弘前市指定管理者制度運用マニュアル

2026（令和 8）年 10 月改訂

財務部管財課公共施設マネジメント推進室

＜目次＞

第１章　指定管理者制度について

１．指定管理者制度とは　・・・・・・・・・・・1
２．公の施設とは　・・・・・・・・・・・1
３．指定管理者制度と業務委託の違い　・・・・・・・・・・・2
４．指定管理者の地位・権限　・・・・・・・・・・・3
５．導入により期待される効果　・・・・・・・・・・・4
６．指定管理者制度の導入・運用における PDCA サイクル　・・・・・・・・・・・4
７．導入・更新の一般的な流れ　・・・・・・・・・・・5
８．弘前市指定管理者選定等審議会　・・・・・・・・・・・6

第２章　指定管理者制度の導入検討

１．施設のあり方の検討　・・・・・・・・・・・8
２．指定管理者制度導入・更新の検討　・・・・・・・・・・・8

第３章　指定管理者募集の準備

１．募集内容　・・・・・・・・・・１０
２．業務内容　・・・・・・・・・・１３
３．指定管理者が行う事業　・・・・・・・・・・１４
４．利用料金制　・・・・・・・・・・１６
５．報奨金制　・・・・・・・・・・１８
６．指定管理料　・・・・・・・・・・１９
７．選定基準　・・・・・・・・・・２７
８．成果指標と目標値　・・・・・・・・・・２８
９．市と指定管理者のリスク分担　・・・・・・・・・・２９
10．消費税の適格請求書等保存方式への対応　・・・・・・・・・・３０

第４章　指定管理者の募集

１．募集要項・管理業務基準書の作成　・・・・・・・・・・３１
２．弘前市指定管理者選定等審議会での募集方法等の審議　・・・・・・・・・・３５
３．募集手続き　・・・・・・・・・・３６

第５章　指定管理者候補者の選定

１．指定管理者候補者の選定に係る小委員会の開催　・・・・・・・・・・３９
２．弘前市指定管理者選定等審議会での候補者選定の審議　・・・・・・・・・・４１
３．申請者への選定結果の通知　・・・・・・・・・・４２

第６章　指定管理者指定の議決及び協定の締結

１．指定管理者指定の議決　・・・・・・・・・・４３
２．指定の手続　・・・・・・・・・・４３
３．協定書の締結　・・・・・・・・・・４４

第７章　指定管理者による管理運営

１．指定管理の開始までに準備すること　・・・・・・・・・・５２
２．年度事業計画書　・・・・・・・・・・５３

３．事業報告　・・・・・・・・・・５３
４．施設の利用について　・・・・・・・・・・５４
第８章　モニタリングの実施
１．モニタリング　・・・・・・・・・・５５
２．指定の取り消し・業務の停止　・・・・・・・・・・５６
第９章　その他
１．施設の廃止・休止　・・・・・・・・・・５７
２．情報公開　・・・・・・・・・・５７
３．指定管理に係る各種変更の取扱い　・・・・・・・・・・５７

第１章　指定管理者制度について

１．指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、地方自治体が設置する「公の施設」の管理運営について、民間企業、NPO 等を含む団体（以下「民間事業者」という。）に行わせることを可能とする地方自治法（以下「法」という。）上の制度です（法第 244 条の 2 第 3 項）。

この制度は、指定管理者に施設の使用許可なども含めた包括的な管理運営を任せるもので、民間事業者の能力やノウハウを幅広く活用し、施設を効果的・効率的に管理運営することで、利用者の満足度を上げるとともに、管理経費の節減などを図るものです。

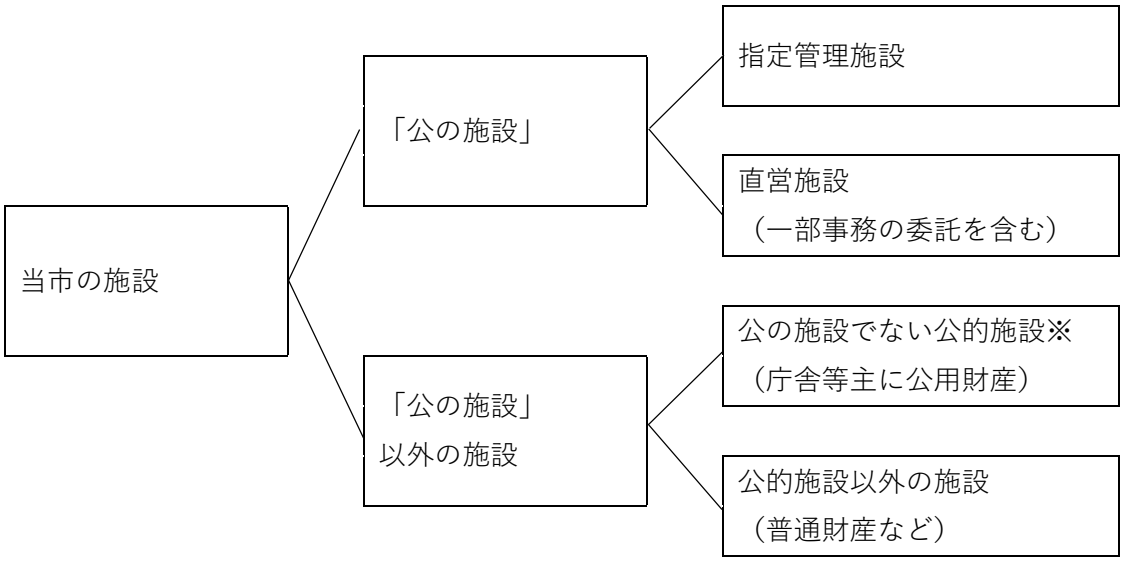
２．公の施設とは

「公の施設」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地方公共団体が設ける施設（※）」と定義され（法第 244 条第 1 項）、「公の施設」の設置及び管理に関する事項は条例で定めることとされています（法第 244 条の 2 第 1 項）。

＜公の施設の要件＞

・当該地方公共団体の住民の利用に供するためのものであること
・住民の福祉を増進する目的をもって設けるものであること
・地方公共団体が設けるものであること

＜施設の位置付け＞



※庁舎や事務所のように、公の目的のために設置された施設であっても、住民の利用に供することを目的としないものはこれに該当しません。

３．指定管理者制度と業務委託との違い

	指定管理者制度	業務委託	管理委託 ※現在制度なし
受託主体	法人その他の団体 ※法人格は必ずしも必要ではないが、個人は不可。	限定なし ※議員、長についての禁止規定あり（法第 92 条の２、第 142 条）	公共団体、公共的団体、政令で定める出資法人（１/２以上出資等）に限定
法的性格	「管理代行」 指定（行政処分の一種）により公の施設の管理権限の指定を受けたものに委任するもの	「私法上の契約関係」 契約に基づく個別の事務または業務の執行の委託	「公法上の契約関係」 法的性格条例を根拠として締結される契約に基づく具体的な管理の事務または業務の執行の委託
公の施設の管理権限	指定管理者が有する ※「管理の基準」「業務の範囲」は条例で定める。 ※指定管理者は、消防法第８条に定める「管理について権原を有する者」にもなる。	設置者たる地方公共団体が有する	
施設の使用許可	指定管理者が行うことができる	受託者はできない	
基本的な利用条件の設定	条例で定めることを要し、指定管理者はできない	受託者はできない	
不服申し立てに対する決定、行政財産の目的外使用の許可	指定管理者はできない	受託者はできない	
公の施設の設置者としての責任	地方公共団体		
利用者に損害を与えた場合	地方公共団体にも責任が生じる		
利用料金制度	採ることができる	採ることはできない	採ることができる
委託方法	議会の議決を経て指定する（行政処分）	委託契約	委託契約

４．指定管理者の地位・権限

指定管理者は、当該施設の管理権限を有し、自らの判断で主体的に管理業務を行うことになりますが、自治体から完全に独立した地位に立つわけではありません。

（１）指定による権限の委任

指定により権限の委任の効果が発生するので、当該施設の管理権限は市（市長又は教育委員会）から指定管理者へ移ります。

指定管理者は当該施設の管理について「事務の主体」ではなく「権限の主体」として管理業務を行うものであり、指定管理者が市に代わって当該施設の事務を行う公共団体になるわけではありません。

指定管理者は、あくまで、市長や教育委員会（機関）に代わって市の事務である公の施設の管理を行う「機関」として、管理権限を行使します。指定管理者制度を導入しても「当該施設の所有者は市であること」「当該施設の管理は市の事務であること」に変わりありません。一方、市は、指定管理者に委任した権限を行使できず、施設の設置者及び事務の主体としての責任を果たす立場から、指定管理者に対して必要に応じて監督（指示等）を行います。

（２）指定管理者に委託することができない事務

公の施設の管理に関連する業務であっても以下の業務は、指定管理者に委託することはできません。

＜委託できない事務＞

・過料の賦課徴収（法第 14 条 3 項、第 15 条 2 項、第 231 条の 3 ）
・使用料の減免（法第 96 条、地方自治法施行令（以下「法施行令」という。）第 158 条）
・不服申し立てに対する決定（法第 244 条の 4）
・行政財産の目的外使用許可（法第 238 条の 4）

（３）指定管理業務における公金の取扱い

市に帰属すべき金銭（公金）を指定管理者に収納させる場合には、指定管理者の指定とは別に私人への収納委託（法第 243 条の 2 ）の手続きが必要です。なお、指定管理者に収納を委託できるかについては、公金の取扱いとして適正か確認の上で対応する必要があります。

＜指定管理者に収納を委託できる公金（例）＞

使用料（目的外使用許可にかかるものを含む）、物品（グッズ、農産物、食料品等）の代金、普通財産の賃貸料、手数料等

（4）指定管理業務における収入の帰属

指定管理者は管理業務上の対利用者との関係においてはあくまで市の「機関」であり、権利義務の主体（契約の当事者）ではありません。したがって、指定管理者が「指定事業」の実施において得た収入は、利用料金制を除けば、すべて市に帰属します（イベント、物販等の業務が指定事業となっている場合においても同様）。

なお、指定管理者が、施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受け、指定管理者ではない一団体として行った行為（自主事業）による収入については、指定管理者に帰属します。

5．導入により期待される効果

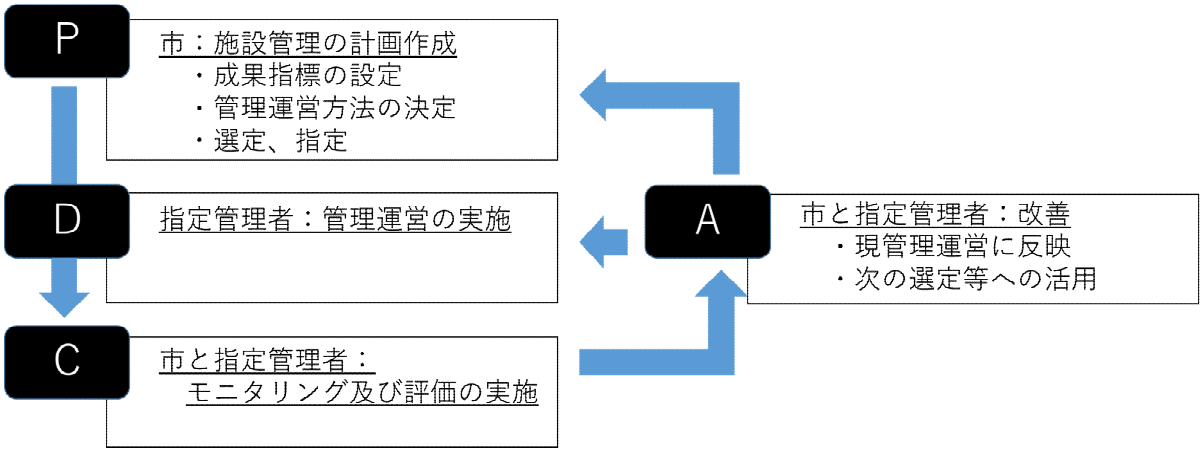
指定管理者制度の導入により、公の施設の管理・運営に民間事業者の手法を活用することで、施設の活性化や利用者への多様なサービス提供が可能になると見込まれ、その結果、利用者の満足度が上がり、より多くの利用者に有効に活用いただけることが期待できます。

また、民間経営における様々な手法を取り入れることによって、管理に要する経費の縮減が図られ、その結果、市から指定管理者に対する支出金の低減も期待できます。

6．指定管理者制度の導入・運用における 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(Plan：市の計画、Do：指定管理者による管理運営、Check：点検･評価、Action：改善、次の選定等への活用)を着実に推進します。

＜PDCA サイクルイメージ＞



7．導入・更新の一般的な流れ

一般的な流れであり、詳細については毎年度別途、施設所管課へお知らせします。

＜スケジュール（例）＞

項目	時期	具体的な手続き
施設のあり方の検討	～1月	施設のあり方を検討
指定管理者制度導入の検討		・指定管理者制度の新規導入、更新の検討 ・利用料金制の検討
方向性の検討		・募集グループの検討 ・指定管理期間の検討 ・募集方法の検討
方向性の決定		方針決裁
募集に係る資料作成	方向性決定後	・指定管理料の積算 ・募集要項及び管理業務基準書の作成
条例の改正	3月	条例の改正（※必要な場合のみ）
各資料の決裁	5月	・選定方法等に係る方針決裁 （募集内容、指定管理料等） ・募集要項等の決裁
指定管理者選定等審議会	6月	・審議会で募集方法等の審議 ・募集方法の決定
指定管理者の募集	7～8月	・募集要項の公表 ・公募説明会の実施 ・募集受付
小委員会の実施	9月	・ヒアリングの実施 ・小委員会の実施
指定管理者選定等審議会	10月	・審議会で候補者選定案の審議 ・指定管理者候補者の決定
議会	11月	・指定管理者候補者指定議案提出 ・債務負担行為の予算案提出
協定の締結	12～3月	・指定管理者の決定 ・基本協定、年度協定の準備、締結 ・使用料の徴収事務の委託契約の締結 ・事務マニュアルの準備
指定管理の開始	翌4月	指定管理の開始

