

指定管理者制度運用のガイドライン



令和8年3月

久留米市

目 次

第 1	はじめに	1
第 2	指定管理者制度の概要	2
第 3	指定管理者制度の導入	4
第 4	指定管理者の募集	9
第 5	指定管理者の選定手続	15
第 6	議会の議決と協定の締結	19
第 7	指定管理者による管理	22

第1 はじめに

久留米市では、平成15年9月の改正地方自治法の施行を受け、平成16年12月に久留米市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（以下、「手續条例」といいます。）を制定し、平成18年4月1日から指定管理者制度を導入しています。

このガイドラインは、市が直接管理している公の施設及び新規に供用される公の施設への指定管理者制度の導入、並びに指定管理者による管理を行っている公の施設の指定管理者の更新にあたって、より円滑に手續きを進め、適正かつ効果的な制度運用を図るためのものです。

第2 指定管理者制度の概要

1. 指定管理者制度の目的

指定管理者制度は、多様化する市民ニーズに、より効果的かつ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、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的としています。

制度の主な目的

- ① 市民サービスの向上
 - ・ 専門性や民間ノウハウの発揮による魅力的な施設運営
 - ・ 利用手続き等の簡素化、迅速化
 - ・ 修繕や設備等改善の迅速化
 - ・ 民間ノウハウの活用、創意工夫による利用者の増加
- ② 経費の削減
 - ・ 事務の簡素化、効率化等による経費削減
 - ・ 柔軟な雇用形態の活用などによる人件費の削減
- ③ 地域経済の活性化
 - ・ 民間雇用機会の創出 など

2. 「公の施設」とは

「公の施設」とは、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に設置された施設（地方自治法第244条第1項）であり、以下の5つの要件を満たすものです。

「公の施設」の要件

- ① 住民の利用に供するためのもの
- ② 当該地方公共団体の住民の利用に供するためのもの
- ③ 住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの
- ④ 地方公共団体が設けるもの（所有権は要件とならない）
- ⑤ 施設であること

※ なお、庁舎、収益施設（競輪場など）は、市民の福祉増進を目的とした施設ではなく、「公の施設」には該当しません。また、「公の施設」であっても、小学校、中学校のように、学校教育法などの個別法令により指定管理者制度を導入できない施設もあります。

3. 指定管理者の地位・権限

指定管理者制度では、民間事業者を含む幅広い団体（個人は不可）が、指定管理者として公の施設の管理主体となることができます。なお、指定管理者の指定は「契約行為」ではなく「行政処分」であり、指定に関しては議会の議決が必要となります。

指定管理者は、施設の管理権限を持ち、施設の使用許可についても行うことができます。

第3 指定管理者制度の導入

1. 制度導入の基本的な流れ（※は公募施設のみ）

時期		事務等	議会
前年度	～9月	施設の管理運営方針の決定	
	10月	予算編成 ・債務負担行為 ・選定委員会費用 ※	
	3月		施設設置条例の制定・改正 予算（債務負担行為）議決
選定年度	4月	選定委員会設置 ※ 第1回選定委員会開催 ※ ・募集要項の審議	
	5月上旬 ～ 7月下旬	募集の告示 ※ 現地説明会等 ※ 質問の受付、回答 ※	
	8月上旬	第2回選定委員会開催 ※ ・書類審査	
	8月中旬 ～ 9月上旬	第3回選定委員会開催 ※ ・プレゼンテーション審査	
		候補者の決定及び公表 ※	
	10月	仮基本協定の締結	
	12月	指定管理者の指定通知 指定の告示	指定の議決 指定管理者の指定
	1月 ～ 3月	翌年度の年度協定内容の協議 モニタリング要求水準等の協議 引継ぎ等	予算（指定管理料）の議決
翌年度	4月	年度協定締結（4月1日） 指定管理者による管理 モニタリングの開始	

2. 施設の管理運営方針の決定

現在設置している全ての公の施設並びに新たに設置する公の施設について、各施設の設置目的や状況、利用実態などを踏まえた上で、施設の管理運営のあり方について十分に検討を行い、指定管理者制度への移行・導入を判断します。

3. 施設の設置条例等の制定・改正等

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、その他必要な事項については、条例で定めることとされています。（地方自治法第 244 条の 2 第 4 項）

したがって、指定管理者制度を導入する場合、新規に供用される公の施設については施設の設置条例等の制定を、市が直接管理している公の施設については施設の設置条例等の改正を行います。

