

指定管理者制度に関する運用指針

～制度の適切な運用に向けて～

令和4年（2022年）10月

北 海 道

目 次

I	運用指針の趣旨	1
II	指定管理者制度の概要	2
1	指定管理者制度とは	2
2	指定管理者制度のしくみ	2
III	指定手続の基本原則	3
IV	指定手続の事務処理	5
1	指定手続の公平性、公正性及び透明性の確保	5
2	設置条例の制定・改正	6
3	債務負担行為の議決	7
4	公募・申請	8
5	審査・選定	12
6	指定	17
7	協定の締結	17
V	指定手続の流れ	20
VI	適切なインセンティブの設定	21
VII	モニタリング	22
1	モニタリングの目的	22
2	モニタリングの手法	22
3	具体的な方法等	23
4	設置者の措置	26
VIII	利用料金等に関する情報公開について	27
1	情報公開を行う目的	27
2	公開内容及び公開方法	27
IX	別記様式	28
1	別記様式1	28
X	過去発出留意事項	29
1	平成25年7月18日付け行革第98号	29
2	平成31年4月18日付け行革第87号	32

I 運用指針の趣旨

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに効果的・効率的に対応するため、民間ノウハウを活用し、住民サービスの向上と経費の削減等を図ることを目的として、民間事業者等に公の施設の管理を行わせる制度である。

北海道（以下「道」という。）では平成16年8月に、指定管理者制度導入の基本方針となる「指定管理者制度の導入について」を策定し、これに基づき「北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例」（以下「指定手續条例」という。）を制定したところである。

この運用指針は、一連の事務処理を適切に行うための具体的な留意事項等を定め、もって指定管理者制度の円滑かつ効果的な運用に資することを目的とし、制度の運用状況及び社会経済情勢の変化等を考慮して随時見直しを行っていくものとする。

Ⅱ 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度とは

「指定管理者制度」は、平成15年9月2日に施行された「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、公の施設の管理を地方公共団体の出資法人、公共団体及び公共的団体に限って委託できるとした「管理委託制度」が廃止され、民間企業やNPOなど地方公共団体が指定する民間事業者に管理を代行させることができることとした制度である。

また、この制度により、行政処分に該当する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可能となった。（ただし、使用料の強制徴収、不服申立に対する決定、行政財産の目的外使用許可等、法令上、地方公共団体の長に専属的に付与された行政処分は行うことはできない。）

注)「指定」の性格

指定管理者の「指定」は行政処分的一种であり、「契約」ではない。したがって、地方自治法第234条の契約に関する規定の適用はなく、同条に規定する「入札」の対象とはならないものである。

2 指定管理者制度のしくみ

指定管理者制度の創設により、公の施設の管理に関し、行政処分に当たる使用許可も含めて指定管理者が管理を代行することができることとなったが、公の施設の適正な管理を確保するために、次のような仕組みが法律上整備されている。

指定管理者の指定の手續における原則

平等利用の確保

指定管理者には、住民の平等利用の確保、差別的取扱いの禁止が義務づけられている。

条例の制定

指定の手續き、指定管理者に行わせる業務の具体的範囲、管理の基準はあらかじめ条例で定め、指定管理者はこの基準に沿って指定され、管理を行う。

指定の議決

指定管理者の指定は、議会の議決を経なければならない。

事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後、地方公共団体に事業報告書を提出し、地方公共団体は、指定管理者による管理の状況をチェックする。

指定の取消等

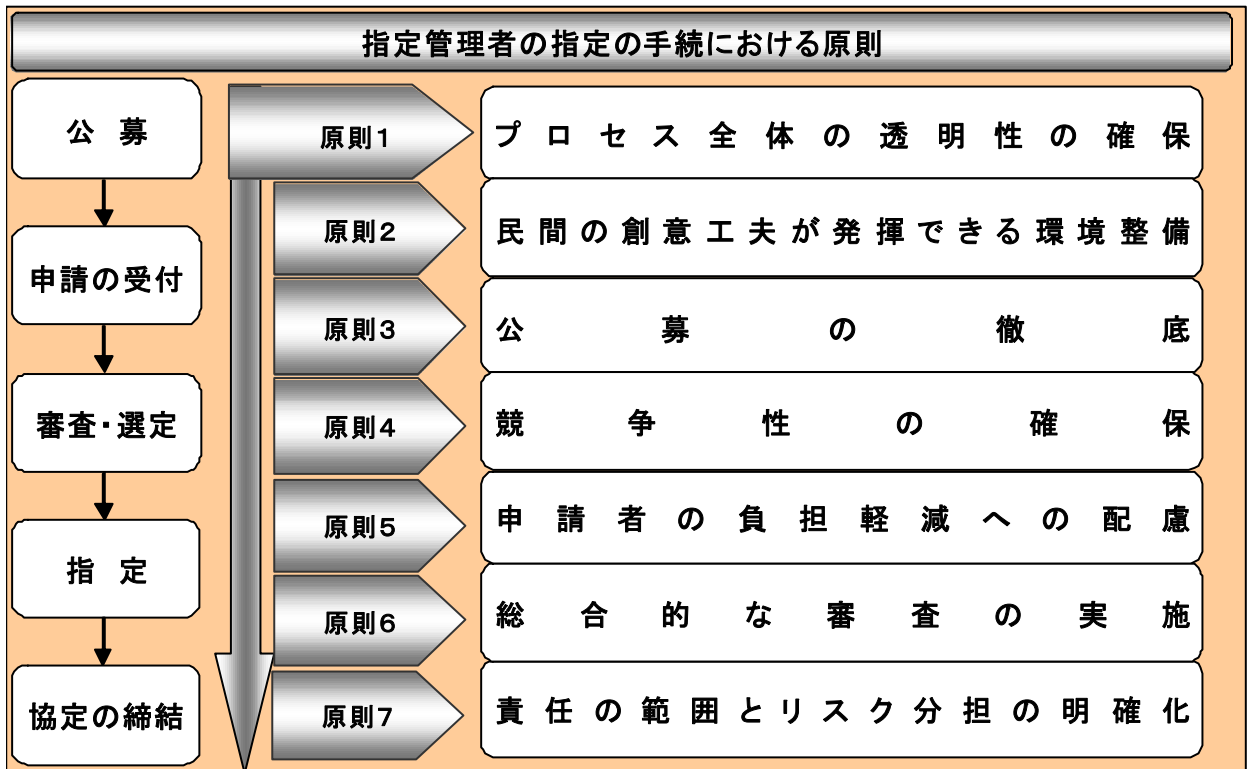
地方公共団体は、指定管理者に対し、適正な管理を行うために必要な調査や指示などを行い、指示に従わない場合には、指定の取消や業務の停止を命じることができる。

権限の範囲

指定管理者は、条例の定めにより、施設の使用許可を行うが、使用料の強制徴収や不服申立の決定などの行政処分権限はもたない。

Ⅲ 指定手続の基本原則

指定手続は、指定手続条例及び北海道行政手続条例に基づき、以下の基本原則を踏まえ実施する。



原則1：プロセス全体の透明性の確保

指定管理者への要求水準や詳細な選定基準等の公開はもとより、指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）での評価結果や議事録等を適時に公表するなど、公募から協定の締結に至る全てのプロセスにおいて、積極的な情報公開に努めることにより、中立・公正で透明性の高い手続を実施するものとする。他方、個人情報取り扱いや企業秘密に関する非開示情報の取り扱いについても十分注意を払うものとする。

原則2：民間の創意工夫が発揮できる環境整備

民間ノウハウを積極的に活用するためには、公募の際に、客観的に測定可能な達成目標である「管理の目標」を明示し、目標達成のために講ずべき措置等について、民間の創意工夫による提案を求めるとともに、民間事業者が施設の管理運営に関して必要とするきめ細やかな情報の提供に努めるものとする。

また、業務開始後は、「管理の目標」に基づき、業績を事後的にチェックし、住民に公表することにより、施設サービスの維持向上を図るものとする。

原則3：公募の徹底

意欲と能力のある民間事業者の参入機会を確保するため、指定管理者の選定に当たっては公募によることを原則とする。公募によらず特定の団体を指名して申請を求める場合は、緊

急の場合及び北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（以下「施行規則」という。）第2条第2項で定める場合に限ることとする。

原則4：競争性の確保

幅広い民間事業者が公募に応じ、公平・公正な条件の下に競争することは、公共サービスの質の向上と経費削減のために必要不可欠なことであり、指定管理者制度の根幹となるものである。このため、申請資格や選定基準の決定に当たっては、新規事業者の参入が事実上排除されるようなことにならないよう留意するとともに、選定委員会の意見を聴取した上で適正に決定するものとする。

原則5：申請者の負担軽減

指定手續における申請者の負担を軽減するため、申請に必要かつ十分な情報を、入手しやすい方法で適時に提供するとともに、提出を求める申請書類は必要最小限に止めるなど、幅広い民間事業者が応募しやすい環境づくりに努めるものとする。

原則6：総合的な審査の実施

指定管理者の候補者の選定に当たっては、選定委員会において、価格のみならず、サービスの質や地域との関わりなどの要素も考慮した総合的な審査を行うものとする。

また、総合的な審査にかかる基準は、選定委員会の意見を聴取した上で、公の施設ごとにその性質又は目的に応じ「指定管理者候補者選定基準」を定め、公募要項と併せて公表するものとする。

原則7：責任の範囲とリスク分担の明確化

指定期間が5年程度の中長期に及び、天災など当初予測し得ない事故等が発生する可能性も排除できないことから、指定管理者の協定の締結に当たっては、あらかじめ、道と指定管理者の責任の範囲とリスク分担について明確にしておくものとする。

IV 指定手続の事務処理

1 指定手続の公平性、公正性及び透明性の確保

幅広い民間事業者が公募に応じ、公平・公正な条件の下に競争することで、公共サービスの質の向上と経費削減に繋げる指定管理者制度の趣旨に鑑み、公平・公正で透明性の高い手続を実施するため、選定委員会の事務局を務める公の施設の所管課の担当職員などの選定に係る事務に従事する職員（以下「職員」という。）は、選定に関する情報を得やすい立場にあることを十分に認識し、次の事項を遵守するとともに、申請者及び選定委員に対し、遵守すべき事項を十分に周知・説明し理解を得ることとする。

(1) 職員として遵守すべき事項

ア 職員は、申請者（申請を検討している者を含む。以下1の項において同じ。）に対し、申請書類の作成に便宜を図るなど、特定の申請者を有利にするような不正な働きかけ等を行ってはならない。

