

# 千葉市指定管理者制度運用ガイドライン (第5版)

令和8年6月

千葉市



# 目次

はじめに.....	1
第1 指定管理者制度の概要.....	2
1 制度の趣旨・目的.....	2
2 「公の施設」の意味.....	2
3 制度適用の制限.....	3
4 制度の特徴.....	3
(1) 指定管理者の要件.....	3
(2) 指定管理者の権限.....	3
(3) 指定の法的性質.....	3
(4) 利用料金制度.....	3
(5) 指定管理者に対する監査.....	4
第2 千葉市における指定管理者制度運用の基本理念.....	5
第3 施策・事業のあり方についての整理・検討.....	6
1 施策・事業のあり方の整理.....	6
(1) 対象となる施策・事業の目的等の整理.....	6
(2) 公の施設のあり方の検討（資産経営の観点）.....	6
(3) 施設のビジョン・ミッション等の明確化.....	6
2 指定管理者制度導入・継続の検討.....	7
(1) 指定管理者制度未導入施設（直営施設）.....	7
(2) 指定管理者制度導入施設.....	8
3 外郭団体の指定管理者制度への関与.....	8
【参考】資産の総合評価・利用調整.....	9
第4 指定管理者制度の導入・運用方針の決定.....	10
1 指定管理者制度導入に当たっての基本事項.....	10
(1) 制度導入に対する市の考え（施設ごと）.....	10
(2) 市と指定管理者間での目標の共有.....	10
2 指定管理者に行わせる業務.....	10
(1) 業務の範囲.....	10
(2) 使用許可権限.....	10
3 選定単位.....	12
4 選定方法（公募・非公募）及び指定期間.....	12
(1) 公募・非公募.....	12
(2) 指定期間.....	13
5 管理に係る経費の調達.....	14
(1) 管理経費の調達方法.....	14
(2) 利用料金制度の採否.....	14

6	条例の整備 .....	14
第5	指定管理予定候補者の選定手続 .....	15
1	公募の場合 .....	15
	(1) 公募予定案件の公表 .....	15
	(2) 条例等の整備 .....	15
	(3) 募集関係書類等の作成 .....	15
	(4) 公募の実施 .....	19
	(5) 審査・選定 .....	19
	(6) 留意事項 .....	22
2	非公募の場合 .....	23
	(1) 選定関係書類の作成 .....	23
	(2) 審査・選定 .....	24
3	選定資料・選定過程・選定結果の情報公開に関する考え方 .....	24
第6	指定管理者の指定手続 .....	26
1	指定前の準備 .....	26
	(1) 仮協定の締結 .....	26
	(2) 指定管理予定候補者との協議 .....	26
	(3) 協議が調わなかった場合 .....	26
2	議会への議案提出 .....	27
	(1) 指定議案 .....	27
	(2) 債務負担行為 .....	27
	(3) 議案が否決された場合 .....	27
3	指定書の送付・告示 .....	28
4	協定の締結 .....	28
	(1) 基本協定 .....	28
	(2) 年度協定 .....	29
5	指定期間前準備行為 .....	29
第7	指定管理者による管理運営 .....	30
1	管理運営に当たっての留意事項 .....	30
	(1) 関係法令の遵守 .....	30
	(2) 文書管理 .....	30
	(3) 情報公開 .....	31
	(4) 個人情報保護 .....	32
	(5) 情報セキュリティ対策 .....	34
	(6) 各種税の取扱い .....	35
	(7) リスクマネジメントと危機管理 .....	36
	(8) 災害時の避難者の受入 .....	38
	(9) 暴力団排除 .....	40

(10)	指定管理料の支払い	40
(11)	備品の取扱い	41
(12)	公金の取扱い	42
(13)	施設利用の公平性の確保	42
2	管理運営に当たっての手續	43
(1)	年度計画書の作成・承認	43
(2)	年度協定の締結	43
(3)	利用料金額の設定・承認	43
(4)	事業報告書等の提出	44
(5)	再委託等に関する手續	44
第8	モニタリング・評価	45
1	モニタリング・評価の必要性	45
2	モニタリング・評価の概要	45
(1)	モニタリング	45
(2)	評価	47
第9	指定期間満了前の手續	48
1	指定期間満了後の管理運営のあり方の検討	48
2	次期指定の手續	48
3	指定管理者変更時の手續	48
(1)	引継調書の提出	48
(2)	文書の引継ぎ	49
(3)	利用料金等の引継ぎ	49
第10	指定の取消等	50
1	指定の取消し、業務停止命令	50
2	指定の取消等の要件	50
3	指定の取消等の手續	51
(1)	聴聞又は弁明の機会の付与	51
(2)	議会の議決	51
(3)	書面の送付・理由の提示	51
(4)	告示	51
(5)	指定取消等に対する不服申立て・行政訴訟	51
4	指定取消等を行う際の留意事項	52
(1)	施設の管理運営体制	52
(2)	違約金・損害賠償の請求	52
第11	指定管理者選定評価委員会	53
1	指定管理者選定評価委員会の設置	53
(1)	設置	53
(2)	委員構成	53

(3) 臨時委員 .....	53
(4) 部会 .....	54
2 所掌事務 .....	54
(1) 指定管理予定候補者の選定に関する事項 .....	54
(2) 指定管理者の行った公の施設の管理に係る評価に関する事項 .....	54
3 会議の公開 .....	55
(1) 趣旨 .....	55
(2) 議事録の作成と公表 .....	55

## はじめに

平成15年6月の地方自治法一部改正により、指定管理者制度が導入された。

本市においても、平成17年度から新規設置の公の施設に、平成18年度から既存の公の施設に指定管理者制度を導入し、令和8年4月1日現在で、制度導入施設は148施設に上る。

指定管理者制度に関する法令上の規定は少なく、その制度設計は、各地方公共団体の裁量に広く委ねられている。そこで、本市の指定管理者制度の導入や運用の基本的な考え等については、平成16年7月に「指定管理者制度導入に係る指針」を、平成22年3月に「千葉県指定管理者制度運用指針」を策定、公表し、指定管理者制度の運用に取り組んできた。

その中では、さまざまな制度運用上の課題等も明らかになってきている一方、平成27年度には多くの公の施設で指定管理者の指定期間が満了となり、これらの施設について、平成28年度以降の管理運営のあり方を検討する必要があるとあり、改めて本市の制度運用に関する基本的考えを整理し、明らかにしていく必要があることから、平成27年3月にガイドラインを策定した。

令和8年度においては、時点修正のほか、新たに生じた問題点を整理しここに改訂するものである。

本ガイドラインは、主に以下の2点を目的としている。

- 1 制度運用に関する本市の基本的考え等を広く公表し、市民や事業者へ情報提供することによって、より一層わかりやすい制度運用を図ること。
- 2 本市としての基本方針を各施設所管部署や指定管理者に明らかにすることにより、各施設における適正かつ円滑な制度運用を図ること。

なお、このガイドラインは、現に市から指定を受けている指定管理者の選定・指定時の条件や当該指定管理者との協定等の関係上適用ができないものを除き、令和8年6月以降の本市の指定管理者制度運用において適用する。

## 第 1 指定管理者制度の概要

### 1 制度の趣旨・目的

指定管理者制度とは、公の施設の管理手法の一つであり、本来施設の設置管理者が持つ施設管理権限を、議会の議決を経て行う「指定」という行政処分により、法人その他の団体に委任することができる制度である。

この制度は、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、当該施設の提供する「市民サービスの向上」及び当該施設に要する「管理経費の縮減」を図ることを目的とするものである。

「市民サービスの向上」としては、例えば指定管理者が、従来の直営時よりも開館時間を延長すること、より良いサービスを市民に提供すること、指定管理者の提案により、条例に定める金額よりも安く施設の利用料金を設定することによって、市民の負担が軽減されること等が挙げられる。

「管理経費の縮減」としては、施設の管理について、法人その他の団体が持つノウハウの活用により、施設管理経費の縮減を図ることが挙げられる。

なお、指定管理者制度は地方自治法（以下「自治法」という。）に規定されているが、法律による規制は最小限度のものとなっており、具体的な制度運用は、各地方公共団体の広範な裁量に委ねられている。

### 2 「公の施設」の意味

「公の施設」とは、自治法第 244 条第 1 項で「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」と規定されており、具体的には、以下の要件をすべて満たす施設である。

(1) 住民の利用に供するための施設であること。

住民の利用に供することを目的としない施設（試験研究機関や庁舎内の事務室等）は、公の施設ではない。

(2) 住民の福祉を増進することを目的とする施設であること。

収益を目的とする施設（競輪場等）は、公の施設ではない。

(3) 普通地方公共団体が設ける施設であること。

公共サービスを提供している施設であっても、国や公益法人などが設置者となる施設は、公の施設ではない。

なお、地方公共団体は、公の施設を設置するに当たり、必ずしも所有権を取得することまでは必要ではなく、賃借権、使用貸借権等によって、施設を住民に利用させる権原を有している場合も、当該施設を公の施設とすることができる。

### 3 制度適用の制限

地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、当該施設に指定管理者制度を導入できる。

しかし、道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定されている場合は、指定管理者制度の適用が制限される。

### 4 制度の特徴

#### (1) 指定管理者の要件

自治法では、指定管理者の要件は「法人その他の団体」としか規定されていないため、個人でなければ特段の制限はない。したがって、民間企業のほか法人格を持たない団体であっても、指定管理者として指定されることができる。

#### (2) 指定管理者の権限

指定管理者は、公の施設の包括的な管理権限を有し、施設の使用許可等の行政処分の一部も地方公共団体に代わって行うことができる。ただし、法令上地方公共団体又は長に専属的に付与された行政処分（行政財産の目的外使用許可、使用料の強制徴収など）は、指定管理者に行わせることができない。

なお、指定管理者が行う施設の使用許可に関する処分は、地方公共団体が制定する行政手続条例等の適用を受けるとともに、長に対する審査請求及び行政事件訴訟法上の取消訴訟等の対象となる。

#### (3) 指定の法的性質

指定管理者の指定は、法律に基づき、具体的場合について、行政機関の単独の意思により権利を設定し、義務を命じ、その他法律上の効果を発生させる行為に該当し、「行政処分」の一種とされている。

したがって、指定管理者の指定は、当事者間の合意を基本とする「契約」とは異なる。

#### (4) 利用料金制度

地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者に施設の利用料金をその収入として收受させることができる。また、利用料金の額は、原則として、条例の定めるところにより、指定管理者が地方公共団体の承認を受けて定める（自治法第244条の2第8項及び第9項）。

利用料金制度の趣旨としては、公の施設の運営について、指定管理者に一定の主体性を認め、機動的、弾力的な料金設定を可能とし、自主的な運営、経営努力を発揮しやすくするとともに、会計事務の効率化を図ることが挙げられる。

なお、利用者の利便性向上に資するため、利用料金制度導入施設においては、令和7年度選定以降、原則としてキャッシュレス決済を導入することとする。詳細は、令和7年3月28日付け業務改革推進課「令和7年度の指定管理者選定におけるキャッシュレス決済の導入について（依頼）」を参照すること。

#### (5) 指定管理者に対する監査

自治法上規定されている監査については、指定管理者が行う業務全般（以下「管理業務」という。）や、指定管理者の経営全般にわたる出納その他の事務の執行まで対象になるものではないが、指定管理者に行わせている管理運営の業務に係る出納その他の事務の執行に関しては、以下の監査の対象となる場合がある。

ア 監査委員による監査（自治法第199条第7項）

イ 包括外部監査契約に基づく監査（自治法第252条の37）

ウ 個別外部監査契約に基づく監査（自治法第252条の39～第252条の43）

また、指定管理者に対し、地方公共団体が違法又は不当に公金を支出したときなどは、住民監査請求（自治法第242条）及び住民訴訟（自治法第242条の2）の対象となる。

## 第2 千葉市における指定管理者制度運用の基本理念

指定管理者制度に関して、具体的な制度運用は、各地方公共団体の広範な裁量に委ねられていることは先に述べたとおりである。したがって、指定管理者制度の効果を十分に生かすことができるかは、地方公共団体の制度運用にかかっている。

本市では、以下に示す基本理念のもとに指定管理者制度を運用し、公の施設の管理において、制度の効果が十分に発揮されるよう努めていくものとする。

### **基本理念1 施策・事業目的を踏まえた制度運用**

指定管理者制度は、本市の施策や事業の目的をより効果的・効率的に達成するための事業手法であり、施策や事業の目的、目指すべき方向性、市民サービスの提供方法、公共施設の必要性などを踏まえ、より効率的により良い市民サービスを提供していくことを念頭に置き、制度を運用していく。

### **基本理念2 不断の努力による継続的改善**

公の施設全般について、より良い施設管理を行っていくため、指定管理者制度の導入を積極的に検討する。

また、指定管理者制度導入施設においては、現状に甘んじることなく一層の改善が図られるよう、制度導入効果を常に検証しながら、制度を運用していく。

### **基本理念3 適切なパートナーシップの構築**

指定管理者制度を単なる業務委託としてとらえるのではなく、市と指定管理者との適切なパートナーシップにより、指定管理者の強みを生かしながら、指定管理者制度の効果を十分に発揮できるよう、制度を運用していく。

### **基本理念4 積極的な情報公開**

市民等への説明責任を果たし、本市の指定管理事業に参入しようとする民間事業者にとってもわかりやすい制度運用となるよう、十分な情報公開を行っていく。

### 第3 施策・事業のあり方についての整理・検討

#### 1 施策・事業のあり方の整理

指定管理者制度は、公の施設を効果的・効率的に管理するための制度であり、特定の行政目的の実現を目指して施策を実施していくための事業手法の一つである。

したがって、指定管理者制度の効果を十分に発揮するためには、対象となっている施策や事業のあり方について整理し、これらを十分に踏まえた制度運用を行っていく必要がある。具体的には、以下の点について整理・検討を行っていくことが必要である。

