

帯広市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する事務処理要綱

第1 総説

1 趣旨

この要綱は、帯広市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第37号。以下「手続条例」という。）第14条及び同条例施行規則（平成16年規則第43号。以下「規則」という。）第8条の規定に基づき、手続条例の施行に関し必要な事項を定めるとともに、指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の指定に関する事務全般について、本市として統一して処理すべき事項等について定めるものとする。

2 手続条例、設置条例及び指定議案の関係

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

なお、それぞれの条例及び議案の主な内容は、次のとおりとする。

(1) 手続条例で規定する内容

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

(2) 設置条例で規定する内容（指定管理者関係）

- ア 指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨の規定
- イ 管理の基準（開館時間、休館日、利用の制限に関する事項など）
- ウ 指定管理者が行う管理業務の範囲（施設の維持管理、事業の内容、使用の承認など）
- エ 利用料金に関する事項（必要に応じて）

(3) 指定議案の概要

- ア 指定管理者に管理を行わせる施設の名称等
- イ 指定管理者となるべき団体の名称等
- ウ 指定管理者を指定して管理を行わせる期間（以下「指定期間」という。）

3 決裁

指定管理者の指定については、議会の議決を必要とするものであるが、議決を要するものを除く、指定管理者の指定手続に係る施設所管部における決裁（基準管理費用の設定や募集要項の決定等）については、部長決裁を基本とし、必要に応じて関係部に合議することとする。

ただし、基本協定及び年度協定の締結については、支出負担行為に準じて、部長に加え、協定期間内の債務負担行為額及び年間の指定管理料の総額に応じ帯広市事務決裁規程（昭和55年訓令第5号）別表第1項第14号及び帯広市財務規則（昭和55年規則第28号）別表2の規定による市長及び副市長の決裁を受けるものとする。

また、基本協定の締結については、総務部長及び政策推進部長に合議するものとする。

第2 設置条例の改正・制定

1 設置条例の改正・制定時期

手続条例上、指定管理者の募集をする際には設置条例の規定事項である施設に係る管理の基準及び業務の範囲等を明示することとなっているので、募集期間を考慮すると、遅くとも指定議案を提出する予定の議会の一つ前の議会に設置条例の改正（制定）案を提出し、設置条例を改正（制定）すること。

ただし、手続条例第5条の2の規定により指定管理者の候補者を選定する場合においては、この限りではない。

2 設置条例に規定する事項

設置条例に規定する事項は、次のとおり。

(1) 指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨の規定

(2) 管理の基準

ア 住民が施設を利用するに当たっての基本的条件（開館時間、休館日、利用の制限に関する事項等）

開館時間、休館日及び利用の制限に関する事項は、条例に規定すること。

イ その他適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項

指定管理者が使用の承認等を行う場合の手続並びに指定管理者の情報公開及び個人情報の取扱いに関する事項については、それぞれ帯広市行政手続条例（平成9年条例第2号）、帯広市情報公開条例（平成12年条例第1号）及び帯広市個人情報保護条例（平成7年条例第41号。以下「個人情報保護条例」という。）に定めがあるが、それ以外の事項で、施設の性格、規模及び機能から特に規定する必要があるものについては、適宜規定すること。

(3) 指定管理者が行う業務の範囲

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

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

(4) 利用料金に関する事項

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

3 設置条例施行規則

利用料金制を導入し、使用許可権限を指定管理者に付与する場合等は、設置条例の施行規則についても、指定管理者に関する規定を設ける必要がある。

第3 指定管理者の募集（手続条例第2条関係）

指定管理者の募集は、手続条例第2条に規定する事項を明示して、規則第2条の方法によ

り公募する。なお、指定管理者の募集は一施設ごとに行うことを基本とするが、効率的な運用のために必要な場合は複数の施設について一の指定管理者を募集することができるものとする。

1 施設の名称及び概要（手続条例第2条第1号）

施設の名称、施設の所在地、施設の設置目的、建物の構造などの施設の概要を明示すること。

2 申請資格（手続条例第2条第2号）

(1) 具体的な申請資格としては、規則第3条第1項各号に規定する事項を必ず定めるものとし、これらの要件を満たしていることを次により確認するものとする。

ア 法律行為を行う能力を有しないもの(規則第3条第1項第1号)とは、法人以外の団体の代表者が未成年者の場合等が考えられ、身分証明書及び登記されていないことの証明書により確認する。

