

日光市指定管理者制度マニュアル

改訂版 Ver3.4（令和6年3月）

日光市指定管理者制度マニュアル

1	指定管理者制度について	4
1.1	指定管理者制度の概要	4
1.2	指定管理者制度の特徴	4
1.3	「管理委託制度」と「指定管理者制度」との違い	4
2	全体の流れ	6
3	制度導入等の検討	8
3.1	施設のあり方の検討	8
3.2	管理運営経費（収入）の検討	8
3.2.1	指定管理者制度における施設を管理運営するうえでの収入	8
3.2.2	利用料金制導入の検討	9
3.3	適切な募集単位の設定	10
3.4	指定管理者制度の導入の決定	10
4	指定期間	11
4.1	指定期間	11
4.2	標準（5年）を超える指定期間を適用する場合	11
4.3	指定期間の短縮・延長	11
5	指定管理料の算定	12
5.1	指定管理料の算定について	12
5.1.1	保険の取扱い	12
5.1.2	修繕費	12
5.1.3	人件費	14
5.1.4	各種税の取り扱い	14
5.1.5	使用料の減免	15
5.2	指定管理料の精算	15
5.3	債務負担行為の設定	15
6	公募・非公募	16
6.1	公募の原則	16
6.2	公募の例外（非公募）	16
7	募 集	17
7.1	募集要項の作成	17
7.2	募集要項の記載事項	17
7.2.1	施設の概要	18
7.2.2	応募資格	18
7.2.3	業務の範囲	19
7.2.4	第三者への業務委託	20
7.2.5	自主事業	20
7.2.6	指定管理期間	20
7.2.7	管理に要する経費	20

7.2.8	指定管理に関する基本的事項.....	22
7.2.9	指定管理者と日光市の責任区分（リスク分担）	24
7.2.10	損害賠償.....	24
7.2.11	公募スケジュール及び手続概要	24
7.2.12	応募手続.....	25
7.2.13	選定方法.....	27
7.2.14	基本協定の締結	28
7.2.15	年度計画書	28
7.2.16	事業報告書	28
7.2.17	事業評価.....	28
7.2.18	その他	29
7.2.19	問い合わせ先.....	30
7.2.20	参考資料.....	30
7.3	仕様書の作成	31
7.4	募集要項の配付.....	31
7.5	現地説明会の開催	32
7.5.1	応募に関する質疑	32
7.6	指定申請書の受付.....	32
7.7	その他.....	32
7.8	情報提供	32
7.8.1	募集期間等	32
7.8.2	公募期間中の情報提供	32
7.9	非公募の場合の取り扱い	33
8	指定管理者候補者の選定	34
8.1	指定管理者選定委員会.....	34
8.2	募集概要の決定.....	34
8.3	申請書類の審査.....	34
8.4	プレゼンテーションによる審査.....	35
8.5	指定管理者優先候補者の決定	35
8.6	経営審査	35
8.7	指定管理者候補者の決定	36
8.8	選定後に指定しない場合	36
8.9	留意事項	36
9	議会の議決.....	37
9.1	議案の作成.....	37
9.2	議案提出の時期.....	37
9.3	債務負担行為の設定	37
9.4	指定管理者の指定・告示	37
9.5	共同事業体における構成員の変更	37
10	協 定.....	38

10.1	基本協定とは	38
10.2	基本協定の締結.....	38
10.3	基本協定の内容.....	38
10.4	リスク分担.....	39
10.5	基本協定書の印紙税法上の取り扱い	39
10.6	自己契約及び双方代理等	39
1 1	指定管理開始までの準備.....	40
11.1	現在の指定管理者への周知.....	40
11.2	新旧指定管理者による業務引継書の作成	40
11.3	個人情報にかかる引継ぎ	40
11.4	利用料金制による使用料の変更手続き	40
11.4.1	使用料の変更申請.....	40
11.4.2	使用料の変更の承認	41
11.4.3	指定管理者に変更がない場合	41
11.5	年度協定書の締結	41
11.6	徴収事務を委託する場合の告示.....	41
11.7	直営から指定管理者制度へ移行する場合	41
1 2	その他	42
12.1	行政手続条例の指定管理者への適用	42
12.1.1	申請に対する処分関係	42
12.1.2	不利益処分関係	42
12.1.3	審査基準等について	42
12.1.4	その他	42
12.2	指定管理者選定に係る情報の公表	43

1 指定管理者制度について

1.1 指定管理者制度の概要

指定管理者制度は、民間におけるサービス提供能力の向上を踏まえ、民間の優れた経営ノウハウや技術などを「公の施設」（以下「施設」という。）の管理に活用し、「サービスの向上」や「経費の縮減」を図ることを目的に、平成15年9月に創設された制度です。

1.2 指定管理者制度の特徴

指定管理者制度においては、制度創設以前の「契約に基づく委託と受託の形態」（管理委託制度）から、「指定管理者を指定し、管理を代行させる形態」（管理代行制度）に変わり、施設の管理は、市の出資法人や公共的団体等に加え、株式会社などの民間事業者も行えるようになっていきます。

また、指定管理者には、使用許可など一定の権限を委ねることができます。

1.3 「管理委託制度」と「指定管理者制度」との違い

（１） 民間事業者の指定が可能

指定管理者制度では、条例で定める手続きと議会における議決を経て、株式会社などの民間事業者（団体であれば法人格の有無は問わないが、個人は不可）を指定管理者として指定することができます。

（２） 指定は行政処分

管理委託制度では、委託者（自治体）と受託者との関係は、法律や条例を根拠として締結される「契約関係」でしたが、指定管理者制度の指定は、「行政処分」となります。

また、指定管理者は、これまで行うことができなかった「施設の使用許可」や「許可の取消し」などの行政処分も行うことができるようになります。ただし、基本的な利用条件（開館時間や使用制限の要件、使用料の減免基準など）を設定することや次に掲げる事項は、市長の専属的処分事項のため、指定管理者が行うことはできません。

- ① 使用料の強制徴収
- ② 不服申立に対する決定
- ③ 行政財産の目的外使用許可
- ④ その他法令に基づき長が行うこととされている処分

【参考】管理委託制度と指定管理者制度との違い

項目	管理委託制度	指定管理者制度
管理者の範囲	・公共団体 ・公共的団体 ・政令で定める出資法人	左記に加え、民間の営利法人や NPO 法人などの団体 ※団体に法人格は必要ないが、個人は不可
形態	公法上の契約関係	行政処分
管理権限	設置者たる市	指定管理者
① 施設の使用許可	受託者はできない	指定管理者はできる
② 基本的な利用条件の設定		指定管理者はできない
③ ・使用料の強制徴収 ・不服申し立てに対する決定 ・行政財産の目的以外使用許可		
設置者としての責任	市	同左
利用者に損害を与えた場合	市にも責任が発生	同左
利用料金制	採用できる	同左
議決	不要	必要

2 全体の流れ

指定管理者の選定については、日光市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「指定手続条例」という。）の規定に基づき、施設の実情を勘案しながら作業を進めることになります。

全体の流れは、以下のとおりです。項目ごとに作成する書類については、次ページに一覧を示しています。

全 体 の 流 れ				
管理方針の決定	1月～3月	制度導入の検討	公共施設マネジメント計画との整合性 【新規】制度導入の検討 【再選定】管理運営形態の検討	
内部決定手続き	4月	部長会議	}	制度導入・再選定の決定
		庁 議		
	5月	指定管理料算定	財政課査定	
	6月	第1回選定委員会	施設概要及び募集概要の確認	
募集・受付	7月	募集	ホームページ等において公表	
		現場説明		
	8月	申請受付		
選 定		第2回選定委員会	プレゼンの実施・審査・優先候補者の決定	
		経営状況調査	税理士による優先候補者の経営状況確認	
	11月	庁 議	指定管理者候補者の決定	
仮協定		仮協定締結	議案の作成、全協資料作成	
議決	12月	議会の議決	指定通知、告示	
導入準備	1月～3月	引き継ぎ・準備		
導 入	4月	年度協定締結		
		指定管理開始		
		業務の終了・引継ぎ	指定期間の満了や取り消しによる業務の終了 次期指定管理者への引継ぎ	

書式は日光市ポータルサイトのe-書庫に最新版を掲載しています。書類作成にあたっては、常に最新版を使用するとともに、関連ページを参照してください。また、施設の特性等に応じて修正してください。

全体の流れ	様式 番号	様 式 名	関連ページ
管理方針の決定	01	導入検討シート	8～10
	02	施設管理方針書	
内部決定手続き	03	指定管理料算定シート	12～15
	04	人件費算出資料	
	05	募集（申請）概要書	34
募集・受付	06	募集（申請）要項《参考例》	17～33
	07	仕様書《参考例》	
	08	現説参加申込書兼連絡先届出書	24
	09	質問書	24
	10-1	申請書	25～27
	10-2	共同事業体協定書兼委任状	
	10-3	宣誓書	
	10-4	団体の概要	
	10-5	承諾書	
	10-6	提案概要書	
	10-7	提案書（事業計画）	
	10-8	提案書（収支計画書）	
	11	応募辞退届	
	12	審査のポイント	34～35
	13	指定管理者選定審査票	
仮協定	14-1	基本協定書	38～39
議 決	15-1	議案書	37
	15-2	全協資料	
	15-3	指定管理者指定書	
導 入	16	年度協定書（ひな形）	41
	17	使用料徴収告示	

