

# 指定管理者事務処理マニュアル

(令和7年4月改訂版)



都市戦略本部 行財政改革推進部

## <目次>

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| はじめに                                 | 1  |
| 第1 指定管理者制度の概要                        | 2  |
| 1 指定管理者制度とは                          | 2  |
| 2 公の施設とは                             | 2  |
| 3 指定管理者制度の活用                         | 3  |
| 4 公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例            | 3  |
| 5 事務執行の流れ                            | 4  |
| 第2 指定管理者の選定                          | 6  |
| 1 指定管理者の選定に係る審査体制                    | 6  |
| (1) 各局指定管理者審査選定委員会の設置                | 6  |
| (2) 選定委員会の組織構成                       | 6  |
| (3) 委員の除斥                            | 7  |
| (4) 選定委員会議事概要の公表                     | 7  |
| 2 選考方法の決定                            | 8  |
| (1) 基本的な考え方                          | 8  |
| (2) 公募・非公募の決定                        | 8  |
| (3) 選定単位の設定                          | 9  |
| (4) 選考方法案についての事前協議                   | 9  |
| (5) 指定管理者制度検討会議での審議                  | 10 |
| (6) 選考方法案についての選定委員会                  | 11 |
| 3 募集要項等の作成                           | 12 |
| (1) 施設の概要                            | 12 |
| (2) 管理の基準                            | 12 |
| (3) 管理業務の範囲及び具体的内容、自主事業              | 13 |
| (4) 管理に要する経費（利用料金、施設賠償保険等）           | 15 |
| (5) 指定管理者の指定の予定期間                    | 16 |
| (6) 市と指定管理者とのリスク分担の考え方（施設等修繕・備品購入など） | 16 |

|      |                           |    |
|------|---------------------------|----|
| (7)  | 申請資格                      | 17 |
| (8)  | 申請の際に提出すべき書類の内容           | 18 |
| (9)  | 選定基準                      | 20 |
| (10) | 募集手続                      | 21 |
| (11) | 協定                        | 22 |
| (12) | その他（市内企業の活用、障害者雇用等）       | 22 |
| (13) | 留意事項（監査、施設の安全確保、情報セキュリティ） | 23 |
| 4    | 指定管理者候補者の選定               | 25 |
| (1)  | 指定管理者の募集方法                | 25 |
| (2)  | 申請の受付                     | 26 |
| (3)  | 応募事業者に対する財務診断の実施          | 27 |
| (4)  | 指定管理者候補者案についての事前協議        | 27 |
| (5)  | 指定管理者候補者案についての選定委員会       | 28 |
| (6)  | 候補者の決定と選定結果の通知・公表         | 29 |
| 5    | 指定管理者候補者選定後の手続            | 30 |
| (1)  | 債務負担行為の設定                 | 30 |
| (2)  | 指定議案の上程                   | 30 |
| (3)  | 指定通知と告示                   | 30 |
| 第3   | 指定管理者指定後の手続等              | 31 |
| 1    | 協定締結等                     | 31 |
| (1)  | 基本協定                      | 31 |
| (2)  | 年度協定                      | 33 |
| 2    | 事業報告等                     | 34 |
| (1)  | 事業報告（年次報告書）               | 34 |
| (2)  | 業務報告の聴取・調査等               | 34 |
| 3    | 履行状況の確認と検証                | 35 |
| 4    | 抽出検査                      | 38 |
| 5    | 指定管理者の評価                  | 39 |
| (1)  | 指定管理者と所管課による評価            | 39 |

|  |    |
|--|----|
| (2) 第三者評価                              | 41 |
| 6 危機管理体制の構築                            | 42 |
| (1) 危機管理マニュアル                          | 42 |
| (2) 法令遵守の確認・事故等の防止                     | 42 |
| (3) 施設等修繕に係るチェック体制の整備に関する考え方           | 43 |
| 7 指定管理者に指定されている団体の法人等の役員等が変更になった場合の取扱い | 43 |
| 8 指定の取消し等                              | 44 |
| (1) 取消し等の事由の例                          | 44 |
| (2) 取消し等処分の内容検討                        | 44 |
| (3) 賠償責任等                              | 44 |
| 9 指定期間の満了・取消しによる引継ぎ                    | 45 |
| 10 指定管理者の統合等による再度の指定                   | 46 |
| (1) 同一性の判断                             | 46 |
| (2) 再度の指定に係る手順                         | 46 |
| 11 電力・ガス契約の取扱い等                        | 48 |
| (1) 電力・ガス契約の取扱い                        | 48 |
| (2) リース契約の取扱い                          | 48 |
| 12 中・大規模修繕時の取扱い                        | 49 |
| 13 その他                                 | 49 |
| <資料・様式>                                | 別添 |

## はじめに

本マニュアルは、指定管理者制度の活用に当たり、本市職員が適切に手続を進められるよう、指定管理者制度の関係法令や事務処理の流れについて解説するものです。

## 第1 指定管理者制度の概要

### 1 指定管理者制度とは

市民の福祉の増進を目的に市が設置した「公の施設」の管理運営について、従来は市の出資団体や公共的な団体のみに管理を委託してきましたが、地方自治法の改正（平成15年9月2日施行）により指定管理者制度が導入され、民間事業者等も管理を代行することが可能となりました。

この制度は、指定管理者に利用の許可なども含めた包括的な管理運営を任せるもので、民間事業者等の能力やノウハウを幅広く活用し、施設を効果的・効率的に管理運営することで、利用者の満足度を上げるとともに管理経費の節減などを図るものです。

■ 資料1 「総務省自治行政局長通知（平成15.7.17 総行行第87号）（抜粋）」

### 2 公の施設とは

「公の施設」とは、地方自治法第244条第1項において「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」と定義されており、「公の施設」の設置及びその管理に関する事項を条例（以下「施設設置条例」という。）で定めることとしています。

地方自治法第244条の2第4項の規定により、施設設置条例に規定すべき事項は次のとおりです。

① 施設の管理

指定管理者に当該施設の管理を行わせることができる旨を規定します。

② 管理の基準

市民等が公の施設を利用するに当たっての基本的条件（休館日、開館時間、利用許可の基準、利用制限の要件等）を規定します。

③ 管理業務の範囲

利用の許可まで指定管理者の業務に含めるか明確にするとともに、公の施設の維持管理等の範囲を当該公の施設の目的や態様等に応じて規定します。

④ 利用料金

利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合は、利用料金に関する事項を規定します。（地方自治法第244条の2第8項及び第9項関係）

また、「公の施設」の設置の目的を効果的に達成するため、施設設置条例を制定又は改正して、指定管理者に施設管理を行わせることができます。

■ 資料2 「地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）（抜粋）」

■ 資料8 「（公の施設）設置条例議案（例）・規則（例）」

### 3 指定管理者制度の活用

公の施設におけるサービスの担い手が多様化する中で、より効果的・効率的な管理を行い、市民サービスの向上を図るために、本市はすべての施設について、その「あり方」を検証し、法的な制約があるものなどを除き、積極的に指定管理者制度を活用してきました。

なかでも重要なのは、施設の「あり方」であり、より効果的かつ効率的に施設の設置目的を達成できるかという判断基準に基づき、指定管理者制度の導入を検討する必要があります。

#### 【検討の視点（例）】

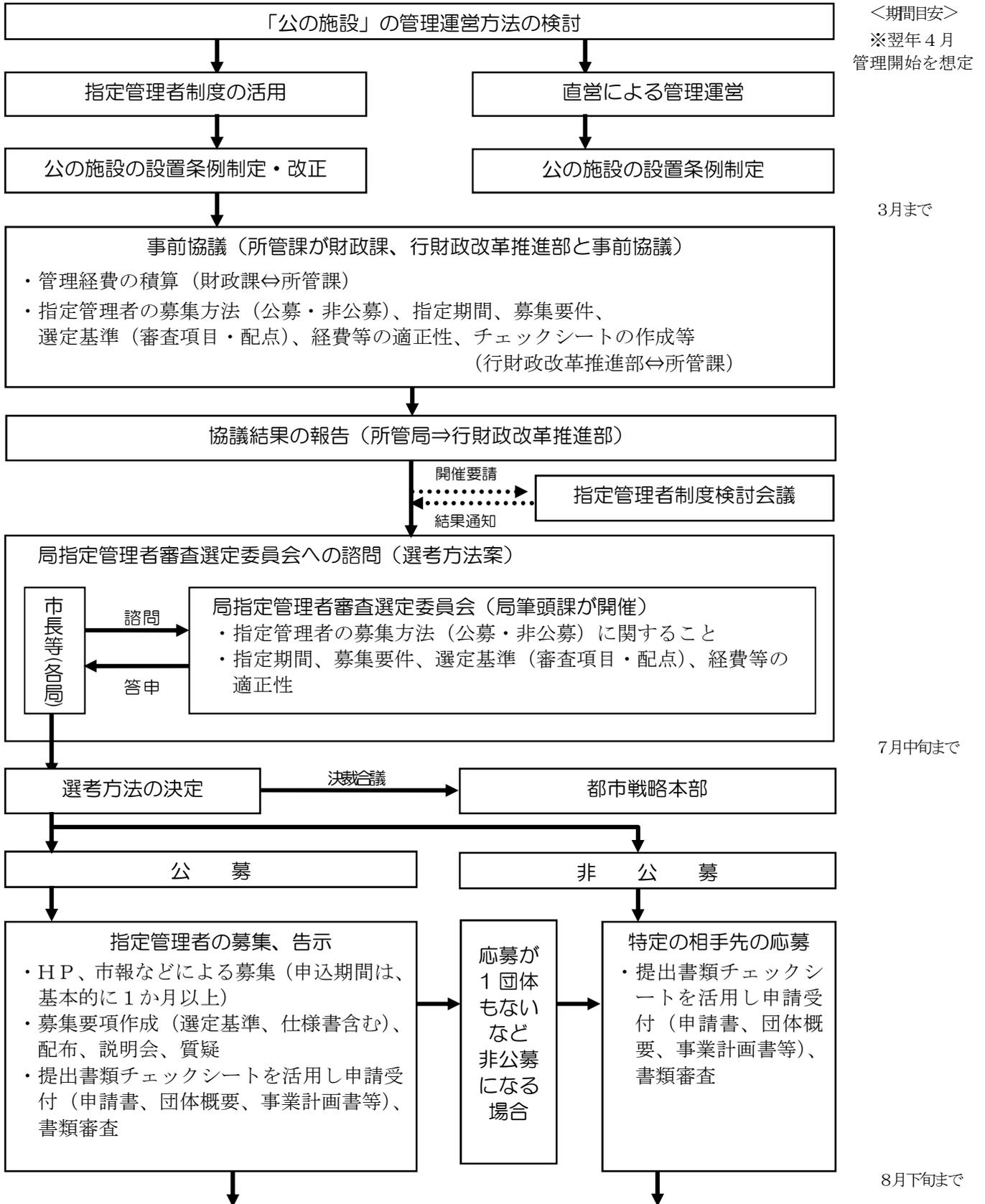
- 施設が提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を勘案して、民間事業者等の運営が可能である。
- 利用の平等性、公平性など（守秘義務の確保等を含む）について、行政でなければ確保できない明確な理由がない。
- 同様又は類似サービスを提供する民間事業者等が存在する。
- 民間事業者等に任せることで、利用ニーズにあった開館日、開館時間の拡大などサービス内容の充実や民間事業者等のノウハウの活用が期待できる。
- 民間事業者等に任せることでコスト削減の可能性がある。
- 使用料、利用料金により運営を行う収益的施設である。 等

