

府中市公の施設における指定管理者制度 に関する運用指針（第3次改訂版）

府 中 市

令和3年2月

目 次

1	指定管理者制度の概要と本市の状況	2
2	指定管理者制度の特徴	2
3	指定管理者制度導入の流れ	4
4	指定管理者制度導入の検討	5
5	条例等の整備	9
6	公募・選定の手続	10
7	協定の締結	15
8	協定締結時の留意事項	16
9	モニタリング	17
10	指定期間の満了等	19

1 指定管理者制度の概要と本市の状況

指定管理者制度とは、地方自治体が設置する「公の施設」の管理運営について、民間企業・NPO等を含む団体（以下「民間事業者等」といいます。）に委ねることを可能とする制度であって、平成15年6月の地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」といいます。）の改正により創設されたものです。

この制度を創設した目的は「多様化する市民ニーズに、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、市民サービスの向上と経費の節減等を図ること」であるとされています（総務省通知（平成15年7月17日総行第87号））。

この制度により、従来は行政処分として地方自治体が行っていた使用許可などを含む施設に関する管理権限を民間事業者等に委任できることとなりました。

なお、本市では、平成18年4月から指定管理者制度を導入しており、令和2年4月1日現在において、導入施設は17施設となっています。

2 指定管理者制度の特徴

(1) 「民間事業者等を指定管理者として指定することができる」

従来の管理委託制度においては、公の施設の管理を委託できる相手方は、市が出資している団体、社会福祉法人やNPO等の公共団体・公共的団体に限定されていました。

指定管理者制度においては、これらの団体に限定せず、株式会社、有限会社等をはじめとする民間事業者等を、広く指定管理者の対象とすることができます。

(2) 「施設の使用許可等の行政処分を指定管理者に行わせることができる」

従来の管理委託制度においては、純粋に事務的な管理のみを委託することができましたが、指定管理者制度においては、これに加え、当該公の施設の使用許可等の行政処分までも行うことができるようになり、公の施設に係る事務のほとんどを指定管理者に行わせることが可能です。

ただし、次の事務については、指定管理者は行うことができず、市長がその権限において行うこととなります。

ア 行政財産の目的外使用許可

イ 基本的利用条件の設定（休館日、開館時間、利用料金に係る事項等）

ウ 未払い使用料の強制徴収

エ 審査請求に対する決定

(3) 「手続が厳格に法で定められている」

指定管理者の権限の拡大に伴い、指定管理者制度においては、指定管理者の指定には議会の議決を経る必要があるなど、手続が厳格に定められています。

具体的には、指定管理者の指定の際には、最低限、次の事項について、議会の議決を経なければなりません。

ア 指定管理者に管理を行わせようとする施設の名称

イ 指定管理者となる団体の名称

ウ 指定管理者の指定の期間

従来の管理委託制度と指定管理者制度との比較

	管理委託制度	指定管理者制度
管理運営の主体	<ul style="list-style-type: none"> 公共団体、公共的団体、地方自治体の出資法人等に限定 相手方を条例で規定 	<ul style="list-style-type: none"> 民間事業者等の幅広い団体（法人格は不要。ただし、個人は除く。） 議会の議決を経て指定
権限と業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 施設の設置者である地方公共団体との契約に基づき、具体的な管理の事務又は業務の執行を行う。 施設の管理権限及び責任は、地方自治体が引き続き有する（使用許可権限も付与できない。）。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設の管理権限を指定管理者に委任（使用許可を含む。） 地方自治体は、管理権限は行使せず、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。
条例で規定する内容	<ul style="list-style-type: none"> 委託の条件、相手方等 	<ul style="list-style-type: none"> 指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
法的性質	<ul style="list-style-type: none"> 委託（契約） 	<ul style="list-style-type: none"> 指定（行政処分） 管理運営の細目等については、協定により規定

3 指定管理者制度導入に係る流れ

指定管理者制度の導入に当たっては、おおむね次のような流れで指定管理者導入手続を進めます。本指針も、以降はこの流れに従って説明をしていきます。

指定管理者制度導入の基本的な流れ

主な手続	具体的な手続
制度導入の検討 ↓	<ul style="list-style-type: none"> 施設の設置目的、指定管理者に求める具体的なサービスの種類や水準の整理・明確化（募集要項に反映） 制度の運用に関する基本的事項の検討
条例等の整備 ↓	<ul style="list-style-type: none"> 設置条例の制定・改正について、市議会へ付議 制度運営に必要な設置条例施行規則等の整備
選定方針の策定 ↓	<ul style="list-style-type: none"> 選定方法（原則公募）、指定期間等を含む選定方針の策定（選定方針は市長決裁後、庁議で報告） 市議会議員へのポスティング
公募 ↓	<ul style="list-style-type: none"> 選定委員会を設置し、募集要項の決定 十分な周知期間を設けて広く公募 現地説明会の実施
選定 ↓	<ul style="list-style-type: none"> 選定委員会において、選定基準の決定 プレゼンテーション、ヒアリング等の実施及び選定基準により採点・選定
指定の議決等 ↓	<ul style="list-style-type: none"> 覚書の締結 指定管理者、指定期間等について市議会へ付議 指定管理料に係る債務負担行為の設定 選定委員会の結果をホームページ等で公表
協定締結 ↓	<ul style="list-style-type: none"> 指定書の交付とその告示 基本協定、年度協定の締結 <p>【モニタリング】</p> <ul style="list-style-type: none"> 実地調査、利用者アンケートの実施等、管理の実態把握 毎年度終了後の事業報告書の検証 必要に応じた指導等の実施・継続的改善
適正な管理運営の確保 ↓	
事業報告・評価 ↓	
指定期間の満了	

