

指定管理者制度運用ガイドライン (案)

令和 7 年 1 月
石巻市

目 次

はじめに	1
第1章 指定管理者制度の概要	2
1 指定管理者制度とは	2
2 公の施設とは	2
3 指定管理者制度の対象外となる施設・業務	3
第2章 指定管理者制度導入の検討	4
1 基本的な考え方	4
2 指定管理者制度導入の判断基準	4
第3章 指定管理者制度導入の手続	5
1 関係条例の整備	5
2 指定管理者候補者の選定方法	5
3 公募対象とする施設の単位	6
4 業務内容の検討	6
5 指定期間の設定	7
6 選定委員会の設置	7
第4章 募集要項等の作成	9
1 募集要項の作成	9
2 仕様書の作成	14
3 指定管理料の積算	14
4 申請がなかった場合の対応	16
第5章 指定管理者候補者の選定	17
1 書類審査	17
2 面接審査	17
3 選定基準	17
4 選定結果の通知及び公表	21
5 再選定	21

第6章 指定管理者の指定 22

1	議会による指定議案の議決	22
2	債務負担行為の設定	22
3	指定の告示	22
4	再指定	22

第7章 協定の締結等 23

1	基本協定の締結	23
2	利用料金の承認	25
3	事業計画書の確認	25
4	年度協定の締結	25

第8章 指定管理者制度の運用 26

1	各種届出	26
2	備品等の取扱い	26
3	事業報告	27
4	指定管理料の精算	28
5	指定の取消し又は業務の停止	28
6	原状回復義務	28
7	損害賠償等	29
8	市長による管理	29
9	指定管理者が行う個人情報の取扱い等	29
10	指定管理事務に係る決裁区分一覧	30

第9章 モニタリング制度 31

1	モニタリングとは	31
2	モニタリングの視点	31
3	モニタリングの方法	32
4	モニタリングの年間スケジュール	35
5	モニタリングの運用	35

第10章 指定管理者制度に関するフローチャート 38

1	公の施設の管理主体に関するチェックフロー	38
2	指定管理者制度導入までのスケジュール	39
3	指定管理者制度導入後のスケジュール	40

はじめに

近年、限られた行財政資源の中で、効果的・効率的な行政運営を行いながら、市民サービスの向上を図り、コストの削減を実現するためには、様々なノウハウを有する民間事業者等との連携が有効な手法の1つと考えられている。

そのため、施設の管理運営においても、指定管理者制度の活用を積極的に検討することはもちろんのこと、指定管理者制度導入後においても、管理運営が適正に履行されているか、市民ニーズに沿った質の高いサービスが提供されているか等の確認・評価を行い、その結果をフィードバックするなど、指定管理者制度のメリットを最大限に活用できるような仕組みづくりが重要となっている。

本ガイドラインは、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2及び石巻市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年石巻市条例第321号。以下「条例」という。）の規定に基づき、指定管理者制度を運用する際の事務処理等について、基本的な事項を定めるものである。

指定管理者制度の活用により、公の施設の効用を最大限に発揮し、効果的・効率的で透明性の高い管理運営を実現することで、持続可能な行政運営を目指すこととする。

第1章 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度とは

平成15年9月2日、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、公の施設の管理に関する指定管理者制度が創設された。

これにより、出資法人等に限定して管理を委託する「管理委託制度」から、出資法人等以外の民間事業者を含む地方公共団体が指定する者（指定管理者）が管理を行う制度に移行している。

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに、より効果的・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、経費の節減等を図ることを目的とするものである。

【表1】指定管理者制度と管理委託制度との主な相違点

項 目	指定管理者制度（現制度）	管理委託制度（旧制度）
I 管理運営の主体	・民間事業者を含む法人その他の団体（法人格の有無は問わないが、個人は除かれる。） ・議会の議決を経て指定	・公共団体、公共的団体、政令で定める地方公共団体の出資法人に限定 ・委託先を関係条例で定める。
II 法的性格	・行政処分（指定） ※ 協定により定める管理運営に係る細目的事項は、行政処分の附款の要素と契約の要素を有する。	・契約関係（委託）
III 業務範囲と権限	・指定管理者の責任により具体的な施設管理の事務又は業務を行う（施設の使用許可を含む管理権限を有する。）。 ・地方公共団体は、管理権限を行使せず、設置者としての責任を果たす立場から必要に応じて指示等を行う。	・契約に基づき具体的な施設管理の事務又は業務を行う。 ・管理権限及び責任は、地方公共団体が有する（委託先は使用許可を行う権限がない。）。

2 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の施設」（法第244条第1項）と定義され、「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」（法第244条の2第1項）とされている。

なお、公の施設とは、具体的に次の要件を満たすものと解されている。

- (1) 当該地方公共団体の住民の利用に供されるもの
- (2) 住民の福祉増進を目的とするもの
- (3) 地方公共団体が設置するもの
- (4) 施設であること

※ 庁舎、職員宿舎、ごみ焼却場、試験研究所等は、公の施設には含まれない。

3 指定管理者制度の対象外となる施設・業務

公の施設の中には、学校教育法（昭和22年法律第26号）や道路法（昭和27年法律第180号）などの個別の法律によって管理者が定められているものがあり、このような場合は、当該個別法の規定が優先されるため、指定管理者が担うことができる業務は限定されている。

また、公立病院や水道事業であっても、民間事業者を指定管理者として、これらの施設の管理を行わせることは制度上可能であるが、病院事業にあつては医療法、水道事業にあつては水道法など、それぞれの事業に関する個別法の規定により、指定管理者が行うことのできる業務等の面で制約が生ずるものがある。

指定管理者に行わせることができる管理行為の例は、関係省庁等による指定管理者制度に関する通知等により確認することができる。

第2章 指定管理者制度導入の検討

1 基本的な考え方

公の施設の管理運営に当たっては、その設置目的を踏まえつつ、市民ニーズに応えながら、施設の効用を更に高めることが重要であり、そのためには、民間事業者等の持つ能力やノウハウを活用することが効果的・効率的であると考えられている。

また、指定管理者制度の導入により経費の節減等も期待できることから、財政的な視点からも指定管理者制度は有効であり、その導入については積極的に検討を行うこととする。

2 指定管理者制度導入の判断基準

指定管理者制度の導入を検討するに当たり、社会情勢の変化や市民ニーズを的確に捉え、施設の在り方や目指す方向性を明らかにした上で、次の(1)及び(2)により検討する。

(1) 指定管理者制度を導入する判断基準

- ア 民間事業者等の能力やノウハウを活用することにより、市民サービスの向上や経費の節減等が期待できる場合
- イ 類似施設について指定管理者制度を導入している事例があり、管理運営できる民間事業者等が存在している場合
- ウ 市民との協働が活性化するなど施設の効用が高まることが期待できる場合
- エ 指定管理者制度の導入後においても施設利用の平等性・公平性が確保できる場合

(2) 直営による管理運営を継続する判断基準

- ア 法令等により指定管理者制度の導入や適用が認められない場合
- イ 指定管理者制度の導入により市民サービスの低下や経費の増加が見込まれる場合
- ウ 特定の施策、施設の性格等から、管理運営を直接行わなければならない明確な理由がある場合
- エ 指定管理者として適切な民間事業者等が存在しないことが客観的に明らかである場合

第3章 指定管理者制度導入の手続

1 関係条例の整備

指定管理者の指定は、条例の定めるところにより行わなければならないとされており、条例には、法第244条の2において規定されている指定の手続、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されている。

本市においては、条例及び石巻市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年石巻市規則第315号。以下「規則」という。）を制定しており、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲に関する規定は、公の施設を設置するための個別の条例（以下「施設条例」という。）で定めることになる。

このため、指定管理者制度を新たに導入する施設においては、指定管理者の選定を開始する前に施設条例に必要な事項を規定する必要がある。

なお、施設条例で規定すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 指定管理者による管理

指定管理を行わせる旨を規定する。

(2) 指定管理者が行う業務

指定管理者に行わせる業務を規定する。

(3) 利用料金

利用料金制を導入する場合に規定する。

(4) 指定管理者の権限

指定管理者の権限について規定する。

例：使用等の許可及び制限、許可の取消し等

2 指定管理者候補者の選定方法

指定管理者候補者（以下「候補者」という。）の選定に当たっては、指定管理者制度の趣旨に則り、原則として公募とする。（条例第2条）

また、民間事業者等の能力やノウハウを生かした管理運営を期待し、申請団体が自由に管理運営計画等を提案することができるプロポーザル方式（公募型）を採用する。

なお、公募を原則とする理由としては、次の点が挙げられることに留意する。

- ・ 選定過程の透明性が高まり、指定管理者制度の運用に対する市民の信頼が得られ、説明責任を果たすことができること。
- ・ 特定又は極めて限定された申請団体しか見込まれない場合であっても、公募を実施することで競争原理が働き、管理運営水準の維持・向上の動機付けにつながる。

ただし、次に掲げる施設において、民間事業者等が特定される場合については、公募によらないで指定管理者を選定することができるものとする。

(1) 地域コミュニティの活性化を目的とした施設（集会施設等）

地域住民の活動の拠点であるコミュニティセンター、老人憩の家等の施設は、当該地域住民が管理運営することにより、コミュニティの形成や醸成が効果的に行われることが期待されるため、地域住民による構成団体を候補者として特命で選定することができるものとする。

(2) 事業を実施するための外郭団体等が存在し、当該施設の管理をしている施設

事業を実施するための一般財団法人、一般社団法人、社会福祉法人等は、管理運営に必要な人材の確保とノウハウの蓄積が行われていることから、施設運営の実績を勘案した上で、候補者として選定することができるものとする。