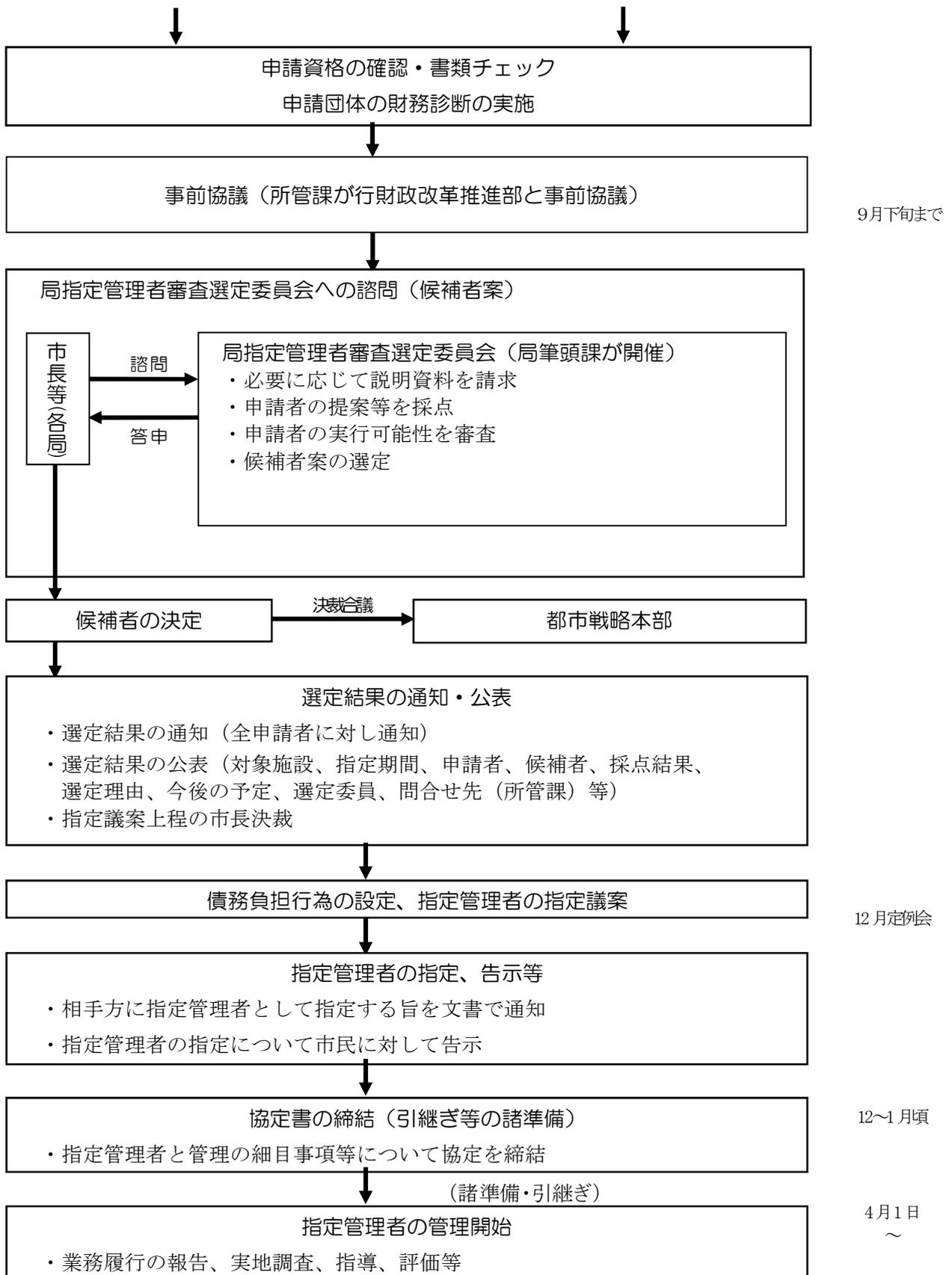
### 4 公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

地方自治法第 244 条の 2 第 4 項において、指定管理者の指定の手続、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は条例で定めることとされており、本市では、「さいたま市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 16 年 3 月 26 日施行）（以下「手続等条例」という。）」において、指定管理者の指定の手続に関し必要な事項が定められています。

#### ■ 資料 3 「さいたま市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」

## 5 事務執行の流れ





※期間目安は、手続の期限を想定しており、実際の手続は余裕を持って進めてください。

※文書の保存年限が指定期間を下回ることがないように配慮してください。

## 第2 指定管理者の選定

### 1 指定管理者の選定に係る審査体制

指定管理者に公の施設を管理させようとするときは、必ず指定管理者の募集を行い、指定管理者候補者の選定を行います。

指定管理者の選考方法の決定や指定管理者候補者の選定に当たっては、各局指定管理者審査選定委員会へ諮問を行い、答申を受けなければなりません。ただし、指定管理者候補者の選定について、さいたま市PFI等審査委員会条例（平成27年さいたま市条例第40号）第1条に規定するさいたま市PFI等審査委員会に諮問するときは、各局指定管理者審査選定委員会への諮問は不要となります。

#### (1) 各局指定管理者審査選定委員会の設置

指定管理者の指定を公正に行うため、「さいたま市各局指定管理者審査選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置します。

平成26年4月の条例改正により、選定委員会は市長又は教育委員会（以下「市長等」という。）の附属機関として位置付けられ、市長等は選定委員会に諮問を行い、選定委員会からの答申を踏まえ、最終的に指定管理者の候補者を決定するという審査体制になっています。

選定委員会で審査する内容は、指定管理者の選考方法案の決定と候補者案の選定の2つで、具体的な役割は次のとおりです。

| 審査する内容   | 具体的な役割   |
|----------|--|
| 選考方法案の決定 | ・ 選定基準（審査項目・配点）の適正性等の確認<br>・ 公募、指定期間等の理由の適正性の審査（審査に基づき選考方法案を決定し、答申を作成する） |
| 候補者案の選定  | ・ 事業計画書、プレゼンテーション等から採点。候補者選定案の審査（審査に基づき候補者案を選定し、答申を作成する）                 |

#### ■ 資料3 「さいたま市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」

#### (2) 選定委員会の組織構成

選定委員会の事務局は各局筆頭課とし、設置に当たっては、「さいたま市附属機関等に関する要綱」（総務局総務部総務課）に基づき、必要な手続を行います。委員は内部委員3人、外部委員4人の7人体制（都市局は内部委員3人、外部委員6人以内の体制）とし、委員の構成については、以下のとおりとします。

#### ■ 資料9 「さいたま市〇〇局指定管理者審査選定委員会規則」

### 【外部委員】

- ・施設運営等に関し知識を有する者又は関係団体の代表者 2 人（都市局は 4 人以内）
- ・提案団体の経営の安定性及び施設管理を継続的に行う能力を有するかといった視点から審査を行うため、中小企業診断士等 1 人
- ・関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正な施設運営を行う能力を有しているかといった視点から審査を行うため、弁護士 1 人

### 【内部委員】

- ・当該局の長（教育委員会にあつては副教育長）1 人
- ・原則として当該局の部長（兼務を含む）2 人

### 【委員長】

- ・委員長は、委員の互選により選任する。また、選定委員会が附属機関として位置付けられていることから、外部委員からの委員長登用が望ましい。

### 【マイナンバーの収集】

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（マイナンバー法）」の施行に伴い、選定委員会外部委員の源泉徴収票の作成時に個人番号を扱う必要があることから、「マイナンバー制度に関する運用指針」（総務局人事部職員課）に基づき、個人番号の適正な収集・管理を行う必要があります。

### (3) 委員の除斥

選定委員会の委員は、自己、配偶者若しくは 3 親等内の親族又はこれらの者が代表者その他これに準じる者である法人その他の社団若しくは財団に係る事案については、会議に加わることができません。

### (4) 選定委員会議事概要の公表

選定委員会については、さいたま市情報公開条例第 7 条第 4 号に該当するため（特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがある）、「各局指定管理者審査選定委員会規則」において、「会議は非公開とする」こととしていますが、本市では、透明かつ公正な会議の運営に取り組む方針であることから、事務局（各局筆頭課）は議事概要を作成し、ホームページで公表を行います。

※なお、公表の際には、行財政改革推進部に議事概要を参考送付してください。

■ 資料 12 「〇〇局指定管理者審査選定委員会議事概要（例）」

## 2 選考方法の決定

### (1) 基本的な考え方

指定管理者の選定については、「さいたま市指定管理者選定事務取扱要綱」に基づき、進めます。

■ 資料4「さいたま市指定管理者選定事務取扱要綱」

### (2) 公募・非公募の決定

指定管理者の募集方法は、公募によることを原則とします。ただし、次の要件に該当すると指定管理者制度検討会議において認められた場合（PFI事業は除く）は、非公募として、選定委員会に諮問することができます。（平成26年3月27日さいたま市指定管理者審査選定委員会決定事項）

■ 資料5「さいたま市指定管理者制度検討会議設置要綱」

#### ① 「次の要件」とは

ア 法令等で管理者が特定される場合、又はほかに類似業務を行う事業者がないと見込まれる場合

PFI事業など法令等により指定管理者が特定されるもの、施設の特殊事情や業界の状況などから事業者が限定されるものです。ただし、後者の場合には、ほかに実施可能な事業者がない理由を指定管理者制度検討会議に示し、審査を受けます。

イ 緊急に指定管理者を選定しなければならない等、その他非公募とする合理的な理由がある場合

- ・福祉・医療等に関する専門的な診断、評価及びそれに基づいた生活支援などを行うため、高度な専門性を必要とする場合かつ利用者及び関連する福祉・医療機関等と継続した関係性を維持する必要がある場合とします。
- ・指定管理者の法人格の変更や共同事業体の構成員の変更などに伴う再選定が必要な場合で、現指定管理者が合併等により消滅する場合であっても、合併等における契約（協定）において、請負契約や債権債務等を承継し、合併等の後も合併等の前と同様に施設を管理運営できる体制、基準が確保されており、合併等の後も安定した経営基盤と財務内容が確保されている場合とします。
- ・その他非公募とする場合は、やむを得ない場合に限るものとします。実際には、公募したが申請者が一つもなかった場合や、選定委員会での採点結果が最低制限点数に達する団体がなかった場合などは、再度公募することになりますが、公募する暇がない場合は非公募での選定が考えられます。ただし、この場合でも、客観的に納得できる理由がある場合のみ、非公募とします。

#### ② 選考方法

指定管理者を公募で募集する場合は募集要項を作成しますが、非公募の場合も同様に申請要項を作成し、選定委員会に選考方法案として諮問します。

### (3) 選定単位の設定

複数の公の施設を一体的に管理した方が効率的である場合は、複数の施設の指定管理者をまとめて募集し、選定することを検討します。

施設管理の効率性については、財政課や行財政改革推進部と協議の上、選定委員会に対し、真に効率的かどうかの判断材料を、一体管理しない場合との条件比較や見積書比較などにより示す必要があります。

### (4) 選考方法案についての事前協議

指定管理者の募集に際し、募集方法や選定基準について、行財政改革推進部と事前協議を行います。所管課は、事前協議資料を募集区分ごとに作成し、概要を説明してください（原則、説明者は所管課長）。なお、類似する施設で資料が重複する場合は、募集要項や仕様書、説明を省略可能とします。

また、事前協議資料の作成に当たり、所管課は管理経費等について財政課と事前協議を行います。

#### 【事前協議資料】

##### ■ 資料 13-1 「指定管理者の選考方法案に係る事前協議書」

##### ■ 資料 13-2 「施設概要・指定管理者の業務内容・募集方法等（別添1）」

##### ■ 資料 13-3 「選定基準（別添2）」

##### ■ 資料 13-4 「指定管理料等（別添3）」

##### ■ 資料 14 「募集要項（例）」

- ・資料 14 「募集要項(例)」を参考に募集要項を作成してください。
- ・非公募の場合でも、申請要項の作成が必要です。

##### ■ 資料 15 「提出書類チェックシート」

- ・申請受付時に、書類の提出漏れや事業計画書等における必須記載事項の不備等がないか、所管課と申請者の双方で確認してください。

##### ■ 仕様書

- ・業務の範囲や内容を明確にした仕様書を作成してください。

##### ■ その他資料

- ・管理経費等の内訳・積算根拠など詳細が分かる資料を準備してください。
- ・施設のパンフレットや過去の利用者数・イベント実施数等、申請者がよりの確な提案ができるよう施設情報についての資料を積極的に提供してください。

