

行田市指定管理者制度運用方針

令和 2 年 3 月

行 田 市

行田市指定管理者制度運用方針

目 次

1. 指定管理者制度の概要	3
(1) 制度の目的	3
(2) 制度の概要	3
(3) 行田市の制度運用状況	3
2. 公の施設の管理方法	3
(1) 指定管理者制度導入の基本的な考え方	3
(2) 指定管理者選定方法の基本的な考え方	4
3. 制度導入に伴う準備事項	5
(1) 条例の制定または改正	5
(2) 条例で規定する事項	5
(3) 指定期間の設定	6
(4) 利用料金制採用の検討	6
(5) 指定管理料の設定等	6
(6) 市と指定管理者の役割分担等	7
(7) 市と指定管理者のリスク分担	7
4. 指定管理者選定の方法	8
(1) 選定の流れ	8
(2) 指定管理者選定委員会	8
5. 指定管理者の公募	9
(1) 募集の方法	9
(2) 説明会等の実施	9
(3) 質問の受付	9
(4) 提出書類	9
(5) 募集要綱で定める事項	10
6. 指定管理者の選定	12
(1) 選定の基準	12
(2) 選定結果の通知及び公表	15
7. 指定管理者の指定	15
8. 協定の締結	16
(1) 基本協定について	16
(2) 年度協定について	17
9. モニタリング・評価	17
(1) 指定管理者が行うモニタリング	17

(2) 市によるモニタリング.....	17
(3) 評価.....	17
[別表1] リスク分担表.....	188
[例1] 指定管理者選定委員会設置要綱（例）.....	19
[例2] 指定管理者募集要綱（例）.....	20
[例3] 行田市指定管理者制度 関係様式集.....	277

1. 指定管理者制度の概要

(1) 制度の目的

指定管理者制度は、公の施設の管理運営を、広く民間企業やNPO法人等を含む事業者に委ねることを可能にした地方自治法（以下「法」という。）第244条の2に基づく制度で、その目的は、「多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ること」（総務省自治行政局長通知:平成15年7月17日総行行第87号）とされている。

(2) 制度の概要

指定管理者制度は、(1)の目的を達成するため、地方公共団体が議会の議決を経て指定する法人その他の団体に、一定の権限を与え、公の施設の管理及び運営を行わせるものである。ただし、

- ・ 使用料等の強制徴収
- ・ 不服申し立てに対する決定
- ・ 行政財産の目的外使用許可

など、法令等により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、指定管理者に行わせることはできない。

なお、指定管理者となることができる者は、「法人その他の団体」（法第244条の2第3項）とされ、個人を指定管理者として指定することはできないが、法人格は必ずしも要しない。

(3) 行田市の制度運用状況

本市では、平成18年度から指定管理者制度を導入し、令和2年3月現在で23の公の施設を、指定管理者による管理としている。

令和2年度以降については、本方針を基本とし、各施設に最適な管理方法により管理するものとする。

2. 公の施設の管理方法

(1) 指定管理者制度導入の基本的な考え方

多様化する利用者ニーズへの対応や行財政運営効率化の必要性に加えて、第5次行田市総合振興計画等の諸計画における位置付けを踏まえ、住民サービスの向上や経費の節減等が見込まれる場合は、積極的に指定管理者制度を活用するものとする。

ア) 制度導入済み施設

制度導入済みの施設において、支障なく管理運営がなされている場合は、引き続き指定管理者制度により、施設を管理運営することとする。

ただし、近い将来に廃止又は民間への売却等を予定している施設や、施設の在り方の検討を行う場合等については、必要に応じて直営管理に戻すなど、柔軟に対応するものとする。

イ) 直営施設

直営施設を所管する所属においては、定期的に制度の導入について検討を行い、個々の施設の設置目的や性格を踏まえた上で、制度の趣旨である住民サービスの向上や経費の節減等が見込まれる場合は、準備が整い次第、指定管理者制度へ移行するものとする。

一方で、施設によっては、制度の導入が難しい施設や、導入により住民サービスの低下や管理運営の非効率を招く場合も想定される。直営で管理運営を行う目安は、以下のとおりとする。

- ① 道路や学校等、個別法令の定めにより、直営で管理しなければならない施設。
- ② 利用の平等性や公平性といった高度の中立性や、厳格な個人情報管理が求められる場合。
- ③ 施設の業務や提供するサービスの専門性、特殊性から、直営でなければ管理運営が困難である場合。
- ④ 民間事業者等のノウハウを活用しても、住民サービスの向上や経費の節減が期待できない場合。
- ⑤ 施設の規模や内容等から、民間事業者等の参入する可能性が低い場合。
- ⑥ その他特段の事情を有する場合。

ウ) 新設施設

新たに公の施設を設置するときは、その設置目的や内容等から総合的に勘案し、イ) ①～⑥に該当しない場合は、公募を前提に制度の導入を検討するものとする。

指定の単位については、基本的には一の施設とすることが望ましいが、複数の施設を同一の指定管理者に管理させることで効率的な施設管理が達成されることが見込まれる場合等は、複数の公の施設を一体で指定することができるものとする。また、複合施設においては、個々の施設の実情等を踏まえて、一部の施設のみを指定することも認められる。

(2) 指定管理者選定方法の基本的な考え方

指定管理者の選定に当たっては、制度の趣旨を踏まえ、原則として公募によることとする。

個々の施設の設置目的や内容等を考慮し、非公募により選定する場合の目安は、以下のとおりとする。

- ① 利用の平等性や公平性といった高度の中立性の確保が求められる場合。
- ② 利用者との関係性の維持が重要で、指定管理者の変更が利用者に負担を強いることが想定される場合。
- ③ 地域に密着した芸術、文化及びスポーツの振興など、公益性の高い事業を実施している場合。
- ④ 施設の規模や内容等から、民間事業者の参入する可能性が低い場合。
- ⑤ 時間的な制約により、公募が適当でないと考えられる場合。
- ⑥ その他公募を行わないことについて、特段の事情を有する場合。

なお、非公募により選定する場合においても、当該団体に指定管理業務に関する企画提案を求め、一定基準以上の管理運営が可能かどうかを審査の上、候補者として選定するものとする。

3. 制度導入に伴う準備事項

(1) 条例の制定または改正

指定管理者制度によって公の施設を管理する場合は、条例で当該施設の管理を指定管理者に行わせる旨を規定し、指定の手續、管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めなければならない（法第244条の2第3項、第4項）とされている。

条例の制定または改正を行う時期は、指定管理者の選定等に要する期間を考慮し、原則として指定管理者を指定する議案を上程する定例会の二つ前の定例会（通常は、指定管理による管理を開始する前年度の6月定例会）において、議会の議決を受けるものとする。

(2) 条例で規定する事項

具体的には、以下の事項について定めるものとする。

ア) 指定管理者による管理

指定管理者による管理を行わせることができる旨を定める。

また、休館（開館）日及び開館時間について、指定管理者に裁量を持たせる場合は、以下の条文例を参考とし、その旨を定める。

[条文例]

指定管理者は、必要と認めるときは、第〇条第〇項に規定する休館（または開館）日を変更し、又は第△条第△項に規定する開館時間を変更することができる。この場合において、指定管理者は、あらかじめ休館日等について市長の承認を受けなければならない。

