生じている場合には、公の施設としてのあり方を整理する必要がある。

(2) 管理運営方針の必要性

指定管理者制度の導入効果を最大限に引き出すためには、応募者が設置目的を明確にとらえた事業計画を策定できるようにすることが大切となる。そのため、所管課は、将来のビジョンやミッションを踏まえた管理運営の基本的な方針を定めた上で、指定管理者制度の運用を行う。

(3) 指定管理者制度導入による効果分析、市場調査

公の施設の管理・運営方法については、指定管理者制度導入に当たっての基本的な考え方に基づき、制度導入の効果検証を行った上で、本村の施策展開の方向性や行政サービスの継続性など総合的な視点から決定する。検証に当たっては、管理運営における現状の課題を踏まえ、指定管理者制度導入によるメリット・デメリットを明らかにするとともに、同種のサービス提供における市場の競争性についても分析する。

2 指定管理者制度の活用の方向性

本村の指定管理者制度の活用の方向性については、以下のとおりとする。

(1) 新規に開設する施設は、施設の設置目的等を考慮し、指定管理者制度導入効果等を検証の上、管理運営形態を選択することとし、随時、施設設置条例等の整備を行い、指定管理者制度の導入を図る。

(2) 直営で管理している施設は、サービスの内容、人員配置及び財政状況を勘案しつつ、施設の管理運営のあり方について積極的に検討を行い、指定管理者制度の導入を図る。

なお、公の施設の設置目的に照らし、直営により管理運営することが適切であると判断する場合には、行政の役割・責任を明確に示すなど、直営でなければならない理由を村民等に十分説明することが必要である。

(3) すでに指定管理者制度を導入している施設においては、指定期間の満了に際し、制度導入によって得られた効果を検証した上で、その後の最適な管理運営のあり方を判断する。この場合には直営による管理に戻すことを含む。

3 PDCAサイクルの実現と評価指標

施設目的を確実に達成し、質の高いサービスを提供していくためには、PDCAによるマネジメントを意識し、評価結果をその後の管理・運営に活用していくことが重要である。評価に当たっては、透明性を確保し、経年変化などの比較分析を可能とするとともに、指定管理者のモチベーションにもつなげていく必要があることから、毎年度確実に実施する。

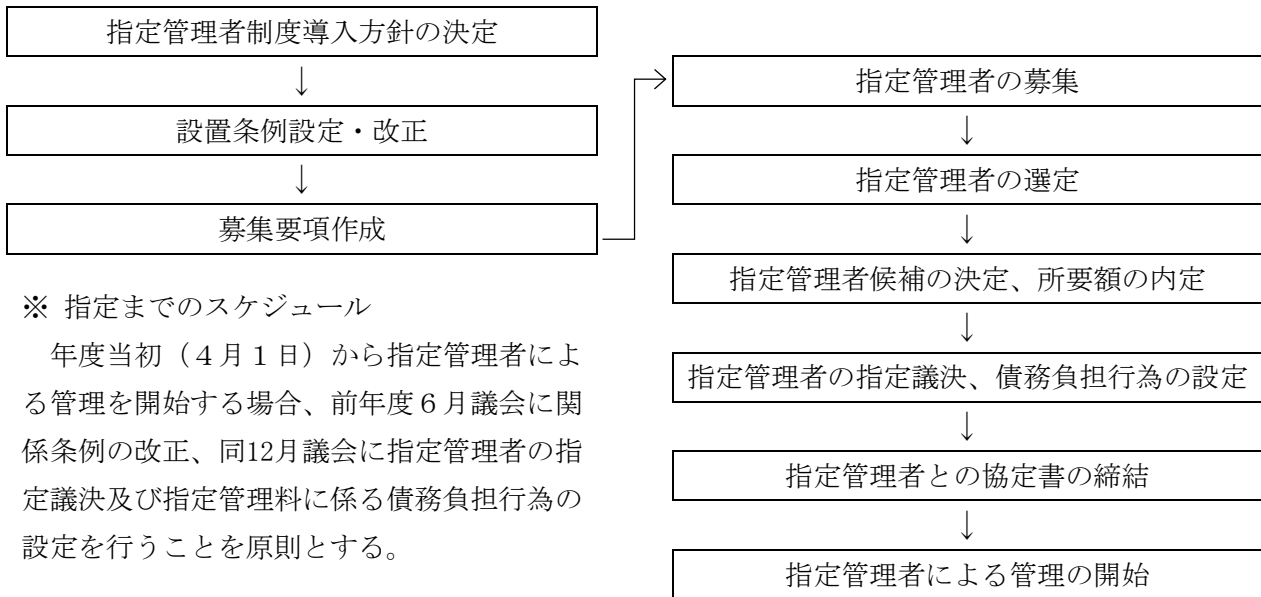
また、平成28年度（2016年度）から導入した公会計制度により、施設運営に係るフルコストの算出や、会計情報を活用した分析が可能となった。指定管理者制度の導入及び更新に当たっては、村民ニーズの変化や市場の動向とともに、会計情報を活用した分析結果を踏まえ、公の施設の管理運営のあり方を判断する。

判断材料とする評価結果

- ・モニタリング結果
- ・施設別財務諸表の分析結果
- ・村民ニーズや市場動向を踏まえた制度導入の効果分析

第3章 指定管理者の募集及び選定等に当たっての留意事項

1 指定管理者指定までの事務フロー



2 施設条例の整備

指定管理者の指定は、条例の定めるところにより行わなければならない。条例には、法第244条の2において規定されている指定の手続、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。

なお、管理の基準とは、村民が当該施設を利用するに当たっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用制限の要件等）のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど、当該公の施設の適正な業務運営の観点から必要不可欠な基本的事項である。

3 指定管理者の選定方法

(1) 公募による選定

施設の設置目的を最も効果・効率的かつ安定的に達成できる団体を選定するため、原則として公募とする。

(2) 特定の者を選定（非公募）

施設の設置目的に沿った「適正な管理・運営」の観点から、次の場合は、事前に理由を公表の上、特定の者を指定管理者として選定することができる。ただし、非公募で選定する場合でも、指定管理者制度導入の趣旨を踏まえ、公募による選定手順に準じて対応が必要となる。

ア 当該施設のみ管理・運営に加え、村施策との連携や調整等の他の機能、役割が認められる場合

イ 地域に密着したコミュニティ関連施設など、村民との協働を推進するという本村の政策に沿った施策展開を行う場合

ウ 競争原理が働かず、現管理者による管理・運営が適当と認められる場合

エ 緊急を要する場合、申請者がいない場合等相当の理由がある場合

オ 指定期間5年の施設において、公募により選定された指定管理者の管理運営実績について、支障がないと判断される場合

カ 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）に基づく事業（以下、「PFI事業」という。）により整備する施設で、PFI事業者が設計、施工から維持管理運営を一体的に行う場合