イ 職員は、選定委員会の委員（以下「選定委員」という。）に対し、特定の申請者を有利にし、または不利にするような不正な働きかけ等を行ってはならない。

ウ 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

エ 職員は、申請者から、申請書類作成上の有利な情報及び意見の特別な提供を求められた場合において、その求めに応じてはならない。

オ 職員は、選定に関して、職員として職務上必要な指示及び報告等を行う場合を除き、申請者と個別に接触してはならない。

カ 職員は、申請者に対し、施設の案内や説明を行う場合は、駐在職員や指定管理者職員など複数人で対応するなど、単独で対応してはならない。

キ 職員は、アからカまでのほか、特定の申請者に対する便宜の供与など、手続の公平性・公正性を阻害すると認められる行為を行ってはならない。

ク 職員は、手続の公平性・公正性を阻害すると認められる行為に関する情報を得た場合は、速やかに、道の内部通報制度に係る窓口に通報するものとする。

ケ 職員は、指定手続条例、施行規則、運用指針等の規定を遵守するとともに、制度所管課が実施する指定管理者制度に関する研修会等により、制度の理解に努めるものとする。

◆違反への対応

職員が、上記(1)の指定手続の公平性・公正性を損なう行為を行った場合、その違反の程度に応じ、地方公務員法第29条の規定に基づく懲戒処分等の対象となる場合があることに十分留意すること。

◆内部通報制度

職員の職務上の法令等違反行為を未然に防止し、公正な職務執行を確保することなどを目的に、当該行為に関する職員からの通報を受け付けるため、窓口を設置している。

※窓口の設置場所等は道ホームページに掲載

<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/sm/gkk/a0001/b0009/>

(2) 申請者として遵守すべき事項

ア 申請者は、選定委員及び職員に対し、個別の接触や、自らを有利に、または他の申請者を不利にするような不正な働きかけ等を行ってはならない。

イ 申請者は、申請に当たり、不正な利益を得るために連合してはならない。

ウ 申請者は、申請書類への虚偽の記載を行ってはならない。

エ 申請者は、道から申請者に派遣されている道職員や、道を退職した者であって、申請者に在籍している者（以下「元道職員」という。）が、申請手続で必要とされる連絡などを除き、職員と個別に接触しないよう必要な措置を講じなければならない。

注）元道職員は、職員への働きかけの禁止など地方公務員法その他の退職管理制度に定める事項を遵守しなければならない。

オ 申請者は、職員又は選定委員から、自らを有利に、または不利にするような不正な働きかけ等を受けた場合、速やかに、道（(4)に規定する「北海道指定管理者制度総合相談窓口」。以下「相談窓口」という。）に通報するものとする。

(3) 選定委員として遵守すべき事項

ア 選定委員は、公平・公正で透明性の高い手続を実施するため、特定の申請者を有利に、または不利にする取扱いをしてはならない。

イ 選定委員は、恣意的な調査審議を行ってはならない。

ウ 選定委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

エ 選定委員は、調査審議に関して、申請者と個別に接触してはならない。

オ 選定委員は、特定の申請者に有利な内容にするための発言、採点等を行うよう求められた場合は、その求めに応じてはならない。

カ 選定委員は、申請者から、自らを有利に、または他の申請者を不利にするような不正な働きかけ等を受けた場合や、職員から、特定の申請者を有利に、または不利にするような不正な働きかけ等を受けた場合は、速やかに、相談窓口に通報するものとする。

キ 選定委員は、自己、配偶者又は3親等以内の親族が利害関係を有する申請者に関する調査審議には加わるできない。

(4) 北海道指定管理者制度総合相談窓口

申請者及び選定委員が、前記(2)オ及び(3)カの不正な働きかけ等を受けた場合の通報先や、指定管理者制度全般に関する相談先は、次の相談窓口とする。

◆北海道指定管理者制度総合相談窓口

北海道総務部行政局改革推進課

電話番号：011-205-5002（直通） ※午前8時45分～午後5時30分
（土日祝及び12月29日から1月3日までを除く）

Mail：somu.gyokaku1@pref.hokkaido.lg.jp

2 設置条例の制定・改正

指定手続は、当該施設について指定管理者制度を導入すること等を定めた設置条例を制定・改正した後に開始することを基本とする。このため、設置条例の制定・改正議案は、パブリック・コメントの実施を含め、十分な準備期間を確保しつつ、指定手続が遅滞なく進められるよう、適切な時期に議会へ提出するものとする。

(1) 設置条例において規定すべき事項

設置条例には、①管理の基準、②業務の範囲、③利用料金等に関する事項について規定することを基本とする。

指定管理者制度を導入しようとする公の施設の所管課（以下「施設所管課」という。）は、次に掲げる事項に留意して設置条例の内容を検討し、関係課との十分な協議を経て条例案を作成するとともに、関係規則等の整備を行うものとする。

① 管理の基準

「管理の基準」とは、住民が当該施設を利用するに当たっての基本的な条件や適正な施設管理の観点から必要不可欠な業務運営の基本的事項を示すものである。

具体的には、開館時間、休館日、利用者の遵守事項、利用許可制限等の条件及び使用料・利用料金等に関する事項で、これらの事項について現行の設置条例に定めがない場合は新たに条例で規定し、必要に応じて細目的事項を規則に委任するなどの整備が必要となる。

② 業務の範囲

「業務の範囲」とは、指定管理者が行う管理の業務について規定するものであり、具体的には、

- ・当該施設で行う事業に関する業務
- ・利用の承認（使用の許可）に関する業務
- ・施設及び設備の維持管理に関する業務

等について、各施設の目的や態様等に応じて設定する。

注）制度の趣旨に照らし、法令等により指定管理者が行うことができない業務や、道が直接行うべき業務等を除き、包括的に指定管理者に委ねることが望ましい。

③ 利用料金

利用料金制度は、管理する施設の利用に係る料金（利用料金）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制度である。また、利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定める範囲内で、指定管理者が、知事の承認を受けて定めるとされている（承認料金制度）。

利用料金制度を導入する施設においては、設置条例にその旨を規定するとともに、利用料金の金額の範囲（上限額）、利用料金の承認や減免に関する事項等について定めなければならない。

なお、この制度は、指定管理者の経営努力を促すものでもあるため、利用料金収入見込額と実績に乖離が生じた場合でも、道が指定管理者に支払う負担金の額を変更しないことを原則とするほか、収支差額の余剰（黒字）金が生じても、その用途を制限しない

ものとする。ただし、指定管理者からの申出に基づき、管理費用を上回る利用料金収入があった場合において、当該余剰（黒字）金の一部を道へ寄附すること等について協定を締結することは可能である。

(2) パブリック・コメントの実施

設置条例（改正）案は、住民が施設を利用するに当たっての基本的な条件を規定するものであるから、原則として「道民意見提出手続に関する要綱」に基づくパブリック・コメントの実施が必要である。

3 債務負担行為の議決

指定管理者に支払うべき負担金の基準となる額（以下「基準額」という。）については、地方自治法第214条に基づく債務負担行為の議決を経て、公募要項に明示する。

道が支払う負担金は、基準額を上限とする範囲内で、指定管理者が申請した額とすることを基本とし、指定管理者との協議を経て、支払方法も含め協定に定めるものとする。

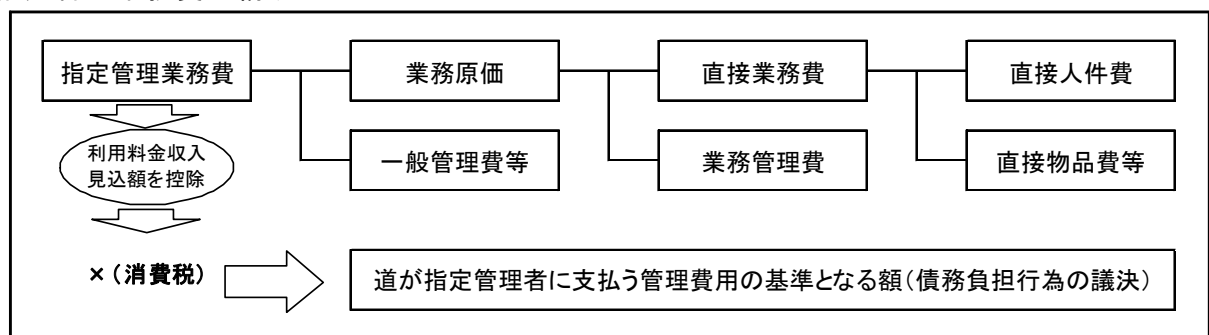
なお、債務負担行為の議案提出時期については、公募後の指定手続に相当の期間を要することを考慮し、あらかじめ、総務部財政課その他関係部局と協議して決定する。

(1) 基準額の積算

基準額は、指定期間にかかる指定管理業務費の合計額であり、「指定管理業務積算基準」（平成17年3月31日決定・平成25年7月18日改正）に基づき積算した各年度における指定管理業務費を合計した額となる。利用料金制度を導入する場合には、指定期間全体の利用料金収入見込額の合計額を控除した額とする。

なお、積算に当たっては、道の厳しい財政状況を踏まえ必要経費の十分な見直しを行い、経費の節減を図るものとする。

◆指定管理業務費の構成



(2) 利用料金収入見込額の積算

利用料金収入見込額は、上限額及び毎年度の利用者等見込数等に基づき、無料施設の利用や料金の減免等を勘案して年度ごとに算出する。

4 公募・申請

(1) 公募要項の作成

施設所管課は、指定手続を開始するに当たり、申請資格及び選定基準について選定委員会（5.（3）ア「指定管理者候補者選定委員会の設置及び運営」を参照）の意見を聴取した上で、公募要項を決定する。

指定手続条例及び施行規則により、公募の際に明示すべきこととされている申請に必要な事項は次表のとおりであり、公募要項において、提案を求める内容や要求水準等を明確にし、業務計画書及び収支計画書の作成に必要なかつ十分な情報を提供することにより、申請書類の作成に係る負担を軽減するよう配慮するものとする。

注）公募要項に記載のない書類を求めたり、審査等を行うことはできないので十分注意すること。

なお、公募の例外により、特定の団体を指名して申請を求める施設にあっては、公募要項に準じた協議書面を作成し、相手方に明示して協議を行うこととする。

◆公募要項に記載すべき事項

根拠	明示事項	具体的内容
指 定 手 続 条 例	(1)施設の概要	施設の概要（設置目的、沿革、設置年月日等、規模構造、全体図及び構造図、設備及び備品一覧、管理運営経費の推移等）
	(2)申請資格	<p>施行規則第5条に掲げる欠格事項に該当しないこと並びに施設ごとに定める申請に必要な資格（指定管理者として当該公の施設を管理するために必要不可欠な法令等に基づく資格又は免許等）</p> <p>【申請資格を定める際の留意事項】</p> <p>i 法人等の規模 公の施設の効果的・効率的な管理を安定して行う能力を有する団体であれば、法人の規模及び性格等は問わない。</p> <p>ii 事業所（事務所）の所在地 公の施設の設置者（以下「設置者」という。）として、指導・監督権限を適切に行使する責務があるため、申請資格に「道内に事業所（事務所）を有すること」との要件を課すこととする。 また、施設運営上の必要から事業所所在地に一定の条件を付す場合、競争を過度に制限することとならないよう十分注意を払うこと。 注）事業所を「本店」や「主たる事務所」等に限定することは合理的な理由がないので申請資格としないこと。</p> <p>iii 受注実績等 申請資格において、道の一般競争入札等の参加資格を有すること、又は公の施設の管理受託実績その他の官公庁契約の受注実績を有すること等を要件とすることは、申請の機会を不当に制限することにつながるため、原則として行わないものとする。 なお、総合的な審査を行うにあたって、類似の施設の管理等に関する実績を審査するための項目を設定し、公募要項等において公表した上で、これを評価することは差し支えない。ただし、この場合において、実績を過度に評価することにより新規事業者の参入が阻害されることのないよう評価の配点等のバランスには十分注意を払</p>

