

室蘭市公の施設に係る指定管理者の指定に関する事務処理要綱

平成 15 年 12 月 26 日制 定
平成 17 年 6 月 9 日一部改正
平成 17 年 6 月 28 日一部改正
平成 17 年 9 月 30 日一部改正
平成 18 年 1 月 1 日一部改正
平成 19 年 4 月 1 日一部改正
平成 19 年 7 月 1 日一部改正
平成 20 年 3 月 1 日一部改正
平成 21 年 6 月 8 日一部改正
平成 22 年 7 月 1 日一部改正
平成 27 年 4 月 1 日一部改正
平成 28 年 4 月 1 日一部改正
平成 29 年 7 月 1 日一部改正
平成 30 年 4 月 1 日一部改正
令和 2 年 1 月 2 月 1 日一部改正
令和 5 年 5 月 15 日一部改正

第 1 総説	
1 趣旨	4
2 指定条例、設置条例及び指定議案の関係	4
第 2 設置条例の制定・改正	
1 設置条例の制定・改正時期	4
2 設置条例に規定する事項	5
3 既存の施設の管理委託に係る経過措置	5
4 設置条例施行規則	6
第 3 指定管理者の募集（指定条例第 2 条関係）	
1 指定管理者の募集の方法	6
2 施設の概要（第 1 号関係）	6
3 申込資格（第 2 号関係）	7
4 申込期間（第 3 号関係）	8
5 申込みの際に提出する書類の内容（第 4 号関係）	8
6 選定基準（第 5 号関係）	8
7 管理の基準（第 6 号関係）	8

8	管理業務の範囲及び具体的内容（第7号関係）	8
9	利用料金に関する事項（第8号関係）	8
10	指定期間（第9号関係）	8
11	その他市長等が必要と認める事項（第10号関係）	9
第4	申込み（指定条例第3条関係）	
1	申込みの受付（様式例1参照）	9
2	申込資格を有していることを証する書類（第1号関係）	9
3	管理業務の計画書・管理に係る収支計画書（第2号及び第3号関係）	10
4	当該団体の経営状況を説明する書類（第4号関係）	10
5	その他市長等が必要と認める書類（第5号関係）	11
第5	選定（指定条例第4条・5条関係）	
1	指定管理者選定委員会	11
2	選定方式	12
3	選定基準（指定条例第4条関係）	13
4	申込者に対する聴き取り調査	14
5	選定の記録	14
6	適当な相手方がいない場合の措置	14
7	選定の特例（指定条例第5条関係）	14
第6	選定結果の通知・再度の選定（指定条例第6条・第7条関係）	
1	選定結果の通知（指定条例第6条関係）	15
2	再度の選定（指定条例第7条関係）	15
第7	指定議案及び債務負担行為の議決	
1	指定議案の提出時期	16
2	指定議案の内容（様式例3参照）	16
3	債務負担行為の議決	16
第8	協定の締結	
1	指定の通知	17
2	協定の締結	17
3	協定の内容	18
4	協定の改定	20
第9	事業報告・業務の調査等	
1	事業報告等	21
2	市民ニーズの把握等	22
3	業務に係る調査・指示	22
4	指定の取消し・管理業務の停止	22
第10	指定期間の満了	23
第11	様式例	24

指定管理者指定事務の基本フロー



第1 総説

1 趣旨

この要綱は、室蘭市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成15年条例第35号。以下「指定条例」という。）第9条に基づき、指定条例の施行に関し必要な事項を定めるとともに、指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の指定に関する事務全般について、本市として統一して処理すべき事項等について定めるものとする。

2 指定条例、設置条例及び指定議案の関係

法第244条の2第3項の規定に基づき、本市において法第244条第1項に規定する公の施設（以下「施設」という。）の管理を指定管理者に行わせる場合は、施設を設置することを規定した条例（以下「設置条例」という。）に必要な事項を規定した上、指定条例に従い、指定管理者を選定し、指定管理者の指定に係る議案（以下「指定議案」という。）について議会の議決を経て指定管理者を指定する。

それぞれの条例及び議案の主な内容は、次のとおり。

(1) 指定条例で規定する内容

一般的な指定の手続（募集の方法、申込みの方法、選定方法、選定基準、選定後の取扱いなど）

(2) 設置条例で規定する内容（指定管理者関係）

ア 指定管理者による管理

イ 管理の基準（開館時間、休館日、利用の制限など）

ウ 指定管理者が行う業務の範囲（施設の維持管理、事業の内容、使用の承認など）

エ 利用料金に関する事項

(3) 指定議案の概要

ア 指定管理者に管理を行わせる施設の名称等

イ 指定管理者となる団体の名称等

ウ 指定管理者を指定して管理を行わせる期間（以下「指定期間」という。）

第2 設置条例の制定・改正

1 設置条例の制定・改正時期

指定条例上、指定管理者の募集をする際には設置条例の規定事項である施設に係る管理の基準及び業務の範囲等を明示し、これを基に申込者が業務計画書等を提出することとなっているが、募集の期間を原則60日とすることから、遅くと