4 募集要項の作成

(1) 公募の単位

指定管理者の募集は、基本的には個々の施設ごとに公募を行う。ただし、同一の建物内に複数の施設が設置されている場合や相互の施設の連携により経費節減等が見込まれる場合等においては、複数の施設を一括して公募することを検討すること。

(2) 募集要項に掲載する基本的項目及び要請事項等の明確化

募集要項は、「中川村の公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（以下、「施行規則」という。）」第2条に基づく管理における明示事項を含む記載すべき事項を例示した「募集要項（例）」を参考に、その他必要な事項を加えて所管課が作成する。

なお、民間の創意工夫を活用して一層の効果的・効率的な施設管理を図る観点から、指定管理者への要請事項について整理をし、施設の態様に応じてインセンティブを付与する等、事業者の創意工夫が働きやすいよう工夫し、事前に周知すべき事項については募集要項に明記すること。

募集要項（例）

項目		具体的に記載する事項/注意事項
1	対象となる施設の概要	(1) 施設の名称 (2) 所在地 (3) 施設の目的 (4) 開設時期 (5) 建物の構造 (6) 施設の内容 (7) 休館日 (8) 開館時間 (9) その他必要な事項
2	申請の受付期間	指定管理者の募集期間については、概ね2か月としてできるだけ長い期間を確保すること。
3	申請の資格	(1) 原則として、中川村内に事務所または事業所を置く団体（共同事業体の場合は代表となる団体）である必要があることを示す。 (2) 施設の特性や村の管理運営方針を踏まえ、指定管理者に求める資質や専門的能力、資格、類似施設等の管理実績など必要な条件を示す。 (3) 応募における欠格事項を示す。
4	選定の基準	選定基準の詳細を明らかにすることにより、申請者からの有益な提案につながることを期待されることから、選定基準の詳細を明記すること。
5	管理を行わせる期間	指定期間が5年を超える場合は、村民、議会等に対してその理由を明確に説明できるように、その根拠を明らかにする。
6	管理業務に関する事項	(1) 管理運営の基本的方針 (2) 指定期間内の目標（指標の設定） (3) 維持管理者が行う業務の範囲

項目		具体的に記載する事項/注意事項
7	利用料金に関する事項	利用料金制を採用する場合には、利用料金制の趣旨とその内容、減免、収益の取扱いについて示す。
8	指定管理料の上限額	P. 15・16 で示した「主な積算項目一覧」をもとに積算した金額を参考に、指定管理料の上限額を示す。また、指定管理業務を確実に履行するためには、適正な指定管理料の積算を行う必要があることから、価格の提案に当たっては積算内訳が必要な旨を示す。
9	指定管理料の支払方法	指定管理料の決定方法（村と指定管理者との協定で定める旨）や支払方法、支払回数を示す。
10	精算項目	精算項目について規定する。
11	リスク分担	効果的なリスク分担を行うことを念頭に想定されるリスクを応募者に示した「リスク分担表」（P. 17・18 参照）を作成し、その基本的責任を明確にする。なお、リスク分担表は、想定されるリスクをできる限り明確化した上で、「リスクを最もよく管理することができる者が当該リスクを分担する。」との考え方にに基づき、施設の特性を踏まえて定める。
12	応募方法	(1) 提出書類 施行規則第3条で掲げる書類及び部数、データ提出の必要を示す。 (2) その他 応募に当たっての費用負担や応募書類の取扱い、虚偽の記載があった場合の対応など応募に関する留意事項を示す。
13	選考方法	審査方法、選考結果の公表・通知方法、議会の議決など選考方法を示す。
14	協定	協定に関する基本的な考え方、協定締結における協議項目、協定書に掲げる基本的な項目、協定が締結できないときの措置を示す。
15	第三者への業務委託	清掃や警備など具体的業務については、村の承認を得て第三者へ委託することができるが、管理運営にかかる業務を一括して第三者へ委託することはできないことを示す。また、村内業者に優先的に委託することを条件とする旨を示す。
16	情報提供	指定管理者の選考及び業務実施、モニタリングの結果について、広く情報提供を行うことを示す。
17	指定の取り消し	指定の取り消し又は、業務の全部（一部）停止を命じることとなる場合の要件を示す。
18	モニタリングの実施	モニタリングにおける評価結果は、不服申立の対象とはならないが、団体の経営に影響を与える場合もあるため、モニタリングの実施手法（回数、種別）、評価結果の取扱い、村の指導への対応等について示す。
19	問い合わせ先	問い合わせ先

(3) 指定期間

指定期間については、施設の設置目的及び特性を十分に考慮した上で、村民サービスの向上や民間事業者の経営の安定化・効率化を見込むことができる期間を設定するものとする。

なお、公の施設の特性や事業内容等により、設置目的を効果・効率的に達成することができ

る場合は、次表の基準によらず、その根拠を明らかにした上で、5年を超える期間設定ができる。

指定期間に関する基準

期間	期間設定の考え方
P F I 事業契約で定めた期間	・ P F I 事業により整備し、P F I 事業者が維持管理運営を行う施設
10年以内	・ 非公募で選定するコミュニティ関連施設等
5年	・ 事業の管理・運営に当たり、専門的知識を必要とする業務の習熟及び事業の継続性のため特に長い期間(3年を超える期間)を要する施設 ・ コミュニティ関連施設等を除く非公募施設
3年	・ 事業の管理・運営に専門的知識を有する人材の確保のほか、初期投資、施設の運営効率及び事業の継続性に配慮する必要がある施設
2年	・ コスト削減と安定した事業運営が図られる施設であって、他の区分に該当しない施設
1年	・ 単年度でも運営に支障がない施設

(4) 指定管理者の業務の範囲

指定管理者に委ねる業務の範囲については、施設特性を踏まえて決定する。指定管理者に委ねる業務と村が実施すべき業務については、主に以下が挙げられる。

ア 指定管理者に委ねる主な業務

○施設の運営に関する業務

- ・ 施設利用者に対する利用の許可、許可の取り消し等に関する業務
- ・ 利用料金の徴収、減免等の業務
- ・ 事業の企画、実施

○施設及び設備の維持管理に関する業務

- ・ 施設の設備に関する保守点検に関すること（清掃、消防設備の点検、警備等）
- ・ 駐車場の管理等

○その他

- ・ 施設運営に関する費用（公共料金等）の負担
- ・ 個人情報保護体制の構築
- ・ 従業員の労務管理等に関すること（雇用、配置、勤務形態、研修等）

イ 村が実施すべき主な業務

○施設の運営に関する業務

- ・ 基本的利用条件（利用許可・取消・制限の基準、休館日、開館時間、使用料の額（利用料金制の場合は基準額）等）の設定
- ・ 行政財産の目的外使用許可
- ・ 使用料の強制徴収
- ・ 不服申立てに対する決定など

