

吹田市指定管理者公募マニュアル

制定 平成20年6月24日

最近改正 令和 3年4月 1日

1	はじめに	1
2	指定管理者選定に当たっての考え方	1
	(1) 公募の実施	
	(2) 指定期間	
	(3) 利用料金制導入の考え方	
	(4) 業務の範囲等	
	(5) 自主事業の考え方	
3	指定管理者の公募	3
	(1) 応募（申請）資格	
	(2) 応募（申請）資格の通知	
	(3) 失格事由	
	(4) 周知方法	
	(5) 募集期間	
	(6) 募集要項の作成	
	(7) 説明会等	
	(8) 募集要項に関する質問及び回答	
	(9) 提出書類	
4	指定管理者の選定	6
	(1) 選定基準	
	(2) 選定委員会	
	(3) 選定結果の通知	
	(4) 選定結果の公表	
5	指定管理者の指定	8
	(1) 指定の議決	
	(2) 指定の通知	
6	協定の締結	9

1 はじめに

このマニュアルは、「指定管理者制度についての運用指針」（平成17年1月12日制定）に定める事項を基本として、指定管理者を公募する際の事務全般に関して本市として統一して処理すべき事項等について定めるものである。

2 指定管理者選定に当たっての考え方

(1) 公募の実施

ア 公募の原則

指定管理者の募集に当たっては、原則として公募を実施することとする。ただし、次の場合は公募しないことができる。

- (ア) 地域住民のコミュニティ活動等の基盤施設において、地域住民により施設の管理を行うことを目的とした団体が組織され、管理運営が行われる場合
- (イ) 市が公の施設の設置目的を効果的に達成するために設立した外郭団体による管理運営が行われる場合
- (ウ) その他合理的な理由がある場合

イ 公募の単位

指定管理者の公募単位は、原則として公の施設ごととする。ただし、市民サービスの向上、経費の節減等の観点から効果的かつ効率的な管理運営が図られる場合、又は、単一施設の公募では参入メリットが乏しく応募（申請）者が見込まれない場合には、複数施設を一括して公募することができるものとする。

(2) 指定期間

本市では原則として指定期間を5年とする。

ただし、設備の初期投資、専門的な人材の確保、施設の安定的な運営の点などから、比較的長期にわたる指定期間の設定が必要な場合については、合理的な理由のもとに、5年を超える期間を設定することができるものとする。

(3) 利用料金制導入の考え方

ア 利用料金制

施設の利用に係る料金を、市の収入とせず、指定管理者の収入とする制度である。利用料金は、条例に定められた範囲内で、指定管理者が市と協議して定める。なお、新たに利用料金制を導入するには、条例改正が必要となる。

イ 導入のメリット

利用料金が指定管理者の収入になるため、施設の管理運営において、施設の稼働率の向上や開館時間の拡大、休日開館などの経営努力により、市民サービスの向上が期待できる。

ウ 導入についての方針

施設の性格、目的等から総合的に判断して、効果的かつ効率的な管理が図られると認められる場合は、導入することとする。

(4) 業務の範囲等

指定管理者の募集に当たっては、業務の範囲、内容及び設計額等を定める必要があることから、当該事項について事前に行政経営部企画財政室と協議を行うものとする。

(5) 自主事業の考え方

ア 自主事業

自主事業とは、管理業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者の責任と費用において、自主的に企画・実施することができる業務で、施設の効用を高める*と市が判断し、市の承認を得た上で行う、管理業務の範囲外の業務とする。

自主事業の実施に当たっては、管理業務に影響することや、過度な自主事業の実施により市民の使用を妨げる等、市民に不利益を与えることのないようにすることとする。

※ 施設の一層の活用の促進、利用者の利便性・満足度の向上、施設の有効利用につながるもの等

イ 施設の使用許可

貸室等、施設の使用許可の規定がある場所を使用して行う指定管理者の事業については、施設の使用許可を得させるものとする。

ただし、「施設使用料に係る減免基準の統一化について」に基づき、減免対象とする。

上記以外の場所を使用して行う指定管理者の事業については、施設の設置目的に合致しない場合は、目的外使用許可を受けさせるものとする（自動販売機の設置、物品販売等）。

なお、都市公園の場合は、吹田市都市公園条例の規定に基づく設置許可等を受けさせるものとする。

ウ 目的外使用許可に伴う行政財産使用料

原則として市が設定する最低使用料*以上の金額を納付させるものとする。また、当初から収益性のある目的外使用許可を伴う自主事業の実施が見込まれる場合は、募集時に納付する使用料を指定管理者に提案させることができる。

