

# 指定管理者制度の実施に関するマニュアル



浜松市

2024年4月改訂版



## 目 次

### 【1 総則】

1-1	目的	1
1-2	PDCAサイクル	1
1-3	指定管理者制度の所管等	2
	(1) 制度所管課	2
	(2) 制度所管課と本庁所管課	2
	(3) 施設所管部長	2
	(4) 区長の取扱い	2

### 【2 指定管理者制度の状況の把握等】

2-1	指定管理者制度を導入等する場合の手続	3
	(1) 既存施設に係る導入の報告	3
	(2) 新設施設に係る導入の報告	3
	(3) 導入時の条例改正	3
	(4) 施設廃止等の報告	3
2-2	非公募により指定管理者を選定する場合の手続	3
2-3	公の施設への指定管理者制度の導入等に関する情報の把握	3
	(1) 毎年度の報告	3
	(2) 理由の明示の方法	4
	(3) 事業報告書の提出	4
2-4	指定管理者への創意工夫を支援するための措置	4
	(1) 利用料金制導入の拡大	4
	(2) 開館日の拡大、開館時間の延長の弾力化	4
	(3) 指定管理者による施設設備の設置又は改修の申し出への柔軟な対応	4
	(4) 公の施設の行政財産の使用許可の弾力化	5
	(5) 指定管理者料の精算におけるインセンティブの付与	5
	(6) その他指定管理者からの提案に対する柔軟な対応	5
2-5	施設の安全管理及び修繕について	6
	(1) 危機管理マニュアルの作成	6
	(2) 修繕の考え方	7
2-6	実績の反映	7
	(1) 事後評価の反映について	7
	(2) 遵守事項の不履行について	8

### 【3 指定管理者選定における手続】

3-1	募集要項	9
	(1) 募集要項の作成	9
	(2) 主な記載事項	9
3-2	公募仕様書	9
3-3	指定管理料の上限額等	10
3-4	指定期間	10
3-5	自動販売機の取り扱い	10
3-6	公募の方法・期間	10

	(1) 公募予定施設の公表	10
	(2) 一括周知	10
	(3) 類似施設等の一括公募	10
	(4) 公募を行う際の市ホームページでの広報	11
	(5) 掲示等による広報	11
	(6) 施設に関する情報の提供	11
	(7) 障がい者の雇用促進・就労支援	11
	(8) 公募期間	11
	(9) 情報開示の旨の申請者への告知	11
<b>3-7</b>	<b>債務負担行為の設定について</b>	11
<b>3-8</b>	<b>公募条件の決定について</b>	12
<b>3-9</b>	<b>募集要項に関する質問・照会の受付等</b>	12
	(1) 質問・照会の受付期間等の設定	12
	(2) 質問・照会への回答	12
	(3) 説明会の実施	12
<b>3-10</b>	<b>指定管理者の申請と受付</b>	12
	(1) 申請書の提出	12
	(2) 申請書の受理	12
	(3) 申請書の補正	12
	(4) 失格の要件の設定	12
<b>3-11</b>	<b>自由な提案の奨励と実現可能性の確認</b>	12
	(1) 自由な提案の奨励	12
	(2) 提案の実現可能性の確認	13
	(3) 行政財産の使用許可	13
<b>3-12</b>	<b>申請者が1者であった場合の取扱い</b>	13
<b>3-13</b>	<b>応募者がなかった場合の取扱い</b>	13
<b>3-14</b>	<b>選定会議</b>	13
	(1) 所掌事務	13
	(2) 会議の構成	14
	(3) 委員の除斥	14
	(4) 選定会議の所管課	14
	(5) 選定会議の実施	14
	(6) 選定会議要綱	14
<b>3-15</b>	<b>選定方法</b>	14
	(1) 指針に基づく審査	14
	(2) 選定基準	15
	(3) 自主事業に対する評価	15
	(4) 選定方法の基本	15
	(5) ヒアリング又はプレゼンテーションの実施	15
	(6) 実績の反映	15
	(7) 委員の謝礼	15
	(8) 非公募の場合の選定	15
<b>3-16</b>	<b>選定経過及び結果の公表</b>	15
	(1) 選定結果及び経過の決裁及び申請者への結果通知	15

(2) 結果の公表	16
(3) 非公募の施設に関する選定経過及び結果の公表	16
(4) 選定結果公表における積極的情報公開と申請者への配慮	16
<b>3-17 共同事業体による場合の申請者要件</b>	16
(1) すべての企業、団体等への適用	16
(2) 責任分担の明確化	16
<b>3-18 指定管理者選定に関する文書の保存年数</b>	16

#### 【4 指定の議決及び協定の締結における手続】

<b>4-1 仮協定の締結</b>	17
(1) 仮協定の締結	17
(2) 仮協定書の内容	17
(3) 協議不調の場合の次点候補者との調整	17
(4) 仮協定書の公開	17
<b>4-2 指定管理者指定の議決と告示等</b>	17
(1) 指定管理者指定議案の提出	17
(2) 指定の告示及び指定した者への通知	17
(3) 利用料金の承認と申請	17
<b>4-3 協定の締結</b>	18
(1) 基本協定書	18
(2) 年度協定書	18
(3) 指定管理料の変更について	18
<b>4-4 協定締結にあたっての留意事項</b>	18
(1) 施設を明け渡す際の業務の引継ぎ	18
(2) 原状回復について	19
(3) リスク管理と責任分担について	19
(4) 指定取消しの基準について	19
(5) 指定管理者の行政手続適正化について	20
(6) 違約金について	20
(7) 取消し後の施設運営について	20
(8) 指定管理者の法人格の変更等について	21
<b>4-5 事業計画書の確認等</b>	21
(1) 第三者への委託等	21
(2) 本業務と自主事業の区分について	22
(3) 自主事業の実施	22
(4) 投資型自主事業について	24
<b>4-6 備品等の管理</b>	24
(1) 備品等の定義	24
(2) 備品の管理と協定終了時の取扱い	25

#### 【5 評価及びモニタリング】

<b>5-1 評価及びモニタリングの重要性</b>	26
<b>5-2 指定管理者による自己チェック</b>	26
<b>5-3 月次報告書の提出</b>	26

5-4	事業報告書の作成及び提出	26
	(1) 事業報告書の提出	26
	(2) アセットマネジメント推進課への提出	27
5-5	施設所管課長等のモニタリング	27
	(1) 毎月のモニタリング	27
	(2) 年度終了後のモニタリング	27
	(3) 施設への立入確認	27
5-6	利用者からの直接の意見聴取等	27
	(1) 利用者意見箱、ホットライン等	27
	(2) 職員からの意見、感想聴取	27
5-7	指定管理者の事後評価	27
	(1) 事後評価の方法	27
	(2) 選定会議による事後評価の実施時期	28
	(3) 施設所管部長による事後評価	28
	(4) 評価項目・評価基準	29
	(5) 改善指導及び要望	29
	(6) PFI事業等に係る事後評価について	29
5-8	評価結果の公表	29
5-9	本庁所管課への報告	29

## 【6 雑則】

6-1	地域との連携	30
6-2	団体情報が変更された場合の届出	30
6-3	継続的な情報の公開	30
6-4	指定管理者制度導入施設における工事施工について	30
	(1) 施工の時期について	30
	(2) 工事に伴う指定管理料の精算について	30
	(3) 基本的な精算の考え方	30
6-5	指定管理者の施設ホームページ等の作成について	31
6-6	指定管理者が作成した文書の取扱いについて	31
6-7	委任	31
別紙1	指定管理者制度新規導入、更新等の流れ	32
別紙1-2	公募スケジュール	33
別紙1-3	事務の流れ（標準スケジュール）	34
別紙2	選定基準	35
別紙3	指定管理者制度導入施設における自動販売機の取扱いについて	44
別紙4	指定管理者制度導入施設に関する行政手続法・条例等の適用関係について	46
別紙5	危機管理マニュアル《ひな形》	51
別紙6	実績の反映について	62
別紙7	指定管理者の選定等における決裁者について	64

## 【1 総則】

### 1-1 目的

このマニュアルは、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針（以下「指針」という。）に基づき、本市の公の施設において指定管理者制度を運用する際の標準的な事項を定めるものです。

#### 【指定管理者制度とは】

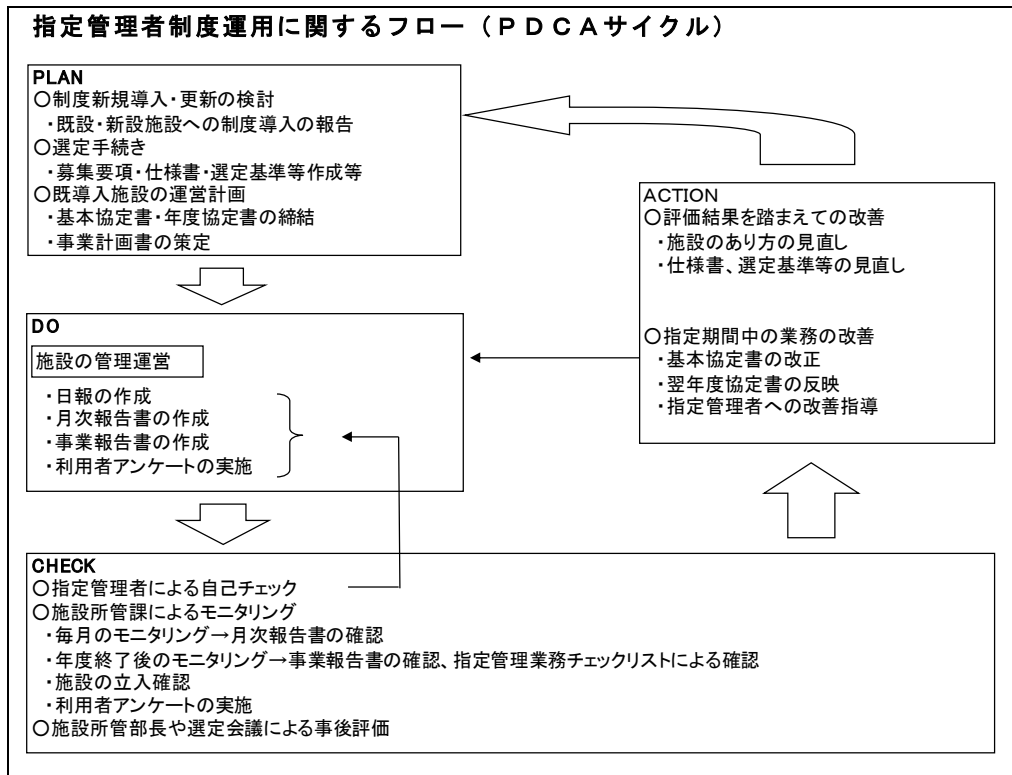
- ・ 地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年法律第 81 号）により、従来の地方公共団体の出資法人等に限定して管理を委託する「管理委託制度」から、出資法人以外の民間事業者を含む地方公共団体が指定する者（指定管理者）が管理を行う制度に転換しました。
- ・ この制度は、公の施設に係る管理主体の範囲を民間事業者まで広げることにより、住民サービスの向上と経費の削減等を目的としています。本市では、平成 18 年 4 月から本格導入しました。
- ・ 指定管理者制度を導入した施設の運営に関しては、指定管理者が担うこととなりますが、市は施設設置者としての責任があり、施設の安全管理等について適切な対応を求められていることに留意してください。

#### 【指定管理者に行わせることのできる権限の範囲】

- ・ 条例の定めるところにより、施設の使用許可についても管理権限の一環として指定管理者に行わせることができます。
- ・ ただし、使用料の強制徴収、不服申し立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等、法令により市長のみが行うこととされている事務は、行わせることができません。

### 1-2 PDCAサイクル

指定管理者制度の運用にあたっては、PDCAサイクルに留意してください。



### 1-3 指定管理者制度の所管等

#### (1) 制度所管課

指定管理者制度を所管する課は、財務部アセットマネジメント推進課とします。

指針に規定する「指定管理者制度を所管する部長」は財務部長とし、実務はアセットマネジメント推進課が行います。

アセットマネジメント推進課は、指定管理者施設の管理運営状況を把握するために、必要に応じて指定管理者施設の調査を行うことができることとします。

#### (2) 施設所管課と本庁所管課

施設所管課は、指定管理者の選定に関することや施設の運営に関する事務を行います。

本庁所管課は、施設にかかる条例を所管し、議会対応や予算措置に関する事務を行います。

施設所管課と本庁所管課が異なる場合の実務は、施設所管課及び本庁所管課（以下、「施設所管課等」という。）が協力、連携して制度の運用を行ってください。

#### (3) 施設所管部長

指針に規定する「公の施設を所管する部長（以下、「施設所管部長」という。）」の実務は、施設所管課等が協力、連携して行ってください。

#### (4) 区長の取扱い

指針に規定する「施設所管部長」は、区長を含むものとし、部は区を含むものとします。このマニュアルにおいても同様とします。



## 【2 指定管理者制度の状況の把握等】

### 2-1 指定管理者制度を導入等する場合の手続

#### (1) 既存施設に係る導入の報告

施設所管課等は、所管する施設に指定管理者制度を導入しようとするときは、速やかにアセットマネジメント推進課に報告してください（第1号様式）。

（スケジュールは、別紙1「指定管理者制度新規導入、更新等の流れ」参照）

#### (2) 新設施設に係る導入の報告

施設所管課等は、今後開設する施設に新たに指定管理者制度を導入しようとするときは、施設開設予定日の1年以上前にアセットマネジメント推進課に報告してください（第1号様式）。

#### (3) 導入時の条例改正

施設所管課等は、指定管理者制度を導入する場合は、下記の事項について施設の設置条例を改正（制定）したうえで、指定管理者を選定し、指定管理者の指定に係る議決を経る必要があります。

準備から指定まで概ね1年の期間が必要となりますので、事前にアセットマネジメント推進課との調整を十分に行ってください。

- ① 指定管理者の指定の手続
- ② 指定管理者が行う管理の基準
- ③ 指定管理者が行う業務の範囲
- ④ その他必要な事項

#### (4) 施設廃止等の報告

施設所管課等は、指定管理者制度導入施設の廃止や管理運営方法を変更するときは、1年前までにアセットマネジメント推進課に報告してください（第1号様式）。

### 2-2 非公募により指定管理者を選定する場合の手続

施設所管課等は、非公募により指定管理者を選定しようとするときは、速やかにアセットマネジメント推進課に報告してください（第1号様式）。公募が原則となりますので、非公募の際は、事前にアセットマネジメント推進課との調整を十分に行ってください。

### 2-3 公の施設への指定管理者制度の導入等に関する情報の把握

#### (1) 毎年度の報告

公の施設への指定管理者制度の導入等に関する情報を把握するため、下記事項に変更のある施設の施設所管課等は、「公の施設、指定管理者制度の導入等に関する報告書」（第1号様式）によりアセットマネジメント推進課に報告してください。ただし、指針第3条に規定する対象外施設（保健所、保健福祉センター、道路及び河川、学校及び保育所、概ね5年以内に廃止を予定している施設）についての報告は不要です。

- ① 施設の名称（設置条例のとおり）
- ② 所在地（設置条例のとおり）
- ③ 施設の概要
- ④ 指定管理者制度の導入・非導入の区分
- ⑤ 指定期間（予定）

- ⑥ 非公募の場合の理由
- ⑦ 施設設置の目的・主な事業
- ⑧ 指定管理者制度を導入しない理由（導入していない施設）
- ⑨ その他必要な事項

## (2) 理由の明示の方法

指針第4条「指定管理者制度を導入しない理由」及び第6条「公募を行わない理由」の公表は、アセットマネジメント推進課がホームページに掲載して行います（第1号様式）。

## (3) 事業報告書の提出

指定管理者制度の導入施設については、毎年度、事業報告書（第22号様式）の写しをアセットマネジメント推進課へ提出するものとします。

## 2-4 指定管理者の創意工夫を支援するための措置

指針第7条の、利用者サービス向上のために指定管理者の創意工夫を支援するための措置は、下記(1)～(6)のとおりです。

### (1) 利用料金制導入の拡大

「使用料」として市の歳入としているものを、利用料金として指定管理者の収入とすることにより、サービス向上に向けた創意工夫を促すものです。導入には、条例の改正が必要となります。

### (2) 開館日の拡大、開館時間の延長の弾力化

条例の開館時間、休館日を基本として、これらの拡大・延長について指定管理者の提案に柔軟に対応してください。現行条例では「市長の承認」により可能となります。この承認は、その都度だけではなく、毎年度の事業計画の策定時等に合わせて一括して行うことも可能です。

※施設の有効活用の観点から、開館日の拡大、開館時間の延長を行うことにより費用対効果が見込める施設には、条例改正または指定管理者からの提案による実施を検討してください。

※実施については、条例改正を原則とします。指定管理者からの提案により実施する場合は臨時的な措置とし、恒久的な実施となる場合は、条例を改正してください。

※経費の増が見込まれる場合は、事前にアセットマネジメント推進課・財政課と協議することとします。

### (3) 指定管理者による施設設備の設置又は改修の申し出への柔軟な対応

指定管理者選定時の申請者又は指定管理者から、指定管理者の負担による施設設備の設置又は改修等の申し出があった場合には、これが市民サービスの向上と施設の有効利用に資するものであれば、柔軟な対応をお願いします。その際、指定管理期間終了後の施設設備の所有権の帰属については指定管理者と協議しておいてください。

⇒ 公有財産の取得には「浜松市公有財産管理規則」第16条により手続が必要です。  
浜松市公有財産管理規則抜粋  
第16条（取得）

主管の長は、財産の取得(市長が別に定めるものを除く。)をしようとするときは、市長が別に定めるところにより財務部長又は庁舎・資産管理担当課長に合議しなけ

ればならない。

- ⇒ 物品の所有権の帰属には「浜松市物品管理規則」第22条により手続が必要です。  
浜松市物品管理規則抜粋  
第22条（寄附）

物品管理者等は、物品の寄附を受け入れたときは、直ちに物品総括管理者に報告しなければならない。

#### (4) 公の施設の行政財産の使用許可の弾力化

市民サービスの向上と施設の有効利用につながる自主事業を指定管理者が実施しようとする場合の行政財産の使用許可は、「行政財産の使用許可に関する事務処理要領」第2条（使用許可の範囲等）に従い、許可してください。ただし、行政財産使用許可に伴う使用料は、原則減免措置がありません。使用料は「行政財産使用許可に関する事務処理要領」及び「行政財産の目的外使用許可マニュアル」に基づき、適切に徴収してください。

