

指定管理者制度運用ガイドライン

平成28年（2016年）4月

令和5年（2023年）4月 改訂

目 次

はじめに	4
第1章 指定管理者制度について	1
1 ガイドラインの位置付け	1
2 指定管理者制度の概要	1
第2章 導入までの手順	3
1 導入までの主な流れ	3
2 標準スケジュール	4
3 導入方針の検討・決定	6
4 条例の制定・改正	9
5 指定管理者の募集・選定	10
6 指定管理者の指定	15
7 予算措置	16
8 協定書の締結	16
9 引継ぎ	17
10 管理運営の開始	17
第3章 適正な管理運営の確保	18
1 事業計画書の提出	18
2 事業報告書の提出	18
3 安全管理	18
4 個人情報保護及び情報公開	18
5 苦情等への対応	19
6 損害賠償等への対応	19
7 実地調査の実施	19
8 利用者ニーズの把握	20
9 自主事業の実施	20
第4章 評価の実施	22
1 評価の目的	22
2 年度評価	22
3 総合評価	22
4 実施方法等	23
第5章 指定の取消し等	24
1 指定の取消し等	24

はじめに

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、地方自治法の一部改正（平成15年法律第81号。平成15年9月2日施行）により創設された制度で、これまで公共的団体及び市出資法人に限定されていた公の施設の管理を民間事業者や団体等も行うことができるようにしたものである。

本市でも平成17年度から順次導入しており、民間企業等の能力やノウハウを生かし、サービス向上、経費削減を図ってきたほか、地域活性化、地域住民との協働の推進の一端を担っている。

指定管理者制度については導入から10年が経ち、新たな課題や整理事項も見えてきたことから、これまでの導入ガイドラインを見直し、より円滑な導入を進め、適正かつ効果的な制度運用を図るため、指定管理者制度運用ガイドラインを策定する。

新ガイドラインでは、これまでの導入時の公募や選定等に係る検討事項等（Plan）のほか、管理の実施（Do）、評価（Check）、業務の改善（Action）等についての事務処理の共通化を図り、PDCAサイクルを実行することで、持続的な改善につなげ、より一層市民サービスの向上を図っていく。

第1章 指定管理者制度について

1 ガイドラインの位置付け

本ガイドラインは制度の導入・更新及び運用に当たって検討すべき事項や条例の形式、必要な事務手続等基本的な事項を記載しているが、各施設にはそれぞれ異なる目的や運営形態があるので、異なる取扱いをする場合は、施設所管部局においてそれらを考慮し、本ガイドラインを踏まえた上で、手続等について決定する必要がある。

2 指定管理者制度の概要

指定管理者制度とは、地方自治法第244条の改正により創設された制度で、従前の管理委託制度（公の施設の管理運営委託先を公共団体や公共的団体、地方自治体が出資する法人に限る。）の委託先を民間事業者や自治会、NPO団体等に拡大し、民間事業者等による管理運営も可能としたもので、民間能力を活用し、サービス向上、経費削減等を図ることを目的としている。

(1) 指定管理者制度と管理委託制度との違い

	管理委託制度 (旧制度)	指定管理者制度 (現行制度)
受託主体	公共団体，公共的団体，政令で定める出資法人	法人その他の団体等 ※法人格は必要ない。個人は不可
法的性格	条例を根拠として締結される契約に基づく具体的な管理の事務または業務執行の委託 「公法上の契約関係」	「指定（行政処分）」により公の施設の管理権限を指定を受けたものに委任する 「管理代行」
公の施設の管理権限	設置者たる市が有する	指定管理者が有する ※管理の基準，業務の範囲は条例で定める
①施設の使用許可	受託者はできない	条例の定めるところにより，指定管理者が行うことができる
②基本的な利用条件の設定	受託者はできない	「管理の基準」として条例に定めることを要し，指定管理者はできない
③不服申立てに対する決定，行政財産の目的外使用	受託者はできない	指定管理者はできない
公の施設の設置者としての責任	市	
利用者に損害を与えた場合（管理運営上）	市にも責任が生じる場合がある	
利用料金制度	採用可	採用可
契約又は指定の議決	不要	必要

(2) 指定管理者の権限

ア 指定管理者に行わせることができる権限

条例に定めることにより，使用許可を指定管理者に行わせることができる。

イ 指定管理者に行わせることができない権限

次の権限については，法令で市長のみが行うことのできる権限とされているため，指定管理者に行わせることはできない。

- ①使用料の強制徴収（地方自治法第231条の3）（使用料施設の場合）
- ②不服申立てに対する決定（地方自治法第244条の4）
- ③行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4）
- ④使用料の減免（地方自治法施行令第158条の4）（使用料施設の場合）

(3) 指定管理者制度の導入対象となる施設

公の施設であること。

ア 公の施設とは

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で、地方公共団体が設けるもの（地方自治法第244条第1項）であり、おおむね次の要件を満たすものをいう。

- ①住民の利用に供するためのもの
- ②本市の住民の利用に供するためのもの
- ③住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの
- ④本市が設けるもの
- ⑤施設であること

イ 管理の主体

公の施設の管理は、市の直営又は指定管理者のいずれかで行う。

ウ 指定管理者制度の導入対象外となる公の施設（道路、河川、学校 等）

総務省通知（平成15年7月17日）においては、道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定される場合には、指定管理者制度を採ることができないものとしている。