		<p>うこと。</p> <p>iv 複数企業の連合団体（コンソーシアム）の参加 複数の団体が連合して構成される団体（コンソーシアム）についても、各構成団体間の役割分担及び責任の所在が明確であり、指定期間における団体の同一性、継続性が確保されると認められる場合は、指定管理者の指定を申請できる。</p> <p>注）コンソーシアムの構成員は、指定管理者としての業務と管理責任を分担して遂行する主体であるため、個人の参加は認められないものである。また、構成員のいずれかが欠格事項に該当する場合は、コンソーシアムとしても申請資格を有しないものとする。</p> <p>v 道出捐団体等の参加 指定手続の基本原則である公平・公正な条件下での競争を確保するため、申請資格に「道立施設の管理を目的として道から基本財産又は資本金等に出資又は出捐を受けていないこと」との要件を課すこととする。</p>
指 定 手 続 条 例	(3)申請期間	募集の開始及び終了の日時
	(4)選定の方法及び基準	① 学識経験を有する者を含む選定委員会の設置及び委員の構成等に関すること ② 申請者に対するヒアリングの実施その他の具体的な審査の方法 ③ 指定手続条例第4条各号の選定基準及び施行規則第4条第1項の審査項目 ④ 採点方法、配点基準その他の評価の基準等 ⑤ 選定の手続における留意事項その他の必要事項（審査スケジュール、説明会の開催、質問受付期間 など）
	(5)指定期間	指定期間については、サービスの継続性の確保、指定管理者のリスク軽減、長期固定化の排除などを総合的に判断し、中期（5年）を基本として、知事等が施設の目的及び態様等に応じ、あらかじめ適切に期間を設定することとする。 ただし、その上限は原則として10年とする。 【指定期間の例外】 ① 事後的に移管・廃止などの見直しが見込まれる場合 2年 ② 緊急の場合で施設の管理運営の継続のため、やむを得ないと認められる事情がある場合 1年 ※議会の議決を要する。
	(6)その他知事等が定める事項	下欄のとおり
施 行 規 則	(1)道が指定管理者に対して支払うべき管理の費用の基準となる額	① 道が指定管理者に対して支払う管理費用の上限額であって、債務負担行為議決済みの額 ② 負担金上限額の積算内訳（費目別）
	(2)指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲	① 設置条例に定める管理の基準の具体的内容 ② 指定管理者が行う業務の具体的内容 など
	(3)利用料金に関する事項	利用料金の設定、収受、料金の承認などの取扱い 注）指定管理者が利用料金を収受しない施設においては、その旨及び使用料の取扱い等について明示するものとする。
	(4)申請に添える書類の具体的内容	指定手続条例第3条各号に定める書類（申請資格を有していることを証する書類、業務計画書、収支計画書、財務状況を示す書類、その他知事が定める書類）の様式及び添付書類の内容 など
	(5)管理の目標	住民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標であって、指定管理者が指定期間において達成すべき目標 施設の目的や態様等に応じて、管理の目標に住民等との

	協働推進など、協働の視点による具体的な目標を提示
(6) その他知事が必要と認める事項	① 指定管理者が遵守すべき関係法令等の規定及びその内容 指定手続条例及び施行規則、設置条例及び規則等、行政手続条例、個人情報保護条例等関係条例、労働関係法律及び施設関係法律等の関係規定の内容等 ② 協定で締結しようとする事項の具体的内容（協定書案） ③ その他 ア 申請に当たっての条件、留意事項等 イ 当該公の施設の管理の実績等に関する情報（直近5年間以上の利用者、利用料金、管理運営経費、修繕等に関する実績等、利用に係る予約の状況等） ウ その他申請書類の作成に必要な情報など

(2) 公募の開始

公募要項は、公表しようとする日の1週間前までに制度所管課に協議を行った上で決定し、申請期間の開始日に、道のホームページに掲載して公表する。なお、公表に当たっては、各種広報媒体を活用し、積極的な周知に努める。

また、申請者の利便性を図るため、申請書類をホームページからダウンロードできるよう設定するとともに、公募しようとする施設、本庁、当該施設の所在する総合振興局及び振興局において希望者に配布することとする。

なお、市町村等を指名して申請を求める場合は、指名しようとする市町村等との十分な協議期間が確保できるよう配慮し、適切な時期に当該指名に係る協議についての決定を行い、協議書面を明示して協議を進めるものとする。

(3) 申請期間

申請期間は、施行規則において、公募する場合には、40日以上としているが、申請者の利便性等を考慮し、2カ月以上とするよう努めることとする。

また、申請期間はできるだけ早期に定め、当該申請期間中に実施する公募要項に関わる質問の受付やその締め切り、回答の公表や現地説明会の日程等について、事前にホームページに掲載する等、十分な周知を図るものとする。

注) 公募前の質問に対する回答についても、同様の取扱いとするよう努めるものとする。

申請期間の終了後は、申請の件数等について制度所管課に報告し、速やかに申請資格等の審査を行い、結果を選定委員会に報告するものとする。

(4) 現地説明会の開催

申請者が、当該施設の管理運営に係る現況を十分に把握した上で申請できるようにするため、希望者に対し施設内を見学させ、要求水準書の具体的な内容等について説明を行う機会を、申請期間の初期に設けることとし、実施に当たっては、録音保存するなどその内容を記録しておくこととする。

なお、現地説明会の開催後に施設内の見学等の希望があった場合は、公平性や透明性の確保のため、日程等を事前に公表し、他に希望者を募った上で実施すること。

(5) 申請書類

指定手続条例等に定める申請書類は、次表のとおりであるが、個別事情から申請書類を追加する場合には、申請者に過度の負担を課すことのないよう、必要最低限のものとする。

施設所管課は、申請を受理したときは、速やかに申請書の記載に不備がないことや、申請書に必要な書類が添付されていること等を確認し、必要に応じて申請の補正を求めるものとする。

なお、申請書類の提出に当たっては、持参、郵送（書留郵便に限る）のほか電子メールでの提出（添付書類も、PDF可）も可能とする。

◆申請時に提出すべき書類（指定手続条例第3条）

提出書類		具体的な書類の内容
申請書		指定手続条例施行規則別記第1号様式（指定管理者指定申請書）
添	申請資格を有していることを証する書類（第1号）	○団体概要書 ○コンソーシアム構成表及びコンソーシアム協定書 ○道内に事業所、事務所を有する団体であることを証する書類 ○法人以外の場合は、団体の名称、事業所又は事務所の所在地を証する書類 ○道立施設の管理を目的として道から基本財産又は資本金等に出資又は出捐を受けていないことを証する書類 ○上記以外の申請資格を定める場合は、当該申請資格を有することを証する書類
	業務計画書（第2号）	施設の平等利用に関する運営の方針、障害者、高齢者等が平等に利用できる環境の整備に関する具体的な方法等について記載
付	収支計画書（第3号）	指定期間の事業年度ごとに、収入及び支出の区分ごとの金額、道が支払う管理費用の総額等について記載
書	当該団体の財務の状況等を示す書類（第4号）	○事業報告書 ○収支計算書 ○貸借対照表 ○財産目録 ○その他財務の状況を明らかにする書類 ○道税に滞納がないことの証明書 ○消費税及び地方消費税に未納がないことの証明書 ○健康保険・厚生年金保険の届出義務を履行している事実を証する書類 ○雇用保険の届出義務を履行している事実を証する書類
	前各号のほか知事等が別に定める書類（第5号）	○定款、寄附行為 ○規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類 ○法人にあっては、当該法人の登記事項証明書 ○その他知事が必要と認める書類 ・施設の管理運営を行う上で必要な資格への対応を示す書面 ・役員名簿 ・代表者の身分証明書及び住民票の写し ・印鑑証明 ・誓約書
類		

5 審査・選定

指定管理者の候補者は、選定委員会において、価格以外の条件も考慮した総合的な審査を経て最適な候補者を決定し、当該選定委員会の選定結果を聴取した上で知事等が選定する。

総合的な審査にかかる基準については、「指定管理者候補者選定基準」として定め、公募要項と併せて公表するものとする。

(1) 選定の基準及び方法

ア 選定基準

指定手続条例第4条に定める選定基準は、次表のとおりであり、すべての公の施設において必要不可欠な基準として定めたものである。

なお、同条第5号の規定により、施設ごとに、その性質又は目的に応じた独自の基準を定めることができる。

注) 指定手続条例第5条により、同条例第4条第5号の基準を定めるときは、選定委員会の意見を聞かなければならない。

◆ 指定手続条例第4条に定める選定基準

条 文	説 明
(選定) 第4条 知事等は、前条の規定による申請があったときは、当該団体(申請資格を有するものに限る。以下①「申請者」という。)について、次に掲げる②選定の基準に照らして総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定するものとする。	① 第3条各号に掲げる書類を添えて申請期間内に申請をした団体であって、申請資格を有するものが審査の対象となる。 ② 申請者が示す管理費用の額が道にとって最も有利であることのみではなく、その他の条件も含めて本条各号に掲げる選定の基準ごとに適合の状況等を審査した結果、総合的に最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定するという趣旨。
(1) ① 正当な理由がない限り住民が施設を利用することを拒まないものであること及び住民が施設を利用することについて② 不当な差別的取扱いをしないものであること。	これらの行為は、地方自治法第244条第2項及び第3項の規定により禁止されているもの。 ① 「正当な理由」に該当するかどうかについては、個別具体的に判断することとなるが、一般的には、施設の利用に当たり使用料を払わない場合、施設の利用者が予定人員を超える場合、その者に施設を利用させると他の利用者に著しく迷惑を及ぼす危険があることが明白な場合、その他施設の利用に関する規程に違反して施設を利用しようとする場合等は、正当な理由に該当すると解されている。 ② 「不当な差別的取扱い」に該当するかどうかについても、個別具体的に判断することとなるが、一般的には、施設の利用に当たり、信条、性別、社会的身分、年齢等により、合理的な理由なく利用を制限し、あるいは使用料を減額すること等は、不当な差別的取扱いに該当すると解される。
(2) 業務計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであること。	業務計画書の内容が、当該施設の設置目的に沿って住民の利用に供するため、効率的かつ効果的な管理を行うものであって、当該施設の機能や役割を最大限に発揮させることにより、住民の福祉の増進と施設の目的の効果的な達成が図られるものであることをいう。
(3) 業務計画書に沿った管	① 指定期間を通じて安定して存続し、かつ、業務計画書