８．弘前市指定管理者選定等審議会

（１）弘前市指定管理者選定等審議会とは

指定管理者候補者の選定方法等については、弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）第 10 条により、外部有識者等で構成される弘前市指定管理者選定等審議会（以下「審議会」とする。）に対して諮問し、審議されます。施設所管課は審議会の答申結果を踏まえて、募集及び選定方法等を決定します。

＜審議会が所管する事務＞
・指定管理者の募集に関すること
・指定管理者の選定に関すること
・その他市長が必要と認めること

① 組織

審議会の委員は会長を財務部長とし、総務部長・外部有識者 3 名の計 5 名で構成されています。

② 事務局

審議会への諮問や開催調整、資料の取りまとめ及び答申結果の通知等については管財課が担当します。

③ 審議内容

指定管理者制度の導入・更新手続においては、指定管理者候補者の募集方法等の決定および指定管理者候補者の決定に際し、それぞれ審議会へ諮問します。審議会は市長からの諮問に基づき、審議を行い、施設所管課が出席し、委員へ説明・質疑応答します。

審議会での審議の結果、指定管理者候補者の募集方法および指定管理者候補者の選定について市長へ答申されます。

（２）小委員会

手続条例第 16 条により、審議会に小委員会を設置し、審議会の準備事務を行うこととされています。小委員会では指定管理者候補者の選定案を決定します。具体的事務等は以下のとおりです。

＜小委員会が所管する事務＞
・指定管理者の選定案に関すること
・その他市長が必要と認めること

① 組織

小委員会は庁内職員で組織し、委員長は各施設所管部の長（教育委員会は教育部長）とします。委員は委員長が指名する職員５～10 名程度で構成することとし、施設の特性に応じて関係部課等から適切な委員を指名します。小委員会の事務局は各施設所管課です。

② 審査の実施

小委員会の各委員は、申請者からの提案内容について、あらかじめ設定された選定基準に基づき評価（書類審査）を行います。また、申請書類だけでは十分な理解が得られない事項などを明らかにするため、申請者に対してヒアリングを実施します。

小委員会において各委員が評価結果を報告し、指定管理者候補者の選定案を決定し、審議会へ選定案を報告します。

（３）審議会委員の除斥要件

審議会委員（小委員会委員長及び委員を含む）が、指定管理者の指定を受けようとする団体と、次のいずれかの利害関係を有する場合は、当該委員は該当する指定管理者候補者の選定に係る案件の議事に加わることができません。なお、小委員会委員長が本除斥要件に該当するときは、あらかじめ当該委員長が指名する小委員会委員が職務を代理します。

＜利害関係の定義＞

① 委員又はその父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹が、申請団体において、その名称のいかんを問わず支配力を有する地位にある場合。

② 委員と申請団体との経済的関係につき、指定管理者の公正な選定を妨げる事情があると認められる場合。

第２章　指定管理者制度の導入検討

１．施設のあり方の検討

指定管理者制度の導入・更新を検討する前に、施設の必要性や今後の方向性等について検討します。「弘前市総合計画」に基づき、「弘前市公共施設等総合管理計画」、「公共建築物に係る各個別施設計画」を踏まえ、施設所管課が様々な観点から集約化・複合化、民間譲渡を含めた施設のあり方を検討します。

なお、検討にあたっては、施設の設置と管理運営により、「住民福祉向上に対する効果」や「何を達成したいのか」等のビジョンを明確にした上で検討します。（指定管理者制度を導入・更新に当たって、募集要項や協定に反映する必要があります。）

２．指定管理者制度導入・更新の検討

施設のあり方の検討の結果、施設所管課において設置が必要と判断した施設については、直営で運営するか、指定管理者制度を導入・更新するか検討します。

更新の場合は、安易に前回同様に更新手続きを行うのではなく、現指定管理者が行う管理運営を適切に評価するとともに、施設の課題を整理したうえで更新手続きを行う必要があります。

（１）指定管理者制度の導入の考え方

市は、「指定管理者制度の導入に係る方針」（以下「導入方針」という。）において、公の施設は指定管理者制度を積極的に活用することとしていますが、以下のような指定管理者制度を導入する必然性が低い施設については、直営での運営とします。

＜指定管理者制度を導入する必然性がない・低い施設の例＞

① 個別法により指定管理者制度の適用が認められない施設

② 指定管理者制度を導入しても、住民サービスの向上または経費の削減が見込めない施設

③ 業務内容が事実行為（清掃、警備等）のみの施設

なお、これらは基本的な考え方を示したものであり、具体的には個々の施設毎に検討を行う必要があります。

（２）条例改正

法第 244 条の 2 第 3 項の規定により、指定管理者制度を導入するとき又は既に指定管理制度を導入している施設において、管理内容等の変更により規定内容の改正が必要なときは、当該条項に基づいた施設の設置条例等の制定又は改正が必要です。

① 規定する事項

ア 施設の管理

当該施設の管理を指定管理者に行わせることを規定します。

イ 管理の基準

当該施設を利用するにあたっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用制限の要件、使用許可の基準等）のほか、管理を通じて取得した個人情報の取扱いなど、当該施設の適正な管理の観点から必要不可欠である事項を規定します。

ウ 業務の範囲

使用の許可まで指定管理者の業務に含めるか明確にするとともに、維持管理等の範囲を各施設の目的や性質等に応じて規定します。

エ 指定の手続き

指定の手続きについても規定するものとされていますが、当市においては手続条例にて規定されているため、施設の設置条例等において規定する必要はありません。

オ 利用料金制の導入

利用料金制を導入する場合は、利用料金の額、利用料金を指定管理者の収入として収受させること、利用料金の設定に関すること、利用料金の還付に関することを施設の設置条例等に規定します。

② 条例改正の時期

既存の施設に指定管理者制度を導入する場合は、指定管理者候補者の募集を開始するまでに施設の設置条例等の改正を行います。新設の施設に指定管理者制度を導入する場合は、指定管理者の指定についても議会の議決を要することなどを考慮し、募集や選定に要する時間を十分に確保できる時期に適宜条例等の制定を行います。

既に指定管理制度を導入している施設において管理内容等の変更に伴う改正を行う場合は、管理内容の変更を適用する時期を考慮し、事前に改正を行ってください。

※指定管理者募集時と大きく内容が変わる改正を行う場合は、指定管理者の再募集が必要となることがあります。

③ 事務手続き

施設の設置条例等の制定・改正に係る手続は当該施設所管課が行うものとします。

第３章　指定管理者募集の準備

施設所管課は、指定管理者制度を導入または更新するにあたって、以下に示す指定管理者の募集に係る各条件を検討し、「指定管理者選定方法等方針」（様式 1）・「基礎指定管理料積算書・年度別基礎指定管理料」（様式 2、3）を作成し、財務部（管財課・財政課）へ協議してください。

＜指定管理者選定方法等方針（様式 1）＞

・指定管理者制度を導入または更新するに当たり、指定管理者の募集等に係る方向性をまとめて決裁により決定します。（募集単位、施設の方向性、選定方法、応募要件など）

・本第３章の各項目を整理しつつ、施設としてのあり方をまとめてください。

・なお、本様式１の「９　指定管理料の積算」には基礎指定管理料積算書・年度別基礎指定管理料（様式 2、3）の添付が必要なので、方向性の検討と併せて基礎指定管理料の積算を行ってください。

１．募集内容

（１）募集方法

指定管理者（の候補者）は、応募者の中から、あらかじめ市が設定した選定基準に基づき、総合評価方式により選定します。

また、その募集方法は、法第 244 条の 2 第 3 項及び手続条例第 2 条第 1 項の趣旨を踏まえ、原則として公募としており、公募により以下のような効果が期待されます。

＜公募による効果＞

・指定管理者候補の選定に係る透明性を高め、市の説明責任を果たすのに最良の方法である。

・特定の団体からの応募しか見込めない場合でも、公募を行うことにより、競争性を生み出すことで、管理運営水準の維持向上の動機付けにつながる。

なお、「導入方針」において定める以下の場合は、非公募による選定とすることができます。

＜**「導入方針」に定める非公募とすることができる場合**＞

①地域住民のコミュニティ活動の拠点となる施設で、地域の人材を積極的に活用することにより、施設の設置目的に沿った管理運営を行うことができる場合

②福祉サービスの利用者の利益の保護が特に優先される場合

③極めて専門的な知識・技能が必要な施設で、当該団体のみが業務遂行可能な場合

④施設の管理のみでなく、市の政策の推進に向けて市と指定管理者が密接な連携を図りながら施設の管理運営を行うことが求められる場合

⑤公募を実施しても申込者がなかった場合又は公募の手続きをとる暇がない場合

⑥ＰＦＩ法の活用による長期契約を前提とした事業方式等により公の施設を設置し、設置後一定の期間指定管理者の役割を担うべき者が当該契約により限定されている場合

（２）応募資格

指定管理者制度では、指定管理者は「法人その他の団体」とされており、個人以外であれば、法人のほか２人以上の者による任意の団体であれば対象とすることができます。

応募要件には、公の施設を管理するのに不適切な法人等又は団体ではないことを基本とし、施設の特性を考慮して検討する必要があります。

なお、「導入方針」において、応募できる指定管理者の事業所の範囲は、地元団体の育成、地域経済の活性化、雇用の場の確保等の観点から、指定管理者に応募できる団体は、原則として、市内に本店、本部等（本社機能を有する団体）を有するものと定めています。

基本的に市内に本社機能を有する団体を応募対象としますが、各施設の業務内容等によって応募が見込まれる団体の状況が異なることから、「導入方針　６　指定管理者の事業所の範囲」のただし書で定める規定が該当する場合においては、必要に応じて募集資格を市外等に拡大して募集を行います。

＜事業所の範囲の例＞

市内事業者の割合	応募資格の構成
高い	市内に本店等を有する団体
↕	市内に本店等を有する団体＋支店に準ずる営業所を有する団体
低い	市内に本店等を有する団体＋市外団体

＜**「導入方針」に定める市内に本店等を有する団体以外の応募を可能とする場合**＞

・市内に当該業務を行う団体がいないと想定される場合

・市内の団体に比べ効果的・効率的な管理運営や活用方法並びに市民サービスの向上が見込まれる場合

（３）導入の単位（複数施設のグループ化）

指定管理者制度では、原則として施設ごとに指定管理者を指定します。しかし、複数の施設を一括管理することにより、効率的な施設運営や施設の設置目的の達成につながる場合には、指定管理者の募集にあたり、一括管理とすることができます。

ただし、既に一括管理としている施設であっても、一括管理とする効果が発揮されていない場合や環境変化等で一括管理とすることの合理性が減少した場合などは、更新のタイミングで一括管理を解消し、個別施設ごとに指定管理者を募集することとします。

＜一括での導入が望ましいケース例＞

・２以上の公の施設からなる複合施設で、一括管理することで効率的な管理等が期待できるケース

・同じ設置目的や複数施設間で連携した事業を行うなど、一括管理することでより施設の設置目的の達成につながることが期待できるケース

＜一括での導入が望ましくないケース例＞

・一括で導入することが指定管理者の公募時に競争性を阻害する恐れがあるケース

・一括で導入することの合理的理由がないケース

（４）指定期間

法第 244 条の２第５項において、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとするとされていることから、当市における指定期間は、市民サービスの継続性や安定性を確保し、指定管理者が中期的な経営計画を立てられるようにするため、原則５年とします。

ただし、施設の設置目的やサービスの提供の継続性、「弘前市公共施設等総合管理計画」及び「公共建築物に係る各個別施設計画」等を勘案し、個別に定めることができます。

＜指定期間を個別に定めることができる例＞

・関連計画等において「●●年度に施設譲渡や廃止」といった方向性が示されている施設で、その年度までを指定期間とする

・ＰＦＩ方式で整備運営する施設において、ＰＦＩ事業の期間までとする

なお、指定管理者の指定後に指定期間を変更する場合については、議会の議決を経る必要がありますので、譲渡や廃止等を予定している施設については、その時期と指定期間の設定に配慮する必要があります。

２．業務内容

（１）業務の範囲

指定管理者が行う業務は法第 244 条の 2 第 4 項にあるとおり、当該施設の条例に定めることとされています。業務の範囲は、指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、施設の維持管理、管理運営業務等の具体的な範囲を施設の目的等に応じて設定します。

① 範囲に含めることができる業務

指定管理者の業務の範囲については、当該施設の条例に定める必要があります。

ア 施設の使用許可等

施設の使用許可等は法律の根拠が必要な法的管理に位置付けられますが、指定管理者制度を導入しなければ指定管理者に委託することはできません。（業務委託契約では委託できない）

ただし、個別法が優先する場合は、指定管理者制度を導入しても使用許可等を指定管理者に委託することはできません。

イ 物的管理

物的管理とは施設の清掃、点検、警備等の事実行為です。事実行為の委託には法律の根拠は必要ないため、指定管理者の業務に含めることもできますし、契約行為に基づき委託することもできます。

ウ 人的管理

人的管理とは、受付や案内、事業の企画運営等の事実行為です。

② 範囲に含めることができない業務

ア 使用料の徴収

使用料の徴収については、法第 243 条の 2 第 1 項の定めのとおり、指定管理者の業務に含めることはできませんが、徴収委託契約に基づき委託することができます。

イ 使用料の減免

使用料の減免については、法第 96 条第 1 項第 6 号及び第 10 号の定めから指定管理者が行うことはできません。また、委託することもできません。

利用料金制の場合は、利用料金は指定管理者の私金であることから、減免という考え方はありません。

ウ 不服申立てに対する決定

不服申立てに対する決定については、法第 244 条の 4 の定めから指定管理者が行うことはできません。また、委託することもできません。

エ 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可については、法第 238 条の 4 第 4 項の定めから指定管理者が行うことはできません。また、委託することもできません。

オ　施設内の課室等に係る物的・人的管理

施設内の課室や行政財産使用許可で入居している飲食店や事務所等については、公の施設ではないことから、当該部分に係る清掃や修繕などの物的管理や人的管理を指定管理者の業務に含めることはできません。ただし、共用部分や共用設備については