しかし、地域再生本部（内閣官房地域再生推進室）が決定した「地域再生推進のためのプログラム」（平成16年2月27日）等において、個別法の運用等の規制が緩和され、指定管理者制度対象外となる公の施設であっても、（道路や河川の除草、清掃など、）個別法の制約のない範囲で管理運営が可能となっている場合がある。

第2章 導入までの手順

1 導入までの主な流れ

①導入方針の検討・決定

（制度の導入及び継続、選定方法、管理の単位、指定の期間、利用料金制度の導入、指定管理料、業務の範囲 等）

②条例の制定・改正

③指定管理者の募集・選定

④指定管理者の指定

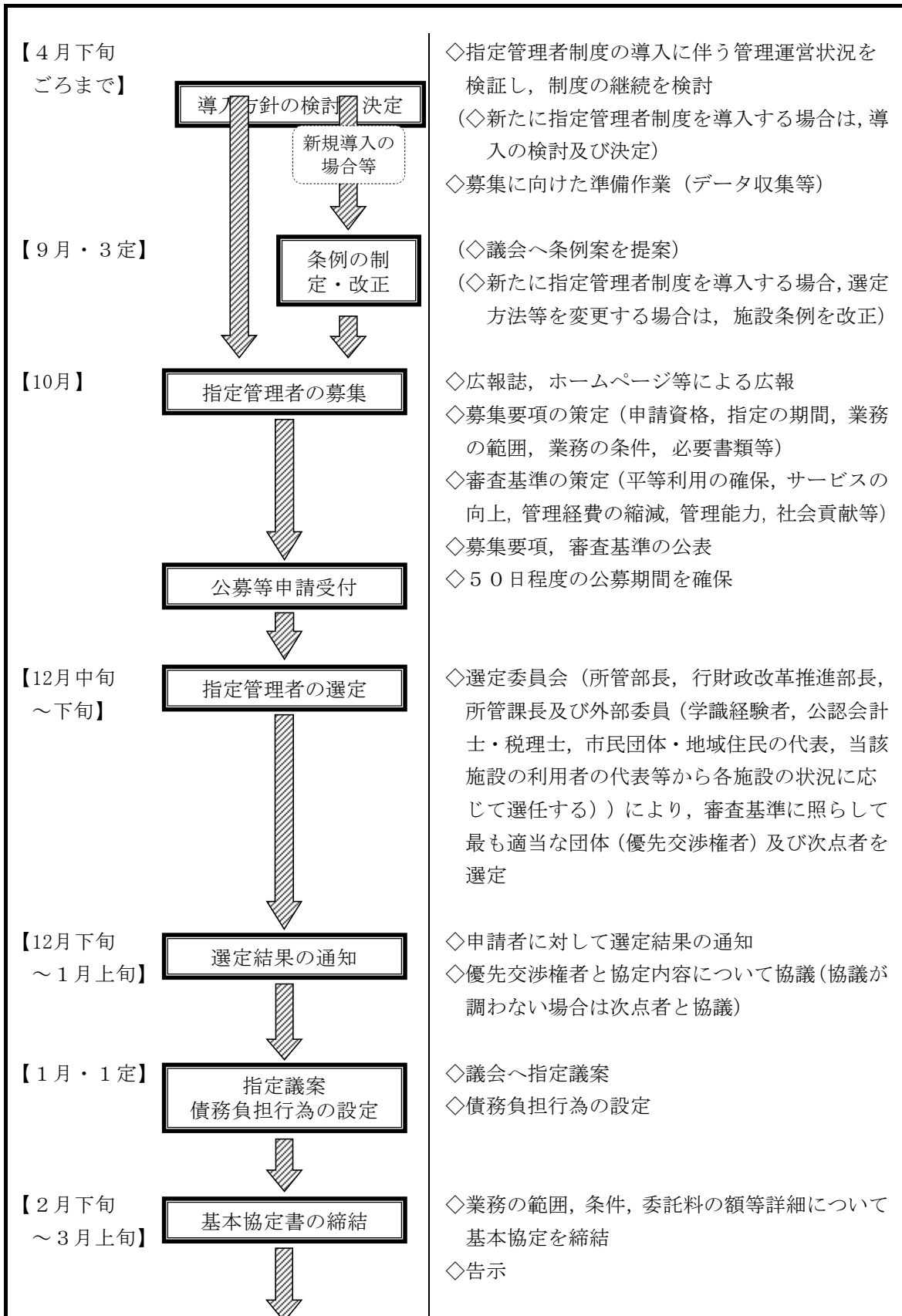
⑤予算措置

⑥協定書の締結

⑦引継

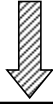
⑧管理運営の開始

2 標準スケジュール



【4月1日】

年次協定書の締結
管理運営の開始



【翌年度6月
以降】

事業報告, 業務調査

◇当該年度の委託料, 使用料の徴収等委託等について年次協定を締結

◇適切な管理が行われているかチェック

◇事業年度経過後, 事業報告書等の提出を受ける

◇上記のほか, 月報や必要に応じ事業報告書の提出を受ける。

3 導入方針の検討・決定

(1) 指定管理者制度の導入及び継続

ア 新たに開設する施設及び直営で管理している施設への制度導入

新たに施設を開設する場合、制度の趣旨を十分に踏まえて、次に示す事項等を参考に総合的な観点から検討し、導入効果が期待できる施設については積極的に制度の導入を図ること。

また、直営で管理している施設についても、次に示す事項のほか、施設の設置目的や地域の状況、住民ニーズ等の変化を踏まえ、定期的に指定管理者制度の導入について検討すること。