## 【事前協議での協議事項】

### ア 募集区分

- ・施設名称、施設数（グルーピング）及び施設種別

### イ 施設概要

- ・所在地、建物構造、主な施設等

### ウ 業務内容

- ・指定管理者の業務内容と市が指定管理者に求めるサービス水準
- ・前回募集時から指定管理者の業務内容に大きな変更がある場合はその理由

### エ 指定期間

- ・本市の一般的な施設管理の指定期間である3～5年間の範囲外で指定期間を設定する場合、その理由
- ・前回募集時から指定期間を変更している場合はその理由

### オ 募集方法

- ・申請資格要件の適正性（複数の応募が見込めるか）
- ・本市では、指定管理者を原則公募で選定することとしているため、非公募とする場合、合理的な理由があるか。

### カ 選定基準

- ・審査項目設定の考え方
- ・重視する項目とその配点

### キ 指定管理料

- ・利用料金制採用の有無
- ・利用料金収入・管理経費・指定管理料・管理経費内訳の積算の考え方

## 【協議結果の報告】

事前協議の内容を踏まえた選考方法案について、所管課は行財政改革推進部に報告することとします。

### (5) 指定管理者制度検討会議での審議

非公募の場合や指定期間を3～5年間の範囲外で設定する場合などについては、選定委員会に諮問する前に、所管局の要請により、指定管理者制度検討会議での審議を行います。

#### ■ 資料5「さいたま市指定管理者制度検討会議設置要綱」

## (6) 選考方法案についての選定委員会

市長等は選定委員会に指定管理者の選考方法案について諮問を行います。諮問を受け、選定委員会は、募集方法（公募・非公募）や指定期間、選定基準などの選考方法案を審査します。

### 【開催の流れ】

- ① 所管課から局筆頭課に開催を依頼。
- ② 所管課は選考方法案を作成の上、市長（教育委員会の所管に属する施設については教育長）決裁により諮問する（都市戦略本部長合議）。
- ③ 局筆頭課は開催日時・場所を設定し、開催案内を委員に通知。
- ④ 委嘱状（初回のみ）は局筆頭課、当日の資料は所管課が準備。
- ⑤ 所管課が説明、委員からの質問を受け、審査に入る。

### 【審査する項目】

- ・ 募集区分（施設のグルーピング）に有効性が認められるか。
- ・ 募集方法（公募か非公募か）の理由が適切か。原則公募としているため、特に非公募の場合は、非公募の理由が合理的なものとなっているか。
- ・ 指定期間が施設の目的や実情等を勘案して適切な期間となっているか。
- ・ 指定管理者に求める業務の内容、サービス水準が適正か。
- ・ 指定管理料の金額、内容（利用料金制、管理経費の積算内訳など）が適正か。
- ・ 選定基準（審査項目、配点）が適切に設定されているか。
- ・ 上記事項を判断するための事項（募集要項、仕様書など）が適切か。

#### ■ 資料 16-1 「諮問書；選考方法案の場合（例）」

### 【答申・公表】

選定委員会の事務局（各局筆頭課）は答申書を所管課に送付します。所管課では答申結果を踏まえ、選考方法について市長（教育委員会の所管に属する施設については教育長）決裁により決定します（都市戦略本部長合議）。また、選定委員会の議事概要を速やかに作成し、公表します。

※公表の際には、行財政改革推進部に議事概要を参考送付してください。

#### ■ 資料 12 「〇〇局指定管理者審査選定委員会議事概要（例）」

#### ■ 資料 16-2 「答申書；選考方法案の場合（例）」

### 3 募集要項等の作成

募集要項に記載する事項は次のとおりです。

#### ■ 資料 14「募集要項（例）」

#### (1) 施設の概要

- ・名称、所在地、設置目的、建築物の概要

設置目的は、申請団体が提案書等を作成する上での基礎を果たす重要なものとなるため、ハード・ソフト面の十分な情報を明確に提示します。

※管理方法によっては複数の施設で指定管理者の一括指定も可能です。

※複合施設を一括で募集する場合、予算科目、条例（指定議案提出時の委員会）が異なる場合がありますので、関係課（財政課、法務・コンプライアンス課、行財政改革推進部等）と必要に応じて協議してください。

#### (2) 管理の基準

- ・設置条例に規定した事項や関係法令の遵守、情報の取扱い等の明示
- ・開館時間、休館日
- ・管理を通じて取得した個人情報を含む情報の取扱い
- ・利用者の使用を制限するときの要件
- ・管理に関し本市が負担する金額（予算措置前は概算経費）の上限など

#### 【第三者への委託】

指定管理者は、管理に係る業務の全部又は主たる部分を第三者に委託することはできません。ただし、清掃や警備といった個々の具体的業務については、その業務の履行に当たり指定管理者が管理監督を行う場合で、かつ市が承諾する場合は、第三者に委託することができます。

第三者への委託を承諾するか判断は、業務の主たる部分（総合的企画、業務遂行管理等の業務の監督管理や、市が募集要項等において「主たる部分」として指定した業務等）の第三者への委託でないかといった基準が考えられますが、施設個別事情に鑑み、真にやむを得ないものと所管課が認める場合には、第三者への委託を承諾することは差し支えないものとします。

なお、市の承諾を受けて第三者への委託を行った業務の全部又は一部を、更なる第三者に委託することは、原則として禁止します。

### (3) 管理業務の範囲及び具体的内容、自主事業

設置条例に規定した管理業務の範囲と具体的内容、求められる水準などを明示します。  
(申請の際の基本的事項なので、仕様書など詳細かつ分かりやすいものを添付します。また、参考として過去の実績を示す場合があります。)

#### 【指定管理者の自主事業】

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事業を企画提案し、あらかじめ市の承認を得た上で、事業を実施することができます。事業の企画提案に当たっては、指定管理業務とは区別できるよう自主事業に係る事業計画書及び収支計画書等を提出してください。自主事業の要件は、次のア～カのとおりです。

なお、事業の性質により行為の許可のほかに、施設の目的外使用の許可を得ることが必要な場合がありますので留意してください。また、実施後にも、指定管理業務とは区別できる事業報告書及び収支報告書の提出が必要です。

- ア 施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること
- イ 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること
- ウ 指定管理者の費用負担で実施するものであること（指定管理料により実施するものでないこと）
- エ 自主事業の内容が指定管理業務に支障をきたすものではないと認められること
- オ 事業実施後の指定管理者による原状復帰が可能なこと（ただし、施設の効用の向上に資するものと市が認めた場合には、別途市が定める状態で引渡すことができるものとする）
- カ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うものであること

#### ■ 資料 10「指定管理者が行う広告事業について」

#### 【指定管理者が設置する自動販売機】

本市では、公有財産の有効活用及び自主財源(貸付収入)の確保を図るため、「公募による公有財産の自動販売機設置場所の貸付要綱(H23.8.1施行)」を定め、市の庁舎その他の施設等の公有財産に自動販売機の設置を希望する者を広く公募することとしています。

このことから、指定管理者制度導入施設においても同様に、市が直接、公募機会の創出及び自主財源の確保を図ることが望ましいため、原則として、指定管理者による施設運営の収支から自動販売機設置による収入を切り離した上で、当該貸付要綱に基づき、自動販売機の設置について公募を推進します。

### 【指定管理者が管理する物品】

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって物品を管理しなければなりません。

募集要項の管理業務の範囲に物品の維持管理を含めるとともに、備品については、管理の具体的内容を仕様書に明記するものとします。

- ア 備品の定義に関すること
- イ 市が指定する備品台帳を用いて備品を管理すること、また、備品票（備品シール）の貼付を確認すること
- ウ 備品を取得・修理・処分したとき、速やかに備品台帳に反映すること、また、設置保管場所など備品台帳の内容に変更が生じたときも備品台帳に反映すること
- エ 毎年度1回以上、現存する全ての備品と備品台帳の突合を行うこと
- オ 1品の取得価格が100万円以上の備品（重要備品）を取得・修理・処分するときの協議及び協議の時期に関すること
- カ 指定期間の満了・取消により指定管理者が変更となる場合の備品の帰属に関すること
- キ 備品の取得、修理、処分の状況を、定期的に報告すること
- ク 備品台帳（3月末日時点）を市に提出すること
- ケ 市が実施する物品会計事務に関する検査等に対応すること
- コ 事故（紛失・盗難）が発生した場合は、速やかに市に報告すること

### ※ 備品の定義

- ・性質形状を変えずに比較的長期間継続して使用保存できるものであって、1品の取得価格が2万円以上のもの及び市が指定するもの
- ・市が指定するものとは、事務用机、事務用椅子、更衣ロッカー、公印、美術品及び工芸品があります。

（さいたま市物品会計規則第4条第1項の会計管理者が定める備品と同義）

#### (4) 管理に要する経費（利用料金、施設賠償保険等）

- ・設置条例の規定により利用料金制を導入する場合は、当該利用料金を指定管理者の収入として収受させることを明示します。
- ・利用料金の額を定めることや、減免等の手続などを明示します。
- ・管理に要する経費については、事前に財政課と十分に協議してください。
- ・金額を示すことで、申請者側は提案の程度を決定することができ、市側も評価に当たっての幅（安くて悪いのか良いけれど高いのか）を絞り込むことができます。ただし、提案部分が少ない施設の場合などは、あえて指定管理料の予定額を提示しない例もあります。
- ・必要に応じて過去の実績を提示します。

#### 【施設賠償保険等の加入】

指定管理者に帰責事由がある運営管理上の瑕疵により損害が生じた場合についても、本市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」（以下「市加入保険」という。）の対象となりますが、以下の事由に該当する場合は、指定管理者が独自に損害賠償保険に加入し、指定管理者による損害賠償の履行を確保するものとします。

- ア 市加入保険では、賄えない補償があると所管課が判断する場合
- イ 市加入保険の支払限度額を超える補償が生じる可能性があるると所管課が判断する場合
- ウ 地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及第 4 項に基づき、市が指定管理者に自治体業務として行わせる業務以外に指定管理者が独自に事業を行う場合

#### 【施設賠償保険等の加入に係る留意事項】

- ア 市加入保険の補償内容と類似・重複する損害賠償保険への加入によるコスト増加を避けるため、「賠償・補償保険加入マニュアル」（資産経営課）等を十分に活用してください。
  - イ 不測の事態を想定し、指定管理者に独自の損害賠償保険に加入させる必要がある場合、その旨を募集要項に記載する必要があります。また、その保険の加入に係るコストは、公の施設の管理運営における必要経費であることから、市が指定管理料の積算を行う際には、管理経費として含めてください。
- ※市加入保険については、資産経営課に確認してください。

## (5) 指定管理者の指定の予定期間

指定期間は、次の理由から3年から5年を標準的な期間としています。

- ・指定管理者が施設の管理運営に習熟し成果を発揮するためには一定の期間を要する。
- ・一方で、あまりに長い期間とすることは、市が指定管理者による管理運営の状況を見直す機会が減り、市民サービスの向上を図る余地が少なくなるおそれがある。

なお、具体的な指定期間については、施設管理の条件等（専門分野のスタッフを確保する場合、指定管理者が機材を持ち込む場合、PFI事業の期間等）によって施設ごとに異なるものと考えられます。施設の目的や態様、競争性の確保と安定的な市民サービスの提供という観点から、各局において総合的に判断した上で、指定期間を設定します。

## (6) 市と指定管理者とのリスク分担の考え方（施設等修繕・備品購入など）

リスクの分担を明確にすることで、指定管理料や提案金額の算定の際に、リスクに応じたコストを見込むことができるようになります。「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」という考えに基づきリスク分担を設定します。

### 【施設等修繕・備品購入のリスク分担】

施設等修繕や備品購入については、修繕の性質、施設管理の効率性、即応性等の観点から、市と指定管理者の分担の範囲を明確に定めて行う必要があります。

市と指定管理者の分担の範囲については、施設の規模や性格、現況、耐用年数、過去の実績等を勘案し、指定管理者が実施する1件当たりの修繕費又は備品購入費の上限額を基本協定書において具体的に定めることとします。

### 【施設等修繕・備品購入に係る基本的な考え方】

上記のリスク分担の範囲内において、指定管理者が施設等の計画的な修繕や一品の取得価格が100万円以上の備品（以下「重要備品」という。）の購入を負担する場合は、あらかじめ市と指定管理者が協議を行い、事業計画書等で当該費用に充てることとしている予定額等を勘案して、必要な箇所、内容、実施時期等を決定するものとします。