(5) 新たな業務や施設運営方法についての提案

指定管理者の募集に際しては、休館日、開館時間、利用料金及び業務の範囲等の基本条件を定めるが、これらの条件については、設置条例上も指定管理者による柔軟な対応が可能となっている。そのため、新たな業務（例：施設の集客促進に関する業務、イベントの実施）や効果的・効率的な施設運営方法（例：開館時間の延長、ごみの削減や省エネルギーに配慮した運営）に関する提案を積極的に求めることとする。

また、申請者の提案により、利用者サービスを図ることを目的とする事業（例：食堂、物販店等の事業、自動販売機の設置）を行うことも、行政財産の目的外使用許可を受けること等により可能となる。指定管理者が独自の発想によりこれらの事業を行うことについても、提案を求めることを検討すること。

(6) 指標の設定

施設の適切な管理運営のため、原則として施設の性格に応じた指標を設定の上、申請者から当該指標に係る達成目標値の提案を求めるとし、募集要項等にその旨を明記すること。

この場合における指標は、施設の利用者数や稼働率、利用料金収入等の定量的な指標を基本とするが、施設設置目的の達成状況をより明確にするため、複数の定量指標を用いることや、企画・展示等の充実度や利用者満足度等の定性的な指標を用いることも検討すること。

なお、指定管理者の柔軟な発想による創意工夫を導き出すため、目標達成の手段まで指定するようなことは行わず、施設運営に当たっての自由度が高くなるように留意すること。

(7) 管理運営における収入

ア 利用料金制度導入施設

利用料金制度とは、指定管理者に、公の施設の利用に係る料金を収受させる制度で、この場合、利用料金は、村の歳入ではなく、指定管理者の収入となる。民間ノウハウによるサービスの質の向上や指定管理者のインセンティブ確保のため、本制度を基本とすること。

イ 使用料制の施設

使用料は、地方公共団体の歳入となるべき公法上の債権に基づく公金で、利用料金制度を導入せず、使用料を徴収することとしている施設についても、各施設の実情に応じて、指定管理者に適切なインセンティブを付与することや、使用料増収を図ることを検討すること。

(8) 利用料金制と収益の取扱い

利用料金の設定は、条例の規定に従い村の承認を経て指定管理者が決定する。村が承認する際には、利用料金は住民福祉の向上を目的とする公の施設におけるサービス提供の対価であること、及び指定管理者の自主的な経営努力を反映した適正な価格となるよう留意する。

また、指定管理者の経営努力により、実際の経費が当初見込額より縮減されたり、利用料金収入額が見込額を上回る場合、その差額は原則として指定管理者の収益とする。利用料金収入実績額が見込額を下回った場合には、村は補てんしない。ただし、村がその差額を過大であると判断した場合には、指定管理者と村との協議によりその取扱いについて定める。

利用料金制導入施設における収益の取扱いについては、次のとおりとする。

ア 利用料金等収入見込額が指定管理業務に係る経費見込額を下回る場合

利用料金等収入見込額と指定管理業務に係る経費見込額との差額については、指定管理料として村が支払う。指定管理料と利用料金等収入実績額の合計のうち、指定管理業務に係る経費実績額を上回った部分が指定管理者の収益となる。

計画	支出	指定管理業務に係る経費見込額	
	収入	指定管理料	利用料金等収入見込額
↓			
実績	支出	指定管理業務に係る経費実績額	
	収入	指定管理料	利用料金等収入実績額
			指定管理者の収益

イ 利用料金等収入見込額が指定管理業務に係る経費見込額を上回る場合

利用料金等収入見込額と指定管理業務に係る経費見込額との差額については、収益分配金として村に還元させる。利用料金等収入実績額のうち、利用料金等収入見込額を上回った部分が指定管理者の収益となる。

計画	支出	指定管理業務に係る経費見込額	
	収入	利用料金等収入見込額	収益分配金
↓			
実績	支出	指定管理業務に係る経費実績額	
	収入	利用料金等収入実績額	収益分配金
			指定管理者の収益

ウ 年度を超える利用料金収入の取扱い

事前予約等で、利用料金收受年度と利用年度が異なる場合においては、その利用料金は前受金として取扱い、基本的に利用年度分の収入とする。指定管理者が変更となる場合は、次期指定管理者の収入として引き継ぐよう指導する。

なお、現年度の収入となる使用料の取扱いと異なるため留意する。

		利用時期	
		現年度	翌年度
料金の 收受年度	現年度	現年度の収入	翌年度の収入 ※
	翌年度	/	翌年度の収入

※使用料については、現年度の収入となる

(9) 指定管理料（委託料）の上限額の設定

指定管理者を公募する際には、村の予算の範囲内で提案を求める必要があることから、募集要項において指定管理料の上限額を公表することを基本とする。

また、指定管理料の提案上限額は、指定管理者に委ねる業務の範囲や、要求水準を踏まえ、別表「主な積算項目一覧」を参考に積算する。（同種の施設に係る運営費の積算方法が、国基準等により定められている場合は、当該基準も参考とする。）また、利用料金制を導入している施設については、利用料金収入も併せて見込み、指定管理料の積算に反映する。