3 制度導入等の検討

3.1 施設のあり方の検討

市では、第2次日光市行政改革プランを策定し、基本方針に基づく取り組みの方向性の1つに公民連携の推進を掲げ、行政サービスの向上や経費の削減を目的に公共施設の民営化を積極的に推進することとしています。また、公共施設マネジメント計画では、将来の社会変化に適応した公共施設の最適化に向けて、全庁的な取り組みを進めています。

このようなことから、施設所管課では、全市的かつ多角的な観点から、当該施設の廃止や譲渡を含めた施設のあり方を常に検討し、施設運営にあたってください。

検討にあたっては、運営主体（市または民間）や機能面（利用頻度や機能重複）といった観点に注目するとともに、検討の結果、指定管理者による施設運営が望ましいとなった場合、制度導入を進めていくこととします。

※指定管理者制度を導入後も、継続して施設のあり方については検討してください。

3.2 管理運営経費（収入）の検討

3.2.1 指定管理者制度における施設を管理運営するうえでの収入

公の施設を指定管理者に管理させる場合の費用区分は、概ね次のとおりとなります。

費用区分		指定管理料	
		有	無
利用料金制	無	①	-
	有	②	③

① 指定管理料制

管理の対価として支払う指定管理料のみで施設管理を行う基本的なパターンです。使用料^{※1}収入がない場合や使用料収入があっても徴収事務を指定管理者に委託し、市に納入させる場合が該当します。

② 指定管理料と利用料金制併用の場合

使用料収入を利用料金^{※2}として指定管理者の収入とするものの、当該収入だけでは施設の管理を行うことができないことが当初から見込まれるため、不足する部分を指定管理料により補うパターンです。指定管理者の経営努力で収益があった場合でも、市への納付を求めませんが、仮に赤字になった場合でも基本的には指定管理料の増額は行いません。なお、公の施設が住民のための施設であるということに鑑み、過度に収益があった場合には、指定管理者との協議の上、指定管理料の減額や市への納付等についても検討する必要があります。

③ 利用料金制のみの場合

直営で管理していたときから収益があった施設又は民間事業者が管理運営することによって市からの指定管理料がなくても運営できる施設において、利用料金のみで施設の管理運営を行うパターンです。事業者からの提案に基づき、あらかじめ定めた額（収益の一部）を市に納付させることも可能です。

※1 使用料：地方自治法第225条の規定に基づき、条例で定める施設の利用にかかる経費を、市に直接納付するものです。

※2 利用料金制：地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき、公の施設の利用に係る使用料を指定管理者の収入とさせることができる制度。収入は指定管理者の債権となるため、市の歳入にはなりません。また、条例で定めた上限の範囲内で指定管理者が料金を定めることが可能ですが、市の承認を受ける必要があります。手続きについては11.4で説明します。

3.2.2 利用料金制導入の検討

3.2.1で記載した「利用料金制」と「使用料方式（指定管理料制）」を比較すると下表のとおりとなります。

利用料金制度導入については、施設の性格や設置目的、利用実績、収支決算等も考慮しながら検討してください。

【参考】料金制度の比較

項 目		使用料方式 (指定管理料制)	利用料金制度
インセンティブ※1 効果		なし	あり
料 金	収納先	市	指定管理者
	設定の主体	市	指定管理者 (条例の範囲内で設定)
	設定の柔軟性	低い	高い
	指定管理者の経営努力による収入への影響	あり	なし
市への影響	会計事務	煩雑	簡易
課 税	消費税の賦課	なし	あり
その他	従前から大きな収益を上げている施設への導入	適	不適※2
	減免の適用が多い施設への導入	適	不適

※1 インセンティブ：企業や組織、人に対して行動を促す動機付け。

※2 指定管理者の経営努力の有無に関係なく利益が出るため、指定管理者へのインセンティブ効果は低くなる。そのため、このような施設に利用料金制を導入する場合は、市への納付金についても検討が必要となる。

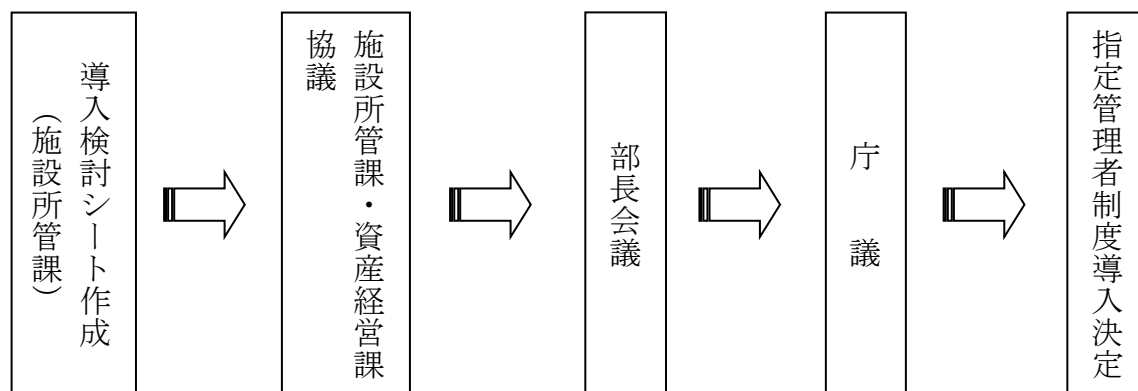
3.3 適切な募集単位の設定

施設の特性や機能により、複数の同種施設を一括して公募する方法についても検討してください。施設間でのサービスの統一性や経費節減の観点から効果も期待できる一方で、対象事業の規模によっては、効果的な民間活力の導入が認められず、複数の事業者による競争による効果が認められなくなります。公募にあたっては、このような点を比較検討し、適切な募集単位を決定してください。

3.4 指定管理者制度の導入の決定

施設所管課において、指定管理者制度を導入または再選定するときには、「指定管理者導入検討シート」を作成し、部内協議の上、部長決裁を受けてください。「指定管理者導入検討シート」を基に、施設所管課・資産経営課により施設のあり方について協議を行います。

協議した結果を、部長会議及び庁議において了承されると、指定管理者制度の導入が決定されます。



4 指定期間

4.1 指定期間

指定期間は、5年を標準とします。ただし、新規導入施設は3年～5年とします。また、以下の①から③についてはその必要な期間とします。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① P F I 事業※において別途事業期間が定められている場合② P F I 事業による施設との一体的運用が必要な施設の場合③ 施設の利用促進を目的として、施設整備にかかる投資などの提案を求める指定管理者の公募を行う場合（ただし、投資などの回収に必要な期間が客観的に妥当と認められるとともに、市が費用負担を行わない場合に限る） |
|---|

※P F I 事業：P F I とは、Private Finance Initiative（プライベート・ファイナンス・イニシアチブ）の略で、公共施設等の建設・維持管理・運営等を民間部門（プライベート）の持つ経営ノウハウや資金（ファイナンス）を活用することで、低廉かつ良質な公共サービスを提供することを目的とした新しい公共事業の手法

4.2 標準（5年）を超える指定期間を適用する場合

標準（5年）を超える指定期間を設定する場合には、市民の理解を得るなど説明責任を果たすことが求められるため、「3.4 指定管理者制度の導入の決定」の施設所管課・資産経営課による協議を行うこととします。

4.3 指定期間の短縮・延長

今後、公共施設の適正化の推進や「3.3 適切な募集単位の設定」を検討する中で、指定期間の短縮及び延長が考えられます。このような場合は、指定期間の変更及び債務負担行為の補正が必要であり、新たに議会の議決を経ることになります。

指定期間を変更する場合は、合理的な理由が必要なことから、部長会議及び庁議に付議し、了承を得ることとします。

5 指定管理料の算定

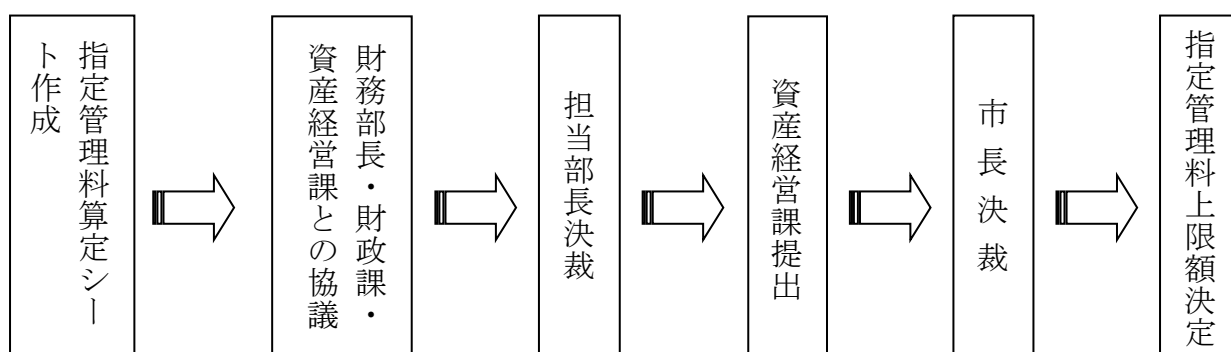
5.1 指定管理料の算定について

指定管理料は、「指定管理料算定シート」に基づき、過去3年間の歳出（直営費用）または指定管理者から提出された実績報告書に基づく支出額を参考に算出します。また、利用料金制の有無や施設の老朽化に伴う修繕費などの分担を考慮し、想定される経費を積算してください。

