

# 真庭市指定管理者制度 ハンドブック

**【第1版】**

真庭市総合政策部総合政策課

## 改訂履歴

版数	改訂日	
第1版	令和6年4月	策定

このガイドラインは、真庭市の公の施設の指定管理者に応募することを検討している事業者や現在指定管理者である事業者のために、指定管理者業務のポイントだけを記載したものです。

指定管理者に応募するときや、施設管理をするときには、このガイドラインのほか、施設の設置条例や真庭市指定管理者制度運用ガイドライン、募集要項、業務仕様書等を必ずご確認ください。

## 【 目 次 】

A. 指定管理者制度	3
1. 制度の概要	3
2. 指定管理者の業務	3
3. 指定管理料と施設納付金	3
4. 制度運用のポイント	4
B. スケジュール	5
1. 標準スケジュール	5
C. 申込	6
1. 募集開始	6
2. 資料受け取り（募集要項・業務仕様書等）	6
3. 募集説明会・現地説明会への出席	7
4. 質問・回答	7
5. 申込書類の提出	8
D. 候補者選定	8
1. 選定審議会への出席	8
2. 審査・選定方法、選定基準及び配点	8
3. 候補者の選定	9
4. 仮協定の締結と本協定への移行	9
E. 指定管理者指定	9
1. 指定管理者の指定	9
2. 年度協定の締結	9
3. 準備事項	9
F. 指定管理実施	10
1. 業務実施と調査・評価・指導	10
2. 施設所管課との協議	10
3. 指定管理料の支払と施設納付金の納入時期・金額	10
4. 報告事項	10
5. 事業報告書の作成と提出	11
6. モニタリング	11
7. 業務に関する指示	12
8. 指定の取消し・管理業務の停止	12
9. 年度事業計画書の提出および年度協定書の締結	13
10. 協定の改定	13
11. 指定期間の満了	13
G. その他	13
1. 個人情報保護及び情報公開の取扱い	13
2. 利用許可等の行政処分	13
◆資料編	14

## A. 指定管理者制度

### 1. 制度の概要

指定管理者制度とは、「多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図る」ことを目的に、公の施設の管理運営を、指定管理者が行う制度です。

### 2. 指定管理者の業務

指定管理者は、公の施設内で、**本来業務**と**自主事業**ができます。

<b>本来業務</b>	施設の管理運營業務 ・施設の維持管理に必要な業務（例：清掃、設備点検など） ・施設の利用許可や利用料金の收受 実施することが条例で定められている事業
<b>自主事業</b>	本来業務を妨げない範囲かつ施設設置目的に沿った内容で、利用者サービス向上や利用促進となる事業 ※市の承諾を得て、管理者自らが企画して自主財源で実施するものです

### 3. 指定管理料と施設納付金

<b>指定管理料</b>	本来業務に必要な経費として、真庭市から指定管理者へ支払われる支出金
<b>施設納付金</b>	本来業務の収支予定が黒字であり、指定管理者から真庭市への納付金

#### <指定管理料の基準額と提案額の考え方>

○基準額：市の見積額の例（市が運営した場合）			
支 出	管理業務に係る費用		
	1,000万円		
収 入	収入（利用料金等）		指定管理料 <b>基準額</b>
	利用料金	その他収入	<b>700万円</b>
	200万円	100万円	
※基準額は募集時に公表されます。			
○提案額：指定管理者の申込提案例			
支 出	管理業務に係る費用(申し込み団体見積額)		
	900万円		
収 入	収入（利用料金等）		自主事業収益
	利用料金	その他収入	100万円
	200万円	100万円	
			<b>指定管理料提案額</b>
			<b>500万円</b>
※提案額が基準額を超えた場合は失格になります。			
※基準額が <b>指定管理料</b> となっても、 <b>施設納付金</b> で提案することができます。			

## <施設納付金の基準額と提案額の考え方>

### ○基準額：市の見積額例（市が運営した場合）

支 出	管理業務に係る費用	
	1,000万円	
収 入	収入（利用料金等）	
	利用料金	その他収入
	1,200万円	100万円
	<b>施設納付金基準額</b>	
<b>300万円</b>		

※基準額は募集時に公表されます。

### ○提案額：申込団体の提案額（例）

支 出	管理業務に係る費用		
	900万円		
収 入	収入（利用料金等）		自主事業
	利用料金	その他収入	収益金
	1,200万円	100万円	100万円
	<b>施設納付金提案額</b>		
<b>500万円</b>			