※ この流れはあくまでもモデルであり、実情に応じて変更可能です。

4 指定管理者制度導入の検討

(1) 指定管理者制度の導入の判断基準

自治法上、「公の施設」の管理運営は、原則として、本市による直営(一部事務の民間事業者等への委託を含みます。)とするか、あるいは指定管理者制度を導入するかを選択を行わなければなりません(個別法により指定管理者制度の適用が認められない施設等を除きます。)

その際の判断基準としては、「どちらの管理形態がより効果的かつ効率的に施設の設置目的を達成できるか」という視点によることとします。

ア 既存直営施設

現在、市が直営で管理を行っている施設のうち、民間事業者等のノウハウ等を導入することにより、サービスの質の向上やコスト削減が図れ、施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することが期待できる施設については、積極的に指定管理者制度の導入に向けた検討を行うものとします。

イ 新規開設施設

今後、新規に開設する公の施設については、原則として、当初より指定管理者制度を導入するよう、積極的な検討を行うものとします。

(2) 設置目的等の整理

指定管理者制度は、単なる価格競争による経費削減ではなく、施設の設置目的、公共サービスの種類や市の要求水準を満たし、最も効果的なサービスを提供することができる民間事業者等を選定するものです。

民間事業者等がこれらの視点を踏まえて事業計画書を作成するためには、施設の設置目的や施設が果たすべき役割、指定管理者に公共サービス提供者として求められていることなどを、募集要項において明示する必要があることから、募集に当たってはこの点をあらかじめ主管課が整理するものとします。

参考：サウンディング（市場調査）の実施

新たに指定管理者制度を導入する施設において、指定管理者の公募に当たり、民間事業者等の参加意欲の確認や民間事業者等のノウハウを活かした募集条件を検討するため、サウンディング（正式な公募の前に、事業の基本方針等を公表し、意見・提案・質問を募集すること）を実施することは、指定管理者制度の活用による効果をより発揮する手法のひとつだと考えられます。

(3) 指定期間の検討

指定期間については、指定管理者制度の導入当初から5年を標準としてきました。この5年という期間については、指定管理者の自主性の発揮や社会経済状況の変化への対応等を念頭に、施設管理が適切かつ効率的に行われているかをチェックし、見直していくことを考慮して定めたものです。

これまでの実績を踏まえると、この指定期間について、短い期間とした場合には社会経済状況の変化等について、ある程度見通しが立てられるほか、柔軟な対応が可能となり、また、民間事業者等の参入機会も増えることとなります。一方で、長い期間とする場合には利用者との信頼関係を構築しやすくなり、また、指定管理者が雇用する従業員

の知識・経験の蓄積により効率的な運営が期待できるほか、指定管理を行う上で必要な投資の回収期間を十分に確保できます。さらに、長期の事業期間が見込まれるPFI事業（本市の市民会館を含むルミエール府中については、維持管理・運営期間を約15年としている。）と指定管理者制度を併用する場合（同一の者とする場合）には、その指定期間についても一致させる必要があります。

このように、施設の設置目的や提供するサービスの性質のほか、建築年数や保全状態など、各施設の個別の状況により、指定管理者に管理運営を行わせる最適な期間は異なるため、5年を標準とすることは維持しつつも、その期間を長く（または短く）することにより、効果的かつ効率的な管理運営を行うことが可能であると認められる場合には、5年以外の指定期間を定めることができることとします。

(4) 利用料金制度の導入の検討

利用料金制度とは、自治法第244条の2の規定により、指定管理者が施設の利用に係る料金を収入として収受できる制度で、施設の管理運営に当たり、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくするとともに、地方公共団体及び指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から設けられており、①条例で定める利用料金の金額を上限として指定管理者が利用料金を設定する「承認料金制」と、②指定管理者ではなく、自治体が利用料金を定める「確定料金制」の2種類に分類されます。

指定管理者制度の導入を検討する施設のうち、自立的経営が見込まれる施設であるときは、利用料金制度の導入を積極的に検討することとします。

なお、利用料金制度は、特に精算を伴わない場合は、指定管理者に対し、施設稼働率の向上や管理経費の節減に係るインセンティブを与える反面、利用者が支払う利用料金は、本来、公の施設の維持管理経費に当てられるべきものであることから、利用料金の取扱い等については、公募を行う際にはこれを明らかにするとともに、協定書に明記するなど、十分に留意する必要があります。