- サービス向上の余地はないか
- 施設の目的どおりの効果が発揮されているか
- 経済性は発揮されているか
- 受け皿となる団体はあるか
- 市民との協働に資するか
- 地域の活性化に資するか
- 団体が自立化し、ノウハウ等を発揮した管理運営ができるか

イ 現に指定管理者制度を導入している施設における制度の継続

現に指定管理者制度を導入している施設について、指定管理期間の終了に伴い制度を継続しようとする際には、次の事項について検討すること。

- 公の施設として継続する合理的理由があるか、廃止、譲渡の可能性も含め検討すること。
- 指定管理者に行わせる管理運営業務の再整理を行うこと。
- 施設の状況により必要に応じて、利用料金制度の導入を検討すること。
- 公募によらず指定管理者を選定している場合、公募に変更する余地はないか検討すること。

(2) 選定方法

ア 基本的な考え方

指定管理者の指定手続は、適正な競争の確保により、施設の効果的・効率的管理の促進の観点から公募を基本に行うものとする。ただし、施設の設置目的や管理状況等から、公募によることが適当でないと認められるときは公募によらず選定することができる。

イ 公募によらない選定の理由

公募によらず指定管理者を選定する場合は、公募によることが適当でないと認められる理由を明らかにすること。

また、現に公募によらず指定管理者を選定している施設の指定期間を更新する際は、総合評価^{*}の結果等も踏まえ、公募による選定の可否について、改めて検討すること。

^{*}総合評価：制度導入施設の期間満了時に、導入効果や管理運営方法のあり方等総

合的な観点で行う評価。

ウ 条例改正

指定管理者の選定方法は各施設の設置条例での規定が必要な事項であることから、公募によらない選定から公募へ選定方法を変更する場合などは、条例改正が必要となる。

(3) 管理の単位

ア 複数の施設をまとめて指定

指定管理者を指定する単位は、原則1施設ごとに指定するものとする。

ただし、同一の設置条例に基づく施設が複数あり、それらを一体的に管理運営することで、施設の設置目的が効果的に達成できる、経費削減が見込める等、同一の指定管理者に管理させることが適当と判断される場合は、一括して指定することも可能とする。

また、異なる設置条例に基づく場合でも、設置目的や立地条件等を踏まえ、施設所管部局間で協議の上、同一の指定管理者に管理させることが適当と判断される場合は、一括して指定することも可能とする。

複数の施設を一括している場合は、スケールメリットやリスクについて十分に検討すること。

イ 複合施設への制度導入

設置条例の異なる施設が一つの建物に存在する複合施設にある公の施設に指定管理者を導入する場合は、各施設の設置目的を達成するために最適な相手方を選定する必要があることから、原則1施設ごとに選定し、指定するものとする。

ただし、複合施設を構成する施設の一部又は全部の施設を一つの指定管理者に管理させることで、施設運営の効率性や経済性が発揮でき、サービス低下を招くことがないなど、同一の指定管理者に管理させることが適当と判断される場合は、一括して指定することも可能とする。

この場合、スケールメリットやリスクについて十分に検討し、それぞれの施設の設置目的を最も効果的に達成することができる指定管理者を選定すること。また、各施設の所管部局が異なる場合は、あらかじめ管理経費の負担や責任分担等について協議し、決定すること。

複合施設にある施設に指定管理者制度を導入する場合は、共用スペース等に係る業務や経費の分担等について、予め関連課と協議を行うこと。

(4) 指定の期間

指定期間は、原則5年間とする。

(5) 利用料金制度の導入

ア 利用料金制度とは

利用料金制度とは、公の施設の使用料等を指定管理者の収入（利用料金）として收受させることができる仕組みで、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくなるとともに、市の会計事務の効率化が図られる。

利用料金は条例で定める範囲内で指定管理者が市の承認を受けて定めることとなる。

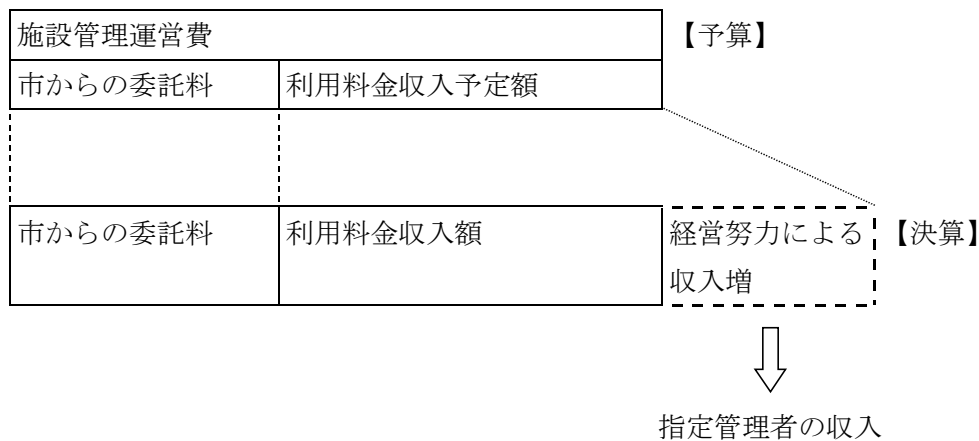
イ 導入の検討

利用料金制度を導入する場合、利用料金による収入が管理経費を上回った場合は、指定管理者は内部留保等として経営努力のメリットを享受できることから、指定管理者による効率的な経営に向けた経済的インセンティブを働かせることが可能となる。

