

**指定管理者の
指定手続き等に関する
ガイドライン**

令和8年7月

群馬県

目次

指定管理者の指定手続き等に関するガイドラインについて 1

1 対象施設とその考え方 1

- (1) 県が直営で管理している公の施設 1
- (2) 指定管理者制度を導入している公の施設 1
- (3) 県が新たに設置する公の施設 2

2 指定管理者の指定手続きに係る事務の流れ 2

3 具体的な事務手続等 2

- (1) 施設ごとの方向性検討 2
 - ア 施設のあり方及び指定管理者制度導入・継続の検討 2
 - イ 指定管理者制度活用の実施方針策定 6
 - ウ 実施方針の議会報告 10
- (2) 個別条例の改正等 10
 - ア 改正時期 10
 - イ 主な改正内容 10
- (3) 指定管理者の募集 11
 - ア 指定管理者の募集以降の指定手続きに係る事務の流れ 11
 - イ 指定管理者募集予定の公表 12
 - ウ 選定委員会の設置 12
 - エ 募集要項の作成 14
 - オ 公募・非公募の公告 23
 - カ 募集要項の配布及び応募促進の取組 24
 - キ 応募状況の公表 25
- (4) 候補者の選定 25
 - ア 申請書類の受付 25
 - イ 除斥該当事由の有無の確認 25
 - ウ 候補者の審査 25
- (5) 指定の議決 27
 - ア 指定の議決 27
 - イ 候補者との協議 27
 - ウ 議決を得る時期 28
 - エ 債務負担行為（限度額）の設定 28
 - オ 否決となったときの取扱い 28

| | |
|-----------------------|----|
| (6) 指定管理者の指定 | 28 |
| ア 指定書の交付 | 28 |
| イ 指定の公告 | 28 |
| (7) 基本協定書及び年度協定書の締結等 | 28 |
| ア 協定の締結 | 28 |
| イ 協定に盛り込む事項 | 29 |
| (8) モニタリングの実施 | 32 |
| (9) 指定の取消し、管理の業務の一部停止 | 32 |

○様式

| | |
|--------|----|
| 別記様式 1 | 33 |
| 別記様式 2 | 39 |
| 別記様式 3 | 42 |

指定管理者の指定手続き等に関するガイドラインについて

本ガイドラインは、地方自治法第244条第1項に規定する公の施設に係る指定管理者（同法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の指定手続き等について、公の施設の指定管理者制度運用に関する基本方針（平成21年6月24日付け総第30063-7号総務部長通知）（以下「基本方針」という。）に基づき、準拠すべき基本的事項や留意事項等を示したものである。

具体的な事務処理に当たっては、本ガイドラインに沿って、指定手続き等の公正性、透明性の確保に留意するとともに、それぞれの施設の目的や特性を勘案し、各部局又は各施設所管課で必要な修正を加えた上で適正に執行するものとする。

1 対象施設とその考え方

「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って当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる」こととされている（地方自治法第244条の2第3項）。

これを受けて、基本方針は「2 施設のあり方の検討」で次のとおり規定している。

ア 各施設について、設置目的、県民ニーズ、社会ニーズ、時代ニーズ、県行政の役割、利活用状況などを踏まえて、廃止・統合や市町村・民間への移管など、施設のあり方を常に検討する。

イ 県による設置が引き続き必要と判断される施設については、外部委託等を推進することを基本として管理運営方法を検討し、指定管理者制度を積極的に活用する。

ウ 指定管理者の指定期間満了により再度指定を行う際は、改めて施設のあり方から検討する。この基本方針を受けて、次のとおり指定管理者制度導入を検討する。

(1) 県が直営で管理している公の施設

引き続き設置が必要と判断された県が直営で管理している公の施設については、その設置目的、施設利用の公平性の確保、県民満足の向上、経費の節減、受け皿となる団体の成熟度などを総合的に勘案した上で、県が自ら管理するよりも指定管理者に行わせる方が効率的・効果的に行政サービスを提供できると判断される場合には、指定管理者による管理に移行する。

なお、個別の法律において公の施設の管理主体が限定されている場合もあるが、運用上、指定管理者制度導入が可能な場合もあるので留意する。

(2) 指定管理者制度を導入している公の施設

引き続き設置が必要と判断された指定管理者制度を導入している公の施設については、当該施設に指定管理者制度を導入したことに対する評価を行った上で、指定管理者に行わせる方が効率的・効果的に行政サービスを提供できると判断される場合には、指定管理者による管理を継続する。

(3) 新たに設置する公の施設

県が新たに設置する公の施設については、県が自ら管理するよりも指定管理者に行わせる方が効率的・効果的に行政サービスを提供できると判断される場合には、指定管理者制度を導入する。

2 指定管理者の指定手続きに係る事務の流れ

指定を予定している年度の前年度（指定期間開始年度の前々年度）に当該施設の方向性（新たに指定管理者制度を導入する施設については、当該施設の設置管理条例の改正を含む。）の検討を行った上で、指定期間開始年度の前年度に指定手続きを行う（事務の流れは、施設の方向性等の検討については3(1)アを、指定手続きについては同(3)アを参照）。

なお、指定管理者の申請受付期間や指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）による指定管理者の候補者の選定手続きについては十分な日程を確保する。申請受付期間（募集要項配布開始から申請期限）は2か月以上とすることが望ましい。

3 具体的な事務手続等

(1) 施設ごとの方向性検討

ア 施設のあり方及び指定管理者制度導入・継続の検討

施設のあり方及び指定管理者制度導入・継続の検討を、直営施設については3年ごと、指定管理者制度導入済みの施設については、再指定の始期の前々年度（＝再指定に係る選定の前年度）※に行う。

※ 選定手続きの開始前に施設及び業務の目的と業務に係る基本的条件を明確にしておくため

(ア) 検討の流れ

< 検討対象年度 8月～11月 >

施設の必要性等の検討・・・対象施設ごとに県の施設としての必要性等を検討

((イ) 参照)

【検討事項】 ・施設としての必要性 ・公的関与の必要性 ・県としての必要性

県の施設として必要である

県の施設としては必要ない

施設の廃止、市町村・民間等への移管・譲渡
管理運営方法の検討・・・県が直営で行う必要性、他の管理運営方法を検討

((ウ) 参照)

【検討事項】 ・直営で管理する必要性及び直営以外の管理運営方法の検討
・管理運営の効率性

必ずしも直営である必要はない

直営で管理しなければならない

| 点検項目 | |
|------|---|
| 1 | 現在の運営状況は、施設の設置目的に適合しているか。また、成果が得られているか。 |
| 2 | 提供しているサービスに対して、県民ニーズ、社会ニーズ、時代ニーズは高いか。 |
| 3 | 利用状況は、当初の計画どおりか。下回っている場合に回復の見込みはあるか。 |
| 4 | 施設の必要性にかかわる法令・制度の見直し等はなかったか。 |
| 5 | 県の他の施設で、類似のサービスが提供できないか。 |
| 6 | 県内の市町村や民間等の施設で、類似のサービスが提供できないか。 |
| 7 | 老朽化により機能が低下している場合に、修繕・建替えのコストに見合う必要性があるか。 |
| 8 | 利用者の評価が高いか。 |
| 9 | 地元市町村の評価が高いか。 |
| 10 | 廃止した場合に、県民生活や県の施策実現に重大な影響があるか。 |

b 行政が設置すべきか？

必要性が認められる場合に、公的な関与が必要かどうかを検証し、関与の必要性が薄いと判断される施設は、民営化又は民間等に譲渡をする。

| 点検項目 | |
|------|-----------------------------------|
| 11 | 利用者が特定の団体等に偏っていないか。 |
| 12 | サービスの提供主体が公共団体でなければならない明確な理由があるか。 |
| 13 | 類似のサービスを提供している団体・事業者等に施設を譲渡できないか。 |

c 県が設置すべきか？

公的な関与が必要であると判断される場合に、県と市町村の役割分担の観点から、県として設置する必要性が薄いと判断される施設は、市町村に移管・譲渡をする。

| 点検項目 | |
|------|--|
| 14 | 利用者が特定の地域に偏っていないか。 |
| 15 | 市町村に施設を移管・譲渡できないか（隣接・近隣の市町村施設との一体的管理等によって一層効果的な活用につながらないか。）。 |

(ウ) 管理運営方法の検討

県として設置する必要性が認められる施設については、その管理運営方法を合わせて検討し、前項「(イ) 施設の必要性等の検討」の結果とともに方向性を決定する。

管理運営方法は、以下の項目を「公の施設の今後のあり方に関する点検表」(別記様式1)により点検し、検討する。検討内容は、「公の施設のあり方検討結果個表」(別記様式2)に施設の必要性等の検討結果と合わせて整理する。

