

那須烏山市

指定管理者制度導入に関する運用方針

平成19年3月策定

令和6年3月改定

総務課

# 目 次

I. 指定管理者制度の活用に関する基本的考え方	1
II. 制度導入にあたっての検討ポイント	5
III. 候補者選定前の手続き	6
IV. 指定管理者の選定	14
V. 候補者選定後の手続き	17
VI. モニタリング	20
VII. 指定の取消し等	23
VIII. 審査請求・監査・賠償責任	24
IX. 指定期間満了に伴う手続き	25
別表第1（公開対象文書及び公開基準）	26
別表第2（市と指定管理者のリスク分担）	27
別表第3（モニタリング指標例）	28
別表第4（評価シート例）	30

## 参考資料

- 指定管理に関する仮協定書
- 施設の管理に関する基本協定書
- 年度協定書

本方針は、外部委託の推進に関する基本方針（平成18年2月策定）及び那須烏山市指定管理者制度に関する基本方針（平成18年7月制定）に基づき、市が指定管理者を指定するにあたり市内の統一かつ適正な指定管理者制度の運用を図るためのガイドラインとして定めるものとする。

本方針において用いる法令等の略称は以下のとおり。

法・・・地方自治法

条例・・・那須烏山市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

規則・・・同条例施行規則

## I. 指定管理者制度の活用に関する基本的考え方

### 1. 手続きの流れ

指定管理者制度を導入する公の施設については、基本的に次のような手続きが必要となる。

#### (1) 施設の目的・用途を踏まえた指定管理者制度の導入決定

#### (2) 公募・非公募の決定

公募の場合	非公募の場合
公の施設の設置及び管理条例の改正	
募集要項の作成	事業計画の提出指示
↓	↓
募集、説明会の開催、受付（事業計画）	説明、協議、事業計画書の提出
↓	↓
選定委員会での審査、選定	選定委員会での審査
↓	
仮協定書の締結	
↓	
指定の議決（対象施設名、指定管理者名、指定期間）	
↓	
基本協定書の締結、指定管理	
↓	
年度協定書の締結、事業報告書及び事業計画書の提出（毎年度）	
↓	
モニタリングの実施及び結果の公表（毎年度）	

## 2. 制度導入に関する基本的考え方

①制度導入に向けた検討に先立ち、「外部委託の推進に関する基本方針」及び「那須烏山市行財政集中改革プラン」に基づき、まず公の施設の管理運営状況について点検し、社会経済情勢・市民ニーズの変化や施設の利用状況を踏まえ、施設の必要性、廃止、民営化等その在り方についての見直しを行う。

見直しの結果、引き続き市が設置する必要があるものと判断した施設（直営施設）については、個別法の規定により管理者が市に限定されている公の施設を除き、住民サービスの向上、民間事業者のノウハウの活用、コストの削減が明らかに見込める場合は、指定管理者制度を積極的に導入する。

②指定管理者制度導入の是非を検討する際は、以下の点に留意する。

- ・住民福祉の向上等の観点から市が管理運営を行うべきと認められる施設については、直営とすることができる。
- ・民間事業者等の十分な供給体制、健全な競争状態が成立しているとは認められない施設については、当分の間、直営とすることができる。

③公の施設への指定管理者制度の導入については、一の施設に対して指定管理者制度を導入することを原則とする。ただし、効率的な管理運営が達成されると判断される場合は、郡管理若しくは区分管理を採用することができる。

ア 標準管理を採用する場合

一の施設に対して、指定管理者を採用することが基本原則。

イ 郡管理を採用する場合

- ・隣接施設等で一括管理による方が、効率的な管理運営が達成される施設。
- ・利用者ニーズを勘案し一括管理による方が、効率的な管理運営が達成される施設。

ウ 区分管理を採用する場合

- ・施設の規模等により区分管理による方が、効率的な管理運営が達成される施設。
- ・施設の専門性及び特殊性により区分管理による方が、効率的な管理運営が達成される施設。

④制度導入の手続きにおいては、手続きの透明性・公平性を確保するとともに、市民との協働の視点に立ち、NPO等の参画が図られるよう配慮する。

⑤制度導入にあたっては、市の直営施設の管理運営等に携わる職員の定年退職等の状況を踏まえ段階的な導入とするとともに、市全体の職員配置の中で検討するものとする。

### 3. 公募の適否に関する基本的考え方

#### ① 指定管理者の選定基準

指定管理者の選定方法は、公募による複数の事業者の申請を受けて選定することを原則とする。

#### (条例第2条)

(指定管理者の指定を受けようとする団体の公募)

第2条 市長又は教育委員会（以下「市長等」という。）は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、当該公の施設に係る指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募するものとする。

#### ② 例外的に特定の団体を候補者としてすることができる場合

次に掲げる場合においては、特例措置として特定の者を指名し指定管理者とすることができるものとする。

なお、特定の者を指名し指定管理者とする場合は、その理由について客観性及び透明性をもって説明責任を果たすよう努めなければならない。

#### (条例第6条)

(候補者の選定の特例)

第6条 市長等は、次の各号のいずれかに該当するときは、第2条の規定にかかわらず、公の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と認められる団体を候補者として選定することができる。

- (1) 公の施設の設置の目的、性格、規模等により公募することが適さないと認めるとき。
- (2) 公募に対し申請をする団体がないとき。
- (3) 第3条の規定による申請をした団体の中に指定管理者として適当な団体がないと認めるとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公募を行わないことについて合理的な理由があるとき。

2 市長等は、前項の規定により選定するときは、当該団体と協議し、第3条各号の書類の提出を求め、第4条各号の規定に照らし総合的に判断を行うものとする。

3 市長等は、指定管理者による公の施設の管理が適切に行われ、指定期間の満了後引き続き当該公の施設の管理を当該指定管理者に行わせることが適当と認めるときは、第2条の規定にかかわらず、当該指定管理者として管理を行っている団体を候補者として選定することができる。

#### ア 選定対象が明らかに限定される場合（第1項第1号）

- ・ P F I法の活用により一定期間、施設の管理運営をするものを指名するとき。
- ・ 専門的かつ高度な技術を有するものが客観的に特定されるとき。
- ・ 施設の性格、規模及び機能等を勘案し公募することが適さないと認めたとき。

- イ 選定対象が不在の場合（第1項第2号、第3号）
  - ・ 公募期間が終了しても、応募者がなかったとき。
  - ・ 審査の結果、応募者全員が応募要項等に定める水準に達していないと認められるとき。
- ウ 急を要する場合（第1項第4号）
  - ・ 指定管理者が指定を辞退したとき又は現在の指定管理者が管理不能となった場合など、緊急に後継の指定管理者を指定しなければならない場合。
- エ 政策的な配慮が必要な場合（第1項第4号）
  - ・ 地域等の活力・人材を積極的に活用した管理を行い、施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できると認める者（地域の自治会・NPO等）を指名するとき。
- オ 従前の管理者等に移行することが望ましい場合。（第3項）
  - ・ 現に施設の一部を管理している者に一体的に管理を委ねることで安定したサービス提供が相当程度期待できる者を指定するとき。
  - ・ 従前の指定管理者から継続受託の申し入れがあり、引き続きその団体を指定管理者とすることに妥当性が認められる場合。

