

指定管理者制度運用マニュアル

熊本市

令和8年（2026年）3月改訂

目 次

第1章	はじめに	1
1	指定管理者制度運用マニュアル策定の目的.....	1
2	本マニュアルの位置付けのイメージ.....	1
第2章	指定管理者制度の総括的事項	1
1	指定管理者制度とは.....	1
2	指定管理者の権限等について.....	2
3	指定管理者が実施する事業について.....	2
4	利用料金制度について.....	4
5	選定単位について.....	9
6	共同企業体について.....	9
7	指定管理者に対する監査について.....	10
8	熊本市公契約条例の遵守について.....	11
第3章	指定管理者の公募までの手続	12
第1	基準価格の積算及び債務負担行為の設定.....	12
1	基本的な考え方.....	12
2	積算総額の算定.....	12
3	積算の例外.....	14
4	利用料金総額の算定.....	14
5	債務負担行為の設定時期.....	14
6	利用料金制度を新たに導入する場合の使用料の精算.....	14
第2	募集要項の作成.....	14
第3	仕様書作成の留意事項.....	15
1	施設に関する情報の提供.....	15
2	指定管理者変更に際しての利用料金の取扱い.....	15
3	小規模修繕の取扱い.....	16
4	物品等の取扱い.....	17
5	個人情報の取扱い.....	17
6	文書の管理.....	18
7	消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応.....	18
8	災害等への対応.....	19
第4	公募の実施.....	21
1	募集の方法.....	21
2	提出期間.....	21
3	説明会の開催.....	21

第4章 指定管理者の選定手続	22
第1 選定委員会の基本的事項.....	22
1 選定委員会の設置.....	22
2 選定委員会の所掌事務.....	22
3 委員の選任.....	22
4 委員と申請者との利害関係等.....	22
5 十分な審議の確保.....	23
6 選定委員会の非公開.....	23
7 議事録の作成.....	23
第2 審査の流れ.....	23
第3 共同企業体の資格審査.....	24
1 資格認定の手順.....	24
2 資格認定申請.....	24
第4 申請関係書類等審査.....	25
1 資格審査.....	25
2 項目審査.....	26
第5 審査方法.....	28
1 審査の手法.....	28
2 項目審査における配点.....	28
3 得点の決定方法.....	29
4 募集要項における取扱い.....	29
5 不適切な事業提案があった場合の取扱いについて.....	30
第6 総合評価.....	30
第7 施設所管課等への選定結果の送付.....	31
第8 申請者への選定結果の通知及び公表等.....	31
1 申請者への通知.....	31
2 選定結果の公表.....	31
3 申請関係書類等の取扱い.....	31
4 公表・公開ともに行わないもの.....	32
第9 非公募による選定.....	33
1 非公募による選定の流れ.....	33
2 選定方法の検討.....	33
3 選定方法の事前審査.....	33
4 議会への報告.....	34
5 効果的・効率的な管理運営の確保.....	34
第5章 指定管理者の指定及び協定の締結等	36

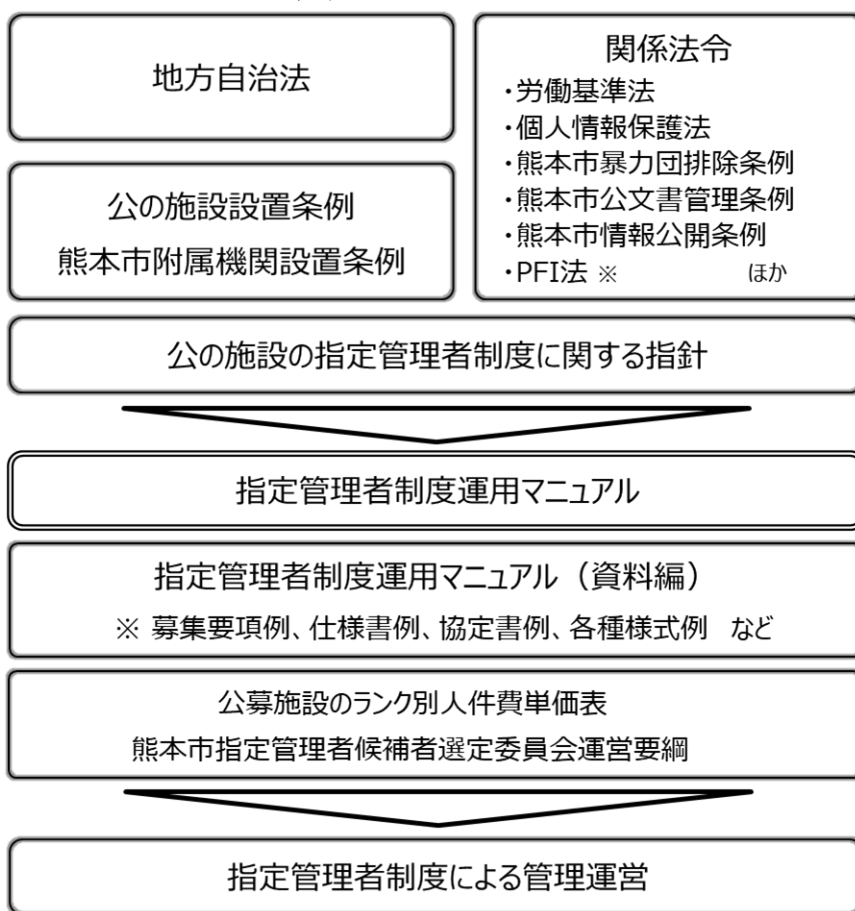
1	指定管理者の指定に係る議案の提出.....	36
2	指定の決定通知書の送付.....	36
3	利用料金の申請及び承認.....	36
4	協定の締結.....	36
5	再委託の申請及び承諾.....	37
6	業務の引継ぎ.....	37
第6章	モニタリングの実施及び評価.....	38
第1	モニタリングとは.....	38
第2	モニタリングの方法.....	38
1	サービス水準の維持の確認と評価.....	38
2	収支状況等の確認と評価.....	40
3	労働環境の確保に関する確認と評価.....	43
4	その他の指定管理者への指示.....	47
5	指定の取消し等.....	47
第3	モニタリングの運用.....	47
第4	指定管理者管理運営の年次総合評価.....	48
1	評価の目的.....	48
2	対象施設.....	48
3	評価の方法.....	48
4	評価の公表.....	49
第5	モニタリングの流れ.....	50

第1章 はじめに

1 指定管理者制度運用マニュアル策定の目的

この指定管理者制度運用マニュアル（以下「本マニュアル」という。）は、地方自治法及びその他関係法令、並びに公の施設の指定管理者制度に関する指針（以下「指針」という。）に定められている事項のほか、本市における指定管理者制度の運用の考え方や事務手続き等に関して基本的な事項を定めるものである。

2 本マニュアルの位置付けのイメージ



※民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律

第2章 指定管理者制度の総括的事項

1 指定管理者制度とは

指定管理者制度は、「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、経費の削減等を図ることを目的とするもの」（総務省自治行政局長通知（平成15年7月17日付け総行第87号通知））である。

2 指定管理者の権限等について

(1) 施設の使用許可

指定管理者は、条例の定めるところにより施設の使用許可を行うことができる。ただし、使用料の強制徴収、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、行うことができない。

(2) 申請書等の様式中における名称

条例により指定管理者が行うこととされた業務に関しては、指定管理者が自己の名において実施することとなるため、当該業務に係る申請書等の様式においては「熊本市長」や「熊本市教育委員会」等に代えて、当該指定管理者名を使用することとなる。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 7-2 参照。

3 指定管理者が実施する事業について

指定管理者は、施設の設置目的の効果的・効率的な達成や、施設利用者の利便の増進に寄与することを目的として、企画事業や提案事業を実施することとする。

(1) 企画事業について

企画事業は、指定管理者の企画提案により実施するものであり、その内容により市指定事業と自主事業に区分する。

なお、企画事業については、基本的に施設の設置条例に規定される指定管理者の管理業務の範囲の中で実施されるものであることから、指定管理者に委任される管理権限に基づく事業として、指定管理者に対する施設の使用許可や目的外使用許可は、原則として不要とする。

【事業計画等の承認手続き】

企画事業の実施に当たっては、事前に事業ごとの企画内容、参加費(実費相当額)等の単価、収入損益の取扱い方法などを定めた企画書を提出させることとする。

施設所管課は、公募時や年度当初の事業計画等に沿ったものであるか、参加費についても現状に即したものであるかなどを検証し、承認する旨を文書で通知すること。

ア 市指定事業

市が必須の事業と定め、仕様書等において具体的に内容を指示し、指定管理者が細部に企画を加え行う事業。市は事業実施に必要な経費を積算総額に算入することとし、指定管理者も事業実施の財源に指定管理料を見込むことができる。

イ 自主事業

仕様書等には事業を実施することのみを定め、事業内容については指定管理者が施設の設置目的に沿い、自由に企画し、自主的に行う事業。市は、事業実施に必要な経費を積算総額に算入しないが、指定管理者はその財源として指定管理料を見込むことも、自己財源や参加費等のみで行うこともできる。

(2) 提案事業について

提案事業は、指定管理者が施設の有効活用や市民サービスの向上、収益機会の確保などを目的として、施設の管理業務の範囲外において、一団体として施設を使用して実施する事業。

提案事業は、管理業務の範囲外の事業であることから、市は、事業実施に必要な経費を積算総額に算入せず、指定管理者は、施設設置条例に基づく使用許可等を得て、独立採算により事業を実施する必要がある。

なお、施設の目的・性格を考慮して、一定の事業や売店等の運営を指定管理者に行わせることが適当と考えられる場合には、あらかじめ募集要項等に記載して事業計画書等を提出させ、選定時の評価対象とするとともに、選定後はその実施を義務付けることとする。

【事業計画等の承認手続き】

提案事業の実施に当たっては、事前に事業ごとの実施内容、収支計画、実施場所などを定めた提案事業計画書を提出させることとする。

施設所管課は、提案事業の趣旨に反していないか、その他のセンター使用者との平等な利用が確保されているかなどの確認を行い、承認する旨を文書で通知すること。

【経理の明確化】

提案事業と指定管理者が実施する他の事業の経理については、それぞれ明確に区分すること。

【利益の取扱い】

提案事業の実施によって、過大な利益が生じる見込みである場合は、指定管理者に利益の一部を還元（市民サービス改善のための新たな事業実施、利益の一部を市に納入等）させる仕組みの導入について検討すること。

利益の一部を還元させる仕組みを導入する場合は、事前に条件等を募集要項等に示した上で指定管理者との協定書において取扱いを記載することとする。

指定管理者が実施する事業

区分	事業の種類		施設目的との関係	仕様書上の記載	施設使用権原	想定する事業	積算総額への算入(収入含む)	会計処理	その他留意事項など
管理行為	施設管理運営		設置目的内	必須事業	指定管理者制度	・いわゆる施設の経常的管理運営	○	—	
	企画事業	市指定事業		必須事業	指定管理者制度	・設置目的の達成に資する講座、イベント等の開催	○	—	・実施に当たって使用許可等は不要 ・参加費等は実費まで
		自主事業		任意事業			×		
利用行為	提案事業		設置目的内	必須又は任意の事業	設置条例の使用許可等	・利便増進事業 ・その他収益性の高い事業(例:有料イベント等)	×	管理行為の事業と区分	・一般の利用と同等のものとして実施(優先的予約は不可など) ・参加費等は自由に設定可 ・収益性の高い施設については、利益の一部を市民サービスへの還元や市への納付等に充てることを検討
				目的外使用許可	施設の目的達成のために必要な売店の運営等	・使用許可に係る公平性については適切に判断			
	その他の事業		設置目的外	必須又は任意の事業	目的外使用許可		×	管理行為の事業と区分	・使用許可に係る公平性については適切に判断

4 利用料金制度について

(1) 趣旨

公の施設の指定管理者制度の運用に当たっては、地方自治法第244条の2の規定により、指定管理者が施設の使用に係る料金を収入として収受できる「利用料金制度」を導入することができることとされている。

