

鹿屋市指定管理者制度  
導入手続き等マニュアル

**【事業者用】**



平成 24 年 9 月

鹿屋市行財政改革推進課

# 目次

1	はじめに	1
2	指定管理者制度とは	2
	(1) 指定管理者制度とは	2
	(2) 指定管理者制度の目的は	2
	(3) どのような経過を経て、公の施設について、指定管理者制度を 活用することが決定されたのか	3
	(4) 公の施設とは	3
	(5) 指定管理者制度の対象となる施設は	4
	(6) 指定管理者はどのようにして選ばれるの	4
	(7) 自治体と指定管理者の権限の関係は	5
	(8) 指定管理者による適正な管理運営は確保されるのか	5
	(9) 条例で定める管理基準は	6
	(10) 管理運営経費の形式はどのようなものがあるのか	6
	(11) 指定の期間はどのくらいか	7
	(12) 指定管理者として指定後、当該指定管理者が施設管理者として 適当でない事態になった場合は、どうなるのか	7
	(13) 指定管理業務開始後、適正な管理が行われているか常に確認する 必要性は	7
	(14) 施設賠償責任保険についてはどうなるか	7
	(15) 利用者の個人情報の保護は	8
	(16) 指定管理者制度における適正な管理の確保措置は	9
	(17) 民間経営による人員の削減や労働・雇用条件等の悪化の心配は	9
3	募集・申請手続き等	10
	(1) 募集方法等	10
	(2) 募集時期・期間	11
	(3) 申請に必要な書類	11
	(4) 共同企業体での申請について	12
	(5) 共同企業体での申請における留意事項	12

4	指定管理者の選定方法・決定	14
(1)	指定管理者の候補者の申請	14
(2)	審査基準の標準的な項目	14
(3)	指定管理者の決定	14
5	協定の締結	15
(1)	基本協定書	15
(2)	単年度協定書	15
(3)	協定書に係る収入印紙の取扱いについて	15
6	業務に伴う事前準備	16
(1)	利用料金（不）承認申請	16
(2)	再委託に関する申請	16
(3)	業務・会計主任届と様式等の整備	16
(4)	就業規則の作成	17
(5)	非常時の体制	17
(6)	提出報告書と業務改善協議の事前調整	17
(7)	市民への周知	17
(8)	変更事項届出書	17
(9)	指定管理者の法人税関係	17
7	条例・規則・協定書等の順守	19
8	業務開始後のモニタリング	20
(1)	モニタリング	20
(2)	指定管理者が行う事項	21
(3)	市（施設所管課）が行う事項	21
9	指定管理者の業務停止命令及び指定の取消	25



# 1 はじめに

公の施設の管理は、従来、政令で定める出資法人、公共団体、公共的団体に限定されてきましたが、平成15年の地方自治法の改正により、民間事業者等の法人や町内会などの地縁団体などについても、議会の議決を経て管理者として指定し、管理を行うことが可能となりました。(指定管理者制度)

本市における指定管理者制度の手続きに関しては、平成18年3月に基本的な考え方を定めた「鹿屋市指定管理者制度運用指針」を制定し、制度活用を進めており、その具体的な事務手続き等についてまとめた「鹿屋市指定管理者制度導入及び運用手続き要領」に基づき、運用しているところです。

本マニュアルは、指定管理者制度を運用するにあたって、運用上生じる課題や疑問などを踏まえて作成したものであり、公の施設の管理運営を適正かつ円滑に実施するために必要な手続き等を整理したものです。

今後も、指定管理者や施設利用者のご意見等を参考に、必要に応じて本マニュアルの改訂を行い、内容の充実を図っていきます。

平成24年9月  
行財政改革推進課

## 2 指定管理者制度とは

指定管理者として、知っておくべき項目を整理しました。

### (1) 指定管理者制度とは？

従来の管理委託制度では、委託先が公共団体、公共的団体、出資法人に限定されていましたが、指定管理者制度では、この限定が廃止され、法人その他の団体として、株式会社や公益法人、NPO、任意団体なども可能となりました。ただし、個人は指定管理者になれません。

また、管理委託制度では、施設の使用許可を市が留保していましたが、指定管理者制度では、これも指定管理者に行わせることができるようになりました。

さらに、管理委託制度では、条例で規定する委託先と市との「契約」でしたが、指定管理者制度では、市が指定管理者を指定するという「行政処分」となっています。

### 【指定管理者制度の概要】

1 施設の設置 条例で定める べき事項	① 指定管理者が行う管理の基準（休館日、開館時間、利用制限の要件等） ② 業務の範囲（施設、設備の維持管理、個別の利用許可等） ③ その他必要な事項
2 指定にあつたの議決事項	① 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称 ② 指定管理者となる団体の名称 ③ 指定期間
3 指定管理者に行わせることができない事項	① 使用料の強制徴収に関する事（地方自治法第231条の3） ② 不服申立てに対する決定に関する事（地方自治法第244条の4） ③ 行政財産の目的外使用許可に関する事（地方自治法第238条の4第4項） ④ 法令により市長のみが行うことができる権限に属すること

### (2) 指定管理者制度の目的は？

指定管理者制度の目的は、多様化する市民サービスに、より効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ市民サービスの向上や事務の効率化等を図ろうとするものです。具体的には、以下の視点から、施設ごとに指定管理者制度の導入について判断しています。

① 施設の設置目的の達成

施設の管理運営を民間事業者等（任意の団体を含む。以下同じ。）に任すことにより、当該施設の設置目的が効果的に達成できる。

② 市民サービスの向上等

施設の管理運営を民間事業者等に任すことにより、提供するサービスの質の向上、利用者のニーズにあった開館日、開館時間の拡大など市民サービスの向上等の可能性がある。（少なくとも市民サービスの低下を招かない。）

