

指定管理者制度の導入及び運用に係る  
ガイドライン（改訂版）

平成23年4月

総務局

## はじめに

### （制度の概要）

平成15年6月の地方自治法の改正により、公の施設（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）の管理について、地方公共団体の出資団体等に限定して委託することが可能であった管理委託制度が廃止され、地方公共団体が指定する指定管理者に管理を代行させる指定管理者制度が導入された。（地方自治法第244条の2参照）

この制度は、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、経費の縮減等を図ることを目的として導入されたものである。

指定管理者制度は、公の施設の管理に関する権限を指定管理者に委任して行わせるものであり、指定管理者は、行政処分に該当する使用許可も行うことができることとなる。

また、指定管理者の範囲についても特段の制約を設けず、出資団体に限られない民間事業者等も議会の議決を経て指定管理者となることができる。

### （制度の導入及び運用に当たっての基本的考え方）

指定管理者制度の導入及び運用に当たっては、市民への説明責任を果たしながら公正公平に取扱いを決定していく必要がある。

各施設における具体的検討を行うに当たっては、本市が公の施設の設置者としての公的責任を十分に果たすことを基本として、経済性のみならず市民サービス向上の観点等もあわせて検討するものとする。

また、各施設の設置目的、性質、管理状況、これまで蓄積されてきた管理運営のノウハウや施設管理を取り巻く状況、市民との協働、本市の施策や地域との関わりや人権尊重をはじめとする行政の役割等を踏まえ、総合的な観点から、施設の目的を最大限に発揮できるような管理運営のあり方を検討していく必要がある。

さらに、施設の設置趣旨に鑑み、市民サービスの向上と満足度の高い安定的なサービスの提供を図るため、最も効果的効率的に制度を運用していく必要がある。

### （平成21年3月改訂版の策定について）

指定管理者制度への対応方針については、平成16年11月に「公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する指針」を、平成17年9月に「同指針の細目」を、平成18年12月には、これらを引き継ぐ形で「指定管理者制度の導入及び運用に

係るガイドライン」を策定した。

また、関連通知により公の施設の所管局（以下単に「所管局」という。）に対して制度の運用について周知してきたところである。

さらに、指定管理者制度の導入から約5年が経過し、本市においても一定の運用実績が出てきている。

このようなことから、制度の導入に関する基本的な考え方を変更することなく、文章表現や用語の整理に止める一方で、制度導入後の運用に関するこれまでの通知及び実績を反映させ、より一層内容を充実するという観点から、このたび「指定管理者制度の導入及び運用に係るガイドライン」の改訂版を作成することとした。

（平成21年10月改訂版について）

指定期間設定の趣旨を踏まえ、「指定期間の決定」及び「公募の原則」の内容を変更するほか、所要の改訂を行うこととした。

（平成22年1月改訂版について）

平成21年11月・12月市会での議論を踏まえ、指定管理予定者の選定委員会の運営、指定管理予定者の選定結果の公表、指定管理者による管理運営状況の評価について内容を追加するとともに、所要の改訂を行うこととした。

（平成23年4月改訂版について）

指定管理者による管理運営状況の評価の客観性向上等のため、所要の改訂を行うこととした。

## 目 次

第 1	趣旨	・・・	1
第 2	公の施設の管理に関する基本方針	・・・	1
第 3	指定管理者制度の導入までの手順	・・・	1
第 4	指定管理予定者の選定	・・・	1
1	公の施設の設置条例の改正又は制定及び指定の議決	・・・	1
2	指定期間の決定	・・・	2
3	選定委員会の設置	・・・	3
4	募集の実施	・・・	3
5	選定基準	・・・	5
6	選定方法	・・・	6
	【標準例 1】具体的選定項目及び配点	・・・	7
	【標準例 2】具体的選定項目及び配点 (施設の管理運営機能と事業の企画立案機能が分離しがたい場合)	・・・	8
7	選定委員会による選定審査	・・・	10
8	申請書類の取扱い	・・・	10
第 5	協定の締結	・・・	11
第 6	適正な管理運営のための点検評価	・・・	11
	【標準例】施設の管理運営状況の点検評価に係る事務手順	・・・	12
1	調整会議の開催	・・・	13
2	指定管理者による利用者モニタリング	・・・	13
3	指定管理者による自己点検	・・・	13
4	所管局による点検	・・・	15
5	事業報告書等に基づく評価・公表	・・・	15
	【標準例】平成 年度施設管理に対する評価シート	・・・	17
6	指定管理者に対する是正措置	・・・	19
第 7	本市関係条例等への対応	・・・	19
1	個人情報保護条例	・・・	19
2	行政手続条例	・・・	19
3	情報公開条例	・・・	20
4	公文書管理条例	・・・	21
5	職員等の公正な職務の確保に関する条例	・・・	21
6	施設の利用者等からの要望等	・・・	22
7	暴力団の排除	・・・	23

第 8	その他	・・・	26
1	合築施設の維持管理	・・・	26
2	指定管理者の事業放棄、撤退、倒産等への対応	・・・	27
（関係書類例）			
	【例 1】募集要項例	・・・	28
	【例 2】選定結果の公表例	・・・	50
	【例 3】協定書例	・・・	53
	【例 4】指定管理施設点検シート（総括表）の標準例	・・・	68
	【例 5】指定管理施設点検シート（要改善項目報告用）の標準例	・・・	70
	【例 6】事業報告書例	・・・	71
（参考図）			
	【図 1】指定管理予定者の選定スケジュール標準モデル	・・・	73
	【図 2】市政だよりへの掲載手順	・・・	74
	【図 3】選定結果、会議要旨及び事業計画書の公表手順	・・・	75
	【図 4】本市に対して情報公開請求があった場合	・・・	76
	【図 5】指定管理者に対して情報公開請求があった場合	・・・	77
	【図 6】指定管理者に対して指定管理業務に関する要望等が 寄せられた場合	・・・	78
	【図 7】指定管理者等からの暴力団排除フロー （指定管理予定者の選定時）	・・・	79
	【図 8】指定管理者等からの暴力団排除フロー（協定締結後）	・・・	80
	【図 9】不当介入対応フローチャート	・・・	81
（付録）関係資料			
	地方自治法（抄）	・・・	82
	地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知） （平成15年 7月17日付け総行行第86号総務省自治行政局長通知）	・・・	84
	指定管理者制度の運用について（通知） （平成19年 1月31日付け総行行第15号総務省自治行政局長通知）	・・・	88
	平成20年度地方財政の運営について（抄） （平成20年 6月 6日付け総財財第33号総務事務次官通知）	・・・	89

## 第1 趣旨

このガイドラインは、本市が設置する公の施設に係る指定管理者制度の導入及び運用に当たって想定される事務処理等についての考え方及び標準的な取扱いを示すものである。

## 第2 公の施設の管理に関する基本方針

所管局は、施設の目的を最大限に発揮できるような管理のあり方を検討する必要がある、行政が直接担う必要があるかどうか十分精査し、可能な限り指定管理者制度の導入、業務委託等により民間活力の活用を図るものとする。

指定管理者制度を導入する場合、指定管理予定者の選定は公募によることを原則とするが、やむをえず非公募で指定管理者を指定する場合は、非公募の理由についてホームページ等で明らかにしなければならない。

## 第3 指定管理者制度の導入までの手順

指定管理者制度を導入する場合、概ね次のような手順が必要となる。(73ページ【図1】)

- 公の施設の設置条例の改正又は制定
- 指定期間の決定
- 選定委員会の設置
- 公募の実施
- 選定委員会による選定審査
- 指定管理予定者の選定、市会への上程
- 市会による指定の議決
- 指定管理者の指定
- 指定管理者との協定書の締結
- 指定管理者による管理の開始

## 第4 指定管理予定者の選定

### 1 公の施設の設置条例の改正又は制定及び指定の議決

指定管理者制度を導入しようとする場合は、当該施設の設置条例を改正又は制定した上で、指定管理予定者を選定し、指定管理者の指定に係る議案について議会の議決を経る必要がある。(地方自治法第244条の2第6項参照)

- (1) 各施設の設置条例の主な内容
  - ア 指定管理者に施設の管理を行わせる旨
  - イ 指定管理者を指定しようとする際にあらかじめ公告する旨及び当該公告事項
  - ウ 指定申請の手続
  - エ 管理の基準（休館日・開館時間（弾力的な運用規定も必要に応じて定める。） 使用料又は利用料金等）
  - オ （必要に応じて）使用許可又は使用制限に関する事項
  - カ 欠格条項（指定管理者の指定を受けることができない法人その他の団体（以下「法人等」という。）の要件）
  - キ 選定基準
  - ク 指定管理者の指定等の公告
  - ケ 指定管理者が行う業務の範囲
  - コ その他必要と認める事項
- (2) 指定に係る議案の主な内容
  - ア 施設の名称
  - イ 指定管理者となる法人等の名称等
  - ウ 指定期間

## 2 指定期間の決定

これまで、指定期間については、4年を基本としながら、所管局による点検評価の結果や事業者の管理運営上の意見を踏まえるとともに、例えば、福祉施設利用者へのサービスの安定的な提供、専門的な資格を持つ職員の要否、施設の維持管理に係る経済合理性等の種々の要素を検討した上で、施設の性格に応じて適切な期間を設定することができるものとし、具体的には8年という期間も設定してきた。

しかし、指定管理者による管理運営が適切に行われ、制度の目的が実現されているかどうか社会経済情勢の変動に応じて見直す機会を定期的に設けるという指定期間設定の趣旨から、今後、8年を指定期間とすることが適当な施設については、4年間の指定期間中良好な管理運営が行われている限り、次の4年間の指定管理予定者については、公募によらず当該団体を選定することができるものとする。

なお、上記のような場合や指定期間を4年未満にしようとする場合は、事前に総務局と協議するものとする。

また、指定期間は、市会の議決事項であるため、指定管理予定者の選定に当たっては、事前にその趣旨を関係先に説明しておく必要がある。

### 3 選定委員会の設置

指定管理予定者の選定に当たっては、客観的な観点から公正公平に選定する必要があることから外部の有識者（学識経験者、弁護士、公認会計士）等で構成する選定委員会を設置することとする。

- (1) 選定委員会は、審議会等の設置及び運営に関する指針第2 - (2)に規定する「審議会等」に含まれるものとし、その設置については、指針に定めるところによるものとする。
- (2) 選定委員会の設置単位については、指定管理者に管理運営を行わせようとする施設ごとに設置することを基本とするが、施設の性質等が似通っている場合等については、一の選定委員会で複数の施設について審査することができる。
- (3) 選定委員会の委員については、当該指定管理予定者について市会の議決を経るまでは、選定についての意見を随時聴取できるよう解任しないものとする。
- (4) 特に必要がある場合は、本市職員を選定委員会の委員とすることができる。ただし、申請団体の役員等を兼務している本市職員を委員としてはならない。
- (5) 2回目以降の選定委員会の設置に当たっては、選定の公正と公平性を確保するため、できる限り委員の再任を避けることとする。
- (6) 2回目以降の指定管理者の募集時には、所管局は、適正な制度運用に資するため、事業報告書、評価シート及びこれらに関連する資料を選定委員会に提出し、現行の指定管理者による指定管理業務の評価結果等について、委員会から意見又は助言を受けるものとする。

### 4 募集の実施

#### (1) 公募の原則

指定管理予定者の選定は、公募によることとする。ただし、次に掲げる場合は、公募によらずに選定することができる。

ア 法令、国の指導等により管理を代行させる団体が特定される場合

イ 当該施設の廃止や経営形態の変更が予定又は検討されている場合

ウ 施設管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならない場合

エ 福祉施設利用者へのサービスの安定的な提供、専門的な資格を持つ職員の要否、施設の維持管理に係る経済合理性等の要素から4年を超えて継続的に同一の指定管理者とすることがふさわしい場合で、現在の指定管理者により良好な管理運営が行われている場合



オ その他非公募とする特段の事由があり、事前に市長の承認を受けた場合

所管局は、施設の設置目的と事業内容を十分に検討し、指定管理者が行う業務の範囲を設定することになるが、必要に応じて、施設の管理運営と事業実施を分離し、効率的な管理運営を確保するなど可能な限り公募の実施に努めなければならない。

(2) 募集の単位

募集は、一施設ごとに行うことを基本とするが、複数の施設についてまとめて管理運営を委ねることにより施設の効用が高まり、市民サービスの向上につながるなど特別の事由があるときは、複数の施設をまとめて一つの募集単位とすることができる。

(3) 募集要項

募集に当たっては、施設の概要、指定管理者が行う業務、申請書類の様式や申請手続等について定めた募集要項を作成するものとする。(28ページ【例1】)

初めて指定管理者制度を導入する場合は、他の自治体における類似施設の事例、本市の先行事例等についても十分研究検討し、選定委員会から意見を聴取するものとする。

2回目以降の指定管理者の募集時には、選定委員会からの意見又は助言、それまでの管理運営に関わって把握した問題点等も募集要項に反映させることなどにより、適切な制度運用に努めるものとする。

募集要項の記載事項は、公告事項と同じ内容のものがあるので、設置条例及び規則を確認して漏れや齟齬のないようにしなければならない。

また、募集要項に記載できないそれまでの運営実績等の詳細については、説明会を実施するなどし、申請しようとする団体に積極的な情報提供に努めなければならない。

(4) 募集方法、募集期間等

指定管理者の公募及び選定に当たっては、公募型プロポーザル方式（施設の管理運営に関する提案を求め、最も優れた提案を行った者を選定する方法）を採用する。

募集に当たっては、告示、ホームページ、広報媒体等を活用して周知に努めるものとする。

なお、総務省通知（平成15年7月17日付け総行行第87号）に「指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし」とあるとおり、競争性の確保にも十分留意するものとする。

また、募集期間の設定に当たっては、より多くの団体が応募できるよう、適切な期間設定を検討するとともに、引継期間も考慮してできる限り早期にスケジュールを確定し、公表するよう努める必要がある。

#### ア 募集の周知

- (ア) 募集を行う日の属する月の1日に発行される市政だよりに指定管理者を募集する旨を掲載する。（74ページ【図2】）
- (イ) 募集に当たっては、設置条例及び規則の規定に基づき、あらかじめ公告する。主な公告事項は、次のとおりである。
  - A 施設の名称及び所在地
  - B 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
  - C 指定を行おうとする期間
  - D 指定管理者の指定申請をしようとする法人等に必要な資格
  - E その他市長が定める事項
- (ウ) 指定管理者の募集情報を民間事業者等に広く周知するため、プレスへの情報提供を行うものとする。
- (エ) 所管局のホームページに掲載し、総務局のホームページとリンクを張るほか、積極的に関係団体、機関等への周知に努めるものとする。
- (オ) その他の情報媒体も可能な範囲で活用するものとする。

#### イ 募集期間

募集要項の配布から申請書の受付締切までの期間は、最低5週間程度確保するものとする。

- (ア) 募集要項の配布期間は、2週間以上確保するものとする。
- (イ) 説明会の実施から申請書の受付締切までの期間は、3週間以上確保するものとする。
- (ウ) 申請団体が3団体に満たない場合、申請書の受付締切を1週間から2週間程度延長するものとする。

#### 5 選定基準

指定管理予定者の選定に当たって条例で定めるべき基本的な基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 住民の平等な利用が確保されること
- (2) 施設の設置目的に照らし施設の効用を最大限に発揮するとともに、市費の縮減が図られるものであること
- (3) 指定管理業務を安定的に行うために必要な経理的基礎及び技術的能力を有すること
- (4) 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと
- (5) その他施設の性質、設置目的等に応じて特に定める必要がある基準

## 6 選定方法

選定基準に基づき申請団体からの事業計画書等を総合的に考慮し、最も適当であると認められる内容の指定申請を行った法人等を、選定委員会の審査結果をもとに指定管理予定者として選定する。

選定委員会においては、選定基準に基づき具体的選定項目を設定する。

また、選定の客観性・透明性を高めるため、選定項目に関する評価の点数化に努める必要がある。

具体的選定項目及び配点の標準例は、7ページから9ページまでのとおりである。

選定委員会においては、各施設の性質、機能、態様等に応じたより具体的な選定項目（利用者サービスの向上に向けた取組み、利用者の意見、要望等を反映する仕組み、施設の目的を達成するための専門性・技術の有無、適正な業務実施体制、緊急時対応等）を設定することになる。

ここでは、指定管理者制度の趣旨から、施設の設置目的の達成、サービスの向上及び市費の縮減が図られることが前提となり、配点についても、これらの項目及び申請団体の経営状況、実績等が大きなウエイトを占めることとなる。また、申請団体における環境への取組みや就職困難者等の雇用への取組み等についても配慮に努めるものとする。

また、選定委員会の審査による総合評価の結果が同点となった場合に備えて、選定委員会は、その場合の決定ルールを事前に定めるとともに、所管局は、その内容を申請団体にあらかじめ通知するものとする。

