

指定管理者制度導入及び運用に
係るガイドライン

平成20年3月 策定
平成30年4月 改正
令和5年5月 改正

愛媛県

第1 ガイドラインの趣旨

本ガイドラインは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2の規定に基づく指定管理者制度について、本県が設置する公の施設に同制度を導入する際の事務手続及び導入後の運用に関する基本的事項を取りまとめたものである。

指定管理者制度を導入する公の施設の所管部局（以下「所管部局」という。）は、本ガイドラインに沿って、指定管理者の指定手続の透明性と公平性の確保を図るとともに、導入後の適切な運用に十分留意し、効率的・効果的な施設運営と県民サービスの向上に努めるものとする。

第2 制度の趣旨と導入の検討等

1 制度の趣旨

指定管理者制度は、公の施設の管理運営に関して多様化する住民ニーズに、より効率的・効果的に対応するため、民間の能力やノウハウ等を活用し、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とする。

2 制度の特徴

- ①指定管理者となることができるものは、法人その他の団体であって、個人は対象とされない。
- ②指定管理者が公の施設を管理する権限は、契約ではなく、議会の議決を経て、知事又は教育委員会（以下「知事等」という。）の指定により生じる。
- ③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。
- ④指定管理者は、条例の定めるところにより、施設の利用料金を自己の収入として収受することができる。

3 導入の検討

指定管理者制度を新たに導入する場合は、当該施設の必要性や県が設置しなければならない理由等を明確にした上で導入する必要がある。

また、更新の場合は、その時点での施設の必要性等を整理することに併せて、施設の利用状況等の検証を行った上で更新するものとする。

4 基本的事項

(1) 指定の期間

指定管理者を指定する期間は、原則として3年から5年までとし、各施設の性格や業務内容等に応じて決定するものとする。

ただし、特別の理由がある場合には、この限りではない。

(2) 予算措置

指定管理者との間において必要となる管理運営に関する費用については単年度ごとに確定するものとし、支出科目は、委託料とする。

(3) 使用許可

法令上の制約がある場合等の例外を除き、指定管理者に使用許可を行わせることにより、効率的な管理を行うことができる施設については、原則として使用許可の権限を委任するものとする。

(4) 利用料金制

効率的な管理運営とサービス向上を図るため、原則として利用料金制を導入し、利用料金は指定管理者の収入とする。

(5) 収益の取扱い

指定管理者には、制度の目的の一つであるコスト削減を図るため適切な経営努力を促しつつ、当該経営努力による収益については、指定管理者へのインセンティブ付与につながるよう運用し、経営努力の結果が報われるものとするよう留意する。

(6) 関係条例の整備

指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合には、管理の基準、業務の範囲等を条例で定める必要があるため、新たに導入する際は、関係各課と協議し関係条例の規定整備を行うものとする。

なお、地方自治法の規定に基づき、条例に規定しなければならない主な項目は、次のとおり。

- ① 指定管理者が管理を行う公の施設の名称
- ② 指定管理者が行う管理の基準（休館日、開館時間、利用制限の要件など）
- ③ 指定管理者が行う業務の範囲（業務の内容、使用許可、利用料金の収受など）
- ④ 利用料金・使用料

第3 指定管理候補者の決定

指定管理者制度導入に係る作業等の概要は、別添「指定管理者制度導入のフロー図」のとおり。

1 公募による選定

民間活力の積極的な活用を主目的とする制度の趣旨に沿って、効率的でより良い県民サービスの提供を実現するため、「公募」により選定するものとする。

2 公募の手続

(1) 募集方法

ア 募集については、原則として施設ごとに行うものとする。

ただし、サービスの向上、経費の縮減、管理運営の一体性等の観点から、複数の施設の管理を同一の指定管理者にまとめて行わせることが適当と認められる場合は、一括して募集することができるものとする。