(3) 公共団体及び公共的団体との連携による地域産業の振興を目的とする施設

地域産業の振興を目的とする施設は、その設置目的や施設の性格に照らし、経営ノウハウを持つ特定の公共団体や公共的団体を候補者として選定することができるものとする。

(4) 施設の設置目的、性格、規模等の条件により、公募が適当でないと考えられる施設

民間事業者等が有するノウハウを活用しにくい施設であって、その設置目的や施設の性格を踏まえ、地域住民で構成する団体や特定の民間事業者等を指定管理者とすることで、市民サービスの向上や経費の縮減が見込まれる場合は、これらの団体を候補者として選定することができるものとする。

また、P F I 事業により、公の施設の整備及び管理運営を一体的に行う必要がある場合においても特定の民間事業者等を候補者として選定することができる。

3 公募対象とする施設の単位

候補者の公募は、施設ごとに行うことを基本とする。ただし、施設の設置目的や性格を考慮し、1つの指定管理者が管理を行うことにより、市民サービスの向上や管理運営の効率化が期待できる場合等は、複数の施設を一括して指定管理者を公募することができる。

4 業務内容の検討

施設の設置目的や性格に応じて、指定管理者が行う業務内容を検討する。

具体的には、使用許可の取扱いや利用料金の徴収、清掃、警備、保守点検等の維持管理など施設の設置目的を達成するための業務内容について、その範囲や維持管理水準を適切に設定する。

特に、施設の特性を生かした事務事業の展開を必要とする場合は、その内容をどの程度任せなのか、十分な検討が必要である。

なお、使用許可事務及び利用料金制度の導入については、次の点に留意する。

(1) 使用許可事務

公の施設の使用許可は、施設条例で規定することにより、指定管理者に行わせることができるが、使用料の強制徴収、不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等の法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、指定管理者に行わせることができない。

(2) 利用料金制度

指定管理者の自主努力により、利用料金収入の増加や経費の縮減が期待できる施設においては、積極的に利用料金制度を導入することとし、当該料金を指定管理者の収入として収受させる。

なお、指定管理者が管理を行うために必要な経費を賄う方法は、次のとおりとなる。

- ・ 全て指定管理料で賄う。
- ・ 全て利用料金等で賄う。
- ・ 指定管理料及び利用料金等で賄う。

5 指定期間の設定

指定期間（指定管理者に指定する期間をいう。以下同じ。）については、次の理由から、原則として5年とする。ただし、施設の統廃合の予定が計画されているなど特別の事情により短期間とする必要がある場合は、5年よりも短い期間を設定することができる。

- ・ 指定管理者が施設の特性に精通し、その成果を十分に発揮するためには、PDCAサイクルの活用も含めて、ある程度の期間を要すること。
- ・ 一方、指定期間をあまりにも長期に設定すれば、市が指定管理者による管理運営の状況を見直す機会を逸するおそれが生じるとともに、競争原理の発揮による維持管理水準の維持・向上の動機付けが失われること。

6 選定委員会の設置

候補者を選定しようとするときは、条例に基づき、公平性や透明性の確保の観点から、指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りではない。（条例第4条の2）

選定委員会においては、公募開始前に「選定基準等の審議」を、公募終了後に「書類審査」と「面接審査」を行い、指定管理者の候補者を選定することになる。

選定委員会の設置は、指定管理者に管理を行わせる施設ごとになるが、複数の施設の管理を一括して行わせようとする場合は、1つの選定委員会として設置することができる。（条例第4条の2）

また、選定委員会は、公募の実施の有無にかかわらず、設置することとし、公平かつ適正な審査を行うために、学識経験者を含めた委員（以下「選定委員」という。）で構成する。

(1) 選定委員会の設置に係る規則の制定

選定委員会の組織及び運営に関して、必要な事項を定めるため、選定委員会の設置に係る規則（以下「選定委員会規則」という。）の制定を行うことになる。

(2) 選定委員の選任

選定委員の選任については、選定委員会規則に基づき、施設の特性に合わせて所管課（施設を所管する課等をいう。以下同じ。）が個別に判断する。

なお、申請団体の財務状況の審査も必要に応じて行うことになるが、必ずしも公認会計士等の会計分野を専門とする者を選定委員に選任しなければならないということではない。しかし、審査は確実に実施する必要がある。

また、選定委員が、指定管理者の選定に関して、申請団体と利害関係にあると認められる場合は、所管課において確認を行い、選定委員を辞任していただくか、当該選定委員が審査等に関与しないようにするなど必要な措置を講じなければならない。

(3) 十分な審議の確保

選定委員会の運営に当たっては、施設の規模、事業の内容、申請団体数等に応じて、選定委員会を複数回開催するなど、十分な審議を確保する。

第4章 募集要項等の作成

1 募集要項の作成

指定管理者を公募する場合は、申請しようとする団体の判断材料となるよう、申請の要件等を記載した募集要項を作成し、石巻市公告式条例（平成17年石巻市条例第3号）に規定する掲示場に掲示するほか、市ホームページ等を活用し広く周知を図る。

募集要項には、規則第2条第1項各号に規定する次の事項を記載することになるが、施設の性格等を勘案しながら、適切に作成する。

なお、作成に当たっては、募集要項は、申請団体から優れた提案を引き出す上で最も重要な資料であり、指定管理業務の成否、つまり行政目的の達成を左右するものであることに十分留意しなければならない。

- (1) 指定施設（指定管理者の公募を行う施設をいう。以下同じ。）の名称及び所在地
- (2) 指定施設の概要
- (3) 申請することができる団体の資格
- (4) 申請を受け付ける期間
- (5) 申請に必要な書類
- (6) 市が支払うべき管理の費用に関する事項
- (7) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- (8) 指定施設の利用に係る料金に関する事項
- (9) 指定管理者に指定しようとする期間
- (10) その他市長が必要と認める事項

また、上記(1)～(10)の記載事項の具体的な内容又は留意点については、次のとおりである。

(1) 指定施設の名称及び所在地

名称や所在地のほか、施設命名権（ネーミングライツ）が設定されている場合は、その名称や期間を示す。

(2) 指定施設の概要

施設の設置目的・沿革、建物の構造・規模（建築延べ床面積、敷地面積、収容人数、駐車台数等）、運営に係る事項（利用者数、収支等の状況）、石巻市地域防災計画に基づく指定避難所等の指定の有無

(3) 申請することができる団体の資格

申請することができる団体に必要な資格や条件を記載する。

また、次のいずれかに該当する場合は、申請することができないので、必ずその旨を

記載すること。（規則第4条）

- ア 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（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もの
- イ 民事再生法（平成11年法律第225号）又は会社更生法（平成14年法律第154号）により再生手続又は更正手続を開始しているもの
- ウ 地方自治法（昭和22年法律第67号）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もの
- エ 国税、都道府県税及び市区町村税を滞納しているもの
- オ 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又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にあると認められるもの

(4) 申請を受け付ける期間

申請を受け付ける期間は、原則として公募を開始した日から起算して1か月以上設けることとする。また、申請期間の設定に当たっては、募集要項に関する質疑応答や説明会の実施に要する期間を勘案する。

(5) 申請に必要な書類

表2「申請書類一覧」を参照すること。

(6) 市が支払うべき管理の費用に関する事項

- ア 指定管理料の上限額
- イ 指定管理料の年度ごとの決定方法
- ウ 指定管理料の支払時期及び支払方法
- エ 指定管理料の額の変更方法
- オ 指定管理料の精算の要件
- カ その他所管課が必要と認める事項

なお、指定管理料の積算に当たっては、後記「3 指定管理料の積算」を参考とする。

(7) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

- ア 管理の基準は、施設条例に規定する事項（開館時間、休館日、利用の制限に関する事項等）のほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、石巻市情報公開条例（平成17年石巻市条例第14号）及び石巻市行政手続条例（平成17年石巻市条例第17号）の適用及び規定事項の遵守に当たっての必要な事項を明示しなければならない。
- イ 業務の範囲は、施設条例に規定する事項となるが、その具体的内容も明示し、申請

団体が事業計画書や収支予算書などを作成するのに十分な情報を提供しなければならない。また、石巻市地域防災計画に基づく指定避難所等に指定されている施設は、災害等の発生時の対応についても記載する。

(8) 指定施設の利用に係る料金に関する事項

- ア 利用料金制度の採用の有無
- イ 利用料金の額に関する事項
- ウ 本市の承認を受けて指定管理者が利用料金を定めるときの事前協議の方法に関する事項

(9) 指定管理者に指定しようとする期間

指定期間の設定に当たっては、第3章の「5 指定期間の設定」を参考とする。

(10) その他市長が必要と認める事項

- ア 選定結果の通知予定時期
- イ 申請書類の提出先
- ウ 募集要項に対する質疑応答に関する事項
募集要項に対する質疑応答の機会を設けるが、その受付期間、受付方法、回答方法等を記載する。
なお、公平性・透明性を確保するため、回答内容は、全ての申請団体に周知しなければならない。
- エ 募集要項に係る説明会に関する事項
募集要項の内容、指定施設の現状等に関する説明会を実施するが、その開催日時、開催場所等を記載する。
なお、申請しようとする団体が応募を検討しやすいよう、公募開始から10日程度の間に開催するなど、申請期間を勘案して開催日を決定する。
- オ 選定基準に関する事項
選定基準を明示する意図は、申請団体に対して、市が指定管理者に対して何を求めているかを具体的かつ明確に示し、選定の公平性・透明性を確保するものである。
なお、選定基準のほか、評価項目及び配点を記載する。
- カ リスク分担に関する事項
施設の管理運営におけるリスク管理については、適切なリスク分担を事前に行うことが重要であり、想定されるリスクを可能な限り明確にし、リスクを最も良く管理することができる者に分担することを基本とする。
なお、リスク分担は、表3「リスク分担表（標準例）」のとおりとする。
- キ モニタリングの実施に関する事項
- ク 上記のほか所管課が必要と認める事項

