

宝塚市指定管理者制度運用方針

令和4年（2022年）4月

宝塚市

目次

1	はじめに	1
2	指定管理者制度への本市の対応について	
(1)	基本的な考え方	1
(2)	公募・非公募の取扱い	1
(3)	目標による管理	1
(4)	指定期間	2
(5)	業務の範囲	3
(6)	利用料金制度の活用	3
(7)	指定管理料、債務負担行為の設定	3
3	指定管理者制度の導入手続き等について	
(1)	条例に規定すべき内容	3
(2)	指定管理者の募集方法	4
(3)	指定管理者の選定	5
(4)	指定管理者の指定	5
(5)	協定の締結	6
(6)	指定管理者に対するモニタリング	7
(7)	インボイス制度への対応	7
4	適用	7
5	表1 リスク分担 標準例	8

1 はじめに

平成 15 年（2003 年）9 月の地方自治法の改正施行に伴い、公の施設の管理について、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減を図ることを目的として指定管理者制度が導入された。

これを受け、本市では平成 16 年度（2004 年度）に宝塚市指定管理者制度導入の対応方針（平成 16 年（2004 年）9 月 27 日都市経営会議決定）及び管理委託を行っている公の施設等における指定管理者制度の導入対応について（平成 17 年（2005 年）4 月 11 日都市経営会議決定）を策定し、公の施設の管理運営を順次指定管理者に移行した。

これまでの指定管理者制度の実績等を踏まえ、指定管理者制度をより効果的かつ効率的に機能させ、制度本来の趣旨が達成できるよう、対応方針等を見直し、「宝塚市指定管理者制度運用方針」（平成 22 年（2010 年）5 月 10 日都市経営会議決定。以下「運用方針」という。）を以下のとおり定める。

2 指定管理者制度への本市の対応について

（1）基本的な考え方

公の施設への指定管理者制度の導入に当たっては、単なる施設管理形態の変更ではなく、施設の設置目的等に照らし、当該施設が行う行政サービスの必要性や達成状況、執行方法の効率性等、施設のあり方そのものについて抜本的な検証を行う。

この検証に当たっては、「宝塚市行財政運営に関する指針」等と整合を図るとともに、「公共施設マネジメント基本方針」等に基づき、施設の廃止、統合、民営化及び指定管理者制度導入の採否を検討する。

（2）公募・非公募の取扱い

指定管理者の選定に当たっては公募を原則とするが、次に掲げる場合は、非公募とすることができるものとする。

- ア 地域に密着した公の施設で、地域の団体による管理が市民サービスの提供に有利である場合
- イ 施設の管理運営に当たり、当該指定管理者の長期継続的な事業運営や人材育成、ノウハウの蓄積等を特に必要とし、指定管理者の変更になじまない場合
- ウ 緊急に指定管理者を指定する必要があるが、公募を行う時間がない場合
- エ 公募による応募がない場合
- オ その他、公募を行わない合理的な理由がある場合

（3）目標による管理

ア 目標管理の実施

指定管理者の適正な選定と、客観的かつ公正な評価を行い、施設に求められるサービス水準を維持向上させるため、目標の設定と評価による目標管理を行う。

イ 数値目標

目標による管理を行うためには、目標の達成度を客観的に確認するための定量的指標の設定が有効である。したがって、定量的指標の設定が困難な場合を除いて、目標管理においては数値目標の設定を原則とする。

ウ 評価指標の設定

指標には、「活動により投入された資源量（職員数、経費など）を表すインプット指標」、「インプットの投入により創出された活動の状況などを表すアウトプット指標（イベント実施回数、来館者数など）」、「アウトプットがもたらす成果を表すアウトカム指標（利用者数、普及率、稼働率、収入額など）」があるが、指標は原則としてアウトカム指標を採用する。ただし、アウトカム指標の設定が困難な場合は、アウトプット指標やインプ