なお、村が直接実施するよりも効率的な運営となることが前提であるが、過度な経費削減により村民サービスの低下を招かないよう留意するとともに、物価変動を考慮する。

主な積算項目一覧

費目/細目		計上する内容	積算の考え方
人件費	給与等	正規職員分の人件費、諸手当、法定福利費等	公募時に見込まれる事業規模等から積算すること（最低賃金が担保されているか確認を行うこと）
	賃金	正規職員以外の給与に係るもの	
事業運営費	事業運営費	当該施設運営に関して必要となる経費（必要に応じた費目立てを行うこと）	公募時に見込まれる事業規模や事業内容等から積算すること（自主事業については経費に含めない）
施設維持管理費	維持管理費	設備管理費、保守管理費等	施設の維持管理に必要な業務を明確にし、村が実施する場合と比較した上で積算すること
	修繕費	施設修繕費	必要な修繕計画を立て、村が実施する修繕との役割分担を明確にした上で、積算すること
	備品購入費	5万円以上の物品で、 ・施設の機能向上、維持管理に寄与するもの ・施設の付属資産として村民利用に供するもの	耐用年数や減価償却費を踏まえて計算すること（この費目で購入した備品は村の帰属となるため、指定管理者がサービスの提供として購入する物品については、事業運営費で計上すること）
一般管理費	光熱水費	電気代、ガス代、水道代	節減方法の工夫を反映した上で積算すること
	業務委託料	第三者委託経費	清掃、警備などの業務を第三者へ再委託する場合の委託料を積算すること
	保険	施設賠償責任保険等の指定管理業務に必要な保険料	要求水準の中で、最低補償内容を明示すること
	租税公課	指定管理料に係る消費税	
事務関連費	消耗品費	事務に係る消耗品費	在庫量の確認を行い、適正額を積算すること
	印刷製本費	パンフレット等印刷製本費	印刷物の必要性を判断し積算すること
	通信運搬費	電話代、インターネット通信費、郵便料金等の通信運搬費	送付方法、回数等の削減工夫を反映した上で積算すること
	事務機器リース料	指定管理業務の実施に必要なとなる事務機器のリース代	購入調達とリース調達との比較検討を行うこと

費目/細目		計上する内容	積算の考え方
その他	雑費	指定管理業務に付随し、小額でどの科目にも属さない臨時的な経費（手数料等）	必要に応じて積算すること （なお、内訳を記入すること）
	研修参加費		指定管理業務を実施する上で、必要となる費を積算すること
	旅費		
	負担金		

収入	利用料金収入 指定事業収入 その他収入	実績から増減傾向を分析し、見込を積算すること
----	---------------------------	------------------------

(10) 指定管理料の決定と債務負担行為の設定

指定管理料は、村が定める提案上限額内で、応募者からの提案内容に基づき、指定管理者候補者選定を経て、指定管理者との協定により決定する。

また、指定管理料は、入札制度における委託料に相当するものであり、経費に不足が生じても補てんしない。なお、事業計画書等に掲載した事業が予定どおり実施されなかった場合には、基本協定書を変更の上、指定管理料を減額する。業務不履行により村に与えた損失については、別途損害賠償を請求する。

なお、指定管理者の指定は、後年度以降の支出を義務付けることとなる法第214条に規定する「債務を負担する行為」に該当するとされているため、予算上の設定が必要となる。

債務負担行為に係る手続き

区分		内容
債務負担行為予算の設定	時期	指定管理者の指定に係る議案の提出に合わせて行う。
	単位	原則、指定管理者の選定単位と同一とする。

※基本協定書とは別に、委託料の請求支払に関する手続を規定した年度協定を締結することで委託料の額を決定すれば、債務負担行為の設定は不要となる。同時に、毎年委託料を見直すことが可能となる。

(11) 精算

指定管理料は、入札制度における委託料に該当するものである。そのため、指定管理者が管理運営を行う上で生じた指定管理料の過不足については、精算を行わない。

ただし、年度当初において経費の執行が未確定である人件費・消耗品費や、村が負担することとした経費のうち事務効率の観点から指定管理者に実施させる修繕や備品購入については、基本協定で定めている場合に限り、精算項目とすることができる。

なお、精算項目の執行に当たっては、事前に、指定管理者に書面による協議をさせるとともに、原則二者以上の事業者から見積書を取らせるなど、村が契約を行う場合と同程度の透明性と効率性を確保させることとする。

(12) リスク分担（責任の分担）

当該施設の管理運営におけるリスク（責任）の負担がどの程度になるかは、民間事業者が指定管理者として申請する際の重要な要素となるため、下表の「リスク分担表例」を参考に、村と指定管理者のリスク分担を整理し募集要項に記載すること。

なお、リスク分担の基本的な考え方は、次のとおり。

○法令変更等により、影響を受けるもの

・指定管理者が対応可能なもの → 指定管理者

・指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすもの → 協議事項

○指定管理者の管理上の瑕疵によるもの → 指定管理者

○施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの → 村

リスク分担表例

区分	リスクの種類	リスクの内容	甲 (村)	乙	甲 乙 協議	
準備段階	応募手続き	応募費用の負担に関するもの		○		
	募集要項	募集要項（関連資料を含む）の誤りによるもの	○			
	準備手続き	指定期間開始期における準備（引継ぎ）費用の負担に関するもの		○		
事情変更	法令等の変更				○	
	税制度の変更	消費税率の変更			○	
		法人税・法人村民税率の変更		○		
		上記以外で管理運営に影響する税率の変更				○
	物価変動	人件費・物品費等の物価変動に伴う費用負担に関するもの			○	
		著しい物価変動が発生した場合				○
	金利変動	金利変動に伴う費用負担に関するもの			○	
	需要変動	当初の需要見込みと実施結果との差異によるもの			○	
	不可抗力	テロ、暴動、天災等の不可抗力による管理運営の変更・中断等に伴う費用に関するもの				○
		テロ、暴動、天災等の不可抗力による施設・設備の復旧費用に関するもの（合理性が認められる範囲）	○			
全国的かつ急速なまん延のおそれのある感染症による管理運営の変更や対策等に関するもの					○	
業務執行	業務内容の変更	甲の指示により業務内容変更による経費の増加に関するもの	○			
		乙の帰責事由により経費の増加に関するもの		○		
	災害応急活動	甲の要請に基づき乙が協力業務に要した費用に関するもの	○			
	一部委託	乙が甲の承認を得て、業務の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増加に伴うもの		○		
	債務不履行	甲の協定内容の不履行に伴うもの	○			
		乙の協定内容の不履行に伴うもの		○		
	第三者賠償 (※)	甲に帰責事由があるもの	○			
		乙に帰責事由があるもの		○		
甲と乙の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの				○		

区分	リスクの種類	リスクの内容	甲 (村)	乙	甲 乙 協議
財産管理	施設瑕疵	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○		
	施設損壊・損傷・劣化	乙の帰責事由により施設設備などの損壊・損傷・劣化に関するもの		○	
		上記以外の事由により施設設備などの損壊・損傷・劣化に関するもの	○		
	備品等の損傷・損壊・盗難	乙の帰責事由による場合		○	
上記以外の場合		○			
事業終了	指定の取り消し	乙の帰責事由により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合に関するもの（乙の損害・損失及び乙の甲又は第三者への賠償も含む）		○	
	事業終了・引継ぎ	事業終了時の現状復帰、業務引継ぎに関するもの		○	