イ 破産者で復権を得ないもの(規則第3条第1項第2号)については、法人以外の団体の代表者の身分証明書により確認する。

ウ 本市における一般競争入札等の参加を制限されているもの(規則第3条第1項第3号)及び指定管理者の指定の取消しを受けたことのあるもの(規則第3条第1項第4号)については、規則第4条第2項に規定する申立書(第2号様式)により確認する。

エ 指定管理者の指定を管理の委託とみなす規定(規則第3条第1項第5号)について

指定管理者の指定は「行政処分」として管理者を指定し、施設の管理を「委任」により代行させるものである。本来、指定管理者の指定は自治法第92条の2、第142条、第166条第2項、第180条の5第6項(以下「兼業禁止規定」という。)に定められた「請負」に当たらず、これら兼業禁止規定は適用とならない。しかし、本市においては、施設の管理運営に要する経費を市が継続的に負担するなど、市と管理者は取引関係を有し、委任の形態とはいえ、その実態は「委託」と同様の性格にあることから、兼業禁止規定について「請負」と同様の取扱をすることが妥当としたもの。

従って、本市では、指定管理者の指定を「管理の委託」とみなし、自治法が制限する範囲内で、議会の議員、市長、副市長、委員会の委員又は委員について、兼業禁止規定に該当する場合は申請資格を有しないことを規則で規定したものである。

この場合、規則第4条第2項に規定する申立書(第2号様式)により申請資格について確認する。

オ 税及び社会保険料(健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、児童手当拠出金及び延滞金をいう。)を滞納していないこと(規則第3条第1項第6号及び第7号)については、次に掲げる証明書により確認する。ただし、証明書を提出できない特別の事情がある場合は、規則第4条第2項に規定する申立書(第2号様式)にその理由を明記することにより確認する。

(ア) 市町村税

帯広市及び団体等の主たる事務所がある市町村の税証明窓口で発行する「完納証明」(滞納がないことの証明)

(イ) 消費税及び地方消費税

団体等の主たる事務所を所轄する税務署が発行する「未納がないことの証明」

(ウ) 社会保険料

団体等の主たる事務所を所轄する年金事務所が発行する「保険料納入状況等確認書」
(滞納がないことの証明)

カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に規定する暴力団又はその利益となる活動を行っている団体（以下「暴力団等」という。）でないこと（規則第3条第1項第8号）については、規則第4条第2項に規定する申立書（第2号様式）により確認すること。なお、確認ができない場合は警察署長へ照会し確認する。また、代表者若しくは役員が暴力団等の構成員その他指定管理者としてふさわしくないものでないこと（規則第3条第1項第9号）についても同様により確認する。

(2) 規則第3条第2項に定める事項の例としては、次のようなものが考えられる。

ア 事務所の所在地に関する事項

イ 施設を管理するに当たって資格、免許等が必要な場合は、その資格等を有していること。

ウ 団体等の人員の数、資産の額その他の経営の規模及び能力

エ その他施設の管理を行うに当たって必要な事項

(3) 申請資格を定める場合は、不当に申請者を限定することにならないよう施設の性格、規模及び機能に応じた必要最小限のものとする。

3 申請受付期間（手続条例第2条第3号）

申請受付期間は、原則として、募集を開始した日から起算して30日以上とする。

4 申請の際に提出する書類の内容（手続条例第2条第4号）

手続条例第3条及び規則第4条に規定する提出書類の内容は、その種類や記載事項等をできるだけ詳細に明示すること。要綱第4参照。

5 選定の基準（手続条例第2条第5号）

選定基準は、手続条例第4条各号に定めるものをすべて明示すること。要綱第5の2参照。

6 管理の基準（手続条例第2条第6号）

管理の基準は、設置条例に規定したもの（開館時間、休館日、利用の制限に関する事項等。要綱第2の2(2)参照）のほか、帯広市個人情報保護条例、帯広市行政手続条例及び帯広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について明示する。

7 業務の範囲及び具体的内容（手続条例第2条第7号）

業務の範囲は、設置条例に規定したもの（要綱第2の2(3)参照）となるが、その具体的内容も明示し、申請者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のに十分な情報を提供すること。