なお、管理運営方法の検討がさらに必要と判断された施設については、別途検討を継続する。

a 県が直営で管理すべきか？ <直営施設について検討>

設置は県が行うべきとした施設についても、法令等により直営が義務付けられている、管理運営を行うことができる団体等がない、直営による管理と指定管理者制度による管理を比較した結果、直営によるメリットが明らかに大きい、指定管理者制度を導入するデメリットが明らかに大きいなどの理由がない場合を除いて、指定管理者制度を導入する。

なお、管理運営を行う者の自主性をさらに高めた方が効果的・効率的に施設の設置目的を達成できる場合は、地方独立行政法人制度やPFIの活用等を検討する。

| 点検項目 |
|---|
| 16 個別法令等により、公共団体の直接管理又は公務員の従事が義務付けられているか。 |
| 17 施設の管理運営と密接不可分な県の事務事業があるか。 |
| 18 県が直接管理運営することによる行政施策上のメリットが明らかに大きいか。 |
| 19 市町村に管理運営を任せることで、より効果的・効率的な機能発揮が期待できないか。 |
| 20 施設を管理運営し、類似のサービスを提供できる能力を有する団体・事業者はいないか。 |
| 21 指定管理者制度を導入した場合に、管理運営の水準維持や行政施策の円滑な執行に大きな支障が生じないか。 |
| 22 管理運営業務は、外部のノウハウ（柔軟な人材活用、コスト意識の徹底等）を生かすことができる内容か（指定管理者制度を導入するメリットがあるか。清掃・メンテナンス等、個別の労務委託のみで十分な管理が可能か。）。 |
| 23 管理運営業務は、指定管理者制度導入に伴うコストを上回る効果（外部のノウハウを生かすことによる県民サービスの向上、管理費用の削減）が期待できる規模か。 |
| 24 地方独立行政法人化やPFIの活用等は検討できないか。 |

b 業務等の見直し、効率化はできないか？ <すべての施設について検討>

県が直営で管理すべきとした施設については、業務の進め方等を見直し、個別業務の外部委託を積極的に行う。

指定管理者制度を導入すべきとした施設については、指定管理業務範囲等を設定する際の参考となるよう、現在の業務等の状況を改めて点検する。

既に指定管理者制度を導入している施設についても、指定管理業務のあり方を確認し、必要に応じて指定管理業務範囲等を見直しを行う。

また、いずれの場合についても、現在の管理運営コスト（指定管理委託料の内訳を含む。）について、費目別の支出割合、人件費やその他経費の業務別・性質別集計、業務別の業務量・費用対効果等の分析を行い、見直しの必要な部分がないか検討するものとする。

| 点検項目 |
|--|
| 25 成果・利用率及び類似施設の実績と比べて、現在の管理運営コストは妥当か。 |
| 26 これまで以上にコストを削減する工夫はできないか。 |
| 27 業務の進め方を変えることで、一層の効率化を図ることができる業務はないか（直営の場合は、さらに外部委託が可能な業務はないか。）。 |

| | |
|----|---|
| 28 | 利用率（利用者・施設稼働率）を増加させる方策はないか。 |
| 29 | 施設の使用条件、指定管理者の管理運営条件で、利活用向上を阻害しているものはないか。 |
| 30 | 県民ニーズの把握とその業務へのフィードバックは十分か。 |
| 31 | 周辺市町村、関係機関、ボランティア等との連携は十分か。 |
| 32 | 施設の内容、利用方法等のPRは十分か。 |
| 33 | 施設の使用料（利用料金）の額及び減免基準は妥当か。 |
| 34 | これまで以上に収入を増加することはできないか。 |
| 35 | 民間・他県等を含む類似施設の取組で、導入・活用できるものはないか。 |

< 指定管理者制度導入施設は以下の項目についても点検を行う。 >

| 点検項目 | |
|------|--|
| 36 | 指定管理者制度導入による効果はあったか。 |
| 37 | 指定管理者制度導入によって管理運営の水準維持等に大きな問題が生じている業務はないか。 |
| 38 | 現在の指定管理業務の範囲を見直す必要はないか。 |

イ 指定管理者制度活用の実施方針策定

検討の結果、指定管理者制度を導入又は継続するとした施設について、検討対象年度末を目途に、施設ごとの「管理における指定管理者制度活用の実施方針」（別記様式3）を策定する。

実施方針には、指定管理に係る基本的事項並びに募集及び候補者選定等に関する事項を定める。

なお、指定管理者制度を新たに導入する施設については、実施方針の策定と併せて、個別条例等の検討を進める（「(2) 個別条例の改正等」参照）。

< 実施方針に定める内容 >

(ア) 基本的事項

a 施設の概要

施設の所在地、設置年月日、敷地面積、主な施設・建物の状況を記載する。

b 施設の設置目的

個別の設置管理条例の規定を基本に具体的に記述し、施設の設置目的を明確にする。

c 指定管理者制度活用の目的

当該施設を県が設置する理由及びその管理運営を指定管理者に任せる理由を明確にする。

d 指定の期間

原則5年とする（(a)から(c)に該当する場合を除く）。

(a) 新規指定時：3年

指定管理者制度導入の効果を検証し、必要に応じて指定管理業務の見直しを行うため。

(b) P F I 活用施設：P F I 契約で定めた期間

(c) 県が支払う管理費用に係る債務負担行為限度額が多額となる施設、その他特別の理由のある施設：適切な期間を個別に検討

<指定の期間の基準>

| 施設の性格 | 指定の期間 |
|---------------------------------|-----------------|
| 1 再指定施設 | 5年 |
| 2 新規指定施設 | 3年 |
| 3 P F I を活用して整備等した施設 | P F I 契約で定めた期間* |
| 4 県が支払う管理費用に係る債務負担行為限度額が多額となる施設 | 適切な期間を個別に検討 |
| 5 その他特別の理由のある施設 | |

※ P F I を活用して整備等した施設の場合には、従来型の手法と比べV F M（Value For Money）が認められる場合に、その手法が採用されるものであり、期間についても、様々な状況を想定したシミュレーションの中で最適な期間（V F Mが最大となる期間）が選択されていると考えられることから、原則P F I 契約で定めた期間とする。

なお、指定管理者の選定方法については、本ガイドラインではなく、原則P F I 事業等活用ガイドラインを適用する。

e 利用料金制採用の有無

指定管理者の経営努力や創意工夫を発揮させるインセンティブとして、また、県と指定管理者とのリスク負担を明確にし、県の財政収支の安定化を図るため、有料施設については、管理費用に対する収入の割合が極端に低い場合を除き、原則、利用料金制を採用する。採用しない場合は、その理由を実施方針に明記する。

利用料金制を採用した場合は、あらかじめ協定等に定めている場合（一定額の県への納入、県のリスク分担等を含む）及び過不足の額又は事業計画に定められた業務の不実施等が社会通念上合理的な範囲を超える場合を除いて、実際の利用料金又は経費の増減により収支の過不足が生じても精算は行わない。

また、利用料金のみで管理費用すべてを賄うことができない場合は、管理費用の一部としてあらかじめ協定で定めた額を県が支出することも可能である。ただし、実際に生じた収支の過不足の精算は、すべてを利用料金で賄う場合及び利用料金制を採用しない場合と同様に行わない。

なお、有料施設において利用料金を採用しない場合で、使用料等の徴収又は収納の事務を指定管理者に委託する場合は、地方自治法施行令第158条に基づき、指定管理者の指定とは別に、使用料の徴収又は収納の事務の告示が必要である。

f 指定管理者に支払う施設管理費用の上限額（予定）

指定管理者が施設の管理運営を行うために必要な経費について、利用料金制の採用の有無、指定管理業務範囲、業務の要求水準をもとに、指定の期間中に県が指定管理者に支払う施設管理費用（指定管理料）の上限を積算する。

その際、過去の管理費用の実績のみから算定するのではなく、最新の市場価格の動向に基づいて積算するとともに、指定管理者の経営努力による経費の節減も見込む。ただし、管理経費を過度に削減してしまい、施設の目的を達成するために必要なサービスの水準が保てなくならないように留意する。

g 施設の管理運営方針

指定管理業務の要求水準や成果目標を設定する前提として、施設の管理運営の目指す方向性を定める。

h 指定管理者の行う業務の範囲及び目標

(a) 業務内容

指定管理者に行わせる業務の範囲及び内容について、設置管理条例の規定を基本に具体的に列挙する。

(b) 要求水準

管理運営方針を達成するために満たすべき業務の水準を、個々の業務区分ごとに具体的に定める。細部にわたる場合は、募集要項において定めることとしその旨を実施方針に記載する。