本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲と乙が協議の上、リスク分担を定める。

(※) この場合の「第三者賠償」とは、施設の管理運営において、業務執行又は施設、備品等の不備に起因して、事故等による施設利用者の怪我等や個人情報の漏えい、騒音・振動等により第三者に対して不法行為等の損害賠償責任を負う場合のリスクのこと。

(13) 災害応急活動

指定管理者が行う災害応急活動は、「施設管理者としての責務」と「村の災害対応への活動」に分けられる。また、「中川村地域防災計画」において、避難所として位置付けがされている施設の指定管理者は、緊急に開設する必要があるとき、施設管理者として自主的な開設が求められる。こうしたことから、地域防災計画を踏まえ、指定管理者に対応を求める事項を、関係所管も含め整理する。

なお、災害応急活動等に係る費用負担については、(12)のリスク分担表例で示すとおり、村の要請に基づき、協力業務を指定管理者に実施させた場合は、協力業務終了後、当該業務に要した費用を村に請求させ、村が必要と認めた費用は、村が負担するものとする。

(14) 損害賠償責任

損害賠償責任については、(12)のリスク分担表例で示すとおり、民法第709条により、帰責事由を有するものが責任を負うこととなる。したがって、その旨を基本協定書に規定する。

なお、指定管理者によって管理運営される公の施設において、故意または過失、施設の瑕疵等が原因で、第三者に対して損害賠償を行う必要が生じた場合、国家賠償法第1条、同法第2条、民法第715条等の規定により、被害者は、村に対して損害賠償を請求することができる。これらの規定に基づき、村が指定管理者に帰責性がある損害について賠償した場合、村は指定管理者に対して求償することになるため、その旨も基本協定書において明確にしておく。

(15) 修繕・備品の取扱い

修繕及び備品購入については、指定管理期間を超えて耐用するものもあるため、基本的に村で執行する。しかし、「(11)精算」のとおり事務の効率化の観点から、指定管理者の業務とすることも可能とする。

ア 修繕

(12)のリスク分担表例で示すとおり、指定管理者の責に帰さない財産の損傷や損壊への対応は村の責任として行う必要がある。財産の維持に係る経費については、大規模な改築や改造といった長期的視点から計画的に実施するもの（投資的経費）と、日常の管理運営における突発的な事象に対応するもの（コスト）とに分けることができる。

この内、突発的な事象への対応は、迅速に行う必要があるが、指定管理者の負担とした場合には確実な実施が担保されない可能性があるため、修繕等を行う場合には次表の取扱いとする。

区分	実施者	経費負担
投資的経費	村	村
コスト	村（指定管理者）	村（指定管理料（精算））

ただし、投資的経費に区分されるものであっても、村と指定管理者との協議により、指定管理者に行わせることができる。また、コストに区分されたものの実施に当たっては村に報告（協議）をさせることとし、経費については精算する。

イ 備品

指定管理者制度における「備品」とは、原則として予定価格5万円以上の物品で、「施設の機能向上や維持管理に寄与するもの」「施設に付属する資産として、村民の利用に供するもの」の内、村が当該施設に備えておくべきと判断する物品とし、村の経費で負担する。

指定管理者から備品購入について協議を受けた際は、所管課において、その必要性について判断を行う。また、所管課は、指定管理者が備品を取得した際には速やかに報告をさせ、「中川村財務規則」に基づいた手続きを行うこととする。

また、指定管理者が業務を行うために自らの判断で用意して使用する物品（公の施設の備品として位置付けないもの）については、村は購入経費を負担しない。

指定管理者制度における備品分類

区分	説明
施設機能として必要な備品	施設機能として必要な備品（施設機能として必要な事務備品を含む。）については、指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合（経年劣化等による更新を含む）であっても、村の所有に帰属するものとする。指定管理者が購入及び更新を実施する場合には、あらかじめ村と協議を行うこととする。
事務備品（施設機能として必要な事務備品を除く。）	事務備品を指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合、指定管理者の所有に属するものとする。事務備品については、指定期間終了時に、指定管理者が自己の費用及び責任により撤去することとするが、村が承諾した場合は、この限りではない。
指定管理者が任意調達した備品	指定管理者は、任意により備品を調達・搬入し、業務や自主事業の実施のために供することができる。指定管理者が任意調達した備品の指定期間終了時の取扱いは、「事務備品」と同様とする。

(16) 第三者委託の範囲

指定管理者制度は、公の施設の管理運営を効果的に達成できると認めるものに委任するものであることから、指定管理者が第三者へ一括して業務委託を行うことはできない。清掃や警備などの具体的業務については、指定管理者が第三者へ委託する場合、村の承認を得ることを条件とする。

また、指定管理者が第三者への委託を行う場合には、「中川村暴力団排除条例」を遵守させるとともに、村内業者に優先的に発注することを条件とする。

なお、施設の特性や適切な管理運営の観点から、指定管理者自身が必ず行わなければならない業務と、第三者への委託が可能なものについて区分し、募集要項に明示する。

【第三者への委託が可能な業務（例）】

- ① 施設及び付帯設備の清掃
- ② 消防設備、電気設備等の保守点検
- ③ 施設の警備
- ④ 付帯設備の保守点検
- ⑤ 管理業務を実施する上で発生する廃棄物の処理
- ⑥ 従業員の健康管理業務
- ⑦ その他専門性を要する業務

(17) 指定管理者による業務の継続が困難となった場合等の措置

指定管理者による業務の継続が困難となる事態が生じた場合を想定し、これに対する措置をあらかじめ定めておくことが必要である。また、申請者にとっては、指定の取り消しに至るまでの手続等、業務の継続が困難となった場合の取扱いは、重要な募集条件となるため、指定管理者による業務の継続が困難となった場合等の措置の詳細を基本協定で定める場合であっても、募集要項において概要を示すことを検討すること。

5 募集要項の公表（公募）

(1) 周知方法

指定管理者を公募する場合は、募集内容を広報、村ホームページ等に掲載するとともに、公平性に留意した上で、指定管理業務に携わる業界団体への情報提供、指定管理者制度や施設に係る専門誌・ホームページへの掲載依頼を行うなど、村民や事業者に対し、可能な限り幅広く周知する。また、応募予定者への情報提供や民間ノウハウの活用を目的として、必要に応じ現地説明会や民間事業者の意見・提案の把握等を行う。