※第1項第4号に規定する合理的な理由については、候補者の決定の際、市民に公開するものとする。

#### 4. 指定管理者の選定に係る限定要件の適用

指定管理者制度の趣旨は、公の施設の管理について民間事業者の専門的な手法や経営ノウハウを活用することで市民サービスの向上と管理費の削減を目的とするものである。

管理者の選定に当っては競争原理が働くことが前提となることから、広く一般から公募することを原則とするが、当該施設の適切な運営を確保するため必要と認めるときは、指定管理者の選定条件を限定して、公募を行うことができるものとする。

この場合各施設の設置及び管理条例・規則に個別に規定することも配慮する。

##### ① 地域要件の限定の適用

地域コミュニティ施設等地域の人材活用、雇用の創出等地域経済の活性化等に資することを目的とする施設においては、地域要件を限定した公募条件を附することができる。

##### ② 団体要件の限定の適用

- ・ 個別法及び条例等により、指定管理者になり得る団体等が限定される施設については、団体要件を限定した公募条件を附することができる。
- ・ 地域の集会施設として利用者の大部分が地元住民である施設については、地域との結びつきを重視し、既存の管理組合等の団体要件を限定した公募条件を附することができる。

## Ⅱ. 制度導入にあたっての検討ポイント

### 1. 利用料金制の活用

- ・施設の性格及び設置目的、国等の指導を踏まえ、指定管理者の自主的な経営努力の発揮、会計事務の効率化等を図る観点から、地方自治法に規定する利用料金制度の採用を検討する。(法第244条の2第8・9項)
- ・利用料金の額は、条例で定める範囲で指定管理者が定めることとなるが、予め市の承認が必要となる。
- ・指定管理者制度では、指定管理者は管理運営に必要な経費を①全て利用料金及びその他収入(自主事業等)で賄う。②利用料金、その他収入及び市からの指定管理料(委託料)で賄う。③全て設置者たる市からの指定管理料(委託料)で賄う。の3通りの方法が考えられるが、利用料金制度を適用する場合は①又は②を選択することとなる。
- ・利用料金制度を採用することにより、指定管理者は経費の節減だけでなく、利用者の増加による利用料金収入の増加という経営努力が発揮しやすくなる。また市にとっても市民の利用の増加、会計事務の省力化などのメリットがあることから、独立採算が見込まれる施設だけでなく、一定の収入のある施設についても適用を検討すること。
- ・なお、条例により料金を減免している場合には、料金減免分を市が負担金として指定管理者に支払うこととする。
- ・逆に、指定管理者に負担金等の納付を義務付ける場合には、条例で定めなければならない。

### 2. PFI手法との併用

- ・新たな施設建設又は既存施設の改築にあたっては、①開設後の管理運営も含めてPFI事業者を指定管理者に指定する方法②施設建設にのみPFI手法を導入し、開設後の管理運営は別途指定管理者を選定する方法等を検討して、最善の方法を選択する。
- ・施設の大規模改修などを含めて管理を委ねた方がより効率的な場合も、PFI手法の活用を検討する。
- ・PFI手法は導入可能性調査の実施を経て導入の是非を決定するなど、手続きに時間を要する手法であることから、十分に早い段階から検討を開始すること。  
※PFI手法・・・「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」に基づき、公共性のある事業を、民間の資金、経営能力・技術的能力を活用して効率的、効果的に実施する手法。

### 3. 指定管理者に要請すべき事項

**地域産業の活性化及び市民の雇用拡大に貢献すること。**

指定管理者制度については、単なる施設の管理運営主体の変更のみでなく、制度を活用することによる地域や住民との協働による地域づくり、公の施設の管理運営における地元の企業・団体との連携などの手法として活用することによって

地域協働型の自治体運営を実践していくことに配慮すること。

### Ⅲ. 候補者選定前の手続き

#### 1. 制度導入の決定

各所管課の検討結果に基づき、**指定管理者選定委員会**において導入方針を協議。その後**政策調整会議、庁議**を経て市長決裁により市としての正式な意思決定とする。

#### 2. 公の施設の設置及び管理条例の改正

各施設の管理の基準や業務の範囲など、指定管理者の導入により変更となる事項については施設所管課において設置条例の一部改正を行う。

条例に規定すべき事項は次のとおり。

##### ① 指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨の規定

##### ② 管理の基準

市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、個人情報の取扱い等）。

なお、休館日や開館時間について、指定管理者の提案により設定する場合は、条例には基本的事項（最低限必要な1日当たりの開館時間数等）を規定し、具体的な内容は規則に委ねるものとする。

##### ③ 業務の範囲

指定管理者に行わせる具体的な業務の範囲。

使用許可、施設・設備の維持管理等の「施設管理業務」以外に、市の業務として当該施設で実施するソフト事業等を指定管理者に行わせる場合は、その旨を明記するものとする。

ただし、行政財産の目的外使用許可の権限、使用料の強制徴収、過料の賦課、審査請求に対する決定、基本的利用条件の委任はできない。

##### ④ 利用料金に関する事項

#### 3. 公募・非公募の決定

公募・非公募については、所管課での検討結果を踏まえ、副市長を委員長とする「**指定管理者選定委員会**」で協議のうえ決定する。

#### 4. 募集要項の作成

公募にあたっては、各施設の所管課において募集要項を作成するが、規則第3条第2項に定める次の事項を明示する。

また、申請者が的確な事業計画書を作成できるように、できるだけ詳細な業務仕様書を作成する。

(規則第3条)

(公募の方法)

第3条 ……省略……

2 公募に当たっては、次に掲げる事項を明示するものとする。

- (1) 公の施設の名称及び概要
- (2) 申請することができる団体の資格
- (3) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- (4) 指定管理者として指定する期間
- (5) 指定管理者の候補者の選定の方法
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

(1) 対象施設の概要 (第1号)

管理を行わせる施設の名称、所在地、施設の目的、用途、施設・敷地の面積や構造を明示する。

(2) 申請者の資格 (第2号)

(規則第4条)

(申請の資格)