8 利用料金に関する事項（手続条例第2条第8号）

おおむね次の事項について明示するものとする。

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

9 指定期間（手続条例第2条第9号）

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年間とする。

10 その他市長等が指定する事項（手続条例第2条第10号）

例としては、次のようなものが考えられる。

- (1) 選定結果の通知予定時期
- (2) 申請書類の提出先
- (3) その他施設の所管課において必要と認める事項

第4 申請（手続条例第3条関係）

1 申請の受付

申請期間内に申請を受けるときは、手続条例第3条及び規則第4条に規定する書類が提出されていることを確認すること。

2 申請資格を有していることを証する書類（手続条例第3条第1号）

要綱第3の2により定めた申請資格を有していることを確認することができるものとして、規則第4条第2項に規定する書類が必要である。

3 管理を行う施設の事業計画書・管理に係る収支計画書（手続条例第3条第2号及び第3号）

管理を行う施設の事業計画書及び管理に係る収支計画書については、書類の種類、様式（様式を指定しない場合にあつては、具体的な記載事項）等を要綱第3の4の「申請の際に提出する書類の内容」として募集の際に明示すること。

具体的な書類の例としては、次のようなものが考えられる。

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

4 当該団体等の経営状況を説明する書類（手続条例第3条第4号）

当該団体等の経営状況を説明する書類は手続条例第4条第3号の選定基準等について判断する際の資料として使用し、その内容は規則第4条第3項のとおりとする。

5 その他市長等が別に定める書類（手続条例第3条第5号）

施設を管理するに当たって資格、免許等が必要な場合の当該資格を有していることを証する書類、団体等の代表者個人の市町村税の滞納がないことを証する書類（帯広市税及び代表者の住民登録を有する所在地の市町村に納付すべきものに限る。）、団体等の活動実績書とする。ただし、それ以外で選定に必要な書類があるときは、要綱第3の4の「申請の際に提出する書類の内容」として募集の際に明示した上で、提出を求めることができるものとする。

第5 選定（手続条例第4条及び第5条関係）

1 指定管理者選定委員会

(1) 指定管理者選定委員会の設置

指定管理者の選定（公募によらない場合の選定も含む。）は、規則第5条第1項の規定に基づき、指定部に指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置して行うものとする。選定委員会の組織及び運営に関しては、規則第5条第2項の規定に基づき、次に定める事項を基本として、指定部が別途定めるものとする。

(2) 選定委員会の役割

選定委員会の役割は、次のとおりとする。

- ア 施設の指定管理者の候補者を選定すること。
- イ 指定管理者募集要項の内容を協議すること。
- ウ 指定管理者が実施する管理運営業務について市が行った評価に関し、必要に応じて意見を述べること。

(3) 委員

選定委員会の委員は、次のとおりとする。ただし、公募による場合は、選定委員会委員と申請団体役員は兼任できないものとする。

- ア 施設の所管部長、次長職及び課長
- イ 総務部長又は総務部長が指定する職員
- ウ 職員以外の委員

利用者又は学識経験者など専門家の意見を聴くため、職員以外の者を委員に加えることとし、その場合、次の点に留意すること。

- (ア) 概ね委員の半数を目処に選任すること。
- (イ) 人選に当たっては、施設の管理に直接利害関係のない者を選任すること。
- (ウ) 団体等の経営状況が継続的、安定的な管理運営に大きく関わることから、特に団体等の経営状況の審査に関する知識を有する委員の加入に配慮すること。（例として、公認会計士、税理士、社会保険労務士、中小企業診断士、企業経営者など）
- (エ) 依頼書を交付して依頼するものとし、謝礼として措置すること。
- (オ) 継続性に鑑み、任期は複数年とすること。

(4) 委員長

選定委員会の委員長は、施設の所管部長とする。ただし、前号ただし書の規定により、所管部長が選定委員にならないときは、所管部長が指定した者とする。

(5) 庶務

選定委員会の庶務は、施設の所管課（施設の所管課が複数あるときは、いずれかの所管課）において行う。

2 選定基準（手続条例第4条各号）

市長等は、選定委員会において選定委員の意見を聴取し選定基準を定めるものとする。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること（手続条例第4条第1号）。

ア 「利用者の平等な利用の確保」については自治法第244条第3項の規定から導きだされる基準である。なお、「不当な差別的取扱い」に該当するかどうかは、個々具体的に判断するほかないが、一般的には、公の施設の利用に当たり、信条、性別、社会的身分、年齢等により、合理的な理由なく利用を制限し、使用料を減免する等は、不当な差別的取扱いに該当する。