その限りではありません。

（2）第三者への委託

指定管理者は清掃や警備などの個々の事実行為については、第三者へ委託することができます。なお、第三者へ委託する場合は、事前に市の承認が必要です。

一方で、行政処分に係る業務や当該施設の指定管理の根幹たる業務（例えば指定事業の企画運営業務や貸館メインの施設における受付業務など）の第三者への委託、維持管理等に係る業務の第三者への一括委託（いわゆる丸投げ）をすることはできません。

（3）施設の維持管理について

市の多くの施設は老朽化が進んでおり、適正な維持保全が求められます。近年、公共施設の維持管理の不備に伴う事故などにより、施設所管部門の職員が刑事上の罪に問われるといった事例も発生しています。指定管理者制度を導入する施設についても、施設を所管する部等の長が責任を持って、適切な維持管理を行う必要があります。

施設所管課は、指定管理者の業務に維持管理業務を含める場合、その業務・点検等の内容を明確にするとともに、施設や設備のメンテナンス資格を有することを応募要件に記載することが必要となります。

なお、当市においては弘前市公共施設維持管理マニュアルを策定しております。施設所管課及び指定管理者は当マニュアルも参考にし、維持管理にあたってください。

3．指定管理者が行う事業

指定管理者は、施設の維持管理や使用許可の他、指定事業や自主事業を実施します。

（1）指定事業

指定事業は、条例や募集要項・管理業務基準書等の市の要請に基づき、指定管理者が施設の管理者として実施する事業です。このことから、指定事業の実施にあたっては、その経費は指定管理料の裏付けが必要であり、また、その収入は市に帰属します。（利用料金制の場合は指定管理者に帰属）

なお、指定事業は、指定管理者が施設の管理者として行うため、施設の使用許可や使用料の支払いは不要です。

（2）自主事業

自主事業は、指定管理者が施設の管理者の権限で行うものではなく、指定管理を行っている施設で自主的に実施する事業です。実施に当たっては、施設の使用許可や使用料の支払いが必要であり、また、行政財産の目的外使用許可が必要となる場合もあります。

なお、施設所管課は、指定管理者が行おうとする自主事業の内容が、施設の設置目的や一般利用者の利用を過度に阻害しないか等、施設特性に照らして適否を判断します。

自主事業の取扱いについては、以下のとおりとなります。

① 経費の区分

実施に係る経費は利用者である指定管理者が負担しますが、自主事業で得た収入は指定管理者に帰属します。

② 自主事業の事業主体

自主事業の実施に当たっては、指定管理者が責任を負う主体である必要があることから、「主催・共催」を自主事業の対象とします。

＜参考＞実施方法

主催	事業実施に際して、その実行を中心となって行うこと
共催	事業実施を複数の団体が共同で執り行うこと
協力	場所や物品の提供など、事業実施のための特定の役割を担うこと
協賛	事業の趣旨に共鳴し、運営に協力すること（金銭や人・物のサポート）
後援	事業の趣旨に賛同し、後ろ盾となって援助すること（実務的な役割はなし）

※協力、協賛、後援は実施主体（責任）が他団体になるため自主事業からは除外

※「共催」の自主事業実施に当たっては、各施設所管課において自主事業を承認する際に、共催と判断し得る実態があるか確認が必要です。（役割分担や費用負担等があるか。主体的に関与しているか。）

③ 指定管理者からの協議

指定管理者は、自主事業実施にあたっては、事前に自主事業の内容を明らかにした上で市に協議し、市の承認が必要となります。

④ 自主事業の承認

施設所管課においては、自主事業の内容が適正か判断するために、あらかじめ実施基準や承認基準を検討し、基準に基づいて承認をしてください。なお、承認にあたっては必要に応じて条件等を附してください。

＜自主事業の承認基準（例）＞

・公序良俗に反しないものであること。

・施設の利用促進やサービス向上等に繋がる事業であること。

・本来業務（指定管理業務）に支障を与えていないこと。

・施設等の全体または一部を第三者に貸与するものではないこと。
（指定管理者は行政財産の使用許可を行うことが出来ないため）

・事業の規模及び日程が施設の一般利用者の利用を過度に阻害しないこと。
（過去の利用実績等の客観的資料に基づき、利用実績が少ないことを確認し、及び必要に応じて実施時期等の調整をすること）

・事業実施に関して安全性が確保されていること。

・賠償責任等、事業実施に伴う責任を指定管理者が負うこと。　等

⑤ 自主事業時の主催者名等

指定事業と自主事業を区別するため、自主事業を実施する際の主催者名や事業名は、自主事業であることがわかるように配慮してください。

＜自主事業時の記載例＞

・主催者名：〇〇館指定管理者　〇〇団体

・事業名　：〇〇〇事業（〇〇館指定管理者　自主事業）

（3）提案事業

自主事業のうち、次の要件を全て満たすものは「提案事業」として、市が施設条例に基づき使用料を減免する場合があります（指定管理者として、施設の設置目的の達成に寄与する必要があるため）。なお、提案事業に該当するかどうかは市が自主事業の承認時に判断します。

・提案した事業内容が施設条例上の設置目的に合致すること。

・実施する事業により施設の利用促進やサービス向上に繋がること。

また、提案事業は自主事業の一類型なので、取扱いについては自主事業に準ずることとし、施設所管課は、行政財産の使用許可は提案事業の対象外であること及び施設条例に減免規定が設けられていない場合は減免することができないことに注意して対応してください。

＜指定管理者が行う事業の分類＞

<table>
<tr><th>事業の種類</th><th>施設目的との関係</th><th>使用許可</th><th>例</th><th>経費の負担</th><th>収入の帰属</th><th>その他</th></tr>
<tr><td rowspan="2">指定事業</td><td rowspan="3">施設の設置目的内</td><td rowspan="2">不要</td><td rowspan="2">講座、イベント
広報活動</td><td>指定管理料</td><td>市</td><td rowspan="2">－</td></tr>
<tr><td>利用料金</td><td>指定管理者</td></tr>
<tr><td rowspan="3">自主事業</td><td rowspan="2">必要</td><td rowspan="2">講座、イベント
広報活動</td><td rowspan="4">指定管理者の
自己負担</td><td rowspan="4">指定管理者</td><td rowspan="4">実施に際しては
市の承認が必要
※特に提案事業
は事業要件の確
認も要する</td></tr>
<tr><td rowspan="2">施設の設置目的外</td></tr>
<tr><td>行政財産の
目的外
使用許可</td><td>設置目的に適合しない物品販売、自動販売機設置など</td></tr>
<tr><td>提案事業</td><td>目的内</td><td>必要
※使用料
減免</td><td>講座、イベント
広報活動</td></tr>
</table>

4．利用料金制

（1）利用料金制とは

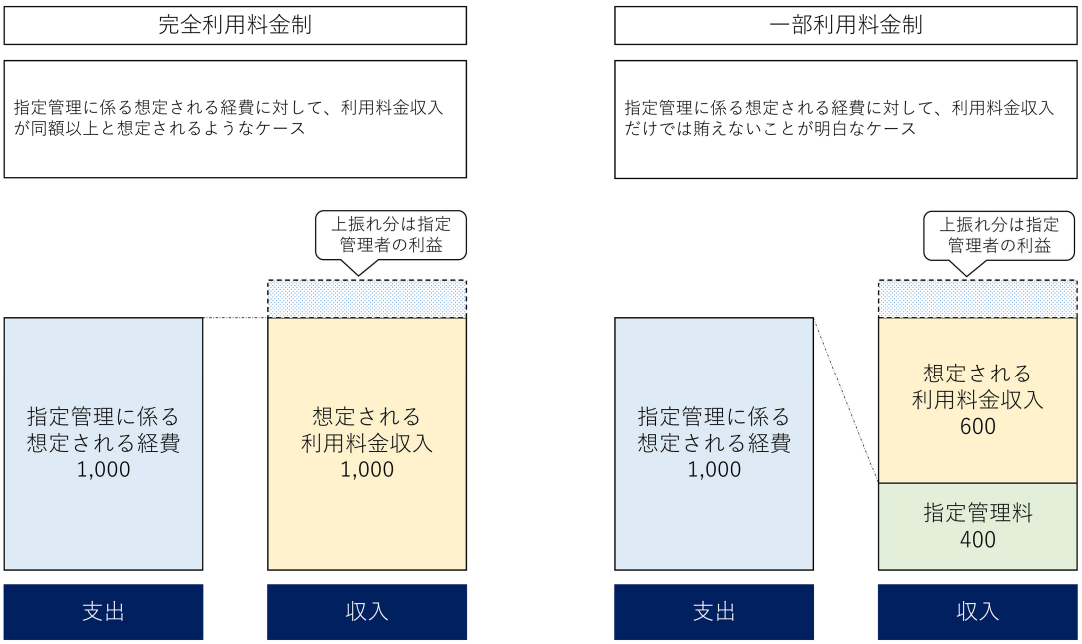
利用料金制とは、指定管理者にその管理する施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として収受させることができるものです。施設の管理運営にあたり、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくする観点から設けられ、その利用料金の額は、当該施設の設置条例で規定される上限を超えない範囲で、市の承認を得て、指定管理者が定めることができるとされています。

（2）利用料金制の種類

利用料金制には、指定管理に係る経費をすべて利用料金収入で賄う「完全利用料金制」と経費の一部を利用料金収入で賄い、不足分を指定管理料で支払う「一部利用料金制」の２通りの方法があります。（一部利用料金制の詳細は 24 ページ以降を参照してください）

なお、利用料金収入が上振れした分は指定管理者の利益となる一方、下振れした場合でも原則的に市は損失を補てんすることはありません。

＜利用料金制イメージ＞



（3）導入の検討

指定管理者の多くは営利企業であり、指定管理者にとっては、指定管理者に指定されることで利益が見込めるかが重要なポイントの一つとなります。この点において、利用料金制は自主的な経営努力が利用料金収入として反映してくるため、利用者を増やす新たな事業の企画やサービスの提供を促すインセンティブ効果として非常に有効です。以下の判断基準に

適合する施設については、利用料金制の導入を検討することが必要です。

＜判断基準＞

・有料施設であること

・施設運営費に対して利用料金収入が極度に低率ではなく、利用料金制の導入が指定管理者のインセンティブになりうる施設であること

・利用料金制の導入により、利用者の増加などが見込める施設であること

・公益上の必要性から、行政に使用料設定や減免権限を留保したい施設でないこと

（4）導入する場合

利用料金制を導入する場合は、指定管理者候補者の募集前までに公の施設設置条例の改正が必要です。利用料金の設定にあたっては、市民に対するサービスのあり方を勘案し、適正な料金設定がなされるよう留意する必要があります。また、料金設定の基準は非常に重要な問題であるため、指定管理者に提示する場合の根拠、利用料金収入の増減要素の考え方の基準などを明示できるようにしておく必要があります。

5．報奨金制

利用料金制を導入しない施設等（使用料が市の収入となる施設）において、指定管理者の積極的な事業展開による利用者の増加等への動機付けが必要な場合は、報奨金制度（市の使用料収入等が基準額を上回る場合に取組みに係る経費を除いた一定額を指定管理者に支払うもの等）をインセンティブとして設定することも適当です。以下の判断基準に適合する施設については、報奨金制の導入が必要か検討してください。

＜判断基準＞

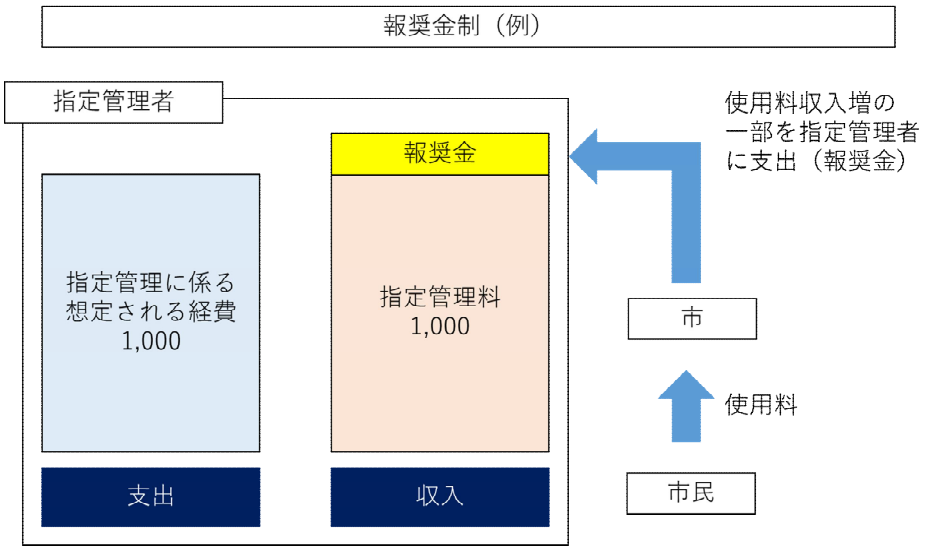
・利用料金制を導入しない有料施設であること

・利用者の増加等を図ることにより、施設の設置目的を効果的に達成できること

・民間のノウハウや創意工夫により、使用料の増加が見込まれ、報奨金制の導入が指定管理者のインセンティブになりうる施設であること

報奨金制の導入に当たっては、過去の利用実績を考慮した適正な基準値の設定が重要となります。また、この制度は報奨金を付与するだけでなく、基準値の下限を設けて返還金などのペナルティを賦課することもできます。この場合、詳細を仕様書、協定書等に明示することが必要です。

＜報奨金制イメージ＞



6．指定管理料

指定管理料は、指定管理者による施設の管理運営に対して市が支払う対価です。市はあらかじめ指定管理者が当該施設を管理運営するための必要経費を積算し、募集要項において基礎指定管理料の基準額（上限額）として設定します。（実際には、市が示す基礎指定管理料の基準額（上限額）の範囲内で提案を求め、指定管理者からの提案額を指定管理料として設定します。）

施設所管課は指定管理における各必要経費を「基礎指定管理料積算書・年度別基礎指定管理料」（様式 2、3）により作成し、積算の考え方を示した上で、財政課と協議してください。

なお、基礎指定管理料に、別に定める指定管理調整費制度に基づき算定した指定管理調整費を加算し、指定管理料とします。詳細については、別添「指定管理調整費制度における実務手引き」を確認してください。