(c) 成果目標

管理運営におけるマネジメントサイクル確立のため、施設の特性に応じた適切な指標を選択し、目標を設定する。

指標の選択に当たっては、イベント実施回数等、活動実績に関する指標（アウトプット）ではなく、その成果としての利用者数、利用率、満足度等、成果に関する指標（アウトカム）を主に用い、できるだけ数値で目標を設定する。目標の設定に当たっては、現状及び将来動向の分析を十分行い、過大・過小なものとならないように留意する。

また、指定管理者の自主性を引き出すとともに達成に向けての意欲を高めるため、募集段階で指定管理者にも他の具体的な成果目標の設定を求める。

なお、目標達成自体が目的化し、施設全体の適正な管理運営が損なわれないよう、協定締結前の協議において、指定管理者の理解と協力を得て、目標管理を進める。

(イ) 募集及び候補者選定等に関する事項

a 募集の方法

「群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例」（以下「通則条例」という。）第2条の規定に基づき、原則として公募により、候補者を選定する。

通則条例第5条に定める特例として、非公募とする場合は、当該施設の適正かつ効果的

な管理運営を維持する上で唯一無二の者である場合に限るものとし、その理由を記載する。

なお、「群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則」（以下「施行規則」という。）第4条に基づき、公募によらない場合は、その旨と理由を公告することとされている。

また、県の公社・事業団等を非公募対象者にしようとするとき又は公募とする場合で県の公社・事業団等の応募が見込まれるときは、別途当該団体のあり方も併せて検討するものとする。

<非公募とすることができる場合>

| 施設の性格 |
|---|
| 1 法令等に管理主体が定められており、適切な団体が客観的に特定される場合 |
| 2 施設の整備手法から適切な団体が客観的に特定される場合 |
| 3 隣接施設との一体的な管理運営や密接な連携等によって、効果的・効率的な管理運営を図るため、隣接施設を管理している団体に管理運営を行わせる場合 |
| 4 廃止、移管・譲渡の方向で検討していることから、現在管理している団体に引き続き管理運営を行わせる場合 |

※ 3については、民間との競合性等を十分確認し、当該施設の適正かつ効果的・効率的な管理運営を行う上で唯一無二の者である理由を具体的に記載する。

b 審査の方法及び選定基準等

(a) 審査の方法

透明性・公正性を高めるため、原則県職員以外の民間委員で構成する選定委員会を設置し、選定基準に基づく総合的な評価によって選定を行うものとする。

(b) 選定委員の構成

委員の専門分野及び人数を記載する。

(c) 選定基準

通則条例第4条の基準のほか、経費の縮減、利用者要望への対応、地域貢献防災対策・緊急時の対応、その他当該施設の特性から必要な項目を基準として列挙する。

なお、選定基準ごとの詳細な審査項目、審査内容及び配点については、募集要項に定める旨を記載する。

(d) 審査経過の公開

応募者及び提出された事業計画の概要、選定委員会の審査概要及び審査結果は、応募者の利益及び選定の公正性を損なわない範囲で、逐次公開するものとする。

c 今後の日程（予定）に関する事項

実施方針の県議会への報告から指定管理開始までの日程の概略を記載する。

d 現在の管理状況

参考として、現在の施設の管理者、施設管理業務相当部分の収支実績、施設利用状況の

実績を記載する。

ウ 実施方針の議会報告

実施方針は、指定管理開始の前年度（選定実施年度）の県議会に報告する。また、新規導入施設については、併せて個別の設置管理条例の改正を提案する。

なお、指定管理者募集予定の公表、選定委員会の設置等の選定手続きは、実施方針の県議会への報告後に開始するものとする。

(2) 個別条例の改正等

ア 改正時期

新たに指定管理者制度を導入する施設については個別条例（設置管理条例）の改正が必要となることから、個別条例の改正案は、指定管理者制度移行年度の前年の第2回定例県議会に提案する。

イ 主な改正内容

個別条例で整備すべき事項は施設ごとに判断するが、一般的には次の事項が挙げられる。

(ア) 指定管理者による管理

当該施設の管理を指定管理者に行わせること。

(イ) 指定管理者が行う業務の範囲

当該施設の管理について、指定管理者が行う業務の範囲を具体的に定める。特に、使用承認等に関する事務を行わせる場合には、この点を明記するとともに、その基準を規定する。

(ウ) 管理の基準

管理の基準として、住民が施設を利用するに当たっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用制限の要件等）など施設の適正な管理の観点から必要不可欠な業務運営の基本的事項を定める。なお、これらが現在、規則において定められているものにあつては、少なくとも条例にその根拠となる規定（委任規定）を設ける。

(エ) その他

上記のほか、指定管理者制度の導入に伴って文言の改正等を要する点について、規定整備を行うとともに、指定ができなかった場合や指定が取り消された場合等における知事等による管理に関する規定を設ける。

また、利用料金制を新たに導入する場合には、従来の使用料に関する規定を改正し、利用料金制に対応したものにする必要がある。なお、利用料金制を導入する施設については、必要に応じて、知事等が直接管理する場合の使用料徴収の根拠規定を盛り込む（条例の根拠なしに使用料を徴収できない。）。

(3) 指定管理者の募集

ア 指定管理者の募集以降の指定手続きに係る事務の流れ

< 指定管理開始の前年度6月～8月 >

指定管理者の募集・・・指定管理者の募集に係る事務の実施

【取組事項等】

- ・ 指定管理者募集予定の公表
- ・ 指定管理者選定委員会の設置（部局ごと）
- ・ 選定の具体的基準の設定
- ・ 募集要項の作成、周知、配布等

< 指定管理開始の前年度7月～11月 >

候補者の選定・・・指定管理者の候補者の選定

【取組事項等】

- ・ 申請書の受付
- ・ 選定委員会等における審査（第1次審査及び第2次審査）
- ・ 指定管理者の候補者の選定

管理の業務の範囲、管理費用等の協議・・・指定管理者の候補者との基本的事項に係る協議

< 指定管理開始の前年度12月 >

指定の議決等・・・指定管理者の指定の議決、債務負担行為(限度額)設定

【指定議案掲載事項】

- ・ 施設の名称及び所在地
- ・ 指定管理者の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名
- ・ 指定期間

< 指定管理開始の前年度12月～1月 >

指定管理者の指定・・・知事等が指定管理者を指定 → 公告

【公告事項】

- ・ 施設の名称及び所在地
- ・ 指定管理者の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名
- ・ 指定期間 等

< 指定管理開始の前年度1月～3月 >

基本協定書・年度協定書に係る協議・・・基本協定等に係る細目の確認

基本協定書の締結・・・指定管理者との協定の締結

【協定書記載事項】

- ・ 指定管理者が行う業務の範囲
- ・ 管理費用に関する事項
- ・ 個人情報保護に関する事項
- ・ 管理の基準
- ・ 指定期間 等

業務の引継の開始・・・県又は前任の指定管理者から新指定管理者への業務の引継、
資材・人材の確保、職員に対する必要な研修等の開始

< 指定管理開始の前年度3月（翌年度当初予算議決後） >

年度協定書の締結・・・指定管理者との年度協定の締結< 契約準備行為 > ※ 4月1日付け

< 指定管理開始年度4月1日～ >

指定管理者による管理・・・指定管理者による施設の管理

モニタリングの実施・・・モニタリングの実施

イ 指定管理者募集予定の公表

公募により候補者を選定する施設については、実施方針の県議会報告後速やかに実施方針の県ホームページへの掲載、業界団体等への募集予定情報の提供等を行い、多くの団体の公募への参画を図る。

なお、募集に関する質問・要望等には誠実に対応し、募集要項の作成に生かすとともに、現在の管理運営状況、募集要項の決定時期等に関する積極的な情報提供、施設の見学希望への随時対応等に努める。

ウ 選定委員会の設置

（ア）設置形態

原則、部局ごとに選定委員会を設置する。

ただし、必要に応じて、部局内に複数の選定委員会又は一の選定委員会内に複数の専門部会等を設置することができる。

また、選定委員会を効果的に運営する観点から、例えば財務諸表等の特殊項目について専門委員による事前審査を行う等といった方法も可能である。

（イ）選定委員会の役割等

選定委員会は、あらかじめ決められた審査内容に沿って採点を行う。

県は、各選定委員の採点結果（合計点）を基に、指定管理者の候補者を選定する。

なお、県は施設設置者として、選定委員会に対して、専門的・技術的視点から意見を述べるることができるものとする。

（ウ）選定委員会の構成

a 選定委員会は原則として外部有識者をもって構成する。

ただし、選定委員が欠けた場合（委員候補者として除斥事項に該当する可能性がある外部有識者しか見込めない場合を含む）又は除斥により予備委員を選任する場合であって、他に同分野の専門的知識を有する外部有識者が見込めないとき又は外部有識者を選任するいとまがないときは、専門的知識を有する県職員（知事部局、公営企業、病院局、県議会事務局又は行政委員会に属する職員。）を選任できるものとする（選任に当たっては（オ）の除斥に該当しないか注意をする。）。

b 委員数は5名程度とする。

c 選定委員は、以下の分野（例）を参考に、施設の性質に応じて選任する。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・当該施設の設置目的の分野に専門的知識を有する者・財務諸表に精通している者（公認会計士、税理士、中小企業診断士等）・労務管理に精通している者（弁護士、社会保険労務士等）・施設利用代表者又は地元住民・その他の有識者 |
|--|

d 公平・公正な審査に対する信頼性確保のため、申請が見込まれる企業・団体の役員等に就任している者の選任は行わない。

e 当該施設の評価委員会の委員となっている者が選定委員の過半数を超えないようにするものとする。

f 以下の（a）～（c）の条件をすべて満たす施設については、上記cのうち財務諸表に精通している者及び労務管理に精通している者を選任しないことができるとともに、上記eの適用除外とする。