また、緊急を要する場合や、指定管理者が自ら提案して経費を負担するなど特別な理由がある場合は、その都度、市と指定管理者が協議の上、実施することとします。

なお、備品購入については備品台帳を整備して管理するものとし、その帰属についても募集要項に記載する必要があります。

※本市では、少額な契約についてまで競争入札を行うことは、事務量が増大し、能率的な行政運営を阻害することから、さいたま市契約規則第20条において、400万円以下の工事又は製造の請負（建物等の修繕については一般的に工事に該当する。）については、随意契約によることができることとしています。これらを勘案し、指定管理者が実施する施設等修繕・備品購入については、原則として執行予定額が400万円以下の

ものとしします。

※必要な修繕（維持補修）の例

| 項目     | 修繕の例                               |
|--------|------------------------------------|
| 建物     | 雨漏り、破損ガラス等の補修、建物等を維持するために必要な塗装等の修理 |
| 構築物    | 門・フェンス等の部分改修、壁面の塗装                 |
| 機械・装置等 | 基礎の補強、定期的実施すべき部品交換、修理              |

(7) 申請資格

次のような申請資格を設けます。なお、申請資格の設定に当たっては、「市内業者の参画に配慮した適切な公共調達の実行について」（平成 27 年 11 月 16 日都市戦略本部長・財政局長通知）を踏まえ、市内本店業者の参画について配慮するものとしします。

- ・指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又はその他の地方公共団体から、2 年以内に指定の取消しを受けていないこと
- ・労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと（仮に受けている場合には必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）
- ・財務状況に著しい悪化が生じており、指定期間中の管理運営が困難となるおそれがないこと
- ・さいたま市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 16 年さいたま市条例第 1 号）第 3 条の 2 第 1 項から第 3 項に定める指定管理者となることができない法人その他の団体でないこと 等

■ 資料 3 「さいたま市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例」

## (8) 申請の際に提出すべき書類の内容

手続等条例第 2 条により「指定管理者指定申請書」を市長（教育委員会所管施設は教育長）に提出します。

### ■ 資料 17「(施設名〇〇) 指定管理者指定申請書」

#### 【申請者に関する書類】

ア 団体概要

イ 定款、寄附行為、規則その他これらに類する書類

ウ 申請書提出日の属する事業年度の事業計画書及び直近 3 ヶ年度の事業報告書

エ 法人の登記簿謄本（全部事項証明書）

オ 申請書を提出する日の属する事業年度より前の直近 3 年間の法人税、法人市民税、消費税、地方消費税の納税証明書又は税の未納がないこと証明できる書類、納税義務がない場合、その旨を記載した申立書

### ■ 資料 18「納税義務がない旨の申立書」

カ 次の財務に関する書類（申請書を提出する日の属する事業年度より前の直近 3 事業年度分の法人税申告書（決算書及び勘定科目明細含む）。ただし、税務署受領印又は電子申告証明が記されている申告書であること。）

◇株式会社(非上場企業。上場企業の子会社等で非上場の場合を含む。)

- ・法人税申告書一式（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を含む）
- ・今後の資金繰り表（作成している場合）

◇株式会社（上場企業）

- ・有価証券報告書一式

◇その他の法人等（財団法人、社団法人、社会福祉法人等）

- ・計算書類一式（収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録等）

※上記のほか、外部の会計監査人による監査報告書（監査を受けている場合）

キ 類似業務の実績に関する書類

ク 法人等の現在の組織及び職員体制に関する書類

ケ 「指定管理者申請者に関する資格要件確認用」

申請者の代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む）及び経営に事実上参加している者、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者）が、暴力団の構成員に該当しないことを埼玉県警察に照会するための資料です。本資料を埼玉県警察に提出することを募集要項に記載してください。

### ■ 資料 19「指定管理者申請者に関する資格要件確認用」

### ■ 資料 11「指定管理者からの暴力団等排除に係る事務フロー」

コ 「(施設名〇〇) 指定管理者指定申請確約書」

指定管理者募集要項の「申請資格」に掲げる全ての要件を満たしていることを確約し、また、指定管理者募集要項の「申請の際に提出すべき書類」に掲げる提出書類により、資格要件に関する所要の確認を行うことに同意する書類です。

■ 資料 20 「(施設名〇〇) 指定管理者指定申請確約書」

サ 「(施設名〇〇) 重大な事件・事故に関する報告書」

指定管理業務への適性、企業・団体の体質や危機管理への対応等を評価するため、申請者が管理する公の施設で発生した重大な事件・事故に関する事実及びその対応状況等について提出を求めます。

「重大な事件・事故」とは、本市及びその他の地方公共団体等における指定管理業務において、過失責任の有無に関わらず、また共同事業体においては代表団体・構成団体の別を問わず、死亡者を生じさせた事案とします（申請する日の属する年度から2か年前の年度の4月1日から申請時点までの事案が対象）。

なお、「重大な事件・事故に関する報告書」の提出があった場合は、選定委員会で事件等の経過や対応、経過等の報告を行います。

■ 資料 21 「(施設名〇〇) 重大な事件・事故に関する報告書」

シ 共同事業体の場合、構成員、責任の範囲等を定めた協定書等

ス 共同事業体の場合、市との協定、支払請求等に係る代表者への委任状等

セ その他必要な書類等

※共同事業体の場合、ア～セについては、全構成団体の提出が必要です。

**【管理業務に関する書類】**

ア 事業計画書（手続等条例第2条）（様式は各局ごとに定める）

イ 事業計画書概要版

■ 資料 22-1 「(施設名〇〇) 指定管理者事業計画書（例）」

■ 資料 22-2 「事業計画書概要版」

**【その他必要な書類】**

ア 提出書類チェックシート

■ 資料 15 「提出書類チェックシート」

## (9) 選定基準

選定の基準は、手続等条例に定める「市民の平等な利用の確保」、「施設効用最大限の発揮と管理経費の縮減」、「安定した管理能力」の3つの基準に基づき、施設を適正かつ効果的・安定的に管理できる事業者であるか、総合的に判断するものです。

申請団体の提案書の質の向上を図り、施設の効果的・効率的な運営に資するため、審査項目と配点、提案額に対する配点計算式を示します。

### 【提案額の配点について】

ア 提案額が基準額を超える場合は失格とする（募集要項の留意事項に失格規定として記載する。）。

イ 提案額の配点については、施設の状況に応じて、次の算式のどちらかを設定する。

$$\text{【算式1】} \frac{\text{基準額} - \text{提案額}}{\text{基準額} - \text{最低提案額}} \times \begin{matrix} \text{合計得点の1~3割で} \\ \text{所管局が設定した配点} \end{matrix}$$

$$\text{【算式2】} \begin{matrix} \text{合計得点の1~3割で} \\ \text{所管局が設定した配点} \end{matrix} - \left( \frac{\text{提案額} - \text{最低提案額}}{\text{基準額} \times 40\%} \times \begin{matrix} \text{合計得点の1~3割で} \\ \text{所管局が設定した配点} \end{matrix} \right)$$

※提案額・最低提案額が基準額の60%未満の場合は、60%を提案額として計算

### 【最低制限基準】

採点での最低制限基準は、合計点（満点）の60%とします（最低制限点数は100点満点換算で60点）。

現行の指定管理者については、実績評価を反映（加点・減点）する前の得点が、最低制限基準を満たしているか確認します。すべての申請団体の得点が最低制限点数に満たない場合は選定を行わず、行財政改革推進部に報告の上、再度募集することとします（申請団体が1団体のみの場合や、非公募の場合も同様）。

なお、非公募の場合は提案額の配点そのまま申請団体の得点になるため、最低制限基準を満たしているかの判定は、提案額の配点を除外する運用も考えられます。

## (10) 募集手続

### ア 申請書類等の受付

受付場所、募集方法、募集期間を明示します。募集期間は、募集開始から1か月以上を基本とし、適宜設定します。

### イ 募集に関する問合せについて

質問の受付やその回答方法等について明示します。

### ウ 説明会の実施について

質の高い提案を受けるためには、施設について十分な情報提供が必要となるため、原則として、現地説明会を行うこととします。

### エ 指定管理者指定の日程

受付開始から協定の締結までのスケジュール等を明示します。

### オ 募集要項の承諾

申請は、申請書類の提出をもって、当該募集要項の記載内容を承諾したものとする旨を記載します。

### カ 申請者の失格

申請者が次のいずれかに該当する場合は失格とします。なお、「指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又はその他の地方公共団体から、2年以内に指定の取消しを受けたことがあるもの」に該当するにもかかわらず応募した団体は失格となるほか、一定の期間は、さいたま市の指定管理者の募集に応募できません。

- ・ 募集要項に定める手続を遵守しない場合
- ・ 申請書類に虚偽の記載がある場合
- ・ 財務状況に著しい悪化が生じており、指定期間中の管理運営が困難となるおそれがあると認められる場合

### キ 応募に関する費用負担

応募に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

### ク 申請書類の取扱い

- ・ 申請書類は、一切返却しません。
- ・ 市民等への説明責任を果たす観点から、提案書類の一部又全部を必要に応じて公開する必要があることを募集要項に記載します。ただし、申請者の知的財産や営業秘密に係る内容が事業計画等に記載されている可能性があるため、不開示情報に該当しないか確認します。

情報公開請求があった場合は、必要に応じて申請者から意見を求めるなど適正に取り扱うものとします。

※（参考）著作権法第18条第3項

第18条・2 省略

3 著作者は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる行為について同意したものとみなす。

①・② 省略

③ その著作物でまだ公表されていないものを地方公共団体又は地方独立行政法人に提供した場合（開示する旨の決定の時までに別段の意思表示をした場合を除く。）、情報公開条例の規定により当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が当該著作物を公衆に提供し、又は提示すること

ケ 申請の辞退

申請書類提出後に辞退する場合は、辞退届を提出することとします。

■ 資料 23 「(施設名〇〇) 指定管理者申請辞退届」

コ 選定結果

公募・非公募に関わらず、申請者名や採点結果、指定管理料提示額等は市ホームページで公表するため、必ず募集要項等にその旨を記載してください。

(11) 協定

指定後は、協定を締結して指定管理業務を実施する旨を記載します。

(12) その他（市内企業の活用、障害者雇用等）

ア 指定管理者が実施する修繕等の発注、物品又は役務の調達に当たっては、適正な履行の確保を図ることができる範囲において、原則として、さいたま市内に本店を有する企業等を活用することとします。

イ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づき、障害者の雇いを促進するため、指定管理者においても障害者雇用に努めることとします。また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 10 条及び附則第 4 条の規定により、市が提供することとされている障害者に対する合理的配慮に留意するものとします。

ウ 人権意識の向上のため、指定管理者が業務を履行するに当たり、人権の尊重を基本とするとともに、さいたま市人権政策・男女共同参画課が実施する啓発事業を活用するなど、業務従事者に対し、人権に関する研修や啓発を実施するよう努めることとします。

エ 産業廃棄物の処理

産業廃棄物を排出する指定管理者は、産業廃棄物を自ら処理できない場合は、委託基準に従って産業廃棄物処理業（特別管理産業廃棄物にあつては特別管理産業廃棄物処理業）の許可を受けた者に、その処理を委託しなければなりません。この際、指定管理者は、収集運搬については収集運搬業者と、処分については処分業者とそれぞれ委託契約を締結する必要があります。

また、毎年度、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）を交付した者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき、前年度のマニフェストの交付状況等の報告書を作成し、市に提出しなければなりません（電子マニフェストを使用した分について

ては、管理票交付状況の報告は不要)。なお、本市では産業廃棄物の処理における情報管理の合理化、廃棄物処理システムの透明化、法令の遵守等を推進するため、指定管理者が施設から発生する産業廃棄物を処理する際は、原則として電子マニフェストを利用することを記載します。

所管課においても、施設に応じた産業廃棄物処理の委託契約が行われ、マニフェストの提出が適切に行われるよう確認する必要があります。

詳しくは、産業廃棄物指導課に確認してください。

オ 再生可能エネルギー電力の調達について

本市では、2030年度までに公共施設における再エネ電力調達率60%以上の目標を掲げ、取り組んでおります。

指定管理者制度導入施設においては、原則指定管理者が電力調達を行います。本市が掲げる目標を踏まえて、再エネ電力の調達に努めることとします。

カ 指定管理者は、国税（法人税、消費税等）、県税（法人県民税、法人事業税等）、市税（法人市民税、事業所税等）の納税義務者となる場合があります。詳しくは、税務署（国税）、県税事務所（県税）、法人課税課（市税）に確認してください。また、印紙税に関する取扱いは、指定管理者と締結した協定書の内容が「請負」に当たるか「委任」に当たるかの判断によって異なりますので、収入印紙の貼付の必要性の有無については、所轄の税務署に確認してください。

