

船橋市
指定管理者制度ガイドライン
～導入手続編～
【第7版】

船橋市 企画財政部 行政経営課

令和7年4月

目次

はじめに	3
指定管理者制度導入に際しての事務手続フロー	4
指定管理者制度導入における事務スケジュール(例)	5
第1 公の施設の設置条例等の制定・改正	6
1 設置条例の制定（改正）	6
2 条例施行規則の制定（改正）	8
3 指定要綱の制定	9
第2 選定方法（案）・募集要項（案）の作成	10
1 事前検討事項	10
2 選定基準（案）の作成	18
3 スケジュール（案）の策定	19
4 募集要項（案）の作成	20
第3 選定委員会	21
1 選定委員会の設置	21
2 選定委員会の開催	23
第4 選定手続	25
1 指定管理者選定手続 募集	25
2 指定管理者選定手続 審査	25
第5 指定管理者の指定	26
1 債務負担行為の設定	26
2 指定の議決	27
3 指定管理者の指定	27
第6 協定締結	27
1 指定管理者との事前協議	27
2 協定書締結	28
3 協定書締結時の留意事項	32
4 協定締結時の流れ	32
5 業務の引継ぎ	34

本ガイドラインにおける略称記載について

法	地方自治法（昭和22年法律第67号）
障害者差別解消法	障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
H15自治行政局長通知	平成15年7月17日付総行第87号総務省自治行政局長通知
H22自治行政局長通知	平成22年12月28日付総行経第36号総務省自治行政局長通知
H29自治行政局長通知	平成29年4月26日付総行経第25号総務省自治行政局長通知
情報公開条例	船橋市情報公開条例（平成14年条例第7号）
暴排条例	船橋市暴力団排除条例（平成24年条例第18号）
附属機関等運営指針	船橋市附属機関等の設置及び運営に関する指針
附属機関等公開要綱	船橋市附属機関等の会議の公開実施要綱

注意すべき用語の整理

<使用と利用>

公の施設においては、施設管理者が「使用」許可を行い、市長が「使用」料を徴収することとなりますが、利用料金制を採った場合、指定管理者は「利用」許可を行い「利用」料を徴収することとなります。本ガイドラインにおいては「利用」と記載していますが、利用料金制を採らない施設においては「使用」と読み替えてください。

<指定管理者候補者・予定者等の呼称について>

本ガイドラインでは、以下の通り呼称を統一しています。

指定管理者の募集に対し、申請書類を提出した者…「申請者」

申請者の中から選定された者を…「指定管理者候補者」

指定期間開始後から…「指定管理者」

はじめに

導入手続編は、導入検討編に続き、制度導入又は更新を決定した後の、導入に係る事務手続について、標準的な方法を示すものです。

各施設においては、それぞれの公の施設の状況に応じて、検討の上、取り組んでください。

指定管理者制度導入に際しての事務手続フロー

制度導入の決定	導入検討編参照	
↓		
条例等の整備		6
↓		
選定方法（案）・募集要項（案）の作成		1 0
↓		
選定委員会の設置		2 1
↓		
指定管理者選定手続 募集		2 5
↓		
指定管理者選定手続 審査		2 5
↓		
指定管理者候補者の決定		2 6
↓		
債務負担行為の設定		2 6
↓		
指定の議決		2 7
↓		
協定の締結		2 7
↓		
管理運営開始	運用編参照	

指定管理者制度導入における事務スケジュール(例)

年	月	事務内容
制 度 導 入 前々年度	条例改正案 作成前 9 月 1 1 月 2 月 条例公布後	指定管理者制度導入の決定（導入検討編参照） 外部の選定委員報償費の予算要求 指定管理者制度導入のための条例案作成 ⇒例規審査所管課による審査・打ち合わせ 例規審議会 第 1 回船橋市議会定例会に条例案提出 （改正）施行規則制定 「指定管理者の指定に関する要綱」作成 「指定管理者選定委員会設置要綱」作成 選定委員の検討・推薦依頼等
制度導入 前年度	4 月～5 月 5 月末 6 月上旬 6 月中旬 7 月中旬 8 月下旬 9 月下旬 1 0 月 1 1 月下旬 1 2 月 1 月 3 月	選定委員の委嘱・任命 第 1 回指定管理者選定委員会（指定管理者評価基準作成） 募集要項配布 申請者説明会・現地見学会、質疑受付・質疑回答 募集期間 募集締切 第 2 回指定管理者選定委員会（書面審査） 結果通知 第 3 回指定管理者選定委員会（面接審査） 結果通知 指定管理者候補者の決定・通知・公表 指定管理者指定議案作成 指定管理者候補者との協議開始 指定管理者指定議案提出 債務負担行為の設定のための補正予算案提出 指定の議決 指定の通知・告示 公の施設の管理業務の引継事務 基本協定締結（債務負担行為を設定した場合。設定しない場合は 4 月）
制度導入 年度	4 月	年次協定締結 指定管理者による公の施設の管理運営開始

第1 公の施設の設置条例等の制定・改正

1 設置条例の制定（改正）

制度を導入する施設の設置条例の制定又は改正を行います。

公の施設に指定管理者制度を導入する場合の、記載すべき標準的な事項を示したモデル条例を資料集P2様式例1に示しますので、参考としてください。

条例事項となるものは、法や総務省通知により条例に定めるべきと記載されている事項が主なものとなります。

通常、条例制定（改正）は、指定管理者の選定を行う年の第1回市議会定例会へ条例案を提出します。

法第244条の
2第4項
H15自治行政
局長通知2-2

公の施設の設置条例に定める標準的な事項は以下のとおりです。これらに加え、適宜各施設特有の事項について記載が必要な場合には、例規審査所管課と協議の上記載することとなります。

- （第1条）趣旨
- （第2条）設置、名称及び位置
- （第3条）業務
- （第4条）指定管理者による管理
- （第5条）指定管理者が行う業務
- （第6条～第7条）指定管理者の指定の手続
- （第8条）事業報告書の作成及び提出
- （第9条～第12条）管理の基準
- （第13条～第16条）利用料の基準
- （第17条）利用する権利の譲渡等の禁止
- （第18条）利用者の原状回復義務の免除
- （第19条）指定管理者の損害賠償
- （第20条）指定管理者の秘密保持義務
- （第21条）委任

（）内はモデル
条例における条
数

各記載事項に係る考え方は以下のとおりですので、参考としてください。

(1) 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務を定めます。

どの業務を指定管理者に行わせるかは、施設ごとに十分検討してください。

法第244条の
2第4項
H15自治行政

なお、指定管理者に、審査請求に対する裁決、行政財産の目的外使用許可等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる処分を行わせることはできません。	局長通知 2 - 1 (2)
(2) 指定管理者の指定の手続 申請の方法及び添付書類並びに選定基準等を定めます。選定基準としては以下のような事項を定める必要があります。 ア 事業計画書による施設の運営が利用者の平等な利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること。 イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理が図られるものであること。 ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。	法第 2 4 4 条の 2 第 4 項 H 1 5 自治行政 局長通知 2 - 2 (1)① H 2 2 自治行政 局長通知 2
(3) 事業報告書の作成及び提出 指定管理者が提出する事業報告書について定めます。事業報告書には以下のような事項を記載する必要があります。 ア 管理業務の実施状況や利用状況 イ 料金収入の実績や管理経費の収支状況等 ウ 指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項	法第 2 4 4 条の 2 第 7 項 H 1 5 自治行政 局長通知 2 - 3 (1)
(4) 管理の基準 開館時間、休館日、利用の許可、利用許可の取消しといった市民が施設を利用するに当たっての基本的条件等、施設の適正な管理の視点から必要不可欠な業務運営の基本的事項を定めます。 第 9 条、第 1 0 条では、指定期間中における継続的な開館時間の延長や休館日の開館について、規則でそれを定めることとしており、指定管理者からの提案を積極的に受け入れることも可能です。 また、施設の利用形態に応じて、暴排条例の趣旨に鑑み、施設の設置目的、利用形態により、暴力団の利益となる利用を制限する旨の規定を整備する必要があります。	規則においては 開館時間を延長 し、また休館日 を開館することは 定めることができ るが、開館時間 の短縮又は開館 日を休館日と定 めることはでき ない。
(5) 利用料の基準 利用料金について、必要に応じて下記の事項を定めます。 ア 利用料の額を市長の承認を得て指定管理者が定めること。 イ 利用料を指定管理者の収入とすること。 ウ 利用料の減免を指定管理者が行うことができること。	