なお、申請団体が1団体の場合又は非公募で指定管理予定者を選定する場合でも、この標準例に基づく選定項目で申請内容を評価し、その内容が選定委員会の定める水準以上のものであることを確認するものとする。また、例えば直営で管理運営した場合とコスト比較するなど評価方法を工夫し、客観性・妥当性の確保に留意する必要がある。

【標準例 1】 具体的選定項目及び配点

施設の設置目的の達成及びサービスの向上		45点
《施設の管理運営》 管理運営方針・手法、平等利用の確保、当該施設に配置される職員の体制、危機管理・安全管理 等	15～20点	
《事業計画》 事業計画、サービス向上策、利用促進策、利用者満足度の把握（利用者モニタリング）、（自主事業案） 等	15～20点	
《施設の有効利用》 他施設との連携、地域との連携、市民・NPOとの協働 等	5～10点	
市費の縮減		30点
収支計画、支出見込み・収入見込みの妥当性、経費縮減策、（利用料金制度） 等		
申請団体		15点
経営方針、経営状況、同種施設の管理運営実績、専門性の有無、職員研修の実施 等		
社会的責任・市の施策との整合		10点
環境への取組み、就職困難者等の雇用への取組み、個人情報保護に関する取組み 等		
		100点

選定項目・配点については、上記【標準例 1】を基本とするが、「施設の設置目的の達成及び市民サービスの向上」、「市費の縮減」、「申請団体」の配点については、施設の性格等に応じて、選定委員会において弾力的に設定することができる。

ただし、大幅に変更する場合は、事前に総務局と協議するものとする。

【標準例 2】具体的選定項目及び配点

(施設の管理運営機能と事業の企画立案機能が分離しがたい場合)

所管局の要求に対する施策提案	
基本コンセプト 具体的事業提案及び予測される効果 当該施設に配置される職員の体制 収支計画、経費削減策 サービス向上策 利用促進策 施設の有効利用策 等	50～60点
申請団体	
経営方針 経営状況 同種施設の管理運営実績 専門性の有無 職員研修の実施 等	15～20点
施設の設置目的の達成及びサービスの向上	
管理運営方針・手法 平等利用の確保 危機管理・安全管理 利用者満足度の把握(利用者モニタリング) 他施設等との連携 等	15～20点
社会的責任・市の施策との整合	
環境への取組み 就職困難者等の雇用への取組み 個人情報保護に関する取組み 等	10点
	100点

## 社会的責任・市の施策との整合

指定管理予定者の選定に当たっては、申請団体としての社会的責任や市の施策との整合について着目し、環境への取組みや就職困難者等の雇用への取組みなどについて、評価に反映させるよう積極的に取り組むこととする。

具体的項目は、次のとおりである。

なお、非公募で選定された指定管理予定者においても、市の施策との整合を十分踏まえ、次の項目について、重要な課題として取組みを促すこととする。

### （環境への取組み）

ISOの取得状況、再生品の使用状況、低公害車等の導入状況 等

### （就職困難者等の雇用への取組み）

地域就労支援センター、障害者就業・生活支援センター、母子家庭等就業・自立支援センター、自立支援センター・公園仮設一時避難所など各種就労支援事業の活用実績及び活用予定、知的障害者の清掃訓練の場の提供、おおさか人材雇用開発人権センター（C - S T E P）事業への協力状況 等

### （個人情報保護など人権に関する取組み）

個人情報保護に関する規程の整備状況、研修の実施状況 等

## 7 選定委員会による選定審査

所管局は、選定委員会による選定審査に必要以上に関与すべきでなく、委員会の自主性を尊重するものとする。

このほか、選定委員会による選定審査等に当たっての留意条項は、次のとおりである。

- (1) 選定委員会の運営については、審議会等の設置及び運営に関する指針に定めるところによるものとする。
- (2) 選定委員会の会議については、事業計画書等の会議資料に申請団体等のノウハウ等が含まれ、それを外部に公開することにより当該団体等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある場合は、委員会の判断により非公開とすることができる。
- (3) 選定委員会は、提出された申請内容等を検討し順位付けを行い、その結果を市長に報告するものとする。また、申請団体が1団体の場合又は非公募で指定管理予定者を選定する場合でも、当該団体が指定管理者として適切であるかどうかを審査し、その結果を市長に報告するものとする。
- (4) 所管局は、市長に報告された選定結果及び選定理由を速やかにすべての申請団体に通知するものとする。
- (5) 選定委員会の会議録又は会議要旨（選定理由を含む。）については、指針の定めるところより市民情報プラザ等において市民等の閲覧に供するなど、積極的に情報提供するものとする。また、所管局は、選定結果及び会議要旨について、別途ホームページを活用して情報提供するものとする。（50ページ【例2】）（75ページ【図3】）

なお、情報提供に当たっては、選定委員名も公表するものとするが、継続して複数の施設について公募を行い、同一の選定委員会で審議する場合には、最終の指定管理予定者の選定審議が終了し選定結果を公表する際に公表することとしても差し支えない。

## 8 申請書類の取扱い

指定管理予定者の選定に当たって申請団体から提出される書類は、情報公開請求の対象となるため、所管局は、指定管理者の募集の際にその旨を申請団体に十分周知しておくものとする。

また、所管局は、指定管理者となった団体の事業計画書を市民情報プラザに備え付け、一般の閲覧に供するものとする。（75ページ【図3】）ただし、指定管理者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められる部分や個人情報として保護すべき部分等がある場合は、

当該部分を削除して公表するものとする。

なお、非公開部分については、総務局及び情報公開室と協議して決定する。

#### 第5 協定の締結

所管局は、指定管理者と協議し、管理の細目的事項について定めるため、協定を締結することとする。( 53ページ【例3】)

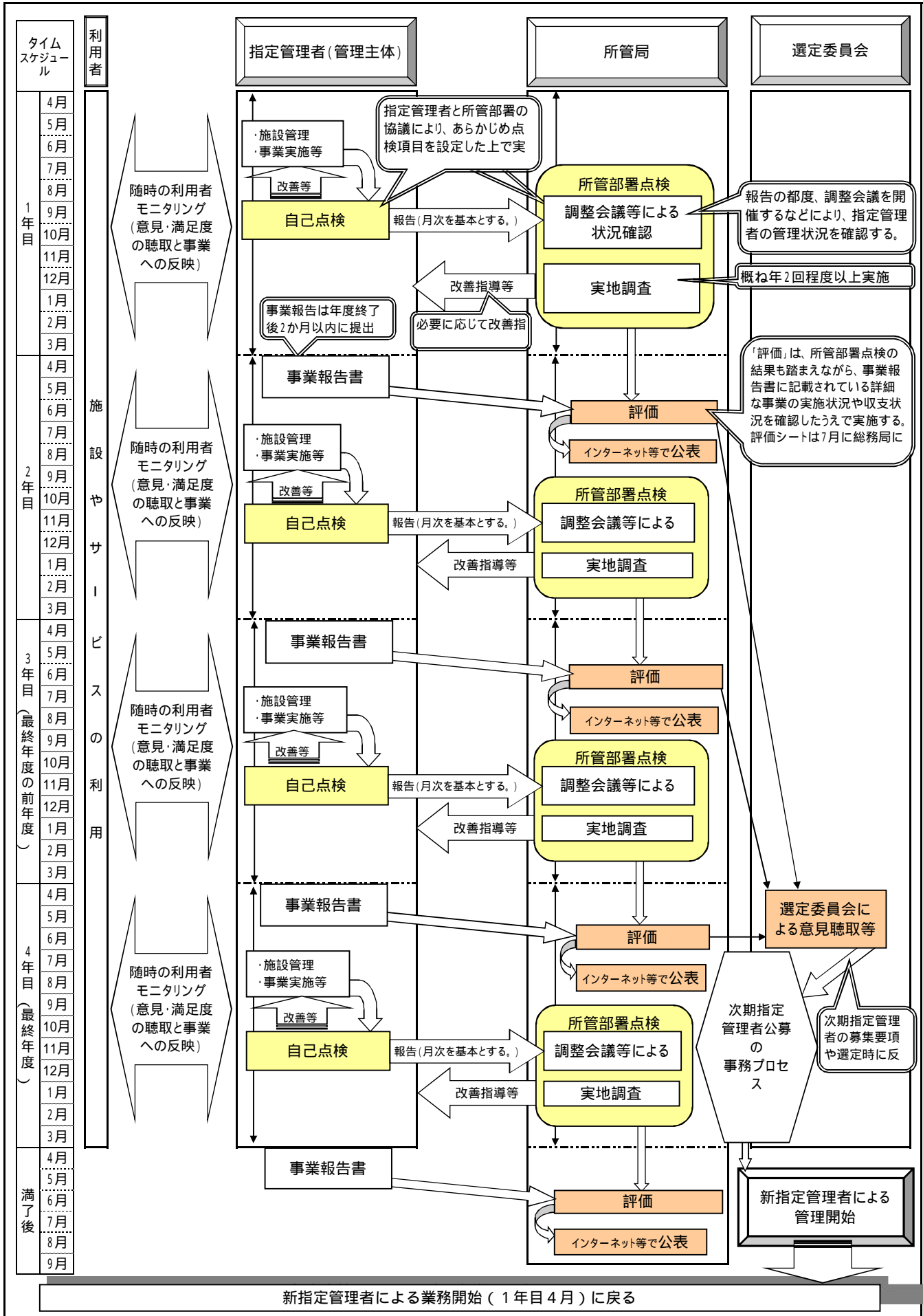
#### 第6 適正な管理運営のための点検評価

所管局は、施設の適正な管理運営を確保する責任を有しており、指定管理業務の状況について継続的な点検評価を行うものとする。

また、施設の有効利用や市民サービスの向上を図るため、指定管理者と協力し、利用者の満足度や意見を把握し、施設の管理運営に反映させるなど必要な取組みを行うものとする。( 12ページ【標準例】)



# 【標準例】施設の管理運営状況の点検評価に係る事務手順



## 1 調整会議の開催

所管局は、指定管理者との間で管理運営上の問題点、課題等の解決を図る場として、調整会議を開催するものとする。

また、調整会議において、事業報告書で求める内容や利用者の満足度の把握方法等の点検項目等について協議決定するものとする。

## 2 指定管理者による利用者モニタリング

所管局は、施設の有効利用や市民サービスの向上を図るため、指定管理者からの提案内容に基づき、満足度調査やアンケート等により積極的に利用者の意見・満足度を確認するほか、利用者からの苦情・要望を聴取するよう指定管理者に求めるものとする。

具体的なモニタリング方法（聴取項目、実施時期等）については、施設の性質等に応じて、調整会議において所管局が指定管理者と協議調整した上で決定するものとする。

所管局は、指定管理者に対して満足度調査・アンケート等の集計結果・分析等をその都度報告させるものとする。

苦情・要望については、指定管理者だけでなく所管局においても直接対応できるよう、当該施設における苦情窓口として連絡先を掲示し、所管局が直接管理する苦情等受付ボックスを設置するなど責任ある対応を行うものとする。

## 3 指定管理者による自己点検

### (1) 自己点検の実施

所管局は、指定管理者に選定時に提出された事業計画書や仕様書に沿って指定管理業務を適正に遂行しているかどうかについて、利用者モニタリングの結果や利用実績等の分析により日常的に自己点検させるものとする。

点検項目については、「指定管理施設点検シート（総括表）」の標準例（68ページ【例4】）を基本とし、調整会議等における所管局と指定管理者との協議により、施設の特性に応じて個々の施設ごとに設定する。

その際、標準例の項目設定が適当でない場合、適宜項目を追加、変更又は削除しても差し支えない。例えば、事業計画書や協定書等により再委託を包括的に禁止している場合は、再委託先を管理する必要がないので、「再委託先の管理（項目番号1 - ）」を「再委託の禁止」とし、再委託がなされていないかどうかを確認するよう変更することができるものとする。

また、標準例の「就職困難者雇用状況（項目番号 1 - ）」については、法人単位での障害者雇用率を記入させ、障害者法定雇用率（平成20年11月現在1.8%）を達成しているかどうかを点検させるものとする。

同じく「利用率（項目番号 4 - ）」については、平成18年12月に資産流動化プロジェクト施設チームがとりまとめた「市民利用施設の利用状況」の定義手法に基づいて利用率を算出し記入させるものとする。この場合、利用率が50%未満である施設の所管局は、指定管理者とともに利用状況の改善策を検討実施するものとする。

なお、一般的な市民利用施設とは異なる性質を持つ「児童養護施設」等上記「市民利用施設の利用状況」の調査対象でない施設については、点検項目として設定しなくても差し支えない。


## (2) 自己点検結果の報告

所管局は、指定管理者に自己点検結果を提出させるほか、施設の管理運営に関する有意な情報や問題点、今後の望ましい事業展開の方向性等について適宜報告させるものとする。

報告内容や時期等については、調整会議等において所管局と指定管理者の間で個別に決定することとするが、毎月実施することを基本とし、要改善項目がある場合は、当該項目についての「指定管理施設点検シート（要改善項目報告用）」（70ページ【例5】）を指定管理者にその都度作成提出させ、所管局は、この内容を受けた所見を当該シートの所定欄に記入するものとする。

また、指定管理者が事業計画書とともに障害者雇入れ計画書を提出している場合は、雇入れ計画が達成でき、雇用が継続しているかどうか分かる資料、本市で実施している各種就労支援事業の実績を記載している場合は、その後の雇用の継続状況がわかる資料を添付させるものとする。

これらの資料の様式は特に定めないが、資料については次の例を参考にすること。


事業計画書の記載内容

の資料の例

就労支援事業名	雇用実績数	現在の雇用人数
大阪市地域就労支援センター	-	-
大阪市障害者就業・生活センター	2名	2名
大阪市母子家庭等・自立支援センター	1名	1名
⋮	⋮	⋮

#### 4 所管局による点検

所管局は、調整会議等において、指定管理者による自己点検の結果報告を受け、事業計画書や仕様書に沿って指定管理業務が適正に遂行されているかどうかを点検するものとする。

この点検項目については、指定管理者による自己点検の項目と同じとし、点検シートも同じものを用いることを基本とするが、所管局としての視点に基づく項目を追加しても差し支えない。

また、所管局は、指定管理者による管理運営の適正を期するため、定期又は随時に実地調査を行うものとする。なお、年2回以上の実施が望ましい。

実地調査においては、施設・設備の点検状況、職員の配置状況等、施設の管理運営状況について適宜報告を求めるとともに実際に調査確認し、必要な指示を行うものとする。

#### 5 事業報告書等に基づく評価・公表

##### (1) 事業報告書

所管局は、地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者が提出することとされている事業報告書等において、次に掲げる事項について記載を求めるものとする。( 71ページ【例6】)

- ア 指定管理者の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名並びに担当者の氏名及び連絡先
- イ 年度の区分
- ウ 指定管理業務の実施状況
- エ 施設の利用状況（利用者数、施設の稼動状況等）
- オ 管理運営・事務に係る経費等の収支状況
- カ その他管理運営状況を把握するために必要な事項（個人情報の取扱

い状況等)

事業報告書の詳細については、協定等で定めることとし、毎事業年度終了後(地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消しを受けた場合は、当該取消しの日後)2月以内に提出させるものとする。

## (2) 評価・公表

所管局は、指定管理者から提出される事業報告書や自らの点検結果等に基づき、毎年、市民サービスの向上と市費の縮減効果等について評価し、これらを踏まえ(場合によりその他の項目を加味して)管理運営状況に対する総合評価を行うものとする。

この総合評価に当たっては、選定委員会の委員を務めた者に事業報告書の内容等について報告し、意見をいただくなど、外部の専門家等の意見も効果的かつ効率的な方法により聴取するものとする。この場合、意見聴取する外部の専門家等については、その果たす機能の重要性から、少なくとも2名以上から意見聴取するものとする。

所管局は、総合評価の実施後、毎年7月頃を目途に「平成 年度施設管理に対する評価シート」(標準例(17ページ)及び記入上の注意事項(18ページ)参照)を総務局あて提出するとともに、8月以降当該局ホームページにて事業報告書とともに当該シートを公表するものとする。

この公表の際には、対象施設、所管局と連絡先、アドレス、公開予定日について、事前に総務局に連絡することとする。

このほか、所管局において施設の状況に応じた指定管理者の管理運営実績に関する詳細な評価指標を作成し、次回の指定管理予定者の選定の際の参考資料を作成することが望ましい。

【標準例】

平成 年度施設管理に対する評価シート

1 管理施設

施設名	
指定管理者名	
評価対象期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
指定期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
所管課・担当	局 部 課・担当(電話:06 - - )

2 管理運営状況

業務概要	
利用状況の概要	

3 サービス向上・利用促進策の実施状況

利用者の意見や満足度の把握・反映の取組み	
利用促進策や独自事業の実施状況等	

4 収支状況

収入・支出状況	
市費縮減に係る取組み	

5 その他(点検等における要改善項目の対応状況等)