③ 業務の効率性の向上

施設の管理運営を民間事業者等が行うことにより、そのノウハウの活用が見込まれ、業務処理の迅速化や市民サービスの向上など業務の効率性の向上が期待できる。

④ 経費の節減

施設の管理運営を民間事業者等に任すことにより、当該施設の管理運営経費の節減が見込まれる。（短期的には経費節減が図られなくても、中長期的には経費節減が見込まれる場合を含む。）

⑤ 市直営の必要性の希薄

当該施設の利用の公正性、公平性、守秘義務等を考慮しても、当該施設の業務内容等から判断し、市の直営とする必要性が薄い。

⑥ 管理運営の代行を行う民間事業者等の存在及び参入の可能性

当該施設のサービスを、恒常的かつ安定的に提供できる適切な民間事業者等が存在し、また参入の可能性もある。

⑦ 収入の存在

当該施設は、市民等が利用することにより、使用料（利用料金）等の収入が見込まれる。

**③) どのような経過を経て、公の施設について、指定管理者制度を活用することが決定されたのか？**

鹿屋市行政経営改革大綱で（平成 18 年 3 月策定）、行政の担うべき役割の重点化と市民との協働の推進を掲げ、その一つの手法が指定管理者制度の活用です。「公の施設」の役割の見直しや統廃合を進め、施設の民間への処分も含め、積極的に施設の管理運営の有効活用を図り、低コストで適正なサービスが提供できると判断された施設について、指定管理者制度の積極的活用を決定しています。

#### 〔4〕 公の施設とは？

公の施設とは、地方自治法第244 条第 1 項で「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」とされています。

具体的には、地方公共団体が住民の福祉を増進するために設置し、その地方公共団体の住民が利用する施設のことで、体育施設、文化施設、社会福祉施設などがあります。庁舎のように、地方公共団体が事務を行うために設置された施設（＝公用施設）は該当しません。

#### 〔5〕 指定管理者制度の対象となる施設は？

公の施設が対象となりますが、学校教育法や道路法などの個別の法律で施設の管理者を限定している場合は、指定管理者制度を導入することができません。

#### 〔6〕 指定管理者はどのようにして選ばれるの？

指定管理者は、原則として公募で決定することとしています。指定管理者の選定方法は、市が指定管理者になろうとする団体を募集し、応募者の中から最も適した団体について、市民等で構成する「鹿屋市指定管理者候補者選定委員会」で厳正に審査を行い指定管理者の候補者を選定します。

選定された指定管理者の候補者は、議会に上程され、議会の議決を経た後、指定管理者として指定されます。

なお、一定の要件に該当し、公募よらず指定管理者として選定する場合は、特定した団体が指定管理者として適格かどうかを審査します。

#### 【指定管理者の募集に係る判断基準】

##### ○鹿屋市指定管理者運用指針（平成 24 年 4 月改訂）

原則として公募するものとし、募集のための広告を行う。ただし、以下の条件に該当する場合は、公募によらず、指定管理者の候補者を選定できるものとする。

- ①地域コミュニティ施設等で、協働の観点から制度を活用する場合。
- ②障害者の自立支援や高齢者等の雇用の安定等、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号に該当する団体を指定管理業務の受諾者とし制度を活用する場合。
- ③公募したが、申請団体がなかった場合。
- ④指定管理者、又は指定管理者の候補者の指定を取消し、早急に次の指定管理者を決めなければならない場合。
- ⑤指定管理者の候補者から辞退の申出があった場合。
- ⑥市の施策を円滑に推進を図るうえで、施設の設置目的と密接に関連する団体に管理させることが適当と認められる場合。



## 7) 自治体と指定管理者の権限の関係は？

「指定管理者制度」は、公の施設の管理に関する権限を指定管理者に委任して行わせるものであり、**指定管理者は処分に該当する使用許可も行うことができます。**ただし、あくまでもできるということですので、従来どおり長の権限として残すことも可能です。

指定管理者にどのような権限を持たせるかは、施設ごとに指定管理者の業務の範囲として条例で定めていくこととなります。

ただし、使用料の強制徴収、不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可など、**法令により地方公共団体の長のみができる権限については、指定管理者に行わせることはできません。**

### 【指定管理者制度の権限の範囲】

1 施設の使用許可	① 指定管理者の行う管理業務の範囲は、具体的に個別の施設設置条例で定めることになるが、施設の使用許可を業務の範囲に含めるかどうかは、施設の設置目的等を勘案し、施設ごとに検討する。 ② 使用許可を業務の範囲に含める場合は、個別の施設設置条例でその旨規定する。
2 利用料金制度	① 施設の設置目的や事務事業の内容により、指定管理者の自主立的な経営努力を発揮しやすくし、利用者の増加やインセンティブの促進が期待されることから利用料金制度を採用することができる。 ② 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、市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。 ③ 利用料金は、指定管理者の収入として収受させることができる。

## 8) 指定管理者による適正な管理運営は確保できるの？

### ① 平等性の確保

指定管理者には、住民の平等利用の確保、差別的扱いの禁止が法律で義務づけられています。

### ② 条例の制定

それぞれの施設ごとに管理基準（休館日・開館時間など）を条例で定めます。指定管理者は、その条例の基準に沿って、管理運営を行います。

### ③ モニタリング

指定管理者は、施設の管理運営業務に関し、毎月終了後に「月例報告書」を、毎年度終了後に「年次報告書」を作成し、市に提出しなければなりません。

その他、突発的な事故やトラブルがあった場合に報告する「随時報告」及び、施設利用者の意見や要望等を把握するため「施設利用者満足度調査」を行い、その結果について市へ報告することとしています。