参考：使用料と利用料金の違い

「使用料」・・・ 公の施設の利用については、本来、使用料の徴収が認められており、使用料は地方公共団体の歳入としての性格を持つ公法上の債権として位置付けられています。

「利用料金」・・・ 公の施設の利用の対価であり、利用料金制度を採用する場合は、地方公共団体の収入としてではなく、指定管理者の収入となります。

(5) 指定管理料の設定に係る考え方

指定管理料の設定に当たっては、施設の性格等を踏まえ、施設の管理に係る費用の総額やその負担等について、あらかじめ考え方を整理しておく必要があります。

ア 全て市からの指定管理料で賄う

イ 利用者から徴する利用料金と市からの指定管理料で賄う

ウ 全て利用者から徴する利用料金で賄う

通常、ア及びイの場合は、原則として経費が不足することとなっても補填せず、逆に、経営努力の結果、余剰金が生じたときは、精算をしない方が、指定管理者の自主的な経

営努力の発揮が期待できるものと考えられます。

また、ウは、独立採算がとれる施設に採用できるものと考えられます。

(6) 個人情報の保護

指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合、指定管理者は、府中市個人情報の保護に関する条例（平成15年6月府中市条例第8号）の関係規定に基づき、個人情報の保護について必要な措置を講じなければなりません。

また、協定において、これら個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない旨を定めることとします。

(7) 情報公開の実施

指定管理者制度の運用に当たっては、高い透明性が求められることから、指定管理者は、府中市情報公開条例（平成12年9月府中市条例第27号）の関係規定に基づき、公の施設の管理運営業務に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めることとします。

また、協定において、当該条例の趣旨を踏まえ、各指定管理者が情報開示請求等に対し、適切に対応しなければならない旨を定めることとします。

(8) リスクの管理

公の施設のリスク管理に当たっては、市と指定管理者との間でリスクの適切な分担を行うことが必要です。

さらに、分担したリスクについては、市と指定管理者がそれぞれ、何らかのリスクが顕在化した場合（「危機管理」が必要となった場合）の対応策や連絡体制等を検討しておくことが重要です。具体的な検討事項としては、次のような例が考えられます。

ア 危機発生時の対応責任者、連絡体制

イ 被害者が発生した場合の対応策

ウ BCPの策定

※ BCP (Business Continuity Plan) …不測の事態が発生した場合において、業務の中断を最小限にとどめ、主要な業務を継続的に実施していくための対策をいう。「事業継続計画」とも言われる。

(9) リスクの分担

リスクの管理を有効に行うためには、想定されるリスクを可能な限り明確にしたうえで、市と指定管理者のどちらが、どの程度リスクを負担すべきか、判断することが必要です。具体的には、市が全てのリスクを負担する場合、指定管理者が全てのリスクを負担する場合及び双方が一定の割合で負担（一定額までは全額を指定管理者が負担し、超過部分については市が負担する場合等も含まれます。）する場合があります。

(10) 大規模災害における市との連携

東日本大震災の際には、帰宅困難者や一時的に住居を失った方の受入施設として、市の施設が活用され、その重要性が改めて認識されたことから、指定管理者の選定時にはそのリスクがあることを民間事業者等にあらかじめ認識してもらい、その受入費用の負担や受入態勢についての考え方をヒアリング等の際に確認する必要があると考えられます。

リスク分担の例

リスク項目	リスクの内容	負 担 者			
		市	指定管理者	分 担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの		○		
資金調達	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令改正等	管理運営に直接影響する法令等の変更 (税制改正を含む)			○	
管理運営の 中断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
大規模災害発 生時の対応	避難所としての受入体制の整備 受入対応に係る経費		○		
	災害に起因する休館等により、事業を休 止する場合の機会損失等			○	
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	それ以外のもの (一件当たり/年間合計)				●万円/▲万円
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、または被害者・ 他の第三者等に帰責事由があるもの			○	

※ リスク項目については、施設の設置目的や性質等を考慮し、施設ごとに設定する必要がある。その他の例として、許認可等に関する事、需要の変動に関する事、不可抗力に関する事などが挙げられる。

参考：施設賠償責任保険と履行保証保険

公の施設の管理運営が行われている際に、故意又は過失、施設の瑕疵等が原因となって、利用者等に対して損害賠償を行う必要が生じる可能性があります。この場合、被害者は、国家賠償法及び民法の規定に基づき、市に対して損害賠償を請求することができます。このため、指定管理者は、複数の損害保険会社により提供されている「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」に加入するなど、損害賠償責任に対応できるようにしておく必要があります。

これに対し、指定管理者が何らかの事由で施設の管理運営ができなくなった場合等において、市が保険金の受取を請求できる「履行保証保険」がありますが、この場合の補償は金銭補償のみであり、管理運営の継続を直接担保するものではないことから、必ず加入しなければならないものとは考えていません。

