

指定管理者制度運用指針

令和7年4月

朝倉市

目 次

運用指針

I 趣 旨	P 1
II 指定管理者制度の概要	P 1
III 指定管理者制度導入にあたっての基本的な考え方	P 3
IV 指定管理者制度導入手続	P 5
V 指定管理者の募集	P 7
VI 指定管理者候補者の選定	P 11
VII 議会の議決と協定の締結	P 14
参考法令	P 18
用語解説他	P 19
指定管理者制度におけるチェックリスト	P 20

資料編

I 条例整備の例	資料編 1
1 施設条例の例	資料編 1
2 施行規則の例	資料編 4
II 募集要項の例	資料編 12
III 協定書の例	資料編 27
1 基本協定の例	資料編 27
2 年度協定の例	資料編 34
IV その他の様式例	資料編 35
1 選定項目及び配点例	資料編 35
2 事業報告書の例	資料編 37
3 管理運営に関する評価例	資料編 40

I 趣 旨

平成15年9月、地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）が施行され、公の施設の管理について、管理委託制度が廃止され、指定管理者制度が創設されました。

本指針は、朝倉市において、指定管理者制度を適切かつ円滑に運用していくため、制度導入に係る基本的な考え方や、標準的に準拠すべき事務手続を示すものです。

各施設には、それぞれ異なる目的や運用形態があるため、施設所管課はこの指針をふまえた上で、それぞれの施設に適した制度導入及び運用を進める必要があります。

なお、この運用指針は、指定管理者制度の運用状況等を検証し、適宜見直しを行います。

II 指定管理者制度の概要

1. 指定管理者制度の目的

多様化する住民ニーズに、より効果的かつ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、経費の縮減等を図ることを目的としています。

制度の主な目的

- ① 住民サービスの向上
 - ・ 専門性や民間ノウハウの発揮による魅力的な施設運営
 - ・ 利用手続等の簡素化、迅速化
 - ・ 修繕や設備等改善の迅速化
 - ・ 民間ノウハウの活用、創意工夫による利用者の増加
- ② 経費の縮減
 - ・ 事務の簡素化、効率化等による経費縮減
 - ・ 柔軟な雇用形態の活用などによる人件費の縮減
- ③ 地域経済の活性化
 - ・ 民間雇用機会の創出

等

2. 「公の施設」とは

「公の施設」とは、住民の福祉を増進する目的をもって、その利用に供するために設置された施設（地方自治法第244条第1項）であり、以下の4つの要件を満たすものです。

「公の施設」の要件

- ① 住民の利用に供するためのもの
- ② 住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの
- ③ 地方公共団体が設けるもの（所有権は要件とならない）
- ④ 施設であること

※ なお、庁舎等は、市民の福祉増進を目的とした施設ではなく、「公の施設」には該当しません。また、「公の施設」であっても、小学校、中学校のように、学校教育法などの個別法令により指定管理者制度を導入できない施設もあります。

3. 指定管理者

指定管理者制度では、民間事業者を含む幅広い団体（個人は不可）が、指定管理者として公の施設の管理主体となることができます。これまでの管理受託者とは契約関係にありましたが、指定管理者の指定は行政処分にあたり、市は管理権限の行使自体は行わず、必要に応じ指定管理者に指示を行い、これに従わない場合は、指定の取消しや業務の停止命令ができます。（地方自治法第244条の2第11項）

なお、指定に関しては手続を条例に定めた上で、管理者を議会の議決で指定するなど、手続の厳格化・透明化が求められています。

管理受託者〔改正前〕	指定管理者〔改正後〕
① <u>公共団体</u> （地方公共団体、土地改良区等） ② <u>公共的団体</u> （農協、自治会等） ③ <u>出資法人等</u>	法人その他の団体 ・特段の制限なし ・株式会社も可 ・法人格は不要 ・個人は不可

公共団体・公共的団体・出資法人等（改正前の地方自治法第244条の2第3項）

「公共団体」とは、地方公共団体（都道府県、市町村）、土地改良区、水害予防組合のように、一定区域の一定の資格要件を有する者によって構成されているものをいいます。「公共的団体」とは、農業協同組合、生活協同組合、赤十字社、地縁による団体（自治会、町内会など）のように公共的な活動を営む法人または法人以外の団体をいいます。「出資法人等」とは、地方公共団体が出資している法人で政令で定めるものをいいます。政令で定めるものとは、次のような法人をいいます。

- ① 地方公共団体が資本金、基金等の2分の1以上を出資している法人
- ② 業務の内容、地方公共団体からの出資や派遣の状況などからみて、当該公の施設の適正な管理の確保に支障がないものとして総務省令で定める法人
 （地方公共団体が資本金、基金等の4分の1以上を出資している法人で、公の施設の管理を主たる業務としているものなどのうち、当該法人の取締役などの役職者の2分の1以上を地方公共団体から派遣している法人など）

※ 公の施設の管理受託者に関する上記の政令及び省令の規定は、改正法の施行に伴い削除されました。

Ⅲ 指定管理者制度導入にあたっての基本的な考え方

1. 運用スケジュール

指定管理者制度の基本的なスケジュールは次のとおりです。

(※) は公募する場合のみ。

年 度	時 期	事 務 等	議 会
前年度	～9月	施設の管理運営方針の決定 (課題の分析と改善計画の策定・検討)	
	10月	予算要求 ・債務負担行為 ・選定委員会費用 (※)	
	3月		予算の議決 債務負担行為の設定
当該年度	5月	(更新前指定管理期間中の評価)	
	6月下旬		議案の議決 施設設置条例の制定・改正
	7月 8月	[募集要項 (公募しない場合は、その理由書と選定案、申請要項)の作成] 募集の告示 (※) 《募集期間：原則3週間以上》 現地説明会等 (※) 質問の受付、回答 (※) 選定委員会の設置 (※)	
	9月	募集締切 (事業計画書等の提出) [書類審査] 暴力団排除照会	
	10月	選定委員会の開催 (※) [プレゼンテーション審査] 候補者の決定及び公表	
		予算要求 ・翌年度指定管理料 (委託料)	
	11月	基本協定に向けた指定管理者候補者との協議	
	12月下旬	指定管理者の指定通知 指定の告示	指定管理者指定議案の議決
1月～ 3月	翌年度の年度協定内容の協議 業務要求水準等の協議 引継等	予算の議決 ・翌年度指定管理料 (委託料)	
翌年度	4月	年度協定締結 (4月1日) 指定管理者による管理開始	