も指定議案を提出する予定の議会の二つ前（募集の期間を短く設定する場合は一つ前も可能）の議会に設置条例の制定（改正）案を提出すること（第7の1、3参照）。

2 設置条例に規定する事項

設置条例に規定する事項は、次のとおり。

- (1) 指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨の規定
- (2) 管理の基準

ア 住民が公の施設を利用するに当たっての基本的条件（開館時間、休館日、利用の制限に関する事項等）は、条例に規定する事項であるが、開館時間等の時間数等をあらかじめ固定せずに申込者の提案に委ねるなどの施設については、最低限の条件を条例に規定し、実際の開館時間等は選定後に規則で定めることができる。

平成15年の整備条例では、利用実態に合わせた時間短縮・夜間開館など今後変更検討が必要な施設が多いことから、条例規定要件への対応は「規則で定める」と条例に「明定する」ことで代えることとした。

イ その他適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項

施設の性質・目的から特に規定する必要があるものについては、適宜規定すること。

- (3) 指定管理者が行う管理業務の範囲

指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、条例において業務の範囲（施設の維持管理、事業の内容、使用の承認等）を規定すること。

このうち、「事業の内容」については、施設で行う事業（設置条例において事業内容を定めた規定を参照）のうち、指定管理者に行わせることが適當と判断したものを規定すること。

- (4) 利用料金に関する事項

利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合もあることから、利用料金に関する事項を規定すること。

3 既存の施設の管理委託に係る経過措置

地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）附則第2条の規定により、同法の施行の際（平成15年9月2日）現に管理を委託している施設については、平成18年9月1日まで管理の委託を続けることができるとされているが、管理委託契約の期間が年度を単位としている関係から、原則として平成17年第4回定例市議会で指定議案の議決を受け、実際には同年4月1日から指定管理者制度に移行するもの。

4 設置条例施行規則

指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、設置条例の施行規則についても、これを改正して指定管理者に関する規定整備を行う必要がある。

第3 指定管理者の募集（指定条例第2条関係）

1 指定管理者の募集の方法

- (1) 指定条例第2条の規定に基づいて行う指定管理者の募集（公募）は、少なくとも次の方法のいずれかにより行うほか、新聞報道などで周知を図ること。
- ア インターネットホームページへの掲載
 - イ 所管課・施設等での資料の配布
 - ウ 「広報むろらん」への掲載
- (2) 指定管理者の募集は、次の事項（以下「募集要項」という。）をすべて明示して行うことが原則であるが、募集要項が大量となる等の理由によりすべてを明示することが難しいときは、指定管理者を募集すること、申込みを受け付ける期間（以下「申込期間」という。）及び募集要項の配布場所のみを明示して募集し、詳細は、別途遅滞のない機会に明示することができる。
- ア 施設の概要
 - イ 申込みの資格（以下「申込資格」という。）
 - ウ 申込期間
 - エ 申込みの際に提出する書類の内容
 - オ 選定基準
 - カ 管理の基準
 - キ 管理業務の範囲及び具体的内容
 - ケ 利用料金に関する事項
 - コ 指定期間
 - サ その他市長等が必要と認める事項

2 施設の概要（第1号関係）

- (1) 施設の名称、施設の所在地、施設の設置目的、建物の構造などの施設の概要を明示すること。
- (2) 指定管理者の指定は、原則として一施設ごとに行う。
- ただし、条例上は別々の公の施設ではあるが、合築等の複合施設であるため一体的な管理が効率的な場合、あるいは、児童館のように一箇所の人員配置が極めて少人数のため、複数館を一体として管理した方が交代要員確保等明らかに効率的運営が可能となる場合など、一施設ごとに募集・指定では、かえって施

設の効用が妨げられ、市民サービスの低下につながるなどの特別の事情があるときは、複数の施設について一の指定管理者を募集・指定することができるものとする。

3 申込資格（第2号関係）

- (1) 申込資格は、募集の前に指定管理者選定委員会（第5の1参照）が定める。
- (2) 申込資格を定める場合は、不当に申込者を限定することにならないよう施設の性質・目的に応じた必要最小限のものとすること。
- (3) 具体的な申込資格としては、次のものが考えられる。なお、ア及びイについては、必ず定めなければならない。
 - ア 団体であること（法律上、個人は指定管理者になることはできないが、法人格の有無は問わない。）。

なお、複数の団体と共同事業体を結成し、そのグループによる申込み（以下「グループ応募」という。）ができること。
 - イ 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。
 - (ア) 法律行為を行う能力を有しない者
 - (イ) 破産者で復権を得ない者
 - (ウ) 自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（一般競争入札の参加資格＝同項を準用する場合を含む。）の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - (エ) 法第244条の2第11項（指定の取り消し・停止）の規定による指定の取消しを受けたことがある者
 - (オ) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止＝同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項（委員の兼業禁止）の規定に抵触することとなる者
 - (カ) 本市市税を滞納している者
 - (キ) 本市における指定管理者の指定手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - (ク) 集団的に、又は常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある者
 - ウ 団体の人員の数、資産の額その他の経営の規模及び能力
 - エ 事務所の所在地に関する事項
 - オ 施設を管理するに当たって資格、免許等が必要な場合は、その資格等を有していること
 - カ その他施設の性質・目的に応じ施設の管理を行うに当たって不可欠の事項

4 申込期間（第3号関係）

申込期間は、原則として、募集を開始した日から起算して「60日間」とする。ただし、60日間を確保することが日程的に困難な場合又は申込みの際に提出する書類の作成上必要があると認める場合は、これよりも短期又は長期の期間を設けることができる。