ット指標を代替とすることも可能とする。

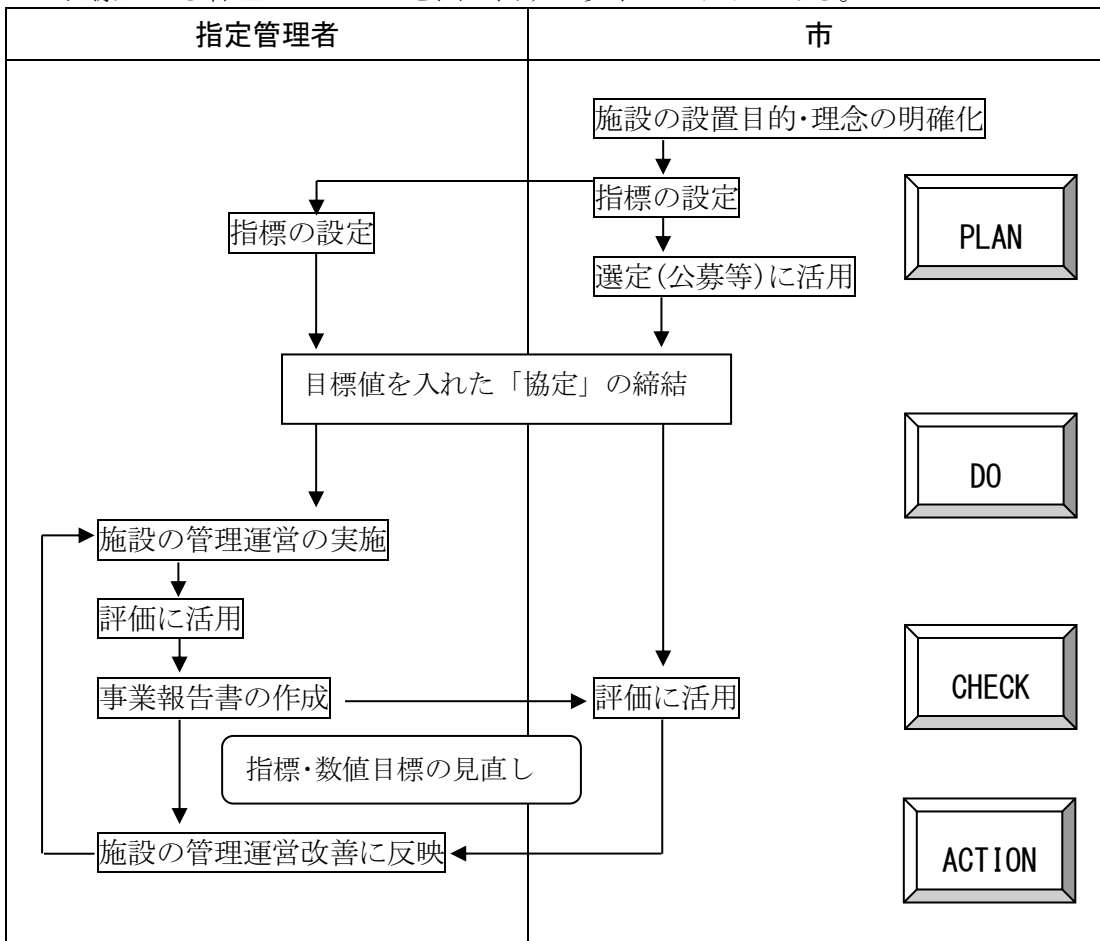
この指標には、指定管理者の選定時の評価に採用するため、あらかじめ市が決めておくものと、指定管理者と協議の上、協定書に明記するものがある。

エ PDCAによる目標管理

設定された評価指標に基づいて、より良いサービスの提供につなげるため、PDCAのマネジメントサイクルによる運用を実施する。

- (ア) 計画 (PLAN) …… 評価指標の設定
- (イ) 実行 (DO) …… 施設の管理運営
- (ウ) 評価 (CHECK) …… モニタリングによる評価
- (エ) 改善 (ACTION) …… 評価に基づく改善計画、評価指標の見直し