算定にあたっては、指定管理者の経営努力を見込むこととしますが、管理経費を過度に削減することによってサービスの質の低下を招くことのないよう、十分留意してください。

なお、指定管理料の上限額の設定にあたっては財務部長、財政課及び資産経営課と十分な協議を行うこととします。市長決裁については、当該年度に選定を行う施設の算定がすべて終了した後に、まとめて資産経営課において行います。

【指定管理料算定の流れ】



5.1.1 保険の取扱い

指定管理者が管理するにあたり、加入することを義務づける保険がある場合には、当該保険料を計上してください。

5.1.2 修繕費

施設の改築や修繕等を行う場合の費用負担区分は、概ね次の考え方によるものとします。施設の老朽化の状況に応じて指定管理者が負担する範囲を決定し、積算してください。なお、修繕費の範囲及び回数については、算出根拠を合理的かつ具体的に説明できるように施設の老朽化や同種の施設の状況なども参考に、財政課と協議の上、決定してください。

◎ 施設の改修及び修繕の実施並びに費用負担区分

下表の区分により実施しますが、指定管理者は、建物の修繕、構築物の修繕、機械装置の修繕及び備品の購入・き却（廃棄）等については、あらかじめ市と協議し、承認を受けることになります。

区分	項 目	内 容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指	
1 建 物	①改築又は大規模修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。
	②資本的支出及び見積額〇〇万円以上の修繕		○		性能や機能が向上したり、耐用年数が延びたりする支出（＝資本的支出）や本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるが限度額以上であるため市が実施する。
	③見積額〇〇万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であり、かつ、小修繕であるため指定管理者が実施する。
2 構 築 物	①新設等		△	△	基本的に構築物での新築等は考えていないが、必要に応じて協議する。
	②資本的支出及び見積額〇〇万円以上の修繕		○		1②と同じ
	③見積額〇〇万円未満の修繕			○	1③と同じ
3 機 械 装 置	①新設等		△	△	基本的に構築物での新築等は考えていないが、必要に応じて協議する。
	②資本的支出及び見積額〇〇万円以上の修繕		○		1②と同じ
	③見積額〇〇万円未満の修繕			○	1③と同じ
4 工 具 器 具 備 品	①購入		○		公の施設の維持管理として必要と認められる備品の購入は、市が実施する。
				○	営業として集客力向上のためなどに要する備品の購入は、指定管理者が実施する。
	②資本的支出となる修繕		○		市が所有する備品に限る。
	③上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため指定管理者が実施する。
5	上記以外の建物、構築物、機械装置、工具器具備品の改築・改造等	いわゆる「模様替え」等		○	指定管理者が指定管理料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件

【基本的な考え方】

- 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度で維持補修（＝見積額が少額のもの）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は、市が実施します。

- ・ 指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ市と協議し、承認を受けることとします。
- ・ 修繕等の費用の負担者は実施区分と同様とします。
- ・ 「備品」とは、その性質形状を変えずに長期間の使用及び保存に耐えるもの（標本又は陳列品として保管される消耗品を含む。）であって、1 個又は 1 組について取得価格が 1 万円以上のものをいいます。（日光市財務規則より）
- ・ 指定管理者が指定管理料等で購入する備品は原則として指定管理者の所有とし、市が貸与する備品とともに、それぞれ台帳等により明確に区分して管理させることとします。

5.1.3 人件費

人件費の算定にあたっては、直営による人員配置の施設運営を基本とします。また、「指定管理者が適正な指定管理料の下で業務水準を維持し、安定的・継続的に指定管理業務を遂行する」ことを担保するため、必要な人件費水準を保障するよう算出してください。この場合であっても、法令等による人員の配置基準がある場合は、遵守したうえで算出してください。

なお、人件費算定については、人件費算出資料により積算してください。

- （１）正規職員 栃木県人事委員会が実施している職種別民間給与実態調査における職種別平均給与
- （２）臨時職員 会計年度任用職員一般行政事務補助員単価
- （３）保険料等 労災保険料、雇用保険料、社会保険料（健康保険、介護保険、厚生年金、児童手当）を見込みます。

5.1.4 各種税の取り扱い

（１）消費税

指定管理料は、人件費も含め、すべて消費税の課税対象となります。ただし、地方自治体が法に基づき設置した社会福祉施設の経営を社会福祉法人等を指定管理者として指定した場合は、社会福祉事業等に係る資産の譲渡と判断され、非課税となります。

なお、このような施設が他の機能を持った施設との複合施設の場合、合理的に分離できる範囲で指定管理料を按分し、消費税を課税することになりますので、必要に応じて税務署と協議をしてください。

（２）法人税

指定管理者として公の施設の管理運営を行う際、株式会社、財団法人等だけでなく、特定非営利活動法人、法第 260 条の 2 第 1 項の認可を受けた地縁による団体及び法人でない社団又は財団で、代表者又は管理人の定めがあるものの場合には、「法人」として、法人税や法人市民税等が原則として課税されます。具体的な判定については、各指定管理者が税務署や市税務課等に確認するよう募集要項等に記載してください。

5.1.5 使用料の減免

施設の使用料（利用料金）を減免させる場合、その基準を市が定め、指定管理者が適用することになります。そのため、指定管理料の算定にあたり、減免による減収額を見込む際には、下記の基準により算定してください。

項 目	指定管理料に 減免分を見込むか	理 由
①指定管理料 制の場合	見込まない	減免分は、市の歳入の減少であるため、指定管理者の管理運営には影響しないため。
②利用料金併 用制の場合	見込む	減免分が指定管理者の収入減となり、管理運営に影響が生じる。
③利用料金制 の場合	見込む	減免分が指定管理者の収入減となり、管理運営に影響が生じる。

5.2 指定管理料の精算

災害など特別な場合を除き、基本的に指定管理料の精算は行いません。指定管理料が支払われている施設については、市への還付も市からの増額も行いません。

なお、市が示す基準に基づき業務を実施しなかった場合や実施回数が達成できなかったときなど、当初の協定どおりに指定管理料を支払うことが合理的でない場合は、市と指定管理者の協議の上、指定管理料の当該経費に係る分の返還を市に行うこととします。

また、例外的な指定管理料の精算が生じる場合には、個別に対応を協議することとします。

5.3 債務負担行為の設定

指定管理は複数年にまたがるため、市から指定管理料が支払われる場合は、債務負担行為[※]の設定が必要です（利用料金制のみの場合は不要）。なお、債務負担行為は、補正予算となることから議会の議決が必要となります。指定管理の指定、条例の改正にあわせて設定することになります。

※債務負担行為：1つの事業や事務が単年度で終了せずに後の年度においても「負担＝支出」をしなければならない場合に、あらかじめ後の年度の債務を約束することを予算で決めておくこと。

6 公募・非公募

6.1 公募の原則

指定管理者制度の導入にあたっては、原則公募とします。

6.2 公募の例外（非公募）

公募の例外として①～⑧に該当する場合は、非公募により候補者の選定を行うことができます。この場合、導入検討シートの提出後に行う施設所管課・資産経営課の協議により検討します。ただし、下記①～⑧の理由に該当する場合でも、施設所管課の判断により公募は実施できます。

また、⑤については、募集要項を見直し、再度選定手続きを行うこととし、そのうえで非公募に切り替えることとします。

なお、⑧において、再度選定をする際には1期（5年間）を最長とし、非公募での指定期間が過ぎた際には、公募で募集することとします。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 特定の技術やノウハウなどが必要であるため、施設の設置目的を達成できる団体が一団体に特定される場合② 現在管理している団体の設立経緯や社会的役割を考慮した場合に現在の団体が引き続き管理運営することが望ましい場合
→市が政策的に関与している公共的団体が当該公の施設の目的を達成するためにその一部を事務所として使用している場合など合理的な理由が必要です。③ 現在管理している団体が蓄積した管理運営技術や専門的技能などの経営資源を活用することによって、施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できる場合④ 地域密着型の施設で、自治会や地元住民で組織する団体が指定管理者となることにより、施設の機能を効果的に発揮できる場合又は地域振興、市民活動の促進等に資すると判断できる場合⑤ 公募しても応募がなかった場合⑥ 指定管理者が倒産、債務超過などの理由により指定を取り消された場合において、管理上緊急に指定管理者を指定しなければならない場合⑦ P F I 事業により既に管理者の選定が行われている場合⑧ 公募により選定された指定管理者において、一定の条件（事業評価結果が優良、多額の自己資金により施設や設備の改修・更新を実施など）を満たした場合 |
|---|