5 申込みの際に提出する書類の内容（第4号関係）

第4参照。特に、申し込み資格に関する書類に不備がある場合は「不受理」となることを明示すること。また、できるだけ記載例等を示すなど、申請者に分かりやすい工夫をすること。

6 選定基準（第5号関係）

第5の3参照。選定基準は、指定条例第4条第1号から第4号（第5号の内容を定めた場合には第5号）までに定めるものをすべて明示すること。

本市の施策課題の推進事項（障害者雇用、男女平等参画等）を第5号の選定基準とすることができます。

7 管理の基準（第6号関係）

管理の基準は、設置条例や施行規則等に規定したもの（開館時間等、利用の制限に関する事項等。第2の2(2)参照）のほか、これら規定した事項の実施に当たって必要な事項（使用の承認を要する施設に係る使用者の決定方法（抽選、先着順等）等）について明示する。

8 管理業務の範囲及び具体的内容（第7号関係）

管理業務の範囲は、設置条例や施行規則等に規定したもの（第2の2(3)参照）となるが、その具体的な内容も明示し、申込者が管理業務の計画書や収支計画書などを作成するのに十分な情報を提供すること。

9 利用料金に関する事項（第8号関係）

おおむね次の事項について明示すること。

- (1) 利用料金制度の採用の有無
- (2) 利用料金の額に関する事項
- (3) 指定管理者が本市の承認を受けて利用料金を定めるときの、本市との事前協議の方法等に関する事項

10 指定期間（第9号関係）

指定期間は原則として、管理業務を開始する日から起算して「5年間」（会計年

度との整合から、特別の理由が無い限り、始期は4月1日、終期は3月31日)とする。ただし、施設の性質・目的からこれにより難い施設については、この限りでない。

「施設の性質・目的からこれにより難い施設」の例としては、次のようなものが考えられる。

- (1) PFI事業等により設計・建設等を含めた一括の管理運営が求められる施設
- (2) 利用者と管理者とが長期継続的な関係を有する必要がある施設(障害者通所・入所施設など)
- (3) 施設の特性により適正な管理のために特殊な技術、技能等が必要で資格取得を含め、これらを有する人材の育成に相当の期間を要することが見込まれる施設(科学館、水族館など)

1.1 その他市長等が必要と認める事項（第10号関係）

次のとおりとする。((1)～(5)は必須)

- (1) 基準管理費用に関する事項（第5の3(4)参照）
- (2) 当該施設の管理運営に関する設置条例・要綱等の諸規定
- (3) 個人情報保護条例（第8の3(13)参照）、行政手続条例（第8の3(14)参照）、情報公開条例（第8の3(15)参照）の適用に関し必要と認める事項
- (4) 申込書類の提出先
- (5) 申込みの修正は、軽微な修正を除き原則として認めないこととする。
- (6) 徴収事務の委託に関する事項
- (7) その他施設の所管課において必要と認める事項

第4 申込み（指定条例第3号関係）

1 申込みの受付（様式例1参照）

申込期間内に申込みを受けるときは、次の書類が提出されていることを確認すること。

- (1) 申込資格を有していることを証する書類
- (2) 管理業務の計画書
- (3) 管理に係る収支計画書
- (4) 当該団体の経営状況を説明する書類
- (5) その他市長等が必要と認める書類

2 申込資格を有していることを証する書類（第1号関係）

第3の3により定めた申込資格を有していることを確認することができる書類

が必要である。この書類の提出に不備があれば、申込みは「不受理」となることから、申請された書類の内容によっては、追加資料や内容補正など適切な指導をすること。

(1) 団体であることを証する書類の例

ア 法人の場合 登記事項証明書など

イ 法第260条の2第1項に規定する地縁による団体の場合 法第260条の2第12項の証明書など

ウ その他の非法人の場合 規約、団体の構成員名簿など

エ グループ応募

グループ応募の場合は、共同事業体協定書、委任状及び各構成団体が申込資格を有していることを確認することができる上記書類

(2) 団体又はその代表者が第3の3(3)イの事由に該当しないことを証する書類の例

ア 法律行為を行う能力の確認（非法人の場合）については、代表者の「身分証明書」（本籍地の市町村が発行）など

イ 第3の3(3)イ(カ)については、本市市税の「滞納無証明書」

ウ その他の事由の確認については、代表者からの申立書など

(3) その他の書類の例

ア 第3の3(3)ウ、エ等を資格要件とする場合は、団体の定款若しくは寄附行為、直近の事業・収支報告書、役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

イ 第3の3(3)オを資格要件とする場合は、当該資格等を有していることを証する書類など

3 管理業務の計画書・管理に係る収支計画書（第2号及び第3号関係）

管理業務の計画書及び管理に係る収支計画書は、以下の内容が具体的に記載される必要があり、「申込みの際に提出する書類の内容」として募集の際に明示すること。

- (1) 施設の管理に係る基本方針
- (2) 指定期間内の年度ごとの業務計画書
- (3) 業務の具体的実施要領
- (4) 人員体制について記載した書類
- (5) 指定期間内の年度ごと及び合計の収支計画書