評価項目概要	
上記についての成果や望まれる対応等	

6 外部専門家等の意見

--

7 所管局評価(太枠にA~Cの三段階で評価を記入)

利用者(市民)サービスの向上		
市費の縮減効果		
総合評価		

評価の基準 { A...事業計画で想定した以上の効果が得られている  
 B...おおむね事業計画どおりの効果が得られている  
 C...事業計画で想定した効果が得られていない

下記の項目中、施設の性質上設定がなじまない項目があれば、該当項目の記載欄に理由を添えて項目設定しない旨を記入する。

記入上の注意事項

平成 年度施設管理に対する評価シート

1 管理施設		評価対象期間の属する年度を記入する。
施設名		
指定管理者名		
評価対象期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
指定期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
所管課・担当	局 部 課・担当 (電話：06 - - )	
2 管理運営状況		施設が行っている業務や担っている役割・事業内容などをわかりやすく記入する。
業務概要		
利用状況の概要	施設やサービスの利用者数、利用率等を書いてください。年間での合計のほか、イベントや事業単位での状況が把握できていればあわせて記入する。	
3 サービス向上・利用促進策の実施状況		利用者満足度調査やアンケート等、利用者の意見反映やサービスの向上に資する取組みが実施されているかどうか、及びその成果を記入する。
利用者の意見や満足度の把握・反映の取組み		
利用促進策や独自事業の実施状況等	利用促進のための取組みや指定管理者が行う独自の取組みについて実施されているかどうか及びその成果を記入する。	
4 収支状況		事業報告書等に基づき、指定管理者の収入・支出の状況について記入する。収入・支出の総額のほか、大まかな内訳を記入する。
収入・支出状況		
市費縮減に係る取組み	事業報告書や、自己点検、実地調査等に基づき、指定管理者が行っている市費縮減に係る取組みについて記入する。	
5 その他(点検等における要項)		その他、当該施設や指定管理者の特性により、特に評価すべき項目や、要改善項目等があれば、その項目がどのようなものか、わかりやすく記入する。(ない場合は「なし」と記入する。)
評価項目概要		
上記についての成果や望まれる対応等	評価項目概要で説明した項目についての、指定管理者の取組状況や成果、あるいは望まれる対応等を記入する。(ない場合は「なし」と記入する。)	
6 外部専門家等の意見		
7 所管局評価(太枠にA~C)		施設の設置目的が十分果たされたか、市民サービスが向上したか、という観点に基づき評価する。できるかぎり定量的な評価基準を前もって個々に設定し、客観的な評価を行うよう努めること。定量的な基準の例...利用者数、苦情数など
利用者(市民)サービスの向上		
市費の縮減効果	現行の指定管理者となる以前の平均的な費用との比較等により、現行指定管理者による市費の縮減効果を評価する。	
総合評価	、 の評価を考慮して総合的な評価を行う。(「5 その他の評価項目」など、これら以外の部分の評価を加味しても差し支えない。)	

評価を行う際には、今後対応すべき課題についても明らかにすること。

A...事業計画どおりの効果が得られている  
B...おおむね事業計画どおりの効果が得られている  
C...事業計画どおりの効果が得られていない

A~Cの三段階での評価を記入する。

## 6 指定管理者に対する是正措置

所管局は、点検等の結果、管理運営状況が仕様書や事業計画書等に記載された水準に達していないと認められる場合は、指定管理者に対して速やかに業務の改善指示等を行うものとする。

指定管理者が正当な理由なく指示に従わない場合その他指定管理者による管理の継続が適当でないと認められる場合には、業務代行料の支払いの保留又は減額、業務の停止、指定の取消しも視野に入れて、指定管理者への対応を検討する。

## 第7 本市関係条例等への対応

### 1 個人情報保護条例

指定管理者が取り扱う個人情報の保護に関する事務の取扱いは、個人情報保護条例（平成7年大阪市条例第11号）及び「指定管理者が取り扱う個人情報の保護に関する事務取扱要綱」の定めるところのほか、「実施機関が取り扱う個人情報の保護に関する事務取扱要綱」の例により行うものとする。

本人からの開示、訂正及び利用停止の請求、是正の申出及び情報の提供の申出に対しては、本市が指定管理者から個人情報の提供を受け、開示決定等を行うとともに、指定管理者に対し必要な処理を行わせるものとする。

また、正当な理由がなく、個人の秘密に関する事項が記録されたものを提供した場合等は、個人情報保護条例に規定する罰則が適用される。

所管局は、指定管理予定者選定の際には、申請団体における個人情報保護への取組み等についても評価対象とし、指定管理者に対しても、所要の事項について協定に規定するなど個人情報保護条例の趣旨を周知徹底させ、個人情報保護に努めなければならない。

### 2 行政手続条例

指定管理者は、行政手続条例（平成7年大阪市条例第10号）第2条第3号の「行政庁」に含まれ、指定管理者が使用の許可等を行う場合には、同条例が指定管理者に適用されることから、指定管理者は、審査基準（第5条）、標準処理期間（第6条）、処分基準（第12条）を作成し、これを公にしなければならない。



### 3 情報公開条例

#### (1) 公開の原則

指定管理者は、情報公開条例（平成13年大阪市条例第3号）の趣旨に則り、施設の管理運営に関する情報を公開するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

また、所管局は、このような措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

#### (2) 指定管理者の保有する情報の公開

（76・77ページ【図4】・【図5】）

指定管理者は、指定管理業務に関わって作成入手した文書等について、積極的な情報公開に努めなければならない。

指定管理者の保有する情報の公開に関しては、次のとおり取り扱うものとする。

#### ア 公開請求の対象となる情報

指定管理者の役員又は職員が指定管理業務に関わって作成し、又は取得した文書であって、当該指定管理者の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該指定管理者が保有しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

#### イ 指定管理者との関係

##### (ア) 提出文書の取扱いについての周知

所管局は、指定管理者からの提出文書について、本市が保有する公文書として公開請求の対象となり、特段の事情がない限り、原則として公開されることを指定管理者に周知するものとする。

##### (イ) 協定の締結

所管局は、指定管理者と締結する協定において、公開請求に係る対象文書を保有していない場合、指定管理者に当該文書を提出するよう求めることができ、また、指定管理者は、特段の事情がない限りその提出を拒めない旨を定めるものとする。

#### ウ 公開請求への対応

当該公開請求に係る対象文書が既に指定管理者から提出されている場合は、当該文書を公開請求の対象となる公文書として特定し、公開決定等を行う。

当該公開請求に係る対象文書が指定管理者から提出されていない場合は、所管局が、上記協定の規定に基づいて当該文書を指定管理者から取り寄せた上で、公開請求の対象となる公文書として特定し、公開決定等を行う。

この場合、協定に基づいて取り寄せた文書については、協定を締結した時点で実施機関がいつでも取り寄せることができる状態であることから、公開請求の対象となる公文書とみなす。

所管局は、指定管理者と協議し、又は情報公開条例第13条第1項若しくは第2項の規定による意見書提出の機会を付与した上で、対象文書の公開決定等を行うものとする。

#### 4 公文書管理条例

指定管理者は、公文書管理条例（平成18年大阪市条例第15号）の規定に基づき、施設の管理運営に関する文書を適正に管理するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

また、所管局は、指定管理者が上記の措置を講ずるよう必要な指導等の実施に努めるものとする。具体的には、指定管理者に対して、文書の適正な保存管理を義務付け、指定期間終了時には、本市に引き渡すなど、本市の指示に従い適切な処理を行わせるものとする。

#### 5 職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たって、常に公正であることを旨とし、市民の疑惑や不信を招くことのないよう十分に配慮するとともに、職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成18年大阪市条例第16号）の定めるところに従い、公益通報に適切に対処しなければならない。

また、指定管理者の役員又は職員は、指定管理業務を処理するに当たっては、常に法令等を遵守し、公正な職務の執行に当たらなければならない。

##### 公益通報

本市職員又は指定管理者の役職員の職務の執行に関する事実であって法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの（通報対象事実という。）が生じ、又は生ずるおそれがある旨を、本市の機関、指定管理者又は大阪市公正職務審査委員会に通報することをいう。

## 6 施設の利用者等からの要望等

本市においては、職員の職務執行に対する要望、要請等の内容を記録し、要望等の内容を正確に把握するとともに、適正な対応を図ることにより、公正な市政の運営を図り、もって市政に対する市民の信頼の向上に資することを目的として要望等記録制度を設けている。

この制度の趣旨を踏まえ、公の施設の管理運営にあっても、施設の利用者等からの要望等に適切に対応することによって、公正な管理運営を図るものとする。

### (1) 指定管理者の役職員の責務

指定管理者の役職員は、公の施設の管理代行者として、施設の利用者に不信感や不安感を抱かせないように、利用者等から寄せられる要望等に誠実かつ公正に対応しなければならないとともに、不正な要望等に応じてはならない。

### (2) 具体的手順（ 78ページ【図6】）

#### ア 要望等の記録

指定管理者は、施設の利用者等から要望等が寄せられた場合、その要望等を記録する。

ここで「要望等」とは、個人又は団体等の要望者が指定管理業務に関わって何らかの対応を求める行為をいい、このうち面談、電話等口頭によるものを記録対象とする。

記録項目は、次のとおりとする。ただし、要望者が明らかにしなかった項目については、記録を要しない。

- (ア) 受付日時
- (イ) 要望等が行われた方法
- (ウ) 受付場所
- (エ) 要望者の氏名（法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名）
- (オ) 要望者の住所又は連絡先（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）
- (カ) 要望等の内容
- (キ) 要望者による記録内容の確認の有無
- (ク) 公表についての教示の有無
- (ケ) 回答が不要である旨の意思表示を要望者が行った場合にあつては、その旨
- (コ) 要望等を受けた者の氏名及び職名

- (サ) その他指定管理者がその所管する業務に係る要望等に関して適当と認める事項

#### イ 要望者への回答

記録した要望等のうち対応方針が明確なものについては、指定管理者から要望者へ迅速に回答するとともに、所管局に対応状況等を報告する。

対応方針が明確でないものについては、指定管理者が所管局にその詳細を報告し、その対応方針を協議した上で、所管局から要望者へ回答する。

また、指定管理者に対し本市職員の職務の執行に関する要望等が寄せられた場合、指定管理者は、直ちに所管局に報告し、所管局が対応する。

なお、指定管理者あての書面による要望等については、記録対象ではないが、当該要望等が指定管理業務に関するものである場合は、口頭によるものと同様に取り扱う。当該要望等が指定管理業務に関するものでなく、本市の職員の職務の執行に関するものである場合は、直ちに所管局へ当該書面を提出する。

#### ウ 記録票の保存

指定管理者は、要望等への対応が完了した記録票の写しを所管局に提出するとともに、当該記録票を指定期間中保存するものとする。

### 7 暴力団の排除

指定管理者制度における暴力団の排除については、「大阪市暴力団等排除措置要綱」及びこれに基づく平成19年6月1日付け「大阪市が締結する契約等からの暴力団排除について（通知）」を準用して対応する。

具体的な取扱いは、次のとおりである。

#### (1) 指定管理者等からの暴力団排除

##### ア 暴力団排除措置の内容

##### (ア) 指定管理予定者の選定時（79ページ【図7】）

所管局は、指定管理予定者の選定時において、申請団体が次に掲げる暴力団排除措置要件の各号のいずれかに該当すると認められるときは、大阪市暴力団等排除措置要綱別表中の対応する各号に該当するものとみなし、選定の対象から除外するものとする。

##### 暴力団排除措置要件

暴力団員が役員として、経営に関与（実質的に関与している場

合も含む。)している場合

業務に関し不正に財産上の利益を得るため、又は債務履行を強要するために暴力団員を使用した場合

暴力団員に金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与えた場合

暴力団又は暴力団員との親密交際等社会的に非難される関係を有している場合

下請け契約、資材・原材料の購入契約又はその他契約にあたり、その契約相手方が上記 から に該当する者であることを知りながら契約したと認められる場合

(1) 協定締結後( 80ページ【図8】)

所管局は、指定管理者が暴力団排除措置要件に該当すると認められるときは、大阪市暴力団等排除措置要綱別表中の対応する各号に該当するものとみなし、その指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずるなど必要な措置を行う。

なお、上記暴力団排除措置要件(5)に関して、契約相手方が(1)から(4)までのいずれかに該当するものであることを知らずに契約した場合、指定管理者に契約先の変更を行うよう指導する。

イ 大阪府警察本部への照会(措置要件の確認)

暴力団排除措置要件の該当性については、「大阪市が締結する契約等からの暴力団排除に関する合意書」(平成19年5月31日付け締結)に基づき、大阪府警察本部への照会により確認する。

照会を行う際の事務取扱いについては、契約管財局長通知「大阪市が締結する契約等からの暴力団排除について(通知)」(平成19年6月1日付け契第3045号)の別紙1「契約等に関する暴力団該当性の照会要領等について」の「3 照会等要領」により行うものとする。

照会の際に必要な情報のうち指定管理者に関するものについては指定管理予定者の選定時に、指定管理者の再委託先等に関するものについては再委託の承諾時に書面により提出させることとする。

(ア) 照会基準

A 指定管理予定者の選定時

指定管理予定者の選定に当たっては選定結果の順位が1位の者(必要に応じ2位の者を含めても差し支えない。)を対象とする。ただし、本市の外郭団体等を除く。

B 協定締結後

原則「疑わしい事象が生じたとき」を対象とする。

(1) 照会手続

所定の様式に必要な事項を記入し、契約管財局長あて依頼文を作成・面談の上、依頼することとする。

(ウ) 回答までに要する日数

様式の記載に誤りがなく、照会する者が2～3人の場合は、1～2週間程度で回答がある予定。ただし、回答に要する日数は、寄せられる情報量等により大きく変動する可能性があるため、特に選定段階においては契約管財局と調整を行い、時間的な余裕をもって照会すること。

ウ 協定締結後の措置の実施

指定管理者における措置については、「大阪市暴力団等排除措置要綱」(以下この「ウ」において「要綱」という。)に基づき、次のように契約から暴力団等を排除する措置と一連の過程により実施する。

(ア) 大阪府警本部からの回答や通報により、指定管理者等が暴力団排除措置要件に該当することが判明した場合、契約管財局は、要綱に基づき、該当する措置要件の確認や措置内容について「大阪市行政対象暴力対策連絡協議会契約部会」(以下「契約部会」という。)へ諮問する。

(イ) 契約部会の答申を受け、市長は、要綱に基づく措置内容を判断する。

(ロ) 契約管財局は、決定された措置内容等を関係各局に通知する。

(ハ) 関係各局は、通知に基づき契約や指定管理者において該当する業者等を確認し、契約について、要綱に基づく措置内容を実施する。

(ニ) 指定管理者について、要綱に基づく措置内容を踏まえ、指定管理者に対する措置内容や措置実施における課題に対する対応策等をリーガルチェックも含めて検討する。

(ホ) 検討した措置内容等が指定の取消し等市民サービスに大きく影響を与えることが予想される場合、その内容等について執行会議等に報告し確認を得たのち実施する。

(ヘ) 不利益処分該当する措置を行う場合は、行政手続法上の手続に基づいて実施する。

なお、指定管理者に暴力団関与の疑いがあり、照会を依頼した所管局において、契約管財局から措置要件に該当するとの回答があった場合、事実確認のため契約部会へ出席し、その後、所管局において措置内容等を検討するものとする。

エ 協定締結後に実施する措置内容等の公表

所管局は、指定取消や業務の全部又は一部の停止等の措置を行ったときは、当該措置を受けた者の名称、所在地、暴力団排除措置要件、措置内容、期間等の情報を当該局のホームページ上で公表するものとする。

(2) 指定管理者に対する暴力団からの不当介入への対応  
( 81ページ【図9】)

#### ア 指定管理者の責務

指定管理者は、本市の指定管理業務の実施に当たり暴力団員等から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに所管局に報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

指定管理者は、下請負人等が暴力団員等から妨害又は不当要求を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに当該指定管理者及び所管局における監督職員等に報告させるとともに警察への届出を行うよう指導しなければならない。

指定管理者は、上記報告及び届出を受けた本市の調査並びに警察の捜査に協力しなければならない。

#### イ 所管局の対応

所管局は、指定管理者から業務の履行に当たり暴力団員等から妨害又は不当要求を受け、又は下請負人等が妨害又は不当要求を受けた旨の報告があったときは、指定管理者に対し、警察への届出を行ったことを確認の上、警察と協議して対応を指導するとともに、契約管財局に速やかに連絡するものとする。

指定管理者がアに規定する責務を怠ったときは、所管局は、改善指導を行うこととする。

#### (3) 募集要項・協定書等への記載

暴力団排除措置を行うに当たって、募集要項、協定書に暴力団排除規定を明示する。

具体的な記載については、「募集要項例」及び「協定書例」における標準例を参照し、施設の特性等に応じて適宜検討の上、対応すること。

### 第8 その他

#### 1 合築施設の維持管理

合築施設の維持管理に当たって各所管局と業者が一括契約する方がより効率的な場合、各所管局は、共通業務及び個別業務の範囲、共通業務に係る費用分担等について十分調整の上、協定等を締結することが適当である。

このような合築施設における指定管理者の募集に当たっては、募集要項や説明会での資料に当該協定等の内容や共通業務に係る費用分担の実績について明記するなど、事前に十分な情報提供を行う必要がある。

なお、指定管理者の募集までに所管局間の調整ができない場合は、共通業務に係る費用分担の額を業務代行料に上乘せし、又は関係局に予算配布することなどが考えられる。

## 2 指定管理者の事業放棄、撤退、倒産等への対応

所管局は、指定管理者の事業放棄、撤退、倒産等により指定管理業務を行わせることが不可能な状況となった場合、直ちに新たな指定管理予定者の選定作業に着手するものとする。

この場合、当該施設の供用休止も想定されるものの、継続的なサービスの提供に最大限留意し、関係局と協議の上、急施専決処分により設置条例等を改正して、一時的な直営による業務委託又は非公募による業者選定を行えるようにし、できる限り供用休止の回避に努めるものとする。

なお、これにより本市に損害が生じた場合、指定管理者にその損害の賠償を請求するものとする。



## 【例 1】募集要項例

### 大阪市立 【施設名】指定管理者募集要項

#### 1 指定管理者選定の目的（公募の趣旨、目的、使命等）

大阪市立 【施設名】は、・・・のために整備された施設であり、・・・や・・・を行い、・・・を推進しています。

今般、大阪市立 【施設名】の設置目的をより効果的に達成するために、指定管理者制度により適切な管理運営主体を募ることとしました。

#### 2 施設等の概要

(1) 名称 . . . . .