エ 利用料の還付制限を指定管理者が行うことができること。

利用料金制を導入しない場合、第 14 条を削り、全体的に「利用」の字句を「使用」に修正する必要があります。

なお、減免については、減免する事項を規則に委任して定めている場合がありますが、基本的には指定管理者が行う場合には管理の基準として条例で定めることが望ましいと考えられます。

(6) 利用者の原状回復義務の免除

利用者の原状回復の義務を規定するとともに、原状回復が利用の許可、施設管理の一体の業務であることから、指定管理者が原状回復義務を免除する場合について定めます。

(7) 指定管理者の損害賠償

指定管理者と利用者の損害賠償について定めます。指定管理者の損害賠償については協定で定めれば足りるとも考えられますが、免除については条例に定めない場合、事案発生ごとに議会の議決が必要になります。

法第 96 条 10 号

(8) 指定管理者の秘密保持義務

指定管理者と従事者の秘密保持義務について定めています。特に個人情報の保護については、基本協定書例第 30 条の規定に基づいた運用を行うことなど十分な配慮が必要です。

2 条例施行規則の制定（改正）

施設設置条例の制定又は改正に伴い、同条例施行規則の制定又は改正を行います。記載すべき標準的な事項を示したモデル規則を資料集 P6 様式例 2 に示しますので、参考としてください。

条例施行規則に定める標準的な事項は以下のとおりです。

（第 1 条）趣旨

（第 2 条）指定の申請書等

（第 3 条）指定の通知

（第 4 条）開館時間及び休館日の変更等

（第 5 条）損傷等の届出

（第 1 号様式）指定管理者指定申請書

（第 2 号様式）指定管理者指定通知書

（第 3 号様式）開館時間変更等承認申請書

その他、施設の性質に応じて必要な事項を定めてください。指定管理者による指定期間中の恒常的な開館時間の延長等の提案を受け入れる場合は、規則にそれを定める必要があります。

3 指定要綱の制定

指定管理者の指定の手続に関する基本的な事項は条例で定めているところですが、より公平かつ適正な指定の手続を行うために、具体的な項目を定める「指定管理者の指定に関する要綱」を制定します。

記載すべき標準的な事項を示した要綱例を資料集 P 1 1 様式例 3 に示しますので、参考としてください。

要綱例に盛り込む標準的な事項は以下のとおりです。

（第 1 条）趣旨

（第 2 条）指定管理者の選定基準

（第 3 条）指定管理者の選定

（第 4 条）指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止

また、各記載事項に係る考え方は以下のとおりです。

(1) 指定管理者の選定基準

条例に規定するもののほか、指定管理者が施設の管理運営を行うに当たり、必要な項目について、より具体的に評価するポイントを規定します。

指定要綱例第 2 条

(2) 指定管理者の選定

指定管理者選定委員会の意見を聴いた上で、指定管理者の指定に申請したものの中から市長が選定することを規定します。

指定要綱例第 3 条

(3) 指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止

法第 2 4 4 条の 2 第 1 1 項において、「指定管理者が前項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の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる」と規定されていますので、その具体的事由について規定します。

指定要綱例第 4 条

どの施設にも共通する一般的な事項については、次のものが考えられます。また、暴力団排除に関する規定は、暴排条例の趣旨に則り、必ず含めてください。

- ア 市の指示に従わないとき
- イ 関係法令等に違反したとき
- ウ 経営の悪化等により管理業務に重大な支障が出る恐れがあるとき

第2 選定方法（案）・募集要項（案）の作成

1 事前検討事項

制度導入又は更新決定時に方向性が決まっている選定・募集の方法や指定管理業務等の制度の枠組みについて、詳細な事項を検討し、選定方法や募集要項の案を作成します。

新規導入検討の施設だけではなく、既に指定管理者制度による管理をしている施設においても、他自治体類似施設の動向等を勘案し、必要に応じてサウンディング型市場調査の実施を検討してください。サウンディング型市場調査は、民間事業者等の参入意向や参入しやすい募集条件の把握に有用であることから、更新の決定や募集条件の検討前に実施してください。（例 指定管理者募集の前年度）

なお、サウンディング型市場調査については、導入検討編を参照してください。また、検討を要する基本的な事項は以下のとおりです（網掛け項目は、制度導入決定時に検討している事項であるため、導入検討編も参照してください。）。

(1) 募集条件	(2) 業務の仕様	(3) 募集方法
ア 指定期間	ア 指定管理業務	ア 公募・非公募
イ 複合施設や類似施設の一体管理	イ 自主事業の考え方	イ 申請資格
ウ 指定管理者の収入	ウ 提案事項	ウ 提出書類
エ 事業所税	エ 法令等の遵守	エ 事業計画書
オ 施設管理に係る費用負担	オ サービス水準の確保の方法（品質管理）	オ 申請手続き
カ リスク分担	カ 関係施設との連携	
キ 使用料の改定	キ 災害等発生時の考え方	
	ク 障害者差別解消に係る配慮	
	ケ その他	

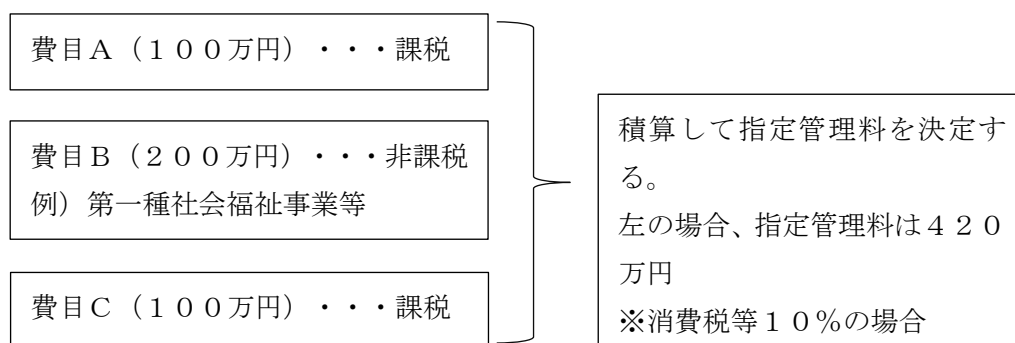
検討にあたっての注意事項は以下のとおりです。

(1) 募集条件

- ウ 指定管理者の収入（利用料金及び指定管理料等）

指定管理料について、あらかじめ市が標準と考える仕様書等を作成し、適

正な指定管理料を積算する必要があります。債務負担行為の設定前に、募集要項で当該指定管理料について公表し、それを上限額として申請者より指定管理料の提案を受けることとなるため、指定管理料の設定に当たっては、事前に財政所管課と十分協議してください。また、費目や事業ごとに課税、非課税が異なるため、積算する際は税務署に確認してください。