（1）指定の手続

指定の手続は、手続条例で規定しており、施設の設置条例等の規定は不要です。

① 申請方法

手続条例第 3 条において、指定管理者の指定を受けようとするものは、申請書及び事業計画書その他必要な資料を提出しなければならないと定めています。

② 選定基準

手続条例第 4 条において、申請に基づく選定の基準について、次の事項のいずれにも該当するもののうちから指定管理者の候補者を選定することを定めています。

- その事業計画による公の施設の運営が、住民の利用に関し公平性を確保することができるものであること。
- その事業計画書の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- その事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

（2）管理の基準

管理の基準については、施設の設置条例等の規定が必要です。指定管理者が行う管理の基準として、開館時間、休館日、使用制限の要件など、住民が利用する場合の基本的な条件などについて規定します。

なお、管理の基準のうち、指定管理者が管理を通じて得た個人情報の取扱いに関しては、手続条例第 12 条において、指定管理者に対し個人情報の適切な保護のための必要な措置を求めるほか、守秘義務や目的外利用の禁止等について定めているため、施設の設置条例等の規定は不要です。

手続条例第 12 条

(秘密保持義務)

第 12 条 指定管理者及びその管理する公の施設の業務に従事している者(以下「管理者等」という。)は、個人情報適切に保護されるよう必要な措置を講ずるとともに、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は管理者等の職務を退いた後においても、同様とする。

(3) 業務の範囲

業務の範囲については、施設の設置条例等の規定が必要です。指定管理者が行う管理業務の具体的範囲として、使用の許可に関する業務を含めるかどうかなど、施設の設置目的や態様に応じ、施設の維持管理等の範囲を規定します。

(4) 利用料金制

利用料金制とは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として収受させるものです。あらかじめ市長の承認を得て、条例の定める範囲内で、指定管理者が利用料金を定めることができます。(地方自治法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項)

利用料金制を採用する場合は、施設の設置条例等の規定が必要です。利用料金制では、指定管理者は、利用料金の実収入額が見込み額を上回った場合にはそのメリットを享受し、下回った場合には不足分を補填するリスクを負うことになります。指定管理者の自立的な経営努力を發揮しやすくする等の観点から、公募する施設については、原則的に利用料金制を採用し、公募によらない施設についても制度の趣旨を踏まえ積極的に採用します。

4. 債務負担行為の設定

指定期間内における指定管理料を支出するため、原則として債務負担行為を設定します。なお、支出科目は「12 節 委託料」とします。

債務負担行為に係る予算措置に関する議案の提出は、原則として指定議案を提出する年度の当初予算に含めるものとします。ただし、やむを得ない場合は、指定議案を提出する議会よりも前の議会に提出することができます。

5. 公募・非公募

指定管理者の募集は、公募を原則とします。

ただし、久留米市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（以下、「手續規則」といいます。）第2条に定めるいずれかの事情に該当する場合は、公募を行わずに指定管理者の候補者を選定することができます。

なお、指定管理者の候補者を非公募で選定する場合は、その理由を市ホームページに掲載します。

手續規則第2条

（公募の例外）

第2条 条例第2条1項ただし書の市長等が特別の事情があると認めるときとは、次の各号のいずれかに該当するときとする。

- (1) 施設の性格及び設置目的等に照らし、指定管理者を特定することが必要なとき。
- (2) 施設管理上、緊急にその指定管理者を指定しなければならないとき。
- (3) 専門的かつ高度な技術を有するものが客観的に特定されるとき。
- (4) 地域の人材、団体等の活用について、政策的な方針に照らして合理的な理由があるとき。
- (5) 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）第2条第5項の選定事業者を指定管理者に指定するとき。
- (6) 公募により指定管理者を指定した場合において、当該指定管理者の実績が優良であり、次の指定期間について、当該指定管理者を指定することで施設の設置目的を効果的に達成することができるものと認めるとき。

また、手續規則第2条第4号を適用し、外郭団体を非公募で選定する場合は、以下のA～Cのいずれかの基準に合致する場合に限ります。

外郭団体への手續規則第2条第4号の適用基準

- A) 当該施設が政策実現の拠点であり、かつ、外郭団体が当該施設を拠点に各種事業を実施することが政策推進上、適当である。
- B) 外郭団体が所有・管理する施設と一体的に管理し、事業を行うことが効率的・効果的である。
- C) 外郭団体設立の経緯から、当該団体に管理を委ねることが相応である。