2. 基本的な考え方

市が設置する全ての公の施設（個別法令により管理の方法が規定されているものを除く。）について、次のような観点から管理運営状況の再点検を行い、今後の管理運営方針を決定します。

再点検の結果、法人その他の団体に管理を委ねることにより、効率的かつ効果的な管理運営が可能な施設については、指定管理者制度の導入を積極的に検討します。

施設の管理運営のあり方

- ① 公共性（公益性）の確保
公共性（公益性）の高いサービスを住民が享受する機会を提供するとともに、住民の公平な利用を確保する。
- ② 住民サービスの向上
利用者の視点に立ったサービス内容の見直しなどにより、施設の価値・効用を最大限に発揮する。
- ③ 効率性の向上
民間のノウハウ活用により、効率的な管理運営を目指す

また、公の施設のうち、現段階においては、指定管理者制度を導入する必然性が低いと考えられる施設は、概ね次のような施設が想定されます。

なお、これは、基本的な考え方を例示したものであり、具体的には、公の施設ごとに詳細に検討する必要があります。

- ① 個別法により指定管理者制度の適用が認められない施設
- ② 指定管理者制度の導入により、経費の上昇またはサービスの低下が想定される施設
- ③ 運営形態の変更を実施中または検討中の施設
- ④ その他、指定管理者として適切な民間事業者が存在しないことが明らかな場合など、市の直接的関与が必要であると判断される施設

3. 具体的な対応

基本的な考え方をふまえた上で、朝倉市の公の施設を3つに分類し、対応していくものとします。

（1）指定管理者制度を導入している施設

既に指定管理者制度を導入している施設については、更新時に市民サービスの向上や財政的効果の観点から検証を行い、その管理・運営方法の在り方について検討を行ったうえで、指定管理者制度の更新を判断するものとします。

（2）市が直接管理運営している施設

公の施設の管理運営方針をふまえた上で、施設の管理運営の効率化やそのあり方について、随時検討を行い、管理運営の見直しを進めます。

（3）新規に開設する施設

直営によらない場合、施設の開設にあわせて指定管理者制度を適用することとします。

IV 指定管理者制度導入手続

1. 指定管理者による管理の単位

指定管理者の募集は、公の施設ごとに実施します。なお、複数の施設を一体的に管理運営することで、更なる市民サービスの向上や経費の縮減が図られる場合には、それらの施設を一括して募集することも可能です。

2. 条例の整備

指定管理者制度を導入する施設ごとに、指定管理者の指定に係る手続や、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲などについて、あらかじめ条例で定めます。（地方自治法第244条の2第4項）

条例に定めるべき事項

- ① 指定管理者による管理
指定管理者による管理ができる旨を定めます。
- ② 指定の手続
申請の方法や選定基準などを定めます。
- ③ 管理の基準
住民が当該公の施設を利用するにあたっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用許可の基準、使用制限の要件等）や、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱い等の適正な管理運営の観点から必要不可欠な基本事項を定めます。
- ④ 業務の範囲
指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を定めます。
使用の許可まで指定管理者の業務とするかどうかを含め、施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定します。

3. 指定期間

指定管理者を指定する期間は、原則として3年から5年を目安とします。ただし、特別の理由がある場合は、相当期間とします。

4. 予算措置（債務負担行為の設定）

指定管理者が施設の管理に要する費用（以下「指定管理料」という。）については、指定期間が複数年に及ぶため、債務負担行為の設定が必要となります。支出科目は「委託料」とします。

債務負担行為に係る議決は、選定委員会を開催する（公募しない場合にあっては、指定申請書等の提出を要請する）前年度の3月議会とします。ただし、年度途中で指定管理者の導入を決定した場合については、公募する場合にあっては公募実施前までに、また、公募しない場合にあっては施設の管理運営方針を決定前までに、債務負担行為の議決を得ていることとします。

5. 利用料金制度等

利用料金制度及び承認料金制度を導入することにより、自立的経営が見込まれるなど、効率的な管理や、市民サービスの向上が図られると認められる場合は、利用料金制度及び承認料金制度を採用するものとします。（地方自治法第244条の2第8項、第9項）利用料金制度では、指定管理者は、利用料金の実収入額が見込み額を上回った場合にはそのメリットを享受し、下回った場合には不足分を補填するリスクを負うことになります。

6. 指定管理者の権限・義務等

（1）利用者に対する利用許可等の権限

指定管理者制度により、利用許可権限等の施設の管理権限を指定管理者に委任できますが、

法令により市長のみが行うこととされている次の事項等の権限については、指定管理者に委ねることは認められていません（平成15年7月17日総行第87号の総務省通知）。

- ① 使用料の強制徴収（地方自治法第231条の3）。
- ② 行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4）
- ③ 審査請求に対する決定（地方自治法第244条の4）

（2）目的外使用許可

利用許可等の権限については指定管理者に付与することが可能ですが、行政財産の目的外使用の許可権限については、地方自治法上、市が引き続き有することとされているため、指定管理者が権限を行使できるものではありません（平成15年7月17日総行第87号の総務省通知）。