エ 事業所税

指定管理者が市有施設の管理運営を行う場合、事業所税（資産割・従業者割）が課税される場合と課税されない場合があるため、あらかじめ募集要項にその旨を記載するとともに、過去の事業所税実績額を記載します。

申請者は当該施設の指定管理者の指定に申請する際、当該施設に係る事業所税相当額（資産割相当額・従業者割相当額）について計上した内訳を指定管理料に計上することとしますが、その際、事業所税の課税の有無や計上税額は、選定結果に何ら影響を与えることがないようにしてください。なお、指定管理料を予算に計上する際、事業所税に消費税はかからないので注意してください。

市は指定管理者に対し、当該施設に係る事業所税相当額を指定管理料として支払うものとしますが、その際の上限額は指定管理者が申請時に計上した事業所税相当額とします。ただし、実際の事業所税納付額が指定管理料に計上した事業所税相当額を下回った場合には、その差額について翌年度に精算してください。なお、指定管理料の支払いのない施設においては、指定管理者が事業所税を負担すべきものであり、市が指定管理料等で支払う必要はないため注意してください。

詳細については事業所税所管課と十分協議してください。

オ 施設管理に係る費用負担

施設の修繕、備品の維持管理・修繕・購入、消耗品の取扱い等に関する事項については、事前に財政所管課と協議した上で、施設の設置者である本市

H 2 2 自治税務
局長通知

が負担する経費と施設の管理者である指定管理者が負担する経費とを事前に明確にする必要があります。

（ア） 施設（施設設備を含む）の修繕、改築等

施設の修繕、改築等は基本的には所有者である市の負担とすべきですが、施設の通常の使用において発生する簡易な修繕については、制度の効果的な活用の観点から、指定管理者の負担とすることも可能です。この場合、どの修繕をどちらが負担するのかの線引きは、金額で線を引くのが一般的です。

（イ） 備品、消耗品

基本的には市の所有物である備品の更新は市が、消耗品の補充は指定管理者が負担することとするのが一般的です。考え方は修繕、改築等の場合と同様、指定管理者が管理を行う場合であっても備品は市の所有物であり、定期的な更新は市の負担とすべきです。

備品の修繕は、基本的には所有者である市の負担とすべきですが、通常の使用において発生する簡易な修繕は、制度の効果的な活用の観点から、指定管理者の負担とすることも可能です。この場合、どの修繕をどちらが負担するのかの線引きは、金額で線を引くのが一般的です。

カ リスク分担

物価変動や災害の発生等、指定期間中に予測し難い事態が発生した場合の費用負担のルールをリスク分担表（資料集 P 7 5）として、基本協定に定めておく必要があります。

キ 使用料の改定

指定管理者制度導入に際して使用料を改定する場合は、募集を行う前に条例改正を完了する必要があります。

(2) 業務の仕様

ア 指定管理者が行う業務（指定管理業務）

指定管理者が行う条例で定める業務の範囲を明確にします。

イ いわゆる自主事業の考え方

指定管理業務の他に、施設の設置目的の効果的な達成のために、指定管理者の提案により実施する事業を、自主事業と称して記載する場合がありますが、その明確な定義や法的根拠はありません。当該施設における自主事業の定義を整理し、明確に示すことが必要です。

また、実施においては、あらかじめ承認を行う等して、施設設置者としてその内容を把握する必要があると考えられます。その他、自主事業の実施にあたって必要な許可についてあらかじめ整理し、示す必要があります。

なお、一般的に多くみられる自主事業の定義は以下の通りです。

（ア） 指定管理業務以外の業務で、当該施設内で指定管理者である法人等が実施する事業（指定管理業務とは収支を別にして実施するもの）

（ア）－１ 指定管理者である法人等が条例の規定に基づく施設の利用許可を受け施設を利用し実施する事業……各種講座やイベント等

※自主事業に係る会計において利用料の支払いを行い、指定管理業務に係る会計において利用料の収受を行う同一法人内の振替として処理される可能性もあるが、それぞれの会計処理が必要である。

（ア）－２ 指定管理者である法人等が条例に規定のない施設の利用を行い実施する事業……自動販売機や売店の設置等

※指定管理者である法人等が目的外使用許可等を受け実施する。

（イ） 指定管理業務として仕様に定める事業の詳細内容や実施方法を指定管理者が提案し実施する事業（指定管理料や利用料収入により費用が賄われる。）

※当該事業の実施において利用者から徴収する料金については、条例に定める利用料金又は実費相当分のみと考えられる。

ウ 提案事項

申請者に対し、事業計画書での提案を求める内容について検討します。

新規事業や現在の事業からの改善方法等、積極的に提案を求める事項のほか、提案による開館時間や開館日の変更が可能かどうかや、いわゆる自主事業が提案可能か、可能であればその定義についても検討します。

エ 法令等の遵守

施設の管理運営を行うに当たって遵守すべき法令等について整理します。

施設の設置目的に関する法令等、市の設置する施設であることに関連した情報公開・個人情報保護・行政手続・暴力団排除・障害者差別解消及び労働関係法令等が考えられます。

オ サービス水準の確保の方法（品質管理）

施設の管理運営に関して、基本協定書、仕様書、事業計画書等に従い適正かつ確実に行われているか、安定した質の高い利用者サービスが提供されているか等について、品質管理を実施する必要があります。

どのような手法をどの程度の頻度で実施するかを検討・整理し、申請者があらかじめ事務量を把握するため、仕様等に盛り込むことが望ましいと考えられます。サービス水準の確保のための具体的な手法については、運用編を参考としてください。

また、指定期間開始後に、提出が必要となる書類についても、あらかじめ示すことが望ましいと考えられます。基本協定書（例）に基づき提出が必要な書類の一覧についても運用編 P 6 に示しますので、参考としてください。

なお、労働条件審査、または第三者評価を実施する可能性がある施設については募集要項や基本協定書等に必ず記載してください。

カ 関係機関・施設との連携

複合施設に設置された施設の場合、指定管理者が管理する区域や共用部分の取扱い、他の区域を管理する者との調整について、明確に示す必要があります。また、関連業務の委託等指定管理業務以外での市との連携や、当該施設と関係する団体との連携等が求められる場合も、申請者に対して事務量の予見性を高めるため、あらかじめ示す必要があります。

キ 災害等発生時の考え方

災害等が発生したとき、指定管理施設も市の他施設と同様に対応が求められます。平成 28 年熊本地震においては、自治体と指定管理者の間で避難所運営を想定した役割分担が共有されていなかったため、指定管理者に多大な負担が生じた事例も指摘されています。

指定避難所等に指定されている施設においては、あらかじめ防災所管課と調整したうえ、費用負担も含めた役割分担を協議し、必要に応じて施設所管課と指定管理者とで協定を締結しておく必要があります。

また、指定避難所等に指定されている施設はもちろんのこと、指定されていない施設でも、一時的な安全確保や施設の安全確認等の協力を求める可能性があり得ることから、災害等発生時の状況による対応方法や役割分担について防災所管課と調整したうえで募集要項に示しておく必要があります。

なお、詳細については令和 6 年 4 月 22 日付危管第 172 号「指定管理者制度導入施設に関する夜間・休日等における大規模な地震発生時等の対応について（通知）」を確認してください。

H 2 9 自治行政
局長通知
資料集様式
例 1 7 基本協
定書例第 2 2 条
参照

ク 障害者差別解消に係る配慮

本市においては、障害者差別解消法に基づき「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」を定めております。公の施設の管理運営を行うことに鑑み、指定管理者においても、本要領に準じた対応を行う必要がある旨、募集要項に示しておく必要があります。