4 当該団体の経営状況を説明する書類（第4号関係）

当該団体の経営状況を説明する書類は、指定条例第4条第3号の選定基準等について判断する際の資料として使用し、その内容は概ね次のとおりとする。

(1) 既に財産的取引活動をしている団体の場合

過去3年分程度の収支（損益）計算書、貸借対照表及び財産目録並びに今年度若しくは翌年度の収支予算書

(2) 新たに結成された団体等の場合

指定管理者としての業務のみを行う予定の場合は、3の管理に係る収支計画書及び財産目録で足りるが、他の業務も併せて行う予定の場合は、その業務に係る収支予算書も必要

なお、これらの書類がない場合には、これらに相当する書類の提出を求ること。

5 その他市長等が必要と認める書類（第5号関係）

上記以外で選定に必要な書類があれば、第3の5の「申込みの際に提出する書類の内容」として募集の際に明示した上で、提出を求めることができる。

なお、「申込資格の有無」又は「選定」のいずれのための書類であるかについて明らかにすること。

第5 選定（指定条例第4条・第5条関係）

1 指定管理者選定委員会

(1) 指定管理者選定委員会の設置

指定に関する次の事項を審議するため、府内に指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

ア 募集要項に明示すべき申込資格、選定基準、指定期間、公募・非公募の選定方式など指定手続き案を決定すること。（第3の1(2)参照）。

イ 申請書類を審査し、申込資格要件及び選定基準に基づき、指定候補者の選定を行うこと。

ウ 指定の取消し又は業務の停止等処分案を決定すること。（第9の4参照）

エ その他指定管理者制度の実施に関すること。

(2) 組織

選定委員会は、次の委員をもって組織する。

ア 副市長（委員長）

イ 総務担当部長（委員長代理）

ウ 財政担当部長

エ その他委員長が特に認めた者

(3) 委員長の職務

委員長（事故等ある場合は委員長代理。以下同じ。）は、選定委員会を招集し、

会議の議長となる。

(4) 会議

ア 選定委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

イ 選定委員会の会議の議事は、出席者の過半数でこれを決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

ウ 選定委員会の会議は、申込みをした団体の持つノウハウや団体の組織及び財務状況など通常は公開されない団体の情報についても審議することなどから、非公開とする。

(5) 小委員会の設置

選定委員会は、(1)の指定に関する事項を審議するに当たり、募集要項案及び申請書類等の事前審査のため、小委員会を設置することができる。

小委員会は、選定委員会の指示に基づき、募集要項案・申請書類等の事前審査などを行うものとする。

小委員会は、総務担当部長、行政改革担当課長、財政担当課長、契約担当課長及び対象施設の所管課長職をもって組織する。

(6) 庶務

選定委員会の庶務は、契約担当課が行う。

2 選定方式

選定委員会は、指定条例第3条各号の書類に基づき、申込資格を有する申込者の中から、選定基準に照らし、施設の管理を行うに最も適当と認められる団体を指定管理者に指定すべき相手方として選定する。

選定方式は、審査対象施設の性質・目的や申込者数等に応じて、次に例示した方式を参考に、いずれか又は複合等によるなど、募集前に選定委員会が決定して行うこととし、審査方法等については、別に定めるものとする。

選定結果については議会や市民に対する説明責任を有していることに留意し、公正かつ適切な選定を行うこと。(5を参照)

(1) 総合点数方式

あらかじめ設定した評価項目について点数化し、その合計が最も高くなる団体を相手方とするもの

(2) 採決方式

各委員が適当と思う団体について意見を表明し、選定委員会全体で議論した後、全委員による多数決等によって相手方を決定するもの

(3) 入札方式（管理費用以外の事項について競争する余地のない場合に限る。）

選定基準にかなう申込者の中で最も本市が負担する管理費用の額が低くなる団体を相手方とするもの

3 選定基準(指定条例第4条関係)

(1) 市民の平等な利用が確保されること（第1号関係）

＜参考＞『「不当な差別的取扱い」に該当するかどうかは、個々具体的に判断するほかないが、一般的には、公の施設の利用に当たり、信条、性別、社会的身分、年齢等により、合理的な理由なく利用を制限し或いは使用料を減免する等は、不当な差別的取扱いに該当する。』(松本英昭著「新版逐条地方法第一次改訂版」学陽書房)

選定に当たっては、管理業務の計画書、団体の活動内容等を記載した書類等に基づき、上記の事項及び設置条例の趣旨並びに施設の設置目的をよく理解し、すべての利用者に対して公正中立な対応ができる団体であるかについて判断すること。

(2) 管理業務の計画書の内容が、施設の効用を最大限に發揮するものであること（第2号関係）

具体的には、管理業務の計画書の内容が、施設の設置目的の達成により有効なものであるか、施設の性質・事業内容に合致したものであるか等について判断すること。

(3) 管理業務の計画書に沿った管理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していること、又はその確保が可能であること（第3号関係）

理想的な内容の提案をした団体であっても、指定期間中に安定した施設の管理を行うことのできる物的・人的な規模・能力を有しないと認められる団体を指定管理者に指定することはできないが、申込みの時に十分な規模等を有していない団体であっても、本市から管理費用等を收受できるなど、その後に十分な規模等を得ることが確実と認められる団体は、この選定基準を満たしているものとする。

なお、当該規模等の認定に当たっては、団体の経営状況を説明する書類、団体の活動内容等を記載した書類等に基づき、申込者の経営状況、申込者が過去に行った事業又は現在行っている事業の内容、代表者又は他の構成員の経歴・資格、代行させる管理業務の具体的な内容又は難易度などから客観的に判断すること。