イ 募集に当たっては、県報による公告のほか、県の広報誌やホームページへの掲載等の方法により、広く周知するものとする。

(2) 申請資格

ア 申請資格は、施設の性格や実情等を勘案の上、施設ごとに設定するものとする。

イ 施設の効用を最小のコストで最大限に発揮させるという制度の趣旨を尊重し、原則として、県内事業者に限らず幅広く募集するものとする。

ただし、人員の確保や緊急時の迅速な対応の必要性等を勘案し、施設の状況によって地域要件を設定できるものとする。

ウ 次の欠格事項に該当する者は、申請資格を有しないものとする。

◆欠格事項

- ・愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）第131条の規定により、愛媛県における一般競争入札の参加資格を有しない法人等
- ・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）等の規定に基づき、更生、再生又は破産手続等をしている法人等
- ・愛媛県建設工事入札参加資格停止措置要綱（昭和63年8月1日制定）又は愛媛県製造の請負等に係る入札参加資格停止措置等に関する要綱（平成12年2月23日制定）に基づく入札参加資格停止措置を受けている法人等
- ・愛媛県税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している法人等
- ・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る法人等
- ・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（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ・暴力団又は暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人等

- ・役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含む。）のうち、次のいずれかに該当する者がいる法人等
 - ア 成年被後見人又は被保佐人
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 禁固以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
 - エ 愛媛県指定管理者に係る暴力団排除措置要綱（平成18年2月8日制定）第2条に規定する暴力団排除措置事由に該当する者

(3) 募集期間

募集の期間は、原則として30日以上とし、申請者が相当の準備期間を要すると見込まれる施設（大規模施設等）については、相当の期間を設定するものとする。

なお、更新の場合にあっても、新規参入の機会が制限されることのないよう、募集期間の十分な確保に努めるものとする。

(4) 募集要項、業務仕様書の作成等

募集に当たっては、募集要項及び業務仕様書（以下「募集要項等」という。）を作成するものとし、当該施設に関する情報を可能な限り詳細に公表するよう努めるものとする。

ア 募集要項

施設概要、業務内容等を明示するとともに、申請及び選定手続等をあらかじめ広く公表し、選定の透明性を確保することを目的に募集要項を作成する。

募集要項には、次の事項のほか、施設の性格や実情等を勘案の上、必要と認められる事項を記載するものとする。

なお、選定基準は、別添「評価シート（例）」を基準として、公正かつ各施設の実情に応じた基準を設けるものとする。

◆ 募集要項の記載事項

- ・ 募集の目的（当該施設への制度導入に何を求めるか）
- ・ 施設の概要（名称、所在地、設置目的、規模、事業概要等）
- ・ 指定管理者が行う業務及び管理の基準
- ・ 指定期間
- ・ 管理運営に要する経費（委託料の考え方、利用料金収入の取扱い等）
- ・ 指定管理者が、施設の一部を同団体の本部等として使用することの可否及び使用可能な場合の使用料
- ・ 申請資格等
- ・ 募集要項の配布、現地説明会、募集に係る質問に関する事項等
- ・ 参加意思表明書の提出
- ・ 申請の手続（申請方法、申請書類等）
- ・ 指定管理候補者の選定方法及び選定基準（評価項目及び配点等）
- ・ 指定管理者の指定及び協定の締結（基本協定、年度別協定等）
- ・ 業務開始前に管理の実施が困難となった場合における措置に関する事項
- ・ 指定期間満了前の取消し（指定の取消し、取消し時の措置に関する事項等）
- ・ 指定管理者募集スケジュール
- ・ その他必要事項等
- ・ 添付資料
- ・ 問合せ先

イ 業務仕様書

指定管理者に要求する管理運営の具体的な業務内容及びその基準を示すことを目的に、業務仕様書を作成する。

なお、業務仕様書は、申請者が施設の性格等に応じた事業計画等を策定しやすくなるように作成するものとする。

ウ 参考資料

募集要項等には、現在の管理運営体制や指定管理業務の収支実績、施設の修繕実績その他の参考資料を添付するものとする。

(5) 審査会の意見聴取

募集要項等の作成に当たっては、あらかじめ審査会（「3 指定管理候補予定者の選定」参照）の意見を聴くものとする。ただし、更新の場合であって、前回募集時の募集要項等から大幅な変更がないときは、この限りでない。