(2) 募集要項に関する質問の受付・回答について

質問の受付についてはメールまたは書面、回答はホームページに限定するなど、効率的かつ確実な方法を選択し、取扱いについて事前に説明することとする。

(3) 応募条件

ア 条件の設定

設置条例で規定する管理の基準及び業務の範囲等、その他必要な事項に基づき、民間のノウハウを活用するため、多くの事業者が参加できるような条件設定を行う。

村は、公の施設の管理運営に求められるサービスの内容について、①事業者が、そのノウ

ハウを活かした提案を事業計画書に具体的かつ明確に反映できるよう、また、②事業者の積極的な提案を引き出せるよう、管理の基準及び業務の範囲、管理運営に関する財務情報や施設概要等を具体的に明示し、周知する。

なお、施設の目的及び性格上、特殊・専門的な管理が求められる場合には、これに応じた条件を付すことにより、適切な水準を確保し、村民サービスの向上を達成できるよう努めることとする。

また、条件の設定に際しては、具体的にサービスの向上が図られる事項や事業遂行に不可欠な事項などを精査した上で行う。

イ 企業等のグループ(共同事業体)による応募

複数の企業等が共同事業体を構成して応募することは可能とする。ただし、同一施設の応募において、同一の団体が複数の共同事業体に参加することはできないものとする。

ウ 欠格条項

応募資格に対する欠格条項は、次のとおりとする。なお、法上の兼業禁止規定(第92条の2、第142条、第166条及び第180条の5)について、指定管理者制度においては首長及び議員等の兼業は必ずしも違法ではないとされているが、本村においては、公平性・透明性を確保するという観点から、法上の兼業禁止規定に準じた取扱いを行う。このため、募集要項等において、その旨を記載することとする。

- ① 法施行令第167条の4(一般競争入札の参加者の資格)の規定に該当するもの。
- ② 中川村から指名停止措置を受けているもの。
- ③ 村民税、法人税、消費税等を滞納しているもの。
- ④ 会社更生法、民事再生法等により更生又は再生手続を開始している法人。
- ⑤ 法第92条の2(議員の兼業禁止)、第142条(長の兼業禁止)、第166条(副村長の兼業禁止)及び第180条の5(委員会の委員及び委員の兼業禁止)に該当するもの。ただし、法施行令第122条及び第133条(村が資本金、資本金その他これらに準ずるものの二分の一以上出資している法人)に該当する場合を除く。
- ⑥ 指定管理者(共同事業体の場合は構成団体も含む)になろうとする法人又はその役員が、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体に該当する場合。

6 選定手続

指定管理者の選定に当たっては、施設の設置目的や多様化する住民ニーズに応じて、村がどのような管理運営が望ましいと考えているのかを明らかにしておく必要がある。施設ごとに管理運営方針や指定管理者に対する要求水準を踏まえた「選定に関する実施要領」を作成し、最も適切な事業者を選定する。

(1) 選定に関する実施要領

選考に関する実施要領は、次の項目を参考に作成する。

選考に関する実施要領項目例

項目		具体的に記載する事項/注意事項
1	目的	審査の実施に関する事項を定めることを目的とする旨規定
2	審査方法	指定管理者審査委員会において総合的に審査する旨規定
3	採点方法	施行規則第4条に基づく基準により採点する旨及び具体的な基準項目を規程
4	評価	評価の点数及び得点配分、評価点の算出方法等について規定
5	審査委員会	構成者を規程
6	審査スケジュール	指定申請書類提出期限及び審査委員会など審査に係るスケジュールを規程
7	その他	その他審査に関し、要領に定めのない事項は別に定める旨規定

(2) 指定管理者審査委員会

指定管理者の選定においては、「指定管理者審査委員会」を設置する。なお、審査委員会は、次の者をもって構成することを基本とする。

ア 委員長 村長

イ 副委員長 副村長

ウ 委員 6人（対象施設担当課長、財政担当課長、会計管理者、対象施設担当係長、財政係長、対象施設担当係員を基本とする）

(3) 指定管理者候補の決定

所管課は、指定管理者審査委員にて選定された指定管理者候補を理事者決裁により決定する。なお、決裁においては、下表の項目について具体的に記載する。

決裁における項目例

項目	内容
施設名	条例における施設名を記載
指定管理者候補者	共同事業体の場合は、候補者名のほか、代表団体と構成団体も記載
指定期間	募集時に明記した指定管理期間を記載
選定結果	所管課が作成する「選定に関する実施要領」に基づき実施した結果を記載
選定理由	選定結果を踏まえた村の評価等を具体的に記載
今後の予定	議案調製や選定結果の通知についての予定を記載
その他	施設特性に応じて必要項目を追加して記載

(4) 選定結果の公表等

指定管理者候補の決定後、応募団体への選定結果の通知及びホームページにおける選定結果の公表を行う。公表する内容については、個人情報及び法人に係る競争上又は事業運営上の地位その他の社会的な地位が損なわれると認められるものなど、非開示とするものを除く。

第4章 事務処理上の留意事項等

1 指定管理者の指定

(1) 議決

指定管理者の指定は、法第244条の2第6項の規定により、議会の議決を経て行う。議決事項は、①公の施設の名称、②指定管理者となる団体の名称、③指定の期間である。

(2) 公告

議会議決後、当該団体に通知するとともに、指定管理者の指定を行った旨の公告を行う。

2 協定の締結

指定管理料等の各事項については、村と指定管理者の間の協議により、当該施設の管理運営の目的や事情等に応じて定め協定を締結する。協定は、指定期間全体を通して効力を有する基本協定及び必要に応じて締結を行う年度協定（各年度の内容を規定）によるものとする。

(1) 協定締結時の財務会計事務手順

時期	締結する協定	財務会計事務
指定の議決後	基本協定	○債務負担行為予算の設定 ○基本協定には委託料を規定せず、翌年度以降に締結する年度協定にて委託料を規定する場合は、債務負担行為の設定は不要
翌年度4月	当該年度の年度協定 (必要に応じて)	○支出負担行為決議書の作成 ・支出負担行為額＝「当該年度の指定管理料」 ○年度協定にて委託料を規定する場合は、制度上随意契約となるため、年間委託の事務手続を行うこと

(2) 協定書に記載する事項

協定書の作成に当たっては、施行規則第6条に基づき作成する。なお、実際の施設の管理運営に応じた内容に追加、修正するものとする。

基本協定項目例

項目	具体的に記載する事項/注意事項
1 目的	基本協定書の目的について規定
2 公共性の理念の尊重	公の施設としての公共性、公平性を尊重して管理運営を行う旨規定
3 管理責任者	指定管理者の管理責任者を選任し、村に届け出る旨規定
4 管理物件	管理業務の対象となる物件を規定
5 協定期間	協定期間を規定
6 指定管理料	指定管理料の総額（上限額）を規定
7 年度協定	各事業年度において必要な事項については年度協定において規定する旨明記
8 精算項目	精算項目について規定