例えば、屋外広告物の掲示や飲料水等の自動販売機の設置は、「行政財産の目的外使用許可」として、市が行政処分を行うこととなります。

（3）指定取消し及び管理業務の停止等

地方自治法上、市は、指定管理者が市長等の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとされています（地方自治法第244条の2第1項）。

協定では、当該条項の内容について規定した上で、指定取消し等の事由を列挙し、処分を行う際は、行政手続法第13条第1項の規定に基づく手続を行う必要があります。

【指定の取消し・管理業務の停止に関する例】

- ① 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- ② 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- ③ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき
- ④ 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失ったとき
- ⑤ 申請等の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- ⑥ 指定管理者の、経営状況の悪化や組織再編行為等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき
- ⑦ 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき
- ⑧ 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき
- ⑨ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなどの市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう。）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- ⑩ 指定管理者から、指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- ⑪ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- ⑫ 指定管理者が朝倉市指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に朝倉市指名停止等措置要綱に定める措置要件に該当したとき
- ⑬ その他、市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき

これらの事由に該当する場合は、当該事由の重大性、当該事由が発生した原因（正当事由の有無）、処分を行った場合のその施設の運営と市民に対する影響の大きさ、他の指定管理者に対する措置との公平性等との観点から、以下の事項について検討し、公平・適切な処分を行います。

- ア 取消等の処分の要否
- イ 処分の程度（指定取消、業務全部停止、業務一部停止）
- ウ 処分の時期
- エ 処分を行った後の施設の管理方法

V 指定管理者の募集

1. 指定管理者の資格要件

指定管理者の資格要件は、次の①から⑤の要件を全て満たしている者としてします。

- ① 法人又は団体であること（個人は不可。法人格は必ずしも必要ではない。）。
- ② 次のアからクのいずれにも該当しないこと。
 - ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
 - イ 朝倉市から指名停止を受けている者
 - ウ 法人税、消費税・地方消費税、法人事業税、法人市民税、市県民税、固定資産税及び軽自動車税、その他市に収める税・料等を滞納している者
 - エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）、破産法（平成16年法律第75号）、商法（明治32年法律第48号）の規定に基づき、会社の再建や清算の手続を行っている者
 - オ 役員（法人でない団体の代表者又は管理人を含む）が、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
 - カ 暴力団員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条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者
 - キ 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止）、第166条（副市長の兼業禁止）、第180条の5（委員会及び委員の兼業禁止）に該当する者
 - ク 裁判所等において朝倉市と係争中の事案及び判決等がある者
- ③ 選定委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していないこと。
- ④ 施設の管理にあたっての資格、免許等が必要な場合は、その資格等を有すること。
- ⑤ 指定管理者の責めに帰すべき事由により2年以内に指定の取消しを受けた者でないこと。

2. 募集方法

指定管理者の募集は、原則として公募とします。ただし、次の場合は、公募によらず指名による選定も可能です。

- ① 廃止や譲渡を検討している施設で、暫定的に指定する場合
- ② 施設の設置目的、特性、市の施策との関係、立地条件及び県等の関わりなどから、指定管理者を特定の団体に限定することが適切な場合
- ③ 公募を行っても応募する事業者や団体がなかった場合
- ④ その他公募に適さない明確な理由がある場合

3. 募集要項

公募を行う際は、募集要項を作成し、募集要項には、施設の概要・状況、申請の資格、業務内容、サービス基準（水準）、指定期間、リスク分担、申請方法、選定方法、選定基準、その他必要な事項を示します。

4. 公募の方法

公募を行う際は、次に掲げる事項を市報やホームページなどで広く周知します。

- ① 公の施設の名称及び概要
- ② 指定管理者を指定して管理を行わせる期間
- ③ 指定管理者の業務の範囲
- ④ 応募資格
- ⑤ 申請期間
- ⑥ 選定基準と各項目の配点
- ⑦ その他市長が必要と認める事項

公募によらず指名による選定を行う際は、下記「5. 指名による場合」のとおりとします。

5. 指名による場合

公募によらず特定の団体を指定管理者の候補者として指名する場合、その理由を明示した指定管理者候補者選定案を、施設所管課において作成します。

また、公募による場合の募集要項に準じた申請要項を作成し、その要項に基づき、指定管理者の候補者（指名する特定の団体）に指定申請書等の必要な書類を提出させます。

6. リスク分担

募集にあたっては、施設・設備や備品の損傷、紛失、あるいは利用者又は第三者に対し損害を生じさせた場合等において、市と指定管理者のどちらかがその責任を負担するか、施設の性格等に応じて、募集要項等の中であらかじめ定めておく必要があります。リスクの分担は、ある程度想定される類型を次のとおり掲げますが、想定外又は不測の事態による場合は、市と指定管理者が協議して決めます。

リスク分担の例（実際のリスク分担の作成にあたっては、当該施設の状況を十分ふまえた上で作成すること）

分類	内容	リスク分担	
		市	指定管理者
経費・コスト	申請に伴う費用		○
	募集(申請)要項の誤り又は内容変更に関するコスト変動	○	
制度・法令関連	管理運営に必要な法制度・許認可の新設・変更に関するコスト変動		○
	指定管理者制度に影響を及ぼす法令変更に関するコスト変動（※1）	○	○
	事業者全般に影響を及ぼす税制度の変更に関するコスト変動	○	○
	施設本体、備品等の法定点検受検義務及びその費用負担	○	○
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により個人情報漏洩し、またはこれに伴い犯罪が発生		○
物価変動	指定期間中の物価・人件費のインフレ・デフレ（※2）	○	○
金利変動	金利の変動に伴うコストアップ		○
不可抗力	天災地変、暴動などによる業務の変更又は中止（※3）	○	○
需要変動	施設機能の一部停止など、想定できない事由の発生による利用者減、収入減		○
需要変動 運営	指定管理者によるサービス低下や施設競合による利用者減、収入減		○
	管理運営の実施計画の不備(利用者数の見積り誤り等)		○
	自主事業の計画の不備(事業計画の見積り誤り等)		○
運営 施設、設備	管理上の瑕疵に起因する臨時休館等による収入減		○
	施設、設備の不備や火災等に起因する臨時休館等による収入減（※4）	○	○
	経年劣化で小規模のもの		○
施設、設備 損害賠償	経年劣化で上記以外のもの	○	
	管理上の瑕疵による施設・設備の損傷		○
	施設、設備の設計、構造上の原因によるもの	○	
	第三者の行為から生じた小規模のもので相手方が特定できないもの		○