##### (1) 対象となる施策・事業の目的等の整理

指定管理者制度導入施設で実施しようとする事業は、どのような政策・施策のもとに、何を目的とし、どのような市民サービスを提供していくものか、根拠法令、基本構想、基本計画、実施計画その他の個別計画の記載も踏まえた上で、整理する。

##### (2) 公の施設のあり方の検討（資産経営の観点）

資産経営の考えを踏まえ、本市が実施しようとしている事業において施設が必要であるか、施設を保有しないで事業を実施する方法はないか、国や県、近隣自治体との連携や民間施設の展開状況も視野に入れながら、公の施設のあり方については継続的に検討していくことが必要である。

##### (3) 施設のビジョン・ミッション等の明確化

上記を踏まえ、以下の事項について、施設設置者である市としての考えを施設ごとに明確にする必要がある。

##### ア 施設の目的（ビジョン）・社会的使命（ミッション）

公の施設は、市民の福祉を増進するため、つまりは特定の政策目的を達成するために設置されるものである。当該施設の設置管理条例に規定されている設置目的を踏まえ、当該施設が本市の施策・事業において、どのような政策目的を達成するために設置されているのか、当該施設によりどのようなことを実現したいのかなど、施設の目的・目指すべき方向性を示す「ビジョン」を明確化する。

また、「ビジョン」を実現するために、当該施設はどのような市民サービスを提供していくべきかなど、施設の社会的使命や役割を示す「ミッション」を合わせて明らかにする。

##### イ ビジョン・ミッションを踏まえて施設で行うべき事業等

アで整理したビジョンとミッションを踏まえ、当該施設で具体的にどのような事業等を行っていくのかを整理する。

## ウ 施設で行うべき事業等の実施主体

イで整理した事業等をどのような主体（行政、公的団体、民間企業、市民、NPO、その他の団体など）が実施すれば、最も効果的・効率的に施設のビジョン・ミッションを実現していけるかを検討し、整理する。

行政以外が実施主体となる場合には、当該主体にどのような役割を期待するのも明確にする。

これらは、本市の施策・事業を実施していくに当たっての施設の必要性やあり方を示すものとなるため、施設の設置者である本市が明確に整理すべき事項である。

特に、施設のビジョン・ミッションは、指定管理者制度を導入した場合に目指すべき制度運用の方向性を示すものとなり、指定管理者と認識を共有することが、市と指定管理者との適切なパートナーシップを築き、制度を効果的に運用していくために求められることになる。

## 2 指定管理者制度導入・継続の検討

### (1) 指定管理者制度未導入施設（直営施設）

1における整理・検討を踏まえ、行政が管理を行わなくても、利用者の平等性、公平性が確保できることを前提に、下記の条件に該当するかを検討し、制度導入によるメリットを判断する。1つでも該当するものがあれば、制度導入のメリットがあるものと考えられるので、制度導入を積極的に検討する。

- ① 民間事業者等に管理を行わせることにより、開館時間の拡大などの「市民サービスの量的拡大」が期待できる。
- ② 民間事業者等に管理を行わせることにより、民間事業者等のノウハウを活用した事業内容の充実が図られるなどの「市民サービスの質的拡充」が期待できる。
- ③ 施設管理に民間事業者等のノウハウを活用すること等により「管理経費の縮減」が期待できる。
- ④ 施設利用の対価を徴収している施設又は徴収すべき施設であり、民間事業者等のノウハウの活用等により、「施設利用による対価収入の増」が期待できる。

ある時点において、制度を導入しないことを決定した場合でも、その後の社会経済環境の変化により、制度導入のメリットが見込まれることも考えられる。

したがって、制度未導入施設の所管課は、他都市における指定管理者制度導入事例等も踏まえ、定期的に制度導入の可能性について検証を行い、市民サービス向上や管理経費の縮減に向けた施設の管理運営のあり方について、継続的に検討していくことが必要である。

## (2) 指定管理者制度導入施設

既に指定管理者による管理運営が行われている施設においては、制度導入当初見込まれていた効果が表れているかを常に検証する必要がある。

そして、指定期間満了後に機械的に指定管理者による管理運営を継続するのではなく、1に示す事項を再整理し、指定管理者制度担当課や資産経営担当課とも連携しながら、その後の施設の管理運営のあり方を再検討する必要がある。

## 3 外郭団体の指定管理者制度への関与

外郭団体の事務事業の見直し結果（平成24年3月公表）を踏まえ、本市の外郭団体（株式会社を除く。以下同じ。）の指定管理者制度への関わり方については、以下のとおりとする。

- ① 民間事業者が管理しても支障のない施設は、公募により民間事業者から指定管理予定候補者を選定するものとし、外郭団体の応募を認めない（民間で実施できない公共サービスを市と連携して担うことが外郭団体の本旨であるため）。
- ② 管理運営に公正性、安定性等が強く求められ、かつ、外郭団体が管理運営を行う必要性が高いと認められる施設は、非公募により、外郭団体を指定管理予定候補者に選定する。

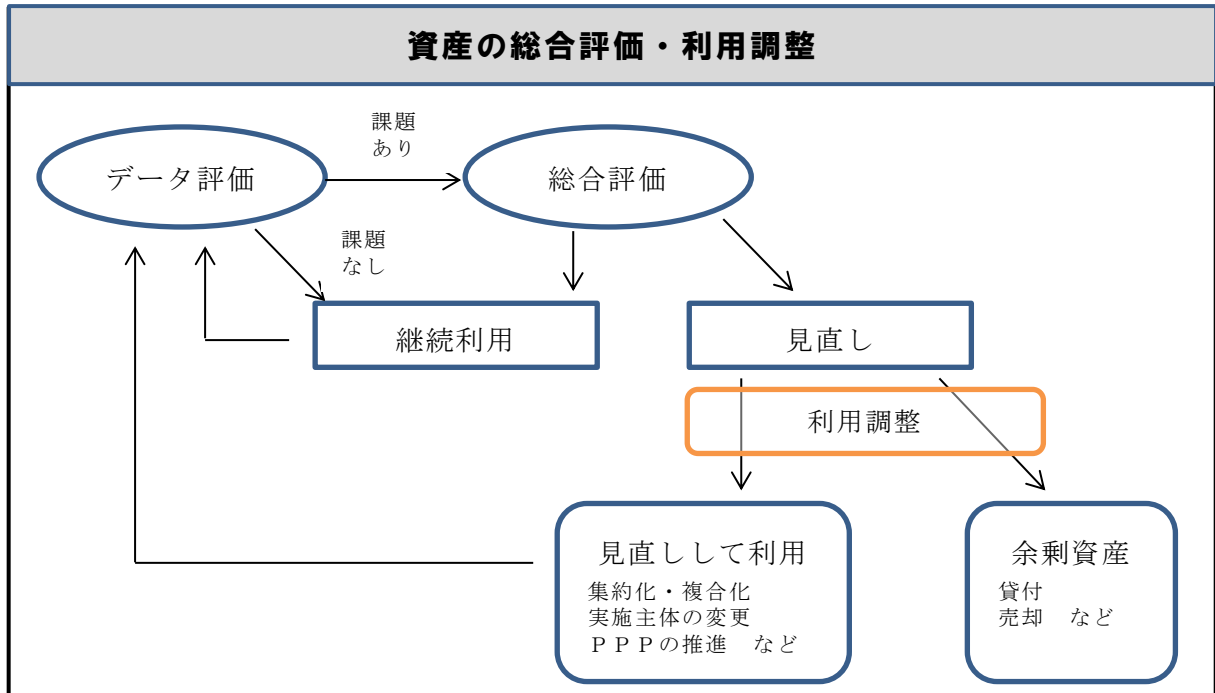
①・②のいずれに該当するかについては、1（3）における施設のビジョン・ミッションを踏まえて判断する。いったん非公募とした施設でも、その後の社会経済環境の変化により施設のあり方が変容することも考えられるので、指定期間ごとに、非公募とすることの妥当性を検証し、安易に外郭団体を指定し続けることのないよう、留意するものとする。

なお、公募により指定管理者を選定する施設において、市や外郭団体が公益目的事業を実施することを妨げるものではなく、市の政策上の目的から市等が事業を実施する場合は、あらかじめ募集関係書類において、市等が使用する日時や施設等を明示する。

### 【参考】資産の総合評価・利用調整

公の施設も含めた資産の利用方針については、千葉市資産経営システムの「資産の総合評価・利用調整」において、対象施設を総合的・多角的に分析・検討し、評価している。具体的には、建物性能、利用度、運営コスト、内部価値、市場価値の5つを評価の要素として位置付け、分析・検討結果をもとに評価結果と取組みの方向性を示している。

資産の総合評価の結果等も踏まえた上で、指定管理者制度の導入等について継続的に検討していく。



**資産の総合評価・利用調整を踏まえた  
指定管理者制度導入・継続等の検討**

## 第4 指定管理者制度の導入・運用方針の決定

### 1 指定管理者制度導入に当たっての基本事項

#### (1) 制度導入に対する市の考え（施設ごと）

指定管理者制度の目的は、主に「市民サービスの向上」と「管理経費の縮減」の2つが挙げられるが、施設の特性ごとに、制度導入の効果やねらいは異なる。

したがって、制度導入によってどのような効果を見込んでいるのか、その効果を達成するために指定管理者にどのような役割を期待するのか、数値目標の設定も含め、市としての考えを施設ごとに明確にする必要がある。

#### (2) 市と指定管理者間での目標の共有

(1)の市の考えは、指定管理者による管理運営を実施していくに当たって、指定管理者の目標となるので、施設のビジョン・ミッションと合わせて、市と指定管理者とで共有する必要がある。

### 2 指定管理者に行わせる業務

#### (1) 業務の範囲

制度の導入に当たっては、1において検討する指定管理者に期待する役割を踏まえ、指定管理者が行う業務（管理業務）の範囲を定める必要がある。公共性や効率性などの観点から、指定管理者に委ねるべきでない業務については、指定管理者の業務の範囲には含めないものとする。

業務の範囲を定めるに当たっては、市が仕様を固めて具体的業務として特定するもの（指示業務）か、具体的な実施方法については指定管理者の企画提案に委ねるもの（企画提案業務）かについても整理しておく必要がある（「※管理業務の範囲」参照）。ただし、指示業務は実質的に単なる業務委託と変わらなくなるため、指定管理者との適切なパートナーシップを築き、指定管理者のノウハウを十分に活用する観点からは、必要最小限のものとするのが望ましい。

なお、特定の業務のみを指定管理者に行わせ、その他の業務を直営又は別個の業務委託により行うことも可能である。ただし、包括的に施設の管理を行わせるという指定管理者制度の原則を踏まえ、当該区分によることがやむを得ない場合や、当該区分により施設の設置目的をより効果的に達成できると見込まれる場合に限るとともに、管理業務の範囲を条例で明確に規定する必要がある。

#### (2) 使用許可権限

指定管理者制度は、施設の使用許可も含めて、包括的に施設の管理運営を指定管理者に委ねることにより、施設管理の効率化・迅速化を図ることをその趣旨としている。この趣旨を生かすためにも、原則として指定管理者に使用許可権限を委任するものと

する。しかし、公の施設の管理における公的責任の観点から、各施設の性格や管理実態等に応じて、使用許可権限を委任しないことが望ましい場合は、市長又は教育委員会の権限に留めておく必要がある。

なお、使用許可等の権限を指定管理者に委任した場合、指定管理者は、千葉市行政手続条例第2条第1号の「市長等」に該当し、同条例の規定により、使用許可等に関する審査基準を定めて公にしておくとともに、使用許可の取消等の不利益処分に関する処分基準を定めて公にしておくよう努めなければならない。

※ 管理業務の範囲

指定管理者は、市が実施を義務付けている公の施設の管理運営業務（以下「必須業務」という。）のほか、必須業務に支障がなく、その管理する施設の利用を妨げない範囲において、かつ、施設の設置目的の範囲内で、自らの興行の企画・誘致、飲食・物販事業等の自主事業を行うことができる。また、当該事業に係る利用者等から利用料金その他の料金を徴収し、自己の収入とすることができる。

ただし、自主事業は、市が定める自主事業実施基準に適合する範囲内のものに限られ、実施の際には市の承認を受けることが必要となる。

指定管理者が行うことが想定される業務、事業は以下の表のとおりである。

【指定管理者が行う業務・事業】

種 別	内 容	実施に通常必要な手続等
必須業務	設置管理条例や管理運営の基準などの仕様により、市が実施を義務付けている業務	
	指示業務	必須業務のうち、市が個別具体的に示す業務
	企画提案業務	必須業務のうち、具体的な方法等について、指定管理者の企画提案に委ねているもの
自主事業	管理する施設において実施する必須業務以外の事業であって、指定管理者が自らの発意、企画提案により、市の承認を得て実施するもの	
	目的内自主事業	自主事業のうち施設の目的の範囲内で行う事業 ①事業計画書又は個別自主事業実施計画書の市への提出と市の承認 ②施設の使用に係る使用料又は利用料金の支払い
	目的外自主事業	自主事業のうち施設の目的の範囲外の事業で、市から目的外使用許可を受けて実施するもの ①事業計画書又は個別自主事業実施計画書の市への提出と市の承認 ②市による目的外使用許可 ③目的外使用許可に係る使用料の支払い

### 3 選定単位

指定管理予定候補者の選定については、設置管理条例上の施設ごとに一の候補者を選定することが原則である。

しかし、以下に掲げるような場合で、利用者の利便性向上や管理経費の縮減が期待でき、複数施設を一体的に管理することが適当であると認められるとき、また、民間事業者にとって魅力のある案件となるよう、市場性も加味した上で、一定の事業規模を確保することが必要であるときは、複数施設を一括して候補者を選定することも検討する必要がある。