ケ その他

施設によっては、選挙時の投票所等に指定されているなど、特定の用途で市が施設を使用することが想定されます。施設所管課において指定管理施設がどのような用途で使用されるか確認し、募集要項等に示しておく必要があります。なお、施設の使用に際し、市と指定管理者の役割分担や費用負担が発生する場合は指定管理者と協議の上、必要に応じて指定管理者と協定等を締結しておく必要があります。

(3) 募集方法

ア 公募・非公募

非公募の場合でも選定基準を満たしていること等を審査する必要があることから、選定委員会を開催します。

P F I 方式又はP F I 方式と同様の民間活力を導入する手法を採用し、全部又は一部を整備した施設において、当該法人が公の施設の設置目的に照らし管理運営を行うことに合理的な理由がある場合に限り、選定委員会によらず指定管理者候補者に選定することができるものと考えられます。

ただし、その場合にも、事業者の選定から指定期間の開始まで、長期間を要することにより、計画当初の状況が変更となっている可能性があるため、事業計画や仕様の内容について精査し、十分に協議を行う必要があります。

その他、非公募で選定できるケースについては導入検討編 P 1 1 を参照してください。

イ 申請資格

申請資格について検討します。

一般的には、関係法令に基づき求められる要件のほか、選定の対象とならない要件について整理します。

指定要綱に定めた指定の停止又は取消事由に該当する条項については、必ず盛り込んでください。

どの施設にも共通する一般的な事項については、次のものが考えられます。また、暴力団排除に関する規定は、暴排条例の趣旨に則り、必ず含めて

ください。

(ア) 本市の一般競争の参加者の資格を有する法人等

(イ) 過去３年以内に本市又は他の団体から指定管理者の指定を取り消されたことがない法人等（施設の休止等、法人等の責めに帰さない理由によると認められるものを除く。）

(ウ) 国税、千葉県税又は船橋市税を滞納していない法人等

(エ)（申請用）労働条件チェックシートに記載する労働関係法令の規定を遵守している法人等

その他、施設固有の状況に応じた条項があれば設定してください。

また、申請資格の制限については慎重に検討してください。

例えば、「市内に本社又は支社を有すること」といったいわゆる地域要件については、幅広い事業者から複数の申請を受けることにより利用者サービスの向上につなげるという指定管理者制度の趣旨からすると、申請者の数を制限することになるため、原則として設けるべきではないと考えます。

一方で、福祉施設のように施設の設置目的や態様等から専門性が求められる施設において社会福祉法人に限るといった限定的要件を設けることについては、利用者サービスの確保や維持・向上を図るうえで合理的な理由があると認められるものであれば設けて差し支えないものと考えられます。

※(イ) ３年と
しているのは、
法施行令第１６
７条の４第２項
に準じるものと
したため。

※(ウ) 契約所
管課の入札参加
者の資格を参考
としている。

共同企業体

複数の法人及び団体等で任意に結成された事業組織体を、一般に共同企業体あるいはＪＶ（ジョイントベンチャー）と呼びます。共同企業体が申請者となる場合には、すべての構成員が申請資格を満たしていることが条件となります。

市税納付確認

船橋市税を滞納していないことの確認については、「市税滞納者に対する行政サービス取扱要領」に基づき、市税納付確認書により税務所管課に照会してください。

暴力団排除に関する照会

暴排条例の適正な運用を図るため、県警と締結している「暴力団排除のための連携に関する協定書」に基づき、防犯所管課と連絡調整の上、暴力団排除に関する照会書により、申請してきた法人その他の団体すべてについて、船橋警察署又

は船橋東警察署に照会してください。なお、回答が得られるまでには2週間程度かかることから、十分なスケジュールを確保してください。

労働条件の確認

労働関係法令の遵守の状況について、指定管理者選定時にチェックシートの提出を受けることにより確認します。

ウ 提出書類

指定要綱に定めた、提出書類の詳細について検討します。標準的な提出書類については、次のとおりです。

- (ア) 指定管理者指定申請書（条例施行規則に定められた様式）
- (イ) 指定期間全体の事業計画書
- (ウ) 定款、規約その他これらに類する書類
- (エ) 法人にあっては登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※作成後3か月以内のもの。
- (オ) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書
- (カ) 前年度又は直近の貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに準ずる書類
- (キ) 役員名簿（資料集P41様式例7）
- (ク) 納税証明書【国税】（その3の3）
- (ケ) 納税証明書【県税】（その2）（千葉県内に本店又は営業所等がある場合）
- (コ) 市税納付確認書※
- (サ) 法人市民税納税証明書（市内に本店又は営業所等がある場合）
- (シ) （申請用）労働条件チェックシート（資料集P44様式例9）
- (ス) 誓約書（資料集P42様式例8）

共同企業体の場合は、（ウ）以降については構成団体ごとのものを提出させ、併せて共同企業体結成を証する書類を提出させます。

エ 事業計画書

選定時の公平性を保つため、事業計画書には団体名やロゴ等、申請者が特定できるような情報を用いないよう指示してください。

なお、収支予算については、指定管理料が発生する施設では債務負担行為を設定する必要があることから、必ず指定期間に係るすべての年度の収支計

※ふなばしポータルの共通様式（総務法制課フォルダ）に格納されています。

画を提出させてください。また、下記表の基本事項を参考に、各施設に応じた内容を記載させてください。

【事業計画書例】

大項目	小項目
管理運営の基本的な考え方	
施設の維持管理	施設設備・備品の維持管理
	清掃管理
安定・効率的な事業運営	収支計画
	経費削減方法
	事業収益向上の考え方
	職員配置
	育成・研修
事業内容	サービス内容
	利用者の利用促進
	自主事業
	利用者への公平性
	広報計画
危機管理	利用者の安全対策
	業務上の事故防止対策
	事故・災害時の緊急対応
その他各施設に応じた内容を追記	

オ 次順位者について

何らかの事情により指定管理者候補者による施設の管理運営ができない場合や指定期間中に指定管理者の取消しがあった場合に備え、次に指定管理者候補者として協議を行う者として、次順位者を選定することができます。

その場合には、次順位者を指定管理者候補者とする要件やその期間等、その定義を明確にした上で、施設所管課の判断において次順位者を設定するようにしてください。

2 選定基準（案）の作成

選定委員会で決定する、指定管理者候補者を選定するための方法及びその基準の案を作成します。

(1) 選定方法

書面審査及び面接審査による方法が一般的です。

書面審査では、事業計画書の内容や申請者の適性（実績や収支状況等）を評価し、面接審査では、提案内容の信ぴょう性や実現可能性等について確認を行います。

指定管理者候補者として選定すべき内容の評価するのにあたり、必要と考えられる選定方法を検討します。

また、書面審査と面接審査において２段階審査（書面審査上位３者について面接審査を行う等）を行う場合には、その方式も検討します。

(2) 評価基準

選定委員会では、モデル条例第７条及び指定要綱例第２条に定める選定基準に基づき、施設の設置目的や業務内容に即した、より具体的な評価項目と評価の配点を定めた「指定管理者評価基準」を作成します。

評価基準では、項目ごとの配点や同点の場合の取り扱い、最低基準点の設定の有無、順位点方式の採用の有無などについて検討します。

なお、評価の基準の設定の際には、評価項目は、評価の対象とする申請書類を明確にし、事業計画書の項目と評価項目を揃えてください。また、業務評価項目とも一致させ、施設運営の評価について一貫性を持たせるようにしてください。