(4) 管理に係る収支計画書の内容が、施設の管理経費の削減が図られるものであること（第4号関係）

選定に当たっては、指定管理者に対して本市が支払うべき管理費用の算定期准又はその金額（以下「基準管理費用」という。）をあらかじめ定めておくこと。なお、基準管理費用は、募集要項又は仕様書で「参考基準価格」として公表することができるものとする。

(5) その他市長等が施設の性質又は目的に応じて別に定める基準（第5号関係）

ア 第5号の選定基準を定める場合は、募集要項を決定する選定委員会で定めること。この場合において、そもそも施設を管理するに当たって不可欠の事

項については、選定基準としてではなく申込資格として定めること（第3の3(3)カ参照）。

イ 本市の施策課題の推進事項（障害者雇用、男女平等参画等）は第5号の選定基準で定めること。

ウ 第5号の選定基準を定めた場合は、第1号から第4号までに定める選定基準と併せて募集の際に明示すること（第3の6参照）。

4 申込者に対する聴き取り調査

選定委員会は、必要に応じ、申込者に対し計画書の内容等についての聴き取り調査を行うことができる。

5 選定の記録

選定委員会における選定結果及び選定理由は、文書に記録する。

なお、当該文書又はその概要を記載した文書を、指定議案の提出に係る起案に添付すること。

6 適当な相手方がいない場合の措置

選定委員会における選定の結果、施設の管理を行うに適当と認める団体がないと判断された場合は、その旨を選定結果として申込者に通知した上、公募からやり直すか、直接本市が運営する（直営）かを選択すること。

7 選定の特例（指定条例第5条関係）

指定管理者の指定手続については公募することが原則であるが、施設の性質・目的等から、特定の団体に管理を行わせる必要がある場合については、指定すべき団体を公募せずに選定できることとした。

(1) 非公募による選定

ア イによる選定の方法のほか、指定条例第5条の規定に基づき非公募による選定を行う場合は、更なる住民サービスの向上・経費の縮減を目的として一般の民間事業者等の団体にも施設の管理業務を行えることとした指定管理者制度の趣旨を踏まえ、あらかじめ選定委員会で判断すること。

イ 介護保険制度又は障害者自立支援制度が適用される福祉施設（デイサービスセンターかがやき及び障害者活動支援施設あけぼの）については、公募による選定を行った後、次の条件のすべてを満たす場合に限り、当該公募により指定された指定管理者を非公募により再度選定することができる。

(ア) 市の施設運営方針に大きな変更がないこと。

(イ) 当該指定管理者の管理運営の状況が優良であること。

(ウ) 非公募による選定に当たって、市と指定管理者の双方が合意できること。

ウ ア又はイの方法により選定する場合であっても、指定候補たる団体から指定条例第3条の書類を提出させ、選定基準を用いて、慎重にその団体が指定管理者として適当であるかの判定を行うこと。（第2の2(5)、第3の2(2)参照）この場合において、適当でないと判定された場合、公募からやり直すか、直接本市が運営する（直営）かを選択すること。

（2）申込要項

前号ウの規定により書類を提出させる場合には、第3の1(2)に規定する「募集要項」に準じた「申込要項」を作成すること。

第6 選定結果の通知・再度の選定（指定条例第6条・第7条関係）

1 選定結果の通知（指定条例第6条関係）

（1）選定結果の通知

選定を行ったときは、速やかにその結果をすべての申込者に通知すること。

（2）通知の法的性質

この選定は、議会へ提案する指定候補者を決めただけであるから、その通知も行政サービスとしての事実上の行為に過ぎず、未だ議決を経ていないから行政処分としての性質を有するものではない。

（3）通知に記載すべき事項（様式例2参照）

通知の内容は、選定結果のほか、できる限り選定（不選定）の理由を記載することが望ましい。

2 再度の選定（指定条例第7条関係）

（1）再度の選定とは

選定の結果を通知した後に、選定した団体（以下「被選定者」という。）を指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不適当と認められる事情が生じた場合に、公募からやり直すこととすると、新たな被選定者（以下「新被選定者」という。）を選定するまでに一定の期間を要することとなり、また、前回とは別の申込者が現れる可能性も低いと思われることから、既に申込みを行った他の団体の中に指定管理者として適当な団体があれば、その団体を新被選定者とすることができます。

（2）再度の選定ができる場合

「指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不適當と認められる事情が生じたとき」の例としては、次のようなものが考えられる。

ア 議会により指定議案が否決されたとき。

イ 被選定者が倒産し、又は解散したとき。

ウ 被選定者が提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

エ 被選定者が止むを得ない理由により辞退したとき。

(3) 旧被選定者への通知

再度の選定を行うときは、指定を行わない被選定者（以下「旧被選定者」という。）に対しその旨を通知する。

(4) 再度の選定

旧被選定者を除いた他の申込者の中から、再度選定委員会を開いて新被選定者を選定することができる。

(5) 再度の選定の結果の通知

新被選定者を選定したときは、速やかにその旨を新被選定者に通知すること（このときは、他の申込者に対する通知は不要）。

(6) 選定結果を通知する前の場合

選定結果を通知する前に、旧被選定者を指定管理者に指定できない事由が発生したときは、外部との関係では選定が終了していないものとして当然に再度選定委員会を開いて新被選定者を選定することができる。

第7 指定議案及び債務負担行為の議決

1 指定議案の提出時期

指定議案は、指定管理者が施設の管理業務を開始する前に議決を得る必要があり（法第244条の2第6項）、会計年度が4月開始との関係から、通常は4定で指定議案の議決（第2の3参照）を得ること。