イ) 指定管理者の指定の手續き

申請の方法及び選定基準等を定める。条例で定める選定の基準は、概ね次のとおりとし、施設の設置目的や性格に応じて設定する。

- ① 市民の平等利用が確保されていること。
- ② 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に公の施設の運営を行うことができること。
- ③ 事業計画書の内容が、公の施設の設置の目的を効果的に達成するとともに管理経費の縮減等効率的な運営が図られるものであること。
- ④ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること。
- ⑤ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

ウ) 指定管理者の公表等

指定後の告示等について定める。

エ) 管理の基準等

指定管理者が管理を行う際の基準として、条例及び規則の遵守や維持管理を適切に行う旨、また、個人情報等の適正な取扱い等について定める。

オ) 指定の取消し等

指定の取消し又は期間を定めた停止を命ずることができる旨等について定める。

カ) 指定管理者による施設の現状変更等

指定管理者が公の施設の改修や増設等の現状変更を行おうとする場合に市長の承認を必要とすることや、指定期間終了時等における現状回復について定める。

キ) 利用料金収入の帰属及び利用料金の額

利用料金制度を導入する場合は、施設の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旨を定める。

また、利用料金の額について、指定管理者に裁量を持たせる場合は、以下の条文例を参考とし、その旨を定める。

[条文例]

利用料金は、別表に定める範囲内で定めるものとする。この場合において、指定管理者はあらかじめ利用料金について市長の承認を受けなければならない。

ク) 利用料金の納付、減免、返還等

利用料金の納付や減免及び返還等、利用料金に係るその他の取扱いについて定める。

(3) 指定期間の設定

指定管理者の指定は、期間を定めて行うこと（法第244条の2第5項）とされている。指定期間の設定に当たっては、一定のサービス継続性の確保や指定管理者の長期固定化による弊害の防止、指定管理者のリスク軽減等を考慮し、5年を標準とする。

なお、施設の性格等により、標準期間と異なる期間の指定を行うことも可能とするが、その場合における指定期間は3年から10年の範囲内とする。

また、将来的に施設の廃止や休止等が決定している場合はこれによらず、柔軟に対応するものとする。

(4) 利用料金制採用の検討

有料施設において利用料金制を採用することは、施設の稼働率向上等、運営面における指定管理者の自主的な経営努力を促す効果が期待できることから、当該制度の積極的な活用を図ることとする。一方で、利用者の増減が指定管理者の運営努力と相関関係のない施設においては、法第225条に規定する使用料として市が徴収することが考えられる。この場合は、使用料の徴収事務を委託し、指定管理者に行わせることを検討する。（法施行令第158条第1項）

(5) 指定管理料の設定等

指定管理料の設定については、指定管理者に行わせる業務の範囲や内容等を基に、あらか

じめ必要と考えられる経費及び収入見込みを積算し、参考上限額として設定する。

年度ごとの管理運営において、指定管理者の経営努力により、市の求める水準を満たしつつ剰余金（利益）が発生した場合については、原則として精算（市への返戻）は行わないものとする。ただし、施設の特性や団体の性質など、特段の考慮すべき事情がある場合は、指定管理者と協議の上、協定の中で剰余金の全部または一部について精算を行う旨を取り決めることは差し支えない。

また、剰余金が客観的に過大と認められるような場合や、協定締結時に見込まれていない特段の事情の変更等により剰余金が生じた場合等においては、協議の上、剰余金の一部を市に返戻させる等の取扱いが可能となるよう、適宜協定で定めるものとする。

（６）市と指定管理者の役割分担等

市と指定管理者の役割分担は、原則として以下のとおりとし、基本協定で定めることとする。また、募集要綱に明示することにより、指定管理者を募集する段階で、応募を検討する団体等にあらかじめ周知するものとする。

内 容	市	指定管理者
施設（清掃、〇〇管理を含む。）の維持管理		○
施設（設備、備品を含む。）の保守点検		○
安全衛生管理		○
事故、火災等による施設の損傷の回復	○	△（自己の責に帰すべき事由による場合）
施設利用者の被災に対する対応	○	○（現場対応）
取得した個人情報の漏えい等の対応		○
市有施設の火災共済保険加入	○	
市有施設の賠償責任保険加入		○
（その他、必要に応じて追加）		

（７）市と指定管理者のリスク分担

公の施設の管理に当たって、業務上発生した事故等の責任を、市と指定管理者がどのように分担するかは、相互にとって重要な事項であることから、別表１（P 19）を参考としてリスク分担表を作成の上、基本協定で定めることとする。また、（６）同様、募集要綱に明示することにより、指定管理者を募集する段階で、応募を検討する団体等にあらかじめ周知をするものとする。なお、判断が明確にできない案件が発生した場合は、両者の協議により取扱いを決定するものとする。

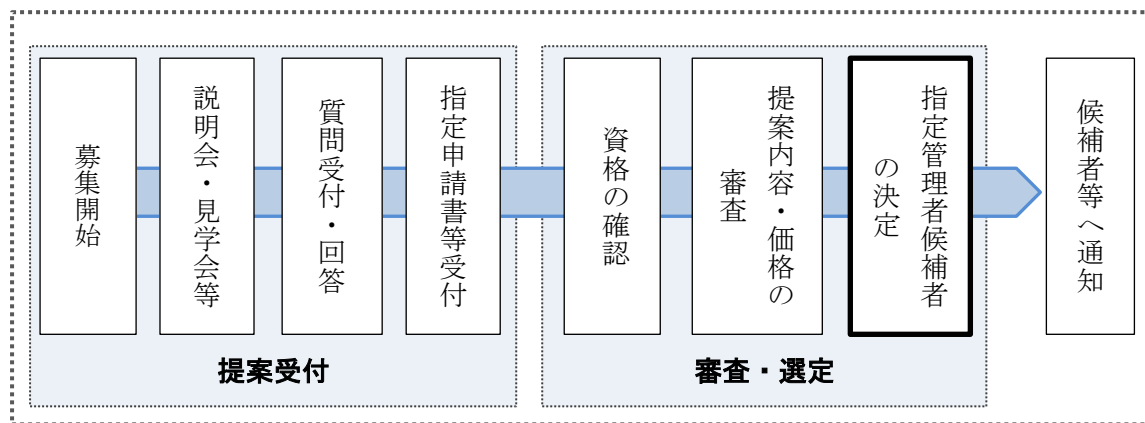
施設の修繕費については、原則として、一般的な劣化に関する小規模な修繕は指定管理者によるものとし、機能の向上を伴う大規模修繕は市の負担とするが、具体的な金額の基準については、施設の規模や性格等に応じて個別に定めることとする。

4. 指定管理者選定の方法

(1) 選定の流れ

ア) 公募による選定

指定を希望する団体等から指定申請書を受け付けた後、各施設所管課で設ける選定委員会において、選定基準に基づいた選考を行い、最高得点の者を指定管理者候補者とし、以下順位付けを行う。



なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、候補者に事故等があり、候補者としての資格要件を失った時は、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、審査において次点となった者を指定管理者候補者とする。