目標による管理のスキームを図で表すと以下のとおりである。



(4) 指定期間

指定期間は、指定管理者による管理運営が適切に行われ、制度の趣旨が実現できているかを定期的に見直すことが適当であるとして設けられているものであり、適切な期間設定が求められる。

短期間では、指定管理者の設備、人材等の投下資本の回収、管理運営の評価を行う上では不十分であり、また長期に指定することは、社会経済情勢の変動に対して持続的な経営が困難な事態も予想されることや、競争原理の回避につながるといった問題もある。

本市における指定管理者制度の実績、他の自治体での事例も参考にし、本市においては指定管理期間を原則として5年と定め、施設の態様等、特別の事情がある場合は個別に判断するものとする。

(5) 業務の範囲

指定管理者が行う業務はおおむね次のとおりとするが、施設の目的や態様に応じて、個別の施設の設置管理条例において具体的な事項を定める。

ア 施設の運営に関すること

イ 施設の維持管理に関すること

ウ 施設の設置管理条例に規定する事業の実施に関すること

なお、指定管理に含めることが効率的でない等の特別の理由がある場合を除き、当該施設で実施する業務、管理運営に関する業務は、原則として包括的に指定管理者に行わせることとする。

(6) 利用料金制度の活用

利用料金制は、本来市に納付されるべき公の施設の使用料（公金）を利用料金として指定管理者が代わって収受し、その施設の運営に要する必要経費に充当させるものであり、利用料金は条例の範囲内で指定管理者が定めるものとしている。したがって、利用料金制は本市の会計事務の省力化に効果があるとともに、指定管理者が経営努力によって収入を上げるためのインセンティブにもなりうる。

また、経営努力により生じた利益をさらなるサービス向上に還元することが期待できるものであり、積極的な活用を図るものとする。

(7) 指定管理料、債務負担行為の設定

ア 指定管理料

指定管理者が施設を運営するために必要な経費の充当財源として、

(ア) 全て利用料金で賄う。

(イ) 全て市からの指定管理料で賄う。

(ウ) 一部を指定管理料で、残りを利用料金で賄う。
の3通りがある。

指定管理料は、単純に利用料金収入で不足する経費を計上するのではなく、現行の施設運営経費を精査するとともに、施設運営のあり方、代行させる業務の範囲、指定管理者に求める成果の基準などを総合的に勘案し、適切な金額を設定する。

イ 債務負担行為

指定管理者が施設を運用するため、指定管理料が必要な場合は、事前に指定期間における債務負担行為を設定する。

ウ 指定管理料に余剰金が生じた場合の取扱い

適正な管理運営のもと、当該年度の指定管理料に、コスト削減や利用料金収入の増などで生じた余剰金は、より効果的で効率的なサービス提供につながるインセンティブに配慮し、原則、指定管理者に帰属するものとする。ただし、以下の場合については、今後の指定管理料の減額を含め、指定管理者と協議の上、余剰金の配分について決定することとする。

(ア) 指定管理業務の範囲、適正性及び収支状況からみて、余剰金が過大と認められる場合

(イ) 事業計画等で規定した事業を実施しなかったり、協定で定めた事業の実施回数を下回ったりするなど、指定管理者の努力によらず余剰金が発生した場合

(ウ) 協定時に見込まれていない特段の事情の変更により余剰金が発生した場合

3 指定管理者制度の導入手続き等について

(1) 条例に規定すべき内容

指定管理者制度の導入に伴い必要となる条例の整備は、それぞれの公の施設の設置管理条例の改正により行うものとし、以下の内容について規定する。

- ア 指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨の規定
- イ 管理の基準
 - 休館日、開館時間、利用許可の制限、当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件
- ウ 業務の範囲
 - 指定管理者が行う管理業務についての、利用許可の制限も含め、各施設の目的や態様等に応じた具体的範囲
- エ 利用料金に関する事項
 - 利用料金制を採用する場合の、料金、減免、返還等の措置
- オ 申請の方法
 - 申請に必要な書類（事業計画書等）及び提出先等
- カ その他必要事項
 - それぞれの公の施設の目的や態様に応じた必要な事項