（a）利用料金制を導入していない

（b）年間の指定管理料が0円

（c）非公募で市町村を指定しようとするもの

（エ）選定委員の義務

選定委員は、選定に関して公表されていないすべての事実を選定委員会関係者以外に漏らしてはならないものとする。また、選定委員は、選定に関して、申請団体及び申請が見込まれる団体の関係者に接触してはならないものとする。

（オ）選定委員が関係する団体から申請があった場合の審査からの除斥

選定委員が申請団体と次の関係を有する場合は、当該委員は、当該団体が申請した施設の審査に限って除斥される。選定委員が除斥された場合は、当該審査を除斥された委員に代わって行う予備委員を選任する。

a 選定委員又は選定委員の父母、祖父母、配偶者、子、孫、兄弟姉妹が、申請団体の役員等であるとき。

b 県職員である選定委員については、申請団体が、県出資法人、県が職員を派遣している団体、又は県が補助金・委託料等金銭給付（指定管理料を除く）を行っている団体であるとき。

- c その他申請団体の代表者と委員との社会的な関係が、公正な審査を妨げるおそれがあると認められるとき。

(カ) 選定委員氏名等の公表

選定委員の人数及び職名は募集要項と併せて公表する。ただし、氏名は当該選定委員会が所管する全施設の選定結果公表以降に公表する。

(キ) 議事概要の公表

各施設の選定委員会の開催ごとに、発言した委員が特定されない形で議事概要を作成し、速やかに県ホームページに掲載する。

なお、選定結果を決定した開催回については、選定結果公表時まで公表しない。

エ 募集要項の作成

具体的な記載事項としては、次の事項が考えられるが、各施設の状況等に応じて適宜追加等を行う。

非公募で選定する場合についても、非公募対象者に申請書を提出させるに当たり、募集要項に準じて選定要領を作成する。

(ア) 施設の概要・設置目的・管理運営方針

施設の名称及び所在地のほか、施設の規模・内容、施設の設置目的、設置者としての県の管理運営方針等について、具体的に記載する。

(イ) 管理の業務の範囲

指定管理業務と自主事業の範囲を明確にした上で、指定管理者に行わせる業務の範囲について、その具体的な内容（仕様書等により詳細を説明）を記載する。記載に当たっては、申請者が事業計画書（収支計画を含む）等を作成する際に必要となる情報をできる限り盛り込むよう留意する。

指定管理者が自主事業を行う場合は、事業計画書に指定管理業務と区別して記載する旨や、指定管理者に選定された場合でも、自主事業の実施については知事等の承認が必要となる旨を明記する。

また、施設の使用料の収納等を指定管理者に行わせる場合には、付随する業務として、地方自治法施行令第158条の規定を根拠として行わせる旨を明記する。

(参考1) 指定管理者が行う業務等

- ・ 指定管理業務：条例で指定管理者が行う業務の範囲として定められたもののうち、協定書に当該業務として記載された業務
- ・ 自主事業：当該施設において指定管理者が行う、指定管理業務以外の業務

(参考2) 指定管理者が行う業務の位置付け

| | 業務の種類 | | 備考（業務の例等） |
|--------------|----------------------|----------|---|
| 協定書等に基づく業務 | 指定管理業務等 | 指定管理業務 | ・ 県が募集要項(仕様書)に掲げた業務 ・ 指定管理者が提案した業務のうち、指定管理業務としたもの(協定書等に業務を盛り込んだもの) |
| | | 付随業務 | ・ 使用料の収納等の委託に基づく業務 |
| 協定書等に基づかない業務 | ↑ ↓(区分経理) 自主事業 | 設置目的外の業務 | ・ 施設の利用者としての施設使用（事業計画書により、又は別途、知事等が承認したもの※1） |
| | | 設置目的内の業務 | ・ 目的外使用許可に基づく自動販売機設置等の施設使用 |

※1 施設の利用者の立場で事業を行うことから、知事の承認に加えて、条例に定める施設の使用許可等の手続きが必要。

※2 必要に応じて、更に区分して経理するものとすることができる。

(ウ) 成果目標

実施方針で定めた成果目標を明示する。併せて、必要に応じて申請者自身も成果目標を設定する旨を明記する。

(エ) 指定の期間

実施方針で定めた指定管理者に管理を行わせる期間を明示する。

(オ) 申請に必要な資格

法令上、指定管理者となることができる団体に、法人格の有無等の特段の制約はない（個人は不可）が、施設の性格・規模等に応じて、その管理に不可欠な事項等を申請に必要な資格として設定する。その際、必要以上に条件を付し申請者が限定され、公募の意義を損ねることのないよう留意する。

また、グループ申請（複数の団体でグループを構成して申請すること）を認める場合は、グループを代表する団体に求める資格とそれ以外の団体に求める資格が同一なのか否か、求める資格が違う場合はその具体的な内容を募集要項に明示する。

具体的な申請の資格の例としては、次のものが考えられる。

- a 欠格要件（申請団体又はその代表者が、次に該当しないこと。（(f) 及び (i) については、役員等を含む。))
- (a) 法律行為を行う能力を有しない者（法人でない団体の場合、その代表者）
 - (b) 破産者で復権を得ない者
 - (c) 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、本県における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - (d) 当該団体の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき本県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消の日から2年を経過しない者

- (e) 暴力団（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をいう。以下同じ。）
- (f) 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又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
- (g) (f) に該当する者が事業活動を実質的に支配している者
- (h) 親会社等又はその代表者、役員等が(e) から(g) までに該当する者
- (i) (e) から(h) までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）
- (j) 納付すべき税（県税、法人税（法人の場合）、申告所得税（法人でない団体の場合、その代表者）、消費税及び地方消費税）を滞納している者
- (k) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金を滞納している者
- (l) 群馬県議会議員、知事、副知事、企業管理者及び行政委員会の委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっている団体（議員以外の者にあつては、群馬県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。企業管理者及び行政委員会の委員については、その職務に関連する施設に限る。）
（※企業管理者及び行政委員会の委員にあつては、その職務に関連する施設についてのみ欠格要件の対象となる。監査委員はその職務が県の全体に及ぶのですべての施設について欠格要件の対象となる。）

b 事務所の所在地に関する事項

「県内に本社又は本店を有すること」を応募に当たっての地域要件とする。（①雇用創出等地域経済の活性化、②県民福祉の増進（災害時等の臨機応変な対応を含む。）の視点を重視）

ただし、施設の特性や立地等から、県内に本社又は本店を有する事業者だけでは十分な競争条件を確保できない場合は、「県内に事務所・事業所を有する事業者」や「設置する予定がある事業者」へ広げることができる。

また、グループ申請（複数の団体でグループを構成して申請すること）を認める場合は、グループの代表団体（単なる名目上のものではなく、実質的に中心的な役割を担うものとする。）が、県内に本社又は本店を有することを基本とし、施設の特性や立地等により、あるいは競争条件の確保のため、条件を緩和することができるものとする。

なお、応募に当たっての地域要件は、それぞれ定めた理由を記載するとともに、「県内に本社又は本店を有すること」は、登記上の本店に限定するのか、登記上の本店は他の都道府県にあつても実質的な本社機能を有する事業所が群馬県内にあれば良いのかなどの定義を募集要項で明示する。

c 現地説明会への出席の要否

d 施設の管理に当たって必要な免許等

e その他施設の性格等に応じ、管理に当たって不可欠な事項

(カ) 申請の方法

申請書様式を示すとともに、提出書類、提出方法、提出場所について明示する。
提出書類については記載内容などを詳しく説明する。

提出方法については、電子申請受付システム、電子メール、持参又は郵送（引受及び配達
が記録されるものに限る）によることとする。

そのほか、以下についても明記する。

- ・ 申請者名は、申請の受付締切日以降に公表すること。
- ・ 提出された申請書類は、群馬県情報公開条例により、非公開とする部分（個人情報等）
を除き公開することがあること。また、事業計画書要旨については、申請の受付締切日
以降に公表すること。
- ・ 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しないこと。
- ・ 申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できないこと。
- ・ 提案は、1応募者（グループ申請の構成団体である場合を含む）につき1提案までと
し、複数提案することはできないこと。