(iii) その他

ア 指定管理者の指定を受けようとする団体又は指定管理者となった団体に対し、市が行った処分、決定に対する審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の定めるところによります。

イ 指定管理者が行う処分、行政指導及び届出に関する手続については、府中市行政手続条例（平成8年12月府中市条例第20号）及び同施行規則（平成9年10月府中市規則第20号）が適用され、審査基準等の策定や不利益処分をしようとする場合の聴聞又は弁明の機会の付与など、条例等に規定する行政庁としての責務を負うこととなります。

ただし、聴聞の主宰については、事前救済措置としてより公平に行われるよう、同施行規則第3条第2号に定めている者が主宰します。

ウ 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に対する、利用者の審査請求については、指定管理者に対してではなく、市長に対して行うこととなります（自治法第244条の4）。

エ 指定管理者に対する公金の支出、財産の管理等が違法な場合又は不法であると認められる場合には、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得ます（自治法第242条、第242条の2）。

オ 指定管理者による公の施設の管理運営に係る出納その他事務の執行についても、監査委員の監査の対象となります（自治法第199条第7項）。

5 条例等の整備

(1) 共通事項

自治法では、第244条の2第4項により、「指定管理者の指定の手続、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」を条例で定めるものとする規定しています。

本市では、「指定の手続」等に関する共通事項については、「府中市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年6月府中市条例第11号。以下「基本条例」といいます。）」及び「府中市公の施設における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6月府中市規則第29号。以下「基本規則」といいます。）」を制定していることから、指定管理者制度を導入する各施設を所管する部課においては、個別の公の施設設置条例（以下「個別条例」といいます。）について、当該制度の導入に係る規定を盛り込む整備を行う必要があります。

(2) 個別事項

ア 共通事項以外の施設ごとの基本的な管理事項（休館日、開館時間、使用制限に係る要件、使用料等）については、個別条例及び個別条例に係る施行規則（以下「個別規則」といいます。）等で定めるものとします。

イ 指定管理者が行う業務の範囲には、①行政財産の目的外使用許可、②基本的利用条件の設定、③使用料の強制徴収、④審査請求に対する決定は認められていないため、これらについては除くものとします。ただし、利用時間の拡大など、サービスの向上につながる利用条件の変更については、あらかじめ個別条例に規定し、市長が必要と認めた場合は、指定管理者に設定させることができます。

ウ ①指定管理者が行う業務の範囲、②指定管理者に課する管理の基準は、条例規定事項（自治法第244条の2第4項）であり、その内容は各施設によって異なることが想定されるため、個別条例で規定することとします。

エ 利用料金制度を導入する場合は、その旨個別条例で規定し、原則として当該条例で定めた額の範囲内において指定管理者が設定するものとします。

オ 個別条例の施行に関し必要な事項については、個別条例の委任を受け、個別規則で定めることとします。

カ 指定管理者に支出する費用の額、支払い方法等については、市と指定管理者との協議により定めることとし、これを受けて別途協定を締結することとなります。

6 公募・選定の手続

(1) 指定管理者候補者の公募

指定管理者候補者を選定しようとするときは、基本条例第2条第1項に規定する公募が原則となります。公募を行う際には、市民や事業者に広く周知されるように配慮するとともに、募集要項・仕様書の作成、現地説明会等の実施などにより、施設の状況が十分に分かるようにする必要があります。ただし、基本条例第2条第2項の規定に基づき公募を行わない場合は、この限りではありません。

なお、指定管理者候補者の募集に当たっては、当該制度の趣旨を踏まえ、広く民間のノウハウを活用するために、より多くの民間事業者等が参加できるような応募条件を設定する必要があります。

参考：応募資格の明記

応募資格については、基本規則第3条に例が明記されていますが、次のいずれにも該当しないものであることを、募集要項等においても必ず明記しておく必要があります。

- (1) 法律行為を行う能力を有しない者
- (2) 破産者で復権を得ない者
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167号の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- (4) 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者
- (5) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
- (6) 国税又は地方税を滞納している者
- (7) 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条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体

ア 募集方法

基本規則第2条の規定に基づき、公募による選定を行うときは、市の広報やホームページその他必要な場所においてあらかじめ公告し、広く公募します。

イ 募集期間

公募の期間は、原則として1か月以上確保するものとします。ただし、特別の事情がある場合には、市長が定める期間とします。

ウ 現地説明会の実施

公募による場合、民間事業者等が事業計画書を作成するためには、施設に係る詳細な情報が必要不可欠であることから、現地説明会を実施する必要があります。

参考：現地説明会を実施するうえでの留意事項

現地説明会の実施に当たっては、施設利用者の迷惑とならないよう休館日に実施することや、説明会での事業者間の名刺交換の禁止等のルールを設定するなど、実施条件や禁止事項をあらかじめ実施要項に示しておくことが必要だと考えられます。