※ 最低使用料は、行政財産の使用料の徴収に関する条例及び同条例施行規則の規定（都市公園の場合は吹田市都市公園条例及び同条例施行規則の規定）による下限の額とする。

エ 利益の取扱い

自主事業により利益が見込まれる場合は、その取扱いについて、募集時に指定管理者に提案させることができる。

なお、上記ウに示す提案も見込まれる場合、納付する使用料の提案を個別に求めず、利益の取扱いの中に含めて提案させることができる。

3 指定管理者の公募

(1) 応募（申請）資格

応募（申請）資格は、次のものを基本として施設の設置目的や特性に応じて施設ごとに定めることとする。応募（申請）資格を定める場合は、不当に応募（申請）者を限定することにならないよう必要最小限のものとするよう留意する。

ア 団体であること（法律上、個人は指定管理者になることはできない）

イ 団体又はその代表者が次に該当しないこと

(ア) 法律行為を行う能力を有しない者

(イ) 破産者で復権を得ない者

(ウ) 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者

(エ) 会社更生法又は民事再生法に基づき更生又は再生手続開始の申立てがなされている者について、更生計画又は再生計画の認可決定の確定を受けていない者

(オ) 本市から指名停止措置を受けている者

(カ) 国税及び地方税を滞納している者

(キ) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その処分の日から2年を経過しない者

(ク) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又はその構成員又はその密接関係者

(ケ) 吹田市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例に規定する不当要求行為等を行ったことがある者

ウ ア及びイに規定するもののほか、必要な応募（申請）資格の要件は、対象施設等の状況等に応じて募集要項で定めるものとする。

エ 参加者は、指定管理者候補者決定までの間に、上記ア、イ、ウに定める応募（申請）資格の要件を満たさなくなった場合は、その応募（申請）資格を失うものとする。

(2) 応募（申請）資格の通知

応募（申請）をした者の応募（申請）資格を審査し、当該審査の完了後に審査結果を応募（申請）者全員に対して通知し、応募（申請）資格がない旨を通知する者に対しては、その理由を付して通知する。

(3) 失格事由

応募（申請）者に次の行為があった場合は、失格（選定対象からの除外）とする。また、失格事由は、募集要項に明記することとする。

ア 指定管理者候補者選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。

イ 他の応募（申請）者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。

ウ 候補者選定終了までの間に、他の応募（申請）者に対して応募提案の内容を意図的

に開示すること。

エ 応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。

オ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

(4) 周知方法

公募について、スケジュールを含め、市報や市ホームページへの掲載など適切な方法により周知に努めることとする。公募スケジュールについては、新たに応募（申請）しようとする団体に十分な準備期間を確保する必要があることから、可能な限り早期に確定し、公表に努めるものとする。

(5) 募集期間

参加表明の受付期限は、公募を開始した日（以下「公募日」という。）から原則として14日（吹田市の休日に関する条例（平成2年条例第24号）に規定する市の休日（以下「市の休日」という。）を含む。）以降の日とする。また、応募（申請）に係る書類等の提出期限は、公募日から原則として1か月（市の休日を含む。）以降の日とする。

ただし、やむを得ず上記の期間を短縮する場合には、案件の規模・内容等に応じて、指定管理者制度の趣旨・目的を損なわないように十分留意し、期間を設定しなければならない。

(6) 募集要項の作成

募集要項は所管室課が案を作成し、選定委員会の承認を経て公表する。

募集要項に記載する項目は、おおむね次のとおりとする。

ア 指定管理者募集の目的

〔例〕 施設の管理をより効果的かつ効率的に行うため、指定管理者を募集する旨 等

イ 施設の概要

〔例〕 名称、所在地、規模、施設内容、施設の役割、開館時間、休館日、使用料 等

ウ 業務の範囲及び内容

〔例〕 施設の管理運営方針、業務の範囲、業務の内容、職員の配置、使用申請に対する審査基準、一括委託の禁止、自主事業（市の承認を受けて自主事業を実施できる旨、候補となる業務の内容） 等