事業計画書の各項目＝選定時の評価内容＝

指定管理者が実施すべき内容＝運用時の評価項目

３ スケジュール（案）の策定

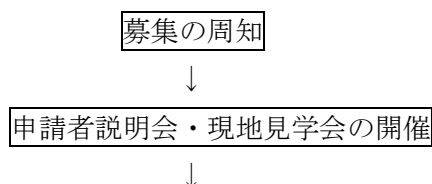
選定のスケジュール（案）を作成します。基本的な流れは以下の通りです。

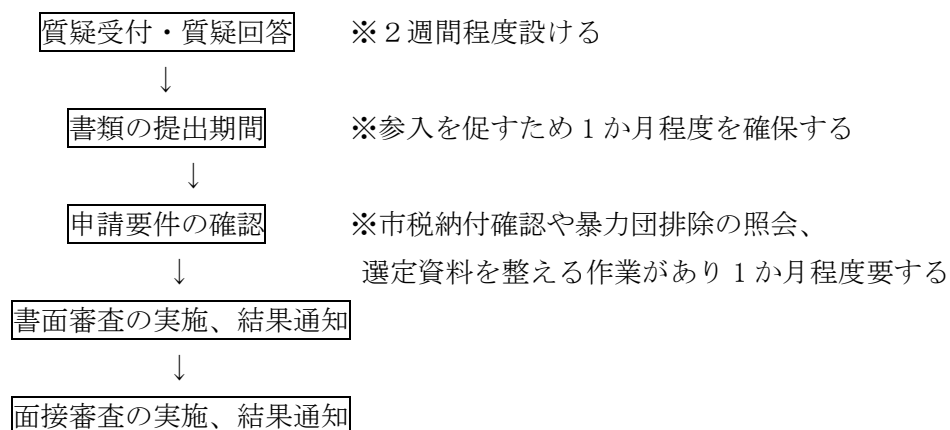
なお詳細なスケジュール例は以下に格納しておりますので、参考にしてください。

ファイルサーバー

行政経営課＞供覧用フォルダ＞指定管理者制度ガイドライン関連資料

<基本的な流れ>





4 募集要項（案）の作成

検討した内容や施設の情報を基に、募集要項（案）を作成します。標準的な記載事項として、募集要項例を資料集 P 1 5 様式例 5 に示しますので、参考としてください。

募集要項には、条例で定めた指定管理者の行う業務の範囲等に基づき、実務上特に留意しなければならない点等、指定管理者の募集に際し周知すべき事項を記載します。記載項目の一部（選定方法・評価基準等選定に係る部分）について、選定委員会で決定されるため、募集要項の完成は選定委員会後となります。

記載にあたり注意を要する項目は以下のとおりです。

(1) 指定管理料

募集要項には指定期間全体の指定管理料の上限額を記載することを原則とし、利用料金制の有無や利用料金、指定管理料の精算についての考え方を記載する必要があります。

(2) 監査委員等による監査

指定管理者による公の施設の管理についても、管理業務全般が直接監査対象となるものではありませんが、管理運営に係る出納その他の事務の執行に関して、以下のとおり監査委員等による監査の対象となる場合があるため、募集要項に記載します。

ア 監査委員による監査（法第 1 9 9 条第 7 項）

イ 包括外部監査契約に基づく監査（法第 2 5 2 条の 3 7 第 4 項及び船橋市外部監査契約に基づく監査に関する条例第 2 条第 5 号）

(3) 指定管理者の選定の方法・時期

選定委員会の設置、指定管理者候補者の選定方法や時期等を募集要項に記載

します。

(4) 評価基準

選定の透明性・公平性を確保するために、評価項目は募集要項に記載し、公表します。経費やサービス等市が指定管理者に施設の管理運営を行わせるに当たり、特に重要視しているサービス等の項目を明らかにし、より良いサービスを提供することができる指定管理者を募るため、評価の配点についても募集要項に記載し、公表してください。

なお、作成した評価基準の評価項目を基準にして、指定期間開始後に内部評価を実施することとなりますので、その旨も記載します。

(5) 情報公開

提出書類、選定結果等の公表及び開示について、次の事項を募集要項に記載し、申請者に周知します。なお、不必要な個人情報は収集しないよう留意してください。

ア 選定結果等については、選定結果公表資料（資料集P50様式例10）によりホームページ等で公表すること。次順位者を設定した場合は、団体名及び点数を公表すること。ただし、申請者が2者であった場合、指定管理者候補者以外公表しないこと。

なお、議会への説明資料については、申請者すべての名称を記載するので、注意すること。

イ 提出された書類は、情報公開条例に規定する公文書として取り扱うことになること。

ウ 指定管理者候補者の事業計画書は、議会への提出を除き、公表しないこと（ただし、情報公開条例に基づく公文書開示請求があった場合は、当該条例に基づき、原則として提案した法人その他団体の意向も確認したうえで開示・不開示の判断を行う必要がある。）。

第3 選定委員会

1 選定委員会の設置

指定管理者候補者の選定を行うにあたって、指定要綱にて規定した、指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置します。

附属機関等運営指針に基づき、附属機関等所管課と協議が必要です。

また、選定委員会の設置に際して、以下の点に注意してください。

(1) 選定委員会設置要綱

選定委員会の設置に際し、施設所管課において「指定管理者選定委員会設置要綱」を作成します。通常定める事項は次のとおりです。

- (第1条) 設置
- (第2条) 所掌事務
- (第3条) 組織
- (第4条) 委員長等
- (第5条) 会議の開催等
- (第6条) 災害補償
- (第7条) 庶務
- (第8条) 補則
- (第9条) 廃止

(2) 委員構成

透明性や専門性を確保するために、選定委員会の委員構成は、外部の委員を基本とします。

選定委員には施設利用者代表や有識者等に加え、指定期間中の指定管理者の倒産・撤退等のリスクを避けるため、原則として公認会計士・税理士・中小企業診断士等、申請者の財務状況の評価が可能な者を選定委員とします。

また、附属機関等運営指針第4条の規定に留意してください。

(3) 委員の人数

人数は原則7名以内とします。なお、本市職員を委員に含める必要があると施設所管課で判断した場合は、2名以内としてください。

ただし、選定において、施設の設置目的を達成する上でより多くの委員の意見を反映する必要があると判断される場合は、選定委員の人数を増やすことも可能ですが、その場合においても、本市職員は2名よりも増やすことのないよう留意してください。

(4) 報償費

外部の委員には原則として報償が発生するため、財政所管課と協議の上、選定を行う年度の予算に盛り込むよう注意してください。

(5) 委員の委嘱

選定委員会を新規に設置し、市職員の任命及び外部の委員の委嘱を行う場合には、附属機関等所管課と人事所管課へ合議してください。

なお、職責（所管部長・課長等）で委員に任命した者が、異動等により当該職責でなくなった場合は、委員の辞職および新規委員任命の決裁を得る必要がありますが、この場合、合議は不要です。

(6) 選定からの除外

申請団体と利害関係のあるものが委員として選定を行うことは、公平公正の観点からふさわしくないと考えます。委員候補者が意思決定に関わる形で所属する団体等が申請を検討していないか等、あらかじめ確認するとともに、委嘱後でも利害関係が認められた場合は委員の職を失うことを設置要綱に規定してください。