また、事業者間で不公平が生じないように個別の情報提供をしないことや、市の事務負担が過大とならないように、施設図面等の閲覧は現地説明会のときに限るなど、説明会以外での対応範囲についても明らかにする必要があります。

(2) 指定の申請

基本条例第3条の規定に基づく指定管理者の指定の申請は、基本規則第3条の規定による要件を満たす団体が、申請書に基本規則第4条に規定する書類を添えて行うものとします。

この添付する書類については、各施設によって提出を求めるべきものが異なることから、次に示す例を参考にしながら、募集要項の公表前に選定委員会で議論・決定する必要があります。

なお、公募によらない選定を行う際にも、基本条例第5条第2項の規定に基づき、申請を行わせるものとします（民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する法律（平成11年法律第117号。以下「PFI法」といいます。）第8条第1項の規定により、指定管理者制度を含むPFI事業として公募の方法等で民間事業者を選定した場合についても、指定のための手続として基本条例第5条第2項の規定による申請が必要となります。）。

参考：基本規則第4条に規定する書類の例

- 1 「申請の資格を有していることを証する書類」の例
 - (7) 法人にあつては当該法人の登記事項証明書、非法人にあつては団体の代表者の身分証明書など
 - (8) 定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
 - (9) 国税及び地方税の納税証明書（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書

- 2 「当該団体の経営状況を明らかにする書類」の例
- (7) 過年度の収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録及びこれらに相当する書類
 - (4) 現事業年度の収支（損益）予算書及び事業計画書（既に財産的取引活動をしている団体及び指定管理者になろうとする施設以外の事業を新たに開始する団体において）
 - (8) 過年度のキャッシュフロー計算書及び現年度以降のキャッシュフロー計画
 - (5) 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
 - (4) 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又はこれらに相当する書類

(3) 指定管理者候補者の選定

指定管理者の候補者の選定は、指定という行政処分の前準備行為であり、公の施設の管理を行わせる団体をどのような理由で選定したのかという説明責任が当然に発生することから、業務内容を踏まえた専門的な評価による、公正な選定手続が求められます。

このため、指定管理者の候補者の選定に当たっては、各公の施設の設置目的や性質を十分に考慮しながら、基本条例第4条に規定する市民サービスの向上と経費の縮減などの視点を踏まえ、申請書類やプレゼンテーションの内容などから総合的に判断し、選定するものとします。

参考：現在の指定管理者のみが応募した場合の取扱い

広く公募を実施した場合において、現在の指定管理者のみが応募した場合でも、当該応募自体は有効ですが、当該指定管理者に対する実績評価が低く、また、選定に係る事業計画書等に基づく評価も低いような場合には、この者を指定管理者の候補者として選定することは、適切とは言えません。

このため、募集要項等において「他の応募者がいない場合でも、その評価が、施設の設置目的を達成するために市が要求する水準に満たない場合は、再度公募を行うものとする」旨を記載するなど、あらかじめ検討しておく必要があります。

ア 選定委員会の設置

指定管理者の候補者の選定に当たっては、業務内容を踏まえた専門的な評価に基づき、公正な選定を行う観点から、各公の施設を所管する部課において選定委員会を設置し、選定を行うものとします。なお、選定委員会は、基本条例を設置根拠とする附属機関として設置しますが、基本条例の規定に基づいて、選定委員会ごとに選定委員会規則を制定する必要があります。

選定委員会の委員は、大学教授、税理士等の専門的知識を持つ者、公募市民等の外部委員とします。ただし、施設運営の実情等を理解している市の職員の意見等が必要な場合には、市の職員を委員とすることも可能です。

なお、委員を任命する際には、指定管理者の指定を受けようとする団体の意思決定に参画する者や、重要な経営方針について知り得る立場にあるものは除くものとします。また、選定の公平性や透明性を確保するため、応募したもの又は応募しようとするものが、選定中に当該選定委員会の委員と接触することがないように留意したうえで、選定手続を進めることとします。

イ 選定委員会の開催時期

選定委員会の日程は、指定の時期から現地説明会や書類審査、候補者へのヒアリング等に要する期間を逆算して決定します。

また、その指定の時期については、指定管理者の新規導入や変更の場合に、施設予約方法の変更等により施設利用者に影響が生じる可能性もあることから、市及び指定管理者による施設利用者への周知期間を考慮し決定することとします。

参考：複数の施設の同時選定について

選定委員会は、申請者の能力や事業計画書等の内容などが、各施設の設置目的に照らし、指定管理者として適当かどうかについて、公正かつ適正な審査を行うために設置するものですが、効率性の観点から、複数の施設について、所管部や施設の性質を単位として一つの選定委員会で審査することも可能であると考えられます。

ウ 選定結果の公開

選定委員及び審査内容は、原則として非公開とします。ただし、指定の告示後に、委員の選出区分（大学教授、税理士等）及び選定理由や選定基準に基づく各事業者の評価結果を含めた選定結果を、ホームページ等で公表することとします。