【表2】申請書類一覧

No.	区分	申請書類	様式番号	備考
1	共通	指定管理者指定申請書	規則様式第1号	
2		事業計画書	様式第2号	
3		収支予算書	-	現事業年度又は翌事業年度
4	法人	定款又は寄附行為(写し)	-	
5		登記事項証明書(原本)	-	
6		貸借対照表	-	前事業年度
7		損益計算書	-	前事業年度
8		財産目録	-	
9	法人(地縁団体含む) 以外の団体	代表者の身分証明書(原本)	-	本籍地のある市区町村で発行する戸籍に係る身分証明書
10		会則	-	
11		構成員名簿	-	
12		収支決算書	-	前事業年度
13	その他必要な場合	納税証明書(原本) ※法人は必須	-	国税、都道府県税及び市区町村税について、申請日までに納期が到来したものについて未納がないことを証するもの
14		資格又は免許(写し)	-	施設管理に資格、免許等が必要な場合はそれを証するもの
15		役員名簿	様式第3号	
16		グループ構成員届出書	様式第4号	複数団体によるグループ応募の場合のみ
17		その他所管課が必要と認める書類	-	

【表3】リスク分担表（標準例）

段階	No.	種類	内容	負担者	
				市	指定管理者
準備	1	申請コスト	申請コストの負担		○
	2	書類の誤り	市が責任を持つ書類（仕様書等）の誤りによるもの	○	
	3		指定管理者が責任を持つ書類（事業計画書等）の誤りによるもの		○
管理 運営	4	法令等の変更	施設の管理運営に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	5		指定管理業務にかかわらず、指定管理者自らの法人等の運営に直接影響を及ぼす法令等の変更		○
	6	税制度の変更	新税又は税率の変更によるもの（管理業務に影響を及ぼすもの）	協議により決定	
	7	物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増	協議により決定	
	8	需要変動	利用者の増加・減少による運営費又は業務量の増減		○
	9	資金調達	必要な資金の確保		○
	10	安全性の確保 第三者賠償	施設の維持管理又は事業運営における安全性の確保又は周辺環境の保全		○
	11		施設の管理瑕疵において第三者に損害を与えた場合		○
	12		施設の設置瑕疵において第三者に損害を与えた場合	○	
	13		市に帰責事由がある施設・設備・備品の更新・修繕（設置上の瑕疵）	○	
	14	施設維持管理補修	指定管理者に帰責事由がある施設・設備・備品の更新・修繕（管理上の瑕疵）		○
	15		上記以外の施設・設備・備品の更新・修繕	協議により決定	
	16	債務不履行	市の事由による事業の中止や支払遅延・不能など市の債務不履行によるもの	○	
	17		事業放棄や破綻など指定管理者の債務不履行によるもの		○
	18	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、火災、争乱、感染症その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設等の修復による経費の増加、収入の減少又は事業不能	協議により決定	
	19	セキュリティ	情報漏えい又は警備不備による事故又は事件の発生		○
	20	周辺地域・住民・利用者への対応	業務に対する住民及び利用者からの苦情・要望等		○
	21		上記以外の市が関与すべきもの	○	
事業 終了	22	原状回復	指定期間満了時又は指定の取消し時における原状回復		○
	23	引継ぎコスト	施設運営の引継ぎ（指定期間前の準備を含む。）コストの負担		○

2 仕様書の作成

仕様書は、施設条例に定められた指定管理者が行う業務について、その処理方法の詳細や維持管理の水準を示すものである。

仕様書の作成に当たっては、効果的・効率的な管理運営を行い、住民サービスの向上が図れるように、また、指定管理者の能力やノウハウを最大限に発揮できるように、各業務の処理方法をどの程度具体的に記述するかが重要なポイントとなる。

一方、詳細に処理方法を示す仕様発注を採るのか、又は一定の達成水準のみを示し、処理方法は指定管理者の持つノウハウや創意工夫に委ねる性能発注を採用するのかについては、各業務の性質を勘案して検討しなければならない。

特に、指定管理者の裁量に委ねても管理運営に支障が生じない業務については、申請団体の創意工夫による自由な提案を求めることとし、仕様発注ではなく、性能発注を採用することとする。

【参考】仕様発注と性能発注の違い（トイレの清掃業務の例）

仕様発注：施設内のトイレを1日3回清掃すること。

性能発注：施設内のトイレを常時清潔に保つこと。

※ 仕様発注の例では、示された清掃回数を遵守する必要があるが、性能発注の例では、清掃手段や方法を工夫することで、清掃回数を減らすことができ、人件費の節約が可能となる。

3 指定管理料の積算

指定管理者に対して施設の管理運営の対価として支払う指定管理料は、必要と見込まれる維持管理等の経費総額から想定される利用料金等の収入総額を減じた額になる。

そのため、その上限額の積算に当たっては、あらかじめ経費総額及び収入総額を見積もっておく必要がある。

なお、指定管理料は、市と指定管理者で事業計画、収支予算等の内容を協議・精査した上で、毎年度締結する年度協定書で定めることになる。

指定管理料 (上限額)	=	経費総額 (維持管理費、人件費等)	-	収入総額 (利用料金、事業収入等)
----------------	---	----------------------	---	----------------------

(1) 利用料金の積算

利用料金は、原則として過去3年間の平均使用料（利用料金）の収入額を基礎として算出する。

また、過去3年間に於いて特殊な要因の発生があり、又は今後の施設運営において、その発生が見込まれ、収入総額に著しい影響が生じた場合又はそのおそれがある場合は、これらの影響を考慮して算出額を補正することができる。

(2) 人件費の積算

人件費については、市が指定管理施設の維持管理等を直接行う場合の人員配置を基本として、当該施設の規模等を踏まえて、「指定管理施設に係る人件費積算資料」※により積算する。

また、社会福祉法など法令に基づく事業等においては、法令により定められた職員配置数等の基準により積算することになる。

なお、積算した人件費は、あくまで市の見積もりであって、指定管理者が実際に支給する給料等の額とは異なることに留意しなければならない。

※ 「指定管理施設に係る人件費積算資料」については、本市職員の給料表等を基に作成するものであり、給与改定の影響を受けるものであることから、本ガイドラインとは別に作成している。また、当該資料は、本市の積算に用いるものであるため、その内容が外部へ漏えいすることがないよう、取扱いには十分注意すること。

ア 給料及び賞与

(ア) 管理者（施設の長）

施設の運営には総括的な管理を行う責任者（以下「管理者」という。）の配置が必要であると判断した場合は、施設の規模（業務量、管理体制の必要人員数、年間利用者数等）、職務の性質及び責任の度合い等の視点から検討を行い、管理者の種別を選択し、積算する。

なお、管理者の配置は、あくまで施設の規模等によって判断するものであり、必ずしも配置しなければならないものではない。

(イ) 一般事務員

施設の維持管理等には常勤職員の配置が必要であると判断した場合は、管理者と同様に検討を行い、一般事務員の種別を選択し、積算する。

(ウ) 非常勤職員

施設の受付やレジ係など接客等の簡易な業務に従事するため、一般事務員ではなく、非常勤職員の配置を想定する場合は、会計年度任用職員の報酬等を基準とし、総務部人事課が作成している報酬単価表を基に積算する（「指定管理施設に係る人件費積算資料」を用いないこと。）。

また、単純な労務に従事する職員の配置を想定する場合についても当該報酬単価表を基に積算する。

イ 各種手当

通勤手当については、「指定管理施設に係る人件費積算資料」により計上するが、その他の手当（扶養手当、住居手当、時間外勤務手当等）は計上しないこととする。

ウ 法定福利費

社会保険料、雇用保険料、労災保険料等は、法令等に従って適切に計上する。

エ 昇給

昇給の取扱いは、職種に関係なく、「指定管理施設に係る人件費積算資料」により月額給料に加算することとし、2年目以降の指定管理料の積算に反映させる。

4 申請がなかった場合の対応

公募を行ったものの、1団体からも申請がなかった場合は、必要に応じて申請の要件等を見直し、再度公募（以下「再公募」という。）を行うことができる。

一方、次のいずれかに該当する場合は、条例第4条第2項の規定により、公募によらず候補者を選定することができることから、再公募を行うのか、非公募により候補者を選定するのかの選択は、所管課において慎重に検討しなければならない。

- ・ 公募に対し申請する団体がいないとき。
- ・ 申請のあっ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たとき。

第5章 指定管理者候補者の選定

候補者の選定は、公平かつ適正な審査を行うために、公募の実施の有無にかかわらず、選定委員会において選定を行うことになる。

選定委員会においては、「書類審査」と「面接審査」を行う。

なお、所管課は、申請団体から提出された書類について、不備や不足等がないか事前に確認を行い、必要に応じて提出書類の内容等について、申請団体に対して聴取を行った上で、選定委員会の審査に付議することになる。

選定委員会の審査後は、選定委員による採点の集計を行い、基準点（候補者になり得るための最低点をいう。以下同じ。）を満たす者の中から、候補者として選定する申請団体の優先順位を決定する。

1 書類審査

選定委員は、所管課が作成する評価項目に基づき、提出された書類を精査し、事業計画書の内容や申請団体の適性（実績や収支状況等）を審査する。

2 面接審査

選定委員は、申請団体からプレゼンテーションによる提案を受け、ヒアリングにより実現可能性等を調査し、評価項目等に基づき採点を行う。

審査に当たっては、各選定委員の評価レベルや認識などに差が生じないように、評価項目、評価のポイント等について十分な説明を行い、選定委員の理解を得るとともに、基準点を事前に設定する。