#### (5) 指定管理料の精算におけるインセンティブの付与

指定管理者の努力によって収入の増又は支出の減が図られた場合は、指定管理者にインセンティブを与えるため、指定管理料は、特段の事情がある場合を除き、精算方式ではなく渡しきりにしてください。

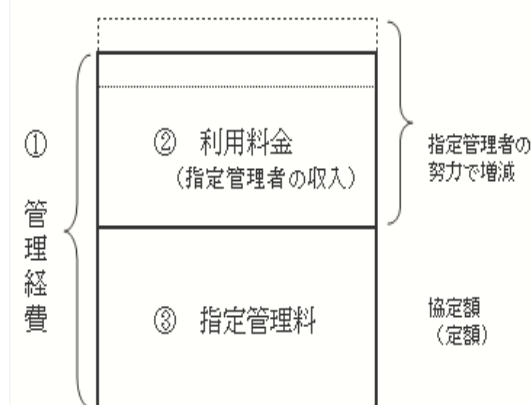
※新施設で光熱水費などの見込みが算定しにくい場合には、精算方式を採用することも可能です。

#### (6) その他指定管理者からの提案に対する柔軟な対応

上記のほかに指定管理者から提案があった場合には、アセットマネジメント推進課、政策法務課、財政課その他の関係課に協議し、柔軟に対応してください。

#### 【利用料金制度】

- ・ 利用料金制度は、市が適当と認める場合、「公の施設」の利用に係る料金を、管理者自らの収入として収受できる制度です(法第244条の2第8項)。この制度は、「公の施設」の管理にあたり指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくし、また当該団体及び指定管理者の会計事務の効率化を図るために設けられたものです。
- ・ 原則として利用料金収入と施設管理経費の収支バランスがとれる見込みのある施設に導入することとしますが、これ以外の施設においても、指定管理者の経営努力を促すとともに、市が支出する委託費の縮減が図られるように導入を検討するものとします。



- ・ 全ての管理経費①のうち、利用料金②を除いた部分を指定管理料③として市が支払う。
- ・  $① \leq ②$  の場合は指定管理料の支払はない。
- ・  $① \leq (②+③)$  の場合は、指定管理者の利益が増大し、インセンティブとなる。
- ・ 自主事業は、施設利用者の利便向上に資する場合に指定管理者の負担により別途行うことができる。

## 2-5 施設の安全管理及び修繕について

### (1) 危機管理マニュアルの作成

指定管理者制度を導入した施設であっても、市は施設設置者としての責任があります。特に施設の安全管理については、事故を未然に防止すると共に、事故発生時には適切な対応が求められます。

施設設置者として、想定されるリスク（事故・災害等）に対応するための危機管理マニュアルを作成してください。

また、年1回以上は指定管理者と危機管理マニュアルの運用方法、改定等の協議を行い、施設の安全な供用に努めてください。

⇒ 施設所管課は、事故に関する報告を受けた場合は、速やかに現状を把握し指定管理者と対応を協議してください。事故報告書のルートは、本庁所管課まで設定してください。

## (2) 修繕の考え方

施設所管課等は、施設の状況を常に把握し、施設の修繕の遅れが、市民サービスの低下に繋がらないように十分注意してください。

### 【修繕費の費用負担について】

#### ・資本的支出と修繕費の区分の明確化

資本的支出・・・ 固定資産の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなると認められる経費

(例1) 老朽化による施設の改築

(例2) 機械の部分品の品質又は性能の高いものへの取替

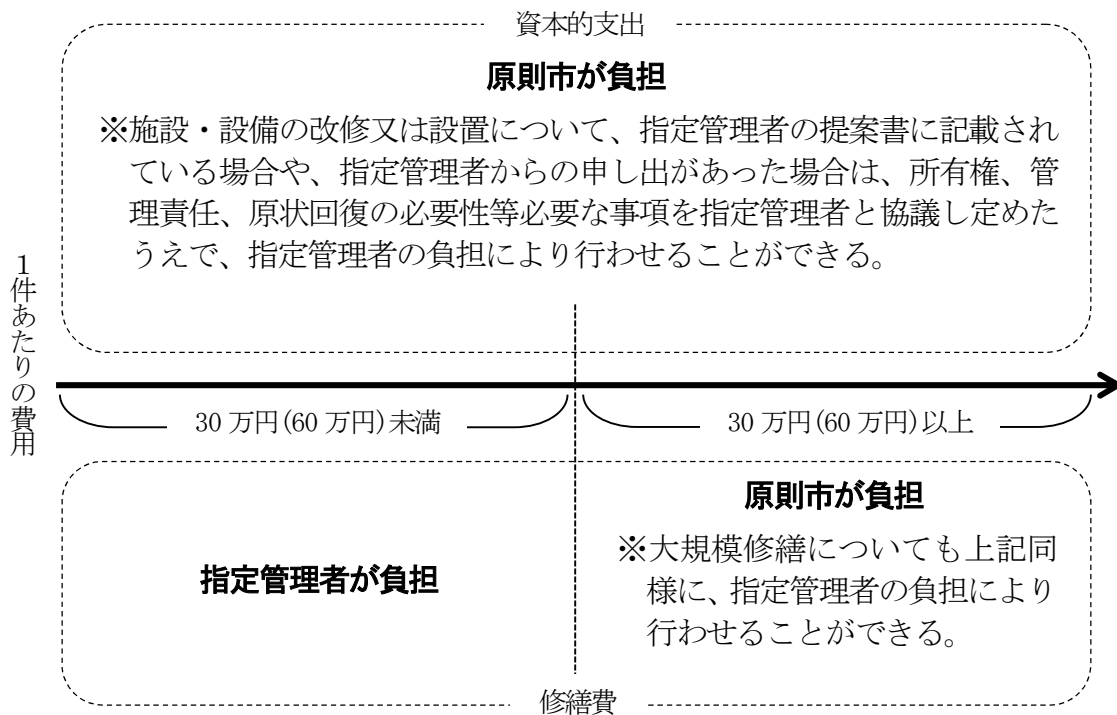
(例3) 建物付帯設備（給排水、昇降機、空調、音響等）の取替

修繕費・・・・・・ 固定資産の通常の維持管理のため、又はき損した固定資産につきその原状を回復するために要したと認められる経費

(例1) 建物付帯設備（給排水、昇降機、空調、音響等）の部品補修

(例2) 屋根・屋上防水補修

(例3) 施設の外壁塗装



## 2-6 実績の反映 ※詳細は別紙6「実績の反映について」参照

### (1) 事後評価の反映について

現指定管理者から次期選定時に応募があった場合、毎年度の事後評価結果を、選定時の評価に反映させるものとします。選定会議による事後評価を実施しない年度は、施設所管部長による事後評価結果を反映してください。

反映の方法は、毎年度の事後評価結果の総合得点ごとに定める「加算率」を合計し、

評価を受けた年数で除して得られた割合「総加算率」を、次期選定時評価点に乘じ、得られた点数を加減点するものとします。ただし、指定管理の最終年度は、選定時期以降に評価が行われるため算入しません。

## (2) 遵守事項の不履行について

毎年度の事後評価において、当該年度の実績が下記減点項目に該当する場合、それぞれの減点項目に応じて次期選定の評価から減点（指定管理期間が5年の場合、4年目の事後評価までの累計点を減点）します。毎年度の減点の状況は、事後評価結果とあわせて公表してください。

《減点項目》

- 提案した業務及び自主事業の不実施
- 関係法令
  - ・労働基準監督署の調査（臨検監督）により是正勧告書が交付された場合
  - ・その他関係法令の遵守に係る指導を受けるなどの法令違反
- 当該施設に関する重大な事故又は不祥事があった場合
- 加入すべき保険の未加入
- 提出書類等
  - ・事業報告書の記載不足、重大な誤記載等
  - ・事業報告書の提出期限超過

## 【3 指定管理者選定における手続】

### 3-1 募集要項

#### (1) 募集要項の作成

施設所管課は、指定管理者の公募を行う際は、選定会議を開催し、募集要項や選定基準を作成してください。指定管理者の選定に当たって重視する事項については、必ず募集要項又は選定基準に記載してください。

※言い方を変えれば、指定管理者の選定においては、募集要項及び選定基準に記載のない事項によって評価をしてはならない、ということになります。

※施設所管課は、募集要項及び選定基準の作成について、必ず本庁所管課と調整を行ってください。

#### (2) 主な記載事項

募集要項の主な記載事項は次のとおりとします。(第2号様式「募集要項(例)」参照)

- ① 施設の概要
- ② 法令等の規定
- ③ 現在の指定管理者名及び指定期間
- ④ 指定管理者が行う業務の範囲
- ⑤ 指定管理期間
- ⑥ 指定管理料の上限額及び支払い方法 ※取り消し時の違約金に充当するため、指定管理料の支払いは1か月分以上を後払いすることとしてください。
- ⑦ 使用料の規定又は利用料金に関する事項
- ⑧ 事業所税の有無
- ⑨ 利用料金減免の手続
- ⑩ 応募資格
- ⑪ 提出書類、提出窓口、受付期間
- ⑫ 選定方法・選定基準
- ⑬ 公募スケジュール(予定)
- ⑭ 募集要項に関する照会、質問事項の受付
- ⑮ 応募者説明会、ヒアリング、プレゼンテーション
- ⑯ 費用の負担
- ⑰ 障がい者の雇用促進・就労支援
- ⑱ 実績の反映
- ⑲ 選考結果
- ⑳ 応募書類の取扱いと情報の公開
- ㉑ その他所管部長が必要と認める事項

### 3-2 公募仕様書

募集要項には、公募仕様書(リスク分担表含む)、協定書(案)を添付してください。(第17号様式基本協定書(例)の仕様書参照)

更新施設については、事後評価結果や施設運営上の課題を検討し、仕様書の見直しを行なってください。

⇒指定管理者からの要望は、内容を検討し、次期選定に必要があれば本庁所管課、アセットマネジメント推進課、財政課と協議してください。(要望事項は記録に残し、必ず本庁所管課と共有する)

⇒現在、自主事業で行っている業務も、利用者の利便性の確保から、サービスの低下にな

らないよう、必要に応じて指定管理者の本業務に追加するか検討してください。必要があれば条例改正も検討してください。

⇒施設の状況（修繕状況等）を十分に把握の上、不具合箇所の情報提供をしてください。指定期間中に市が修繕・工事する場合はその旨と工期等の必要な情報を記載してください。

⇒地域防災計画で指定されている施設は、その旨を記載し、必要があれば業務の協力内容を記載してください。

#### 【本業務と自主事業について】

- ・基本協定書及び仕様書に明示されている業務（条例の事業規定その他公の施設の設置目的を果たすために実施する必要がある業務）を「本業務」といい、明示されていない業務について指定管理者の提案により任意に実施する事業は「自主事業」となります。

### 3-3 指定管理料の上限額等

指定管理料の上限額については、人件費、光熱水費、第Ⅱ種備品の購入費など管理に要する経費を適正に積算し、あらかじめ財政課の査定に基づき確定した上で、募集要項に記載してください。上限額は、原則、各年度の上限額と全期間の合計額を記載してください。

また、利用料金の改定は、原則として指定管理者の募集前に条例改正案の議決を経る必要がありますので、早めに財政課及び政策法務課と調整してください（6月募集開始の場合は5月議会までに条例改正が必要。詳細は別紙1参照）。

### 3-4 指定期間

標準的な指定期間は基本指針第11条第1項のとおりですが、同条第2項の規定によりこの指定期間は変更することができます。変更する場合は、アセットマネジメント推進課と協議してください。

### 3-5 自動販売機の取扱い

自動販売機設置業務は、指針第2条第1号で規定する「市民サービスの維持・向上」に資するものであるため、公の施設の設置条例の事業に規定される業務として位置付けています。目的外使用許可申請は不要です。

（詳細は別紙3「指定管理者導入施設における自動販売機の取扱いについて」参照）

### 3-6 公募の方法・期間

#### (1) 公募予定施設の公表

アセットマネジメント推進課は、施設所管課に公募予定施設について照会を行った後に、ホームページに公表します。

#### (2) 一括周知

アセットマネジメント推進課は、当該年度に実施される指定管理者の公募について、市ホームページに募集施設一覧のページを作成し、周知を行います。

#### (3) 類似施設等の一括公募

施設所管課は、必要に応じて、公園や住宅など類似する施設など一括して公募することが効率的と思われる施設は一括して公募できるものとします。



#### (4) 公募を行う際の市ホームページでの広報

施設所管課は、公募を行う際は、市ホームページに掲載して広報を行ってください。入り口となるページはアセットマネジメント推進課が用意します。

#### (5) 掲示等による広報

施設所管課は、ホームページ以外にも、施設への掲示等幅広い手段により、できるだけ多くの応募者を募るよう努めてください。

#### (6) 施設に関する情報の提供

施設所管課は、できる限り多くの施設に関する情報を提供するように努めてください。

- ・ 指定管理者を募集する施設の事業報告書（第22号様式）の公表  
⇒事業報告書の公表にあたっては、現在の指定管理者と調整し、浜松市情報公開条例に従い、非公開とする部分についての配慮をしてください。
- ・ 施設図面の提供  
⇒募集要項に施設図面の閲覧や、CDでのデータ提供について記載してください。それ以外の個別の資料請求は、情報公開請求の手続が必要となります。
- ・ 指定管理料の積算に必要な資料の公表  
⇒積算に係るものはすべて記載してください。数量、回数など指定があるものは明記し、必要であれば図面等の説明資料をつけてください。参考資料として、直近の電気、ガス、水道などの使用量を募集要項等に記載してください。（別添資料でも可）  
※募集時には前年度実績使用量を提示
- ・ 条例、規則  
⇒2月議会、5月議会での条例改正は、市公式HPへの反映が遅くなるため、必要であれば条例・規則を添付してください。

#### (7) 障がい者の雇用促進・就労支援

指定管理者は、市の事務事業の一部を担い、その事業活動を通じて市の施策を実施しているため、率先して障がい者雇用の促進と就労支援に取り組む必要があります。

施設所管課は、応募者が障がい者の雇用促進・就労支援について積極的に提案するよう募集要項に記載してください。

#### (8) 公募期間

公募期間は土日祝日を含めて45日以上とします。特に規模の大きい施設など、応募者の提案に相当な準備が必要となる施設においては、さらに長い期間を設定してください。（公募スケジュールは別紙1-2参照）

#### (9) 情報開示の旨の応募者への告知

施設所管課は、あらかじめ応募者に対し、個人情報や企画提案の内容が当該応募者の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除き、選定の経過及び提出書類について情報公開条例による情報開示の対象となる旨、十分告知してください。

### 3-7 債務負担行為の設定について

指定管理料の支出がある場合は、新規導入又は更新時より、債務負担行為を設定する必要があります。債務負担行為は、原則、公募前に設定（5月議会）するものとします。

### 3-8 公募条件の決定について

施設所管課は、債務負担行為設定の議決後、募集要項等について起案し、副市長の決裁を受けてください（指定管理者の選定等における決裁者については、別紙7参照）。

### 3-9 募集要項に関する質問・照会の受付等

#### (1) 質問・照会の受付期間等の設定

施設所管課は、募集要項に関する質問又は照会の受付期間、受付方法、回答様式、回答方法をあらかじめ定めておいてください。

#### (2) 質問・照会への回答

施設所管課は、一の事業者からの質問又は照会があった場合、公平を期すため、すべての質問者及び応募説明会への出席者等に対してその質問・照会と回答内容を質問者の名を伏せて電子メール等で通知してください。

#### (3) 説明会の実施

施設所管課は、募集にあたり説明会を公募開始から10日程度で必ず実施してください。また、応募者の希望又は個別の判断により現地説明会を開催するものとします（公募スケジュールは別紙1-2参照）。

⇒説明会への参加の有無が応募に影響を及ぼすことがないようにしてください。

### 3-10 指定管理者の申請と受付

#### (1) 申請書の提出

指定管理者の指定を受けようとする団体は、指定管理者指定申請書(第3号様式)、宣誓書及び同意書(第4号様式)、役員等名簿(第4-2号様式)、指定管理者事業計画書(第5号様式)、及び施設所管部長が必要と認める書類を市長（施設所管課受付）に提出するものとします。

#### (2) 申請書の受理

施設所管課は、上記の申請があったときは、指針第8条に規定する申請者の資格要件及び申請書類を確認したうえ受理するものとします。

#### (3) 申請書の補正

施設所管課は、申請書類に補記訂正等がある場合には、提出締め切り後、5日以内に当該申請者に補記訂正させるものとします。

#### (4) 失格の要件の設定

施設所管課は、あらかじめ申請手続における失格等の要件を定めておくものとします。

### 3-11 自由な提案の奨励と実現可能性の確認

#### (1) 自由な提案の奨励

指針では、指定管理者制度を実施する際の原則のひとつに「民間活力とノウハウの活用」を掲げ、「指定管理者制度は、事業者の経験・知識の活用と創意工夫を可能とするものでなければならない」としています。施設所管課は、仕様書等で求める水準を超えた自由な提案（自主事業の提案）についても、市民サービスの向上や施設の有効利用に

つながるもの、経費の節減につながるものについては積極的に受け付けてください。指定管理期間中の提案も同様の考え方で対処してください。

## (2) 提案の実現可能性の確認

施設所管課は、申請者の提案の内容を確認し、後日の選定に備え当該申請者からの提案が法的、物理的に可能かどうか、あらかじめ関係部局への照会等を行い、実現の可能性があるかどうかを確認しておいてください。

## (3) 行政財産の使用許可

申請者からの自主事業の提案内容のうち、指定管理者が設備、物品等を持ち込み公の施設（土地又は建物）を占有する場合又は自主事業を実施するにあたり一般利用を制限する場合は行政財産の使用許可申請が必要となります。

行政財産使用許可に伴う使用料は、原則減免措置がありません。使用料は「行政財産使用許可に関する事務処理要領」及び「行政財産の目的外使用許可マニュアル」に基づき、適切に徴収してください。申請者からの提案時には使用料が発生することを伝えてください。《関連：4-5(3)》