	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
損害賠償 債務不履行	施設・設備の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害（※4）	○	○
	市による協定内容の不履行	○	
債務不履行	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○

※1 指定管理者制度に影響を及ぼす法令変更に関するコスト変動（法令の改正）

- ・施設の管理運営行為そのものに影響を及ぼすものは、市がそのリスクを負うこととします。
- ・管理運営に必要とされる許認可等を必要とする場合のリスクは、指定管理者が負うものとします。

※2 指定期間中の物価・人件費のインフレ・デフレ（物価変動）

- ・収支計画に多大な影響を与えるものについては、市と指定管理者で協議します。

※3 天災地変、暴動などによる業務の変更又は中止

- ・建物や設備が復旧困難な被害を受けた場合は、協定を解除します。
- ・復旧可能な場合は、その復旧に要する経費は、市と指定管理者で協議します。
- ・不可抗力の発生に起因して損害・損失や増加費用が発生したときは、指定管理者は直ちに市に報告し、損害や追加費用の負担及び金額について協議します。

※4 施設、設備の不備や火災等に起因する臨時休館等による収入減

- ・指定管理者の管理運営上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害についてのリスクは、指定管理者が負うこととします。
- ・基幹的な施設、機器等の不備による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害について、その主たる原因が、指定管理者の施設管理上の瑕疵がない場合は、そのリスクは市が負うこととなります。

7. 提出書類

指定管理者の指定を受けようとする者は、次に掲げる書類を提出することとしています。

- ① 指定管理者指定申請書
- ② 事業計画書及び収支計画書
この事業計画書には、公の施設の管理運営に係る基本方針、指定期間内における年度ごとの事業計画書及び収支計画書を含むものとします。なお、事業計画書は、応募者の負担軽減及び選定基準による公平な審査を実施するため、あらかじめ様式を定めておきます。
- ③ 申請団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類（法人以外の団体にあつては、組織の内容がわかるような会則等）
- ④ 団体の財務（経営）状況を説明する書類
当該団体の事業報告書、収支計算書及び決算書類（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、利益処分に関する書類など）、財産目録など。
- ⑤ 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本、法人以外の団体にあつては、代表者の住民票の写し
- ⑥ 都道府県税、市町村税等の納税証明書
法人税、消費税・地方消費税、法人事業税、法人市民税、市県民税、固定資産税及び軽自動車税、その他市に収める税・料等について、滞納がないことを証明する書類。
- ⑦ 役員名簿（氏名、読み仮名及び生年月日が記載されたもの）及び履歴書
- ⑧ その他必要と認める書類
その他必要と認める書類として、応募資格に係る申立書、団体の活動実績、類似業務の実績に関する書類、組織図、事業パンフレット等。なお、必要に応じて資格証明書（免許）や許可証等を追加します。

共同企業体として申請する場合

共同企業体として、①・②・⑨・⑩を、構成団体ごとに③～⑧の提出を求めます。

- ⑨ 共同企業体の構成団体一覧またはこれに類する書類
（代表団体及び構成団体、その代表者、連絡先等がわかるもの）
- ⑩ 共同企業体協定書またはこれに類する書類
共同企業体内の責任分担等を明確にしておく必要があります。

8. 災害等発生時の対応

公の施設は、災害等発生時において、ボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されます。

当該施設が市の防災計画上の避難所として位置づけられている場合には、市からの避難所開設の要請に従い、指定管理者は、施設及び物品等とその用途に提供し、避難所の開設に迅速かつ的確に対応できるよう、市への協力を努めます。防災計画等に位置づけを持たない施設であっても、災害等発生時の状況によっては、各施設に協力を求める可能性があり、各指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うことを募集要項及び協定書で規定します。

VI 指定管理者候補者の選定

1. 選定方法

指定管理者候補者の選定を行う組織として、「朝倉市指定管理者候補者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、選定基準等に照らして、最も適切な管理を行うことができると認められる者を選定します。

2. 選定基準

選定基準は、「市として、どのような管理運営を求めているのか」を指定管理者に対して最も強く伝える情報であることを踏まえ、施設所管課において、施設の設置目的、業務内容、達成すべき目標・サービスの水準等を基に、できる限り具体的かつ詳細に定めます。また、選定基準は、原則として公開します。

3. 選定委員会

選定委員会は、朝倉市指定管理者候補者選定委員会設置要綱により設置するものとし、選定委員会の庶務は総合政策課において行います。

- ① 委員会は、市職員のほか外部の有識者や専門家等により構成します。
- ② 委員の数は6名以内とし、外部委員は、識見者（当該施設の分野において専門的な知識を有する者等）や財務の専門家等（公認会計士、税理士、中小企業診断士等）とします。
- ③ 外部の有識者や専門家等の選定にあたっては、指定管理者候補者の選考に公平性、客観性が担保されるように留意します。
- ④ 施設によって所管部局や目的、性質が異なることから、委員のうち、識見者（当該施設の分野において専門的な知識を有する者等）については、選定する事案ごとに、施設所管課の推薦に基づき任命・委嘱することとします。
- ⑤ 市職員は、企画振興部長、総務部長及び指定管理者候補者を選定する公の施設を所管する部長を選任します。

なお、審査の公平性を確保する観点から、審査に関わる委員や選定手続に係る職員に応募者が接触することを禁じるとともに、そのような事実が認められた場合には失格とする場合があることを事前に示しておきます。（接触の禁止）