エ 公募によらない選定

指定管理者の候補者の選定は、公募により行うことを原則としますが、基本条例第2条第2項の規定に基づき、「公の施設の管理上緊急に指定管理者を指定しなければならないとき」、「PFI法第8条第1項の規定により公募の方法等で選定した民間事業者と指定管理者を同一の者とするにより、公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができる」と認められるとき、「その他公募を行わないことについて合理的な理由があるとき」には、公募によらない選定とすることも可能となっています。

なお、公募によらない選定による場合は、あくまでも原則公募に対する例外であることを踏まえ、市民、事業者等に対する説明責任を十分に果たす必要があります。

また、公募の場合には、指定手続において競争原理が働くことから、サービスの向上や経費の節減に向けた誘引（インセンティブ）が生じますが、公募によらない選定の場合は競争による以上の誘引がないため、これらについても十分に配慮する必要があります。

参考：公募によらない場合の考え方等

1 公募を行わないことについての合理的な理由

指定管理者制度の趣旨は、一定期間毎に指定を見直し、管理運営を包括的に委任することを前提とし、民間のノウハウを積極的に活用することにより、公共サービスの質の向上と、経費節減を実現するものです。

このため、公募を実施することにより、かえって当該施設の設置目的や指定管理者制度の趣旨に反することとなる場合には、公募を行わないことについて、合理的な理由があるものと考えられます。

具体例として、次のようなケースが挙げられます。

- ① 施設利用者との間に継続的な信頼関係が求められる場合
- ② 他の施設との一体的管理が必要な場合
- ③ 施設がPFI事業により整備されている場合
- ④ 施設の設置目的と法人等の設立目的が密接不可分の関係にある場合

2 公募によらない選定による場合の取組

公募によらない選定の場合には、市民、事業者等に対する説明責任を十分に果たすため、原則として次のような取組を行うものとします。

- ① 公募によらない選定の場合でも、選定委員会のメンバーに外部委員を入れ、公正な評価・選定を行います。なお、PFI法第8条第1項の規定により選定した民間事業者を指定管理者候補者とする場合で、附属機関による調査審議を経て当該選定がなされたときは、指定管理者候補者選定委員会による調査審議は不要となります。
- ② 市ホームページ等を通じ、市民等に対して公募によらない選定とした具体的な理由及び選定手続の経過等やモニタリングの結果を公表します。

また、公募によらない選定による場合には、競争原理が働かないことから、サービスの向上や経費の節減に向け、より積極的な取組を行う必要があります。

具体例として、次のような取組が考えられます。

- ・ 利用者アンケート等を積極的に実施するとともに、その結果を管理運営に反映させる。
- ・ 予算編成方針に従い、経費の節減を徹底する。

オ 選定基準

指定管理者の候補者を選定するための基準については、基本条例第4条第1項に規定するところによりますが、これらは大枠を定めているに留まります。

このため、各公の施設の設置目的や性質等を十分に踏まえ、更なるサービスの向上、施設管理の効率化やコスト削減の視点を考慮しながら、市が、当該指定管理者として何を求めているかが分かるように、選定委員会の審議を経て、具体的に定める必要があります。

なお、公募による選定を行う場合には、あらかじめ、選定基準及び募集要項を選定委員会で議論し、決定したうえで、公募の際に明示するなど、公平性・透明性の確保にも努めるものとします。

参考：実績評価の次期選定への反映

現在の指定管理者の実績（モニタリングの結果）については、次の選定にリンクさせることにより、指定管理者制度におけるPDCAサイクルの確立に寄与するものと考えられます。

このため、次期選定に際して、現在の指定管理者が応募した場合、これまでの管理運営の実績を加減点する制度を設けることも可能であると考えられます。

ただし、実績評価を選定に反映させることにより、新規事業者の参入意欲を減退させるなど、競争性を阻害する可能性も考えられます。そのため、市において選定に反映すべきかを十分に検討したうえで、選定委員会において慎重に議論を重ねる必要があります。

カ 選定方法

指定管理者の候補者の選定は、各公の施設の設置目的や性質等を考慮しながら設定

した選定基準に基づき、申請書類やプレゼンテーションの内容等から選定委員会の総合的な審査を経て、判断するものとします。

キ 選定結果の通知

指定管理者候補者を決定したら、基本規則第5条第1項の規定に基づき、全ての応募者に対して速やかに選定結果を通知します。その際には、各応募者の得点等も併せて通知するように努めるものとします。

ク 覚書の締結

指定期間開始までには候補者と基本協定を締結しますが、市議会において指定の議案が審議される前に覚書を締結します。

覚書の期間は候補者の決定から基本協定を締結するまでとし、管理開始までに引き継ぐべき事項や引継時における個人情報の取扱いを定めるとともに、選定の際の事業計画書を前提に基本協定を締結することを相互に確認するため、市と候補者の間において覚書を締結します。