この制度は、施設の管理運営に当たり、指定管理者の自主的な経営努力を發揮しやすくし、また、地方公共団体及び指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から設けられたものであり、指定管理者が条例に基づく利用料金の枠組みの中で裁量を發揮し、より効果的かつ効率的なサービス提供を行うことができるようにするものである。

(2) 利用料金と使用料との相違

使用料は、市の歳入となるべき公法上の債権に基づく公金である。これに対し利用料金は、指定管理者の収入として収受させるもので、私法上の債権とされている

ことから、仮に強制的に徴収する場合には、通常私債権に係る民事訴訟法等の手続きによることとなる。

このように、利用料金は、市の歳入ではなく、指定管理者の収入となるため、使用料について定めた地方自治法第228条、第229条等の規定は適用されず、利用料金の徴収を免れた場合に過料を科すこと、あるいは利用料金に対する不服申立てを行うことはできないこととなっている。

(3) 適用する施設

制度の趣旨を鑑み、当該施設の性格や、その有効な活用及び適正な運営、並びに管理に係る会計事務の効率化の観点から総合的に判断し、適当と認められたものについては、利用料金制度の導入を図るものとする。

一方で、指定管理者の経営努力と利用料金収入の増減があまり関連性を持たない施設については、利用料金制度を導入することで、指定管理者の収入が不安定となり、指定管理者にとってはリスクとなる場合もあることに留意する必要がある。

なお、利用料金制度の導入の適否については、個々の施設ごとに、施設所管課において詳細に検討を行い判断することとする。

(4) 利用料金の額の基本的な考え方

利用料金の額については、法令で定める場合及び特別な事由がある場合に市が条例で定める他は、基本的枠組み（施設の設置条例で定める料金の上限）の範囲内で市長の承認を受けて指定管理者が定めることになる。

その場合の利用料金の額は、消費税法（昭和63年法律第108号）による消費税及び地方税法（昭和25年法律第226号）による地方消費税を含むものとする。

なお、利用料金制度を導入する場合、条例には、次の事項について規定することが必要である。

- ア 利用料金について市長の承認を受けて指定管理者が定めること
- イ 利用料金の枠組みや算定方法
- ウ 利用料金承認の手續等
- エ 減免、還付についての基本的考え方等

(5) 指定管理者の利益（損失）の取扱い

利用料金制度は、指定管理者の自主的な運営を行いやすくすることによって、施設のより効果的な活用を図ろうとするものであり、指定管理者の管理運営に係る支出と利用料金による収入との差額を指定管理料として支払うような単なる不足払い方式ではない。

よって、指定管理者の自己努力による利益は指定管理者が享受するものであり、

逆に損失が生じた場合にあっては補填は行わないこととする。

ただし、その利益があまりに過大であると認められる場合には、次の取扱いをすることとし、その取扱い内容については、あらかじめ募集要項に明記し、協定書に規定することとする。

ア 貸し室等を主な業務とし、管理運営経費の一部を利用料金で賄う施設

利用料金収入と管理運営経費の差額の利益が指定管理者が提案した利用料金総額の概ね2倍を超える場合には、利用料金の額の見直しや指定管理者による市民サービス改善のための新たな投資等について協議するものとする。

イ 収益性が高く利用料金で収支採算がとれる施設

利用料金で収支採算がとれ、過大な黒字が見込まれる施設については、利用料金の額の見直しや市民サービス改善への投資等の取扱いのほか、利用料金収入と管理運営経費の差額の利益の一部を納付金として市に納入させるなどの対応策を検討することとする。

(6) 利用料金の減免及び還付

ア 条例での規定

利用料金制度を導入した施設の減免行為は、指定管理者に市の権限を委ねるということではなく、指定管理者が自らの権限に基づいて行う行為である。

しかし、このような場合においても公の施設を住民の利用に供するという行政目的は重要であることから、利用料金の減免自体についても、個別の施設設置条例において、その基本的考え方等を規定するとともに、仕様書等においても対応を明記しておくこと。

イ 申請価格における取扱い

本市が積算する利用料金総額は、条例に基づき減免・還付行為がなされてきた実績を踏まえ金額を算定しており、提案された利用料金総額についてもその経費が見込まれているものとする。

ウ 減免・還付に伴う経費の取扱い

指定管理者の負担とする。

(7) 事業所税の取扱い

利用料金制度を導入した場合、指定管理者は、「主として利用料金で収受することが見込まれる収入により、公の施設の管理事業を行うと認められる場合」には、事業主体（納税義務者）であるとみなされ、事業所税が課税されることになる（「指

定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて」平成 17 年 11 月 14 日総税市第 59 号総務省自治税務局市町村税課長通知)。

本市では、「事業所税の課税における指定管理者制度が導入された公の施設の事業主体の判定に関する要領」(平成 19 年 1 月 30 日税主発第 50 号熊本市主税課長通知)を定めていることから、募集要項等において取扱いを周知すること。

(8) 利用料金変更申請の取扱い

指定管理者が指定期間中に利用料金の変更申請を行うことも考えられるが、頻繁な変更は望ましくない。

変更理由や内容等について、施設所管課において、必要性、合理性、市民サービス向上に資するものであるかどうか、施設の性格等を勘案し適宜判断すること。

なお、選定時における事業計画の想定より利用料金収入が減少したことを理由に利用料金額を引き上げることは、明確な外的要因に伴うものでない限りは、リスク分担上、指定管理者の利用者数見積りの誤りとなり、指定管理者の負担となることから認められない。

利用料金額を変更する場合には、事前に十分な周知期間を設け、利用者への周知徹底に努めること。

【施設設置条例での表記例】

指定取消し等の場合を考慮し、使用料の規定に加え、利用料金の規定を追記する場合の例であり、利用料金のみを規定する場合は、この例によらないものとする。

(使用料の還付)

第〇〇条

(.) . . .

(.) . . .

(A) 第〇〇条に基づく利用料金の額が既納の使用料を下回ったとき。

(利用料金)

第〇〇条 第〇〇条第〇項の規定により指定された指定管理者は、〇〇センターの施設等の使用に係る料金(以下「利用料金」という。)を自己の収入として収受することができる。この場合において、第〇〇条の規定は適用しない。

2 利用料金は、別表第〇に定める額を超えない額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

3 第〇〇条に規定する使用料を納付した者は、当該使用料に係る施設等の使用について、利用料金を納付する義務を負わないものとする。

- 4 利用料金は、前納とする。ただし、規則で定める場合は、後納とすることができる。
- 5 指定管理者は、規則で定める場合は、利用料金を減免することができる。
- 6 使用者は、既納の利用料金の還付を受けることができない。ただし、規則で定める場合は、この限りでない。

【施行規則での表記例】

(使用料の還付)

第〇〇条

2 還付を受けられる使用料の額は、次に定めるとおりとする。

- (1) 条例第〇〇条第〇号に該当するとき 既納使用料（第3号の規定により還付する使用料がある場合にあつては、当該還付する使用料の額を控除した額）の全額
- (2) 条例第〇〇条第〇号に該当するとき 既納使用料（次号の規定により還付する使用料がある場合にあつては、当該還付する使用料の額を控除した額）の額から当該使用料の〇割に相当する額を控除した額
- (3) 条例第〇〇条に該当するとき 既納使用料の額から利用料金の額を控除した額
(利用料金の承認の申請)

第〇〇条 指定管理者が利用料金の承認を受けようとするときは、市長が必要と認める書類を添えて、市長に申請しなければならない。

(利用料金の後納)

第〇〇条 条例第〇〇条第〇項ただし書の規定により後納とすることができる場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) ~場合
- (2) ~場合
- (3) 前〇号に掲げるもののほか、指定管理者が特に必要と認める場合
(利用料金の減免)

第〇〇条 条例第〇〇条第〇項の規定により利用料金を減免することができる場合及びそれぞれの減免額は、次に定めるとおりとする。

- (1) ~場合 利用料金の全額
- (2) ~場合 利用料金の〇割に相当する額

2 前項各号の規定により利用料金の減免を受けようとする者は、指定管理者が別に定める方法により、指定管理者に減免の申請をするものとする。

(利用料金の還付)

第〇〇条 条例第〇〇条第〇項ただし書の規定により利用料金の還付を受けることができる場合及びそれぞれの還付額は、次に定めるとおりとする。

- (1) ~場合 利用料金の全額

- (2) ～場合 利用料金の〇割に相当する額
- (3) 利用料金の改定がなされた場合において、改定後の利用料金の額が改定前の利用料金の額を下回るとき 改定後の利用料金と改定前の利用料金との差額
- 2 前項各号の規定により利用料金の還付を受けようとする者は、指定管理者が別に定める方法により、指定管理者に還付の申請をするものとする。

5 選定単位について

指定管理者の選定は、個々の公の施設ごとに行うことを基本とする。

しかし、次の複数施設を一括して管理運営することにより、利用者の利便性の向上や管理経費の削減が図られ、施設の効果的かつ効率的な管理運営が期待できる場合は、複数施設を一括して管理運営することを条件として指定管理者の選定を行うことができることとする。

ア 市内に点在し、同種の事業を行っている複数施設

イ 同一又は近接する敷地、若しくは同一の建物内に設置されている複数施設

6 共同企業体について

(1) 共同企業体とは

指定管理者制度に係る共同企業体とは、指針の規定に基づき、個人を除く法人及び団体等で任意に結成された事業組織体（以下「共同企業体」という。）をいう。

【参考】「建設業における共同企業体」

建設業における共同企業体について、平成10年4月14日最高裁判所判決は、「共同企業体は、基本的には民法上の組合の性質を有するもの」、「会社が共同企業体を結成してその構成員として共同企業体の事業を行う行為は、会社の営業のためにする行為（附屬的商行為）」、「共同企業体の各構成員は、共同企業体はその事業のために第三者に対して負担した債務につき、商法第511条第1項により連帯債務を負う」としている。

また、平成12年2月24日函館地方裁判所判決によれば、「共同企業体による施工の目的として、中小建設業の振興、技術の補完、施工の確実性、技術又は経験の交流、円滑な施工の確保、危険分散等が挙げられており、単なる受注機会の増大を図ることを目的とする共同企業体は不適切」としている。

(2) 対象施設、業務の考え方

本市における指定管理者の募集については、共同企業体での申請を認めるものとし、その際、「施設の性格」、「業務の専門性」及び「技術力及び人的・物的能力の結集による効果的・効率的な施設の管理運営」等を考慮することとする。

このとき、受注機会の配分との誤解や構成員の規模の格差及び性格の違いによる管理運営の効率性の阻害等の問題に十分留意することとする。

(3) 共同企業体の内容

ア 構成・組合せ

共同企業体の構成は、構成員相互の利害関係の複雑化、協調の困難性を避け、運営上の責任の明確化を図るため、構成員は可能な限り少数であることとし、業務の専門性を考慮することとする。

また、構成員数の上限は当該施設の規模等を考慮の上、指定管理者制度を導入しようとする公の施設を所管する局の長が定めるものとし、構成員の組合せは個人以外の法人及び団体等による任意の組合せとする。

イ 業務形態

構成員は、それぞれの優れた技術力及び人的・物的能力を結集して、各々受持つ業務内容を基にしてあらかじめ定めた出資の割合（例えば、A社40%、B社30%、C社30%）に応じて資金、人員、器械等を拠出して管理運営業務を共同で履行するものとする。

ウ 代表者の要件

共同企業体は法人格を持たず、その権利義務は、原則として全構成員に帰属しており、対外的な法律行為もまた原則的には全構成員の名で行うこととなるが、それ以外の対内的及び対外的業務について、常に構成員全員による場合、共同企業体の円滑な運用を阻害する恐れがあるため、共同企業体協定書において代表者制度を設け、この代表者に、共同企業体を代表して対外的な折衝にあたるほか、施設の管理運営に係る主導的な役割を担う等重要な権限と義務が認められている。代表者は、経営規模等なんらかの方法で優位性を比較し、優れている者を構成員において決定するものとする。

エ 構成員の要件

構成員全員が、募集要項等で規定する「申請者の資格」の要件を全て満たす者とする。

7 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行については、次に掲げる監査の対象となる。また、監査委員又は監査人は、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求めることができる。

