

富士吉田市指定管理者制度 運用ガイドライン

制定 平成 22 年 2 月 23 日

一部改訂	平成 26 年 7 月
一部改訂	平成 27 年 2 月
一部改訂	平成 28 年 3 月
一部改訂	平成 29 年 3 月
一部改訂	令和 2 年 8 月
一部改訂	令和 4 年 3 月
一部改訂	令和 5 年 7 月
一部改訂	令和 6 年 5 月
一部改訂	令和 7 年 6 月
一部改訂	令和 7 年 10 月

富士吉田市

《 目 次 》

I	指定管理者制度の概要	3
1	指定管理者制度と現状	3
2	指定管理者制度の課題	3
3	指定管理者制度の導入に関する基本方針	3
II	運用ガイドラインの目的と活用	4
III	従来の管理委託制度との違い	5
IV	運用ガイドライン	5
1	導入の可否	5
(1)	直営の判断基準	5
(2)	指定管理者制度導入の判断基準	5
2	指定管理者募集	6
(1)	指定管理者の募集周知	6
(2)	公募・非公募のあり方	6
3	申請	6
(1)	申請資格	6
(2)	限定事項	7
(3)	申請方法・手続	7
(4)	申請書類	7
(5)	申請期間	7
4	選定	8
(1)	組織	8
(2)	選定基準	8
(3)	選定方法	8
(4)	指定の議決	8
(5)	債務負担行為の取扱い	8
5	協定	9
(1)	仮協定と本協定	9
(2)	協定事項	9
(3)	指定期間の設定	10
(4)	協定書、仕様書	10
(5)	指定管理者が行う事業の区別	10
(6)	自主事業の定義	10
6	指導、監督	10
(1)	指導、監督	10
(2)	実績の報告	10
7	指定の取り消し	10
(1)	指定の取り消し、業務の停止	10
(2)	指定の取り消し、業務の停止による指定管理者への周知	11
8	モニタリング	11
(1)	目的	11
(2)	実施時期	11
(3)	検証方法	11
9	その他留意事項	11
(1)	指定管理料の設定上の留意	11

(2) 課税の取扱い	・ ・ ・ ・ ・ 11
(3) リスク管理	・ ・ ・ ・ ・ 12
(4) 修繕費	・ ・ ・ ・ ・ 13
(5) 損害賠償	・ ・ ・ ・ ・ 13
(6) 利用者等の安全確保	・ ・ ・ ・ ・ 13
(7) 利用料金制度	・ ・ ・ ・ ・ 13
(8) 指定管理者制度導入済施設の直営等の検討	・ ・ ・ ・ ・ 15
(9) 施設使用料（賃貸料）	・ ・ ・ ・ ・ 15

富士吉田市指定管理者標準様式

様式1 富士吉田市指定管理者基本協定書（例）	・ ・ ・ ・ ・ 16
様式2 富士吉田市指定管理者年度協定書（例）	・ ・ ・ ・ ・ 25
様式3 富士吉田市指定管理者仕様書（例）	・ ・ ・ ・ ・ 26
様式4 富士吉田市指定管理者選定基準表（例）	・ ・ ・ ・ ・ 28
様式5 リスク分担表（例）	・ ・ ・ ・ ・ 30
様式6 富士吉田市指定管理者制度モニタリングシート（例）	・ ・ ・ ・ ・ 31

参考資料

参考1 富士吉田市の指定管理者制度の導入に関する基本方針	・ ・ ・ ・ ・ 35
参考2 富士吉田市モニタリング指針	・ ・ ・ ・ ・ 38
参考3 富士吉田市指定管理手続き（スケジュール例）	・ ・ ・ ・ ・ 39
参考4 富士吉田市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例	・ 40
参考5 富士吉田市指定管理候補者選定委員会設置要綱	・ ・ ・ ・ ・ 43

I 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度と現状

平成 15 年 9 月 2 日に地方自治法の一部改正により『指定管理者制度』が施行された。本制度は、従来の『管理委託制度』から、民間事業者等が指定管理者として管理を代行できるようになり、経費の節減と公共サービスの向上を図ることが最大の目的である。地方自治法の規定では、平成 18 年 9 月 1 日までに管理委託制度によって管理されている公の施設について、直営（市）に戻して管理するか、指定管理者制度を採用するか判断しなければならないこととされた。本市においては、管理委託制度下の 14 施設と直営で管理してきた公の施設の内、指定管理者導入が望ましいとされた施設について指定管理者制度を導入した。令和 7 年 4 月 1 日時点では、24 の施設において民間業者等が指定管理業務を行っており、住民のニーズに対応するよう指定管理業務を行い、民間で培ったノウハウや経験等の実績に基づいた業務を継続して行っている。

2 指定管理者制度の課題

法が施行されるなか、様々な課題も明らかになり、一般的に指摘されている課題として以下のものが挙げられている。

- (1) 特に地方では「適切な管理者が見当たらない」という理由だけで、従来から管理委託などをしてきた外郭団体などに継続して委ねる事例が見られる。
- (2) 制度導入の真の狙いが運営費用と職員数の削減にあることから、行政改革の面だけが過剰に着目される。
- (3) 「弾力性や柔軟性のある施設運営」という建前がありながら、実際には地方公共団体担当者の理解不足や条例等に阻まれることで、民間の実力が十分に発揮できない。
- (4) 地方公共団体が出資者となる第三セクターなどが指定管理者となり、指定管理料以外の費用を地方公共団体側が負担していることがある。（この場合、財政支出の項目が二種以上にわたるため、実際に当該施設の運営に対して、地方公共団体がどのくらい経費を負担しているのかが極めて分かりにくい）
- (5) 指定期間の満了後も同じ団体が管理者として継続して指定を受けられる保証は全く無く、選考に漏れるなどによって管理者が変更した場合は殆どの職員が入替わってしまうことも考えられる。また、指定期間が 3～5 年程度と短期間であれば正規職員を雇用して配置することが困難となるなど人材育成は極めて難しくなり、職員自身にも公共施設職員としての自覚や専門性が身につかない。
- (6) 指定期間の短さは人材育成と同時に設備投資や運営面での長期的計画も阻んでいる。特に教育・娯楽関連の施設では経費節減のために「場当たりの運営」しか出来なくなることで集客力が減少し、それに伴う収益の減少によって必要経費も充分捻出できなくなり、結果として更に客足が遠のくといった悪循環に陥る可能性が高い。
- (7) 医療・教育・文化など、本来なら行政が直接その公的責任を負わなければならない施設までもが制度の対象となっている。

本市においても同様の課題が明らかな公の施設がある場合は、指定管理者制度を継続するのか直営に戻すのかを含め検討を行う必要がある。また、課題が明らかではない施設にあっても、これらの課題を念頭においた対応を行っていく必要がある。

しかしながら、多くの課題は運用等で対応が可能であると考えられるが、(5) (6) については、指定管理者制度の根本的な課題であり、今後法改正等必要な対策を講じなければならないと考える。

3 指定管理者制度の導入に関する基本方針

指定管理者制度の導入に関しては、平成 17 年 6 月に「富士吉田市の指定管理者制度の導入に関する基本方針」（以下、「基本方針」という。）を策定し、本制度の導入を進めてきた。

これまで担当課の考え方で進められてきたが、基本的な考え方は継承しつつ、手続きの方法、考え方をより細かく規定し、統一的な手続きが行なわれるようにする必要がある。

Ⅱ 運用ガイドラインの目的と活用

指定管理者制度を採用している公の施設は、施設の設置目的や管理形態、性格、規模など様々であり、管理の実情が違いため、これまでは各々の施設の所管課が指定管理者との間で締結する協定書や仕様書によって指定管理業務が行われてきた。しかし、統一的な基準がなく、所管課の範疇で対処してきたことにより、対応等について施設・所管課ごとによる差異が生じていた。

そこで、指定管理者制度を採用する立場として、多様化する市民ニーズに対し、不明確な対応やあいまいな解釈にならぬような対応を行っていく必要があることから、指定管理者の選定から検証にいたる一連の事務・運用上の手続きを定めた「富士吉田市指定管理者制度運用ガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）を策定した。

このガイドラインにより、既に導入済施設の適正な制度運用を図るとともに、新たに指定管理者制度を導入する施設においても活用し、市民サービスの向上や行政運営の効率化を図っていききたい。

（平成 26 年 7 月改訂について）

本市では、平成18年度からの指定管理者制度導入に向け、平成17年に「基本方針」を策定し、平成21年度には、ガイドラインを制定し、制度の円滑な移行に努めてきた。

しかしながら、制度が導入されて8年が経過した今、公募・非公募の考え方や、利用料金制の方法など課題も多く、模索しながら導入・運用を進めている状況である。これらの課題に対応するため、より適正かつ円滑に指定管理者制度を運営していくことを目的に、「ガイドライン」の見直しを行い、9その他留意事項に①導入の適否について ②公募・非公募のあり方について ③利用料金制度の活用についての3点を追加した。

（平成 27 年 2 月改訂について）

指定管理者制度の更なる適正かつ効率・効果的な運用を図るため、指定管理候補者決定後、議会への指定管理者の指定に係る議案の提出前までに、当該候補者と管理内容について仮協定の締結について追加した。

また、原油価格など物価変動リスクについて、リスク分担表の規定に追加した。

（令和 2 年 9 月改訂について）

元号の改訂、現状に関する改訂、利用者等の安全確保について追記した。

（令和 4 年 3 月改訂について）

押印見直しに伴う改訂。

（令和 5 年 7 月改訂について）

組織機構の見直しに伴う改訂。

（令和 6 年 5 月改訂について）

富士吉田市個人情報保護条例の改正等に伴う改訂。

（令和 7 年 6 月改訂について）

施設増加に伴う該当部分の改訂及び一部文言修正。

（令和 7 年 10 月改訂について）

指定期間の設定の見直しに伴う改訂。

Ⅲ 従来の管理委託制度との違い

指定管理者制度は、管理業務全般を委託することができる制度であり、条例を根拠として締結される具体的な委託契約に基づき管理の委託がなされる管理委託制度（廃止）や事実上の業務を私法上の契約によって外部委託する業務委託方式とは委託できる事務の範囲が異なる。また、管理委託制度（廃止）や業務委託方式とは異なり、契約ではなく議会の議決を経た「指定」によって委託することとされている。

このように、従来、行政処分として行っていた利用許可権限等、施設に関する管理権限を指定管理者に委任できることとなったほか、従来の管理委託制度との違いについては次表のとおりとなる。