(2) 指定管理者の募集方法

- ア 応募資格
 - 以下の視点を基本として、施設の特性に応じて個別の資格要件を定める。
 - (ア) 指定期間中、施設の管理運営を的確かつ継続的に実施できる法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等が共同で構成する団体（以下「共同企業体」という。）等。
 - (イ) 公の施設を管理するのに不適切な法人等又は共同企業体（以下「団体等」という。）を除くこと。
 - (ウ) 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。ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者が適格請求書（以下「インボイス」という。）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はこの限りでない。

○一般的な欠格事由について（例）

- a 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税を滞納している者
- b 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されている者
- c 募集の公告日において本市から指名停止処分を受けている者又は募集の公告日以降に本市から指名停止処分を受けた者
- d 会社更生法、民事再生法等の規定による更生、再生手続き中の者
- e 宝塚市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条例第3号に規定する暴力団密接関係者
- f 労働基準監督署から是正勧告を受け、2年を経過しない者（是正勧告を受け、必要な措置の実施について、労働基準監督署に報告している者を除く。）
- g 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、2年を経過しない者
- h aからgまでに掲げるもののほか、法令違反など社会的信用を損なう行為等により、指定管理者の指定をするのにふさわしくない事由があると市長が認める者

- イ 募集方法
 - 募集要項を作成し、市ホームページ・広報誌等への募集概要の掲載や報道機関への資料提供等、幅広く募集を周知する。
- ウ 募集要項の作成
 - 募集要項の主な提供情報は以下のとおりとする。
 - (ア) 施設の概要（施設名称、施設規模）
 - (イ) 管理の基準（名称、規模、開館時間、休館日等）

- (ウ) 応募資格（適格請求書発行事業者の登録を含む）
- (エ) 指定管理者が行う業務の範囲（インボイス制度への対応を含む）
- (オ) 募集期間
- (カ) 指定期間
- (キ) 指定管理料の上限額及び利用料金制の有無
- (ク) 事業計画書等の様式
- (ケ) 応募窓口
- (コ) 応募方法
- (サ) 選考方法、選考基準
- (シ) 説明会の有無
- (ス) 指定管理者の指定の取消し
- (セ) 選定委員会委員との接触を禁止する旨

エ 提案型募集

施設により、開館時間、休館日、自主事業の企画などの条件について、応募者から提案を受ける提案型募集を実施する。

オ 募集期間

募集要項の配布から応募の締め切りまでの募集期間については、応募を希望する団体等の事業計画書等の作成に十分な時間を確保するため、最低1ヶ月以上とする。ただし、特別の事情がある場合はこの限りでない。

カ 応募申請書の添付書類

応募申請書には、原則として、以下の書類の添付を求めるものとする。

- (ア) 管理運営に係る事業計画書
- (イ) 管理運営に係る収支計画書
- (ウ) 法人等の定款その他の基本約款及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに類する書類）
- (エ) 法人等の経営状況を説明する書類
- (オ) 欠格事由に該当しない旨の誓約書
- (カ) 上記(ア)から(オ)までに掲げるもののほか、各施設において確認が必要と認める書類

キ 欠格事由の確認

上記カにより応募申請書類の提出があったときは、欠格事由に該当する事実がないかどうかについて、情報収集を行うものとする。

ク 上記ウ(セ)に違反した場合

選定委員会の会議に諮ったうえで、選定の公正性及び公平性が損なわれると認められる場合は、応募者を失格とすることができる。

(3) 指定管理者の選定

ア 宝塚市指定管理者選定要領・・・別添 1

指定管理者の選定については、選定の手続きに係る統一的な要領として宝塚市指定管理者選定要領（以下「選定要領」という。）を定める。

イ 選定要領に規定する事項

- (ア) 委員の構成
- (イ) 選定委員会の会議の運営方法
- (ウ) 選定の方法
- (エ) 選定情報の公開

(4) 指定管理者の指定

ア 議会の議決

選定要領に基づき、指定管理者の候補者を選定したのちに、指定に係る議案を議会に

提出し、議決を得る。

イ 議案の提出

指定管理者指定の議案について、市議会が慎重に審議する機会、指定後における協定締結など準備のための期間を確保する必要があることから、その提出時期は、原則として、指定期間の初日前に終了する直近の定例市議会の2回前の定例市議会とする。