7 募 集

7.1 募集要項の作成

公募にあたり施設所管課は、原則として「3.3 適切な募集単位の設定」で検討した応募単位ごとに募集要項を作成します。

7.2 募集要項の記載事項

募集要項の作成にあたっては、民間事業者等が公の施設の管理運営に不慣れであることに考慮し、一般的でわかりやすい表現で記載してください。

なお、一般的な記載項目は、次のとおりです。募集要項《参考例》をもとに、記載上の注意点を踏まえ、それぞれの施設の種別や性格に応じて作成してください。

募集要項は、担当部長決裁（財務部長及び資産経営課合議）を受けてください。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 施設の概要② 応募資格③ 業務の範囲④ 第三者への業務委託⑤ 自主事業⑥ 指定管理期間⑦ 管理に要する経費⑧ 指定管理に関する基本的事項⑨ 指定管理者と日光市の責任区分（リスク分担）⑩ 損害賠償（保険）⑪ 公募スケジュール及び手続概要⑫ 応募手続⑬ 選定方法⑭ 協定書⑮ 年度計画書⑯ 事業報告書⑰ 事業評価⑱ その他⑲ 問い合わせ先⑳ 参考資料 |
|--|

7.2.1 施設の概要

施設の名称、所在地、施設内容のほか、施設の基本的性格を記載してください。施設の基本的性格は、指定管理者が施設の管理運営にあたり、効率的かつ効果的に運営し、利用者の満足度などを高めるための具体的な指針となるものです。作成にあたっては、施設の設置目的や施設が目指すべき方向性、運営方針などについて十分検討し、民間事業者にわかりやすく、できるだけ詳細に記載してください。

7.2.2 応募資格

適切に管理代行させるため、施設の性格や業務内容を踏まえ、応募者に必要な資格や条件を記載してください。基本的な応募資格は、次のとおりです。

7.2.2.1 各施設共通事項

- (1) 法人その他の団体であること。個人での応募はできません。なお、共同企業体の場合は、複数の団体等で構成することはもとより、個人も構成員となることができます。ただし、共同企業体の構成員が単独で応募することはできません。
- (2) 市内に本社、営業所など主たる事務所を有している団体等（共同企業体の場合は、代表となる団体等）が管理運営することにより市民サービスが向上し、かつ、複数の団体等からの応募が見込めるときは、地域要件を応募資格としてください。この場合、応募時点において市内に主たる事務所はないが、今後、市内に事務所等を設置予定の団体等の場合は、応募資格を有するものとみなし、仮に指定管理者候補者となったときは、事務所等が市内に設置された後、指定管理者としての指定を行うものとします。
なお、市内に限定することによって、複数の団体等からの応募が見込めない、市民サービスの向上が見込めないなどの合理的な理由がある場合は、地域要件を設けないことができます。この場合、従業員の市内（地元）雇用を原則としますので、併せて検討してください。
- (3) 団体等が次の欠格事由に該当しないこと。（グループで応募する場合は、構成団体等のすべてが次の各号に該当しないこと。）

	項 目
1	市長、副市長または日光市教育委員会委員が代表者その他の役員である団体等（市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）
2	市議会議員が代表者その他の役員である団体等（市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人及び公共的団体を除く。）
3	日光市または他の地方公共団体から指定取消処分を受け、その処分の日から起算して3年を経過していない団体等
4	団体等の代表者その他の役員が次のいずれかに該当する団体等

	① 破産者で復権を得ない者 ② 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、または執行を受けることがなくなった日から起算して3年を経過していない者
5	宗教活動または政治活動を主たる目的とした団体等
6	特定の公職の候補者若しくは公職の候補者になろうとする者（公職にある者を含む。）または特定の政党を推薦し、支持し、または反対することを目的とした団体等
7	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団または暴力団員を構成員とする団体等
8	地方自治法施行令第167条の4の規定に基づき、日光市の入札に参加できない団体等
9	日光市から指名停止措置を受けている団体等
10	法人税、消費税、地方消費税または市税等に滞納がある団体等
11	会社更生法に基づく更生手続または民事再生法に基づく再生手続の開始の申立をしているもの
12	直近の財務状況において、債務超過、銀行の取引停止処分、収益状況の著しい悪化が認められるもので、安定した経営を継続的に行うことが困難であると認めるもの

7.2.2.2 施設ごとの個別事項

施設ごとに定める事項については、その施設の性格等を勘案し、合理的な説明ができるよう設定してください。例えば、次のような事項が施設ごとの応募資格として考えられます。

- ① 法令や条例で施設の管理運営主体が制限されている場合の条件（例えば、介護保険法に基づき事業主体が法人格を有していなければならないことなど）
- ② その施設に類する施設に係る管理運営業務の実績を有するものであること。
- ③ 自主事業として〇〇事業を実施できるものであること。 など

7.2.3 業務の範囲

指定管理業務の範囲は、当該施設の設置条例に定める業務の範囲について、概ね次のように区分し、簡潔にわかりやすく説明してください。なお、各項目の詳細は、仕様書に記載することになりますが、大きな項目については記載漏れがないように注意してください。

- ① 〇〇の事業に関する業務
- ② 〇〇の運営に関する業務
- ③ 〇〇の管理に関する業務
- ④ その他の業務

7.2.4 第三者への業務委託

指定管理者が行う業務の全部又は主要な部分（使用許可に関する事項など）を第三者に委託することはできません。ただし、警備、清掃、機械設備の保守など事実上の行為にあたる個別の業務については、他の事業者等に委託することができます。

7.2.5 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、施設の利用促進またはサービス向上につなげるため、自らの責任と費用で自主事業を実施することができます。必要に応じて、指定管理者からの提案を求めてください。ただし、実施にあたっては、指定管理者から別途業務計画書を提出させ、その内容について両者協議のうえ、市が承認することとします。自主事業は、応募時点で提案がなくても指定期間中であれば、随時実施することが可能です。

なお、自主事業により生じた売上は、基本的に指定管理者の収入となりますが、指定管理施設を用いて実施することに鑑み、売上の全部又は一部は施設の管理運営業務の費用に充てることができます。

また、自主事業が施設の設置目的に合致していない場合は、施設の目的外利用となり、日光市行政財産使用料条例が適用となります。したがって、施設所管課に使用申請するとともに条例に定める使用料を市に納付することになりますので、その旨を記載してください。

7.2.6 指定管理期間

施設管理方針に基づき、指定管理期間を記載してください。

7.2.7 管理に要する経費

7.2.7.1 指定管理料

指定管理料は、指定管理者から応募時に提案のあった金額をもとに市と指定管理者で協議し、年度協定書において定めます。そのため、「5. 指定管理料の算定」で算出した指定管理料の上限額（指定管理期間総額）を明示してください。

なお、指定管理料の支払い方法は、原則として分割によるものとします。分割の回数、時期などについては、協議のうえ、年度協定書で定める旨を記載してください。

また、毎年度の指定管理料は、基本的には、提案のあった額とすべきですが、予算が確保できない場合や指定管理料の見込み違いなどにより減額するときは、必要に応じて業務範囲の見直しを指定管理者と協議することになります。

7.2.7.2 指定管理者の収入として想定されるもの

指定管理者の収入として想定されるものを明示してください。なお、一般に想定される収入は、次のとおりです。

- | |
|----------|
| ① 指定管理料 |
| ② 利用料金 |
| ③ 事業収入 |
| ④ 自主事業収入 |
| ⑤ その他の収入 |

7.2.7.3 指定管理者の経費として想定されるもの

指定管理者の経費として想定されるものを明示してください。なお、一般に想定される支出は、次のとおりです。

- | |
|---------|
| ① 人件費 |
| ② 事務費 |
| ③ 管理費 |
| ④ 事業費 |
| ⑤ 自主事業費 |
| ⑥ その他 |

7.2.7.4 管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、必要な帳簿を作成するとともに、指定管理業務に係る専用の口座を開設し管理することを記載してください。

7.2.7.5 利用料金制

利用料金制の採否を記載し、採用しない場合は、指定管理者に徴収業務を行わせ、市に納付する旨を記載してください。利用料金制を採用する場合は、利用料金が指定管理者の収入となります。また、利用料金の額は、条例に定める範囲内において、市長の承認が必要であること及びその額には消費税が含まれていることを記載してください。

また、条例等に基づき、利用料金の減免を行う場合は、減免する場合の具体的な基準や割合とともに、減免による利用料金について、「5.1.5 使用料の減免」により、指定管理料に算定している場合は、その旨記載してください。

さらに、利用料金制だけで管理運営する施設については、基本的に利用料金の一部を市へ納付することになります。そのため、市への最低納付額を示し、市への納付額について提案を求めてください。

なお、利用料金制を採用しない場合でも、指定管理者の自主的な経営努力が見込める施設については、応募者から利用料金制の採用に関する提案を求めることも可能ですので、その旨記載してください。