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

イ 「サービスの向上が図られる」については、少なくとも現行のサービス内容と同等又は同等以上のものでなければならないこと。

ウ モニタリングを実施する際の協力体制についても判断のひとつとすること。

- (2) 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること（手続条例第4条第2号）。

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

- (3) 事業計画書に沿った施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有し、又は確実に確保できる見込みがあること（手続条例第4条第3号）。

ア 理想的な内容の提案をした団体等であっても、指定期間中に安定した施設の管理を行うことのできる物的、人的な規模、能力を有しないと認められる団体等を指定管理者に指定することはできないが、申請の時に十分な規模等を有していない団体等であっても、本市から管理費用等を収受できるなどその後十分な規模等を得ることが確実に認められる団体等は、この選定基準を満たしているものとする。

イ 当該規模等の認定に当たっては、団体等の経営状況を説明する書類、団体等の活動内容等を記載した書類等に基づき、申請者の経営状況、申請者が過去に行った事業又は現在行っている事業の内容（現指定管理者にあっては、現在までの指定管理業務の実績評価を含む。）、代表者又は他の構成員の経歴・資格等、代行させる管理業務の具体的内容又は難易度などから客観的に判断すること。

ウ 労働条件、雇用保険、労災保険及び社会保険の加入等適正な雇用環境の確保の面からも判断すること。

- (4) 管理に係る収支計画書の内容が、施設の管理に係る費用の縮減が図られるものであること（手続条例第4条第4号）。

選定に当たっては、指定管理者に対して本市が支払うべき管理費用の基準となる額（以下「基準管理費用」という。）をあらかじめ定めておき、原則として基準管理費用の範囲内の者を選定するものとする。

- (5) その他市長等が別に定める基準（手続条例第4条第5号）

第1号から第4号までの選定基準以外にも、施設の性格、規模及び機能に応じて独自の選定基準を定めることができる。

3 申請者に対する聴き取り調査

選定委員会は、必要に応じ、申請者に対し提出書類の内容等について任意の聴き取り調査を行うことができる。

4 選定の記録

選定委員会における選定結果及び選定理由は、文書に記録する。

第6 公募によらない選定（手続条例第5条関係）

指定管理者に施設の管理を行わせようとするときは、手続条例第2条の規定により、指定管理者になろうとする団体等を公募することが原則であるが、手続条例第5条第1項各号に該当する場合は、例外的に公募によらず指定管理者の候補者を選定することができるものとする。ただし、公募によらずに選定する場合であっても、手続条例第5条第2項の規定により申請書の提出を求めるとともに、同条第3項の規定により選定基準に従い、選定委員会を開催し選定するものとする。

1 公募することが適さない施設の場合（手続条例第5条第1項第1号）

当該施設の性格、規模及び機能により公募することが適しないと認められるときの例としては、特定の団体以外が管理することを想定していないような施設をいうものとし、個別の施設ごとに判断するものとする。この場合、施設の所管部は総務部と事前に協議し、起案書で合議するものとする。

2 公募対象とした施設の場合（手続条例第5条第1項第2号～第5号）

(1) 管理を委託することとした施設について、指定管理者を公募したが、公募に対し申請する団体等がないとき(第2号)は、公募によらず指定管理者の候補者を選定することができる。

ただし、適当な受託者がいないと判断した場合は、市民の施設利用を確保するためにも、市直営により管理するものとする。

(2) 選定委員会における選定の結果、施設の管理を行うに相当と認める団体等がないと認めるとき(第3号)は、その旨を選定結果として申請者に通知した上、公募によらず指定管理者の候補者を選定することができる。この場合、前記(1)と同様に処理するものとする。

(3) 選定の結果を通知した後に、指定管理者の候補者に選定された団体等を指定することが不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じた場合に、公募からやり直すこととすると、新たな候補者を選定するまでに一定の期間を要することとなり、また、前回とは別の申請者が現れる可能性も低いと思われることから、既に申請を行った他の団体等の中に指定管理者として適当な団体等があれば、再度選定委員会を開き、公募によらずその団体等を指定管理者の新たな候補者とすることができることとしたものである(第4号)。