また、申請団体数にかかわらず、選定委員による申請団体へのヒアリングは必ず行う。

審査終了後は、総合計得点が最も高く、かつ、基準点を満たす申請団体を候補者として選定することを決定する。

なお、申請団体から提出された書類については、申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報が含まれている可能性があることから、「取扱注意」と明記するほか、選定委員に対して秘密漏えいや紛失防止について注意喚起するとともに、選定後は回収する。

3 選定基準

選定の基準として、条例第4条第1項の規定において、次のとおり示されている。

- ・ 事業計画書の内容が利用者の平等な利用を確保し、及びサービスの向上を図ることができるものであること。
- ・ 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ものであり、及び管理に係る経費の縮減を図るものであること。
- ・ 事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであり、又

は確保できる見込みがあること。

(1) 評価項目

選定基準を踏まえた評価項目については、表4「指定管理者の選定に係る評価項目（標準例）」に掲げるとおりとし、選定委員会においては、これらの評価項目により審査を行うことを原則とする。ただし、施設の設置目的や性格に応じて、評価項目を加えることができる。

なお、同表に記載している評価ポイントは、あくまで一例であるため、適正な審査が行われるよう、適宜加除修正を行う。

また、指定管理者制度は、経費の節減等が期待されるものであることから、申請団体から提案のあった指定管理料を評価の対象とすることとし、その評価方法は、表5「評価項目の配点比率の例と考え方」に示すように、選定委員による自由採点ではなく、提案価格に応じて点数を算出する方式を採用することとする。

(2) 評価項目の配点

各評価項目の配点についても施設の性格を踏まえた評価を行うことが重要となることから、表5「評価項目の配点比率の例と考え方」を参考にして設定を行う。

(3) 評価基準

各評価項目の評価レベルについて、その一例を示すと、表6「評価レベルの例」のとおりである。

【表 4】指定管理者の選定に係る評価項目（標準例）

No.	選定基準	評価項目	評価のポイント(例)	参照資料(例)
1	平等利用の確保 【配点】	施設の設置目的の理解度 【配点】	・利用者の平等利用や施設の公共性は担保されているか ・公の施設としての役割に対して十分な理解があるか ・施設管理に当たり、ふさわしい理念や方針を持っているか	事業計画書 1 管理運営の基本 2 指定管理者の指定を申請した理由 その他事業計画書全体
2	サービスの向上性 【配点】	管理運営に対する意欲 【配点】 提供サービスの水準 【配点】	・管理運営に対する意欲や熱意、責任感が感じられるか ・積極的にサービスを向上させようとする姿勢があるか ・利用者に対するサービス向上のための取組が明確に示されているか ・管理運営上の課題を認識しており、それを解決しようとする姿勢があるか ・サービスの向上・維持が期待できる提案が示されているか ・障害者、高齢者等に対する配慮がされているか ・施設の設備や機能を有効に活用しようとしているか ・ニーズの把握や分析を行い、改善策を講じる体制や取組が示されているか ・利用者の増加が期待できるようなアイデアが提案されているか	事業計画書 1 管理運営の基本 2 指定管理者の指定を申請した理由 3 当施設の現状と今後の在り方(課題とその解決策) 4 施設運営の方針
3	施設の効用発揮 【配点】	施設維持管理の水準 【配点】 地域や市民に対する貢献度 【配点】	・維持管理に係る法令等を理解し、それらの遵守が見込まれるか ・施設の保守管理、衛生管理及び安全管理は適正か ・市が求める維持管理の内容が的確に提案されているか ・適正な根拠に基づいた予算を積算しているか ・効果的かつ効率的な維持管理が期待できるか ・利用促進が図られるような提案があるか ・従業員の地元雇用に配慮しているか ・地域団体、市民等との関わりや連携による地域活性化が期待できるか ・地域の特性を生かし、施設の社会的価値を高めるような取組があるか	事業計画書 1 管理運営の基本 2 指定管理者の指定を申請した理由 3 当施設の現状と今後の在り方(課題とその解決策) 5 施設管理の方針
4	経費の縮減効果 【配点】	コストの削減・節約意識 【配点】 提案価格の評価 【配点】	・経費削減に関する方針が示されており、その効果が期待できるか ・無駄な経費の計上や費用対効果が低い取組を企画していないか ・節約意識を持った工夫があるか 別紙「〇〇〇表」参照 ※ 本ガイドラインでは、提案価格の評価は、選定委員の自由採点ではなく、価格によって点数が機械的に決定する方法を参考例として示している。	
5	運営の安定性 【配点】	運営体制 【配点】 事業の遂行力 【配点】 事業計画の実現性 【配点】 法令遵守 【配点】	・業務内容に見合った適切な人員体制が計画されているか ・効率的・安定的な業務遂行が可能な体制となっているか ・役割分担や業務プロセスが明確であり、バックアップ体制が講じられているか ・応募者の財務状況は健全であるか ・管理運営に必要な資産を有し、施設運営が可能な体力があるか ・必要とされる資格やノウハウを有する人員が確保されているか ・明確な管理運営方針が確立されているか ・人材育成のための効果的な取組が取り入れられているか ・類似施設を良好に運営した実績はあるか ・事業計画に合った適切な収支予算が計上されているか ・事業計画が市の求める内容と合致し、その実現が可能であるか ・事業計画に沿った安定管理を行う物的能力及び人的能力があるか ・法令遵守に対する取組がなされているか ・個人情報の保護の対応は適切か ・従業員の労働環境は適正か	事業計画書 1 管理運営の基本 2 指定管理者の指定を申請した理由 3 当施設の現状と今後の在り方(課題とその解決策) 5 施設管理の方針
6	その他 【配点】	災害、リスク等の対策 【配点】 運営の透明性 【配点】	・利用者及び施設の安全管理に係る体制や対策は十分か ・管理運営上の損害リスクに対する備えは十分か ・防災防犯対策、緊急時連絡に係るマニュアル等が整備されているか ・災害等の非常時の対応方針や体制が確立されているか ・公の施設の役割を理解し、求められる透明性は確保されているか ・施設や応募者に関する情報を積極的に発信しようとしているか ・管理状況や必要な検査の結果等の情報公開に対する考えは適切か	事業計画書 1 管理運営の基本 2 指定管理者の指定を申請した理由 3 当施設の現状と今後の在り方(課題とその解決策) 6 その他

※ この表の選定基準及び評価項目は必須項目になる。また、別の評価項目が必要な場合は、「6その他」に加える。

※ 評価ポイントの例は、施設の特性に応じて変更する。

【表５】評価項目の配点比率の例と考え方

選定基準	評価項目	施設の類型(※１)ごとの配点比率の例		
		I	II	III
1 平等利用の確保(※２)	ア 施設の設置目的の理解度	5%	5%	5%
2 サービスの向上性	イ 管理運営に対する意欲	25%	15%	5%
	ウ 提供サービスの水準			
3 施設の効用発揮	エ 施設維持管理の水準	20%	20%	20%
	オ 地域や市民に対する貢献度			
4 経費の縮減効果	カ コストの削減・節約意識	5%	5%	5%
	キ 提案価格の評価(※３)	20%	30%	40%
5 運営の安定性	ク 運営体制	15%	15%	15%
	ケ 事業の遂行力			
	コ 事業計画の実現性			
	サ 法令遵守			
6 その他	シ 災害、リスク等の対応策	10%	10%	10%
	ス 運営の透明性			
合計		100%	100%	100%

※１ 本表の「施設の類型」については、次の考え方により分類している。

類型Ⅰ：施設の規模や設置目的から市民サービスの向上が重要視される施設

類型Ⅱ：施設の規模や設置目的から市民サービスの向上及び施設の適正な維持管理がバランス良く重要視される施設
(類型Ⅰ及び類型Ⅲ以外)

類型Ⅲ：施設の規模や設置目的から施設の適正な維持管理が重要視される施設

※２ 「平等利用の確保」については、公の施設の管理に当たっての前提条件であるため、配点比率は低いものの、この項目を全く満たすことができないと評価される申請団体を候補者に選定することは適切ではないことから、その場合は失格が妥当であることに留意すること。

※３ 「キ 提案価格の評価」は、次の方法によることを基本とする。

上限価格に対する提案価格の比率	配点に乗じる係数
80%以下	1.0
80%超～85%以下	0.9
85%超～90%以下	0.8
90%超～95%以下	0.7
95%超～100%以下	0.6
100%超	失格

[用語の定義]

- ・「上限価格」とは、市が見積もった指定管理料の上限額をいう。
- ・「提案価格」とは、申請団体が見積もった指定管理料の額をいう。

[計算例]

[条件] 上限価格：1,000千円、提案価格：802千円、配点：30点

①上限価格に対する提案価格の比率の計算式

提案価格802千円 ÷ 上限価格1,000千円 ≒ 80.2% ⇒「80%超～85%以下」に該当

②提案価格の評価における得点の計算式

配点30点 × 0.9 = 27点

【表 6】評価レベルの例

評価レベル	配点に対する乗率	評価レベルの考え方
5	100%	特に優れている(市の要求水準を大幅に上回っている、高度な能力を有している)
4	80%	優れている(市の要求水準を上回っている、十分な能力を有している)
3	60%	普通・標準(市の要求水準を満たしている、相応の能力を有している)
2	40%	多少不十分である(市の要求水準を下回っている、多少能力が乏しい)
1	20%	不十分である(市の要求水準を大幅に下回っている、能力が乏しい)
0	0%	劣っている(能力がほとんどない、指定管理者としてふさわしくない)