### ④ 指定の取消し等

市は指定管理者に対して、適正な管理運営を行うために必要な調査や指示を行い、指定管理者がその指示に従わない時には、業務の停止や指定の取消しを行うことができます。

## ⑨ 条例で定める管理基準は？

指定管理者制度では、住民が利用するにあたっての基本的な条件を、管理の基準として条例で定めることになっています。具体的には、休館日、開館時間、使用許可の基準、使用制限の要件等を規定することになります。

## ⑩ 管理運営経費の形式はどのようなものがあるのか？

### ① 指定管理料のみの場合

施設の利用料金は、市の収入となります。施設に係る管理運営経費については、市が募集時に定めた委託料基準額に対して、指定管理者からご提案いただいた額を基本として、市から指定管理者にお支払いします。

### ② 利用料金と指定管理料の併用で行う場合

施設の利用料金は、指定管理者の収入となります。施設に係る管理運営経費については、市が募集時に定めた委託料基準額に対して、指定管理者からご提案頂いた額を基本として、市から指定管理者にお支払いします。

なお、この際の委託料基準額は、施設の管理運営に掛かる経費の総額から、収入見込み額を差引いた額となっています。

### ③ 利用料金のみで行う場合

施設の利用料金だけで管理運営費を賄います。この場合、市から指定管理料をお支払いしません。

### ④ 納付金制度

利用料金等の収入だけで施設の管理運営経費が賄え、かつ剰余金が見込まれる施設について、利用料金の総額に、指定管理者の募集時に事業者か

らご提示いただいた納付率を乗じた金額を市に納めていただく制度です。  
この場合は、指定管理者に対して、市から指定管理料をお支払いしないこととなります。

施設によっては、最低納付率を定めて募集することもあります。

#### 【用語の説明】

- **指定管理料**…市が指定管理者にお支払いする委託料のことです。
- **委託料基準額**…施設の管理運営にあたって、市から指定管理者に支払う委託料の上限額のことです。金額は、市直営時の管理運営実績や指定管理者による実績等を基にして算出しています。
- **利用料金**…施設利用にあたって、利用者が市に支払う使用料のことです。

#### (11) 指定の期間はどのくらいか？

指定の期間について法令上の定めはなく、市が施設の目的や実情を勘案して適切な期間を定めます。本市では、概ね3～5年としています。

#### (12) 指定管理者として指定後、当該指定管理者が施設管理者として適当でない事態になった場合は、どうなるのか？

指定管理者が財務状況の悪化等により、事業の履行が確実でないと認められる時、又は社会的信用を著しく損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められる時は、指定管理者の指定を取消します。

#### (13) 指定管理業務開始後、適正な管理が行われているか常に確認する必要性は？

市（施設所管課）は、指定管理者によるサービス提供が、条例・規則・仕様書等に基づき適切に行われているかモニタリング（管理・監督）する必要があります。必要に応じて、指定管理者に対し「改善指示」等を行うこともあります。

#### (14) 施設賠償責任保険についてはどうなるか？

市の施設、もしくは市有地内での様々な賠償責任に対応するため、本市では、全国市長会市民総合賠償補償保険に加入しています。

#### 【内容】

- ・ 対人賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円
- ・ 財物（対物）賠償 1事故につき2,000万円

この保険は、平成 23 年度の制度改正により、全ての指定管理者を賠償責任保険の被保険者とみなすことができるとされました。

なお、施設内でその指定管理者が独自の事業を運営する場合は、当該補償の適用外となり、指定管理者がその運営上もたらされる賠償責任は、その責任を負うものとなります。

#### 【指定管理者の要件の撤廃】

～平成 23 年度版「全国市長会」市民総合賠償補償保険の手引より～

- ・賠償責任保険で指定管理者を被保険者とみなすための要件を撤廃し、全ての指定管理者を賠償責任保険の被保険者とみなすことができる。

指定管理者に関する追加条項

(被保険者)

第 1 条 当社は、保険証券記載の被保険者が所有する自治体施設の管理を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者に行わせた場合は、その指定管理者を被保険者とみなします。

(事故の定義)

第 2 条 前条における被保険者とみなした指定管理者について、賠償責任保険普通保険約款（以下「普通約款」という。）第 1 条（当社の支払責任）の事故とは、地方自治体特約条項第 1 条（事故）①に規定する事故をいいます。

(普通約款等との関係)

第 3 条 この追加条項に規定しない事項については、この追加条項に反しないかぎり、普通約款ならびに地方自治体特約条項およびこの保険契約に適用される他の追加条項の規定を適用します。

また、指定管理者が当然に行うべき点検整備や、市への報告義務などを著しく怠った場合に発生した事故による賠償責任等についても、適用されませんのでご注意ください。

#### 15) 利用者の個人情報の保護は？

施設ごとに定める条例で、施設の利用者等に係る個人情報の保護についての規定を設けており、指定管理者に示す仕様書の中にも、個人情報の取扱いについて留意するよう定めています。

また、鹿屋市個人情報保護条例でも、指定管理者に対しても漏えい等に対する罰則規定を適用するよう定めています。

**16) 指定管理者制度における適正な管理の確保措置は？**

指定管理者制度を活用した場合、当該公の施設の適正な管理を確保するため、地方自治法において、次のような事項を規定し、当該施設の適正な管理の確保を図ることとしています。

- ① 指定管理者に管理を行わせるにあたって、各地方公共団体の条例で、指定管理者の指定の手續、管理の基準、業務の範囲等を定めることとしていること。（地方自治法第244 条の 2 条第 4 項）
- ② 住民の平等利用確保や不当な差別的取扱いの禁止を法律上義務付けていること。（地方自治法第244 条第 2 項及び第 3 項）
- ③ 指定管理者の指定に際しては議会の議決を経るものとしていること。
- ④ 指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を提出するものとしていること。（地方自治法第244 条の 2 第 7 項）
- ⑤ 地方公共団体の指示に従わないとき等には指定の取消し等を行うことができるものとしていること。（地方自治法第 244 条の 2 第 11 項）