7.2.7.6 指定管理料及び利用料金の精算

原則として精算による返還及び補填は行いません。ただし、当初の協定どおりに業務を実施しなかったときなどは、協議の上、返還を求めることがある旨記載します。

7.2.7.7 課税体系

消費税及び印紙税の取扱いについて記載します。

7.2.8 指定管理に関する基本的事項

7.2.8.1 開館時間、休館日

基本的には施設の設置条例に定められた開館時間及び休館日としますが、民間の能力を活用して市民サービスの向上を図るという指定管理者制度の趣旨を勘案すれば、具体的な開館時間や休館日は、指定管理者に任せることが望ましいといえます。そのため、これらを変更する場合は、設置条例の改正が前提となりますので、手続きや時期等については、協議が必要である旨の記載をしてください。

7.2.8.2 事業実施に係る標準的な条件

職員の雇用方法、人員配置、勤務形態、有資格者等に関する基準や条件などについて、記載してください。なお、市の施設の中には、消防法に基づき、防火管理者を置くことが義務付けられる場合があります。施設の種別や規模により設置基準が異なりますので、消防本部予防課と協議のうえ、必要な事項を記載してください。

また、市内（地元）雇用を原則とする場合は、その旨記載してください。

7.2.8.3 業務実施にあたっての留意事項

指定管理業務実施にあたって留意すべき事項を記載してください。なお、施設の種別や性格等に応じて、次の事項以外に記載すべき事項についても検討してください。

	項 目	概 要
1	公平性の確保	当該施設の管理運営にあたっては、公共施設であることに鑑み、市民の公平な利用に努めるよう記載してください。
2	安全性の確保	事故防止や防災防犯などの安全対策を最優先に考え、事故は絶対に起こさないという体制の確立に努めるよう記載してください。
3	関係法令の遵守	指定管理業務実施にあたり、地方自治法や個人情報の保護に関する法律、施設の設置条例など遵守すべき法令等を列記してください。特に情報公開条例、行政手続条例については、指定管理者が直接適用になるため、必ず記載してください。
4	環境への配慮	市では日光市役所環境配慮率先行動計画に基づき、環境に配慮した取り組みを進めています。指定管理施設もこの計画の対象となっていますので、市と同様の取り組みに努めるよう記載してください。

5	危機管理	災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じ、日光市及び関係機関等に通報できる体制を構築するとともに、日頃から必要な訓練等を行うことを記載してください。
6	その他留意事項	指定管理業務実施にあたり、第三者への委託や物品の調達等を行う場合は、市内の企業等の積極的な活用に努めることとする旨を記載してください。

7.2.8.4 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

使用料等（利用料金・自主事業による収入を含む）を徴収した相手方から適格請求書（以下「インボイス」という。）の交付を求められた場合、指定管理者または市はインボイスを交付し、その写しを保存しておく義務があります。適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）への対応が必要な施設については、募集要項や協定書等にその旨を記載してください。

なお、施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合や、施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合は必要ありません。

	指定管理者が 適格請求書発行事業者である場合		指定管理者が 適格請求書発行事業者でない場合	
発行者名称・ 登録番号	指定管理者	市	指定管理者	市
①使用料	○ (媒介者交付特例)	○ (代理交付または市 による直接交付)	×	○ (代理交付または市 による直接交付)
②利用料金・ 自主事業	○	×	×	×

(1) 使用料

使用料については、本来は徴収事務の委託元である市がインボイスを交付しなければなりません。指定管理者の名称・登録番号により交付する「媒介者交付特例」、または、指定管理者の名称と市の名称・登録番号を併記して交付する「代理交付」により、指定管理者がインボイスを交付することができます。

(2) 利用料金・自主事業

利用料金及び自主事業については、徴収した金銭は指定管理者に帰属するため、取引相手にインボイスの交付を求められたときには、指定管理者の名称・登録番号によりインボイスを交付する必要があります。市の名称・登録番号による交付はできません。

7.2.9 指定管理者と日光市の責任区分（リスク分担）

施設の管理運営にあたって問題となる責任（リスク）については、基本的に指定管理候補者が決定次第、仮協定締結にあたり詳細を決定することになります。募集要項では、リスク分担に対する考え方や大まかなリスク分担表を可能な範囲で作成し、明示してください。

7.2.10 損害賠償

指定管理者による損害賠償の履行を担保するため、指定管理者が独自の事業を行う場合は、指定管理者の負担で、市が加入している損害賠償保険と同じ内容の保険に加入すること義務づける旨を記載してください。なお、この他に指定管理者が加入しなければならない保険がある場合には、その内容も記載してください。

7.2.11 公募スケジュール及び手続概要

公募に係るスケジュールと手続の概要について記載してください。

	項 目	概 要
1	募集要項の配付	募集要項の配付について、配付期間及び配付時間とともに、具体的な配付方法（ホームページからのダウンロード又は直接受領）を記載してください。なお、団体等の準備期間を十分に確保する観点から募集要項の配布開始から現地説明会の開催までを3週間から1カ月程度設けるものとします。
2	現地説明会の開催	公募にあたっては、原則、現地説明会を開催します。応募団体等に参加を義務付け、現地説明会参加申込書兼連絡先届出書をあらかじめ提出させてください。開催日時、場所とともに参加人数（施設の大きさなどにもよりますが、1団体等につき2名程度の参加を目安としてください。）についても記載してください。なお、応募にあたり必要な書類をこの現地説明会の際に、追加で配付することが可能です。
3	応募に関する質問	応募に関する質問は、期間を定めて受け付けてください。受付期間は1週間程度とし、所定の質問書によりメールで提出する旨を記載してください。なお、現地説明会に参加していない団体等からの質問は受け付けないものとします。
4	質問に対する回答	質問に対する回答は、質問した団体等に限らず、現地説明会に参加したすべての団体等に電子メールまたはファックスで送信してください。
5	指定申請書の受付	申請書の受付年月日、受付場所を記載してください。提出方法は、持参によるものとします。なお、受付期間は、応募団体等が十分な検討及び準備ができるよう3週間から1か

		月を目安とします。また、現地説明会への参加を応募の要件とする場合は、その旨記載してください。
6	審査	選定委員会において応募団体ごとにプレゼンテーションを実施し、応募書類とともに審査をします。そのため、選定委員会の開催日時及び場所を記載しますが、募集段階では、詳細が未定のため、後日連絡する旨を記載してください。
7	指定管理者候補者の決定	選定委員会の審査結果をもとに、市が指定管理者候補者を決定する旨を記載してください。
8	選定結果の公表	選定結果を応募団体等に通知するとともに、市ホームページで公表する旨を記載してください。
9	仮協定書の締結	指定管理者候補者として選定後、市と協議を行い、仮協定書を締結する旨を記載してください。
10	指定管理者の指定	議会の議決後に指定管理者として指定する旨を記載してください。
11	業務の引継ぎ	業務を支障なく行うために指定期間前に業務の引継ぎと指定管理のための準備を行う旨を記載してください。
12	指定管理業務開始	指定管理の業務開始日を明示してください。

7.2.12 応募手続

7.2.12.1 提出書類

提出書類は、基本的に次のとおりとしますが、施設の性格により、これ以外の書類が必要な場合は提出項目を追加してください。また、応募にあたっての費用負担と留意事項についても明記してください。

なお、提出部数は、3部（正本1部、副本2部）とします。

【提出書類一覧】

	項 目	概 要
1	指定申請書	グループ（共同企業体）で応募する場合には、グループとして指定申請書とともに、共同事業体協定書兼委任状を提出させます。
2	宣誓書	
3	団体に関する書類	グループの場合は、構成団体ごとに作成し、提出させます。 (1) 団体の概要 (2) 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類 (3) 法人の場合は登記簿謄本、その他の団体の場合は法人における登記簿謄本に記載されている事項を明らかにする資料 (4) 役員名簿 (5) 指定申請書の提出日の属する事業年度の当該団体の事業計画書、収支予算書 (6) 過去3年間の当該団体の事業報告書、収支決算書（貸借対

		照表、損益計算書等) (7) 市税等の完納確認に関する承諾書 現時点で日光市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この承諾書をもとに、毎年度、市税の納税状況（課税状況の有無を含め）について状況調査を行います。 (8) 法人税納税証明書、消費税納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記した申立書
4	提案書	提案書として次の書類を提出させ、その他に電子データの提供を求めます。 (1) 提案概要書 (2) 提案書（事業計画書・収支計画書）

※2及び3の書類は、一の年度において複数の施設に応募する団体の場合、同じ書類を重複して提出させることになってしまいます。そのため、申請者が最初に申請する施設にのみ提出し、他の施設については、提出不要とします。その場合、どこの部署に提出したのか確認をしてください。

7.2.12.2 応募にあたっての費用負担

応募に関して必要となる費用は、すべて応募団体等の負担となる旨を記載してください。

7.2.12.3 留意事項

	項 目	概 要
1	募集要項等の承諾	申請書の提出をもって、募集要項及び仕様書に記載の事項を承諾したものとし、旨を記載してください。
2	重複提案の禁止	1施設につき1団体（グループ）1提案とし、複数の提案はできないものとします。
3	書類内容の変更・追加の禁止	一度提出された書類の変更や追加は認めないものとします。ただし、軽微な変更であれば、受付期間中に限り認めるものとします。なお、死亡等により役員名簿に変更があったときは、受付後においても速やかに市に報告する旨記載してください。
4	応募書類の取扱い	提出された応募書類（データを含む。）は、理由のいかんを問わず一切返却しないものとします。 応募書類の著作権は、それぞれの団体等に帰属することになりますが、市が必要と認めるときは、提出書類を無償で使用し、公表することがある旨を記載してください。なお、原則として日光市情報公開条例に基づき非公開とすべき部分以外は公表することとします。
5	応募の辞退	応募書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届を提出させてください。