(キ) 提出部数

審査等において必要となる部数を検討の上、提出部数を決定するものとする。

(ク) 申請を受け付ける期間

申請を受け付ける期間を明示する。郵送の場合の取扱い（持参する場合との不公平が生じ
ないように消印有効ではなく必着とする。）や持参する場合の受付時間等を記載する。

なお、募集要項の配布開始日から申請の受付締切日までは、申請者の準備期間を確保する
ため、2か月以上の期間を設けることが望ましい。

(ケ) 審査内容等

通則条例第4条に掲げる選定基準を基本として、これらの基準ごとに施設の管理に求めら
れる具体的な審査内容等（審査項目、配点等）を定め、選定手続の透明性を確保するため、
あらかじめ募集要項に明示する。

なお、合計得点は100点満点とし、合計得点が50点に満たない場合又は選定基準の中
で得点が「D 劣っている」の基準点に満たないものがある場合は、合計得点が第1位であ
っても候補者に選定しない旨を明示する。

審査内容等は、次の標準例を基本とするが、各選定委員会において、各施設の設置目的や
特性等に応じ、サービス水準の向上、経費の節減、安定した管理などについて、総合的な観
点から定める。

そのほか、申請者名及び配点項目ごとの得点を公表することについても明記する。

< 審査内容の標準例 >

| 選定基準 | 審査項目 | 審査内容 | 配点 | 採点 | | | | |
|--|-----------------|---|---------------------------------|--|----|----|----|---|
| | | | | A | B | C | D | E |
| 事業計画の内容が 県民の平等な利用 を確保することが できるものである こと。 | 県民の平等な 利用の確保 | <ul style="list-style-type: none"> 施設の管理運営を行う 上での基本的な考え方は適切か 県民に対し平等・公平にサービスを提供することができるか | 20 | 20 | 15 | 10 | 5 | 0 |
| 事業計画の内容が 当該施設の設置の 目的を効果的かつ 効率的に達成する ことができるもの であること。 | サービスの 提供内容 | <ul style="list-style-type: none"> サービス向上のための 取組は妥当か 施設の設置目的に沿った事業計画内容となっているか 効果的・効率的な工夫がなされているか 独自のぞん新たなアイデアが生かされているか 施設や設備の維持管理の取組は妥当か | ※1 新規 導入 20 | 20 | 15 | 10 | 5 | 0 |
| | 収支計画 | <ul style="list-style-type: none"> 収支の積算は妥当か 収支計画と事業計画との整合性はとれているか | 継続 25 | 25 | 18 | 13 | 7 | 0 |
| | 経済性 | <ul style="list-style-type: none"> 経費の節減は図られているか | ※1 新規 導入 10 継続 5 | ※2 指定管理料 _ 指定管理料 $\text{配点} \times \frac{\text{上限額}}{\text{提案額}}$ $\text{指定管理料上限額} \times 0.2$ ※ただし、配点を上限とする。 小数第2位を四捨五入し、少数第1位までとする | | | | |
| 指定管理者の指定 を受けようとする 団体が事業計画に 沿った管理を安定 して行う能力を有 するものであること。 | 管理運営体制 | <ul style="list-style-type: none"> 組織及び職員の勤務体制は妥当か 職員配置計画は妥当か 責任の所在は明確となっているか 有資格者や経験者等の配置は妥当か 外部委託の実施計画は妥当か グループの場合の責任や役割分担は妥当か 障害者の雇用計画は妥当か ※3 | 30 | 30 | 20 | 15 | 10 | 0 |
| | 財務状況 | <ul style="list-style-type: none"> 企業・団体の財務状況は健全か | | | | | | |
| | 法令遵守等 | <ul style="list-style-type: none"> 法令違反の有無 法令遵守及び企業（団体）倫理への取組は妥当か（倫理規程、公益通報者保護制度の整備状況等） | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|----|----|-----|----|-----|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・労働保険や社会保険に加入しているか ・障害者雇用への取組 | | | | | | |
| その他施設の設置 目的を達成する ために必要と認める 基準 | 利用者要望への 対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者等からの苦情・要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か ・トラブルの未然防止及び発生時の対策は妥当か | 20 | 20 | 15 | 10 | 5 | 0 |
| | 地域貢献 | <ul style="list-style-type: none"> ・地域団体(住民)との連携や地域貢献は十分か | 10 | 10 | 7.5 | 5 | 2.5 | 0 |
| | 環境問題への 取組 | <ul style="list-style-type: none"> ・環境保全に対する取組は積極的か | | | | | | |
| | 防災対策及び 緊急時の対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・防災対策及び緊急時の対応策は妥当か | | | | | | |
| | 個人情報保護 及び情報公開 の取組 | <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の取組は妥当か ・情報公開の取組は妥当か | | | | | | |
| | 専門的知識 | <ul style="list-style-type: none"> ・指定期間の当初から円滑に業務を実施できる知識等を有しているか(例) <ul style="list-style-type: none"> ・同種又は類似施設の適切な管理実績 ・同種又は類似施設の十分な実態調査・分析 ・有資格者・経験者の確実な確保 など | 10 | 10 | 7.5 | 5 | 2.5 | 0 |

A：特に優れている B：優れている C：普通 D：劣っている E：特に劣っている（基準を満たさない）

※1 「経済性」は単独で配点するが、管理運営能力や提案内容をより重視するために、指定管理者制度を新たに導入する施設については、10点満点、指定管理者制度を継続する施設については、既に一定の経費節減が図られていることから5点満点とし、指定管理料提案額に応じて採点する。これにより、「サービスの提供内容」及び「収支計画」は、新規導入施設は20点満点、制度継続施設は25点満点で採点する。

※2 「経済性」の採点は、指定管理料上限額の2割削減を配点の満点、上限額と同額を0点とし、提案額に応じて点数化する。ただし、不当廉価防止のため、2割以上の削減をしても2割削減と同得点とする。

※3 障害者雇用に関する事項（(ス) e）の対象となる施設について、雇用計画等を審査する。

※4 現指定管理者が申請した場合は、「専門的知識」は単独で配点し、管理運営状況の評価結果に応じて次の基準により採点する。

| 採点 | 評価委員の総括評価 | | 県の年度評価の総合評価 |
|--------|-----------|----|-------------|
| A 10点 | A | かつ | 直近がA |
| B 7.5点 | B以上 | かつ | 指定期間中すべてB以上 |
| C 5点 | B以上 | かつ | 直近がB |

| | | | | |
|---|------|---|----|------|
| D | 2.5点 | C | 又は | 直近がC |
| E | 0点 | D | 又は | 直近がD |

管理運営状況の評価基準… A：優良 B：良好 C：要努力 D：要改善

これにより、現指定管理者については、その他「利用者要望への対応」、「地域貢献」、「環境問題への取組」、「防災対策及び緊急時の対応」、「個人情報保護及び情報公開の取組」は、合わせて10点満点となる。

なお、それ以外の申請者については、「専門的知識」も含めた「その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準」全体を20点満点で採点する。

(コ) 障害者雇用率加算

申請者の障害者雇用率（障害者の雇用の促進等に関する法律施行令又は同法施行規則に基づく報告における実雇用率を指す。以下同じ。）の達成の程度に応じて(ケ)の配点とは別に、次のとおり加点減点項目・配点を定めるものとする。

なお、法定雇用障害者数を満たしていない申請者については、指定管理期間中の達成に努めることとする。

| | |
|--------------------------------------|---------|
| 1. 障害者雇用率が2.7%以上3.0%未満の場合（地方公共団体を除く） | |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務がある団体 | 3点以内の加算 |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務がない団体 | 4点以内の加算 |
| 2. 障害者雇用率が3.0%以上の場合（地方公共団体を除く） | |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務がある団体 | 4点以内の加算 |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務がない団体 | 5点以内の加算 |
| 3. 地方公共団体の場合（括弧内は教育委員会） | |
| ・ 障害者雇用率が3.0%（2.9%）以上3.3%（3.2%）未満 | 3点以内の加算 |
| ・ 障害者雇用率が3.3%（3.2%）以上 | 4点以内の加算 |

※1 グループ申請の場合は、原則全事業者の平均で算定するものとする。

※2 3年以上継続して上記障害者雇用率を満たしていたにも拘わらず、障害者の都合による離職等により、指定管理者募集年度に上記障害者雇用率を満たせない特別な事情が認められる場合で、今後障害者の新たな採用の意向が認められるときは、上記加点の50%を限度として加点ができるものとする。