**17) 民間経営による人員の削減や労働・雇用条件等の悪化の心配は？**

施設における必要人員数や人件費は、市直當時の実績を基に積算していますが、実際の人員配置は、指定管理者の提案により配置がなされ、また給与等の支給額や労働条件等については、指定管理受託団体の就業規則等に基づく取扱いがされると考えられます。

市としては、仕様書等において、人員削減等によりサービス低下にならないよう、また、労働基準法やその他労働関係法令等の遵守について規定するとともに、これらに基づく適正な処理がされているか、モニタリング（管理・監督）を行い確認していきます。（適正な人員配置、労働時間、賃金単価などについて。）

なお、不当な取扱いが判明した場合は、指定管理者に対し「改善指示」を行う等し、是正に向けた指導を行います。改善されない場合は、指定取消しや業務の停止命令等を行います。

### 3 募集・申請手続き等

#### (1) 募集方法等

対象施設ごとに募集要項・業務仕様書と作成して、これらを市のホームページに掲載し募集を行います。

また、募集にあたっては、施設所管課による説明会を開催しますので、日程等について、ご確認ください。

申請者の標準的な資格要件は次のとおりとなっております。また、施設ごとに必要とされる資格については、募集要項においてお示ししますので、必ずご確認ください。

#### 【標準的な資格要件】（施設の特性に応じて、内容が変わることがあります。）

- (1) 同一施設に対して、他団体により申請していないこと。
- (2) 申請者の代表者が公務員でないこと。ただし、公社等についてはこの限りでない。
- (3) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- (4) 令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定により、参加を制限されている法人等でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされてない法人等であること。
- (6) 鹿屋市建設工事等有資格業者の指名停止に関する要綱（平成18年鹿屋市告示第13号）に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- (7) 市税等について滞納がないこと。
- (8) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制下でない団体であること。
- (9) 当該募集要項の公募日において、鹿児島県内に営業所等を有する事業者であること。
- (10) その他市長が必要と認める事項を満たすこと。

募集においては、個人以外の団体であれば法人格の有無は問わないこととされていますが、上記の資格要件を満たさなかった場合、申し込みは失格といたします。

## (2) 募集時期・期間

原則として、6月から7月に募集を開始します。 参入の機会を幅広く確保するため、募集開始からおよそ1か月間の申請期間を設けます。

なお、募集予定の施設については、事前に市のホームページでご案内します。

## (3) 申請に必要な書類

申請書類については、対象施設ごとに作成する募集要項で詳しくお示しますが、主なものは次のとおりです。

### 【主な申請書類】（施設の特性に応じて、内容が変わることがあります。）

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 申請書（規則 別記第1号様式）</li><li>② 管理等に係る事業計画書（規則 別記第2号様式）</li><li>③ 管理等に係る収支予算書（規則 別記第3号様式）</li><li>④ 申請者の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書物</li><li>⑤ 申請者が法人である場合には、当該法人の登記簿謄本</li><li>⑥ 申請者の全ての事業に係る申請書を提出する日の属する年度から直近3期分の収支決算書及び事業報告書</li><li>⑦ 申請者の役員名簿及び従業員数を示した書類</li><li>⑧ その他申請者の活動実績に関する書類</li><li>⑨ 申請者の法人税、所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書</li><li>⑩ 市税について未納がない旨の証明書</li><li>⑪ 代表者の身分証明書</li><li>⑫ 印鑑証明書</li><li>⑬ 管理等に従事する者に資格が必要な場合は、その資格を有することの証明書</li><li>⑭ 誓約書</li></ul> |
|---|

#### (4) 共同企業体での申請について

「共同企業体」とは、複数の団体（以下「構成団体」という。）が共同して特定の事業を営むことを目的として結成された事業組織を言います。

公の施設の管理運営について、民間企業等のノウハウやコスト管理を反映させ、指定管理者制度の目的を達成するためには、単一の団体だけではなく、それぞれの特性を活かすことができる構成する団体が、共同して管理運営に携わり、構成する団体が得意とする分野で、その効果を最大限に発揮することで、より利用者の満足度を高めることが可能となることから、共同企業体を指定管理者として申請できるものとします。

#### (5) 共同企業体での申請における留意事項

##### ① 申請方法

申請関係書類は、代表する団体が提出することとし、申請後の連絡及び選定後の協議は代表する団体を中心となり行い、施設の管理運営に係る主導的な役割を担う等、重要な権限と義務を担保させることとします。

##### ② 提出書類

構成団体に施設の管理を行わせる上でのそれぞれの役割や業務分担等を明確化するため、あらかじめ構成団体間で協定書を締結させることとし、申請書類のうち、その他市長が必要と認める書類として、次の書類と合わせて提出するものとします。

- (1) 「指定管理者指定申請申出書（共同企業体用）」
- (2) 「共同企業体を構成する団体間の取決め事項や責任割合等を明記した書類」（共同企業体協定書）

また、申請関係書類のうち以下のものについては、構成する団体それぞれについて提出するものとする。

- (1) 当該団体の定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (2) 当該団体の経営状況を証する書類
  - ① 法人の場合
    - ㊦ 法人税確定申告書（別表1，4，5の1，5の2，7，16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
    - ① 決算報告書（3期分）（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売機及び一般管理費内訳書、財産目録等）
    - ㊧ 勘定科目内訳明細書（1期分）