第4条 前条第2項第2号の申請することができる団体の資格は、次に掲げる事項とする。

- (1) 公の施設の管理に当たり資格、免許等が必要な場合は、それらを有していること。
- (2) 公の施設の管理に当たり当該公の施設の性質及び目的に応じた必要な条件を備えていること。
- (3) 団体又はその代表者が次のいずれにも該当しないこと。
  - ア 法律行為を行う能力を有しない者であること。
  - イ 破産者で復権を得ない者であること。
  - ウ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規定により市における一般競争入札等の参加を制限されている者であること。
  - エ 指定管理者の指定の取り消しを受けたことがある者であること。
  - オ 国税及び地方税を滞納している者であること。

①施設の性格や業務内容などから、より適切な指定管理者を選定するため、申請者に必要な資格及び条件を記載する。

②ただし、不当に応募者を限定することにならないよう、施設の目的等を踏まえ必要最小限のものとする。

③不適格な者が指定管理者として選定されることを避けるため、応募を無効とする団体についても明記する。

ア 団体であること(個人は応募不可。法人格の有無は問わない)。

イ 団体又はその代表者が規則に定める者に該当しないこと。

ウ 暴力団員(暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定す

る者)が役員に就任し又は経営への関与を行っている場合。

#### 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 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(2) 暴力団 その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

(6) 暴力団員 暴力団の構成員をいう。

#### ⑤その他必要な事項

ア 団体の経営規模

イ 類似施設の経営実績

### (3) 管理の基準及び業務の範囲（第3号）

#### ① 管理の基準

開館時間、休館日、使用許可の基準

#### ② 業務の範囲

使用許可、施設設備の維持管理、使用料の徴収等指定管理者に行わせる具体的な業務内容、利用料金制度の実施の有無

#### ③ 個人情報保護法に基づく個人情報の適正管理

#### ④ 情報公開条例に基づく管理業務の情報公開の努力義務

#### ⑤ 業務の一括委託の禁止

#### ⑥ 市と指定管理者の責任分担（詳細は指定後の協定において締結）

### (4) 指定予定期間（第4号）

・指定期間は、那須烏山市指定管理者制度に関する基本方針に基づき、適切な期間を設定する。

#### ①公募によるものは、原則5年

#### ②公募によらない選定を行ったものは原則3年

③①及び②について、特別の事由があると認める場合は、期間を延長し、又は短縮することができる。

※指定期間を定める意味は、指定管理者による施設の管理運営が適切に行われているかを市が見直す機会を設けることであり、合理的な理由がなく長期間の指定を行うことは不適切であるが、逆に指定期間が短すぎた場合は民間団体のリスクが大きくなることから、バランスを図る必要がある。

・期間の設定については、施設の特異性、新規参入機会の確保、指定管理者の安定的な経営、指定管理者が設置する設備・機器等のリース期間等を考慮し各施設の所管課が判断するものとする。

・なお、指定期間は議会の議決により確定するものであることを、予め周知しておく。

## (5) 指定管理料（委託料）

### ①指定管理料の算定方法

ア．市は、申請書に提案された収支計画を基準として、施設管理費の額から利用料金等収入見込額を差し引いた額を、指定管理料として指定管理者に支払う。

**指定管理料＝提案に係る管理費－利用料金等収入見込額**

※募集要綱には、指定管理料の上限をあらかじめ明記することとし、応募団体には過去の施設経費（人件費を除く。）を参考として提供することとする。

この場合、「委託料については、事業計画書において提示のあった金額を踏まえ、年度ごとに市の予算の範囲内で指定管理者と協議を行い、協定を締結する。」旨記述する。

イ．市から指定管理者に支払う指定管理料は、当初予定されなかった特別な事情が発生した場合を除くほか、原則として変更しない。（修繕に係る経費を除く。）

実際の利用料金等収入額が提案された収支計画の見込額に達しなかった場合は、原則として指定管理者の負担とするものとする。

ウ．提案された収支計画書において、指定管理者が管理運営に要する経費を全て利用料金及びその他収入で賄うとしている場合には、指定管理料を支払わない。

エ．上記の施設の管理を全て利用料金等で賄う収益施設においては、実際の利用料金等の収入額が提案された収入計画の収入見込額を上回った場合は、上回った額の〇〇％を市に納付する扱いとすることができるものとする。この場合〇〇％については、指定管理者の提案とする。

オ．施設の管理運営に必要な備品の取得については、施設等の収支の状況と市の財政状況を勘案して、指定管理者と協議の上、経常的経費に係る指定管理料とは別に、会計年度ごと決定する。

カ．利用料金制度を採る場合には、利用料金と委託料の割合や利用料金の減免に関する取扱いを記載する。

### ②指定管理料の支払い

支払い方法については、年度当初の一括払い等の場合指定管理者の倒産等により指定管理料が回収できなくなる事態を避けるため、年4回の分割払い（4月、7月、10月、1月）で支払いを行う。ただし、指定管理者との協議により支払月を変更することができるものとする。

### ③大規模修繕の取扱い

◆大規模な修繕は、原則として指定管理料とは別に市の負担で実施することとする

が、小規模修繕については、その負担割合を市と指定管理者の間で協議し、その結果を協定書に明記するとともに、指定管理料を支払う施設については、指定管理料の積算に加えるものとする。

修繕料が積算額を下回った場合はその差額を返納し、上回った場合は市と協議したもののについては追加することとして指定管理料を精算する。

※小規模修繕については、1件につき●●万円を超えるものについては、当該金額と●●万円との差額を市が負担することとし、1件につき●●万円以下のものについては全て指定管理者の負担とする。

◆施設の増築、移設については設置者である市が自己の費用と責任において実施するものとする。

ただし、市と指定管理者の協議によっては、全て指定管理者の負担において行うことができるものとする。

この場合、指定期間の終了時に不動産の附合（民法第242条）、建物の買取請求権等の問題が発生することが予想されることから、事前に取り扱いについて文書による協議（協定書の締結等）を行うこと。

#### ④物品の帰属について

◆市が募集要項により指定管理者に購入・調達を指示し、指定管理料により購入しようとする物品は、施設運営のため市が購入する代わりに指定管理者に購入を依頼したものであり、その所有権は市に帰属する。

◆ただし、指定管理者が任意に購入した什器や備品については指定管理者に帰属するものとする。

◆この帰属関係を明確にするために、募集要項及び仕様書に購入させようとする物品や什器を明記するとともに、協定書にその帰属関係を明記する。

◆指定管理者の行う公の施設の管理業務に係る出納関連の事務については、監査委員の監査の対象となることから、当該備品等の取扱いに留意すること。

#### 協定書への記載例

（備品の取扱い）

第〇〇条 乙が管理業務を行うに当たり、甲が支払う委託料を充て那須烏山市財務規則（平成10年規則第137号）別表第5に規定する備品を購入したときは、当該備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、前項に規定する備品を購入したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