(サ) スケジュール

選定に関するスケジュールを、選定プロセスに沿って明示し、現地説明会や申請者からのヒアリングなどの具体的な日時等を記載する。

- ・ 募集要項の配布場所、配布期間、配布時間
- ・ 説明会の日時、場所、説明会参加申込書の提出期限及び提出方法
- ・ 第1次審査結果の通知時期
- ・ 第2次審査の実施日時（ヒアリング、プレゼンテーション等）
- ・ 候補者の選定及び第2次審査結果の通知時期

このほか、最終的な指定管理者の指定については、群馬県議会の議決を経て行うことを記

載する。

(シ) 管理費用等に関する事項

指定管理者が施設の管理運営を行うために必要な経費について、県が指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）の上限予定額、算出の考え方、支払い方法等を明示の上、申請者から指定管理料の上限予定額以内で提案を求める。

県から指定管理者に支払う指定管理料は、事業計画書の中で提案された額を上限（スライド制度による増額分を除く。）として、会計年度ごとに県予算の範囲内で県と指定管理者の協議で定める旨を記載する。

申請者が管理費用を積算する際の参考となるように、管理費用(指定管理料)、利用料金(使用料)収入の過去の実績や施設の光熱水費等の固定的な費用について記載する。

また、申請者の管理運営計画の参考となるように、施設、設備、備品等の一覧を示すとともに、施設の修繕実績、修繕計画及び備品購入計画についても記載する。

なお、利用料金制を採用する施設については、その旨を記載するとともに、利用料金の一部を減価償却相当額や収益の還元として県に納付させる場合にはその旨も記載する。

指定管理者の健全経営を通じた施設の適切な管理運営や、適正なサービス水準の確保の観点から、賃金及び物価水準の目安となる指標に一定水準を超える変動があった場合に指定管理料の見直しを行う仕組み（スライド制度）の適用対象となる施設は、募集要項にスライド制度の対象であることを記載する。当該制度の具体的な運用は、別に定める「指定管理者制度におけるスライド制度運用の手引き」を参考とすること。

そのほか、次の事項についても明記する。

- ・ 指定管理業務に係る経理は、指定管理者の団体としての経理と明確に区分し、指定管理者団体としての共通管理経費については適正な配賦基準を定めて計上するとともに、県の事業年度ごとに会計処理を行うこと。
- ・ 自主事業を行う場合は、自主事業にかかる経費は区分して経理すること。
- ・ 購入する備品の所有権は、協議により施設の管理運営に不可欠なものについては県に帰属することもあるので、備品を購入する必要がある場合は事業計画に所要の経費を計上すること。また、事業計画にない備品を購入する場合には事前に協議が必要となること。

(ス) その他の事項

a 協定に関する事項

指定管理者に指定された場合には、当該施設の管理に係る細目的事項等を盛り込んだ基本協定書及び年度協定書を知事等との間において締結する旨を記載する。

b 法令遵守に関する事項

業務上の関連法令をはじめ労働基準法等すべての法令を遵守する旨を記載する。

c 損害賠償責任保険に関する事項

指定期間中に施設内で生じる事故等に適切に対応するため、損害賠償責任保険等の加入について指定管理者に義務づける旨を記載する。

d 情報公開及び個人情報保護に関する事項

群馬県情報公開条例、個人情報の保護に関する法律等に基づき、規程等を整備しなければならない旨を記載する。

e 障害者雇用に関する事項

(a) 5人以上の職員を雇用する施設については、次表のとおり施設自体での障害者雇用に努める旨を記載する。

| 施設の従業員数 | 雇用する障害者数 |
|--------------|----------|
| 5人～37.0人 | 0.5人以上 |
| 37.5人～55.5人 | 1人以上 |
| 56.0人～74.0人 | 1.5人以上 |
| 74.5人～92.5人 | 2人以上 |
| 93.0人～111.0人 | 2.5人以上 |
| 111.5人以上 | 3人以上 |

※ 人数のカウント方法は、障害者雇用率の算定と同じ

(b) 指定管理者に指定された場合には、当該団体として、法定雇用障害者数を満たすよう努める旨を記載する。

f 障害を理由とする差別の解消の推進に関する事項

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に定めるもののほか、群馬県知事部局等における障害を理由とする差別の解消に関する対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行わなければならない旨を記載する。

g 使用承認の基準の設定等に関する事項

使用承認に関する事務を行わせる場合は、群馬県行政手続条例に基づき、審査基準及び標準処理期間を定めなければならない旨を記載する。

h オンラインによる予約申請受付等に関する事項

群馬県施設予約システムを利用する施設については、当該システムについての概要・活用について記載する。

i 責任分担に関する事項

リスク分担について、当該施設の基本的な考え方を記載する。項目は施設及び利用の形態に応じて定める。

※ 施設等の修繕に係る責任分担

指定管理者が施設の管理運営を計画的かつ効率的に行うためには、施設等の修繕に係る県と指定管理者の責任分担を明確にする必要がある。そのために県は募集を開始する前までに、施設の状態を把握するとともに、施設の修繕が発生した場合の県と指定管理者の負担区分をはじめとした修繕のルールについて定める。

※ 新型コロナウイルス感染症等の不可抗力に係る責任分担

新型コロナウイルス感染症等の不可抗力への対応は、県と指定管理者の協議事項とし、通常の施設管理の範囲を明らかに超えるものは、原則県の負担とする。

j モニタリングに関する事項

協定に定める月例報告書及び事業報告書の作成及び提出のほか、「指定管理者導入施設の管理運営状況等に係るモニタリングガイドライン」に定める業務遂行状況の記録や自己評価の実施、利用者満足度調査の実施、県及び評価委員会による確認調査等への協力並びに県及び評価委員会による評価の実施と公表について記載する。

k 引継ぎに関する事項

当該募集により指定管理者が交替することとなった場合に、新たな指定管理者の負担で新年度からの事業開始前に引継ぎ、必要な資材・人材の確保及び必要な研修を実施すること、また、既に受け付けている予約及び前受金（必要に応じて別途協議により定める準備経費を控除）を引き継ぐことを記載する。

l 失格事由

- (a) 申請書類に虚偽の記載があったとき。
- (b) 申請団体関係者が選定に関して選定委員と接触したとき（申請以前に選定に関して接触した場合を含む。）。
- (c) その他不正な行為があったとき。

m その他の事項

- (a) 応募に関する費用は、応募者の負担とすること。
- (b) 暴力団等の排除措置（申請情報について暴力団等との関係の有無を関係機関に照会することがあること及び指定後に暴力団等との関係が判明した場合は指定取消し等を行うこと。）
- (c) その他申請者が事前に承知しておくべき当該施設の特殊事情、業務取扱等に関する事項

オ 公募・非公募の公告

(ア) 公募の場合

a 公募の公告

公募に当たっては、施設ごとに次の事項を明示し、これらは県ホームページに掲載して

公告する（通則条例施行規則第2条）。

- (a) 当該施設の名称・所在地
- (b) 指定管理者に行わせる管理の業務の範囲
- (c) 指定の期間
- (d) 申請に必要な資格
- (e) 申請の方法（提出書類、提出方法、その他）
- (f) 申請を受け付ける期間（提出場所に持参する場合、郵送による場合）
- (g) 選定の基準（通則条例第4条に掲げる基準）
- (h) その他の事項
 - ・ 募集要項の配布期間・配布時間・配布場所
 - ・ 現地説明会、質問の受付、問い合わせ先 など

b 複数施設の指定管理者の一体的公募

公募は各施設単位で行うが、サービス水準の向上、経費の節減、安定した管理などの観点から同一の指定管理者による管理運営が必要と認められる場合には、複数の施設をまとめて1つの単位として公募することも可能である。

ただし、必要以上に複数の施設をまとめ、申請者が限定されることがないように配慮する。

(イ) 非公募の場合

非公募の場合は、公募しない旨及びその理由を公告しなければならない（通則条例施行規則第4条）。

カ 募集要項の配布及び応募促進の取組

(ア) 募集要項の配布

公募の公告と同時に、配布期間、配布場所、募集要項等を県ホームページに掲載し、提案の募集を行う。また、より多くの者の参画を得るため、申請に係る十分な準備期間を確保するため、公募期間は、原則2か月以上とする。

(イ) 応募促進の取組

a 広報、情報提供

募集開始について、記者発表や県広報誌への掲載、業界団体や施設所在市町村等への応募情報の提供等を行い、より広く周知を図るとともに、募集に関する質問には誠実に対応し、問答について公表するなど積極的な情報提供に努める。