キ 指定の取消し等

指定管理者が、管理の業務等についての市からの指示に従わないときその他指定管理者の責めに帰すべき事由により、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、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる旨を記載します（手続等条例第6条）。

ク 指定期間満了等により指定管理者が変更となる場合には、次期指定管理者との間で引継ぎを行います。施設・設備については原状回復を原則としますが、市と指定管理者の協議により、現状をもって明け渡すことも可能とします。

また、備品の帰属や指定期間外に係る利用料金（会議室の予約金等）の取扱いの記載についても検討する必要があります。

(13) 留意事項（監査、施設の安全確保、情報セキュリティ）

ア 監査について

指定管理者は、施設の設置者たる地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で調査対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。

また、議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、地方公共団体の事務に関する監査の求めがあった場合においても、地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。

#### イ 施設の安全確保について

消防法第 8 条第 1 項の規定に基づき、多数の者が出入りし、勤務等する防火対象物の管理について権限を有する者（指定管理者含む）は、「防火管理者」を定め、防火設備の維持・管理など防火管理上必要な業務を行うこととされているため、この旨を募集要項や仕様書で周知します。詳しくは、消防局予防部予防課に確認してください。また、施設の性質に応じて必要な点検や災害発生時の体制の確保、マニュアルの作成などについても仕様書等に記載することが必要です。

#### 【災害時の施設利用】

公共施設は避難施設として利用されることがあるため、指定管理者の管理業務に災害時等における指定管理者の役割について記載します。なお、施設が担う役割等の詳細については、防災課や「さいたま市地域防災計画」により確認してください。

#### ■ 資料 24「指定管理者が管理する公共施設の避難施設としての利用に関する特記事項」

#### ウ 情報セキュリティについて

情報資産の取扱いについては、さいたま市情報セキュリティポリシーを遵守しなければなりません。指定管理者は「さいたま市情報セキュリティポリシー」や「さいたま市情報セキュリティに関する委託管理基準」に基づき情報資産を取り扱うこととなりますが、所管課は指定管理者にこれらの規程を渡すだけでなく、対象となる行政情報の範囲や遵守すべき事項について明確に示した上で、その運用状況について確認する必要があります。

なお、指定管理者の管理体制に影響する場合があるため、公募時に市が求める情報セキュリティの体制について明確に示してください。

※情報セキュリティに関する取扱いについては、デジタル改革推進部に確認してください。

## 4 指定管理者候補者の選定

### (1) 指定管理者の募集方法

公募は、広く頒布されている媒体を用いて、募集の実施、募集要項の配布場所、募集の期間や問合せ・連絡先等を周知することにより行うこととします。次の広報手段等を活用し、事前に十分な情報提供を行ってください。

告示やホームページへの掲載など、原則として定められた周知方法だけでは申請者が集まらない場合もあることから、周知方法については十分検討してください。

- ・告示（公募の場合は必須）

募集要項の内容を基本とし、必要な事項を記載してください。

- ・市報への掲載
- ・市ホームページへの掲載

各所管課は、ホームページに募集要項、スケジュール、様式等詳細を掲載します。また、公正、公平の観点から応募予定者との質疑応答の内容は、適宜ホームページを活用するなど広く情報提供を行ってください。

※ホームページ掲載に当たり、事前に公表日を行財政改革推進部に連絡してください。

※非公募の場合も可能な範囲で掲載してください。

- ・区役所情報公開コーナーでの資料配布
- ・該当者に対する通知 等

#### ■ 資料 25 「指定管理者募集のホームページ(例)」

また、公募に当たっては、既存の管理受託団体が過度に有利となることのないよう、従前の管理に係る事業報告書及び収支決算書を公募時に提示若しくは常時閲覧できるようにするなど、公平・公正な審査の観点から積極的に情報提供するよう努めてください。

## (2) 申請の受付

申請受付時に、提出書類チェックシートに基づき、申請者と所管課の双方で申請に必要な書類の提出漏れや施設の管理の業務上欠かせない内容等の不備がないかを確認します。

### ■ 資料 15「提出書類チェックシート」

#### 【受付時の確認】

- ア チェックシートに基づいて、申請者とともにチェックします。
- イ 万一、書類の不備、記載の誤りがあった場合
  - ・受付期間内に、補正（再提出、追加提出等）を求めます。
  - ・期間内に補正ができない場合、審査に影響のない“形式上の不備”のみ、期間を定めて補正を求めます。“形式上の不備”以外は、書類受理後に、選定委員会で取扱いを検討します。書類受付後においては、申請者からの申出による書類の追加、再提出、差替え、変更は認めません。
- ウ 選定委員会の審査に当たり、委員本人又は委員の配偶者・3親等内の親族が応募事業者の代表者等である場合、当該委員を審査から除外するため、該当の有無について確認します。

#### 【書類内容の確認】

- ア 提出された書類の内容等について、速やかに確認します。
- イ 資料の不足、記載不備等により審査に不都合が生じる場合は、選定委員会の判断により、資料を改めて求めることとなります。
- ウ 申請者の財務書類をチェックします（貸借対照表や損益計算書等の財務諸表の確認）。

### (3) 応募事業者に対する財務診断の実施

指定管理者の選定に際し、選定委員会に諮問する前に、申請者に対する財務診断を実施します。対象となる団体から提出された、次の財務関係書類（正本各一部）を添えて、行財政改革推進部へ依頼してください（財務診断には2～3週間程度の時間を要します）。なお、診断の結果、財務状況が著しく悪化しており、指定期間中の管理運営が困難となるおそれがある場合は、申請資格要件を満たさないものとして失格とします。

- ① 株式会社（非上場企業。上場企業の子会社等で非上場の場合を含む。）
  - ・法人税申告書一式：直近3年分
  - ・今後の資金繰り表（作成している場合）
- ② 株式会社（上場企業）
  - ・有価証券報告書一式：直近3年分
- ③ その他の法人等（財団法人、社団法人、社会福祉法人等）
  - ・計算書類一式：直近3年分
  - ・外部の会計監査人による監査報告書（監査を受けている場合）：直近3年分※上記のほか、外部の会計監査人による監査報告書（監査を受けている場合）
- ④ 共通
  - ・事業報告書：直近3カ年分（※財務診断の実施に当たり、事業内容を把握するため。）

### (4) 指定管理者候補者案についての事前協議

指定管理者の選定に際し、選定委員会に諮問する前に、行財政改革推進部と提案内容、実行可能性などについて事前協議を行うこととします。

所管課は事前協議資料を募集区分ごとに作成し、概要を説明してください（原則、説明者は所管課長）。

#### 【事前協議資料】

- 資料 26-1 「指定管理者候補者案選定に係る事前協議書」
- 資料 26-2 「施設概要・指定管理者の業務内容・募集方法等（別添1）」
- 資料 26-3 「各申請者の概要（別添2）」
- 資料 26-4 「提案及び評価【採点表】（別添3）」
- 資料 26-5 「各申請者の提案額の内訳（別添4）」
- その他資料

#### 【事前協議での協議事項】

- ・各評価項目に対する各申請者の提案状況
- ・申請者の提案が市の要求水準を満たしているか
- ・提案された管理経費等の収支計画
- ・申請者の経営状況、管理運営体制の適正性

## (5) 指定管理者候補者案についての選定委員会

市長等は、選定委員会へ指定管理者候補者案について諮問します。諮問を受け、選定委員会では、申請者からのプレゼンテーションや質疑応答をもとに審査を行い、申請者の中から、手続等条例第3条第1項各号及び事前に規定した「選定の基準」に照らし、最も適していると思われる候補者案を選定します。

なお、審査の公平性を確保するため、内部委員・外部委員の別を問わず、審査選定に用いる書類は、委員が団体を特定できないように団体名が記載されている部分をマスキングするなど配慮してください（団体名をA・B・Cとする等）。また、委員に対し、応募書類を厳重に管理するよう注意喚起してください。

### 【開催の流れ】

- ① 所管課は応募事業者の申請書類、財務診断結果から申請資格を確認。申請資格要件を満たさない事業者については失格とする。
- ② 所管課は諮問書案を作成し、市長（教育委員会の所管に属する施設については教育長）決裁を行う（都市戦略本部長合議）。
- ③ 局筆頭課は、選定委員会規則に基づき、委員本人又は委員の配偶者・3親等内の親族が、応募事業者の代表者等である団体であるかどうか確認を行う。該当する場合は、当該委員を当該応募事業者の審査から除外する。
- ④ 局筆頭課は、所管課や各委員と調整しながら、開催日時・場所（プレゼンが可能な会場）を設定。局筆頭課は開催案内を委員に通知。
- ⑤ 採点表を含む当日の資料は所管課が作成する（事業計画書の内容を要約した採点表を作成しておくこと、採点時に分かりやすい。なお、この採点表は選定委員会への報告時の資料として使用する。）。
- ⑥ 選定委員会で、局筆頭課（必要に応じて所管課）が事業計画書以外の事項（財務診断結果や、「重大な事件・事故に関する報告書」の提出があった場合は当該事件等の概要や対応、経過等）について報告を行い、採点方法についても説明する。

### 【審査方法】

審査に用いる資料は、原則として応募書類のみとします。一団体当たりの入室人数については、事前に上限等を定め、申請者へ通知するなど配慮してください。

なお、前述の項目を含め、どのようなプレゼンテーションや質疑応答により審査を行うかは、申請者間の公平性に配慮した上で、選定委員会においてその可否を判断するものとします。

### 【審査・採点】

選定委員会に諮問書と各申請者の財務診断結果を提出し、申請者が募集要項に定める申請資格を満たしていることを報告します。選定委員会の各委員は、申請者からの提出書類、プレゼンテーションと質疑応答等から採点を行います。

その場で採点を集計し、最高得点の者を候補者案とします。なお、同点の場合については委員会において決定するものとし、採点し直す、委員の多数決により決する等、あらかじめ定めておく必要があります。

現行の指定管理者については、これまでの実績評価を採点に反映させるため、事務局がその評価結果に応じて一定の加点・減点を集計時に行います。（「第3 指定管理者指定後の手続等／5 指定管理者の評価【実績評価の採点方法】、資料28参照）

■ 資料26-4「提案及び評価【採点表】（例）」

■ 資料27-1「諮問書；候補者案の場合（例）」

■ 資料27-2「答申書；候補者案の場合（例）」

■ 資料28「〇〇施設採点集計表（例）」

### 【不調の場合の措置】

審査の結果、最低制限点数を超える団体がなかった場合など、適当な候補者が選定されなかった場合は、選定委員会は「指定管理者として適当と認められる団体がない」と答申することとなりますので、市長等はその答申を受け、再公募か非公募、直営のいずれかから慎重に判断し、選択することとなります。

また、指定管理者の選定を取りやめる必要が生じた場合は、選定委員会に選定を中止する理由を説明した上で、諮問を取り下げます。

### (6) 候補者の決定と選定結果の通知・公表

各局は答申を踏まえ、候補者について、市長（教育委員会の所管に属する施設については教育長）決裁により決定します（都市戦略本部長合議）。

候補者決定後、各所管課は、選定結果を申請者全員に通知するとともに、「さいたま市指定管理者の選定結果公表要綱」に基づき、公募・非公募に関わらず選定結果をホームページで公表します。また、公表に当たっては、事前に選定結果を行財政改革推進部に参考送付してください。

また、各局筆頭課は選定委員会の議事概要を速やかに作成し、公表するものとします。公表の際には、行財政改革推進部に議事概要を参考送付してください。

■ 資料6「さいたま市指定管理者の選定結果公表要綱」

■ 資料29「さいたま市指定管理者候補者の選定について（例）」

### 【留意事項】

指定管理者の候補者として選定された場合でも、市議会の議決を経るまでの間に、指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定を行わない場合があるほか、市議会の議決後においても、指定期間開始日までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合には、指定の取消しを行う場合があります。