<p>理を①安定して行う②人員、③資産④その他の能力を⑤有していること。</p>	<p>に沿った管理の業務を継続できること。 ② 人的能力（人員、人材及び組織等） ③ 物的能力（団体の経営の基盤となる資産、運営資金及び団体の事務所等） ④ 総合的な経営管理の能力等 ⑤ 申請の段階でこれらの能力を有していることが要件となること。</p>
<p>(4) 収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること。</p>	<p>収支計画書における収入及び支出に係る積算が、少なくとも次の要件を備えていることにより、施設の管理に要する経費の縮減が期待できるものであること。 ア 業務計画書の内容と整合している イ 相当の実現可能性がある ウ 民間ノウハウの活用等により低コストで質の高いサービスを確保できる なお、収支計画書に記載された道が指定管理者に支払うべき管理費用の総額は、債務負担行為の議決を経て道が明示した額と同額以下でなければならない。</p>
<p>(5) 前各号に掲げるもののほか、知事等が施設の性質又は目的に応じて定める基準</p>	<p>第1号から第4号までに掲げる基準のほか、知事等が施設ごとにその性質又は目的に応じ、条例第5条の規定による選定委員会からの意見を聴取して定めるものをいう。</p>

イ 審査項目

審査に当たっては、選定基準ごとに具体的な審査項目を定め、あらかじめ公募要項で明示するものとする。

ウ 審査の方法

審査の方法は、

- ① 申請資格及び欠格事項に係る審査（申請資格等審査）
- ② 選定基準ごとに必ず満たすべき要件に係る審査（必須項目審査）
- ③ 選定基準ごとの充足状況を相対的に評価するための審査（加点項目審査）

の順に審査を行うことを基本とする。

審査に当たっては、申請者に対するヒアリングや、業務計画に関するプレゼンテーションの機会を設けるなど、申請者の実施能力に関する十分な審査を行うものとし、プレゼンテーションの機会を設ける場合にあっては、各部局代表課の職員を同席させるなど、公平性・透明性を確保する措置を講ずることとする。

なお、審査を行うに当たり、申請者の商号又は名称、代表者などを明らかにして実施することは差し支えない。

注）暴力団対策に関し、必須項目審査として「指定管理者制度を導入する公の施設に係る暴力団対策について（平成17年12月16日付け行革第511号総務部長通知）」に定める手続を行うこと。

エ 評価

評価については、客観性を確保するため、数値化することを基本とするが、定性的な審査項目を設定する場合でも、できる限り評価の視点を明確にする。

評価結果の数値化に当たっては、採点方法や配点基準（加点審査項目ごとの配点の上

限、評価の段階に応じて一定率を配点に乘じ数値化する方法など)を定め、あらかじめ公募要項により公表する。

なお、総合的な評価を行うため、価格以外の要素にかかる合計点に価格点を加える加算方式を基本とし、価格の配点については、施設の特性に応じ設定されることとなるが、全体の配点に占める価格の配点の割合は5割程度を基本に検討するものとする。

(2) 欠格事項

欠格事項に該当する団体は、施設の目的及び態様等に関わらず、指定管理者の候補者として選定することができないものであり、指定管理者が、指定期間中に欠格事項に該当することとなった場合については、指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止命令の対象となるものである。

なお、欠格事項としては、指定手続条例施行規則第5条各号に定めるものに限ることとし、これ以外の適格性に関する審査事項(例、道税に滞納がないか等)については、選定基準として定め審査を行うものとする。

(3) 選定委員会からの意見の聴取

ア 指定管理者候補者選定委員会の設置及び運営

申請資格及び指定手続条例第4条第5号の基準を定めるとき、並びに指定管理者の候補者を選定するときは、あらかじめ、選定委員会から意見を聴取しなければならないとされている。

選定委員会の設置等に関しては、指定手続条例第3章(指定管理者候補者選定委員会)の規定によるものとする。

また、選定委員会は、「附属機関等の設置又は開催及び運営に関する基準」の「附属機関」に該当するため、当該基準の各規定にも適合するよう、その設置、運営に配慮すること。

なお、選定委員会の設置及び指定手続条例第20条の規定により、委員会の運営に関し必要な事項を委員会に諮って定めるに当たっては、次表に掲げる事項に留意すること。

◆ 指定管理者候補者選定委員会の設置・運営に当たっての留意事項

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 選定委員会は、指定手続条例第13条第2項の規定に基づき、指定管理者の募集の単位ごと、若しくは設置目的又は態様等に照らし合理的な単位で設置する。
(なお、選定委員会の設置は、当該施設を指定管理者に管理させる(ことができる)旨を定める改正後の設置条例の公布が前提となるので、留意すること。)2 選定委員会の業務及び運営の基本事項については、条例に定めるもののほか、指定管理者候補者選定委員会運営要領(以下「委員会運営要領」という。)により定める。3 選定委員会の委員は、公募要項にて公表する。この場合に、各委員への接触を一切禁じる旨を必ず明記する。4 委員の意見が最大限に尊重されるとともに、利用者の意見が審査に反映されるよう、委員の構成、会議運営の方法及び審査の方法について、必要な配慮を行うものとする。5 候補者選定に関する意思決定の責任及び説明責任は知事、病院事業管理者又は教育委員会(以下「知事等」という。)にあることから、選定委員会の事務局は、当該施設を所管する本庁の部又は課(室)に置く。6 会議の公開、非公開については、「附属機関等の設置又は開催及び運営に関する基準」 |
|--|

に基づき、委員長等が会議に諮り取扱いを決定するが、非公開とした場合も、開催状況等に関する情報は、適時・適切に公表することにより、透明性を確保する。

- 7 候補者選定については、委員会運営要領の中に次のような条項を設けることで、決定手続の公正を期し、疑義が生じないよう、透明性の確保を図ることとする。

【指定管理者候補者選定に係る審査・選定方法】

(審査及び選定方法)

- 第〇条 選定委員会は、公募要項又は申請要項に定める方法によって申請資格等審査、必須項目審査及び加点項目審査を行った上で、加点項目審査において、最高得点をつけた委員数が最も多い申請者を最適な候補者として決定する。
- 2 第1項の委員数が同数の場合等、選定委員会が同項に規定する手続によって最適な候補者を選定しがたいと認めた場合は、同項の委員数が最も多い申請者のうち、加点項目審査の合計得点が最も高い申請者を最適な候補者として決定する。
- 3 第2項の合計得点が同点の場合等、選定委員会が同項に規定する手続によって最適な候補者を選定しがたいと認めた場合は、同項の合計得点が最も高い申請者のうち、加点項目審査における価格点の得点が最も高い申請者を最適な候補者として決定する。
- 4 第3項の価格点の得点が同点の場合等、選定委員会が同項に規定する手続によって最適な候補者を選定しがたいと認めた場合は、同項の価格点の得点が最も高い申請者のうちから、抽選により最適な候補者を決定する。なお、抽選の方法等については、選定委員会において別途決定する。

イ 委員の選任

委員の選任に当たり、指定手続条例第15条第2項に規定する「学識経験を有する者」として、例えば、総合評価方式による入札など総合的な審査による調達方法について専門的知識を有する者、当該施設の設置の目的に関連する分野の専門家、施設の経営管理について高い見識を有する民間企業の職員、ファシリティマネジメント等施設の計画的な維持管理の専門家、財務に精通している税理士や中小企業診断士など、専門的知識を有する者から過半数を選任することを基本とし、選任の際には、弁護士会など関係する公的な団体等からの推薦によるなど、選任の中立性を確保すること。

また、「附属機関等の設置又は開催及び運営に関する基準」に基づき、施設の設置目的等に応じ、委員を公募し、これに応じた者から選任するよう努めるとともに、原則として、一般職に属する道職員（職員であった者を含む。）を選任しないこと。

※委員の任免の決定の際は、制度所管課及び各部代表課に合議すること。

ウ 申請者との利害関係の確認

指定手続条例第18条に規定する「利害関係を有する」とは、例えば、当該選定委員本人、その配偶者又は3親等以内の親族が、現在又は過去において申請者の役員その他の構成員であること、申請者と継続的な経済取引の関係にあることなど、意見聴取の対象となる申請資格及び選定基準の内容並びに選定の結果により、何らかの影響を受けることをいう。

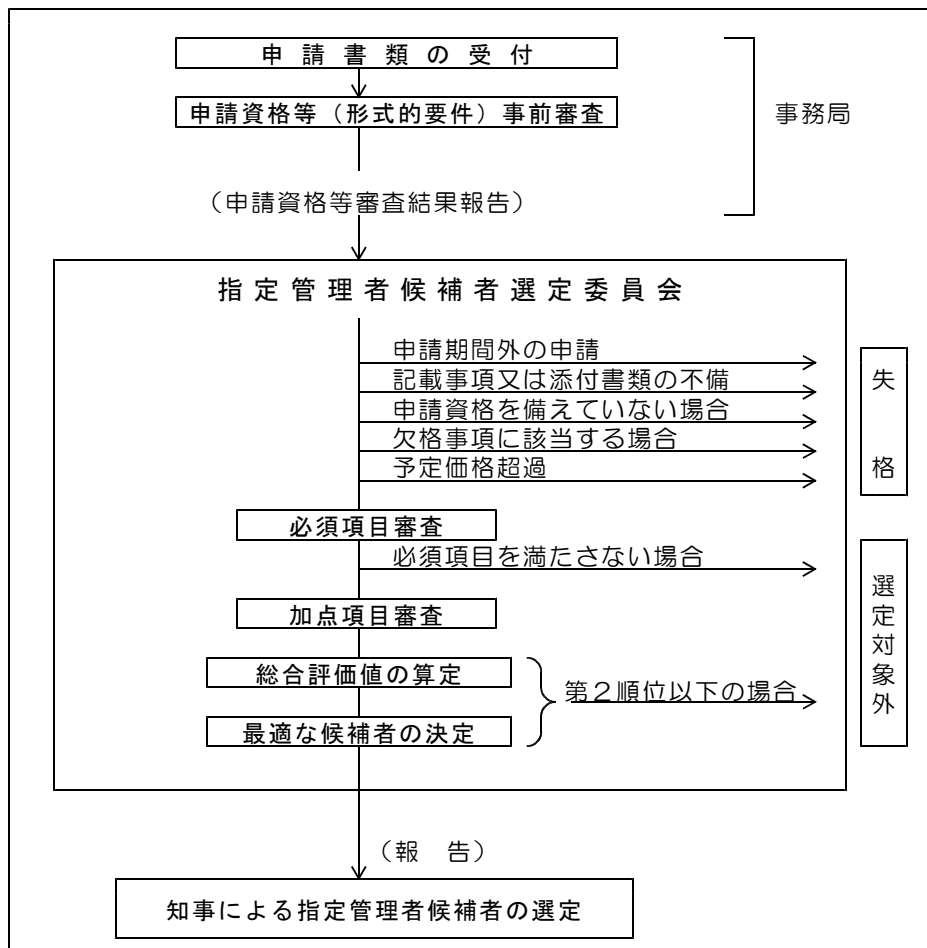
なお、公募期間終了後、同条に基づき、選定委員は、自己、配偶者又は3親等以内の親族が利害関係を有する申請者に関する調査審議には加わることができないこと等について、「利害関係等確認書」（別記様式1）により確認し、署名の上、提出すること。