選定の公平性への疑義につながりますので、慎重に確認し、適切な委員の選定を行ってください。

(7) 委員名及び発言内容の公表

附属機関等運営指針第4条第9号に基づき、ホームページで委員名簿等を公表してください。

また、選定委員会の会議録においては、原則、委員の氏名及び発言内容についても公表されることから、この旨を事前に委員に説明しておく必要があります。

設置要綱例第3
条第3項

2 選定委員会の開催

選定委員会を開催し、指定管理者候補者を選定します。

標準的な開催の構成は以下のとおりです。

第1回選定委員会 （開会前）委員の委嘱・任命
委員長の互選と職務代理者の指名
指定管理者評価基準作成

（この間に税理士による財務状況の審査や、委員による選定資料の事前確認を行う場合がある。）

第2回選定委員会 書面審査

第3回選定委員会 面接審査

また、選定委員会の開催における留意事項は以下のとおりです。

(1) 開催に係る周知

選定委員会の開催に当たっては、附属機関等公開要綱に基づき周知してくだ

附属機関等公開

さい。特に、遅くとも会議開催 1 週間前までに会議の開催に係る案内をホームページに掲載するとともに、傍聴を受け付ける会議においては、本庁舎であれば庁舎案内板への掲示等、適切な案内表示を行ってください。	要綱第 1 号様式
(2) 選定委員への資料の送付 施設所管課において選定委員に選定に関する資料を郵送する場合、委員に届いたことが確認できるよう、記録が残る郵送方法とし、送付する際は十分注意してください。選定委員に対しても取扱いに十分注意するよう促し、郵送した資料は後日回収してください。	
(3) 欠席時の取り扱い 委員が欠席する場合でも、代理出席は認められません。開催に当たっては欠席者が出ないよう調整し、万が一欠席者が出た場合のため、審査が始まる前の選定委員会において、欠席者の点数の取り扱い等を決定してください。	
(4) 会議の公開 選定委員会は、原則公開で行います。詳細は、附属機関等公開要綱を参照してください。なお、情報公開条例第 2 6 条各号に該当するかどうかについては、議題ごとに慎重に判断する必要があります。 詳細については情報公開所管課と十分協議してください。	情報公開条例第 2 6 条
(5) 会議録等の作成・公表 会議終了後は、次に掲げる書類の作成及び公表を行います。 ア 会議概要（附属機関等公開要綱第 2 号様式） 会議終了後おおむね 1 週間以内に作成・公表すること。 イ 会議録（附属機関等公開要綱第 3 号様式） 会議終了後速やかに作成し、傍聴者配布用資料とともに公表すること。 ただし、非公開の審議等に係る部分については、一定の要件に該当する場合を除き、公表に際し、その記載を省略することができます。その場合であっても、記載を省略した部分について、情報公開条例に基づく公文書開示請求の対象となることに留意してください。 詳細については情報公開所管課と十分協議してください。	附属機関等公開要綱第 8 条
(6) 書面審査結果通知 書面審査の結果により面接審査に進む者を決定する、2 段階選抜を行う場合には、書面結果の通知を行います。	

(7) 選定結果の市長への通知

書面審査や面接審査を行った後、審査結果を選定委員会より市長へ結果を通知します。これを持って、指定管理者選定委員会設置要綱例第9条に基づき、設置要綱は廃止されます。

第4 選定手続

1 指定管理者選定手続 募集

選定委員会において、選定方法・評価基準等選定が決定された後、それらを含む募集要項について、意思決定を行い、募集手続を開始します。

募集手続における注意事項は以下のとおりです。

(1) 募集の周知

募集に当たっては、広く周知を図るため、少なくとも市広報紙及びホームページへの掲載を行い、募集要項についてはホームページからダウンロードできるようにしてください。

また、関係団体への通知など、積極的に周知を図る方法について検討してください。

(2) 申請者説明会・現地見学会の開催

申請者間での情報の公平性を確保するため、申請者説明会・現地見学会を開催することが望ましいと考えられます。施設の概要・仕様の情報提供、施設管理の留意点、質疑応答等を盛り込んでください。

(3) 募集手続実施上の注意点

説明会の参加申し込みや、質問事項の受付等の募集手続においては、メールやFAX等で受付を行い、また、受け付けた結果を相手方に知らせる等、事務手続上の疑義が生じないように留意してください。

質問への回答については、口頭での回答は避け、申請者間で不平等な状況が発生しないよう、市ホームページで全ての質問への回答を掲載するように留意してください。

申請書類の受付においても、複数人で対応し、提出内容のチェックについては、チェックシートを使用する等し、申請書類の不足があった際にも疑義が生じないように、記録が残る手段にて実施するよう留意してください。

2 指定管理者選定手続 審査

申請書類受付後の選定手続における注意事項は、以下のとおりです。

(1) 申請者について

審査の公平性、公正性を保つため、審査に当たっては容易に申請者が特定されるようなことのないよう留意してください。

事業計画書に法人が特定できる情報を記載しないよう促したり、面接審査において法人名を述べたりしないよう注意を促す、また、必要に応じて施設所管課において選定資料の固有の情報を黒塗りする等の方法が考えられます。

(2) 結果通知の方法、時期、公表方法

選定委員会での結果を受けて指定管理者候補者を選定後、速やかに申請者に対し、選定結果を指定管理者候補者用（資料集 P 5 2 様式例 1 1）又は指定管理者候補者以外の団体用（資料集 P 5 3 様式例 1 2）により通知するとともに、資料集 P 5 0 様式例 1 0 を用いて公表します。公表の方法は、施設所管課及び行政資料室での閲覧（施設所管課において、行政資料室内の各指定管理者選定委員会に係る資料の更新を行ってください。）及び写しの交付（有償）並びにホームページへの掲載とします。

なお、指定管理者候補者への選定結果の通知には、議会の議決を経た後でなければ指定管理者としての効力が生じないことを必ず記載してください。

第5 指定管理者の指定

1 債務負担行為の設定

指定期間は複数年であるため、指定期間における予算の裏付けとして債務負担行為を設定します。事前協議の過程において、追加で行うべきこととなった又は行う必要が無くなった業務がある場合や錯誤等による修正等のため、指定管理者候補者の提案した金額の範囲内であれば、選定結果に影響を与えるおそれのない軽易な金額の修正は可能です。

その他の注意事項については、以下のとおりです。

- (1) 債務負担行為の限度額は、原則として指定期間全体に必要となる指定管理料全額（事業所税相当額を含む。）とする。
- (2) 債務負担行為に係る予算案の提出時期は、原則として、指定管理者候補者を選定し、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。
- (3) 管理運営に要する経費全額を利用料金で賄うため指定管理料が発生しない施設については、債務負担行為の設定の必要はない。

H 2 2 自治行政
局長通知

2 指定の議決

指定管理者としてその団体を指定するためには、議会の議決を経る必要があります。

法第244条の
2第6項

(1) 指定議案の作成

指定管理者の指定の議案については、「対象となる施設名」、「指定管理者の名称」、「指定の期間」を記載し、議会担当所管課に提出してください。

H15自治行政
局長通知
資料集 P54様
式例13

(2) 議会説明資料

議会への説明資料の内容は、原則として資料集P55の様式例14、及び資料集P60の様式例15のとおりとしますが、事業者のノウハウが記載された資料であることから、提出資料の内容、提出の方法、提出先について配慮する必要があるため、議会担当所管課より議案の提出について通知される時期に、行政経営課より通知を行います。

(3) 否決された場合の対応

指定議案が否決された場合には、選定された候補者を指定することができません。否決理由や施設の性質に応じて、再度募集を行う、指定管理料や仕様書及び事業計画書等を変更する、直営での運営に戻す等の対応を行うこととなります。

3 指定管理者の指定

議会の議決を経た指定管理者に対して指定の通知を出すとともに、指定の告示を行います。告示は、指定管理者が市長に代わって自己の名で利用の許可等の処分を行うため、市民にその旨を周知する必要があることから、指定議案の議決後に速やかに行ってください。