6. 更新制

(1) 更新制の概要

公募施設においては、更新制を適用することができます。

更新制とは、公募により選定した指定管理者が、一定の条件を満たした場合には、次期を非公募で選定できる制度です。

なお、更新制を適用する場合には、募集要項に適用する旨と条件を記載します。

(2) 更新の条件

更新制は、自動的に適用されるものではなく、以下の条件をすべて満たすことが確認された場合に、次期の指定管理者候補者として非公募で選定されるものとします。

更新の条件（①～③をすべて満たす場合）

- ① 指定管理者の管理運営の状況が優良であること
- ② 当該施設に対する市の政策（施設の位置づけ）に変更がないこと
- ③ 次期施設運営の条件等について、市と指定管理者の双方が合意していること

◆ ① 指定管理者の管理運営の状況が優良であることの判断

- ・ 指定管理者の管理運営の状況が優良であるとは、指定期間 1 年目から 3 年目までのモニタリングにおける総合評価の結果が 3 年連続して「A（良）」以上の場合とします。
- ・ なお、モニタリングの評価が客観的で公平に行われるよう、毎年度、モニタリング評価会議（部局単位で設置）において、各施設のモニタリング評価内容を統一的な視点から検証したうえで、評価を確定します。

指定期間	現行期間		次期指定期間					更新後期間	
	4年目	5年目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	1年目	5年目
評価			評価	評価	評価				
選定方法		公募	3年連続して「A」以上				非公募		公募

7. 指定期間

指定管理者の指定は、その期間を定めて行います。（地方自治法第 244 条の 2 第 5 項）指定期間は、施設の性質等を考慮して定めることとなりますが、本市では、5 年を基本とします。

施設の適正な管理のために専門的な知識や技能等が必要で、人材の育成に相当の期間を要することが見込まれる施設については、5 年を超える期間を設定できるとし、施設所管課が行財政改革推進課と協議の上、決定します。

第4 指定管理者の募集

1. 募集方法

指定管理者の募集は、公の施設ごとに実施します。なお、複数の施設を一体的に管理運営することで、更なる市民サービスの向上や経費の削減が図られる場合には、それらの施設を一括して募集することも可能です。

2. 応募資格（指定管理者となることができる団体の条件）

（1）団体であること

指定管理者となることができる団体に特段の制約はなく、法人格についても必ずしも必要ではないとされています。ただし、個人を指定管理者として指定することはできません。

また、コンソーシアム（共同企業体）を組織して応募することも認めることができます。この場合は、意思決定等を行う本社等の機能を久留米市内に有する団体を構成員に含むこととし、代表となる団体を定めること、重複して応募することはできないこと等の条件を設定します。

（2）欠格事項

指定管理者の欠格事項として、次に掲げるような事項を定めます。なお、共同企業体の場合には、構成するすべての団体に対する条件とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当し、久留米市の一般競争入札又は指名競争入札の参加を制限されているもの。
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しないもの。
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等により、更正又は再生手続を開始しているもの。
- ④ 租税公課を滞納しているもの。
- ⑤ 久留米市から指名停止措置を受けているもの。
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に規定する暴力団又は暴力団員若しくはそれらと密接な関係を有するもの。

（3）その他必要な条件

緊急時の迅速な対応や地域経済の活性化を目的として、原則として、「久留米市内に事務所又は事業所を置くこと」という条件を設定します。その他、施設の特性や市の管理運営方針を踏まえ、指定管理者に求める資質や専門的能力、資格等がある場合は、その条件を示します。

3. 募集の告示

公募するときは、手続条例第2条第2項の規定に基づき、次に掲げる事項をあらかじめ告示するとともに、市ホームページ等で広く周知します。

- ① 公の施設の名称及び概要
- ② 指定管理者を指定して管理を行わせる期間
- ③ 指定管理者の業務の範囲
- ④ 応募資格
- ⑤ 申請期間
- ⑥ 選定基準と各項目の配点
- ⑦ その他市長が必要と認める事項

4. 募集要項

公募にあたっては、施設の設置目的等を考慮して募集要項を作成します。募集期間（募集の告示の日から応募書類提出期限までの期間）は、周知に十分な期間を確保する必要があるため、原則として3か月とします。

なお、募集要項は、別に定める項目例を参考に、施設の特性に応じて作成します。

5. 仕様書

募集要項には、仕様書（リスク分担表を含む）を添付します。

施設の管理運営の仕様、具体的手法等については、指定管理者の判断で実施できるようにするなど、指定管理者の創意工夫が発揮できるよう、性能発注の考え方をできるだけ採用します。また、指定期間中に市が修繕・工事する場合には、その旨と工期等の必要な情報を記載します。

性能発注とは

受託者（指定管理者）が施設を適切に管理し、一定のサービス水準（性能）を維持することができるのであれば、施設の管理方法の詳細等については受託者の裁量に任せるという考え方