(4) 選定結果に関する情報提供

指定管理者の指定は「申請に対する処分」に当たることから、行政手続条例第7条の規定に基づき、申請資格等審査の結果、申請の形式上の要件に適合しないと判断した場合は、速やかにその結果を申請者に通知しなければならない。

他方、指定管理者の候補者を選定した段階では、まだ処分の過程にあるため、申請者に対し指定の結果として通知することはできないものであるが、議会の議決を経て指定するまでに相当の期間を要することから、申請者が不安定な立場に置かれることがないように、候補者の選定を行った段階で申請者に対し書面で連絡する等、手続の進捗状況について申請者に対し情報提供を行うものとする。

◆参考（指定管理者候補者選定までのフロー）



6 指定

(1) 指定議案の提出

指定議案の内容は、指定管理者に管理を行わせようとする施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間及び指定の理由とする。

議案の提出に当たっては、候補者の選定に係る審査の経過及び結果等について、あらかじめ、関係委員会の委員に報告するとともに、選定委員会の開催概要、選定委員会から知

事への報告書及び候補者の提案の概要等を道のホームページで公表するものとする。

なお、議案の提出時期は、指定管理業務の引継ぎや準備期間を確保するため、原則として、指定期間の開始日前の前々回に開催される定例会（指定期間の開始日が4月1日の場合は、前年の第4回定例会）とする。ただし、候補者の選定をやり直すなど特別の事情があると認められる場合は、これによらない取扱いとすることができるものとする。

(2) 指定管理者の指定

指定議案が議決されたときは、知事等は、速やかに指定管理者の指定（行政処分）に係る決定を行い、指定の通知及び指令を発出するとともに、指定されなかった申請者に対し、理由を明記してその結果を通知するものとする。

7 協定の締結

指定の通知後は、指定管理者との間で協定を締結するための協議を進め、指定期間の開始日に円滑に指定管理業務を開始できるよう協定を締結するものとする。その際、指定管理者が変更となる場合には、現指定管理者から新たな指定管理者に適切に事務引き継ぎが行われるよう、道の立ち会いの下で事務引き継ぎを行うものとする。

協定書においては、道と指定管理者それぞれが負う責務の範囲とリスク分担等について詳細かつ具体的に規定する。

(1) 協定書の内容

協定書に規定すべき事項及び具体的な内容は次表のとおりであり、あらかじめ協定書案を作成し、公募要項において示すものとする。

協定は、道が示した協定書案に基づき、両者の対等な協議を経て締結することとなるが、道が支払うべき管理費用の額や、指定管理者が行う業務の内容については、当初申請書類に記載した提案内容から逸脱したり、サービス水準を低下させるような協定は、原則として締結できないものである。

◆協定に規定すべき事項

	項 目	具 体 的 内 容	備 考
指 定 手 続 条 例	(1) 管理に係る業務の内容に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 業務の具体的な内容 業務計画書の提出に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> 業務区分ごとに要求水準を定め、必要に応じ仕様を特定する
	(2) 道が支払うべき管理費用に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 道が支払う管理費用の額及び支払方法等 	<ul style="list-style-type: none"> 総額、年度ごとの額及び支払時期等を定める
	(3) 管理に係る業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の適正管理のために講ずべき措置等（具体的な漏洩防止措置等） 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護条例等に基づく義務の履行等に関する具体的な事項を定める ※注1
	(1) 再委託等の禁止に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 業務の一部を委託する場合の要件等 協定により生ずる権利義務の第三者への承継・譲渡を原則禁止すること 	<ul style="list-style-type: none"> 再委託の承認等に関する事項を定める

施行規則	(2) 関係法令等の遵守に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令一覧に掲載する法令を遵守すべきこと 	<ul style="list-style-type: none"> 遵守すべき関係法令等を別記し列挙する
	(3) 事故発生時の報告等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 事故発生時の報告及び対応その他の危機管理に関すること 	
	(4) 施設の維持補修に係る責任の分担及び施設の管理に伴い取得した物品等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 施設管理に伴う維持補修及び損害等に係る費用及び責任分担に関すること 備品等及び著作権等の帰属及び取扱い リスク分担に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> 想定されるリスクを可能な限り具体的に列挙し、負担の分担方法を明確に示す 備品の所有権等の帰属、原状回復等について定める
	(5) 管理の業務に係る経理の区分並びに帳簿等の整備及び保管に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 区分経理の原則 作成すべき帳簿等の種類及び整備保管方法等 	<ul style="list-style-type: none"> 事業日誌、諸規定、年間事業計画及び事業実施状況、出納受払簿、施設・備品・設備等管理台帳
	(6) 利用料金に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者に利用料金を収受させ、帰属させること 	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金を収受させる施設に限る
	(7) 管理の目標に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 管理の目標の内容及び目標達成の計画、とるべき措置等 達成度の評価・公表等 	<ul style="list-style-type: none"> 提案に基づき具体的な取組について定める
	(8) 北海道行政手続条例第13条の規定により指定管理者が行う意見陳述のための手続に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 聴聞手続に関すること 道への事前通告及び結果の報告等に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> 北海道聴聞規則（平成6年規則第101号）に準じた聴聞手続とすること
	(9) その他知事が必要と認める事項		
	指示及び指定の取消し等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 指定の取消しを行った場合の管理費用の返還等に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> 条例に定める義務の履行について詳細を定めるもの
	原状回復義務及び損害賠償義務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 原状回復の方法及び損害賠償義務の詳細に関すること 	
モニタリングに関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 事業報告書の提出・審査等 定期報告・確認・調査の方法等 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者満足度調査の実施についても定める 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> 情報公開に関する事項 協定の改定に関する事項 管轄裁判所 協定に定めのない事項の取扱い その他必要と認める事項 	<ul style="list-style-type: none"> 通常の契約等において共通的に定めるべき事項 その他必要事項 ※注2 	

※注1) 個人情報の保護に関する取扱いについては、「指定管理者個人情報保護事務取扱要綱」によること。

2) 情報公開に関する取扱いについては、「指定管理者情報公開事務取扱要綱」によること。

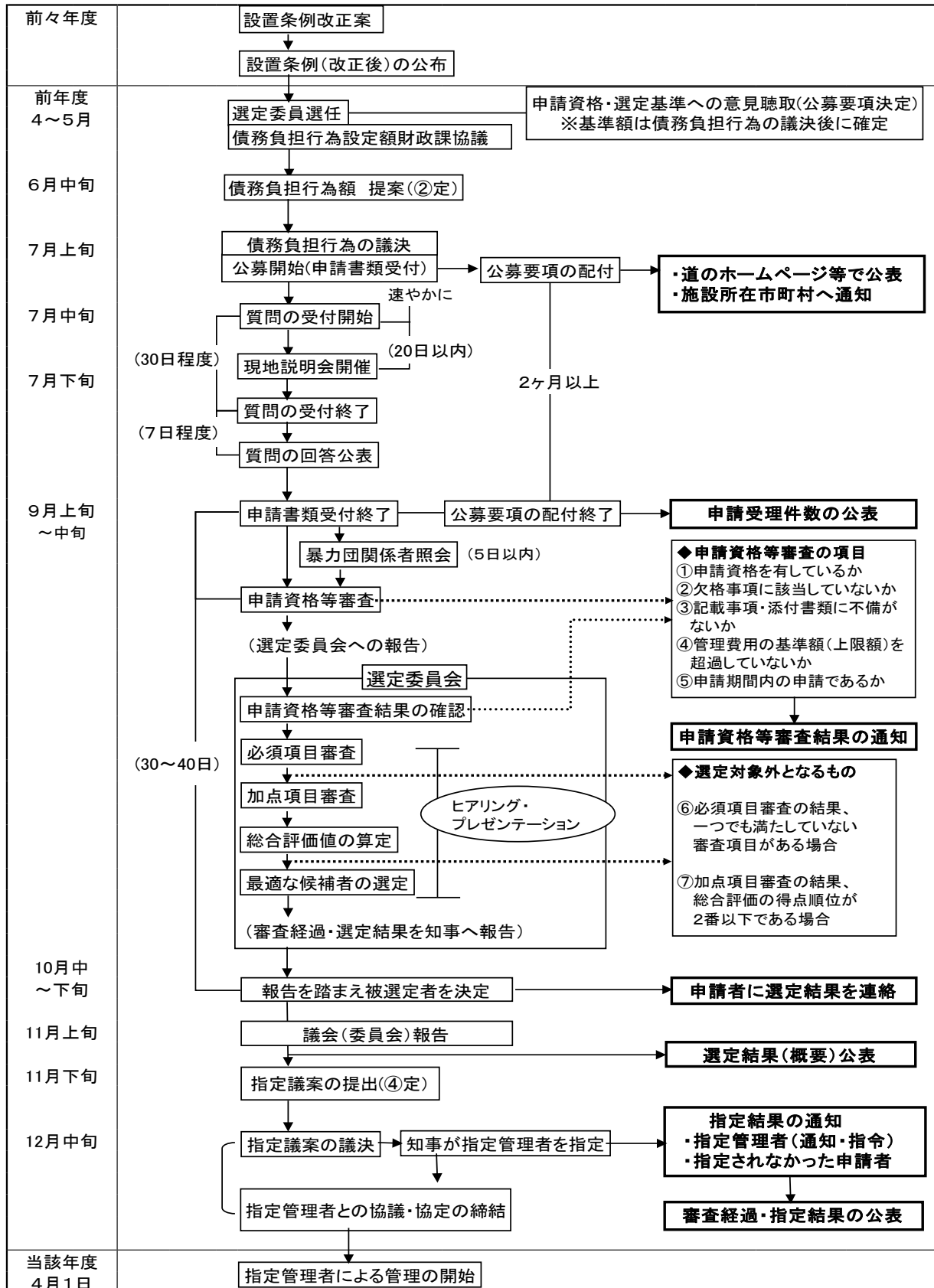
(2) リスク分担の明確化

天災など協定締結の時点では正確に予測し得ない事故等が発生する可能性が排除できないことから、あらかじめ、設置者と指定管理者のリスク分担について検討することが必要である。

リスクの内容は管理運営業務の内容等により異なるため、施設ごとに検討し、設置者と指定管理者の責任の範囲とリスクに対する対処の方法（費用負担の割合など）等について、曖昧さを避け、できる限り具体的に協定書に明記するものとする。