ただし、逆に下回った場合は、指定管理者内部の資金等から補填しなければならないリスクを背負うものである。

利用料金制度の採用については、利用料金で収支採算がとれるような施設であるか、経営努力を発揮しやすく、施設のより効果的な活用が図られる施設であるか等のほか、管理に係る会計事務の効率化の観点から総合的に判断すること。

〈イメージ〉



ウ 利用料金の減免について

利用料金制度を導入した施設の減免は、指定管理者が自らの権限に基づいて行うことになるが、利用料金の設定と合わせて減免の運用基準等を定め、市長の承認を受けるなど、公平性の確保に努めなければならない。

(6) 利用料金制度を採用しない場合

施設の使用料は指定管理者の収入にはならず、「使用料」として、市の歳入になる。この場合、使用料の徴収事務を指定管理者に委託する必要があるため、年次協定に使用料の徴収等の委託について規定すること。また、徴収事務を委託した場合は、その旨の告示をすること（指定管理者の指定の告示とは別に行う。）。

(7) 指定管理料

指定管理者による管理運用に係る経費は、次のいずれかの方法により調達するものとする。

① 全て利用料金で賄う。

（施設管理運営費 < 利用料金収入 となる見込みの場合）

② 一部を利用料金、残りを指定管理料で賄う。

(施設管理運営費>利用料金収入 となる見込みの場合)

③全て指定管理料で賄う。

(利用料金制度によらない場合)

指定管理料の積算等については、過去の管理運営費等を踏まえ、業務の実施に必要な経費に過不足が生じることがないように十分に精査すること。指定管理料は原則として精算を行わないことから、事前に財政所管課と十分な協議を行うことが必要である。

指定管理料と実際の経費とのかい離が大きい場合は、その要因を把握し、必要に応じ指定管理料の適正な見直しに努めること。

ただし、指定管理者の運営努力による余剰分を削減するなど、コスト削減に偏り、サービス向上の妨げになることのないよう留意すること。

(8) 業務の範囲

指定管理者が行う業務は、各施設の設置目的等の達成、また、多様化する利用者ニーズに効果的・効率的に対応できるよう、原則として許可権限等を含む全ての業務を包括的に管理させる。

ただし、既に市が数年度の期間で契約しているもの（機械警備等）がある場合は、当該期間中はその業務を除外して移行することも可能とする。

また、指定管理者は、制度の趣旨から見て施設の管理に係る業務を一括して第三者へ委託、又は施設管理権限を委任することはできない。

なお、清掃、警備など業務の一部を第三者に委託する場合は、原則、事前に市に報告すること。

3 条例の制定・改正

指定管理者制度の条例規定方法は、各施設に共通する事項を抜き出して規定する方法と、施設ごとの条例の中で規定する方法がある。

本市では、各施設に共通する部分を手続条例として定め（平成16年条例第29号「旭川市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」）、各施設の個別の部分は施設条例で定めることとしている。

指定管理者の公募や選定に要する期間等を勘案して、関係条例の制定又は改正を行うこと。

(1) 制定（改正）の時期

4月1日から開始する場合、導入前年度の第3回定例会を目安に制定（改正）を行うが、必要に応じ前倒しすることは可能である。

(2) 施設条例に規定する主な事項

ア 指定管理者による管理を行うこと。

イ 業務の範囲

条例で規定すべき業務の範囲としては、施設利用者に対する利用の許可や利用料金の徴

収、施設管理上の基本的な業務や市民の権利義務に関する業務が考えられる。

これら以外の詳細な業務については、協定で規定する。

ウ 管理の基準

管理の基準とは、住民が公の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、使用制限等の要件）のほか、公の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。

エ 利用料金に関すること

オ 公募によらない指定管理者の指定

公募によらず指定管理者を選定し、指定する場合は条例に規定すること。

(3) 施設規模等の変更

既に指定管理者制度を導入している施設において、指定期間中に施設の増築等により、当初定めた管理基準や業務の範囲を大幅に変更する場合、再指定の議決を得る必要が生じることもあるので、条例改正の内容等個々の状況に応じて判断すること。

(4) 他の条例との関係

ア 個人情報保護・情報公開

個人情報の保護に関する法律では、指定管理者が公の施設の管理を行うに当たって、行政機関等と同様の個人情報の安全管理措置を義務付けており、旭川市情報公開条例では、同条例の趣旨にのっとり、情報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ている。

これらについて十分な周知を図るため、募集要項、基本協定等に個人情報保護及び情報公開についての法令遵守及び適正な管理運用等に努めるよう定めるほか、必要に応じ指導及び個人情報保護・情報公開規程の作成を求めること。

イ 行政手続（基準の開示）

旭川市行政手続条例では、処分権限を有するものを行政庁としており、指定管理者は、行政手続条例第2条第3号の「行政庁」に含まれ、指定管理者が使用の承認等を行う場合には、同条例が指定管理者に適用されることから、指定管理者において審査基準、標準処理期間、処分基準を作成し、施設利用者がいつでも閲覧できるよう簿冊として備え付けるよう周知すること。