	管理委託制度	指定管理者制度
管理運営主体	- 公共団体、公共的団体、地方自治体の出資法人等に限定 - 相手方を条例で規定	- 民間事業者を含む幅広い団体 - 議会の議決を経て【指定】
権限と業務の範囲	- 施設の設置者である地方公共団体との契約に基づき、具体的な管理の事務又は業務の執行を行う - 施設の管理権限及び責任は、地方自治体が引き続き有する（使用許可権限も付与できない）	- 施設の管理権限を指定管理者に委任（使用許可権限含む） - 管理権限は行使せず、設置者としての立場から指導を行う
条例で規定する内容	委託の条件、相手方等	指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
法的性質	委託（契約）	指定（行政処分）

Ⅳ 運用ガイドライン

1 導入の否

公の施設について指定管理者制度導入の適否を検討するに当たっては、以下の判断基準に照らし、所管課がその適否を判断することとする。

(1) 直営の判断基準（直営で管理しなければならない又は直営の管理が望ましい公の施設）

- ア 法令により管理者が地方公共団体に限定される施設
- イ 高度な中立性や厳格な個人情報の管理が求められる施設
- ウ 市民にとって特に重要なサービスを提供する施設であり、市が責任をもって直接提供する必要がある施設
- エ 政策的な目的で設置し、施設管理と分離することができない施設
- オ 短期のうちに政策の方針変更が見込まれる施設
- カ 民間事業者等が管理することに市民の理解が得られない施設
- キ 直営で管理する方が安価であることを客観的に証明できる施設
- ク 上記アからキまでの基準にかかわらず、施設の性格・設置の経緯等における特別な事由により直営とする必要があると認められる施設

(2) 指定管理者制度導入の判断基準（指定管理者が管理することが望ましい公の施設）

- ア 改正前の地方自治法第244条の2の規定により、条例に基づく管理委託を実施していた施設
- イ 単純な管理業務で、政策の方針変更等が予想されない施設
- ウ 市以外にも民間事業者等で類似の施設を設置するものがある施設
- エ 使用料・利用料等により管理運営を行う収益的施設
- オ 民間事業者等が保有する特別な技術・知識・手法により、サービスの向上（利用者ニーズに応じた開館日、開館時間の拡大等）や利用者の増大が期待できる施設
- カ 民間事業者等のノウハウを活用することで、管理経費等コストの縮減が見込まれる施設
- キ 上記アからキまでの基準にかかわらず、施設の性格・設置の経緯等、指定管理者制度を導入する特別な事由があると認められる施設

2 指定管理者募集

(1) 指定管理者の募集周知

周知方法は、富士吉田市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例（以下「条例」という。）第2条の規定により、掲示板への掲出並びに広報周知（広報紙・ホームページへの掲載）を行なう。なお、施設ごとの設置目的や利用形態などが異なるため、条例第2条(2)(4)については各施設の実情に合わせた内容とする。また、申請期間についても同様の取扱いとする。

(2) 公募・非公募のあり方

指定管理者の募集にあたっては原則公募とする。ただし、条例第5条に該当する次の場合に限っては公募によらず特定のものを指名し、指定管理候補者としてすることができるものとする。

ア 施設の設置目的や管理形態、性格、規模などにより、施設の設置目的の実現、制度の趣旨である「効率性の確保」「住民サービスの維持・向上」が図れないと判断される場合

イ 一定の期間ごとに公募することで当該施設の設置目的又は、制度目的の達成に支障が生じる場合

(ア) 施設利用者との継続的な信頼関係が求められる場合

(イ) 施設の管理運営に当たり、長期的な視野に立った継続的な事業運営や人材育成、ノウハウの蓄積などを特に必要とし、現管理運営団体により良好な運営が行われており、指定管理者の変更には馴染まない場合

(ウ) 団体と施設の関係が密接不可分にある場合又は団体の役割と施設の設置目的・機能が一致する場合など特定団体が管理運営することが妥当と認められる場合

(エ) 他の施設との一体的管理が必要、もしくは合理的な理由がある場合

ウ 包括的に管理権限を委任することから、本市が一定の関与を行う団体でなければ、当該施設の設置目的又は制度目的の達成に支障が生じる場合

(ア) 施設における事業内容の企画立案等を本市と指定管理者とが一体となつて行う必要があるなど、本市が指定管理者への継続的・積極的な関与を特に必要とする場合

(イ) 収入のほとんどが本市からの委託料のみで、過度な経費の節減により、著しく住民サービスや安全性が低下するおそれがある場合。ただし、管理運営ノウハウの改善等により住民サービス等を維持しつつ経費を節減できる余地があると判断される場合は除く。

(ウ) 公共性・公益性が非常に強く、公共性等を有する団体が管理すべきと判断される場合

(エ) 施設の在り方や導入方法等について検討中の場合

エ その他公募によることができない特別な理由がある場合

例) 独自性、特殊性、専門性などの特別な理由による特定の団体

上記に該当した場合は、非公募とする理由を富士吉田市指定管理者候補者選定等委員会（以下「選定委員会」という。）に付し、選定委員会が審査・決定した意見を市長に報告したうえで、市長が決定する。

3 申請

(1) 申請資格

公共サービスとコストの節減において最大限に発揮させるという制度の趣旨を理解し、市民ニーズに対応していくために、幅広く募集するものとする。以下の事項については、施設管理者に対して適切な管理運営を行わせるための必要最低限の資格要件とし、この事項以外にも各施設の特性に応じた資格要件を定めることができる。

ア 基本的事項

(ア) サービスの向上とコストの節減に努めること

(イ) 公共性（設置目的等）を十分理解していること

(ウ) 目標と方針が明確であること

イ 適格要件

団体であること（個人の応募はできない）

ウ 欠格要件

以下の事項に該当する者は申請資格を有しないものとする。

- (ア) 指名参加登録を行っている法人の場合、一般競争入札の参加資格を有しない又は制限されている法人等
- (イ) 会社更生法、民事再生法又は破産法等の規定に基づき更生、再生又は破産手続等をしている法人等
- (ウ) 公租を滞納している法人等
- (エ) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある法人等
- (オ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律による暴力団又は暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人等
- (カ) 役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含む。）に、次のいずれかに該当する者がいる法人等
 - ・ 成年被後見人又は被保佐人
 - ・ 破産者で復権を得ない者
 - ・ 禁固以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
 - ・ その他施設を管理することができない理由が明らかである者

(2) 限定事項

下記の要件に該当するときは、条件を限定して募集することができる。

- ア 施設の設置目的や管理形態、性格、規模において、公共性、効率性の観点から著しく差が生じないと判断できる場合に限り、市内の民間業者を条件に付すことができる。
- イ 地域活性に資することを目的とする施設の場合は、地域要件を加味した条件を付すことができる。
- ウ 特定の民間業者等によらないとサービスの向上、経費の削減が図られない等随意性がある場合、限定的に条件を付すことができる。
- エ その他特別な理由がある場合、条件を限定することができる。

(3) 申請方法・手続

条例第3条の規定により、指定管理の指定を受けようとする者は、市長に対して書面にて申請する。その手続業務は施設の所管課が行う。

また、申請手続は窓口申請を原則とするが、遠方により窓口にて申請する時間的余裕がないなど特別な理由がある場合に限り、郵送にて申請ができるものとする。ただし、郵送における申請については、配達証明記録などにより必ず証拠となるものを担保しておく。

(4) 申請書類

条例第3条(1)(2)(3)に規定するもののほか、(4)に規定するものとして次の書類を必要と認める書類とする。

- ア 事業者等の事業内容の概要
- イ 応募の動機
- ウ 事業者等の組織体制
- エ 事業者等の運営実績
- オ 印鑑証明書
- カ 前年度法人税確定申告書
- キ 前年度完納証明書
- ク 申請書を提出する日の属する事業年度より前の直近3年間の貸借対照表、損益計算書及び財産目録又はこれらに準ずる書類
- ケ その他必要な書類

上記の提出書類では不備が生じる場合、施設ごとに必要な書類を提出させることは差し支えない。

(5) 申請期間

申請期間は30日以内とする。ただし、特別な理由がある場合は60日以内まで申請を受け付けることができる。また、公募による場合は、施設の詳細説明をするための説明会を開催することができるものとし、説明会開催後に公募の申請を受け付けるものとする。

4 選定

(1) 組織

富士吉田市指定管理者候補者選定等委員会設置要綱（以下「要綱」という。）第2条の規定により、委員会を設置し、指定管理者制度を公平かつ適正に実施するために必要な事項を所掌する。委員会は下記の者をもって組織し、要綱第8条の規定のとおり、委員会で決定した事項は、委員長が委員会を代表して、書面にて市長に報告する。

要綱第3条に規定する委員

- ア 企画部長
- イ 総務部長
- ウ 市民生活部長
- エ 経済環境部長
- オ 都市基盤部長
- カ 教育部長
- キ 識見を有する者2人以上

(2) 選定の基準

サービスの質の向上、施設管理の効率化、経費の節減という制度の趣旨に則り、以下を選定の基準とする。ただし、設置目的や利用形態が異なる施設ごとに選定基準を追加して設定することは差し支えない。

- ア 施設を管理運営していく実績及び能力（物的、人的）があること
- イ 制度の趣旨をよく理解し、サービスの向上、施設管理の効率化、経費の節減に図れること住民の平等利用、施設の公共性を確保できること
- ウ 各施設に即した危機管理が図れること

(3) 選定方法

指定管理を受けようとする候補者に対して、必ず面接を行い、上記選定の基準により『富士吉田市指定管理者選定基準表（例）』を用いて選定する。その際、下記の事項については、必ず聴取し、選定するものとする。

ただし、設置目的や利用形態が異なる施設ごとに選定項目を追加して設定することは差し支えない。

- ア 応募の動機
- イ 組織の概要、業務内容
- ウ 指定後の実施方針と目標設定
- エ 費用対効果聴取事項
- オ 危機管理対策 等

(4) 指定の議決

指定の議決は、条例第4条に基づき、市長が選定した候補者について、議会の指定の議決を得たうえで、指定の通知を提出する。

指定にあたり議決する事項

- ア 公の施設の名称
- イ 指定管理者となる団体の名称
- ウ 指定期間

(5) 債務負担行為の取扱い

ア 指定管理者の指定の期間が複数年にわたる場合は、年度協定書において各年度の協定を交わすため、原則として債務負担行為を設定しない。ただし、施設の管理運営上問題がある場合や施設の内容によって年度協定書を交わすことが非効率である場合は債務負担行為を設定することができる。