6. 指定管理事業・自主事業

指定管理者が実施する指定管理事業と自主事業の区分は、次のとおりです。

	指定管理事業（仕様書に記載）		自主事業	
定義	市が管理運営業務の一部（市の施策の一環）として、その施設本来の既往を発揮させるために指定管理者に実施させる事業		指定管理者が、当該施設の稼働率の向上、事業実施による収入の確保等、管理業務をフォローするために、市の承認を得て、自らの費用と責任において自主的に実施する事業	
性質	市企画事業 （仕様発注）	指定管理者 提案事業 （性能発注）	自主事業 （目的内）	自主事業 （目的外） ※ 施設の設置目的を 損なわない範囲
費用負担 ※	市（指定管理料）		指定管理者	
施設 使用許可	不要（管理運営業務の一部）		指定管理者か らの施設使用 許可必要	首長等からの 目的外使用許 可必要

※ 指定管理事業と自主事業では、費用負担が異なることから、経理を明確に区分する必要があります。

7. 選定前意見募集

新規事業者の参入を促進するため、選定前年度に公募施設の仕様書等を公表し、意見募集を行います。事業者からの意見等については、仕様書、管理運営基準、公募条件などを設定する際の参考とします。

8. 提出書類

手続条例第3条及び手続規則第3条に基づき、指定管理者の指定を受けようとするものは、次に掲げる書類を提出することとしています。

- ① 指定管理者指定申請書（第1号様式）
- ② 指定期間内における事業計画書
 - ・ 公の施設の管理運営に係る基本方針
 - ・ 年度ごとの事業計画書及び収支計画書
 ※ 事業計画書は、応募者の負担軽減及び選定基準による公平な審査を実施するため、あらかじめ様式を定めておきます。
- ③ 団体の定款、規約その他これらに類する書類
- ④ 団体の経営状況を説明する書類
 - ・ 当該団体の事業報告書、収支計算書及び貸借対照表などを含む
- ⑤ 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

- ⑥ 課税されている団体にあつては、納税証明書
 - ・ 市の入札参加資格を参考に、法人税、消費税・地方消費税、法人事業税、法人市民税、市県民税、固定資産税及び軽自動車税について、滞納がないことを証明する書類
 - ⑦ 役員名簿（氏名、読み仮名、生年月日が記載されたもの）及び履歴書
 - ⑧ その他必要と認める書類
 - ・ 応募資格に係る申立書、団体の活動実績、組織図、事業パンフレット等の資料
- ※ 必要に応じて資格証明書や許可証等を追加することもできます。

共同企業体の場合

共同企業体での申請にあつては、上記①、②を除く上記書類の提出をそれぞれの構成団体について求めるほか、次の書類の提出を求めます。

- ⑨ 共同企業体の構成団体一覧またはこれに類する書類
 - ・ 代表団体及び構成団体、その代表者、連絡先等を含む
- ⑩ 共同企業体協定書またはこれに類する書類
 - ※ 共同企業体内の責任分担等を明確にしておく必要があります。

9. リスク分担

募集にあたっては、施設・設備や備品の損傷、紛失、あるいは利用者又は第三者に対し損害を生じさせた場合等において、市と指定管理者のどちらかがその責任を負担するか、施設の性格等に応じて、募集要項等の中であらかじめ定めておく必要があります。リスクの分担は、ある程度想定される類型を次のとおり掲げますが、想定外又は不測の事態による場合は、市と指定管理者が協議して決めるものとします。

リスク分担の例

リスクの種類	内 容	リスク負担者	
		市	指定管理者
法令の変更	指定管理者が行う運営業務に影響を及ぼす変更（※1参照）	○	○
物 価	物価変動により人件費、物件費等経費の増	（※2）	○
金 利	金利変動による経費の増		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化で小規模のもの		○
	経年劣化で上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上の瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	第三者の行為から生じた小規模のもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
不可抗力	不可抗力による業務の変更、中止又は延期（※3参照）	○	○
需要変動	当初の需要見込みと異なる市場状況		○
施設競合	競合施設による利用者減及び収入減		○
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴い犯罪が発生		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
損害賠償	管理運営上における事故（※4参照）	○	○
事業終了時	指定期間の満了又は期間中途における事業の廃止に伴う原状回復に伴う費用		○

- ※1 指定管理者が行う運営業務に影響を及ぼす変更（法令の変更）
 - ・ 施設の管理運営行為そのものに影響を及ぼすものは、市がそのリスクを負うこととします。
 - ・ 管理運営に必要とされる許認可等を必要とする場合のリスクは、指定管理者が負うものとします。