イ) 非公募による選定

団体等から指定申請書等の提出を受けた後、各施設所管課において、当該事業者が指定管理者として妥当かどうかを審査し、決裁により指定管理者候補者として選定する。

(2) 指定管理者選定委員会

公募により選定を行う場合において、指定管理者候補者の決定等以下に示す審査等を行うため、施設所管課において〇〇指定管理者選定委員会（〇〇は施設名）を設置する。

- ・ 選定基準の決定
- ・ 企画提案等の審査
- ・ 指定管理者候補者の決定

原則として、委員長は施設所管部長とし、その構成は概ね以下のとおりとする。また、選定委員会の庶務は、施設所管課において処理するものとする。

- ・ 施設所管部長 [委員長]、施設所管課長、施設所管課職員
- ・ (施設関係課長、施設関係課職員)
- ・ 総合政策部長、企画政策課長、財政課長 等

その他必要があるときは、施設の特性に応じて、外部有識者（公認会計士、税理士、社会保険労務士等）からの意見聴取をすることができるものとする。

開催時期は、指定議案を上程する定例会の概ね6ヶ月前を第1回とし、各回の開催時期及び議題は概ね以下のとおりとする。

- ・ 第1回…概ね6ヶ月前（選定基準の決定）
（概ね5ヶ月前～ 公募要項公表）
- ・ 第2回…概ね3ヶ月前（応募者によるプレゼンテーションの審査、ヒアリング等）
- ・ 第3回…概ね2ヶ月前（審査・候補者決定）

5. 指定管理者の公募

（1）募集の方法

指定管理者の募集に当たっては、市報及び市ホームページによる募集を原則とし、募集要綱の広い周知に努めるものとする。

また、応募をしようとする団体等が施設の設置目的等を十分に理解し、それに基づいた提案の準備ができるよう、募集要綱の公表から受付締め切りまでの期間は、原則として1ヶ月以上設けることとする。

（2）説明会等の実施

応募者が施設の概要や業務の内容等を十分に把握し、また参入の検討を容易にするため、募集要綱の公表後、希望者を対象として説明会を実施するものとする。また、申請者が施設の見学を希望する場合は、適宜対応するものとする。

（3）質問の受付

応募に当たっての質問については、期限を設定した上で受け付け、回答するものとする。なお、質問は所定の形式により文書で受け付けるとともに、他の申請予定者に対しても当該内容が周知されるよう、質問及び回答の内容を市ホームページに掲載するものとする。

（4）提出書類

応募者には、概ね次の書類を提出させることとし、その内容は、募集要綱で定めることとする。なお、法人格を持たない団体や、新規に設立された団体等の応募に際しては、各団体等の実情に応じて一部の書類を省略することができるものとする。

- ① 指定申請書（参考様式1）
- ② 申請者団体の概要（参考様式2）
- ③ グループ構成員内訳表（参考様式2-2・グループ応募の場合のみ）
- ④ 申請資格に関する誓約書（参考様式3）
- ⑤ 事業計画書（参考様式4）
- ⑥ 収支予算書（参考様式5・同5-2）
- ⑦ 自主事業計画書（参考様式6）
- ⑧ 定款または登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則その他これに類するものの写し）
- ⑨ 直前の事業年度の事業報告書及び収支計算書

- ⑩ 直前の事業年度の貸借対照表及び財産目録
 - ⑪ 法人税、消費税、地方消費税の納税証明書
 - ⑬ その他必要と認める書類（事前に募集要綱に明記すること。）
- ※ グループでの応募に当たっては、④、⑨～⑫は各構成員に提出を求めることとする。

（５）募集要綱で定める事項

ア) 募集についての基本的な考え方

当該施設に指定管理者制度を導入することについての基本的な考え方を記載する。

イ) 施設の概要

施設の名称や所在地、設置目的等の基本的な事項を記載するとともに、既存の施設については、参考として過去（直近３年～５年程度）の年間利用者数や使用料（利用料金）収入等を記載する。

ウ) 指定の期間

指定を予定する期間を記載する。

エ) 資格要件

応募の制限について、原則として以下の項目を設けるものとする。

- ① 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４（第１６７条の１第１項において準用する場合を含む）の規定により、一般競争入札の参加を制限されている法人その他の団体
- ② 行田市から指名停止措置を受けている法人その他の団体
- ③ 納付すべき国税及び地方税等を滞納している法人その他の団体
- ④ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく更生手続き開始の決定又は再生手続き開始の決定があった法人
- ⑤ 法人その他の団体の役員に、次のいずれかに該当する者が含まれているもの
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの間の者
 - ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条に規定する暴力団員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）もしくは暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者

なお、資格要件として地域要件（「行田市内に事業所を有する団体に限る」など）を付すことは、地域経済への配慮や市内事業者育成などの観点から認められるが、この場合は、参入団体を制限することにより、適切な担い手が見つからない事態を避けるため、多くの団体から提案を得やすくする工夫を行う必要がある。

また、災害時や緊急時における迅速な対応を可能とすることを目的として、指定管理開始時点における地域要件を設けることも、同様に認められる。

オ) 管理の基準等

指定管理者が行う業務内容や基本的な管理基準等、主に以下の事項について記載する。また、休館日や開館時間、利用料均等において指定管理者に裁量を持たせる場合は、その旨を記載する。

- ① 指定管理者が行う業務内容
- ② 管理の基準
- ③ 休館日（開館日）及び開館時間
- ④ 利用料金の設定
- ⑤ 指定管理者と市の役割分担 [P 7 表参照]
- ⑥ 関係法令の遵守（※1）
- ⑦ リスク分担 [P 19 表参照]
- ⑧ その他の条件（※2）

（※1）関係法令の遵守

以下の法令を原則とし、必要に応じて適宜追加し記載する。

地方自治法及び同法施行令、当該施設の設置管理条例及び管理規則、個人情報の保護に関する法律、行田市個人情報保護条例、労働基準法等労働関係法令、施設・設備の維持保全関係条例

（※2）その他の条件

原則として、包括再委託の禁止について記載する。その他、施設の状況に応じて個別の条件や禁止事項等があれば記載する。

包括再委託の禁止

指定管理者は、清掃や警備といった個々の業務を第三者に委託することは差し支えないが、管理に係る業務の全部や主要部分を一括して第三者に委託する包括的な業務の再委託は認めないものとする。

カ) 指定管理料

多くの事業者から提案を得やすくするため、指定管理料の参考上限額を明示する。また、収支が赤字となった場合にあっては、市からの補てんは行わない旨を併せて記載する。

キ) 選定基準等

市が考える施設の望ましい方向性や、指定管理者の管理運営に当たり期待する点を明確に伝えるため、原則として選定基準を公表することとする。

ク) 応募申請手続き

提出書類及び必要部数、提出方法、受付期間等に加えて、質問事項の受付方法、説明会の日程、申請書類に係る著作権の帰属や費用負担等について記載する。

ケ) 指定管理者指定までの流れ

指定管理者選定の手順や、選定委員会の開催日時、場所、注意事項等を記載する。また、議会の議決を経て指定管理者を指定する時期等を記載する。

コ) 指定管理者指定後の手続き

基本協定の締結や引継ぎ等の準備など、指定管理者の指定後、指定管理業務開始までの流れを記載する。

サ) 募集から管理開始までのスケジュール

指定管理者の募集から、管理を開始するまでの全体スケジュールの概要を明示する。

申請書の受付期間、質問事項の受付期間、説明会（現地見学会）開催日、概ねの審査期間、候補者決定の通知予定日、指定管理者の議決予定日、指定通知予定日、引継ぎ期間、協定書締結日、管理開始日 等