#### （6）失格事項

①提出書類に虚偽の記載があった場合

②申請に際して不正行為があった場合

#### （7）提出書類

規則第5条の規定に基づき、次の書類の提出を求めるものとする。

#### 指定管理業務に関するもの

- ①指定管理者指定申請書（規則別記様式第1号）
- ②公の施設の管理に関する業務の事業計画書（規則別記様式第2号）
- ③公の施設の管理に関する業務の収支予算書（規則別記様式第3号）
- ④資格が必要な場合、当該資格を有していることを証する書面

#### 申請者に関するもの

- ①団体の定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- ②団体の前事業年度の収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録等
- ③団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類
- ④国税及び地方税の納税証明書
- ⑤その他
  - ・団体の設立趣旨、組織及び運営に関する事項の概要が分かる書類
  - ・欠格条項に該当しない旨の宣誓書

#### （8）説明会と質疑

- ①申請者に対しては、指定管理者制度の趣旨や各施設の設置目的・業務内容を正確に理解してもらうとともに、申請方法や書類の記載についての説明会の開催や質疑の受付を行う。
- ②申請に関する質疑は、原則として文書受付・文書回答とし、申請者全体にその内容を周知することが適当。（ホームページでの公開など）

#### （9）募集期間と申請書類の提出先、提出方法

- ①募集期間、申請書類の提出先、提出方法を明示
- ②申請書類の提出先は各所管課（申請書の宛名は市長又は教育委員会）
- ③提出方法は、持参、郵送等

#### （10）選定方法

条例第4条に規定した選定基準を基本として、募集要項に示した評価項目をもとに、指定管理者選定委員会の審査を経て選定する旨を記載。

#### （11）プレゼンテーションの実施

◆施設の管理運営に民間団体のノウハウを積極的に活用するため「指定管理者制度に関する基本方針」に基づき、公募の際には市の事業や自主事業について応募団体からの企画提案を求め、市民サービスの向上を図ることとする。

◆選定にあたっては、提出された事業計画書等をもとに応募者へのヒアリング又は応募者によるプレゼンテーションを実施することとする。

◆プレゼンテーションは公募に対して行うことを原則とするが、特定の事業者を指名して指定管理者の候補者とする場合においても同様とする。ただし、地域密着型の集会所等の施設で自治会を指定管理者とする場合は、書類審査のみとする

ことができる。

◆プレゼンテーションについては原則公開とし、審査は非公開とすることができる。

プレゼンテーションの資料等は申請者の所有物であることから、傍聴者への配布の義務付けはできない。ただし、申請者自らパンフレット等を配布することは妨げない。

## (12) 評価項目

条例第4条に規定した選定基準を基本として、当該施設の目的や性格、事業の内容を踏まえて具体化した評価項目を設定し、募集要項に明示する。

(P 15 候補者の選定参照)

## (13) 選定結果の通知

①選定結果の通知方法と、議会において議決を経て指定管理者に指定し告示する旨を記載する。

②選定結果通知後の指定辞退については、市に生じた損害の賠償を求めることがある旨記載する。

## 5. 公募の実施

### (規則第3条)

(公募の方法)

第3条 条例第2条の規定による公募は、那須烏山市公告式条例（平成17年那須烏山市条例第10号）第2条第2項に規定する掲示場への掲示、市の発行する広報紙又は市のホームページへの掲載その他市長が適当と認める方法により行なうものとする。

### (1) 施設所管課による公募の実施

公募の実施に際しては、施設の所管課が実施する。

### (2) 周知期間・募集期間等の設定

指定管理者の募集等については、最も効率的・効果的に管理運営を行う指定管理者の候補者を選定するため、事業者の創意工夫が十分に発揮されるように提案準備期間の確保に努めるなど、周知期間及び募集期間等について十分に配慮した期間の設定を行うこと。期間設定の目安は次のとおり。

① 周知期間：14日程度

② 募集要項等の配布期間：周知期間終了後7日程度

③ 質疑受付期間：募集要項等配布期間終了後7日程度

④ 質疑回答期間：質疑受付期間終了後速やかに回答を行うこと。回答に係る情報提供に当たっては、競争条件を損なわないよう市のHP上で公表し、公平性・透明性を担保すること。

- ⑤ 提案書受付期間：原則1ヶ月以上確保すること。

※情報提供事項の概要を広報紙、市のホームページに掲載する等できるだけ広く周知するものとし、詳細な募集要項については説明会時や各所管課の窓口において配布するものとする。  
※公募せずに特定の団体を選定する場合にも、情報提供事項を示し、一定期間を設けて申請書・事業計画書の提出を受けることとする。

## 6. 再募集

・公募を行った結果、次のいずれかに該当すると認めるときは、募集要項等の内容を変更した上で、再度の公募を行うものとする。

- ① 公募の期間が終了しても、指定管理者の指定の申請をする団体がないとき。
- ② 指定管理者の指定の申請をした団体の全てが指定管理者選定委員会が定める基準を満たさなかったとき。
- ③ 申請者が1団体であるとき。

・ただし、次のいずれかに該当すると認めるときは、再度の募集を行わないものとする。

- ① 法令に指定施設を管理するための要件、資格等が定められているとき。
- ② 募集要項等の内容を変更することにより、指定施設が提供するサービスについて、質的又は量的な低下をもたらすおそれがあるとき。
- ③ 再募集を行うことにより、指定施設の供用開始が遅延することその他の理由により市民の福祉の増進に支障が生じるおそれがあるとき。
- ④ その他募集を行うことが適当でないと認められるとき。

・再募集を行った結果、申請者が1団体のみであるときは、改めて公募を行わず当該申請者について指定管理者の候補者となるかどうかの審査を行うものとする。

## IV. 指定管理者の選定 (条例第4条)

(指定管理者の候補者の選定)

第4条 市長等は、前条の規定による申請があったときは、次に掲げる基準を満たす団体のうち、最も相当と認めるものを指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）として選定するものとする。

- (1) 事業計画書の内容が市民の公の施設の平等な利用について確保されるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に基づく公の施設の管理を適正かつ確実にを行うに足りる人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確実に確保できる見込みがあるものであること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項

## 1. 条例の規定の解釈

### ①住民の平等な利用を確保できるものであること。(第1号)

選考にあたっては、管理に係る事業計画書、団体の活動内容等を記載した書類等に基づき、設置管理条例の趣旨並びに施設の設置目的をよく理解し、全ての利用者に対して公正中立な対応ができる団体であるかについて判断すること。

### ②事業計画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。(第2号)

具体的には、施設の管理に係る事業計画書の内容が施設の設置目的の達成により有効なものであるかどうか、施設の性質及び事業の内容に合致したものであるか等について判断すること。