（1）指定管理に係る経費

① 人件費

ア 人員配置

人員配置にあたっては、まず当該施設の管理運営に必要な人員数及びその人員の雇用形態（正職員・嘱託職員・臨時職員等）、職務の専門性・特殊性を考慮します。施設所管課は当該施設の実態に応じて、指定管理者制度の導入に際して、より効率的に運営することを目的に必要な人員数（人員数の削減ができないかどうか）・雇用形態（正規・非正規である必然性あるか）・職務の専門性特殊性を明らかにします。

なお、更新時については、直近の人員数・雇用形態等を基本としますが、過不足がないか必要に応じて見直しを行ったうえで人員数等を確定させます。

イ 人件費の積算

施設所管課は、以下の表に記載した支出区分、積算方法に沿って積算してください。なお、過去の指定管理料の支出状況や必要な人員配置及び雇用形態等も積算の参考になりますので、適宜根拠資料として作成してください。

<人件費の考え方>

支出区分	積算の考え方と方法	
給料	内容	・職員の給料にかかる費用
	積算方法	・職員の雇用形態毎に給料等を積算してください。 ・弘前市職員給与条例等を参考にしながら、職員の業務内容、雇用形態、職務の専門性・特殊性、更新の場合は実績額や決算資料を踏まえて積算してください。
福利厚生費（手当）	内容	・指定管理者が従業員のために給料以外に付与する報酬 【具体例】賞与、通勤手当、住宅手当、家族手当など ・退職金共済を積算に含める場合は、本項目に計上
	積算方法	・職員の雇用形態毎に福利厚生費を積算してください。 ・弘前市職員給与条例等を参考にしながら、職員の業務内容、雇用形態、職務の専門性・特殊性、更新の場合は実績額や決算資料を踏まえて積算してください。
法定福利費（共済費）	内容	・法律によって定められている福利厚生費 【具体例】健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、子ども・子育て拠出金、雇用保険料、労災保険料など
	積算方法	・労災保険料、雇用保険料、社会保険料（健康保険、厚生年金、児童手当）等の各保険料率は、最新の保険料率を採用すること。 ・職員の雇用形態に応じて必要な法定福利費を積算してください。
その他	内容	・上記の人件費に含まれない費用 【具体例】役員報酬など
	積算方法	・個別具体的に積算します。

② 人件費以外の経費

人件費以外の事務費、施設管理費等については、原則以下表に記載した支出区分、積算方法に沿って積算します。以下表に記載のない施設特有の支出区分があれば、あわせて積算します。

なお、各支出区分における負担区分については、市と指定管理者のいずれが負担するものか明確に区分してください。

<事務費の考え方>

支出区分	積算の考え方と方法	
旅費	内容	・施設管理業務のための出張や講師の旅費など、旅行に関する費用弁償額 【具体例】宣伝に係る旅費、研修の旅費（講師旅費含む）など
	積算方法	・基本的に過去の実績費用額から、所要見込み額を計上します。
消耗品費	内容	・短期間の使用で費消するもの、長期の保存に耐えないもので文具、用紙、図書などの事務用品や、施設で使用する小物類の購入など 【具体例】文具、用紙、トナーなど
	積算方法	・基本的に過去の実績費用額から、所要見込み額を計上します。
通信運搬費	内容	・郵便、電話、インターネット経費、宅配便利用料など 【具体例】郵便料、電話料、インターネット利用料、宅配便料など
	積算方法	・基本的に過去の実績費用額から、所要見込み額を計上します。
印刷製本費	内容	・印刷、製本などを依頼するために要する経費 【具体例】パンフレット・ポスター製作費など
	積算方法	・基本的に過去の実績費用額から、所要見込み額を計上します。 ・ただし、宣伝に活用するものについては、費用対効果を十分に検討することが必要です。
広告料	内容	・施設管理上、利用者等に対して周知する必要がある場合にテレビ、ラジオ、新聞、雑誌等に広告を掲載するために要する経費など 【具体例】テレビ広告、雑誌広告
	積算方法	・基本的に過去の実績費用額から、所要見込み額を計上します。 ・ただし、宣伝に活用するものについては、費用対効果を十分に検討することが必要です。
手数料	内容	・特定の団体・個人からサービスの提供を受けた事に対して支払う経費 【具体例】取扱手数料、検査手数料、その他手数料など
	積算方法	・基本的に過去の実績費用額から、所要見込み額を計上します。

使用料及び賃借料	内容	・テレビ受信料、リース料、レンタル料、賃貸借契約に基づき支払う金額 【具体例】会場使用料、テレビ受信料、車両リース料
	積算方法	・基本的に過去の実績費用額から、所要見込み額を計上します。 ・車両や施設管理に使用する備品のリース料については、市が施設管理に必要と認めるものに限り、指定管理者がリース契約を締結し、当該リース料分を経費に積算します。
備品購入費	内容	・消耗品以外の物品。 【具体例】電話機、パソコン、テレビ、机、椅子など ・なお、指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市に帰属するものとします。（寄附手続による）
	積算方法	・個別具体的な算出を行い、真に必要なもののみ計上します。
その他	内容	・事務費のうち、上記項目に分類が難しい費用 【具体例】交際費、食糧費など
	積算方法	・個別具体的に積算します。

<施設管理費の考え方>

支出区分	積算の考え方と方法	
光熱水費	内容	電気料、水道料、下水道使用料
	積算方法	・基本的に過去の実績費用額から、所要見込み額を計上します。 ・「電気料金」と「その他（ガス、水道等）」をそれぞれ積算してください。 ・ただし「電気料金」は、指定管理者が支出する場合に限り積算してください。
燃料費	内容	・施設運営、車両運行に使用する燃料代 【具体例】ガソリン、重油、軽油、灯油、プロパンガスなど
	積算方法	・基本的に過去の実績費用額から、所要見込み額を計上します。
修繕費	内容	・施設及び備品の修繕に要する費用 【具体例】施設修繕、市に帰属する物品（テレビ等）の修繕

修繕費	積算方法	・基本的に過去の実績費用額から、所要見込み額を計上します。ただし、老朽化の進む施設など、事故リスクの高い施設の施設修繕費総額については個別に判断します。 ・経費に積算する修繕費は以下の要件を満たすものとします。 ①その修繕が施設または備品等の原状回復・維持に要する修繕であり、基本的構造の変更や資産価値を高める修繕ではないこと。 ②当該修繕費用（１件あたり）が、施設の場合は 130 万円以下(税込)、備品の場合は 50 万円以下(税込)であること。（なお、20 万円以上(税込)の場合は事前に市と協議が必要） ・修繕費については年度末に残額を精算します。
施設管理委託料	内容	・清掃業務、保守点検業務、植栽管理業務など、指定管理者が直接実施するよりも、他の者に委託して実施される方が効率的なものや、高度で専門的な知識を必要とする事業について委託契約を結んで実施した経費 【具体例】保守点検業務委託（消防設備、冷暖房、浄化槽、ボイラーなど）、その他業務委託（定期清掃、施設警備など）
	積算方法	・個別具体的な算出を行い、真に必要なもののみ計上します。 ・業務内容に応じて項目を追加し、委託業務の内容が分かるようにしてください。
原材料費	内容	・雪囲い等の施設の維持管理に必要な物品を生産するために使用する原料又は材料に要する経費 【具体例】木杭、木材、砂利など
	積算方法	・個別具体的に積算します。

<その他の経費>

支出区分	積算の考え方と方法	
保険料等	内容	・施設での事故に対応した賠償保険や、イベント保険など 【具体例】火災保険、賠償責任保険、自動車保険（任意保険）など
	積算方法	・個別具体的な算出を行い、真に必要なもののみ計上します。 ・ただし、自主事業を含め指定管理者の責に帰すべき事項等を補償するために契約する保険料に係る保険料は経費に積算しません。 ・なお、指定事業については原則市が加入する全国市長会市民総合賠償補償保険が適用されます。

負担金	内容	・施設の運営上、加入することが有効である同業種の協会や組合に関する会費や負担金
	積算方法	・個別具体的な算出を行い、真に必要なもののみ計上します。
その他	内容	・施設の管理運営に係る経費のうち、上記には属さない特有の経費 ・指定事業に係る経費 【具体例】セミナー講師謝礼、司会料など
	積算方法	・個別具体的な算出を行い、真に必要なもののみ計上します。 ・指定事業等で具体的な支出が無い場合は、積算しません。
租税公課費	内容	・指定管理業務において租税公課を受ける場合に要する経費 【具体例】入湯税など
	積算方法	・個別具体的な算出を行い、真に必要なもののみ計上します。 【自動車重量税】 車両リースの場合、リース料に自動車重量税分が加味されているため、自動車重量税としては積算しません。 【法人税等】 法人税等は指定管理者である事業者に対して課税されるものであり、指定管理業務に係る税額を算出することは困難であることからも、指定管理料には積算しません。 【消費税】 消費税は別項目に計上するため、本項目の積算に含めません。

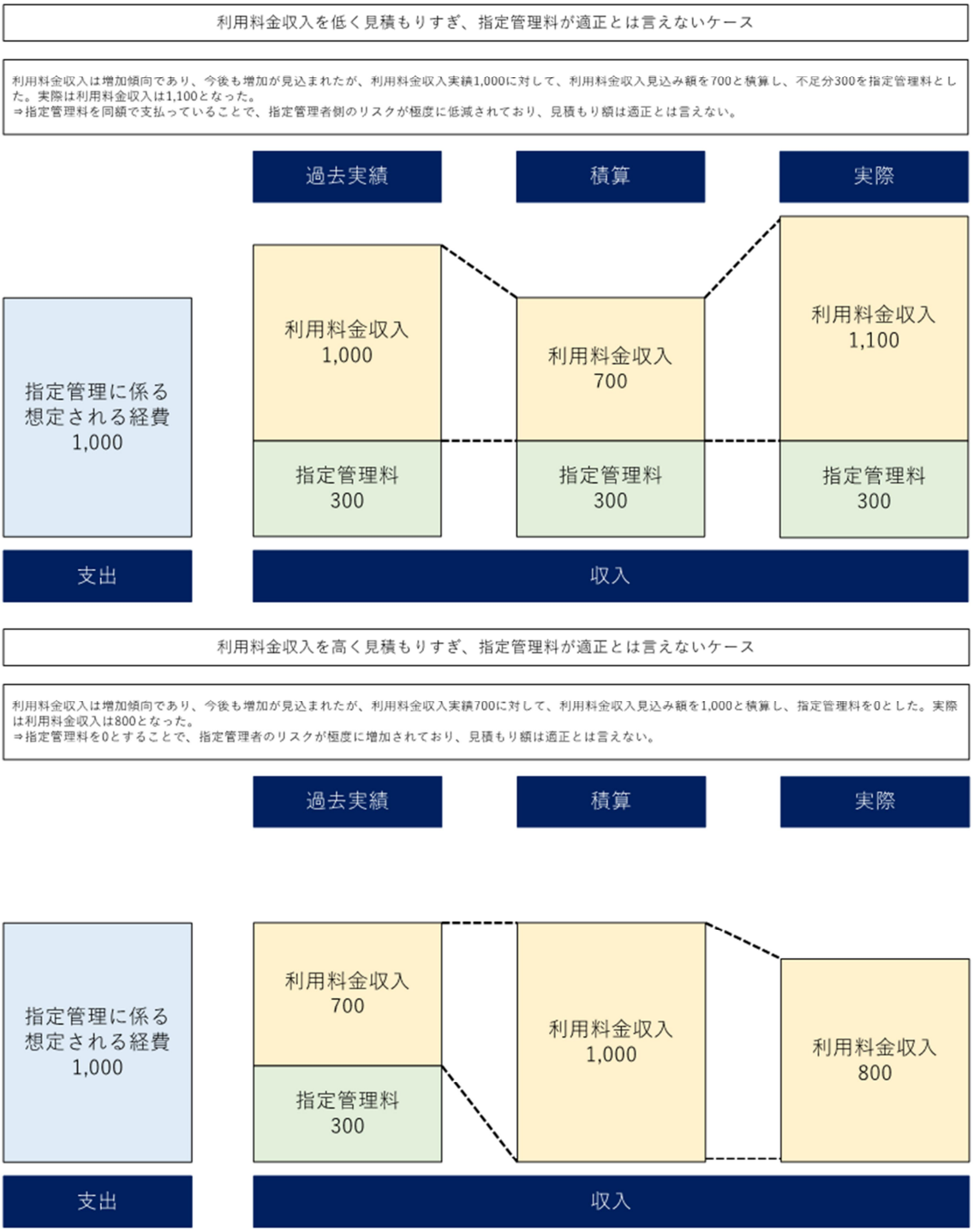
（２）一部利用料金制施設について

① 指定管理料の考え方

一部利用料金制施設の場合の指定管理料の額は、指定管理に係る収入（市の歳入となる使用料等は含まず）と経費の差額をその額とします。そのため、指定管理者に行わせる業務の範囲や内容、管理業務やサービス等に対する要求水準をもとに、あらかじめ指定期間の管理に必要と考えられる経費総額を積算しておく必要があります。

また、利用料金収入についても、過去の利用料金収入の実績・傾向や指定管理者による自主的な経営努力を見込んだうえで、指定管理者にとってのインセンティブ効果が十二分に発揮できる適切な見込み額を積算します。

＜一部利用料金制施設の指定管理料イメージ＞



② 利用料金収入の考え方

一部利用料金制施設の場合の利用料金収入額の積算は、基本的に過去３年間の年度ごとの実績を参考に積算しますが、単純に平均額とするのではなく、過去の利用料金収入の傾向（増加しているのか減少しているのか）・要因（指定管理者による自主努力なのか大口利用によるものなのか災害や気象によるものなのか）・将来の見込み（利用者数が増える余地は

あるのか）・インセンティブとしての効果などを踏まえたうえで、積算します。
なお、収入額の積算においては、市の歳入となるもの（使用料等）、指定管理者の収入となるもの（利用料金）を明確に分け、また自主事業に係る収入は当該収入額に積算しません。