### 3-12 申請者が1者であった場合の取扱い

指定管理者の指定を受けようとする団体が1者であった場合でも選定会議の審査にかけるものとします。

### 3-13 応募者がなかった場合の取扱い

公募を行った場合において、応募者がいなかったときは、施設所管課は、その原因（公募のPR不足、施設の収益性の不足等）を分析し、アセットマネジメント推進課へ報告するとともに、選定会議を開催し、次のいずれかの方法により対応を図ってください。

- ① 再度公募を行う。
- ② 外郭団体等の出資団体又は現在の指定管理者と協議し、公募によらず当該団体を指定する。
- ③ 市が直営により管理する。

※なお、③について条例で「指定管理者に管理を行わせるものとする。」と規定している場合であっても、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第14条の規定に基づき、市の直営とすることができます。

### 3-14 選定会議

#### (1) 所掌事務

指針第10条による選定会議の所掌業務は、次のとおりとします。

- ① 指定管理者の選定基準及び選定方法の制定
- ② 指定管理者の候補者の選定に関すること。
- ③ 指定管理者の事後評価に関すること。
- ④ その他選定に関する重要な事項に関すること。

## (2) 会議の構成

選定会議は、原則、委員5人以上かつ市職員半数以上をもって組織し、以下のとおり

①～⑦から施設所管部長が別に定めるものとします。

① 部長

② 担当部長

③ 次長

④ 施設所管課長など(区役所施設担当課長、本庁所管課長など)

※原則、課長職以上の職にある者とする。(委員長が必要があると認める場合は、これ以外の職員も可)

⑤ 施設の運営等に関して知識経験を有する者(運営面)

⑥ 施設の利用者代表等(利用面)

⑦ 経営状況に関する知識を有する者(経営面)

### 【委員構成の例】

《市職員》①～④から3～5人選任する

《第三者委員》

・選定基準及び選定方法の制定の選定会議、事後評価に係る現地確認及び選定会議

⇒⑤、⑥から2～4人選任する

・候補者選定の会議

⇒⑤～⑦から3～5人選任する

※選定委員の選出に、女性委員を1人以上選出するように努めてください。

※第三者委員の氏名及び肩書きは、ホームページ上で公表します。また、評価項目別及び選定委員別の評価結果(集計表)について情報公開請求があった場合、評価項目別及び選定委員別の点数は公開としますが、各選定委員の氏名は非公開とします。事前(就任依頼時など)に、その旨を必ず第三者委員に承諾を得てください。

## (3) 委員の除斥

委員が指定管理者の申請者の役員として就任している場合の審査については、当該委員は除斥されるものとします。

## (4) 選定会議の所管課

選定会議の事務は、部・区の総合調整担当課が所掌するものとします。

## (5) 選定会議の実施

対象施設数に応じ、複数日の開催も可能です。この際、部長が出席できない場合は、担当部長や次長が議長となることも可能とします。

会議は原則、非公開です。

## (6) 選定会議要綱

選定会議について必要な事項は、施設所管部長が別に定めるものとします。(第6号様式)

## 3-15 選定方法

### (1) 指針に基づく審査

選定会議は、指針第9条の規定に基づき、募集単位ごとに作成した、選定基準に基づ

いて審査を行うものとします。

## (2) 選定基準

選定基準は、「施設運営管理方針に関する項目」、「事業提案（計画）に関する項目」、「指定管理者に関する項目」、「指定管理者の活動に関する項目」、「指定管理料に関する項目（１）」「同（２）」の６項目を基本とします。（詳細は、別紙２を参照）

⇒施設の形態により内容重視か金額重視かを検討した上で配点し、市が何に重点を置いているのか申請者が分かるようにしてください。

## (3) 自主事業に対する評価

本来業務はもとより、自主事業についても、民間のノウハウが最大限に発揮されることで市民サービスの向上につながるため、選定時には適切な評価を実施してください。

## (4) 選定方法の基本

指定管理者の選定方法は、各項目における評価を積算する総合点数方式を基本とします。ただし、施設の特徴により、どの申請者からも同質の提案がされることが予想され、価格による選定が適当と思われる場合は、選定会議の総意により入札方式をとることができます。

## (5) ヒアリング又はプレゼンテーションの実施

選定会議でのヒアリング、プレゼンテーションには、十分な時間を確保してください（目安：プレゼン１０～１５分＋質疑１０分＋採点５分）。

⇒プレゼン時にパソコンやプロジェクターの使用を可とする場合、機材の設置や接続に要する時間をプレゼン時間を含めるか否かは、募集施設数、応募者数などから全体に要する時間を考慮し、判断してください。

選定委員・施設所管課等からの事前質問及び施設所管課等による当日の質問を実施してください。

## (6) 実績の反映

現指定管理者から応募があった場合、本マニュアル「２－６ 実績の反映」に基づき、現指定管理者の実績を評価に反映してください。

## (7) 委員の謝礼

委員の謝礼は、１回出席につき７，０００円とします。

## (8) 非公募の場合の選定

非公募であるときも選定会議の審査により選定を行うものとします。

### ３－１６ 選定経過及び結果の公表

#### (1) 選定結果及び経過の決裁及び申請者への結果通知

施設所管課は、指定管理者の選定手続の終了後に、選定の経過及び結果について起案し、本庁所管施設は所管部長、区所管施設は区長の決裁を受けてください。

⇒起案時に、第９号及び第１０号様式を作成し、添付してください。

決裁後、選定が決定した申請者には指定管理者候補者選定通知書（第７号様式）を、選

定に至らなかった申請者には指定管理者候補者選定結果通知書（第8号様式）を、それぞれ直ちに送付してください。

⇒第7号及び第8号様式は、選定の経過及び結果と併せて起案してください。

## (2) 結果の公表

施設所管課は、前項の経過及び結果について、指定議決後にその内容（第9号様式の内容）をホームページ等で公表するものとします。入り口となるページはアセットマネジメント推進課が用意します。

## (3) 非公募の施設に関する選定経過及び結果の公表

非公募の施設においても同様の公表を行うものとします。

## (4) 選定結果公表における積極的情報公開と申請者への配慮

選定結果を公表する場合は、積極的な情報の公開に努めるとともに、個人情報や企画提案の内容が当該申請者の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものについては、情報公開条例により必要な保護を行うものとします。

評価項目別及び選定委員別の評価結果（集計表）について情報公開請求があった場合、評価項目別及び選定委員別の点数は公開としますが、各選定委員の氏名は非公開とします。

### 3-17 共同事業体による場合の申請者要件

#### (1) すべての企業、団体等への適用

複数の企業・団体等が共同事業体として申請することができます。この場合、指針第8条の申請者要件は、構成するすべての企業、団体等に適用するものとします。

#### (2) 責任分担の明確化

共同事業体により申請する場合は、企業体の規約、規則等の提出を求め、審査において意志決定の方法や損害賠償、個人情報などの責任分担について明確にさせてください。

#### 【共同事業体】

- ・企業等が指定管理者に応募する場合、自社の経営資源やノウハウの不足を補い、強みを活かすために、他社と共同事業体を組むことも可能です。この場合、指定管理者の指定は可能ですが、経営責任が曖昧になる可能性がありますので、リスク分担等を明確にしておく必要があります。

※共同事業体と協定を結ぶ場合の注意事項は様式へ記載

### 3-18 指定管理者選定に関する文書の保存年数

指定管理者選定に関する文書の保存年数は、10年とします。

## 【4 指定の議決及び協定の締結における手続】

### 4-1 仮協定の締結

#### (1) 仮協定の締結

施設所管課は、指定管理者の優先交渉権者の選定後、議案提出前に、選定した者と仮協定を締結してください。施設所管課は、締結が迅速に行えるようあらかじめ原案を策定しておいてください。(代表者、構成員ともに記名、押印が必要です)

#### (2) 仮協定書の内容

仮協定書は、申請者の提案、市の募集要項及び公募仕様書の内容を基本とし、正式な協定書(第17号様式)と基本的に同内容とします。ただし、市と指定管理者候補者の合意があった場合には、指定管理者候補者を選定した経緯及び議会説明の趣旨に反しない限りにおいて、基本協定書の内容を仮協定書とは異なる内容とすることができます。

#### (3) 協議不調の場合の次点候補者との調整

施設所管課は、優先交渉権者との仮協定の締結に至らないときは、速やかに次点の候補者との調整に入り、議案提出前までに仮協定を締結してください。

#### (4) 仮協定書の公開

仮協定書は、公開することを前提に作成してください。

- ・優先交渉権者とは、選定会議において最高得点であるものをいい、指定管理者候補者となります。
- ・次点とは、選定会議において2番目に高得点であり、かつ、指定管理者候補者としてふさわしいものをいいます。優先交渉権者が、辞退等により対象外となった場合は、候補者として対象となります。
- ・選定結果が水準に満たない場合は、最高得点又は2番目に高得点を得ても対象とはなりません。

### 4-2 指定管理者指定の議決と告示等

#### (1) 指定管理者指定議案の提出

本庁所管課は、指定管理者の指定の議決を求めようとする場合は、財政課長の指示に基づいて議案及び議案の説明資料を作成し、財政課へ提出してください。なお、議案及び議案の説明資料は各議員に配布される等公開されます。

⇒作成の際は、「3-16」で作成した選定結果表(第9号及び第10号様式)の内容を参考にしてください)

#### (2) 指定の告示及び指定した者への通知

施設所管課は、前項の議決を得たときは、指定管理者を指定し、告示(第11号様式)するとともに、指定した者に通知(第12号様式)してください。

#### (3) 利用料金の承認と申請

施設所管課は、前項の指定管理者が利用料金制をとる場合は、地方自治法第244条の2第9項の規定により、指定の議決後速やかに(協定を締結する前までに)指定管理者から利用料金承認申請書(第13号様式)を提出させ、利用料金承認書(第14号様式)により承認を行ってください。

※利用料金が条例と同額の場合も、利用料金の申請及び承認手続が必要です。

※指定管理者が、利用者から、施設の利用に係るキャンセル料（利用者が利用料金の還付に関する規定に定める日前までに利用の許可の取消しを申し出なかった場合に利用者が支払うべきであった利用料金に相当する額の範囲内において、指定管理者が民法第420条の損害賠償額の予定として定める金額）を徴収する場合も、利用料金の申請及び承認手続が必要です。

利用料金の承認は、施行日を明記することにより、相当期間の承認を1度に行うことも可能とします。ただし、利用料金を変更する場合や、指定管理者が変更となる場合、協定書を更新した場合は、その都度必ず承認を行ってください。

各施設条例により、承認した利用料金は、市長が承認した旨及び利用料金を公表する必要があります。窓口やホームページなどに利用料金を表示するとともに、「〇〇年〇月〇日 浜松市承認済み」など、市長が承認している旨を記載してください。

#### **【指定管理者制度の指定は契約ではなく「行政処分」】**

- ・ 指定管理は、契約ではなく、「指定」という「行政処分」です。したがって入札など契約に関する地方自治法の規定は適用されません。当然のことながら「随意契約」や「入札」という概念もありません。しかし、指定等の手続においては、契約と同様の公平・公正で透明な取扱いが必要になります。

### **4-3 協定の締結**

#### **(1) 基本協定書**

施設所管課は、指定管理者の指定について議決を経たときは、指定管理者との間で協議のうえ、速やかに（指定期間開始前までに）指針第14条による基本協定書（第17号様式）を作成し締結するものとします。基本協定書には、債務負担行為を設定した期間の指定管理料を記載してください。

#### **(2) 年度協定書**

必要に応じて、年度ごとに年度協定を締結することが出来るものとします。  
当該年度に特段の変更等がなければ、年度協定を締結する必要はありません。

#### **(3) 指定管理料の変更について（債務負担行為設定後の取扱い）**

当初に定めた指定管理料は、原則、指定管理期間中は変更しないものとします。

ただし、賃金水準又は物価水準の変動により当初合意された指定管理料が不相当となった場合など、協定書に定められた変更事由が発生した場合は、施設所管課と指定管理者の協議及び財政課との調整により変更できるものとします。

### **4-4 協定締結にあたっての留意事項**

施設所管課は、指定管理者と協定を締結するにあたり、次の事項について特に留意してください。

#### **(1) 施設を明け渡す際の業務の引継ぎ**

- ・ 施設所管課は、指定管理者が施設を明け渡す際は、新旧の指定管理者の業務の引継ぎが円滑にできるよう配慮してください。特に旧指定管理者に対しては、経理状況の資料や各種点検結果書類の提供、引継ぎ前の施設立入りへの協力を求めてください。
- ・ 利用料金制度導入施設の予約について、料金が引継ぎ前に納付され、引継ぎ後に施設を使用する場合、どちらの指定管理者の歳入になるのか、また、引継ぎ前に利用料金



が納付され、引継ぎ後に予約が取消され料金を返還する場合、どちらの指定管理者が返還義務を負うかなどについて明確に規定してください。

※施設の利用前に納付された料金は、「預り金」として扱い、新指定管理者に引き継いで、施設の利用時に収入に計上することを基本とします。

- ・第Ⅰ種備品及び備付物品は、市又は新指定管理者に対してその管理を引き継ぐことを規定してください。
- ・第Ⅱ種備品は、市又は新指定管理者に対して無償で譲渡することを規定してください。
- ・第Ⅲ種備品は、原則、旧指定管理者の責任と費用で撤去することを規定してください。ただし、市と旧指定管理者との協議において合意した場合は、旧指定管理者は、市又は新指定管理者に対して、無償又は有償で譲渡することができます。
- ・施設所管課は、今まで事後評価、監査等で指摘や意見があった事項に関しては、新指定管理者へ注意事項として知らせてください。

## (2) 原状回復について

施設所管課は、指定期間終了時の規定として、指定管理者による原状回復義務を定めるものとします。

ただし、指定管理者との合意が得られた場合は、原状回復せずに施設を明け渡すことができる旨の規定をおき、柔軟かつ現実的な対応をとることとします。

## (3) リスク管理と責任分担について

リスク管理と責任分担については、下記のような方法が考えられますが、リスク毎に検討する必要があります。できるだけ想定されるリスクと分担を具体的かつ明確に協定書に規定してください。参考例をリスク分担表(第18号様式)として示してあります。

- ① 市がすべて負担
- ② 指定管理者がすべて負担
- ③ 双方があらかじめ定める一定割合で負担
- ④ 一定額まで一方が負担し、超えた場合は他方が分担
- ⑤ 一定額までを双方が一定割合で負担し、超えた場合はあらかじめ定める一方が分担

## (4) 指定取消しの基準について

指定取消しの基準について、下記を基本に協定書に規定してください。

### ① 指定管理者の事由による場合

◇指定管理者が公の施設の管理に際し、法令等に違反したとき

- ・法令又は本協定に違反した場合

◇指定管理者が地方自治法第244条の2第10項に定める指示に従わないとき

[地方自治法第244条の2第10項：普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する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。]

◇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

- ・「公の施設」の適正な管理に重大な支障が生じ、又は生じるおそれがある場合

### ② 不可抗力の事由による場合

- ・天災による場合
- ・その他市及び指定管理者ともに負うべき責任がない場合

### ③ その他

※指定の取消しに関する処分基準（不利益処分をするかどうか又はどのような不利益処分とするかについてその法令の定めに従って判断するために必要とされる基準）は、施設所管課においてあらかじめ別に定めておく必要があります。

※指定管理者の責めに帰すべき事由もなく一方的に指定を取り消すことは、取消訴訟、国家賠償法に基づく賠償責任、又は民法上の不法行為に係る賠償請求の対象となる可能性があると考えられています。

※指定管理者の指定を取り消す場合は、議会の議決は不要ですが、行政手続法による聴聞手続が必要です。取り消しにあたっては、指定管理者に対する業務または経理の状況の報告書の提出命令、立入調査、必要な指示（原則として文書で行う。）を行う必要があります。

※指定管理者の指定を取り消す場合は、その旨を告示（第33号様式）するとともに、指定管理者に通知（第32号様式）してください。

※取消し後、施設の運営を直営とする場合は、その旨の告示（第34号様式）が必要です。また、使用料として徴収する額を告示（第35号様式）してください。

### (5) 指定管理者の行政手続適正化について（第17号様式基本協定書第10条2項）

公の施設の利用許可等の処分を行なう場合、指定管理者は、行政手続条例上、行政庁に当たるため、あらかじめ、審査基準、標準処理期間及び処分基準（以下「審査基準等」という。）を定めておく必要があります。

審査基準等は、施設所管課と協議の上、指定管理者が定めることとなります。定めた審査基準等は、ホームページで公表する、申請窓口に掲げるなど、公にするよう指定管理者に指導してください。

※標準処理期間及び処分基準は、条例上は努力規定となっておりますが、浜松市の方針として、特段の理由がないかぎり定めなければならないものとしています。

※(4)、(5)については、別紙4「指定管理者制度導入施設に関する行政手続法・条例等の適用関係について」を参考にしてください。

### (6) 違約金について

取消し等に伴う市の財政負担が増加することを防ぐため、違約金及び損害賠償について規定してください。（第17号様式基本協定書第49条、第50条）

取消し時の違約金に充当するため、支払いについては、1か月分以上の指定管理料を後払いすることとしてください。

また、取消し等による損害賠償額については、政策法務課や財政課などの関係各課と調整したうえで算定することとしてください。

### (7) 取消し後の施設運営について

取消し後の施設運営は、直営、非公募による指定管理などが考えられますが、最も優先すべきは、利用者が継続して施設を安心して利用できることです。この視点を踏まえ、最善の運営方法を検討してください。

また、取消し時に公募施設であった場合は、原則、取消し後相当の準備期間を経て再度公募により指定管理者の選定を行うこととしてください。

#### (8) 指定管理者の法人格の変更等について

指定管理期間中に合併又は分割等によって法人格が変更となる場合、議会の議決が必要となります。そのため、指定管理者の法人格に変更が生じる場合は速やかに市に報告することを義務付けてください。