(2) 所在地 . . . . .

(3) 大阪市立 【施設名】の概要 . . .

構造

延床面積

各階の概要 等を記載

【別途、施設・設備に係る図面、備品台帳等を添付】

#### 3 施設の管理運営

(1) 管理運営の方針・基準

【管理運営及び維持管理（大阪市の施策への協力を含む。）の方針。その他施設の設置目的、利用条件、管理運営の基準（休館日、供用時間、使用料又は利用料金）等必要と考えられる事項】

(2) 指定管理者の業務の範囲

【指定管理者に委ねる業務の詳細】

(3) 業務の再委託

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。業務の処理の一部を他に委託する場合は、本市の承諾が必要です。

(4) その他

【職員の配置、使用料等の扱い、市が指定管理者に支払う経費、自主事業に関する事項等必要と考えられる事項】

#### 4 指定期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで。

ただし、市長が管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。この場合、指定管理者の損害に対して市は賠償しません。また、取消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

#### 5 申請資格

法人その他の団体であること。個人での申請はできません。

#### 6 欠格事項

次の各号のいずれかに該当する法人等は、指定管理者の指定を受けることができません。

- (1) 破産者で復権を得ない者
- (2) 地方自治法第244条の2第11項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない者
- (3) 役員に次に該当する者がいる法人等
  - ア 第1号に該当する者
  - イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
  - ウ 公務員で懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者

#### 7 失格事項

次の各号のいずれかに該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- (1) 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号に規定する団体（以下「暴力団」という。）及びその利益となる活動を行うなど暴力団との関与が認められ、指定管理者として不適当と認められる法人等（適用に当たっては、大阪市暴力団等排除措置要綱に規定する措置要件を準用します。）
- (2) 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 提出書類等が期間内に提出されなかった場合
- (5) その他不正な行為があった場合

## 8 指定管理者として果たすべき責任

### (1) 個人情報保護の取扱い

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理に当たっては、大阪市個人情報保護条例及び大阪市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適切な管理を行っていただきます。

### (2) 情報公開への対応等

指定管理者は、大阪市情報公開条例の趣旨を踏まえ、施設管理に関する情報の公開に努めなければなりません。

なお、指定管理業務に関わって作成され、本市に提出された文書は、本市が保有する公文書として情報公開請求の対象となります。また、指定管理業務に関わって作成されたものの、本市が保有していない文書については、本市は、指定管理者に当該文書を提出するよう求めることができ、指定管理者は、これに応じなければなりません。（本市と指定管理者との間で締結する協定に盛り込みます。）

また、指定管理者は、指定管理業務に関わって作成した文書等を適正に管理することとし、指定期間終了時に、本市の指示に従って保管文書等を本市に引き渡すこととなります。

### (3) 法令等の遵守

大阪市立 【施設名】を管理運営するに当たっては、次の法令等を遵守してください。

【法令等の列挙】

### (4) 公正採用への対応

「大阪府公正採用人権啓発推進員設置要綱」及び「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所においては、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置する必要があります。

### (5) 障害者法定雇用率達成への取組み

障害者の雇用の促進等に関する法律では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しています。

応募段階で法定雇用率を達成できていない場合は、障害者雇入れ計画に基づき、当該管理施設における雇用を中心に誠実に履行してください。（様式例5参照）

(6) 研修の実施

指定管理者は、指定管理業務に従事者が適切に遂行できるよう、人権研修等必要な研修を行っていただくこととなります。

9 事業報告書の提出

(1) 地方自治法第244条の2第7項の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、指定管理業務について、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を速やかに市に提出することとなります。

(2) 報告内容としては、指定管理業務の実施状況、施設の利用状況、事業の実施状況、管理運営・事業に要した経費等の収支状況、・・・・、・・・・等の事項を想定していますが、具体的には別途指示します。

10 提案を求める内容

【管理運営方針、管理運営計画、収支予算、実施体制、利用者満足度の把握等について提案するに当たっての留意点等を詳細に記載】

11 申請上の注意事項

【申請に要する経費、提出された書類の扱い等を記載】

- ・ . . . . .
- ・ . . . . .
- ・ . . . . .

・ 申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、選定結果の公表等市が必要と認める場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。

・ 申請書類は、大阪市情報公開条例に定めるところにより、公開される場合があります。

12 提出書類

- ・ 指定管理者指定申請書（様式例1）
- ・ 指定申請に関する誓約書（様式例2）
- ・ 法人等の概要（様式例3）
- ・ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ・ 貸借対照表、損益計算書等財務諸表
- ・ 法人等の事業計画書及び収支予算書

- ・ 印鑑証明書
- ・ 役員名簿（様式例４）及び履歴書
- ・ 納税証明書
- ・ 障害者雇用状況報告書及び障害者法定雇用率未達成企業にあっては、  
障害者雇入れ計画書（公共職業安定所に提出義務のある者のみ）  
（様式例５）
- ・ 大阪市立 【施設名】の管理運営に関する事業計画書及び収支  
計画書（様式例６）
- ・ . . . . .
- ・ . . . . .

### 13 危険負担

指定期間内における主なリスクについては、別紙（様式例７）のとおりと  
します。

### 14 申請手続

#### (1) 指定管理者指定申請書の提出

ア 提出期間 . . . . .

イ 提出場所 . . . . .

#### (2) 説明会

ア 開催日 . . . . .

イ 開催場所 . . . . .

ウ 受付時間 . . . . . 等

#### (3) 現地見学会

ア 開催日 . . . . .

イ 開催場所 . . . . .

ウ 受付時間 . . . . . 等

#### (4) 質問

質問がある場合は、「質問票」を 月 日（ ）までにメール又はF A  
Xで送付してください。 . . . . .

### 15 指定管理予定者の選定

#### (1) 選定方針

指定管理予定者を選定する際の基本的な方針としては、 施設条例  
第 条の規定に基づき、

ア 大阪市立 【施設名】の利用について平等な利用が確保されて

いること

イ 施設の目的に照らしその効用を最大限に発揮するとともに、市費の縮減が図られるものであること

ウ 大阪市立 【施設名】の管理・事業運営を安定的に行うことができる経理的基礎及び技術的能力を有していること

エ その他適正な管理を行うことに支障がないこと

等を総合的な観点から公平かつ客観的に審査選定します。

また、申請を行った者に対し、質疑・ヒアリングを行うことがあります。

より具体的な選定項目についても記載しておくことが望ましい。

## (2) 選定結果

上記の基準に照らして総合的に考慮し、最も適当であると認められる内容の指定申請をした法人等を、指定管理予定者に選定します。

選定結果については、すべての申請団体の名称を含め、申請者全員に書面で通知するとともに、本市ホームページ等により市民に公表します。

指定管理予定者は、市会での議決を経た後に市長が指定管理者として指定し、本市がその旨を公告します。

## 16 協定の締結

指定管理予定者と市は、協議の上、市会の議決を条件として基本協定を締結します。また、単年度における協定を締結します。

### (1) 基本協定

- ・ 指定管理者の指定
- ・ 協定期間
- ・ 管理運営業務の範囲
- ・ 供用日又は供用時間の変更
- ・ 法令上の責任
- ・ 再委託の禁止等
- ・ 権利義務の譲渡制限等
- ・ 秘密の保持
- ・ 事故等への対応
- ・ 文書管理及び情報公開
- ・ 個人情報等の保護
- ・ 個人情報等の管理
- ・ 大阪市行政手続条例の遵守等

- ・ 公正な職務の執行に関する責務
- ・ 暴力団員等による不当介入
- ・ 人権研修の実施
- ・ 職員の雇用【障害者雇入れ計画書の提出があった場合】
- ・ 業務代行料の支払い

【利用料金の場合】

- ・ 利用料金等
- ・ 利用料金の減免又は還付

【使用料の場合】

- ・ 使用料等
- ・ 徴収事務の委託
- ・ 会計独立の原則
- ・ 施設、備品等の取扱い
- ・ 損害賠償に係る費用負担
- ・ 危険負担
- ・ 保険加入
- ・ 点検及び監督指導
- ・ 業務内容の変更、中止等
- ・ 事業報告書
- ・ 指定の取消し又は管理運営業務の停止
- ・ 指定の辞退等
- ・ 業務代行料の返還及び損害賠償
- ・ 指定取消し等の公表
- ・ 事情変更による指定の取消し等
- ・ 管理運営業務の終了に伴う原状回復
- ・ 引継ぎ
- ・ 施設の目的外使用許可
- ・ 不服申立てへの対応
- ・ 重要事項の変更届

(2) 年度協定

- ・ 管理運営業務の細目
- ・ 業務代行料の支払い

【概算払いの場合】

- ・ 業務代行料の金額
- ・ 業務代行料の前払い

- ・ 業務代行料の精算
- ・ 協定期間

17 その他申請に当たって事前に伝えておくべき事項

18 担当

局 部 課・担当

電話：

FAX：

E-mail：



( 様式例 1 )

大阪市立

【施設名】指定管理者指定申請書

平成○年○月○日

大阪市長 様

( 申請者 )

主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名

印

○○○条例第 条の規定により、大阪市立 【施設名】の指定管理者の指定を受けたいので、別紙の書類を添付して申請します。

担当者氏名及び連絡先	担当者氏名 電話番号 E-mail
------------	-------------------------

( 様式例 2 )

大阪市立                      【施設名】指定管理者指定申請に係る誓約書

平成○年○月○日

大阪市長                      様

( 申請者 )

主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名

印

大阪市立                      【施設名】の指定管理者指定申請を行うに当たり、大阪市立                      【施設名】指定管理者募集要項に定める申請資格をすべて満たしており、                      条例第    条各号に該当しないこと及び添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

( 様式例 3 )

法人等の概要

平成 年 月 日現在

名 称	(フリガナ) .....	
法人等の所在地	〒	
申請団体名 (連合体の場合)	(フリガナ) .....	代表者 構成員 (いずれかに )
設立年月日		
従業員数		
資本金		
主な業務内容		
免許・登録		

( 様式例 4 )

指定管理者申請団体役員名簿

平成 年 月 日現在

申請対象施設	
--------	--

団体名 (商号又は名称)	
所在地	

役職名	フリガナ	性別	生年月日	住 所 (注：番地まで記載のこと)
	氏名			

留意事項

- ・この名簿には、法人にあっては代表者のほか非常勤を含む役員及びその経営に事実上参加している者、法人格を有しない団体にあってはその代表者及び経営に事実上参加している者全員について記入してください。
- ・この名簿により提出いただいた個人情報、募集要項に規定する欠格条項及び失格条項の該当の有無を確認するための照会に使用することがありますので、あらかじめ御了承ください。

( 様式例 5 )

障害者雇入れ計画書

1 障害者の雇用計画人数	人		
2 雇用計画の期間	雇用予定時期	人 数	
	年 月	人	
	年 月	人	
3 就業予定場所等	就業予定場所	職種名	人数
			人
			人
			人
			人
4 計画を実現するための具体的な取組み			

上記のとおり障害者の雇入れ計画については、確実に実施することとし、雇用後は速やかに報告します。

大阪市長 様

平成 年 月 日

主たる事務所の所在地  
法人等の名称  
代表者氏名

印

( 様式例 6 )

大阪市立

【施設名】の管理運営に関する事業計画書

1 施設の管理運営

(1) 管理運営方針・手法について

(2) 平等利用の確保について

(3) 当該施設に配置される職員の体制について

(4) 個人情報の保護・情報公開についての考え方

(5) 危機管理・安全管理

ア 事故防止等安全対策

イ 災害等緊急時の対応

## 2 事業計画、サービス向上策等

(1) 事業計画

(2) サービス向上策



(3) 利用者の満足度の把握・利用促進策  
(利用者の満足度・要望等の把握方法と施設管理への反映、苦情への対応等)

[(4) 自主事業について]

### 3 施設の有効利用

他施設との連携、地域との連携、市民・NPOとの協働等

#### 4 実績、専門性等

(1) 同種施設の管理運営実績

(2) 職員研修の実施

## 5 社会的責任・市の施策との整合について

### (1) 環境への取組み

--

### (2) 就職困難者等の雇用への取組み

(各種就労支援事業を活用して過去に雇用した人数等)

就労支援事業名	雇用実績者数
大阪市地域就労支援センター	名
大阪市障害者就業・生活支援センター	名
大阪市母子家庭等就業・自立支援センター	名
大阪市自立支援センター・公園仮設一時避難所	名
その他就職困難者等の就労支援の取組み等	

### (3) 個人情報保護に関する取組み

--

大阪市立

【施設名】の管理運営に関する収支計画書

		内 訳	備 考
収入合計 ( A )			
項 目			
支出合計 ( B )			
項 目	人件費		
	事務費		
	管理費		
	光熱水費		
	その他経費		
収支 ( A ) - ( B )			

【 詳細な積算の内訳を別途記入させる。】

( 様式例 7 )

リ ス ク 分 担 表

段階	リスクの種類	内 容	負 担 者		
			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影響を及ぼす法令等の変更	協議事項		
	第三者賠償	施設の維持管理、運営において第三者に損害を与えた場合			
	資金調達	必要な資金の確保			
	物価	指定後のインフレ、デフレ			
	金利	金利変動			
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期 1	協議事項		
	事業の中止・延期		市の責任による遅延・中止		
指定管理者の責任による遅延・中止					
指定管理者の事業放棄・破綻					
申請 段階	申請コスト	申請費用の負担			
準備 段階	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。）費用の負担			
管理 運営 段階	施設競合	競合施設による利用者減、収入減			
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況			
	管理経費の膨張	市以外の要因による管理経費の膨張			
	施設の損傷		施設、機器等の損傷 2	協議事項	
			管理上の瑕疵によるもの		
	債務不履行		市側の事由による協定内容の不履行		
			指定管理者側の事由による業務又は協定内容の不履行		
	性能リスク		市が要求する施設運営の水準の不適合に関するもの		
損害賠償		施設、機器の不備による事故 3	協議事項		
		施設管理上の瑕疵による事故 3			
管理リスク		施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等の事故による臨時休館等に伴うもの			

- 1 自然災害（地震・台風等）等不可抗力への対応
  - ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じる。
  - ・復旧可能な場合の復旧に要する経費については、指定管理者と協議する。
  - ・災害発生時に当該施設が市民の避難場所やボランティアの活動拠点となる場合、災害対応のために業務の全部又は一部の停止を命じることがある。
  - ・市は、指定管理者に対する休業補償を行わない。
- 2 サービス提供に伴う施設・機器・備品等の損傷リスクへの対応
  - ・サービス提供に伴って基幹的な施設・機器等が損傷した場合、施設管理上の瑕疵があるときは指定管理者が、それ以外は市がそのリスクを負うものとする。ただし、基幹的な施設・機器等の附属物（設備の消耗品など）の損傷は、指定管理者の瑕疵の有無にかかわらず、指定管理者の負担とする。
  - ・基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・器具・什器・備品等は、指定管理者が補修更新するものとする。なお、当該施設等は、指定期間の満了又は指定の取消し後、すべて原則として市の所有とする。
    - （注）基幹的な施設・機器等とは、・・・
  - ・施設管理に関わって必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充交換をすること。
- 3 施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故への対応
  - ・施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。

## 【例2】選定結果の公表例

大阪市立 【施設名】の指定管理予定者の選定結果について

大阪市では、大阪市立 【施設名】の指定管理予定者の選定に当たって、外部の有識者等からなる指定管理予定者選定委員会を設置し、審査を行いました。

このたび、次のとおり指定管理予定者を選定しましたので、お知らせします。

今後、市会の議決を経て、指定管理者としての指定を行う予定です。

### 1 指定管理予定者

- (1) 名称
- (2) 住所
- (3) 代表者

### 2 指定予定期間

平成 年 月 日～平成 年 月 日（ 年間）

### 3 選定委員会による選定審査等

#### (1) 募集・申請の経過

募集要項の配布期間	平成 年 月 日～ 月 日
説明会の開催日	平成 年 月 日
	平成 年 月 日
申請書の受付期間	平成 年 月 日～ 月 日

#### (2) 審査経過

第1回選定委員会	平成 年 月 日
第2回選定委員会	平成 年 月 日
⋮	
第 回選定委員会	平成 年 月 日

#### (3) 申請団体（すべての申請団体の名称を記載すること）

団体 . . . . .  
. . . . .