(6) 現地説明会の開催等

募集に当たっては、現地説明会を開催するよう努めるとともに、質問の受付や関係資料の縦覧を行うなど、施設の状況や業務内容等を広く公表するものとする。

また、特に更新の場合にあつては、新規参入希望者と現在の指定管理者との情報格差をできるだけ生じさせないよう、十分に配慮するものとする。

なお、現地説明会は、参加意思表明書（「(7)参加意思表明書の提出」参照）の提出期限（以下「提出期限」という。）までに開催するものとし、提出期限より前の所定の期日までに質問のあった事項については、質問の内容とこれに対する回答を提出期限までに県ホームページで公表するものとする。

おつて、募集に関する質問とこれに対する回答の詳細な取扱いについては、募集要項に記載するものとする。

(7) 参加意思表明書の提出

指定管理者の申請を希望する者に対して、申請書提出前に、あらかじめ、公募に参加する意思を表明するとともに、申請資格を有することを誓約する「参加意思表明書」の提出を求めるものとし、参加意思表明書の提出がない者については、申請ができないものとする。

ただし、新規導入の場合であつて、特別の理由がある場合は、この限りではない。

(8) 申請書類の提出

申請に必要な書類（以下「申請書類」という。）については、次に掲げるもののほか、施設の性格や実情等を勘案の上、必要と認められるものを募集要項に定めるものとする。

なお、更新の場合であつて、現在の指定管理者以外に参加意思表明書の提出がないときは、募集要項に定めた申請書類の一部（現に所管部局が保有しているもの等）の提出を省略させることができるものとする。

◆申請書類

・指定管理者指定申請書

- ・管理運営に関する事業計画書及び収支計画書
- ・定款又は寄附行為及び法人登記事項証明書
- ・申請書類を提出する日の属する事業年度の前年度における申請者の決算報告書等の経営状況を明らかにする書類
- ・申請書類を提出する日の属する事業年度における申請者に関する事業計画書及び収支予算書
- ・申請者の概要を記載した書類
- ・役員名簿
- ・愛媛県税について、未納の税額がないことの証明書・法人税、消費税及び地方消費税について、未納の税額がないことの証明書
- ・印鑑証明書
- ・申請書類のうち、提出の必要のないものについての申立書

3 指定管理候補予定者の選定

指定管理候補者の選定には、透明性・公平性の確保が重要であることから、原則として管理を行わせようとする施設ごとに、外部の有識者を含めた審査会を設置するものとする。

ただし、審査の効率化等の観点から、合同の審査会を設けることにより、一つの審査会で複数の施設を一括して審査することができるものとする。

(1) 審査会の任務

審査会は、選定基準に基づき、申請者の中から指定管理候補予定者を選定し、審査結果を知事等に報告するものとする。

(2) 審査会の構成

審査会は、外部有識者を主体とし、所管部局の職員を加えた委員で構成するものとする。

また、外部有識者の委員の人選に当たっては、当該施設の管理運営に関し利害関係のない者を選任するものとする。

(3) 設置の時期

審査会は、募集要項等の作成に当たって、あらかじめ審査会の意見を聴取する場合に設置するものとする。

ただし、「2 (5) 審査会の意見聴取」ただし書の規定に該当する場合は、この限りでなく、参加意思表明書の提出状況を踏まえ、審査会設置の可否を判断するものとする（「(7) 選定の特例」参照）。

(4) 選定方法

審査会の審査は、書面審査及び面接審査（提案内容に関するプレゼンテーションやヒアリングを伴うものをいう。以下同じ。）をもって行うものとする。

なお、審査に当たっては、委員間で十分な意見交換が行われるよう審査会の適切な運営に努めるものとする。

ただし、審査会において、書面審査のみで選定が可能と判断した場合には、面接審査を省略することができるものとする。

(5) 指定管理候補予定者の選定

選定基準に定める各評価項目の得点の合計により申請者の順位付けを行い、第1順位となった者を指定管理候補予定者とする。

ただし、申請者が1者のみであった場合には、点数評価によらず、申請者が指定管理候補予定者として適当かどうか総合的に判断することができるものとする。

(6) 審査会の公開

審査会は、審査過程の透明性の確保の観点から、原則として全部公開する。ただし、愛媛県情報公開条例（平成10年愛媛県条例第27号）の規定により公開しないこととされたものについては、非公開とすることができるものとする。