また、施設の管理運営状況についても、積極的な情報の公表に努める。

b 説明会及び現地説明会

施設や募集要件等の詳細を説明するための説明会及び現地説明会を開催する。

なお、施設の見学希望等への随時対応等、申請予定者が施設の現状を把握するために可

能な限り便宜を図るよう努める。

c 事業報告書の閲覧

現在の指定管理者が申請する場合に、他の申請者との公平性を確保するため、現在の管理運営状況が把握できるよう、公募期間中は申請予定者が施設所管課において事業報告書を閲覧できるようにするものとする。

キ 応募状況の公表

公募期間終了後、応募状況をホームページで公表する。公表内容は、施設ごとに、申請者の名称、所在地及び事業計画書要旨とする。

(4) 候補者の選定

ア 申請書類の受付

申請があったときは、所定の様式による申請書であるかどうか、必要な書類が添付されているかどうかを確認して受け付ける。

なお、申請書の受理の扱いについては次のとおりとする。

- ・ 必要書類の確認は、持参した場合は「その場で」、電子申請受付システム、電子メール又は郵送の場合は「書類到着後速やかに」行う。
- ・ 不足書類がある場合は「受理」し、不足書類がある旨の連絡は、持参した場合は「その場で」、電子申請受付システム、電子メール又は郵送の場合は「即日」に行う。
- ・ 指定した提出期限までに不足書類の提出がない場合は失格とする。

イ 除斥該当事由の有無の確認

候補者の審査に入る前に、選定委員及びその親族と申請団体との関係の有無並びに選定委員と申請団体の代表者との社会的関係の有無を確認し、除斥事由に該当すると認められるときは、当該団体が申請した施設に係る審査から当該選定委員を除除するとともに、速やかに予備委員を選任する。

ウ 候補者の審査

(ア) 施設所管課等からのヒアリング及び現地確認

選定委員が的確な審査を行えるように、申請者からのヒアリングに先立ち、当該施設の設置の趣旨や管理運営方針等に係る施設所管課等からのヒアリング及び現地説明を実施する。

(イ) 暴力団等との関係の確認

「指定管理者が行う公の施設の管理業務からの暴力団排除の措置等に関する要領」（平成22年3月15日付け総務部長通知）に基づき、すべての申請者の代表者及び役員等について暴力団員等の該当の有無を県警察本部に照会する（国・地方公共団体の外郭団体及び地方公共団体を除く。）。また、その他暴力団等の排除措置の対象事由に該当する疑いがある場合

は、該当の有無を県警察本部に照会する。

代表者及び役員等が暴力団員等である場合等、暴力団等の排除措置の対象事由に該当する場合は、候補者に選定しない。

候補者に選定しないことにより、暴力団等の関係者からの苦情等のトラブル又は妨害等が予想されるときは、警察に対し必要に応じあらかじめ対応への協力及び警察官の出動の要請を行うとともに、警察と相互に情報交換を行い連携協力して対応する。

(ウ) 審査

選定委員会による候補者の審査は、通則条例第4条に掲げる選定基準及び県があらかじめ定めた審査内容等に照らして審査する。

審査は書類審査による第1次審査と、申請者によるプレゼンテーション及び申請者からのヒアリングを踏まえた第2次審査を行う。

なお、申請者数が多いため第2次審査におけるプレゼンテーション及びヒアリングの実施が物理的に困難となる可能性があるなど、施設の特殊事情がある場合は、別途審査の手順を定めることができるものとする。

a 第1次審査

第1次審査は、申請書類を基に、「申請に必要な資格」を具備しているかを審査する。

募集要項に定める資格要件を満たしていない場合及び指定管理料の提案額が上限予定額を超えている場合（納付金の提案額が下限予定額を下回っている場合）は候補者に選定しない。

審査は施設所管部局において行い、候補者に選定しないと決定した場合は、理由を付して申請者に通知する。

b 第2次審査

(a) 申請者によるプレゼンテーション及び申請者からのヒアリング

選定委員会は、申請者から申請内容等に関する説明を聴くため、申請者によるプレゼンテーションと申請者からのヒアリングを実施する。

(b) 審査内容等に基づく採点

募集要項で示した審査内容等に基づき、申請者ごとに各委員がそれぞれ採点する。採点は、配点項目ごとにA～Eの5段階で評価し、募集要項で示した得点に換算して行う。

配点項目ごとに全委員の採点を平均（小数第2位を四捨五入し小数第1位まで）したものを当該配点項目の得点とし、全配点項目を合計した得点を当該申請者の合計得点とする。

なお、選定基準ごとに集計した得点及び合計得点が次の最低基準を満たしていない者は、合計得点が第1位であっても選定しないものとする。

<選定基準ごとの得点及び合計得点の最低基準>

- ・各選定基準：得点が当該選定基準の「D 劣っている」の基準点（標準例では以下の得点）を満たしていること。

| 選定基準 | 最低基準 |
|--|----------------|
| 事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。 | 5点 |
| 事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。 | (2次選考の最終得点)10点 |
| 指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。 | 10点 |
| その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準 | 5点 |

- ・合計得点：50点以上であること。

※ 審査終了後の申請書類の取扱い

選定委員会における審査が終了した後は、各申請者のノウハウや個人情報等の流出を防止する観点から、各選定委員に配布した書類（会議次第、施設概要等は除く）はすべて回収するものとする。

(エ) 候補者の決定等

a 候補者の決定

県は、選定委員の採点結果を基に候補者を決定する。

b 候補者選定結果の通知

候補者を決定したときは、当該候補者に対し候補者に選定された旨の通知を行うとともに、併せて候補者に選定されなかった第2次審査を行ったすべての者に対し、当該者が候補者に選定されなかった旨及びその理由を通知する。

c 候補者となるべき適当な者がいなかったときの取扱い

選定委員会における審査の結果等により、指定管理者の候補者となるべき適当な者がいなかったときは、再度公募を実施するために必要な期間が確保できないことから、条例第5条第2号に該当するものとし、公募によらずに合計得点が第1位だった者など最も適切な者を非公募対象者として新たな候補者選定手続を開始するか、当面県直営で施設を管理し改めて公募を実施するかを判断する。

また、合計得点が第1位だった者が辞退した場合及び審査終了後に欠格事由（一般競争入札等の参加を制限されるなど）に該当することとなった場合は、次点の者を候補者（又は非公募対象者）とすることができる。

なお、県直営による管理とする場合には、設置・管理条例等の再改正が必要となる場合があるので留意する。

d 候補者選定結果の公表

候補者の選定結果は、指定管理者の候補者と業務の範囲及び管理費用等の協議が整った後、速やかに公表する。公表内容は、すべての申請者の配点項目ごとの得点及び合計得点並びに候補者の選定理由とする。

(5) 指定の議決

ア 指定の議決

指定管理者を指定する場合は、施設ごとにあらかじめ議会の議決を経なければならない。

イ 候補者との協議

議会に指定議案を提出する前に、県と指定管理者の候補者に選定した者との管理の業務の範囲や管理費用等を協議の上決定し、議案を提出する。

リスク分担、備品の整備、指定管理業務と自主事業との区分等に係る協議の結果、県の負担及び指定管理業務に位置づけるものがある場合には、指定管理料に計上する。

ウ 議決を得る時期

議会の議決を得る時期は、県民への周知や準備期間等を考慮し、指定期間が4月1日からの場合は、原則として指定の前年の第3回後期定例県議会に提案するものとする。また、指定議案には、次の事項を盛り込む。

- (ア) 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称及び所在地
- (イ) 指定管理者の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名
- (ウ) 指定の期間

エ 債務負担行為（限度額）の設定

指定の期間が複数年になる場合は、指定議案を提案する議会において、施設ごとに指定の期間に応じた債務負担行為（限度額）を設定する。

オ 否決となったときの取扱い

指定議案が否決となったときは、委員入替え等を行った上で再審査し第1回定例県議会に再提案するか、再度公募を行うかを判断する。

再度公募を行うとした場合は、年度内に公募の実施に必要な期間が確保できないことから当面県直営で施設を管理する期間が生じること、県直営で管理するに当たり、設置・管理条例等の再改正が必要となる場合があることに留意する。

(6) 指定管理者の指定

ア 指定書の交付

議会の議決を経た候補者を指定管理者に指定する。この「指定」は、行政処分であることから、指定管理者となる者に対して指令書を交付する。

イ 指定の公告

前記の指定を行った場合には、次に掲げる事項を速やかに公告する。

- (ア) 指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地
- (イ) 指定管理者の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名

- (ウ) 指定の期間
- (エ) その他知事等が必要と認める事項

(7) 基本協定書及び年度協定書の締結等

ア 協定の締結

指定管理者を指定した場合には、当該指定管理者となる者と施設の管理運営に係る細目的な事項に関し協定を締結して約定する。当該協定は、指定の期間を通じた「基本協定書」（管理の業務の範囲、指定期間中の管理費用の総額等）と、年度ごとの「年度協定書」（管理費用や事業計画等）の2種類とする。