ア 監査委員による監査（地方自治法第199条第7項）

イ 包括外部監査人による監査（同法第252条の37第4項、熊本市外部監査契

約に基づく監査に関する条例第2条第5号)

ウ 個別外部監査人による監査(同法第252条の42第1項、同条例第3条第4項第5号)

8 熊本市公契約条例の遵守について

熊本市公契約条例(令和7年条例第54号、以下「公契約条例」という。)は、市が締結する全ての契約(公契約)に関し、基本理念を定め、市及び事業者等の責務を明らかにすることで、市民サービスの質の向上、適正な労働環境の整備及び事業者等の社会的評価の向上を図り、もって地域経済の健全な発展に寄与することを目的としている。

そして、公契約条例第7条の規定により本市が実施する具体的な取組を定めた熊本市公契約条例に基づく取組方針が定められている。

指定管理者制度については、公契約条例第10条で、公契約に準じた取扱いを行うこととされている。

については、市及び指定管理者は公契約条例の趣旨にのっとり特に以下の事項について取り組むこととする。

※ 主なもののみを列記しているため、必ず公契約条例及び熊本市公契約条例に基づく取組方針を確認すること。

(1) 条例の目的及び基本理念の周知・浸透

公契約条例第4条2項に基づき、施設所管課は指定管理者等施設の管理運営に従事する者に対して、条例の目的及び基本理念を周知すること。

また、施設所管課は指定管理者にチラシ及びポスターを渡し、指定管理者や再委託先の業者に当該業務が公契約に係る業務であることを説明すること。なお、ポスターは指定管理者の事務所等に掲示させること。

さらに、公募の実施に当たっては、市ホームページで募集要項等を公表する際、あわせて公契約条例の掲載ページのリンクを掲載すること。

(2) 指定管理者との意見交換等の実施

公契約条例第6条において、条例の目的を達成するために市と指定管理者が相互に協力するよう努力義務が課されている。

定期の業務遂行確認の際に公契約条例の運用状況や課題等について指定管理者と意見交換や情報共有を行うこと。また、定期的にコミュニケーションを図ることで日ごろから指定管理者が置かれている状況を把握するよう努めること。

(3) 誓約書の徴取と挙証資料の確認

公契約条例8条に基づき、選定の際、申請者から誓約書を申請時に提出させるも

のとする。誓約書の提出がない場合は、いかなる場合であっても選定対象とすることはできない。

また、誓約書の提出とあわせて以下の書類も提出させること。

【提出の必要がある書類】

- ア 適正な労働環境の確保に向けた取組に係る誓約書（必須）
- イ 就業規則届の写し（常時使用する労働者が10人以上の場合）
- ウ 36協定届の写し（労働時間の延長又は休日労働を行わせる場合）
- ※ イ及びウは、労働基準監督署の受付印が押印されたページのみ提出させること。

(4) 適正な基準価格の算出

公契約条例第9条に基づき、指定管理業務の適正な履行及び労働者の適正な賃金を確保するため、本マニュアル第3章第1により、合理的な積算を基礎として基準価格を算出すること。

第3章 指定管理者の公募までの手続

第1 基準価格の積算及び債務負担行為の設定

1 基本的な考え方

(1) 基準価格の積算

基準価格については、指定管理者に行わせる施設の管理運營業務の実施に必要な経費(積算総額)及び、利用料金制度を導入する場合は見込まれる利用料金総額を算定し、以下の計算式により積算することとする。

なお、積算の結果については、必ず事前に財政課と協議を行うこと。

$$\text{（基準価格）} = \text{（積算総額）} - \text{（利用料金総額）}$$

(2) 非公募施設の取扱い

非公募による選定を行う施設についても、同様の計算式により基準価格を積算する。ただし、非公募で選定することができる施設のうち、地域密着型施設及び小規模施設については、以下の方針によらず施設所管課が独自に積算するものとする。

2 積算総額の算定

積算総額は、以下の(1)～(3)の和に消費税相当額を加算した額とすることを基本に、個々の施設の実情に応じ、施設所管課が適宜、算定を行う。なお、事業によっては非課税となるものもあるため、確認のうえ適切に取り扱うこと。

(1) 人件費（嘱託、臨時職員含む）

原則として、施設管理に従事する職員の必要見込数×別表「公募施設のランク別人件費単価表」の額とする。

ただし、施設の態様等実情に応じて人数やランクの変更を行うことは可能。

なお、「公募施設のランク別人件費単価表」は、本マニュアルとは別に定めることとする。

(2) 物件費

過去の管理運営における物件費の支出状況を参考として、その後の経年変化等を的確に反映させた額とする。また、新規施設については、類似施設の管理運営の状況などを参考に算定を行う。

なお、指定管理者が行う施設の小規模な修繕等（以下「小規模修繕」という。）に要する修繕費は、下記の算定方法を基に算出し、算出した修繕費から消費税相当額を除いた金額を物件費に加算する。

次の算定方法により得た額（10万単位、1万の位を四捨五入）を修繕費として計上すること。なお、算定した額が2,000千円を超える場合は、2,000千円とする。

延床面積	算定方法	上限額 (消費税相当額含む)
3,000 m ² 未満の施設	延床面積÷3,000×1,000千円	
3,000 m ² 以上の施設	(延床面積-3,000)÷2,000×500千円+1,000千円	2,000千円

【積算例（延床面積7,500 m²、指定期間3年の場合）】 ※ 消費税率10%の場合
(7,500-3,000) ÷ 2,000 × 500千円 + 1,000千円 = 2,125千円
修繕費として物件費に加算する金額 = 2,000千円 × 3年 × 100/110 = 5,454,546円

また、利用料金及び自主事業に係る参加費の収納についてキャッシュレス決済を導入する場合は、原則として過去3年間の利用料金及び自主事業に係る参加費の収納額の平均を基にキャッシュレス決済に係る手数料を算出し、算出したキャッシュレス決済に係る手数料から消費税相当額を除いた金額を物件費に加算する。

(3) 一般管理費※

人件費に一般管理費率（10,000千円まで5%、100,000千円まで4.5%、200,000千円まで4%、200,000千円超3.5%）を乗じ、積み上げた額とする。

※ 一般管理費：施設の管理運営に係る直接業務費以外で、本社（本部）機能の維持に係る経費（役員報酬、従業員の福利厚生費、雑費など）

【一般管理費の積算例（人件費 110,000 千円の場合）】

- ・ 0～10,000 千円：5% ⇒ $10,000 \times 5\% = 500$ 千円
- ・ 10,000～100,000 千円：4.5% ⇒ $90,000 \times 4.5\% = 4,050$ 千円
- ・ 100,000 千円～：4% ⇒ $10,000 \times 4\% = 400$ 千円

一般管理費合計 4,950 千円

3 積算の例外

施設の態様によって、国等で基準が定められているもの、また毎年度、単価・数量が変化し指定期間の積算総額を算定することが困難なもの等については、前項の方針に関わらず、基準等に基づく積算及び精算方法等について適切に仕様書等に明記すること。

4 利用料金総額の算定

利用料金総額は、原則として過去3年間の平均使用料（利用料金）収納額を基に算出する。ただし、今後の収入見込などにおいて特殊な要因が見込まれる場合は補正することができる。

5 債務負担行為の設定時期

指定管理料の債務負担行為については、指定期間の始期を4月1日とする場合には、その前年の第2回定例会において設定することを基本とする。

ただし、新たに指定管理者制度を導入する場合や、大規模な改修を予定する場合など特殊事情がある施設であって、第2回定例会での設定が困難な施設においては、財政課と協議のうえ、適切な時期に債務負担行為を設定することができることとする。

6 利用料金制度を新たに導入する場合の使用料の精算

利用料金制度導入日以降の施設使用の対価として、市が収納した使用料については、市と指定管理者との間で精算する必要があることから、施設所管課は精算すべき利用料金相当額を算定し、債務負担行為を設定すること。

第2 募集要項の作成

公募に当たっての募集要項は、別に定める指定管理者募集要項例（以下「募集要項例」という。）を参考にして、各施設所管課において作成する。主な記載事項は以下のとおり。

- ア 公の施設の概要（名称、所在地等）
- イ 当該公の施設の前年度における利用者数、決算その他運営に係る事項

- ウ 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- エ 指定の期間（指定期間）
- オ 管理に要する経費
- カ 利用料金に関する事項
- キ 予想されるリスクと責任分担
- ク モニタリングに関する事項
- ケ 申請者の資格
- コ 共同企業体の資格認定申請に関する事項
- サ 申請に関する留意事項
- シ 申請に係る受付期間（提出期間）
- ス 選定の基準
- セ その他市長が必要と認める事項

第3 仕様書作成の留意事項

別に定める指定管理者管理運営仕様書例（以下「仕様書例」という。）を参考にし、施設ごとに業務内容を詳細に記載した仕様書を各施設所管課において作成する。作成に当たっては、次の事項に留意すること。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 1-1～1-8 参照。

1 施設に関する情報の提供

申請者の事業計画や予算の十分な検討に資するとともに、新たに指定管理者になろうとする団体と現在の指定管理者との公平を期すため、以下の情報の提供に努めることとする。

- ア 施設利用者数
- イ 収支の状況
- ウ その他必要な事項

また、次期指定期間中に大規模な修繕を予定している場合など、施設の管理運営に大きな影響を与える事由がある場合についても同様とする。

2 指定管理者変更に際しての利用料金の取扱い

利用料金の取扱いは次のとおりとし、協定書及び仕様書において内容を明記しておくこと。

(1) 事前許可に伴い収納した利用料金の精算

公の施設の使用許可については、事前許可を可能とし利用料金も前納としていることから、指定管理者Aは自己の指定期間を超えて使用許可を行う場合もあるが、

この場合、当該許可に伴い収納した利用料金は当該使用の対価と考えるべきであり、収納した利用料金については、Aと次の指定管理者Bの間で精算するものとする。

(2) 利用料金の額が変更となった場合の取扱い

指定管理者が替わることで、利用料金の額(単価)が変更となることも想定され、指定期間を超えた使用許可の場合、従前の指定管理者Aが定めた旧料金で使用する者と、使用が発生する時点の指定管理者Bが定めた料金で使用する者に、料金較差が生じることになる。

この場合、指定管理者Aの使用許可を受けた者については、新料金が高いときは旧料金で使用させることとし、逆に新料金が低いときは新料金で使用させ、既納入額との差額は新管理者の負担により還付するものとする。

3 小規模修繕の取扱い

施設の修繕等は、所有者である市の責任で行うことを基本とするが、迅速・効率的な修繕等の実施を図るため、小規模修繕については施設の管理業務として、以下の方針に基づき指定管理者に実施させることとする。

なお、以下の方針によることが適当でない施設については、適切なリスク分担に留意のうえ対応すること。

(1) 小規模修繕の範囲について

ア 小規模修繕の限度額は、各年度の指定管理料のうち、修繕費予算額の範囲内で1件当たり20万円とし、これを超えるものは、原則として市が行うこととする。

イ 仕様書に定める1件当たりの限度額については、施設において必要となる修繕等の規模・工法・内容及び効率性等を勘案し、必要と判断する場合は、50万円以下の範囲で変更することができる。

(2) 修繕費の精算について

修繕費については積算に基づく金額を概算払いしているため、年度ごとに精算することとし、精算結果に応じて協定金額の変更や戻入措置を行うこととする。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 6-3 参照。

(3) 利用料金で収支の採算がとれる施設の取扱いについて

利用料金収入により、施設の管理運営に要する経費を賄うことができると見込まれる施設については、修繕費の概算払いを行わないことができる。この場合、指定

管理者が行う小規模修繕の限度額や、限度額を超える際の取扱い等を募集要項等に明記しなければならない。

4 物品等の取扱い

指定管理者が指定管理料等で購入する物品は原則として指定管理者の所有とし、市が貸与する備品とともに、それぞれ台帳等により明確に区分して管理させることとする。

なお、市が貸与する備品に異動があった場合は、速やかに市に報告させることとする。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 6-1 参照。

5 個人情報の取扱い

指定管理者が施設を管理運営するに当たり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置が講じられなければならない。施設所管課は、個人情報の取扱いについて、必要な事項を募集要項等に規定することとする。