シ) その他

その他に必要事項がある場合は、適宜記載する。

6. 指定管理者の選定

(1) 選定の基準

指定管理者制度導入の目的は、主に「住民サービスの向上」と「経費の節減」であることから、応募者による企画提案内容等の評価に当たっては、「提案内容に対する評価（内容点）」と「提案価格に対する評価（価格点）」を行い、両者を合算した総合評価点が最も高い者を、指定管理者候補者として選定する。

ア) 内容点と価格点の配点（ウェイト）

配点（＝ウェイト）は、施設の設置目的や内容等を踏まえた上で、選定委員会で決定するものとし、その考え方は以下のとおりとする。

[提案内容と提案価格の配点（公職研「指定管理者再選定のポイント」より）]

配 点		考え方
内容点	価格点	
5 0	5 0	提案価格を最も重視するケース
6 0	4 0	内容と価格のバランスを重視するケース
7 0	3 0	
8 0	2 0	提案内容を最も重視するケース

基本的な考え方として、貸し館業務や駐車場管理など、管理運営上、指定管理者の裁量が少ない施設については価格点を重視した配点とし、自主事業等を含めて指定管理者の創意工夫が多く発揮し得る施設については、内容点を重視した配点を設定する。

なお、価格点について、5 0を超える配点とした場合は、価格重視の提案により住民サー

ビスの質の低下を招く恐れがあり、一方で20を下回る配点とした場合は、総合評価点に対する提案価格の影響が極めて低くなることから、原則として上記の範囲内で配点を決定するものとする。

イ) 提案価格に対する評価

提案価格の評価に当たっては、以下の計算式を用いることとする。

$$\text{価格点} = \text{価格点配点} \times \text{応募者の中の最低提案金額} / \text{当該応募者の提案金額}$$

なお、この方法においては、極端に低水準の価格提案を排除し得ないことから、内容点が低い者でも、提案価格次第で総合評価点が1位となる場合が想定され、ひいてはサービスの質の確保や安定的・継続的なサービス提供に支障が生じる可能性も懸念される。このような事態を避ける方法として、予定価格に対する提案価格の比率を係数化し、価格点に乗じて最終的な価格点を求める方法を、参考として以下のとおり例示する。

$$\text{最終価格点} = \text{価格点} \times \text{価格点に乗じる係数}$$

[価格点に乗じる係数（公職研「指定管理者再選定のポイント」より）]

予定価格に対する提案価格の比率	価格点にかける係数
80%以下	1.00
80%超～85%以下	0.95
85%超～90%以下	0.90
90%超～95%以下	0.85
95%超～100%以下	0.80
100%超	失格

本基準を、募集要綱等においてあらかじめ公開することにより、予定価格の80%以下の金額を提示するメリットがなくなることから、極端な低価格の提案を排除することができる。一方で、この基準を示すことにより、80%以下の価格提案の可能性がほとんどなくなることから、係数の採用や用いる数値については、十分に検討の上決定するものとする。

ウ) 提案内容に対する評価

提案内容に対する評価に当たっては、総務省から示された以下の基準を踏まえ、設定する。

- ・住民の平等利用が確保されること。
 - ・事業計画書の内容が施設の効用を最大限発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
 - ・事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。
- （総務省自治行政局長通知：平成15年7月17日総行行第87号）

具体的な評価にあたっては、次ページ表の項目を基本とし、施設の性格や特性に応じて、適宜項目を加除修正するものとする。

提案内容審査項目（参考）

審査項目		ポイント・考え方
1 基本事項		
①	施設の設置目的・コンセプト	<ul style="list-style-type: none"> 施設の設置目的を理解できているか 魅力的な事業コンセプトが提示されているか
②	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 業務責任者の経験や実績は充分か 業務の継続性、サービスの安定性の確保に関する提案は適切か コンソーシアムを形成する場合、各団体の役割分担と責任の所在は適切か
2 業務の実施内容		
③	利用者サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> 平等利用の確保に問題がないか 利用者サービス向上に関する取組みは適切か 利用者意見の吸い上げやその反映手法（要望や苦情受付方策とその対応等）は適切か 職員の業務に関する知識習得や接遇向上に係る取組みは充分か
④	自主事業の内容	<ul style="list-style-type: none"> 施設の設置目的と乖離せず、かつ創意工夫に満ちた企画となっているか 広報やPRの方法は充分か
⑤	収支計画の適正性	<ul style="list-style-type: none"> 収支計画は適切か 経費縮減のための工夫は充分か
3 安定して管理運営を行う能力		
⑥	申請者の経営状況	<ul style="list-style-type: none"> 申請者の経営状況は安定しているか
⑦	コンプライアンス等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報等の取扱い（ルールやマニュアルの整備など）は適切か 漏えいした場合の具体的な対応方法に問題はないか 職員の雇用や労働条件（労働時間や健康管理を含む）は適切か
⑧	緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> 防犯面や緊急事態に対しての備え（マニュアル整備など）は適切か 事故発生時の具体的な対応方法は適切か
⑨	市との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> 市との連絡体制は適切か 市への定期的な報告やセルフモニタリングの方法、頻度、内容等は適切か
4 その他		
⑩	地域等への配慮	<ul style="list-style-type: none"> 出店や委託機会等において、地元企業や団体に対する配慮は充分か その他の条件に適合しているか

提案内容の採点にあたっては、まず「ア) 内容点と価格点の配点（ウェイト）」で決定した内容点を、上記項目に割り振りを行う（内容点80、価格点20の配点を採用する場合は、80点を①～⑩の各項目に割り振りを行う。）。なお、その配点は、施設の特性や選定にあたって重視する点等を踏まえ、選定委員会で決定するものとする。

また、採点については、決定した①～⑩の配点に、次の係数を乗じることにより行う。

採点基準	係数
全体的に優れた提案内容である。または特筆すべき提案がなされている。	配点×1.00
一定の配慮や工夫がなされており、評価できる。	配点×0.75
管理運営にあたり支障はないものの、評価すべき配慮や工夫は見られない。	配点×0.50
管理運営に何らかの支障が生じる可能性がある。	配点×0.00

エ) 最低基準点の設定

選定に当たっては、ア) からウ) までの各基準を用いて評価を行い、総合評価点の最も高い者を指定管理者候補者に選定するが、公募の結果、応募者が一者であることも想定される。その場合に、当該応募者の評価結果が著しく低いなど、指定管理者候補者として選定することに疑問が生じる場合も考えられることから、最低基準点を設定することができるものとする。また、その際は、募集要綱においてその旨（応募者が一者であっても最低基準点に満たない場合は選定せず、再度の公募を行うことなど）をあらかじめ記載するものとする。