4 選定結果の通知及び公表

選定の結果については、指定管理者選定結果通知書（規則様式第 2 号）により全ての申請団体に通知するとともに、選定理由を付して、市ホームページにより公表する。

5 再選定

選定結果の通知後、選定した候補者を指定管理者に指定することが不可能となった場合や著しく不相当と認められる事情が生じた場合において、公募からやり直すと事務の停滞を招くことから、次点の団体を新たな候補者として再度選定（以下「再選定」という。）することができる※。この場合において、条例第 4 条第 6 項の規定により、候補者に損害が生じて、市はその賠償の責めを負わない。

再選定を行う場合は、再度、選定委員会を開き、現在の候補者の選定を取り消し、当初の申請団体の中から、次点の団体を新たな候補者に選定することを決定する。

なお、指定管理者に指定することが不可能となった場合や著しく不相当と認められる事情が生じた場合としては、次のようなものが考えられる。

- ・ 候補者が倒産又は解散した場合
- ・ 他の受託施設等で重大な事故を起こすなど、候補者の施設管理能力に疑義が生じた場合
- ・ 候補者又はその関連団体が不祥事等により、候補者の社会的信用が著しく失われるなど、指定管理者としてふさわしくないと認められる場合
- ・ その他、候補者の責めに帰すべき不適当な事由が生じた場合

※ プロポーザルの採点結果が基準点を下回っている場合は、再選定の候補者とするとはできない。また、新たに候補者として選定しようとする団体に対しては、あらかじめ受託の意思を確認すること。

第6章 指定管理者の指定

1 議会による指定議案の議決

指定管理者の指定をしようとするときは、法第244条第6項の規定により、あらかじめ議会の議決を経なければならない。そのため、選定委員会による選定の結果を受けて、市として候補者を決定した後は、指定議案を市議会に提出することになる。

なお、指定管理者の指定議案は、次に掲げる事項を記載する。

- (1) 指定施設の名称及び所在地
- (2) 候補者の団体の名称
- (3) 指定期間

2 債務負担行為の設定

指定期間が複数年度にわたり、かつ、指定管理料の支出が確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定する。

設定に当たっては、指定議案と併せて市議会に予算案を提出する。

3 指定の告示

指定議案の議決後、規則第5条の規定に基づき指定管理者指定書（規則様式第3号）により、指定管理者の指定を通知する。また、規則第6条第2項の規定により、次に掲げる事項を告示する。

- (1) 指定施設の名称及び所在地
- (2) 候補者の団体の名称
- (3) 指定期間

なお、指定期間前又は指定期間中に指定の告示の内容に変更が生じた場合についても、同様に変更の告示を行わなければならない。

4 再指定

指定を受けた候補者が協定の締結に応じない場合は、条例第8条第1項の規定により、指定の取消しを行い、次点の団体を新たな候補者として再選定し※、当該候補者を指定管理者に指定するための指定議案を議会へ提出する。

また、指定の取消しを行う際は、選定委員会へ報告の上、当該候補者へその旨を通知する。

※ 再選定については、第5章の「5 再選定」を参照すること。

第7章 協定の締結等

1 基本協定の締結

指定管理者は、施設の管理に関する必要な事項について市長と協議の上、協定を締結しなければならない。（条例第6条）

この必要な事項については、規則第7条各号に規定しているが、その具体的な内容として、次に掲げるものを記載する。

なお、協定で定めた事項について、特別の事情があるときは、指定管理者と協議の上、変更することができる。

(1) 事業計画書に記載された事項

公募の際の提案内容どおり施設の管理を履行させるため、指定管理者が提出した事業計画書に記載された事項（業務の具体的内容等）について定める。

(2) 指定期間に関する事項

ア 指定期間

イ 指定管理施設の業務に係る会計年度（本市の会計年度と同様に毎年4月1日から翌年3月31日までを会計年度とする。）

(3) 利用料金に関する事項

ア 利用料金制度の採用の有無

イ 利用料金の額に関する事項

ウ 本市の承認を受けて指定管理者が利用料金を定めるときの事前協議の方法に関する事項

エ その他所管課が必要と認める事項

(4) 市が支払うべき管理の費用に関する事項

ア 指定期間が複数年度にわたる管理費用の債務負担行為額

イ 指定管理料の支払時期及び支払方法

ウ 指定管理料の額の変更方法

エ その他所管課が必要と認める事項

(5) 事業報告書に記載すべき事項

ア 事業報告書の提出時期

イ 管理業務の実施状況に関する事項

ウ 利用料金収入の実績及び管理経費等の収支状況に関する事項

エ 自主事業の実施状況に関する事項

オ その他所管課が必要と認める事項

(6) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項

- ア 指定の取消し及び管理の業務の停止の要件
- イ 取消し又は停止の際の費用の負担
- ウ その他所管課が必要と認める事項

(7) 管理に関し保有する情報の公開に関する事項

石巻市情報公開条例を参照し、次の事項について定める。

- ア 基本的責務
- イ 情報公開の推進に関する事項
- ウ その他所管課が必要と認める事項

(8) 管理に関し知り得た個人情報の保護に関する事項

個人情報の保護に関する法律を参照し、次の事項について定める。

- ア 基本的責務
- イ その他所管課が必要と認める事項

(9) その他市長が必要と認める事項

- ア 管理業務の第三者への委託に関する事項

第三者に対し、管理業務を一括して委託することはできないが、管理業務の主要部分ではない施設の維持補修、警備、清掃等の業務を個々に委託することはできるものとする。

- イ 施設内での事故発生時の対応、本市への報告等に関する事項
- ウ 指定管理者が本市に損害を与えた場合の賠償に関する事項
- エ 指定管理者が施設・管理物件を使用する場合の取扱いに関する事項
- オ 管理業務を行うに当たって作成する帳簿等の保管・整備に関する事項
- カ 協定の改定に関する事項
- キ 石巻市行政手続条例の適用に関する事項
- ク 災害等の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担の取扱い及び石巻市地域防災計画に基づく指定避難所等の指定状況別対応に関する事項
- ケ 管理業務上知り得た個人情報以外の秘密の保持に関する事項
- コ 指定管理者が管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の扱いに関する事項
- サ 法第238条の4第2項の規定に基づく行政財産目的外使用許可の取扱いに関する事項

2 利用料金の承認

指定管理者から指定期間の利用料金に関する提案を受け、その承認を行う。(法第24条の2)

承認に当たっては、利用者への影響や適正な受益者負担を考慮し、指定管理者が提案する利用料金を十分に検討する必要がある。

3 事業計画書の確認

指定管理者に指定管理開始年度の指定管理業務に関する事業計画書を作成させ、提出を求める。

事業計画書は、市の要求水準を満たしているか、申請時に提出した事業計画書と整合性が図られているかなどを精査し、確認する。

なお、事業計画書の確認は、事業年度開始前に行うこととする。

4 年度協定の締結

年度協定は、当該年度の業務内容、指定管理料の金額、支払日、支払方法その他年度ごとに協議する必要がある事項を規定するもので、指定管理料に係る新年度予算の成立後、指定管理者と協議の上、毎年度4月1日付けで締結する。

なお、年度協定には、次の事項を記載する。

- (1) 年度協定の目的
- (2) 当該年度の業務内容
- (3) 当該年度の指定管理料
- (4) 指定管理料の精算の要件
- (5) 疑義等の決定

第8章 指定管理者制度の運用

1 各種届出

指定管理者の指定後に、指定を受けた団体の名称、所在地又は代表者若しくは役員の職・氏名に変更が生じた場合は、次の書類の提出を指定管理者に求め、所管課で受理するとともに、その写しを行政経営課へ送付する。

なお、基本協定の締結前に変更届出書の提出があった場合は、変更後の団体の名称等で締結し、変更届出書は基本協定締結の発議と合わせて保存する。

(1) 団体の名称又は所在地に変更があった場合

- ア 変更届出書（様式第5号）
- イ 履歴事項全部証明書（法人のみ）

(2) 代表者又は役員の職・氏名に変更があった場合

- ア 変更届出書（様式第5号）
- イ 役員名簿（様式第3号）
- ウ 履歴事項全部証明書（法人のみ）

2 備品等の取扱い

指定施設で使用する備品及び消耗品（以下「備品等」という。）については、次の(1)による3つの種別ごとに、(2)により取り扱うものとする。

(1) 備品等の種別

- I種： 市の予算により市が調達し、必要に応じて市の備品として備品台帳に登載の上、指定管理者に使用（管理）させる備品等
- II種： 市からの指示により、指定管理者が指定管理料により調達し、必要に応じて市の備品として備品台帳に登載の上、指定管理者に使用（管理）させる備品等
- III種： 指定管理者が、施設の管理運営上、必要と判断した場合（任意）に、指定管理者の費用負担により調達し、使用する備品等

【表7】備品等の種別

種別	費用負担者	調達者	所有者	市備品台帳への登載
I種	石巻市	石巻市	石巻市	必要
II種	石巻市 (指定管理料)	指定管理者	石巻市	必要
III種	指定管理者	指定管理者	指定管理者	不要

(2) 備品等の管理

【表 8】備品等の種別ごとの取扱い

種別	取扱い
I 種 II 種	これらの備品等は、指定管理者の管理の対象となる物品であるため、基本協定書（別紙 2「管理物件」）に漏れなく記載し、指定管理者が適正な管理を行う。 また、備品等の購入や廃棄など増減があったときは、基本協定書の記載内容と実際の管理物品に齟齬がないように、その都度基本協定書を変更するほか、必要に応じて市の備品台帳の更新を行う。
III 種	指定管理者が任意で調達する物品であり、指定管理者の判断により管理（処分を含む。）を行えるが、所有者を明確にしておくため、基本協定書（別紙 2「管理物件」）へ記載する。 ※ 本備品等の所有権は指定管理者にあるため、指定期間が終了した場合は、指定管理者の責任により撤収する。ただし、市との協議により両者が合意した場合は、当該指定管理者から引き継ぐことができる。