(1) 個人情報が記録された資料等について

ア 募集要項等における取扱い

指定管理者が業務を処理するために取り扱う個人情報が記録された資料等については、原則として当該業務完了後直ちに、指定管理者から返還又は引渡しを受けることとする。

ただし、個人情報を取り扱う業務が完了した後においても指定管理者に個人情報が記録された資料等を保管させる場合は、募集要項等に当該業務を明記することとし、保管業務の対象となる個人情報が記録された資料等を特定し、保管する期間、保管期間経過後の取扱い（市への返還又は引渡し、パソコン等に保存されたデータの消去等）など必要な事項を規定することとする。

イ 事業計画書における取扱い

指定期間中においては、指定管理者が年度ごとに提出する事業計画書に、保管する個人情報とその保管方法等について記載させ、その適切性について施設所管課が確認を行ったうえで、保管業務を実施させることとする。

(2) 管理及び保管状況の確認について

指定管理者における個人情報が記録された資料等の管理及び保管の状況については、施設所管課によるモニタリング時等において、適切な管理となっているか、

事業計画書どおりの保管を行っているかなどを目視により確認すること。

6 文書の管理

熊本市公文書管理条例（令和2年条例第60号）第44条において、指定管理者に対して、同条例にのっとり、公の施設の管理に関する文書を適正に管理するよう努力義務を課すとともに、市に対しても、市民への説明責務を全うする観点から、指定管理者の管理・監督にあたり、文書の適正管理に関する指導等を行うよう努力義務を課している。

これらの規定に基づき、指定管理者が公の施設に関する文書を適正に管理するために必要な措置を仕様書等に定めるとともに、文書の管理状況について、施設所管課によるモニタリング時等において、適切な管理となっているかを目視等により確認すること。

7 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和5年（2023年）10月の消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）の開始に伴い、地方公共団体が売り手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体が適格請求書（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られなくなったことから、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。

よって、施設使用料等（利用料金、自主事業参加費等を含む）を利用者から徴収する施設においては、徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合、指定管理者又は市がインボイスを交付することを基本とし、募集要項の資格要件や仕様書等にインボイス制度の対応が必要である旨の記載をすることとする。

ただし、施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は施設の特性上、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にはインボイスへの対応は不要とする。

なお、インボイス制度への対応にあたっては国税庁のホームページを確認し、必要に応じて税務署等に確認すること。

(1) インボイス交付の可否

登録者名称・登録番号	指定管理者が 適格請求書発行事業者である場合		指定管理者が 適格請求書発行事業者でない場合 (未登録・免税事業者)	
	指定管理者	市	指定管理者	市
ア 使用料	○ (媒介者交付特例)	○ (代理交付または市による直接交付)	×	○ (代理交付または市による直接交付)
イ 利用料金・参加費等	○	×	×	×

ア 使用料（市の収入、指定管理者が収納事務を受託）

使用料については、指定管理者の名称・登録番号により交付する「媒介者交付特例」、または、市の名称・登録番号を記載して交付する「代理交付」により、指定管理者がインボイスを交付することができる。媒介者交付特例による場合は、市と指定管理者双方で交付したインボイスの写しを保存する必要がある。発行方法については指定管理者と協議のうえ定める。

イ 利用料金、自主事業に係る参加費等（指定管理者の収入）

利用料金及び自主事業に係る参加費等については、徴収した金銭は指定管理者に帰属するため、取引相手にインボイスの交付を求められたときには、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必要がある。市の名称・登録番号による交付はできない。

(2) 共同企業体によるインボイスの交付

共同企業体がインボイスを発行する場合、その構成員の全てが適格請求書発行事業者であり、代表者等が納税地を所管する税務署長に「任意組合等の組合員の全てが適格請求書発行事業者である旨の申出書」を提出する必要がある。

交付するインボイスには、共同企業体の名称と発行する構成員の名称・登録番号の両方を記載する。

8 災害等への対応

(1) 災害時の対策

本市の公の施設は、熊本市地域防災計画（以下「防災計画」という。）において、一部が災害時の指定避難所等に位置付けられるなど、災害対応の拠点として重要な役割を担うことが想定されている。

また、防災計画での位置付けがない施設であっても、発生した災害の状況によっ

ては、避難所や物資の配送拠点、その他の用途に使用される場合がある。

そのため、防災計画で指定避難所等に位置付けられている施設はもとより、防災計画での位置付けがない施設であっても、災害が発生した場合に備えて、災害時に指定管理者が担う役割を明確にしておく必要がある。

ア 基本的な考え方

防災計画で指定避難所等に位置付けられている施設においては、災害時には、指定管理者に平常時の施設の管理運営業務に代えて、防災計画で想定されている災害対応業務を行わせる。

また、災害の状況により、防災計画で想定されている用途以外で施設が使用される場合、又は防災計画での位置付けがない施設が災害対応の拠点として使用される場合は、市の指示により災害対応業務を行わせる。

施設所管課は、施設の防災計画上の位置付けや、災害時の施設の役割等に応じて、指定管理者に行わせる災害対応業務を募集要項等に明記することとする。

なお、募集要項等においては、避難情報（避難指示等）の区分に留意のうえ、避難所開設の判断や、業務の内容等を整理しておくこと。

イ 平常時の備え

災害が発生した場合に備え、災害時に指定管理者が担う役割を明確にしておくとともに、災害への対策が迅速かつ円滑に行えるよう日ごろから指定管理者との協議や意見交換等を行い、必要な指示を行うこと。

(ア) 指定管理者は、災害時のマニュアルを整備し、職員に研修等により周知するとともに必要な訓練を実施すること。

(イ) 防災計画で指定避難所又は指定緊急避難場所（以下「避難所等」という。）に位置付けられている施設においては、指定管理者は施設利用計画を作成し、災害に備えて組織される「校区防災連絡会」及び「避難所運営委員会」に施設管理者として参加すること。

(ウ) 指定管理者は、災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等すること。

ウ 避難所等の開設及び運営

防災計画で避難所等に位置付けられている施設においては、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、施設が避難所等として使用される場合、災害対策本部長の指示に従い、指定管理者に避難所等を開設させることとする。

また、避難所等の開設及び運営に当たっては、熊本市避難所開設・運営マニュアル等であらかじめ定めた役割分担により実施することとする。

エ 費用負担

指定管理者が行った災害対応業務により発生した費用については、原則として市の負担とすることとし、市と指定管理者との協議により決定することとする。

なお、協議においては、災害対応業務等に伴い不要となった費用等についても考慮することとする。

避難所開設費用の指定管理者との協議方針については、令和5年（2023年）11月16日付け財資発第000205号指定管理者制度導入施設における避難所開設費用の指定管理者との協議方針について（通知）を参照すること。

(2) 事故等への対策

施設利用者のケガや施設の火災等の事故及び事件を防止するとともに、事故等が発生した場合に迅速に対応することができるよう、指定管理者に事故等の防止・対策等に関するマニュアルの作成、業務従事者への周知、定期的な訓練等を実施させることとする。

第4 公募の実施

1 募集の方法

公募を実施するときは、市役所、各区役所前の掲示板その他必要な場所において公告を行い、募集要項等を市ホームページ上で公表する。

2 提出期間

申請関係書類の提出期間（期限）については、指針において、公告日の翌日から起算して30日以後の別に定める日とすることとしている。

申請者における事業計画や予算の検討に必要な期間を確保することで、サービス向上につながる提案や、複数の団体からの提案を期待できることから、施設の性質や過去の公募における提案状況等を勘案し、十分な提出期間を設けること。

3 説明会の開催

申請者が施設の管理運営の状況を把握することができるよう、原則として、現地にて説明会を開催することとする。

第4章 指定管理者の選定手続

第1 選定委員会の基本的事項

1 選定委員会の設置

指定管理者制度を適用させようとする公の施設を所管する局は、附属機関設置条例（平成19年条例第2号）第2条に基づき、熊本市指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

2 選定委員会の所掌事務

- (1) 選定委員会は、公の施設について、指定管理者制度を適用させようとする場合、候補者を選定するため必要な事項を審査するものとする。
- (2) 選定委員会は、指定管理者制度に係る協定の履行上の疑義及び履行不能等の処理について審査を行い、指定管理者の指定の取消し又は指定管理業務の全部若しくは一部の停止命令に関する意見を付すものとする。

3 委員の選任

選定委員会は、指定管理者制度を適用させようとする公の施設を所管する局（熊本市事務分掌条例（昭和46年条例第36号第1条）に規定する局をいう。）の局長、市長が指名する職員及び市長が指名する外部の学識経験者、公認会計士等2名以上の計5名程度をもって組織する。

ただし、「指針」の規定に基づき、地域密着型施設及び小規模施設における指定管理者の候補者を公募によらず選定する場合においては、選定手続きの透明性、公正性の確保及び項目評価に係る専門性の有無等、当該施設の状況に応じて外部の学識経験者等を委員に加えずに組織することができる。なお、その場合は、指定管理者候補者選定委員会設置要綱を別途定めることとする。

また、外部の学識経験者等を委員に加えなかった理由の説明責任は、当該施設所管局及び選定委員会で果たすことになるので留意すること。

4 委員と申請者との利害関係等

委員が、指定管理者の選定に関して、申請者と利害関係にあると認められる場合は、施設所管課において確認を行い、委員を辞任していただくか、又は、当該委員が審査等に関与しないようにするなど必要な措置を講じることとする。

また、指定管理者の候補者が決定するまでの間に、申請者から委員に対し不正の目的をもった接触があった場合は、委員は選定委員会及び市に対して報告することとし、市は当該申請者を選定対象から除外できることとする。

5 十分な審議の確保

選定委員会において十分な審議が確保できるよう、施設の規模、事業の内容、申請者数等に応じて選定委員会を複数回開催するなど、必要な措置を講じること。

6 選定委員会の非公開

選定委員会においては、熊本市指定管理者候補者選定委員会運営要綱（平成16年8月10日制定）第4条第5項に基づき、会議は公開しないものとする。

7 議事録の作成

選定委員会が開催された場合は、議事録を作成することとする。

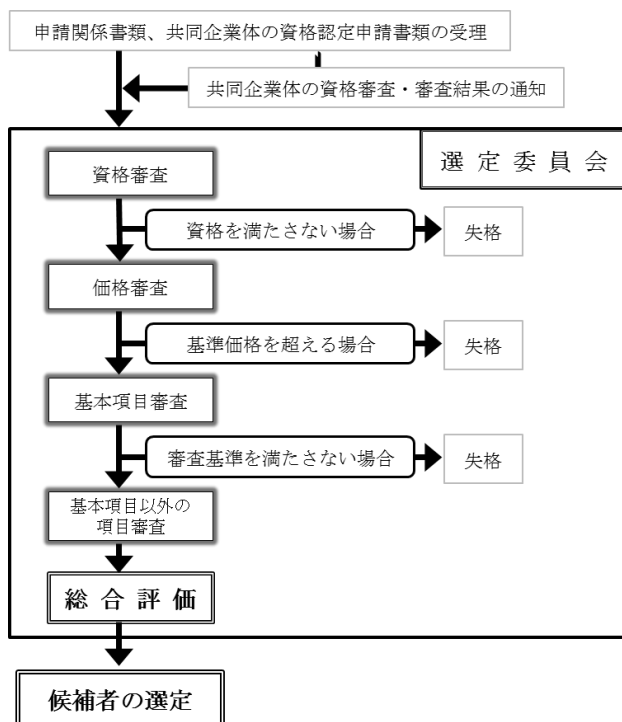
なお、議事録には、会長及び選定委員会に出席した委員のうち会長が指名する1名が署名又は記名押印することとする。

第2 審査の流れ

熊本市指定管理者候補者選定委員会は、申請者が指針の規定に基づき提出する様式第1号、様式第1-1号、様式第2-1号、様式第2-2号、様式第2-3号、様式第3-1号、様式第3-2号、様式第3-3号、様式第4号、様式第5号及び添付書類（以下「申請関係書類」という。）等に基づき審査を行い、総合評価方式によって得られた数値の最も高い者を候補者として選定する。