なお、指定管理者が共同事業体の場合は全ての構成員に適用することとします。

#### 4-5 事業計画書の確認等

施設所管課は、毎年度指定管理者から提出される事業計画書を確認し、次の事項について特に留意して承諾してください。

##### (1) 第三者への委託等（第17号様式基本協定書第12条）

清掃、警備、設備保守点検業務、植栽管理など、指定管理者が、施設の維持管理上一般的に発生する業務を専門業者に委託することは、制度上問題ありません。

よって、下表に示す業務については、事業計画書に具体的な業務名を記載し、書面により承諾をしてください。

なお、下表に記載の業務以外でも、施設運営の根幹に係る業務を除いたその他の業務を第三者に委託することができます。その場合は、個別に書面により承諾を行ってください。

##### 【第三者に委託できる業務】

・各種設備点検	(例) 空調設備点検、自動ドア点検、舞台装置点検など
・各種法定点検	(例) 消防設備点検、建築基準法第12条点検、受水槽点検など
・各種備品点検	(例) 貸出スポーツ用具点検など
・清掃業務	(例) 館内清掃、窓清掃、屋外トイレ清掃など
・廃棄物処理	(例) 一般廃棄物処理、産業廃棄物処理など
・警備	(例) 機械警備、駐車場案内整理など
・植栽管理	(例) 樹木剪定、除草、施肥など
・10万円未満の軽微な業務	
・指定管理者の費用と責任において実施する〇〇万円未満の修繕	

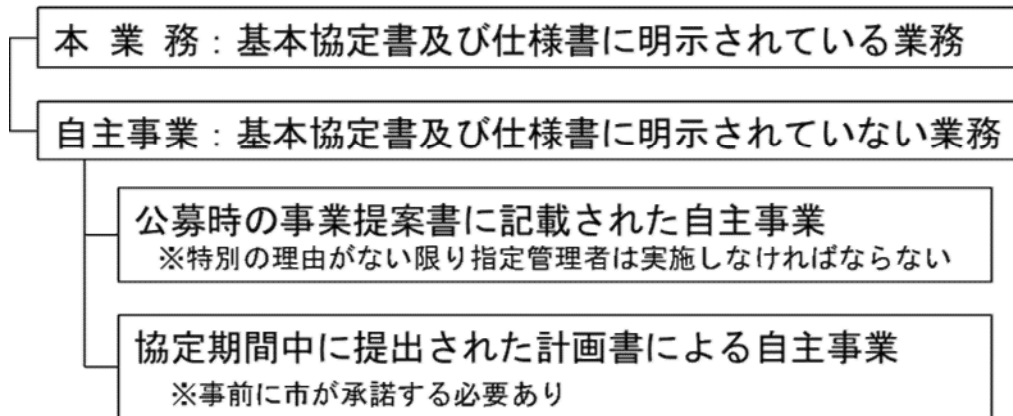
※総務省通知（平成15年7月17日、総行第87号）

「清掃、警備といった個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、法律の規定に基づいて指定管理者を指定することとした今回の制度の趣旨にかんがみれば、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないものであること。」

## (2) 本業務と自主事業の区分について

指定管理者と締結した基本協定書及び仕様書に明示されている業務（条例の事業規定その他公の施設の設置目的を果たすために実施する必要がある業務）を「本業務」といい、明示されていない業務について指定管理者の提案により任意に実施する事業は「自主事業」となります。

自主事業は、指定管理者の公募にあたり指定管理者が提出した事業提案書において提案した自主事業及び協定期間中に指定管理者から提出された計画書に基づいて行う自主事業の2つがあります。前者の自主事業は特別の理由がない限り指定管理者は実施しなければなりません。後者の自主事業は、事前に市が承諾する必要があります。



## (3) 自主事業の実施（第17号様式基本協定書第55条）

自主事業とは、条例の定めに基づき協定書で決められた業務以外の業務で、指定管理者の提案に基づき、自己の費用と責任により実施する業務です。自主事業を認める条件は、①当該施設の設置目的に合致していること、②条例に基づき定められた業務を妨げない範囲において行われること、③指定管理者の責任と費用（指定管理料を使用することはできない）において実施するものであることです。基本協定書（第17号様式）では、指定管理者が自主事業を実施する場合は、市に事業計画書を提出し、事前に市の承諾を受ける（第15号、第16号様式参照）こととしています。

自主事業のうち、指定管理者が設備、物品等を持ち込み公の施設（土地又は建物）を占有する場合又は自主事業を実施するにあたり一般利用を制限する場合は行政財産の使用許可申請が必要となります。

### 《自主事業の具体例》

自主事業の内容（例）	行政財産 使用許可	補足（施設の占有内容又は不要の理由）
クリスマスイルミネーション	必要	イルミネーションの設置場所として
特産物販売所	必要	販売所の設置場所として
レンタサイクル	必要	貸出用自転車の保管場所として
ウサギふれあい広場	必要	ウサギを飼育するためのスペース（囲い等で一般利用を制限する部分）として

星空観望会	内容による	駐車場等で開催し、一般利用者の駐車を制限する場合は使用許可が必要
テニススクール	原則不要 *	テニスコートを指定管理者が利用者として使用するため（テニスコートの利用許可は必要） * スクールで使用するボール等を施設内で保管する場合は保管スペースに係る使用許可が必要
大正琴教室	原則不要 *	教室の会場を指定管理者が利用者として使用するため（会場の利用許可は必要） * 教室で使用する大正琴を施設内で保管する場合は保管スペースに係る使用許可が必要
プール教室	原則不要 *	教室で使用するコースを指定管理者が利用者として使用するため（専用利用の場合。コースの利用許可は必要） * 教室で使用するビート板等を施設内で保管する場合は保管スペースに係る使用許可が必要

※上記は一例であり、自主事業の内容により許可の要否が変わる可能性があります。判断に迷う場合は、アセットマネジメント推進課資産管理グループにご相談ください。

行政財産使用許可に伴う使用料は、原則減免措置がありません。使用料は「行政財産使用許可に関する事務処理要領」及び「行政財産の目的外使用許可マニュアル」に基づき、適切に徴収してください。

また、事業計画書に記載されていない自主事業を実施する場合は、指定管理者が別途自主事業の計画書を市に提出し、市の承諾を受けることとしています。《関連：3-11》

#### (4) 投資型自主事業について

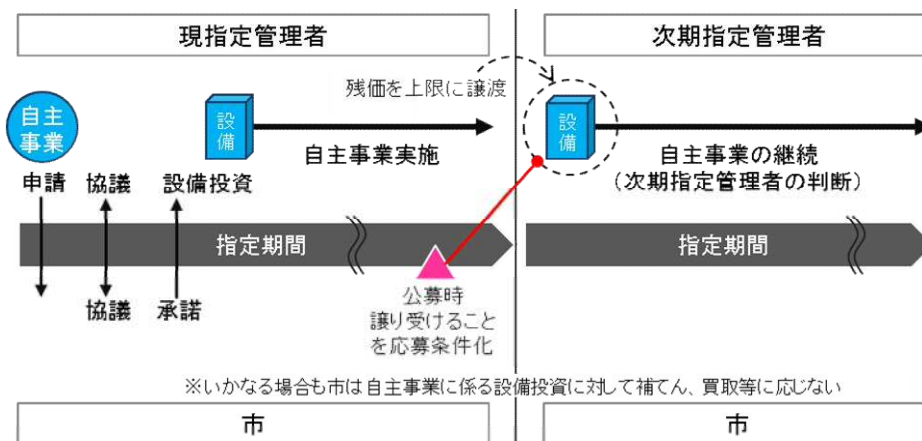
指定管理者から設備投資（施設・設備の設置又は改修などの資本的支出）を含む自主事業（以下、「投資型自主事業」という）の提案があった場合は、当課及び政策法務課と協議が必要です。庁内協議において実施可否の検討後、指定管理者と投資内容をしっかりと協議してください。

優れた自主事業の継続実施による利用者サービスの維持や、次期指定管理者が同様の自主事業を実施する際の投資コストを減少させるため、次の公募の際は、現指定管理者が投資した設備を次期指定管理者が残存簿価を上限に譲り受けることを応募の条件とします。ただし、応募者がいなかった場合（現指定管理者が当該自主事業を継続しない場合を含む）は、現指定管理者は当該投資設備を撤去し、原状回復しなければなりません。

上記を前提に、協議結果を指定管理者選定会議に諮ったうえで承諾してください。

また、このような提案が予想される場合は、指定管理者から「自主事業の実施に関する申請書」が提出される前に当課までご相談ください。

#### <投資型自主事業実施のイメージ>



現指定管理者Aが設備投資αをすることで行う投資型自主事業βの例

パターン	次期指定管理者	設備αの扱い	β事業の扱い
I	Aが再度指定をうける	Aがそのまま所有し使う	継続する
II		Aが撤去し原状回復する	継続しない
III	Bが新たに指定をうける (αの譲受は条件)	Bが譲り受けて使う	継続する
IV		Bが譲り受けたのち撤去する	継続しない

※応募者がいなかった場合はAが撤去し、市は条件を見直して再公募する

#### 4-6 備品等の管理

施設所管課は、以下を確認して対象施設の備品等の管理を設定してください。

##### (1) 備品等の定義

- ・備品… 1年以上その形状を変えずに使用し、かつ、保存に耐え得る物で1個又は1組につき取得価額又は評価価額が2万円以上の物品です。
- ・管理物品… 第I種備品及び第II種備品をいいます。

- ・第Ⅰ種備品… 市が所有する備品で、本来業務実施のために供する備品です。
- ・第Ⅱ種備品… 市が指定管理者に購入又は調達を指示する備品で、本来業務実施のために供する備品です。第Ⅱ種備品の運用にあたっては、指定管理料の上限額に適正に積算してください。所有権は指定管理者に帰属します。
- ・第Ⅲ種備品… 指定管理者の任意により購入し、又は調達する備品で、本来業務又は自主事業の実施のために供する備品です。第Ⅲ種備品の費用は第Ⅱ種備品と異なり指定管理料の上限額に含まれていませんので、指定管理者は自己財源（本社財源や自主事業収入、本来業務のコスト削減分等）により購入又は調達してください。所有権は指定管理者に帰属します。
- ・備付物品… 対象施設の規則に定める利用料金を収受して利用者に貸し出す物品です。多くは第Ⅰ種備品ですが、施設によっては第Ⅱ種備品や2万円未満の消耗品が含まれる場合があります。

用途	購入/調達者(所有者)	物品の種類
本来業務	市	第Ⅰ種備品
	指定管理者	第Ⅱ種備品
自主事業	指定管理者	第Ⅲ種備品

2万円以上 ← | → 2万円未満

## (2) 備品の管理と協定終了時の取扱い

第Ⅰ種備品は、市が所有する物品です。浜松市物品管理規則及び物品管理マニュアルに基づき適正に管理してください。第Ⅱ種備品及び第Ⅲ種備品は、指定管理者の所有物品ですが、浜松市の備品相当として、第Ⅰ種備品に準じた管理をしてください。

	台帳管理・シール	経年劣化等により用に供することができなくなった場合	協定終了時の取扱い
第Ⅰ種備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の備品として備品台帳※1に登録</li> <li>・物品管理台帳※2を作成し、備品シールを貼付け</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、市が必要に応じて同等物品を購入又は調達</li> <li>・協議により指定管理者が第Ⅱ種備品として同等物品を購入又は調達することが可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者は、市又は市が指定するものに対してその管理を引き継がなければならない</li> </ul>
第Ⅱ種備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の備品相当として、物品管理台帳を作成</li> <li>・原則テープ型シールを貼付け「指定管理者No.〇」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者が、自己の費用で当該備品等を購入又は調達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者は、市又は市が指定するものに対して無償で譲渡しなければならない</li> </ul>
第Ⅲ種備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の備品相当として、物品管理台帳を作成</li> <li>・必要に応じてテープ型シールを貼付け「(指定管理者名称)No.〇」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者の任意</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収</li> <li>・協議で合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して、無償又は有償で譲渡可</li> </ul>

※1 備品台帳…コアらに登録する台帳(浜松市物品管理規則第11条第1項第1号)

※2 物品管理台帳…物品管理マニュアル(調達課)P.5に規定するExcel管理帳票

## 【5 評価及びモニタリング】

### 5-1 評価及びモニタリングの重要性

指針では、第15条と第16条で「指定管理者の提供する市民サービス水準の監視体制」について規定しています。

公の施設が市民の税金により設置されたものである以上、市の施設設置者としての責任と管理を行わせる発注者としての責任はなりません。

市民サービスの水準が維持・向上しているか、安全性が確保されているかなどについて、常にモニタリングする必要があります。

### 5-2 指定管理者による自己チェック

指針第15条第1号の指定管理者のセルフモニタリングは、次の様式により行うこととします。

- ① 日報（第20号様式）の作成
- ② 月次報告書（第21号様式）の作成
- ③ 事業報告書（第22号様式）の作成
- ④ 利用者アンケートの実施と施設運営への反映

※第25号様式（所管課による指定管理業務チェックリスト）を準用して、指定管理者のセルフモニタリングに使用することも可能です。

### 5-3 月次報告書の提出

施設所管課は、指定管理者に毎月月次報告書（第21号様式）の提出を求めてください。

### 5-4 事業報告書の作成及び提出

#### (1) 事業報告書の提出

施設所管課は、地方自治法第244条の2第7項及び浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第9条の規定に基づき、指定管理者に、毎年度終了後下記を内容とする事業報告書（第22号様式）の提出を求めてください。

- ① 管理の実施状況及び利用状況
  - ② 使用料又は利用料金の収入実績（前払い分を含む。）
  - ③ 管理に係る経費の収支状況
  - ④ 自主事業の実施状況
- ※管理に係る収支状況と自主事業の収支状況について記載する際には、きちんと分けて記載をするように指示してください。その他、事業委託している場合も別に記載するよう指示してください。
- ⑤ 利用者アンケートの概要及び利用者からの苦情、意見等
  - ⑥ 施設・設備の損傷、減耗、不具合の状況
  - ⑦ 事後評価での指摘及び意見に対する対応状況（立入調査、監査の指摘及び意見を含む）
  - ⑧ その他指定管理者との協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項
  - ⑨ 指定管理者によるセルフモニタリング（年度毎の事業内容の総括）
  - ⑩ 労働関係法令の遵守状況（添付資料：労働関係法令の遵守に関する報告書（第23号様式））
  - ⑪ 市税の納付又は納入状況確認に関する同意書（指定期間中1回提出）
  - ⑫ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書「その3の3」（写し）
  - ⑬ 施設運営に関する要望



## (2) アセットマネジメント推進課への提出

指定管理者から事業報告書（第22号様式）が提出されたら、施設所管課で内容を確認し、アセットマネジメント推進課へ写しを提出してください。

## 5-5 施設所管課長のモニタリング

指針第15条第2号の施設所管課長のモニタリングは、次により行ってください。

### (1) 毎月のモニタリング

月次報告書の確認

### (2) 年度終了後のモニタリング

① 事業報告書の確認

② 指定管理業務チェックリスト（第25号様式）による確認

### (3) 施設への立入確認

施設所管課は、毎月1回～年4回の割合で所管施設の立入確認を行ってください。この際には、指定管理業務チェックリスト（第25号様式）を基本に毎回チェックすべき項目を定めておいてください。また、事故等があった場合には速やかに立入確認を行ってください。

立入確認時に施設管理上必要な修繕が実施されているか必ずチェックし、施設の状況を把握するとともに安全管理に努めてください。

また、指定管理者の経営状況を把握するため、光熱水費等の支払い状況について確認してください。

## 5-6 利用者からの直接の意見聴取等

### (1) 利用者意見箱、ホットライン等

利用者アンケートは、市と指定管理者がそれぞれ利用者からの意見を聴取してください（第28号様式）。実施に際しては、市と指定管理者が共同で実施することも可能とします。見えやすい場所への回収箱の設置や、イベント時にアンケートを実施するなど、より多くの利用者から意見をもらうための工夫をしてください。提出された意見については、指定管理者と協議し、施設の運営改善に反映させてください。

また、市の施設所管課の直通電話番号（ホットライン）及びメールアドレスを載せたチラシ（第27号様式）を施設内に掲示してください。

### (2) 職員からの意見、感想聴取

市職員は、指定管理者制度を導入している施設を利用した際には、施設に対する意見、感想等について、積極的にアンケートに協力するものとします。

## 5-7 指定管理者の事後評価

### (1) 事後評価の方法

施設所管課は、毎年度、指定管理者から事業報告書（第22号様式）の提出を受けた後、事業確認書（第26号様式）を作成してください。

施設所管部長又は指定管理者選定会議は、当該年度の事業内容の精査を行い、その結果を基に、指定管理者評価シート（例）（第29号様式）により評価を実施してください。

い。

評価に際しては、事業報告書（第22号様式）や事業確認書（第26号様式）、前年度の事後評価結果などを参考にするとともに、必要に応じて施設の現地確認を行ってください。

監査事務局による指摘事項等があった場合は、それらの内容も参考としてください。

## (2) 選定会議による事後評価の実施時期

指定管理者選定会議による事後評価は、以下の表に掲げる時期に行うものとします。

また、選定会議による事後評価を行うにあたり、必要に応じて選定会議委員による該当施設の現地確認を行ってください。

指定期間の区分	年度	時期
3年未満	実施しない	—
3年	指定期間の初年度	当該年度の次年度
3年を超え7年未満	指定期間の初年度及び最終年度の前々年度	当該各年度の次年度
7年以上	指定期間の初年度、中間年度（※）及び最終年度の前々年度 ※施設所管課長が指定期間の初年度に選定会議による事後評価を実施する年度（1回以上）を指定します。	当該各年度の次年度

### 《選定会議による事後評価の実施時期》

指定期間	年数	N年度	N+1年度	N+2年度	N+3年度	N+4年度	N+5年度	N+6年度	N+7年度	N+8年度
施設A 3年	年数	1年目	2年目	3年目	1年目	2年目	3年目	1年目	2年目	3年目
	選定会議		事後評価	選定基準候補者選定		事後評価	選定基準候補者選定		事後評価	選定基準候補者選定
施設B 4年	年数	2年目	3年目	4年目	1年目	2年目	3年目	4年目	1年目	2年目
	選定会議	事後評価	事後評価	選定基準候補者選定		事後評価	事後評価	選定基準候補者選定		事後評価
施設C 5年	年数	5年目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	1年目	2年目	3年目
	選定会議	選定基準候補者選定		事後評価		事後評価	選定基準候補者選定		事後評価	
施設D 7年	年数	5年目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	1年目
	選定会議	選定基準候補者選定		事後評価		事後評価		事後評価	選定基準候補者選定	
HP公表内容		所管部長による事後評価結果	選定会議による事後評価結果	所管部長による事後評価結果	所管部長による事後評価結果	選定会議による事後評価結果	所管部長による事後評価結果	所管部長による事後評価結果	選定会議による事後評価結果	所管部長による事後評価結果