6	失格	審査の公平性、公正性、透明性を確保するため、次の事項に該当する場合は、失格とします。 ①応募書類に虚偽または不正があった場合 ②応募団体及び関係者が選定に対する不当な要求を行った場合 ③応募団体が選定委員、本市職員または施設関係者に対して、本件応募に関して接触または接触しようとした場合 ④複数の提案をした場合 ⑤その他応募団体及び関係者に不正があった場合
7	その他	市が提供する資料を応募にあたっての検討以外の目的に使用することを禁止する旨を記載してください。ただし、公表されている情報を除きます。

7.2.13 選定方法

指定管理者候補者の選定方法の概要について記載してください。

7.2.13.1 選定委員会

選定にあたっては、学識経験者、市民、職員で構成する選定委員会を資産経営課において設置します。

7.2.13.2 選定方法

応募団体等から提出された提案書（事業計画書や収支計画書を含む）、応募団体等のプレゼンテーションにより総合的に判断すること。また、指定管理者候補者の決定は、選定委員会の審査結果をもとに市が決定すること。

7.2.13.3 選定の基準公表

選定の基準と審査のポイントを一覧表で明示しますが、施設ごとの配点は公表しないこと。審査にあたっては、「管理運営事業の的確性」を特に重視すること。

また、最低限満たしておかなければならない事項について明記し、これを満たしていない場合は、合計得点のいかんに関わらず、候補者としがないことがあること。

7.2.13.4 選定結果の公表

選定結果は、応募団体等に通知するとともに、市ホームページで公表すること。

7.2.14 基本協定の締結

指定管理者候補者と指定管理業務について協議を行い、仮協定を締結します。特別な理由がない限り、この仮協定が、議会の議決をもって基本協定となる旨を併せて記載してください。また、この他に各年度の実施事項を定める年度協定を締結することも記載してください。

なお、指定管理者として指定された後、指定期間開始までの間に、次の事由に該当することとなったときは、指定を取り消すことがある旨を記載してください。この場合において、指定管理の準備のために要した費用について一切補填しないことも併せて記載してください。

	項 目	概 要
1	正当な理由なく基本協定の締結に応じないとき。	原則として仮協定書が基本協定書となるため、特別な理由により仮協定を変更し、基本協定を改めて締結する場合に限る。
2	財務状況の悪化などにより、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。	—
3	著しく社会的信用を損なうなどにより、指定管理者としてふさわしくないと認めるとき。	—

7.2.15 年度計画書

次年度の事業計画書及び収支計画書を毎年度3月末までに作成し、市に提出することを記載してください。

7.2.16 事業報告書

地方自治法第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を作成し、市に提出することを記載してください。

7.2.17 事業評価

指定管理開始後に実施する事業評価の概要とともに、改善が必要な場合の措置について記載してください。

7.2.17.1 評価基準

利用実績などを勘案した上で、主に次の視点から評価する旨を記載してください。なお、事業報告書作成の際に、利用実績にいたる要因分析などを指定管理者が実施する旨を併せて記載してください。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 施設の設置目的を計画どおりに達成できたか。② 利用者の満足が得られているか。③ 経費低減の効果があったか。 |
|---|

- ④ 収入を増加するための取り組みがなされたか。
- ⑤ 施設の管理運営が適切に行われたか。
- ⑥ 平等利用や安全対策、危機管理体制などに対する措置が適切であったか。

7.2.17.2 評価方法

評価は、施設を利用する市民の意見や、指定管理者からの事業報告書などをもとに公正かつ適正に実施することを明記してください。

7.2.17.3 評価結果の公表

年度ごとに評価した結果を市ホームページで公表することを記載してください。

7.2.17.4 改善勧告

評価の結果、指定管理業務の改善が必要と認めたときは、改善勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を停止し、または取り消すことがある旨を記載してください。

7.2.18 その他

7.2.18.1 業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合やそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告することを記載してください。なお、業務の継続が困難となった場合の措置は、概ね次のとおりとなります。

項 目	概 要
指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、市は、指定を取り消すものとします。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。
当事者の責めに帰すことができない事由による場合	不可抗力など市、指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否について両方で協議し、必要に応じて指定を取り消すものとします。

7.2.18.2 業務の引継ぎ・業務開始準備

仮協定締結後、指定管理業務の開始までに事務引継ぎを実施し、業務開始に向けた準備を行うことを明記してください。この場合の費用は、次期指定管理者が負担するものとします。

また、指定期間の終了等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合については、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう引き継ぐことを併せて記載してください。

7.2.18.3 議会の議決を得られなかった場合等の措置

議会で議決を得られなかった場合や議決を得るまでの間に指定管理者として指定することが著しく不適当と認められる事情が発生したときは、仮協定を解除し、指定しないものとします。この場合、指定管理者候補者が応募に関して負担した費用や管理運営の準備のために要した費用については、一切補填しないものとします。

7.2.18.4 指定管理者に対する監査

指定管理者に対し市監査委員による監査がある旨を記載してください。

7.2.18.5 その他

施設の設備や備品を適性に管理すること、また、災害時の広域避難場所や避難所として指定されていることなど施設の種別や性格に応じて記載してください。

7.2.19 問い合わせ先

施設を所管する部課名、所在地、電話番号、FAX番号及びメールアドレスを記載してください。

7.2.20 参考資料

団体等が応募にあたって必要と思われる資料（原則として過去3年分）を提供してください。一般的には次の資料が考えられますが、施設の種別、性格に応じて資料を追加してください。なお、指定管理者から毎年提出される事業報告書を資料として活用することも可能です。

【参考資料一覧】

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 利用状況② 施設の平面図・敷地図③ 施設の組織図④ 施設管理業務一覧（委託業務名、業務の内容）⑤ 指定事業の開催実績⑥ 自主事業の開催実績⑦ 施設使用料の収入状況⑧ 施設管理経費⑨ その他必要な資料（日光市役所環境配慮率先行動計画など） |
|--|

7.3 仕様書の作成

団体等が、施設の管理運営に関する業務の実施計画や収支計画を作成するにあたり、施設の構成や業務内容、達成すべき水準など詳細な情報が必要となります。このため、募集要項とは別に仕様書を作成し、具体的に記載してください。

なお、作成にあたっては、団体等の創意工夫を引き出すことができるよう、仕様書の内容や条件が過度に限定的にならないようにしてください。また、施設の性格に応じて団体等から提案を求められるように、例えば、「1日2回清掃する」と指定するのではなく、「利用者が不快に感じることはないよう常に清潔に保つよう清掃する」とするなど業務の水準を明記することも検討し、可能な範囲で性能発注^{※1}に努めてください。

また、達成すべき水準については、目標管理を基本とします。そのため、施設の種別、性格に応じて指標とともに数値目標を設け、応募の際に提案させてください。この目標が次年度以降の年度計画書や業務評価等に活用されることになりますので、指標の設定にあたっては、最低限達成すべき水準と実現の可能性を勘案し、過度に高い目標とならないよう留意してください。

なお、仕様書の一般的な記載項目は、次のとおりです。それぞれの施設の種別や性格に応じて作成してください。

仕様書は、募集（申請）要項に併せて、担当部長決裁（財務部長及び資産経営課合議）を受けてください。

※1 性能発注：発注者が満たすべき要件やサービス水準の詳細を規定して発注する方式。サービス水準を遵守するための具体的な手法やプロセス等については、民間企業の自由裁量に任せられるため、民間企業のノウハウを活かした創意工夫が発揮しやすいとされている。

【仕様書の概要】

項 目	概 要
施設の構成	それぞれの施設の部屋の面積や設備の数などを具体的に記載する。 なお、平面図や敷地図において施設の構成を具体的に示すことができる場合は、仕様書に記載しないことも可能。
業務の内容	指定管理者に行わせる業務の内容について具体的に記載するが、できるだけ性能発注方式を採用する。
達成すべき 要求水準	施設の種別や性格に応じて、指標を設定し、数値目標を示す。

7.4 募集要項の配付

募集要項を配布する期間や時間、場所、書類については広報紙やホームページへの掲載などの方法により公表するものとします。

7.5 現地説明会の開催

応募予定者に指定管理者制度の趣旨や施設の設置目的、業務内容などを正確に理解してもらうとともに、応募方法や書類の記載方法などを説明するために開催し、原則として応募団体等に参加を義務付けるものとします。開催場所は、原則として当該施設とし、施設見学も併せて行うものとします。なお、非公募の場合は、必要に応じて実施してください。

7.5.1 応募に関する質疑

質疑は、あらかじめ受付期間（1週間程度）を定め、客観的な処理と公平を期すためにも所定の質問書で行ってください。なお、回答は、基本的に期日を定め、現地説明会に参加したすべての団体等に公表するものとします。ただし、質問が多数の場合は、定めた期日にかかわらず、随時回答することも可能です。