4. 審査方法

- ① 選定委員会において、申請者の事業計画書等を選定基準に従い審査しますが、単なる書類審査だけでなく、総合的に審査するため、公募型プロポーザル方式を原則とし、まず書類審査を行い、次にプレゼンテーション審査を行います。
- ② 指定管理料の予定価格を定め、その予定価格を参考として選定を行います。
- ③ 書類審査においては、まず施設所管課で、資格要件を満たしているか、事業計画書及び収支計画書の整合性、その他書類に不備・虚偽がないか等を確認し、前もって選定委員に提示します。
- ④ プレゼンテーション審査においては、総獲得点数の最低基準や選定基準ごとの獲得点数の最低基準を定めておきます。

この最低基準に到達する提案者が1団体もなかった場合には、各応募者にその旨を示し、募集要項の再検討等を実施した上で2回目の公募型プロポーザル審査を実施することができます。この場合、1回目の公募型プロポーザル審査の各応募者が再度事業計画書等を精査し応募することも可能です。

再公募によっても資格を満たす応募者がなかった場合には、指名による選定を行うことも可能とします。

なお、最低基準に到達する者がいなかった場合の対応については、あらかじめ募集要項に定めておきます。

- ⑤ 選定基準をもとに、具体的な項目を複数設定して配点を事前に決めておきます。なお、審査において用いる選定基準や審査表については、施設所管課において作成するものとし、選

定項目は、次のような例が考えられますが、施設の状況に応じて、項目を適宜追加、削除します。

選定基準の項目例

選定項目	審査項目
公共性（公益性）の確保	施設の設置目的と管理方針
	住民の施設の公平・平等な利用の確保
	個人情報保護など団体の経営モラル
住民サービスの向上	サービス向上を図るための具体的な手法
	利用者増加のための具体的な手法
	自主事業の企画内容
	安全対策、危機管理
	第三者賠償等に対する損害保険等
効率性の向上	施設の維持管理の適格性
	施設の管理運営に係る経費の効率化
	安定的な運営が可能となる人的能力の確保
	安定的な運営が可能となる財政基盤の確保
	類似施設での運営実績
経費の縮減	収支計画、事業計画の内容の適格性、整合性
	収支状況改善計画など収入増、経費縮減の具体策
地域経済の活性化	地域、ボランティアとの連携
	地域特性の反映、環境、福祉、人権等
	市の施策への理解

5. 説明会、質問の受付及び回答

事前に募集要項などを配布し、応募者向けの説明会を開催します。特に、施設や設備について特別な配慮を要する事項がある場合等は、現地説明会等も併せて実施してください。

また、一定の期間内に、応募者からの質問を受け付けますが、その回答は基本的に全ての応募者が確認できるよう、市ホームページ等で公表します。

6. 候補者の選定

審査の結果、最優秀提案者が指定管理者の候補者（優先交渉権獲得者）となり、議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。

この場合において、プレゼンテーション審査の参加者が3団体以上ある場合は、第2順位の候補者も併せて選定しておきます。これは、選定後に、第1順位の候補者が失格したり、議会の議決や協定の締結等において不備が生じたりした場合に、第2順位の者にも交渉権を与えるためです。

7. 選定結果の通知

選定の結果は、速やかにすべての応募者に対して通知します。この場合において、候補者に対する通知は、単に事実上の行為であり、処分性はなく、指定管理者として指定したものではないことに留意します。

8. 選定に係る情報公開等の取扱い

指定管理者の選定に係る情報については、次のとおり公表するとともに、開示請求に対する開示・不開示の決定については、朝倉市情報公開条例に基づいて行います。

事項	公表及び 公開・非公開 (原則)	備考
募集要項・仕様書	公表	募集時に公表します。
選定基準		指定管理者候補者決定後に公表します。
審査結果※1		
選定委員会議事録※2	一部開示	不開示情報については、朝倉市情報公開条例に基づいて個別に判断します。
提出された申請書類		

※1 審査結果のうち、評価・採点表においては、すべてのプレゼンテーション審査の参加者について公表し、名称については、候補者のみを公表します。

※2 議事録は、委員の発言については個人名を省略し、要点筆記とします。

※ 上記のとおり情報が公表されることは、募集要項等に明記し、事前に選定委員会委員や応募者に周知します。

9. 指名による選定の手続

特別の事情があり、公募によらず指定管理者候補者を選定する場合についても、指定管理者の業務の範囲や管理の基準を明示する必要があるため、施設の管理運営方針を決定し、業務仕様書等について事前に作成します。

選定にあたっては、指定申請書や収支計画を含めた事業計画書の提出を受け、施設所管課において審査を行い、公募によらないで選定する理由等を明示した上で、市長が指定管理者候補者を決定します。

なお、この場合においても、指定管理者として指定するには、議会の議決が必要となります。

Ⅶ 議会の議決と協定の締結

1. 候補者との協議

指定議案を議会に提出する前に、指定管理者の候補者と協定内容を協議し、業務内容等を事実上確定させておきます。

2. 議会の議決（地方自治法第244条の2第6項）

（1）議決すべき事項

指定管理者を指定しようとするときは、あらかじめ議会に諮り、議会の議決（指定議案の議決）を得ておく必要があります。この際に議決すべき事項は、次のとおりです。

- ① 施設の名称
- ② 指定管理者の所在地及び名称
- ③ 指定の期間

（2）指定期間中の指定管理者の指定取消しについて

指定管理者側に有責の原因がある場合の指定取消しの規定には、「議会の決議」の文言がないため決議不要と解されています（地方自治法第244条の2第11項）。

（3）指定期間中の指定管理者の名称変更について

指定管理者が法人格を有している場合は、法人格に変更がない限り、再度指定を行う必要はありませんが、法人格に変更がある場合は、原則として議会の議決を経て再度指定を行う必要があります。