(2) 選定結果の通知及び公表

選定結果については、全ての申請者に対して速やかに通知するとともに、市ホームページで公表する。市ホームページで公表する内容は、以下のとおりとする。

- ① 公の施設の名称
- ② 指定を予定する期間
- ③ 応募者団体名
- ④ 選定順位及び総合評価点（1位の者のみ団体の名称を公表し、2位以下の者は「A社」「B団体」などとする。）

7. 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、法第244条の2第6項により、以下の事項について、議会の議決を経た後に、告示により行う。なお、議会への上程時期については、協定の締結及び引き継ぎ等に要する期間を考慮し、原則として指定する前年度の12月定例会とする。

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

8. 協定の締結

(1) 基本協定について

議会の議決後は、施設所管課と指定管理者で協議を行い、施設の管理運営業務の実施に必要な事項等について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体に及ぶ包括的な事項を基本協定で、毎年度取り決めるべき事項については年度協定に分けて締結することとする。

基本協定で定める事項は、以下を基本とし、施設の性格等により必要な加除を行うこととする。

ア) 総則

協定の目的、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間 等

イ) 業務の内容及びその基準等

業務の範囲及びその基準等、市が行う業務の範囲、業務範囲及び実施条件の変更 等

ウ) 業務の実施

業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の改修等、緊急時の対応、災害時の協力、情報管理 等

エ) 備品等の扱い

市による備品等の貸与、指定管理者による備品等の購入等、備品等の適正な管理 等

オ) 業務実施に係る市の確認事項

事業計画書、業務報告書、事業報告書、モニタリング及び業務改善 等

カ) 指定管理料及び利用料金

指定管理料の支払い、指定管理料の変更、利用料金収入の取扱い、利用料金の決定、管理に要する経費 等

キ) 損害賠償及び不可抗力

損害賠償等、第三者への賠償、保険の加入、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除 等

ク) 指定期間の満了

業務の引継ぎ等、現状復帰義務、備品等の扱い 等

ケ) 指定期間満了以前の指定の取消し

市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、不可抗力による指定の取消し、指定期間終了時の取扱い 等

コ) その他

自主事業、権利及び義務の譲渡の禁止、暴力団の排除、請求及び通知等の様式、協定の変更、疑義についての協議 等

(2) 年度協定について

年度協定書には、以下の事項等を定めるものとする。

ア) 協定の目的、当該年度の業務内容、当該年度の指定管理料、疑義等の決定 等

9. モニタリング・評価

市と指定管理者は、協定書や事業計画書に基づくサービス水準を維持するため、具体的な手法や評価内容を定め、モニタリングを実施する。

(1) 指定管理者が行うモニタリング

ア) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後に、当該公の施設の管理業務に関し事業報告書を作成し、市に提出しなければならない(法244条の2第7項)。これは、市が管理状況や利用状況を把握し、評価することで必要な改善措置等をとることを目的としたもので、原則として、毎年度終了後、2ヶ月以内に提出を求めるものとする。

イ) 月例報告書

管理業務の実施状況、利用料金収入状況、施設の利用状況、要望や苦情等の内容と対応等について、月ごとに報告書を作成し、原則として翌月10日までに提出を求めることとする。

ウ) 随時の報告

公の施設管理において、事故または災害等による緊急事態や、その他不測の事態が発生した場合は、指定管理者に速やかな報告を求めるものとする。

(2) 市によるモニタリング

市の施設所管課は、指定管理者から提出された月例報告書や事業報告書の内容を点検し、協定書や事業計画書どおりの管理運営が適切に実施されているかを確認する。また、必要に応じて施設の立入検査も行い、指定管理者の業務実施状況をチェックするものとする。

(3) 評価

各年度終了後に、指定管理者より提出された事業報告書等を参考として、当該公の施設の所管課において評価を行う。なお、公募により指定管理者を選定した施設における評価項目の設定にあたっては、募集要綱の公表に公開した選定基準を基とし、施設ごとに定めるものとする。

なお、評価の結果は、市ホームページで公表するものとする。

[別表1] リスク分担表

リスク項目	内 容	負担者	
		市	指定管理者
関係書類の誤り	募集要綱等、市が作成した書類に関するもの	○	
	企画書等、指定管理者が作成した書類に関するもの		○
法令変更等	管理運営業務に係る法令の新設や変更によるもの	協議による	
経済情勢	物価変動、金利変動による経費の増加		○
	上記のうち、一定範囲を超えるもの	協議による	
期間途中での指定取消	市の事情によるもの	○	
	指定管理者の破産または事業放棄等によるもの		○
需要変動等	近隣施設との競合や気象状況などにより、当初の需要見込みと異なる状況によるもの		○
事業変更等	政治・行政的理由から、施設管理及び業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
施設・整備・備品等の損傷等	経年劣化及び第三者の行為によるもので、協定に定めた額を超えるもの（大規模なもの）	○	
	経年劣化及び第三者の行為によるもので、協定に定めた額以下のもの（小規模なもの）		○
	管理上の瑕疵による損傷等		○
	施設の構造上の瑕疵による損傷等	○	
業務不履行	指定管理者による協定書等の内容の不履行		○
臨時休館	管理上の瑕疵等による臨時休館		○
	施設、設備等の不備や施設改修等による臨時休館	○	
セキュリティ	管理上の瑕疵による情報漏洩や犯罪発生等		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	
住民・利用者対応	管理業務、自主事業等に対する地域、住民、利用者等からの要望及び苦情等への対応		○
天災等	天災及び暴動等による履行不能	協議による	
現状復帰	指定管理期間の終了または指定管理者の責めに帰すべき事由による指定取消しの場合の現状復帰等の費用		○

[例 1] 指定管理者選定委員会設置要綱（例）

〇〇〇〇指定管理者選定委員会設置要綱

（設置）

第 1 条 〇〇〇〇の管理を行わせるものとして適当なもの（以下「指定管理者候補者」という。）を選定するに当たり、適正な審査を行うため、「〇〇〇〇指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置する。

（業務）

第 2 条 選定委員会は、〇〇〇〇の指定管理者候補者を選定するにあたり、〇〇〇〇条例及び規則等に基づき選定基準を決定し、申請書等提出書類の内容についての審査等を行う。

（組織）

第 3 条 選定委員会は、別表に掲げる職員をもって組織し、委員長は〇〇部長とする。

2 委員長に事故あるとき又は不在のときは、〇〇課長がその職務を代理する。

（委員の任期）

第 4 条 委員の任期は、指定管理者の指定が完了するまでとする。

（会議）

第 5 条 選定委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

2 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を選定委員会に出席させ、その意見を求めることができる。

（秘密の保持）

第 6 条 委員長、委員、及びその他関係者は、委員会の内容又は職務上知り得た秘密は他に漏らしてはならない。

（庶務）

第 7 条 選定委員会の庶務は、〇〇部〇〇課において行う。

（その他）

第 8 条 この要綱に定めるもののほか、選定委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 年 月 日から施行する。

別表（第 3 条関係）

所 属	職 名

[例2] 指定管理者募集要綱（例）

1 指定管理者の募集について

市では、〇〇〇〇について、地方自治法第244条の2に基づく指定管理者制度を導入することにより、民間団体を含めた多様な団体の活力や柔軟な発想を活かし、これまで以上に利用者本位のサービスを提供し、また効率的な経営の推進を図るため、指定管理者の募集を行うものです。