（3）消費税及び地方消費税

消費税法では、課税対象となる「資産の譲渡等」を「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう。」と定義されています。指定管理料の支出における地方公共団体と指定管理者との関係は、指定管理者が事業としてサービスを提供し、地方公共団体はそのサービスの提供を受けてその対価を支払うというものであり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当すると解されます。したがって、指定管理料の全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

ただし、一部の施設においては消費税及び地方消費税が非課税となるため、個別に管轄の税務署等に確認してください。

<消費税の考え方>

支出区分	積算の考え方と方法	
消費税	内容	・市が積算した指定管理料に消費税率を乗じて積算
	積算方法	・原則として指定管理料の全額が消費税及び地方消費税の課税対象になります。 ・ただし、既に消費税を含んだ金額で積算している項目については、二重課税になるため対象から除外し、備考欄に明記する等してください。 【具体例】実績で積算した消耗品費、指定管理者から第三者への委託料など ・また、社会福祉事業に該当するものは消費税が非課税になるため、取扱いにご留意ください。 ・本様式においては、消費税の積算項目を備考欄に明記するとともに、消費税が０円の項目については理由を明記してください。（別紙可）

（4）積算に際しての留意点

① 原則、指定管理料の補填は行いません

原則、指定期間内に指定管理料が不足することとなってもその不足分は補填しないため、不足経費が発生しないように積算します。

ただし、指定期間内に管理業務の内容変更に伴う管理経費の増大、不可抗力による場合な

どは、指定管理料の増額を認める場合があります。

② 原則、余剰金の返還は求めません

原則、指定管理者の自主的な経営努力により、市の要求水準を満たしつつコストが削減され、余剰金が発生した場合でも、市への返還は求めないため、過剰経費が発生しないように積算します。

③ 原則、施設単位で積算します

原則、指定管理料は施設単位で積算します。ただし、複数施設を一括管理とする場合は、職員の兼務等経費の削減効果が見込まれるため、複数施設一括で積算します。

（5）指定管理料に含めない経費

・自主事業に係る経費
・指定管理者が自主的に用意する物品等の購入費・維持費・修繕費等
・指定管理者の責に帰する賠償等を補償する保険に係る保険料

（6）債務負担行為の設定

指定管理は複数年にまたがるため、市から指定管理料が支払われる場合は、債務負担行為の設定が必要です（完全利用料金制の場合は不要)。なお、指定管理料に係る債務負担行為は、主に補正予算として議会の議決が必要となることから、指定管理者の指定にあわせて設定することになります。

7．選定基準

選定基準は、指定管理者へ申請した申請者からの提案内容を評価する評価項目・評価の視点並びに評価点です。指定管理者候補者は、予め募集要項に示した選定基準に基づき、総合評価方式（価格だけで評価せず、価格も含めた提案内容を総合的に評価する方式）で選定します。

（1）選定基準の項目

申請者は、示された選定基準等を踏まえて提案内容を構成するため、選定基準は提案内容を方向付ける重要なものとなります。施設所管課においては、手続条例第４条の内容を踏まえるとともに、施設の目的・課題を踏まえて指定管理者に要請する事項などが適切に選定基準に反映されるように設定します。また、項目だけでなく、どういった点を評価するのか、あらかじめ評価の視点を明らかにしておくことが必要です。

なお、手続条例第４条には、「次に掲げる基準に照らして総合的に判断して指定管理者の候補者を選定し、」とあり、以下の基準が定められています。

＜手続条例第４条＞
・市民の平等な利用を確保することができること
・当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができること
・当該申請に係る事業計画に沿った施設の管理を適正かつ確実に行う能力を有していること
・その他市長等が定める基準

（２）選定基準の配点

選定基準の各項目における配点は、項目と同様に提案内容を方向付ける重要なものであるため、指定管理者に要請する事項などが適切に反映されるように設定します。

なお、配点合計点は基本的に 100 点としますが、必要に応じて合計点の上限を変更する場合があります。

（３）最低基準

サービスの質や適正な管理運営の確保のため、指定管理者の候補者として選定されるための最低基準は配点合計の 100 分の 60 とします。最低基準に達しない申請者については、指定管理者の候補者に選定しないものとします。

（４）市内事業者への加点

市内に本店、本部等を有しない団体からの申請も認める場合は、地元団体の育成、地域経済の活性化、雇用の場の確保等の観点から、市内に本店、本部等を有する団体である応募者には加点することも可能とします。なお、過度な加点は他の申請者の申請意欲を阻害するため、加点については配点合計の５％限度を上限とします。

このほかに選定基準に地域経済の活性化等を評価する項目を設ける等、施設所管課は必要に応じて地域経済に配慮しつつ選定を行うようにしてください。

８．成果指標と目標値

指定管理者制度はいわゆる仕様発注ではなく、施設の管理運営全般を委託する事で民間のノウハウを活用し、市民サービスの向上と経費の削減等を図る性能発注に近しいものです。このことから指定管理者制度により公の施設の目的を効果的に達成するためには、その目的を明確にしたうえで、指定管理者の活動を目的達成のために方向づけることが求められます。

そのため、施設の特性や機能を考慮したうえで、より具体的で細分化した「成果指標」およびその成果指標に対する「目標値」を適切に設定し、当該目標値に基づいた施設のマネジメントを行うことが重要です。なお、成果指標と目標値は指定管理者候補者の募集段階で基準を示します。

9．市と指定管理者のリスク分担

指定期間中における市と指定管理者のリスク及び責任の分担の基本的な考え方は以下のとおりです。業務の内容や施設の特性を踏まえて決定します。

＜リスク分担表＞

項目	負担	
	指定管理者	市
管理上の瑕疵（故意・過失又は自主事業）による火災等事故による施設の損傷	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による火災等事故による施設の損傷		○
管理上の瑕疵（故意・重過失又は自主事業）による施設利用者等の被災に対する賠償責任	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による施設利用者等の被災に対する賠償責任		○
管理上の瑕疵（故意・重過失又は自主事業）による周辺住民への損害発生による賠償責任	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による周辺住民への損害発生による賠償責任		○
管理上の瑕疵（故意・重過失又は自主事業）による火災事故による施設利用者等の被災並びに周辺住民への損害発生による賠償責任	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による火災事故による施設利用者等の被災並びに周辺住民への損害発生による賠償責任		○
施設の火災共済保険加入		○
法令改正により必要となった施設躯体の改修等		○
法令その他の制度変更により生じた管理コストの増加	協議	
指定管理者の責任による管理業務の停止	○	
施設設置者の責任による管理業務の停止		○
不可抗力（天災、火災、暴動、感染症拡大等市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な事象をいう。）による業務停止・損害・損失・増加費用	協議	
管理物件の基本的構造に係る増改築・移設及び設備の更新		○
施設管理の業務引継ぎのコスト負担	○	

10. 消費税の適格請求書等保存方式への対応

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合は、地方公共団体が適格請求書等（以下「インボイス」という。）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設と同様に、指定管理者制度を導入している公の施設においてもインボイスを交付する必要があります。

市の会計におけるインボイス対応は次のとおりです。なお、インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認してください。

＜インボイス対応＞

・適格請求書発行事業者の登録申請を行う（管轄の税務署長に対して申請）。

・現行の区分記載請求書の記載事項に加えて、登録番号、適用税率、税率ごとに区分した消費税額等を記載したインボイスを、買手である事業者に交付する。

・交付したインボイスの写しを約７年間保存する。

（１）利用料金制を導入している施設

指定管理者が利用料金を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者の名称・登録番号によりインボイスを交付することとなります。応募資格として「インボイス制度における適格請求書発行事業者として登録を受けた又は指定管理期間開始までの登録を受ける予定である」者であることを要件に設定することが想定されます。

（２）使用料等（市の歳入）を徴収する施設

指定管理者が施設使用者から課税対象である使用料等を受け取った際、使用料等に対して「公共施設予約システム」により請求書を発行している場合は、市の一般会計名でインボイスを交付（代理交付）することが可能です。

「公共施設予約システム」以外の方法により請求書を発行する場合（自動券売機やチケット販売等に対する請求書発行）は、インボイスの交付方法について指定管理者と協議を行ってください（※）。なお、媒介者特例交付を行う場合は、指定管理者も登録事業者となっていなければなりません。

※以下のいずれかの方法によりインボイスを交付する必要があります。

・代理交付：委託者（市の一般会計）名でのインボイスを交付
（インボイスの写しは市でも保存が必要）

・媒介者特例交付：受託者である指定管理者名でインボイスを交付

（３）その他

施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合や、施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合は、インボイス制度への対応は必要ありません。

第４章　指定管理者の募集

１．募集要項・管理業務基準書の作成

募集要項は、公の施設の指定管理者に応募しようとする団体に対し、当該公の施設の設置目的や管理業務の内容、指定期間、応募要件その他の情報を提供するとともに、応募団体に対する動機づけ、提案の内容や提案金額の前提となります。応募団体の施設に対する理解を深めることによって、的確な提案や創意工夫を促すとともに、現指定管理者のみが有利にならないよう選定の公平性を確保するため、現在の管理運営の状況や公開できるデータなど、施設の管理に関する情報を詳細に提供することが必要です。

また、管理業務基準書も応募者が指定管理者として的確に公の施設の管理運営を遂行できる能力を有しているかどうかを自ら判断する基準となるとともに、管理に必要な経費を積算するための基礎資料となるものであるため、十分な検討が必要です。

なお、弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（以下「手続条例施行規則」という。）第２条第２項各号において、公募にあたって明らかにすべき事項を列挙しています。

（１）募集要項に記載する主な項目・内容

施設所管課は、以下の表に記載した項目、内容に沿って募集要項を作成してください。作成にあたっては「募集要項（ひな型）」（様式４）を参照しつつ、施設によって指定管理者の業務の範囲や施設の方向性や特性などは異なるため、施設の実態に沿って作成してください。

<募集要項に記載する主な項目・内容（ひな型）>

項目		記載内容の考え方
Ⅰ　募集要項の趣旨		・指定管理者の候補者を募集する趣旨を記載します。
Ⅱ　施設の概要		・施設の設置目的や施設の概要等を記載します。
Ⅲ管理の条件		・管理の基本方針や目指す方向性、成果指標、指定管理者の業務範囲、指定期間、指定管理料、リスク分担等を記載します。
	目指す方向性と特に要請する事項	・申請者の提案内容を方向付ける重要な項目です。施設の設置目的を踏まえ、施設の現状・課題分析を行い、今後の方向性を定義付けし、具体的にどういった部分の提案を求めるのか明確にします。
	成果指標	・指定管理者の管理運営を方向づけるものであり、また、指定管理者制度導入の効果を測定する重要な項目です。
	管理の基準及び指定管理者が行う業務の範囲	・指定管理者が実施する業務を記載します。 ・詳細は管理業務基準書に記載しますので、募集要項には概要を記載してください。
	自主事業	・指定管理者が自己負担により事業を行うことが可能であることを記載します。 ・指定管理者の経費での実施となりますが、収入は指定管理者

		に帰属します。 ・要件を満たすものは「提案事業」として施設条例に基づき使用料を減免する場合があることを記載します。
	指定期間	・方針で決定した期間を記載します。 ・指定期間は議会の議決を経て確定すること、指定後であっても取消し等を命じることがあることなども記載します。
	有料施設使用料 （利用料金）	・使用料が市の歳入となるのか、利用料金制を導入することで指定管理者の収入となるのか明確にします。 ・利用料金制の場合は、過去実績も記載します。
	指定管理料	・指定期間内の指定管理料基準額を記載します。 ・報奨金制を導入する場合はその旨を記載します。 ・指定管理者は指定管理業務とその他の業務に係る経理を区分して管理するとともに、専用口座で管理することを明記してください。
	指定管理者と 市の責任分担	・基本的に全施設共通の負担区分としています。
	インボイス制度に関して	・指定管理者制度を導入している公の施設においてもインボイスを交付する必要があることを記載します。
	職員の継続雇用に関して	・新たな指定管理者となった場合は、希望する職員の継続雇用に努めることを記載します。
Ⅳ 申請手続		・応募資格や提出書類、事業計画書の内容、申請スケジュール、申請先等を記載します。
	応募資格	・法人のみとするか複数の法人や個人によるグループを認めるか、事業所の範囲、専門資格要件等を記載します。 ・団体又は代表者が応募団体としてふさわしくない（該当しない）要件は全施設共通事項として記載してください。 ・なお、料金徴収（使用料、利用料等）を行う施設の場合は、必要に応じて消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）における適格請求書発行事業者として登録を受けた団体等であることを要件に追加してください。
	提出書類	・応募資格等を記載してください。 ・【概要】指定管理者の選定等において指定管理者選定等審議会委員が概要を把握するほか、市民等に指定管理内容を説明する際に使用する資料になります。原則、開示できる内容で作成することとしますが、開示できない情報を含む必要がある場合は、指定管理者に該当箇所とその理由を明示した資料の提出を求めててください。
	公募説明会	・公募による募集を行う場合は、説明会を行うことを記載してください。

	質問事項の受付	・募集内容への質問受付に係る方法を記載してください。 ・質問及び回答はホームページで公表してください。 ※非公募であれば当該項目は不要です。
	申請書等の提出	・申請者からの申請書等を小委員会並びに審議会で使用するため、副本の提出が必要です。
Ⅴ指定管理者の候補者の選定		・選定方法や選定基準、審査除外要件等を記載します。
	選定方法	・申請後の選定までの流れを記載します。 ・基本的な流れは全施設共通ですが、小委員会の内容について適宜修正して記載します。
	選定基準	・評価項目・評価の視点・配点を記載します。 ・評価項目ごとに評価の視点は必ず記載してください。
Ⅵ指定管理者の指定・協定の締結		・指定管理者の指定の手続や協定の締結について記載します。
	指定管理者の指定	・議会の議決を経て指定管理者に指定されることを記載します。 ・議会の議決を得られない場合は、指定管理者の指定ができないため、再度指定管理者の候補者の選定を進めます。
	協定の締結	・指定後に協定を締結すること、指定管理料を支払う場合は年度協定を締結することを記載します。
	その他	・指定管理者に指定されたのちに指定を取り消す場合があること等を記載します。 ・申請者が複数あり次点者を候補者とする場合は、明記します。 ※次順位者の取扱いの考え方は「第 6 章」を参照
Ⅶ モニタリング		・モニタリングの実施等について記載します。