また、不利益処分の実施に当たっては、聴聞等の手続を指定管理者が実施することとなることから、制度の周知を図る必要がある。

ウ 暴力団排除

旭川市暴力団排除条例に基づく、個人情報の収集、提供等のほか、公の施設からの排除に係る照会等に係る手続等について指定管理者に周知すること。

4 指定管理者の募集・選定

(1) 公募非公募

指定管理者の選定は、条例に基づく選定方法で行うこと。

(2) 公募による選定を行う場合の要件等

ア 応募者の参加資格要件

応募者は、法人若しくはその他の団体（以下「法人等」という。）又は法人等のグループとし、個人での応募は不可とする。

グループで応募する場合はグループを代表する法人等を定めること。

地域活性化、地域事業者の育成、地域経済の活性化等の観点から、市内要件（旭川市内に本社等の主たる事業所を置く法人等に限る。）を付すること。（グループの場合は代表法人が市内要件を満たしていれば可とする。また、主たる事務所とは法人においては本社または本店をいう。）

その他、施設の設置目的等に応じて必要な要件があれば設定すること。

イ 欠格事項

入札参加資格に準じて設定（非法人は該当要件に限る。）するほか、施設の設置目的、性格、事業等に応じて合理的なものを設定すること。

【基本となる欠格事項】

- 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札への参加を排除されているもの
- 応募書類提出時点において、本市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名の停止等の措置を受けているもの
- 法人税、消費税、地方消費税及び市税を滞納しているもの
- 法人等（法人の場合は非常勤を含む役員及び支配人を、任意の団体の場合は代表者及び法人の場合と同様の責任を有する者を含む。）が、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及びその利益となる活動を行うもの、又は代表者及び役員等が同条第6号に規定する暴力団員に該当するもの
- 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者で更生手続開始の決定を受けているもの
- 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者で再生手続開始の決定を受けているもの
- その他、必要な項目があれば設定すること。

(3) 公募による選定の手順

ア 募集単位の決定

「3(3)管理の単位」に基づき、募集の単位を決定する。

イ 選定委員会の設置

指定管理者の選定に当たって、施設ごとに各部に指定管理者選定委員会を設置する。

選定委員会は、所管部の部長を筆頭に、行財政改革推進部長、所管課長及び職員以外の外部委員により構成する。なお、必要に応じて関係する部局の職員を選任することができる。

外部委員は、学識経験者、公認会計士・税理士、市民団体・地域住民の代表、当該施設の利用者の代表等から各施設の状況に応じて選任し、過半数を占めるようにすること。

なお、部内で複数の施設を所管している場合、選定委員会を統合することができるものとする。(例：〇〇部指定管理者選定委員会)

(7) 選定委員会の位置付け

選定委員会は、「旭川市附属機関の設置等に関する条例（平成29年旭川市条例第11号）」に基づき設置する附属機関となる。

(4) 事務手続等

委員の選任、委員会の開催等に当たり必要な事務手続については、「旭川市附属機関の設置等に関する条例に基づく附属機関の設置等について（平成29年3月30日付け通知）」に従って行うこと。

ウ 選定基準の策定

施設所管部局において、施設の特性や設置目的に応じて、選定時の評価項目及び配点を決定し、選定評価書を作成する。

(7) 選定の基準

次の5点を着眼点とし、具体的な評価項目を決定する。

- ① 住民の平等利用が確保されること
- ② 施設の効用が最大限発揮されること
- ③ 管理に係る経費の縮減が図られること
- ④ 事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有すること
- ⑤ 社会貢献に積極的に取り組んでいること

【評価項目及び配点の基本例】

評価項目	配点
(1) 施設管理業務全般について (①②③④)	20
(2) 職員配置、職員研修計画について (①②)	10
(3) サービス向上について (②)	30
(4) 利用者のニーズ把握について (②)	10
(5) 経費の縮減について (③)	30
(6) 個人情報の保護について (④)	20
(7) 防犯、防災、緊急時の対応について (④)	20
(8) 管理保守点検業務内容は適切か (④)	10

(9) 経理の方法について (4)	10
(10) 財務状況は良好か (4)	20
(11) 過去の実績は十分か (4)	20
(12) 社会貢献に積極的に取り組んでいるか (5)	10
(13) その他の提案内容が実現可能であり、施設管理に好影響を与えることが可能か (①②③④⑤)	10
合計	220

※各施設の特性や設置目的に応じて、評価項目及び配点を決定

(イ) 最低基準

指定管理者業務を遂行する能力を有しないと判断する基準点を配点合計の50%とし、基準点を満たさない場合は、原則、優先交渉権者として選定しない。

エ 募集要項・仕様書等の作成

(7) 主な記載事項

- 施設の概要（名称，位置，施設内容 等）
- 事業目的
- 業務内容（施設管理運営に関する業務，その他の業務）（詳細は仕様書）
- 指定期間
- 管理経費（経費の支払方法や管理口座，使用料（利用料金）の取扱い 等）
- 業務の委託（主要業務及び一括委託の禁止，委託の事前報告）
- 法令等の遵守（地方自治法，手続条例，〇〇施設条例，〇〇施設条例施行規則，その他の関係法令の理解及び遵守のための対策を講じること。）
- 事業報告書等（月報，年次報告書等の提出について）
- 利用者ニーズの把握（アンケートの実施等）
- 指定管理者選定スケジュール
- 応募者の資格要件（応募者の資格，欠格事項）
- 応募方法（募集要項の配付，説明会の開催，質問の受付・回答，応募書類）
- 優先交渉権者等の選定及び指定管理者の指定
- 応募に関する留意事項