イ 債務負担行為の設定の時期は、指定議決時とする。

5 協定

(1) 仮協定と本協定

候補者の決定後、議会への指定に係る議案提出前までに、当該候補者と管理内容の細部について協議し、仮協定を締結するものとする。その後、指定議案が議決され、指定通知を行った後は仮協定を本協定とみなし協定を締結するものとする。なお、法人格を有する団体との仮協定締結に当たっては、印鑑証明書の提出を求め、真正性を担保することとする。

(2) 協定事項

協定書において定めるべき基本的事項は条例第7条第2項の規定によるほかは以下のものとする。

ア 業務範囲と管理業務の基準に関する事項

- ・ 指定管理者の業務範囲
- ・ 市の業務範囲
- ・ 指定管理者が行う業務範囲
- ・ 業務範囲及び管理基準の変更 等

イ 業務実施に関する事項

- ・ 本業務の実施
- ・ 業務準備
- ・ 第三者への委託制限
- ・ 管理物件の修繕等
- ・ 緊急時の対応
- ・ 情報管理 等

ウ 備品に関する事項

- ・ 備品の管理
- ・ 備品等の購入 等

エ 事業報告に関する事項

- ・ 事業計画書の提出
- ・ 事業報告書の提出
- ・ 業務実施状況の確認
- ・ 業務の改善指導 等

オ 指定管理料、使用料に関する事項

- ・ 指定管理料の支払・変更
- ・ 利用料の取扱い 等

カ 損害賠償など及び不可抗力に関する事項

- ・ 損害賠償等
- ・ 第三者への対応
- ・ 保険
- ・ 不可抗力発生時の対応 等

キ 指定の取り消しに関する事項

- ・ 地方公共団体による指定の取消し 等

ク 指定管理期間の終了に関する事項

- ・ 業務の引継ぎ等
- ・ 原状回復
- ・ 備品の扱い 等

ケ その他に関する事項

- ・ 権利義務譲渡の禁止
- ・ 自主事業業務
- ・ 協定の変更
- ・ 個人情報保持義務
- ・ 解釈、疑義等
- ・ 裁判管轄 等

(3) 指定期間の設定

指定管理者の指定期間は適切な競争を図るため、5年以内の範囲で定めるものとする。その中で、初めて指定管理者となるなど今後の実績を勘案していく必要がある場合は原則3年とする。また、当該施設の指定管理実績のある事業者が選定され、その管理能力、適性、実績から適当と判断される場合は原則5年とする。

ただし、施設の性質、目的等を総合的に勘案し、合理的理由が認められる場合は、5年を超えない範囲で上記以外の期間を定めることができる。

(4) 協定書、仕様書

ア 協定を締結するための協定書については、別紙『富士吉田市指定管理者基本協定書（例）』

（以下「基本協定書」という。）にて対応するものとする。なお、各施設において必要な事項を追加して設定することは差し支えない。

イ 協定書は、当初協定締結時に「基本協定書」、年度ごとに「年度協定書」を締結するものとする。基本協定書は基本的な管理内容について記載し、「年度協定書」は年度ごと指定管理料等を記載する。

ウ 仕様書は基本協定書を補完するものとし、業務内容及び履行方法について定めることとする。別紙『富士吉田市指定管理者標準仕様書（例）』にて対応するものとする。なお、各施設において必要な事項を追加して設定することは差し支えない。

(5) 指定管理者が行う事業の区別

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、事前に本市の承認を得た事業を行うことができる。

(6) 自主事業の定義

指定管理者が企画した業務で指定管理業務でない業務（協定書記載以外の業務）を自主事業とする。自主事業の実施は指定管理者が施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受け、指定管理者ではない一団体として行う行為とする。なお、自主事業の実施にあたって、施設の目的外使用許可の手続きが必要か否か（設置目的内かどうか）については、当該事業が施設の管理運営行為か否かの視点により、設置者が判断するものとする。

6 指導、監督

(1) 指導、監督

協定書締結後は、指定管理者の業務、経理状況について指定管理者に対して施設の実態把握のため以下の事項を行なう。

ア 実地調査を行なうこと。

イ 当初の方針、目標、計画に対する進捗していないことが判明した場合、適宜指示、指導を行なうこと。

ウ その他施設の実態把握に必要な業務を行なうこと。

(2) 実績報告

地方自治法第244条の2第7項、条例第8条の規定に基づき、毎年度終了後、管理実態が把握できる事業報告書を提出しなければならない。なお、施設の管理形態によっては各施設に沿った内容で事業報告書を提出させることができる。以下の項目については必ず報告しなければならない。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設利用人数の状況

ウ 使用料など収入状況

エ 管理運営経費の収支状況

7 指定の取り消し、業務の停止

(1) 指定の取り消し、業務の停止

地方自治法第244条の2第11項の規定又は条例第10条の規定に基づき、施設管理における改善の指示又は協定に関する違反に対する指導に従わないなど、指定管理者として業務遂行に著しく支障をきたしていると客観的に見ても明らかな場合、指定の取り消しまたは業務停止（全部及び一部）を行なうものとする。

指定を取り消すことができるのは、指定管理者の責めに帰する事由がある場合に限るものとする。責めに帰する事由には以下のものが該当する。

- ア 指定管理者が協定に違反したとき
- イ 指定管理者が管理する特別な理由がなくなったとき
- ウ 条例の改廃によって指定する必要がなくなったとき
- エ 無資格者が指定管理者として管理業務を行なっていることが判明したとき
- オ 指定管理者の事情により指定管理業務ができなくなったとき
- カ その他施設の管理業務を継続しがたい事由があると認められた場合

(2) 指定の取り消し、業務の停止による指定管理者への周知

市において指定管理者の指定の取り消しまたは業務の停止が決定したときは、7日以内に指定管理者へ指定管理者取消通知書、指定管理者業務停止命令書を提出する。このことによって管理業務に支障をきたさないように市は、指定管理者に対して管理業務の引継ぎを行なうよう通知書とあわせて周知する。特に個人情報、守秘義務の漏洩や業務管理上の問題については十分注意して行なうものとする。

8 モニタリング

(1) 目的

指定管理者制度の適正かつ効率的な運用のため、指定管理者による管理運営の状況、実績などをチェックし、指定管理者の業務実績や提案、改善を的確に評価することにより、指定管理者の取り組み意欲を高め、自主性や創造性の発揮など、指定管理者のレベルアップを図る。また、次年度の管理運営や協定への反映を行なうとともに次回以降の指定管理者の選定の参考にするため、モニタリングを実施する。

(2) 実施時期

指定管理者制度を導入した公の施設の管理・運営状況について、毎年1回（10月）にモニタリング（調査、確認）を実施し、制度の導入目的である「市民サービスの質の向上とコストの節減」が図られているかなどを検証する。

(3) 検証方法

検証にあたっては、別紙『富士吉田市指定管理者制度モニタリング指針』において基本方針を定めるものとし、趣旨に則り実施する。実施にあたっては、『富士吉田市指定管理者制度モニタリングシート』を用い対応する。施設の状況に応じた必要事項をシートに追加することは差し支えない。

9 その他留意事項

(1) 指定管理料の設定上の留意

- ア 指定管理料については、経費総額を積算したうえで、年度協定書において締結するが、経費が不足することとなった場合は、リスク分担表による負担により対応するものとする。
- イ 指定管理者の努力によって経費節減に努めた余剰金までも、本市に還元することとなれば努力するほど指定管理料が減額になることが想定され、結果的に効率化やサービスの向上が阻害される恐れがある。このような節減による余剰金は原則として指定管理者の帰属とする。
- ウ 事業計画等に規定する業務や催物などの不実施、その他自己努力の節減によらない指定管理料の余剰分については、本市に戻入することとする。

(2) 課税の取扱い

ア 消費税

消費税法第2条第1項第8号の規定では、課税対象となる「資産の譲渡等」とは、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう。」としている。指定管理者が事業としてサービスを提供し、地方公共団体がそのサービスの提供の対価を支払うということから、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当する。

したがって、指定管理料の全額が消費税の課税対象となる。

イ 印紙税

印紙税法第2条における『別表第一の課税物件の欄に掲げる文書には、印紙税を課する』と規定されている。施設の管理運営について本市と指定管理者との間で締結する協定が「請負」にあたるか「委任」にあたるのかの判断は、各税務署において案件ごとに審査したうえ行われるものであり、指定管理者の協定書であるから統一的に非課税文書であるということではない。よって、収入印紙の貼付の必要性の有無については、個別に管轄の税務署に問い合わせを行った上で対応する。

また、基本協定書と年度協定書の関係については、同一の内容に係る文書であっても作成時期が異なることから、印紙税法上の取り扱いとしてはそれぞれ別個のものとみなされると解すが、このことについても収入印紙の貼付の必要性の有無については、個別に管轄の税務署に問い合わせを行った上で対応する。

ウ 法人税

公益法人、国、地方公共団体等から補助金等を受けている団体が、指定管理者となる場合については、補助金等が使途により、収益事業に係る益金に算入しなければならないことがある。（参考：「基本通達・法人税15-2-12」参照）

このことを十分留意ながら、特に市が補助金等を交付している団体の場合は、交付に関して慎重な取り扱いを行うとともに、必要な指導を行うこととする。また、収益事業に係る益金に該当するか否かを判断できない場合は、税務署に問い合わせを行う。

<参考>

基本通達・法人税法

第2節 収益事業に係る所得の計算等

(補助金等の収入)

15-2-12 収益事業を行う公益法人等又は人格のない社団等が国、地方公共団体等から交付を受ける補助金、助成金等(資産の譲渡又は役務の提供の対価としての実質を有するものを除く。

以下15-2-12において「補助金等」という。)の額の取扱いについては、次の区分に応じ、それぞれ次による。(昭56年直法2-16「八」により追加、平20年課法2-5「三十」により改正)

(1) 固定資産の取得又は改良に充てるために交付を受ける補助金等の額は、たとえ当該固定資産が収益事業の用に供されるものである場合であっても、収益事業に係る益金の額に算入しない。

(2) 収益事業に係る収入又は経費を補てんするために交付を受ける補助金等の額は、収益事業に係る益金の額に算入する。

(注) (1)に掲げる補助金等をもって収益事業の用に供する固定資産の取得又は改良をした場合であっても、当該固定資産に係る償却限度額又は譲渡損益等の計算の基礎となる取得価額は、実際の取得価額による。