- ① 同種の事業を行っている施設が複数点在している場合
- ② 敷地又は建物が同一、又は隣接し、若しくは近接する複数の施設である場合

### 4 選定方法（公募・非公募）及び指定期間

#### （1）公募・非公募

千葉市公の施設に係る指定管理者の選定等に関する条例（以下「選定条例」という。）第2条では、指定管理予定候補者は公募により選定することを原則としている。指定管理者制度創設の背景には、公の施設の管理運営を行う者について、民間事業者等にも広く門戸を開放し、そのノウハウを活用することにより住民サービスの向上を図る目的があるため、本市では、候補者の選定における公募原則を選定条例において明らかにしているところである。

一方で、選定条例第2条ただし書では、以下のいずれかに該当する場合は、例外的に非公募とすることができる旨を定めている。

条例の規定	具体例
(1) 公募の方法によらないことが別に条例で定めるところにより明らかであるとき。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の設置目的、設置経緯、管理利用実態等に照らし、以下のような事情があり、指定管理者としてふさわしい団体があらかじめ限定される場合               <ol style="list-style-type: none"> <li>①管理運営に公正性・安定性等が強く求められ、公共的団体が管理運営を行う必要性が高いと認められる場合</li> <li>②市民との協働による管理により、指定管理料を低廉に抑えることができる場合</li> <li>③地域の活力を積極的に活用した管理を行うことで、事業効果の向上が明確に期待できる場合</li> </ol> </li> </ul>
(2) 市長等が指定管理予定候補者を公募する時間的余裕がないことが明らかであると認めるとき。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理予定候補者を選定した後、指定までの間に、当該候補者が倒産等により、指定管理者として指定されるべき団体ではなくなり、再度の公募を行う猶予がない場合</li> <li>・公募を行ったものの応募者がなく、又は選定の結果指定管理予定候補者となる者がなく、かつ、再度の公募を行う猶予がない場合</li> </ul>
(3) 本市の施策その他の事由により公募の方法によらないことについて合理的な理由があるとき。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既に指定管理者制度を導入している施設のうち、当該施設で展開している事業を含め、施設のあり方を再検討する必要がある場合</li> </ul>

なお、管理運営が行える法人が法令等により制限され、又は施設の特性上制限すべき場合においても、可能な限り、当該制限の範囲内で公募を行うことが望ましい（制限付公募）。

【例】

- ・ 社会福祉法人であることを条件として公募する。
- ・ 特定非営利活動法人であることを条件として公募する。

(2) 指定期間

自治法第244条の2第5項により、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとされている。これは、管理が適切かつ効率的に行われているかをチェックし、見直す機会を設けるために定めるものである。本市では、以下の理由から5年を原則とする。

- ① 定期的な管理状況の確認や新規参入による競争性の確保、また、社会経済情勢の変動によるリスクも勘案すると、合理的な理由なく長期の指定期間を設定することは、妥当でないこと。
- ② 一方、指定管理者がそのノウハウを発揮して市民サービスの向上を図るためには、当該施設の必須業務の習熟期間も考えると、一定の期間が必要であること。

ただし、施設や利用者の特性や施設のあり方を含めた政策的理由などから、5年以外の指定期間を定めるメリットとデメリットを比較考量の上、異なる指定期間を設定することも考えられる。具体的には、以下のような場合が想定される。

指定期間	具体例
5年より長期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の性質や備品調達必要性等を踏まえた投資の回収の観点から、民間事業者等が応募できる条件を整える必要がある場合</li> <li>・ 施設の特性上、当該施設の設置目的を効果的に達成するためには、利用者との信頼関係を構築していく必要性が特に高く、長期的な施設運営体制を必要とする場合</li> </ul>
5年より短期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設自体のあり方も含め、当該施設において実施する事業等のあり方を検討中で、5年以内に当該施設の必須業務に変更を来す可能性がある場合</li> <li>・ 新規に指定管理者制度を導入する施設など、制度導入の効果を検証の上、制度導入の是非も含めて、当該施設の管理運営のあり方を検討する場合</li> </ul>

## 5 管理に係る経費の調達

### (1) 管理経費の調達方法

指定管理者が施設の必須業務を行うために必要な経費については、以下の3通りに区分される。

- ① 全額を利用料金収入で賄う（独立採算制）
- ② 利用料金収入及び市から支払われる指定管理料で賄う  
（指定管理料＝管理に要する経費－利用料金収入）
- ③ 全額を市から支払われる指定管理料で賄う（使用料制度）

具体的には、各施設の特性を踏まえつつ、利用料金制度の採否を検討し、決定する。

### (2) 利用料金制度の採否

第1の4（4）でも記載したとおり、利用料金制度の趣旨は、指定管理者の自主的な運営、経営努力を発揮しやすくするとともに、会計事務の効率化を図ることにあるため、このような効果が見込まれる施設においては、原則導入するものとする。

利用料金制度を導入しない施設においては、従前どおりの使用料制度をとる。

#### 【参考：利用料金と使用料の違い】

	利用料金	使用料
法的性質	私法上の収入	公法上の収入
収受者	指定管理者	市
料金	条例の範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定める。	条例により定める。
料金に関する不服申立て	行えない。	市長に対する不服申立てが可能
利用者が料金を支払わない場合	滞納処分を行うことはできない。民事執行手続等により回収する。	市長による滞納処分が行われる場合がある。

## 6 条例の整備

指定管理者制度の導入に当たっては、自治法第244条の2第3項及び第4項により、「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」を条例で定める必要がある。

本市では、各施設の設置管理条例において、指定管理予定候補者の募集方法、指定管理者となる者の基準及びどのような業務を行わせるか等について定めている。

したがって、新たに指定管理者制度を導入する際は、設置管理条例の一部改正等を行う必要がある。現行の設置管理条例に規定されている制度の運用方針を変更する場合も、同様である。

なお、施設の設置目的、管理業務の考え方に関わらず、指定管理予定候補者の選定にあたり、公平性、透明性を確保するため、選定に関する統一的なルール等について、選定条例に定めている。

## 第5 指定管理予定候補者の選定手続

### 1 公募の場合

#### (1) 公募予定案件の公表

民間事業者等へ早期の情報提供を行うため、毎年度当初に、千葉市のホームページにおいて、当該年度に予定される公募案件を公表する。

ただし、公募の実施のために条例改正を要するなど、議会における議決が前提となる場合もある点については、十分留意するものとする。

#### (2) 条例等の整備

現行の設置管理条例等の改正が必要な内容で公募を行う場合は、公募の実施までに条例等の改正を行う必要がある。

なお、改正内容の精査に時間がかかることが見込まれる場合は、前年度中に関係課に相談を行うなど、余裕をもって準備をおこなうこと。

#### (3) 募集関係書類等の作成

##### ア 募集要項の作成

施設の設置管理条例及び管理規則の規定を踏まえ、対象施設の概要、業務の範囲、リスク分担、選定のスケジュールなど、募集の概要について示す「募集要項」を作成する。

より良い施設の管理運営の提案を受けするためには、多くの応募を確保する必要があり、民間事業者にとって魅力のある案件とするよう、市場性を十分加味して募集条件を検討する必要がある。

記載項目は以下のとおりであるが、いずれも標準的な記載内容や考えを記載しているものであり、個別具体的な募集内容は、それぞれの募集要項の記載内容による。

##### (ア) 指定管理者募集の趣旨

指定管理者制度の概要のほか、他の施設と一括して指定管理予定候補者を募集する場合は、その理由等についても明らかにする。

##### (イ) 募集要項等の定義

募集要項、管理運営の基準、様式集の定義、趣旨について記載する。

##### (ウ) 公募の概要

対象施設、指定期間、選定の手順（スケジュール）について記載する。

##### (エ) 管理対象施設の概要

対象施設の設置目的や特徴などについて記載する。

特に、第3の1(3)に記載した施設のビジョン・ミッションや第4の1に記

載した基本事項については、具体的に記載して明確に示し、市と指定管理者が施設管理の目的・目標を共有することが必要である。

(オ) 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行うべき必須業務及び行うことができる自主事業のほか、再委託※について記載する。具体的な業務の詳細については、「管理運営の基準」で示す。

また、日常的な施設修繕は、原則として指定管理者において行うものとするため、指定管理者が行うべき修繕業務の範囲も明確に記載する必要がある。

※1 業務の再委託

第三者への業務の再委託については、地方公共団体による適正な管理を確保した上で指定管理者にその管理を行わせることとした自治法の趣旨に照らすと、管理業務の全部又は大部分若しくは重要な部分（指定管理者のノウハウを生かすべき企画提案業務など）の再委託は認められない。

清掃、警備などの個々の事実上の行為を再委託することは可能であるが、その際は市への通知を必要とする。再委託を認めない業務は、募集要項等で明らかにしておく必要がある。

※2 民間事業者が管理する市有施設の修繕等の取扱いについて

令和3年3月26日付情報経営部長・財政部長通知「民間事業者が管理する市有施設の修繕等の取扱いについて」において、日常的な修繕は施設の維持管理業務の一部として施設管理者に行わせることを予定しており、資本的支出を伴う大規模な改修工事等を行うことは予定していない。

(カ) 市の施策等との関係

指定管理者は、公の施設に関する業務を市に代わって行うものであり、市の施策等については、市と同様に行うことが求められるため、指定管理者に求める施策の理解等について記載する。

指定管理者に公的責任を果たしてもらうためにも、求める事項を明確に記載する必要がある。

(キ) 指定管理者の公募手続

指定管理予定候補者の募集から指定までの具体的手続を記載する。

(ク) 応募に関する事項

応募資格及び欠格要件、提出書類、留意事項など、応募に関する重要事項を記載する。

選定の結果を左右する重要事項であるため、明確に記載するとともに、誤記載のないよう、特に注意する。

(ケ) 経理に関する事項

指定管理者の収入と支出に関すること、指定管理料の支払いに関することのほか、利益の還元※について記載する。

市から指定管理料を支払う施設である場合は、指定管理料の上限額を募集要項に記載し、応募者はこの上限額の範囲内で指定管理料を市に提示することとなる（上限額を超える指定管理料の額を提示した応募者は失格となる。）。

当該上限額の算定に当たっては、合理的な方法により金額を見積もる必要がある。

管理業務における収支計画にかかわる重要事項であるため、明確に記載するとともに、誤記載のないよう、特に注意する。

※ 利益の還元

指定管理者に対して効果的・効率的な管理運営のインセンティブを付与するためには、自らの経営努力により指定管理者が得た利益は、すべて指定管理者が享受すべきものと考えられる（第7の1（9）参照）が、当該利益は、公共財産である公の施設の管理業務から生まれたものであることを考えると、計画を大きく超える利益があった場合には、その一部を市民に還元させることも必要となる。

このことから、本市では、管理業務（自主事業を含む。）において、あらかじめ定めた基準以上の利益が発生した場合には、その一部について、市への還元を求めている。

(コ) 審査選定

選定方法や審査基準の概要について記載する。

審査基準の概要は、各審査項目及び小項目ごとの配点を示す。

(サ) 関係法規

指定管理者が業務を遂行する上で法令等を順守すべきことは当然であるが、特に、管理業務に関連して理解しておくべき関係法規を記載する。

(シ) その他

業務の継続が困難となった場合の措置、協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置、リスク分担（第7の1（6）参照）に関する方針について記載する。

イ 管理運営の基準の作成

「管理運営の基準」とは、各施設の設置管理条例において定める「管理の基準及び業務の範囲」、すなわち、指定管理者が行うべき業務の詳細について記載し、市が指定管理者に要求する管理業務の水準を示すものである。

管理運営の基準に定める水準を満たさない提案は、基本的に失格となる。また、具体的にどのような業務を必須業務とし、どのような収入が見込まれるかなどは、

指定管理者が指定期間中の収支計画を適正に作成するため、さらには、参入すべきか否かを判断するために、必要不可欠な情報である。

したがって、指定管理者が適正な収支計画を作成できるようにするとともに、管理運営開始後の紛争を避けるためにも、管理運営の基準の記載は、具体的かつ明確にする必要がある。

なお、情報システムなど本市の資産を有効活用できるものがある場合は、原則としてこれを活用するものとし、管理運営の基準等においてその旨を明記する。

また、市と指定管理者とで適切なパートナーシップを築き、指定管理者のノウハウを十分に活用していけるよう、具体的業務の仕様を固めすぎるのではなく、いわゆる「性能発注」の考えを可能な限り取り入れる必要がある。

#### ※ 性能発注

発注者側が業務の仕様を示し、そのとおりに受注者が業務を行う「仕様発注」に対して、発注者は業務に関する一定の性能（パフォーマンス）のみを示し、受注者はその性能を確保することを目的としてその裁量により、自由に業務を行う方式。民間企業の創意工夫が業務に生かされるなどのメリットがある。

#### ウ その他の募集関係書類の作成

募集要項及び管理運営の基準のほか、基本協定書案、個別業務の仕様書、自主事業実施基準などの管理業務に係る条件、申請書様式などの応募に当たって必要な書類など、募集に当たって公表すべき書類を作成する。

#### エ 選定基準の作成

「選定基準」とは、募集要項に記載している審査基準について、より詳細に定めたものである。

具体的には、審査の具体的な流れ、審査の方法、審査項目、採点の基準と方法、各審査項目の配点などを記載する。

選定基準は、第11に記載する各局等の指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）において、各委員が、応募者が提出した提案書の審査を行うに当たっての拠り所となるものであり、施設の設置目的等を踏まえて、市として指定管理者にどのような管理運営を期待するかを示すものでもある。

したがって、各委員の審査の視点が異なってしまうたり、不公正な審査が行われたりすることを防ぐためにも、可能な限り市としての考えを明確に定める必要がある。

なお、選定前に選定基準を公開すると、採点方法に応じて点数稼ぎを行う等の作為が働くなど、審査の本質が損なわれるおそれがあるため、募集・選定段階では非公開とする（情報公開については、3参照）。