## (4) 選定項目・審査結果（配点を含む。）

団体名	評価項目	配点	選定委員					平均
			A	B	C	D	E	
指定管理 予定者名	施設の設置目的の達成及び 市民サービスの向上	45						
	市費の縮減	30						
	申請団体	15						
	社会的責任・市の施策との 整合	10						
	計	100						
申請団体名	施設の設置目的の達成及び 市民サービスの向上	45						
	市費の縮減	30						
	申請団体	15						
	社会的責任・市の施策との 整合	10						
	計	100						
申請団体名	施設の設置目的の達成及び 市民サービスの向上	45						
	市費の縮減	30						
	申請団体	15						
	社会的責任・市の施策との 整合	10						
	計	100						

すべての申請団体の名称及び採点結果を公表すること。

採点結果を上表のとおり公表できない場合は、その旨及び採点方法に関する説明を付すこと。

事前に選定委員の了承を得た場合は、委員名も公表する。



(5) 選定理由（詳細に）

大阪市立 【施設名】の指定管理予定者の選定に当たっては、  
団体から応募があり、それぞれ具体的な提案をいただきました。

大阪市立 【施設名】指定管理予定者選定委員会において、申  
請団体から受けた事業計画書等について、 条例第 条に規定す  
る選定基準に基づき総合的な評価審査を行いました。

その結果、次の理由により、上記の団体が指定管理予定者として最適  
であると判断しました。

- ・ . . . . .
- ・ . . . . .
- ・ . . . . .
- ・ . . . . .

4 選定委員名・役職

- ・ . . . . .
- ・ . . . . .
- ・ . . . . .
- ・ . . . . .
- ・ . . . . .

会議要旨も添付すること。

（ 担当： 局 部 課・担当 ）  
電話：

### 【例3】協定書例

#### 大阪市立 【施設名】管理運営業務基本協定書

大阪市（以下「甲」という。）及び （以下「乙」という。）は、大阪市立 【施設名】の管理運営業務（以下「当該業務」という。）について、次のとおり基本協定を締結する。

対象施設が多数の場合は、基本協定の総則中に名称と位置を列記した条を設け、基本協定及び年度協定の題名及び前文の施設名には、それらを総称する一般名詞を用いるという方法もある。

#### 第1章 総則

（指定管理者の指定）

第1条 甲は、当該業務を代行させるため、乙を指定管理者に指定するものとし、乙は、その指定を受けて、大阪市立 条例（昭和 年大阪市条例第 号。以下「 条例」という。）、大阪市立 条例施行規則（昭和 年大阪市規則第 号。以下「 規則」という。）、この協定並びに甲及び乙が各年度に締結する協定（以下「年度協定」という。）に基づき、善良な管理者の注意をもって円滑に当該業務を実施しなければならない。

（協定期間）

第2条 この協定の期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

（当該業務の範囲）

第3条 当該業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 業務

ア . . . . .

イ . . . . .

ウ . . . . .

(2) 業務

ア . . . . .

イ . . . . .

ウ . . . . .

- (3) 業務
- (4) 業務

委託事業と自主事業について明確に区分し、列記すること

( 供用日又は供用時間の変更 )

第 4 条 乙は、供用日又は供用時間を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

## 第 2 章 指定管理者の責任

( 法令上の責任 )

第 5 条 乙は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他関係法令の規定を遵守しなければならない。

( 再委託の禁止等 )

第 6 条 乙は、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、当該業務の処理の一部を他に委託する場合は、書面により甲の承諾を得なければならない。

3 乙は、前項の規定により再委託を行うときは、当該再委託先に大阪市個人情報保護条例（平成 7 年大阪市条例第11号。以下「個人情報保護条例」という。）第15条の規定を遵守させなければならない。

4 乙は、再委託先が第29条第 1 項第 6 号アからオまでのいずれかに該当することを知ったときは、直ちに甲に報告し、その指示に従い、必要な措置をとらなければならない。

( 権利義務の譲渡制限等 )

第 7 条 乙は、この協定又は年度協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又はその権利を担保の目的に供することはできない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、当該業務を実施する上で得られた記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

( 秘密の保持 )

第 8 条 乙は、この協定及び年度協定の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 乙は、自己の業務従事者その他関係人に前項の義務を遵守させなければならない。

3 乙は、当該業務に関わって作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（以下「対象文書等」という。）並びにその写しを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

4 乙は、指定期間の満了又は指定の取消し後においても、第 1 項から前項までの義務を遵守しなければならない。

( 事故等への対応 )

第 9 条 乙は、甲と協議の上、事故、災害等に対応するための体制を整備しなければならない。

2 当該業務の実施中に事故（個人情報の漏えい、滅失、き損等を含む。）が発生した場合、乙は、当該事故発生の帰責の如何にかかわらず、直ちに事故拡大の防止策を講じるとともに、速やかに甲にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。

3 前項の場合、乙は、当該事故の詳細について遅滞なく書面により甲に報告するとともに、その後の具体的な再発防止策について甲の指示に従わなければならない。

( 文書管理及び情報公開 )

第 10 条 乙は、対象文書等について、適正に管理し、保存しなければならない。

2 乙は、大阪市情報公開条例（平成 13 年大阪市条例第 3 号）の趣旨を踏まえ、当該施設の管理に関する情報の積極的な公開に努めなければならない。

3 甲は、甲が保有していない対象文書等について開示の申出があったときは、乙にその写しを提出するよう求めるものとする。

4 乙は、特段の事情がない限り、前項の規定による求めを拒むことができない。

5 乙は、指定期間の満了又は指定の取消しと同時に、甲の指示に従い、対象文書等及びその写しを甲又は新たな指定管理者に引き渡し、又は廃棄しなければならない。

6 乙は、前項の規定による引渡し又は廃棄を完了したときは、書面により甲にその旨を報告しなければならない。

( 個人情報等の保護 )

第11条 乙は、この協定及び年度協定の履行に当たって個人情報及び当該業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、この協定及び年度協定の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制を整備し、措置を講じなければならない。

- 2 乙は、自己の業務従事者その他関係人に前項の義務を遵守させなければならない。
- 3 乙は、指定期間の満了又は指定の取消し後においても、第1項及び前項の義務を遵守しなければならない。
- 4 乙は、当該業務に係る個人情報等の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

( 個人情報等の管理 )

第12条 乙は、当該業務の実施のために乙の保有する磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙その他の記録媒体及び甲から提供された資料、貸与品等(以下「記録媒体等」という。)に保有するすべての個人情報等の授受、搬送、保管、廃棄等について、個人情報の安全管理を総括し、統一的な管理に必要な連絡調整を行わせるため、個人情報保護管理者を定めるとともに、管理状況を記録するため台帳等を作成するなど適正にこれを管理しなければならない。

- 2 乙は、施錠可能な保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納するなど記録媒体等を適正に管理しなければならない。
- 3 乙は、記録媒体等について、甲の指示に従い、廃棄、消去、返却等を完了した際には、その旨を書面により甲に報告しなければならない。
- 4 乙は、甲からの求めに応じ、個人情報等の管理状況について書面により報告しなければならない。
- 5 乙は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者へ提供してはならない。
- 6 乙は、甲が指定する場合を除き、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部へ持ち出してはならない。
- 7 乙は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、書面による甲の同意を得た場合は、この限りでない。
- 8 前項ただし書の同意を得て作成された複写複製物の管理については、第1項から前項までの規定を準用する。

- 9 乙は、乙の保有する個人情報に関し、個人情報保護条例の規定に基づき、その個人情報の本人から開示、訂正若しくは利用停止の請求又は是正、再調査若しくは情報の提供の申出があったときは、甲の指示に従い、必要な措置をとらなければならない。
- 10 乙は、指定期間の満了又は指定の取消しにより当該業務を終了したときは、甲の指示に従い、個人情報等の返却、廃棄等の措置をとらなければならない。
- 11 前項の個人情報等の廃棄に当たっては、焼却、裁断、消去等当該個人情報等が第三者の利用に供されることのない方法をとらなければならない。
- 12 乙の故意又は過失により個人情報等の漏えい、滅失、き損等を行ったときは、乙は、これによって生じた損害を賠償しなければならない。
- 13 個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、甲は乙に対し、改善を指導するとともに、甲が乙の管理状況が適切であると認めるまで当該業務の全部又は一部を停止させることができる。
- 14 甲は、乙が個人情報保護条例第15条の規定に違反していると認めるときは、同条例第16条第1項の規定に基づき、行為の是正その他必要な処置を講ずるべき旨を勧告することができる。
- 15 甲は、乙が前項の勧告に従わないときは、個人情報保護条例第16条第2項に定める事実を公表するために必要な措置をとることができる。

( 大阪市行政手続条例の遵守等 )

- 第13条 乙は、大阪市行政手続条例（平成7年大阪市条例第10号。以下「行政手続条例」という。）上の行政庁として、同条例の規定を遵守しなければならない。
- 2 乙は、行政手続条例第2条第5号の不利益処分を行おうとするときは、あらかじめ甲と協議しなければならない。

( 公正な職務の執行に関する責務 )

- 第14条 乙及び乙の役職員は、当該業務の実施に際しては、職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成18年大阪市条例第16号。以下「公正職務条例」という。）第5条の責務を果たさなければならない。
- 2 乙は、当該業務について、公正職務条例第2条第1項の公益通報を受けたときは、速やかにその内容を甲に報告しなければならない。
  - 3 乙は、公益通報をした者又は公益通報に係る対象事実に係る調査に協力した者から公正職務条例第12条第1項の申出を受けたときは、直ちにその内容を甲に報告しなければならない。
  - 4 乙及び乙の役職員は、公正職務条例の規定に基づく甲又は大阪市公正職務

審査委員会の調査に協力しなければならない。

- 5 乙の役職員又は乙の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(暴力団員等による不当介入)

第15条 乙は、当該業務の実施に当たり、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号の団体(以下「暴力団」という。)の構成員(以下「暴力団員」という。)等から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに甲に報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

- 2 乙は、当該業務に関して下請負又は受託をさせた者が暴力団員等から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに甲に報告するとともに、警察への届出を行うよう指導しなければならない。
- 3 乙は、第1項又は前項の規定により報告を受けた甲の調査及び届出を受けた警察の捜査に協力しなければならない。

(人権研修の実施)

第16条 乙は、当該業務の従事者が人権について正しい認識を持ち当該業務を遂行するよう、適切な研修を実施しなければならない。

(職員の雇用)【障害者雇入れ計画書の提出があった場合】

第17条 乙は、障害者雇入れ計画書に基づき、職員を雇用しなければならない。

- 2 乙は、甲からの求めに応じて、障害者の雇入状況を報告しなければならない。

### 第3章 業務代行料及び利用料金(又は使用料)

(業務代行料の支払い)

第18条 甲は、会計年度(4月1日から翌年3月31日までをいう。)ごとに、その年度の当該業務に係る業務代行料を乙に支払うものとする。

- 2 甲は、乙からの書面による請求に基づき業務代行料を支払うものとする。
- 3 業務代行料の金額及び支払時期については、年度協定で定める。

【利用料金の場合】

(利用料金等)

第19条 大阪市立 【施設名】（附属設備を含む。）に係る利用料金は、  
条例及び 規則に定める範囲内で甲の承認を得て乙が定める額とし、  
乙の収入とする。

2 前項に定めるもののほか、乙は、その実施する事業等に係る参加料等を利用者から徴収し、乙の収入とすることができる。当該参加料等の額は、甲の承認を得て乙が定めるものとする。

（利用料金の減免又は還付）

第20条 乙は、 条例及び 規則の定めるところに従い、利用料金を減免  
又は還付するものとする。

【使用料の場合】

（使用料等）

第19条 大阪市立 【施設名】（附属設備を含む。）に係る使用料は、  
条例及び 規則に定める額とする。

2 前項に定めるもののほか、乙は、その実施する事業等に係る参加料等を利用者から徴収し、乙の収入とすることができる。当該参加料等の額は、甲の承認を得て乙が定めるものとする。

（徴収事務の委託）

第20条 乙は、前条第1項の使用料を使用者から徴収し、甲に納付しなければならない。

2 前項の使用料の徴収及び納付の手続は、大阪市会計規則（昭和39年大阪市規則第14号。以下「会計規則」という。）の例による。

（会計独立の原則）

第21条 乙は、当該業務に係る会計（記録、帳票等の作成を含む。）については、乙の他の事業等に係るものと区別して行わなければならない。

#### 第4章 当該業務の実施に当たっての負担区分等

（施設、備品等の取扱い）

第22条 甲は、当該業務を実施するために必要となる施設等を無償で乙に利用させるものとし、乙は、甲の指示に基づき当該施設等を適正に管理しなければならない。



- 2 乙は、前項の施設等の原状を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 3 乙は、当該業務の実施に当たって必要となる備品等の補修更新を実施し、その費用を負担しなければならない。
- 4 前項の備品等は、指定期間の満了又は指定の取消し後、すべて甲が所有するものとする。ただし、甲乙協議の上、乙が所有するとすることができる。
- 5 乙は、事故等により甲の財産を滅失又は損傷させたときは、直ちに甲に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

( 損害賠償に係る費用負担 )

第23条 当該業務の実施に当たって生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）に係る賠償費用は、乙が負担するものとする。ただし、甲の責めに帰すべき事由により生じた損害に係るものは、甲が負担するものとし、その額は、甲乙協議の上、決定するものとする。

( 危険負担 )

第24条 当該業務の実施に当たっての危険負担については、別表（略）のとおりとする。ただし、別表に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

( 保険加入 )

- 第25条 乙は、当該業務を実施するに当たっての事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険に加入しなければならない。
- 2 乙は、前項の規定により加入した保険について、その内容を証する書類等を甲に提出しなければならない。

## 第5章 点検、監督指導及び事業報告

( 点検及び監督指導 )

- 第26条 乙は、施設利用者の意見、要望等を把握し、当該業務に反映させるため、施設利用者から意見を聴取するとともに、甲乙協議して定める項目について自己点検を行わなければならない。
- 2 乙は、前項の規定による意見聴取及び自己点検の結果を定期的に集計し、甲に報告しなければならない。
  - 3 甲は、施設管理の適正を期するため、乙に対して、前項の規定による報告のほか当該業務又は経理の状況に関し報告を求め、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。

- 4 乙は、前項の規定による報告の請求若しくは調査があったときはこれに協力し、又は指示があったときはこれに従わなければならない。

(業務内容の変更、中止等)

第27条 甲は、必要があると認めるときは、当該業務の内容を変更し、又は当該業務の一時中止を指示することができる。この場合において、年度協定に定める業務代行料の額を変更する必要があるときは、甲乙協議の上、書面により変更後の額を決定する。

(事業報告書)

第28条 乙は、一事業年度が終了するごとに、速やかに甲に対して 規則 第 条の事業報告書を提出しなければならない。

- 2 前項の事業報告書には、次の事項を記載し、乙が記名押印しなければならない。

(1)

(2)

- 3 甲は、第1項の事業報告書の受理後、速やかに確認を行い、必要があると認めるときは、乙に対して、当該業務又は経理の状況に関し報告を求め、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。

- 4 第26条第4項の規定は、前項の規定による報告の請求、調査又は指示があったときについて、これを準用する。

## 第6章 指定の取消し等

(指定の取消し又は当該業務の停止)