- ※2 著しい物価変動への対応
 - ・ 著しい物価変動が発生した場合は、高騰した経費の負担等について市と指定管理者で協議します。
 - ・ 人件費については、「久留米市指定管理料の算定及び人件費スライド制度の手引き」に定める方法により、賃金水準の変動に応じて指定管理料を増減します。

- ※3 不可抗力への対応
 - ・ 不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、落雷、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、暴動、感染症の流行等の市又は指定管理者の責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象をいいます。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含みません。
 - ・ 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとします。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担に含まないものとします。
 - ・ 建物や設備が復旧困難な被害を受けた場合は、協定を解除します。
 - ・ 復旧可能な場合は、その復旧に要する経費等の負担は、市と指定管理者で協議します。
 - ・ 避難所等として使用した場合において、新たに発生した経費等の負担については、市と指定管理者で協議します。

- ※4 管理運営上における事故
 - ・ 指定管理者の管理運営上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害についてのリスクは、指定管理者が負うこととします。
 - ・ 基幹的な施設、機器等の不備による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害について、その主たる原因が、指定管理者の施設管理上の瑕疵がない場合は、そのリスクは市が負うこととなります。

第5 指定管理者候補者の選定手続

1. 選定基準

申請があった場合は、次に掲げる項目のいずれにも該当するものうちから候補者を選定します。

- ① その事業計画による公の施設の運営が、住民の利用に関し公平性を確保することができるものであること。
- ② その事業計画の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ③ その事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- ④ 地域経済を活性化することに寄与することが認められること。

2. 指定管理者候補者選定委員会

手続条例第5条の規定に基づく附属機関として、指定管理者候補者を選定する指定管理者候補者選定委員会（以下、「委員会」といいます。）を原則として施設ごとに設置します。

- ① 委員会は、市職員のほか外部の有識者や専門家等により構成します。
- ② 委員の数は10名以内とし、外部の有識者や専門家等の人数は、市職員の人数以上とします。
- ③ 外部の有識者や専門家等の選定にあたっては、指定管理者候補者の選考に公平性、客観性が担保されるように留意します。
- ④ 外部の有識者や専門家等のうち、少なくとも1名は公認会計士又は税理士資格を有する者とします。
- ⑤ 市職員のうち1名は、総合政策部、総務部、協働推進部に所属する者とします。

なお、審査の公平性を確保する観点から、審査に関わる委員や選定手続に係る職員に応募者が接触することを禁じるとともに、そのような事実が認められた場合には失格とする場合があることを事前に示しておきます。（接触の禁止）

3. 審査方法

(1) 審査方法

公募型プロポーザル方式を原則とします。

審査に当たっては、まず書類審査（第一次審査）を行い、次に書類審査の通過者によるプレゼンテーション審査（第二次審査）を行うという二段階審査方式を採用します。

(2) 最低基準

プレゼンテーション審査（第二次審査）においては、総獲得点数の最低基準や選定基準ごとの獲得点数の最低基準を定めておきます。

また、最低基準に到達するものがいなかった場合の対応について、あらかじめ募集要項に定めておきます。最低基準に到達する提案者が1団体もなかった場合には、各応募者にその旨を示し、必要な期間を定めて、再度事業計画書等の必要書類の提出を求め、2回目の公募型プロポーザル審査を実施することができます。手続条例第6条の候補者の選定の特例による選定や、公募条件を変更しての再募集の手続に移行することも可能です。

(3) 審査項目と配点

選定基準をもとに、具体的な項目を複数設定して配点を事前に決めておきます。配点は、次の例を参考に、施設の状況に応じて、項目を適宜追加、削除します。

選定基準の項目例

選定基準	具体的な項目	配点 (100点満点)	
住民の利用に関し公平性を確保することができる。	施設の設置目的の理解	10	20
	個人情報など団体の経営モラル	10	
施設の効用を最大限に発揮させる。	自主事業の企画内容	10	25
	施設管理、安全管理	10	
	地域、ボランティアとの連携	5	
管理に係る経費の縮減が図られている。	経費削減の具体策	10	20
	収支状況改善計画など	10	
管理を安定して行う物的能力、人的能力を有する。	収支・事業計画の整合性	15	25
	職員体制、財務状況	10	
地域経済の活性化に寄与することが認められる。			10

4. 説明会、質問の受付及び回答

事前に募集要項などを配布し、応募者向けの説明会を開催します。特に、新規に指定管理者制度を導入する施設については、現地説明会等も併せて実施します。

また、一定の期間内に、応募者からの質問を受け付けますが、その回答は、随時、市ホームページで回答するようにします。

5. 候補者の選定

審査の結果、最優秀提案者が指定管理者の候補者（優先交渉権者）となり、議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。