② NPO法人の場合

㊦ 法人税確定申告書（別表1，4，5の1，5の2，7，16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）

㊧ 決算関係書類（3期分）（貸借対照表、収支計算書、財産目録等）

③ 個人事業主団体等の場合

㊦ 所得税確定申告書の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）

㊧ 収支決算書（損益計算書）3期分

㊨ 貸借対照表（青色申告書の場合）3期分

(3) その他当該団体の活動実績に関する書類

(4) 管理にあたり必要な資格がある場合は、その資格を有することの証明書（写可）

(5) その他市長が必要と認める書類

① 当該団体の概要を記載した書類（法人にあつては、全部事項証明書）

② 当該団体の役員及び構成員（従業員数）を記載した書類

③ 当該団体の法人税、所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

④ 当該団体及び代表者の市税に係る徴収金について未納がない旨の証明書（市発行分）

⑤ 代表者の身元証明書（市発行分）

⑥ 誓約書

⑦ 印鑑証明書

⑧ その他必要書類

※ 申請者において、規則第2号及び規則第3号様式の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。

※ 任意団体（町内会等）においては、指定管理者となることについて、会員の了承を受けたことを証する書類（総会議事録等）

③ 応募の資格

申請者の資格は、構成する団体全てが満たしていることとします。共同企業体を構成する団体が、募集要項で定める「申請者の資格」のいずれかを満たさない場合、当該共同企業体は失格とします。

④ 重複申請の禁止

共同企業体の構成員となった場合には、別に単独で申請を行うことや他の共同企業体の構成団体として申請することはできないものとします。

## 4 指定管理者の選定方法・決定

### (1) 指定管理者の候補者の選定

指定管理者の候補者を公平・公正に選定するため、原則として、指定管理者候補者選定委員会を開催し、その中で、申請者への面接や選定委員による採点・協議を行い、最も適した団体を選定します。

選定結果について、選定された団体へは「選定通知書」を、選定されなかった団体へは「不選定通知書」を送付しお知らせいたします。

なお、協議の結果、市が定めた候補者としての水準を満たす団体がいない場合は、団体を選定しないことがあります。

### (2) 審査基準の標準的な項目

審査にあたっては、主に次に掲げる項目について採点を行います。詳細な審査項目については、対象施設ごとに作成する募集要項で詳しくお示しします。

#### 【主な採点項目】（施設の特性に応じて、内容が変わることがあります。）

- ① 委託料・・・提案された委託料額が適正であること。
- ② 安定性・・・申請者が指定管理者としての安定性を有していること。
- ③ 公平性・・・利用者の平等利用が確保されること。
- ④ 効果性・・・事業計画が施設の効用を最大限発揮し、管理経費の節減が図られる内容であること。
- ⑤ 能力性・・・施設の管理等を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。
- ⑥ 目的性・・・施設設置の目的が達成でき、市民の声を反映した施設管理ができること。
- ⑦ 安全性・・・安全管理等の状況が適正であること。
- ⑧ 独自項目・・・その他、施設の特性による項目

### (3) 指定管理者の決定

市長は、候補者を指定管理者に指定するための議案を議会に上程し、議会での可決を受けて、指定管理者を決定します。

決定した団体へは、「指定管理者指定書」を送付しお知らせします。

## 5 協定の締結

業務の細目的事項については、鹿屋市と指定管理者の間の協議により定めませんが、指定期間をとおした「基本協定書」、単年度ごとの詳細事項を定める「年度協定書」に分けて締結します。

### (1) 基本協定書

鹿屋市と指定管理者は、公の施設の管理に関して指定管理者が遵守すべき事項、その他必要な事項等としては、次の事項等の取扱いについて、基本協定書において定めます。

【基本協定書で定める標準的な項目】(施設の特性に応じて、内容が変わることがあります。)

1 趣旨	14 リスク分担
2 施設等の概要(施設の名称、所在地、建物等の概要、関係設備等の概要など)	15 秘密保持
3 指定の期間と事業年度	16 書類の提出
4 指定管理料の上限額	17 会計の区分
5 年度協定の締結の有無	18 月例報告
6 業務内容	19 調査
・管理業務の内容	20 事業報告書の作成及び提出
・運営業務の内容	21 指定の取り消し
7 業務・会計主任の配置	22 原状回復義務
8 原形変更の承認	23 損害の賠償
9 事故等の取り扱い	24 違約金請求権
10 利用時間及び休館日	25 権利義務の譲渡等の禁止
11 利用料金	26 再委託の禁止
12 利用料金の変更	27 管理業務内容の変更等
13 管理経費の支払い	28 目的外使用
	29 緊急対策等
	30 協定以外の事項

### (2) 単年度協定書

鹿屋市と指定管理者は、基本協定書に基づき、業務の詳細な実施内容や委託料の支払い方法等について、毎年度、年度協定を締結します。

原則として、指定管理料の前金払は行わないこととしています。

### (3) 協定書にかかる収入印紙の貼付について

指定管理業務は、市に代わって管理等を代行させる「行政処分」に当たるため、協定書への収入印紙の貼付は必要ありません。

## 6 業務開始に伴う事前準備

指定管理者による業務開始の事前準備として、指定管理者と施設管理等業務に係る事務引き継ぎ（光熱水費等の支払い先の協議（請求書送付先の変更等）を含む。）を行うとともに、市民等への制度活用の周知を図ります。