V 指定手続の流れ

今後、指定管理者制度を導入する際の指定手続については、以下の流れを参考にしながら事務処理を進めるものとする。



VI 適切なインセンティブの設定

1 自主企画事業

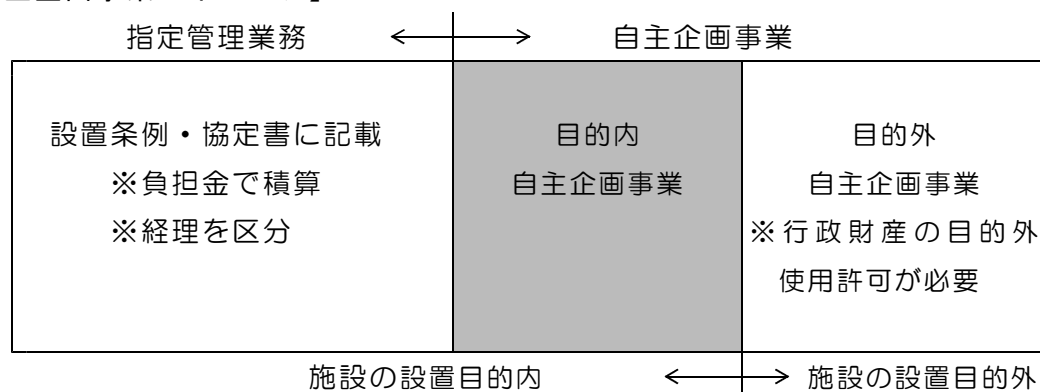
(1) 自主企画事業の実施について

指定管理業務以外に、施設の利用者の増加や利便性の向上、管理の目標の達成を図ることを目的として、負担金の範囲外で、指定管理者が自ら企画し実施する事業を「自主企画事業」といい、このうち事業の性質が施設の設置目的内の利用と認められるものを「目的内自主企画事業」、設置目的外の利用と認められるものを「目的外自主企画事業」とする。

事業の実施に当たり、自主企画事業については、事業の目的や内容を記載した業務計画書等により道の承認を受けることとし（年度の途中で企画し、実施することとした事業については、年次業務計画書の変更により対応する）、目的外自主企画事業については、別途行政財産の目的外使用許可を必要とする。

なお、自主企画事業は、指定管理者が自己の責任と費用により実施するものであるから、負担金から支出することはできず、自主企画事業による収入は指定管理者に帰属させた上、指定管理業務と自主企画事業との経理を明確に区分すること、及び指定管理業務の実施を妨げない範囲において可能であることを、申請者に対し公募要項において明確に示すこと。

【自主企画事業のイメージ】



(2) 利益の取扱い

自主企画事業による収入については、指定管理者の自主性を尊重し、かつその積極的な実施に向けたインセンティブを組み込む必要があることから、上記のとおり、全て指定管理者に帰属させることとするが、事業内容等を勘案し、利益の一部を道への還元や施設の効用を高めるために使用することが適当と認められる場合は、事業実施前に協議によりその取扱を決定すること。

Ⅶ モニタリング

1 モニタリングの目的

指定管理者が提供するサービスの維持向上を図るため、設置者及び指定管理者は、随時又は定期的にサービス水準の監視（把握・評価）等を行うものとする。

2 モニタリングの手法

種 別	実 施 者	内 容		実施時期（回数）
随時モニタリング	指定管理者	業務記録の日報・月例業務報告書の作成、日常的な苦情処理、簡易アンケートの実施など		随時
	設置者	利用者から直接寄せられた苦情への対応など		随時
定期モニタリング	設置者	指定管理者から提出される「四半期業務報告書」による評価		毎年度四半期ごと
	設置者	指定管理者から提出される「事業報告書」による評価（条例事項）		毎年度1回
意見交換	設置者	随時	突発的な課題等に関する実地調査や解決に向けた意見交換など	随時
		定期	指定管理者の管理運営状況の実地調査や指定管理業務の実施に係る課題・要望等に関する意見交換など	毎年度1回以上
		※制度所管課は、当該意見交換に合わせ、指定管理期間中に1回以上、設置者及び指定管理者との意見交換を実施する		
利用者満足度調査	指定管理者	サービス及び利用者ニーズに関する詳細な調査の実施など		年1回
	設置者	サービスに関する詳細な調査の実施など		年1回
中間モニタリング	設置者	指定管理者から提出される「事業報告書」、利用者満足度調査、実地調査などによる評価		5年目（指定期間が7年以上の場合）

3 具体的な方法等

(1) 随時モニタリング

ア 指定管理者の随時モニタリング

① 業務日報・月例業務報告書の作成

指定管理者は、業務の遂行状況を毎日記録する。また、月ごとに総括し、自己評価を加えた月例業務報告書を作成する。

② 日常的な苦情処理

苦情の受付その対応状況について日報に記録する。特に重大な苦情と認められる場合には速やかに設置者に連絡し、対応について連携をとるものとする。

③ 簡易アンケート等の実施など

上記のほか、指定管理者は、窓口に簡易アンケートを設置するなどして、提供するサービスのチェックに努めるものとする。

イ 設置者の随時モニタリング

設置者は、必要に応じて、施設への立ち入り等により、現地で業務の遂行状況を確認するとともに、直接受け付けた苦情や、指定管理者から報告のあった苦情について適切な対応をとる。また必要に応じ、指導助言等を行う。

(2) 定期モニタリング

設置者は次の報告書の内容を審査し、実地調査を行い、適切な管理運営が行われているかを評価し、適切でないと判断される場合には、必要に応じ指導助言等を行う。

ア 四半期業務報告書

指定管理者は、月例業務報告書を四半期ごとにまとめ「四半期業務報告書」として設置者に提出する（当該四半期終了後10日以内に提出）。

イ 事業報告書（条例事項）

指定管理者は、上記の報告書に基づいて、業務計画書の内容と対比しながら年度ごとの実績を総括した事業報告書を作成し、設置者に提出する（毎年度終了後30日以内に提出）。

※注）指定管理者から提出を受ける毎年度の業務計画書及び事業報告書は、「指定管理者情報公開事務取扱要綱」第3の規定により、行政情報センター等に据え置き、一般の閲覧に供することとなっているため、当該事務取扱に注意すること。

(3) 意見交換

設置者は、指定管理者との意見交換を実施し、施設の管理運営の実態を適宜把握し、課題等に対して迅速かつ適切に対応する。

なお、意見交換の実施後は、その内容について制度所管課に報告するものとする。

ア 随時の意見交換

設置者は、突発的な課題が生じた場合などに、必要に応じて、実地調査を行うとともに、指定管理者と意見交換をしながら、課題解決に向けた対応をとる。

イ 定期の意見交換

設置者は、報告書の現地調査の機会等を活用し、指定管理者の業務の実施状況を直接確認するとともに、施設の管理運営等に関する課題や要望について、指定管理者へのヒアリングや意見交換を実施して、課題解決に向けた対応をとる。

(4) 利用者満足度調査

ア 指定管理者の利用者満足度調査

指定管理者は、自らのサービス水準について把握し、サービスの維持向上に向けた検討材料とするため、利用者満足度調査を実施するものとする。

○ 調査対象

施設利用者

○ 調査頻度

年1回の実施を基本とするが、調査結果に基づき管理運営の改善等を実施する場合など、次回調査までに一定程度の期間を空けた方が効果的な場合は、少なくとも2年に1回以上とする。

なお、初年度は必ず実施することとする。

○ 方法（例）

- ・ 詳細なアンケートの窓口設置
- ・ HPによる意見の公募
- ・ 利用者に対する直接聞き取り
- ・ 特定の利用者に対する郵送によるアンケート調査 など

○ 事後の措置

- ・ 指定管理者は調査結果を設置者に通知する。
- ・ 指定管理者は調査結果をHP等で公表する。

イ 設置者の利用者満足度調査

設置者は、指定管理者のサービスが適正に提供されているかを把握するとともに、サービスの維持向上に向けた検討材料とするため、指定管理者の協力を得ながら、利用者満足度調査を実施するものとする。

その際に、当該施設の設置目的の達成状況を把握するために設定した具体的な「管理の目標」を利用者満足度調査に反映するなど、「管理の目標」の客観的な達成度合いの把握に努めるものとする。

○ 調査対象、調査頻度及び方法（例）

上記指定管理者の利用者満足度調査と同様とする。

○ 事後の措置

- ・ 設置者は調査結果を指定管理者に通知するとともに、必要に応じ、指導助言等を行う。
- ・ 設置者は調査結果をHP等で公表する。

◆業務日報、月例業務報告書等各種報告書及び利用者満足度調査の記載事項（例）

- 1 業務日報、月例業務報告書、四半期報告書及び事業報告書の記載事項等
 - (1) 業務日報

業務日報は、次に掲げる事項について、毎日の状況を記録する。なお、指定管理業務の業務区分別実施状況は、概ね要求水準書に掲げる業務区分ごとに、要求水準、年次業務計画及び業務仕様書の内容と、業務の履行状況とを対比して確認できる様式とすること。

 - ①指定管理業務の業務区分別実施状況（職員の出勤状況、業務仕様書に基づく各業務又は事業の実施状況等）
 - ②本施設の利用状況（施設、事業又は利用料金等の区分別利用者数の状況、備品等の貸出し状況、利用の承認及び取消し等の状況、利用料金の減免に係る減免区分別の申請件数及び減免の件数等）
 - ③利用料金〔使用料、手数料等〕及び負担金等の収入に関する状況
 - ④住民からの苦情・意見の件数及び対応の概要
※詳細は、第32条の規定による苦情処理簿に記録する。
 - ⑤人員の移動に関する状況
 - ⑥その他指定管理業務の遂行状況を把握するため必要な事項
 - (2) 月例業務報告書

月例業務報告書は、上記に掲げる業務日報の各項目を月ごとに集計した内容とする。なお、指定管理業務の業務区分別実施状況は、概ね要求水準書に掲げる業務区分ごとに、要求水準、年次業務計画及び業務仕様書の内容と、業務の履行状況とを対比して確認できるものとする。また、利用状況については、年次業務計画書における月別の利用者数等の見込みと、利用料金等の収入状況については、年次収支計画書における月別の収入計画と、それぞれ対比して確認できる様式とすること。
 - (3) 四半期業務報告書

四半期業務報告書は、四半期分の月例業務報告書を集約したものとする。なお、要求水準書、年次業務計画及び業務仕様書に定めた各事業又は業務の当該四半期に係る主要な計画値と実績値とを対比して達成度を把握できるよう、集計表を作成して添付すること。また、必要に応じて、利用促進事業の実施状況が把握できる写真等を添付すること。
 - (4) 事業報告書