モデル規則第1
号様式
資料集 P62様
式例16

また、指定管理者が決定したことを広報紙及びホームページで周知します。

なお、複数の指定が行われた年度においては、広報紙への掲載を行政経営課で取りまとめ行う場合もあるため、その際には事前に通知します。（12月上旬）

その他、必要に応じて、利用者への周知や利用者説明会を行うなどして、利用者への説明を十分に行うことが望ましいと考えられます。

第6 協定締結

1 指定管理者との事前協議

施設の管理方法等について指定管理者候補者と協議を行います。

議会の議決を経た後に指定管理者の指定をすることとなりますが、議決を経てから、初めて指定管理者と施設の管理について協議をするのでは時間的に余裕がなく、また、指定管理者候補者にしても6月頃に提出した書類の選定結果が出るのが12月では間が空き過ぎるということもあるため、選定結果については議会の議決前に通知した上で協議を開始し、議会の議決を経た後で指定管理者の指定の通知を出すことになります。

ただし、あくまでも議会の議決を経た後でなければ、効力が生じないことを相手方に明示しておく必要があります。

2 協定書締結

施設管理に関する必要な事項については、市と指定管理者との協議により定め、指定の期間にあわせた協定を締結します。

指定期間全体に係る事項について、基本協定書を締結し、年度毎に定める必要がある事項について、年次協定書を締結します。

協定書に盛り込むべき標準的な事項を示した協定書例を資料集 P6 3 様式例 17 に示しますので、参考としてください。

また、注意事項を以下のとおりお示ししますので、参考としてください。

(1) 業務の範囲

詳細な業務内容については、仕様書において記載することになります。条例において「その他市長が必要と認めるもの」という項目がある場合は、具体的に列記することが望ましいと考えます。

基本協定書例第
4 条

(2) 開館時間・休館日

指定管理者の提案により開館時間又は休館日の恒常的な変更を行う場合には、変更後の内容について記載します。

基本協定書例第
5、6 条

(3) 報告等

定期的な報告書類について記載します。年次の事業報告書については法、条例の定めに基づくものであるため必ず提出させる必要があります。また、報告は必ずしも月次である必要はありませんが、本市においては多くの施設で月次の報告を求めています。

基本協定書例第
8 条

(4) 事業計画書

募集時に提出した事業計画書に基づいた各年度の事業計画書及び収支予算書を提出させます。提出させる書類については、施設により異なると考えられ

基本協定書例第
9 条

ますが、翌年度に予定されている事業の内容・規模等を把握するため、事業計画書及び収支予算書を提出させることが適切です。	
(5) 基本協定の期間 基本協定の期間は、指定管理者の指定の期間と同じ期間とします。	基本協定書例第 1 1 条
(6) 指定管理料等 指定期間全体に必要な指定管理料全額を基本協定書に記載します。ただし、何らかの理由により精算を行う施設の場合は、指定管理料の額が決定していないことから、基本協定書には指定管理料を上限額として記載してください。また、指定管理料の税込・税抜表記は予算書の債務負担行為の限度額の表記と合わせてください。 事業所税が課税される可能性のある場合には、申請の際に指定管理者が計上した当該施設に係る事業所税相当額を上限として記載します。	基本協定書例第 1 2 条
(7) 事業所税相当額の返納 事業所税が課税されなかったときや、事業所税が事業所税相当額を下回ったときの精算について記載します。	基本協定書例第 1 4 条
(8) 損害賠償 損害賠償の必要が生じた場合の賠償履行能力の確保を図る必要があります。 ※ 利用者が施設の利用に際して損害を受けた場合、損害を受けた利用者は民法の規定により指定管理者に損害賠償を求めることもできるし、国家賠償法の規定に基づき設置者である市に損害賠償を求めることもできます。 基本協定書には、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えたときには、指定管理者自ら損害を賠償する旨及び損害賠償責任保険等へ加入する旨を記載することとします。ただし、この条項を定めれば、市が損害賠償を求められることがなくなるということにはならないことに注意してください。 なお、多くの施設は財産管理所管課で加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」の適用となっていますが、医療施設などの施設は保険の対象外とされているため、新規で指定管理者制度導入する施設においては、当該保険の適用となるか財産管理所管課と協議してください。	基本協定書例第 2 1 条
(9) 業務の委託 一部の管理業務について第三者に委託する場合は、暴排条例第 7 条第 3 項に	基本協定書例第

より、暴力団を利することとならないよう、契約の際に契約解除条文に明記することや、委託先から誓約書を提出させるなど、適切な処置を講じてください。	24条
(10) 個人情報の保護 市が施設の管理運営のために指定管理者に提供した個人情報、あるいは指定管理者が施設の管理運営のために収集した個人情報等について、適切な管理と漏えい防止等の対策を定める必要があります。 詳細については、情報公開所管課と十分協議してください。	基本協定書例第 30条
(11) 情報公開 指定管理者が取り扱う情報の公開について記載します。指定管理者は、情報公開条例の趣旨に則った規程を制定し、申出に対して情報開示を行う体制を整える必要があります。 指定管理者に対し、この規程に基づく情報開示の申出があった段階で施設所管課に対応を協議するよう、施設所管課は指定管理者に説明してください。申出に対しては指定管理者との協議の上、指定管理者が対応することになります。詳細は、情報公開所管課と相談してください。	基本協定書例第 31条
(12) リスク分担表 物価変動や災害の発生等、指定期間中に予測し難い事態が発生した場合の費用負担のルールをリスク分担表として定める必要があります。	基本協定書例別 表
(13) 災害等発生時の対応 指定避難所等に指定されている施設の場合、費用負担を含めた役割分担等を定める必要があります。 また、指定避難所等に指定されている施設はもちろんのこと、指定されていない施設でも、休日夜間等施設の開館時間外に災害等が発生した場合の連絡体制を含め、災害等発生時の対応について事前に取り決めを行います。 なお、詳細については令和6年4月22日付危管第172号「指定管理者制度導入施設に関する夜間・休日等における大規模な地震発生時等の対応について（通知）」を確認してください。 それぞれの記載内容については防災所管課と協議してください。	基本協定書例別 紙 基本協定書例第 22条
(14) 履行保証保険 履行保証契約の締結を求める場合には、その旨規定します。	年次協定書例第 2条

(15) 年次協定の期間

年次協定の期間は1年とします。債務負担行為を設定している場合でも年次協定書で各年度の指定管理料を定めてください。

年次協定書例第
3条

(16) 指定管理料

指定管理料については、前払が可能であり、性質からも前払が必要であると考えられることから、協定書例では本市の一般的な例である4半期ごとの前払を想定しています。

指定管理料の性質

令和元年10月の消費税増税では、年度の途中で税率が変わることから、年次協定上での税率が適用されるかが問題となりました。国税庁が示した見解では、役務の提供を終え収益として計上した日の税率が適用され、前受した保守費用において、月額で定められており役務提供が月々完了する場合は、毎月の役務提供が完了するときに収益計上できるとされています。

指定管理料は、施設管理に対する支払ですので、基本的には4半期ごとの期間に対する金額を前払していると考えられ、増税までの期間に係る支払は変更前の税率が適用されるものと考えられます。ただし、補助金額等不確定要素があり、当初は概算払いを行って最終支払時に精算する等、施設の性質によっては、年額で定められたものを分割払いしていると考えられ、年度末が役務提供の完了時であり変更後の税率が適用されると考えられます。

年次協定書例第
3条

(17) 消費税等の取扱い

社会福祉法に規定する社会福祉事業については、消費税等が非課税になるケースもあるため、消費税等相当額の算出に当たっては注意してください。

(18) 精算

指定管理者制度においては、施設の管理運営に民間のノウハウを活かし、創意工夫を凝らしながら施設利用の満足度を向上させ、併せて収益を上げることにも効果として期待していることを鑑みると、指定管理者の収益を必要以上に奪うことになるような指定管理料の精算は原則として行うべきではないと考えます。

しかしながら、実績に対する補助金等により事業収益が事業年度を終えるまで確定しない等、何らかの理由により精算を行う必要がある場合には、年度末に精算を行うことも考えられます。