※提案額が基準額未満となった場合は失格になります。

※指定管理者に選ばれ、事業を実施した後、提案した施設納付金以上に得た収益は全て指定管理者の収益となりますが、逆に、提案額より収益金が少なかった場合でも納める施設納付金額は変わらない点にご注意ください。

## 4. 制度運用のポイント

### （１）指定管理者の自主的経営努力

市民サービスの向上と経費の節減を達成するために、指定管理者の創意工夫と、自主的経営努力による経費の縮減や利用者数の増加することを期待しています。

### （２）地域貢献への積極的な取り組み

指定管理者は、団体・企業として、地域の一員の役割を果たし、地域貢献活動に取り組むことが必要です。

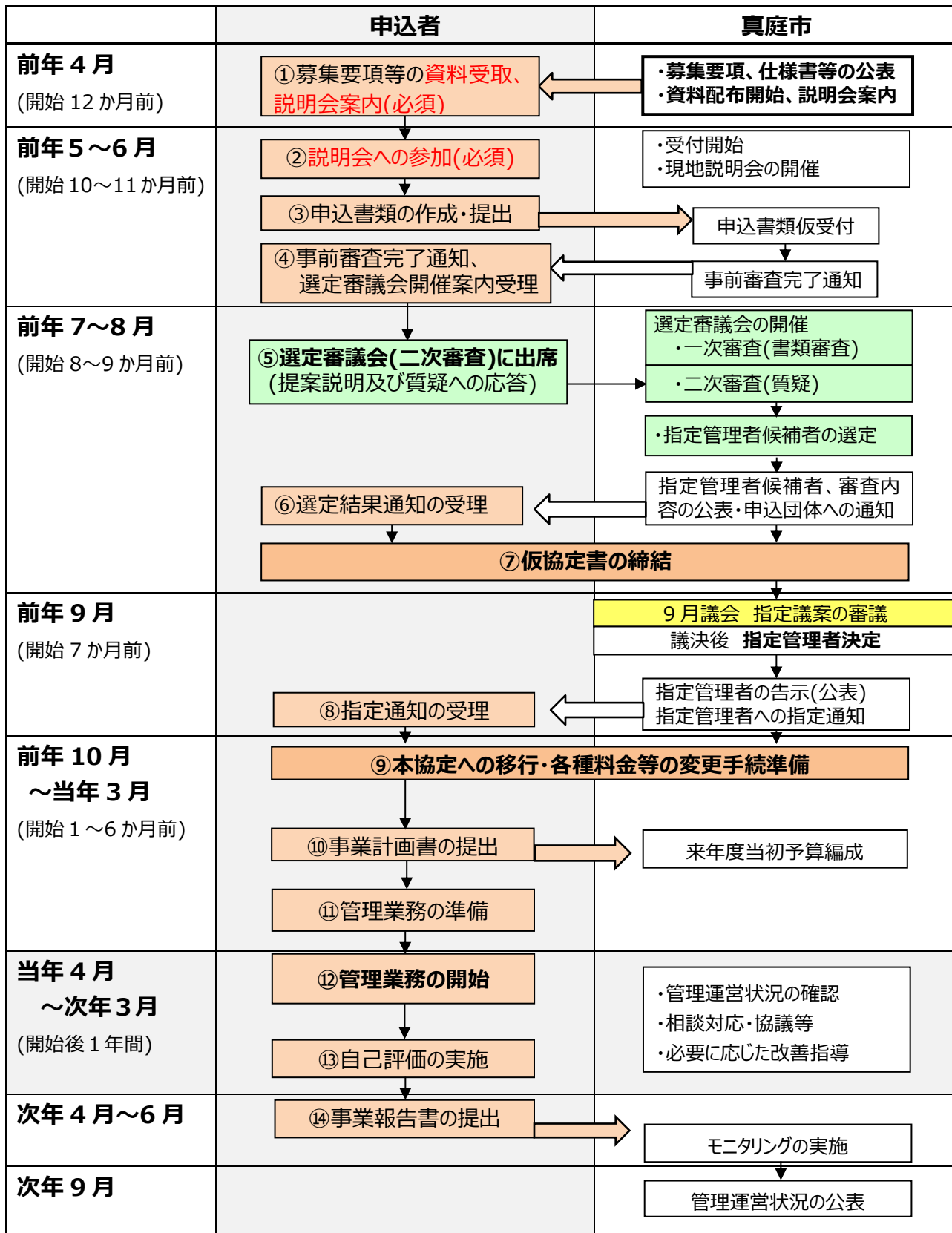
### （３）申込団体について

団体の所在地に係る申込資格は、原則として岡山県内に事業所(本社、支社、営業所等、法人以外は活動拠点)を有する団体とします。

## B. スケジュール

### 1. 標準スケジュール

指定管理者に選定され、4月から業務を開始するために、申込団体は1年前から準備・手続を行う必要があります。募集・選定スケジュールは、以下のとおりです。



## C. 申込

募集方法には、広く応募者を募る「公募」と、施設の設置目的等から特定の事業者を対象とする「非公募」がありますが、主な手続きは同じです。

### 1. 募集開始

#### (1) 公告（募集の公表）

事前に、募集する施設等を市役所の掲示と、ホームページで公表します。

### 2. 資料受け取り（募集要項・業務仕様書等）

施設所管課で募集要項等を受け取ってください。

※受け取らなかった場合はその後の説明会への参加資格が無くなります。

#### (1) 募集要項

必ず内容を確認した上で、申込をしてください。

##### ①施設の概要

施設の名称、所在地、設置目的、建物の構造などの施設の概要です。

##### ②当該公の施設の前年度における利用者数、決算その他運営に係る事項

管理業務の計画書や管理に係る収支計画書などを作成するための情報として、具体的内容を明示しています。

##### ③指定管理者の指定期間

本市における指定期間は、原則として、管理業務を開始する日から起算して**5年間**です。※但し、その他特別な事情がある場合を除く。

##### ④指定管理者が行う業務の範囲

管理業務の範囲は、条例で定める管理業務（本来業務）を基本とし、申込団体が管理業務の計画書や管理に係る収支計画書などを作成するための具体的に内容を明示しています。