## 5 指定管理者候補者選定後の手続

指定管理者候補者を選定した後、「債務負担行為の設定」と「指定管理者の指定」について議会の議決を得る必要があります。

議会に提案する順番は、①手続条例の制定（制定済）、②施設設置条例の制定又は改正、③債務負担行為の設定、④指定管理者の指定となります。

### (1) 債務負担行為の設定

指定管理者の指定を行う場合は、債務負担行為の設定を要します。ただし、利用料金で管理に要する経費を全額賄う場合は、債務負担行為の設定は必要ありません。

本市では、指定管理者の指定議案及び指定管理料に係る予算議案の議会上程は、議会に対する説明責任の観点から、同一議会に提案することを基本としています。

債務負担行為の設定については、必ず財政課と調整してください。

■ 資料 30「債務負担行為予算見積書」

### (2) 指定議案の上程

指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ議会の議決を経る必要があります（地方自治法第 244 条の 2 第 6 項）。

#### 【議決事項（平成 15 年 7 月 17 日付け総行行第 87 号 自治行政局長通知）】

- 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

■ 資料 1「総務省自治行政局長通知（平成 15. 7. 17 総行行第 87 号）（抜粋）」

■ 資料 31「指定議案（例）」

### (3) 指定通知と告示

指定議案の議決を得たら、各局は直ちに指定管理者の指定について市長（教育委員会の所管に属する施設については教育長）決裁（都市戦略本部長合議は不要）の上、告示するとともに、指定管理者に通知します。

なお、利用料金制をとらずに、使用料の徴収を委託する場合には、さいたま市会計規則（平成 13 年 5 月 1 日規則第 61 号）第 37 条に基づき、会計管理者との協議が必要となります。また、指定の告示とは別に、使用料の徴収事務の委託について告示します。

■ 資料 32「告示書（例）」

■ 資料 33「指定管理者指定通知（例）」

### 第3 指定管理者指定後の手続等

#### 1 協定締結等

管理の細目的事項について指定管理者と協議を行い、協定を締結します。

協定は、原則として基本的な事項を基本協定書として締結し、年度ごとの個別の内容を年度協定書として締結します。

なお、PFI事業者を指定管理者として指定した場合、指定管理者は要求水準書、事業契約書等に基づき施設の維持管理及び運営を行います。要求水準書等に定めのない事項については、別途協定を締結します。

#### ■ 資料34「指定管理者協定書（例）」

##### (1) 基本協定

###### 【協定の内容】

- ・管理業務の具体的内容
- ・利用料金に関する事項
- ・管理費用に関する事項
- ・指定管理料の支払方法に関する事項
- ・情報公開に関する事項
- ・個人情報の保護に関する事項
- ・情報セキュリティに関する事項
- ・守秘義務に関する事項
- ・事業報告に関する事項
- ・利用者からの意見聴取
- ・備品に関する事項
- ・指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・協定変更に関する事項
- ・指定期間満了後の引継ぎに関する事項
- ・その他

###### 【管理業務の具体的内容】

指定期間の開始に当たって、管理に必要な書類が提出されているか確認が必要です。事業計画や人員体制に関する書類、法定点検や管理業務のうち第三者へ委託する場合の契約書等（市の承諾も併せて必要）、保険、産業廃棄物処理委託契約書、情報公開規程準則、個人情報の開示等に関する規程等が考えられます。

#### ■ 資料35「施設の維持管理に係る関係書類調査票（例）」

### 【指定管理料の支払方法】

指定管理料の支出事務については、原則として指定管理者からの定期の報告を受け、所管課がその内容を審査し、支払うものとします。また、履行完了後の支払いが原則であり、前金払いについては、「さいたま市概算払及び前金払の方法による支出事務の執行方針」（平成24年1月11日付け 財政局長・会計管理者通知）に基づき、あくまで事業の性質上、又は債権者の財務状況等により、履行完了前に債権者に資金を交付することが真にやむを得ない場合に限定されます。指定管理者が前金払による支出を求める場合には、その理由書及び資料（財務諸表等）を提出させた上で、前金払が真にやむを得ないことを確認して協議を行う必要があります。

### 【情報公開】

さいたま市情報公開条例第24条により、指定管理者が保有する情報であって当該指定管理者が管理を行う施設に関する情報の公開については、市の施策に準じた措置を講ずるよう努めることとされています。所管課は指定管理者に対し「情報公開規程準則」（総務局総務部行政透明推進課）を参照の上、情報公開の取扱いについて必要な規程等（指定管理者が共同企業体の場合は、共同企業体としての規程等）を定めるよう指導してください。

### 【個人情報の取扱い・情報セキュリティ】

公の施設の管理の業務で取り扱う情報には、市民の個人情報をはじめとする重要な情報が含まれています。また、個人情報の保護に関する法律において、指定管理者は、公の施設の管理の業務を行う場合における個人情報の取扱いについて、行政機関等と同様の安全管理措置義務を負うと規定されています（同法第66条第2項）。

公の施設に関する個人情報が適切に保護されるよう、所管課は指定管理者に対し「情報セキュリティ特記事項」に基づき、情報セキュリティに関する組織体制の構築や指定管理業務以外の情報資産の利用の禁止など、必要な措置を講じるよう指導してください。

また、指定管理者が実施する公の施設に関する個人情報の開示等について、市に準じた取扱いがなされるよう、指定管理者に対し必要な規程を作成するよう指導してください。

■ 資料45「(参考)個人情報開示等規程」

### 【利用者からの意見聴取】

市民サービスの一層の向上のため、施設の利用者に管理運営状況の満足度等のアンケート等を実施し、今後の改善へつなげていくよう指導してください。アンケート等の実施に当たっては、潜在的な意見や不満を集め、データを分析・活用できるよう、次のような項目について、指定管理者と確認しながら実施することが望まれます。

- ・前提条件（収集数は十分か、意見を求めたい相手からの回答が期待できる、偏りが生じにくい実施日時や手法となっているか、解釈で回答が変わる表現になっていないか、聴取する項目には必要な要素が盛り込まれているか、など）
- ・集計方法（満足度調査で「どちらでもない」の選択肢がある3段階の設問はつくり4段階にする、D I 指数（肯定評価－否定評価）を出す、クロス集計を行う、など）
- ・データの活用（集客できていない地域・交通手段に応じた広報、リピーターの割合・年齢・性別、D I 指数が特に低い項目、利用頻度別の満足度、満足度の経年比較、など）

### 【管理物品の内容確認】

備品を貸与するに当たり、指定管理者と所管課の双方で貸与備品の存在や状態をあらかじめ確認する必要があります。協定締結時の備品台帳に誤りがあると、現存する備品と備品台帳の突合作業時に多大な影響を及ぼし、備品台帳が正確に作成されない事態となります。

後のトラブルを回避するためにも、協定締結時の確認作業は必ず実施し、確認した事実については、記録を残してください。

### ※指定管理料の債務負担行為設定

利用料金ですべて賄う場合を除き、市から支出する指定管理料について、一般的に指定期間分の債務負担行為を設定します。債務負担行為を設定し、年度当初から管理を開始する場合は、管理開始前年度に、支出負担行為（執行伺・契約伺）の決裁を受け、協定を締結してください。あわせて、さいたま市予算規則及び予算執行の運用に基づき、債務負担行為の執行について財政局が指定する一覧表で管理を行ってください。

#### (2) 年度協定

基本協定書で各年度の指定管理料の支払額を年度協定書に定めることとしている場合、年度協定書の締結日は、当該予算年度内（通常は4月1日）としてください（地方自治法第232条の3）。

なお、契約課に業者登録していない法人や団体等が指定管理者になった場合、財務会計システムでの支払処理ができませんので、事前に登録することを指導してください。

## 2 事業報告等

### (1) 事業報告（年次報告書）

指定管理者は、事業報告書を作成し、市長に報告しなければなりません（地方自治法第244条の2第7項、手続等条例第4条）。

- ① 提出時期は、毎年度終了後、1月以内。
- ② 内容
  - ア 管理業務の実施状況
  - イ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
  - ウ 管理に係る経費の収支状況
  - エ その他管理の実態を把握するために必要な事項
  - オ 団体の役員名簿（手続等条例第3条の2による）

#### ■ 資料 36「事業報告書（例）」

### (2) 業務報告の聴取・調査等

施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、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ます（手続等条例第5条）。

毎月の管理業務の実施状況、使用料又は利用に係る料金の収入の実績、施設修繕の状況、備品の取得・修理・処分の状況など、施設の状況把握に必要な事項については、協定書や仕様書で定期的な報告（月次報告等）として記載する必要があります。

また、後述の履行状況の確認・検証のために行う立入検査や報告書の提出、特に重要と考えられる項目について実施する抽出検査など、施設の管理運営状況や指定管理者の情報セキュリティ体制、財務状況等についてチェックすることが必要です。

### 3 履行状況の確認と検証

履行状況の確認と検証は、指定管理者の管理業務の実施状況が市の求める水準を満たしているか検証するために実施するものです。

確認・検証方法としては、立入調査、年次報告以外の事業報告書による確認、利用者満足度調査などがあり、それぞれモニタリングシート等により判断基準を定めて検証します。

その際、管理業務の実施状況が適切な水準に達していない場合又は達していないおそれがある場合は、速やかに改善の指示をする必要があります。

確認・検証のタイミングとしては、協定書や指定管理者との協議等に基づき時期を決定して実施するもののほか、苦情受付時、事件・事故発生時などが考えられます。

#### 【履行状況の確認・検証の方法】

| 方法    | ①立入調査   | ②事業報告書による確認   | ③利用者満足度調査   |
|-------|---|---|---|
| 実施主体  | 所管課   | 指定管理者（作成）と<br>所管課（確認）   | 所管課と指定管理者   |
| 内容    | 所管課が施設へ立ち入り調査する。  | 提出された事業報告書（年次報告書）以外の報告書の内容を確認する。  | 利用者懇談会等利用者の意見を聴取する場を設ける。  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>調査項目、ポイント、判断基準を明確にする。</li> </ul> [主な調査項目]<br>施設・設備の点検、人員配置、衛生管理、危機管理体制、施設の適正な利用、情報セキュリティ対策、労務環境、再委託、利用料金の収受、管理経費の執行、指定管理者の財務状況、施設の修繕状況、備品管理等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の運営状況に係る各種データを網羅する。</li> <li>各種データから運営状況の変化を把握する。</li> <li>その他の記載から運営状況を把握する。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ハード、ソフト両面の満足度を全般的・網羅的に測定する。</li> </ul> |
| 評価の観点 | ①市民の平等利用、市民サービスの向上、利用促進に関する取組   |   |   |
|       | ②市民サービスの水準を保持した経費の削減に関する取組  |   |   |
|       | ③適正な管理運営の確保に対する取組   |   |   |
|       | 募集要項や仕様書等で市が求めた水準及び指定管理者からの事業計画、提案された具体的事項について、モニタリングシートや関係書類調査票等を用いて確認、検証する。   |   |   |

■ 資料 37 「指定管理者モニタリングシート様式（例）」

■ 資料 35 「施設の維持管理に係る関係書類調査票（例）」

## 4 抽出検査

所管課は、業務報告等による定期的な履行確認とは別に、指定管理者が行う業務に関し、特に重要と考えられる項目について、随時に「実地調査」を実施し、適正な業務履行の確保を図ることとします。

### ア 抽出検査の目的

抽出検査は、指定管理者制度の適正な運用において、協定書に基づく業務履行の確保はもとより、更なる市民サービスの向上を図るべく、業務内容等の見直しなど効果的・効率的な公の施設の管理運営に資することを目的とするものです。