オ 選定評価委員会における審査

作成した募集関係書類案は、選定評価委員会において、事前審査を行う。

選定評価委員会において修正すべき旨の意見等が出た場合は、当該意見等を尊重し、修正した上で、募集関係書類として確定する。

(4) 公募の実施

ア 募集に関する公告・募集関係書類の公表

選定評価委員会の審査を経た募集関係書類は、各施設の管理規則の規定に基づき公告するとともに、募集関係書類を市ホームページ等において公表する。

公募に当たっては、広く応募者を募るため、また、応募者が提案に関する検討に十分な時間をかけられるようにするため、募集関係書類の公表から、提出書類の提出の締切日までの期間を1か月以上確保するものとする。

イ 事前説明会、施設見学会

当該施設に関して、応募者に対する十分な情報提供を行うため、事前説明会や施設見学会を開催することが望ましい。質問の機会を設けて回答した場合は、説明会・見学会に参加していない応募者もその情報を知ることができるよう、当該質疑応答の内容をホームページ等で公表する。

特に、既存施設である場合は、現指定管理者が施設内容を熟知しているため、選定における応募者間の公平性を担保する観点から、新規参入事業者に対する情報提供を積極的に行う必要がある。

ウ 募集要項等に関する質問の受付等

募集要項等の記載だけでは、応募者にとって十分な情報が得られない場合も考えられるため、募集要項等の記載に関する質問を受け付け、回答をホームページ等で公表する。

イと同様、より質の高い提案を求めるためにも、応募者が十分な情報を得られるよう、配慮する必要がある。

エ 応募の受付

申請書等の提出書類の窓口における受付期間は、適正な処理期間を考慮し設定するものとする。5日程度は確保することが望ましい。

(5) 審査・選定

ア 形式的要件審査

提出された書類に不備がないこと、応募者が募集要項に定める応募資格要件を満たすことなど、形式的要件の審査を行う。

以下のような場合は、失格となる。

- ① 募集要項に定めた応募資格が備わっていないとき。

**【応募資格】**

- ・法人その他の団体であること。
  - ・千葉市外郭団体指導要綱に定める本市の外郭団体（株式会社を除く。）でないこと。
  - ・市の入札参加資格に関し、指名停止が行われていないこと。
  - ・自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札等への参加が制限されている者でないこと。
  - ・千葉県税、千葉市税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
  - ・労働関係法令を遵守している者であること（労働条件チェックリストにより確認）。
  - ・募集年度又はその前年度に納入すべき障害者雇用納付金がある者にあつては、これらの滞納がないこと。
  - ・会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てが行われていないこと。
  - ・当該団体又はその役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。）が、千葉市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条例第9条第1項に規定する暴力団密接関係者でないこと。
  - ・その他募集要項に定める資格
- ② 指定申請書に添付する収支予算書において、募集要項に定める上限額を超える指定管理料の提案をしたとき。
- ③ 複数の提出書類を提出したとき。
- ④ 選定評価委員会の委員、本市職員その他本件の関係者に対して、本件提案について接触をした事実が認められたとき。
- ⑤ 提出書類に虚偽又は不正の記載があったとき。
- ⑥ その他募集要項に定める欠格要件に該当するとき。

**イ 提案内容審査**

形式的要件を満たす応募者の提案書について内容を審査し、対象施設を最も適切に管理することができる者と認める者を指定管理予定候補者として選定する。

具体的には、提案書を審査、評価した結果、最も高い点数をつけた委員の人数（以下「1位票の数」という。）が多い応募者を第1順位の候補者とし、以下、第2順位、第3順位まで選定する。（1位票の数で並んだ場合、2番目に高い点数をつけた委員の人数（以下「2位票の数」という。）が多い応募者を優先する。2位票の数でも並んだ場合は、合計点数の高い候補者を優先する。）

ただし、必要項目の提案がなされていない場合や、管理運営の基準に定める水準に満たない提案がある場合など、高い得点を得ても、候補者として選定しない場合がある。

審査に当たっては、応募者の提案書の内容審査のほか、選定評価委員会における判断により、必要に応じて、応募者に対するヒアリングや、応募者によるプレゼンテーションなども行う。

#### ウ 選定評価委員会における審査

指定管理予定候補者の選定については、あらかじめ選定評価委員会に諮問し、その答申を踏まえてこれを行わなければならない。

#### エ 選定結果通知

指定管理予定候補者の選定後、選定結果については、速やかにすべての応募者に対して通知する。

第1順位の指定管理予定候補者には、選定結果の通知を送付するとともに、仮協定の締結や具体的な管理業務の実施に向けた協議を速やかに行う。

第2順位以下の者には、指定申請に対してこれを拒否する処分として、行政手続法第8条第1項により処分理由（1位票の数、2位票の数、点数及び落選理由）を提示した「不指定通知」を送付する。この不指定通知には、行政不服審査法第82条第1項及び行政事件訴訟法第46条第1項に基づく教示を記載する。

なお、第2順位及び第3順位の応募者には、第1順位の指定管理予定候補者と協議が調わない場合、順次不指定通知を撤回する旨を記載した文書を併せて送付する。

#### オ 選定結果公表

選定結果の通知後、速やかにホームページ等において選定結果を公表する。

公表事項は、概ね次に掲げるとおりである。

- ① 対象施設の概要
- ② 指定期間
- ③ 指定管理予定候補者並びに第2順位及び第3順位の応募者
- ④ 選定経過
- ⑤ 選定理由
- ⑥ 応募者数及び応募者の名称
- ⑦ 選定評価委員会の答申の概要

※ 1位票の数、2位票の数及び審査項目（小項目）ごとの各応募者の採点結果（得点）も含む。

ただし、答申上順位が明らかでない（5団体以上の応募があった場合における第4順位以下の）応募者は、特定できない形で表記

- ⑧ 募集要項等（募集関係書類）
- ⑨ 今後の予定（議会への指定議案提出予定）

## （6）留意事項

### ア 共同事業体での応募

自治法上、指定管理者の要件は「法人その他の団体」であり、法人格があることは要件とされていないため、複数の企業や団体で構成される共同事業体で応募することも可能である。

共同事業体として応募する場合は、代表団体及び責任割合を明記した書類を市に提出する必要がある。提出書類は、指定申請書や提案書など、共同事業体として提出するもの以外は、原則として構成団体すべてについて提出する必要がある。

また、市との協議は、代表団体を中心に行うが、協定の締結に当たっては、構成団体すべてを当事者とするため、原則として、構成団体の変更は認められない。

### イ 組合の応募

事業協同組合等や有限責任事業組合が応募することも可能であるが、組合が指定管理者となり、その組合員が事業主体となって管理業務を行う場合、指定管理者の指定を受けた団体とは実質的に全く異なる団体が事業主体となるおそれがある。

そこで、事業協同組合又は有限責任事業組合が応募する場合は、以下のとおり取り扱うものとする。

#### （ア）事業協同組合又は事業協同小組合

中小企業等協同組合法に基づく事業協同組合及び事業協同小組合は、組合員の事業に関する共同事業を行うことができるが、それは組合自体が直接事業を実施して利潤を上げるためのものではなく、組合員が事業を実施することが目的となっている。

したがって、事業協同組合又は事業協同小組合が応募する場合は、実際に管理業務を行う「担当組合員」を明確にし、組合と併せて担当組合員についても提出書類の提出を求めるとともに、原則として担当組合員の変更を認めないものとする。

#### （イ）有限責任事業組合

有限責任事業組合契約に関する法律に基づく有限責任事業組合（LLP）は、法人格がない点、組合員全員の業務執行参加が求められる点、構成員課税が採用されている点等に照らすと、全組合員が事業主体になっているものと評価できる。

したがって、有限責任事業組合が応募する場合は、共同事業体による応募に準じて、組合と併せてすべての組合員について提出書類の提出を求めるとともに、原則として組合員の変更を認めないものとする。

#### ウ 応募がなかった場合

公募を行ったものの応募がなかった場合には、速やかに募集条件の再検討を行った上で、募集関係書類を修正し、再度選定評価委員会における審査を経て、再公募を行う。

再公募を行う時間的猶予がない場合は、選定条例第2条第2号の規定により、非公募で指定管理予定候補者を選定する。

なお、各施設の設置管理条例で再公募を要しない旨が規定されている場合は、再公募を行わず、非公募で指定管理予定候補者を選定することも可能であるが、公募を原則としている趣旨に照らし、可能な限り再公募を行うことが望ましい。

#### エ 応募者が1団体のみであった場合

応募者が1団体のみであった場合も、公募手続を行っている以上、一応の競争性は確保されており、応募は有効であるが、直ちに当該応募者を指定管理予定候補者を選定することは妥当ではない。

対象施設を最も適切に管理することができる者と認める者を指定管理予定候補者として選定するという設置管理条例の規定に基づき、選定評価委員会において最低制限基準を設け、当該基準を満たすものであるかを審査する必要がある。

#### オ 不指定に対する不服申立て・行政訴訟

(4) エに記載のとおり、選定の結果、第1順位以外の者に対しては不指定通知を送付するが、当該不指定行為については、行政不服審査法に基づく不服申立てを行い、又は行政事件訴訟法に基づく取消訴訟を提起することができる。

なお、指定管理者の指定については、行政不服審査法第7条第1項第3号の「議会の議決を経…た上でされるべきものとされている処分」に該当し、不服申立てを行うことはできない。

## 2 非公募の場合

### (1) 選定関係書類の作成

非公募の場合は、募集の概要や条件等を広く周知するための募集要項は作成せず、対象施設の管理運営の基準その他の選定関係書類を作成する。「性能発注」の考えを可能な限り取り入れるべき点は、非公募の場合でも同様である。

公募の場合に募集要項に記載する事項のうち、あらかじめ指定申請者に示すべき条件等は、選定関係書類で明確に記載しておく必要がある。

また、公募の場合と同じく現行の設置管理条例等の改正が必要な内容で選定を行う場合は、選定の実施までに条例等の改正を行う必要がある。

## (2) 審査・選定

### ア 形式的要件審査・提案内容審査

非公募の場合であっても、公募の場合と同様に、指定管理予定候補者の選定については、あらかじめ選定評価委員会に諮問し、その答申を踏まえてこれを行わなければならない。

提案内容審査は、指定申請者から提出された提案書が管理運営の基準その他の仕様書において要求している水準を満たしているかの観点で行う。

### イ 選定結果通知・公表

選定結果について指定申請者に対して通知するとともに、選定結果をホームページ上で公表する点も、基本的に公募の場合と同様である。

なお、選定要項等の資料は選定後に公表することとして差し支えないが、選定理由については、当該施設を非公募とした理由も含め、具体的に記載する必要がある。

## 3 選定資料・選定過程・選定結果の情報公開に関する考え方

指定管理者制度は、市とは異なる法人その他の団体に市の権限の一部を委任し、公の施設の管理を行わせるものであることから、その選定過程や選定結果については、市民に対する説明責任を果たし、選定の透明性を確保するためにも、可能な限り情報を公開していく必要がある。

とりわけ、応募時の提案書については、公平かつ適正な選定が行われたかという観点等から、個人情報など明らかに不開示情報となる場合を除き、原則公開であることに留意する必要がある。たとえば、次回選定時の応募に支障が生じるおそれがあるという抽象的な可能性だけでは不開示情報には該当しない。

なお、適正な選定事務の遂行や応募者の権利利益の保護などの観点から、公開の時期については、十分に検討する必要もある。

これらを踏まえ、指定管

理予定候補者の選定に係る情報の公開等については、以下を標準的な取扱いとするとともに、取扱いに疑義が生じないように、応募者に対しては、事前に募集要項等で十分な説明を行うものとする。

【公開基準の意味】

◎：ホームページ、行政資料室などで公表するもの

○：市民等からの要望に基づき情報提供するもの

△：公文書開示請求に基づき、個別に判断の上開示すべきもの

×：公文書開示請求があった場合も、不開示とすることが想定されるもの

情報の内容	公開基準		
	選定前	選定後	
募集関係書類	◎	◎	
募集関係書類に関する質問と回答	◎	◎	
現地説明会等における質問と回答	◎	◎	
現地説明会等の参加者の名称	×※1	○	
選定基準	×※2	○△※7	
応募者数	×※3	◎	
応募者の名称	×※4	◎	
応募者の順位	—	指定管理予定候補者、第2順位及び第3順位の応募者	◎
		第4順位以下の応募者※6	×
応募者の提出書類（提案書、定款）	×※5	指定管理予定候補者	◎※8※9
		第2順位以下の応募者	○△※7※9
応募者の提案書、定款以外の提出書類（計算書類など）	×※5	指定管理予定候補者	○△※7※9
		第2順位以下の応募者	○△※7※9
各応募者の審査項目（小項目）ごとの得点	—	◎※10	
その他の選定評価委員会関係資料（採点表など）	—	○△※7	

- ※1 募集期間中又は選定中に現地説明会等の参加者名が明らかになると、応募に関心を持っている者が推察されることにより、参加者に対する不当な圧力や談合的行為が懸念され、選定業務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるため。
- ※2 選定前にすべての選定基準が明らかになると、採点方法に応じて点数稼ぎを行う等の作為が働くなど、適正な選定業務に支障を及ぼすことが懸念されるため。（各審査項目及び配点は募集要項で明らかにする。）
- ※3 募集期間中に応募者数は確定せず、また、募集期間中又は選定中に応募者数が明らかになると、他の応募者数に応じて応募者が提案書の内容又はヒアリングに対する回答を変更する可能性があり、選定業務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるため。
- ※4 選定終了前に応募者名が明らかになると、応募者に対する不当な圧力や談合的行為が懸念され、選定業務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるため。
- ※5 選定終了前に提出書類が明らかになると、応募者名や競争相手の提案内容等を事前に知ることができ、選定業務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるため。
- ※6 応募者数が4団体の場合は、第4順位まで公表可能。（上位3団体を公表することで第4順位の応募者も特定されるため）
- ※7 不開示理由に該当する情報がないことが明らかである場合は、情報提供する。
- ※8 個人情報等の不開示情報を黒塗りした上で、行政資料室において閲覧に供する。  
なお、閲覧に供している文書は閲覧者から求めがあれば写しが交付される。
- ※9 ただし、次回選定時の応募に支障が生じるおそれがあるという抽象的可能性だけでは不開示情報には該当しない。
- ※10 ただし、選定評価委員会の答申で明らかになっていない応募者（5団体以上の応募があった場合における第4順位以下）については、アルファベットで表記するなど特定できない形で公表する。