基本的な審査の手順等については、次のとおりとする。

【候補者選定フロー】



第3 共同企業体の資格審査

1 資格認定の手順

- (1) 市長は、共同企業体としての資格の認定を申請する者に対し、資格認定申請書類として資格認定申請書（様式第6号）と共同企業体協定書（様式第7号）を提出させるものとする。
- (2) 市長は、申請を受けた共同企業体について資格審査※を行い、資格の有無を判断し認定する。
- (3) 認定の結果については、資格の有無にかかわらず書面（様式は任意）により通知する。
- (4) (2)による認定は、認定の対象となった施設に係る業務についてのみ有効とする。

※ ここでいう「資格審査」とは、資格認定申請書（様式第6号）と共同企業体協定書（様式第7号）の内容を精査し、共同企業体が適切に設立されているかの審査を行うとの趣旨であり、共同企業体の構成員の資格審査を行うものではない。

2 資格認定申請

申請者が共同企業体での申請を行う場合は、当該公の施設の管理運営業務に係る申請関係書類の提出と同時に、様式第6号及び様式第7号の資格認定申請書類をもって共同企業体としての資格認定の申請を行わせる。

なお、共同企業体の資格認定申請に関する事項は以下のとおりとし、公募の実施の際に併せて公告することとする。

【共同企業体の資格認定申請に関する事項】

- ア 資格認定申請書類の提出に関すること
- イ 資格認定申請書の提出期間に関すること
- ウ 資格認定申請書類の提出時間に関すること
- エ 資格認定申請書類の提出場所に関すること
- オ 提出方法に関すること
- カ 提出部数に関すること
- キ 共同企業体の構成・組合せに関すること
- ク 共同企業体の業務形態に関すること
- ケ 代表者の要件に関すること
- コ 資格認定審査結果の通知に関すること
- サ 資格の有効期間に関すること

- シ 費用に関すること
- ス その他

第4 申請関係書類等審査

1 資格審査

申請者が提出する申請関係書類に基づき資格確認を行う。

指針の規定に基づき申請を行った法人その他の団体及び共同企業体の構成員全員は、以下の資格要件を全て満たすことが必要である。

資格要件について、いずれかひとつでも満たしていない場合は失格とし、候補者選定フローに示すその後の審査の対象とすることができない。

なお、同一申請者が複数の申請を行うことはできず、単独で申請した団体等が共同企業体の構成員になること及び2以上の共同企業体の構成員となることはできない。また、共同企業体での申請について、申請から協定締結までの間における代表者及び構成員の変更は認めない。

(1) 基本的な資格要件

申請者は、資格審査基準日（別途特に定めるものを除く）に以下の要件を全て満たすこと。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
- イ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- ウ 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号の規定に該当しないこと。
- エ 熊本市から「熊本市工事請負及び委託契約に係る指名停止等の措置要綱（平成7年告示第108号）」又は「熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成21年告示第199号）」に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- オ 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
- カ 当該業務に係る公告を行った日（以下「公告日」という。）現在、熊本市内に本店、支店又は営業所等を有する者であること。
- キ 公告日から起算して過去2年以内に、熊本市及びその他自治体において指定管理者の指定の取消処分を受けた者でないこと。
- ク 消費税の適格請求書等保存方式（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者又は指定期間が開始するまでの間に登録を受ける予定である者であること（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（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を除く。）。

ケ 公契約条例第8条に基づき誓約書を提出するなど、本条例を遵守していること。

コ その他市長が必要と認める事項

「ウ」に係る警察本部への照会等については、平成18年10月16日付け総契発第460号『熊本市が締結する契約等からの暴力団等排除に関する合意書』の締結及び『熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱』の制定に伴う契約事務の取扱いについて」の改正について（通知）（平成23年12月29日改正）を参照すること。

(2) 資格要件の追加

上記の基本的な資格要件の他、業務を履行するために必要な許認可要件、業務全般に責任を持つ業務責任者に必要な資格・免許等を資格として求める場合は、その資格要件も加えて記載すること。これらの要件を付す場合は、それによって過度に競争性が阻害されないかどうか、要件が客観的に確認できるものであるかどうか十分検討すること。

(3) 資格審査基準日

申請日とする。

2 項目審査

次に掲げる選定基準ア～クの項目（以下「評価項目」という。）について、価格、基本項目、基本項目以外の項目に区分して審査を行うものとする。

ただし、申請価格と基準価格との間に乖離がある場合は、審査にあたって適正な管理業務の遂行が可能であるかについて特に留意すること。

ア 施設設置の目的が達成できること。

イ 利用者の平等な利用が確保されること。

ウ 事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮しサービスの向上が図られるものであること。

また、その管理に係る経費の縮減が図られること（これは価格審査で行う）。

エ 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。

- オ 市民の声が反映される管理が行われること。
- カ 安全管理の状況
- キ 労働福祉の状況
- ク 環境保護、障がい者の雇用及び子育て支援等の福祉政策に取り組んだ経営を行っていること。

なお、「利用料金総額」の内訳となる利用料金の単価及び利用者数については、評価項目ウの中で必要に応じ要求要件を設け、施設の性格等を勘案し評価することになる。

(1) 適正な管理業務の遂行及び経営基盤に関する項目の審査

ア 価格審査

申請者が様式第2-1号に記載した申請価格について、相対評価により審査を行う。公募にあつては、申請価格が基準価格を超える場合は失格とする。

ただし、申請者全員の申請価格が本市の基準価格を超える場合は不調とする。

イ 基本項目審査

選定委員会は、各局が基本項目（ア～オの評価項目）ごとに示した別途要求要件（様式第2-1号に記載）に基づき審査を行い、ア～オまでの各基本項目において、出席した選定委員全員による要求要件の平均点が、1点未満の項目があった場合は失格とし、基本項目以外の項目審査の対象とすることができない。

要求要件を満たしているものについては評価に応じ得点を与えることとする。

(2) その他管理業務の遂行に必要な項目（基本項目以外）の審査

選定委員会は、各局が基本項目以外の項目（カ～クの評価項目）ごとに示した別途要求要件（様式第2-1号に記載）に基づき審査を行い、それぞれの要求要件について、評価に応じ得点を与えることとする。

(3) 要求要件の設定

指定管理者の選定に当たっては、施設の設置目的や指定管理者に実施させる業務の内容等に応じた審査を行う必要がある。

施設所管課は、別に示す標準例を参考に、評価項目ごとの要求要件を適切に設定すること。

第5 審査方法

1 審査の手法

選定委員会における審査については、申請関係書類の書類審査に加え、必要に応じて適切な手法を採用することとする。申請者にプレゼンテーションを行わせるなどの場合は、あらかじめ募集要項に規定すること。

<書類審査以外の審査手法の例>

- ア 申請毎の各評価項目及び要求要件の内容について、施設所管課による申請者へのヒアリング、選定委員への補足説明
- イ 申請者によるプレゼンテーション
- ウ 選定委員から申請者及び施設所管課へのヒアリング
- エ 選定委員以外の外部の学識経験者等からの意見聴取（会長が特に必要と認めるとき）

2 項目審査における配点

各評価項目に対する配点比率は、施設設置目的や性格等を踏まえ、その項目の必要度・重要度に応じて以下の範囲内で各局において定めるものとする。

なお、選定委員一人当たりの評価点を400点満点とし、配点比率を価格30%、基本項目50%、基本項目以外の項目20%とした場合の配点例をあわせて示している。

評 価 項 目	比率範囲	配点比率(例)	配点(例)
① 価格をどう評価するか。	20%~40%	30%	120
② 基本項目をどう評価するか。	40%~70%	50%	200
ア 施設設置の目的が達成できること。		10%	40
イ 利用者の平等な利用が確保されること。		5%	20
ウ 事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮しサービスの向上が図られること。		15%	60
エ 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。		10%	40
オ 市民の声が反映される管理が行われること。		10%	40
③ 基本項目以外の項目をどう評価するか。	10%~20%	20%	80
カ 安全管理の状況		5%	20
キ 労働福祉の状況		5%	20
ク 環境保護、障がい者の雇用及び子育て支援等の福祉政策に取り組んだ経営を行っていること。		10%	40
計	100%	100%	400

なお、各評価項目に示した各要求要件に対して、各評価項目の配点比率の範囲内において、さらに細かく配点比率を定めることもできることとする。

3 得点の決定方法

(1) 価格審査における得点の決定方法

1位（最も低い申請価格）を満点とし、2位以下は1位との比率を用いて算出する。小数点第2位は四捨五入する（配点比率30%、120点満点の場合）。

	申請価格	得点	算出方法
1位	50億円	120点	—
2位	55億円	109.1点	$120\text{点} \times 50/55 = 109.090909\cdots$
3位	60億円	100点	$120\text{点} \times 50/60 = 99.999999\cdots$

(2) 基本項目審査及び基本項目以外の項目審査における得点の決定方法

価格評価を除く各評価項目に示した要求要件に対して、各選定委員が以下の考え方で点数を付ける。その上で、各選定委員が付けた評価項目の点数の平均点に当該評価項目の配点比率に応じて得たものを修正後評価点（小数点第2位は四捨五入）とする。

ただし、各要求要件に対して配点比率を定めた場合は、各選定委員が付けた要求要件の点数に当該配点比率に応じて得たものを各評価項目にて合計し、修正後評価点（小数点第2位は四捨五入）とする。

得点の考え方	4点満点
特に優れている	4点
優れている	3点
普通	2点
劣っている	1点
該当しない（要求要件を満たしていない）	0点

（注）…要求要件が障がい者雇用などの雇用状況の確認、資格取得等の有無の確認に留まるものについては、有…4点、無…0点とする。

4 募集要項における取扱い

各評価項目の配点及び評価項目を評定するために用いる各要求要件等は、募集要項中の申請関係書類にあらかじめ記載するものとする。

審査は、申請者が提出する申請関係書類に記載されたものについて項目毎に行うので、各様式は評価項目等に対応して適切に作成すること。

5 不適切な事業提案があった場合の取扱いについて

(1) 審査における取扱いについて

ア 不適切な事業提案に関し、受付段階で差し替えを求める等により市側の意見を差し挟むことは、事前審査とみなされるおそれがあり、他の申請者との公平性を確保する上で好ましくないことから、提案内容は、不明な点の確認にとどめ、選定委員会へは提案をそのままの形で提出する。

イ 施設所管課は、企画事業等の内容について、不適切な事業提案がないかを検証し、問題点があった場合は選定委員会へ報告を行うとともに、不適切な事業については審査対象外とする旨を説明すること。企画事業の検証に当たっては以下の点に留意すること。

- (ア) 施設の設置目的に反していないか
- (イ) 法令、条例、規則等に違反していないか
- (ウ) 市の施策と整合性はあるか
- (エ) 施設本来の業務や利用者間の公平な利用に支障が生じないか 等

(2) 選定後の取扱いについて

総合評価の結果、不適切な事業提案を有するものが選定された場合、当該候補者と有効な事業となるよう協議を行い、指定管理料の変更は行わず、代替手段をとることにより協定を締結することとする。

ただし、協定締結までに協議が整わない場合は、指定期間中に代替手段により事業が行えるよう継続して協議を行うとともに、当該事業に指定管理料を見込んでいる場合で、事業内容の変更等の協議が整わず事業が実施できないなどの場合は、協定変更により指定管理料の減額を行うことを協定書に規定しておくこととする。

第6 総合評価

総合評価は、各選定委員が審査で得点化した数値（＝修正後評価点）により行い、選定委員全員の合計点が最も高いものを指定管理者の候補として選定する。

【選定委員1人の点数（下記例示）】

修正後評価点（400点満点／1人）＝価格評価（120点満点）
＋基本項目評価（200点満点）
＋基本項目以外の項目評価（80点満点）

第7 施設所管課等への選定結果の送付

選定委員会での審査が終了した後、施設所管課及び資産マネジメント課に対して「申請団体及び選定結果一覧」及び「項目評価総括表」を送付する。

(1) 申請団体及び選定結果一覧

- ア 選定委員会の構成（選定委員の氏名、役職）
- イ 申請団体
- ウ 選定結果
- エ 選定理由

(2) 項目評価総括表

各選定委員の評価項目ごとの評価点を合計し、申請者別に取りまとめたもの。

第8 申請者への選定結果の通知及び公表等

施設所管課は、候補者選定後遅滞なく選定結果を以下の要領で公表するものとする。

1 申請者への通知

申請者に対し、「申請団体及び選定結果一覧」及び「項目評価総括表」を通知文とともに送付する。

なお、申請者への通知及び公表に用いるものについては、次のことに留意すること。

- (1) 申請者が2者の場合、選定されなかった申請者の名称は公表しない(A. B. C・・・と記載)。
- (2) 「ウ 選定結果」及び項目評価総括表においては、選定された申請者以外は、総合点数と名称が一致しないようにA. B. C・・・にて記載する。