第29条 次の各号のいずれかに該当するときは、甲は、指定を取り消し、又は当該業務の全部若しくは一部を停止させることができる。

(1) 乙が第26条第3項又は前項第3項の指示に従わないとき

(2) 乙が正当な事由なく当該業務に着手しないとき

(3) 乙が指定又は当該業務の実施について不正な行為を行ったとき

(4) 乙がこの協定又は年度協定に違反したとき

(5) 乙が正当な理由なく公正職務条例の規定に基づく調査に協力しないとき  
又は同条例の規定に基づく勧告に従わないとき

(6) 乙が次のいずれかに該当するとき

ア 役員等(乙が法人である場合は非常勤を含む役員及びその事業活動を支配している者を、法人格を有しない団体である場合はその代表者及び

その事業活動を支配している者をいう。以下同じ。)が、暴力団員であるとき

イ 暴力団員が経営に事実上参加していると認められるとき

ウ 役員等が業務に関し不正に財産上の利益を得るため又は債務履行を強要するために暴力団員を使用したと認められるとき

エ 役員等がいかなる名義をもってするかを問わず、暴力団員に対して金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与えたと認められるとき

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるような関係を有しているとして認められるとき

カ 役員等が下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約に当たって、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該契約を締結したと認められるとき

(7) 前各号に定めるもののほか、乙による管理を継続することが適当でないとして認めるとき

2 乙は、前項第6号の規定により指定を取り消され、又は当該業務の停止を命じられた場合、あらかじめ甲乙協議して定める額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

(指定の辞退等)

第30条 乙は、指定期間内において、指定管理者の地位を辞退しようとするときは、管理を行わないこととなる日の 月以上前までに、甲に申し出なければならない。

2 甲は、前項の申出がやむを得ないものと認められる場合は、乙の指定を取り消すことができる。

(業務代行料の返還及び損害賠償)

第31条 乙は、第29条第1項又は前条第2項の規定により指定を取り消され、又は当該業務の停止を命じられたときは、甲の請求により、業務代行料の全部又は一部を返還しなければならない。

2 前項の指定取消し又は当該業務の停止命令により甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

(指定取消し等の公表)

第32条 甲は、第29条第1項又は第30条第2項の規定により指定を取り消し、又は当該業務の停止を命じた場合、乙の商号又は名称及び所在地、その理由等を公表するものとする。

- 2 前項の場合において、乙が第29条第1項第6号アからカまでのいずれかに該当するときはその具体的内容を、当該業務の停止を命じたときはその範囲及び期間をあわせて公表するものとする。

(事情変更による指定の取消し等)

第33条 第29条第1項及び第30条第2項に定める場合のほか、甲が事情変更により当該業務の継続等が困難と判断した場合は、指定の取消し又は当該業務の全部若しくは一部の停止について、乙に協議を求めることができるものとする。

- 2 甲は、前項の規定による協議に基づき、指定の取消し又は当該業務の全部若しくは一部の停止を行うものとする。
- 3 前項の場合における業務代行料の返還額及び損害賠償額は、甲乙協議の上、決定する。

## 第7章 原状回復及び引継ぎ

(当該業務の終了に伴う原状回復)

第34条 乙は、指定期間の満了又は指定の取消しにより当該業務が終了したときは、甲乙協議の上、施設等の原状を変更し、又は破損若しくは汚損した部分を当該業務の終了までに原状に回復しなければならない。

- 2 前項の規定による原状回復に係る費用は、乙が負担する。

(引継ぎ)

第35条 乙は、別の指定管理者が新たに指定されたときは、  
、  
その他甲の指示する事項について、その者への引継ぎを誠実に行わなければならない。

- 2 前項の規定による引継ぎに係る費用は、乙が負担する。

## 第8章 補則

(施設の目的外使用許可)

第36条 乙は、大阪市立 【施設名】をその用途又は目的以外に使用しようとするときは、あらかじめ甲と協議の上、目的外使用の許可を受けなければならない。

- 2 乙は、前項の規定による許可を受けたときは、所定の使用料を甲に支払わなければならない。

(不服申立てへの対応)

第37条 条例第 条の規定による使用許可、同条例第 条の規定による使用許可の取消し等及び同条例第 条の規定による入館制限に関する不服申立てについては、甲が対応するものとする。

(重要事項の変更届出)

第38条 乙は、定款、寄附行為その他これに相当するもの、主たる事務所の所在地又は代表者等に変更があったときは、遅滞なく甲に届けなければならない。

(補則)

第39条 この協定及び年度協定に定めのない事項については、大阪市契約規則(昭和39年大阪市規則第18号)及び大阪市会計規則(昭和39年大阪市規則第18号)(又は会計規則)に従うものとし、その他は必要に応じて甲乙協議の上、決定する。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙双方記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

(甲) 大阪市北区中之島1-3-20  
大阪市長

(乙) 住所又は事務所所在地  
指定管理者  
氏名又は代表者氏名

【連合体の場合は、構成員も記名押印させる。】

平成 年度 大阪市立

【施設名】管理運営業務年度協定書

大阪市（以下「甲」という。）及び （以下「乙」という。）は、平成  
年 月 日付けで締結した大阪市立 管理業務基本協定書（以下「基  
本協定書」という。）に基づき、平成 年度における大阪市立 【施設  
名】の管理運営業務（以下「当該業務」という。）、業務代行料等について定  
めるため、次のとおり年度協定を締結する。

対象施設が多数の場合は、基本協定の総則中に名称と位置を列記した条を  
設け、基本協定及び年度協定の題名及び前文の施設名には、それらを総称  
する一般名詞を用いる方法もある。

（当該業務の細目）

第1条 当該業務の細目は、別紙仕様書に定めるとおりとする。

2 別紙仕様書に記載のない仕様については、甲乙協議の上、決定する。

委託事業と自主事業について明確に区分し、列記すること

（業務代行料の支払い）

第2条 業務代行料の金額及び支払時期は、次のとおりとする。

(1) 金額

(2) 支払時期

2 甲は、前項の業務代行料について、乙の請求に基づき支払うものとする。

【概算払いの場合】

指定管理予定者を非公募により選定し、又は公募した結果1団体のみが応  
募し、本市の外郭団体等（監理団体、報告団体及び事業関連団体をい  
う。）が指定管理者となった場合の業務代行料については、概算払いとす  
る。

（業務代行料の金額）

第2条 業務代行料の金額は、 とする。

（業務代行料の前払い）

第3条 乙は、甲が当該業務の円滑な遂行を図るために必要があると認めると  
きは、前払いによる業務代行料の全部又は一部の支払いを甲に請求できるも

のとする。

- 2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、当該請求を受けた日から30日以内に業務代行料を支払わなければならない。

(業務代行料の精算)

第4条 乙は、前条の規定による業務代行料の前払いを受けた場合は、当該業務の終了後速やかに当該前払いに係る精算書を作成し、当該業務の終了後20日以内に甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、甲が精算書の内容を精査し、当該精算により剰余又は不足が生じていると認める場合には、当該精算書を提出した日から20日以内に当該剰余金を甲が交付する納付書により納付し、又は当該不足額に係る請求を行わなければならない。ただし、当該不足額に係る請求は、第2条の金額を超えて行うことができない。
- 3 甲は、前項の規定による不足額に係る請求を受けたときは、当該請求を受けた日から30日以内に当該不足額を支払わなければならない。

(その他必要な事項)

第 条 . . . . .

利用料金の場合で、乙に利益が出たときの利益配分のあり方等を可能な範囲で明示すること

(協定期間)

第 条 この協定の期間は、平成 年 月 日から平成 年 3月31日までとする。

(補則)

第 条 この協定に規定するもののほか当該業務、業務代行料等について疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項については、基本協定書の定めによるものとし、基本協定書に定めがないものについては、甲乙協議の上、決定する。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

平成 年 月 日

(甲) 大阪市北区中之島 1 - 3 - 20  
大阪市長

(乙) 住所又は事務所所在地  
指定管理者  
氏名又は代表者氏名

【連合体の場合は、構成員も記名押印させる。】



【例4】(表面)

指定管理施設点検シート(総括表)

施設名: \_\_\_\_\_ 指定管理者名: \_\_\_\_\_

点検対象期間: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月分 担当者名: \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

点 検 項 目		点検結果
1 管理運営体制		
事業実施状況(事業計画書や仕様書により実施することとなっている事業(自主事業を含む。)を もれなく適切に実施できているか。)		適正・要改善
職員配置(事業計画書や協定書等に応じた十分な人員配置・監督責任体制が確保されているか。 雇用・配置の状況が把握できる資料を添付する。)		適正・要改善
就職困難者雇用状況(障害者法定雇用率が達成できているか。事業計画書とともに に雇入れ計画書を提出している場合、達成状況がわかる資料と就職困難者への就 労支援事業活用状況がわかる資料を添付する。)	障害者雇用率 %	適正・要改善
勤務労働条件(労働基準・最低賃金等を満たしているか。適切な労働安全衛生管理がなされてい るか。)		適正・要改善
研修等(事業計画書や協定書等に示されている適切な研修、指導、情報共有等がなされている か。)		適正・要改善
会計処理(適切な会計処理を実施し、チェック機能を整えているか。)		適正・要改善
再委託先の管理(所管局との協議の上で、適切な再委託先を選定し指導監督等を行うためのルー ルを整備し、実行できているか。)		適正・要改善
2 危機管理対策		
事故防止等安全対策(事業計画書や協定書等に示されている適切な安全対策が図られているか。)		適正・要改善
防犯対策(事業計画書や協定書等に示されている適切な防犯対策が図られているか。)		適正・要改善
災害等緊急時対策(事業計画書や協定書等に示されている災害等への適切な対策が図られている か。)		適正・要改善
3 法令遵守・社会的責任		
個人情報保護(個人情報保護に係る法令、事業計画書、協定書等に示されている適切な個人情報 保護対策が図られているか。)		適正・要改善
平等利用確保・人権への配慮(事業計画書や協定書等に基づく配慮が図られているか。)		適正・要改善
環境保護対策(事業計画書や協定書等に基づく配慮が図られているか。)		適正・要改善
4 施設の利用状況		
利用率(50%未満の場合、要改善とする。)	%	適正・要改善
苦情等への対応(利用者とのトラブルや苦情があった場合、件数を記載する。また、その内容や 対応状況等について、裏面の補足資料に記載し、適時報告する。)		件
点検実施者所見		

(裏面)

補足資料(利用者からの苦情等への対応状況)

新規・ 継続	日時	苦情等の内容	対 応	改善内容	解決状況
	<p>苦情等があった日時を記入する。</p>	<p>具体的な苦情等の内容を記入する。</p>	<p>左の苦情等にどのように対応したのかについて記入する。</p>	<p>苦情等を受けて業務の改善を図った場合、その内容について記入する。業務改善に活用できない場合は「-」を記入する。</p>	<p>苦情等の対応が終了している場合は「 」を、継続している場合は「 月 日 現在継続中」と記入する。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>対象期間中に新たに申し出があった案件については、この欄に「新規」と記入する。(表面の「4 - 」にはこの「新規」件数を記入する。)</li> <li>前回以前に既に報告している未解決の案件については、解決が図られた場合等、状況に変化があった場合に再度、それまでの経過がわかるように記入する。その場合、この欄には「継続」と記入する。</li> </ul>					

この様式による報告は、表面の点検シート等とあわせて定期的(基本は毎月)に所管局に報告しなければならない。ただし、即時の報告を要する場合は、その都度所管局に報告しなければならない。

【例 5】

指定管理施設点検シート（要改善項目報告用）

施設名： \_\_\_\_\_ 指定管理者名： \_\_\_\_\_

点検対象期間： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月分 担当者名： \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

1 改善を要する項目	
項目番号	
項目内容	
2 現状（改善が必要な状況を具体的に）	
3 具体的な改善策	
4 提案された改善策に対する所管局の所見	

上記の 1～3 の項目は指定管理者が、4 の項目は 1～3 の内容を踏まえて所管局が記入すること

## 【例6】事業報告書例

### 平成 年度（施設名）事業報告書

#### 施設概要

施設名	
所在地	
施設規模	
主な施設	
.....	

#### 指定管理者

団体名	
主たる事務所の所在地	
代表者	
指定期間	
報告対象期間	
担当者	
連絡先	
.....	

#### 1 指定管理業務の実施状況

管理運営方針、職員の配置状況、維持管理に係る事項（定期点検、緊急時対応等）、関係機関との連携状況等
---------------------------------------------------

2 利用状況

月別開館日数、利用人数、使用料（利用料金）収入 等

3 実施事業・自主事業

月別開館日数、利用人数、事業収入 等

4 収支決算状況

収入・・・管理代行料、自主事業収入、雑収入 等

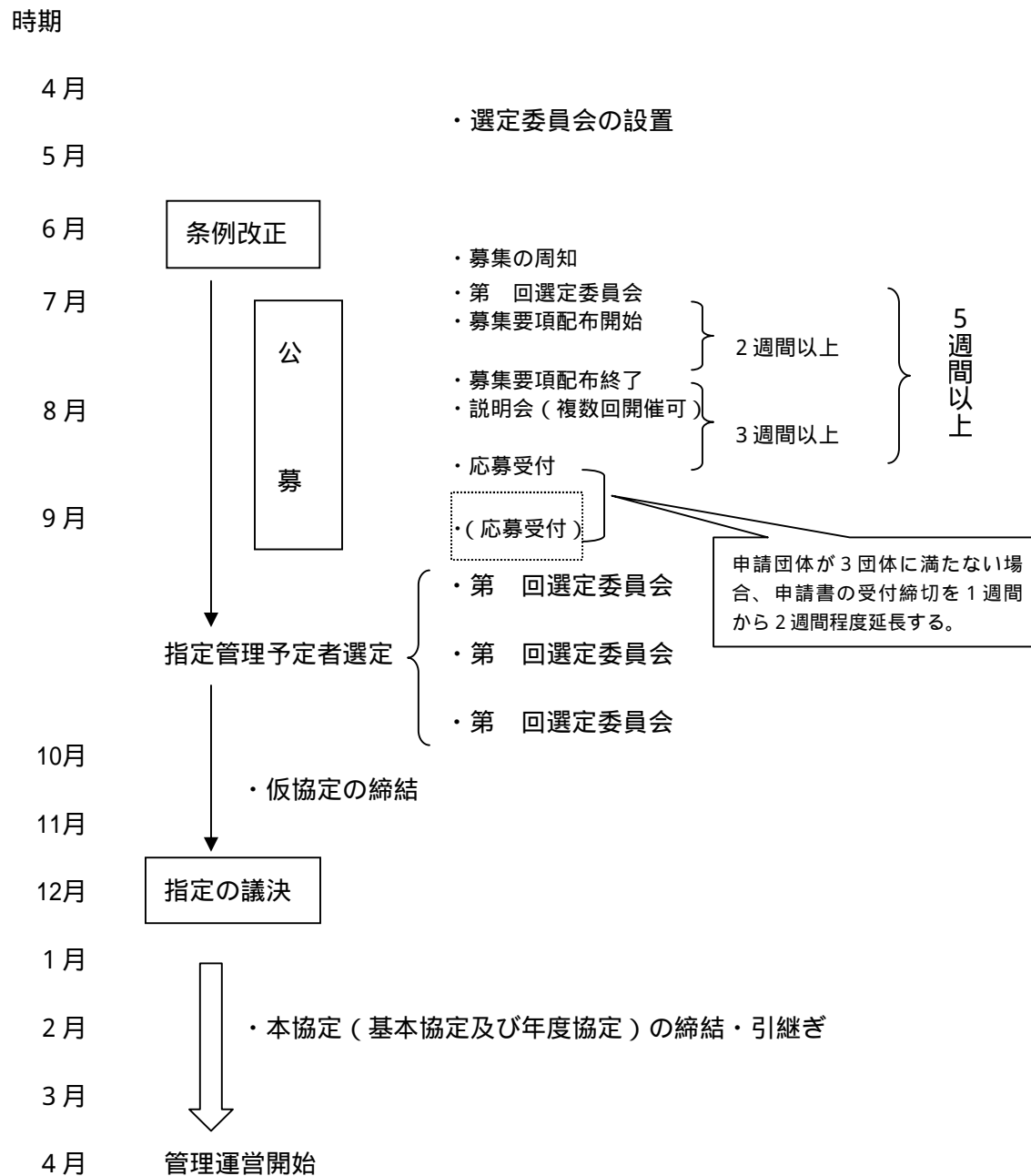
支出・・・人件費、事務費、事業費、管理費、光熱水費、その他経費 等

当初提案での費目分けで報告させること

5 その他

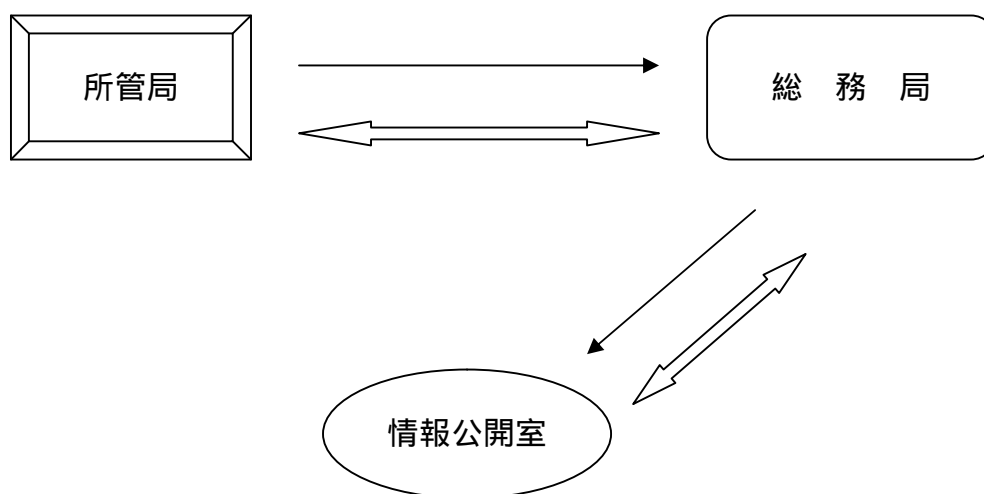
サービス向上、市費縮減に係る取組状況報告、利用者から苦情、意見、要望等への対応状況報告、研修実績、利用者モニタリングの実施状況、個人情報保護への取組状況 等