(3) リスク管理

公の施設を管理するにあたり、危機発生時における損害を最小限に留めることを目的として、発生しうるリスクの種類・内容等について事前に可能な限り想定し、リスクにかかる適切な分担・対応について定めるものとする。そこで、当事者間において、想定されるリスクに対して、帰責原因やリスクの負担をできるように別紙『リスク分担表(例)』を参考にして対応するものとする。なお、このリスク分担表は標準的な事項を定めているだけであり、各施設の実情に即したものではないため、各施設に応じたリスクについては事前に指定管理者と細部にわたり協議しておく必要がある。

ア 具体的事項として定めておく項目

(ア) 危機発生時の対応体制(責任の所在の明確化)

(イ) 危機発生時の報告・連絡体制(情報の共有化・一元化)

(ウ) 被害者が発生した場合の対応策

イ リスクを負担する者

(ア) 市

(イ) 指定管理者

(ウ) 市及び指定管理者(以下「当事者双方」という。)

ウ リスク分担方法

- (ア) 市が全部負担
- (イ) 指定管理者が全部負担
- (ウ) 当事者双方が協議において一定の割合で負担

(4) 修繕費

施設の修繕費については、施設の設置目的、施設の経過年数、施設の利用実態によって態様が様々であり、一律に上限を設定することは難しく、一律に上限を設定した場合、上限を超えるまで放置する現象が起こりかねない。大事なことは安全、安心に施設を利用できる状態にすることであり、小規模な修繕コストを節減するあまり、長期的にコストが高くつくことのないように対応し、各施設の実情に応じた修繕費の負担を決めることが必要である。

しかし、修繕費の負担を一律に求めなければならない特別な理由がある場合に限り、以下の基準を設定することができる。

ア 資産価値を高める又は耐久性を高めるため修繕…市

例) 施設の増改築、移設、設備の更新 等

イ 通常の維持管理又は原状回復に要する費用が1件あたり20万円未満の修繕…指定管理者

例) 消耗品交換、軽微な施設破損 等

(5) 損害賠償

ア 損害賠償責任は、故意・過失が原因で被害者となった場合、別紙リスク分担表に示された帰責事由によりその損害の責任を負うものとする。

イ 国家賠償法第1条、同法第2条、民法第715条の規定から、被害者が市に対して請求した場合、指定管理者に帰責性があっても一旦損害に対する賠償金を支払うものとする。その後、市は指定管理者に対して過失割合に応じた求償を求めるものとする。

ウ 上記2を担保するためには、双方が損害賠償に対応できるよう損害賠償保険に加入しておくものとする。指定管理者の費用負担に基づき賠償責任保険に加入させる必要がある。

(6) 利用者等の安全確保

ア 施設の定期点検の実施

利用者等の安全の確保及び施設の長寿命化を図るため、各施設について、建物や昇降機等の設備に対する法定点検を含む、定期的な点検を指定管理者が確実に実施するとともに、各種点検において修繕等が必要と判断された場合にはできる限り速やかに対応することとする。

特に、施設の点検・整備等に関しては、利用者に事故が発生した場合等に、その責任の所在について、設置者である市と管理者である指定管理者の間で争いが生じる可能性があるため、責任と役割の分担について、両方で十分に協議した上で、あらかじめ明確にしておく必要がある。

施設の定期点検については、基本的には指定管理者の責任で実施し、市は指定管理者が実施する業務の監督責任を負うとともに、施設の設置者として安全確保を行う義務を負う。

特に、利用者の安全に大きな影響をもたらしうる施設・設備（例：昇降機・プール・浴室等）については、決して事業者（指定管理者または指定管理者からの委託業者）に任せることなく、安全性の確保に留意すること。また、指定管理施設については、指定管理者が施設・設備の定期的な点検及び所管課への報告等を行うこと。施設所管課は、指定管理者からの報告をもとに、施設の状態を把握し、必要に応じて、指定管理者に対して必要な指示を行うこと。

イ 災害等発生時の対応

公の施設は、災害発生時において避難所等として極めて重要な役割を担うことが想定されている。当該施設が本市防災計画に位置づけられているか否かに関わらず、指定管理者の導入や更新にあたっては、募集前や協定締結前などに、災害等発生時の体制について協議すること。

(7) 利用料金制度

ア 利用料金制度

(ア) 利用料金制度とは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として収受させることができる制度である。利用料金は、条例で規定される上限を超えない範囲で指定管理者が施設利用料を定め、使用料を指定管理者の収入とすることでより良いサービスの提供と経費の節減を図るものとする。

- (イ) 各施設の使用料に関する条例を変更する場合（特に増額する場合）にはその合理性・必要性、利用者との合意形成など一定の責任を指定管理者が有するものであり、十分な協議のうえ、安易に利用料金を上げることがないように検討するものとする。
- (ウ) 民間のノウハウ、経験を生かしたインセンティブ制度であるため、管理運営にかかる管理料の一部を利用料で賄うまたは全部を利用料で賄うなど指定管理料の節減に努めるものとする。
- (エ) 利用料金制度を導入していない施設についても、サービスの向上及び経費削減の効果が期待できる場合、利用料金の導入を検討するものとする。

イ 利用料金制の活用

指定管理者制度の導入に当たり、使用料を徴収する施設については、利用料金制を活用することがふさわしくない場合を除き、積極的に利用料金制を活用することを原則とする。

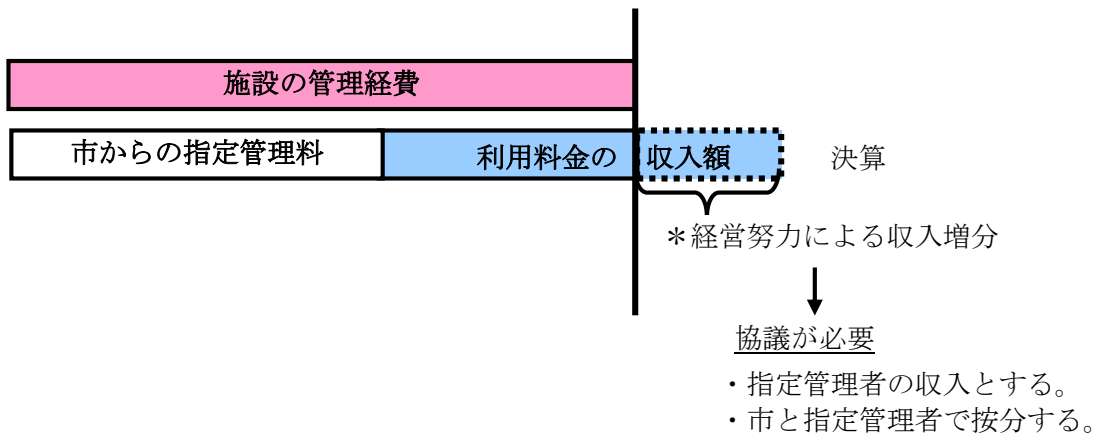
(ア) 利用料金制を活用するメリット

- ・インセンティブ効果により、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくなる。
- ・未収金の発生防止を含め、市の会計事務が省力化される。

(イ) 利用料金制を活用する留意点

- ・経営努力による収入増分の取り扱いについて、指定管理者のインセンティブと市民のメリットに留意する。
- ・収入増のため経費縮減を追求し、サービスを低下させることのないよう留意する。

【インセンティブの例】



(8) 指定管理者制度導入済施設の直営等の検討

本市における指定管理者制度について、導入から複数期目を迎えている指定管理者も存在する。本制度を導入した公の施設の管理・運営状況について、モニタリング（調査、確認）を実施したうえで「市民サービスの質の向上」と「コストの節減」が図られているかを検証することとなるが、明らかに当初の目的とかけ離れている、若しくは施設管理に成果が見られないなどの実態が確認されるなど指定管理者制度により施設を管理運営することが適さない場合については、直営を含め検討する。そのような見直しについては、以下のフローで行なうこと。

検討フロー

『富士吉田市指定管理者制度モニタリング指針』に基づき、指定管理者制度導入施設の検証を行う。



『富士吉田市モニタリングシート』を活用する。



検証の結果をもって、『選定委員会』へ諮る。



選定委員会で決定した事項は、委員長が選定委員会を代表し、市長に報告する。



市長は、選定委員会からの報告を参考に指定の取り消しの判断を行う。条例第8条に基づき指定の取り消し等を行なう

(9) 施設使用料（賃貸料）

公の施設の建設には、多額の税金が投入されていることに鑑み、公の施設の全部又は一部を使用して、収益事業を行う指定管理者にあつては、施設使用料（賃貸料）を負担することとする。

ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。その場合においては、減免する合理的な理由を協定書又は仕様書に記載しなければならないこととする。

富士吉田市〇〇〇の管理に関する基本協定書（例）

富士吉田市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、年 月 日付け、富士吉田指定管理者候補者選定等委員会の選定結果について（通知）に基づき、〇〇〇〇の管理に関して協定を締結する。

（本協定の目的）

この協定を交わす目的を記載する。

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

指定管理者を導入する意義を示すために、この項目を総則に取り入れる

第2条 本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、民間事業者たる乙の能力を活用し、サービスの向上と効果及び効率をあげて、地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを認識する。

（公共性および趣旨の尊重）

施設が置かれている趣旨と公の施設の管理を十分理解する内容を記載する

第3条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義、及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

本協定を誠実に実施していく旨の内容を記載する。

第4条 甲と乙は、互いに協力して、信義誠実に従い本協定を履行しなければならない。

（用語の定義）

用語の定義を記載する。

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（管理物件）

指定管理者が管理する施設を明記する。名称、所在地、施設規模、面積など。必要に応じて図面などを別紙で添付する。

第6条 本業務の対象となる物件は、本施設と管理物品（以下「管理物件」という。）からなる。管理物件の内容は、別紙仕様書のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（指定期間）

指定期間や事業年度を記載する。

第7条 本業務の指定期間は、〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日とする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（本業務の範囲）

条例に定める乙が行う業務範囲を記載する。

第8条 乙の指定管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 管理物件の維持管理に関する業務
- (2) 管理物件の使用許可に関する業務
- (3) 管理物件の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるものとする。

(甲が行う業務の範囲)

甲（設置者側）が行うべき業務を明記する。法的に指定管理者に代行させることができない業務、あるいは指定管理者の業務とすることが適切ではないものなどが当てはまる。

第9条 甲が自らの責任と費用において実施する業務は以下のとおりとする。

- (1) 管理物件の目的外使用許可
- (2) 管理物件の修繕業務
- (3) 不払い利用料の徴収業務
- (4) 不服申し立てに関する業務

(業務実施条件)