2 選定結果の公表

選定の結果は選定方法が公募か非公募かを問わず当該施設の所管課及び市ホームページ上で公表するものとし、その公表内容については「申請団体及び選定結果一覧」及び「項目評価総括表」（前項の留意事項参照）とする。

3 申請関係書類等の取扱い

申請関係書類や選定委員会の審議過程（議事録）等の開示請求があった場合は、請求内容を十分精査の上、熊本市情報公開条例第6条により、同条例第7条にあたる部分を除き開示しなければならない。

なお、同条例第7条にあたるかの判断は「情報公開条例の手引」に従って行うこと。

4 公表・公開ともに行わないもの

各選定委員の項目評価表（＝各選定委員の点数）

《用語の定義》

公表：請求なしに開示すること

公開：請求に基づき開示すること

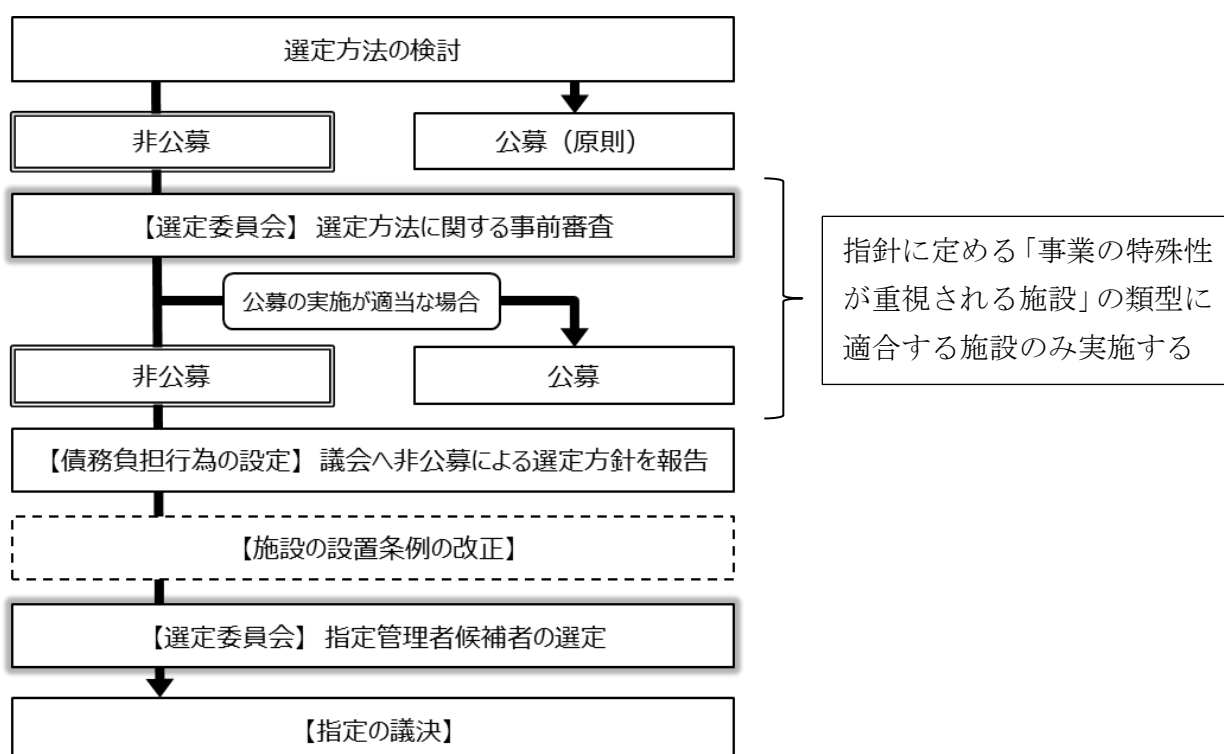
第9 非公募による選定

指定管理者の選定は、原則として公募により行うこととしているが、指針に定める非公募で選定することができる施設の類型に該当する施設については、非公募による選定を行うことができることとしている。

その中で、「事業運営の特殊性が重視される施設」の類型に基づき非公募による選定を行う場合は、選定委員会における選定方法の事前審査等を行うこととする。

1 非公募による選定の流れ

非公募による指定管理者の選定を行う場合の手順等は次のとおりとする。



※ 非公募による選定を継続する場合は、設置条例の改正は不要

2 選定方法の検討

非公募による選定を検討する場合は、施設所管課と資産マネジメント課において、指針に規定する非公募の類型に基づき協議することとする。

3 選定方法の事前審査

非公募による選定を検討する場合は、施設の所管局で設置する選定委員会において、当該施設の指定管理者の選定方法（非公募）、及び指定管理者として選定することを予定している団体等に関して、次の事項を審査することとする。

なお、選定委員会で審査された内容や選定委員からの意見等については、施設所管

課及び資産マネジメント課に対して送付するとともにホームページで公表を行うこととする。

- ア 施設が非公募の類型に適合していること
- イ これまでの施設の管理運営の実績などから、指定管理者として選定することを予定している団体に委ねた方が効果的かつ効率的な管理運営を行うことができることと認められること
- ウ その他必要な事項

4 議会への報告

債務負担行為を設定する議会において、施設の指定管理者を非公募により選定する理由、指定管理者として選定することを予定している団体等の名称及び選定理由等について、議会へ報告を行うこととする。

5 効果的・効率的な管理運営の確保

施設所管課は、指定管理者が提供するサービスの硬直化の防止や水準の向上を目的として、来館者数や施設利用者の満足度などの達成すべき指標の設定や、選定委員会における意見の募集要項等への反映などを行うこと。

また、指定期間中のモニタリング時等においても、指標の達成状況、利用者アンケートの結果その他管理運営の状況等を検証するとともに、これらに基づき指定管理者との意見交換を行い、必要に応じて指標の見直しや企画事業等の改善に向けた指導・助言を行うこと。

さらには、指定期間の更新時には、非公募による選定の成果や課題、社会経済環境の変化等の検証を行い、公募による選定が適当な場合は選定方法を変更すること。

《非公募による選定を行っている施設》

1 地域密着型施設

地域住民が専ら使用している施設及び地域住民が構成する団体に委ねる方が効果的な管理運営を行うことができる施設

施設名	指定管理者
地域コミュニティセンター	各地域運営委員会
老人憩の家	各老人憩の家運営委員会
共同利用施設託麻東部会館	熊本市共同利用施設託麻東部会館管理運営委員会
三山荘	熊本市戸島地域環境保全協議会
九州自然歩道利用拠点施設	九州自然歩道利用拠点施設管理委員会
川尻公会堂	熊本市川尻公会堂運営委員会

2 小規模施設

管理委託費が年間で500万円以下の小規模な施設

※「管理委託費」とは、市が算定する積算総額のことをいう。

施設名	指定管理者
高齢者技能習得センター	公益社団法人 熊本市シルバー人材センター

3 複合型施設

市の施設を民間施設と複合的に設置する場合であって、当該民間施設を管理する団体に一体的に管理させることにより、利用者の利便性の向上や管理運営に要する経費の削減が図られる施設

※「複合的に設置する場合」とは、市の施設と民間施設とが、区分所有等により同一建物内に存在する場合や同一敷地内の別の建物に併設されている場合などをいう。

施設名	指定管理者
熊本市西里老人福祉センター	社会福祉法人 熊本市社会福祉事業団

4 施設利用者が限定されており、当該施設利用者により管理運営されることが合理的な施設条例等により、施設を利用することができる者が限定されており、当該施設利用者に施設の管理運営を委ねた方が、効果的かつ効率的に施設の設置目的を達成することができると認められる施設

施設名	指定管理者
熊本市事業内高等職業訓練校	熊本市職業訓練施設管理共同企業体
熊本市職業訓練センター	

5 施設の大規模改修、統廃合等が予定される施設

施設の大規模改修、統廃合等を予定している場合であって、大規模改修等を行うまでの間、現在の指定管理者による管理運営を継続することが合理的であると認められる施設

6 事業運営の特殊性が重視される施設

施設の管理運営において、企画立案等における高度な専門性、長期的な視野に立った人材の育成・確保、及び事業の継続性などを特に必要とし、これらの特殊性からノウハウを有する事業者が限定される施設（ただし、1回目の選定は公募により行う。）

施設名	指定管理者
熊本市国際交流会館	一般財団法人 熊本市国際交流振興事業団
熊本市現代美術館	公益財団法人 熊本市美術文化振興財団
リデル、ライト両女史記念館	リデル、ノット、ライト顕彰会

第5章 指定管理者の指定及び協定の締結等

1 指定管理者の指定に係る議案の提出

指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、議会の議決を経なければならないとされている（地方自治法第244条の2第6項）。

指定管理者の指定に係る議案については、指定後の手続き及び指定管理者となる者の準備期間等を考慮して、指定期間の初日の3か月以上前に招集される議会までに提出することを基本とする。

2 指定の決定通知書の送付

施設所管課は、議会の議決後、指定を受けた指定管理者に決定通知書を交付する。

3 利用料金の申請及び承認

利用料金の申請は、指定管理者の指定に係る議決後とし、市長はその可否を判断し承認を与えることとする（この際議会の承認は不要）。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 3-1 参照。

4 協定の締結

(1) 協定書の作成

協定書については、別に定める協定書例を参考にして、各施設所管課において作成する。主な記載事項は以下のとおり。

- ア 指定期間に関する事項
- イ 管理運営業務の内容に関する事項
- ウ 事業計画に関する事項
- エ 利用料金に関する事項
- オ 開館時間及び休館日に関する事項
- カ 事業報告及び業務報告に関する事項（モニタリングに関する事項）
- キ 本市が支払うべき管理に係る費用に関する事項
- ク 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ケ 管理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
- コ 災害時の対応に関する事項
- サ 事故及び損害の賠償に関する事項
- シ リスク分担に関する事項
- ス その他市長が必要と認める事項

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 2-1 参照。

(2) 収入印紙の取扱いについて

指定管理者による公の施設の管理運営については、原則として「委任」であって「請負」ではないため、印紙税課税には当たらない。ただし、協定内容によっては「請負」とみなされる場合があるため、施設所管課は、収入印紙貼付の必要性を税務署に確認し、指定管理者に必要な指示を行うこと。

なお、税務署への確認に当たっては協定書(案)及び指定管理者の事業計画書(申請時の提案書)を施設所管課において十分に把握しておく必要がある。

5 再委託の申請及び承諾

指定管理者は、施設の管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者に再委託することはできないが、清掃、警備及び設備の保守点検といった個々の具体的業務の再委託については、あらかじめ市に再委託の申請を行い、承諾を受けたうえで実施することができる。

なお、共同企業体の各構成員は、市に対して直接管理運営業務を履行する責任を負うことから、共同企業体から業務を受託する関係にはないことに留意すること。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 4-1、4-2 参照。

(1) 再委託による業務実施状況等の確認

施設所管課は、再委託の必要性や、再委託による管理運営業務の実施状況等の確認を行い、再委託先において法令等の遵守や仕様書で定めるサービス水準が確保されるよう、必要に応じて指定管理者に指導・助言を行うこととする。

(2) 再委託先からの暴力団の排除

再委託先として予定されている団体が、次の名簿のいずれにも登録されていない場合は、再委託の申請時に、指定管理者が当該団体から徴した暴力団等でない旨の誓約書を提出させることとし、誓約書の提出がない申請については、原則として承諾を与えないこととする。