なお、審査会の結果の公表は、次のとおり行うものとする。

ア 募集要項等の意見聴取に係る審査会 当該審査会終了後速やかに公表

イ 指定管理候補予定者の選定に係る審査会 知事等による指定管理候補者の決定後
公表

(7) 選定の特例

更新の場合であって、募集の結果、現在の指定管理者以外に申請がなかったときは、審査会での選定は省略することができるものとする。

この場合において、所管部局は、現在の管理運営状況及び申請内容等から、引き続き同団体を当該施設の指定管理者とすることの適否を検討し、指定管理者とすることが適当と認められる場合には、同団体を指定管理候補予定者として、知事等に報告するものとする。

4 指定管理候補者の決定及び公表

(1) 指定管理候補者の決定

知事等は、審査会による選定結果の報告又は「3(7)選定の特例」による所管部局からの報告をもとに、指定管理候補者を決定するものとする。

(2) 指定管理候補者の公表

指定管理候補者の決定後、申請者全員に結果を通知した後に、県ホームページへの掲載や報道機関への情報提供により、結果の公表を行うものとする。

なお、結果の公表に併せて、審査会での議論の過程や選定理由等を公表すること等により、選定過程の透明性の確保に努めるものとする。

第4 指定管理者の指定

1 県議会による指定の議決

原則として、指定管理者制度を導入しようとする年度（更新の場合にあつては、更新後の指定期間の初年度）の前年中の議会に、指定議案を上程するものとする。

なお、議決を要する事項は、次のとおり（平成15年7月17日付け総務省自治行政局長通知）。

- ① 公の施設の名称
- ② 指定管理者の住所及び名称
- ③ 指定の期間

2 指定の公示

指定管理者を指定したときは、次の事項について公示するものとする。

なお、公示は、告示により行うものとする。

- ① 公の施設の名称
- ② 指定管理者の住所及び名称
- ③ 指定をした年月日
- ④ 指定の期間

3 協定の締結

指定管理者の指定後、管理運営の開始までに、施設の管理に関する細目的事項について指定管理者と協議の上、協定を締結するものとする。

なお、協定は、指定期間全体に関する包括的な協定（基本協定）と単年度ごとに指定管理委託料等を定める協定（年度別協定）を締結するものとし、それぞれ、次に掲げる事項のほか、施設の性格や実情等を勘案の上、必要と認められる事項を記載するものとする。

◆基本協定に規定する事項

- ・業務に関する基本的な事項
- ・利用料金に関する事項
- ・県が支払うべき管理経費に関する基本的な事項
- ・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
- ・事業報告・業務報告に関する事項
- ・指定管理業務の引継ぎに関する事項
- ・指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・指定期間に関する事項
- ・リスクの管理・責任分担に関する事項
- ・その他必要と認められる事項

◆年度別協定に規定する事項

- ・当該年度の業務内容に関する事項
- ・当該年度に県が支払うべき管理経費に関する事項
- ・その他必要と認められる事項

第5 導入後の管理運営状況の検証等

1 経営目標の明確化

今後の指定管理者制度を継続する上で、指定管理者には、施設の設置目的を十分に発揮するとともに、各施設の更なる利用促進を図り経営効率化を促すため、毎年度の事業計画において各施設の特性に応じて数値目標を設定するなど、指定管理者が目指すべき経営目標を明確にするものとする。

2 モニタリングの実施

(1) モニタリングの目的

指定管理者による管理運営が協定及び業務仕様書等に従い、適正かつ確実に実施されているかどうかを確認・検証し、サービス水準の維持向上を図ることを目的としてモニタリングを実施する。