## 第6 指定管理者の指定手続

### 1 指定前の準備

#### (1) 仮協定の締結

指定管理予定候補者の選定後、議会への指定議案の提出、議会における議決、指定管理者の指定を経て、指定管理者による管理運営が開始されるが、その間、次の(2)に掲げるような協議を市と候補者で行うこととなる。

この協議について、双方誠意をもって対処すること及び議会への指定議案の提出前に最低限の両者の合意がなされていることを担保するものとして、仮協定書を締結する。

#### (2) 指定管理予定候補者との協議

指定管理予定候補者に決定したことは、その提案内容や収支計画等をすべて認めたことを意味するものではない。

提案書をもとに、具体的な業務内容について、より精査して事業内容を決定することが必要となる。

明確化すべき事項としては、次のようなものが挙げられる。

- ① 管理業務の詳細
- ② 利用料金の額、減免
- ③ 自主事業の実施
- ④ 利益の還元の方法
- ⑤ リスク管理、リスク分担
- ⑥ 情報セキュリティ対策
- ⑦ 指定管理料の支払方法
- ⑧ 事務引継、事業の継続が困難になった場合の措置
- ⑨ 指定取消時の対応

これらの事項を明確化し、基本協定書(案)をもとに協定締結の協議を行う。なお、基本協定書(案)は、あらかじめ募集条件として示しているものであるため、これを変更することには合理的な理由を要する。

#### (3) 協議が調わなかった場合

第1順位の指定管理予定候補者との交渉過程において協議が成立しない場合(第1順位の者が失格となった場合を含む)は、第1順位の者に対して不指定処分を行うとともに、順次第2順位、第3順位の者の不指定を撤回した上で、協議を行う。

## 2 議会への議案提出

### (1) 指定議案

指定管理者の指定は、自治法第244条の2第5項及び第6項の規定により、議会の議決を経て、個々の指定管理者について期間を定めて行う。

議会への指定議案の提出は、議会において十分な議案の審査を行うため、指定期間が開始する日から起算して2回前の定例会に提出することを原則とする。

指定に当たって議決すべき事項は、以下のとおりである。

- ① 公の施設の名称
- ② 指定管理者とする団体の名称（共同事業体の場合は、さらに構成団体名）
- ③ 指定の期間

### (2) 債務負担行為

指定管理者の指定は、一部の例外を除いて翌年度以降に指定管理料を支出することが確実に見込まれるものであり、自治法第214条の「債務を負担する行為」に該当するため、指定議案と合わせて、債務負担行為設定に係る予算案を提出する。

#### ア 債務負担行為を設定するための予算案の提出時期

指定議案を提出する議会に提出する。

#### イ 債務負担行為を設定する予算に係る年度

基本協定書を締結する日の年度とする。

したがって、基本協定書の締結日は、債務負担行為設定の年度内である必要がある。

#### ウ 設定単位

指定管理者の選定単位と同一の単位とする。

#### エ 設定内容

債務負担行為の「事項」は「施設名 施設管理運営」とし、「限度額」は「指定管理料の総額」とする。

### (3) 議案が否決された場合

指定議案が議会において否決された場合、否決されるに至った経緯を踏まえ、当該指定管理予定候補者を不指定とするか、指定の条件の変更等を行った上で、再度同一の候補者で指定議案を提出するか、速やかに検討する。

指定管理予定候補者を不指定とする場合は、不指定通知を送付するとともに、否決されるに至った経緯に応じて、その後の対応を検討する。

対応としては、以下に掲げるものが想定される。

- ① 第2順位の者と協議を行う。
- ② 再公募を行う。
- ③ 再公募を行わず非公募で指定管理予定候補者を選定する。
- ④ 当該施設を直営とする。

なお、不指定は議会の議決により決定されるものではなく、議会の否決を踏まえて執行機関が決定するものであるため、行政不服審査法第7条第1項第3号の「議会の議決を経た上でされるべきものとされている処分」に該当せず、不服申立てを行うことを妨げるものではない。

### 3 指定書の送付・告示

指定管理者の指定を行ったときは、各施設の設置管理条例及び管理規則の規定に基づき、指定管理者指定書を送付するとともに、指定した旨を告示する。

告示する事項は次のとおりである。

- ① 施設の名称
- ② 指定管理者の名称、代表者及び主たる事務所の所在地
- ③ 指定期間

### 4 協定の締結

指定管理者が行う施設の管理業務の詳細な事項や管理運営に付随して定めておくべき事項などについて、市と指定管理者との間で協定を締結する。

協定は、指定期間全般にわたる協定である「基本協定」と年度ごとの「年度協定」の2種類を締結する。

#### (1) 基本協定

基本協定書では、概ね以下の事項を定める。

項目		概要
1	総則	趣旨、協定の意義及び用語の定義等
2	管理業務の範囲、管理の基準等	管理業務の実施についての留意事項
3	事業計画及び事業報告	事業計画書等の提出の基本的な流れ
4	管理業務の実施	管理業務の実施の基本的事項
5	モニタリング	モニタリングの基本的事項
6	利用料金及び委託料	収入支出の基本的な考え方
7	指定の取消等	指定取消条件等
8	指定期間の満了時等の措置、損害賠償等	原状回復義務や法令変更があった場合、不可抗力に対する措置等

なお、基本協定の法的性質については、「指定」という行政処分の「附款」（行政行為の効果を制限するために主たる内容に付加された従たる意思表示）の要素と行政契

約の要素を併せ持つものであると考えられる（大阪高裁平成19年9月28日判決・裁判所ウェブサイト）。

## （2）年度協定

年度協定では、指定期間の各事業年度における指定管理料の額や支払方法のほか、利益の還元の方法や基本協定に記載のない事項で年度ごとに定めておくべきことについて定める。

したがって、各事業年度の開始までに年度協定を締結する必要がある。

## 5 指定期間前準備行為

指定期間開始前に行う管理業務を開始するために必要な準備行為（指定管理者間の引継ぎ、管理業務に係る社員教育、社内打合せ等）は、当然に指定管理予定候補者が行うべきものであるため、市はそのための費用を負担しない。

しかし、管理業務に関連して、指定期間開始前に市から何らかの業務を指定管理予定候補者に委託する場合は、指定とは別に業務委託を行うことが必要となる。この業務委託については、その内容や費用負担について、募集関係書類において明示することが必要である。

## 第7 指定管理者による管理運営

### 1 管理運営に当たっての留意事項

#### (1) 関係法令の遵守

指定管理者は市の委任を受けて公の施設の管理運営を行うものであり、管理業務を行うに当たって、以下の法令をはじめとする関係法令を遵守しなければならないことは言うまでもない。

#### 【労働関係法令】

- ① 労働基準法
- ② 最低賃金法
- ③ 労働安全衛生法
- ④ 健康保険法
- ⑤ 雇用保険法
- ⑥ 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律
- ⑦ 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律
- ⑧ 障害者の雇用の促進等に関する法律

#### 【施設管理関係法令、その他関係法令】

- ① 建築基準法
- ② 消防法
- ③ 水道法
- ④ 電気事業法
- ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑥ 警備業法
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律
- ⑧ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

労働法令の遵守等については、平成22年12月28日付け総行経第38号「指定管理者制度の運用について」においても留意すべきことが記載されており、社会的要請も強いことから、市が指定管理者に、特に強く求めるものである。

#### (2) 文書管理

##### ア 趣旨

指定管理者は、市に代わって公の施設の管理運営という公的業務を行うものであり、当該公の施設の管理に関し保有する情報に関しては、市が直接に管理する場合

と同様に文書を管理する必要がある。

このことにより、公文書等管理条例第41条第1項において、公の施設の管理に関して保有する文書の適正な管理に関し必要な措置を講じなければならないものとしている。

#### イ 指定管理者の義務

指定管理者は、適正な文書管理に関する措置として、次に掲げることを実施しなければならない。

(ア) 指定管理者自ら文書管理に関する規程を作成すること。

千葉市〇〇センター指定管理者文書管理規程準則に従い、規定等を作成する。

(イ) 文書管理を適正に行うこと。

前記(ア)により作成した規程(以下「文書管理規程等」という。)の定めるところにより、文書の作成、整理、保存等を適切に行わなければならない。

### (3) 情報公開

#### ア 趣旨

指定管理者は、市に代わって公の施設の管理運営という公的業務を行うものであることから、施設の適正な管理について市民への説明責任があり、その管理状況について高い透明性を確保することが求められる。

このことにより、情報公開条例第26条において、指定管理者は公の施設の管理に関して保有する情報の公開に関し、必要な措置を講じなければならないものとしている。また、千葉市指定管理者等及び出資等法人情報公開事務処理要領において、指定管理者が行う情報公開に関する事務に関し、市が行うべき事項を定めている。

情報公開条例の基本理念は、市が保有する情報の「原則開示」であり、指定管理者もこれに準じた運用を求められることから、指定管理者は、「原則開示」の基本理念を十分に理解し、市に準じた情報公開を適正に行っていく必要がある。

#### イ 指定管理者の義務

指定管理者は、情報公開に関する措置として、次に掲げることを実施しなければならない。

(ア) 指定管理者自ら情報の公開に関する規程を作成すること。

千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則に従い、規程等を作成する。

(イ) 開示の申出を受けて対象文書を開示すること。

【市が保有すべき個人情報を除く】

前記(ア)により作成した規程(以下「情報公開規程等」という。)の定めると

ころにより、何人でも指定管理者に対して、その保有する文書の開示を申し出ることができる。この申出があったときは、一定の不開示理由に該当するものでない限り、原則として当該文書を開示しなければならない。

(ウ) 対象文書の開示決定等に対する審査の申出を受けて再決定すること。

【市が保有すべき個人情報を除く】

情報公開規程等の定めるところにより、前記（イ）による決定において、不開示情報があった場合には、当該決定に対して、審査の申出をすることができる。指定管理者は、この申出があったときは、当該決定について再考し、再決定を行う必要がある。

(エ) 情報提供施策を充実すること。

対象文書の開示申出への対応のほか、指定管理者は、積極的に公の施設の管理業務に関する情報を市民に提供していく必要がある。

具体的には、管理する施設、市の行政資料室において、以下の書類を公表する。さらに、指定管理者のホームページ等においても広く公表することが望ましい。なお、これらの文書の行政資料室への送付は、施設所管課を通じて行う。

- ① 情報公開規程等
- ② 基本協定書、年度協定書
- ③ 事業計画書（提案書・年度計画書）
- ④ 事業報告書
- ⑤ 定款、規約その他これらに類するもの※  
(いずれも押印のないもの)

※ 定款等の公表について

定款等は、必ずしも一般的に公表が義務付けられているものではないが、定款等の公表により当該団体の正当な利益を害するおそれがあることは通常想定されず、公の施設の管理をする団体がどのような団体であるかを市民に説明する必要があるため、原則として公表する。ただし、万一、公表により当該団体の正当な利益を害するおそれがある場合（単に公にしていけないこと自体はこれに当たらない）は、この限りでない。

(4) 個人情報保護

管理業務により取得した個人情報の保護については、「市が保有すべき個人情報」か、それ以外かで対応が異なる。

【管理業務における個人情報の取扱い】

項目	市が保有すべき個人情報	それ以外の個人情報
対象となる個人情報	<p>利用・提供・廃棄等の判断の権限を市が有している情報</p> <p>【必ず対象となるもの】 設置管理条例に基づく行政処分（許認可等）に係る個人情報</p> <p>【市と協議して範囲を決めるもの】 管理運営の基準などの仕様により市が実施を義務付けている業務に関連して収集した個人情報など</p>	<p>左記以外の個人情報</p> <p>【具体例】 管理業務に携わる職員個人の給与や人事に関する情報及び自主事業に関連して収集した個人情報など</p>
取扱う個人情報について	取扱う個人情報の内容及び利用目的を公表	
収集制限	本人収集の原則・センシティブ情報の原則収集禁止の規定なし	
開示請求等の対応	<p><b>原則市が対応</b></p> <p>市の求めに応じ、当該個人情報が記載された文書等を市に提出、訂正又利用停止の措置を講じる。</p>	<p><b>指定管理者が対応</b></p> <p>民間事業者として指定管理者が主体となり、開示請求等に対応する。 窓口等についてはあらかじめ設定しておく必要がある。 ※保護規程の様式は使用しないこと</p>
安全管理措置	<p><b>市と同等</b></p> <p>法第 66 条第 2 項第 2 号に基づき市と同等の安全管理措置を講じ、それを公表する必要がある。 ※安全管理措置の内容については基本協定書に個人情報取扱特記事項を付記する。</p>	<p><b>民間事業者としての措置</b></p> <p>民間事業者として法 23 条に基づき適正な安全管理措置を講じ、それを公表する必要がある。</p>
漏えい等発生時の対応	<p><b>市に報告</b></p> <p>指定管理者所管課に報告し、被害拡大の防止策等の必要な措置を講じる。 なお、以下の場合には本人への通知及び個人情報保護委員会への報告も必要となる（※）。 ①要配慮個人情報が含まれる個人データの漏えい、滅失若しくは毀損が</p>	<p><b>市に報告（情報提供）</b></p> <p>被害拡大の防止策等の必要な措置を講じ、参考送付として市に報告すること。 なお、以下の場合には本人への通知及び個人情報保護委員会への報告も必要となる。 ①要配慮個人情報が含まれる個人データの漏えい、滅失若しくは毀損が発</p>