ア 熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱第5条第1項に規定する参加資格者名簿

イ 熊本市小規模修繕契約希望者登録要綱(平成17年4月27日制定)第4条第1項に規定する登録名簿

ウ 熊本市物品売買(修理)契約参加資格者に関する要綱(平成13年9月28日制定)第5条第1項に規定する参加資格者名簿

6 業務の引継ぎ

指定期間の開始までの間、現在の指定管理者と新しい指定管理者との間で業務の引

継ぎが適切に行われるよう、引継現場への立会、引継事項の確認等を行い、必要に応じて指導・助言を行うこと。

第6章 モニタリングの実施及び評価

第1 モニタリングとは

指定管理者制度では、複数年度にわたり施設の管理を民間事業者等に委ねることから、指定期間中の適正な管理を確保するため、指定管理者に毎年度終了後に事業報告書を提出させるほか、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行い、指示に従わないとき等には指定の取消し等を行うことができるようになっている。

本市では、施設の管理運営に関し、協定に従い適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供が可能な状態にあるかなどの監視に加え、現地調査、管理運営状況の評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理の継続が適当でない等と認めるときは指定の取消し等を行う一連の仕組み（以下「モニタリング」という。）を構築し、もって、指定管理者による管理の適正を期することとする。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 5-5～5-14及び5-16参照。

第2 モニタリングの方法

1 サービス水準の維持の確認と評価

仕様書、協定書及び指定管理者の事業計画書に基づくサービス水準（施設の管理業務や企画事業実施の内容等）を維持するため、市と指定管理者とが協議のうえ、具体的な手段や評価内容等について別途定めることとする。

(1) 指定管理者が行う事項

ア 業務遂行の記録、自己評価及び業務報告書（月次報告）の提出

日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、その理由、料金の収納状況等について、日報、月報等に記録し、併せて自己評価（良否、課題と解決策など）を行う。

また、毎月末から10日以内に、上記の項目について日報等の記録等に基づき整理を行い、業務報告書として市に提出する。

イ 利用者アンケートの実施

利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、定期的（最低年1回）な利用者満足度調査として利用者アンケートを実施することとする。

調査項目としては、接客対応、施設・設備、利用条件、便利施設、企画内容等

についての満足度を調査することが考えられるが、内容、実施方法、仕様等については、指定管理者が設計する。

その結果について自己評価（良否、課題と解決策など）を行い、施設内に掲示するなどにより今後の管理に反映させるとともに、市に報告する。

ウ 事業報告書の提出

毎年度事業終了後30日以内（ただし、指定の取消しを受けたときは、その日から起算して15日以内）に、次の項目について業務遂行の記録等に基づき整理を行い、報告書として市に提出する（法で規定された報告である）。

- (ア) 管理業務の実施状況
- (イ) 利用状況（利用者数、使用拒否等の件数・理由等）
- (ウ) 利用料金制度を導入している施設については、利用料金収入の実績
- (エ) 管理に要した経費等の収支の状況
- (オ) その他市長が必要と認める事項

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 5-1、5-2参照。

(2) 市が行う事項

ア 毎月の業務遂行確認

市は指定管理者が提出する業務報告書（月次報告）及び収支報告書を基に、毎月管理運営業務の実施状況や収支状況等について確認を行う。

イ 定期の業務遂行確認

市は定期的（年2回以上）に、指定管理者が管理する施設への立入等により、現地で業務遂行状況の確認を行うとともに、指定管理者から関係書類の提出を求め、その内容を確認する。

確認すべき項目としては、上記アの項目施設の保全、施設の清掃、機器の点検、安全対策、備品の保管、事故等の発生、法令等の遵守、職員の配置、職員の接客対応、企画事業の実施、サービスの質の維持向上対策などの状況についてが考えられるが、具体的な評価項目を始め、評価方法、採点方式を採った場合の配点や評価基準点（管理の状況が適当と認められる最低点）、その他必要な事項については、事前に指定管理者の意見を聞き、施設所管課が定める（指定管理者管理運営評価シート例参照）。

ウ 年次の業務遂行確認

指定管理者から提出された事業報告書に基づき、施設の管理、住民利用、経理の状況について確認する。

エ 管理業務の評価、指導

定期の業務遂行確認、年次の事業報告書の確認等の結果に基づき、市は指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は書面(以下「改善指導書」という。)で指導を行う。

指定管理者は指導項目の対応策を「改善計画書」として取りまとめ、市に提出するとともに、改善に全力で取り組むものとする。

オ 随時の業務遂行確認、評価、指示

市は、「改善計画書」に基づく改善状況の確認、又は必要に応じて、施設への立入等により、必要と認める項目について現地の業務遂行状況を確認する。

「改善計画書」に基づく改善結果が適正と認められない場合は、市はその結果を通知するとともに、改善すべき内容と期限等について書面(以下「改善指示書」という。)で指示する。

2 収支状況等の確認と評価

指定管理者は、毎年度事業終了後に提出する事業報告書において、指定管理業務に関する収支状況(料金収入の実績、指定管理料等の収支状況等)も報告する義務があり、市はこの収支報告書(参考様式1)等を確認し、評価を行う。

(1) 収支状況等の確認

ア 会計帳簿及び証拠書類の整備等

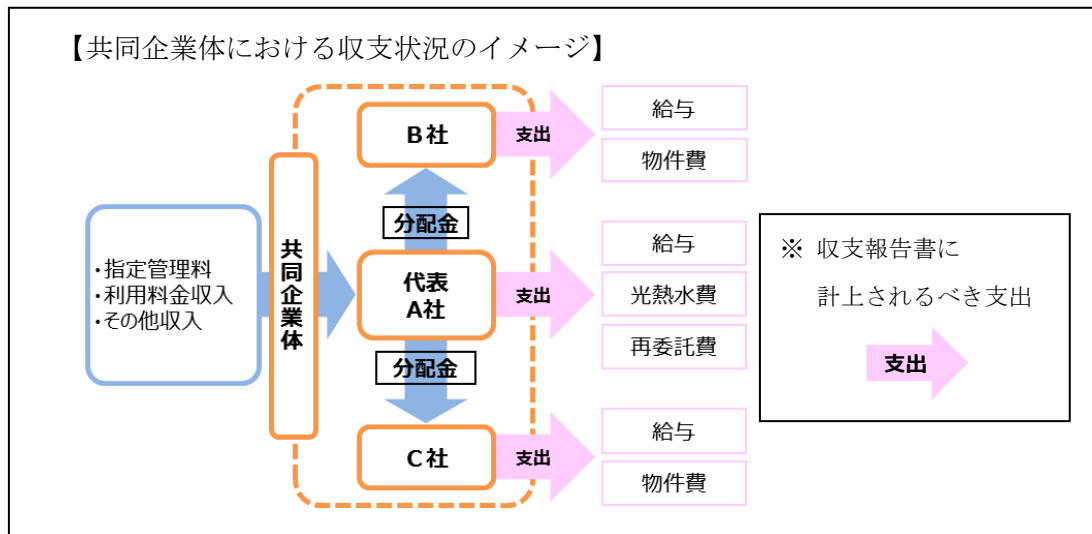
施設の管理運営に係る収支について、指定管理者の他の事業の収支と明確に区別されていること、また、必要な会計帳簿(現金出納帳、利用料金収入簿、仕入帳等)、及び収支に係る証拠書類(契約書、領収書、通帳等)が整備されていることを確認する。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 5-15 参照。

イ 共同企業体における収支状況

共同企業体が指定管理者となっている場合、各構成員から施設の管理運営のために業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費(給与、再委託費、物件費等)が収支報告書に計上されていることを確認する。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 5-4 参照。



(2) 収支状況等の評価

ア 指定管理業務に関する収支状況の評価

指定管理業務に関する収支状況については、会計処理の適切性、業務目的外の支出の有無、応募段階の収支計画との乖離の状況などを確認する。

施設の管理運営に関し、収支が均衡し、安定した管理運営が行われているか確認し、評価する。

前年度繰越金等当該年度の収入以外のものの記載、未払いの賃金、公共料金、消費税等の未記載等により正確な収支状況が把握できないことがないよう必要に応じて追加資料の提出等を求めること。

確認の結果、改善が必要な場合は書面で指導又は指示を行う。

【消費税の取扱いについて】

収支報告書における消費税は、原則として仮受消費税（指定管理料、利用料金等の総収入に含まれる消費税分）から仮払消費税（管理運営業務に係る支出に含まれる消費税分）を引いた額を消費税（未払消費税）として計上させることとする。本店等で一括して申告・納付している場合等は、按分による等適切に計上すること。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 5-3 参照。

イ 指定管理者の財務諸表の評価

指定管理者の法人あるいは団体全体の決算後、速やかに財務諸表を提出させ、指定管理者の財務状況が継続的にサービスを提供できる状態にあるかどうかを確認することとする。

その結果が芳しくない場合は、市は、指定管理者との協議の場を設定し、悪化

原因や今後の対策等について説明を受け、指定管理業務の継続的な運営を主眼として合理的・客観的な指導・助言を行う。

この場合、指定管理者の財務運営の健全化に向けた対策は自己責任で行うことが基本であることに留意すること。

《財務諸表の確認方法について》

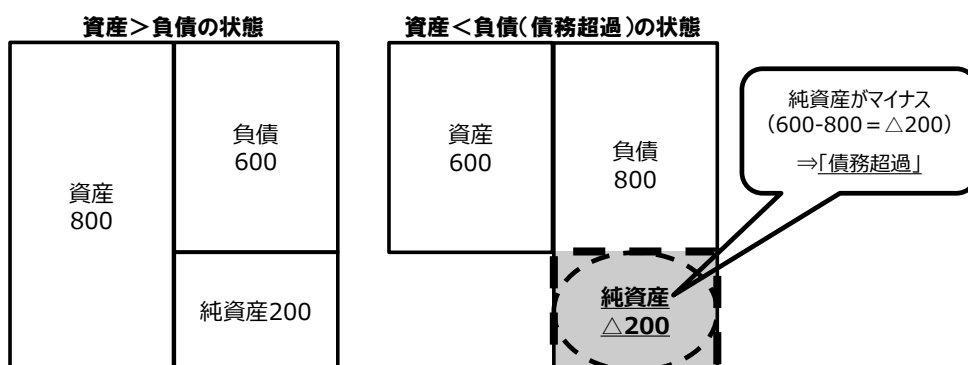
指定管理者である法人等の財務諸表の確認は、財務状況の悪化が見られ、サービス提供の継続性・安定性が脅かされる状況にある場合に、いち早く状況に応じた対応を図ることを目的としている。提出された財務諸表の確認に当たっては、次の事項を参考にすること。

➤ 貸借対照表の確認

○ 「資産>負債」の確認

貸借対照表の「資産」の金額が「負債」の金額を上回っていることを確認する。反対に、「負債」の金額が「資産」の金額を上回っている場合、債務超過の状態にあり、団体の経営の安全性に懸念があるため、速やかに状況の確認等を行う必要がある。

【貸借対照表のイメージ】



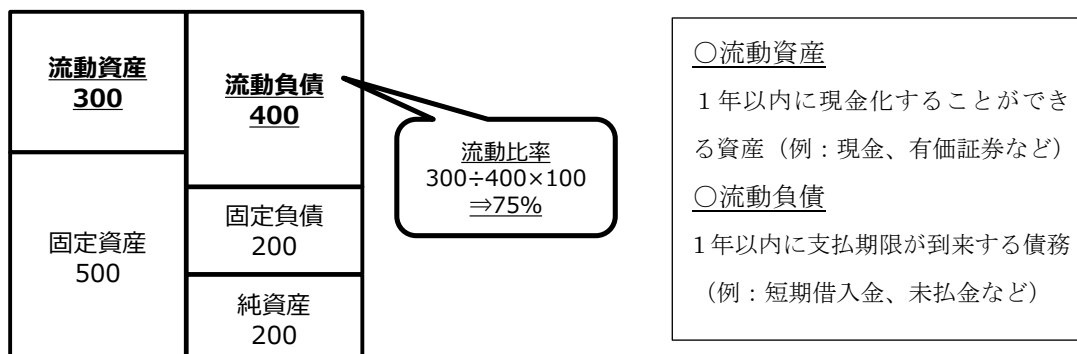
○ 「流動比率」の確認

貸借対照表の「流動資産」と「流動負債」の金額を次の計算式にあてはめて、流動比率を確認する。

$$\text{流動比率} = \text{流動資産} / \text{流動負債} \times 100 (\%)$$

短期的（1年以内）な支払能力を簡易的に判断することができ、一般的に、100%を上回っている状態が望ましいとされている。

【貸借対照表のイメージ】



➤ 損益計算書の確認

○ 損益状況の確認

損益計算書の経常利益と純利益がプラス（黒字）になっていることを確認する。経常利益又は純利益がマイナス（赤字）の場合、団体の経営成績に懸念があるため、速やかに状況の確認等を行う必要がある。