(2) モニタリングの具体的手法

ア 定期モニタリング

(ア) 年次報告書

地方自治法第244条の2第7項の規定により、指定管理者は毎年度終了後、管理運営業務に関する事業報告書を作成し、県に提出しなければならないとされていることから、業務仕様書及び協定書において、年次報告書の詳細を定めた上で、毎年度終了後5月31日までに提出するよう求めるものとする。

(イ) 月次報告書

月別の管理運営状況について、必要と判断する場合には業務仕様書及び協定書において詳細を定め、月次報告書の提出を求めることができるものとする。

イ 現地確認

必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し指定管理者に報告を求めるほか、少なくとも年1回以上、現地において施設の管理運営状況を確認するものとする。

ウ セルフモニタリング

施設サービスの向上等を目的として、必要に応じて指定管理者に利用者アンケートなどのセルフモニタリングの実施を求めることができるものとする。

エ 県民からの意見の把握

所管部局又は指定管理者が行う利用者へのアンケートや各施設のホームページによる利用者の意見の収集等により、県民からの意見の把握に努めるものとする。

(3) モニタリング結果の公表

毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用者数や利用料金収入の実績等について、その確認結果を県ホームページで公表するものとする。

(4) 事業中断の防止

年次報告書及び月次報告書等の確認などに併せて指定管理者の財務状況や公募時の申請資格に定める欠格事項の該当の有無等について適宜確認を行うなど、事業中断の防止に努めるものとする。

3 是正の指示等

モニタリングの結果、管理運営が水準を満たしていないとき、その他管理の適正を期する必要があるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、報告を求め、実地調査を行い、又は必要な指示を行うものとする。

指定管理者が当該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、同条第 11 項の規定に基づく指定の取消し又は管理業務の停止命令を検討するものとする。

第6 指定管理者制度運用に関する留意事項

第1から第5までに示した基本的事項の他に、制度の運用に当たって留意すべき主な事項は、次のとおり。

1 修繕の費用負担

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕に関しては、原則として指定管理者が負担することとし、それ以外は、県と指定管理者の協議によるものとする。

なお、指定管理者の募集に当たっては、当該施設等に係る過去の修繕実績などを明示するなど、応募しようとする者への情報提供に努めるものとする。

2 備品の所有権

指定管理者が指定期間中に購入した備品（愛媛県会計規則第166条に規定する備品であって、指定管理者の故意・過失等により、破損等した県所有の備品を指定管理者が弁償する場合は除く。以下同じ。）の所有権は、指定管理者が有するものとする。

ただし、事前に県と指定管理者が協議の上、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を県の所有とし、指定管理者が管理することができるものとする。

なお、指定管理者には備品管理簿を備えさせ、備品の適正な管理に努めるよう求めるとともに、新たに備品を取得した場合には、県に報告させるものとする。

3 事業所税の取扱い

松山市内に設置される施設のうち、利用料金制を採用する施設については、指定管理者が事業所税の納税義務を負う場合があるので、指定管理者の募集に当たっては、その旨を募集要項等で明示するものとする。

4 自主財源の確保

利用料金制以外にも、施設の設置目的に沿った自主事業や広告事業の実施など、指定管理者の自主財源の確保に配慮するものとする。

5 安全管理、危機管理及び事故等の防止

指定管理者に、事故の予防対策や発生時の対処などについて、安全管理マニュアル又はそれに準ずる書類等を作成させるなど、安全管理や危機管理、事故防止対策に万全を期すよう求めるものとする。

6 大規模災害等発生時の対応

本県の公の施設の中には、愛媛県広域防災活動要領（平成27年3月制定）に規定する広域防災拠点に選定され、又は武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）に規定する避難施設に指定されているもののほか、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に規定する指定緊急避難場所及び指定避難所（原子力災害の場合を含む。）に指定されているものがあるが、これら以外の施設であっても、大規模地震等の災害発生時には、事実上避難者が集まる場所となり、事後的に指定避難所に位置付けられるものもあり得る。