	<p>発生し、又は発生したおそれがある事態</p> <p>②不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態</p> <p>③不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態</p> <p>④個人データに係る本人の数が千人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態</p> <p>(※) 個人情報保護委員会への報告については市からも行う。なお、④について、市は百人を超える場合報告を行う。</p>	<p>生し、又は発生したおそれがある事態</p> <p>②不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態</p> <p>③不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態</p> <p>④個人データに係る本人の数が千人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態</p>
<p>目的外利用・提供</p>	<p><b>利用・提供禁止</b></p> <p>目的外の利用・提供が必要な場合は、市が目的外利用・提供の可否を判断し、それに従うこと</p>	<p><b>原則利用・提供禁止</b></p> <p>民間事業者として法第 18 条各号いずれかに該当するときは利用可能 また、法第 27 条各号いずれかに該当するときには第三者に提供可能</p>

(5) 情報セキュリティ対策

本市では、市民のプライバシー等を保護し、安定的で信頼される行政運営を行っていくために、情報セキュリティ対策について基本的事項を定めた「千葉市情報セキュリティ対策基本方針」と情報セキュリティ対策を統一的に実施するために必要な事項を定めた「千葉市情報セキュリティ対策基準」を平成14年度に策定し、情報セキュリティ対策を実施している。

公の施設の管理運営を行う指定管理者は、市の行政運営の一端を担うものであり、市に準じて情報セキュリティ対策を実施することが求められる。具体的には、日本工業規格 JIS Q 27001「情報セキュリティマネジメントシステム要求事項」や JIS Q 27002「情報セキュリティマネジメントの実践のための規範」などを参考に、情報セキュリティ対策を実施していく必要がある。

なお、公の施設の管理運営において、市が所有する情報システムを使用している場合、当該システムの運用状況等については、市の情報セキュリティ監査の対象となる場合がある。

## (6) 各種税の取扱い

### ア 消費税・地方消費税

消費税法第2条第1項第8号において、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」をいうものと規定している。

地方公共団体が公の施設の管理を指定管理者に行わせることの性格は、地方公共団体が指定管理者からサービスの提供を受けてその対価を支払う関係であり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当するものと解される。

したがって、指定管理料は、原則としてその全額が消費税及び地方消費税の課税対象となる。

なお、消費税納付額は管理経費（事務費）に含めて差支えないが、事業計画書に計上させ、適切な額で見積もられていることを確認すること。

### イ 印紙税

印紙税法第2条及び別表第1において、「請負に関する契約書」が課税物件として規定されている。

管理業務の性質は、原則として「仕事を完成する」（民法第632条）ことを目的とするものではなく（総務省も同様の見解を示している。）、「請負」には該当しないと解されるため、基本協定書や年度協定書に印紙を添付することは、基本的に不要であると考えられる。

しかし、例外的に印紙税が課税される可能性も否定できないことから、印紙の添付の可否を、応募者等が事前に所管税務署に確認するものとする。

### ウ 事業所税

指定管理者制度導入施設における事業所税の事業主体の判定については、平成17年11月14日付け総税市第59号「指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて」により、以下のように判定する。

①主として利用料金収入又は自主事業収入により管理業務を行うと認められる場合は、原則として当該指定管理者が事業主体となる。

②①に該当しない場合又は①に該当しても実質的に指定管理者に事業の主体性が認められない場合は、地方公共団体が事業主体となる。

指定管理者が事業主体であると判定された場合、事業所税の課税対象となる。

なお、具体的な判定については、財政局税務部東部市税事務所法人課に確認することが必要である。

## エ 法人市民税・法人県民税

指定管理者は、千葉市内に事務所又は事業所を有する法人等に該当し、原則として法人市民税等の課税対象となる。法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあり、かつ、収益事業を行うものについても、課税対象となるため、財政局税務部東部市税事務所法人課及び所管の県税事務所に申告することが必要である。

## オ 固定資産税（償却資産）

公の施設の管理運営のため、指定管理者が取得した事業用の償却資産は、原則として固定資産税の課税客体となる「償却資産」に該当するため、財政局税務部東部市税事務所法人課に申告する必要がある。具体的な手続等については、同課に確認することが必要である。

## (7) リスクマネジメントと危機管理

### ア 意義

公の施設の管理業務においては、当該施設の設置運営の目的に対して様々なリスクが想定され、これらのリスクに適切に対応していく必要がある。

そして、リスクへの適切な対応のためには、施設設置者である市と指定管理者が一体となってリスクマネジメントを行っていく必要がある。

特に、公の施設においては、利用者の安全確保には十分注意する必要がある。利用者の安全を脅かすようなリスクについては、重点的に対応を図る必要がある。この点を踏まえ、利用者の安全確保のために施設の修繕が必要となる場合については、市は指定管理者にリスク管理を任せきりにすることのないように留意する。

### イ 施設賠償責任保険

指定管理者は、「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」に加入し、当該保険からの保険金支払によって、被害者への損害賠償責任や市からの求償に対応することを原則とする。当該保険への加入については、指定管理者を記名被保険者、市が追加被保険者、利用者等を保険金請求者として、指定管理者が加入手続を行うものとする。

### ウ 市と指定管理者とのリスクに対する責任分担（リスク分担）

施設の管理運営において、コントロールできるリスクについては発生させないことに努める必要があるが、何らかの被害が発生することや、そもそもコントロールできないリスクが発生すること、対応の優先順位からリスクを保有せざるを得ないことなども考えられる。

したがって、想定されるリスクを洗い出した上で、市と指定管理者との間で、あらかじめリスク分担を定めておく必要がある。

なお、各施設に共通して想定される主なリスクの内容及びリスク分担の基本的な考え方は以下のとおりであるが、具体的には各施設の特性に応じ、市と指定管理者とでさらに協議を行い、より詳細なリスク分担表を定めることとなる。

種 類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	本事業に直接影響する法令等の変更	○	
税制変更	市の事業及び本事業のみに影響を与える税制の変更	○	
	消費税及び地方消費税に係る税制の変更	○	
	指定管理者の利益に課される税に係る税制の変更		○
業務の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	業務の実施に必要な許認可取得の遅延等(千葉市が取得するもの)	○	
	上記以外の場合		○
議会の議決	指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの		○
計画変更	市の事業内容の変更に起因する計画変更	○	
	上記以外の場合		○
運営費上昇	市の事業内容の変更に起因する運営費の増加	○	
	避難所等の運営等に伴うもの	○	
	賃金及び物価の変動に伴う運営費の増加又は減少	協議事項 <sup>注)</sup>	
	上記以外の場合		○
施設等の損傷	事業者の責めに帰すべき場合		○
	上記以外の場合	○	
備品等の損傷	指定管理者が所有する備品等の損傷		○
性能不適合	募集要項等、協定により定めた要求水準への不適合		○
需要変動	市の事業内容の変更に起因する需要変動	○	
	上記以外の場合		○
利用者への対応	施設の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害(騒音、振動、臭気等)		○
	施設の管理瑕疵による第三者への損害		○

凡例：「○」主たる負担者

注) 本市では、令和8年度以降の指定管理者選定において、「指定管理者制度における賃金及び物価スライド制度」を導入する。同制度の適用を受ける施設においては、管理業務(自主事業は含まない)にかかる指定期間2年目以降の管理経費について、賃金及び物価の変動率を用いて算定した管理経費の見直し額から一定の変動を除いた額(以下、「スライド額」という。)を算出し、所定の予算手続き等を経て、翌年度の指定管理料にスライド額を反映することを原則とする。

※指定期間1年目の指定管理料は、選定時の提案において賃金及び物価の変動

が見込まれているものとして、適用しない。

※変動率がプラスの場合は、市はスライド額を翌年度指定管理料に上乘せ、マイナスの場合はスライド額を翌年度指定管理料から差引く。

※一定の変動については、市又は指定管理者がリスクを負担することとする。

なお、同制度を適用しない施設については、当該リスクは指定管理者が主たる負担者となることを基本とする。

#### ※ リスク分担と国家賠償法等に基づく責任について

公の施設の管理運営が行われている際に、故意又は過失、施設の瑕疵等が原因となって、利用者等に損害が発生した場合、原則として、リスク分担のとおり帰責事由を有する者（負担者）がその損害を賠償する責任を負うこととなる。しかし、国家賠償法第1条第1項（公務員による不法行為による損害の賠償）、同法第2条第1項（公の営造物の瑕疵による損害の賠償）、民法第715条（使用者責任）等の規定に基づき、損害を被った者が市に対して損害賠償請求を行う可能性がある。これらの規定に基づき市が損害を賠償したときは、個別具体的事情により市が指定管理者に対して求償することができる場合がある。

#### エ 危機管理

リスクが顕在化し、事件・事故等が発生した場合、被害を最小限にとどめ、迅速な復旧を行うことが必要である。

これらの対応を迅速に行うためには、以下に掲げることについて日ごろから取り組んでおく必要がある。

- ①緊急時マニュアル・危機管理マニュアルの作成
- ②緊急連絡体制の整備
- ③緊急時対応の訓練

#### （8）災害時の避難者の受入

##### ア 指定管理者の責務

災害対策基本法第7条第1項において、地方公共団体の区域内の公共的団体、防災上重要な施設の管理者等は、法令又は地域防災計画の定めるところにより、誠実にその責務を果たさなければならないものとされている。

公の施設の多くは、千葉市地域防災計画上の避難所に指定されており、避難所に指定されている施設の指定管理者は、公共施設の管理運営を任されている者の責任として、市とともに災害対応を行っていく責務を負っていることを十分に認識しておかなければならない。指定管理者は、当該施設で働く従業員にもその旨を十分周知しておく必要があるが、避難所運営は指定管理者のみに課せられた義務ではない

ことは言うまでもなく（「避難所運営委員会」参照）、市が、指定管理者に避難所運営を任せきりにすることがあってはならない。

また、千葉市地域防災計画上の避難所に指定されていない施設においても、災害時を想定した対応策や避難者等の誘導や受け入れについて、対応が行える体制の整備状況について確認し、全ての指定管理施設において、災害時の連絡体制や市と指定管理者の役割分担等について、日頃から市と指定管理者とが十分に協議しておく必要がある。

#### ※ 避難所運営委員会

避難所となる施設においては、千葉市地域防災計画に基づき、市、施設管理者、地域の町内自治会、自主防災会等が一体となった「避難所運営委員会」を事前に設置し、災害発生時に市民同士が連携しながら、主体として避難所の開設・運営を行う体制を整備する。指定管理者は、避難所運営委員会の一員として、平常時から避難所運営委員会の会議や訓練等への参加が求められる。

#### イ 避難所の運営に関する指定管理者の業務

避難所の運営に関しては、以下の業務を指定管理者が行う。

##### （ア）平常時

- ① 避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等への参加
- ② 避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等の開催のための場所の確保（一般の利用者を優先とする。）
- ③ 災害時、施設管理者が不在の場合の施設の開錠方法や施設利用を確保する体制の整備（避難所運営委員会と協議）
- ④ 備蓄品等の保管と保管場所の確保

##### （イ）災害時

- ① 避難所の運營業務
- ② 施設利用者の安全確保

指定管理者の役割は、避難所運営委員会の規約等において定められることとなるが、避難所として使用される施設の安全点検及び維持管理業務並びに施設利用者の安全確保を行うことが基本的な役割となる。

しかし、必ずしも平時の想定どおりに市職員や避難所運営委員会の委員が参集できるとは限らないので、避難所運営が軌道に乗るまでの間は避難所運営を行うほか、運営が軌道に乗った後も、円滑な避難所運営の支援について、可能な限り協力することが求められる。

なお、避難所運營業務においてやむを得ず指定管理者が個人情報を取扱わざるを得ない場合は、本来の管理業務の場合と同様に、個人情報を適正に取り扱う必要がある。

#### ウ 帰宅困難者の対応

地震や大雪等により、交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した場合は、必要に応じて受入れを行うものとし、その対応は避難所の運営に準じるものとする。

#### エ 費用負担

避難所等の運営等に伴って指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定する。

指定管理料の増額等により市が負担する場合、その費用等は適正な額に限るものとし、影響額を算定するに当たっては、単純に減少した利用料金収入額を影響額とするのではなく、臨時休館によって発生しなかった費用等、すべての費用及び収益への影響を考慮するものとする。

### (9) 暴力団排除

平成24年10月1日から、千葉県暴力団排除条例が施行されている。

同条例第3条第2項では、暴力団排除の基本理念として、市、市民、事業者その他関係機関及び関係団体の連携及び協力の下に、暴力団排除が推進されなければならないとされている。

その上で、同条例第6条では、事業者の責務として、以下が規定されている。

- ① その行う事業活動に関し、暴力団の排除に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力するよう努めること。
- ② その行う事業活動に関し、暴力団員等による不当な要求があった場合には、市に対する相談その他の当該不当な要求を排除するために必要な措置を講ずるよう努めること。
- ③ 暴力団の排除に資すると認められる情報を知ったときは、市に対し、当該情報を提供するよう努めること。

指定管理者は、施設の管理業務を行うに当たっては、これらの責務を果たしながら業務を行っていく必要がある。

### (10) 指定管理料の支払い

指定管理料は、事業年度における管理に要する費用及び利用料金収入（利用料金制の場合）から見積もられ、市から指定管理者に支払われるものである。したがって、実際に管理に要した費用や実際に得られた利用料金収入が、当初の計画と乖離し、指定管理料が不足することや、反対に余剰金が生じることも当然考えられる。