業務内容の細目は詳細なものとなるため、仕様書に定める。

第10条 乙が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりとする。

(業務範囲および業務実施条件の変更)

業務内容の変更にかかる甲乙の協議について記載する。

- 第11条 甲または乙は、必要と認める場合は、第8条及び第10条で定めた業務実施条件の変更に関して相手に通知書を通知し、変更を求めることができる。
- 2 甲または乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 業務範囲または業務実施条件の変更およびそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

(本業務の実施)

指定管理業務にかかる実施や他の方法で業務を行うことの協議を行なう。

- 第12条 乙は、当該施設に係る関係法令、指定手続等条例、本協定および年度協定のほか、指定申請書に従って本業務を実施するものとする。
- 2 乙は前項に基づく方法以外の方法で業務を処理する必要がある場合は、甲にその旨報告し、甲乙協議のうえ、これを処理するものとする。

(業務準備)

指定開始日に先立ち、人材を確保し引き継ぎや研修等を行うこと、事前に必要に応じて乙が施設の一部の利用を申請できること、甲はその申出に基本的に応じること、などを記載する。

- 第13条 乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者および人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- 2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して本施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、特別な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(第三者による実施)

第三者に委託の禁止、帰責事由や費用負担についても記載する。

- 第14条 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除き、本業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- 2 乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害および増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(管理物件の修繕等)

修繕に関する連絡体制、修繕内容による費用負担など管理物件の修繕内容を記載する。

第15条 乙は、管理物件の修繕等を行う必要が生じた場合は、事前に甲に申し出るものとする。

2 乙が、管理物件の改造、増築、移設、意匠の変更等を行なう場合には、甲に協議し承認を得るものとする。なお、施設の根幹をなす増改築、移設、設備の更新等については甲の負担とし、軽微な施設破損等については、乙の負担とする。

3 乙の責めに帰すべき事由により生じた改修及び修繕については、乙の負担とする。

(緊急時の対応)

緊急事態が発生した場合の対応について記載する。

第16条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。

2 甲は、本施設の機能を果たすことが困難なとき、又は、利用者に重大な支障が生じる恐れがあるときは、緊急的措置として乙に必要な指示をすることができる。

3 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。

(情報管理)

業務において知りえた情報の漏えいの規定、個人情報規定を記載する。

第17条 乙または本業務の全部または一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密および甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

(備品等の管理)

備品の管理、状況に応じた備品購入、損失、滅失による弁償など規定する。

第18条 乙は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。

2 甲は、甲の責めに帰すべき事由又は経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入または調達するものとする。

3 乙は、故意又は過失により備品等をき損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備品等と同等の機能および価値を有するものを用意しなければならない。

(乙による備品等の購入等)

乙による備品購入について規定する。購入した備品について使用、実施の規定を設ける。

第19条 乙は、備品等を、自己の費用により購入または調達し、本業務実施のために供するものとする。

2 備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、乙は、自己の費用で当該備品等を購入または調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、乙の任意により備品等を購入または調達し、本業務実施のために供することができるものとする。

(事業計画書等の提出)

次年度の事業計画書及び収支予算書（以下「事業計画書等」という。）を作成し提出すること、その事業計画書等は一方的に変更できないことなどを定める。

第20条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに事業計画書及び収支予算書（以下「事業計画書等」という。）を提出し、甲の了承を得なければならない。

2 事業計画書等を変更しようとするときは、甲と乙の協議により決定するものとする。

(事業報告書の提出)

事業報告書の提出について記載する。

第21条 乙は、本業務に関し、毎事業年度終了後、30日以内に次の各項に示す事項を記載した事業報告書を提出し、甲の承諾を得なければならない。

- (1) 管理業務の実施及び施設の利用状況
- (2) 利用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (3) 管理に係る収支状況
- (4) 当該事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類
- (5) 前4号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要なものとして甲が定めるもの

2 甲が、年度途中において、乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から起算して30日以内に業務報告書を提出しなければならない。

3 甲は、必要があると認めるときは、業務報告書の内容又はそれに関連する事項について、説明を求めることができるものとする。

(業務実施状況の確認)

業務実施状況のチェック（モニタリングなど）を行うことを規定する

第22条 甲は前条により乙が提出した事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況および施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、その申出に応じなければならない。

3 本施設を適正に管理運営するために、業務に関するモニタリングを実施し、甲と乙相互に協力するものとする。

(業務の改善指導)

改善勧告を行うこと、指定管理者側はそれに応じ、改善に向けた取り組みを行なうことなどを記載する。

第23条 前条による確認の結果、乙による業務実施が仕様書等で示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善指導、勧告、命令（以下「改善指導等」という。）するものとする。

2 乙は、前項に定める改善指導等を受けた場合は、速やかに改善に向けた取り組みを行なわなければならない。

(指定管理料の支払い)

業務遂行の対価として、指定管理料を支払う旨を明記する。年度ごとに別途、「年度協定書」を定めることを記載する。支払い時期と支払い条件を記載する。

第24条 甲は、本業務実施の対価として、指定管理料を乙に支払うものとする。

2 甲が乙に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

3 乙は、年度協定に基づき、指定管理料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。甲は、当該請求書を受領してから30日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。

(指定管理料の変更)

通知による指定管理料の変更、変更の協議について記載する。

第25条 甲と乙は、年度協定中に法律の変更、指定管理業務の変更等により当初合意された指定管理料が不相当となったと認めたときは、相手方に対して通知を持って指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の可否や変更金額等については、協議により決定するものとする。

(利用料金収入の取扱)

利用料金の収入の収受、条例及び規則に規定する範囲内の料金設定、使途について記載する。

第26条 乙は、施設に係る利用料金を自己の収入として、収受するものとする。

2 利用料金は、条例及び規則に規定する利用料金の範囲内において乙が定めるものとする。ただし、利

用料金の決定、改定については甲と事前協議をし、承諾を受けるものとする。

- 3 乙は、当該事業年度終了までは、甲の了解なくしては当該年度の事業計画以外の用途に充てることはできない。

(損害賠償等)

損害の賠償についての記載をする。

第27条 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

指定管理者の責めに負う場合は、指定管理者が第三者に損害賠償を行う。ただし、必ずしも指定管理者の責に負う場合ばかりとも限らないため、一定の免責事項を規定する。

指定管理者の責である損害で地方自治体側が賠償した場合の具体的な求償についても定めることがある。

第28条 本業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は管理物件の瑕疵を発見した場合は、第三者の損害を防止する等の安全対策を直ちに講ずることとする。また、当該瑕疵が乙の責めによる事由である場合は乙が直ちに改善するものとする。
- 3 当該瑕疵が甲の責、または、甲と乙いずれの責に帰すべきか判断できない場合は、乙は直ちに甲に報告するとともに、損害を防止する等の安全対策を講じなければならない。
- 4 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額およびその他賠償に伴い発生した費用を求償する。

(保険)

加入しなければならない保険について明記する。指定管理者が任意に加入する保険についても述べる。

第29条 本業務の実施にあたり、甲が加入する保険は、次のとおりである。

- (1) 建物総合損害共済
- (2) 市民総合賠償補償保険
- 2 本業務の実施にあたり、乙が加入しなければならない保険は、乙が行う自主事業を含む事業実施に係る賠償責任保険とする。

(不可抗力発生時の対応)

不可抗力発生時の指定管理者の行うべきこと、具体的な対応を示す。

第30条 不可抗力が発生した場合、乙は、その影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

不可抗力発生時の連絡、不可抗力発生時の損害や損失が発生した場合の、基本的な費用分担などについても記載する。

第31条 不可抗力に起因して乙に損害、損失および増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に報告するものとする。

- 2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況等の確認を行った上で、乙と協議を行い不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
- 3 前項により乙の損害、損失および増加費用を決定した場合は、甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含めないものとする。
- 4 不可抗力の発生に起因して甲に損害、損失および増加費用が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

(不可効力による一部の業務実施の免除)

不可抗力の発生により業務ができなくなった場合の指定管理者の免責事項、業務を未実施部分の指定管理料の見直しなどについて記載する。

- 第32条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙はその影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。
- 2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲と乙は協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

(業務の引継ぎ等)

指定管理期間の終了時を想定し、次の指定管理者への円滑な引継ぎ、施設の立ち入りなどを記載する。

- 第33条 乙は、本協定の終了に際し、甲または甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- 2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲または甲が指定するものによる本施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、その申出に応じなければならない。

(原状回復)

指定開始日の原状に復帰のうえ明け渡す旨を明記する。ただし、必ずしも原状に復帰する必要がある場合も想定されるため、両者の合意があれば原状に復さない場合もありうることを記載する。

- 第34条 乙は、本協定の終了までに、管理物件の原状を変更した場合は原状に回復し、甲に対して管理物件を空け渡さなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で管理物件を空け渡すことができるものとする。

(備品等の扱い)

協定後の備品の取扱いについて記載する。備品の撤去、撤収の引継ぎに至る事項についても記載する。

- 第35条 本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。
- (1) 備品等については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。
- (2) 備品等については、乙は、甲が指定するものに対して、甲に引き継がなければならない。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲または甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

(甲による指定の取り消し)

取り消し申出にあたっての具体的な手続きについても記載する。

- 第36条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する行為があったと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。
- (1) 本業務に際し不正行為があったとき
- (2) 甲に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告等を拒んだとき
- (3) 乙が本協定内容を履行せず、またはこれらに違反したとき
- (4) 自らの責めに帰すべき事由により乙から指定の取り消しの申出があったとき
- (5) その他、甲が必要と認めるとき
- 2 甲は、前項に基づいて指定の取り消しを行おうとする際には、事前にその旨を乙に通知した上で、指定取消までの猶予期間の設定について協議する。
- 3 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害、損失および増加費用が生じた場合、甲はその賠償の責めを負わないこととする。
- 4 第1項の規定により、指定を取り消した場合において、甲に生じた損害は、乙が賠償の責めを負うものとする。

(乙による指定の取り消しの申出)

指定管理者側からの指定取り消しの申出も可能であることを記載する。

第37条 乙は次のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取り消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定内容を履行せず、またはこれらに違反したとき
- (2) 甲の責めに帰すべき事由により、乙が損害または損失を被ったとき

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取り消し)

不可抗力により業務の継続などが困難になった場合について規定しておく。

第38条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取り消しを行うものとする。

3 前項における取り消しによって乙に発生する損害・損失および増加費用は、甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

指定の取り消しの準用を担保する規定について記載する。

第39条 第33条、第34条および第35条の規定は、第36条、第37条および第38条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合はその限りではない。