### ③施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること。(第2号)

選考にあたっては、指定管理者に対して支払うべき管理費用の基準となる額をあらかじめ定めておき、原則として基準費用を超える額の支出が必要となる団体は不選考とする。

ただし、その団体が提案するサービスの内容が市が想定していた以上のものである場合には、市の支出額が基準費用を超えることとなってもその団体を選考することができることとする。

### ④事業計画書に基づく公の施設の管理を適正かつ確実にを行うに足りる人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確実に確保できる見込があるものであること。(第3号)

この場合において、当該規模の認定にあたっては、団体の経営状況を説明する書類、団体の活動内容等を記載した書類等に基づき、申請者の経営状況、申請者が過去に行った事業又は現在行っている事業の内容、代表者又は他の構成員の経歴及び資格、代行させる管理業務の具体的内容又は難易度などから客観的に判断すること。

### ⑤その他市長等が必要と認める事項 (第4号)

第1号から第3号までの選考基準以外にも、施設の性質に応じて独自の選考基

準を定めることができるが、そもそも施設を管理するにあたって不可欠の事項については、選考基準ではなく申請資格として定めること。(事務所の所在地に関する事項、施設を管理するに当たり資格・免許を有していることなど)

## 2. 候補者の選定

①指定管理者の選定に際し、公正かつ適正な審査を行うために、施設ごとに条例の選定基準を具体化した評価項目とそれぞれの配点を設定する。この評価項目は応募団体による提案書やプレゼンテーションの内容にも影響を与える重要なポイントとなることから、募集要項や仕様書などで事前に示しておくことが望ましいが、募集要項に明示するにあたっては、事前に選定委員会に諮るものとする。

②指定管理者選定委員会は、評価項目をもとに、申請団体等から提出を受けた事業計画書等の書類審査を行う。なお、再募集の結果、指定管理者の候補者に応募した団体が1団体であっても、その団体が指定管理者としてふさわしいかどうかを審査する。

③選定委員会は、審査結果を踏まえ、最も適切と認められる者を総合的に判断し、指定管理者に指定すべき候補者を選定する。

④候補者は指定後の辞退など不測の場合に備え、次の候補者を指定できるよう順位を付けておくこととする。

⑤応募者に対しては、選定結果を速やかに通知するとともに、市のホームページ等により広く市民にも情報を提供するものとする。

## 3. 候補者選定基準

指定管理者制度を導入することに先立ち、所管課は団体の候補者を選定する際の基準を定めるものとする。

### 【指定管理者の候補者を選定する際の基準】

- ・団体の安定性・継続性（資産の規模と管理状況、債権債務の状況）
- ・団体運営の透明性・公平性
- ・団体運営における法令等の遵守状況（個人情報保護、情報公開）
- ・運営実績
- ・効率的運営、効率化への取り組み
- ・受託事業に対する意欲・熱意
- ・施設管理の安全性への配慮
- ・利用者への対応
- ・職員の育成
- ・団体の理念、姿勢
- ・業務の範囲に事業の実施を含める場合は、事業の独自性・自主事業の提案

- ・地元雇用への配慮

#### 4. 指定管理者の募集選定に係る情報公開基準

- ①指定管理者の選定に当たっては、通常管理委託業務に比べ一層の公平性・透明性が求められることから、選定に係る経過については市民への説明責任の観点から統一的に公開されるべき基準を定めることとする。(別表第1)
- ②この基準については、指定管理者に応募する団体等に対しても事前に周知し、当該内容を了解の上応募することを条件とする。
- ③情報公開請求で審査等についての請求があった場合、選定された候補者名と得点は公開の対象とするが、競合した他の申請者については得点のみを公開する(名称については非公開)。また、申請書類については申請者の著作権や知的財産権を考慮し、申請者の同意を得た場合のみ公開の対象とする。
- ④候補者の選定過程の段階の情報は非公開とし、選定終了後は団体の競争上の地位を侵害する情報などを除き、情報公開条例に基づき公開することとする。

#### 5. 1 団体選定の場合の選定の方法

①公募(再募集)による団体が1団体である場合②候補者の選定の特例を適用して1団体を選定する場合③指定の取消しにより緊急に新たな団体を選定する場合等、1団体選定の手続きにより選定しようとする場合には、条例第6条に規定する候補者の選定の特例の事由に該当するかどうかを判断するとともに、公募による選定の場合と同様に審査するほか、概ね次に掲げる事項について審査するものとする。

- ① 当該団体設立の経緯
- ② 当該団体が実施する事業と指定施設との関連
- ③ 市民ニーズを取り入れる体制、地域住民との協働の推進体制
- ④ 既に当該施設を管理している団体にあつては、利用者からのアンケートの結果

#### 6. 再度の選定

(条例第5条)

(再度の選定)

第5条 市長等は、前条の規定により候補者を選定した後、法第244条の2第6項の規定による議会の議決を経るまでの間に、辞退その他の理由により当該候補者を指定管理者として指定することが不可能となったとき、又は著しく不相当と認められる事情が生じたときは、当該候補者の選定を取り消し、当該候補者以外の第3条の規定による申請をした団体のうちから再度前条の規定により候補者を選定することができる。

指定管理者の候補者の辞退、指定の取消しによる新たな候補者の選定の手続きは、「IVの5. 1 団体選定の場合の選定の方法」の手続きの例による。

## V. 候補者選定後の手続き

### 1. 指定の議決

市長が指定管理者を指定する場合は、市議会の議決を経る必要がある。(法第244条の2第6項)

- ①委員会における選定の結果を受けて、所管課が指定管理者の候補者の決定について、市長の決裁を受けるものとする。
- ②指定管理者の候補者の決定後、指定管理者の指定議案の提案準備を行う。

議決項目は、次のとおり。

- ・公の施設の名称
- ・指定管理者となる団体の名称
- ・指定の期間

### 2. 予算措置

#### (1) 指定管理料(委託料)の積算

指定管理料の設定については、市があらかじめ管理に必要と考えられる経費の細目を精査のうえ総額を積算し、指定管理者に行わせる業務の範囲や事業者からの提案内容も十分検討したうえで、利用料金の設定とともに適切に行う。

P9 指定管理料の積算参照

#### (2) 債務負担行為の設定

指定期間が複数年にわたり、指定期間中の指定管理料の総額が明らかな場合には、施設の管理経費を全て利用料金及びその他収入で賄う場合を除き、原則として指定管理者の指定(指定の議決)の際、債務負担行為の設定を行う。

債務負担行為を設定する場合には、指定期間を通じた事業計画及び経費の枠組みを示した「基本協定」及び単年度ごとの事業内容及び経費を示した「年度協定」を締結する。

### 3. 指定管理者の指定及び協定の締結

- ①指定の議決後、指定管理者の指定を文書により行う。(条例第7条)

②指定管理者の指定を行った場合は、各所管課において速やかに告示するものとする。(条例第7条)