なお、新たに設置する施設の設置条例において、施設の供用開始日前に管理業務を開始することができる旨の規定（いわゆる準備行為の規定）を設けた場合で、準備行為を指定管理者に行わせるときは、準備行為を指定管理者が開始する前に指定議案の議決を受ける必要がある。

2 指定議案の内容（様式例3参照）

- (1) 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称及び所在地
- (2) 指定管理者となる団体の所在地、名称及び代表者名
- (3) 指定期間（第3の10参照）

3 債務負担行為の議決

- (1) 数年度にわたる指定と、それに伴う委託料支出の固定化について、予算上の透明性を確保するため、指定期間を2年以上にした場合であって、指定管理者の指定により複数年度にわたる管理費用の支払債務を負担するときは、債務負

担行為の議決を得るものとする。

債務負担行為に係る予算の提出時期は、債務負担行為の限度額を積算しなければならないことなどを考慮し、原則として、被選定者を特定し業務内容等を事実上確定させた後の、指定議案を提出する議会（指定と予算の同時提出）とする。

(2) 債務負担行為の限度額は、条例第3条第3号に定める収支計画書（第4の3参照）に基づき定めること。ただし、金額で定められない場合もありえるものであること。

第8 協定の締結

1 指定の通知

指定議案の議決があったときは、その旨を指定管理者に通知すること。

ただし、議決後に、相手方が倒産した場合、提出書類の内容に虚偽があることが判明した場合などは、指定しないことができる（この場合、第6の2により再度の選定を行うか、公募からやり直すか、直営にするかを選択することになる。）。

(1) 指定の通知（様式例4参照）

指定管理者の指定は、行政処分（※）であることから、要式行為として書面により通知を行う。

（※）法第244条の2第6項「指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、（当該自治体の）議会に議決を経なければならない。」

室蘭市行政手続条例第3条「次の各号に掲げる処分及び行政指導については、次章（第2章）から第4章までの規定は、適用しない。

- (1)議会の議決によってされる処分
- (2)議会の議決を経て、又はその同意若しくは承認を経た上でされるべきものとされている処分
- (3) 以下省略

(2) 指定の市民周知

指定管理者の指定は、市民の施設利用に係る権利義務と密接にかかわる事項であることから、指定管理者を指定したことを市民に周知するため、広報むろんへの掲載と、当該施設への掲示を行うこと。（このほか、市ホームページなど、適宜効果的な方法も併せて行うこと。）

2 協定の締結

(1) 協定の意義

指定管理者の指定後、速やかに管理に係る細目的事項、本市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、市長等と指定管理者は協定を締結すること。

指定は行政処分であるため、細目的事項にかかる協定の締結は本来的な要件ではないが、指定の通知の中で市長等が一方的に定めるのではなく、指定管理

者となるべき団体と綿密な意思疎通を図った上で実施するという形式が、より適當と思われることによる。

(2) 協定の締結者

公の施設の指定管理者を指定する権限は、条例第8条により、その施設の所管区分に応じて市長又は教育委員会にある。

しかし、議案提出権限と支出負担行為権限は市長専管事項である。

つまり教育委員会所管施設の指定の場合は、教育委員会が選定委員会に付議の上、指定管理者の募集・選定を行うが、議案送付者は市長名となる。

また、指定に関する相手先との協定は教育委員会名で締結することとなるが、その内容の一部である「3(3)管理費用に関する事項」は、委託費用に関する支払契約（支出負担行為）に相当するものであるから、教育委員会名ではなく市長名での締結（当然ながらその契約事務は補助執行規則によって教育委員会に補助させている。）が必要。

この場合、管理費用に関する事項のみを協定から分離して、市長名による別途契約書とすることも理論上可能だが、支払いの対象となるべき業務内容の記載がない（協定書の側に記載）契約書は、要式として疑問である。

こうしたことを解決する便法として、教育委員会所管施設の指定にかかる委託費用を含めた協定の締結は、相手先と教育委員会及び市長の3者で取り交わすものとする。

(3) 基本協定と年度協定

協定は、指定期間内に共通する内容を定める基本協定と、本市が支払うべき管理費用の額など、年度ごとに決定する内容を定める年度協定を締結すること。

ただし、管理費用の額がない場合等は年度協定を省略することができる。

3 協定の内容

(1) 管理業務に関する事項

提案内容どおりの履行をさせるため、被選定者が提出した管理業務の計画書に記載された事項（業務の具体的な内容など）について定める。

(2) 利用料金に関する事項

ア 利用料金制度の採用の有無

イ 利用料金の額に関する事項

ウ 指定管理者が本市の承認を受けて利用料金を定めるときの、本市との事前協議の方法等に関する事項

ただし、減免基準については、指定管理者の裁量の働く余地はないこと。

エ その他施設の所管課において必要と認める事項

(3) 本市が支払うべき管理費用に関する事項

ア 管理費用の年度ごとの額

- イ 管理費用の支払時期及び支払方法
- ウ 管理費用の額等の変更方法
- エ その他施設の所管課において必要と認める事項

(4) 施設の管理にかかる経理に関する事項

団体の経理と施設の管理にかかる経理とは、明らかに分別すべきこと。

(5) 事業報告に関する事項

第9の1参照

(6) 管理業務の第三者への委託に関する事項

ア 管理業務を再委託することはできないこと。

イ ただし、管理運営の主要部分ではない機器等の法定保守・点検業務、警備業務、清掃業務等の事実行為については、個々に市の承認を経た場合にのみ再委託することができること。