指定管理者が法人格を有していない場合は、団体の性格や構成する人員等に変化がなく、単に名称が変更されただけであると認められるのであれば再度指定を行う必要はありません。

3. 指定管理者の指定

指定議案の議決後、速やかに指定管理者の指定の通知を行うほか、指定管理者指定の告示を行います。

4. 協定の締結

指定管理者が確定した後、施設の管理に係る詳細な内容を定めるため、市と指定管理者との間で協定を締結します。

なお、協定締結については、必要に応じて、指定の議決前に指定管理者の候補者と協議し、仮協定を締結し、指定議決後に正式な協定とします。

5. 協定の構成

協定は、指定期間全体に亘る基本的な事項を定める基本協定と、各年度の事業内容や管理経費などを定める年度協定とします。

6. 協定の内容

基本協定及び年度協定は、以下の項目を参考として作成するものとします。

（1）基本協定書の項目例

- ① 協定の目的に関する事項
- ② 協定の期間に関する事項
- ③ 管理物件（管理施設と管理物品）に関する事項
- ④ 業務の範囲に関する事項

- ⑤ 緊急時の対応に関する事項
- ⑥ 災害対応に関する事項
- ⑦ 個人情報保護に関する事項
- ⑧ 情報公開に関する事項
- ⑨ 暴力団の排除に関する事項
- ⑩ 備品等の取扱いに関する事項
- ⑪ 施設の改修等に関する事項
- ⑫ 事業計画に関する事項
- ⑬ 事業報告に関する事項
- ⑭ 事業実施状況の確認と改善勧告に関する事項
- ⑮ 利用料金に関する事項
- ⑯ 損害賠償に関する事項
- ⑰ リスク分担に関する事項
- ⑱ 指定の取消しに関する事項
- ⑲ 指定期間終了時における引継に関する事項
- ⑳ 協定の改定に関する事項 等

(2) 単年度の協定書の項目例

- ① 協定の期間に関する事項
- ② 年度の業務内容に関する事項
- ③ 年度の利用料金に関する事項
- ④ 年度の指定管理料と支払方法に関する事項 等

※ 市が支払う指定管理料の基本的事項（指定管理料の有無や算定方法等）は、「基本協定書」に定めることとなります。その上で、年度ごとに再協議を行い、「単年度の協定書」にその年度の支払額を定めます。

※ 印紙税について

印紙税法第2条において「別表第一の課税物件の欄に掲げる文書には、この法律により、印紙税を課する」と規定されており、「請負に関する契約書」に該当するかによって、指定管理に関する基本協定書及び単年度の協定書への印紙の貼付の要否が判断されます。協定は契約ではなく、「指定」という行政処分の附款であると考えられること、指定管理の法的性質は、「仕事の完成」を約する「請負」ではないことなどの理由から、協定書は「請負に関する契約書」に該当するものではなく、基本的に印紙の貼付は不要と解釈されます。

ただし、これは個別の協定内容から管轄の税務署により判断されるものであるため、指定管理者の候補者において管轄の税務署に確認し、必要に応じて貼付するものとします。

7. 業務水準の維持

施設所管課は、指定管理者が、指定期間中、条例・規則及び協定を遵守して、適切な業務水準を維持するよう、定期的に事業報告書の提出を求める、実地に調査するなどの方法により、常に実績を確認し、必要な監督を行います。

業務内容が協定に定める内容水準に満たないと認められるときは、改善指導又は勧告、指定管理者業務の停止又は取消し等、適切な対応を講じます。

(1) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後、一定期間内に管理する公の施設に関して次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出しなければなりません。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 使用料又は利用に係る料金収入の実績
- ③ 管理に係る経費の収支状況
- ④ その他市長等が特に必要と認める事項

(2) 業務報告の聴取等

市は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して管理の業務及び経理の状況について報告を求め、実地調査を行い、必要な指示ができます。

8. 秘密保持義務及び個人情報保護義務

施設の管理運営業務を通じて取り扱う個人情報については、指定管理者に、朝倉市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年朝倉市条例第22号）を遵守させ、個人情報保護の適切な管理のための必要な措置を講じます。

また、指定管理者及びその業務の従事者は、管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。これは、指定管理者の指定期間が満了し、職務を退いた後においても同様です。

指定管理者に対しては、管理に係る個人情報の保護について、市と同様の義務を負うものであること、従事者が条例の罰則に規定する違反行為を行ったときは刑事罰が課されること及び顧客情報の流出等個人情報の不適切な取扱いが指定の取消し、業務の停止、損害賠償等につながることを認識させる必要があります。その上で、指定管理者に具体的な保護措置を講ずることを義務付けます。

9. 情報公開請求について

指定管理者は情報公開条例における実施機関ではありません。（朝倉市情報公開条例2条1項1号）

指定管理者が市から委託された業務に関し作成し、使用している文書、図面及び電磁的記録については、本来は市が作成すべきものであるため、本市においては、実施機関が保有している行政文書と位置付けています。

本施設の管理に係る情報の開示請求がなされた場合、市が開示の可否を決定することとし、指定管理者は、市からの対象文書の請求に対し、速やかに対応しなければなりません。

10. 暴力団の排除

暴力団の排除のため、指定管理者及び指定管理者に応募した者については、必要に応じて警察に照会します。

また、指定管理者に対し、公の施設の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の許可をせず、既に許可している場合においても許可を取り消すなど、必要な措置を講じるよう求めます。

11. 苦情への対応

(1) 施設利用許可処分に対する審査請求

指定管理者が行った施設の利用許可に関する処分についての審査請求は、市長に対してされることとなります。

(2) 施設利用に際しての苦情等の対応

指定管理者に、市民からの苦情や利用者の意見を反映できる体制や仕組みを整備させ、市においても、指定管理者が行ったサービスの提供に関する苦情等の処理や対応を行います。