③指定管理者の候補者が議会の議決を経て指定管理者として指定されてから、具体的な「管理の基準」や「業務の範囲」に加え、「委託料の額や支払い方法」、「リスク及び経費の分担方法」など管理の代行上必要となる細部の事項を市と指定管理者が協議し、協定として締結する。(条例第8条)

なお、議会での指定の議決を受ける際には、上記の内容を確定させておくことが必要であることから、指定の議案を提出する前に仮協定書として締結することとする。

《参考資料》指定管理者に関する仮協定書(案)参照

④基本協定書の作成においては、「事後の協議」による規定を極力排除し、具体的な事項を記載することで、指定管理者の当該事業への判断を容易にすることを心がけなければならない。また、想定されるリスクの配分について十分に検討すること。

⑤協定書は、指定期間全体を対象とする基本協定書と1年単位の年度協定書に分割することができる。

《参考資料》施設の管理に関する基本協定書(案)、年度協定書(案)参照

#### 4. 協定書に記載する事項

協定に盛り込むべき事項としては、応募要領に示した管理業務内容等を基本に次の事項を共通項目とし、その他施設の特性に応じて必要な項目を追加するものとする。(規則第8条)

①事業、管理業務の実施内容に関する具体的事項

- ア 使用申請の受付、承認、承認取消し
- イ 個人情報の保護に関する事項
- ウ 利用者の指導及び調整
- エ 施設・設備・備品等の点検、管理及び補修
- オ 施設内の物品の所有権

②遵守事項

- ア 法令、条例、規則、協定
- イ 個人情報の保護及び情報公開に関する事項
- ウ 苦情処理に関する事項
- エ マニュアルの整備に関する事項

③指定期間の終了に伴う引継ぎなどに関する事項

④市が支払うべき管理費用に関する事項(修繕費用等の負担区分)

⑤指定管理料(委託料)の支払額・方法

⑥事業計画、事業報告に関する事項

⑦業務報告の提出などモニタリングに関する事項

⑧役員、構成員の変更等の届出等に関する事項

⑨事故への対応、損害の賠償などリスクマネジメントに関する事項

- ア リスク分担に関する事項
- イ 指定管理者と利用者との間に生じた損害賠償に関する事項
- ウ 指定管理者と市の間に生じた損害賠償に関する事項
- ⑩指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項（引継義務）
- ⑪協定書に記載していない事項に関する協議に関する事項

**※再委託**・・・指定管理者制度においては、原則として当該施設における業務を指定管理者が包括的に行うこととなるが、清掃、警備等の個々の業務を専門業者に再委託することを妨げるものではない。

ただし、再委託を行う場合は文書により市の承認を得ることとし、使用許可権限や管理に関する主体的な業務を再委託することはできない。

**※指定の取消しの効力の発生時期**・・・指定管理者の指定の取消しについては、取消しの効力の発生時期を次の指定管理者の選定に要する時間後とすることが望ましいことから、協定において「取消しを行っても、効力発生時期までは管理業務を継続する」ことを盛り込むことを検討する。

なお、指定管理者の指定の取り消しから次の指定管理者の選定までの間の当該施設の管理業務は市が直営とすることも選択肢のひとつであることから、施設の管理条例の改正に当たっては検討のこと。

## 5. リスクの分担

施設の管理に当たり、事故や施設・設備の破損、自然災害の発生、物価の上昇等の経済状況の変化など事前には予測しえない事態が発生した場合、管理運営経費等に大きな影響が出る場合も想定される。

協定締結の時点では想定できなかった事由により、損失・損害が発生する可能性についてもあらかじめそのリスクを可能な限り予測し、その対応策や負担割合等を協定で取り決めておく必要がある。

特に、指定管理者の経営状況が悪化し、倒産等により管理運営を継続することが困難になった場合、仮に代替者がいたとしても、指定管理者が施設に設備投資をしている場合、それらの財産が差し押さえられることによって業務の執行が不可能になることも考慮しておく必要がある。

### 別表第2 市と指定管理者のリスクの分担参照

## VI. モニタリング

### 1. モニタリングの基本的考え方

- ・モニタリングとは、指定管理者による公の施設の管理運営に関し、協定に従い適切かつ確実なサービスが提供されているかどうか、サービスの安定的・継続的な提供が可能な状態にあるかどうかを監視することである。
- ・市又は教育委員会は法及び条例の規定に基づき、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て報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示を行う必要がある。(法第244条の2第10項、条例第12条及び13条)
- ・施設の所管課は、必要に応じて実地の調査や指示を行うこととなるが、指定管理者の責任者と連絡を密にし、適切な管理が行われているかどうかについて、定期・不定期に把握することとする。
- ・このため、毎年度終了後に指定管理者から提出される事業報告書のほか、必要に応じて毎月の業務や経理の状況について報告書を求めることとする。
- ・さらに、アンケート調査等による市民の評価などの仕組みの検討も行うこととする。

#### (条例第12条、13条)

##### (事業報告書の作成及び提出)

第12条 指定管理者は、毎年度終了後2箇月以内に、その管理する公の施設に関する事業報告書を作成し、市長等に提出しなければならない。ただし、年度の途中において前条第2項の規定により廃止の承認を受けたとき、又は年度の途中において第14条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その承認を受けた日又はその取り消された日から起算して2箇月以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

##### (事業報告の聴取等)

第13条 市長等は、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、その管理の業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、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。

### 2. モニタリングの実施方法

モニタリングそのものは、データの収集とその評価で構成されるが、市の要求基準を満たしていない場合には、速やかに改善措置を執ることが必要である。

#### データ収集について

- ア 設置者である市が自ら実施しなければならないということはない。
  - ・データ収集者としては、指定管理者・受益者・専門機関など、多様な主体が想定される。
- イ 収集したデータが市に集中される体制を確立し、速やかに必要な改善措置を採れるようにしておく。
- ウ データ収集の方法は業務報告書を基本として、実地確認・サンプルの抽出

による検査・サービスの受益者からの苦情等の連絡・顧客満足度調査などの多様な手法を採用することが可能である。

エ 実施の頻度は、毎日・定期実施・抜き打ち実施などが考えられる。

#### 指定管理者が行う事項

##### ア 業務遂行の記録、自己評価

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、利用料金及びその他収入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、課題の解決策）を行う。

##### 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、定期的な利用者満足度調査として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、利便性等が考えられる。

・その結果について自己評価を行い、施設内に掲示するなど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（条例第12条、規則第10条）

毎年度終了後2ヶ月以内（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2ヶ月以内）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。

- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況（利用者数、使用拒否等の件数・理由等）
- ・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
- ・自主事業等の実績
- ・管理に要した経費等の収支の状況
- ・その他市長が必要と認める事項