事業報告書の記載事項は、指定手続条例規則第9条第1項各号に定めるところにより、その詳細は、次に掲げるとおりとする。なお、事業報告書の作成に当たっては、業務日報、月例業務報告書及び四半期業務報告書等に基づく実績値を精査し、特に、年次業務計画書の内容と当該年度の実績が対比できるよう、主要な計画値に対する実績値を表やグラフ等により表記するとともに、当該年度における指定管理業務の遂行状況を主要な業務区分毎に説明する記述を加えること。

事業報告書は、非開示情報を除き全文を公表するため、住民にとってわかりやすい内容となるよう配慮すること。

 - ①管理に係る業務の実施状況に関する事項
 - ア 指定管理業務の基本的な運営方針に基づく指定管理業務の実施状況
 - イ 組織体制、人員配置、研修等の実績
 - ウ 事業等の実施項目、年間スケジュール等に対する実績
 - エ 各業務の実施計画に対する実績
 - オ 雇用状況の実績
 - ②当該公の施設の利用状況に関する事項
 - ア 施設、事業又は利用料金等の区分別利用者数の状況、備品等の貸出し状況
 - イ 利用の承認及び取消し等の状況
 - ウ 利用料金の減免に係る減免区分別の申請件数及び減免の件数等
 - ③使用料又は利用料金の収入の実績に関する事項
利用料金〔使用料、手数料等〕の施設又は料金区分別収入実績等
 - ④管理に係る経費の収支状況に関する事項
 - ア 年次収支計画書に記載した次に掲げる事項に係る実績
 - ア 年間収支計画（指定管理業務に係る収入（利用料金等）及び支出（業務に係る経費等）の年間計画）の実績
 - イ 年間収支の月別計画に対する実績
 - ウ 年間収支計画に関する内訳、注記その他必要な事項
 - ⑤管理の目標に係る達成状況に関する事項
管理の目標達成計画に対する実績（目標達成のため講ずべき措置等の実施状況、目標達成度の評価結果、目標達成状況に関する説明等）
 - ⑥その他知事が必要と認める事項
 - ア 当該年度に甲が実施した満足度調査の結果及びこれに対する改善措置等の状況（改善措置、次年度業務計画への反映等）
 - イ 乙が自ら実施した利用者ニーズの把握のための取組の実績、苦情・意見等の内容及び対応の概要（改善措置、次年度業務計画への反映等）
 - ウ その他必要な事項

2 設置者の利用者満足度調査アンケート

アンケートの調査項目は、各施設の特성에応じて工夫されるべきものであるが、基本項目としては、次のようなものが考えられる。

- (1) 施設管理等に対する満足度について
接客対応、施設設備の使いやすさ、展示物・案内の分かりやすさ、企画内容、開館時間、利用料金、交通アクセス、など
- (2) 施設管理において改善して欲しい点について
スタッフの対応・専門性、施設設備の状況（使いやすさ、清掃状況など）、利用条件（開館時間、利用料金、予約受付方法、周辺施設、売店、駐車場など）、企画内容（今後希望する企画展など）
- (3) その他全般に対する意見・要望など

※注）記載例は、指定管理業務の履行状況確認のため一般的に記載すべきと考えられる項目及び必要最低限の留意事項を例示したものである。指定管理業務の履行状況、実施条件の充足状況が確認でき、かつ、年次業務計画書との対比により実績が確認できる内容となるよう、記載方法及び記載事項を追加すること。

(4) 中間モニタリング

設置者は、指定期間を7年以上に設定する場合、5年目にそれまでの管理運営の実績等についてモニタリングを実施し、学識経験者から意見を聴取した上で、その後の管理運営に関する必要な指示等を行う。

なお、当該モニタリングの結果、適切な管理運営が行われていないと判断される場合は、再履行、改善その他の指示等を行った上で、翌年、その改善状況について、再度モニタリングを実施する。その結果、引き続き、管理運営状況が改善されておらず、施設の適正な管理運営を確保することができないと認められる場合には、その年度をもって指定を取り消す等の措置を講じることとする。

○ 実施時期

- ・ 前年度の事業報告書が提出された後、9月末までにモニタリングの結果を公表できるように実施する。

なお、翌年の改善状況に係るモニタリングについては、その結果を7月末までに公表できるように実施する。

○ 事後の措置

- ・ 設置者はモニタリング結果を指定管理者に通知するとともに、HP等で公表する。
- ・ 再履行、改善その他の指示等が必要な場合は、結果の通知と併せて実施する。
- ・ 翌年の改善状況のモニタリングの結果、管理運営状況が改善されておらず、施設の適正な管理運営を確保することができないと認められる場合には、速やかに、指定の取消又は指定期間の変更を行う。

4 設置者の措置

モニタリングの結果、指定管理者の業務が適切に行われていないことが判明した場合には、設置者として以下の措置を順次取ることにより、適切な業務執行の確保を図るものとする。

① 指導助言

業務の改善点について、口頭又は文書により指導助言を行う。

② 条例に基づく「指示」

指導助言によっても改善が認められない場合や、正当な理由なく協定に定める業務の全部又は一部を履行せず、指定管理業務の実施条件を満たしていないと判断したとき等は、文書により、必要な「指示」を行う。

指定管理者は、指示を受けた場合には、改善その他必要な措置内容及び期日を定めた業務改善計画書を提出しなければならない。

③ 負担金の減額

指定管理者が、指示を受けた後、正当な理由なく相当期間を経過しても改善措置を講じないときは、不履行部分に相当する額の負担金を減額することができる。

④ 業務停止命令・指定の取り消し

設置者は、指定管理者が改善措置を講じないことにより、施設の適正な管理運営を確保することができないと認められる場合には、指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

Ⅷ 利用料金等に関する情報公開について

1 情報公開を行う目的

指定管理者が徴収する利用料金等は、フルコスト単価を算定した上で、利用者負担が急激に増加する場合は、激変緩和措置等を講じ低廉な条例単価を設定し、また、指定管理者の経営努力などにより、条例単価より更に低廉な価格となっているものが多数ある。

こういった現状を道民に正しく伝えることが、今後の維持管理運営と利用拡大を図る上で重要であることから、利用料金の設定に関する情報公開に努めることとする。

2 公開内容及び公開方法

① 公開内容

- ・フルコスト内訳（人件費、施設維持費、減価償却費等）
- ・フルコスト単価・条例単価・利用料金
- ・その他必要な事項

② 公開方法

- ・ホームページ（施設所管課、指定管理者、施設）
- ・施設内掲示板等

IX 別記様式

別記様式 1

申請者との利害関係等確認書

(選定委員会名) _____

1 申請者

団体名	主な事業所の所在地

2 申請者との利害関係について

<p>○申請者と委員本人、その配偶者又は3親等以内の親族との利害関係の有無 ※北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第18条の規定に基づき、申請者と利害関係を有する場合、当該申請に関する調査審議に加わることはできません。</p> <p>【利害関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委員本人、その配偶者又は3親等以内の親族が、申請者の役員その他の構成員であること ・ 委員本人、その配偶者又は3親等以内の親族が、申請者と継続的な経済取引の関係（請負契約、助成を受けているなど）にあること 	<p>あり <input type="checkbox"/></p> <p>なし <input type="checkbox"/></p>
--	--

※利害関係がある場合、申請者名とその関係について具体的に記載してください

3 公平・公正な選定手続の確保

<p>【選定委員の遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 選定委員は、公平・公正で透明性の高い手続を実施するため、特定の申請者を有利に、または不利にする取扱いをしてはならない。 ○ 選定委員は、恣意的な調査審議を行ってはならない。 ○ 選定委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。 ○ 選定委員は、調査審議に関して、申請者と個別に接触してはならない。 ○ 選定委員は、特定の申請者に有利な内容にするための発言、採点等を行うよう求められた場合は、その求めに応じてはならない。 ○ 選定委員は、申請者から、自らを有利に、または他の申請者を不利にするような不正な働きかけ等を受けた場合や、職員から、特定の申請者を有利に、または不利にするような不正な働きかけ等を受けた場合は、速やかに、北海道指定管理者制度総合相談窓口に通報するものとする。

<p>上記の選定手続の公平性・公正性や透明性が阻害されることがないように遵守すべき点について、担当職員からの十分な説明を受けましたか。</p>	<p>はい <input type="checkbox"/></p>
---	------------------------------------

年 月 日

選定委員氏名 _____

X 過去発出留意事項について

1 平成25年7月18日付け行革第96号

【最終改正 令和4年10月7日】

行 革 第 9 6 号
平成25年7月18日

各 部 (局) 代 表 課 長 様
教 育 庁 総 務 政 策 局 総 務 課 長 様
各 指 定 管 理 者 制 度 導 入 施 設 担 当 課 長 様

総務部行政改革局行政改革課長

指定管理者制度の運用上の留意事項等について（通知）

指定管理者制度の効果的かつ効率的な運用に向けては、平成25年7月18日付け行革第94号及び行革第95号の総務部長通知により、「指定管理者制度に関する運用指針」の改正などについて通知したところですが、指定管理者の選定事務を進めるにあたっては、次の事項に留意の上、適切に対応願います。

記

1 運営負担金積算根拠の積極的な情報提供について

運営負担金については、公募要項において運営負担金の積算内訳を公開する際、「指定管理業務積算基準」（平成25年7月18日付け行革第98号）における構成経費の内容についても参考として示すこと。（平成25年7月18日付け行革第97号公募要項例（以下「公募要項例」という。）第2の1(3)の参考参照）

2 施設の計画的な維持管理について

(1) 設備備品の積極的な情報提供

施設における設備備品については、そのメーカー、型番、導入時期及び修繕実績等について一覧で整理し、指定管理者が適切かつ計画的に施設を維持管理できるよう必要に応じて公募の際に公開すること。（公募要項例別添1（施設の概要）1(7)参照）

(2) ファシリティマネジメントの活用

施設の老朽化や修繕費等の増加の状況に応じ、設備投資や管理運営に要するコストの最小化や施設効用の最大化を図るため、ファシリティマネジメントのノウハウに関する項目の指定管理者候補者選定基準への追加について検討すること。

(3) 耐用年数が指定期間を大きく超える備品の取扱い

指定期間の終期まで比較的長期間使用する物品の購入に要する費用を負担金に積算する場合、指定期間に比し、当該物品の耐用期間が著しく長いときは、指定期間中の償却相当分を積算すること。（指定管理業務積算基準3(2)の参照）

ただし、指定管理業務の遂行に必要な備品のうち、その耐用年数が指定期間を大きく超える備品を指定管理者に用意させる場合、負担金には指定期間中の償却相当分しか含まないため、指定管理者にとって過大な負担となる可能性があることから、できる限り施設所管部局で確保するよう努めること。