指定通知後、指定管理者と協定締結に向けた具体的な協議等を行う。

イ 協定に盛り込む事項

施行規則では、指定管理者が行う業務の範囲、管理費用等に関する事項及び個人情報保護に関する事項等を掲げている。具体的には協定書ごとに次の事項が挙げられるが、「その他知事等が必要と認める事項」については施設ごとに適宜必要な事項を盛り込む。

なお、業務内容、各業務の要求水準、取扱の詳細等を具体的に規定した仕様書等を作成し、協定書の添付書類として付す。

(ア) 基本協定書（仕様書を含む）

a 指定管理者が行う業務に関する事項

指定管理者が行う業務の範囲や業務に関連する事項について規定する（使用料の収納等を行わせる場合には、当該事項も含める。）。

b 当該施設の管理費用等に関する事項

指定期間中に県が支払う指定管理料総額の上限（スライド制度による増額分を除く。）、利用料金（利用料金制を採用している場合）又は指定管理者が納付すべき金額（利用料金制を採用している場合で該当するものがある場合）等について規定する。

なお、各年度の指定管理料の額は、毎年度予算の範囲内で、年度ごとに締結する年度協定書に定める。

また、スライド制度を適用する場合は、基本協定書にその旨を明記し、「スライド制度に係るスライド額の算定方法」を添付書類として付す。当該制度の具体的な運用は、別に定める「指定管理者制度におけるスライド制度運用の手引き」を参考とすること。

c 個人情報の保護に関する事項

個人情報の保護については、通則条例で一般的な秘密保持義務を定めているほか、個人情報の保護に関する法律においても規定を設けているが、協定において明記し特記事項を添付書類として付することにより、改めて指定管理者に注意を促す。

d その他知事等が必要と認める事項

(a) 協定の目的

施設の目的を達成させるための指定管理業務の目的を具体的に記載し、管理運営方針を明確にする。

(b) 指定の期間

指定（公告）した期間を確認する。

(c) 規定の適用関係（基本協定、年度協定、募集要項、事業計画書）

(d) 区分経理

指定管理業務に係る専用の口座を新たに開設するなど、指定管理業務とそれ以外の業務（自主事業、指定管理者の他の部門の業務等）との区分経理を徹底する。

また、指定管理業務に係る会計は、県の会計年度ごとに整理し、指定管理者の他の部門の業務等を含む団体全体の共通経費等はあらかじめ適切な配賦基準を定めて計上する。特に指定管理者と県の会計年度が異なる場合には、適正な方法が図られるよう留意する。

(e) 文書の管理及び保存

群馬県公文書等の管理に関する条例第 42 条は、指定管理者の適正な文書管理の努力義務と、県の指導の努力義務を定めている。

このため、基本協定書内に、指定管理者が文書管理に関するルール作りに努めることを記載する。

(f) 備品の取扱い

県の貸与備品については、原則として最低年 1 回は現物と台帳を照合し、良好な状態で管理する。

指定管理者が購入する予定の備品は、あらかじめ事業計画（管理費用の積算）に含めておく。計画に基づき購入した備品の所有権については、以下の考え方を基に、協定書等において定めるものとする。

| |
|--|
| <p>○県の貸与備品の経年劣化や毀損滅失等により購入又は調達した備品：県</p> <p>○その他の備品：県と指定管理者の協議による。県としての所有権の判断基準は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none">・施設の管理運営（仕様書で示す業務の実施及び要求水準の達成）に必要不可欠なもの又は県が所有する施設、設備、備品等と一体的なものと判断される備品：県・指定管理者の創意工夫によりサービスや事務効率の一層の向上のために任意で購入するものと判断される備品：指定管理者 |
|--|

事業計画（管理費用の積算）にない備品を指定管理者が購入する必要が生じた場合は、購入費の充当先の如何を問わず、購入前に当該備品の所有権の取扱いについて県と協議する。

なお、所有権が県に帰属するとした備品については、県の備品管理台帳に登録し、所定の表示を貼付する。

(g) 秘密の保持

(h) 情報公開

(i) 月例報告書、事業報告書等の作成及び提出

様式を示す際は、事業報告書は、計画に対する実績が明確となるよう、事業計画書の各項目及び収支計画書の勘定科目と一致させて作成するよう留意する。

また、指定管理者の他の部門の業務等を含む団体全体の財務諸表等経営の状況を示す書類についても、指定管理者の事業年度決算（中間決算を含む）ごとに速やかに提出するよう求める。

(j) モニタリングの実施

業務遂行状況の記録及び自己評価、県及び第三者委員会による評価、利用者満足度調査の実施、監査への対応、省エネルギー関係法令に基づく管理標準の遵守を明記する。

(k) リスク分担

(l) 委託の原則禁止

(m) 権利義務の譲渡の禁止

(n) 緊急時の対応

指定管理者が対応すべきことと併せて、県に報告すべき範囲を明確にしておく。

(o) 不可抗力による業務の免除

(p) 指定の取消し

(q) 指定管理者による協定解除の申出

(r) 指定管理業務の引継ぎ

引継ぎについては、募集要項に明記しているが、基本協定においても定め、その徹底を図る。

- ・ 前任の指定管理者又は県からの引継ぎ

基本協定締結から業務開始までの責務（必要な資材及び人材等の確保並びに職員に対する必要な研修の実施）を規定する。

- ・ 次任の指定管理者又は県への引継ぎ

指定管理期間満了時の引継ぎについて、施設ごとに必要な事項を規定する。

特に、予約や前受金については引継ぎに関する取扱いを定め、指定期間終了後に予定されている事業の企画や宣伝、施設の利用予約等に関して遺漏がないようにする。また、指定期間中に指定管理者が整備した情報システムやソフトウェア等の引継ぎの取扱いについても、施設の状況に応じ適宜定める。

なお、引継不履行による損害が生じた場合は、前任の指定管理者が損害賠償を負うものとする。

(s) 自主事業

指定管理者が施設を活用した自主事業を実施する場合は、自主事業の実施内容や経費の取扱い等に関連する事項について規定する。実施に当たって、事前に承認が必要であること、県が支払う指定管理料は充てられないこと、営利事業（レストラン、売店、自動販売機等）については県から行政財産の目的外使用許可を得ることを明記する。

なお、承認に当たっては、施設の設置目的及び施設利用の公平性を踏まえた上で、指定管理者のアイデアや工夫を活かせるよう配慮し、弾力的な対応に努める。

(t) 運営協議会の設置

県と指定管理者との緊密なコミュニケーションを図るため、運営協議会を設置し、半期に1回以上開催する。運営協議会への関連企業、団体、外部有識者、県民等の参加については、必要に応じて施設ごとに検討する。

- (u) 原状回復義務
- (v) 損害賠償
- (w) 諸規則の整備及び提出（個人情報保護、情報公開、使用承認事務処理、緊急時の連絡体制、省エネルギー関係法令に基づく管理標準等）
- (x) 暴力団等の排除（指定管理業務からの排除、利用からの排除）

(イ) 年度協定書

- a 当該年度の業務内容（事業計画）
事業計画は、協議を踏まえ修正したものを年度協定書に添付書類として付する。
- b 当該年度の管理費用に関する事項
- c その他必要な事項

(8) モニタリングの実施

指定期間中は、県は施設の設置者として、指定管理者によるサービス提供及び管理能力に問題がないかを確認し、管理運営の改善充実を図ることによって施設の適正な管理を確保するため、別途定める「指定管理者制度導入施設の管理運営状況等に係るモニタリングガイドライン」に沿って、モニタリングを実施する。

なお、モニタリングの実施に当たっては、指定管理者による創意工夫の発揮を阻害したり、指定管理者の過重な負担（県の過重な関与）になつたりしないよう、指定管理者との緊密なコミュニケーションを通じて、目標等に関する共通認識の醸成、指定管理者の要望や意見の把握、県の考え方や評価の伝達等を図り、自主的なマネジメントサイクルの確立を促進するよう努める。

(9) 指定の取消し、管理の業務の一部停止

指定期間中に指定管理者が次のいずれかに該当し、指定管理業務を継続することが適当でないと認められた場合は、指定管理者の指定を取り消す、又は業務の全部若しくは一部を停止する。指定を取り消す場合は、行政手続条例に基づく聴聞を行った上で、指定管理者に対して書面により通知する。併せて、指定管理料を確定し、協定を解除する。

- ア 指定管理業務等の実施に際し、不正行為があつたとき。
- イ 県に対して虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ウ 協定に定める事項を履行しない、又は協定に定める事項に違反したとき。

- エ 暴力団等との関係その他申請の際の欠格事項に該当することが判明し、公の施設の指定管理者として指定管理業務等を継続することが適当でないと認められるとき。

- オ その他当該施設の指定管理者として指定管理業務等を継続することが適当でないと認められるとき。