3 事業報告

指定管理者は、事業報告書を作成し、毎年度終了後 2 か月以内に市長に提出しなければならない。（条例第 7 条）

事業報告に当たっては、指定管理者に対して、規則第 8 条に規定する「指定管理者事業報告書」（規則様式第 4 号）に、次の書類を添えて提出を求めるものとする。

(1) 提出書類

ア 事業報告書（管理業務に関する内容）（様式第 8 号）

※ 様式第 8 号は、施設の管理運営の実態に合わせて、記載項目を加除修正する。

イ 事業実施報告書（別紙 1）

ウ 管理運営に関する収支決算書（別紙 2）

エ 事業実施決算書（別紙 3）

オ 貸借対照表

カ 損益計算書

キ 財産目録

ク その他所管課が必要と認めるもの

(2) 受理後の処理

所管課において事業報告書を受理し、内容を精査した上で、施設を所管する部長まで供覧し、総務部行政経営課へ提出する。

また、必要に応じて指定管理者に対して業務内容に関する調査及び指示を行うこととする。

4 指定管理料の精算

指定管理料は、指定管理者の自主的な経営努力を促す観点から、インセンティブを確保することとし、原則として精算を行わないこととする。

しかし、指定管理者が本来行うべき業務を行わなかったことにより余剰金が発生した場合は、精算を行うことになる。

5 指定の取消し又は業務の停止

(1) 指定の取消し又は管理の業務の全部若しくは一部の停止（以下これらを「指定の取消し等」という。）に係る判断基準は、次に掲げるものとする。（規則第9条）

ア 指定管理者の指定を受けた団体が、協定を締結しないとき。

イ 条例第7条第3項の報告の要求又は調査に対して、指定管理者がこれに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

ウ 条例第7条第3項の指示に従わないとき。

エ 関係法令又は協定に定める規定に違反したとき。

オ 規則第4条各号のいずれかに該当することとなったとき。

カ 申請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。

キ 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は困難になったとき。

ク 組織的な非違行為が行われていた場合又は代表者その他の役員の不正等により社会的信用を失った場合において、当該指定管理者に管理業務を行わせることが、著しく不適当と判断されるとき。

ケ 管理業務が適正に行われないとき。

(2) 前記(1)アからケまでに掲げる事項に該当したときは、当該事由の重大性、当該事由が発生した原因、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の観点から、次に掲げる事項の検討を行った上、公平かつ適切な処分を行うものとする。

ア 処分の要否

イ 処分を行う場合の処分の程度（指定取消し、業務全部停止及び業務一部停止）

ウ 処分の時期

エ 処分を行った後の施設の管理方法

また、指定の取消し等の処分を行った場合は、規則第9条第2項の規定により告示するほか、市ホームページにより公表するものとする。

6 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき及び条例第8条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、管理しなくなった施設及び設備を原状に回復する義務

を負う。(条例第9条)

また、条例第9条ただし書に規定にする「原状回復の義務の全部又は一部を免除することができる」場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 施設の設備等の変更の内容が施設の機能を向上させるもので、原状への回復を要しないとき。
- (2) その他原状回復義務が免除されると認められたとき。

7 損害賠償等

指定管理者の責めに帰する火災、誤った設備の使用、点検不十分により発生した事故等によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、市長の指示で当該施設等を原状に回復するか、又はその損害を賠償する義務を負う。ただし、過失の程度について、市長が特別の事情があると認めた場合、損害賠償等の義務を負うことの全部又は一部を免除することができる。(条例第10条)

8 市長による管理

指定管理者の指定の取消しを行ったとき、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、又は指定管理者が天災若しくは物価高騰等の経済状況の変動等に起因する倒産等により、管理の業務の全部若しくは一部を行うことが困難となったときは、市民サービスの維持を図るため、市長は管理の業務の全部又は一部を自ら行うものとする。(条例第11条)

この場合において、管理の業務を行うとき、又は管理の業務を行わないこととするときは、条例第11条第2項の規定によりその旨を告示するほか、市ホームページにより公表する。

9 指定管理者が行う個人情報の取扱い等

個人情報の不正使用による被害が発生している状況を憂慮し、個人情報流出による被害を未然に防ぐため、公の施設の管理者として指定施設の利用者等に係る個人情報を保護するために必要な措置を講じさせるものとする。

指定管理者及び当該指定管理者が管理する施設の業務に従事している者に対して、当該施設の管理の業務の遂行に際し知り得た秘密の守秘義務を課し、自己の利益のために利用し、又は不当な目的に利用することを禁止しなければならない。

指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は業務に従事している者の職務を退いた後においても、同様とする。(条例第12条)

10 指定管理事務に係る決裁区分一覧

起案内容	所管課長	所管部長 (総合支所長)	行政経営課長	総務部長	副市長
選定委員会の開催	○	●※			
指定管理者の公募の実施	○	●※			
指定管理者候補者の選定 (選定の通知を含む。)	○	●※	□	□	
指定管理者の指定の通知・告示	●				
利用料金の承認	○	○※			○ 市長決裁
基本協定・年度協定の締結(変更)	○	○※			●
事業計画の承認	○	●※			
総合評価(所管課評価)の決定 (事業報告書の供覧を含む。)	○	●※			
その他軽微な事務 (指定管理者との事務協議等)	●				

〈備考〉 ●：専決権者 ○：回議 □：合議

※：総合支所所管課が起案する場合は、本庁関係部課の合議を要するもの。

第9章 モニタリング制度

1 モニタリングとは

(1) 定義

モニタリングとは、指定管理者制度導入施設において、適正な管理運営が履行されているか、適切なサービス提供が行われているかなどの確認及び評価を行い、必要に応じて改善に向けた助言や指導を行う一連の仕組みのことをいう。

(2) 目的

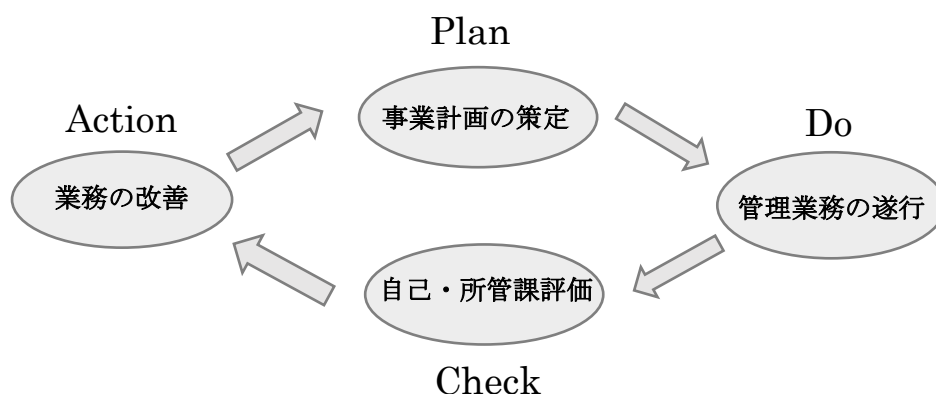
指定管理者制度導入施設が、より効果的・効率的な管理運営を行い、サービスの向上や経費の縮減を図ることを目的とする。

(3) PDCAサイクル上の役割

モニタリングは、PDCAサイクルに基づくマネジメントシステムの一環である「C（Check：評価）」の役割を担うものである。

モニタリングとは、施設の管理運営の水準等について、日常的・継続的な確認を行うことで、運営上の改善点や課題を発見し、これを施設の管理運営にフィードバックすることにより、前記(2)の目的を達成しようとするものである。