##### ⑤指定管理者が行う管理の基準

管理の基準は、設置条例に規定したもの（開館時間等、利用の制限に関する事項等）のほか、真庭市個人情報保護条例、真庭市行政手続条例及び真庭市情報公開条例の適用並びにこれらの条例に規定した事項の実施に当たって必要な事項等について明示しています。

##### ⑥利用料金に関する事項

利用料金の額は、公の施設の設置条例の使用料を上限に、指定管理者が市の承認を得て定めます。申込団体からの提案額や各施設の状況等を踏まえて市が承認します。

##### ⑦指定管理料・施設納付金に関する事項

当該施設が指定管理料か施設納付金のいずれかとその基準額を確認してください。

##### ⑧申込資格

不適格な者が選定されることを避けるため、当該公の施設の設置目的や特性に応じて、応募資格や制限を定めています。

#### (4) 業務仕様書

指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲の具体的内容を示した業務仕様書です。募集要項と併せて配布しています。

## (5) リスク分担

指定管理業務の実施に際し、施設ごとにリスク分担基準が設けられています。

### ■ リスク分担の例

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		真庭市	指定管理者
制度・法令変更	関係法令・許認可等の変更等によるもの ※注1	○	
政治	首長の交代、政策方針の転換、本市の財政破綻等による指定管理の中止又は変更、コスト増大によるもの	○	
	市議会において指定管理者の指定議案が否決された場合によるもの		○
	指定期間中の市議会による予算執行停止等によるもの	○	
物価変動等	著しい物価変動、金利変動による人件費、物件費等の管理運営経費の増減によるもの	○	
債務不履行	指定管理者の債務不履行によるもの		○
不可抗力	天災・人災などの市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの ※注2	○	
自主事業	自主事業の運営によるもの		○
需要の変動	管理運営の実施計画の不備等(利用者数見積りの誤り等)によるもの		○
損害賠償	指定管理者の管理瑕疵によるもの ※注3		○
施設・設備の損害	施設・設備の設計又は構造によるもの ※注4	○	

## 3. 募集説明会・現地説明会への出席

市が開催する募集説明会に必ず出席してください。施設の設置目的、概要、申込資格、申込方法等について説明があります。**欠席または遅刻があった場合は失格となります。**また、必要に応じて現地説明会も実施します。**各説明会に出席するためには、あらかじめ募集要項等の受取が必須です。**