ケ 市議会の議決

選定委員会で選定した候補者は、市議会の議決を経て、管理者として指定されることで、初めて「指定管理者」となります。議案には、「施設の名称」、「指定管理者の名称」、「指定の期間」等の事項を記載します。

また、指定期間は、原則複数年となりますので、指定議案のほかに、債務負担行為についても議決を受ける必要があります。

コ 指定書の交付とその告示

市議会の議決後、指定管理者指定書の交付をもって、当該候補者を指定管理者に指定します。また、基本条例第6条第2項の規定に基づき、指定管理者を指定した旨について、告示を行います。

参考：市議会における不指定の場合に係る取扱い

指定管理者候補者として選定された民間事業者等が、市議会での議決の結果、指定管理者として指定されないことも想定されることから、次点候補者がいる場合には当該候補者をもって市議会に指定の議決を求めるのか、又は改めて公募・選定の手続を行うのかなどの方針を定め、募集要項等に記載し、あらかじめ周知しておくものとします。

7 協定の締結

指定管理者制度では、「指定」という行政処分により管理権限が発生するため、契約締結の必要はありません。しかし、適正な公の施設の管理を行うため、指定管理者との協議により「協定」を締結する必要があります。

「協定」は、指定の期間内における効力を有する「基本協定」を締結します。また、必要に応じて、各年度の内容について規定する「年度協定」を締結するものとします。

また、「協定」の内容については、基本規則第8条に「協定事項」として規定されていますが、具体的には、次に掲げるものを、当該施設の管理運営形態に応じて個別に設定することが想定されます。

- (1) 施設の目的・概要
- (2) 管理の基本方針等

- (3) 管理業務の内容
- (4) 指定の期間
- (5) 行政処分等の権限を含む業務の範囲
- (6) 施設等の使用承認に関する事項
- (7) 再委託及び権利譲渡の禁止に関する事項
- (8) 使用料又は利用料金の扱いを含む金銭収受に関する事項
- (9) 収納金の払込み、徴収業務受託者証書の交付、委託事務に関する会計管理者の検査等に関する事項
- (10) 事業計画に関する事項
- (11) 業務報告の聴取等に関する事項
- (12) 事業報告書の作成及び提出に関する事項
- (13) 経理状況報告に関する事項
- (14) 管理経費の支払方法等に関する事項（履行確認、支払方法、引継等）
- (15) リスク分担に関する事項
- (16) 指定の取消し及び業務の停止命令に関する事項
- (17) 管理に当たり保有する個人情報の保護その他適正な取扱いに関する事項
- (18) 業務にあたって遵守すべき関連法令
- (19) 情報公開に関する事項
- (20) 守秘義務に関する事項
- (21) 施設の維持管理に関する事項
- (22) 指定管理者の現場責任者に関する事項
- (23) 備品・物品の所有権及び使用に関する事項
- (24) 事故報告に関する事項
- (25) 苦情処理体制に関する事項
- (26) 損害賠償義務に関する事項
- (27) 指定管理者の引継ぎに関する事項
- (28) 基本協定に係るその他必要な事項
- (29) 年度協定にあつては、始期及び終期
- (30) 年度協定にあつては、年度ごとに定めるべき事項

8 協定締結時の留意事項

(1) 法令遵守事項

公共施設を運営するうえで関連法令を遵守することは当然ですが、総務省が平成22年12月28日付総行経第38号「指定管理者制度の運用について」において示しているように、とりわけ労働関係法規（労働基準法、労働契約法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）を遵守することを指定管理者に求めることが必要です。

(2) 購入した備品等の帰属

指定管理期間中に、指定管理料で新規又は買換えとして購入した備品の所有権や、指定管理期間中に作成した制作物等の著作権や所有権については、市への帰属の有無、帰属させる場合にはその時期を指定管理者と協議のうえ、基本協定において定めておく必

要があります。

(3) 施設修繕費等の精算

指定管理料のうち、施設の修繕等に要する費用については、原則として年度末をもって精算を行うこととします。

9 モニタリング

市は、指定管理者制度の適正な運営を目指し、自治法第244条の2第10項の規定を根拠として、モニタリングを適正に行う必要があります。

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、協定等に従い、適正かつ確実にサービスが提供されているかどうか、サービスの安定的・継続的提供が可能な状態にあるかどうかを監視し、評価することをいいます。

このモニタリングを適正に実施し、さらにその結果を公表することにより、指定管理者制度の運用におけるPDCAサイクルを確立し、協定内容の履行確保、質の高いサービスの提供へとつなげることができます。

(1) モニタリングの実施方法

ア 年度事業計画書の検証

年度事業計画書は、公の施設の設置目的を達成するため、当該年度に実施する取組を具体的に記載したものであり、必要に応じ、当該計画書に基づき年度協定を締結することになります。このため、市においては、当該事業計画書の内容を検証し、必要に応じて指導等を行うものとします。

イ 日報、月報等の作成・分析

公の施設の管理運営が、当該施設の設置目的や協定書・仕様書等に沿って日々適切に行われているかどうか、また、目標の達成状況などについて、継続的に、指定管理者自身が自己点検を行うものとします。