(権利・義務の譲渡の禁止)

権利や義務を第三者に譲渡してはならない旨を記載する。

第40条 乙は、本協定によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または継承してはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(自主事業業務)

自主事業を行う旨を記載する。自主事業にかかる手続について記載する。

第41条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 乙は、本施設の設置目的に合致しない目的で管理物件を利用するときは、甲から目的外使用許可を受けなければならない。

(請求、通知等の様式その他)

協定に関するやりとりについては書面にて実施することを記載する。

第42条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾および解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

(協定の変更)

協定の内容、条件の変更が生じたときの手続について記載する。

第43条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したときまたは特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(個人情報保持義務)

個人情報の漏洩の防止、管理のための措置について記載する。個人情報の漏洩については、従事している期間、従事が終了した後の期間も守秘することを記載する。

第44条 個人情報の保護に関する法律第66条2項2号の規定により、乙は管理を通じて取得した個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な

措置を講じなければならない。

- 2 指定管理者の管理する公の施設の業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務の処理に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(情報開示)

公の施設の利用や管理について、市民に十分な説明を行う責任がある。

第45条 富士吉田市情報公開条例第18条の規程により、乙は保有する情報の開示及び提供の推進に努めなければならない。

(解釈)

甲乙互いの解釈をひとつにするための記載をする。

第46条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部または一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

疑義が生じた場合、もしくは協定に記載のないものについて、協議して定める旨を記載する。

第47条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたときまたは本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

(裁判管轄)

裁判時の管轄について記載する。

第48条 本協定に関する紛争は、甲府地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

この基本協定の締結を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ署名又は記名押印の上、各1通を保有する。

この基本協定書は、当該指定管理者に係る議案が、富士吉田市議会において可決されたときには、富士吉田市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例第7条の規定に基づき、本協定となるものとする。

〇〇年〇〇月〇〇日

甲

所在地 山梨県富士吉田市下吉田6丁目1番1号

名 称 富士吉田市

代表者 富士吉田市長

乙

所在地

名 称

代表者

別紙1 用語の定義

- (1)「指定開始日」とは、指定期間の開始日のことをいう。
- (2)「指定管理料」とは、甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう
- (3)「自主事業」とは、施設の設置目的に関する本業務以外の業務で、乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- (4)「年度協定」とは、本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年締結する協定のことをいう。
- (5)「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、およびその他甲および乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (6)「利用料金」とは、利用者が施設の利用の対価として乙に支払われる施設利用料のことをいう。

〇〇〇の管理に関する年度協定書（例）

富士吉田市（以下「甲」という。）と指定管理者（以下「指定管理者」という。）である「〇〇〇〇」（以下「乙」という。）とは、〇〇年〇月〇日に、〇〇〇（以下「本施設」という。）の管理に関して締結した〇〇〇の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、本施設の管理に関する年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）

第1 条 年度協定は、本施設の管理業務（以下「本業務」という。）の各年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的とするものである。

（業務内容）

第2 条 〇〇年度の業務内容は、〇〇〇協定書及び〇〇〇仕様書に定めるとおりであることを確認する。

（指定管理料）

第3 条 甲は、本業務の実施の対価として、金〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を指定管理料として乙に支払うものとする。

（疑義等の決定）

第4 条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ署名又は記名押印の上、各1通を保有する。

〇〇年〇月〇日

甲

所在地 山梨県富士吉田市下吉田6丁目1番1号

名 称 富士吉田市

代表者 富士吉田市長

乙

所在地

名 称

代表者

〇〇〇に関する指定管理者業務標準仕様書（例）

1 業務指針

本仕様書は、富士吉田市〇〇施設（以下「〇〇」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 〇〇施設等の管理に関する基本的な考え方

- （1）〇〇施設等は、〇〇のために設置された公の施設であることを常に念頭に置き、公平かつ適正な運営を行うとともに、利用者によって異なるサービスを提供しないこと。
- （2）利用者にとってより利用しやすいサービスの向上に努めること。
- （3）善良なる管理者の注意をもって〇〇の施設・設備の管理に努めること。
- （4）個人情報の保護を徹底すること。
- （5）〇〇等の効率的な管理・運営に努め、経費の削減に努めること。
- （6）〇〇の指定管理者について他の者への再委託はしないこと。

3 指定期間 〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日

4 法令等の遵守

管理・運営に当っては、本仕様書のほか、関係法令、個人情報の保護に関する法律、〇〇条例、〇〇条例施行規則、富士吉田市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例、富士吉田市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則、富士吉田市情報公開条例、富士吉田市情報公開条例施行規則、富士吉田市財務規則、その他〇〇に定めるところに従い行わなければならない。

※関係法令や該当する公の施設に関わる条例（設置及び管理に関する条例等）について明示し、遵守させる。

5 閉館時間・休業日等

※条例等に規定されている場合はそのとおり明示。指定管理者の提案によるものである場合は、その旨明示する。

6 委託内容

（1）使用許可申請事務

- ①〇〇使用許可申請受付、スケジュール等の問い合わせ
- ②〇〇使用料の管理・収納及び減免、還付事務

※条例等に規定されている場合はそのとおり記載。施設によって使用料を徴収している施設では明示しない。

- ③その他使用許可申請書の取扱いに必要な事務
- ④〇〇施設の施設使用（利用）状況の集計表等のデータ作成（減免の有無）

※使用料を徴収していない施設であっても利用状況のデータの集計を行うこと。

（2）施設管理運営に関する事務

- ①施設及び備品類の貸出し・返納業務
- ②施設及び備品類の軽微な修繕等
- ③施設及び備品類の使用に関する指導
- ④施設の各種案内業務
- ⑤施設維持に必要な簡易なメンテナンス（電球取替え、部品交換等）
- ⑥施設維持に関する各種情報伝達（修繕情報、委託業者情報等）
- ⑦接客・電話対応
- ⑧施設使用に関するデータ集計
- ⑨施設確認業務

※施設管理運営に関わることに詳細に明示する

(3) 建物、設備の維持管理に関する業務

- ①施設利用者が安全かつ快適に利用ができるような施設の管理業務
 - ②施設敷地内及び駐車場の管理、清掃等業務
 - ③建物の清掃、警備業務
 - ④建物と敷地内の簡易な営繕に関する業務など
- ※施設に対応した業務を明示する

7 自主事業業務

- ①自主自立にむけた業務
 - ②施設の目的に沿った事業の展開
- ※可能な限り詳細に仕様書に明示する

8 広報・営業業務

- ①施設利用向上のための広報
 - ②営業活動
- ※どのような広報、営業が良いか考え、施設にあった内容を明示する

9 危機管理業務

- ①危機管理計画やマニュアルの作成
- ②災害時の各種情報の伝達

10 業務記録

指定管理者は、次ぎに掲げる業務の記録を保管する。必要に応じ求められた時は提出を拒むことはできないものとする。

- (1) 施設の利用状況等に関すること。
- (2) 職員の勤務体制及び出勤簿に関すること。
- (3) 金銭の出納及び利用料金の徴収、収納に関すること。
- (4) その他業務上必要と思われる記録簿

11 環境方針

富士吉田市環境基本条例（平成 17 年条例第 9 号）の定めるところにより、本市の環境の保全及び創造に関する施策を総合的かつ計画的に推進することを理解し、適切な業務遂行の実施をすること。

12 事業報告

- (1) 指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を作成し、指定管理者における決算認定機関の承認後、速やかに市に提出し承認を得なければならない。
- (2) 事業報告書の内容は、本施設の管理の業務に関することとし、管理及び事業の実態、収支の状況が把握できるものとする。

13 協議

- (1) 指定管理者が施設の管理・運営に係る各種規定（内規）等を作成する場合は、富士吉田市と協議を行うこと。
- (2) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、富士吉田市と協議し決定するものとする。

14 その他

本仕様書に記載した内容以外の事項については、富士吉田市指定管理者協定書に規定に基づき対応すること。

富士吉田市指定管理者選定基準表（例）

選定基準		選定のポイント		評価					採点
1 指定管理者としての適正性				5	4	3	2	1	
施設の管理運営目標、経営方針	1) 施設の設置目的や施設の性格を理解している。								
	2) 施設を管理運営するうえで、目標、方針が明確である。								
	3) サービスの向上とコストを常に意識している。								
実績、経験	1) 過去に指定管理者又は他の類似施設（民間含む）の管理運営実績がある。								
	2) ノウハウや知識を施設管理業務に生かせる能力を有する。								
組織、人的安定要件	1) 施設を管理するうえでの配置人員が確保されている。								
	2) 柔軟かつ効率的な運営をすることができる組織である。								
	3) 管理運営における研修体制が確保されている。								
安定的財政要件	1) 安定的な管理運営できる財政状況にある。								
	2) 過去3年間の収支決算に問題がない。								
2 指定管理者としての必須性									
施設管理上の取り組み	1) 事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮できるものである。								
	2) 施設利用向上のための提案がある。								
	3) 施設利用向上のための営業・広報活動の取り組みを行なっている。								

選定基準	選定のポイント	評価					採点
3 指定管理者としての適格性		5	4	3	2	1	
利用者への対応	1) 満足できるサービスを具体的に提案できる。						
	2) 利用者のニーズに対応し、反映できる仕組みが構築できている。						
	3) 苦情に対する対策や方針が検討されている。						
危機管理対策	1) 施設利用者の個人情報保護に対する対策がとられている。						
	2) 安全対策及び事前の危機管理に対する内部規定などにおいて行動マニュアルがあり、突発的なトラブルや災害に対して迅速、適切に対応することができる。						
指定管理料	1) 費用対効果における努力や熱意が感じられる。						
	2) 指定管理料の経費を縮減する対策を講じることができる。						
	3) 従来と比較して効率的に管理をすることができる額を算出している。						

評価の基準

5	たいへん良い	この評価点について、とくに優れていると考えるレベル
4	良い	通常レベルに比べてより良いと考えるレベル
3	普通	通常はこの程度やるべきであろうと考えるレベル
2	悪い	通常レベルに達していないと考えるレベル)
1	たいへん悪い	通常レベルに達していないばかりか、とくに問題である、と考えるレベル

最終評価結果

	評価合計	項目数	平均	全体合計	全体平均
1 指定管理者としての適正性		10			
2 指定管理者としての必須性		3			
3 指定管理者としての適格性		8			

様式 5

リスク分担表 (例)