#### 市が行う事項

##### ア 定期の業務遂行確認

・市は、定期的に指定管理者が管理する施設への立ち入り調査等により、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、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等が考えられる。

##### イ 事業決算の確認

・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。

##### ウ 管理業務の評価、指導

・定期の業務遂行確認・事業決算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、改善に取り組むものとする。

エ 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、必要に応じて施設への立入、運営協議会等の設置による指定管理者との意見交換等により、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、改善すべき内容と期限等について書面で指示する。

### 3. 財務に関するモニタリング

- ・指定管理者が安定的かつ継続的に当該施設の管理運営を代行できる状況にあるかどうかを確認するためには、財務状況の点検が必要である。

- ・具体的には、指定管理者から提出される財務諸表について、安定的かつ継続的な運営を阻害する原因が無いか、応募段階の収支計画と乖離していないかを確認する。

- ・その結果が良好と認めがたい場合は、指定管理者との協議の場を設定し、悪化の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。

### 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行うようなとき。

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職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ため必要と認めるとき。

### 5. モニタリングの運用

- ・モニタリングは、全ての指定管理制度の導入施設で行うものとする。

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

**別表第3 モニタリング指標（例）、別表第4 評価シート（例）参照**

- ・また、既に指定管理者と協定を締結し、管理運営が開始されている施設にあっても、指定管理者と協議し、導入を図るものとする。

## Ⅶ. 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は、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若しくは一部の停止を命ずるものとする。

※指定の取消し、業務の停止を命ずることができるのは、指定管理者の責めに帰する事由がある場合であり、市側が一方的な事由により指定の取消し、業務の停止を行うことはできない。

### (条例第14条)

(指定の取消し等)

第14条 市長等は、指定管理者が前条の指示に従わないときその他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができ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若しくは一部の停止を命ずることができる。この場合において、指定管理者に損害が生じることがあっても、市はその賠償の責めを負わない。

2 第7条第2項の規定は、前項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときについて準用する。

ア 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。

イ 関係法令、条例、規則又は協定の条項に違反したとき。

ウ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。

エ 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。

オ 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。

・指定の取消し、又は業務の停止に伴い、指定管理者に損害が生じることがあっても、市はその賠償の責めを負わない。(第1項)

ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由がないにもかかわらず、行政側が一方的に指定を取り消した場合には、取消訴訟や国家賠償の対象となる場合もある。

・所管課は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、その旨を告示する。(第2項)

## Ⅷ. 審査請求・監査・賠償責任

### 1. 審査請求

- ・指定管理者が行った公の施設を利用する権利に関する処分（利用許可・不許可）についての審査請求は、地方自治法の規定に基づき市長に対して行うこととなる。

(法第244条の4)

(公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求)

第244条の4

普通地方公共団体の長以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該期間の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

- ・施設の管理状況やサービス内容に対する苦情については、まず指定管理者が対応すべきものであり、指定管理者は適切な苦情処理を行う体制を整備する必要があることから、指定管理者の選定にあたっては、この点にも留意すること。
- ・また、苦情の内容によっては、市も施設の設置者としての責任があることから、各施設所管課においては指定管理者の苦情処理を常に把握し、必要に応じ苦情処理にあたるものとする。

### 2. 監査

- ・指定管理者の行う公の施設の**管理業務に係る出納関連の事務**については、監査委員の監査の対象となることから、適正な事務の執行が必要である。

(法第199条)

(職務)

第199条 . . . . .省略 . . . . .

7 監査委員は、必要があると認めるとき、又は普通地方公共団体の長の要求があるときは、当該普通地方公共団体が補助金、交付金、負担金、貸付金、損失補償、利子補給その他の財政的援助を与えているもの**の出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るもの**を監査することができる。 . . . . .省略 . . . . .

当該普通地方公共団体が第244条の2第3項の規定に基づき**公の施設の管理**を行わせているものについても、また、同様とする。

- ・また、指定管理者に対する公金の支出や財産の管理が違法又は不当であると認められるときは、住民の監査請求や住民訴訟の対象になることが考えられるため、留意する必要がある。

### 3. 賠償責任

・指定管理者が管理する施設の設計・構造上に不完全なところがある場合や、維持・修繕・保管に不完全な点がある場合など、施設の設置又は管理に通常的安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合は、国家賠償法第2条の規定により、設置者である市が賠償責任を負うこととなることから、各施設所管課においては常に施設の破損状況等の把握を行うものとする。

・また、①指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者が損害を賠償すること。②市がその損害を賠償した場合には、市が指定管理者に対し求償権を有すること。③指定管理者の賠償能力を担保するために施設賠償責任保険の加入を義務付けることを募集要項に明記し、協定書においてもその旨を明記すること。

## IX. 指定期間満了に伴う手続き

### 1. 指定期間の終了と新たな指定管理者の指定

・指定期間満了後の指定管理者の指定については、指定期間満了に至る前に、条例その他関係法令に従い、指定管理者の候補者の選定を行い、議会に上程することを原則とする。

・ただし、モニタリング、利用者満足度等の客観的な評価により、施設の設置目的を効果的かつ効率的に持続できると判断した場合は、従前の指定管理者が指定期間満了後も継続して指定管理者として指定できるものとするが、指定期間満了前に改めて指定の手続きを行うこととする。

### 2. 次期指定管理者への引継ぎ

・市が直営で管理している施設を新たに指定管理者制度へ移行する場合や、従来の指定管理者と異なる指定管理者を指定した場合は、新たな指定管理者による業務開始前に、あらかじめ引継ぎの期間を確保する。

・また、新たな指定管理者が円滑な施設の管理業務を遂行できるよう、必要に応じてあらかじめ研修を行うこととする。

別表第1 公開対象文書及び公開基準

対象文書名	選定団体 決定前	選定団体決定後		備 考	
		選定団体	落選団体		
応募書類	応募団体名	×	○	○	
	企画書	×	○	×	
	予算執行計画書	×	△	×	
	人員配置計画書	×	△	×	
	その他提出書類	×	△	×	
採点表	×	○	○	得点を公開する際、落選団体名称は非公開とする。	
選定実施決定書	○		○		
募集要項（評価項目、基準）	○		○		
評価項目の配点表	×		○		
選定委員名簿	×		○		
選定委員会内容	×		○		
選定団体決定書	—		○		
協定書	—		○	指定開始後	
事業報告、収支報告	—		○	報告書提出後	