（2）管理業務基準書に記載する主な項目・内容

施設所管課は、以下の表に記載した項目、内容に沿って管理業務基準書を作成してください。作成にあたっては「管理業務基準書（ひな型）」（様式 5）を参照しつつ、施設によって指定管理者の業務の範囲や施設の方向性や特性などは異なるため、施設の実態に沿って作成してください。

<管理業務基準書に記載する主な項目・内容（ひな型）>

※各項目において指定管理の対象施設が複数ある等により記入が難しい場合は、適宜別紙等にまとめてください。

項目	記載内容の考え方
1 趣旨	・管理業務基準書の趣旨及び施設管理に係る基本的な考え方を

2　本施設の管理に関する基本方針	記載します。
3　施設の概要	・図面等を添付し、指定管理者の管理対象範囲を記してください（マニュアルｐ.14.オ関連）。
4　利用実績等	・施設を利用する対象者及び実績を記載してください。
5　管理の基準	・開館時間、休館日、使用料の額、許可条件、使用の制限、取消し等の基準について、条例と整合性を図りつつ記載してください。
6　職員の配置等	・施設の管理運営に際し、配置基準（必要な職員の役割・人数）について記載してください。 ・なお、本記載は施設管理に当たって必要な職員の最低基準になります。
7　指定管理者の業務の範囲	・指定管理者が実施する施設管理に係る業務内容を記載します。
8　利用者ニーズの把握	・利用者の意見要望を把握し、市民サービスの向上につなげるため、アンケート調査の実施を求めています。 ・近年はアンケート実施期間が短いことなどで、十分な量の把握ができていない傾向にあることから、アンケート方法の工夫を求めることも検討してください。
9　インボイス制度への対応	・インボイス制度への対応について記載してください。 ・指定管理者がインボイスを発行するか、代理交付を行うか等を考慮して記載してください。
10　緊急時対策及び防犯・防災対策	・緊急時等の対策について記載してください。
11　年度事業計画及び業務報告	・指定管理者に求める、年度事業計画書や業務報告の提出について記載してください。
12　モニタリングの方法	・モニタリングにおいて、指定管理者は市が示す評価項目に基づき、自己評価を行うことを記載してください。 ・詳細は「指定管理者制度導入施設のモニタリングに関するガイドライン」を添付して示します。
13　業務開始の準備及び引継ぎ	・指定管理者の指定後、業務開始に向けて準備を行うことを記載してください。
14　文書等の管理	・施設の管理運営により作成又は取得した文書は、弘前市公文書管理規程に準じた保管管理が必要であることを記載してください。
15　施設賠償責任保険の加入	・市では、利用者に対する損害賠償の観点から「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しており、補償内容や指定管理者が負うべき賠償責任も補償対象となることや補償内容、必要に応じて指定管理者で加入することを記載してください。

	・当保険は指定管理者が独自に行う事業（自主事業等）は補償対象にはなりません。
16 業務における注意事項	・指定管理業務における注意事項を記入してください。
17 協議	・管理業務基準書の業務の内容等について疑義が生じた場合、または定めのない事項については、協議し、決定することを記載してください。

２．弘前市指定管理者選定等審議会での募集方法等の審議

（１）募集等の審議会の開催

審議会では指定管理者候補者の募集方法等（指定管理者候補者の選定方法、指定期間及び選定基準等）について諮問し、審議を行います。

施設所管課は「指定管理者候補者選定方法等一覧」（様式６）を作成し、「募集要項と管理業務基準書」（様式４、５）とあわせて管財課へ提出してください。

＜審議会委員配布資料＞

資料名
指定管理者候補者選定方法等一覧（様式６）
募集要項（様式４）　※１
管理業務基準書（様式５）　※２

※１　申請書様式及び添付資料は配布しません。

※２　基準書に対象施設の一覧等の資料がある場合は配布資料とします。なお、各業務の仕様書（例：清掃、警備等）は配布しません。

① 審議会の進め方

審議会では、施設ごと（グループの場合はグループごと）に施設所管課が募集方法等を説明し、審議を進めます。委員からの質疑は施設所管課が対応します。

なお、募集要項等の内容がほぼ同じ施設等においては、複数案件を一括で審議する場合もあります（交流センター、児童館等）。その場合においては、全施設をまとめた一覧表を提出するなど、審議会委員が各施設の状況を理解しやすい資料作成をお願いします。

② 審議事項

指定管理者候補者の募集方法等について、以下内容にそって施設所管課から説明をした上で審議を行います。

＜審議内容＞

ア　施設の概要について

イ　現指定期間の実績及び評価並びに課題について

ウ　施設の目指す方向性、指定管理者に要請する事項について

エ　成果指標について

オ　選定方法等（募集方法・応募要件・指定期間・選定基準）について

カ　指定管理者の業務内容について

キ　指定管理料等収支予算について

ク　その他事項について

３．募集手続き

施設所管課は決定した募集方法等に従い、指定管理者候補者の募集を行います。別途管財課より小委員会等の結果提出のスケジュールを示すので、施設所管課はそのスケジュールをもとに、募集期間や小委員会開催日を決定します。

（１）募集方法が公募の場合

① 募集期間の設定

募集方法が公募の場合は、広く周知を図るため十分な期間（原則１ヶ月以上）を設けます。

② 指定管理者公募の告示

施設所管課は、手続条例施行規則第２条第１項の規定に基づき、「指定管理者公募告示」（様式 7）を参考に告示します。

③ 募集要項等の公表

・市ホームページへの掲載

市ホームページへ管財課で「指定管理者公募 HP（管財課作成様式）」（様式８）のとおり公表のページを作成します。施設所管課では、「指定管理者公募 HP（各課作成様式）」（様式９）を参照し、次の位置に募集要項等の公表ページを作成します。

（位置）　弘前市トップ＞市政情報＞計画・取組み＞弘前市指定管理者制度＞〇〇〇センター　公募情報

・弘前記者会加盟社への情報提供

弘前記者会加盟社への情報提供は、管財課が施設ごとの公募情報をとりまとめ、一括で行います。

・市政だよりへの掲載

施設所管課は、必要に応じて市政だよりへ公募情報を掲載します。

・公募説明会の開催

多くの事業者からの応募を募るため、また、新規参入を目指す事業者であっても的確な事業計画書を作成できるよう、公募説明会を開催し、施設の状況・管理運営状況について詳細に説明します。公募説明会は、事業者が十分に検討できる時間を設けるため、申請書の提出期限まで余裕を持った日程で開催します。

④ 質問の受付及び回答

施設所管課は、定めた回答日に質問に対する回答を市ホームページへ掲載します。

⑤ 申請の受付

審議会委員と申請団体との利害関係を判断する必要があるため、申請書等の受付終了後、施設所管課は速やかに申請者の情報を管財課へ報告してください。

（参考）「弘前市指定管理者選定等審議会委員の排斥要件」

＜募集から選定までのスケジュール例（募集期間 1.5 カ月の場合）＞

内容		日程例	
募集	審議会（募集等）	7 月 1 日	
	募集開始 （告示及び募集要項等を公表）	7 月 8 日	・約 1 週間後（管財課の答申後） ・指定管理者の募集を行うことを告示 ・募集要項の修正意見等があった場合は、反映を検討してから告示
	公募説明会	7 月 22 日	・募集開始から約 2 週間後 ・募集内容について説明（施設見学等）
	質問受付	7 月 23 日 ~7 月 30 日	・説明会後に実施 ・受付期間は 1 週間程度
	質問回答	8 月 7 日	・質問受付から 1 週間程度で回答
	申請書提出〆切	8 月 20 日	
※以下は指定管理者候補者の選定手続き（第 5 章を参照）			
選定	ヒアリング実施	8 月 25 日	・申請書の内容を指定管理者に確認
	小委員会開催	9 月 1 日	・小委員会委員の採点結果により指定管理者候補者を決定
	審議会資料提出 （各課⇒管財課）	9 月 8 日	・小委員会の採点結果等を審議会資料として調製し、管財課に提出
	審議会資料の送付 （管財課⇒審議会委員）	9 月 15 日	・管財課から審議会委員に資料発送
	審議会（選定）	10 月	・指定管理者候補者を選定

※各手続きに要する時間をおおよその目安で設定したものです。また、議会日程や長期休暇（お盆）を考慮していないことから、各課において適切な日程を調整してください。

（2）募集方法が非公募の場合

募集方法が非公募の場合は、別途管財課が示すスケジュールを参考に、募集要項等を通知し、申請の受付を行います。

（3）申請書類

事業者は申請書を作成し施設所管課に提出します。申請内容が施設所管課の要望に沿った提案になっているか確認するほか、指定管理者選定等審議会や議会等において施設所管課が選定に係る対応を説明するため、申請内容を十分に把握してください。（候補者の選定については第５章を参照）

① 申請書類一覧

指定管理者候補者の選定に申請する団体が提出する書類は以下のとおりです。なお、必要に応じて申請書類を追加または削除してください。

＜申請書類＞

・弘前市指定管理者指定申請書
・グループ構成員表（グループで応募する場合）
・弘前市指定管理者指定申請に係る申立書
・類似施設管理実績調書
・事業計画書
・自主事業計画書
・収支予算書
・事業計画書等の概要
・応募資格を有していることを証する書類
・団体の経営状況を示す書類
・団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類
・役員の名簿及び略歴を記載した書類
・指定管理または PFI 事業で管理している施設の施設名称等を記載した書類
・現在対象施設の指定管理を行っている場合は課題等をまとめた書類

② 留意事項

・各提出書類においては、法人の場合は記名押印が必要となります。法人以外の場合でも代表者が手書きしない場合は、記名押印も可とします。
・申請書の提出期限以降は、申請団体から追加資料を受け付けることはできません。ただし、市が必要と認める場合は追加資料を求めることができます。

第５章　指定管理者候補者の選定

１．指定管理者候補者の選定に係る小委員会の開催

指定管理者候補者の選定に当たっては、市から審議会へ指定管理者候補者の選定に係る諮問を行います。諮問後、審議会から小委員会委員長（施設所管部長）へ小委員会の開催を依頼しますので、小委員会事務局（施設所管課）は以下手続を進めます。

（１）小委員会委員の選任

小委員会の委員長（施設所管部長）は、施設の特性に応じて、関係部課等から適切な委員として職員５～10 名程度（施設所管部や関連部の課長・課長補佐級が中心）を指名し、小委員会を組織します。小委員会の事務局は施設所管課ですので、委員の指名及び採点（様式 10）により、小委員会委員の指名を行ってください。なお、小委員会委員が除斥要件に該当するかは注意してください。（除斥要件については第１章の８（３）を参照）

（２）委員への評価表の作成依頼

施設所管課は申請書類をもとに、「各委員の評価表」（様式 11）、「収支予算比較表・収支予算内訳比較表」（様式 12）を作成し、委員の指名及び採点（様式 10）に合わせて依頼してください。なお、各申請書類については、施設所管課でも内容を十分に把握し、各選定段階における質疑等に対応できるようにしてください。

小委員会の各委員は、申請者からの提案内容について、募集要項で設定された選定基準に基づき評価（書類審査）を行います。　なお、評価方法は原則５段階（優・良・可・劣・不可）とし、各委員が適切に評価できるように、評価項目ごとに具体的な評価基準を設定するようにしてください。

＜小委員会委員への送付書類（例）＞

・委員の指名及び採点依頼（様式 10）
・各委員の評価表（様式 11）
・収支予算比較表・収支予算内訳比較表（様式 12）
・評価項目と審査対象書類（様式４参考資料）
・各指定管理者が提出した申請書類

＜評価基準の考え方（例）＞

評価	考え方
優	特に優れている
良	優れている
可	普通（要求要件どおり）
劣	劣っている
不可	該当しない（要求要件を満たしていない）

（３）申請者からのヒアリングの実施

申請書類だけでは十分な理解が得られない事項などを明らかにするため、小委員会事務局（施設所管課）は申請者からのヒアリングの場を設けてください。ヒアリングを行う場合は、「（４）小委員会の開催」と同日で開催しても構いませんので、各施設所管課で適切に小委員会の運営を行ってください。なお、ヒアリングの実施に当たっては、必ず小委員会の委員は出席してください。（同課職員等の代理出席も可能ですが、小委員会事務局の施設所管課に同意を得てください。）

（４）小委員会の開催

小委員会の事務局は各委員の評価結果を集計し、「各申請者に係る各委員評価結果一覧表」（様式 13)、「指定管理者候補者選定結果一覧表」（様式 14）を作成し、小委員会へ諮ります。小委員会においては、募集グループごとに各委員の採点集計結果を報告し、評価順位及び指定管理者候補者選定案を決定します。

なお、小委員会の流れは「会議の流れ、次第」（様式 15）を参考としてください。

（５）小委員会及び選定結果の報告

指定管理者候補者の選定案決定後、審議会に選定案を報告するため、以下資料を審議会（事務局：管財課）へ提出します。

＜審議会事務局提出資料＞

資料名	提出方法	部数
小委員会選定案について（様式 16）	データ・紙	１部
小委員会会議の概要（様式 17）		
各委員の評価表（様式 11） ※データにおいては、各委員の氏名を伏せたものも添付してください。		
収支予算比較表・収支予算内訳比較表（様式 12）		
各申請者に係る委員評価結果一覧表（様式 13） ※データにおいては、各委員の氏名を伏せたものも添付してください。		
指定管理者候補者選定結果一覧表（様式 14）		
ヒアリング内容のわかる資料		
その他書類		
申請者から提出された申請書ほか申請に係る添付書類一式 ※一式を１部としてファイルに入れて提出してください。 ※各資料にページもしくはタグをつけてください。	紙	必要部数