エ 指定期間

オ 管理経費（指定管理料又は利用料金の別）

〔例〕 管理経費について、市が指定管理者に指定管理料として支払うのか、利用料金制を導入するかを記載（指定管理料の上限額についても記載）

カ 指定管理者として果たすべき責任

〔例〕 個人情報の保護、情報公開への対応、環境への配慮、男女共同参画の取組、人権等研修の実施、障がい者及び高齢者の積極的な雇用、吹田市スモークフリー推進庁内方針への理解、法令等の遵守 等

- キ 事業報告書等の提出
〔例〕 事業報告書の提出時期、事業報告書の記載事項、管理運営状況の確認のため実地調査を行うことがある旨 等
- ク 指定管理者の経営状況の確認
〔例〕 経営の健全性を確認するため、団体の収支決算書等の提出を求めることがある旨 等
- ケ 年度ごとの事業計画書及び収支計画書の提出
〔例〕 毎年度、あらかじめ翌年度分の管理業務及び自主事業の事業計画書及び収支計画書の提出が必要な旨 等
- コ リスク分担
〔例〕 市と指定管理者のリスク分担
- サ 応募（申請）資格
- シ 提案を求める内容
- ス 事業計画書作成及び提出上の注意事項
- セ 提出書類
- ソ 提出書類に関する情報公開の取扱い
〔例〕 情報公開請求があった場合、情報公開条例に基づき公開される場合がある旨
- タ 応募（申請）の手續
〔例〕 募集要項の配布方法、説明会、質疑、申請書等の提出方法（窓口への持参、郵送等）、申請書の提出期間、事業計画書等の提出方法（窓口への持参、郵送等）、事業計画書等の提出期間 等
- チ 選定基準及び選定結果
〔例〕 具体的な選定方法、評価項目、配点、選定スケジュール、結果通知、結果の公表 等
- ツ 協定の締結
〔例〕 協定の締結方法、締結内容 等
- テ 問合せ先
- ト その他応募（申請）に当たって事前に伝えておくべき事項
〔例〕 災害発生時の避難所利用、第三者モニタリングの実施、監査委員による監査及び包括外部監査の対象となる可能性がある旨、提出書類は返却しない旨 等

（7）説明会等

応募（申請）者が施設の状況を十分に把握し、参入の検討をしやすいするため、募集要項の公表後、必要に応じて説明会（現地見学会を含む）を開催することとする。

（8）募集要項に関する質問及び回答

募集要項に関する質問は、期間を定めて原則として文書で受け付けることとする。また、その回答は質問の内容とともに市ホームページへ掲載することを原則とする。

(9) 提出書類

提出書類は、おおむね次のとおりとする。

- ア 指定管理者指定申請書
- イ 事業計画書
 - (ア) 事業計画書
 - (イ) 収支計画書
 - (ウ) 管理体制計画書
- ウ 団体の収支予算書、収支決算書及び事業報告書
- エ 団体の定款、寄附行為、会則又はこれらに準じるもの
- オ 団体の概要を記載した書類
 - (ア) 法人にあつては登記事項証明書
 - (イ) 役員又は代表者若しくは管理人その他のこれらに準じるものの名簿
 - (ウ) 団体の事業の概要を記載した書類
 - (エ) 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- カ その他
 - (ア) 納税証明書
 - (イ) 応募（申請）資格を満たすことの誓約書
 - (ウ) グループ構成員届出書（グループで応募（申請）する場合のみ）
 - (エ) グループ協定書（グループで応募（申請）する場合のみ）

4 指定管理者の選定

(1) 選定基準

指定管理者の選定は、応募（申請）のあった者の中から、選定基準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総合的に判断して行うこととする。所管室課は各施設の設置目的・事情等に応じ、次の項目を基本とする選定基準を設定し、具体的な評価項目及び配点の設定を行うこととする。