（注1）○：公開 △：一部非公開情報を含む ×：非公開

（注2）「一部非公開情報」とは、予算執行計画書における積算単価・内訳、人員配置計画書における配置内訳（常勤・非常勤の別）などをいう。

（注3）「選定団体決定後」とは選定議案提出時以降とする。

別表第2 市と指定管理者のリスクの分担

段階	リスクの種類	リスクの内容	市	指定管理者	
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項		
	税制度への対応	指定管理者に影響を及ぼす税制度変更	協議事項		
	不可効力	自然災害による業務の変更、中止、延期	協議事項		
申請準備	申請コスト	申請費用の負担（県）	○		
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○	
運営段階	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張 ・人件費、物品等物価変動に伴う経費の増加への対応 ・金利の変動に伴う経費の増加への対応		○	
	需要の変動	利用者の減少に伴う利用料の減収、費用の増加		○	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷			○
		上記以外による施設・機器等の修繕（●●万円については指定管理者との協議事項）	●●万円を超える額	●●万円までの額	
	債務不履行	施設管理者（市）の協定内容不履行	○		
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行			○
	損害賠償	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			○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項		
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク			○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項		

### 別表第3 モニタリング指標（例）

#### （1）業務評価指標

評価項目	具体的指標	評価の視点
運営条件に関する指標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一日あたり開館時間</li> <li>・年間貸出時間</li> <li>・年間開館日数</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者への施設提供サービスの観点から、値が大きいほど評価が高くなる。</li> </ul>
維持管理条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付対応人員数</li> <li>・年間定期清掃回数</li> <li>・年間設備点検回数</li> <li>・一日巡回回数</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が示す仕様を満たしていることが前提となり、値が高いほど評価が高くなる。</li> <li>・管理状態を定量的に評価することは難しいことから、利用者満足度で管理状態を評価する方法も考えられる。</li> </ul>

#### （2）インプット指標（予算投入額）

具体的指標	評価の視点
指定管理料（年額）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施策の効果との比較で評価すべき（費用対効果）であり、単独での評価は難しいが、市直営の場合と比較することにより、評価することは可能。</li> </ul>
指定管理料以外の財政負担額（施設の建設、修繕等）	

#### （3）アウトプット指標（活動指標）

評価項目	具体的指標	評価の視点
延べ利用者数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対前年度利用者数の増減</li> <li>・延利用者数／市人口</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、利用者が多いほど評価が高くなる。</li> </ul>
延べ来場者数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試合観戦等の来場者</li> </ul>	〃
実利用者数	同じ利用者が年間複数回利用している場合であっても1人としてカウント（アンケート等により利用頻度を把握）	〃
施設稼働率	各施設ごとの稼働率	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の有効活用の観点から、数値が大きいほど評価が高くなる。</li> </ul>
施設利用料収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間利用料収入</li> <li>・対前年度利用料収入の増減</li> <li>・利用料収入／延利用者数</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の収益性向上の観点から、数値が大きくなるほど評価が高くなる。</li> </ul>
その他の収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自主事業収入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設のサービス向上の観点から、数値が大きくなるほど評価が高くなる。</li> </ul>

(4) アウトカム指標 (成果指標)

評価項目	具体的指標	評価の視点
利用者満足度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合満足度 (施設運営全体)</li> <li>・プログラム満足度</li> <li>・施設環境満足度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・満足度が高いほど評価は高くなる。</li> <li>・ただし、サービス水準が低くても料金が安いことで満足度が高くなることもあり聴き方には工夫が必要。</li> </ul>
住民認知度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の存在認知度</li> <li>・施設でのイベント・プログラムの認知度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知度が高いほど評価は高くなる。認知度の高さと利用者数は相関関係にある。</li> </ul>

(5) 経営分析指標

評価指標	計算指標	評価の視点
事業収支	収入－支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・赤字の場合、管理の継続性の点で課題となるため、市と指定管理者の両方で協議して黒字化のための方策を協議する必要がある。</li> </ul>
利用料金及びその他収入比率	利用料金及びその他収入／収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者の主な収入源がどこにあり、それが安定したものであるかを確認する。</li> </ul>
人件費比率	人件費／支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出の中で人件費が減らされすぎていないか。逆に効率が低下していないかを確認。</li> </ul>
外部委託費比率	外部委託費合計／支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部委託に過度に依存していないかを確認。</li> </ul>
利用者当り管理コスト	支出／延べ利用者数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1人あたりの利用者に対してどれだけのコストが費やされているか。</li> <li>・前年度との比較、類似施設との比較により当該施設の効率性を確認。</li> </ul>

別表第4 評価シート（例）

I. 維持管理業務

(1) 清掃

事業計画	実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	事業報告	現地確認結果		
(日常清掃)				
(定期清掃)				

※詳細を規定していない場合には、募集要項、業務仕様書の条件をもとに記載する。

II. 運営業務

(1) 利用実績

①利用者数

		事業計画	実績	整合性の検証 (計画達成率)	業務改善に向けた分析
延べ利用者数	個人利用者数				
	団体利用者数				
	教室・イベント参加者数				
実利用者数	個人利用者数				
	団体利用者数				

②施設稼働率

	事業計画	実績	整合性の検証 (計画達成率)	業務改善に向けた分析
平均稼働率				
平日・休日別稼働率				

## (2) 運営企画

事業計画	実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	事業報告	現地確認結果		
(開催日数)				
(開館時間)				
(教室・イベントの開催)				

## Ⅲ. サービスの質の評価

評価項目		利用者評価	指定管理者 自己評価	業務改善に向けた分析
維持管理 業務	施設・設備管理	(平均満足度)  (改善要望)		
運営業務	利用規定	(平均満足度)  (改善要望)		
	接客対応	(平均満足度)  (改善要望)		
	教室・プログラム	(平均満足度)  (改善要望)		
	自主事業	(平均満足度)  (改善要望)		
総合		(平均満足度)		

#### IV. サービスの安定性評価

##### (1) 事業収支

##### 1) 収入

		事業計画	実績	対計画比(%)	備考
利 用 料 金 収入	体育室				
	会議室				
	トレーニング室				
	レストラン				
	売店				
指定管理料					
自 主 事 業 収入					
合計 (A)					
(業務改善に向けた分析)					

※ 事業計画で具体的に示していない場合は前年度実績を記載する。

##### 2) 支出

	事業計画	実績	対計画比(%)	備考
人件費				
修繕費				
設備管理費				
保安警備費				
備品購入費				
消耗品費				
外構植栽管理費				
廃棄物処理費				
広報費				
光熱水費等				
保険料				
公租公課				
その他				
合計 (B)				
(業務改善に向けた分析)				

(2) 経営状況分析指標

	事業計画	実績	対計画比(%)	備考
事業収支 (収入(A)－支出(B))				
利用料金及びその他収入比率 (利用料金及びその他収入/収入(A))				
人件費比率 (人件費/支出(B))				
外部委託比率 (外部委託費合計/支出(B))				
利用者あたり管理コスト (支出(B)/延べ利用者数)				
利用者あたり自治体負担コスト (指定管理料/延べ利用者数)				
(業務改善に向けた分析)				