### イ 実施方法

市職員による抽出検査の実施を基本としますが、施設の特性を踏まえ、必要に応じて専門的知識を有する者による検査を実施するなど適宜所管課で対応してください。

検査は、複数の者により実施するものとしますが、実施回数及び実施時期については、施設の特性に依り所管課において定めてください。

### ウ 検査結果の公表

検査結果は、協定書に定める業務履行の評価結果と併せ、積極的にホームページで公表するなど、サービスを楽しむ市民等へ情報開示に努めてください。

### エ 抽出検査の項目

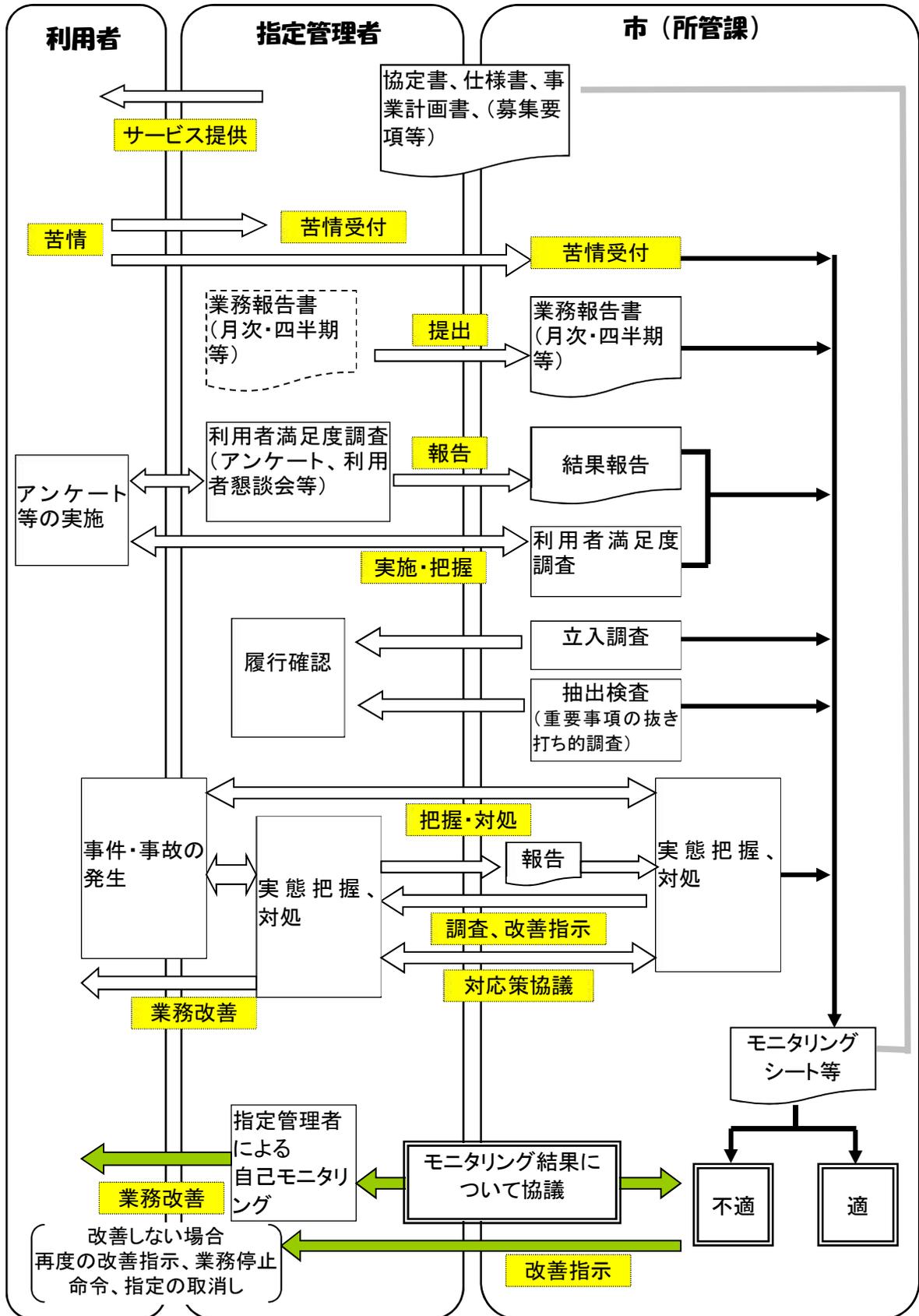
抽出検査の基本的な実施項目は「指定管理者業務履行重要事項検査評価表（例）」を参考に、所管課において施設の特性に依り項目を定めることとさせていただきます。

■ 資料 7 「指定管理者による公の施設の適正管理について（依命通達）」

■ 資料 38 「指定管理者業務履行重要事項検査評価表(例)」

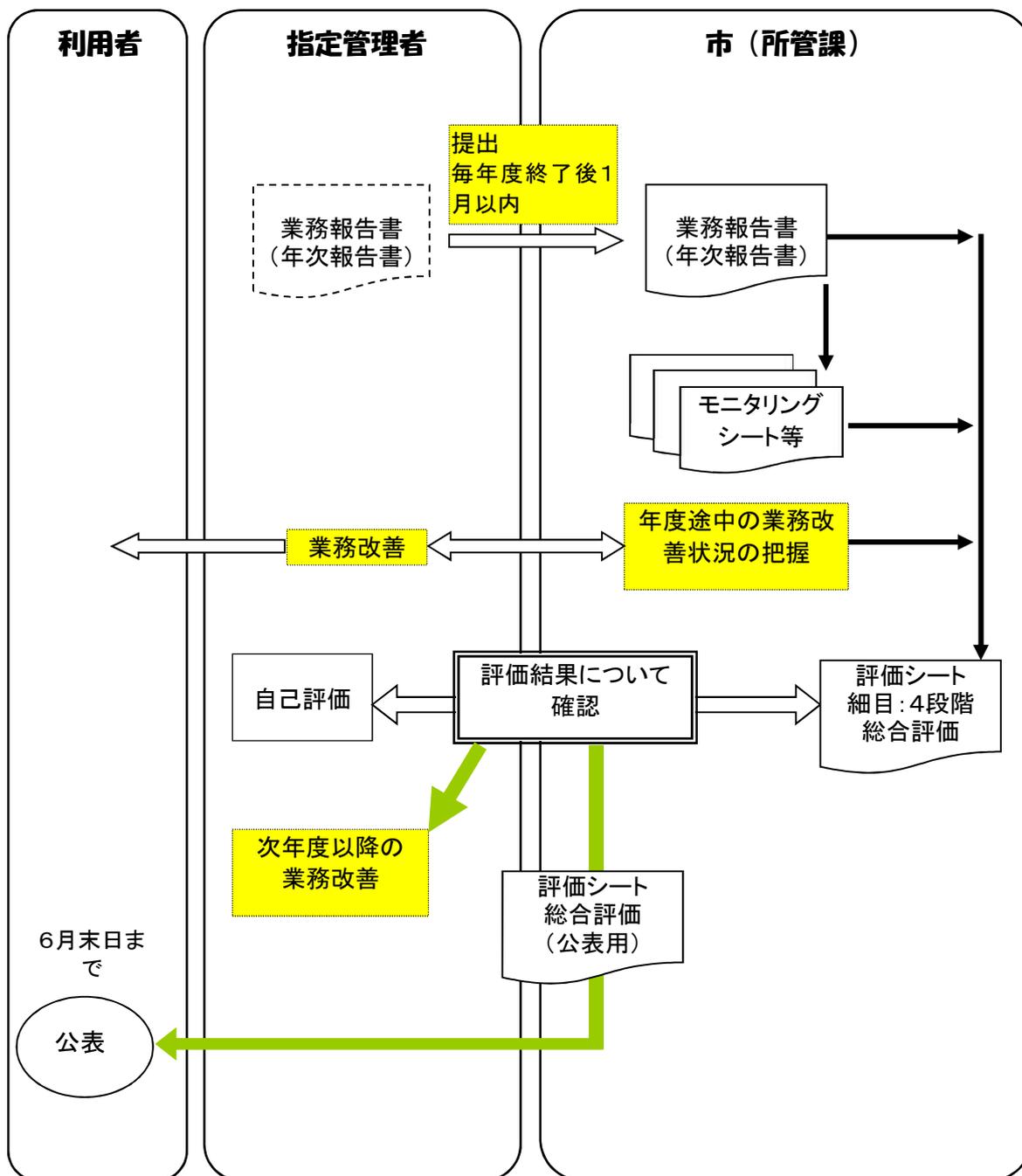
◎履行状況の確認・検証と評価

<年度途中>



必要に応じて、確認を数回実施

<事業年度終了後>



## 5 指定管理者の評価

施設の適正な管理運営の確保と市民サービスの向上を図るため、指定管理者と所管課による評価と第三者による評価の2つの方法で評価を実施します。運営上の課題等を指定管理者にフィードバックすることで、市民サービスのより一層の向上を図ります。

### (1) 指定管理者と所管課による評価

所管課は、毎年度、指定管理者の管理運営について、年度途中の履行確認、事業報告書（年次報告）等の結果をもとに評価を実施し、指定管理者に報告します。指定管理者も同様に自己評価を行い、意見交換した後に、6月末までにその結果をホームページで公表します。

#### ① 評価項目

ア～ウの観点から、モニタリングシート等、事業報告書、抽出検査の結果等から評価を行います。

- ア 市民の平等利用、市民サービスの向上、利用促進等に関する取組
- イ 経費の削減に関する取組
- ウ 適正な管理運営の確保に対する取組

#### ② 評価方法

上記①ア～ウの大きな評価項目ごとに4段階（3点～0点）で評価し、総合評価（A～D）を行います。評価後、指定管理者と疑義等について調整し、翌年度に改善が必要な項目等を確認します。

また、調整後にホームページで評価の結果を公表します。

#### 【4段階評価】

- 1 計画や目標を上回る成果があった…3点
- 2 計画や目標どおりの成果があった…2点
- 3 計画や目標を下回っており、さらに努力が必要である…1点
- 4 計画や目標を下回っており、市の個別指導に対し改善がされない…0点

#### 【総合評価】

- A：特に優れている（合計得点が8点以上）
- B：適正な管理が行われた（0点の項目がなく、合計得点が5～7点）
- C：更なる努力が必要である（0点の項目がなく、合計得点が3～4点）
- D：不適切な管理運営項目があり、改善すべきである（0点が1項目以上ある）

■ 資料 39-1 「指定管理者評価シート」

■ 資料 39-2 「指定管理者評価シート一覧表」

### 【実績評価の採点方法】

現指定管理者が当該施設の指定更新時に応募した場合、これまでの実績評価を採点に反映させるため、毎事業年度の総合評価（評価シートは資料 39-1、資料 39-2 を参照）の平均に応じて、下表の基準により加点・減点することとします。

| 総合評価の平均点      | 実績評価点数          |
|---------------|-----------------|
| A：8 点以上       | 合計点（満点）×（+5%）   |
| B：5 点以上～8 点未満 | 合計点（満点）×（+2.5%） |
| C：2 点以上～5 点未満 | 合計点（満点）×（±0%）   |
| D：2 点未満       | 合計点（満点）×（-2.5%） |

※共同事業体の場合、現指定管理者の構成団体の 1/2 以上を有する場合のみ、実績評価の対象とします。

※評価の対象期間は、現指定期間中の開始年度から更新時の選定年度の前年度までとします。

例) 指定期間が 5 年間で 250 点満点の場合の採点

<総合評価の平均点>

○評価の対象期間：実績評価が終わっていない最終年度を除く 4 年間

1 年目 8 点

2 年目 7 点

3 年目 6 点

4 年目 7 点

合計 28 点

○平均点：28 点 ÷ 4（年） = 7 点

<実績評価点数> 総合評価の平均点が B（5 点以上～8 点未満）に該当

合計点（満点）250 点 ×（+2.5%）

= 6.25 点 ≒ 6.3 点（小数点以下第 2 位を四捨五入）

## (2) 第三者評価

本市では指定管理者の施設管理運営状況について、公の施設としての管理水準のより一層の向上に努めるため、第三者（コンサルティング会社等）による評価を平成 22 年度より毎年度実施しています。所管課による評価とは異なり、客観的な視点から評価を実施することができます。

第三者評価の結果、改善を要すると指摘を受けた事項については、指定管理者に対し、速やかに改善を行うよう指導する必要があります。なお、評価結果は市ホームページに掲載することとします。

### 【評価の方法】

毎年度 10 施設程度を選定し、評価を実施しています。

評価の対象となった施設の指定管理者は調査に協力しなければならないことを募集要項に記載してください。

## 6 危機管理体制の構築

災害や事件、事故等が発生した場合、指定管理者は危機管理マニュアルに沿って行動し、災害等への対応にあたることとなります。

市と指定管理者は、非常事態時における連絡体制や双方の役割についてあらかじめ定めておく必要があります。

### (1) 危機管理マニュアル

指定管理者は、想定される災害や事件、事故に備えて、危機管理マニュアルを作成します。市は、指定管理者がマニュアルを作成しているか、職員に周知しているか、訓練が行われているかなど危機管理体制について確認します。