また、各種申請書については、2期以上継続して指定管理者となった場合においても、改めて市に提出する必要があります。

### （1）利用料金（変更）承認申請

① 利用料金制度を採用する施設の場合、指定管理者は、業務を開始する前までに、「利用料金（変更）申請書」を市に提出し、市長の承認を受ける必要があります。

この申請は、利用料金が条例で規定する使用料の金額と同額であっても必要です。

② 市は、条例の規定との整合性を審査し、決裁後、「利用料金（不）承認通知書」により指定管理者にその結果を通知します。

### （2）再委託に関する承認申請

① 浄化槽の点検業務や施設警備など、専門的な業務を別の事業者（第三者）に委託する場合は、業務を開始する前に「再委託に関する承認申請書」を提出し、市長の承認を受けてください。委託先の特定は、承認を受けた後になります。（市から承認通知書を送付します。）

② 鹿屋市は、提出された再委託業務について確認し、決裁後、「再委託に関する（不）承認通知書」を指定管理者に通知します

③ 業務の全てを再委託することはできません。

④ 指定管理者は、業務委託契約締結後、契約書の写しを市に提出してください。

### （3）業務・会計主任届と様式等の整備

① 業務を開始する前に、業務主任及び会計主任を定め、市長に届けなければなりません。

② 各主任は、施設管理に必要な書類等の整備を行い、業務開始に備えます。

#### (4) 就業規則の作成

- ① 指定管理者は、業務を開始する前に、労働基準法第 89 条に基づく就業規則を定めるとともに、職員に周知し、業務の遂行にあたってはこれを順守しなければなりません。

#### (5) 非常時の体制（緊急連絡網の整備）

- ① 災害や緊急時に対応することができるように、非常時の体制図や緊急連絡先をまとめた連絡網等の整備を行ってください。

#### (6) 提出報告書と業務改善協議の事前調整

- ① 指定管理者と鹿屋市は、年間を通じて、当該施設の効率的・効果的な活用や市民サービスの向上に向けて、必要な協議を行うこととします。協議の方法やスケジュール等について事前に調整し、必要に応じて施設の条例規則等を改正します。
- ② 指定管理者は、月例報告書及び年間の事業報告書（年次報告書）を鹿屋市に提出しなければなりません。報告内容の詳細については、事前に調整・確認を行います。

#### (7) 市民への周知

- ① 鹿屋市は、施設管理が指定管理者に切り替わるにあたり、市のホームページや広報紙におい等で市民への周知を行います。
- ② 指定管理者は、当該施設の管理棟や入口などの分かりやすい場所に、指定管理者名や連絡先を掲示します。

#### (8) 変更事項届出書

- ① 指定管理者は、その名称、主たる事務所の所在地、又は代表者に変更があった場合は、その内容を「指定管理者変更事項届出書」により市長に届出なければなりません。
- ② 鹿屋市は、変更事項について市民に周知する必要がある場合は、ホームページ等による周知を行います。

#### (9) 指定管理者の法人税関係

指定管理者業務は、法人税法上、事務処理の委任を受けるものに該当し、「請負業」と解されることから収益事業と見なされます。そのため、指定管理者は、法人税等の申告義務が発生することになります。

ただし、所管税務署長が、実費弁償相当による事務処理の委託（必要経

費のみでほとんど収益のない事業)と見なせば非課税の取り扱いを受けられる可能性がありますので指定管理業務開始前までに所管税務署に申請を行い、手続きを行ってください。

なお、指定管理業務以外の収益事業を行っている団体等で、既に法人税課税対象となっている場合は該当しません。

**※ 個々のケースにより所管税務署の判断が異なることも想定されますので、詳細については、所管税務署までお問い合わせください。**

**【参考】 法人税基本通達（抄）**

**○ 実費弁償による事務処理の受託等**

15-1-28 公益法人等が、事務処理の受託の性質を有する業務を行う場合においても、当該業務が法令の規定、行政官庁の指導又は当該業務に関する規則、規約若しくは契約に基づき実費弁償（その委託により委託者から受ける金額が当該業務のために必要な費用の額を超えないことをいう。）により行われるものであり、かつ、そのことにつきあらかじめ一定の期間（おおむね5年以内の期間とする。）を限って所轄税務署長（国税局の調査課所管法人にあつては、所轄国税局長。以下15-1-53において同じ。）の確認を受けたときは、その確認を受けた期間については、当該業務は、その委託者の計算に係るものとして当該公益法人等の収益事業としないものとする。

## 7 条例・規則・協定書等の順守

指定管理者制度は、民間のノウハウを活用し、市民サービスの向上や事務効率化による経費節減などを図ることを目的としています

指定管理者においては、経費節減だけにとらわれ、市民サービスの低下にならないよう、条例、規則、募集要項、業務仕様書、協定書、事業計画書等の規定事項のほか、関係する法令等を常に確認し、公共施設の管理者として適正な管理運営に努めることとします。

しかし、これらの規定が、指定管理者の創意工夫による管理運営や、より良いサービスの提供の弊害となっているような場合は、指定管理者と鹿屋市で協議を行い、市は可能な限り、条例改正などの必要な措置を行い、指定管理者の創意工夫が発揮しやすく、また、利用者に満足してもらえるサービスの提供が可能となるような、諸条件整備に努めることとします。

### 【標準的な仕様書に基づく報告内容】

(施設の特性に応じて、内容が変わることがあります。)

#### 15 業務報告及び事業報告書の提出

- (1) 毎月終了後、10日以内に〇〇(施設名)の利用者数、利用料金、その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。
- (2) 毎年度終了後、30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。
  - ① 管理等業務の実施状況
  - ② 利用(使用)状況及び利用(使用)拒否等の件数とその理由
  - ③ 利用料金(使用料)の収入実績
  - ④ 管理等経費の収支状況(収支決算書等)
  - ⑤ その他市長が必要と認めるもの
- (3) 業務の遂行にあたって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに市に報告するものとする。
- (4) 市は、指定管理者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (5) 利用者の意見や要望等を把握するため、年1回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。