【損益計算書のイメージ】

売上高	1,200
売上原価	700
売上総利益	500
...	
営業利益	150
...	
経常利益	100
...	
純利益	50

プラス（黒字）になっていることを確認

3 労働環境の確保に関する確認と評価

市は、定期の業務遂行確認において、賃金台帳、出勤簿等の法定帳簿の整備状況、労働時間の管理、労災保険、雇用保険等の加入状況等を確認し、評価を行う。

内容に疑義がある場合は、指定管理者が保管する雇用契約書、賃金台帳等により法令の遵守状況を確認する。

確認の結果、改善が必要な場合は書面で指導又は指示を行う。

《労働関係法令で定める必要書類等》

○ 就業規則（労働基準法第 89 条・第 106 条）

常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければならないとされている。

また、就業規則は、労働者に周知しなければならない。

○ 労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、年次有給休暇取得管理簿（労働基準法第 107 条、第 108 条、第 109 条、労働基準法施行規則第 24 条の 7）

事業者は、労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、年次有給休暇取得管理簿を法定帳簿（いわゆる法定四帳簿）として整備し、保存しなければならない。

○ 労働条件を明示するもの（労働契約法第 4 条、労働基準法第 15 条第 1 項、労働基準法施行規則第 5 条、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則第 2 条）

使用者と労働者の間で労働契約の内容について合意がなされた旨を証明する「労働契約書」は、できる限り書面で確認するものとされており、作成義務まではない。

一方、労働条件は、労働者に明示する義務があり、「雇用条件通知書」により書面で交付されることが一般的である。

なお、労働条件の明示は原則書面だが、労働者が希望する場合は、FAX、電子メール、SNS 等でも行うことが可能。

《労働条件の適正性》

○ 労働時間等の管理（労働基準法第 32 条）、36 協定の締結（労働基準法第 36 条）、休憩（労働基準法第 34 条）

労働基準法では、1 日の労働時間を 8 時間以内、1 週間の労働時間を 40 時間以内と定めている。法定労働時間を超えて労働者を働かせる場合には、あらかじめ労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者との間に、「時間外労働・休日労働に関する協定」を締結し、労働基準監督署に届け出なければならない（いわゆる「36 協定（サブロク協定）」）。

36 協定により延長できる労働時間については、上限時間が示されており、協定内容はこの基準に適合するようにしなければならない（原則週 15 時間、月 45 時間）。

また、使用者は 1 日の労働時間が 6 時間を超える場合には少なくとも 45 分、8 時間を超える場合には少なくとも 60 分の休憩を勤務時間の途中で与えなければならない。

休憩時間は、労働者が自由に利用できるものでなければならないので、休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されていれば、それは休憩時間ではなく労働時間とみなされる。

○ 休日（労働基準法第 35 条）・休暇（労働基準法第 39 条）の付与取得

労働契約において労働義務を免除されている日のことを休日という。

使用者は、労働者に毎週少なくとも 1 回又は 4 週間を通じて 4 日以上の日を付与しなければならない。

年次有給休暇とは、所定の休日以外で、賃金の支払いを受けて仕事を休める日のことである。

半年間継続して雇用されている労働者は、全労働日の 8 割以上を出勤していれば、10 日間の年次有給休暇を取ることができる。さらに勤続年数が増えていくと、8 割以上の出勤の条件を満たしている限り、1 年ごとに取れる休暇日数は増えていく（20 日が上

限)。

また、有給休暇は、原則として、休養のためでもレジャーのためでも利用目的を問わず、取得することができる。しかし、事業の正常な運営を妨げるときに限っては、別の時期に休暇日を変更させることができる。

パートタイム労働者でも、6か月間の継続勤務、全労働日の8割以上の出勤、週5日以上の勤務、という3つの要件を満たせば、正社員と同じだけ有給休暇が付与される(週4日以下の勤務であったとしても、週の所定労働時間が30時間以上であれば、正社員と同じだけ有給休暇が付与される)。

加えて、週の所定労働日数が4日以下で、週の所定労働時間が30時間未満の場合でも、その所定労働日数に応じた日数の有給休暇が付与されることになる。

○賃金(労働基準法第24条、第28条、第37条、最低賃金法第4条)

使用者が支払わなければならない賃金の最低限度額(最低賃金)は定められている。

たとえ労働者が同意したとしても、それより低い賃金での契約は認められない。最低賃金より低い賃金で契約したとしても、法律によって無効となり、最低賃金額で契約したものとみなされる。

最低賃金には、すべての労働者とその使用者に適用される「地域別最低賃金」と、特定の産業に従事する労働者とその使用者に適用される「特定最低賃金」があり、それぞれ都道府県ごとに決められている。両方の最低賃金が同時に適用される場合には高い方の最低賃金が適用される。

賃金が全額確実に労働者に渡るように、支払い方にも決まりがあり、次の4つの原則が定められている。

① 通貨払いの原則

賃金は現金で支払わなければならないが、現物で払ってはならない。ただし、労働者の同意を得た場合は、銀行振込み等の方法によることができる。また、労働協約で定めた場合は通貨ではなく現物支給をすることができる。

② 直接払いの原則

賃金は労働者本人に払わなければならない。

③ 全額払いの原則

賃金は全額残らず支払われなければならない。強制的に賃金の一部を天引きして支払うことは禁止されている。ただし、所得税や社会保険料など、法令で定められているものの控除は認められている。それ以外は、労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者と労使協定を結んでいる場合は認められる。

④ 毎月1回以上定期払いの原則

賃金は、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない。ただし、臨時の賃金や賞与(ボーナス)は例外。

また、時間外、深夜（原則として午後 10 時～午前 5 時）に労働させた場合には 2 割 5 分以上、法定休日に労働させた場合には 3 割 5 分以上の割増賃金を支払わなければならない。

《労働安全衛生》

○安全衛生管理体制（労働安全衛生法第 10 条、第 11 条第 1 項、第 12 条第 1 項、第 13 条第 1 項）

職場において労働者の健康障害を防止するため、常時 50 人以上の労働者を使用する事業者は、その事業場専属の衛生管理者を選任しなければならない。

また、法定の業種で常時 50 人以上の労働者を使用する事業場ごとに、安全管理者の資格を有する者から安全管理者を選任しなければならない。

そして、一定の規模以上の事業場については、事業を実質的に統括管理する者を「総括安全衛生管理者」として選任し、その者に安全管理者、衛生管理者を指揮させるとともに、労働者の危険又は健康障害を防止するための措置等の業務を統括管理させることとなっている。

加えて、職場において労働者の健康管理等を効果的に行うためには、医学に関する専門的な知識が不可欠なことから、常時 50 人以上の労働者を使用する事業場においては、事業者は、産業医を選任し、労働者の健康管理等を行わせなければならないこととなっている。

○健康診断等（労働安全衛生法第 66 条、第 66 条の 10、労働安全衛生規則第 43 条、第 44 条）

事業者は、労働者を雇い入れた際とその後年 1 回、医師による健康診断を行わなければならない。労働者はその健康診断を受ける必要がある。

また、常時使用する労働者に対して、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を実施する必要がある（労働者 50 人未満の事業場については当分の間努力義務）。

次の厚生労働省ホームページ等をもとに作成

「人を雇うときのルール」

(https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoseisaku/chushoukigyoku/koyou_rule.html)

「労働基準法の基礎知識」

(<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/dl/150312-1.pdf>)

「労働者を雇用したら帳簿などを整えましょう」

(<https://jsite.mhlw.go.jp/okinawa-roudoukyoku/library/okinawa-roudoukyoku/04rouki/houteichoubo.pdf>)

※省略している部分等もあるため、詳細は、厚生労働省のホームページ等で確認すること。

4 その他の指定管理者への指示

サービス水準の維持に向けた管理業務の改善指示のほか、公の施設の管理の適正を期するため、次のような場合、市は指定管理者に指示を行うものとする。

- (1) 利用者に対し、正当な理由がないのに施設の利用を拒んだり、不当な差別的取扱いをするようなとき。
- (2) 施設の形質を勝手に変更するようなとき。
- (3) 経営効率を重視する等によって要員の配置や施設の管理が当該施設の設置目的を効果的に達成するために適切なものとなっていないとき。
- (4) 利用料金制をとる場合、明らかに値下げ申請をすべき場合にもかかわらず、これをしないとき。
- (5) 災害等緊急時において当該施設を市が使用しようとするとき。
- (6) その他市長が当該施設の管理の適正を期するため必要と認めるとき。

5 指定の取消し等

指定管理者の責めに帰する次のような事由がある場合、市は各施設の選定委員会の意見を聞き、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずるものとする。

- (1) 管理業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき。
- (2) 地方自治法244条をはじめとする関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。
- (3) 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
- (4) 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。
- (5) 指定管理者が熊本市暴力団排除条例（平成23年条例第94号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当することが判明したとき。
- (6) 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。

第3 モニタリングの運用

モニタリングは、すべての指定管理者制度導入施設について行うものとする。

具体的な内容及び方法については、施設所管課において、個々の施設の性格、管理の状況の他、指定管理者の意見等を踏まえ、その詳細を定めるものとする。

第4 指定管理者管理運営の年次総合評価

1 評価の目的

指定管理者による管理運営が、施設の設置目的を達成するとともにサービス向上が図られているかを確認する必要がある。また、管理運営において、指定管理者が自主性や創造性を発揮し努力した点や改善すべき点(必要に応じ適宜見直しを求めてきた点)等について評価を行い、その結果をこれからの業務に活かすため、PDCA(企画、管理運営、評価、改善見直し)のマネジメントサイクルを確立し、より質の高い管理運営につなげていくことを目的とする。

2 対象施設

指定管理者制度導入施設

3 評価の方法

各年度のモニタリング結果及び指定管理者から提出される事業報告書等に基づき、指定管理者の管理運営状況について、以下の項目ごとに判定し、総合評価を行う。

具体的には、まず指定管理者が自己評価を行い、これも参考としながら評価基準に基づき各施設所管課が評価を行うこととする。

(1) 評価対象期間

各年度 4月1日～3月31日(1年未満の施設も含む)

(2) 評価区分に応じた判定

① 評価区分と評価内容

評価区分	評価項目及び視点
施設の運営	法令等の遵守、施設設置目的の達成度、管理運営体制、施設PR活動の状況(広報計画、ホームページ活用等)、利用者ニーズの反映、利用者からの苦情等に対する対応、利用者の平等な利用の確保、市指定事業及び自主事業の実施状況、研修体制、利用者数の増加、モニタリングの方策 等
施設の管理	施設の保守管理(清掃・設備の保守及び定期点検等)の状況、安全管理対策の状況(個人情報の保護、警備体制、事故発生時の対応体制の確保及びマニュアルの整備等)、小規模修繕の状況、備品の管理状況 等
収支の状況等	適正な会計処理、業務目的外の支出の有無、収支の均衡、指定管理者の財務状況(貸借対照表等) 等

②評価基準

評価	評価基準
A	仕様書・協定書等の内容を超える管理運営が行われたと判断できるもの (※適正な管理運営に加え、取組みやその成果が評価できるもの。)
B	仕様書・協定書等の内容に対し、適切であると判断できるもの (※管理運営上軽微な改善点はあったが、速やかに改善され適切であると判断できるものを含む。)
C	仕様書・協定書等の内容に対し、改善点があったが改善策が講じられ適切であると判断できるもの
D	仕様書・協定書等の内容に対し、一部不履行があるもの

4 評価の公表

評価結果については、熊本市ホームページにて公表する。

第5 モニタリングの流れ