※ 4月を指定期間の始期とする場合においては、議案の提出は、前年の9月の定例市議会となる。

ウ 指定及び告示

指定管理者の指定の議決を得たときは、候補者を指定管理者として指定し、告示するとともに、指定管理者に通知を行う。

(5) 協定の締結

ア 協定事項

指定管理者に支出する指定管理料の額等の細目事項については、あらかじめ市と指定管理者とで協定を締結する。協定に明記する基本的事項は以下のとおりである。

なお、指定期間全体に及ぶ基本的事項については基本協定で締結し、年度ごとの業務内容の確認と指定管理料については、年度協定として締結するものとする。

(ア) 施設の概要及び管理の基準（名称、規模、開館時間、休館日等）

(イ) 業務の範囲（インボイス制度への対応を含む）

(ウ) 指定期間

(エ) 事業計画に関する事項

(オ) 指定管理料、利用料金に関する事項

(カ) 個人情報保護に関する事項

(キ) 損害賠償に関する事項

(ク) 指定の取消し及び業務の停止に関する事項

(ケ) 指定期間の終了に関する事項（業務の引継、原状復帰等）

(コ) 事業報告及びモニタリングに関する事項

(サ) 施設の修繕等に関する事項

(シ) リスク分担に関する事項

(ス) 備品等の貸与

イ 修繕費等の取扱い

施設の使用に伴い発生する修繕費等については、指定管理者に負担を求める場合の「小破修繕」の定義、金額及び範囲（面積、期間等）等を例示し、協定においてあらかじめ規定する。

また、修繕費の範囲は、国税庁基本通達・法人税法第8節「資本的支出と修繕費」に留意するとともに、指定管理者がその管理期間満了時に資産を保有しないよう、寄附等の手続きにより適切に処理しなければならない。

なお、市の責任においては、施設の保全計画に基づき、施設存立のための計画的な修繕を行うこととする。（修繕積立金は、指定管理料に含めず、市が直接、管理組合等へ支払う。）

ウ リスク分担の標準例

個々の施設におけるリスク分担については、表1「リスク分担 標準例」に基づき、協定において定めることとする。なお、施設の特性により、この標準例と内容が異なるリスク分担を定める場合は、企画政策課と協議すること。

エ 備品の取扱い

管理運営上必要な備品については、市が購入し、無償貸与する。

また、管理運営事業におけるより質の高いサービス（市が求める基準以上）の提供や自主事業での使用を目的とする備品については、指定管理者が、自己の費用（指定管理料や指定管理業務に係る収入は含まない）と責任で購入することができることとする。

その場合、当該備品の所有権は、指定管理者に属することとし、指定管理期間満了の際は、原則、原状回復のため撤去することとする。ただし、当該備品は、市と指定管理者との協議により、市に引き継ぐことができるものとする。

(6) 指定管理者に対するモニタリング

ア 目的

モニタリングとは、指定管理者による公共サービスの履行に関して、条例、規則及び協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手段であり、安定的、継続的にサービスを提供することが可能であるか監視、評価するものである。

イ 内容

モニタリングは、別に定める宝塚市指定管理者モニタリングマニュアル（別添2）に基づき、指定管理者による事業報告書等の作成や利用者アンケート等の実施、市による指定管理者に対する管理業務又は経理状況に関する報告請求、市と指定管理者による施設管理運営事業評価票の作成、それらに基づく指定管理者への改善指示等を行うこととする。

(7) インボイス制度への対応

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、地方公共団体がインボイスを交付しなければ、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、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している公の施設についてもインボイスを交付する必要がある。