その際、管理運営の質を確保する観点から、指定管理者候補者に求められる最低限必要な点数として、最低基準点を設けることとする。

〔例〕 配点〇〇満点中、合計6割以上 等

選定基準、評価項目及び配点は、指定管理者候補者選定委員会に諮り、承認を得るものとする。

- ア 市民の平等な利用が確保されること
- イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること（自主事業の内容を含む）
- ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有しているか、又は確保できる見込みのあること
- エ 収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること（自主事業

による利益の取扱い提案を含む)

オ 団体の所在地が市内であること、又は市内で施設の設置目的に関連した事業等の実績があること

カ その他市長が施設の性質又は目的に応じて別に定める基準

〔例〕 市民との協働、環境への配慮、男女共同参画の取組、障がい者及び高年齢者の積極的な雇用 等

なお、選定基準、選定方法、評価項目及び配点は、募集要項において事前公表するものとする。

(2) 選定委員会

ア 設置の形態

原則として、指定管理者に管理を行わせようとする施設ごとに附属機関として指定管理者候補者選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。なお、複数施設の一括公募を行う場合は、合同の委員会を開催することができる。

イ 委員会の構成

選定に当たり公平性、透明性及び客観性を確保するため、委員会は原則として5人以内の委員をもって組織し、学識経験者、当該施設の運営や経営等に関して専門的知識を有する者、当該施設の利用者等で構成する。

ウ 選定方法

(ア) 委員会は、募集要項の公表前に募集要項案について審議し、評価項目及び配点を決定する。

(イ) 委員会は、選定基準に基づき応募（申請）者からの事業計画書等を総合的に検討し、あらかじめ設定した評価項目について点数化することで、最も適当であると認められる内容の応募（申請）を行った団体を指定管理者候補者として選定する。

また、選定にあたっては、各委員が評価点による順位付けを行い、1位と順位付けした委員数が多い者を上位とし、指定管理者候補者及び次点者を決定する。（1位と順位付けした委員数で決定できない場合は、同数となった者について、2位と順位付けした委員数が多い者を上位とし、決定する。2位と順位付けした委員数でも決定できない場合は、同数となった者について、各委員が付けた順位を足し合わせた合計が小さい者を上位とし、決定する。いずれの方法でも決定できない場合は、指定管理者候補者選定委員会の合議又は多数決による。）

応募（申請）者が1者である場合も、募集要項等に従い、選定を行うものとする。

選考委員会は、必要に応じて事業計画等の提案をした者から直接説明（プレゼンテーション等）を受けることができる。

なお、各委員が審査基準や採点方法を理解した上で採点できるよう、事務局が事

前に十分な説明を行う。

また、選定にあたっては、可能な限り提案事業者の商号又は名称、代表者氏名などを匿名とし、提案内容をより客観的かつ公正に審査できるようにし、審査過程において恣意性が働かない、あるいは恣意的に行われているとの疑念を生じさせることのない手続を経るようにしなければならない。

(ウ) 委員会は、必要に応じて次点者を選定しておき、選定された指定管理者候補者辞退等の場合、次点者を指定管理者候補者として選定できるものとする。

(3) 選定結果の通知

選定結果の通知は、全ての応募（申請）者に対して、選定結果通知書により通知するものとする。

この場合において、候補者として決定されなかった応募（申請）者は、その理由について通知日の翌日から起算して7日以内に所管室課等に説明を求めることができるものとする。

(4) 選定結果の公表

選定手続の透明性の確保や市民への説明責任を果たすため、選定結果の通知を行ったときは、選定内容の概要を担当室課、行政資料閲覧コーナー及び市ホームページにおいて公表する。ただし、公表により応募（申請）者の権利等を侵害するおそれのある事項は公表しないものとする。

【公表内容】

- ア 指定管理者候補者名及び評価点
- イ 全提案者の名称（申込順）
- ウ 全提案者の各委員の評価点及び順位付け（1位と順位付けした委員数の順 指定管理者候補者以外は記号（アルファベット）表示）
- エ 審査項目・基準、配点
- オ その他必要な事項

【留意点】

選定結果に関する情報はホームページ等によって広く公開するため、落選した提案者の競争上の地位に配慮し、また、より多くの提案を受け競争性を向上させる趣旨から、イとウとの対応関係を明らかにしないこととし、イは申込順に、ウは評価点の得点順にそれぞれ記載する。