項目	内容	負担者		
		市	指定 管理者	分担 (協議)
応募要項	応募要領等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
議会議決	指定の議決が得られないことによるもの		○	
管理運営における 債務不履行	市が協定内容を不履行	○		
	指定管理者が業務、協定内容を不履行		○	
管理運営内容変更	市の帰責事由による内容変更	○		
	指定管理者の帰責事由による内容変更		○	
運営費上昇	管理運営資金調達不能によるもの		○	
	金利変動に伴う資金の変動（上昇）によるもの		○	
法令変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
物価変動*	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの		○	
税制変更	税制の変更（消費税等）によるもの		○	
	その他管理運営に影響するもの			○
施設、設備、物品・ 備品の損傷	市の帰責事由によるもの	○		
	指定管理者の帰責事由によるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・物品・備品		○	
	それ以外のもの			○
管理運営上の事故・ 損害賠償	市の帰責事由によるもの	○		
	指定管理者の帰責事由によるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者、他の 第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による業務の休止、変更、延期			○

*急激な物価変動について

各年度の管理費算定の基礎となった額から 20%を超える物価の高騰（原油価格の高騰等）又は下落があった場合は、市と指定管理者と協議により当該費用を補填又は清算（返納）することができる。

様式 6

富士吉田市指定管理者モニタリングシート（例）

施設名		
施設所管課		
1 指定管理者の概要		
指定管理者の名称		
指定の期間		
【設立年月日】		【代表者名】
【事業概要】		【公的施設の管理実績】
2 施設の概要		
【施設の設置目的】		※延べ床面積、構造、部屋数等を記載してください。
		※開館日、休館日、開館時間等を記述してください。
		※職員、非常勤職員、臨時職員、契約社員などの内訳も記述してください。
3 利用実績（人数、件数、または台数）		

4 市負担額の推移

指定管理料			
【科目】		【科目】	
委託料		管理委託料	
補助金		補助金	
人権費		自主事業収入	
光熱水費			
支出合計【A】		支出合計【B】	
【市負担の軽減額】			

5 事業計画の成果

該当する回答の（ ）内にチェックしてください。また、担当意見等を記述してください。

評価項目		評価回答欄
経営方針、管理運営の 具体策など特徴的な取 組み	■公の施設として適切な経営が行われているか。	2点：はい（ ） 1点：どちらともいえない（ ） 0点：いいえ（ ）
	■利用者へのサービスは向上しているか。	2点：はい（ ） 1点：どちらともいえない（ ） 0点：いいえ（ ）
	■施設の設置目的に沿ったサービスを提供できているか。	2点：はい（ ） 1点：どちらともいえない（ ） 0点：いいえ（ ）
	■意見・課題等	
サービスを向上するた めの方策	■利用者への接遇はどうか。	3点：よい（ ） 2点：まあまあよい（ ） 1点：あまり良くない（ ） 0点：悪い（ ）
	■意見・課題等	
年間の自主事業計画	■当初の事業計画に沿った事業を実施しているか。	3点：はい（ ） 0点：いいえ（ ）
	※事業を実施できなかった理由について記述してください。	
	■事業計画以外の自主事業は実施されたか。	3点：はい（ ） 0点：いいえ（ ）
	※実施内容を記述してください。または、実施内容がわかる資料等を添付してください。	
	■意見・課題等	

5 事業計画の成果			
該当する回答の（ ）内にチェックを記入してください。また、担当意見等を記述してください。			
評価項目		評価回答欄	
利用者等の要望の把握 及び実現策、利用者との トラブルの未然防止 と対処方法について	■利用者からの苦情はあったか。	3点：はい（ ） 0点：ない（ ）	
	※苦情内容を記述してください。または、内容がわかる資料等を添付してください。		
	■利用者からの苦情に迅速に対応したか。	2点：はい（ ） 1点：迅速ではないが対応した（ ） 0点：いいえ（ ）	
		■利用者の満足度調査は行われたか。	3点：行った（ ） 0点：行っていない（ ）
			■意見・課題等
	個人情報保護の措置	■個人情報を取り扱う施設にあたっては、個人情報が適切に保護されるような配慮がなされたか。 （※取り扱いのある施設のみ記述してください。）	3点：はい（ ） 0点：いいえ（ ）
		■施設の管理で知りえた秘密は漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはいないか。	3点：はい（ ） 0点：いいえ（ ）
■意見・課題等			
緊急時(防犯・防災など)の措置		■建物保守管理・設備機器安全確認はなされたか。	3点：はい（ ） 0点：いいえ（ ）
	■緊急体制時のマニュアルはあるか。	3点：はい（ ） 0点：いいえ（ ）	
		■震災等への準備対応はできているか。	3点：はい（ ） 0点：いいえ（ ）
	■利用者の安全確保に努めたか。		3点：はい（ ） 0点：いいえ（ ）
		■意見・課題等	
	その他	■関係団体及び地域との連携は行われたか。	2点：よく行われている（ ） 1点：まあまあ行っている（ ） 0点：行われていない（ ）
			■地域に貢献、密着した取組みの実施や、地域からの雇用はなされたか。
■意見・課題等			

6 施設の現状に対する考え、今後の課題

富士吉田市の指定管理者の導入に関する基本方針

市では、この制度に関し、平成 17 年 6 月に「指定管理者制度の導入に関する基本方針」を策定しました。

目的

平成 15 年 9 月 2 日に施行されました地方自治法の一部改正により、公の施設の管理方法について、「指定管理者制度」が創設されました。

「指定管理者制度」は、従来の「管理委託制度」を拡大し、指定を受けた民間事業者等が「指定管理者」として公の施設の管理業務を行うことができるようにしたものです。

法の規定では、現在管理委託を行っている公の施設については、法改正後 3 年以内、平成 18 年 9 月 1 日までに直営か指定管理者による管理かを決定しなければなりません。

この基本方針は、富士吉田市の公の施設における指定管理者制度の導入に関し、市の基本的な取り組み姿勢を明らかにします。

指定管理者制度の導入について

1. 基本的な取り組み方針

指定管理者制度の導入にあたり、現在、管理委託を行っている公の施設についてのみならず、管理委託が行われていない施設についても、この制度が公の施設の機能を十分に発揮するのに最適な手法であるか等を総合的に検討し、施設ごとに対応方針を定めました。

今後、制度移行後において順次指定管理者制度を導入する場合においても、基本方針及び対応方針に則して導入実施するものとします。

なお、市営住宅については、住宅困窮度に応じた優先入居の実施や、地域の実情や居住者の状況に応じた適切な家賃設定など、公平な住宅政策の観点から行政主体としての判断が必要であるため、入居の決定、家賃の設定は範囲外とされています。このため、市営住宅については、制度導入の対象としないこととします。

また、小中学校並びに看護専門学校、道路及び河川については、それぞれ学校教育法、道路法及び河川法において管理者が定められているので、制度導入の対象としないこととします。

2. 制度導入における基本的な考え方

指定管理者制度の導入に際しては、制度の趣旨に適い、より高い効果が望めるよう次の点に留意する中で進めるものとします。

- ①市民のニーズに対し、より効果的、効率的に対応していくため、常にサービスの向上に努める。
- ②施設の管理運営にかかる経費の効率化に努める。
- ③制度導入後においても、施設設置者として、設置責任を全うする。
- ④指定管理者による管理運営について、管理者の業務評価を行う。

制度の導入にかかる手続きについて

1. 手続きに関する条例の制定

指定管理者制度に係る諸々の手続きについては、新たに手続きに関する条例を制定します。条例の内容は、一般的な指定の手続きとして募集の方法、申し込みの方法、選定方法、選定基準、選定後の取り扱い（協定書の締結等）などに関する事項とします。

2. 指定管理者の選定について

適切な競争によるサービスの向上及び経費の節減を図るため、原則として公募するものとします。その際、事業計画書等の企画提案型によるものとします。

また、施設の設置目的、趣旨などから指定管理者が限定される場合は、公募によらないことができるものとします。

なお、公募による場合は、十分な期間を設け、施設の詳細な情報を提供する中で、必要な説明会等を開催するものとします。

3. 指定の期間

指定管理者の指定の期間は、適切な競争を図るため、3～5年を標準とし、施設ごとに定めるものとしますが、施設の性質、目的等を総合的に勘案し、合理的理由が認められる場合は、これによらないことができるものとします。

4. 利用料金制

市が条例で定める施設の使用料等の範囲内で、指定管理者が施設利用料の金額を設定できるようにし、利用料金を管理者の収入とすることで、施設の管理運営に自由度を与え、管理者の事業意欲やノウハウを活かしてもらうことで、より良いサービスの提供と経費の節減を図ります。

このため、現在、利用料金制を導入していない施設についても、サービスの向上及び経費の節減に相当の効果が期待できると認められる場合は、利用料金制の導入を検討します。

5. 選定の基準について

制度の趣旨に則し、サービスの質、コスト低減その他の各種要素を、利用者をはじめとした市民本位の視点が十分に反映されたものであるか等総合的に評価する中で、指定管理者の選定を行うものとします。

選定の基準としては、次の点を共通の選定基準とし、さらに施設の設置目的、趣旨等を勘案する中で、施設ごとの評価基準を設けるものとします。

①住民の平等利用が確保されていること。

②事業計画書等企画提案の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られているものであること。

③事業計画書等企画提案に沿った管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

6. 選定体制

指定管理者の選定については、公平・公正を期すため、原則として選定組織を設けるものとしま

す。選定組織は、客観性の確保等に資するものとして必要があると認める場合にあっては、外部の有識者等の参画をもって組織構成することができるものとします。

7. 管理者の指定

施設の管理者は、議会の議決によって指定されます。議決は、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間について行われます。

8. 協定の締結

議会の議決を経て、施設管理者が指定された後、事業計画書等の内容に基づいて委託費や事業報告書の作成及び提出、個人情報保護、施設・設備の原状回復の義務、損害賠償等に関するものなど管理の細目についての協定を締結します。

状況変化に即応した協定内容とするため、単年度締結を原則としますが、施設運営の内容、性格により単年度の締結が非効率と認められる場合は、指定期間内にわたる包括的な内容の協定とすることができるものとします。

9. 指定管理者の評価

公の施設の管理運営について指定を受けた管理者に対しては、当初の事業計画書等の内容どおりに運営されているか、また、適切に住民サービスが提供されているかなど、毎年度継続的に評価していきます。

毎年度の評価は、漸次、協定に反映させていくものとします。

10. 指定管理者の取り消し等

指定管理者が、市及び委員会の求める当該管理に係る業務及び経理の状況に関する報告や実地調査、または必要な指示に従わないとき、もしくは当該指定管理者による管理が適当でないと認められるときは、その指定を取り消し、期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずることができます。