オ 指定管理者募集の周知

広報誌，ホームページ等により指定管理者の募集について周知する。
 なお，50日程度の公募期間を確保すること。

カ 説明会の開催

応募者が施設の管理運営状況等を把握できるよう，説明会を開催すること。
 説明会で行った質問及び回答については，ホームページで公表すること。

キ 申請の受付

(7) 申請時の提出書類

- 指定管理者指定申請書（条例施行規則様式第1号）
- 施設の管理に関する事業計画書
- 施設の管理に係る収支予算書
- 団体概要書
- 代表者及び役員等名簿
- 団体の概要，経営状況，事業内容等のわかる書類
- 諸証明書類（法人の登記事項証明書，税の未納，滞納がないことを証する証明書等（グループによる応募でグループの構成団体に旭川市外に本社等を置く法人等がいる場合は，所在地で発行する証明書等が必要になる。））
- グループによる応募の場合は，グループ間の契約書等

(イ) 所管課での確認

- 提出書類の不備等はないか確認する。
- 応募者が欠格事項に当たらないか確認する。
- 必要に応じ旭川市暴力団排除条例及び暴力団等の排除に関する協定書に基づき暴力団等の照会を行う。

ク 審査・選定

(7) 選定委員会の開催

選定委員会で優先交渉権者を選定すること。

選定に当たって，選定委員の率直な意見交換及び意思決定の中立性の確保が必要であることから，審議・検討に関する事項（情報公開条例第7条第4号）に該当するものと考えられ，会議は原則非公開とする。

(イ) 審査の方法

i プレゼンテーション及びヒアリングの実施

提出済みの申請書をベースにプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

事業者の企業秘密の保護が必要であることから，事業活動に関する事項（情報公開条例第7条第2号）に該当するものと考えられ，原則非公開で実施する。

ii 管理運営に関する評価の次期選定への反映

指定管理者の取組意欲の向上及びより良い管理運営を促すため，現行の指定管理者が次期指定管理者の選定に応募した場合は，現指定管理期間中の管理運営状況を審査に反映するものとする。

なお，審査のための参考資料として，年度評価で作成する「指定管理者管理運営状況シート」（指定期間分）を委員に配付する。

iii 評価点の算出

選定に当たっては，各委員が指定管理者選定評価書により，応募者ごとに評価を行い，各委員の評価点の合計を加算し順位を付け，最も評価点の高い者を優先交渉権者として選定する。

評価書の評価点については，評価項目ごとに最高点及び最低点を付けた委員の点数

を除くものとする。ただし、同一の評価項目において、最高点又は最低点を付けた委員が複数となったときは、それぞれいずれか1名の委員の点数を除くものとする。

評価書の評価点の合計が同点となる者が2者以上あるときは、委員会の合議により順位を決定する。

iv 応募者が一者の場合

指定管理者の公募に対する応募者が一者の場合も、選定委員会を開催し、評価を行うものとする。

ケ 選定結果の通知・公表

選定結果については、すべての応募者に選定結果を通知する。

合わせて、ホームページで選定結果を公表すること。

【公表項目】

○応募者名（ただし、応募者が2者の場合は優先交渉権者の応募者名のみ公表する。）

○指定管理者候補者（優先交渉権者）

○応募者の点数（合計点）、順位、講評、提案額（優先交渉権者以外は無記名）

○その他（選定委員会開催日、指定期間）等

優先交渉権者と協定内容について協議する。（協議が調わない場合は次点者と協議する。）

コ 非公募による選定を行う場合

非公募の場合、施設の設置目的や管理状況等から公募によらず当該団体を選定することが必要であると判断し、十分検証の上、当該団体を選定していることから選定委員会等を設置する必要はない。

ただし、「キ(イ)所管課での確認」と同様、提出書類に不備はないか等を確認するとともに、選定する団体等が欠格事項に当たらないこと等を十分に確認すること。

5 指定管理者の指定

(1) 議会の議決

指定管理者を指定しようとするときは、あらかじめ議会の議決を経なければならない。

(2) 指定の手続

指定議案の議案提出

(3) 議決後の通知

議決を得たことの通知

(4) 指定の告示

ア 告示の内容

○管理を行わせようとする公の施設の名称

○指定管理者となる団体の名称

○指定の期間

6 予算措置

(1) 債務負担行為の設定

指定管理者に対して委託料を複数年にわたって支出する場合は、指定の議決の際に債務負担行為の議決を得ること。

なお、指定管理者に対して支出する各年度の委託料は、指定管理者との協議等により、予算の範囲内で決定し、年次協定書で定めること。

(2) 当初予算要求

指定期間中の各年度において、当初予算を要求する。

7 協定書の締結

市と指定管理者とは、条例規定事項以外の詳細について協定書を取り交わす必要がある。(指定管理者の指定は、契約行為ではなく行政処分と解されることから、契約書ではなく協定書としている。)

基本事項を定め、導入時に締結する基本協定と、毎年度指定管理料(委託料)を定める年次協定がある。

(1) 基本協定書の締結

ア 記載事項

(ア) 管理に関する具体的事項

- 使用申請の受付, 使用承認, 使用承認の取消し, 減免
- 利用料金の決定, 徴収
- 利用者の指導及び調整
- 施設, 設備, 備品等の点検, 管理及び補修
- 施設内の物品の所有権
- 市所有物品の貸付
- 責任の分担