### (2) 法令遵守の確認・事故等の防止

管理の質を維持・向上させるためには、市と指定管理者が普段からコミュニケーションをとり、協力体制を構築する必要があります。「指定管理者に任せたから」という意識は、重大な事故につながる可能性があるため、事務的な情報交換だけではなく、双方の担当者が定期的に不明点の確認や業務に関する問題点・改善点について話し合う場を設定することが重要です。例えば、定期的な運営協議会の実施を協定に規定することなどが考えられます。

なお、指定管理者が業務の一部を第三者に委託した場合においても、労働法令を含む法令遵守が確保されるよう留意する必要があります。

### (3) 施設等修繕に係るチェック体制の整備に関する考え方

指定管理者が施設を管理している場合でも、市は公の施設の設置者としての責任を負うため、施設・設備の点検結果を確認の上、指定管理者が適切に施設等修繕を実施しているか確認する必要があります。安全確保等やむを得ない場合を除き、事前に修繕実施方法や契約内容等について指定管理者から報告を受け、その内容を確認した上で、修繕実施を承認することとします。ただし、契約金額が 30 万円未満の施設等修繕契約については、市の承認前に修繕を実施することができるものとします。

施設修繕の実施に当たっては、修繕記録（写真）の提出を必須とし<sup>\*</sup>、実施後は履行場所において、事前に承認した内容のとおり実施されているかを契約書、設計図書、写真等に基づき検査するものとします。ただし、契約金額が 30 万円未満の施設等修繕契約のうち、軽易なもので施工前後の写真等により適正な検査を実施できるものについては、履行場所における確認を省略することができるものとします。

なお、修繕費の執行額の管理に当たっては、契約課の進行管理台帳等を参考に、指定管理者及び所管課の双方において修繕の履歴を管理するようにしてください。

※契約金額が 100 万円未満の施設修繕契約で、あらかじめ仕様書等で提出の省略を明示したものについては、この限りではありません。ただし、契約金額が 30 万円未満の施設等修繕契約で、市の承認前に修繕を実施したものについては、修繕記録（写真）の提出が必要です。

## 7 指定管理者に指定されている団体の法人等の役員等が変更になった場合の取扱い

応募時に提出した役員名簿の構成員について、指定期間中に変更となった場合には、その都度、市へ役員名簿と「(施設名〇〇) 指定管理者役員変更に伴う確約書」を提出します。

手続等条例第 3 条の 2 各項に規定する指定管理者となることができない法人等に該当する場合には、所管課は指定管理者に対し、直ちに違反状態の改善を指示します。指定管理者が指示に従わない場合には、指定の取消し又は管理の業務の停止を命じることになります。

■ 資料 40 「(施設名〇〇) 指定管理者役員変更に伴う確約書

## 8 指定の取消し等

手続等条例第 6 条では、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができることとなっています。

### (1) 取消し等の事由の例

- ア 市の指示や業務報告の聴取等に従わないとき
- イ 関係法令、条例及び協定等の規定に違反したとき
- ウ 申請時の資格を失ったとき又は申請時の資格に虚偽があることが判明したとき
- エ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが困難な場合
- オ 不可抗力（自然災害、戦乱、テロなど市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象）により指定管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- カ 指定管理者から指定の取消し又は指定管理業務の全部又は一部停止を求める申出があったとき
- キ その他、指定管理者の責に帰すべき事由等により、当該団体に指定管理業務を継続させることが適当でないと判断されるとき

また、従前の指定管理者が指定期間中に他団体との統合等により、法人格が変更となってしまうような場合には、統合後の団体を指定管理者とするため、従前の指定管理者から事前に取消しの申出を提出してもらいます。

### (2) 取消し等処分の内容検討

- ア 処分の程度（取消し又は業務停止）
- イ 処分の決定に当たっては、さいたま市行政手続条例（平成 13 年 5 月 1 日条例第 22 号）に定める不利益処分の手続に基づいて行う。

### (3) 賠償責任等

指定の取消し、管理業務の全部又は一部の停止を行った場合において、指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じても、市はその賠償の責めを負わないものとします。また、指定の取消し等の処分を行った場合には、必要に応じて、市が既に支払った指定管理料の返還、收受した利用料金の全部又は一部の市への納付、市に損害が発生した場合には、損害賠償の支払い等を指定管理者に求めることができる旨を協定書等に規定しておく必要があります。

## 9 指定期間の満了・取消しによる引継ぎ

指定管理者が変更になる場合や直営施設になる場合、公の施設の管理運営の継続に支障をきたさないよう適切な引継ぎを行う必要があります。

このため、下記の事項等について、あらかじめ協定書や仕様書、協議等でルールを定め、引継ぎについて遺漏のないよう準備を進める必要があります。

### ① 施設・設備

施設・設備については、「原状回復」を原則としますが、現実的に困難な場合や「現状」で引き渡す方が適切と考えられる場合は、市と協議の上、「現状」をもって明け渡すことも可能とします。

### ② 備品

備品については、あらかじめ協定書等で指定期間満了時の備品の帰属について定めている場合は、当該協定書等に従って引き渡しを行います。備品の帰属について事前に定めていない場合は、市と指定管理者で備品の帰属について協議を行い、市が備品の所有権を取得する場合は、物品の寄附受入れの手続等を行う必要があります。寄附受入れの手続の詳細については、会計管理者に確認してください。

### ③ 指定期間外の利用料金

指定期間の満了日又は指定の取消しがあった日以降の利用に係る利用料金を事前に指定管理者が収受している場合、原則として市の指示するところにより、その利用料金に相当する金額を次の指定管理者又は市に支払うものとします。ただし、施設や利用料金の性質を踏まえ、これと異なる取扱いをする場合は利用料金の引継ぎ方法について、事前に新・旧指定管理者と十分に協議を行う必要があります。

### ④ 文書・情報データ等

文書・情報データ等の情報資産については、さいたま市情報セキュリティに関する委託管理基準に準じ、情報資産の受渡し(提供、返却、廃棄等)を確実に行うよう指定管理者に指示し、確認を行う必要があります。

## 10 指定管理者の統合等による再度の指定

他団体との統合等により指定管理者の法人格が指定期間中に変更になるような場合でも、統合前後で団体としての同一性が認められる場合には、改めて議会の議決を経て指定を行う必要はないと解されています。

ただし、事業内容や財務内容、組織等が変更され、統合前後で団体としての同一性が認められないと判断されるような場合には、改めて指定を行う必要があります。

### (1) 同一性の判断

例えば、現在の指定管理者である団体が他団体を吸収して、名称等も変更しないような場合には、極端に事業内容や財務内容等変更されていなければ、再度指定する必要がないと解されます。逆に他団体に吸収されるような場合には、名称等も変更されるため同一性が認められませんので、再度指定が必要となります。

いずれにしても、指定管理者が統合等を行う事実がある場合には、行財政改革推進部と協議の上、必要に応じて、指定管理者制度検討会議に付議し、再度指定するかどうか判断します。

### (2) 再度の指定に係る手順

統合等による指定管理者を再度指定する場合には、通常を選定とは異なり、現在の指定管理者の残期間を指定期間として、統合後の団体を指定管理者候補者に選定することになります。

再度指定を行う手順としては、下記の要領で事務を進めます。

#### ① 現在の指定管理者から指定の取消しの申出を提出してもらう

現在の指定管理者が統合(合併)を行うことが明確になった日(合併協定書等)以降、速やかに指定の取消しの申出を提出してもらいます。

#### ② 選定委員会の開催

市議会定例会の日程を考慮して、選定委員会の日程を調整します。なお、選定委員会で使用する資料については次のとおりです。

■ 資料 41 「(施設名〇〇) 指定管理者指定取消申出書」

■ 資料 42 「〇〇課所管施設 指定管理者統合等に係る審査資料」

■ 資料 43 「指定管理者の選考方法について」

※その他の資料については、統合(合併)の内容によるところもあるので、行財政改革推進部と協議します。主な資料としましては、

- ・「施設概要・指定管理者の業務内容等」
- ・「申請者の概要」
- ・「事業計画書の概要と統合後の変更点」

※通常の評価項目について、それぞれ統合後も変更なく管理運営できるか、また変更する場合の内容などを記載

- ・「管理経費等」
- ・その他、合併契約書、業務を承継する団体の定款、財務諸表、法人登記に係る証明書、承継後の指定管理業務の事業計画書等

**指定管理者の統合（合併）等に伴う審査選定のポイント**

◇統合（合併）後も、統合前と同様に、当該施設を管理運営できる体制等が確保されているか。

◇統合（合併）後も、安定した経営基盤、財務内容や人員体制などが確保されているか。

**【再度指定議案の提出】**

直近の市議会定例会に指定議案を提出します。法務・コンプライアンス課と調整の上、特に議案提出の締切日等には注意してください。なお、再度の指定議案は通常の指定議案と同じ形式（内容）です。

**■ 資料 44 「〇〇施設の指定管理者に関する選定結果について」**

## 1.1 電力・ガス契約の取扱い等

### (1) 電力・ガス契約の取扱い

指定管理者が電気又はガス供給事業者の変更を希望する場合や、電気又はガス供給事業者の提供する長期契約に加入する場合には、次の要件を満たすことについてあらかじめ市と協議を行い、報告書を提出することとします。

#### ① 電力契約について

- ア 指定期間に限定されたものであること
- イ 電気事業法第2条に定める小売電気事業者であること
- ウ 長期契約の加入及び電気供給事業者の変更については、原則としてすべて指定管理者の責任と負担（中途解約等による違約金を含む）において行うこと

#### ② ガス契約について

- ア 指定期間に限定されたものであること
  - イ 経済産業省が公開する登録ガス小売事業者であること
  - ウ 長期契約の加入及びガス供給事業者の変更については、原則としてすべて指定管理者の責任と負担（中途解約等による違約金を含む）において行うこと
- ※なお、電力・ガス契約以外の光熱水費に係る契約についても上記に準じて必要な協議・報告を行うものとします。

### (2) リース契約の取扱い

備品の調達方法は指定管理者に委ねられますが、市が仕様書等でリースによる調達を指示する場合の取扱いは次のとおりとします。

- ア 原則として、指定期間に限定されたものであること
  - イ 指定管理者の判断により、指定期間を超えたリース契約を希望する場合、原状回復は、原則としてすべて指定管理者の責任と負担（中途解約等による違約金を含む）において行うこと
- ※指定期間満了等により指定管理者が変更となる場合には、原状回復を原則としますが、市及び変更前後の指定管理者の協議により、リース契約を引き継ぐことも可能とします。

## 12 中・大規模修繕時の取扱い

指定期間の途中で、指定の手続の間には予期できなかった、あるいは具体的な時期が未定であった大規模・中規模修繕を行う必要が生じることがあります。

このことに伴い、施設の休業に伴う業務の変更や指定管理料の変更等を行う場合は、次の考え方を参考に、指定管理者と協議の上、変更後の業務及び見積額等を精査し、適切に対応してください。

### ア 業務等変更の手続

業務変更後の事業計画書の提出、協定書・仕様書等の変更などを行い、必要に応じて指定管理料を変更してください。

### イ 光熱水費の取扱い

積算の見込みが容易でない場合は、変更当初は金額を変えず、年度末に精算する、休業期間が短期又は見込みの積算が容易である場合は、見込みで変更し実績による精算はしない、といった対応が考えられます。

### ウ 人件費

休業中における施設維持業務等に必要の人件費を見込み、真に必要な人員及び経費かを精査した上で、必要に応じて指定管理料を変更してください。

### エ 利用料金制導入施設の収入減収分

休業等により減収となる利用料金収入と、減少する施設管理費用の支出等を見込額を適切に積算した上で、必要に応じて指定管理料を変更してください。

## 13 その他

次の場合は、速やかに行財政改革推進部に報告してください。

- ・ 指定管理者の統合（会社の合併等）が行われる場合
- ・ 指定管理者の不祥事、事件・事故が発生した場合
- ・ 指定期間の変更が必要となる場合
- ・ 条例改正により当初定められた管理の基準及び業務の範囲が大幅に変更となる場合等