なお、インボイス制度への対応が必要な施設については、基本協定の基本的事項に指定管理者の業務として明記すること。

ア 利用料金制を導入している施設でインボイス制度への対応が必要な施設

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、指定管理者がインボイスを交付する必要がある。インボイス制度への対応について指定管理者と調整すること。

イ 料金収受代行制を導入している施設でインボイス制度への対応が必要な施設

市及び指定管理者の双方が適格請求書発行事業者である場合には「媒介者交付特例」によって、指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを市に代わって交付することが可能である（双方でインボイスの写しを保存する必要がある）。また、指定管理者が適格請求書発行事業者でなくても、「代理交付」によって、指定管理者が市に代理して市の名称等を記載したインボイスを交付することが可能である。

「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれの対応とするかを指定管理者と調整すること。

ウ その他

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すること。

4 適用

本「宝塚市指定管理者制度運用方針」は、平成22年5月10日から適用する。

本「宝塚市指定管理者制度運用方針」は、平成26年11月4日から適用する。

本「宝塚市指定管理者制度運用方針」は、平成27年4月1日から適用する。

本「宝塚市指定管理者制度運用方針」は、平成27年12月21日から適用する。

本「宝塚市指定管理者制度運用方針」は、平成30年4月25日から適用する。

本「宝塚市指定管理者制度運用方針」は、令和2年4月1日から適用する。

本「宝塚市指定管理者制度運用方針」は、令和4年4月1日から適用する。

表1 リスク分担 標準例

項 目		市	指定 管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少		○
資金の調達	運営上必要な初期投資、資金の確保に関するもの		○
	指定管理料の支払遅延（市→指定管理者）によるもの	○	
	経費の支払遅延（指定管理者→業者等）によるもの		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす変更		○
税制の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更（消費税等）	○	
	一般的な変更（法人税等）		○
政治、行政的な理由による事業変更	政治、行政的な理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
運営リスク	不可抗力に伴う臨時休館等 ※不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動など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現象のこと。以下、同様とする	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
	地域との協調		○
	施設管理や業務内容に対する市民及び利用者からの要望及び苦情への対応		○
施設、設備の損傷	不可抗力に伴うもの	○	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為によるもので相手方が特定できないもの		協議事項※
	上記以外の事由によるもの		協議事項※
備品、消耗品の損傷	不可抗力に伴うもの	○	
	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為によるもので相手方が特定できないもの		協議事項※
	上記以外の事由によるもの		協議事項※
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵による損害、指定管理者としての注意義務を怠ったことによる損害		○
	個人情報の漏洩による損害		○
	上記以外の事由による損害		協議事項※
書類の誤り	管理業務仕様書等の市が責任を持つ書類の内容の誤りによるもの	○	
	事業計画書等の指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの		○
保安	警備の不備、不足等による情報漏洩や犯罪の発生		○
指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了したとき又は期間の途中において業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用（原状復帰経費を含む）		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

(様式)

誓 約 書

令和 年 月 日

(あて先) 宝塚市長

住所

法人等名称

代表者氏名

印

電話番号

〇〇〇施設の指定管理者への応募申請を行うに当たり、下記1の欠格事由に該当しないことを誓約します。

また、市が、必要に応じて欠格事由について情報収集等を行うことについて同意するとともに、申請時の提出書類の他に、市が欠格事由の確認等に関する書類を求めた場合は、速やかに提出します。

記

1 欠格事由

- (1) 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税を滞納している者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されている者
- (3) 募集の公告日において本市から指名停止処分を受けている者又は募集の公告日以降に本市から指名停止処分を受けた者
- (4) 会社更生法、民事再生法等の規定による更生、再生手続き中の者
- (5) 宝塚市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者
- (6) 労働基準監督署から是正勧告を受け、2年を経過しない者（是正勧告を受け、必要な措置の実施について、労働基準監督署に報告している者を除く。）
- (7) 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、2年を経過しない者
- (8) (1)から(7)までに掲げるもののほか、法令違反など社会的信用を損なう行為等により、指定管理者の指定をするのにふさわしくない事由がある者

2 添付書類

納税証明書（未納の税額のないことを証明する書類）