(イ) 遵守事項

- 条例, 規則, 協定
- 個人情報の保護
- 情報公開条例の準用

(ロ) 管理の期間

(ハ) 管理に係る費用

(ニ) 事業計画, 事業報告等の提出等

(ホ) 役員, 構成員の変更等の届出等

(ヘ) 損害賠償

(ク) 協議

イ 締結時期

4月1日から指定管理者による管理を開始する場合は、初年度分から債務負担行為を設定しているため、必ず指定管理の開始前年度中に基本協定書の締結を行うこと。

年度途中から指定管理者による管理を開始する場合は、初年度分から債務負担行為を設定している場合は、上記同様前年度中に締結し、初年度の債務負担行為を設定していない場合は、開始年度に入ってから指定管理業務を開始する前に基本協定書を締結すること。

(2) 年次協定書の締結

ア 記載事項

(7) 委託料に関すること（当該年度の委託費、費用の支払）

(4) 使用料の徴収等委託（指定管理者の指定の告示とは別に告示が必要）

イ 締結時期

毎年度4月1日に年次協定を締結する。ただし、年度の途中から指定管理期間を開始する場合、開始年度については、基本協定書の締結日以降で指定管理期間の開始までの間に締結すること。

ウ 通知文（指定管理業務の履行に際して）の配付

年次協定書を締結する際に、指定管理業務の適正履行のため、指定管理者の遵守すべき事項を記載した通知文書（「指定管理者の業務の履行に際して」）を配付すること。

(3) 指定管理開始前の管理業務

指定管理開始前の準備行為や管理業務等を委託する場合は、必要に応じ別途契約締結すること。この場合、募集要項にその旨記載しておく必要がある。

8 引継ぎ

(1) 業務の引継ぎ

規定期間の満了又は指定の取消しにより指定管理者の交代が行われる際には、施設利用者の利便性を損なわないよう、新旧指定管理者及び市で協議の上、引継期間を定め、期日までに円滑に業務・設備・備品等の引継ぎを行うこと。

(2) 利用料金、回数券等の引継ぎ

旧指定管理者が収受した次期指定期間の使用に係る利用料金及び回数券等の取扱いについて仕様書等に記載しておくこと。

9 管理運営の開始

協定書等に従い、管理運営を開始する。

第3章 適正な管理運営の確保

1 事業計画書の提出

指定管理者は指定管理業務の開始前までに、開始年度の事業計画書を作成し、提出するものとする。また、次年度以降も同様に当該年度の事業計画書を作成し、開始前に提出すること。

なお、事業計画書は、指定管理者指定申請書の提出時に添付した事業計画書及び収支予算書をベースに、市と指定管理者で協議し、決定した事項等を反映させた内容とすること。

2 事業報告書の提出

(1) 月報の提出

指定管理者は月報を作成し、市が指定する期日までに市に提出する。

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に事業報告書を作成し、市に提出する。

(3) 報告事項

報告事項についてはおおむね次のような事項を、あらかじめ基本協定書等で定めておくこと。

- 実施した事業の内容・実績（自主事業含む）
- 施設の管理業務の実施状況
- 利用料金（使用料）の実績や管理に係る経費の収支状況
- 利用者からの要望・意見，対応状況等
- その他必要な事項 等

3 安全管理

(1) 安全管理マニュアルの作成

指定管理者に対し、事故の予防対策や発生時の対処等についての安全管理マニュアル等を作成し、安全管理や事故防止対策等に努めるよう求めこと。

(2) 危機発生時の対応

火災や事故等の危機発生時の対応に対する体制を整えるとともに発生時の訓練等を行うよう求めること。

4 個人情報保護及び情報公開

個人情報の保護や情報公開への対応について、法令等を遵守し、事業計画書に従った対応が行われているか、適宜確認すること。

5 苦情等への対応

指定管理者は、市民・施設利用者からの苦情・意見等に適宜対応し、サービス向上に努めること。また、市は、指定管理者の管理業務等に対する苦情・意見等に対応すること。

6 損害賠償等への対応

(1) 公の施設の施設又は管理において、安全性が欠けていたことが原因で第三者に損害を与えた場合

国家賠償法（昭和22年法律第125号）第2条の規定により、設置者である市が賠償責任を負う。

(2) 指定管理者の責めにより、管理業務の実施に関し第三者に損害を与えた場合

指定管理者が賠償責任を負う旨、仕様書等に定めること。なお、一義的には市が賠償し、市から指定管理者に求償する場合もある。

(3) 賠償責任保険

市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や市の行う業務遂行上の過失に起因する事故については、本市で加入する、賠償責任保険の対象となる。

事故が起こった場合の事務フロー等については、管財課の通知等に従うこと。

ただし、例外となる施設及び業務もあることから、保険内容・対象等については、管財課に確認すること。

(4) 現金動産保険

原則、現金動産保険に加入する旨仕様書等に定めること。

(5) 施設が使用不能になったとき（避難所等）

災害時の避難所となっている施設については、対応及び使用不能となった期間の補償等について協議する旨募集要綱等に記載すること。

7 実地調査の実施

指定管理者から提出された報告書等の内容を踏まえ、協定書や仕様書等に定められた業務内容が適正かつ確実に実施されているか実地調査を行うこと。

(1) 定期調査

原則、毎年度1回以上、実地調査を定期的に行うこと。

(2) 随時調査

突発的な事故や問題が発生した場合又は市民等から苦情があった場合等に随時調査を行うこと。

(3) 結果の通知と措置

実地調査の結果について指定管理者に通知するとともに、改善の必要性が認められる場合

は、措置を求めること。

また、指定管理者から改善措置の報告を受けた場合は、改善状況を確認すること。

8 利用者ニーズの把握

市民サービスの向上と施設運営の効率化に資することを目的に、具体化した指標・数値による定量的なデータを得るため、指定管理者に「利用者アンケート調査」を実施させること。ただし、施設の性質上、実施が困難な施設等においては、この限りでない。