この場合において、第二次審査の参加者が3つ以上ある場合は、第2順位の候補者も併せて選定しておきます。これは、選定後に、第1順位の候補者が失格したり、議会の議決や協定の締結等において不備が生じたりした場合に、第2順位の者にも交渉権を与えるためです。

また、審査において最高得点のものが複数いた場合の対応について、あらかじめ募集要項に定めておきます。

6. 候補者の選定の特例

手続条例第6条の規定に基づき、指定管理者の申請がなかった場合、又は選定基準に掲げる項目のいずれにも該当するものがなかった場合は、市が出資している法人や公共的団体等から候補者を選定することができます。

その場合にも、公募の場合と同様に、提出書類（指定申請書、事業計画書など）を提出させ、選定委員会において選定する必要があります。

7. 選定結果の通知

選定の結果は、速やかにすべての第二次審査の参加者に対して通知します。この場合において、候補者に対する通知は、単に事実上の行為であり、処分性はなく、指定管理者として指定したものではないことに留意します。

8. 選定に係る情報公開等の取扱い

指定管理者の選定に係る情報については、次のとおり公表するとともに、請求に対する公開・非公開の決定については、久留米市情報公開条例に基づいて行います。なお、情報公開条例第 24 条ただし書の規定に基づき、委員会の会議については、非公開とします。

事項	公表及び 公開・非公開 (原則)	備考
募集要項・仕様書	公表	募集時に公表します。
選定委員会委員名簿		指定管理者候補者決定後に公表します。
選定委員会議事録 ※ 1		
審査結果 ※ 2	一部公開	不開示情報については、情報公開条例に基づいて個別に判断します。
選定基準		
提出された申請書類		

※ 1 議事録は、委員の発言については個人名を省略し、要点筆記として差し支えないものとしてします。

※ 2 審査結果は、すべての第二次審査の参加者の名称・評価・採点表を公表します。

※ 上記のとおり情報が公表されることは、募集要項等に記載し、事前に選定委員会委員や応募者に周知します。

9. 非公募による選定の手続き

非公募の場合も、指定管理者の業務の範囲や管理の基準を明示する必要があるため、施設の管理運営方針を決定し、業務仕様書等を事前に作成しておきます。

選定にあたっては、指定申請書や収支計画を含めた事業計画書の提出を受け、施設所管課において審査を行い、公募によらないで選定する理由等を明示した上で、市長が指定管理者候補者を決定します。

なお、この場合においても、指定管理者として指定されるには、議会の議決が当然必要となります。

第6 議会の議決と協定の締結

1. 仮協定の締結

指定議案を議会に提出する前に、指定管理者の候補者と仮協定を締結し、業務内容等を事実上確定させておきます。

2. 議会の議決（地方自治法第244条の2第6項）

指定管理者を指定しようとするときは、あらかじめ議会に諮り、議会の議決（指定議案の議決）を得ておく必要があります。この際に議決すべき事項は、次のとおりです。

- ① 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
- ② 指定管理者となる団体の名称
- ③ 指定の期間等

3. 指定管理者の指定

指定議案の議決後、速やかに指定管理者指定決定書（第2号様式）により候補者に通知します。

指定管理者の指定は、行政処分的一种とされており、公法上の契約ではありません。したがって、地方自治法第234条の「契約」に関する規定には該当しません。

なお、指定管理者とは取引関係に立つものではなく、一般的には、いわゆる「請負」にも該当しないと解釈されています。

4. 協定の締結

管理権限は、指定という行政処分により生じるため、契約の締結は不要です。しかし、指定管理料（委託料）や支払方法などの詳細な事項について、指定管理者との協議により、協定を締結することで明確にしておきます。

協定については、施設の性質等による違いを考慮して、「基本協定書」と「単年度の協定書」の2段階に分けて締結するものとします。2段階に分ける場合の各協定に定める事項は、次のとおりです。

基本協定書の項目例

- 1 施設の概要
- 2 指定期間
- 3 業務に関する基本的事項
- 4 事業計画及び指定管理料（委託料）に関する基本的な事項 ※1

- 5 再委託及び権利譲渡の禁止 ※2
- 6 利用料金に関する事項
- 7 減免の取扱いに関する事項
- 8 事業報告、業務報告に関する事項
- 9 調査報告、会議に関する事項
- 10 個人情報保護に関する事項
- 11 情報公開に関する事項
- 12 行政手続に関する事項
- 13 障害者差別の禁止に関する事項
- 14 環境への配慮に関する事項
- 15 暴力団の排除に関する事項
- 16 公の施設の利用からの暴力団の排除に関する事項
- 17 会計処理に関する事項
- 18 リスク分担に関する事項
- 19 施設の改修、備品等の購入に関する事項
- 20 損害賠償に関する事項
- 21 不可抗力に関する事項
- 22 災害対応に関する事項
- 23 緊急事態に関する事項
- 24 モニタリングに関する事項
- 25 指定の取り消し及び業務停止に関する事項
- 26 指定管理期間の終了に関する事項
- 27 監査に関する事項
- 28 目的外使用に関する事項
- 29 その他留意事項及び協議事項