3 協定締結時の留意事項

(1) 双方代理

民法第108条

指定管理者の指定は処分行為ですが、協定書の締結は契約の一種と考えられ、地方公共団体の契約行為にも双方代理の禁止は類推適用されます（最高裁平成16年7月13日）。外郭団体等との協定の締結においては、双方代理とならないよう留意してください。

(2) 収入印紙

協定書への収入印紙の貼付けについては、市は指定管理者に対して仕事の完成の有無に関わらず指定管理料を支払うため、市と指定管理者との協定は請負ではなく委任と解され課税対象にならず、基本的には収入印紙を貼る必要はないと考えられます。

ただし、協定の内容によっては請負契約とみなされる可能性もあるため、税務署に確認させ、適切に行わせてください。

(3) 協定書の変更

何らかの理由により、協定書の変更が必要となった場合の手続き方法としては、以下の方法が考えられます。

通常の委託契約と同等に、変更内容の重要性や変更内容の範囲によってその方法を検討してください。

ア 変更協定の締結又は覚書の取り交わし

イ 字句の修正

4 協定締結時の流れ

(1) 基本協定の締結の流れ

ア 債務負担行為を設定した施設

基本協定締結のプロセスは通常の契約行為とは異なり、指定管理者候補者の決定と、債務負担行為の設定、指定議案の議決後に、予算執行伺、基本協定締結決裁、支出負担行為の整理を行う必要があります。

基本協定締結決裁は決定区分を市長とします。

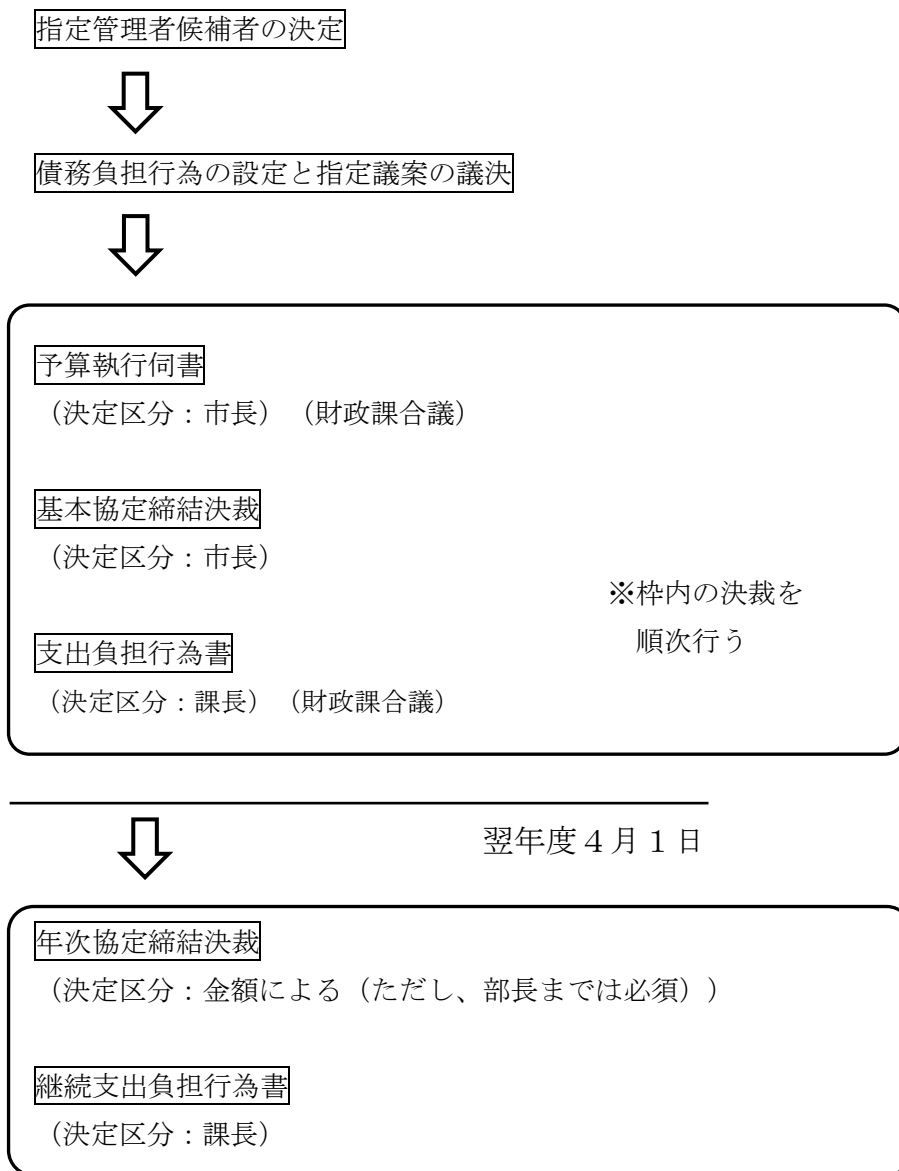
設定年度に支出の原因となる行為を行わない場合、その効力を失うこととなるため、上記までの処理は設定年度内に完了する必要があります。

基本協定締結後は、基本協定書の写し及び電子データを行政経営課及び災害時において避難所等に指定されている施設の場合は防災所管課に提出してください。

※財務会計システムに、想定される年割額を設定すること。

※船橋市予算会計規則に基づき財政所管課に合議すること。

○基本協定締結のフロー図



公の施設の管理運営全体を任せ
る重要な内容で
あることから、
その契約額（指
定管理料）によ
らず、基本協定
書の決定区分は
市長であると思
えます。

また、年次協定
書は公有財産の
管理及び当該年
度の契約額（指
定管理料）に関
する内容である
ことから、決定
区分は金額に応
じた者（部長ま
では必須）であ
ると考えます。

イ 債務負担行為を設定しない施設

(ア) 基本協定締結決裁（決定区分：市長）

(イ) 基本協定の締結

(2) 年次協定の締結の流れ

ア 年次協定決裁（決定区分：金額による（ただし、部長までは必須））

イ 年次協定の締結

ウ 継続支出負担行為書（決定区分：課長）

(3) 年次協定の変更を行う場合

変更予算執行伺書

（決定区分：あらかじめ決裁を受けた年次協定の金額による
（ただし、増額変更する場合又は既に増額変更している場合は、増額後の年次協定の金額による））
（財政課合議）

年次協定変更決裁

（決定区分：あらかじめ決裁を受けた年次協定の金額による
（ただし、増額変更する場合又は既に増額変更している場合は、増額後の年次協定の金額による））

変更支出負担行為書

（決定区分：課長）（財政課合議）

5 業務の引継ぎ

新たな指定管理者による施設の管理運営が円滑に行われるようにするため、引継業務については、施設所管課が現指定管理者と新指定管理者との仲介役となり、利用者に不利益を与えることのないように以下の点をはじめとして、配慮を怠ることのないようにします。

- (1) 現指定管理者に指定期間終了後に係る利用料の前納がある場合は、状況に応じて適切に取り扱わせること。
- (2) 新たな指定管理者による指定期間前の施設への立入や、O J Tを行う時間を設けるよう配慮すること。
- (3) 業務マニュアルを引き継ぐ場合には、不備等の確認を怠らないこと。
- (4) 備品の取扱いについての基準を明確にしておくこと。

なお、指定管理者制度を新たに導入する場合や指定管理者が従前と変更になる場合等、基本協定書を締結する前に引継期間を設ける場合であって、引継業務の一環として施設利用者等の個人情報の取扱い等を含む場合には、別途誓約書等を取得してください。

また、指定期間の満了又は指定の取消し等に伴い、旧指定管理者に対し自己負担

基本協定書例第

により施設・設備等を原状に回復させることとします。

18条