（施設の設置目的、沿革等を記載）

2 施設の概要

- (1) 名称、所在地
- (2) 主な施設、設備等
- (3) 過去（3～5年間程度）の利用者数、使用料（利用料金）収入等

3 指定の期間

令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日までの〇年間

4 資格要件

次のいずれかに該当する団体は、申請を行うことができません。

- ①地方自治法施行令第167条の4（第167条の11第1項において準用する場合を含む）の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人その他の団体
 - ②行田市から指名停止措置を受けている法人その他の団体
 - ③納付すべき国税及び地方税等を滞納している法人その他の団体
 - ④会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更生手続き開始の決定又は再生手続き開始の決定があった法人
 - ⑤法人その他の団体の役員に、次のいずれかに該当する者が含まれているもの
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの間の者
 - ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）もしくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者
- ※ 後日、上記のいずれかに該当することが明らかとなった場合は、指定を取り消すことがあります。

5 管理の基準等

- (1) 指定管理者が行う業務内容
 - ア 〇〇〇〇の利用を通じた〇〇の振興に関する業務
 - イ 〇〇〇〇の利用の許可に関する業務
 - ウ 利用に係る料金の収受に関する業務（利用料金制採用の場合のみ）

エ 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

※ 施設の維持管理に関する仕様は別紙を参照してください。

オ 管理にあたっての準備行為や、清算等の引継ぎ業務

カ 災害時の協力業務

（２）管理の基準

ア 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に運営を行うこと。

イ 施設の維持管理を適切に行うこと。

ウ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

※ 管理の基準が遵守されていない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

（３）休館日（開館日）及び開館時間

〇〇〇〇設置管理条例に定める休館日は、毎週〇曜日及び毎年１月１日～３日並びに
１２月２９日～３１日、開館時間は午前〇時～午後〇時です。

また、同条例により、指定管理者は市長の承認を得て休館日（開館日）や会館時間を変更することができます。

（４）利用料金の設定

施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入とします。（利用料金制採用の場合のみ）

施設の利用料金については、〇〇〇〇設置管理条例第〇条の規定に基づき、別表〇に定める範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て設定することができます。

なお、利用料金は「行田市障害者の利用に係る公の施設の使用料及び利用料金の減免に関する条例」及び同施行規則により減免されるほか、〇〇〇〇設置管理条例及び同管理規則に基づく減免規定を適用していただく場合があります。

（５）指定管理者と市の役割分担

指定管理者と市の役割分担は、原則として次のとおりとします。

（P 7 表参照）

また、施設の大規模修繕は原則として市が行いますが、１件につき見積額〇〇万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の小規模な修繕については、指定管理者の業務とします。

（６）関係法令の遵守

指定管理業務の実施に当たっては、以下の関係法令について遵守してください。

ア) 地方自治法及び同法施行令

イ) 〇〇〇〇設置管理条例及び同管理規則

ウ) 個人情報の保護に関する法律

エ) 行田市個人情報保護条例

オ) 労働基準法等労働関係法令

（他に関連法令があれば適宜追加する。）

（７）リスク分担

リスク分担については、別表（P〇〇）を参照してください。

（８）その他の条件

ア 包括再委託の禁止

清掃や警備といった個々の業務を第三者に委託することは差し支えありませんが、管理に係る業務の全部や、主要部分を一括して第三者に委託する包括的な業務の再委託は認められません。

イ ○○○○（その他に特別に付す条件や禁止事項があれば記載する。）

6 指定管理料

○○, ○○○, ○○○円/年（参考上限額）

市は指定管理業務に要する経費として、毎年度予算の範囲内において指定管理料を支払います。指定管理料は、上記の額を上限とし、収支計画書において提案してください。

なお、委託料の具体的な額や支払い時期、方法等は、協議の上、協定で定めます。

また、収支が赤字となった場合でも、原則として市からの補てんは行いません。

7 選定基準

提出された事業計画書等の書類及びプレゼンテーション等により、各申請者の申請内容について評価を行い、最も得点の高い者を指定管理者候補者に選定します。その評価の基準は以下のとおりです。

(1) 提案内容と提案価格の配点（100点満点）

提案内容：○○点

提案価格：○○点

(2) 提案内容の評価基準

（P14の表をベースに必要に応じて加除修正し、各項目の配点を記載する。）

8 応募申請手続き

申請に当たっての提出書類や、提出期限、提出先等は、以下のとおりです。

(1) 申請の方法

ア 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を市に提出してください。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

ア) 指定管理者指定申請書（様式1）

イ) 申請者団体の概要（様式2）

ウ) グループ構成員内訳表（様式2-2・グループ応募の場合のみ）

エ) 申請資格に関する誓約書（様式3）

オ) 事業計画書（様式4）

カ) 収支計画書（総括）（様式5）

キ) 収支計画書（年度別）（様式5-2）

ク) 自主事業計画書（様式6）

ケ) 定款及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則その他これに類するもの）

コ) 直前の事業年度の貸借対照表及び財産目録

サ) 直前の事業年度の収支計算書及び事業報告書

シ) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書

※ グループ応募の場合は、エ、ケ～サは全ての構成員について提出してください。

イ 提出部数

正本1部、副本〇部を提出してください。なお、ア)、エ)、ケ)及びシ)については、副本分は写し(コピー)で構いません。

ウ 提出方法

申請書類は、持参又は郵送で提出してください。

エ 提出先

行田市〇〇〇〇課(提出先の住所を記載)

オ 受付期間

令和〇〇年〇月〇日(〇)から〇月〇日までの、午前8時30分から午後5時15分までとします。郵送の場合は、原則として書留とし、〇月〇日必着とします。

カ その他

申請は、一申請者につき一提案に限るものとし、複数の提案はできません。また、受付期間終了後は、その内容を変更することはできません。

(2) 質問事項の受付

対象施設及び本要項等に関する質問は、次のとおり受け付けます。

ア 受付期限

令和〇〇年〇月〇日(〇)午後5時15分まで

イ 質問方法

募集に係る質問書(様式7)に必要事項を記入し、電子メールまたはFAXで提出してください。電話等、口頭による質問は受け付けません。

[メール](アドレスを記載)

[FAX] 048-〇〇〇-〇〇〇〇

ウ 回答方法

いただいた全ての質問及び回答は、市ホームページ(該当ページのURLを記載)に、質問者名を伏せた上で、〇月〇日(〇)頃を目途に公表します。なお、説明会で出された質問及び回答についても、併せて公表します。

(3) 説明会

説明会を次のとおり開催します。参加希望者は、開催日の前日までに、参加希望日及び人数を、担当までご連絡ください。

ア 開催日時

令和〇〇年〇月〇日(〇)〇〇時から

イ 場所

〇〇〇〇

(4) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、指定管理者の決定の公表等必要な場合は、市は事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。また、提出された書類は、理由の如何に関わらず返却しません。

(5) 費用の負担

申請に要する経費は、全て申請者の負担とします。

(6) 情報公開条例に基づく開示請求

提出された申請書類は、行田市情報公開条例に基づく開示請求の対象となります。(原則として、個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報を除く。)