しかし、指定管理者は、そのノウハウに基づいた経営努力によって、管理経費を当初の計画からさらに縮減し、また、魅力的な施設運営を行うことにより、より多くの

利用料金収入を得ることができるものであり、事業年度終了後に指定管理料を精算することは、その経営努力を行うインセンティブを奪うこととなるため、妥当ではない。

したがって、指定管理料は原則として精算しないものとするが、以下のように、明らかに指定管理者の経営努力によらずに余剰金が発生した場合は、例外的に精算の対象とする。

#### ア 所定の業務が行われなかった場合の当該業務に要する費用

管理運営の基準や事業計画書等に記載され、本来は事業年度内に実施すべきであった業務が行われなかった場合や事業の実施回数が計画等に定めた回数より少なかった場合など、所定の業務が行われなかった場合は、当該業務に要する費用について精算の対象とする。

災害等の不可抗力により計画していた事業を中止せざるを得なかった場合なども同様である。

#### イ 市がリスクを分担している事項により発生する余剰金

市がリスクを分担している事項により、逆に指定管理料の余剰金が発生した場合は、精算の対象とする。

例として、税制変更リスクは（６）ウに示すとおり、市がリスクを負うことを標準としていることから、仮に消費税率の上昇によって管理に要する経費が増加した場合、当該影響額について、指定管理料を増額する必要がある。

しかし、反対に消費税率が低下した場合は、管理に要する経費が減少することとなり、当該減少により発生する余剰金は、指定管理者の経営努力とは関係がなく、かつ、公平の観点からも指定管理者が市に返還すべきものである。

### （１１）備品の取扱い

#### ア 備品の定義

指定管理施設における市所有の備品の定義は、千葉市物品会計規則第２条第９号によるものとし、このことは「管理運営の基準」等に記載をし、市・指定管理者（指定管理予定候補者）双方が認識を共通にする。

一方、指定管理者・指定管理予定候補者は、自身の会計基準により備品の範囲を定めていると思われる。このことから、指定管理施設における指定管理者所有の備品は同者の会計基準等に基づき定義するほか、指定管理予定候補者が提案時に記載する「提案書様式第２５号及び第２６号」の『管理に係る備品経費』や、指定管理者が「基本協定書（ひな形）第２３条及び第２４条」に基づき作成する、『収支予算書』及び『収支決算書』も同様の考え方に基づき定義することとなる。

## イ 備品の管理

備品の台帳は、市所有と指定管理者所有で区別して作成する。

台帳を区別する際、備品の所有権については以下を原則とする。

指定管理者が指定管理料を財源として調達した備品は市に帰属することとし、千葉市物品会計規則第23条及び第24条に規定する物品受入の手続等を行う。

なお、指定管理者が持参する等した指定管理者所有の備品は、原則、指定期間終了後に指定管理者が撤去することになるが、次期指定管理者との間で物品の継続使用について合意した場合は、当該備品の所有権帰属状況を明らかにするため、指定管理者から次期指定管理者に当該備品の所有権を移転する旨の文書を市に提出させること。

また、指定管理者が当該備品を市に寄附したい意向を示した場合は、寄附後の維持管理を考慮して受入れの可否を検討し、寄附を受けることになった場合は、必要な手続きをおこなうこと。

## ウ 備品に係る固定資産税

指定管理者が指定管理料を財源として高額な備品を調達した場合は、指定管理者の会計上の処理において固定資産税の対象になることがある。このため、高額な備品調達については、市が予算化することを原則とする。

## (12) 公金の取扱い

### ア 指定公金事務取扱者の指定

利用料金制度を導入せず、指定管理者が市の歳入となる公金の徴収・収納事務を行うこととする場合、または、指定管理者が市の公金の支出事務を行うこととする場合は、自治法第243条の2の規定等により、その指定管理者を指定公金事務取扱者として指定する必要がある。また、当該指定を行う場合は、同条第2項の規定による告示や千葉市予算会計規則第42条（支出の場合は、同第71条にて準用）の手続等が必要となるので、注意を要する。

### イ 指定公金事務取扱者の検査

指定公金事務取扱者については、地方自治法第243条の2第8項の規定に基づき、会計管理者による定期及び臨時の検査が行われる。検査の際には、検査書類の提出や、検査結果に応じた必要な措置について、指定管理施設の所管課及び指定管理者の協力が必要となる。

## (13) 施設利用の公平性の確保

普通地方公共団体及び指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別

的取扱いをしてはならない（自治法第244条第2項及び第3項）。

指定管理者が使用許可等を行う場合は、これらの規定に違反することのないよう、施設利用の公平性を確保する必要がある。

市民と市民でない者との間で、公の施設の利用に関して差異を設ける（異なる利用料金を適用することを含む。）場合は、その必要性や合理性を当該施設の性質等に照らして十分に検討する必要がある。

なお、自治法第244条第3項の「住民」には、住民ではないがその区域内に事務所等を有する者など「住民に準ずる地位にある者」も含まれる場合があるとする最高裁判例があることに留意する（最高裁平成18年7月14日第二小法廷判決・民集60巻第6号2369頁）。

## 2 管理運営に当たっての手続

### (1) 年度計画書の作成・承認

指定管理者が行う業務については、選定時に提出された提案書を基本として、各年度の事業計画書（年度計画書）を指定管理者が作成し、基本協定書に定める期限までに市に提出し、市の承認を得ることが必要である。

この年度計画書の記載事項は、当該事業年度における管理業務の計画を示すとともに、市が指定管理者による管理運営状況の評価・モニタリングを行う際の基準の1つとなる。

年度計画書の作成の際には、当該年度の収支予算書又は経費見積書を併せて作成し、年度計画書と同様に市の承認を得る。

### (2) 年度協定の締結

独立採算制である施設を除き、指定管理者が行う必須業務に係る経費には、市から支払う指定管理料が充てられる。そしてこの指定管理料は、基本協定書に定める上限の範囲内で、(1)で指定管理者が作成して市が承認した収支予算書又は経費見積書をもとに、年度ごとに定める。

この指定管理料を確定するため、市と指定管理者で当該事業年度の開始日までに年度協定書を締結する。

なお、指定管理者が共同事業体である場合、年度協定書は構成団体すべてを当事者とするため、すべての構成団体の代表者の記名押印を必要とする。

### (3) 利用料金額の設定・承認

利用料金制を採用している施設においては、利用料金の金額は、当該施設の設置管理条例に定める範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定める。

具体的な手続の例としては、①指定管理者から市に対し、文書により利用料金の金

額の提案を行い、②市から指定管理者に対し、文書により承認する旨を回答する、という手続が挙げられる。

なお、「指定管理者が提案した利用料金が前年度と同額の場合」や「新しい利用料金の利用者向けの周知を、事業計画の承認日以降に行う場合」は、「利用料金の市による承認」を、事業計画の承認と兼ねても差し支えない。

#### (4) 事業報告書等の提出

##### ア 総論

自治法第244条の2第7項では、指定管理者は、毎年度終了後、管理業務に関する事業報告書を作成し、市に提出しなければならない旨が規定されている。この規定に基づく「年度報告書」の提出のほか、月ごとの「月次報告書」を作成し、提出する必要がある。

##### イ 月次報告書

次に掲げる事項をはじめとして基本協定書に定める内容を日報として記録するとともに、基本協定書に定める期限までに前月分までの管理業務に係る報告事項を報告書にまとめ、市に提出する。

記載事項としては、管理業務の実施状況に関する事項や管理施設の利用状況収支の状況に関する事項等が想定される。

##### ウ 年度報告書

基本協定書に定める期限までに、前事業年度の管理業務に関する年度報告書及び収支決算書を市に提出する。

この年度報告書は、市が指定管理者による管理運営状況の年度評価を行うに当たっての資料となり、市は年度計画書に記載のとおり管理業務が行われたかを確認する必要がある。

#### (5) 再委託等に関する手続き

指定管理者が「管理運営の基準」において再委託等が可能とされた業務について再委託等を行いたい場合は、原則、市に対して事前に再委託等する第三者の商号又は名称並びに住所、再委託等の範囲等の再委託の内容を文書にて通知するのみで足りるが、内容によっては再委託等を認めない場合があるため、再委託事業者との契約締結手続き前に通知を行うこと。また、協定により事前承認を必要としている場合は、再委託事業者との契約締結手続き前に承認を得られるよう協議を行うこと。

なお、事前通知または協議を受けた市所管課は、「当該業務の内容が、管理運営の基準に適合しているか」「市契約課から指名停止等の通知が出ていないか」等の観点で確認を行う。

## 第8 モニタリング・評価

### 1 モニタリング・評価の必要性

指定管理者制度導入の目的は、市民サービスの向上及び管理経費の縮減にあり、また、施設の設置目的を最も効果的に達成できると認められる団体を指定管理者に指定することから、これらの目的が達成されているかについては、指定管理者による管理運営の状況を継続的に点検・評価し、検証していく必要がある。これが適切に行われないと、コスト削減を重視するあまりに市民サービスの低下や重大な事故を引き起こすおそれ、また、逆に経営努力を行わずにコストが無駄に増加していくことなどの事態が発生するおそれがある。

具体的には、市が求める管理運営の水準が満たされているか、また、指定管理者が選定時に市に提出した提案書や年度計画書に基づいて、管理業務が行われているかについて、日常的に確認を行う「モニタリング」、モニタリング結果も踏まえて、指定管理者による管理運営状況全般について、その指定管理者制度導入効果等の「評価」を行うことが必要となる。

モニタリング及び評価の結果は、過去の管理運営状況の検証にとどまらず、その後の管理運営の改善のためにこれらを活用することにより、管理運営のPDCAサイクルを確立していくことが重要である。したがって、モニタリングや評価を行うこと自体を目的化することのないような運用が求められる。

なお、モニタリングや評価の結果については、可能な限り市民に公表することにより、公の施設の設置者、管理者としての説明責任を果たす必要もある。

### 2 モニタリング・評価の概要

#### (1) モニタリング

##### ア 指定管理者自身による自己モニタリング・自己評価

指定管理者は、管理運営の基準や事業計画書等に記載のとおり施設の管理運営を行っているか、以下のとおり、日常的に自己モニタリング・自己評価を行う。

##### (ア) 日報の作成

第7の2(4)イに記載のとおり、日報を作成する。

日報は、管理業務の実態を最も表すものであり、事業報告書と合わせて、現場業務を知るための基礎資料として位置付けられる。

##### (イ) 利用者へのアンケート調査

指定管理者は、利用者の意見、要望等を把握し、及び管理業務に反映させるため、利用者を対象としたアンケート調査を実施する。

原則として、アンケート調査の結果は月ごとに集計し、集計した結果及び当該

結果についての指定管理者自身の分析、評価等を記載したアンケート調査結果報告書を月次報告書と併せて提出する。利用者の属性や利用状況を踏まえ、調査を毎月行う効果が低い施設においては、必ずしも月ごとに結果報告書を提出することは要さないが、利用者の意見や要望を聴くことは、常に行う必要がある。

#### (ウ) 自己評価

指定管理者は、管理業務の実施状況に関し、管理運営の基準等に適合しているかについての自己評価を行い、月次報告書及び年度報告書に、その結果を記載する。

自己評価は、指定管理者自身が自らを評価することにより、指定管理者自身のチェック機能の向上を促すほか、指定管理者の施設管理に関する考え方を市が確認することなどを目的としている。

#### イ 市所管課等によるモニタリング

市は、施設の設置者として、当該施設の管理業務の基準やサービスについて常に一定水準を確保するとともに、施設における事故のような不測の事態を避け、また、指定管理者の撤退などさまざまなリスクを把握し、当該施設が利用不能な状況に陥ることのないよう、常に注意を払っていく必要がある。

指定管理者から提出された事業報告書を確認し、事業計画書等の記載どおりに管理運営がなされているかを確認するのみならず、定期的に現地視察やヒアリングによる確認を行っていく必要がある。

また、社会的にも関心の高い問題である労働関係法令の遵守については、労働条件チェックリストを活用した労働条件確認をモニタリング時に実施するほか、原則、指定期間中に1回、社会保険労務士による労働条件審査を行い、結果を活用する。

さらに、ア(イ)に記載のとおり、指定管理者は利用者に対するアンケート調査を行う必要があるが、市長への手紙などの手段により、市が直接利用者の意見を把握、認識することも必要である。

万一、管理運営の状況に是正すべき事項が存在する場合は、直ちに指定管理者に対し、是正すべき事項について指示を行う。

以上のとおり、市によるモニタリングは施設所管課が行うものであるが、指定管理者制度担当課も、必要に応じて所管課のモニタリングに同行する。

#### <月次報告書と経理に関する書類の照合（令和8年度以降選定施設）>

月次報告書の記載内容の正確性を確認するため、令和8年度以降選定施設については、現地視察時に、月次事業報告書の収支状況と、経理に関する書類（領収書や請求書等の証憑書類）を照合する等の方法により、月次報告書の記載内容に誤りがないか確認を行うこととする。

## (2) 評価

### ア 年度評価

上記モニタリングの結果のほか、施設の利用状況、管理業務等の収支状況、市と指定管理者が設定した目標（定量的目標）の達成状況などを記載した年度評価シートを作成する。

年度評価は、1年間の指定管理者による管理運営を評価し、現指定期間における管理運営の改善につなげることを目的とする（市の施設間での指定管理者の優劣について評価するものではない）。

ただし、指定管理者の変更、施設の廃止などにより、前指定管理者が年度評価時点において指定管理者でなくなっている場合は、当該年度評価シートに関しては、選定評価委員会で審議する必要はない。（年度評価シートの作成及び公表は必要。）

### イ 総合評価

指定期間の最終年度に、指定管理者の管理運営状況の評価のほか、当初狙った効果が達成できているか、達成できていなければその原因など、指定管理者制度導入の効果を検証し、指定期間満了後の管理運営のあり方（指定管理者制度の継続が妥当であるか）を検討する。

総合評価は、現指定管理者の管理業務を総括し、制度導入の効果、現指定期間における課題や問題点、現指定管理者のサービス向上に向けた取り組みなどをその後の施設の管理運営のあり方の検討や次期指定管理者の選定等に活用するものである。