7.6 指定申請書の受付

応募の受付開始は、質疑の回答終了後とします。より多くの団体に周知し、各団体が十分な検討・準備が行えるよう募集期間は、3週間から1か月程度を基本とします。また、提出方法は、事故防止のため、直接、施設所管課へ持参によることとします。

7.7 その他

現地説明会への参加を義務付けた場合であっても、申請書の受付において制限を設けていないときは、当該説明会に参加していないことをもって申請の受付を拒否するものではありませんので、注意してください。この場合には、審査の段階で、説明会へ参加しなかったことに対して理由を聞いた上で、減点などにより対応することになります。

7.8 情報提供

7.8.1 募集期間等

公募を行う際には、多くの事業者が応募できるように、十分な周知期間を設け、ホームページ等も活用して情報提供を行います。

7.8.2 公募期間中の情報提供

施設所管課は、応募団体等による事業計画書等の策定に資するため、公募期間中は、公の施設の内容、事業内容、管理経費決算書、施設の保守計画等の常時閲覧など適切に対応してください。

7.9 非公募の場合の取り扱い

非公募の場合であっても、公募の手続きに準じて行うことになります。非公募施設においては、公募施設における「募集要項」を「申請要項」にしたうえで、「〇〇（施設名）の管理・運営の基準」等、次期指定期間における施設の管理運営に対する市の考え方や基準を記載した書類を準備し、非公募における予定団体に提示してください。予定団体からの提案を受け、選定委員会の審査を受けることになります。ただし、以下のすべての条件に該当し、施設所管課が申請書類の審査を行い、指定管理者の候補者として適当であると認めた場合は、審査結果を選定委員会に報告することで選定委員会の審査を受けたとみなすことができます。（予定団体によるプレゼンテーションを省略することができます。）

- ①継続して当該施設の指定管理を行う団体であること。
- ②直近の当該指定管理施設の事業評価の総合評価が「B」以上であること。
- ③直近の当該指定管理施設の収支決算が赤字でないこと。

8 指定管理者候補者の選定

8.1 指定管理者選定委員会

指定管理者候補者の選定については「日光市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例施行規則」で定めています。

指定管理者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）の所掌事務は、以下のとおりです。

- ① 選定に関する必要な調査及び検討を行うこと
- ② 選定に関し市長が必要と認める事項

指定管理者選定委員会委員は次に掲げる委員をもって組織します。

- ① 市民 10人以内
- ② 企画総務部長
- ③ 財務部長
- ④ 所管する施設の部長または教育次長

8.2 募集概要の決定

第1回目（P6）の選定委員会において、施設所管課は、施設の概要や状況について説明するとともに、公募・非公募の区分、募集要項や仕様書の内容について意見を求めます。

施設所管課は、委員の意見に対し、必要に応じて募集要項及び仕様書の内容を修正することになります。

なお、審査については、日光市公の施設指定管理者選定要綱第4条の規定により、非公開となります。

8.3 申請書類の審査

施設所管課は、応募期間終了後、提出された申請書類について、以下の項目に基づき審査を行います。

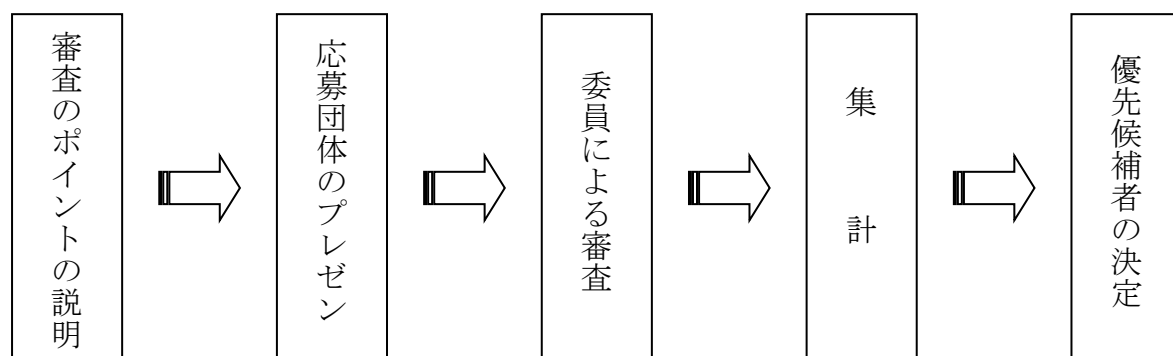
なお、提出された書類は、原則として内容変更、書類の追加等を認めません。ただし、軽微な変更の場合は、受付期間中に限り、申請者からの申出に基づき、書類の差し替え又は再提出を認めますが、市から補正は求めないものとします。

また、役員の辞職、失職、死亡等により既に提出された役員名簿に変更があったときは、受付期間後であっても、速やかに補正を求めるものとします。

✓	確認項目
	提出書類に不備がないか。
	応募資格を満たしているか。
	指定管理料の価格が上限額以内に納まっているか。
	仕様書に記載した基準（水準）を満たしているか

8.4 プレゼンテーションによる審査

応募総数に応じて1団体あたりの時間を定め、応募者によるプレゼンテーションを非公開で実施します。プレゼンテーションの設定や開催通知の発送は、資産経営課で行います。プレゼンテーションの流れは、概ね次のとおりです。



施設所管課は、委員に対して審査のポイントに基づき、プレゼンテーションで重視する点を説明します。

なお、プレゼンテーションを効率よく実施する観点から、既に提出された提案書の要点をまとめた説明資料（パワーポイント等の任意様式※必須項目あり）により説明を行うこととします。ただし、提案内容を逸脱していないことが条件となります。

プレゼンテーション終了後、委員は、施設所管課が作成した選定基準及び質疑応答等に基づき、審査（採点）を実施します。

※必須項目・・・団体の概要・実績等、施設の設置目的と目的を達成するための手段、管理運営体制（配置人員等）、数値目標、収支計画

8.5 指定管理者優先候補者の決定

全てのプレゼンテーション終了後、施設ごとに審査（採点）を集計し、指定管理者優先候補者を決定し、市に報告します。

決定後、応募者へ選定結果を通知し、市のホームページで公表します。公表及び各応募者への通知は、資産経営課において行います。

8.6 経営審査

選定委員会から報告のあった指定管理者優先候補者の団体等としての経営状況について、税理士による経営審査を実施します。経営審査に係る事務は、資産経営課が実施します。

なお、経営審査を実施する団体等については、別に定める要領により判断するものとします。

8.7 指定管理者候補者の決定

選定委員会の審査結果及び経営審査の報告を基に、部長会議及び庁議において、各施設の指定管理者候補者を決定します。

決定後は、施設所管課は、指定管理者候補者に対し、決定通知を送付します。

8.8 選定後に指定しない場合

選定後、指定をするまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者として指定しないこととします。

なお、「10 議会の議決」及び「11 協定」の手続きの実施後であっても、仮協定書を解除し、指定管理者として指定しないことになります。

また、指定をしなかった場合または議会の議決が得られなかった場合であっても、当該候補者が支出した費用については一切補償しないものとします。

8.9 留意事項

8.7 で指定管理者候補者を決定したのち、次項以降で説明する「9 議会の議決」及び「10 協定」は同時進行となります。議会日程が関係するため、遺漏がないように準備をしてください。

9 議会の議決

9.1 議案の作成

指定管理者候補者の選定後、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、議会に候補者を指定管理者とする議案を付議します。議案及び議員全員協議会資料については、施設所管課が作成します。

議員全員協議会では、財務部長が一括説明しますが、議会中の付託委員会については、施設所管部長が対応します。

9.2 議案提出の時期

提出時期については、次の点を考慮し特別な事情がない限り、12月議会に議案を提出することを原則とします。

- ① 否決された場合の対応期間確保
- ② 新指定管理者への事務引継期間確保

9.3 債務負担行為の設定

指定管理者制度で、指定期間を通じた複数年協定を指定管理者と締結するため、その前提として債務負担行為の設定が必要です。

債務負担行為の設定は「3.3 適切な募集単位の設定」の単位に基づき、財政課と協議のうえ、指示に従い補正予算として要求してください。

9.4 指定管理者の指定・告示

議会での議決後、施設所管課は、指定管理者候補者を指定管理者に指定する「指定通知書」を送付してください。

指定通知送付後に資産経営課において、告示の手続き（教育委員会所管施設を含む。）を行います。

9.5 共同事業体における構成員の変更

共同事業体による指定管理者を指定した場合、指定期間中に構成員の合併や倒産などが考えられます。このように共同事業体の構成員に変更があった場合は、再度議会での議決を経て指定する必要がありますので、必ず資産経営課に相談してください。

10 協 定

10.1 基本協定とは

指定管理者は、市長の権限の一部である公の施設の管理を代行することになります。この権限は、指定という行政処分によって生じるものです。

そのため、公の施設の公共性やサービス提供の公平性、サービスの安定的な提供などを確保するためには、管理の基準や業務の範囲などの内容を、すでに仕様書等で明確になっているものを基本協定として確定させます。