(7) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届(参考様式9)を提出してください。

9 指定管理者指定までの流れ

(1) 指定管理者候補者の選定

ア 選定の手順

指定管理者候補者の選定に当たっては、提出された申請書等を基にプレゼンテーションを行っていただきます。それらの内容を選定委員会が審査し、最も得点の高い申請者を指定管理者候補者に選定します。

イ 選定委員会

審査は、施設所管課及び庁内関係部署の市職員で組織する選定委員会が、審査基準に基づいて行います。開催日時等は、以下のとおりです。

[開催日時]

令和〇〇年〇月〇日(〇) 〇〇時から

(各申請者の入室予定時刻は後日お知らせします。)

[場所]

行田市役所 本庁舎内会議室(詳細は後日お知らせします。)

[注意事項]

- ・指定管理者に指定された際に責任者となる予定の方は、必ず出席してください。
- ・プレゼンテーションは1団体当たり〇〇分以内、質疑応答は〇〇分程度とします。
- ・当日のパソコン、プロジェクタ及びスクリーンは市が用意するものを使用してください。
- ・パソコン環境は、Microsoft Windows7、使用ソフトはMicrosoft Power Point2010です。また、使用するデータは、USBフラッシュメモリで当日持参してください。

ウ 選定結果

選定の結果は、申請者全員に文書で通知します。また、各申請者の評価結果は、指定管理者の指定後に、市ホームページで公表します。ただし、指定管理者に指定される者以外の者(次点以下の者)は、団体名を伏せて公表します。

エ その他

申請者が多数の場合、事前審査として書類審査を実施する場合があります。その場合の日程は別途お知らせしますが、イに記載のある選定委員会の日時等が変更となることはありません。

(2) 指定管理者の指定

指定管理者候補者は、行田市議会12月定例会での議決を経て、指定管理者として指定されます。指定後はその旨を文書で通知するとともに、告示により広く周知します。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故等があり、候補者としての資格要件を失った時は、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、審査において次点となった者を、指定管理者として指定します。

10 指定管理者指定後の手続き

(1) 基本協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理料、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と市の間で協議の上、協定を締結するものとします。

(2) 引継ぎ等準備行為の実施

指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、市（または前管理者）から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、それぞれの負担とします。

また、利用料金は、利用者が施設を利用した日の管理者に帰属しますので、管理者が交代する日の前後に納付された利用料金は、利用日を基準に整理し、前管理者と新管理者との間で清算することとします。

(3) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア) 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

イ) 申請書類等に虚偽の記載があったと認められるとき。

ウ) 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

11 スケジュール

公募開始から指定管理業務の開始までの、全体スケジュールは以下のとおりです。

年月日	内 容
令和〇〇年〇〇月〇〇日 ～〇〇月〇〇日	質問事項の受付期間
〇〇月〇〇日	説明会
〇〇月〇〇日	質問及び回答の公表
〇〇月〇〇日 ～〇〇月〇〇日	指定申請書受付期間
〇〇月〇〇日	選定委員会（プレゼンテーション・ヒアリング）
〇〇月〇〇日頃	選定結果通知
〇〇月下旬	指定管理者指定議案の議決（市議会12月定例会）
令和〇〇年〇〇月〇〇日頃	指定管理者の指定通知及び告示
〇〇月下旬	基本協定の締結
〇〇月〇〇日	指定管理業務の開始

1 2 連絡先

施設所管部署の連絡先を記載

参考様式1	指定管理者指定申請書
参考様式2	申請者団体の概要
参考様式2-2	グループ構成員内訳表
参考様式3	申請資格に関する誓約書
参考様式4	事業計画書
参考様式5	収支計画書（総括）
参考様式5-2	収支計画書（年度別）
参考様式6	自主事業計画書
参考様式7	募集に係る質問書
参考様式8	辞退届
参考様式9	指定管理者指定候補者選考結果通知書
参考様式10	指定管理者指定等通知書
参考様式11	指定管理者事業報告書
参考様式12	指定管理者指定取消等通知書

参考様式1

指定管理者指定申請書

年 月 日

行田市長

[申請者]
所在地
団体名
代表者
電話番号

印

指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

- 1 指定管理者として指定を受けようとする施設の名称
- 2 添付書類

参考様式2

申請者団体の概要

団 体 名			
代 表 者 名			
団 体 所 在 地			
設 立 年 月			
電 話 番 号			
F A X 番 号			
E - M a i l			
資本金又は基本財産	千円		
社 員（ 職 員 ） 数	人		
類似施設の運営実績			
施設名	所在地	主な業務内容	運営期間
			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで
備 考			

※ 共同体など、2以上の団体で構成するグループで申請する場合は、グループ分に加えて、全ての構成員についてそれぞれ本様式を作成すること。

グループ名

構成員 1 (代表となる団体)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者氏名

連絡先 (電話番号)

構成員 2

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者氏名

連絡先 (電話番号)

構成員 3

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者氏名

連絡先 (電話番号)

※ グループの規約等を添付すること。(案も可)

申請に係る誓約書

年 月 日

行田市長

[申請者]

所在地

団体名

代表者

印

電話番号

〇〇〇〇に係る指定管理者の指定申請を行うにあたり、下記の事項は真実に相違ありません。また、説明を求められた際には誠実に応じることを誓約します。

記

1 次の事項のいずれにも該当しません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む）に該当しているもの
- (2) 国税及び地方税について滞納があるもの
- (3) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者の指定を取り消されたことがあるもの
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく更正手続き開始の決定又は再生手続き開始の決定があったもの
- (5) 法人その他の団体の役員に、次のいずれかに該当する者が含まれているもの
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの間の者
 - ウ 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に規定する暴力団員又はその利益となる活動を行う者

2 提出した全ての申請書類等について、虚偽はありません。

施設名 _____

1 基本事項

(1) 管理運営にあたっての基本方針・コンセプト

(2) 市の施策実現への寄与（総合振興計画やその他関連計画との関連）

2 実施体制

(1) 職員の配置

職種	雇用形態	業務内容	資格・経験年数等	備考

※ 今後雇用を予定する者は、備考欄に「雇用予定」と記載すること。

(2) 職員の研修に関する方針・計画

--

(3) 各団体の役割、責任分担等 (グループ応募の場合のみ記載・自由様式の別紙可)