## (3) 施設所管部長による事後評価

選定会議による事後評価を実施しない年度は、施設所管課が評価した結果を施設所管部長までの決裁を得てください。

#### (4) 評価項目・評価基準

事後評価の評価項目及び評価基準は、選定時の評価項目及び評価基準を基本とし、透明性が高く、公平公正な評価を心がけてください。また、評価内容は施設に於ける的確に記載してください。

※現指定管理者から次期選定に応募があった場合、本マニュアル「2-6 実績の反映」に基づき、現指定管理者の実績を、選定時の評価に反映してください。

#### (5) 改善指導及び要望

事後評価の結果、基本協定書の内容を充たしていない場合は、正当な理由がある場合を除き、改善指導を文書（第31号様式）で行ってください。

また、よりよい管理運営の実現のため、選定会議の意見をまとめ、指定管理者に要望を伝えることができるものとします。

#### (6) PFI事業等に係る事後評価について

PFI事業又はこれに準ずる事業により管理運営を行う施設及び浜松市病院事業評価委員会条例（平成21年浜松市条例第30号）第1条に規定する施設は、当該各事業に基づく評価等を実施し、結果を公表することによって、事後評価に代えることが可能です。

### 5-8 評価結果の公表

施設所管課は、事後評価が終了したときは、事後評価結果表（第30号様式）をホームページに掲載するとともに、評価結果を指定管理者へ通知してください。

当該年度中に同じ選定会議で今後、候補者選定の手続を行う場合は、ホームページの第三者委員の氏名は匿名とし、候補者選定の手続が全て終了した後に氏名を公表してください。

評価結果への対応については、月次報告等により報告を求めてください。

### 5-9 本庁所管課への報告

区や福祉事業所の施設所管課は、事業報告書（第22号様式）、事業確認書（第26号様式）、指定管理者評価シート（第29号様式）、事後評価結果表（第30号様式）を本庁所管課へ報告してください。

本庁所管課は、報告内容を基に施設の現状や利用状況等の確認を行ってください。

## 【6 雑 則】

### 6-1 地域との連携

施設所管課は、コミュニティ施設や地域振興を目的とした施設など、地域に密着した施設については、施設の設置目的、設置の経緯等に配慮し、指定管理者に対して地域の行事への参加、地域住民の雇用、地場産品の利用など、地域と協働した事業運営を促してください。

### 6-2 団体情報が変更された場合の届出

指定管理者の団体情報（団体名、代表者又は支店長名、所在地、使用印等）が変更となった場合は、指定管理者の団体情報変更届（第36号様式）を市へ速やかに提出するよう依頼してください。施設所管課へ提出された指定管理者の団体情報変更届は、アセットマネジメント推進課へ送付してください。アセットマネジメント推進課で収受した上で、当該指定管理者による管理施設の施設所管課へ送付します。

### 6-3 継続的な情報の公開

指定管理者制度に関する情報の公開は、アセットマネジメント推進課がホームページへの掲載等の取りまとめを行います。施設所管課は、指定管理者の選定、事業の実施、事業の評価に係る情報について、継続的かつ積極的な情報公開に努めてください。

### 6-4 指定管理者制度導入施設における工事施工について

#### (1) 施工の時期について

長期的な全館休館を伴う工事は、原則として、指定管理期間外での施工を検討してください。やむを得ず指定管理期間中に工事を行う場合は、公募時に仕様書等で可能な限り工事の情報（工事の箇所、内容、時期・工期、休館する部分・期間等）を明記してください。そのため、指定管理者公募前に、指定管理期間中の工事について十分に予見性を高めるよう努めてください。

天災や法令対応等により突発的な工事を行わざるを得ない場合は、工事に伴う指定管理料の精算等について、市と指定管理者間で事前に協議した上で工事着手することを仕様書等に明記してください。

#### (2) 工事に伴う指定管理料の精算について

工事を施工する際は、必要に応じて指定管理料の精算を行ってください。

指定管理期間中に、公募時に明示していない休館を伴う工事を行う場合は、後々のトラブルを避けるためにも、施工前にあらかじめ市と指定管理者間で指定管理料の変更や利用料金の補償にかかる条件を協議した上で、工事終了後に条件に基づき精算するようにしてください。

その際、休業期間中の人員の配置等については事前に十分に協議してください。

#### (3) 基本的な精算の考え方

精算額の算出にあたり、光熱水費等の管理費は、実際にかかった経費を基に算出してください。また、人件費は、施工期間中に必要な指定管理に係る人工を精査するとともに、就労状況や従事内容等も勘案し、実態に即した精算額としてください。

利用料金については、突発的な工事の施工により指定管理者が逸失することとなるも

のについて、補償的経費の負担を検討してください。

なお、精算にあたっては、政策法務課や財政課などの関係各課と調整した上で算定してください。

#### 6-5 指定管理者の施設ホームページ等の作成について

指定管理者が、管理施設に関する独自ウェブサイト（ホームページ）を作成・公開・維持管理する場合は、ウェブサイトに脆弱性等が存在しないよう、情報セキュリティの確保に十分留意させてください。

#### 6-6 指定管理者が作成した文書の取扱いについて

指定管理者が作成し、市に提出した文書（事業報告書、月次報告書等）で、各施設所管課が浜松市文書規則の定めるところにより収受手続を完了したものは公文書として取扱い、保存年数は市の文書保存年数設置基準によるものとします。それ以外の文書は、指定管理者が定めるところにより取扱うこととします。

#### 6-7 委任

このマニュアルにより難しい場合は、アセットマネジメント推進課と協議することとします。

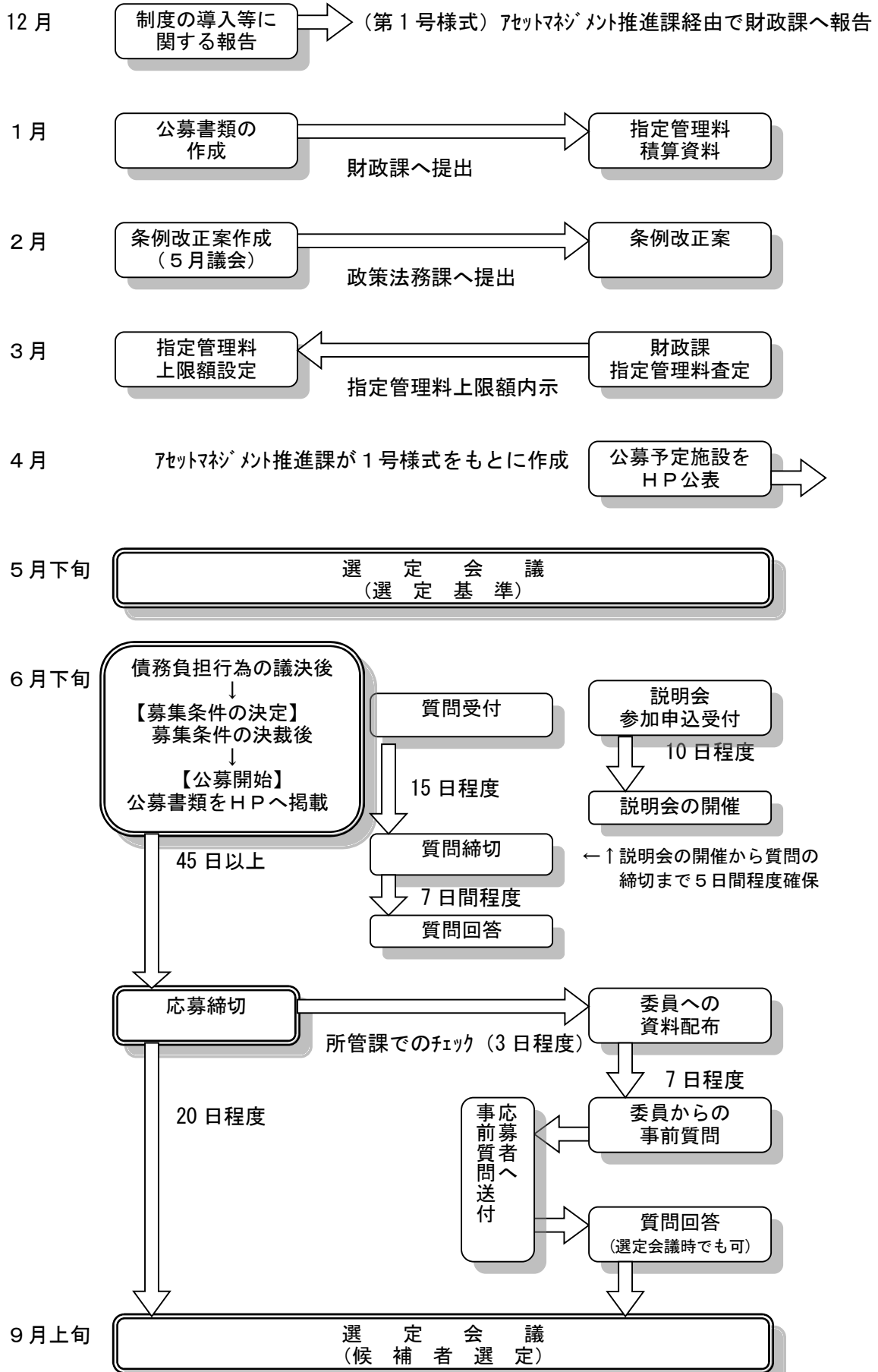
2008年（平成20年）	4月	1日	策定
2009年（平成21年）	4月	1日	改訂
2010年（平成22年）	4月	1日	改訂
2011年（平成23年）	4月	1日	改訂
2012年（平成24年）	4月	1日	改訂
2013年（平成25年）	5月	1日	改訂
2014年（平成26年）	4月	1日	改訂
2015年（平成27年）	4月	1日	改訂
2016年（平成28年）	4月	1日	改訂
2017年（平成29年）	4月	1日	改訂
2017年（平成29年）	6月	29日	改訂
2018年（平成30年）	5月	1日	改訂
2019年（令和元年）	5月	7日	改訂
2020年（令和2年）	3月	3日	改訂
2021年（令和3年）	4月	1日	改訂
2022年（令和4年）	4月	1日	改訂
2022年（令和4年）	8月	1日	改訂
2023年（令和5年）	3月	1日	改訂
2024年（令和6年）	4月	1日	改訂

指定管理者制度新規導入、更新等の流れ（条例改正あり、標準スケジュール）

	施設所管部長	議会	財務部長
1 2月	◇所管課による前回募集、実施状況の分析・検討 ◇制度の導入等に関する報告（第1号様式）（対象施設）	報告	
1月	◇公募書類（募集要項、協定書、仕様書、選定基準等）の作成（中旬から下旬） ◇財政課へ指定管理料積算資料提出	資料提出	◇指定管理料積算資料受理（財政課）
2月	◇条例改正案作成 ※条例改正が必要な場合（新規導入、使用料⇒利用料金、利用料金の改定など）		
3月	◇指定管理料上限額設定（上旬） ◇条例改正案を政策法務課に提出		◇指定管理料上限額決定（財政課）
4月	◆指定管理者から事業報告書（第22号様式）の提出		◇公募予定施設をHPで公表（アセットマネジメント推進課）
5月	◆指定管理業務チェックリスト（第25号様式）による確認 ◆所管課による評価実施（第26、29号様式） ◇公募書類（募集要項、協定書、仕様書、選定基準等）（案）の作成 ◇選定会議開催（選定基準等 下旬開催）		◇非公募理由をHPで公表（アセットマネジメント推進課）
6月	条例制定・改正・債務負担行為設定 ◆選定会議開催（事後評価 中旬から下旬開催） ◆事業報告書（第22号様式）をアセットマネジメント推進課に提出 ◇募集条件の決定（公募書類の起案）〈副市長決裁〉 ◇公募開始 公募書類をHPへ掲載（公募開始は募集条件決定の決裁後。公募期間は45日以上）	議会審議 議決	◆事後評価結果をHPで公表（アセットマネジメント推進課） ◇指定管理者の募集施設一覧をHPに掲載（アセットマネジメント推進課）
7月	◇応募者説明会（公募後10日間程度で開催）		
8月	↓ 公募 （応募締切から選定会議まで20日間程度を確保） ・委員からの事前質問を実施		
9月	◇選定会議開催（候補者選定 9月上旬開催） ◇候補者の決定（選定結果及び経過の起案）〈部長・区長決裁〉※起案時に第9号、10号様式を作成、添付 ◇候補者選定通知書（第7号様式）、候補者選定結果通知書（第8号様式）送付 ※第7号、8号様式は選定の経過及び経過の起案と併せて起案 ◇仮協定締結〈課長決裁〉 ◇指定に係る議案及び議案の説明資料作成、財政課へ提出	提出	◇指定に係る議案及び議案の説明資料受理（財政課）
10月	◇庁議（指定に係る議案：新規導入施設のみ）		
11月		指定の議決	
12月	◇指定管理者指定の告示（第11号様式）〈課長決裁〉 ◇選定結果のHPへの公表（第9号様式） ◇指定の通知（第12号様式）	議会審議 議決	
1月	◇利用料金額の承認〈課長決裁〉 ◇基本協定（第17号様式）締結〈課長決裁〉		アセットマネジメント推進課と協議により、指定議案を2月議会とすることも可
2月			
3月	◇年度協定（第19号様式）必要に応じて締結〈課長決裁〉		

◇指定管理者を選定する（新規・更新）施設  
◆指定管理者を選定しない（継続）施設

公募スケジュール



## 事務の流れ (標準スケジュール) ☆は条例改正を伴う場合の手続き

項目	所管	内容	時期
制度導入の報告	施設所管課等	更新・新規導入施設(新設舎)の報告	12月
選定基準等の作成	施設所管課等	公募書類(募集要項、協定書、仕様書、選定基準)の作成	1月
条例改正案☆	施設所管課	設置条例改正(制定)案作成	1月
	本庁所管課	政策法務課に提出(政策法務審査会→庁議)	3月
指定管理料上限額の設定	施設所管課等	指定管理料について、財政課の査定を受け上限額を決定	3月
新規・更新予定施設公表	アセットマネジメント推進課	当該年度の新規、更新予定施設確認	4月
	アセットマネジメント推進課	当該年度の新規、更新予定施設公表(市HP)	4月
議案☆	政策法務課	財政課へ提出	4月
選定会議	総合調整担当課	選定会議の開催に関する事務(外部委員の選定等含む)	3~9月
	施設所管課	選定会議で募集条件(募集要項、協定書、仕様書、選定基準)の協議	5月
議決☆	財政課	条例議決	5月議会
事後評価	施設所管課	前年度の事業確認書(第22号様式)、指定管理者評価シート(第25号様式)作成	5~6月
	施設所管課	前年度の事後評価実施、公表(市HP)	6月
新規・更新施設公表	アセットマネジメント推進課	当該年度の新規、更新施設公表(市HP掲載)	6月
募集条件の決定	施設所管課	募集条件(募集要項、協定書、仕様書、選定基準)の決定(債務負担行為設定の議決後)	6月
公募	施設所管課	公募期間は45日以上(HP) (公募開始は債務負担行為設定の議決後)	6~8月
選定	施設所管課	選定会議で候補者選定について協議	9月
議案説明資料	本庁所管課	議案及び議案の説明資料を財政課へ提出	9月
庁議	本庁所管課	庁議に提案(新規施設)	10月
議案(指定)	本庁所管課	財政課へ提出、財政課→議会	11月議会
結果公表	施設所管課	選定結果を公表(HP)、指定の告示	議決後
協定書締結	施設所管課	基本協定書締結(3/31まで) 必要に応じて年度協定書締結(4/1)	議決後



## 選定基準

### 1 選定方法

指定管理者の選定については、選定会議で定めた募集要項に記載した選定基準、選定方法に基づき、総合的に判断する。

### 2 選定基準

選定基準は、別表「選定基準の例」を基本とする。選定にあたっては、指針をふまえ、総合的に判断する。この場合、施設の目的、特性などに考慮する。

### 3 評価項目

- (1) 評価項目は、大項目、中項目で構成する。
- (2) 大項目は、別表「選定基準の例」による6項目とし、施設の状況に応じて標準点を基本に配点する。
- (3) 中項目は、別表「選定基準の例」によるが施設の状況により変更することも可能とする。ただし、指針第9条第1項(1)号から(5)号に係る項目は、必ず評価項目の中で評価する。
- (4) 各評価項目の配点は、別表「選定基準の例」を基準とするが、各施設の設置状況（用途、設置地域、施設規模等）が異なるため、総合評価の趣旨をふまえ、詳細は選定会議の協議で設定するものとする。
- (5) 評価項目ごとの得点合計により、100点満点で総合評価を行う。

#### 指針抜粋

（指定管理者の選定基準）

第9条 指針指定管理者の選定基準は、次のとおりとする。

- (1) 住民の平等利用の確保が図られること。
- (2) 施設の効用が発揮されるものであること。
- (3) 管理経費の縮減につながるものであること。
- (4) 施設の運営方針及び業績目標が明確なものであること。
- (5) 指定管理者が管理を安定して行う物的・人的・財政的能力があること。

2 前項に掲げるもののほか、施設の設置目的等に応じ、次に掲げる事項を加えることができる。

- (1) 利用者アンケート等によるニーズを反映させる事業に係る事項
- (2) 施設の効果的な広報に係る項目や各種施策との連携に係る事項
- (3) ボランティアやNPOとの協働に係る事項
- (4) その他指定管理者の申請者間の公平性を損なわない範囲において必要な事項

#### 4 評価項目ごとの評価の目安（別表「選定基準の例」4、6を除く）

評価項目ごとの採点は、7段階で行い、下表「評価レベル（乗率）」で算出する乗率を、別表「選定基準の例」に示す、各評価項目の配点に乗ずることにより算出することとする。（0点はありませぬ）