#### 16 事業計画書及び収支予算書

毎年度9月末までに次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、提出するものとする。ただし、制度活用初年度分については、別途指示するものとする。

## 8 業務開始後のモニタリング(管理・監督)

公の施設は、公共の利益のために多数の市民に対して均等にサービスを提供するものです。その適正な管理運営を確保するため、鹿屋市は、定期的なモニタリング（管理・監督）を実施します。

### (1) モニタリング

モニタリングとは、指定管理者による公共サービスの履行が、条例、規則及び協定書等に従い、適切かつ確実な市民サービスの提供が行われているかを確認する手段です。

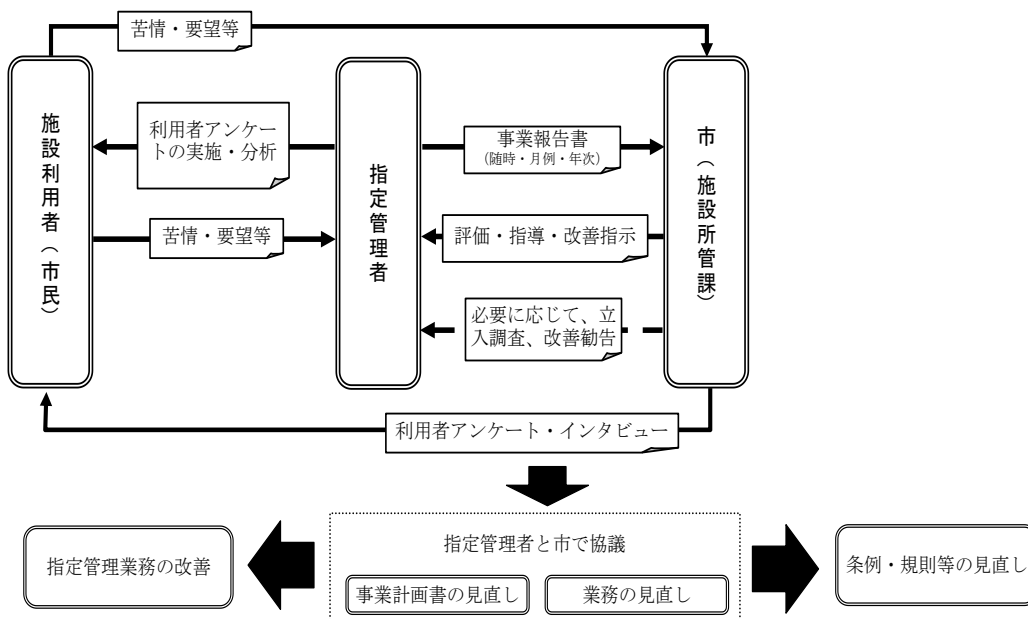
また、指定管理者による施設の管理運営が、安定して質の高いサービスを継続的に提供することが可能であるか監視（測定・評価）し、その結果については公表を行うとともに、必要に応じて改善に向けた指導・助言を行い、管理運営の継続が適当でないと認めるときは指定の取消しなどを行うなどの、一連の仕組みを指すものです。

こうしたモニタリングが適切に実施されない場合、重大な事故や事件発生の予兆などを見逃してしまう可能性があり、場合によっては施設の管理運営を継続できなくなるという事態が発生する可能性があります。

また、こうした事態に至らなくても、コスト削減を重視するあまり、公共サービスの水準が低下したり、管理運営が適切でないため、結果としてコストが高くなったりする可能性もあります。

このようなことから、指定管理者と市は、当該施設に応じたモニタリングの具体的な内容等について協議のうえ、実施することとします。

### 【モニタリングの標準的な流れ】





## (2) 指定管理者が行う事項

指定管理者は、仕様書に定められた日々の業務の遂行や利用者からの声（要望・苦情等）を把握し、市に対して、定められた報告書を提出することとします。

### ① 随時報告事項

施設における重大な事故又はトラブル、施設又は物品のき損などが起きた場合、市の所管課に報告しなければなりません。

報告は、原則として文書で行うこととしますが、緊急の場合は、口頭によるものでも構わないものとします。

#### 【随時報告内容の具体例】

- 1 施設における重大な事故またはトラブルが発生した場合
- 2 施設又は物品の重大な滅失・き損が発生した場合
- 3 指定管理者の定款等に変更があった場合
- 4 事業計画に重要な変更をする場合
- 5 業務・会計主任を変更した場合 など

### ② 月例報告書

指定管理者は、毎月業務終了後、翌月の10日以内に下記事項を記載した「月例報告書」を作成し、市に報告します。

#### 【月例報告書記載事項】

- 1 利用（使用）者数の状況
- 2 利用（使用）拒否等の件数及びその理由
- 3 利用料金（使用料）の収入実績及び減免額
- 4 事故件数及び事故内容
- 5 苦情件数及び苦情内容
- 6 管理等経費の支払い実績
- 7 利用者アンケート（封書の場合は未開封のこと）
- 8 管理等業務の実施状況
- 9 事業の実施状況
- 10 その他市長が必要と認めるもの など

※報告内容は、施設の特性に応じて変わる可能性があります。

### ③ 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、下記の事項等に係る「事業報告書」を作成し、市に報告します。

#### 【事業報告書（年次報告書）記載事項】

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 管理業務等の実施状況</li><li>2 利用状況及び利用拒否等の件数とその理由</li><li>3 利用料金（使用料）収入実績（利用料金制度を適用している場合）</li><li>4 管理等の経費の収支状況（収支決算書等）</li><li>5 その他必要と認める書類</li></ol> |
|---|

※報告内容は、施設の特性に応じて変わる可能性があります。

### ④ 施設利用者満足度調査

施設利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスについて、利用者アンケートを毎年度1回以上実施することとします。