--

3 業務の実施内容

(1) 施設の開館時間、休館日の設定

--

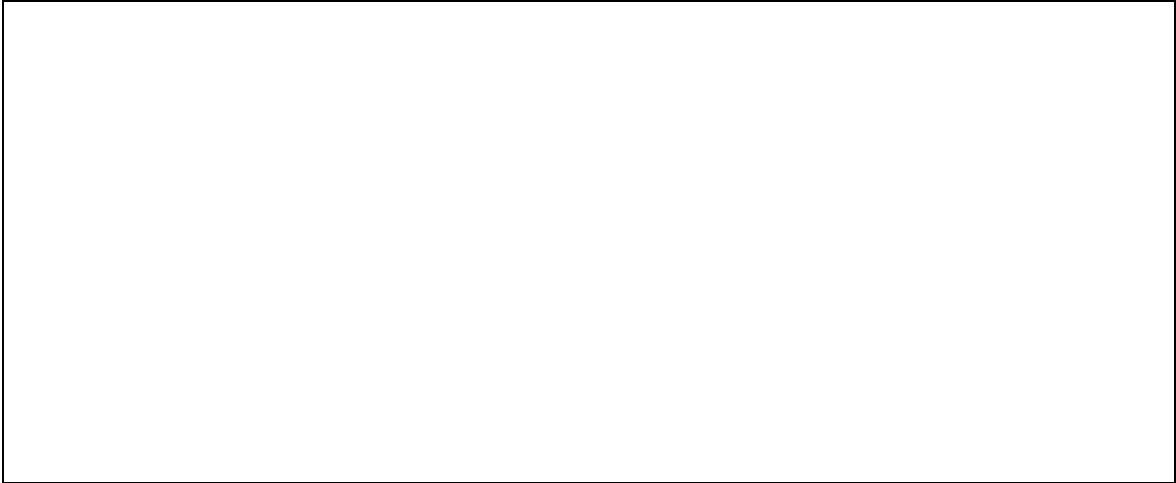
(2) 利用料金の設定 (自由様式の別紙可)

--

(3) 自主事業の計画 (項目のみの記載とし、内容は様式第5号に記載)

--

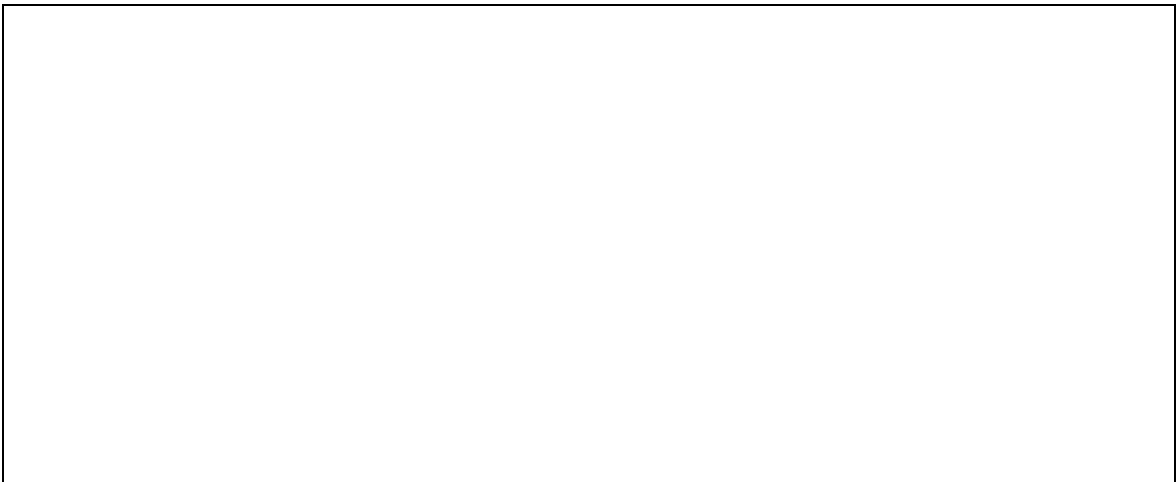
(4) 利用者サービス向上に関する取組み



(5) 利用者の増加を図る方策



(6) 利用者意見（要望、苦情等）の把握及び反映方策



(7) 経費縮減のための方策

--

4 連絡体制、危機管理等

(1) 個人情報保護の取組み（漏えい時の対応方法含む）

--

(2) 防犯、防災の対策

--

(3) 指揮命令系統（自由様式の別紙可）

--

(4) 市との連絡体制（自由様式の別紙可）

--

(5) 報告・自己評価の方法

--

5 その他

(1) 地域等への配慮

--

(2) その他（自由記載）

--

6 指定管理料についての提案

年 度	指定管理料（提案額）	備 考
令和 年度	円	
令和 年度	円	
令和 年度	円	
令和 年度	円	
令和 年度	円	

※ 様式第5号（収支計画書）の数値と整合すること。

収支計画書（総括）

（単位：千円）

	費目	H28年度	H29年度	H30年度	H31年度	H32年度	備考
収 入	指定管理料						
	利用料金収入						
	自主財源						
	収入合計						
支 出	人件費（常勤） ・ ・ ・						
	人件費（他） ・ ・ ・						
	施設管理費 ・ ・ ・						
	事業費 ・ ・ ・						
支出合計							

※ 費目は必要に応じて加除修正すること。

収支計画書（年度別）

令和 年度

（単位：千円）

	費 目	金 額	内訳・根拠等
収 入	指定管理料		
	利用料金収入		
	自主財源		
収入合計			
支 出	人件費（常勤） ・ ・ ・		
	人件費（他） ・ ・ ・		
	施設管理費 ・ ・ ・		
	事業費 ・ ・ ・		
支出合計			

※ 費目は必要に応じて加除修正すること。

自主事業計画書

自主事業名		
目的		
年間実施回数	対象者数など	1人当たりの参加費など
内容・収支など		

募集に係る質問書

年 月 日

行田市長

[申請者]
所在地
団体名
代表者
電話番号

印

1 施設名

2 質問内容

参考様式 8

辞 退 届

年 月 日

行田市長

[申請者]

所在地

団体名

代表者

電話番号

印

令和 年 月 日付けで下記の施設の指定管理者指定申請書を提出しましたが、辞退します。

(施設の名称)

〇〇〇〇指定管理者指定候補者選考結果通知書

第 号
年 月 日

様

行田市長 印

年 月 日付で申請のありました指定管理者の指定に係る指定候補者の選考結果について、次のとおり通知します。

1 選考結果

- 指定管理者指定候補者に選考されました。
- 指定管理者指定候補者に選考されませんでした。

理 由

2 備 考

〇〇〇〇指定管理者指定等通知書

第 号
年 月 日

様

行田市長 印

年 月 日付けで申請のありました指定管理者の指定について、次のとおり決定しましたので通知します。

1 決定区分

- 指定管理者に指定します。
- 指定管理者に指定しません。

理 由

2 指定期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 備 考

〇〇〇〇指定管理者事業報告書

年 月 日

行田市長

報告者

所在地

団体名

代表者

電話番号

印

年度の事業について、次のとおり関係書類を添えて報告します。

1 指定管理業務の実施期間

年 月 日から 年 月 日まで

2 指定管理業務の実施状況及び利用状況

3 利用料金の収入実績

4 施設の管理に係る経費の収支状況

添付書類 指定管理業務に関し市長が必要と認める書類

〇〇〇〇指定管理者指定取消等通知書

第 年 月 日 号

様

行田市長

印

指定管理者の取消し等について、次のとおり決定しましたので通知します。

指 定 管 理 者	名 称	
	代 表 者	

指定管理者の指定の取消し

取 消 年 月 日	年 月 日
理 由	

指定管理業務の停止

停 止 年 月 日	年 月 日
停 止 区 分	全 部 ・ 一 部
停 止 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
業 務 の 範 囲	
理 由	

行田市指定管理者制度運用方針

令和2年3月

行田市総合政策部企画政策課