得点は、選定会議に出席した委員の平均とし、小数点以下第1位（小数点第2位を四捨五入）まで算出する。

なお、これによりがたい場合は、アセットマネジメント推進課と協議すること。

#### 「評価レベル（乗率）」

##### ・選定用

評価レベル	評価の目安	乗率(%)
7	選定基準を満たしており、かつ特に優れた提案である	100
6	選定基準を満たしており、かつ優れた提案である	85
5	選定基準を満たしており、かつやや優れた提案である	70
4	選定基準を満たしており、適正であると認められる提案である	55
3	選定基準を満たしてはいるが、改善が可能な提案である	40
2	選定基準を満たしておらず、改善が必要な提案である	25
1	選定基準を満たしておらず、改善も期待できない提案である	10

##### ・事後評価用

評価レベル	評価の目安	乗率(%)
7	実績が特に優れていた	100
6	実績が優れていた	85
5	実績がやや優れていた	70
4	実績が可もなく不可も無かった	55
3	実績がやや劣っていた	40
2	実績が劣っていた	25
1	実績が特に劣っていた	10

## 5 総合評価得点の意味

### ① 選定について

得点は100点満点とし、得点の意味づけは次のとおりとする。

#### ・選定用

総合評価得点（選定）	得点の意味
選定基準1～3及び5の小計の各評価得点が55%以上	合格
選定基準1～3及び5の小計の各評価得点が55%未満	不合格

#### ・事後評価用

総合評価得点（事後評価）	得点の意味
80点以上	特に優れている
70～80点未満	優れている
60～70点未満	適正である
40～60点未満	努力が必要である
40点未満	かなりの努力が必要である

## 6 指定管理者候補の選定

- (1) 指定管理者候補としてふさわしい者は、選定基準の1～3及び5の各項目が、55%以上の得点であることを必要とする。
- (2) 選定の結果、(1)の条件を満たす応募者がいない場合は、再度公募するか市が直営とするかを判断し、選定会議後7日以内にアセットマネジメント推進課に報告することとする。
- (3) (1)の条件を満たす応募者のうち総合評価得点の最も高い者を、優先交渉権者として指定管理者候補者とし、2番目に高得点の者を、次点とする。
- (4) 候補者と次点の得点差が1点未満の場合でも、総合評価得点順で候補者を決める。この場合、選定委員会において、評価結果について、確認を行うこととする。
- (5) 同じ得点の場合、選定会議における協議で順位を決定するが、その理由を明確化すること。

別表「選定基準の例」

評価項目	配点	得点
<b>1 施設運営管理方針に関する項目（合格点〇〇.〇点以上）</b>		
(1) 施設の性格や目的の理解	標準点8点 (5~10点を目安)	
(2) 提案が市の施策に沿ったものであること		
小計		
<b>2 事業提案（計画）に関する項目（合格点〇〇.〇点以上）</b>		
(1) 事業の具体的取組み方	標準点44点 (20~50点を目安)	
(2) 施設の運営体制・職員の配置		
(3) 適正な管理・モニタリング		
(4) 安全管理・緊急時への対応		
(5) 市民サービスの向上		
(6) 環境・地域等への配慮		
(7) 平等利用		
小計		
<b>3 指定管理者に関する項目（合格点〇〇.〇点以上）</b>		
(1) 団体の物的・財政的能力	標準点14点 (10~20点を目安)	
(2) 施設の運営実績		
(3) 団体の地域貢献		
小計		
<b>4 指定管理者の活動に関する項目</b>		
(1) 浜松市内に主な事業活動の拠点を置くこと	標準点3点	
(2) 各種認定等の有無	標準点1点	
小計		
<b>5 指定管理料に関する項目（1）（合格点〇〇.〇点以上）</b>		
収支計画の妥当性	標準点14点	
小計		
<b>6 指定管理料に関する項目（2）</b>		
P43【参考：指定管理料の点数化の方法（例）】参照	標準点16点 (10~40点を目安)	
小計		
現指定期間の実績に基づく加減点		<ul style="list-style-type: none"> <li>・前指定管理者による応募がある場合に記入してください。</li> <li>・事後評価の加減点に、遵守事項不履行による減点を加えた点数を記入してください。</li> </ul>
合計		

## 〈選定条件〉

- 1 評価項目1、2、3及び5の各小計において、配点の55%以上（合格点）であること。
- 2 前1の条件を満たす者のうち、合計点が最も高い者を優先交渉権者（候補者）とする。
- 3 4の「(2)各種認定等の有無」は、高齢者活躍宣言事業所の認定、消防団協力事業所の認定、ワーク・ライフ・バランス等推進事業所の認証、外国人材活躍宣言事業所の認定、企業の

CSR 活動表彰（以上、認定等主体浜松市）、健康経営優良法人の認定（認定主体経済産業省）事業者を加点する。共同事業体の場合は、共同事業体数で按分する。

- 4 6の評価点は、指定期間中の総計で行い、配点を上限とする。
- 5 現指定管理者から応募があった場合、現指定管理期間の事後評価結果に基づき加減点を行う。なお、加減点の算出方法は、募集要項「20 実績の反映について」のとおりとする。

## 指定管理者「選定基準」評価項目の説明（例）

庁内共通の基準で指定管理者の選定を行うために、選定基準を設けました。評価基準に基づく選定をより明確に行うために、各評価項目の評価のポイントを示します。

なお、中項目を追加する場合には、「浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針」及び「指定管理者制度の実施に関するマニュアル」で示した考えに従い、選定会議で評価項目の内容や目的を定めることとなります。

### 1 施設運営管理方針に関する項目

#### (1) 施設の性格や目的の理解

- ・市の施策を理解できているか。
- ・施設の性格や設置目的・業務内容を理解し、指定管理者に期待されている役割や責務を認識しているか。

#### (2) 提案が市の施策に沿ったものであること

- ・事業計画の内容が設置目的に沿ったものであり、施設の効用を十分に発揮でき、成果が得られるか。

### 2 事業提案（計画）に関する項目

#### (1) 事業の具体的取組み方

- ・施設利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。
- ・市の政策への支援が業務内容にある場合、効果的な提案であるか。
- ・設置目的に応じた広報活動等に関する提案があるか。
- ・業務の第三者委託の範囲、委託先に対する考え方は適当であるか。
- ・複数施設を一括して管理する場合、施設間の連携が図られた提案であるか。

#### (2) 施設の運営体制・職員の配置

- ・職員の配置が合理的であるか。
- ・運営体制・指揮命令系統が具体的に示されているか。
- ・運営責任者が示されているか。責任者の経歴・実績はふさわしいものか。
- ・職員が、管理運営に必要な資格、経験（継続雇用）などを有しているか。
- ・職員の資質、能力向上を図るような対策が提案されているか。
- ・共同事業体の場合、それぞれの構成員の責任分担が明確となっているか。
- ・共同事業体の場合、構成員が撤退した場合の対応策があるか。

#### (3) 適正な管理・モニタリング

- ・指定管理者によるセルフモニタリングの方法、頻度、内容が適正に提案されているか。
- ・提案書の建築物、設備、外構の維持管理計画が仕様書と適合しているか。
- ・業務従事者の健全な労働環境を確保するための配慮がなされているか。
- ・利用者の個人情報保護のための対策が十分に講じられているか。
- ・経理簿等各帳簿類を整備し、情報公開や監査等に適切に対応できるしくみとなっているか。

（適正な経理を行うための提案があるか）

## (4) 安全管理・緊急時への対応

- ・防犯、防災対策や災害時の危機管理体制などが十分に考慮されているか。
- ・緊急事態時の現場への参集など、迅速な対応が可能か。
- ・事故対応マニュアルを作成し、研修などが提案されているか。

## (5) 市民サービスの向上

- ・サービスの質を維持、向上させるための具体的な提案がなされているか。
- ・施設の設置目的に沿ったものであり、実現性があるか。
- ・利用者サービス向上のために認められる指定管理者の創意工夫支援という趣旨に沿ったものか。
- ・利用者への情報提供について、効果的な提案があるか。
- ・利用者の意見や苦情を受け止め、適切に対応する仕組みを提案しているか。

## (6) 環境・地域等への配慮

- ・SDGs、省エネ、環境負担の軽減に配慮しているか。
- ・廃棄物等は適切な処理がされているか。
- ・施設の周辺や施設運営に係る地元団体等との連携や協働による事業展開を図ることのできる提案があるか。
- ・事業展開が地域の活性化につながるものであるか。

## (7) 平等利用

- ・様々な利用者が平等に利用できるよう合理的配慮がされているか。
- ・施設の利用申請に対する許可が公平で適切に行われると認められるか。

**3 指定管理者に関する項目**

## (1) 団体の物的・財政的能力

- ・指定期間中、安定的な管理運営を行っていただくだけの人的基盤や財政的基盤を有しているか。又は、確保できる見込みがあるか。
- ・現場でのトラブル発生時に、団体を挙げての対応の体制が考慮されているか。

## (2) 施設の運営実績

- ・市内又は他都市で類似施設の業務実績等があり、当該施設を適切に運営する能力を有しているか。

## (3) 団体の地域貢献

- ・地元企業等と連携・協力することを考慮しているか。
- ・施設の管理にあたり、地元発注、地域住民や障がい者の雇用などが考慮されているか。
- ・障がい者雇用を行っている業者への再委託、障害者優先調達などが考慮されているか。

## 4 指定管理者の活動に関する評価

## (1) 活動拠点の評価

評価レベル	評価内容	乗率(%)
7	市内に本店を有する場合 ※共同事業体の場合は、代表者が条件を満たすこと	100
6	共同事業体の代表者以外が、市内に本店を有する場合	85
4	市外に本店を有し、市内に営業所等を有する場合 ※共同事業体の場合は、代表者が条件を満たすこと	55
3	共同事業体の代表者以外が、市内に営業所等を有する場合	40
1	市外に本店を有する場合	10

- ・「市内に営業所等を有する場合」の判断基準

以下のいずれかの条件を満たすこと

ア 本店は浜松市外で、浜松市内に支店、営業所等を有し、契約等が委任されている者

※委任状（第4-3号様式）で確認ができること

イ 法人市民税の均等割課税対象となっていること

※法人市民税確定申告書（第20号様式）、均等割申告書（第22号の3様式）の写し（提案書提出日直近の決算期で、浜松市の受付印があるもの）によって確認ができること

## (2) 社会貢献活動等に係る認定等の有無

- ・浜松市ワーク・ライフ・バランス等推進事業所の認証を受けているか。
- ・浜松市消防団協力事業所の認定を受けているか。
- ・浜松市高齢者活躍宣言事業所の認定を受けているか。
- ・浜松市外国人材活躍宣言事業所の認定を受けているか。
- ・企業のCSR表彰のうち、①Star Prize 制度マイスター認定事業所、②優秀賞、特別賞又は市民協働奨励賞の受賞事業所のいずれかに該当する事業所か。
- ・健康経営優良法人（経済産業省）の認定を受けているか。

評価レベル	評価内容	乗率(%)
7	上記6つのうち2つ以上の認定等を受けている場合	100
4	上記6つのうち1つ認定等を受けている場合	55
—	上記6つのうち1つも認定等を受けていない場合	0

※共同事業体の場合は、共同事業体数で乗率を按分する

(例) 3社の共同事業体の場合

	A社	B社	C社
認証数	2	1	0
乗率(%)	100	55	0

の場合、 $(100+55+0) \div 3=51$  乗率が、51%となる。

※乗率は小数点第2位未満切り捨て



## 5 指定管理料に関する項目 (1) 収支計画の妥当性

- ・管理運営に係る収支計画の内容が合理的かつ妥当なものであるか。
- ・提案金額は、事業提案等に対して妥当であるか。(過大な収入を見込むなど、無理又は無謀な収支計画となっていないか。)
- ・利用料金制の場合、利用料金収入の設定が妥当であるか。
- ・収入増加のための実施可能な提案があるか。
- ・経費を低減するための実施可能な提案があるか。
- ・適正な利益が見込まれているか。

## 6 指定管理料に関する項目 (2) 提案された指定管理料の評価

施設の目的や特性を踏まえ、評価の際に提案金額を重視するか提案内容を重視するかを考慮し、提案された指定管理料の点数化の方法と配点を決定することとする。

## 【参考：指定管理料の点数化の方法（例）】

## 【評価パターン例①】

$$\frac{\text{最低提案額}}{\text{提案額}} \times \text{配点} = \text{評価点} (\text{※配点を上限})$$

## 【評価パターン例②】

$$\text{配点} \times \left( 1 - \frac{\text{提案額}}{\text{上限額}} \right) = \text{評価点} (\text{※配点を上限})$$

「上限額」・・・市が示す指定管理料の上限額

## 【評価パターン例③】

$$\frac{\text{上限額} - \text{提案額}}{\text{上限額} - \text{下限額}} \times \text{配点} = \text{評価点} (\text{※配点を上限})$$

「下限額」・・・市が考える履行確保のために最低限必要な金額であり、その金額以上で優れた提案を求めるために設定する金額。情報公開請求があった場合は公開対象となる。

※提案額が下限額を下回った場合の評価点は、配点を上限とする。

(下限額 > 提案額 = 失格ではない)

## 指定管理者制度導入施設における自動販売機の取扱いについて

### 1 自販機取扱いに関する方針

原則、飲料水等の自販機手数料を指定管理料に加味することにより指定管理料の減額を図る

### 2 個別の対応

(1) 指定管理者が自販機手数料を得ている施設

指定管理料の減額を図る

(2) 指定管理者以外が自販機を設置している施設

指定管理者に自販機を設置させ、手数料収入分を指定管理料から減額させる

(3) 個別条例で設置している施設

設置業者が得ていると思われる手数料収入を、市へ還元する仕組みをアセットマネジメント推進課と協議

(4) 福祉団体等が自販機手数料を得ている施設

福祉団体等支援のため現行通りとする

(5) 指定管理料として支払いがない施設（指定管理料＝利用料金の施設）

市へ納付できる自販機の手数料収入を提案させ、手数料収入の明確化を図る

### 3 自販機設置の位置付け

飲料水等の自販機設置は、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針第2条第1号で規定する、市民サービスの維持・向上に資するための本来業務として位置づける。

### 4 指定管理料を減額させるための考え方

(1) 仕様書に自販機設置に関する事項を記載

(2) 応募時の提出書類の事業計画書内の「管理に係る経費の収支予算」（様式集：第5号様式参考）に自販機手数料収入を記載させる

(3) 記載された自販機手数料収入が指定管理料減額分となる

### 5 目的外使用許可申請

自販機設置は指定管理者が行う本来業務であるため、行政財産の目的外使用許可申請書の提出は不要とする。

### 6 自販機設置に係る電気料金

電気料金は指定管理者の負担とする。

## 7 仕様書への記載事項

- (1) 設置台数
- (2) 自販機種類
- (3) 設置場所
- (4) 指定管理者と自販機業者に契約書等を締結させ、自販機業者から徴収する売上手数料を記載すること
- (5) 自販機手数料収入は、指定管理者の収入として適正に経理すること
- (6) その他必要事項

## 8 その他注意事項

- (1) 過去2～3年の、自販機手数料収入を公募時に資料として提示してください。
- (2) 自販機手数料は指定管理料の減額に反映させるよう応募者説明会等で伝えてください。

3台程度設置も可

## 9 仕様書記載例

- (1) 指定管理者は自動販売機を3台設置してください。
- (2) 設置場所は別紙図面の通りとします。
- (3) 販売品は、ペットボトル、缶及びパックとし、酒類及びタバコは不可とします。  
ただし、使い捨てプラスチックの排出抑制を推進するため、ペットボトルの販売本数を削減するよう努めてください。
- (4) 飲料容器の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分してください。
- (5) 自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わせ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応してください。また、問い合わせの連絡先を明記してください。
- (6) 指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理してください。  
市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができますものとします。

- ※ 施設用途や状況に応じて、災害対応やUD対応機種の指定も検討してください。
- ※ 記載例ですので、必要に応じて追加・削除してください。
- ※ 表現を変えることはできますが、(1)(2)(3)(6)については、同等の内容を必ず記載してください。
- ※ 浜松市使い捨てプラスチックの削減に関する方針3(2)に基づき、ペットボトルの販売本数を削減するよう努めてください。ただし、スポーツ施設など、利用形態により削減が困難な場合を除きます。

## 指定管理者制度導入施設に関する行政手続法・条例等の適用関係について

公の施設の指定管理者制度導入施設に関する行政手続法、浜松市行政手続条例（以下「行政手続条例」という。）その他関係法令の適用関係については、次のとおりとなります。

### 指定管理者制度導入施設に関する取扱い

#### 1. 市長等が指定管理者に対して行う処分等【市長等と指定管理者の関係】

##### ① 指定管理者に指定すること

指定管理者に指定することは、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項\*の規定に基づく**処分**であるが、同条第 6 項\*により、指定管理者の指定には**議決**を要するため、行政手続法第 3 条第 1 項第 3 号により、**適用除外**となる。  
⇒市長等は、審査基準（第 5 条）、標準処理期間（第 6 条）を設定する必要がない。

##### ② 指定管理者に指定しないこと

指定管理者に指定しない行為自体には、処分性は認められず、**不許可処分**に相当するものではない。

##### ③ 指定管理者の指定を取り消すこと

指定管理者の指定を取り消すことは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づく処分であり、**不利益処分**に該当し、行政手続法第 3 章（不利益処分）が適用される。

⇒**市長等は、処分基準（第 12 条）をあらかじめ定めておく必要がある。**

「政策法務課公開ライブラリ」⇒「6 行政手続関係」⇒「3 審査基準、処分基準、行政指導指針」⇒「規程例」内の「指定管理者に係る処分基準等」を参照

また、指定を取り消す場合には、あらかじめ、**聴聞手続**を行わなければならないため、十分留意する必要がある。

##### ④ 指定管理者への指示及び業務停止命令

※ 指定の取消し以外の指定管理者に対する指示（地方自治法第 244 条の 2 第 10 項\*）及び業務停止命令（同条第 11 項\*）については、行政手続法第 4 条第 3 項の規定により、**適用除外**となるため、処分基準の設定は必要なし。

##### ⑤ 休館日、開館時間の変更等

休館日、開館時間の変更の承認は、個々の公の施設条例に基づく**処分**であるが、条例及び施行規則に基づき指定管理者に申請権を付与したも

\* 地方自治法第 244 条の 2 第 3 項…普通地方公共団体は、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、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（指定管理者）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