調査項目としては、接客対応、施設設備の整備状況、利用条件、企画内容等についての満足度調査を行うことが想定されますが、詳細な事項については、指定管理者が市と協議のうえ設定することとします。

指定管理者によるアンケートの回収方法については、施設内に回収箱を設置する方法や、利用者に対して手渡しで行う方法等が考えられますが、いずれの場合も、その結果について、指定管理者は自己評価・分析を行い、今後の管理運営に反映させるとともに、市へ報告するものとします。

## (3) 市（施設所管課）が行う事項

### ① 定期的な業務遂行・出納事務の確認

市は、定期的に指定管理者が管理運営する施設への立ち入り等により、現地でも業務遂行状況や出納事務、労働環境等について確認します。必要に応じて、指定管理者に報告書の提出を求め、内容を確認することがあります。

また、指定管理者と意見交換し、業務遂行上の問題点等がないか確認します。

### ② 管理運営業務の評価、指導

市は、月例報告等を確認し、指定管理者のサービス水準が維持されているかを確認し評価します。

なお、業務遂行にあたって、指定管理者の業務改善が必要な場合は、

「改善指示書」にて通知し、指定管理者に対して指示を行い、それを受けて、指定管理者は「改善計画書」を市に提出し、改善に向けた取り組みを行います。

### ③ 事業決算の確認

市は、指定管理者から提出された事業報告書に基づき、経営状況等の把握を行うこととします。把握に当たっては、指定管理者から提出された事業報告書に基づいて、施設の管理運営状況、住民の利用状況、経理の状況などについて確認することとします。

- 指定管理者の決算時期を確認して、指定管理者全体の財務諸表（決算書等）の提出を求め、安定的、継続的な業務の実施を阻害する恐れのある事象、あるいは原因がないかなど確認します。
- 指定管理業務における支払い遅延や資金繰りの悪化がないかなど、時に通帳等の確認を行うこともあります。
- サービスの安定性などの分析・評価を行うため、事業報告書等を基にして当該施設に係る経営分析を行い、事業の安定性などについて確認し、課題等があった場合には、早期改善の検討を行います。
- 年度終了後は、事業報告書等により指定管理者として継続することが妥当か判断するとともに、物件や備品等の状況について確認を行うため、現地調査を行います。
- 指定管理者を変更（更新）する際は、物件や備品等の状況確認と円滑な引継ぎを行う必要があることから、新旧指定管理者の立ち会いのもと、3月末日までに、現況確認を行うこととします。

### ④ 実績の評価・分析

市は年度ごとに、指定管理者の管理運営実績等について評価・分析を行い、「モニタリングレポート」を作成し、これを市ホームページで公表します。

なお、制度活用の更新期において、現指定管理者が現在管理運営している施設へ再度申込まれた場合、この評価結果（モニタリング結果）を選定委員会に報告し、その評価結果は当該団体を採点する際の判断基準となります。

## ⑤ 指定管理者に対する監査委員の監査

市の監査委員は、必要があると認めるとき、指定管理者が行う公の施設の管理等業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことができます。

また、議会から監査委員に対し、指定管理者の管理等業務に関する監査の求めがあった場合においても同様の取扱いとなります。

さらに、市長もしくは教育委員会は、指定管理者が行う公の施設の管理等業務に係る出納関連の事務について、監査委員による監査を求めることができるとなっています。

(参考) 報告書に関する法令等

地方自治法

第244条の2

7 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。

「地方自治法の一部を改正する法律の公布について」(平成15年7月17日 通知 総行行第87号)

第2 公の施設の管理に関する事項

3 適正な管理の確保等に関する事項

(1) 「事業報告書」においては、管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況等、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項が記載されるものであること。(第244条の2第7項関係)

## 9 指定管理者の業務停止命令及び指定の取消

市は、指定管理者の責めに帰する次のような事由がある場合は、「鹿屋市公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する規則」第10条の規定により、指定管理者の指定の取消、又は期間を定めて管理等業務の全部、又は一部の停止を命ずるものとします。

### 【指定取消等に係る主な事由】

- 1 地方自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは正当な理由なく報告等を拒んだとき
- 2 地方自治法第244条の2第10項の規定による実地調査又は必要な指示に従わないとき
- 3 協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき
- 4 指定管理者申請の際に提示した募集要項の申請資格を失ったとき
- 5 指定管理者の申請の際に提出した書類の内容等に虚偽があると判明したとき
- 6 その他、当該指定管理者による管理等を継続することが不相当と認めるとき

### 【指定取消等に関する関係規則等】

#### 鹿屋市公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する規則（抄） （指定の取消等の通知）

第10条 市長は、指定管理者の指定の取消等の処分をしたときは、指定管理者指定取消通知書（別記第8号様式）又は指定管理者管理等業務停止命令書（別記第9号様式）により通知するものとする。

#### 地方自治法（抄）

##### （公の施設の設置、管理及び廃止）

#### 第244条の2

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

業務の停止や指定の取消にあたっては、議会の議決を必要としないことから、市は、指定管理者の責めに帰する事由があるかどうかを慎重に検討します。

業務の停止を命じる場合には、「業務停止命令書」を交付し、指定の取消を行う場合には、「指定取消通知書」を指定管理者に送付します。

業務停止命令や指定取消により指定管理業務ができなくなる場合、または既に指定管理者による業務が行われていない場合は、次の指定管理者の指定手続きや直営管理の手続きなどの措置を講じることとします。

なお、市は、指定管理者の指定を取り消したときは、取消の日の前日までの業務について、当該指定管理者に対して事業報告書等の提出を求めます。

【指定取消までの標準的な流れ】