したがって、指定期間満了後の施設の廃止や直営化などが決定している場合は、総合評価は行わない。

なお、総合評価と年度評価は、それぞれ目的・趣旨が異なるものであるので、評価実施年度が重なる場合は、いずれの評価も実施する（総合評価を行うから年度評価を省略するというものではない。）。

### ウ 中間評価

指定期間が5年を超える長期にわたる場合は、指定期間の中間年度に、それまでの指定管理者の管理運営状況を総括して評価する中間評価を行う。

総合評価と同様に、中間評価時までの指定管理者の管理運営状況の評価を行い、当初狙った効果が達成できているか、達成できていなければその原因や改善方法などを検討する。

### エ 選定評価委員会における意見聴取、評価結果の公表

年度評価、総合評価及び中間評価については、いずれも選定評価委員会において意見聴取を行う。

また、それぞれの評価の結果（評価シート）は、市民への説明責任を果たすため、市ホームページで公表する。

## 第9 指定期間満了前の手続

### 1 指定期間満了後の管理運営のあり方の検討

第8の2(2)イに示すとおり、指定管理者の総合評価において、制度導入の効果を検証し、指定管理者による管理運営の継続の是非や施設の継続の必要性も含め、指定期間満了後の施設の管理運営のあり方を検討する。機械的に指定管理者制度を継続することのないよう留意することが必要である。

### 2 次期指定の手続

指定期間満了後も、引き続き指定管理者による管理運営を行う場合、次期指定管理者の指定の手続を行う必要がある。

具体的な手続は、第5に記載する選定手続と同様であるが、既存の指定管理者には当該施設の管理運営実績があり、当該施設のことを熟知しているほか、市との協議などにより、一般の事業者が知りえない情報も知っていることも考えられ、一般的には有利となる。

広く事業者を公募し、よりよい提案を求めるためには、新規事業者の参入を確保することが重要であり、不当に既存の指定管理者が有利になってしまうことのないよう、新規事業者への情報提供について配慮する必要がある。

特に、選定手続中は、市と指定管理者間での日常的な連絡や協議の際、選定に関する情報を提供してしまうことのないよう、十分な注意が必要である。

また、現状の管理運営の基準に対する見直しの契機とするとともに、市場性の確認等を行うため、必要に応じて、次期指定管理者募集の前年度にサウンディング型市場調査等を実施することも有効である。

### 3 指定管理者変更時の手続

指定管理者の再選定の結果、既存の指定管理者とは異なる者が指定管理予定候補者となった場合、次期指定期間の管理運営に円滑に移行できるよう、以下の手続を行う。

#### (1) 引継調書の提出

既存の指定管理者は、指定期間中の管理状況、懸案事項等の引継事項について引継調書を作成し、指定期間満了日の2か月前までに、市に提出するものとする。

引継調書の様式は特に定めていないが、市の備品台帳、施設の維持管理状況、指定期間中における市民の利用状況、その他管理運営に当たり特に注意すべき点などが記載項目として考えられる。

なお、指定管理者が持参する等した指定管理者所有の備品は、原則、指定期間終

了後に指定管理者が撤去することになるが、次期指定管理者との間で物品の継続使用について合意した場合は、当該備品の所有権帰属状況を明らかにするため、指定管理者から次期指定管理者に当該備品の所有権を移転する旨の文書を市に提出させること。

(2) 文書の引継ぎ

管理業務に関する文書については、引継ぎの際の紛失等の事故がないよう、市を経由して行うか、市が立会いのもとで行うものとする。

特に個人情報の取扱いには注意し、旧指定管理者の従業員が持ち出すことのないよう、厳重に取り扱うものとする。

(3) 利用料金等の引継ぎ

次期指定期間の施設の使用に関し、前納されて旧指定管理者が収受した利用料金については、次期指定管理者の利用料金収入とすべきものであるので、旧指定管理者から次期指定管理者に引継ぎを行うものとする。

## 第10 指定の取消等

### 1 指定の取消し、業務停止命令

自治法第244条の2第10項及び第11項により、市長又は教育委員会は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、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る。

そして、指定管理者がこの指示に従わないときや、その他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の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

### 2 指定の取消等の要件

指定取消や業務停止命令は、自治法上、市長等が「できる」という規定になっているが、合理的な理由なく任意にこれらの処分ができるものでないことは言うまでもない。特に、「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」という規定は抽象的であり、これに該当する事由については、想定される範囲内で、できる限り具体的に明示しておく必要がある。

このことを踏まえ、各施設の管理規則では、指定取消及び業務停止命令に関する事項は、協定で定めることを規定している。

指定の取消要件として想定される事由は、以下のとおりである。

- ① 市長等が指定管理者に対し、自治法第244条の2第10項の規定により相当な期間を定めて改善措置を講ずることを指示した場合において、当該期間を経過してもなお、当該指示に係る改善がなされないとき。
- ② 指定管理者が管理業務の遂行を放棄した場合
- ③ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、協定上の指定管理者の義務の履行が不能となった場合
- ④ 前記①～③の場合のほか、指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者がこの協定上の義務を履行しない場合で市長等が相当な期間を設けて履行の催告を行ったときにおいて、当該期間を経過してもなお当該義務の履行がなされないとき。
- ⑤ 市に提出された報告書、請求書その他の書面の重要な事項に虚偽の記載があるとき等市長等から指摘されるべき事項がある場合
- ⑥ 指定管理者に係る破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別清算開始のいずれかについて指定管理者の取締役会等でその申立等を決議した場合又はその申立等がされた場合
- ⑦ 指定管理者が支払不能又は支払停止となった場合
- ⑧ 指定管理者又は指定管理者の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。）が、千葉県暴力団排除条例第2条第1号に規

定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員等又は第9条第1項に規定する暴力団密接関係者である場合

- ⑨ 以上の場合のほか、当該法人等が指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認められる場合

### 3 指定の取消等の手続

#### (1) 聴聞又は弁明の機会の付与

指定取消及び業務停止命令は、行政手続法第2条第4号の「不利益処分」に該当するため、これらを行うに当たっては、同法に基づいた適正な手続を行う必要がある。

①指定の取消しを行おうとする場合、②業務停止命令を行おうとする場合で聴聞を行うことが相当であると市長等が認めるときは、聴聞を行う必要がある（行政手続法第13条第1項第1号イ・ニ）。

聴聞を行うべき場合以外は、指定管理者に弁明の機会を付与する（同項第2号）。

#### (2) 議会の議決

自治法上、指定取消又は業務停止命令の際は、議会の議決は義務付けられていない。

#### (3) 書面の送付・理由の提示

聴聞等の手続を経て、なお処分を行うべきと判断した場合は、「指定取消通知書」等の書面により、指定取消又は業務停止命令の処分を行う。この書面においては、行政手続法第14条第1項により、当該処分の理由を指定管理者に示さなければならない。

#### (4) 告示

指定取消又は業務停止命令を行ったときは、各施設の設置管理条例及び管理規則の規定に基づき、その旨を告示する。

告示する事項は次のとおりである。

- ① 施設の名称
- ② 指定管理者の名称、代表者及び主たる事務所の所在地
- ③ 指定期間
- ④ 指定取消又は業務停止の理由
- ⑤ 管理の業務の一部を停止した場合にあっては、当該停止した業務の範囲

#### (5) 指定取消等に対する不服申立て・行政訴訟

指定取消等に対しては、行政不服審査法に基づく不服申立て及び行政事件訴訟法に基づく取消訴訟の提起ができるため、指定取消通知書等には行政不服審査法第82条第1項及び行政事件訴訟法第46条第1項に基づく教示を記載する必要がある。

#### 4 指定取消等を行う際の留意事項

##### (1) 施設の管理運営体制

指定取消を行った場合は、速やかに新しい指定管理者の指定に向けた手続を行うものとし、次期指定管理者による管理運営が開始されるまでの間、選定条例第4条の規定により直営とするか、又は施設を一時休止することとなる。業務停止命令を行った場合の、当該停止した業務についても同様である。

いずれの場合も、公の施設は市民の利用に供するために設置した施設であることを念頭に、市民利用に対する影響を最小限に抑えるよう配慮する必要がある。

##### (2) 違約金・損害賠償の請求

指定取消があった場合は、一時的に施設を直営とし、又は休止し、次期指定管理者の選定業務を行うなど、諸々の業務が新たに必要となる。これらの業務に要するコストは市に生じる損害で、かつ基本的には、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生するものであるため、指定管理者に損害賠償責任が発生する。

協定書では、原則として指定取消があった場合の違約金について定めるものとしており、市が損害の発生及び損害額について証明を要せずに、指定管理者は違約金を市に支払わなければならない。

また、違約金を超える損害があったことを市が証明した場合は、当該超える部分についても、指定管理者は損害を賠償しなければならない。

## 第 1 1 指定管理者選定評価委員会

### 1 指定管理者選定評価委員会の設置

#### (1) 設置

選定評価委員会は、指定管理予定候補者の選定及び指定管理者による公の施設の管理に係る評価を行うため、選定条例第6条により設置するものである。

公の施設を所管する局ごとに、以下の選定評価委員会を設置している。

- ① 千葉市市民局指定管理者選定評価委員会
- ② 千葉市保健福祉局指定管理者選定評価委員会
- ③ 千葉市こども未来局指定管理者選定評価委員会
- ④ 千葉市経済農政局指定管理者選定評価委員会
- ⑤ 千葉市都市局指定管理者選定評価委員会
- ⑥ 千葉市教育委員会指定管理者選定評価委員会

各選定評価委員会は、自治法第138条の4第3項の「附属機関」として設置するものであり、すべて市職員以外の外部委員により構成される。

#### (2) 委員構成

各選定評価委員会は、次に掲げる者のうちから5人以内で組織し、各委員の任期は、原則として2年である（選定条例第8条第1項、第2項及び第4項）。

条例上の規定	具体例※
財務等について知識又は経験を有する者	公認会計士、税理士、中小企業診断士 など
法務等について知識又は経験を有する者	弁護士 など
学識経験者	大学教授、研究機関研究員 など
その他市長等が適当と認める者	類似施設の管理・運営経験者 他自治体の職員、元職員（本市現職を除く。）等の行政サービスに関する知識、経験を有する者 など

※ 具体例は想定されるものであり、これらに限るものではない。

#### (3) 臨時委員

選定評価委員会に、必要に応じて臨時委員を置くことができる（選定条例第8条第3項）。臨時委員は通常の委員と異なり、任命時に特定された事項についてのみ委員としての職務権限を有し、任期は選定評価委員会が必要と認める期間である（選定条例第8条第6項）。

臨時委員を置く場合としては、以下が想定される。

- ① 諮問に係る案件を審議する上で、対象施設について専門的知識等の充実、補て

んをし、又はより実質的な審議を行うために、当該知識を有する者を臨時委員とする必要がある場合

(例) 対象施設利用者代表、地元関係者、類似施設の管理運営経験者等

② 部会を設置する場合で、部会に属さない委員の代わりとして同様の知識、経験等を有する者を臨時委員とする必要がある場合

(例) 部会の構成員に公認会計士が含まれず、臨時委員として公認会計士を任命する場合

#### (4) 部会

選定評価委員会は、必要に応じて、部会を置くことができる(選定条例第11条第1項)。所管局ごとに選定評価委員会を設置した趣旨からは、本来、同一の局が所管する施設については、すべて同一の委員会で審議を行うことが望ましいが、特定の年度に審議案件が集中することや、区が所管する施設については所管課が異なる事務所に分散していることなどを考慮し、部会を設置することができるものとしている。

なお、各選定評価委員会の定めるところにより、部会の議決をもって選定評価委員会の議決とすることができるが、この場合、部会長は当該議決した内容を当該選定評価委員会の会長に報告しなければならない(選定条例第11条第8項及び第9項)。

## 2 所掌事務

選定評価委員会は、市長又は教育委員会の諮問に応じ、次に掲げる事項を審議する(選定条例第7条)。

### (1) 指定管理予定候補者の選定に関する事項

具体的には、公募における募集関係書類等の案に関する審査、指定管理予定候補者を選定するための提案書等の審査などを行う。

なお、審議の中立性・公正性の確保を図るため、委員及び臨時委員は、選定評価委員会の審議事項に関し、判断の中立性又は公正性に疑念を生じさせるおそれのある事情がある場合は、会長(部会長)に申告し、選定評価委員会(部会)の承認を得て審議及び議決を回避することができることとしている。

### (2) 指定管理者の行った公の施設の管理に係る評価に関する事項

具体的には、施設所管課が作成した年度評価シートによる指定管理者の管理運営状況の確認や、指定管理者から提出される計算書類による指定管理者自体の財務状況の確認などを行う。

### 3 会議の公開

#### (1) 趣旨

前述のとおり、各選定評価委員会は自治法上の「附属機関」に該当するため、情報公開条例第25条により、原則として会議は公開となる。

ただし、選定評価委員会の所掌事務の性質上、会議において、同条例第7条各号に規定する「不開示情報」に該当する情報を取り扱うことが想定される。したがって、同条例、同条例施行規則及び千葉市附属機関の会議の公開に関する要綱の規定に基づき、不開示情報を審議する部分については会議を非公開とする必要がある（第5の3参照）。

この場合、会議は原則公開であることに留意しながら非公開部分について判断し、事後的に公表する議事録により会議の透明性を確保する。

#### (2) 議事録の作成と公表

選定評価委員会（部会も含む。）を開催したときは、情報公開条例施行規則第12条第3項の規定により、議事録を作成する必要がある。

議事録確定後は、不開示情報を除き、速やかにホームページに掲載し、行政資料室において閲覧に供する。

なお、千葉市附属機関の会議の公開に関する要綱では、全部非公開となる会議については、議事録に代えて議事要旨を公表することも認められているが、選定過程の透明性を図り、市民に対する説明責任を果たす観点から、議事録を公表するものとする。