(7) 施設内での事故発生時の対応、本市への報告等に関する事項

ア 指定管理者は、利用者等への安全確保に努めるとともに、万一施設内で事故が発生したときは、被事故者に対し責任の有無に関わらず誠意を持って対応するとともに、速やかに市に報告しなければならないこと。

イ 指定管理者が故意又は過失により利用者等に損害を与えたときは、指定管理者にその損害の賠償責任が生じる場合があること。

(※)民法第709条(不法行為の意味)参照

(8) 指定管理者が本市に損害を与えた場合の賠償に関する事項

(9) リスク分担(災害等の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担のルール)に関する事項

(10) 指定管理者が施設・備付物件を使用する場合の取扱いに関する事項

市が整備した施設設備品は、物品管理者である所管課長が管理しなければならない(物品会計規則)が、指定管理者による事実上の保管・使用のためには、備品台帳等のコピーを交付し、損傷・廃棄等が必要な場合には所管課長に報告したうえで、その指示により処理すべきこと。

(11) 指定管理者が管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の帰属等に関する事項

(12) 管理業務を行うに当たって作成する帳簿等の保管・整備に関する事項

(13) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

<室蘭市個人情報保護条例(平成16年条例条例第2号)第4条、第49条、第50条参照>

室蘭市個人情報取扱業務委託等の基準に従って必要事項を明記すること。

(14) 室蘭市行政手続条例(平成9年条例第1号)の準用に関する事項

指定管理者が施設使用の承認・取消しを行う場合には、同条例の取り扱いを準用するものとする。従って当該施設使用申請等にかかる審査基準や標準処理

期間等をあらかじめ協定で明示しておくこと。

- (15) 情報公開に関する事項（室蘭市情報公開条例（平成8年条例第11号）第24条参照）

指定管理者に対して情報公開の努力義務を課すとともに、本市から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合に、これに応じなければならぬ旨を定めること。

- (16) 管理状況の監督に関する事項

第9の3参照

- (17) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

第9の4参照

- (18) 市の監査に関する事項

施設の管理にかかる出納その他の事務は、法第199条第7項により監査の対象であること。

- (19) 協定の改定に関する事項

4参照

- (20) 引継ぎに関する事項

指定管理者が指定期間終了又は指定の取消しにより、指定管理を行わなくなるときは、次に管理業務を行う指定管理者等が円滑に管理業務を行えるよう業務の引継ぎを行わなければならない旨を定めること。

- (21) その他施設の所管課において必要と認める事項

例として次のような事項が考えられる

ア 法第238条の4第4項の規定に基づく目的外使用許可の取扱いに関する事項（目的外使用許可については指定管理者が行うことはできないことから、必要に応じて本市への取次ぎに関する事項を定めるなど。）

4 協定の改定

協定で定めた事項については、指定期間中はみだりに改定しないこと。

ただし、特別の事情があるときは、指定管理者と協議して協定の改定をすることができる。

「特別の事情があるとき」の例としては、次のようなものが考えられる。

- (1) 使用料の額に関する設置条例の規定を改正するとき。
- (2) 施設の一部を新設し、又は廃止するとき。
- (3) 開館時間等に関する規定を改正するとき。
- (4) 物価の大幅な変動があったとき。
- (5) 災害が発生したとき。

第9 事業報告・業務の調査等

1 事業報告等

〔指定管理者は、毎年度終了後、管理業務に関し事業報告書を作成し、地方公共団体に提出しなければならない。〔法第244条の2第7項〕〕

(1) 年度提出書類及び提出時期

事業報告書を毎年度につき、1事業年度終了直後の5月31日迄に提出すること。

なお、市税滞納無証明等資格要件について、市は必要に応じ、団体の同意を得て調査することができる。(第4の2(2)イ参照)

(2) 事業報告書の内容

事業報告書は、下記ア～エの事項を網羅しなければならない。

なお、下記オの書類は、厳密には管理業務に係るものではないが、団体の経営状況は施設の管理業務にも影響を及ぼすものであることから、協定で定めることにより、これも併せて提出させること。

ア 当該年度の管理業務の実施状況（協定書に記載された管理の事業計画についての実施状況 第8の3(1)参照）

イ 施設の利用状況（利用者数、利用拒否等の件数・理由、料金収入の実績等）

ウ 当該年度の管理に係る収支決算書（施設管理以外の収支と明確に分別したものであって、項目ごとの内容が把握できる説明資料を含む。）

エ その他指定管理者による管理の実態を把握するために、必要に応じて報告すべき事項

オ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録等。第4の4参照）

(3) 事業報告書の提出先

施設の所管課とする。

(4) 事業報告書の受理後の取扱い

施設の所管課は、内容を精査した上、必要に応じて業務内容に関する指導、調査・指示（3参照）等を行うこと。

(5) 四半期提出書類及び提出時期

次の事項を報告する書類を毎四半期につき、四半期終了月の次回支払い迄に提出すること。

ア 利用者数、料金収入の実績等

イ 要望・苦情等及びその対応状況

ウ 修繕実施状況

エ その他管理の実態を把握するために、必要に応じて報告すべき事項

- (6) 四半期提出書類の提出先と受理後の取扱い
 - (3) 及び(4)に同じ。

2 市民ニーズの把握等

施設の所管課は、施設の設置者としての責任を果たす立場から、指定管理者と協議の上、利用者等の要望・苦情やアンケートの実施等により施設管理に係る市民ニーズの把握に努めることとし、必要に応じて指定管理者に対し市民サービスの向上のために必要な指導を行うこと。