10.2 基本協定の締結

具体的な管理の基準や業務の範囲に加え、指定管理料の額や支払い方法、リスク分担など管理代行上必要となる事項を市と指定管理者が協議し、基本協定として締結します。議会において指定の議決を受ける際には、これらの内容を確定させておく必要があるため、議案として提出する前に、仮協定として締結することとします。

なお、仮協定は、指定管理者の指定の告示後、基本協定として効力を発するため、改めて基本協定を締結する必要はありません。

10.3 基本協定の内容

基本協定の主な内容は次のとおりです。

基本的に募集要項等で提示した内容を変更することはできませんが、次のいずれの条件も満たす場合は、指定管理者との協議により募集要項等に記載した事項を変更することも可能です。

- ① 変更の内容が公募の公平性を失わないこと。
- ② 変更内容が市に有利なものであること。（提案内容が仕様書を上回っており、変更が必要な場合など）

【基本協定の主な内容】

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 指定管理に係る基本的な事項（総則）② 業務の範囲と実施条件に関する事項③ 業務の実施に関する事項④ 備品等の取扱いに関する事項⑤ 業務実施に係る市の確認事項⑥ 管理に要する経費に関する事項⑦ 損害賠償及び不可抗力に関する事項⑧ 指定期間の満了に関する事項⑨ 指定の取消しに関する事項⑩ その他必要と認める事項 |
|---|

10.4 リスク分担

適正な管理確保のためのリスク分担としては、募集要項に記載した内容で基本協定書に明記してください。

10.5 基本協定書の印紙税法上の取り扱い

基本協定書の印紙税法上の取り扱いについては、基本協定書が印紙税法別表第一の課税物件のうちの「請負に関する契約書」に該当するかどうか、すなわち基本協定書に記載された内容が民法上の「請負」にあたるか、「委任」にあたるかで判断されることになります。

最終的な判断は、基本協定書に記載された内容により、指定管理者の納税地の所轄税務署が個別に決定することになりますので、その旨を指定管理者に周知してください。

なお、市は、印紙税非課税のため貼付する必要はありません。

10.6 自己契約及び双方代理等

指定管理者の指定は行政処分的一种とされていますが、協定書の締結は契約の一种と考えられます。協定書を締結する際、当該指定管理者の代表者が、市の代表者と同一人物である場合は、指定管理者側もしくは市側のいずれかにおいて、協定上別の代表者を立てる等して、民法第108条の自己契約及び双方代理等の規定に抵触することのないよう留意してください。

1 1 指定管理開始までの準備

11.1 現在の指定管理者への周知

現在の指定管理者に対しては、以下のことを周知してください。

- ① 指定管理者が変更となる場合、指定管理業務の開始までに事務引継を実施し、業務開始に向けた準備を行うこと。
- ② 指定管理者が変更となる場合の雇用問題について対応すること。引き続き当該施設における勤務を希望する現従業員について、次期指定管理者に面接を依頼する等の対応を検討すること。
- ③ 引き継ぎにかかる費用については、市が負担しないこと。

11.2 新旧指定管理者による業務引継書の作成

業務の引継ぎにあたっては、

- ① 業務開始までに十分な引継期間を確保すること。
- ② 現在の指定期間終了日までに、新旧指定管理者に必要事項を記載した業務引継書を作成させること。
- ③ 業務引継の完了を示す書面を施設所管課に提出させること。

以上を徹底させてください。

ただし、現在の指定管理者が引き続き指定管理者となった場合、業務引継は不要とします。

11.3 個人情報にかかる引継ぎ

個人情報にかかる引き継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し、

- ① 施設所管課が引き継ぎに立ち会うこと。
- ② 現在の指定管理者から一旦施設所管課が引き継ぎを受け、次期指定管理者に引き継ぐこと。

など、必要な対応を講じてください。

11.4 利用料金制による使用料の変更手続き

11.4.1 使用料の変更申請

指定管理者は、提案に基づく使用料の変更を市に申請します。

11.4.2 使用料の変更の承認

承認にあたっては、提案内容を尊重しますが、受益と負担の関係や類似施設等との均衡、市の財政負担等について考慮し、部長会議及び庁議において了承されたのちに承認することとします。

11.4.3 指定管理者に変更がない場合

指定管理者に変更がなく、利用料金に変更がない場合についても、承認申請、承認、告示等の手続きは、改めて行う必要があります。

11.5 年度協定書の締結

施設所管課は、指定管理料を支払う場合、以下の内容について、年度協定書を締結してください。支払回数については、市の資金収支の安定化を図るため、全額前金払いするのではなく、指定管理者と協議のうえ、分割払いを検討してください。

なお、指定管理料を支払わない場合は、年度協定書を締結する必要はありません。ただし、基本協定書に規定された業務内容やリスク分担により指定管理料の支払いが必要な場合は、年度協定書を締結する必要があります。

また、年度協定書を締結する際にも、民法第108条の自己契約及び双方代理等の規定に抵触することのないよう留意してください。

【年度協定書の内容】

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 年度協定の趣旨② 当該年度の指定管理料（額、支払回数、支払時期）③ 疑義等の決定 |
|--|

11.6 徴収事務を委託する場合の告示

指定管理施設において利用料金制を採用せず、市の歳入となる使用料の徴収又は収納を指定管理者に行わせる場合は、地方自治法施行令第158条の規定に基づき、指定管理とは別に委託する必要があります。実際には、別途委託契約を締結するのではなく、指定管理者の付帯業務と位置づけるため、基本協定書の中で規定します。

なお、この場合は、日光市財務規則第36条の規定に基づき、徴収事務を委託する決裁を受けますが、会計管理者への合議が必要になります。また、指定管理者の指定の告示と別に地方自治法施行令第158条第2項の規定に基づく告示を行います。

また、告示については、実際に徴収事務を開始する4月1日以降に施設所管課が行います。

11.7 直営から指定管理者制度へ移行する場合

直営から指定管理者制度へ移行する場合についても、11.1～11.6までを準用します。

12 その他

12.1 行政手続条例の指定管理者への適用

日光市行政手続条例の定めるところにより、指定管理者の権限で使用許可処分や使用料の減免等の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することになります。このため、行政手続条例に基づいた以下のような手続きを指定管理者に講じさせる必要があります。なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は施設所管課が行うことになります。

12.1.1 申請に対する処分関係

- ① 許可等を判断する基準（条例・規則・規程を含む）について、申請窓口に備え付けるなど公にすること。
- ② 標準処理期間を定めるよう努め、標準処理期間を定めたときは、審査基準と同様に申請窓口に備え付けること。

12.1.2 不利益処分関係

- ① 取り消し等の不利益処分を行うときに必要とされる基準（条例・規則・規程含む）について、申請窓口に備え付けるなど、公にしておくよう努めること。
- ② 許可の取消（許可を受けた者からの許可の取消申し出等の場合を除く）等の不利益処分を行う場合には、それに先立ち、処分を受ける者から事情や意見を聴く「聴聞※」を行うこと（事案によっては、「弁明」となる場合あり）。

※ 聴聞手続については、指定管理者が行うこととなり、本市職員が主宰者等として関わることはできません。実施にあたっては、日光市聴聞手続規則等に沿って実施する必要がありますので、留意してください。

12.1.3 審査基準等について

審査基準等（利用料金制度における減免基準等を除く）については、指定管理者と施設所管課が協議の上、施設所管課が行政手続条例の規定に従って定めることとなります。所管課において設置条例に定める基準等を補足する必要がある場合は、これらの事項についてあらかじめ規定しておく必要があります。

12.1.4 その他

「行政指導」を行う場合には行政手続条例第4章の規定に基づき行うなど、行政手続条例の規定に留意してください。

12.2 指定管理者選定に係る情報の公表

選定の経過及び結果については次の基準に基づき、公表してください。なお、次の基準以外については、日光市情報公開条例に基づき対応することとします。

情報の内容	公表基準		
	募集中	締切後	選定後
指定管理料上限額	◎	◎	◎
選定委員の委員数	◎	◎	◎
選定委員の氏名	×	×	◎
選定委員会開催日時	◎	◎	◎
選定委員会会議録	—	—	○
選定基準の内容及び配点基準	◎	◎	◎
施設ごとの配点	×	×	×
現地説明会への参加者数	○	○	○
現地説明会への参加者名	×	×	×
公募時の質疑の概要（質問者名を除く。）	◎	◎	◎
応募者数	×	○	◎
応募者名	×	×	◎
指定管理者候補者の名称	—	—	◎
応募者の得点（合計点）	—	—	◎ ¹
応募者の得点（項目別）	—	—	○ ²
選定理由	—	—	◎
業務提案書	—	—	× ³
収支計画書	—	—	○ ⁴

◎：ホームページへの掲載や関係者への通知など積極的に公表する事項

○：ホームページには掲載しないが、情報公開条例に基づき公開する情報

×：基本的には公表しない情報

1：指定管理者候補者以外の得点は、応募者名と関連づけないように名前を伏せて公表。ただし、応募者が2団体等の場合は、この限りでない。

2：採点者の氏名は公表しない。

3：法人情報と判断し、基本的に公表しない。

4：指定管理者候補者のみ情報公開の対象とする。