項目		具体的に記載する事項/注意事項
9	年度事業計画書	指定管理者において年度事業計画書を作成し、事業年度開始前に村に提出する旨規定
10	法令等の遵守	指定管理者が業務の実施に当たり遵守しなければならない法令等を規定
11	管理業務の範囲	管理業務の範囲を規定
12	備品の帰属及び管理等	備品の取扱い及び管理等について規定
13	施設の安全対策	施設の安全対策について規定
14	権利・義務の譲渡禁止	協定によって生じる権利及び義務を第三者へ譲渡等をしてはならない旨規定
15	第三者による実施	指定管理業務を第三者に一括して委託してはならない旨規定
16	事業報告等	地方自治法に基づく事業報告書を、事業年度終了後、村へ提出する旨規定
17	関係書類の保存	指定管理業務に関する文書等の保存について規定
18	帳簿類等の提出要求	監査等で必要があると認める場合には、帳簿書類等の提出及び関係者の出席を求めることができる旨規定
19	相談及び苦情に対する対応	利用者等からの相談及び苦情に対応する体制を整え、村への報告について規定
20	調査・指示等	指定管理者の業務の実施状況について、村は随時調査し、必要な報告又は資料等の提出を求め、指定管理業務について指示を与えることができる旨規定
21	業務の改善指導	指定管理業務の実施が村の示した条件を満たしていない場合には、指定管理者に対して業務の改善を指導する旨規定
22	モニタリング	モニタリングの実施及び公表について規定
23	指定の取消等	村による指定の取消しについて規定
24	本業務に係る会計処理	指定管理業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理することを目的とし、業務に係る固有の銀行口座を開設し、適切な運用を図る旨規定
25	本業務に係る財源	指定管理業務に係る財源を規定
26	料金設定	利用料金制の採用又は使用料の採用を規定
27	利用料金	利用料金制を採用する場合、利用料金は上限の範囲内において、村との協議の上決定及び改定する旨規定
28	リスク分担	指定管理業務に関するリスク分担について規定
29	損害賠償等	指定管理業務の実施において発生した場合の損害賠償等について規定
30	保険	指定管理業務の実施に当たり、村が付保しなければならない保険及び指定管理者が付保しなければならない保険について規定
31	業務の引継等	協定期間が終了したとき、及び指定を取り消されたときの業務の引継ぎ等について規定
32	施設の原状復帰等	協定期間が終了したとき、及び指定を取り消されたときの施設の原状復帰等について規定
33	地域との連携及び協働	指定管理業務の実施に当たり、地域住民との連携及び協働を図り、地域の実情に即した事業運営に努める旨規定
34	環境対策	指定管理業務の実施に当たり、「中川村環境保全条例」に従って取組む旨規定

項目		具体的に記載する事項/注意事項
35	緊急時の対応	指定管理業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合の対応について規定
36	災害応急活動	災害時において「中川村地域防災計画」に基づく災害応急活動に協力する旨規定
37	個人情報保護	指定管理業務の実施するために個人情報を取り扱う場合について、個人情報の適正な管理を行う旨規定
38	情報セキュリティ	「中川村情報セキュリティ規程」に基づくセキュリティ対策を図ることを規定
39	情報公開	指定管理業務に当たって、規定する個人情報に関するものを除き、保有する情報の公開を図る旨規定
40	情報提供	協定書、モニタリングの実施結果、指定管理者の選考における事業提案及び評価結果の概要等について、村は必要に応じて情報提供を行う旨規定
41	信義誠実の原則	基本協定を誠実に履行しなければならない旨規定
42	疑義等についての協議	基本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は基本協定に特別の定めのない事項については、協議の上これを定める旨規定

年度協定項目例

項目		具体的に記載する事項/注意事項
1	協定期間	年度協定の協定期間について規定
2	事業計画	基本協定に基づき定めた年度事業計画書について規定
3	指定管理料	単年度の指定管理料について規定
4	分配金	利用料金制を導入し、かつ、収支見込において収入額が支出額を上回る場合に、分配金について規定
5	疑義等の決定	協定において定めのない事項及び年度協定に関し疑義が生じたときは、村と指定管理者との協議によって決定する旨規定

3 指定の取り消し

(1) 指定の取り消し及び業務の停止

村は、各種モニタリングや日常的な監督の結果、指定管理者（共同事業体の場合は構成団体も含む）が、次の事項に該当すると認めるときは、指定管理者に対して、業務の改善を行うよう指示をする。

当該指示に従わない場合は、指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずる。

ア 本業務に関する協定に違反したとき。

イ 法第244条の2第10項の規定に基づく村の指示に従わないとき。

ウ 管理運営業務を継続することが適当でないと村が認めるとき。

エ 本業務に関する協定を履行することができないと村が認めるとき。

オ 条例の廃止等により指定をする必要がなくなったとき。

カ 指定管理者又はその役員が、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条にあげる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが明らかとなったとき。

(2) 指定の取り消しを行う場合の選定

法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消す場合は、新たな指定管理者を選定、指定する期間を考慮し、従前の指定管理者の取り消しと新たな指定管理者の指定を同時に行うこととする。

なお、新たな指定管理者の選定に際しては、公募を行うに当たり十分な時間が確保できない場合は非公募による選定も可能とする。

4 事業報告

法第 244 条の 2 第 7 項において、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、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならないと定められている。

これは、公の施設の設置者たる地方公共団体が、当該公の施設の管理運営状況や住民利用の状況等、指定管理者による管理の実態を把握することによって必要な措置をとるためのものである。

本村においては、施設の設置目的、性質、業務内容等に応じた次の主な事項をまとめた報告書を求めることとする。また、必要に応じて関係書類を添付させる。

- 管理業務の実施状況及び利用状況
 - ・利用状況（利用者数、使用拒否等の件数・理由 等）
 - ・事業計画の実施状況
 - ・苦情、要望対応状況
 - ・自主事業の実施状況
 - ・利用者満足度調査の実施状況
 - ・施設、設備の点検状況
 - ・修繕状況
 - ・備品管理状況
- 利用料金の収入の実績
 - ・料金収入の実績
- 管理経費の収支状況
 - ・管理に要した経費等の収支状況（収支決算書）
※予算との実績比較、前年度決算との比較を含む
- 村長が必要と認める事項
 - ・管理体制（職員体制、研修実績等）
 - ・情報公開、個人情報保護及び情報セキュリティ対策の状況
 - ・課題分析、指定管理者による自己評価