第6の2 選定手続の特例（手続条例第5条の2関係）

手続条例第5条の2の規定により指定管理者の候補者を選定する場合には、要綱第5の1（2）に規定する指定管理者選定委員会の役割のうちア及びイについて省略することができる

第7 選定結果の通知（手続条例第6条関係）

(1) 選定結果の通知

選定を行ったときは、速やかにその結果をすべての申請者に規則第6条に規定する第3号様式により通知すること。

(2) 通知の法的性質

この通知は、行政サービスとしての事実上の行為であり、行政処分としての性質を有するものではない。

(3) 通知に記載すべき事項

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

第8 指定議案及び債務負担行為の議決

1 指定議案の提出時期

指定議案は、指定管理者が施設の管理業務を開始する前に、議決を受ける必要がある（自治法第244条の2第6項）。したがって、新たに設置する施設の設置条例において、施設の供用開始日前に管理業務を開始することができる旨の規定（いわゆる準備行為の規定）を設けた場合で、準備行為を指定管理者に行わせるときは、準備行為を指定管理者が開始する前に指定議案の議決を受ける必要がある。

2 指定議案の内容

指定議案の内容は、おおむね次のとおり。

- (1) 指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地
- (2) 指定管理者となるべき団体等の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名
- (3) 指定期間（要綱第3の9参照）

3 債務負担行為の議決

指定管理者の指定により複数年度にわたる管理費用の支払債務を負担するときは、債務負担行為の議決が必要となる。

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

第9 指定の通知・告示（手続条例第7条関係）

指定議案の議決があったときは、指定管理者を指定し、その旨を指定管理者に通知するとともに、帯広市公告式条例（昭和25年条例第26号）の定めるところにより告示すること。

(1) 指定の通知

指定管理者の指定は、行政処分であることから、要式行為として規則第7条第1項の第4号様式による通知を行うこと。

(2) 指定の告示

指定管理者の指定は、市民の施設利用に係る権利義務と密接にかかわる事項であることから、指定管理者を指定したことを市民に周知するため、手続条例第7条第2項の規定により告示すること。

また、施設利用者への周知のため、各施設において告示事項の掲示を行うほか、所管課の判断によりインターネット等に掲載し市民への周知に努めるものとする。

第10 協定の締結（手続条例第8条関係）

1 協定の締結

指定管理者の指定と同時に、管理に係る細目的事項、本市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、指定管理者と協定を締結すること。

施設の管理に係る細目的事項等について協定で定めることとした趣旨は、このような事項については、市長等が指定の通知の中で一方的に定めるのではなく、市長等と指定管理者となるべき団体等がお互いに綿密な意思疎通を図った上で作成する協定という形で定めることが適当と思われることによる。