3 指定期間の柔軟な設定について

(1) 指定期間設定の参考指標

指定期間については、次の指標等を参考に、施設所管部局において説明責任が果たせるよう十分な検討を行うこと。

設定の指標となる項目	設定の考え方	
施設の設置目的や態様	右の施設については、施設の設置目的や態様に応じ、より効果的な管理運営が可能となる年数を指定期間とできる。	高度の専門性や事業の企画力が必要とされる業務が主たる業務であり、中長期的な運営ノウハウの蓄積や計画的な人材の確保・育成が求められる施設 指定管理者の短期的な変更が利用者の便益等に著しい支障を及ぼす施設 長期間継続的に管理運営を行うことによる経済的効果が大きい施設
施設の管理運営に係る道の計画や方針の期間	道の計画や方針等に沿って施設の管理運営を進めていく必要がある施設については、その計画等の期間を考慮した指定期間とできる。	
施設の耐用年数・見直し時期	施設の廃止や見直し、大規模改修等が予定されている場合は、その時期を考慮した指定期間とできる。	
指定管理者が用意する設備・備品等の耐用年数（減価償却年数）	指定管理者による初期設備投資が必要であり、かつ、減価償却や機器賃借等と同程度の期間にしないと、安定した管理運営が困難な施設は、その減価償却等の年数を指定期間とできる。	
PFIにより整備した施設の事業運営期間	PFIによって施設整備及び管理運営が行われる施設、又はその施設と一体的に管理することにより効率的な管理や利用者の利便の向上が図られると認められる場合は、その契約期間を考慮した指定期間とできる。	

(2) 中間モニタリング

- ① 指定期間を7年以上とした場合、5年目にそれまでの管理運営の実績等に係る中間モニタリングを実施することについて、公募要項において必ず公表すること。（公募要項例第7の1(4)参照）
- ② 公募時に公表する要求水準書における「管理の目標」等が中間モニタリングにおける重要な指標となることから、その設定については、十分な検討を行うこと。
- ③ モニタリングの際に意見を聴くこととしている学識経験者については、可能な限り、指定管理者の候補者を選定する際に意見を聴いた者とする。
- ④ モニタリングの際には、5年目以降の負担金の妥当性についても確認を行うこととし、利用料金上限額の改定や施設運営環境の変化等を踏まえ、負担金額の増減について調整が必要な場合は、道と指定管理者において個別に協議すること。（公募要項例第1の2(4)ア③参照）

4 利用料金の柔軟な設定について

(1) 利用料金の承認

利用料金については、下表のとおり承認できる場合があるので、施設所管部局においては、承認にあたっての参考とすること。また、承認にあたり、設置条例の解釈に疑義が生じた場合は、文書課に相談すること。

また、設置条例に定めている料金区分が、料金設定の幅を狭めている場合があるため、必要に応じて、柔軟な利用料金設定が可能となるよう条例改正を検討すること。

条例で定めている区分及び上限額	承認できる利用料金の区分及び金額	考 え 方
A 施設入場料上限額1,000円 B 施設入場料上限額500円	A B 施設共通入場料 1,200円	両施設に入場した場合の上限額は1,500円のため
1人1回につき上限額800円	11枚綴り回数券8,000円	11回利用した場合の上限額は8,800円のため
入場料上限額1,000円	年間パスポート1,800円	年間2回入場した場合の上限額は2,000円のため ※年間パスポートの区分及び上限額を設定しておくことが望ましい
午後（0時～8時）上限額3,000円（1時間あたり500円）	午後0時～2時 800円	1時間あたり上限額は500円のため

(2) 利用料金の割引に関する取組

利用促進のために指定管理者が割引クーポンやポイントカード（例えば、1回の利用ごとに利用者にポイントが付与され、一定のポイントが貯まると無料で1回利用できる仕組みなど）を発行するなどの利用料金の割引に関する取組については、著しく差別的な取扱いを行わないなど公の施設に求められる公平性を確保できるものであれば、指定管理者の自主企画事業として認めることとする。

なお、その詳細は、年次業務計画書に記載することを必要とし、その旨を協定書に定めること。（公募要項別添5（協定書案）別記7参照）

5 施設運営に係る道の積極的な関与について

(1) 意見交換の実施

① 意見交換で明らかとなった課題や要望等のうち、その解決や実現が指定管理者制度の効果的な運用につながるものについては、可能な限り速やかに対応すること。また、対応に時間を要するものについては、翌年度以降の予算や次期指定期間の公募要件等に反映させるよう努めること。

② 意見交換の実施場所については、施設の設置者として、施設の状況について定期的に確認する必要があることから、可能な限り当該施設において実施すること。

また、意見交換を事業報告書等の内容審査に係る実地調査と併せて実施するなど、各種訪問機会を活用して、意見交換が指定管理者に過度の負担とならないよう留意すること。

③ 施設所管部局は、意見交換の結果について、実施から1か月以内に別紙様式により改革推進課あて報告すること。

(2) 利用者満足度調査の実施

① 指定管理者が実施する利用者満足度調査については、必要に応じて、調査項目等について公募の際に提出を求め、指定管理者候補者選定の指標の一つとするなど、利用者満足度調査を指定管理者が提供するサービスを向上させる重要なツールとして活用すべきことを指定管理者に十分認識させること。

② 利用者満足度調査は、道及び指定管理者がそれぞれ実施することとしているが、調査対象が重複する場合は、併せて実施して差し支えない。ただし、その場合、調査の結果が管理目標の一つとして設定されていることを踏まえ、回収方法等に十分注意すること。

③ 道が実施する利用者満足度調査については、施設の運営状況や特性に基づき項目を設定するとともに、満足度の把握に適した調査手法を検討するなど、実施の都度、適切に見直しを行い、より効果的な調査となるよう努めること。

6 自主企画事業の位置づけの明確化について

① 指定管理者の実施する業務については、下表のとおりとする。

	設置条例で規定されている業務か	施設の設定目的に含まれているか	協定書に記載されているか	負担金からの支出 ^{※1}	行政財産の目的外使用許可
指定管理業務	○	○	○	できる	不要
	×	○	○	できる	不要
目的内 自主企画事業	×	○ ^{※2}	×	できない	不要 ^{※3}
目的外 自主企画事業	×	×	×	できない	必要 ^{※4}

※1：積算に含まれていることが前提

※2：設置条例等の規定を基に、施設所管課において判断

※3：年次業務計画書により承認を受ける。

※4：年次業務計画の承認にあたり、目的外使用許可が必要となることを明示

- ② 指定管理業務について、設置条例における「その他知事が定める業務」に該当する場合は、公募要項及び協定書等において、その旨を明記すること。
- ③ 指定管理業務については、その内容が施設の設置目的に照らして必要な事業であれば、実施場所を指定管理施設内に限定しない。
- ④ 年度の途中に企画し、実施することとした自主企画事業については、年次業務計画書の変更により対応すること。

〔 行革グループ
担当：篠原 〕

行革第 87 号
平成31年4月18日

関係各部（局）代表課長様
道立病院局病院経営課長様
教育庁総務政策局総務課長様
各指定管理者制度導入施設担当課長様

総務部行政改革局行政改革課長

指定管理者制度の運用上の留意事項等について

平成29年度包括外部監査意見等を踏まえ、平成31年3月28日付け行革第890号において「指定管理者制度見直しの基本的な方向性」を通知したところですが、本通知を踏まえ、平成31年4月18日付け行革第88号総務部長通知により「指定管理者制度に関する運用指針」を改正しました。

今後、指定管理者制度の運用にあたっては、上記の改正に基づき、次の事項に留意の上、適切に運用願います。

記

- 1 利用料金の設定に関する情報公開について
別紙様式1を参考に指定管理者と協力の上、情報公開に努めること。
- 2 負担金の適切な算定について
指定管理期間の見直しを踏まえ、負担金を算定すること。
例) リースにより調達する物品等のリース料率(4年⇒5年)の見直し
- 3 雇用状況の報告について
指定管理者が作成する事業報告書の一部として、別紙様式2に基づき雇用状況の報告を受ける(電子データ(EXCELファイル)含む)こととし、当課に当該電子データ(EXCELファイル)を提出すること。
ただし、事業報告書を所管課、行政情報センターに配架する際、雇用状況に係る資料を除いて配架することとなることに留意すること。(非開示情報に該当します。)
- 4 適用時期
上記1については、平成31年度中に適用すること。
上記2については、次期指定管理者負担金算定から適用すること。
上記3については、平成30年度事業報告書から適用すること。

〔 行革グループ
担当：新名
内線：22-444 〕

(別記様式1)

利用料金の設定について

施設名	
所管課名	
指定管理者名	

1 施設利用者に利用料金等をご負担いただく考え方

道が設置する施設の利用料金等は、施設を利用する特定の者が利益を受けるという点に着目し、その施設の維持管理に必要な経費（人件費、施設維持費等）の全部又は一部を利用者にご負担いただいております。

2 利用料金等の算出方法

- (1) 施設の維持管理に必要な経費のうち、利用者にご負担いただく経費（フルコスト）を算出し、利用実績に基づき利用者1人当たりの単価（フルコスト単価）を算出します。
- (2) 上記フルコスト単価を算出した結果、利用者負担が急激に増加する場合には、激変緩和措置を講じています。
激変緩和措置により減額された単価が条例に規定された単価（条例単価）となります。
- (3) 指定管理者制度を導入している施設については、条例単価を上限額として指定管理者が知事の承認のもと、利用者から徴収する利用料金（又は使用料）を設定しております。
多くの利用料金（又は使用料）は、指定管理者の経営努力等により条例単価より安価に設定されています。



3 利用料金について

(1) OO利用料

フルコスト		
人件費		千円
諸経費		千円
施設維持費		千円
減価償却費		千円
支払利息		千円
その他		千円
合計		〇千円

区分	フルコスト単価	条例単価	利用料金
一般	円	円	円
高校生	円	円	円
中学生	円	円	円
小学生	円	円	円
団体利用	円	円	円

(2) OO利用料

フルコスト		
人件費		千円
諸経費		千円
施設維持費		千円
減価償却費		千円
支払利息		千円
その他		千円
合計		〇千円

区分	フルコスト単価	条例単価	利用料金
一般	円	円	円
高校生	円	円	円
中学生	円	円	円
小学生	円	円	円
団体利用	円	円	円

(別記様式2)

指定管理者制度導入施設における雇用状況調査票

※黄色に着色したセルに記入してください。

【提出期限:平成 年 月 日〇】

施設名		記入者	職名	氏名
指定管理者名		TEL		E-mail

(単位:時間,円)

指定管理業務に従事する職員	雇用形態								賃金形態	※その他の詳細を記入してください	平成30年度の雇用(派遣)期間												平成30年度			平成30年度に支払われた賃金総額	左記のうち、記入要領(8)に掲げる賃金の額			
	常勤	非常勤	正規職員	非正規職員							4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	所定労働時間	時間外労働時間	指定管理業務に従事した時間					
				パート	アルバイト	派遣職員	契約職員	嘱託																				その他	※その他の詳細を記入してください	
(例)		○		○					日給				×	○	○	●	●	●	●	●	○	○	×	1,100	60	550	1,500,000	495,000		
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														
21																														
22																														
23																														
24																														
25																														
26																														
27																														
28																														
29																														
30																														