特に、指定管理料の適正性を把握するため、応募時に提出した収支計画書をもとに、毎年度終了後、必ず指定管理業務に係る予算と実績を比較検証させ、その増減理由を、料金収入の実績及び管理に要した経費等の収支の状況（収支決算書）等に明記させる。

なお、所管課は、業務実績を確認・審査し、出納整理期間内に指定管理料を確定させるために、十分な期間を必要とすることから、年度終了後 2 か月以内（5 月末まで）に 指定管理者から事業報告書（年度報告書）を提出させる。

また、翌年度も同一の指定管理者が管理運営を行う場合には、引き続き安定的な執行能力の有無を確認する必要がある。事業報告書と合わせ、指定管理者の財務関係書類を必要に応じて提出させる。

5 指定管理料の変更

当初想定できなかった事態の発生により、指定管理料の総額や年度額の変更が必要となることもある。指定管理料を変更する場合には、その要因を十分に検証し、妥当性を判断した上で変更額を決定する。また、債務負担行為限度額を超える指定管理料の変更に当たっては、債務負担行為予算の追加や変更を行うこととなるため、必ず財政担当へ協議する。

なお、事業計画書に記載された業務は確実に実施されるべきものであり、業務不履行となる事態が生じないよう所管課は指定管理者の監督を行う必要がある。

指定管理料の変更手続きは、村と指定管理者が合意をした上で、以下の方法により行う。

○指定管理料の総額を変更するとき

基本協定の変更により行う。

○指定管理料の総額の内訳（1年間に支払う指定管理料）を変更するとき

・基本協定で定める年度の上限額を超える場合

基本協定、年度協定、必要に応じて事業計画書の変更により行う。

・基本協定で定める年度の上限額を超えない場合

年度協定、必要に応じて事業計画書の変更により行う。

6 調査・指示及び報告

(1) 調査及び指示

法第244条の2第10項において、村は指定管理者に対し、施設の管理運営の業務又は経理の状況について、①報告を求めること、②実地に調査すること、③必要な指示をすること、などができるとされている。常日頃から指定管理者の業務について確認を行い、適切な指導に努めるものとする。

【具体的に指示権が発動されるケース（例）】

①施設利用者に対し、正当な理由がないにもかかわらず利用を拒んだり、不当な差別的扱いをした場合

②村の承認を得ないで施設の形質を変更しようとする場合

③必要な人員の配置や提供サービスの内容が適切なものとなっていない場合

④災害等緊急時において当該施設を他の目的で使用する場合など

(2) 事件及び事故に関する報告

指定管理者が事件・事故を起こした場合、また、当該施設内で事件・事故が発生した場合は、指定管理者に直ちに報告を行わせるとともに、村は指定管理者に対し、適切な指示を行うものとする。

第5章 モニタリング

1 モニタリングの目的

指定管理者制度を導入した公の施設の管理運営状況について、制度の導入目的である「村民サービスの向上とコストの節減」が図られているかを検証し、指定管理者制度の運用面でのPDCAサイクルを確立するため、モニタリングを実施する。

また、その結果を公表することで、協定内容の履行を確保し、村民等に対して質の高いサービスの提供を実現する。

2 モニタリング実施の根拠

(1) 地方自治法上の根拠

- ア 事業報告書の提出（法第244条の2第7項）
- イ 業務・経理状況の報告の要求、指示（法第244条の2第10項）
- ウ 指定管理者指定の取り消し（法第244条の2第11項）

(2) その他の根拠

条例、規則、募集要項、提案書、事業計画書に記載された事項

3 モニタリングにおける指定管理者、村の役割として想定される内容

日程	指定管理者	村	
		書類確認	実地調査
毎日	・日報の作成 ・苦情、要望等の記録及び整理		
月次	・月間報告書の作成、報告	・各報告書の確認	・随時
四半期	・四半期報告書の作成、報告 ・利用者アンケートの実施		・定期の立入によるモニタリング
年次	・年間報告書の作成、報告		
緊急時	・緊急時の報告	・日報等の確認	・緊急時の対応 ・立入検査

4 モニタリングの内容・方法等

(1) 所管課によるモニタリングの実施

指定管理者から提出された事業報告書を確認し、事業計画書等の記載どおりに管理運営がなされているかを確認するのみならず、定期的に現地視察やヒアリングによる確認を行っていく必要がある。また、社会的にも関心の高い問題である労働関係法令の遵守については、労働条件チェックリストを活用した労働条件確認をモニタリング時に実施する。

さらに、利用者アンケートの結果など、村が直接利用者の意見を把握、認識することも必要である。

万一、管理運営の状況に是正すべき事項が存在する場合は、直ちに指定管理者に対し、是正すべき事項について指示を行う。

(2) モニタリング実施時期

ア 月次（又は四半期、上下半期）のモニタリング

担当者は、法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、必要最小限の頻度とした上で、指定管理者に「月間（又は四半期、上下半期）事業報告書」により報告を求め、業務・経理状況を確認するとともに、必要に応じて実地において確認（立入調査）等を行うものとする。

イ 年次モニタリング

担当者は、指定管理者から法第 244 条の 2 第 7 項に基づき提出される「年間事業報告書」により業務運営状況を確認するとともに、原則として実地において確認（立入調査）等を行うものとする。

また、「年間事業報告書」は、必要があれば村は抜本的な業務改善を求めるための資料として用いるほか、「事業計画書」とともに施設の設置者として村民への説明責任を果たす観点から、施設ごとにホームページで公表することを検討する。

ウ 緊急時のモニタリング

事件、事故発生時等に、原因、対応状況等を現地調査する。緊急時のモニタリング等を的確に実施するためには、指定管理者に日報を作成させておくことが重要となる。

日報は、事故発生などの問題が生じた場合などに、村が業務内容を確認できる「業務記録」としての資料となるほか、指定管理者においても、設備の不具合等の兆候などを事前に把握し、事故防止につなげていく等の利用ができることから重要なものと位置づけられる。

5 モニタリング結果の取扱い

(1) フィードバック

指定管理者の納得感を高めるとともに、管理運営の一層の改善及びサービス水準の一層の向上につなげていくため、モニタリングによる確認結果やそれに基づく村の評価等を指定管理者に送付するなど、モニタリング結果のフィードバックに努めること。

(2) 指示・改善命令、取消

モニタリングにより、不適切な状況や、当初の事業計画等と重大な不整合が認められれば、速やかに指示・改善命令を行う必要がある。改善を指示してもなお改善されない場合、又は改善が見込まれない場合には、指定管理の取り消しを検討すること。