協定で定める事項は、次のとおり。

(1) 指定期間に関する事項（手続条例第8条第2項第1号）

議決事項であるが、協定書にも明記する。期間は原則5年として定める。

(2) 事業計画に関する事項（手続条例第8条第2項第2号）

提案内容どおりの履行をさせるため、候補者が提出した管理を行う施設の事業計画書に記載された事項（業務の具体的内容など）について定める。

(3) 利用料金に関する事項（手続条例第8条第2項第3号）

次の事項について定める。

ア 利用料金制度の採用の有無

イ 利用料金の額に関する事項

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

エ その他施設の所管課において必要と認める事項

(4) 事業報告及び業務報告に関する事項（手続条例第8条第2項第4号）

要綱第11の1参照

(5) 本市が支払うべき管理費用に関する事項（手続条例第8条第2項第5号）

次の事項について定める。

ア 管理費用の年度ごとの額

- イ 管理費用の支払時期及び支払方法
 - ウ 管理費用の額等の変更方法
 - エ その他施設の所管課において必要と認める事項
- (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項（手続条例第8条第2項第6号）
要綱第11の5参照
- (7) 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（手続条例第8条第2項第7号）
帯広市個人情報保護条例を参照し、次の事項について定める。
- ア 基本的責務
 - イ 個人情報取扱事務の届出に関する事項
 - ウ 収集の制限、利用及び提供の制限等
 - エ その他施設の所管課において必要と認める事項
- (8) その他市長等が別に定める事項（手続条例第8条第2項第8号）
例としては、次のような事項が考えられる。
- ア 管理業務の第三者への委託に関する事項
管理業務を一括して第三者に委託することはできないが、管理業務の主要部分ではない施設の維持補修、警備、清掃等の業務を個々に委託することはできる。
 - イ 市民ニーズの把握に関する事項（要綱第11の2参照）
 - ウ 管理業務に係わる調査・報告・指示の取り扱いに関する事項（要綱第11の4参照）
モニタリングの実施及び評価の公表に関する事項についても定める。
 - エ 苦情処理に関する事項（要綱第11の3参照）
 - オ 施設内での事故発生時の対応、本市への報告等に関する事項
 - カ 指定管理者が本市又は第三者に損害を与えた場合の賠償に関する事項
 - キ 指定管理者が施設・備付物件を使用する場合の取扱いに関する事項
 - ク 管理業務を行うに当たって作成する帳簿等の保管・整備に関する事項
 - ケ 協定の改定に関する事項（要綱第10の3参照）
 - コ 帯広市行政手続条例の適用に関する事項
指定管理者は帯広市行政手続条例第2条第1項第3号の「行政庁」に含まれることから、指定管理者が使用の承認・取消しを行う場合には、同条例が指定管理者に直接適用される。したがって、使用の承認に係る審査基準等については、指定管理者が帯広市行政手続条例及び設置条例の規定に従って定めることとなるが、所管課において設置条例に定める基準等を補足し、又は統一した標準処理期間等を定める必要があると判断した場合には、これらの事項についてあらかじめ協定で定めておくこと（内容によっては募集要項の中で明示することが必要な事項もあり得ると思われる。）。
 - サ 情報公開に関する事項（帯広市情報公開条例参照）
指定管理者に対して情報公開の努力義務を課すとともに、本市から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合に、これに応じなければならない旨を定めること。
 - シ その他施設の所管課において必要と認める事項
例としては、次のような事項が考えられる。
 - (ア) リスク分担（災害等の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担のルール）に関する事項

- (イ) 管理業務上知り得た秘密の保持に関する事項
- (ウ) 指定管理者が管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の帰属等に関する事項
- (エ) 自治法第238条の4第4項の規定に基づく目的外使用許可の取扱いに関する事項
(目的外使用許可については指定管理者が行うことはできないことから、必要に応じて本市への取次ぎに関する事項を定めるなど。)
- (オ) 管理業務の引継ぎと準備行為に関する事項
- (カ) 使用料の徴収・収納委託業務に関する事項
- (キ) 指定管理者が本市に納付すべき納付金に関する事項
 - a 納付金の年度ごとの額
 - b 納付金の支払時期及び支払方法
 - c 納付金の額等の変更方法
 - d その他施設の所管課において必要と認める事項

2 指定の通知、指定の告示及び協定の締結の関係

協定は契約ではなく、行政処分である指定の「附款（注意1）」であることから、指定の通知と協定の締結は同時になされることが望ましい。したがって、双方の日付は、同日とするのが適当である。

一方、指定の告示は、単なる事実の周知行為であるから、指定の通知をした日と同日に行う必要はないが、できるだけ速やかに行うこと。

（注意1） 行政行為の附款とは、行政行為の効果を制限したり、あるいは特別な義務を課すため、主たる意思表示に付加される行政庁の従たる意思表示をいう。

3 協定の改定

協定で定めた事項について、特別の事情がある場合は、指定管理者と協議して指定期間中に改定することができるものとする。「特別の事情があるとき」の例としては、次のようなものが考えられる。

- (1) 使用料の額に関する設置条例の規定を改正するとき。
- (2) 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) 災害が発生したとき。

なお、指定の告示の内容について改定したときは、変更の告示を行うこととする。

第11 事業報告・業務の調査等（手続条例第9条関係）

1 事業報告

指定管理者は、年度終了後、管理業務に係る事業報告書を作成し、地方公共団体に提出しなければならないこととされている（自治法第244条の2第7項）。

(1) 事業報告書の提出期限

毎年5月31日までにおいて所管部長が指定する日とする。

(2) 事業報告書の内容

ア 条例第9条第1項第1号から第4号までに規定する書類

イ 条例第9条第1項第5号に規定する「その他市長等が別に定める事項」は、次のとおりとし、その所管課において特に必要な場合追加することができるものとする。

(ア) 市町村税並びに消費税及び地方消費税について未納がないことを証明する書類

(イ) 社会保険料について滞納がないことを証明する書類

(ウ) 団体等の経営状況を証明する書類（前事業年度の収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録等。要綱第4の4参照）