\* 同条第 6 項…普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

\* 同条第 10 項…普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する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。

\* 同条第 11 項…普通地方公共団体は、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き、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。

のではないと考えられるため、行政手続条例第 2 章の規定は**適用されない**。(審査基準及び標準処理期間の設定は必要なし。)

ただし、事業計画書により市長等との事前協議が必要。(指定管理者制度の実施に関するマニュアル、様式集参照)

## ⑥ 利用料金の承認

利用料金の承認は、地方自治法第 244 条の 2 第 9 項\*後段に基づく**処分**であるが、**指定法人**に対する処分であるため、行政手続法第 4 条第 3 項の規定により、**適用除外**となる。

利用料金承認申請書及び利用料金承認書により、承認手続きを経ることが必要。(指定管理者制度の実施に関するマニュアル、様式集参照)

## 2. 指定管理者が利用者に対して行う処分等【指定管理者と利用者の関係】

### ① 指定管理者が公の施設の利用許可等の処分を行うこと

処分を行う以上は、行政手続条例上、**指定管理者は行政庁**に当たり、行政手続条例第 2 章（申請に対する処分）及び第 3 章（不利益処分）が適用される。すなわち、指定管理者が株式会社、財団法人等であっても、処分を行うことに関しては行政庁として扱われるものである。

#### (1) 審査基準等の設定等について

**指定管理者は、あらかじめ、審査基準（第 4 条）標準処理期間（第 5 条）及び処分基準（第 11 条）を定めておく必要がある。**

「政策法務課公開ライブラリ」⇒「6 行政手続関係」⇒「3 審査基準、処分基準、行政指導指針」⇒「規程例」内の「公の施設利用許可審査基準等」を参照

また、申請に対する審査及び応答（第 6 条）、理由の提示（第 7 条）については、十分留意する必要がある。

※標準処理期間及び処分基準は、条例上は、努力規定となっていますが、浜松市の方針として、特段の理由がないかぎり、定めなければならないものとしている。

#### (2) 利用の許可・不許可を行う場合の注意点について

利用の許可については、地方自治法第 244 条第 2 項及び第 3 項で次のとおり規定しているため、既に他の利用予定がある場合や休館日等を除いて、利用の申請を不許可にし、又は利用の許可を取り消すことができる場合は、かなり限定されるので、注意を要する。

- 2 普通地方公共団体(次条第 3 項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)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ない。
- 3 普通地方公共団体は、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。

本市の公の施設条例においては、一般的に

(利用の制限)

第〇条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、〇〇館の施設の利用を許可しない。

(1) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあるとき。

\* 同条第 9 項…前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

- (2) 集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- (3) 施設、設備、展示品等を損傷するおそれがあるとき。
- (4) 前 3 号に定めるもののほか、管理上支障があると認めるとき。

などと規定して上記各号に該当する場合には、利用を許可しない旨規定しているが、この適用については、慎重を期すべきであり、必ず事前に市の所管課と協議する必要がある。

なお、公の施設の利用不許可に係る判例には、次のようなものがある。

市条例が、市民会館の使用を許可してはならない事由として規定している「公の秩序をみだすおそれがある場合」とは、会館における集会の自由を保障することの重要性よりも、本件会館で集会が開かれることによって、人の生命、身体又は財産が侵害され、公共安全が損なわれる危険を回避し、防止することの必要性が優越する場合をいうものと限定して解すべきであり、その危険性の程度としては、(中略)単に危険な事態を生ずる蓋然性があるというだけでは足りず、明らかな差し迫った危険の発生が具体的に予見されることが必要であると解するのが相当である。(「明白かつ現在の危険の原則」)(泉佐野市民会館使用不許可に対する損害賠償請求訴訟上告審判決 平成 7 年 3 月 7 日最高裁)

## ② 指定管理者が不利益処分を行う場合の聴聞について

指定管理者は、利用許可の取り消しその他の不利益処分を行う前に、行政手続法第 3 章の規定に従い、**聴聞その他一連の手続き**を行う必要がある。

聴聞の手続きは、原則として、聴聞の主宰者を中心に行うこととなる。聴聞の主宰者は、**指定管理者の職員のうちから指定管理者が指名**することとなる。主宰者は、取り消そうとする処分について、一定の知識が必要であるが、できる限り当該処分の決定に直接関わらなかった職員を指名することが望ましい。

このほか、聴聞の実施に当たっては、事前によく所管課と協議することが求められる。

## ③ 行政不服申立て及び取消訴訟について

### (1) 審査請求

指定管理者がした処分(主に、不許可処分、許可の取消処分)について不服があるときは、**市長に対して審査請求**をすることができる。(地方自治法第 244 条の 4 第 3 項\*)

### (2) 取消訴訟

指定管理者がした処分(主に、不許可処分、許可の取消処分)の取消しの訴えについては、**指定管理者自身が取消訴訟の被告**となる。(行政事件訴訟法第 11 条第 2 項\*)

取消訴訟の第 1 審裁判所は、静岡地方裁判所(浜松支部では取り扱わない)となる。

\* 地方自治法第 244 条の 4 第 3 項…普通地方公共団体の長及び前項に規定する機関以外の機関(指定管理者を含む。)がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が処分庁の直近上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

\* 行政事件訴訟法第 11 条第 2 項…処分又は裁決をした行政庁が国又は公共団体に所属しない場合には、取消訴訟は、当該行政庁を被告として提起しなければならない。

### 3. 国家賠償請求について

#### ① 指定管理者の職員の行為により利用者等に損害を与えた場合

指定管理者の職員の故意又は過失により、利用者等に損害を与えた場合には、指定管理者はその損害を賠償する責任がある。(民法第 715 条\*、国家賠償法第 1 条\*)

この場合において、その損害が、指定管理者に対する市の指導監督を原因として生じたものであるときは、市はその損害の賠償を求められることがある。(国家賠償法第 1 条)

#### ② 公の施設の設置又は管理上の瑕疵により、利用者等に損害が生じた場合

指定管理者の管理する公の施設の設置又は管理に瑕疵があったため、利用者等に損害が生じた場合、市はその損害を賠償する責任を負う。(国家賠償法第 2 条\*)

ただし、指定管理者の設置した工作物等の設置又は管理の瑕疵により、利用者等に損害が生じた場合には、指定管理者はその損害を賠償する責任を負う。(民法第 717 条\*)

※注：これらの責任は、指定管理者との基本協定書で定めるリスク分担により軽減されるものではありません。リスク分担は、あくまで市と指定管理者との間のリスク配分であり、被害を受けた第三者に対しては主張できません。市が被害者に賠償した後、指定管理者に求償する（賠償した額の全部又は一部の支払を求める）かどうかについては、リスク分担によることとなります。

---

\*民法第 715 条第 1 項…ある事業のために他人を使用する者は、被用者がその事業の執行について第三者に加えた損害を賠償する責任を負う。ただし、使用者が被用者の選任及びその事業の監督について相当の注意をしたとき、又は相当の注意をしても損害が生ずべきであったときは、この限りでない。

\*国家賠償法第 1 条第 1 項…国又は公共団体の公権力の行使に当る公務員が、その職務を行うについて、故意又は過失によつて違法に他人に損害を加えたときは、国又は公共団体が、これを賠償する責に任ずる。

\*国家賠償法第 2 条第 1 項…道路、河川その他の公の营造物の設置又は管理に瑕疵があつたために他人に損害を生じたときは、国又は公共団体は、これを賠償する責に任ずる。

\*民法第 717 条第 1 項…土地の工作物の設置又は保存に瑕疵があることによって他人に損害を生じたときは、その工作物の占有者は、被害者に対してその損害を賠償する責任を負う。ただし、占有者が損害の発生を防止するのに必要な注意をしたときは、所有者がその損害を賠償しなければならない。

## 行政手続法及び条例の主な内容

行政手続法は、行政庁の処分、行政指導及び届出に関する手続に関し、共通する事項を定めることによって、行政運営における公正の確保と透明性の向上を図り、以って国民の権利利益の保護に資することを目的としております。

1. **申請に対する処分**：市民等からの許可、認可、免許、承認、決定、検査、登録などの申請に対して、市長等が「認める」・「認めない」の応答をすること。
  - ・ 申請に関する**審査基準**を定め、これを原則として公にすること。
  - ・ 申請の処理に通常要すべき標準的な期間（**標準処理期間**）を定めるよう努め、これを定めたときは公にしておくこと。
  - ・ 申請が到達したときは遅滞なく審査を開始し、形式上不適合なものであっても、**速やかに応答**すること。
  - ・ 申請により求められた許認可等を拒否する場合にはその**理由を示す**こと。
2. **不利益処分**：許認可の取消し、一定期間の業務停止命令、施設の改善命令など、市長等が市民等の特定の相手に対してその権利を制限したり義務を課したりすること。
  - ・ 不利益処分をするかどうかの判断の基準を定め、公にしておくよう努めること。
  - ・ 不利益処分をしようとする場合には、相手方に**意見陳述の機会**を与えるため、**あらかじめ通知**すること。
  - ・ 許認可の取消し等の処分については、**聴聞手続**を執ること。
  - ・ その他の不利益処分については、**弁明の機会の付与**の手続を執ること。
  - ・ 不利益処分をする際には、その名あて人に対し、原則としてその**理由を示す**こと。
3. **行政指導**：市長等が、市民等の特定の相手に対して、その所掌事務の範囲内で特定の行政目的を実現するため、指導、勧告、助言などの強制力を持たない手段によって、自発的に何らかの行為を行うよう（又は行わないよう）に働きかけること。
  - ・ 行政指導は所掌事務の範囲を越えて行ってはならないこと。
  - ・ 行政指導の内容は相手方の**任意の協力**によってのみ実現されるものであることに留意しなければならないこと。
  - ・ 行政指導に従わなかったことを理由として不利益な取扱いをしてはならないこと。
  - ・ 行政指導をするときには、相手方にその**趣旨、内容及び責任者**を明らかにすること。
  - ・ 相手方から求めがあれば、原則として、これらを記載した書面を交付すること。
  - ・ 複数の者に対して行政指導をしようとするときは、あらかじめ、**事案に応じ指針を定め**、原則としてこれを公表すること。

※参考：総務省行政管理局『逐条解説 行政手続法（平成14年2月）』



〇〇施設危機管理マニュアル  
《ひな形 ver. 3》

年 月

浜松市〇〇部〇〇課

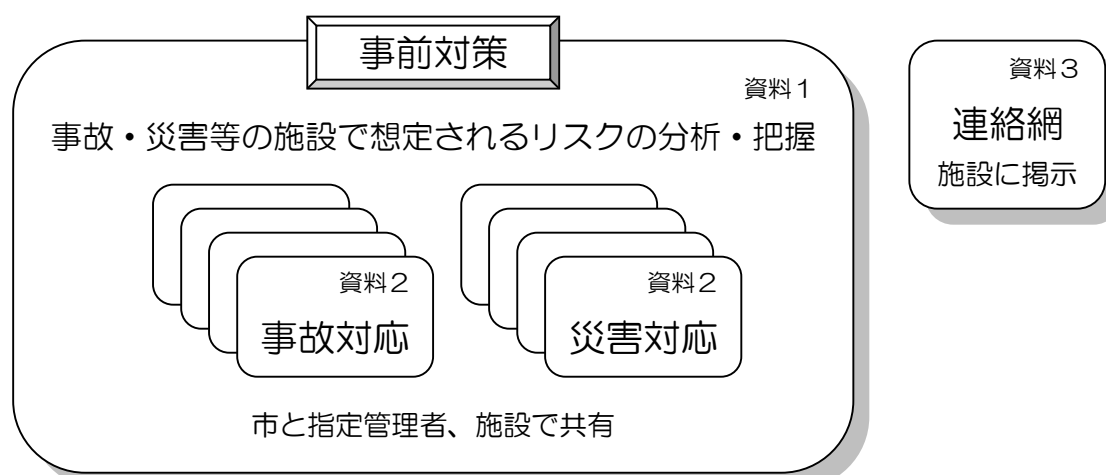
## 目的

この危機管理マニュアルは、市の公共施設を利用する者（以下「利用者」）の危機を未然に防止するとともに、事故・災害等が発生した場合に被害を最小限に止めるために必要な事項を定め、もって利用者の安全・安心を確保することを目的とする。

### 1 危機管理マニュアルの定義

施設で想定されるリスク（事故・災害等）を想定し、発生した場合に適切に対処するためのマニュアルとする。

危機管理マニュアルは、施設で想定される危機の予知・予防を行う「事前対策」と事故等の発生時における緊急対応を行う「事故対応」、風水害等（大火災、大爆発、大事故等大規模な被害の発生を伴う人為的原因により生ずる被害を含む）、地震、津波における緊急対応を行う「災害対応」の3つを柱とする。



### 2 防災計画との関連

当該施設危機管理マニュアルで定める風水害、地震災害、津波、高潮その他の自然現象及び火災、爆発、大規模な事故等の災害にかかる必要な危険管理対策は、「浜松市地域防災計画」に基づいて策定・実施するものとする。

### 3 組織としての責務

指定管理者が変更したときに対応できるようにするため市が主導で作成

- (1) 危機管理マニュアルは、施設設置者である市が、施設管理受託者である指定管理者と協議の上で策定する。
- (2) 市及び指定管理者は、年1回以上この危機管理マニュアルについて協議し、必要に応じて見直しを行う。
- (3) 「事前対策」は、指定管理者職員の安全に対する意識を向上させるとともに、施設で想定されるリスクを分析・把握する。
- (4) 「事故対応」は、事故等の発生時にすばやく適切な対応ができる体制を構築すると共に、再発防止措置を講じる。

(5)「災害対応」は、風水害等や地震、津波などの災害情報の段階により施設の果たすべき役割を認識しすばやく適切な対応ができる体制の構築と、利用者の避難誘導に係る計画を策定する。

#### 4 事前対策

市職員及び指定管理者職員は、危機事象発生時の被害や影響を軽減するため、常に危機管理の知識や技術の向上に努めるものとする。


また、ひやりとした事例をリスクとして取り上げ、対応策を施設内で共有すると共に、施設設置者である市へ通報し、組織全体で安全管理に取り組む体制を構築する。

(1) 市と指定管理者は、協議のうえ当該施設に想定される全ての危機（リスク）を洗い出し、一覧表として保管する。**(資料 1)**

##### 【記載例】

###### 《事故》

- ・水泳場での事故
- ・施設内での事故
- ・遊具、設備の不具合に伴う事故
- ・不審者、不審物の発見時の対応
- ・その他（伝染病、スズメバチ、毒蛇、ムカデ、食中毒、食物アレルギー等）



施設毎に検討してください。

###### 《災害》

- ・風水害（豪雨、台風、洪水、土砂災害）の注意報、警報発令時の初期対応と避難情報の段階による措置
- ・大火災、大爆発、大事故等の発生時の初期対応と避難措置
- ・地震の注意情報、予知情報発令時の初期対応、突発性地震発生時の初期対応と避難措置
- ・津波注意報、警報が発令された時の避難措置

(2) リスク毎の対応方法

ア 資料 1 に想定される事例ごとに、事故対応のフローチャートと事故を未然に防止するための対策を検討し、リスク対策票を作成すること。**(資料 2)**

イ フローチャートには、事故等が発生した際に直ちに対応できるように、市担当課、警察、消防、受託団体関係者の連絡先を記載する。

ウ フローチャートに記載されていない事故等が発生した場合は、人命救助を最優先とした対応をすること。

エ 指定管理者は、地震・火災の発生及び不審者の発見等により避難が必要な場合は、館内放送・拡声器等を使用して、利用者を安全な場所へ避難誘導すること。

## (3) 情報収集伝達体制の整備

指定管理者は、危機事象発生に備え、夜間、休日の場合を含め、情報連絡網を整備し、職員に周知する。人事異動が有れば、すみやかに更新するなど、常に最新の情報を把握するよう努める。(資料3)

指定管理者職員は、安全な施設管理を行うため、担当者が中心となって、情報交換や意見交換の場が出来る環境を作るなど、職員間のコミュニケーションの向上に努める。

## (4) 訓練・研修の実施

指定管理者は、危機管理マニュアルに即した行動がとれるよう、危機管理に関する図上訓練や個別活動訓練及び職員に対する教育・研修を実施する。

訓練実施により明らかとなった課題等は施設設置者である市へ報告の上協議し、マニュアルの見直しを行なうこととする。

## 5 事故対応

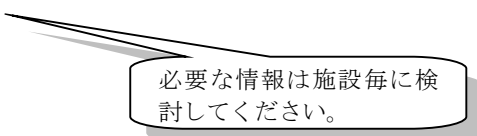
## (1) 初動措置

指定管理者は、危機事象の発生を把握したときは、直ちに最新の情報を施設設置者である市に報告する。

収集した情報は、危機事象発生の状況、被害状況、今後の見通し、応急対応の状況等を整理し、市において管理する。(資料4)

## 【報告事項 (例)】

- ・ 危機事象
- ・ 発生場所
- ・ 発生時間
- ・ 具体的状況
- ・ 関係機関の動き
- ・ 必要な対応と判断・意見



必要な情報は施設毎に検討してください。

## (2) 復旧対策

指定管理者は事故に係る応急対策が概ね完了し、新たな被害の発生や拡大のおそれがないと判断した場合は、警察署・消防署などの関係機関と連携して、速やかに当該事象の安全確認を行う。

## (3) 記録整理

市及び指定管理者は、事故の発生状況や各々が行った緊急対応を時系列で記録整理する。

## (4) 再発防止

市及び指定管理者は、事故の原因分析などに基づいて、危機管理マニュアルの見直しを含む再発防止措置を講じる。

## 6 災害対応

### (1) 初動措置

指定管理者は、風水害等や地震、津波などの災害情報を把握したときは、直ちに災害情報の段階により施設の果たすべき役割を認識しすばやく適切な対応ができる体制の構築と、利用者の避難誘導にあたる。