## 4. 質問・回答

説明終了後から一定期間、質問を受け付けます。



## 5. 申込書類の提出

申込書類の提出は、指定の期日を厳守し、必ず**持参してください**。提出後の辞退及び内容変更できません。なお、申込書類の提出部数は募集要項に明記しています。

### ■ 申込書類の例

- (1) 指定管理者申込書（様式第1号）
- (2) 管理を行う公の施設の事業計画書（様式第2号）
- (3) 管理に係る収支計画書（様式第3号）
- (4) 当該団体の経営状況を説明する書類
- (5) その他市長が別に定める書類
  - ① 申込資格に関する申立書（様式第4号）
  - ② 誓約書
  - ③ 申込資格を有していることを証する書類
  - ④ その他市長が必要と認める書類

上記の申込書類等を提出した場合、施設所管課は「仮受付」により**事前審査**をします。審査完了によって正式な申込受付となります。また、正式に受付けた場合、その旨を通知します。

事前審査とは、「**資格審査（当該申込団体が申込資格を有しているか等）**」及び「**形式審査（必要書類が全て整っているか等）**」を行うものです。資格がない申込団体には、その旨及び選定審議会での審査を行わない旨を通知します。

## D. 候補者選定

### 1. 選定審議会への出席

制度導入を決定した施設については、真庭市指定管理者選定審議会において指定管理者候補者を審査・選定します。申込者は審議会に出席します。

### 2. 審査・選定方法、選定基準及び配点

審査は二次審査まであり、一次審査と二次審査の合計点で審査します。

選定基準及び配点は、施設ごとに設置目的や特性に応じて、指定管理者が満たすべき基準ごとに具体的に設定し、募集要項に明示しています。**項目に0点があった場合や合計点60%を満たない場合は失格となります。**

#### (1) 審査の流れ

##### ① 一次審査(書類審査)

選定審議会において、提出された事業計画書、収支計画書等の申込書類の内容を選定基準に基づき審査します。

##### ② 二次審査(提案説明及び質疑応答)

選定審議会において、申込団体による提案説明と質疑応答があります。**欠席または遅刻が**

あった場合は失格となります。提案説明の時には、指定管理業務（本来業務）と条例内で自主的に行う業務（自主事業）がわかるように提案資料の作成及び説明をしてください。

### 3. 候補者の選定

市長は、審議会委員の審査点の合計点が最高の申込団体を、指定手続条例第4条に基づき、指定管理者候補者として選定します。選定結果は選定理由を付して公表します。

#### (1) 候補者選定結果の通知

#### (2) 指定管理者候補者の公表

真庭市ホームページ等で選定結果の概要を公表します。

### 4. 仮協定の締結と本協定への移行

市と指定管理者候補者は公の施設の管理運営に係る基本協定の仮協定を締結します。

議決後に仮協定から本協定に再締結することなく移行するので、原則として本協定の締結手続きはありません。

## E. 指定管理者指定

### 1. 指定管理者の指定

市議会において指定管理者候補者の指定議案が議決されたときは、市長は、指定手続条例第7条の規定により、当該候補者を指定管理者に指定します。

この指定を行った場合は、当該候補者に対して指定管理者決定通知書で通知します。また、告示（市民周知のために掲示板に掲示すること）も行います。

### 2. 年度協定の締結

協定は、指定期間全体に関する基本的な協定（**基本協定**）と年度ごとに締結する協定（**年度協定**）の2つがあります。

年度協定では、指定期間の年度ごとに、当該年度の指定管理料、施設納付金や事業実施に関する事項等について締結します。

年度協定に規定する標準的な項目は、次のとおりです。

#### ア) 年度協定の目的及び期間

#### イ) 当該年度の事業の実施に関する事項

#### ウ) 当該年度における指定管理料(施設納付金)に関する事項

#### エ) その他必要と認められる事項

### 3. 準備事項

#### (1) 法令等の確認

市は、指定管理者が募集要項等に提示した許認可、その他必要条件が満たされているか否かを確認します。

## **(2) 事前準備・引継ぎ**

前管理者から引継ぎを受ける場合は、市と協定書締結のための協議で詳細な打ち合わせをします。その後、前管理者から引継ぎを受けてください。

# **F. 指定管理実施**

## **1. 業務実施と調査・評価・指導**

指定管理者は、本来業務・自主事業を提案内容どおりに実施します。市は、適切な実施と住民サービスの提供について、毎年度継続的に評価します。

施設所管課は施設管理が適正となるよう、指定管理者に対して、管理業務の内容や経理の状況に関する報告を求めます。また、場合により実地に調査します。もし、不適切な状況が確認されれば、改善指示があります。改善が見られない場合は指定管理停止となる可能性があります。