また、応募が2者の場合は、同様の趣旨から評価点に関する情報についてはアを公表し、イは公表しないこととする。

5 指定管理者の指定

(1) 指定の議決

指定管理者候補者を選定したときは、直近の市議会において指定の議決を受けることとし、議決事項はおおむね次のとおりとする。

ア 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称

イ 指定管理者となる団体の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名

ウ 指定の期間

(2) 指定の通知

指定管理者の指定議案の可決後、速やかに指定管理者指定の通知を行うものとする。

なお、市議会が議案が否決されたときは、指定管理者候補者に対し、その旨の通知を行うものとする。

6 協定の締結

指定管理者候補者を選定したときは、市議会へ指定管理者指定に係る議案を提出するまでに、指定管理者候補者と管理内容の細部について協議を行い、仮協定を締結するものとする。仮協定は、指定の決定に伴い、本協定となるものとする。

協定書で定める内容は、おおむね次のとおりとする。

ア 指定期間に関する事項

イ 管理業務の内容に関する事項

ウ 使用（利用）の許可に関する事項

エ 利用料金制を適用する場合は利用料金に関する事項

オ 本市が支払うべき経費に関する事項

カ 個人情報の保護に関する事項

キ 事業報告に関する事項

ク 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

ケ その他市長が必要と認める事項

〔例〕再委託、業務引継、リスク分担、人権配慮、情報公開 等

なお、指定期間全体に及ぶ事項については基本協定で定めるものとし、指定管理料など毎年度取り決める必要がある事項については年度協定で定めるものとする。

ただし、次の場合は年度協定を締結しないことができる。

ア 毎年度取り決める事項について、毎年度、同様の内容であり、年度協定締結の必要性が低い場合（この場合、毎年度取り決める事項を基本協定書に定めることとする。）

イ 利用料金制の採用により、指定管理料の支払いがなく、年度協定締結の必要性が低い場合

ウ その他、特に必要があると認められる場合

指定管理者公募に係る提出書類の押印について（標準例）

提出書類 (公募マニュアルより)	様式	押印	考え方
ア 指定管理者指定申請書	市指定	不要	法人の意思確認を担保する必要があるが、「押印見直し方針」2-(2)-イより、法人確認がなされれば押印は不要である。納税証明書により、法人確認ができるので押印は不要である。
イ 事業計画書			
(ア) 事業計画書	市指定	不要	法人の意思確認を担保する必要があるが、「押印見直し方針」2-(2)-イより、法人確認がなされれば押印は不要である。納税証明書により、法人確認ができるので押印は不要である。
(イ) 収支計画書	市指定	不要	法人の意思確認を担保する必要があるが、「押印見直し方針」2-(2)-イより、法人確認がなされれば押印は不要である。納税証明書により、法人確認ができるので押印は不要である。
(ウ) 管理体制計画書	市指定	不要	法人の意思確認を担保する必要があるが、「押印見直し方針」2-(2)-イより、法人確認がなされれば押印は不要である。納税証明書により、法人確認ができるので押印は不要である。
ウ 団体の財務状況			
(ア) 収支予算書	任意		
(イ) 収支決算書	任意		
(ウ) 事業報告書	任意		
エ 団体の定款、寄附行為、会則又はこれらに準じるもの	任意		
オ 団体の概要を記載した書類			
(ア) 法人にあっては登記事項証明書	任意		
(イ) 役員又は代表者若しくは管理人その他のこれらに準じるものの名簿	任意		
(ウ) 団体の事業の概要を記載した書類	任意		
(エ) 組織及び運営に関する事項を記載した書類	任意		
カ その他			
(ア) 納税証明書	証明書		国税及び地方税の滞納がないか確認するため、提出が必要である。
(イ) 応募（申請）資格を満たすことの誓約書	市指定	不要	単に事実・状況を確認するためのものであり、押印を求める趣旨を担保する必要がないので、押印は不要である。
(ウ) グループ構成員届出書	市指定	不要	構成員についても上記と同様の書類を提出するので、添付書類で担保できる。
(エ) グループ協定書	任意		