9 自主事業

(1) 自主事業の定義（範囲）

自主事業とは、施設の設置条例で定める指定管理業務の範囲外で、サービス向上や施設の効用を高めるために、指定管理者のノウハウを活かし、創意・工夫により実施する事業で、施設の設置目的の範囲内で行うものと、範囲外で行うものがあり、事業の実施に当たっては事前に市の承認を要するものである。

また、自主事業で施設を使用する際は、施設の設置目的の範囲内であっても、指定管理者の使用許可を要する。施設の設置目的の範囲外の自主事業を行う場合は、市の目的外使用許可を要することから、実施の承認をする際には、必要な手続に漏れのないよう留意し、指定管理者に周知すること。

【参考：指定管理者が行う事業の区分（基本例）】

区分	内容
I 指定管理業務の範囲内	ア 指示事業 (仕様書に具体的に示された事業)
	イ 企画事業 (仕様書の記載が抽象的で、指定管理者の企画に委ねている事業)
II 指定管理業務の範囲外 = 自主事業	ウ 設置目的内の事業
	エ 設置目的外の事業

(2) 自主事業として認められる要件

自主事業の実施要件として概ね次のような事項がある。

- 施設の設置目的の達成に寄与し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながる事業であること。
- 指定管理者の自己資金で実施するもので、指定管理料の流用は認めないこと。
- 利益を追求しないこと。
- 指定管理者が事業の実施及び運営の主体になっていること。
- 本来業務に支障がないと認められること。
- 第三者に損害を与えた場合の損害賠償等、当該自主事業の実施に伴い発生する一切の責任は指定管理者が負うものであること。
- 事業実施後に原状復帰ができること。
- 実施に当たっては、指定管理者による独自事業であることを明示すること。
- 施設運営の継続に支障を来さないこと。

第4章 評価の実施

1 評価の目的

指定管理者制度を導入した施設について、管理・運営の状況、実績などを適切に評価するとともに、課題等を抽出すること、また、評価結果をその後の施設の管理運営に反映することで、適正かつ効率的な運用と、より一層のサービス向上、経費削減（コストの適正化）等を目指すもの。

2 年度評価

(1) 評価の視点

- 履行確認が中心
- 法令順守、維持管理業務の実施状況等、計画に沿った適切な管理運営
- 利用者のニーズの把握やサービス向上への取組
- 個人情報保護・情報公開等への対応
- 経理事務の執行

(2) 実施時期

指定管理期間中の毎年度終了後6月末までに行うこと。

(3) 評価の方法

- 施設所管課による実地調査
- 指定管理者による利用者アンケートの実施
- 指定管理者による自己評価
- 施設所管課による評価

3 総合評価

(1) 評価の視点

- 施設管理を指定管理者が行うことが適切か
- 指定管理者の選定方法等は適切か

(2) 実施時期

指定期間が満了する年度の7月末までに行うこと。

(3) 評価の方法

- 施設所管課による1次評価
- 評価委員会による2次評価

4 実施方法等

評価の具体的な実施方法等については別に定める「指定管理者による公の施設の管理運営に関する評価についての指針」に従って行うこと。

第5章 指定の取消し等

1 指定の取消し等

指定管理者が市長等の指示に従わないなど、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、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部停止の命令ができる（地方自治法第244条の2第11項）。

ただし、処分を行った場合の運営や市民等への影響、公平性等の観点から十分に検討した上で、総合的に判断し、公平・適切な処分を行うこと。また、市が一方的な事由により指定の取消し又は業務の停止命令はできないので留意すること。

なお、募集要綱等に取消しを行うことがある旨記載しておくこと。

(1) 指定の取消し等ができる場合

次のような場合、指定の取消し等を行うことができる。

- 指定管理者が市の指示に従わないとき。
- 指定管理者が基本協定及び年次協定に定める事項に違反したとき。
- 上記のほか、指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理業務を継続することが適当でないと市が認めるとき。
- 地方自治法第244条の2第10項の規定による報告及び調査の実施等に応じないとき。
- 参加資格を失ったとき。
- 申請時の書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- 指定管理者の経営困難等により、管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- 指定管理者の不正事件があったとき。
- 指定管理者の業務不履行があったとき。
- 指定管理者が解除を申し出たとき。

(2) 取消しによる損害等について

取消しによる損害等について、協定書に次の規定を設けること。

- 上記の理由により、指定の取消し及び管理業務の全部又は一部を停止することにより指定管理者が負った損害については、市はその損害の責めを負わない。
- 上記の理由により指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに施設等を市に返還しなければならない。

(3) 事務

指定の取消しを行う場合は、次に示す事務を執り行うこと。

- 指定の取消しは、本市の行政手続条例で規定する不利益処分に該当することから、聴聞等の必要な手続を行うこと。
- 当該指定管理者による管理運営の継続が適当ではないと認められ、決定した場合、指定管理者に指定を取消し又は業務停止する旨を通知すること。

○取消しを行った場合は、その旨を告示すること。

○支払済みの指定管理料がある場合には、返還額や返還期日等必要な事項について市と指定管理者で協議を行い、協定を締結すること。

なお、指定の取消しを行う場合においては、指定取消等による当該施設の管理運営への影響、市民サービスの低下等を最小限にとどめ、当該施設の管理運営に空白期間の生じることのないよう、速やかに必要な措置を講ずるものとする。