【図1】指定管理予定者の選定スケジュール標準モデル  
 《5・6月市会で条例改正する場合》



指定管理予定者の選定スケジュールの策定に当たっては、条例改正の要否、引継期間の設定等を勘案し、適切な募集期間を設定するものとする。

【図2】 市政だよりへの掲載手順

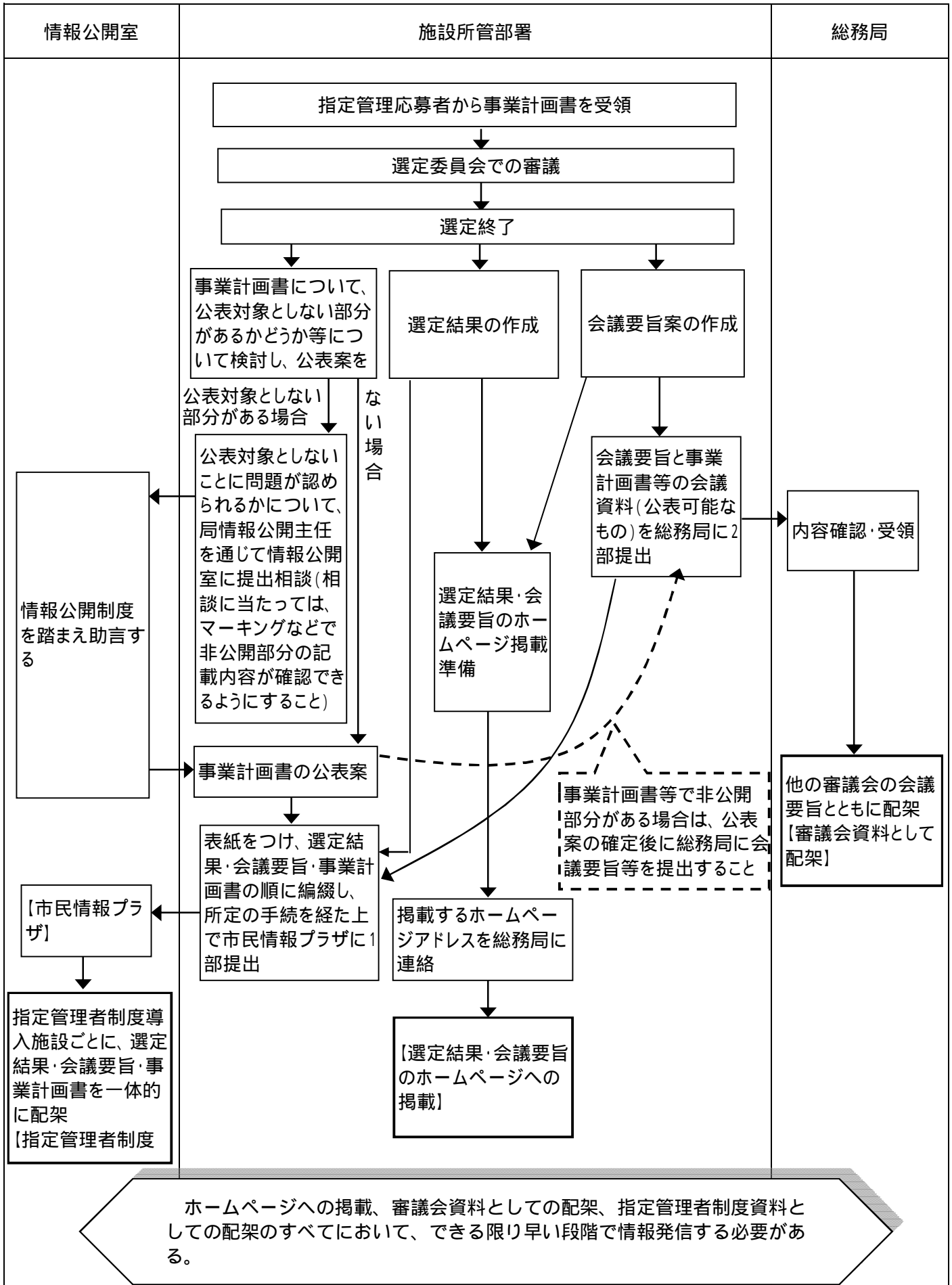


所管局は、公募する月の2か月前までに総務局に公募スケジュール等（予定で可）を報告する。

総務局は、各局からの情報をとりまとめ、情報公開室に市政だよりへの掲載を依頼する。

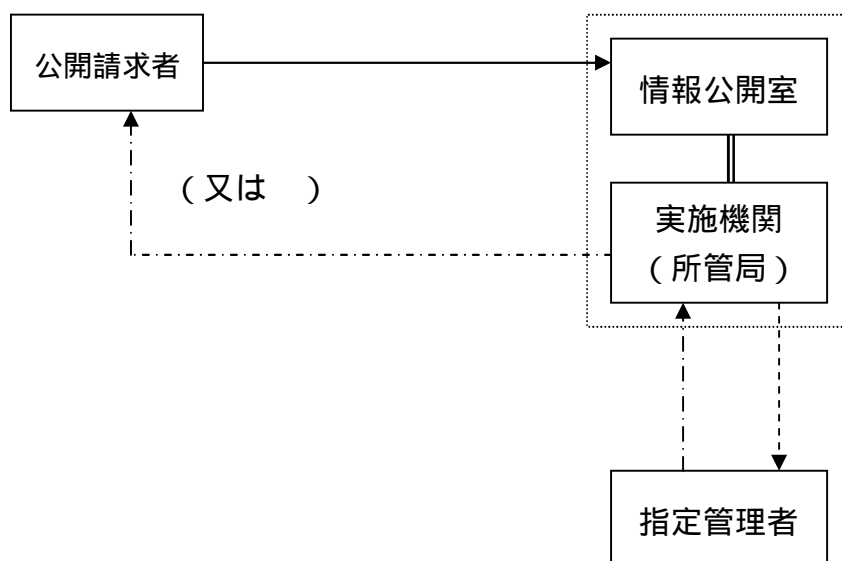
市政だよりに掲載する原稿の作成確認  
原稿確定・校了

【図3】 選定結果、会議要旨及び事業計画書の公表手順





【図4】本市に対して情報公開請求があった場合



#### 施設の管理運営に関する情報についての公開請求

請求対象の文書が既に指定管理者から提出されている場合、実施機関は、公開決定等を行う。

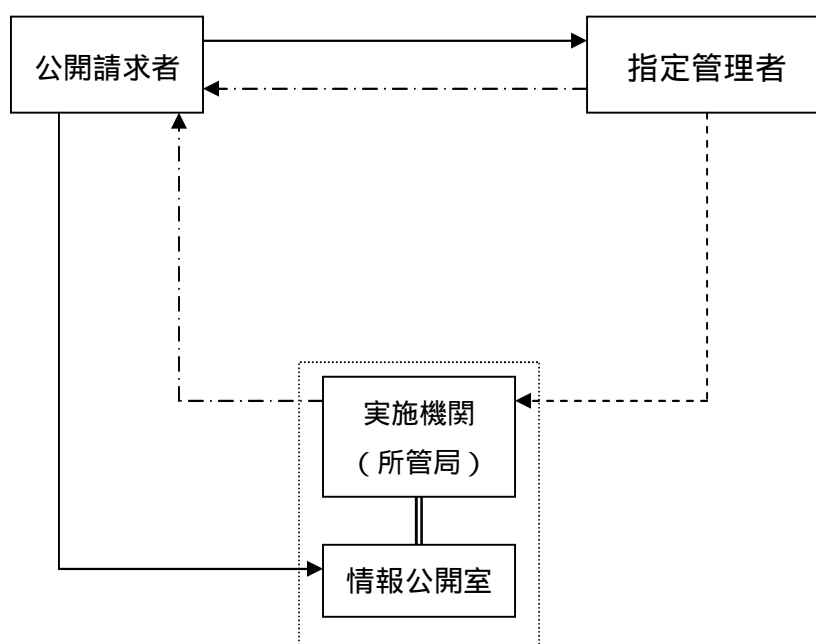
当該情報の公開決定等に当たっては、指定管理者と協議し、又は情報公開条例第13条第1項若しくは第2項の規定による意見書提出の機会を付与する。

請求対象の文書が指定管理者から提出されていない場合、実施機関は、指定管理者に当該文書の提出を求める。

指定管理者は、実施機関から文書の提出依頼があった場合、特段の支障のない限り当該文書を提出しなければならない。

所管局は、指定管理者から提出された当該文書を、公開請求の対象文書として特定し、公開決定等を行う。

【図5】指定管理者に対して情報公開請求があった場合



#### 施設の管理運営に関する情報についての公開請求

公開請求があった旨を所管局に連絡

公開請求者に次の旨を説明

- ・ 指定管理者に対して情報公開条例に基づく公開請求はできない。
- ・ 実施機関に提出している文書及び実施機関の提出要求の対象になる文書については、大阪市に対して公開請求することができる。
- ・ 公開請求は、情報公開室で受け付ける。

ただし、請求の内容が施設を管理運営する者として当然説明すべきものや軽易なものについては、指定管理者が情報提供によって対応する。

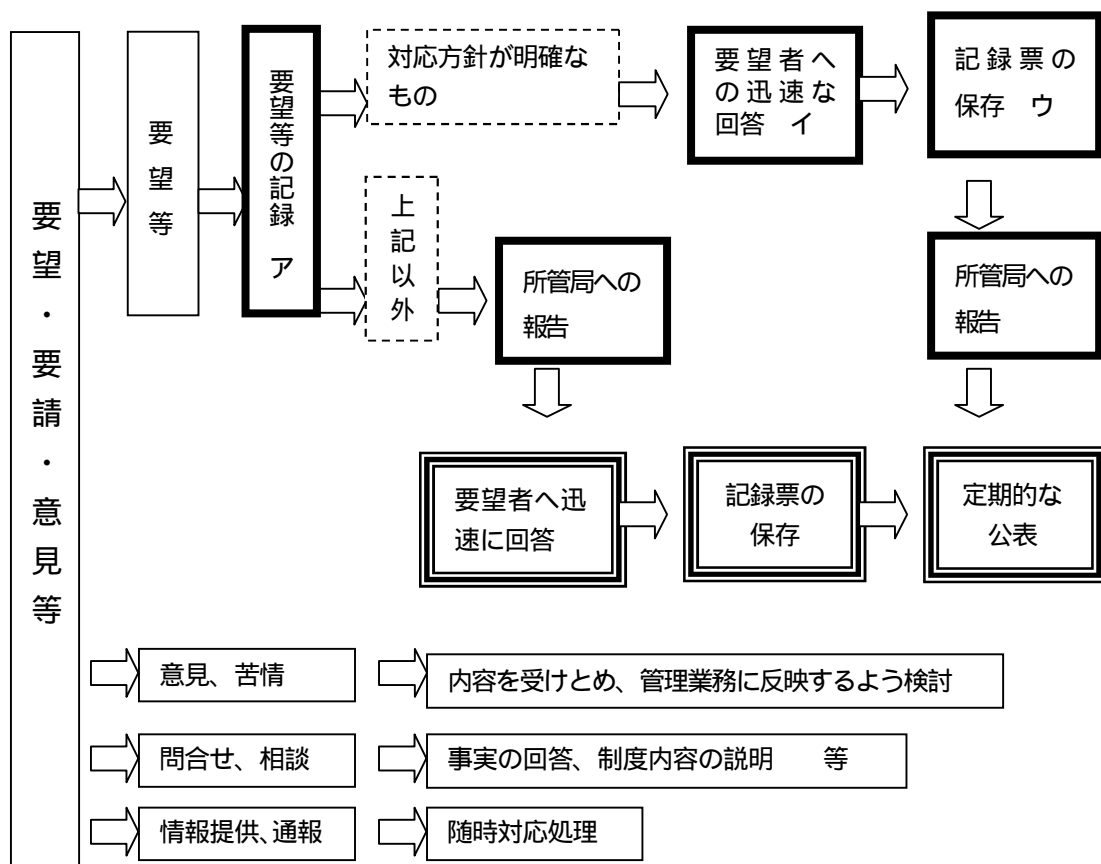
#### 大阪市長その他の実施機関に対する公開請求

公開請求の対象文書が指定管理者から提出されている場合は、公開決定等を行う。指定管理者から提出されていない場合は、指定管理者から取り寄せて公開決定等を行う。

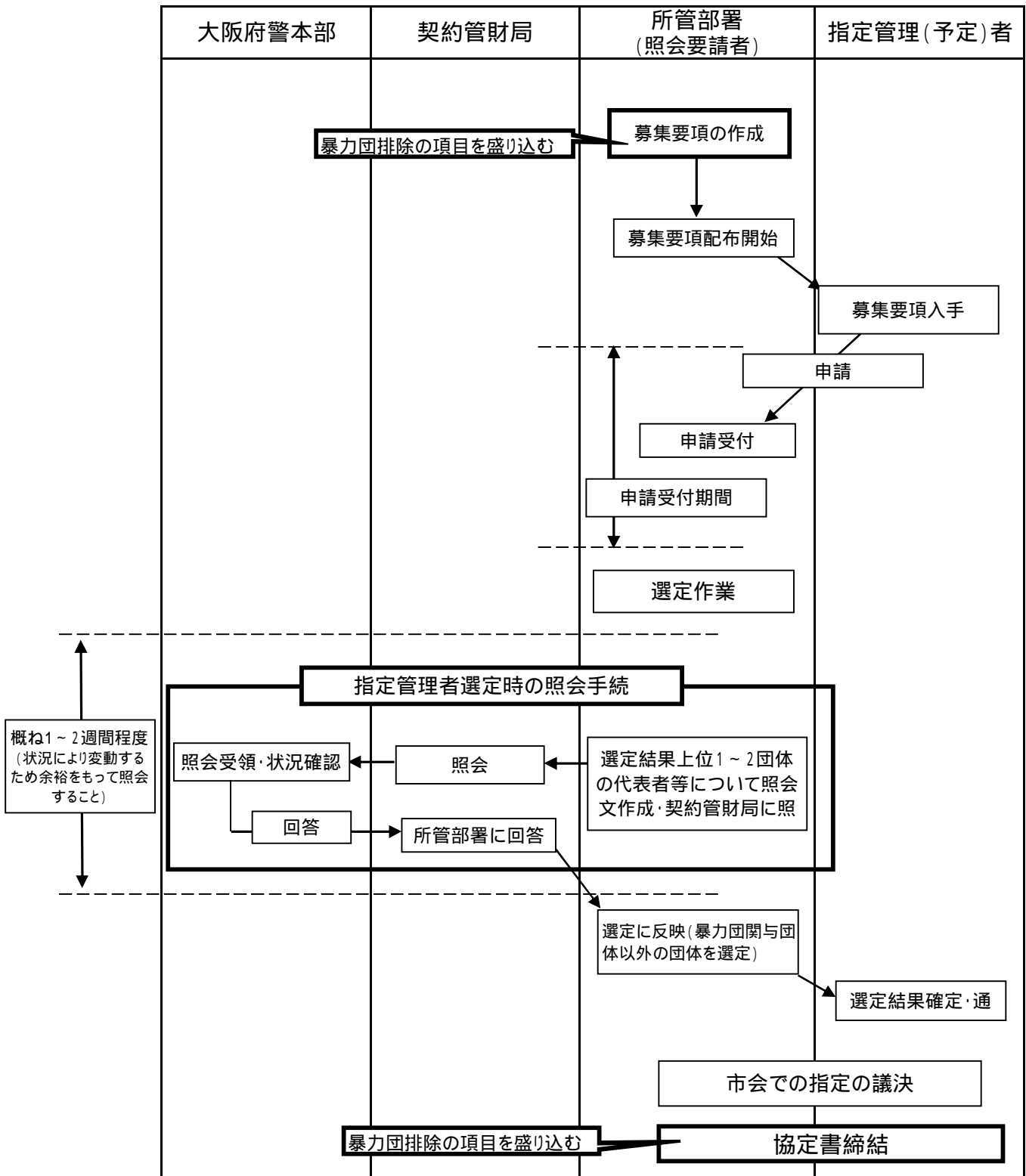
当該情報の公開決定等に当たっては、指定管理者と協議し、又は情報公開条例第13条第1項若しくは第2項の規定による意見書提出の機会を付与する。