ウ 利用者アンケートの実施・結果の分析

施設の利用者に対して、管理運営に対する満足度等を質問する「利用者アンケート」等を実施し、そこから得られる利用者等の意見を今後の施設の管理運営に役立てるものとします。

この利用者アンケートについては、指定管理者自身が行うものと、市の担当部課が行うものと考えられます。

エ ヒアリング・実地調査

市は、指定管理者が適切に施設を管理し、運営しているかどうか、適宜、指定管理者へのヒアリングや実地調査を行い、適切に指導等を行います。

オ 定期モニタリング

各公の施設を所管する部課は、毎年度終了後、指定管理者から事業報告書の提出を受けたときは、事業計画書、協定書等に照らし、指定管理者の管理運営状況等の全般についてモニタリングを行うものとします。

カ 通期モニタリング

なお、指定管理者制度については、各年度の評価だけではなく、当該指定期間全体

の評価も重要となることから、指定期間が満了する年度においては、定期モニタリングに併せ、当該年度までの評価を集約し、総合的な観点から指定期間全体についての評価も併せて行うものとします。

(2) 評価方法等

評価項目は、①サービスの提供、②管理運営経費、③指定管理者の経営状況及び④これらの総合評価など、指定管理者制度の導入趣旨を踏まえ、評価自体が目的化しないように、また、評価に過大な負担がかかることのないように簡潔に設定するものとします。

また、評価基準についても、あまり細分化せず、事業計画や目標の達成状況を中心として、概ね3段階から5段階程度で設定するものとします。

参考：指定管理者自身が行うモニタリング

各種モニタリング手法のうち、指定管理者自身が行うものについては、定期的実施するとともに、その結果を随時報告し、又は各年度終了後の事業報告書に添付し、若しくは記載して市に報告することについて、あらかじめ協定で規定しておくことが、実効性を担保するうえでも望ましいものと考えます。

(3) モニタリングの結果の取扱い

モニタリングの結果については、指定管理者制度の運用上のPDCAサイクルを確立するうえでも、実務に積極的にフィードバックすることが重要です。

したがって、市は、定期モニタリングの結果を市のホームページや施設内での掲示により公表するとともに、改善・指摘事項がある場合には、指定管理者に対し、以降の管理運営に反映し、持続的改善を求めていくこととします。

また、当該評価結果及び指定期間全体の評価結果については、次期選定に向けた基礎資料としても活用します。

モニタリング・サイクルのイメージ

時 期	内 容 等	
	市が行う事項	指定管理者が行う事項
4月	定期モニタリング（前年度）の実施 ↓ 定期モニタリング結果の公表 ↓ ・指定管理者へのヒアリング ・実地調査の実施 ・利用者アンケートの実施等 ↓ 年度事業計画書の検証等 ↓ 定期モニタリングの実施 ↓ 定期モニタリング結果の公表	事業報告書（前年度）の提出
5月		・日報、月報の作成 ・利用者アンケートの実施 ・その他自己点検の実施 ↓ 年度事業計画書の策定 ↓ 事業報告書の提出
6月		
7月		
8月		
～		
12月		
1月		
2月		
3月		
4月		
5月		
6月		
7月		

10 指定期間の満了等

指定期間が満了した場合には、当然に指定の効力は失われることとなります。したがっ

て、指定管理者が交代する場合には、これにより行政サービスの提供が断絶することのないよう、適切に対応する必要があります。

(1) 指定の更新

指定期間満了による指定の更新に当たっては、本指針に基づき、指定管理者の候補者を原則として公募で選定するものとします。

このため、従前の指定管理者が公募によらない選定で候補者として選定され、指定を受けている場合であっても、更新の際には、公募による選定を検討する必要があります。

また、検討の結果、引き続き公募によらない従前の指定管理者を候補者として選定する場合は、選定委員会による審査を受け、公募を採用しない理由や、モニタリングの結果等を明確に示すなど、説明責任を十分に果たす必要があります。

(2) 次期指定管理者への引継ぎの実施等

指定管理者が変更となる場合は、各施設のサービスの継続性の確保に係る最終的な責任は、市が負うものですが、管理運営の細部等の引継ぎについては、指定管理者の協力が不可欠です。このため、市所有の備品と指定管理者所有の備品をあらかじめ整理し、また、施設予約システムを変更する場合には、施設予約データを円滑に移行させるなど、施設の特性、状況等に応じた適切な引継方法をあらかじめ協定で規定しておくなど、施設のサービス提供が停滞することがないように、十分に配慮する必要があります。

指定管理者の交代に係る留意事項

指定期間の満了により、指定管理者が交代する場合でも、市民への説明やその後の管理運営に資するよう、最終年度の管理業務に係る報告・評価は必要です。

また、新たな指定管理者がスムーズに管理業務に取り組めるよう、指定期間満了日には、原状復帰等の措置がとられるよう、留意してください。