## **2. 施設所管課との協議**

指定管理者は、次の事項について該当したときは、速やかに施設所管課と協議します。協議の際は、協議書（資料No.15-1）を作成し提出してください。

- ①**管理方法（利用料金・営業時間）を変更したいとき。**
- ②**新規で自主事業を実施したいとき。**
- ③**施設・設備の修繕が必要なとき。**
- ④**臨時休館（年末年始・お盆、施設修繕等）が必要なとき。**
- ⑤**その他協議が必要なとき。**

※なお、施設所管課から協議依頼を受けた場合は、施設所管課から提出された協議書に基づき協議し、回答書を作成して施設所管課に提出してください。

## **3. 指定管理料の支払と施設納付金の納入時期・金額**

指定管理料の支払期限と施設納付金の納入期限は、あらかじめ年度協定で定めます。指定期間中の指定管理料の上限額と施設納付金の下限額は、原則として変更しません。また、年度協定で定めた指定管理料と施設納付金も原則として変更しません。

## **4. 報告事項**

### **(1) 法令等要件に伴う各種点検調査報告**

指定管理者は、当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、法令等の定めに従い、各種点検調査の報告をします。報告方法については施設所管課に確認してください。

### **(2) その他指定管理者から随時報告を求める事項**

以下の事項に該当したときは、速やかに施設所管課へ報告してください。また、報告書を作成し提出をしてください。

- ①**施設において、事故が生じたとき。**
- ②**施設又は施設に係る物品を滅失し、又は損傷したとき。**

- ③施設の管理に関し、争訟が提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき。
- ④指定管理者の定款又は登記事項に変更があったとき。
- ⑤指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。
- ⑥指定管理者が公の施設の管理業務に関して有する債券に対して差押え(仮差押えを含む。)等がなされたとき。
- ⑦指定手続条例第3条に基づいて提出した事業計画書その他の書類の重要な部分を変更しようとするとき。
- ⑧その他所管課があらかじめ定めた事由が生じたとき。

## 5. 事業報告書の作成と提出

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（4月30日まで）**事業報告書を作成して提出してください。提出した報告書は、「事業報告概要書」にまとめられ、公表されます。

### ■「事業報告書」の標準記載項目

- ①当該年度の管理業務の実施状況報告書  
(管理業務の実施状況、利用状況、利用拒否等の件数及び理由、利用料金の収入実績等)
- ②当該年度の指定管理事業に係る収支決算書
- ③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、財産目録など)
- ④その他管理の実態を把握するために必要な事項(問題点、課題を含む。)

## 6. モニタリング

### (1) モニタリングの実施

施設所管課が、指定管理者の実施業務の履行状況やサービスの質について、毎年6月頃にモニタリングします。モニタリングの結果は9月下旬頃に市HPで公表されます。

### (2) モニタリングの項目

#### ①業務の履行状況

当初仕様書等に定められた事業や業務を指定管理者が適切に実施しているかについて確認します。具体的には次の項目が挙げられます。

- ア) 業務の履行状況
  - イ) 自主事業(提案内容)の実施状況
  - ウ) 施設の維持管理状況

#### ②サービスの質に関する評価

指定管理者によって提供されるサービス水準がどの程度か、測定・評価されます。

- ア) 基本的事項(職員の待遇マナー、施設利用に関する情報、行事開催案内、広報活動)
- イ) 維持管理業務(設備・備品・外構・植栽等の管理の程度、清掃業務の程度)

- ウ) 運營業務（市民の平等な利用の確保、利用者の満足度合い、苦情対応状況等）
- 工) その他（社会貢献・地域貢献の状況）

### **（３）評価基軸と評価点加算**

評価には、管理基準や仕様書における業務範囲のほか、管理者が指定管理者選定時に提案した事業計画（自主事業を含む）や収支計画を基にします。

なお、申込時点の提案内容がより良かった団体（選定時の審査点が高い団体）ほど評価の基軸が上がるため、評価点に選定時の審査得点率により定めた得点を加算することとしています。

## **7. 業務に関する指示**

### **（１）業務内容の改善指導**

モニタリングによって業務内容の改善が必要と判断した場合、施設所管課から文書指導があります。指導を受けた際には、その対応策等を改善計画書として取りまとめて提出し、改善に取り組んでください。