12. 損害賠償

(1) 施設損傷に対する損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により、施設又は設備を損壊したり滅失したりした場合は、その損害を賠償する義務があります。

(2) 指定の取消し等の場合における損害賠償等

IV章6(3)により、指定を取消し、又は業務の一部又は全部の停止を命じた場合は、指定管理者は、当該取消し等により生じた市又は第三者の損害を賠償しなければなりません。指定管理者に損害が生じた場合でも、当該指定管理者は市に対して賠償を請求することができません。

更に、指定管理者の虚偽や法令違反等による取消しの場合、市は、既に指定管理者に対して支払った指定管理料の一部又は全部を返還させることができます。

13. 指定期間の終了

指定管理者は、指定期間の終了（指定期間が満了したとき、又は指定の取消し等となったとき）に伴い、次期指定管理者等への業務の引継及び管理施設の原状回復を行わなければなりません。

（1）引継

指定管理者が変更となる場合の引継に関する具体的な項目について、個々の施設の形態や指定管理者の状況に応じて、予め定めておきます。

引継時の新指定管理者の視察、職員の立会い、引継に伴う費用負担などが考えられます。

（2）原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて業務の一部又は全部の停止を命じられたときは、その管理しなくなった公の施設やその設備を直ちに原状に回復しなければなりません。

参考法令

地方自治法

第十章 公の施設

(公の施設)

第二百四十四条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

- 2 普通地方公共団体（次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。
- 3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第二百四十四条の二 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

- 2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。
- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。
- 4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。
- 5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。
- 6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。
- 7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。
- 8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）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。
- 9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該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、又は必要な指示をすることができる。
- 11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

用語解説他

利用料金制度・承認料金制度（地方自治法第244条の2第8項、第9項）

〔利用料金制度〕

公の施設の利用については、本来使用料の徴収が認められており、使用料は地方公共団体の収入となりますが、地方公共団体が適当と認めた場合には、指定管理者にその管理する公の施設の利用に関する料金（利用の対価）を当該指定管理者の収入として収受させることができます。この制度を利用料金制度といいます。

利用料金制度は、施設の目的や種類などに応じて適切に導入することにより、指定管理者による自主的な経営努力の発揮や、使用料徴収など会計事務の効率化が期待できます。

〔承認料金制度〕

利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとされています。この制度を承認料金制度といいます。

指定管理者が利用料金を定める場合、条例に定める利用料金の範囲や算定方法などの基本的枠組みに従い、予め当該地方公共団体の承認を得ることが必要です。

承認料金制度は、施設経営の基本的な要素である料金設定について、ある程度指定管理者の主体性を認めつつ、公の施設としての住民の利用に支障をきたすことのないよう公的なチェック機能を定めた制度です。

指針の改訂経過

改訂 No.	時期	内容
0	平成18年5月	策定 甘木市「指定管理者制度導入に関する基本方針」及び「指定管理者制度導入手続ガイドライン」ベース
1	平成20年4月	選定委員会の委員構成変更
2	平成23年8月	選定委員会の委員構成、指定管理に係る債務負担行為の設定時期、表現（「合併前、合併協議」）の変更
3	平成24年4月	選定委員会の庶務執行課修正
4	平成27年4月	指定管理者指定申請書類の決算書類項目追加、指定管理者指定申請書類の事業計画書における申請価格（指定管理料）注釈変更、協定書例表現（「甲・乙」）変更、選定委員会の庶務執行課修正
5	平成28年4月	行政不服審査法の改正による表現の修正
6	令和2年1月	運用スケジュールの見直し、非公募（指名）による選定時の運用変更、指定の取消しの明確化、申請要件の追加、募集・協定に係る項目（リスク・災害等緊急時の対応・暴力団の排除）の追加 など
7	令和2年4月	朝倉市指定管理者候補者選定委員会設置要綱の廃止及び朝倉市指定管理者候補者選定委員会設置規則の設定
8	令和5年4月	個人情報保護法の改正による名称等の変更 情報公開に関する事項等について追加
9	令和7年4月	市のリスク分担として物価変動を追加 アナログ規制による押印見直しに伴い、申請者及び指定管理者の押印欄を廃止

指定管理者制度におけるチェックリスト

《導入前》

1 指定管理者制度導入に向けた基本的考え方について	チェック
(1) 制度導入にあたって、基本的な考え方や手続の流れを確認していますか？	
(2) 管理代行の受け皿があるかどうかについて確認していますか？	
(3) 選定について、公募か指名のどちらで行うのか考え方は整理されていますか？	

《条例改正》

2 設置条例の改正	チェック
(1) 総務財政課文書法制係へ条例改正にあたっての調整、スケジュールの確認などは済んでいますか？	
(2) 設置条例案では、条例施行規則等に委ねる場合も含め、次の内容が含まれていますか？	
① 指定管理者に当該施設の管理を行わせることができる旨	
② 指定の手続	
ア 申請の方法 指定管理者の指定を受けようとする者は、申請書・事業計画書その他必要な資料を市長に提出しなければならない旨を規定	
イ 選定基準 次のような事項を基本とし、各施設の特性に応じて規定	
○ 施設の公平・平等な利用を確保されること	
○ 施設の適切な管理を行うことができ、かつサービスの向上が図られるなど、施設の効用を最大限に発揮できるものであること	
○ 管理に係る経費の縮減が図られるものであること	
○ 事業計画に沿った施設の管理を安定して行う能力を有していること	
③ 管理の基準 → 詳細は、規則、募集要項、協定等で規定することが多い	
ア 住民が施設を利用するにあたっての基本的条件 (休館日、開館時間、使用制限の要件など)	
イ 個人情報の取扱いなどその他基本的事項	
④ 業務の範囲 → 詳細は、規則、募集要項、協定等で規定することが多い	
ア 施設の維持管理や運営など基本的業務	
イ その他各施設の目的や特性に応じた業務	
ウ 施設の使用許可に関する権限(業務の範囲に含める場合)	
エ 利用料金について(利用料金制度を採用する場合)	
オ その他必要な事項	