２．弘前市指定管理者選定等審議会での候補者選定の審議

（１）選定の審議会の開催

① 選定の審議会の進め方

審議会において、小委員会で決定した指定管理者候補者の選定案を審議します。審議会への諮問及び開催日等の調整は管財課が行い、所管課へ開催日を通知します。

募集等の審議会同様に、審議は施設単位で行い、選定案の説明、委員からの質疑応答は施設所管課が対応します。

② 審議事項

審議会では以下内容に沿って施設所管課から説明をした上で審議を行います。

＜審議内容＞

① 各申請者の申請概要について

② 各申請者の収支予算について

③ 評価結果（選定案）について

（２）指定管理者選定等審議会での資料

小委員会から提出された資料のうち、各施設分の「事業計画書等の概要（申請者提出資料）」、「指定管理者候補者選定結果一覧表（様式 14）」、「収支予算比較表・収支予算内訳比較表（様式 12）」、「各申請者に係る委員評価結果一覧表（様式 13）」を管財課で取りまとめ、資料として調整します。

※小委員会の各委員の氏名を伏せたものを審議会資料として使用します。

＜審議会委員配布資料＞

資料名
各委員の評価表（様式 11）※小委員会委員の氏名を伏せたもの
収支予算比較表・収支予算内訳比較表（様式 12）
各申請者に係る委員評価結果一覧表（様式 13）※小委員会委員の氏名を伏せたもの
指定管理者候補者選定結果一覧表（様式 14）
申請者から提出された申請書ほか申請に係る添付書類一式※事業計画書等の概要含む

（3）指定管理者候補者の決定

審議会での指定管理者の選定案の審議を経て、審議会からの答申後、管財課より答申結果を施設所管課へ通知します。施設所管課は答申結果を踏まえて指定管理者候補者を決定します。

3．申請者への選定結果の通知

施設所管課は、手続条例施行規則第 4 条の規定に基づき、すべての申請者に対して「弘前市指定管理者選定結果通知書（様式 18)」及び「評価点内訳」（様式 19）にて選定結果を通知します。

第６章　指定管理者指定の議決及び協定の締結

１．指定管理者指定の議決

（１）指定管理者指定の議決

法第 244 条の 2 第 6 項により、指定管理者を指定しようとするときは、あらかじめ議会の議決が必要となります。指定管理者指定の議案可決後に、指定管理者候補者に指定の通知を行います。なお、指定は契約ではなく、行政処分とされています。

＜議決事項＞

① 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

（２）議案及び予算案の提出

指定管理者候補者の決定後、指定管理者候補者の指定議案及び債務負担行為設定の予算案を提出します。議案の提出は、施設所管課が対応します。

（３）常任委員会の対応

指定管理者の指定に関する議案は施設所管課を所管する常任委員会に諮られるため、常任委員会における説明は施設所管課が対応します。

２．指定の手続

（１）指定管理者指定の告示・申請者への通知

指定管理者指定の議案が可決された場合は、施設所管課は「指定管理者指定の告示」（様式 20）を参考に指定管理者指定の告示を行うとともに、「弘前市指定管理者指定書」（様式 21）で申請者へ指定の通知をします。

（２）指定管理者指定の公表

指定管理者指定の公表は、市ホームページに管財課で「指定管理者指定 HP（管財課作成様式）」（様式 22）のとおり公表のページを作成します。施設所管課は、「指定管理者指定 HP（各課作成様式）」（様式 23）を作成し、管財課へ提出してください。

（３）不指定について

指定管理者指定の議案が否決された場合は、申請者へ「弘前市指定管理者不指定通知書」

（様式 24）で不指定の通知をするとともに、今後の施設運営について検討を行ってください。

① 新たな指定管理者候補者を選定する

新たに指定管理者候補者を選定する場合は、改めて「第 4 章 指定管理者の募集」（募集方法や募集要項の内容を変更する場合は「第 3 章 指定管理者募集の準備」）以降の手続を行う必要があることから、時間的制約が厳しくなります。

なお、次順位者を新たな指定管理者候補者とするには、予め募集要項にその旨を定めているとともに、次順位者が最低基準に達している必要があります。（参考として次順位者の取扱いに係る考え方を示します。）

【参考】次順位者の取扱い

〇指定管理者候補者決定後～管理業務開始までに指定取消となった場合

・募集要項（ひな型）で定める取消事由は申請団体側の問題（経営状況の悪化や信用の低下等）であることから、選定等手続に不備はないので選定結果の順位は妥当であり、次順位の申請者を候補者とすることは適当と考えられます。

・ただし、「次順位がいない」、「非公募」の場合は、再度選定手続により候補者を決定する必要があります。

〇議会否決時

・議会の否決理由は、主として選定等手続が妥当ではないことが考えられるため、次順位の申請者を候補者とすることは適当ではないと考えられます。

② 現在の指定期間を延長する

現在の指定期間を延長する場合は、指定期間を延長する議案を提出する必要があります。

③ 直営とする

直営とする場合は、施設の設置条例を直営とする内容に条例改正する必要がある場合があります。

＜不指定の位置付けについて＞

不指定は行政処分ではありますが、議会の議決を経て行われる処分であることから、不服申し立ての対象にはならず、市では損失補償等の責を負いません。一方で、都道府県知事に対して、審決の申請をすることができるとされています。

3．協定書の締結

管理の基準や業務の範囲など条例で定める事項のほか、事業報告書の提出期限、指定管理料の支払方法、施設内の物品の所有権の帰属などの管理業務の実施にあたっての詳細な事項については、市と指定管理者の間で協定を締結します。

協定においては、市と指定管理者の間で考え方に相違が生じ、それが原因でトラブルが発

生したり、問題発生時の対応や処理に遅れが生じたりしないよう、必要な事項について具体的に取り決める必要があります。

（1）協定の位置づけ

協定は契約ではなく、行政処分（指定）の附款であると考えられています。また、指定管理の法的性質は「仕事の完成」を約する「請負」ではなく、「委任」であることなどから、協定書は「請負に関する契約書」に該当するものではなく、基本的に収入印紙の貼付けは不要と解して差し支えないこととされています。

（2）協定事項

協定は指定期間を通した「基本協定」と単年度ごとの「年度協定」を締結します。手続条例施行規則第７条において、協定に定める事項は以下のとおり定めています。

＜協定事項＞

① 事業計画に関する事項
② 事業報告及び業務報告に関する事項
③ 当該施設の管理経費に関する事項
④ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
⑤ 当該施設の管理に関し知り得た秘密及び取得した個人情報の保護に関する事項
⑥ その他市長が必要と認める事項

なお、協定締結に際し必要な事項は、市と指定管理者が協議の上定めるものですが、協定書に定めのない事項、又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。協定書の作成にあたっては、以下に掲げる項目を参考にし、実態に沿った内容とします。

【基本協定】

施設所管課は、以下に記載した項目、内容に沿って基本協定を作成し締結してください。作成にあたっては「標準協定書（ひな型）」（様式 25）を参照しつつ、施設によって指定管理者の業務の範囲や施設の方向性や特性などは異なるため、施設の実態に沿って作成してください。

① 総則

ア 趣旨

本協定の趣旨を記載します。

イ 公共性及び指定管理者の趣旨の尊重

指定管理者は公共性を尊重すること、市は指定管理者の創意工夫を尊重することを記載します。

ウ 管理物件

指定管理者が管理すべき物件（施設・設備・物品・什器等）を明確にし、業務遂行にあたり善良管理注意義務を負うことを明記します。対象となる管理物件は別表にまとめてください。

エ 協定期間及び事業・会計年度

協定（指定管理）期間及び事業・会計年度を記載します。

② 管理業務の範囲及び管理の基準

ア 管理業務の範囲

指定管理者の業務範囲を記載します。

イ 市が行う業務の範囲

市が行う業務の範囲を記載します。

ウ 管理の基準

管理の基準は募集要項や管理業務基準書に示した内容であることを記載します。

エ 管理業務の範囲及び管理の基準の変更

協定内容の変更は、当該指定管理者を指定した事の正当性が失われることにつながりかねないため、その必要性については慎重に判断する必要があります。ただし、軽微な変更（清掃回数、設備のメンテナンス回数を減らすなど、維持管理を合理化する場合など）は、適宜、検討すべきであり、その際には双方協議を行います。

なお、本変更に伴い、指定管理料の増減が生じる場合は、指定管理料の変更（標準協定書（ひな型）第３５条）による協議等を行います。

③ 管理業務の実施

ア 管理業務の実施

募集要項や関係法令に基づいて業務を実施することを記載します。

イ 本協定等及び事業計画書の規定の適用関係

協定等各文書間で齟齬がある場合は、①協定②募集要項等③事業計画書の順で解釈が優先されることを記載します。

ウ 管理業務従事者の配置及び通知

管理業務を司る業務主任者、従事者の配置について記載します。

エ 業務開始の準備

管理業務の開始に係る準備等について記載します。

オ 管理業務の手段

管理業務の手段は指定管理者が定めることについて記載します。

カ 使用不許可等を行う場合の承認

使用不許可等を行う場合は市の承認を受ける必要があることを記載します。

キ 施設の使用

指定管理者による施設の使用について記載します。

ク 施設の名称使用

指定管理者として当該施設の名称を使用するときは、利用者等に対して当該施設を指定管理者が所有しているような誤解等を与えないよう、指定管理者としての団体名・代表者名を必ず表示させます。

ケ 改善努力

指定管理者は当該施設の管理業務に際しては、利用者の要望等を把握することに務め、常に改善に努める必要があります。

コ 地位の譲渡の禁止

指定管理者が、当該施設の指定管理者の地位や権利等を他人に譲渡等することは禁止します。

サ 業務の第三者による実施

指定管理者は管理業務のすべてを第三者に委託することはできません。一部について委託することはできますが、事前に市の承諾を得る必要があります。

シ 管理物件の修繕等

募集要項等に示すとおり、１件あたりの修繕額について定めます。ひな型においては、指定管理者が負担する修繕に係る費用は、資産価値を高めるものではない原状回復・維持に要する修繕について、施設、設備等は１件につき 130 万円以下(税込)（※）、備品等は１件につき 50 万円以下(税込)（※）としています。

（※ただし、20 万円以上(税込)の場合は事前に市と協議が必要です。）

それ以上の費用を要する修繕や当該施設の基本的構造に係る増改築、移設及び設備の更新等は市が負担することとします。

ス 緊急時の対策

指定管理者は当該施設の管理における緊急時（事故・災害等）の対応について、マニュアルを作成し、従事者に対して指導することとします。

セ 秘密の保持

手続条例第８条に沿って、守秘義務について記載します。

ソ 個人情報の保護

手続条例第９条に沿って、個人情報の保護について記載します。

タ 許認可、届出等

施設の管理業務において、各種許認可や届出が必要な場合は、指定管理者が責任をもって取得等することについて記載します。

チ 工事等への協力

指定期間中に市が当該施設の改修等を行う場合の対応について記載します。

④ 備品等の取扱い

ア 備品等の帰属及び更新

指定管理料等に備品購入費を含んでいる場合で、市と指定管理者が協議の上で購入する備品は、市に帰属します。指定管理者が自己資金等で自主的に購入した備品は、指定管理者に帰属します。

⑤ 業務実施に係る確認事項

ア 年度事業計画書

年度事業計画書の提出時期は、次年度の予算策定資料とするため、予算要求に間に合うように設定します。（直近は9月末頃まで）

イ 事業報告書

事業報告書の提出時期は、事業年度終了後60日以内とします。（手続条例施行規則第8条）

ウ 業務報告

事業年度終了後の事業報告書だけでなく、毎月終了後に業務報告を求めることとします。

エ 業務実施状況の確認

指定管理者が行う業務の実施状況や施設の管理状況の確認のため、市は当該施設に立ち入ることができることを記載します。

オ モニタリング

市では「指定管理者制度導入施設のモニタリングに関するガイドライン」を定め、指定管理者制度導入施設においてモニタリングを実施することとしています。

モニタリングの詳細については第8章を参照してください。

カ 報告義務

指定管理者は、管理業務の実施が困難な場合や法令等に違反したとき、また当該施設の使用者に災害があったときなどは、速やかに市へ連絡することとします。

キ 決算書の提出

指定管理者の事業年度にかかる決算の終了後、指定管理者の経営状況の確認のため、決算書等の提出を求めることを記載します。

⑥ 指定管理料及び利用料金

ア 指定管理料（指定管理料のみ・一部利用料金制の場合）

指定管理料は管理業務実施の対価として、指定管理者に支払われます。報奨金制を導入する場合は、その旨を記載します。なお、毎年度の指定管理料は市の予算額の範囲内で年度協定に定めるものとします。

イ 利用料金（完全利用料金制・一部利用料金制の場合）

利用料金制を採用した場合、利用料金収入は指定管理者が収受することとなります。また、市の承諾のもと、施設の設置条例および規則に規定する利用料金の範囲内において、指定管理者が利用料金額を設定することができます。

原則、利用料金収入の減少や指定管理者の事情により経費が不足した場合は経費の負担は行いません。

ウ 指定管理料の変更

法令変更や管理業務内容の変更等により、当初の指定管理料が不適当と認めるときは、市および指定管理者は指定管理料の変更を申し出ることが可能です。

ただし、通常の管理業務を実施する中で利用料金収入が減少した場合や指定管理者の事情により経費が不足した場合は指定管理料の変更はできません。

エ 余剰金の返還

管理業務を適正に行ったうえで生じた余剰金は、指定管理者の経営努力により生じたものであり、原則として市に返還する必要はありません。ただし、修繕費相当分について余剰金が生じた場合は、当該余剰金を市へ返還するものとします。

オ 会計区分

管理業務に要した経費を明らかにするために、指定管理者は他の事業（本業や他施設の指定管理等）と区分して経理を行なわなければならないことを記載します。

⑦ 損害賠償及び不可抗力

ア 損害賠償

指定管理者の故意又は過失による損害賠償等について規定します。なお、市は全国市長会市民総合賠償補償保険に加入しており、指定管理者が管理を行う施設についても補償対象となっています。ただし、同保険により補償されない場合や、補償額を上回る賠償請求の場合は指定管理者自らが賠償することとなります。