※1 人件費スライド制度に関する事項を含みます。

※2 指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者に再委託することはできませんが、清掃、警備などの個別業務を第三者に再委託することは可能ですので、事前に確認をとっておく必要があります。

単年度の協定書の例

- 1 年度協定の期間
- 2 当該年度の業務内容に関する事項
- 3 当該年度に市が支払うべき指定管理料（委託料）に関する事項 ※
- 4 事業報告に関する事項

※ 市が支払う指定管理料の基本的事項（指定管理料の有無や算定方法等）は、「基本協定書」に定めることとなります。そのうえで、年度ごとに再協議を行い、「単年度の協定書」にその年度の人件費スライド額を加味した支払額を定めます。

5. 印紙税の取扱い

印紙税法第2条において「別表第一の課税物件の欄に掲げる文書には、この法律により、印紙税を課する」と規定されており、「請負に関する契約書」に該当するかによって、指定管理に関する基本協定書及び単年度の協定書への印紙の貼付の要否が判断されます。

① 協定は契約ではなく、「指定」という行政処分の附款であると考えられること、
② 指定管理の法的性質は、「仕事の完成」を約する「請負」ではないことなどの理由から、協定書は「請負に関する契約書」に該当するものではなく、基本的に印紙の貼付は不要と解釈されます。(PFI 事業者の場合を除く)

ただし、これは個別の協定内容から管轄の税務署により判断されるものであるため、指定管理者の候補者において管轄の税務署に確認し、必要に応じて貼付するものとします。

6. 指定の告示

手続規則第4条第2項に基づき、指定管理者を指定したときは、遅滞なく、その旨を告示します。

第7 指定管理者による管理

指定管理者による管理の基準として、次の事項を募集要項及び協定書に記載します。

1. 秘密保持義務及び個人情報保護義務

手続条例第12条、個人情報の保護に関する法律第66条・第176条・第180条の規定に基づき、指定管理者及びその業務の従事者は、管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。

また、管理に関して知り得た個人情報を、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。これは、指定管理者の指定期間が満了し、職務を退いた後においても同様です。

指定管理者に対しては、管理に係る個人情報の保護について、市と同様の義務を負うものであること、従事者が条例の罰則に規定する違反行為を行ったときは刑事罰が課されること及び顧客情報の流出等個人情報の不適切な取扱いが指定の取り消し、業務の停止、損害賠償等につながることを認識させる必要があります。その上で、指定管理者に具体的な保護措置を講ずることを義務付けます。

2. 情報公開

久留米市情報公開条例第23条の規定に基づき、指定管理者に対しては、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために、必要な措置を講ずる努力義務があることを十分に認識させる必要があります。

そのため、指定管理者自らが管理業務に関する情報公開規程を設ける等により、その保有する情報を自主的に公開するための制度を整備し、適正に運用するよう指導します。

3. 暴力団の排除

暴力団の排除のため、指定管理者及び指定管理者に応募したものについては、必要に応じて警察に照会します。

また、指定管理者に対し、公の施設の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の許可をせず、既に許可している場合においても許可を取り消すなど、必要な措置を講じるよう求めるものとします。

4. 会計処理

市は、適正な会計処理の実施のため、指定管理者に対して、次の事項を求め、その状況について、実地調査等により定期的確認します。

- (1) 施設の管理運営に係る収支について、会計上、指定管理者の他の事業の収支と明確に区別すること
- (2) 必要な会計書類等（会計帳簿、決裁書、契約書、請求書、領収書、通帳等）を、保存年限を定めて、適切に整備、保管すること
- (3) 会計処理にかかるルールを明確に定めること
- (4) 会計処理にかかる組織的なチェック体制を構築すること（複数名によるチェック、決裁手続、会計監査など）

5. 損害賠償

手続条例第 11 条の規定に基づき、指定管理者は、故意又は過失により、施設又は設備を損壊したり滅失したりした場合は、その損害を賠償する義務があります。

6. 不可抗力

指定管理者は、不可抗力が発生した場合、速やかに市に報告するとともに、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応処置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努めなければなりません。