ア：浜松市地域防災計画による指定施設

(ア) 指定施設の役割、市の対応と指定管理者の対応 ⇒

(イ) 行動の判断基準 ⇒

(ウ) 指定施設の初期対応 ⇒

「⇒」は、施設毎に検討して記入してください。

イ：アの指定施設以外は、施設利用者を緊急避難場所へ誘導

(ア) 緊急避難場所と経路 ⇒

(イ) 行動の判断基準 ⇒

(ウ) 避難誘導方法 ⇒

緊急避難場所は、浜松市地域防災計画では「大雨・台風等」、「地震による火災等」に分かれているため、(ア)～(ウ)はそれぞれの災害種別に応じて記入してください。また、「津波」被害が想定される地域は「津波」に対応する(ア)～(ウ)も記入。

### (2) 復旧対策

指定管理者は災害に係る初期対応が概ね完了し、新たな被害の発生や拡大のおそれがないと判断した場合は、市施設所管課と協議のうえ施設運営を行う。なお、指定施設で市職員（地区防災班員等）が派遣された場合には、派遣職員に協力する。

地震発生の場合は、浜松市及び区災害対策本部と連携して、応急危険度判定士により速やかに当該事象の安全確認を行う。

(ア) 災害時の施設運営 ⇒

(イ) 防疫対策 ⇒

(ウ) 廃棄物処理対策 ⇒

### (3) 記録整理

市及び指定管理者は、事故の発生状況や各々が行った緊急対応を時系列で記録整理する。



## 【参考：情報の種類】

特別警報：警報の発表基準をはるかに超える豪雨や大津波等が予想され、重大な災害の危険性が著しく高まっている場合

風水害等		東海地震	津波
早期注意情報	(気象庁 が発令)	調査情報	震度6弱以上の強い揺れ
大雨・洪水・ 高潮注意報		注意情報	津波注意報(0.2m～1m)
高齢者等避難		警戒情報	津波警報(1m～3m)
避難指示			大津波警報(3m～10m超)
緊急安全確保		※突発型は事後対応	
土砂災害警戒情報		緊急地震速報が報じられることがある	

## 《〇〇施設：想定される危機（事故・災害・被害）》【記載例】

作成日：令和〇年〇月〇日

施設名	〇〇センター
施設所在地	浜松市〇区〇〇町〇〇
施設所管課名	〇区〇〇課
指定管理者名	〇〇ビルメンテナンス株式会社
指定期間	令和〇年 〇月 〇日 ~ 令和〇年 〇月 〇日
災害時における施設の指定	<p>※当該施設が、浜松市地域防災計画における緊急避難場所（大雨・台風等、地震による火災等）、緊急避難場所（津波避難場所）又は避難所に指定されている場合は、その旨を記入</p>
緊急避難場所までの距離、経路、所要時間 ※地図添付	<p>※当該施設から浜松市地域防災計画における緊急避難場所（大雨・台風等、地震による火災等）、緊急避難場所（津波避難場所）までの距離、経路、所要時間を記入し、地図を添付する。</p> <p><b>【記載例】</b></p> <p>緊急避難場所 浜松市立〇〇小学校（所在地：〇区〇〇町〇〇-〇）  大雨・台風等：体育館又は校舎 地震による災害等：グラウンド  距離 〇〇m 所要時間 徒歩〇〇分</p>  <p>緊急避難場所（津波避難場所） 〇〇ビル（所在地：〇区〇〇町〇〇）  避難場所：2～3階廊下・踊り場  距離：〇〇m 所要時間 徒歩〇〇分</p> 

	※被災者が避難生活を送るための指定避難所（避難所）は、必要に応じて記入すること
その他当該施設所在地のハザードマップや県第4次地震被害想定の情報等	<p>※浜松市防災マップ（ハザードマップ）や静岡県第4次地震被害想定等を確認し、当該施設所在地の被害想定状況を記入。また、必要に応じて当該施設の耐震性能等を記入。</p> <p><b>【記載例】</b></p> <p>浜松市防災マップの情報 ・土砂災害警戒区域（急傾斜地の崩壊）  ・馬込川洪水浸水想定区域（想定最大規模）</p> <p>県第4次地震被害想定の情報</p> <p>南海トラフ巨大地震（基本ケース） 最大震度：6強 液状化：大津波浸水（レベル2）：最大浸水深1.0～2.0m</p> <p>耐震判定状況：①建築年：1980年 ②構造：鉄骨鉄筋造  ③階数：4階 ④ランク：新</p>

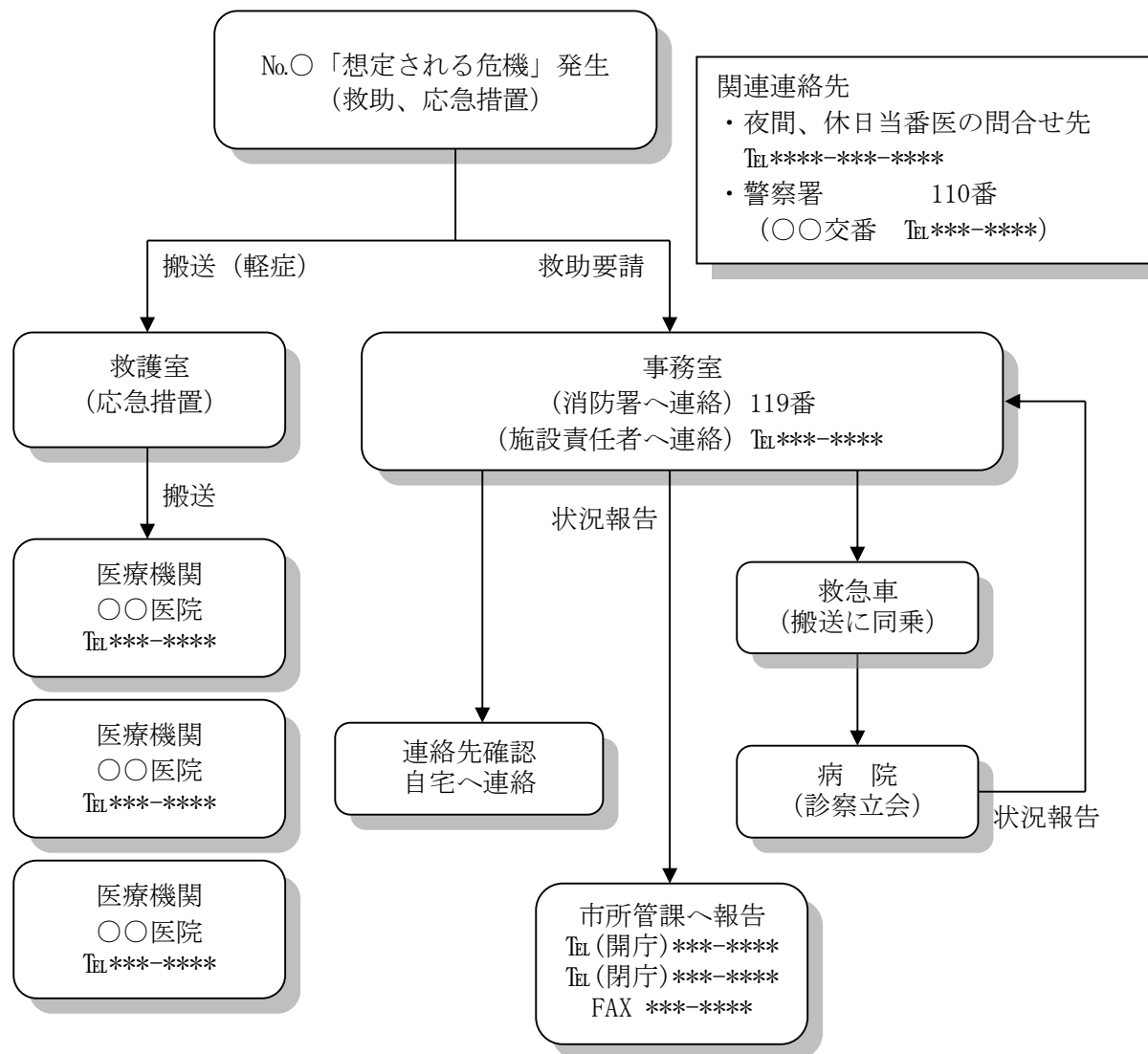
想定される危機（事故・災害・被害）	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	



想定される危機により必要な情報を検討してください。

《例》

《〇〇施設：想定される危機（事故・災害・被害）による対応》



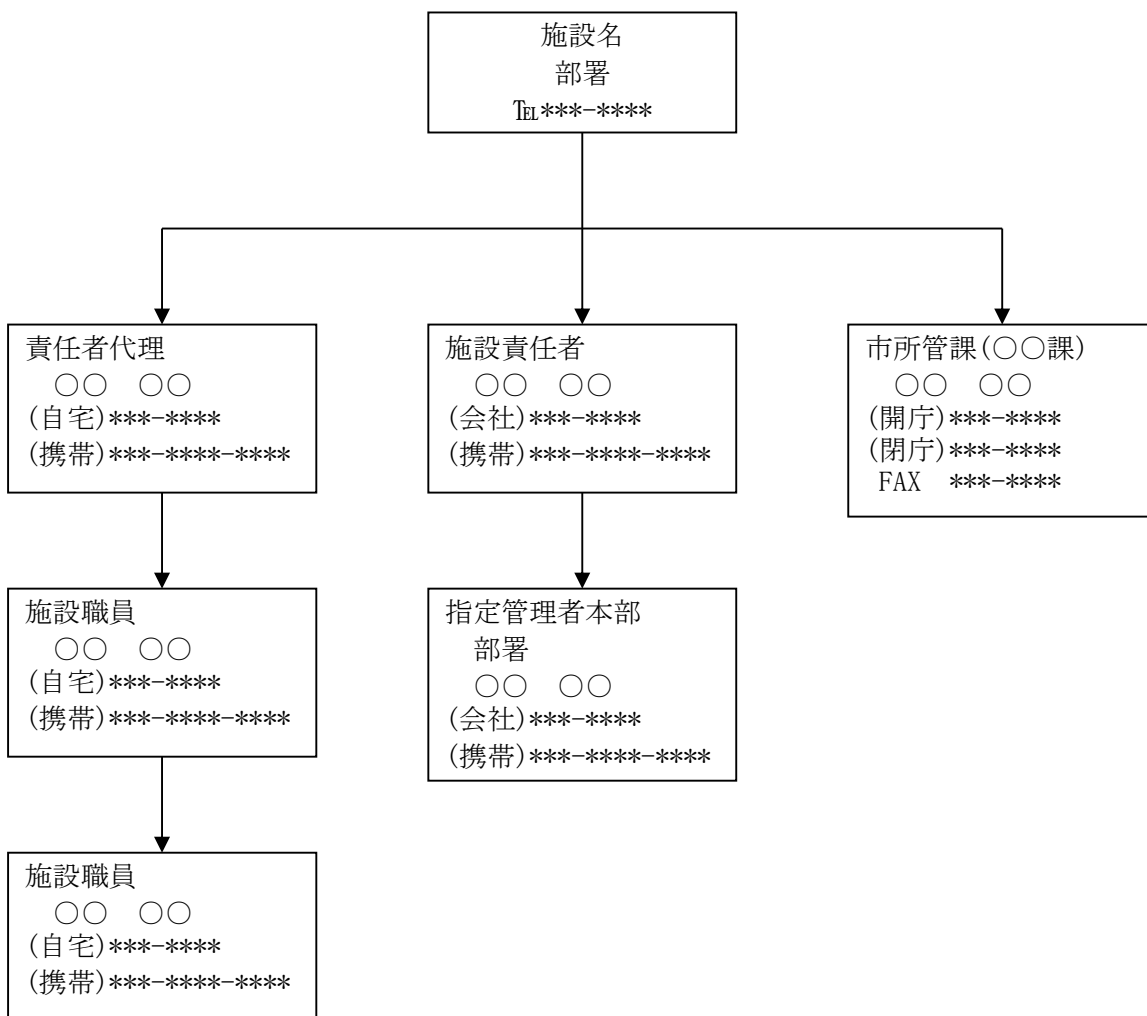
上記対応への注意事項

上記の危機を未然に防止するための対策

《例》

指定管理者の状況等により必要な情報は施設毎に検討してください。

〇〇施設：緊急時の連絡網



緊急連絡先		
<p><b>【災害時】</b>                      〇区災害対策本部                      TEL ***-****                      FAX ***-****</p>	<p><b>【不審者・不審物】</b>                      警察 110番                      〇〇警察署・交番                      TEL***-****</p>	<p><b>【火災・救急】</b>                      消防署 119番                      〇消防署                      TEL***-****</p>
<p><b>【医療機関】</b>                      〇〇医院                      TEL***-****</p>	<p><b>【夜間・休日救急】</b>                      静岡県救急医療情報センター                      TEL0800-222-1199</p>	<p><b>【     】</b>                      〇〇                      TEL***-****</p>

責任者	副責任者	維持管理 責任者	運営 責任者	作成者

## 事故発生状況報告書

履 歴	第 _____ 報	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ( ) 午前・午後 _____ 時 _____ 分現在
発生日時	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ( ) 午前・午後 _____ 時 _____ 分	
発生場所	施設名 : _____ (現場状況 : _____ )	
発 信 者	(指定管理者名) 担当 :	受 信 者 _____ 課 応対 _____ 受信日時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ( ) 午前・午後 _____ 時 _____ 分

事故の 状況	
応急対応の 状況 今後の見通し	
備考	

## 実績の反映について

現指定管理者から次期選定時に応募があった場合、実績の反映について下記のとおり取り扱うこととする。ただし、共同事業体で構成員が変更となった場合や、募集単位を見直した場合は、対象としない。

### 1 事後評価の反映について

- ・平成 28 年度公募施設から、募集要項に、次期選定時の評価に実績を反映することを明記している。
- ・毎年度の事後評価結果の総合得点ごとに定める「加算率」を合計し、評価を受けた年数で除して得られた割合「総加算率\*」を選定時の評価点に乘じ、得られた点数\*を加減点する。\*小数点第 2 位以下切り捨て
- ・選定会議による事後評価を実施しない年度は、施設所管部長による事後評価結果を反映する。
- ・指定管理の最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため未算入とする。
- ・評価の際は、協定どおりの運営だけでは加点は行わず、これを上回る優れた管理運営を行った場合に行うこととする。

事後評価 総合評価得点	得点の意味	加算率
80点以上	特に優れている	+ 5.0%
70点～80点未満	優れている	+ 2.5%
60点～70点未満	適正である	0.0%
40点～60点未満	努力が必要である	- 2.5%
40点未満	かなりの努力が必要である	- 5.0%

#### 【加減点例】指定管理期間5年のケース

区分	指定管理期間				A	A/4	※小数点第2位 以下切り捨て
	1年目	2年目	3年目	4年目			
事後評価点数	67.4	70.4	69.2	70.2	計	総加算率	
加算率	0.0%	+ 2.5%	0.0%	+ 2.5%	+ 5.0%	+ 1.2%	

$$\text{選定時評価点 } 75.4 \text{ 点} \times 1.2\% = \underline{0.9 \text{ 点を加点}}$$

※小数点第 2 位以下切り捨て

### 2 遵守事項の不履行について

- ・平成 27 年度から、全施設を対象に導入している。
- ・「減点すること」自体を目的とするものではなく、最低限の遵守事項を列挙することによって、指定管理者の法令違反などを抑止することを目的とするもの。
- ・毎年度の事後評価において、当該年度の実績が下記減点項目に該当する場合、それぞれの減点項目に応じて次期選定の評価から減点（指定管理期間が 5 年の場合、4 年目の事後評価までの累計点を減点）する。
- ・指定管理の最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため未算入とする。

## 【例】指定管理期間5年のケース

減点項目	減点 /年	指定管理期間				計
		1年目	2年目	3年目	4年目	
(1) 提案した業務及び自主事業の不実施（不実施に正当な理由がない場合）	△1.5					0.0
(2) 関係法令 ①労働基準監督署の調査（臨検監督）により是正勧告書が交付された場合（指導書の交付は対象外とする） ②その他関係法令の遵守に係る指導を受けるなどの法令違反	△1.5					0.0
(3) 当該施設に係る重大な事故又は不祥事があった場合	△1.0					0.0
(4) 加入すべき保険の未加入	△0.4	△0.4				△0.4
(5) 提出書類等 ①事業報告書の記載不足、重大な誤記載等 ②事業報告書の提出期限超過	△0.4 △0.2		△0.4			△0.4 0.0
計	△5.0	△0.4	△0.4	0.0	0.0	△0.8

※「事後評価の反映」と合わせて実施

選定時評価点 75.4 点 + ①事後評価反映 0.9 点 - ②減点 0.8 = 75.5 点

※上記①、②は、公募年度の事後評価選定会議で決定

## 指定管理者の選定等における決裁者について

事務区分	決裁者 (専決者)	適用
募集条件の決定	副市長 ※	浜松市専決規程別表1(1)一般に関する事項の「方針の確立している市行政の事務及び事業の計画及び実施」に関する事項のうち、「特に重要なもの」に該当
候補者の決定 (本庁所管施設)	部長	浜松市専決規程別表1(1)一般に関する事項の「方針の確立している市行政の事務及び事業の計画及び実施」に関する事項のうち、「重要なもの」に該当
候補者の決定 (区所管施設)	区長	
仮協定締結	課長	浜松市専決規程別表1(3)財務に関する事項「歳出に関すること」「契約及び支出負担行為」「その他」「その他」に該当
告示	課長	浜松市専決規程第 10 条別表1(1)一般に関する事項の「告示及び公告」に関する事項のうち、「定例なもの」に該当
利用料金の承認	課長	浜松市専決規程第 10 条別表1(1)一般に関する事項の「方針の確立している市行政の事務及び事業の計画及び実施」に関する事項のうち、「軽易または定例のもの」に該当
自主事業の実施 に関する承諾	課長	浜松市専決規程第 10 条別表1(1)一般に関する事項の「方針の確立している市行政の事務及び事業の計画及び実施」に関する事項のうち、「軽易または定例のもの」に該当
基本協定締結	課長	浜松市専決規程別表1(3)財務に関する事項「歳出に関すること」「契約及び支出負担行為」「その他」「その他」に該当
年度協定締結	課長	浜松市専決規程別表 1 の(3)財務に関する事項「歳出に関すること」「契約及び支出負担行為」「その他」「その他」に該当

※区が所管する施設については、区長の決裁を経た上で、本庁所管課を担当する部長及び副市長の決裁を受けてください。