特に、指定管理者が管理する施設を、市町が運営する指定避難所や事実上避難者が集まる場所（以下「避難所等」という。）として利用することが見込まれる場合は、当該施設の指定管理者には、市町による避難所等の運営の支援など当該施設の施設管理以外の業務が想定されることから、あらかじめ、所管部局と当該施設の所在市町との間で事前調整を行い、避難者の受入れの可否の判断方法、県、当該市町及び指定管理者との役割分担、災害発生時における対応の方針等を明確にした上で、当該対応により新たに発生する経費等の負担のあり方やその協議方法（協議の時期や手続、協議対象事項等）等について、協定書又は業務仕様書等で明示するものとする。

7 リスクの分担

リスク分担は「各々のリスクを最も適切にコントロールできるものがリスクを負担する。」ことを基本とし、各施設において次のリスク分担（例）を参考に施設運営に携わる関係者間で十分な情報交換を行い、現に施設運営で問題となっているリスクや将来的に問題が想定されるリスクの洗い出しを行い、リスク分担表を作成するものとする。

【リスク分担表（例）】

項目	内容	負担者	
		県	指定管理者
物 価 等 の 変 動	人件費、物品費、光熱費等の変動に伴う経費の増加		○
	不可抗力（自然災害等をいう。以下同じ。）による経費の増加	△	△
需 要 の 変 動	利用者の減少等（不可抗力によるものを除く。）		○
	上記のうち、不可抗力による利用者の減少等	△	△
資 金 調 達 等	運営上必要な初期投資、資金の確保等		○
運 営 に 伴 う も の	不可抗力による臨時休園・休館等	△	△
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休園・休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部利用停止		○
施 設 等 の 損 傷	不可抗力によるもの	△	△
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利 用 者 等 へ の 損 害 賠 償	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの	△	△

（△…県と指定管理者の協議事項）

※指定管理者に、指定期間中、リスク分担に掲げる指定管理者が負担するリスク及び業務内容に対して、適切な範囲及び条件を満たす保険に加入することを求めるものとする。

なお、この場合の保険料は、指定管理者に負担を求めるものとする。

8 指定管理者が変更となる場合

指定管理者が前期から変更となる場合、次の点に留意するものとする。

(1) 円滑な業務引継ぎ

指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消されて指定管理者が変更となる場合には、当該施設が持つ県民サービスの水準を維持するため、速やかに引継ぎが行われることが重要となる。そのため、変更前の指定管理者（以下「旧指定管理者」という。）は、変更後の指定管理者（以下「新指定管理者」という。）に対し、当該施設の管理運営が指定期間の始期から遅滞なく円滑に実施されるよう、業務引継ぎを行うものとする。

特に、業務引継ぎが不十分であることを原因とした事故等を防止するため、新指定管理者及び旧指定管理者の双方は、危険注意箇所について十分な確認を行うとともに、旧指定管理者は、施設の利用予約の状況、利用料金の徴収の有無等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく新指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意するものとする。

なお、業務引継ぎに際しては、所管部局が密接に関わった上で、スムーズに行われるよう配慮する。

(2) 利用料金の帰属

指定管理者が変更となる場合の利用料金収入の取扱いについては、次のとおりとする。

ア 新指定管理者の指定期間中に係る施設利用を旧指定管理者が許可した場合の利用料金

納付の時期によって納付先が変わることから、施設利用者が混乱しないよう、新旧の指定管理者間で必要な対応を行わせるものとする。

(ア) 旧指定管理者の指定期間中に納付される場合

新指定管理者に帰属するものとし、納付を受けた旧指定管理者が預かり金として保管の上、新指定管理者の管理が開始された時点で引き継ぐ。

(イ) 新指定管理者の指定期間中に納付される場合

新指定管理者に帰属するものとし、利用者は新指定管理者に納付するものとする。

イ 旧指定管理者の指定期間中の施設利用に係る利用料金が旧指定管理者の指定期間中に納付されなかった（未収金がある）場合の利用料金

旧指定管理者の未収金であり、旧指定管理者に帰属するものであることから、利用者は旧指定管理者に納付するものとする。