このため、モニタリング自体を目的化することがないよう、特に留意しなければならない。



2 モニタリングの視点

(1) 履行の確認

募集要項、協定書、仕様書及び申請時又は年度ごとの事業計画書等に明記されている業務内容等が正しく履行されているかを確認し、評価を行う。

不履行や履行内容に不備がある場合は、指定管理者に対して実施体制や実施方法を見直すなど、改善に向けた適切な助言や指導を行う。

(2) サービスの質の評価

実地調査、利用者アンケート等の実施により、施設で提供されているサービスがどの程度の水準にあるかを確認し、評価を行う。

評価を通じて、課題を明らかにし、利用者のニーズに応じてサービスの提供方法を見直すなど、サービスの向上につなげていく。

(3) 安定性の評価

指定管理者が継続してサービスを提供できる状態にあるかどうか、事業の収支状況や指定管理者の財務状況を確認し、評価を行う。

問題がある場合は、不測の事態（倒産等）に備えるとともに、早期に指定管理者と協議を行い、必要に応じて適切な助言や指導を行う。

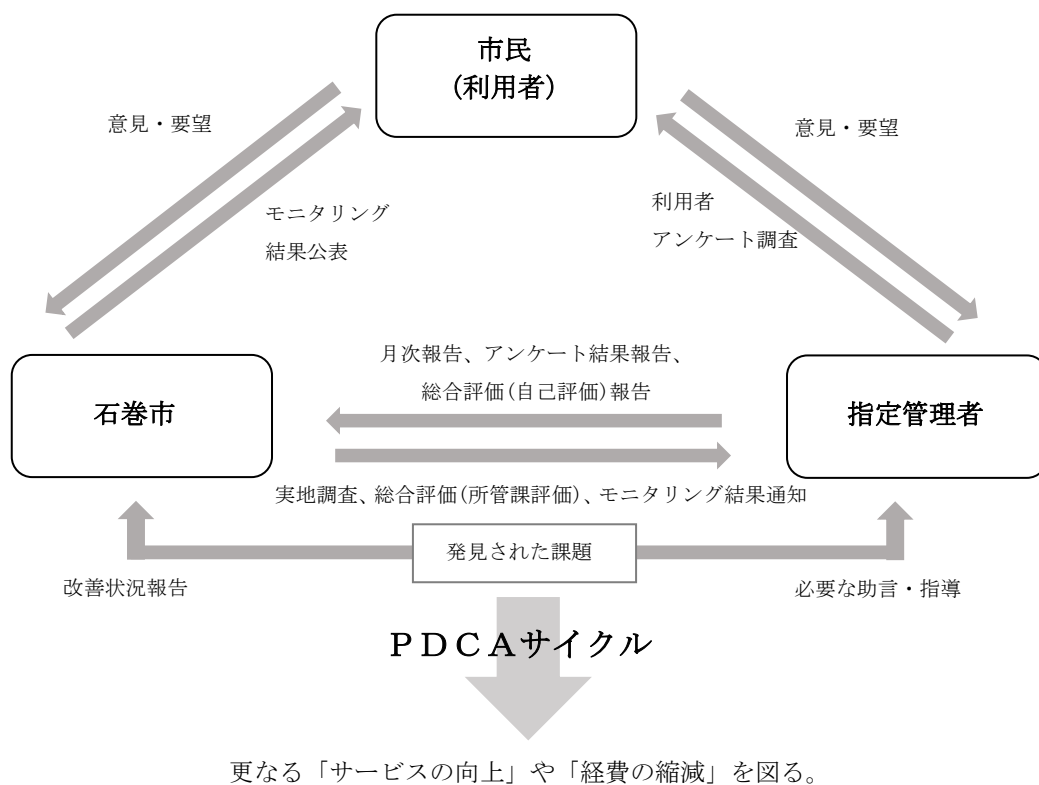
3 モニタリングの方法

モニタリングは、①月次報告、②利用者アンケート調査、③実地調査、④総合評価の4つの方法により行う。

モニタリングにより改善を要すると認められたときは、所管課は、指定管理者に対し必要な助言や指導を行わなければならない。

モニタリング結果については、指定管理者に通知するとともに、市ホームページ等により公表する。

指定管理者モニタリングの概要図



(1) 指定管理者の役割

ア 月次報告書の作成及び提出

日常的又は定期的に行う清掃、警備、施設・設備保守点検等の管理業務の実施状況や施設の利用状況、苦情、要望等の内容を記入した「指定管理業務月次報告書」（様式 9）を毎月作成し、翌月 10 日までに市へ提出する。

イ 利用者アンケート調査の実施及び報告

利用者の意見や感想、要望を常に把握し、サービスの質の向上に資するため、アンケート調査を実施する。

調査は、意見箱を設置し年間を通して受け付ける年間調査と、利用者に対し直接アンケートの記入を求める定期調査の 2 つの方法により実施する。

年間調査は、任意形式とし、半期ごとにとりまとめ、その結果を市に報告する。

定期調査は、原則として 4 月から 8 月までの間に実施し、その結果については、8 月末日までに市に報告する。

なお、調査票の内容については、「利用者アンケート」（様式 10）及び「アンケートの作成について」（参考資料）を参考に、施設の性格、利用形態等に応じて、指定管理者と協議し、決定することとする。

ウ 総合評価（自己評価）の実施

毎年度終了後、「指定管理者モニタリング評価シート」（様式 12）により自己評価を行い、事業報告書と併せて 5 月末日まで市に提出することとする。

評価は、活動指標・成果指標（以下「各指標」という。）の実績値を踏まえて行う。

なお、各指標は、施設の機能や事業の目的等に応じた適切な設定が必要であることから、指定管理者と市が協議し決定することとする。

(2) 市の役割

ア 月次報告書の確認

毎月、指定管理者から提出される月次報告書について、事業計画書等に基づき事業が実施されているか、設備の定期点検作業が行われているかなどを確認する。

イ 利用者アンケート調査の確認

指定管理者から提出された利用者アンケート調査の結果を確認し、必要に応じて助言や指導を行う。

ウ 実地調査の実施

指定管理業務の実施状況を把握するため、施設内に立ち入り、実地調査を行う。

実地調査に当たっては、月次報告書や利用者アンケート調査の結果を踏まえ、管理業務が事業計画書等に基づき適正かつ確実に履行されているかなど、「指定管理業務

「実地調査票」(様式 11)により確認を行う。

確認の結果、達成基準に基づき、AからDまでの4段階で判定を行い、また、必要に応じて指定管理者と協議し、改善を図る。

なお、実地調査は、毎年度1回以上実施するが、定期調査(利用者アンケート調査)の結果を踏まえた効果的・効率的な調査を行うことや、実地調査の結果を下半期の事業運営に反映させるためにも、原則として9月(上半期の最終月)には、必ず実施する。

エ 総合評価(所管課評価)の実施

毎年度終了後、指定管理者から提出された各種報告書や実地調査の結果等を踏まえ、「指定管理者モニタリング評価シート」(様式 12)により総合評価を行い、その結果を指定管理者へ通知する。

また、評価の結果、改善を要すると認められる事項があるときは、指定管理者に対し「指定管理業務改善指示書」(様式 13)により通知し、業務の改善を指示する。

なお、総合評価の際には、各指標の妥当性を検証し、必要に応じて、指定管理者が適切な指標や目標値を設定できるよう十分な協議を行う。

オ 評価結果の公表

評価結果は、行財政改革推進本部へ報告し、市ホームページにより公表するとともに、事業報告書と併せて議会へ提出する。

【表 9】指定管理者及び市の役割

モニタリング方法等		指定管理者の役割	市の役割	備考
事業計画書		3月中旬までに市へ提出	事業計画書の内容を確認し、3月末日までに指定管理者と協議	指標の設定について協議
事業報告書		翌年5月末日までに市へ提出	6月中旬までに事業報告書の内容を確認	
月次報告書		翌月10日までに市へ提出	報告書の内容を確認	
利用者 アンケート調査	年間	半期ごとに市へ報告	調査結果の内容を確認	定期調査は、上半期に実施する。
	定期	8月末日までに市へ報告		
実地調査			年に1回以上実施(9月は必ず実施)	9月の実地調査に当たっては、利用者アンケート調査(定期)の結果を考慮し、実施する。
総合評価		翌年5月末日までに市へ自己評価を提出	自己評価を踏まえ、6月中旬までに所管課評価を作成	所管課評価後、行財政改革推進本部へ報告、市ホームページにより公表及び議会へ提出
改善指示			翌年6月末日までに指定管理者へ通知	所管課評価の結果、改善を要すると認められる場合のみ
事故・苦情・要望		即時又は随時、市へ報告	即時又は随時、対応	

4 モニタリングの年間スケジュール

モニタリングの年間スケジュールは、表 10 のとおりとなるが、具体的な時期については、市と指定管理者が協議して、決定することになる。

【表 10】年間スケジュール

モニタリング方法等		事業年度												翌年度		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
事業計画書													○			
事業報告書														○		
月次報告書			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
利用者 アンケート調査	年間	実施（半期ごとに報告）														
	定期	実施（8月末日までに報告）														
実地調査		年 1 回以上実施（9月は必ず実施）														
総合評価															○	●
改善指示（必要の場合）																●
事故・苦情・要望		即時又は随時、対応														

〈備考〉○：指定管理者 ●：市（所管課）

5 モニタリングの運用

(1) 対象施設及びモニタリングの方法

指定管理施設について、施設の性格、利用形態等に応じて、表 11 の 3 つの分類に区分し、そのうち分類Ⅰ及び分類Ⅱの施設をモニタリングの対象とする。

【表 11】施設の分類

分類	モニタリングの方法		対象施設の類型	区分のポイント
Ⅰ	実施	月次報告 アンケート調査 実地調査 総合評価	観光、スポーツ、社会教育、健康福祉、産業特定、その他	・主な業務内容がサービス提供 ・利用者が不特定多数
Ⅱ		月次報告 実地調査 総合評価	健康福祉、産業特定、住宅	・施設の設置目的が特殊 ・法令等により業務内容が規定 ・利用者が特定少数
Ⅲ	対象外	—	地域コミュニティ、 地域公園	・利用者が指定管理者と同一

※ 分類Ⅱに該当する施設については、「履行の確認」のみの実地調査と評価を行う。

- ※ 分類Ⅲに該当する施設については、モニタリングの対象から除かれるが、連絡調整や連携を図り、適正な管理運営を確保すること。
- ※ 各施設の分類については、別添の「指定管理者モニタリング対象施設一覧」に掲載している。

(2) モニタリングの評価方法

モニタリングの評価については、始めに「指定管理者モニタリング評価シート」（様式１２）の評価項目（「履行の確認」、「サービスの質の評価」、「安定性の評価」）について、表１２に定められた達成基準に基づき、ＡからＤまでの４段階で評価を行う。この場合、分類Ⅰの対象施設については全ての項目を評価し、分類Ⅱの対象施設については「履行の確認」のみ評価する。

さらに、各評価項目の評価を踏まえて、表１３に定められた達成基準に基づき、ＡからＤまでの４段階で総合評価を決定する。

【表１２】評価項目の達成基準

区分	達成基準
A（優良）	協定書、事業計画書等の内容を上回る優れた管理運営及びサービス提供が実施されている。
B（良好）	協定書、事業計画書等の内容に沿った適切な管理運営及びサービス提供が実施されている。
C（課題有）	協定書、事業計画書等の内容に沿った管理運営及びサービス提供が一部実施されておらず、課題がある。
D（要改善）	協定書、事業計画書等の内容に沿った管理運営及びサービス提供が実施されておらず、改善が必要である。