また、不可抗力の発生により、損害・損失や追加費用が発生したときは、速やかにこの協定の変更、追加費用の負担等について市と協議するものとします。

市は、協議の結果、不可抗力の発生により業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合には、指定管理者に対して義務を免除し、業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとします。

7. 災害対応

災害発生時に避難所及び福祉避難所として位置づけられている施設においては、市からの避難所開設の要請に従い、指定管理者は、施設及び物品等をその用途に提供し、避難所の開設に迅速かつ的確に対応できるよう、市への協力を努めるものとします。

8. モニタリング

市は、指定管理者制度を導入している公の施設において、指定管理者によるサービスの提供が条例、規則、協定書等に従って、適切かつ確実に実行されているかどうかを確認するため、「久留米市指定管理者制度モニタリングマニュアル」に基づいてモニタリングを実施します。なお、会計年度終了後には、1年間のモニタリングを総括し、モニタリングレポートを作成し、市から指定管理者に対して通知すると同時に、市ホームページでモニタリングレポートを公表します。

モニタリングの実施及び次の事項については、募集要項及び協定書に記載します。

(1) 事業報告書の作成及び提出

手続条例第7条の規定に基づき、指定管理者は、毎年度終了後、一定期間内に管理する公の施設に関して次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出します。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 使用料又は利用に係る料金収入の実績
- ③ 管理に係る経費の収支状況
- ④ その他市長等が特に必要と認める事項

(2) 業務報告の聴取等

手続条例第8条の規定に基づき、市は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して管理の業務及び経理の状況について定期的に又は臨時に報告を求め、実地調査を行い、必要な指示をすることができます。

(3) その他のモニタリングの実施

市は、施設の性質及び設置目的に照らして、必要に応じて利用者満足度調査や利用者ヒアリングを実施するとともに、緊急時には利用者や指定管理者に対し、必要な調査を実施します。

9. 指定の取消し等

(1) 指定の取消し等

手続条例第9条の規定に基づき、市は、次に掲げるような指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理を継続することができないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができます。なお、この場合には、手続規則第4条第2項に基づき、その旨を告示します。

- ① 指定管理者が条例、規則又は市との間で締結した協定に違反したとき。
- ② 指定管理者が、地方自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき。
- ③ 指定管理者が、地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
- ④ 指定管理者が、募集要項に定めた応募資格を失ったとき、又は欠格事項に該当したとき。
- ⑤ 指定管理者への応募の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- ⑥ 団体等の経営状況の悪化等により、業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- ⑦ 暴力団又は暴力団員若しくはそれらと密接な関係を有することが判明し、指定管理者による管理業務を行うことが適当でない認められるとき。
- ⑧ その他指定管理者が管理業務を行うことが社会通念上適当でない認められるとき。

(2) 指定の取消し等の場合における損害賠償等

(1)により、指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合は、指定管理者は、当該取消し等により生じた市又は第三者の損害を賠償しなければなりません。指定管理者に損害が生じた場合でも、当該指定管理者は市に対して賠償を請求することができません。

さらに、市は、既に指定管理者に対して支払った指定管理料の一部又は全部を返還させることができます。

10. 指定期間の終了

指定管理者は、指定期間の終了（指定期間が満了したとき、又は指定の取消し等となったとき）に伴い、次期指定管理者等への業務の引継及び管理施設の原状回復を行わなければなりません。

（1）引継

指定管理者が変更となる場合の引継に関する具体的な項目について、個々の施設の形態や指定管理者の状況に応じて、予め定めておきます。

引継時の新指定管理者の視察、職員の立会い、引継に伴う費用負担などが考えられます。

（2）原状回復義務

手続条例第 10 条の規定に基づき、指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて業務の一部又は全部の停止を命じられたときは、その管理しなくなった公の施設やその設備を直ちに原状に回復しなければなりません。

11. 監査

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行は、監査の対象となります。事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録の提出を求められることがあります。

なお、ここでいう監査とは、監査委員による監査（地方自治法第 199 条第 7 項）のほか、包括外部監査人による監査（地方自治法第 252 条の 37）、個別外部監査人による監査（地方自治法第 252 条の 42）を指します。

指定管理者制度運用のガイドライン

《策定・改訂履歴》 平成18年 6月 策定
平成22年10月 改訂
平成30年 5月 改訂
平成31年 4月 改訂
令和 4年 4月 改訂
令和 6年 3月 改訂
令和 7年 3月 改訂
令和 8年 3月 改訂

《編集・発行》 久留米市 総務部 行財政改革推進課
久留米市城南町15番地3
電 話 0942-30-9124
FAX 0942-30-9706