制度の導入における留意点

1. 個人情報の保護

指定管理者制度においては管理権限が指定管理者に委任されるため、市と同様に個人情報の保護を図る必要があります。

このため、富士吉田市個人情報保護条例を改正し、指定管理者に対する個人情報の事故防止に関する保護措置を規定します。

2. 今後の取り組みについて

今般の指定管理者制度への移行については、法改正後3年以内平成18年9月1日までに執らなければならない措置として実施するものですが、今回、指定管理者の導入を行わない施設や新規の施設についても、施設ごとに条件や準備が整い次第、社会経済状況等を考え合わせる中で検討を進め、順次拡大導入を図るものとします。

富士吉田市指定管理者制度モニタリング指針

目的

指定管理者制度を導入した公の施設の管理状況について、モニタリング調査を行い、制度の趣旨であるサービスの質の向上と費用低減が図られているか検証する。

また、その結果如何によって指定管理者制度の継続か他の方法により管理運営していくかの検討材料としていくなどより質の高い行政サービスを提供していけるツールとして活用していくものとする。

モニタリングの視点

以下の視点でモニタリング調査を行うものとする。

- ① 経営方針、管理運営の具体策がとられているか？
- ② サービス向上に対する方策や利用者増加の方策がとられているか？
- ③ 事業の達成目標に沿った事業計画がとられているか？
- ④ 利用者のニーズ把握と利用者とのトラブル回避における危機管理対策がはかられているか？
- ⑤ 個人情報保護の管理及び管理体制がとられているか？

モニタリング

- 1 事業年度中途及び終了後に指定管理者が行った施設管理運営業務について検証を行うものとする。モニタリングは、別紙「富士吉田市指定管理者制度モニタリングシート」を用い、客観的な視点に立って検証、評価を行うものとする。
- 2 モニタリングを効果的に行うために以下の項目に対しても検証を行うものとする。
 - ① 年度事業計画書の精査
 - ② 指定管理者へのヒアリング
 - ③ 実地調査
 - ④ 日報、月報の確認

モニタリングを行う上での注意点

市は、指定管理者を指定した際は、モニタリングに対して誠実に対応するよう指導を行う必要がある。また、指定管理者は、市が実施するモニタリングに対して誠実に対応しなければならない。

モニタリングの反映

モニタリングが終了し、検証した結果を次年度以降の管理運営業務に反映するものとするためフィードバックが必要である。

指定管理者が行うモニタリング

- 1 サービスを向上させるために、指定管理者が独自にモニタリングを実施することができる。
- 2 モニタリングの内容としては以下の項目とする。
 - ① 業務遂行の記録と自己評価
 - ② 利用者アンケートの実施及び検証結果報告書
 - ③ 市への改善・是正についての報告書
 - ④ その他サービスを向上するために実施した事項報告書

参考 3

富士吉田市指定管理選定スケジュール（例）

	事務局	所管課
6 月		・ 選定委員会に向けて資料作成 施設の概要/資格/業務範囲/利用料金制の有無/指定管理料の上限/募集要項/仕様書/公募・非公募等の検討
7 月	・ 委員会開催通知 ・ 選定委員会資料委員へ	・ 選定委員会資料の提出（7月初旬）
7 月中旬	・ 第 1 回指定管理者候補者選定委員会開催（公募、非公募の決定）	・ 選定委員会への出席・説明
7 月下旬	・ 委員長から市長及び所管課へ結果報告	・ 審査結果に基づき、対応 【公募の場合】 公募原稿作成（8月広報へ） ↓ 事前に準備し、会議後に広報担当に提出 【非公募の場合】 候補者決定のための選定委員会に向け候補者へ企画書作成依頼
8 月下旬	・ 委員会開催通知	公募手続き ・ 募集告示 8月上旬～ ・ 募集要項の配布（概ね 40 日間） 8月中旬～9月中旬 ・ 募集説明会（告示から概ね 2 週間後） 8月中旬頃 ・ 応募書類の受付（告示から概ね 30 日後から要綱配布終了日まで） 9月中旬
9 月下旬	・ 選定委員会資料委員へ	
10 月上旬	・ 第 2 回指定管理者候補者選定委員会開催（候補者の決定）	・ 選定委員会への出席・説明
10 月下旬	・ 委員長から市長及び所管課へ結果報告 ↓ 市長の最終決定	・ 審査結果に基づき、議案作成等対応 ・ 協定書・仕様書の確認と準備
11 月	・ 市長の最終決定後、所管課へ通知	・ 仮協定書の締結 ・ 指定管理者の指定に関する議案の提出 ※市長決裁を得たうえで議案の提出となるので注意。
12 月		議会承認後 ・ 指定の通知・告示 ・ 本協定書締結
4 月		・ 指定管理者による管理運営開始

富士吉田市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定に基づき、本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手続き等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の公募の告示)

第2条 市長は、指定管理者を公募するに当たっては、あらかじめ次に掲げる事項を富士吉田市公告式条例(昭和51年条例第40号)第2条第3項に定める掲示板に掲示し、並びに市の広報紙又はホームページへ掲載するものとする。

- (1) 管理を行う公の施設の名称及び所在地
- (2) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- (3) 指定の期間
- (4) 申請の方法
- (5) 当該公の施設の前年度における利用者数、決算その他運営状況

(指定管理者の指定の申請)

第3条 法人その他の団体であって、指定管理者の指定を受けようとする者は、次に掲げる書類を添えて、市長に申請しなければならない。

- (1) 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定の期間内における管理の業務に関する各年度の事業計画書及び収支予算書
- (2) 定款又はこれに準ずるものの写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、会則等)
- (3) 当該団体の前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(指定管理者の指定)

第4条 市長は、前条の規定による申請があつたときは、次の各号のいずれにも該当する者のうちから指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

- (1) 前条第1号の事業計画書(以下「事業計画書」という。)による公の施設の運営が住民の平等利用を確保することができる者であること。
- (2) 事業計画書の内容が当該事業計画書にかかる公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理にかかる経費の縮減が図られる者であること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有する者であること。

(指定管理者の候補者の選定の特例)

第5条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合、公募によらない選定を行うことができる。

- (1) 第3条の規定による申請がなかった場合
 - (2) 第3条の規定による申請があつたにもかかわらず、前条各号のいずれにも該当する者がなかった場合
 - (3) 市長が第4条各号に掲げる基準を満たす者で、当該公の施設の性格、事業の内容、規模等に照らし、その管理を行わせることにより設置の目的を効果的かつ効率的に達成できると認める法人その他の団体がある場合
 - (4) 指定期間が満了した後、再指定しようとする場合
- 2 前項第1号及び第2号の規定による選定を行う場合、市長は、当該法人そ

の他の団体における管理が、公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができる」と認められる法人その他の団体を選定するものとする。

- 3 前項の規定により選定するときは、市長は、当該団体と協議し、第3条各号の書類の提出を求め、前条各号に照らし総合的に判断を行うものとする。
- 4 第1項第4号の規定による選定を行う場合、第3条の規定による申請を受けるにあたっては、市長は、あらかじめ事業計画等について当該団体と協議しなければならない。

(指定の通知等)

第6条 市長は、指定管理者を指定したときは、当該指定管理者に対し、その旨を通知するものとする。

- 2 市長は、指定管理者を指定したときは、その旨を告示するものとする。

(協定の締結)

第7条 第4条及び第5条の被選定者は、指定管理者の指定を受けるときは、市長と施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

- 2 前項の協定で定める事項は、次のとおりとする。
 - (1) 第3条第1号の事業計画書に記載された事項
 - (2) 利用料金に関する事項
 - (3) 本市が支払うべき管理費用に関する事項
 - (4) 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
 - (5) 事業報告に関する事項
 - (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
 - (7) その他市長が別に定める事項

(事業報告書の作成及び提出)

第8条 指定管理者は、前条に規定する協定書に定める日までに、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第10条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施及び利用の状況
- (2) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項

- 2 前項の事業報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 当該事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類
- (2) その他市長が必要と認める書類

(業務報告の聴取等)

第9条 市長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取り消し等)

第10条 市長は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他の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でき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。

- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負わない。

(原状回復義務)

第 11 条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第 1 項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった当該施設又は設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第 12 条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の当該施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長が特別な事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(秘密保持義務)

第 13 条 指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者は、個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)の規定を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。

- 2 前項の規定は、指定管理者の指定の期間が満了し、又は指定を取り消され、若しくは職務を退いた後においても、同様とする。

(教育委員会の公の施設への適用)

第 14 条 この条例を教育委員会が所管する公の施設に適用する場合においては、「市長」とあるのは、「教育委員会」とする。

(委任)

第 15 条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

参考 5

富士吉田市指定管理者候補者選定等委員会設置要綱

（設置）

第1条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定に基づき、富士吉田市が所有する公の施設の管理を指定管理者に行わせること（以下「指定管理者制度」という。）について、指定管理者の候補者の選定等を公平かつ適正に実施するため、富士吉田市指定管理者候補者選定等委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌するものとする。

- (1) 指定管理者制度の導入、継続等の可否の判断
- (2) 公募方法の審査及び決定
- (3) 指定管理者の候補者から提出された申請書等の書面審査
- (4) 指定管理者の候補者との面接
- (5) 指定管理者の候補者の選定
- (6) その他委員会が必要と認める事項

（組織）

第3条 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 企画部長
- (2) 総務部長
- (3) 市民生活部長
- (4) 経済環境部長
- (5) 都市基盤部長
- (6) 教育部長
- (7) 識見を有する者

2 前項第7号の委員は、公の施設に関し専門的な観点から審議することができる職員以外の者について、市長が2人以上選任するものとし、委員の任期は、委嘱された日からその日の属する年度の末日までとする。ただし、再任を妨げない。

（委員長及び副委員長）

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長は、企画部長、副委員長は、総務部長をもって充てる。
- 3 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

（有識者の報酬及び費用弁償）

第5条 第3条第1項第7号に規定する委員の報酬及び費用弁償は、富士吉田市特別職の職員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和32年条例第22号）第1条第2項、第2条及び第3条の規定を適用する。

(会議)

第6条 委員会は、委員長が招集する

2 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。

(意見聴取等)

第7条 委員会は、所掌事務に関し必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

2 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(報告)

第8条 委員長は、委員会の審議結果を市長に報告するものとする。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、企画部において処理する。

(雑則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この訓令甲は、公布の日から施行する。