(エ) 団体等の代表者個人の市町村税について滞納がないことを証明する書類

※法人の決算月と当該事業報告月が異なる場合は、法人等団体の決算が確定したとき、これらの書類を提出させること。

なお、ここに規定する書類は厳密には管理業務に係るものではないが、団体等の経営状況等は施設の管理業務にも影響を及ぼすことも考えられることから、協定で定めることにより、これも併せて提出させることとする。

ウ 条例第9条第2項に規定する書類としては、毎月の管理、業務状況を記した月報など。（要綱第11の3参照）

(3) 事業報告書の提出先

施設の所管課とする。

(4) 事業報告書の受理後の取扱い

内容を精査した上、施設の所管部長まで供覧し、必要に応じて業務内容に関する指導、調査・指示（要綱第11の4参照）等を行うこと。

2 市民ニーズの把握等

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

3 苦情等への対応

施設の適正な管理運営を確保するうえで、利用者及び業務に係る者からの苦情・要望等について日常的な把握が必要であることから、指定管理者にその内容及び対応状況について、逐次又は月報により報告を求め、必要に応じて指導を行うこと。

4 業務に係る調査・指示

市長等は、施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理業務について、業務内容又は経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができることとされており（自治法第244条の2第10項）、その手順は、次のとおりとする。

(1) 施設の所管課においては、別に定めるモニタリングマニュアルにより、定期的に管理運営状況を把握するとともに、第11の1の事業報告書の内容、実際の業務の状況等についてサービス水準が維持されているか、適正な業務執行がなされているかを点検、評価し、その結果、業務内容に問題があると認めたときは、速やかに報告の要求又は調査を行い、

改善が必要な場合は改善指導書により指導を行うこと。

なお、モニタリングによる評価の結果については、選定委員会などに報告し意見聴取するとともに、インターネット等により公表するものとする。

(2) 改善指導書により指導を行った場合、指定管理者からは改善のための対応策を改善計画書により提出させるとともに、改善状況を確認するために必要に応じて施設への立ち入り等、業務遂行状況の調査を行い、改善状況が適正と認められない場合は、改善すべき内容と期限等を改善指示書により指示を行うこと。

(3) 特に次に掲げる場合には、必要な指導を行う。

ア 利用者に対し、正当な理由がなく施設の利用を拒んだり、不当な差別的な取り扱いをしたとき。

イ 経営効率を重視するあまり要員の配置や施設の管理運営が当該施設の設置目的を効果的に達成するうえで適切なものとなっていないとき。

5 指定の取消し・管理業務の停止（手続条例第10条関係）

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

取消し等の事由としては、次のようなものが考えられる。

(1) 自治法第244条の2第10項及び要綱第11の4の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

(2) 自治法第244条の2第10項及び要綱第11の4の規定による指示に故意に従わないとき。

(3) 設置条例、設置条例の施行規則又は協定に定める規定に違反したとき。

(4) 手続条例第2条第2号の規定により明示する申請資格を失ったとき。

(5) 申請の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

(6) 団体等の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。

(7) 組織的な非違行為が行われていた場合など、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

(8) 管理業務が行われないうとき。

これらの事由に該当した場合は、当該事由の重大性、当該事由が発生した原因（正当事由の有無）、処分を行った場合のその施設の運営と市民に対する影響の大きさ、他の指定管理者に対する措置との公平性等の観点から、次のような視点から検討を行い、公平・適切な処分を行うものとする。

また、指定の取消し等の処分を行う場合は、手続条例第10条第2項の規定に基づき、その旨を告示する。

ア 取消し等の処分を行うかどうか。

イ 処分を行う場合、どの程度の処分（指定取消し、業務全部停止、業務一部停止）にするか。

ウ いつの時点で処分を行うか。

エ 処分を行った後の施設の管理方法

第 1 2 指定期間の満了

指定期間が満了したときは、当然に指定の効力は失われる。引き続き指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、再度、公募から指定の手続を実施することとなる。

この場合、指定期間が満了する前に、指定期間満了後の指定管理者に係る指定議案の議決を受けておく必要がある。

附 則

この要綱は、平成 16 年 7 月 8 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 17 年 7 月 5 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 19 年 3 月 20 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 20 年 9 月 11 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 23 年 9 月 30 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 10 月 13 日から施行する。