### **（２）その他の指示**

公の施設の管理の適正にするため、以下の場合には所管課から指示があります。

- ①利用者に対し、正当な理由がないにもかかわらず施設の利用を拒んだり、不当な差別的取扱いをしたりするような場合
- ②施設の形質を無断で変更するような場合
- ③経営効率を重視する等によって、職員の配置や施設の管理が当該施設の設置目的を効果的に達成するために適切なものになっていない場合
- ④自ら処理すべき事項について、市の承認を得ず、第三者に委託をするような場合
- ⑤利用料金制をとる場合、明らかに値下げ申請をすべき場合にもかかわらず、これをしない場合
- ⑥災害等緊急時において、当該施設を市が使用しようとする場合
- ⑦その他市長が当該施設の管理の適正を期することが必要と認める場合

## **8. 指定の取消し・管理業務の停止**

指定管理者が適切な管理運営を行っていない場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定期間内であっても業務の全部又は一部の停止や指定が取消されます。

取消し等になる理由には、以下のものがあります。

- ①施設の管理業務を適正かつ確実に実施することができないと認められる場合
- ②法令の規定、本件指定の条件又は協定書の規定に基づき、本市関係職員が行う報告の聴取、検査、調査の実施を拒否し、又は妨害したとき、その他本市関係職員の指示に正当な理由がないにもかかわらず従わなかった場合
- ③指定に関して不正の行為があった場合
- ④法令の規定、本件指定の条件又は協定書に記載された条件に違反した場合
- ⑤その他施設の管理運営を継続しがたい事由があると認められた場合

## 9. 年度事業計画書の提出および年度協定書の締結

各年度の事業開始前の期日（10月中下旬頃）までに次年度の「年度事業計画書（収支計画書含む）」を施設所管課に提出してください。内容確認を受けた後、各年度の指定管理料の額、支払方法等及び各年度の業務の内容等について年度協定書を締結してください。

## 10. 協定の改定

協定で定めた事項については、指定管理期間中はみだりに改定できませんが、以下のような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ます。

- （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）開館時間等に関する設置条例の規定を改正するとき。
- （3）施設の一部を新設し、又は廃止するとき。
- （4）物価の大幅な変動があったとき。
- （5）不可抗力により、施設の機能が失われたとき。
- （6）その他市長が認めるとき。

## 11. 指定期間の満了

指定期間が満了したときは、指定の効力は失われます。引き続き指定管理者制度により施設の管理を行う場合は、再度、募集をしますので、申込から選定までの手続きをする必要があります。

また、指定管理者が変更となる場合は、次の指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎをしてください。特に支障がない場合を除き、施設及びその設備を現状に回復することとなります。

## G. その他

### 1. 個人情報保護及び情報公開の取扱い

#### （1）個人情報保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の趣旨に従い、公の施設の管理の中で取得した氏名、住所、生年月日その他個人に関する情報に関して、適正な取扱いをしてください。

#### （2）情報公開

指定管理者は、真庭市情報公開条例の趣旨を踏まえ、公の施設の管理運営のために作成・取得した文書等であって、業務に従事している者が組織的に用いるものとして保有しているものについては、公開に努めてください。

### 2. 利用許可等の行政処分

指定管理者が行う利用許可等の行政処分については、真庭市行政手続条例が適用されるため、審査基準、標準処理期間及び処分の基準を定め、事務所に備付けその他の方法により公にする必要があります。

## ◆資料編

1	地方自治法及び定義
2	指定手続等条例
3	指定手続等条例施行規則
4-1	募集要項標準例
4-2	募集時提示資料（更新制）
4-3	募集時提示資料（加減算制）
5-1	業務仕様書標準例
5-2	業務仕様書標準例（貸与公用車あり）
6	申込書様式（第1号～第5号）
7	誓約書様式
8	提案内容の概要
9	書類審査結果通知書
10	選定結果通知書様式
11	指定管理者決定通知書（様式第6号）
12	基本協定書標準例
13	年度協定書標準例
14	事業報告書（様式第7号）
15	事業報告概要書
16-1	協議書様式
16-2	回答書様式
17	報告書様式
18	指定取消書（様式第8号）
19	業務停止命令書（様式第9号）
20	指定管理者名称等変更届（様式第10号）