3 業務に係る調査・指示

「市長等は、施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に關し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。(法第244条の2第10項)。」

施設の所管課は、1の事業報告書の内容、実際の業務の状況等から指定管理者の業務内容に問題があると認めたときは、速やかに報告の要求又は調査を行い、必要な場合は業務内容の改善について指示を行うこと。

次のような場合が考えられる。

- (1) 利用者に対し正当な理由がないのに利用を拒んだり、不当な差別的取り扱いをするようなとき。
- (2) 施設の形質を勝手に変更するようなとき。
- (3) 要員の配置や管理が、施設の設置目的を効果的に達成するために適切なものとなっていないとき。
- (4) 明らかに値下げ申請をする場合にもかかわらず、これをしないとき。
- (5) 災害等緊急対応のために施設を使用するとき。
- (6) その他協定した事項が遵守されないとき。

4 指定の取消し・管理業務の停止

「地方公共団体は、指定管理者が市長等の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。(法第244条の2第11項)。」

取消し等の事由は、指定管理者の責めに帰する場合に限るものであって、次のようなものが考えられる。

- (1) 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、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) 法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
- (3) 設置条例、設置条例の施行規則又は協定に定める規定に違反したとき。
- (4) 条例第2条第2号の規定により明示する申込資格を失ったとき。
- (5) 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

- (6) 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- (7) 組織的な非違行為が行われていた場合など、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不適当と判断されるとき。
- (8) 管理業務が行われないとき。

これらの事由に該当した場合は、当該事由の重大性、当該事由が発生した原因（正当事由の有無）、処分を行った場合のその施設の運営と市民に対する影響の大きさ、他の指定管理者に対する措置との公平性等の観点を踏まえ、次の点などを検討し、公平・適切な処分を行うこと。

- ア 取消し等の処分を行うかどうか
- イ 処分を行う場合、どの程度の処分（指定取消し、業務全部停止、業務一部停止）にするか
- ウ いつの時点で処分を行うか
- エ 処分を行った後の施設の管理方法

第10 指定期間の満了

指定期間は議決によるものであるから、指定期間が満了したときは、当然に指定の効力は失われる（従って、協定には、他の契約の例にあるような「双方意義のない場合は、さらに1年更新する」ごとき条項を加えることはできないもの。）

引き続き指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、再度、公募（公募によらない特別の事由がある場合を除く）から指定の手続を実施することとなるものであり、現行指定期間が満了する前に、指定期間満了後の指定管理者に係る指定議案の議決を受けておく必要がある。

第11 様式例

様式例1（申込書例）

年　月　日

室蘭市長（教育委員会）

法人・団体名

法人・団体住所

代表者名

印

公の施設に係る指定管理者の募集について、下記のとおり申し込みます。

記

1 申込む施設の名称及び施設の所在地

名 称 室蘭市

所在地 室蘭市 町 丁目 番 号

2 提出書類

(1) · · · · · · · · · ·

(2) · · · · · · · · · ·

(3) · · · · · · · · · ·

·

·

·

·

様式例 2 (選定結果通知例)

(文書番号)
年月日

(被選定者) 様

室蘭市長 (室蘭市教育委員会) ○○ ○○印

公の施設に係る指定管理者の選定結果について

このことについて、室蘭市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（以下「指定条例」という。）第4条の規定に基づき、○○年○○月○○日に貴団体から提出された関係書類を厳正に評価した結果、下記のとおり決定したので通知します。

<次の4行は、評価結果が「選定する」となった団体宛に付記>

また、指定管理者としての指定は、指定条例第8条の規定に基づき、 年 月
開会予定の室蘭市議会での議決後に指定するものとします。

なお、室蘭市議会において議決を得られない場合には、指定管理者の指定は行えないことを申し添えます。

記

1. 申し込みのあった公の施設の名称

2. 評価結果

選定する（又は 「選定しない」）

担当 室蘭市 部 課 係 担当者名 TEL0143-**-****
FAX0143-**-****

様式例 3 (指定議案例)

議案第 号

公の施設に係る指定管理者の指定の件 (公の施設名)

公の施設に係る指定管理者を、次のとおり指定したい。

年 月 日 提出

室蘭市長 ○○ ○○

1 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称及び所在地

名 称 室蘭市

所在地 室蘭市 町 丁目 番 号

2 指定管理者

室蘭市 町 丁目 番 号

○○○○

代表者 ○○ ○○

2 指定の期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

様式例 4 (指定通知書例)

(文書番号)

年月日

(被指定者) 様

室蘭市長 (室蘭市教育委員会) ○○ ○○印

公の施設に係る指定管理者の指定について

地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、貴法人（団体）を下記の公の施設に係る指定管理者に指定します。

記

1 管理を行わせる公の施設の名称及び所在地

名称 室蘭市

所在地 室蘭市 町 丁目 番 号

2 管理を行わせる期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 その他

管理業務の細目的事項等については、別途締結する協定により定めるものとします。

担当 室蘭市 部 課 係 担当者名 TEL0143-**-****
FAX0143-**-****