《選定委員会前》

3 選定委員会の前	チェック
(1) 選定委員会の開催について、総合政策課との調整は済んでいますか？	
(2) 申請団体の暴迫に関する手続は済んでいますか？	
(3) 審査に用いる評価方法、審査項目、選定基準等はできていますか？	

《募集要項》

4 指定管理者の募集(公募によらない場合も準じる)	チェック
(1) 公募の周知について、市報やホームページへの掲載はできていますか？	

(2)現場説明会の開催など、積極的な情報の提供はできていますか？	
(3)募集要項には、最低限次の事項が全て明示されていますか？	
① 施設の概要(名称、所在地、設置目的、建築物の概要、利用者数実績、光熱水費も含めた収支状況など)	
② 応募資格(業務に不可欠な資格の有無など)	
③ 業務範囲と要求水準 計画書を作成する基本的事項となるので、業務の内容や要求(サービス)水準について、具体的かつ詳細に記載されていますか(仕様書は作成されていますか)？	
④ 指定期間 適切な指定期間が明示されていますか？	
⑤ 募集期間 募集要項の配布開始から公募終了までの期間設定は、応募団体が事業計画書等を作成するのに十分な期間となっていますか？	
⑥ リスク分担 リスク分担は明示されていますか？ 【例】・住民対応 ・第三者損害賠償 ・不可抗力 ・施設修繕 ・施設・設備の損傷 ・需要変動 ・債務不履行 ・セキュリティ など	
⑦ 応募書類 必要とする応募書類は明示されていますか？ 【例】・団体概要 ・定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類 ・事業計画書 ・登記簿謄本 ・市民税などの納税証明書 ・決算書類(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書など) ・類似業務の実績に関する書類 ・その他必要な書類	
⑧ 選定の基準・審査の方法 選定の基準や審査項目、配点などできるだけ詳細に明示されていますか？ 審査は、実績やノウハウ、コスト、新たな企画提案、民間ならではの視点のどこに重点を置くのか整理できていますか？	
⑨ その他 ・法人市民税や事業所税等の取扱いなど遵守事項 ・指定管理料の上限額について記載されていますか？	

《選定から議決まで》

5 選定と結果公表	チェック
(1)選定にあたっては、選定委員会において適正に事務が行われていますか？	
(2)選定基準に照らして適正な審査が行われていますか？ (指定の場合、理由の審査は適正に行われていますか？)	
(3)選定結果は全ての申請者に対して通知しましたか？	
(4)選定結果を公表していますか？	
① 指定候補者名	

② 選定理由	
③ 審査結果(点数等)	
6 指定議案の議決・指定の通知	チェック
(1) 議会に提案する時期は適切ですか？ 指定期間前に指定管理者に事前の準備を行わせる場合、準備行為の開始前に議決を得る必要があります。	
(2) 議案について、総務財政課文書法制係との調整は済んでいますか？	
(3) 指定の通知、告示は適切に行っていますか？	
7 債務負担行為の設定	チェック
(1) 債務負担行為の設定について、総務財政課財政係との調整は済んでいますか？	

《協定》

8 協定の締結	チェック
(1) 協定書には、最低限次の内容が記載されていますか？	
① 協定の目的 適切かつ円滑な管理のために規定することが明記されていますか？	
② 協定の期間 協定の期間は明記されていますか？	
③ 管理物件 指定管理者が管理すべき物件(施設・設備・備品・什器等)が何か明記されていますか？	
④ 業務の範囲 業務内容を明記するとともに、仕様書も一緒に綴じ込まれていますか？	
⑤ 緊急時の対応 緊急事態が発生した場合の基本的な対応は明記されていますか？(仕様書で規定されている場合は必要ありません)	
⑥ 情報管理 守秘義務や個人情報の保護について、必要な事項が明記されていますか？	
⑦ 備品等の取扱い 備品等の所有権の帰属について明記されていますか？	
⑧ 施設の改修等 改修の規模に応じた適切なリスク分担が明記されていますか？	
⑨ 事業計画・事業報告 指定管理者が提出すべき事業計画や事業報告について、内容や様式が明記されていますか？	
⑩ 事業確認と改善勧告 業務実施状況の確認と指導や改善勧告について明記されていますか？	
⑪ 指定管理料 管理費用の額、支払方法、額の変更などについて明記されていますか？	
⑫ 利用料金 利用料金制度の採用の有無、また利用料金の額の決定について、必要事項が明記されていますか？	
⑬ 損害賠償 損害賠償について、適切なリスク分担に基づく対応が明記されていますか？	

⑭ 指定の取消し 指定の取消しができる場合とその処置について明記されていますか？	
⑮ 指定期間終了時における引継ぎ 指定期間終了時の原状復帰義務や備品の取り扱いについて明記されていますか？	
⑯ 協定の変更 協定内容に変更が生じた場合の取り扱いについて明記されていますか？	
⑰ その他必要な事項	

《期間中の業務監督》

9 管理開始後の業務のチェックと指導	チェック
(1) 事業報告書には必要な事項が記載されていますか？	
① 管理の実施状況及び利用状況	
② 使用料又は利用料金の収入実績	
③ 管理に係る経費の支出状況	
④ その他管理の実態を把握するために必要な事項	
(2) 指定期間中に報告を求めたり、実地に調査するなど、管理の実態把握に努めていますか？	
(3) 利用者アンケートやモニター調査など、利用者満足度の把握に努めていますか？	

《期間満了時》

10 指定期間の満了	チェック
(1) 指定期間が満了する前に、次の指定管理者の選定作業はできていますか？	

朝倉市企画振興部総合政策課