イ リスク分担

管理業務における責任の分担について記載します。

ウ 保険の付保

付保する保険について記載します。

エ 市の債務不履行による損害賠償

市の債務不履行により指定管理者に損害が発生した場合の賠償請求について記載します。

オ 不可抗力発生時の対応

不可抗力発生時には、指定管理者はその被害を最小限にするよう努力することを記載します。

カ 不可抗力によって発生した費用等の負担

不可抗力の発生に起因する指定管理者の損害・損失については、市と指定管理者が協議のうえ、費用負担を決定します。

市の損害・損失については、市が負担するものとします。

第三者に損害が発生した場合は、市と指定管理者が協議のうえ、費用負担を決定します。

キ 不可抗力による一部の業務実施の免除

不可抗力の発生に起因して管理業務の一部の実施が不可能になった場合、本協定における義務を免除することが出来る旨記載します。なお、このような場合は、指定管理料を見直すことが出来る旨も記載します。

⑧ 指定の取り消し

ア 市による指定の取消し等

市が指定期間終了以前に指定を取り消し、又は業務を停止する場合について記載します。

イ 指定の取消事由

市が指定管理者の指定を取消すことができる事由について記載します。

ウ 指定管理者による指定の辞退

市が協定の内容を履行しない、また違反したと認められる場合は、指定管理者は書面により指定管理者の指定の辞退を求めることができる旨記載します。

エ 不可効力による指定の取消し

不可抗力による指定の取消しについて記載します。

⑨ 指定期間の終了

ア 業務の引継ぎ

指定管理期間終了時の管理業務等の引継ぎについて記載します。

イ 原状回復義務

施設の原状復帰について記載します。

ウ 指定管理者所有物件

指定管理期間終了時の指定管理者所有物件の取扱いについて記載します。

エ 終了手続きの負担

指定管理期間終了の場合における業務の引継ぎ・原状復帰に伴い発生する諸費用については、指定管理者が負担するものとします。

⑩ その他

ア 管理業務の範囲外の業務

自主事業の実施を認める場合、管理業務の実施を妨げない範囲であること、事前に市の承認を得る必要があること、設置目的外の使用であれば市から目的外使用許可を得ること、自主事業に係る費用は指定管理者が負担することを記載します。

イ 業務不適正の場合の措置

自主事業の実施内容が、市が求める仕様及び水準を満たさないと認める場合、市は指定管理者に対して改善を申し入れることができる旨記載します。

ウ 専念義務

指定管理者が、自主事業を含めて管理業務以外の業務を行う場合は、市の承認を受ける必要があることを記載します。

エ 重要事項の変更の届出

指定管理者は重要な事項の変更を行った場合は、速やかに市へ届け出る旨記載します。

オ 公租公課の負担

公租公課について記載します。

カ 情報公開

情報公開について記載します。

キ 環境配慮への協力

指定管理者は市が実施する環境配慮に係る取組みに対して、可能な限り協力する

旨を記載します。

ク 暴力団等関係者の排除

暴力団等関係者の排除について記載します。

ケ 障害者差別解消法への対応

障がい者への差別を解消するための措置として、合理的配慮の提供について記載します。なお、当市においては「弘前市職員障がいを理由とする差別を解消するための対応マニュアル（平成 28 年 3 月）」4 ページ「5　委託や指定管理者への対応」にあるように、民間事業者では努力義務となることについても、市からの委託や指定管理等により、市と同等の義務が生ずることから、適切に対応する必要があります。

コ 監査

事務の監査について記載します。

サ 協議

疑義が生じた場合の協議について記載します。

【年度協定】

年度協定の締結にあたっては「標準年度協定書（ひな型）」（様式 26）を参照してください。

ア 協定期間

年度協定の期間について記載します。

イ 年度指定管理料

当該年度の指定管理料について記載します。また、修繕費を含む場合は、各年度の修繕費を記載してください。

ウ 支払方法

当該年度の指定管理料について支払時期及び金額、支払方法について記載します。

エ 協議

疑義が生じた場合の協議について記載します。

第７章　指定管理者による管理運営

１．指定管理の開始までに準備すること

指定管理者による指定管理業務の開始までに、以下準備を行います。

（１）管理開始に向けた各種協議、書類の提出等

指定管理者は、各施設の設置条例、規則、募集要項、管理業務基準書、協定書等に基づき、必要な協議等を行ってください。なお、協議における標準協議書は様式 27 のとおりです。

① 開館時間、利用料金、許可申請書等の様式を定める場合はあらかじめ市の承認を受けること。
② 指定管理者が管理業務の一部を第三者へ委託し又は請け負わせようとするときは、書面により協議すること。
③ 緊急時対策、防犯・防災対策についてのマニュアルを作成し、提出すること。
④ 指定管理者が、自主事業を行う場合は、あらかじめ市の承認をうけること。
⑤ 管理をつかさどる業務主任者をさだめ、書面により市に通知すること。
また、管理業務に従事するものを専任したときは、書面により市に通知すること。
⑥ 業務主任者、管理業務に従事する者の職名を定めるときは、あらかじめ市の承認を受けること。
⑦ 指定管理者としての義務を履行するために必要な許認可及び届出を行い、市に報告すること。
⑧ 自主事業を実施する場合は、保険に加入すること。
⑨ 管理業務の一部を第三者へ委託し、又は請け負わせようとする場合は、保険に加入し、又は加入させること。

（２）協定等を変更する場合

指定管理を実施する中で、基本協定または年度協定の規定に変更が必要、または定めがない場合（指定管理料の増額、業務内容の追加等）は、市と指定管理者で協議を実施し、双方合意した上で、変更協定を締結（「標準変更協定書（様式 28)」を参照）し、協定書等の変更を行います。

なお、管理内容変更にあわせて募集要項及び管理業務基準書と内容に齟齬が生じる可能性がありますが、協定書は募集要項等よりも優先されることから、募集要項等を変更する必要はありません。

※募集要項については、指定管理者の募集時に示したものであることから、事後的に変更することは望ましくありません。管理業務基準書については、協議の事項があることから、必要に応じて変更等は可能です。

２．年度事業計画書

施設所管課は、予算要求に間に合うよう（直近は９月末頃まで）に翌年度の管理運営の計画である年度事業計画書について、指定管理者に対して提出を求めてください。新たに指定管理者を指定又は更新を行った場合は、指定管理者の指定後、速やかに提出するよう求めてください。

施設所管課は年度事業計画書の内容が募集時の提案に沿った施設の管理運営がなされるよう配慮し、必要に応じて指示等を行ってください。

＜年度事業計画書の内容＞

・管理運営の体制
・管理業務の実施計画
・収支予算
・その他市が提出を求める事項

３．事業報告

指定管理開始後、指定管理者が適正に当該施設の管理運営を行っているか定期的に確認するため、指定管理者から施設の管理運営状況について報告を求めます。施設所管課は報告内容に基づき、管理運営状況の確認を行い、必要に応じて是正を指示します。

（１）月次の業務報告

施設所管課は指定管理者に対して、毎月の管理業務終了後 10 日以内に、前月の管理業務についての業務報告を求めてください。

＜業務報告の内容＞

・前月の管理業務の実施状況
・前月の利用状況
・その他市が報告を求める事項

（２）事業報告書

施設所管課は指定管理者に対して、毎事業年度終了後 60 日以内に、前年度の事業報告書の提出を求めるとともに、管理業務に関する収支決算書の提出を求めてください。（施行条例規則第８条で定められていることから、必須となります。）

＜事業報告書の内容＞
・前年度の管理業務の実施状況
・前年度の利用状況
・その他市が報告を求める事項

※余剰金の返還等を規定している施設においては、市の出納閉鎖期限に間に合うよう、適切に対応を行ってください。

4．施設の利用について

（1）施設内の空きスペースの有効活用

施設内に空きスペースがあり、有効活用を検討する場合、指定管理者に行政財産の使用許可を与えて活用する方法があります。

＜空きスペースの活用方法＞

対象	方法	期間	手続き	対価	特徴
一時的な空きスペース	行政財産の使用許可	短期	許可	使用料	許可処分であることから、当該余剰スペースを公共用に供する必要性が生じた場合、一方的に許可を取り消すことができます。よって、暫定的に使用させるような場合に適しています。

（2）指定管理者の事務所

指定管理者が、当該施設の管理に必要な範囲において当該施設の一部を事務所として使用することは問題ありません。また、使用にあたっての使用許可も不要です。

一方で、当該施設の管理に必要な範囲を超えて事務所を使用することは、当該施設の目的外に使用することであり、行政財産の使用許可が必要です。具体的には、指定管理者が管理する施設内に指定管理者の本社機能を有する場合などが該当します。

第８章　モニタリングの実施

１．モニタリング

法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、当市では「指定管理者制度導入施設のモニタリングに関するガイドライン」を制定し、指定管理者の管理業務の実施状況及び経理の履行状況に関し、定期的に点検・評価を行い、その結果を公表しています。モニタリング制度を適正に運用することで、質の高い市民サービスの提供と効率的な施設運営を図っていきます。

（１）指定管理者が実施すること

① 利用者ニーズの把握（アンケート調査等）

指定管理者は、利用者や利用団体に対してアンケート調査等を実施し、利用者等の意見・要望を把握することに努めてください。

アンケート結果については、施設内に掲示するとともに、市へ報告するものとします。

② 管理業務に関する自己評価

指定管理者は、事業報告書の提出時に、施設所管課が設定した評価項目に基づき、自らの管理業務を振り返り、自己評価を行ってください。

（２）市が実施すること

① 報告書等の点検

施設所管課は、指定管理者から報告される事業報告書や業務報告の内容を点検し、必要に応じて是正を指示します。

② 実地調査

施設所管課は、管理運営状況の確認のため、年２回以上、当該施設の実地調査を実施することとします。あらかじめ設定した調査項目について、指定管理者からのヒアリング等も行いながら実地調査を実施し、必要に応じて指定管理者に対して改善指示等を行います。

③ 財務状況の調査

施設所管課は、指定管理者の決算後、財務書類等の提出を求め、継続的にサービスの提供ができる財務状況にあるかどうかを確認します。

④ 管理運営状況の評価と公表

施設所管課は、業務報告や事業報告の点検結果、実地調査の結果、指定管理者による自己評価の結果等を踏まえ、毎年度、指定管理者の管理運営状況について評価を実施します。改善が必要な事項については、改善を指示し、改善状況の報告を求めます。

なお、評価結果については、ホームページで公表することとします。

（３）行政指導及び処分

指定管理者が市の是正指示に対して従わないなど、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、指定管理者の指定の取消又は管理業務の全部もしくは一

部の停止を命じることができます。

＜指定の取消し等の事由＞

① 法令等及び本協定等の内容を履行せず、又はこれに違反したとき
② 法第 244 条の 2 第 10 項の規定による市の指示に従わないとき
③ 業務の処理が著しく不適当と認められるとき
④ 自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から指定の取消しの申出があったとき
⑤ このほか、指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認められるとき
・管理業務を放棄し、30 日間以上にわたりその状態が継続したとき
・破産手続開始、会社更生手続開始、民事再生手続開始、会社整理手続開始、特別清算手続開始その他の倒産法制上の手続について、組織としてその申立てを決定したとき、又は第三者によりその申立てがなされたとき
・重大又は背信的な虚偽の報告を行ったとき
・このほか、本協定等に違反した場合で、当該違反により指定管理者として指定した目的を達することができないと市が認めたとき

２．指定の取消・業務の停止

「１．（３）行政処分・指導」に記載の指定の取消や業務の停止を行う場合は、取消・停止後の当該施設の管理運営方針等を考慮したうえで、指定管理者に対して「弘前市指定管理者指定取消書（様式 29)」、「弘前市指定管理者業務停止命令書（様式 30)」にて通知します。（議会の議決は必要とされていません。）なお、指定の取消・業務の停止の処分にあたっては、不利益処分にあたるため、弘前市行政手続条例に基づいた手続が必要です。

第９章　その他

１．施設の廃止・休止

公共施設は利用者が安心して利用できることが前提であることから、施設の安全性が確保できないと判断した場合は、指定期間中であっても施設の廃止・休止となる場合があります。

廃止の場合は、指定管理者の指定の根拠となる施設の設置条例自体が廃止されるため、別途指定の取消処分を行う必要はありませんが、休止の場合は、施設の設置条例の廃止は伴わないため、指定の取消または業務の停止の処分が必要です。

なお、管理施設の廃止・休止による指定管理者の損失の補てん等の対応について、あらかじめ協定に定めておく必要があります。

２．情報公開

指定管理者選定等に係る情報公開については、弘前市情報公開条例に基づき事務手続きを進めることになりますが、指定管理者の選定等手続の公平性及び透明性を確保するため、「指定管理者選定等に係る情報公開運用指針」を定めています。

選定過程等について開示請求があった場合は、「指定管理者選定等に係る情報公開運用指針」に沿って対応します。

３．指定管理に係る各種変更の取扱い

（１）指定管理を行っている団体等の名称変更

指定管理者の指定にあたっては議会の議決を受けていることから、団体の名称等に変更がある場合は、その変更内容によっては改めて議会の議決を受ける必要があります。

ただし、団体の名称等の変更があった場合でも、団体自体が解散・消滅することなく継続性を有し、かつ変更前と比較して指定管理者としての物的・人的能力の低下が見られない場合は、議会の議決を要しません。

＜参考例＞

・A 株式会社が名称変更し、B 株式会社になる場合
　⇒法人格に変更がなく、指定管理者としての能力低下がなければ議決不要

・A 株式会社が組織変更し、B 合名会社になる場合
　⇒法人格に変更があることから議決必要

・任意団体 A が法人化する場合
　⇒任意団体と法人は同一性があるとはいえないので議決必要

（２）指定期間の延長

指定管理者の指定期間については、公の施設の適切かつ安定的な運営を勘案し、施設の設置目的や実情等を踏まえて定めるものであるため、延長する理由に妥当性があるか検討が必要です。（例：施設の廃止時期がほぼ確定していることから指定期間を１年延長）

なお、指定期間の延長にあたっては、議会の議決や指定に係る告示等といった指定管理者の指定と同様の手続きが必要となります。

（３）変更に係る議決について

指定期間の変更や指定管理者の法人格の変更、管理の基準や業務の範囲の大幅な変更がある場合は、再度議会の議決が必要となります。