【表１３】総合評価の達成基準

区分	達成基準
A（優良）	評価項目が全てB以上であり、かつAが過半数である。
B（良好）	評価項目が全てC以上であり、かつB以上が８割以上である。
C（課題有）	評価項目が全てC以上である。
D（要改善）	評価項目にDが含まれている。

(3) 改善指示

市は、モニタリングの結果により、改善を要すると認められる事項があるときは、指定管理者に対し「指定管理業務改善指示書」（様式１３）により通知し、改善指示を行う。

改善指示を受けた指定管理者は、速やかに改善策を検討し、その内容を「指定管理業務改善報告書」（様式１４）により市に報告し、承認を得た上で改善に取り組むこととする。

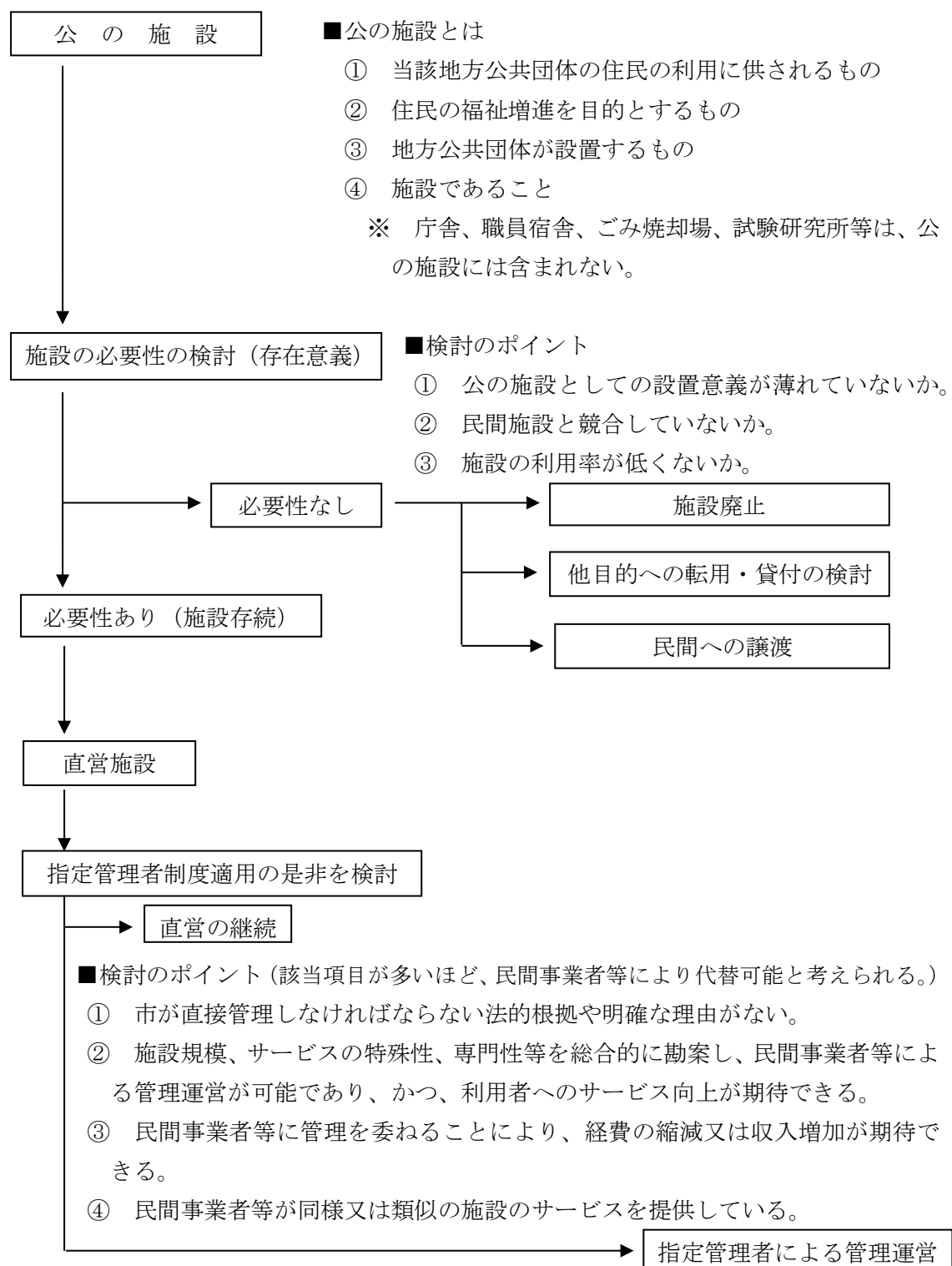
(4) 指定の取消し又は業務の停止

指定管理者が改善指示に従わないとき、又は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ときは、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部を停止することができる。

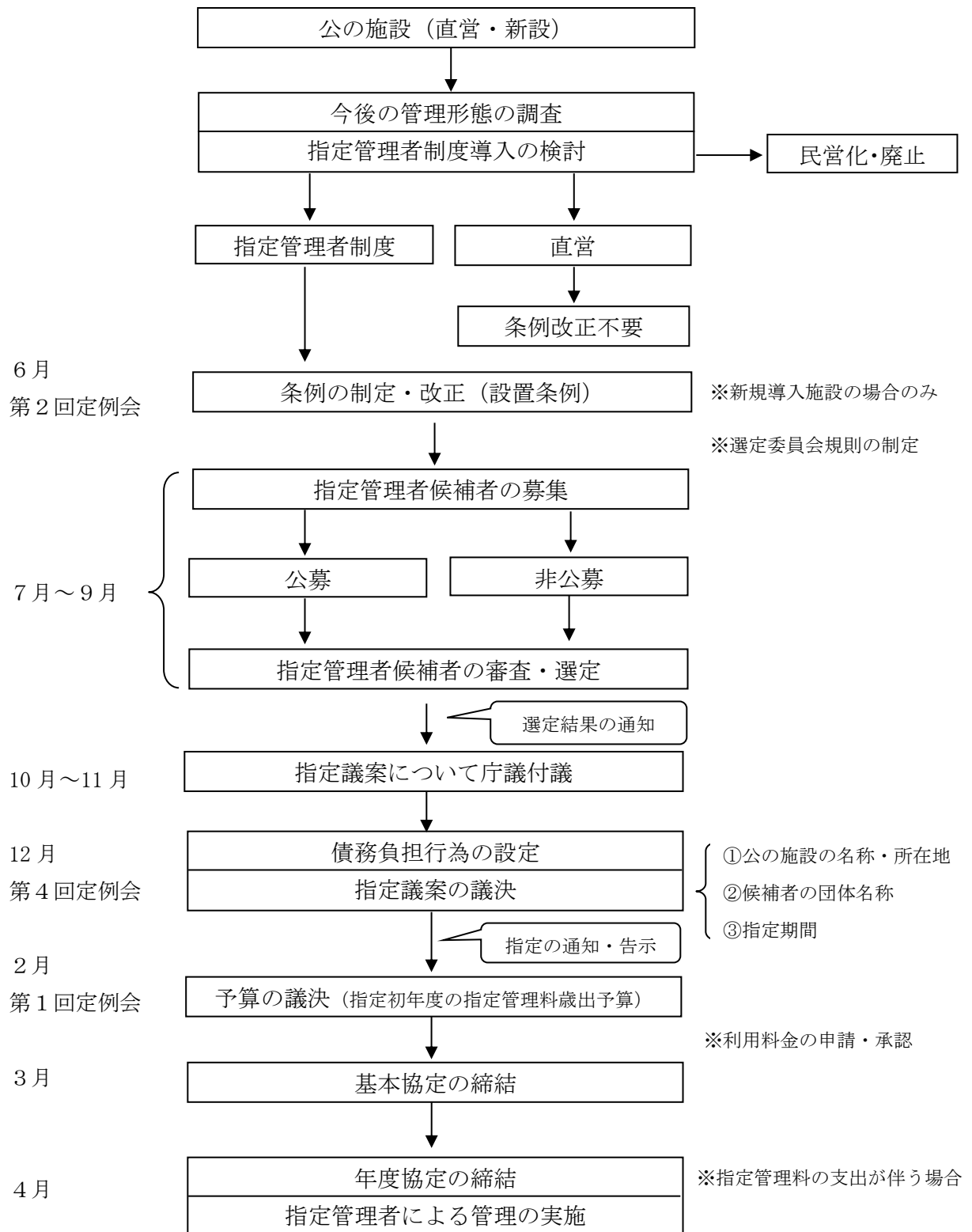
指定の取消しについては「指定取消通知書」（様式１５）により、業務の停止については「指定管理業務停止命令通知書」（様式１６）により通知する。

第10章 指定管理者制度に関するフローチャート

1 公の施設の管理主体に関するチェックフロー



2 指定管理者制度導入までのスケジュール



3 指定管理者制度導入後のスケジュール

時期	定例事務	モニタリング	随時
4月	・年度協定締結(4/1 付け)	・月次報告書の提出(毎月 10 日まで)	・施設の必要性・管理主体の検討(必要に応じて譲渡)
5月		・アンケート調査(定期・年間)	
6月			
7月			
8月		・アンケート結果の報告(定期)	
9月		・実地調査(必要に応じて指定管理者と改善点等の協議)	
10月		・アンケート結果の報告(年間)	
11月			
12月			
1月			
2月			
3月	・事業計画書の確認 ・次年度の指定管理料の協議	・指標の設定	
翌年 4月	・年度協定締結(4/1 付け) ・事業報告書の受理	・アンケート結果の報告(年間) ・総合評価(自己評価)	
翌年 5月		・総合評価(所管課) ・評価結果の通知	