【図6】指定管理者に指定管理業務に関する要望等が寄せられた場合

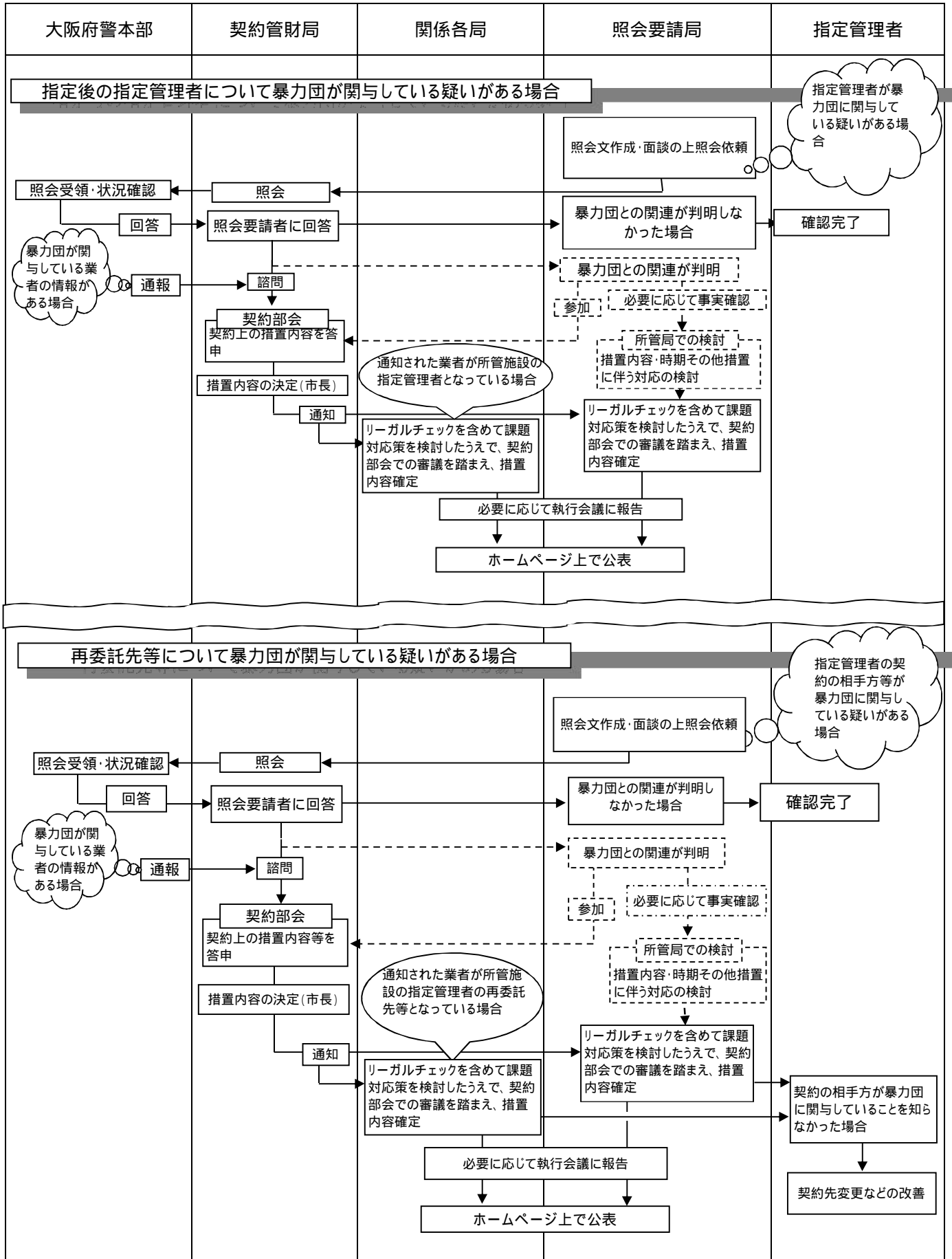
: 指定管理者が実施  
 : 本市が実施



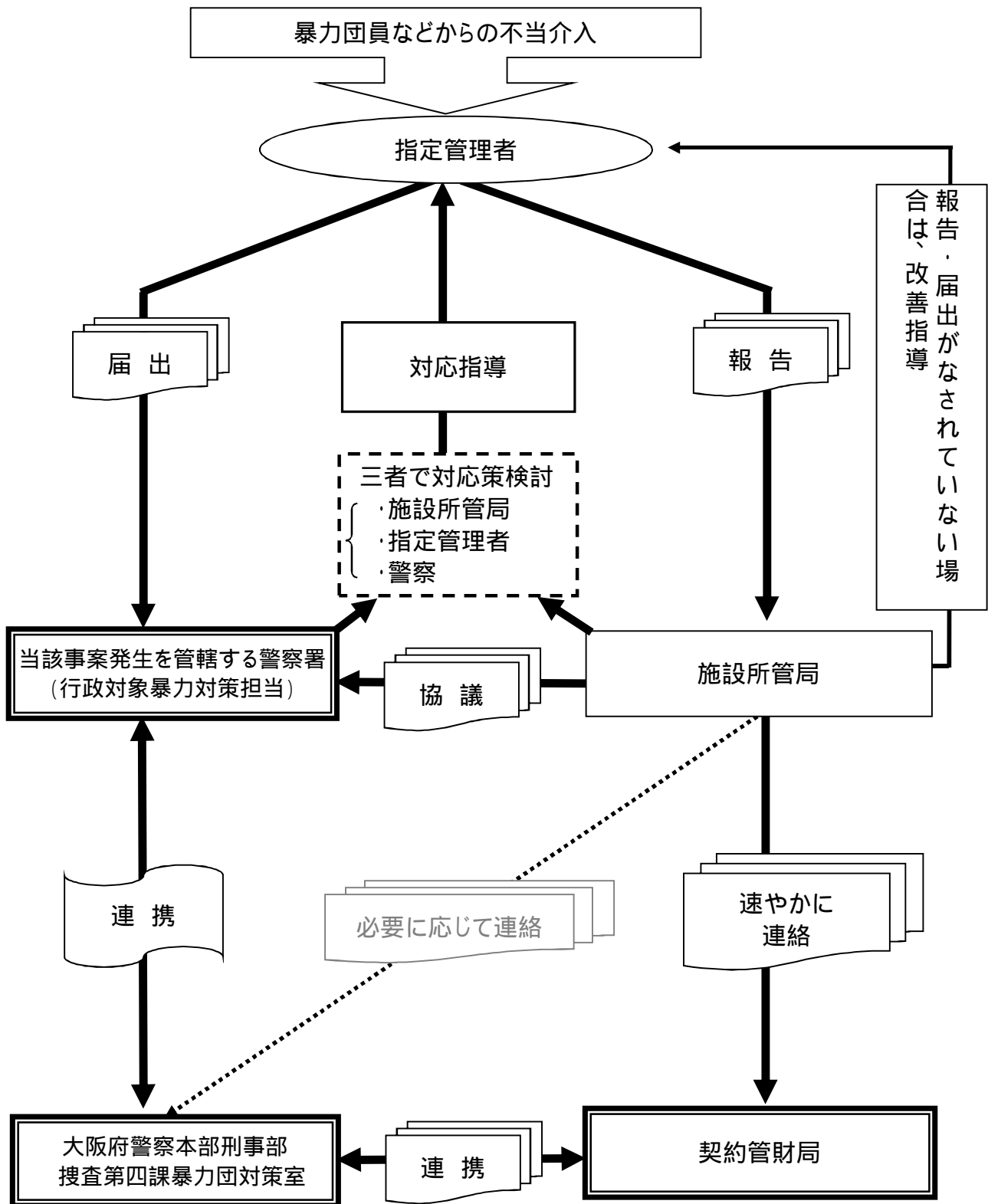
【図7】指定管理者等からの暴力団排除フロー（指定管理予定者の選定時）



【図8】指定管理者等からの暴力団排除フロー（協定締結後）



【図9】不当介入対応フローチャート



( 付録 ) 関係資料

地方自治法 ( 抄 )

( 公の施設 )

第244条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設 ( これを公の施設という。 ) を設けるものとする。

- 2 普通地方公共団体 ( 次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。 ) は正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。
- 3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

( 公の施設の設置、管理及び廃止 )

第244条の2 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、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。

- 2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の3分の2以上の者の同意を得なければならない。
- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するために必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの ( 以下本条及び第244条の4において「指定管理者」という。 ) に、当該公の施設の管理を行わせることができる。
- 4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。
- 5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。
- 6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。
- 7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。
- 8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金 ( 次項において「利用料金」という。 ) を当該指定

管理者の収入として収受させることができる。

- 9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する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、当該管理の業務又は計理音状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- 11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、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又は一部の停止を命ずることができる。

( 公の施設を利用する権利に関する処分についての不服申立て )

#### 第244条の4 省 略

##### 2 省 略

- 3 普通地方公共団体の長及び前項に規定する機関以外の機関（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処分庁の直近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。

##### 4 - 5 省 略

- 6 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1項に規定する審査請求を除く。）に対する採決に不服がある者は、都道府県知事がした採決については総務大臣、市町村長がした採決については都道府県知事に再審査請求することができる。



地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）  
（平成15年7月17日付け総行行第87号総務省自治行政局長通知）

総行行第87号  
平成15年7月17日

各都道府県知事殿

総務省自治行政局長

地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）

地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号。以下「改正法」という。）は、平成15年6月6日に成立し、同月13日に公布されました。

今回の地方自治法の一部改正は、地方公共団体の内部組織に関する規定を見直すとともに、公の施設の管理について指定管理者制度を導入し、その適正かつ効率的な運営を図ることを目的としたものです。

指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に改正前の地方自治法（以下「旧法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後3年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正する必要がある、その際、公の施設の管理状況全般について点検し、指定管理者制度を積極的に活用されるようお願いいたします。

また、指定管理者制度と地方独立行政法人制度との関係等については、「地方独立行政法人法及び地方独立行政法人法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の公布について（通知）」（平成15年7月17日付け総行行第86号、総行公第39号、総財公第61号、総財務第71号、15文科高第275号総務省自治行政局長・総務省自治財政局長・文部科学省高等教育局長通知）を参照してください。

貴職におかれましては、下記事項に留意の上、地方公共団体の内部組織に関する規定及び公の施設の指定管理者制度の適正な運用に十分配慮されるとともに、貴都道府県内の市町村に対してもこの旨周知願います。

なお、施行に当たって留意すべき事項については、政令、省令等と併せ後日お示しします。

記

## 第1 地方公共団体の内部組織に関する事項

### 省 略

## 第2 公の施設の管理に関する事項

今般の改正は、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、経費の縮減等を図ることを目的とするものであり、下記の点に留意の上、公の施設の正な管理に努められたいこと。

### 1 指定管理者に関する事項

- (1) 今般の改正により導入される指定管理者制度は、地方公共団体が指定する法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとする制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれるものであること。（第244条の2第3項関係）
- (2) 地方公共団体の長は、条例の定めるところにより、指定管理者に使用許可を行わせることができるものであるが、使用料の強制徴収（第231条の3）、不服申立てに対する決定（第244条の4）、行政財産の目的外使用許可（第238条の4第4項）等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、これらを指定管理者に行わせることはできないものであること。（第244条の2第3項関係）
- (3) 指定に当たって議決すべき事項は、指定管理者に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、指定の期間等であること。（第244条の2第6項関係）

### 2 条例で規定すべき事項

- (1) 指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項は条例で定めることとされており、その具体的な内容は以下のとおりであること。（第244条の2第4項関係）

「指定の手續」としては、申請の方法や選定基準等を定めるものであること。

なお、指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準としては例えば次のような事項を定めておく方法が望ましいものであること。

ア 住民の平等利用が確保されること。

イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに市費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

「管理の基準」としては、住民が当該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、使用制限の要件等）のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定めるものであること。

「業務の範囲」としては、指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、使用の許可まで含めるかどうかを含め、施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定するものであること。

(2) 旧法第244条の2第4項及び第5項と同様、指定管理者制度においても、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させることができることとし、当該利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとしていること。（第244条の2第8項及び第9項関係）

(3) 指定管理者に支出する委託費の額等、細目的事項については、地方公共団体と指定管理者の間の協議により定めることとし、別途両者の間で協定等を締結することが適当であること。

### 3 適正な管理の確保等に関する事項

(1) 「事業報告書」においては、管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況等、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項が記載されるものであること。（第244条の2第7項関係）

(2) 清掃、警備といった個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、法律の規定に基づいて指定管理者を指定することとした今回の制度の趣旨にかんがみれば、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないものであること。

(3) 指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、その取扱い

について十分留意し、「管理の基準」として必要な事項を定めるほか、個人情報保護条例において個人情報の保護に関して必要な事項を指定管理者との間で締結する協定に盛り込むことを規定する等、必要な措置を講ずべきものであること。また、指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報が適切に保護されるよう配慮されたいこと。

その際、「地方公共団体における個人情報保護対策について」（平成15年6月16日付け総行第91号総務省政策統括官通知）の内容を十分に踏まえて対応されたいこと。

#### 4 その他

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であること。

### 第3 施行期日等

- 1 この法律は、公布の日から起算して3月を超えない範囲内において政令で定める日から施行するものとする。（改正法附則第1条関係）
- 2 指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に旧法第244条の2第3項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後3年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正し、改正後の地方自治法第244条の2の規定による指定等を行う必要があるものであること。（改正法附則第2条関係）

指定管理者制度の運用について（通知）  
（平成19年 1月31日付け総行行第15号総務省自治行政局長通知）

行第総行15号  
平成19年 1月31日

各都道府県知事 殿

総務省自治行政局長

指定管理者制度の運用について（通知）

地方自治法第244条に規定する公の施設の管理については、地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）により、指定管理者制度が導入されたところですが、平成18年9月1日をもって平成15年改正法附則第2条に規定する経過措置期間が終了し、地方公共団体は、公の施設について自らが直接管理を行うか、指定管理者による管理を行うかのいずれかによることとなったところです。また、指定管理者の導入状況については、別添のとおり「公の施設の指定管理者制度の導入状況に関する調査結果」として公表しました。

公の施設の管理及び指定管理者制度の運用にあたっては、引き続き、下記の点に留意の上、運用されるようお願いします。

なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしくお願いします。

記

- 1 公の施設の管理については、既に指定管理者制度を導入している施設も含め、引き続き、そのあり方について検証及び見直しを行い、より効果的、効率的な運営に努めること。
- 2 指定管理者の選定手続については、透明性の高い手続が求められることから、指定管理者の指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準、手続等について適時に必要な情報開示を行うこと等に努めること。

平成20年度地方財政の運営について（抄）  
（平成20年6月6日付け総財財第33号総務事務次官通知）

総財財第33号  
平成20年6月6日

各都道府県知事 殿

総務事務次官

平成20年度地方財政の運営について

（略）

## 第一 財政運営の基本的事項

### 4 地方分権改革、市町村合併及び行政改革の推進等

#### (8) 指定管理者制度の運用

平成15年度に導入された指定管理者制度は、導入後5年を経過し新たな指定管理者の選定に入ろうとしている団体が多いと見込まれるところであり、運用に当たっては以下の事項に留意し、その在り方について検証及び見直しを行われたい。

ア 指定管理者の選定の際の基準設定に当たっては、公共サービスの水準の確保という観点が必要であること。

イ 指定管理者の適切な評価を行うに当たっては、当該施設の態様に応じ、公共サービスについて専門的知見を有する外部有識者等の視点を導入することが重要であること。

ウ 指定管理者との協定等には、施設の種別に応じた必要な体制に関する事項、リスク分担に関する事項、損害賠償責任保険等の加入に関する事項等の具体的事項をあらかじめ盛り込むことが望ましいこと。また、委託料については、適切な積算に基づくものであること。

## 指定管理者制度の運用上の留意事項

### 指定管理者の選定過程に関する留意事項

指定管理者を選定する際の基準設定に当たって、事業計画書に沿った管理を安定して行うことが可能な人的能力・物的能力を具体的に反映させているか

複数の申請者に事業計画書を提出させることなく、特定の事業者を指定する際には、当該事業者の選定理由について十分に説明責任を果たしているか

選定委員会のあり方（選定の基準等）について説明責任を果たしているか

選定委員には施設の行政サービス等に応じた専門家等が確保されているか

情報公開等を十分行い、住民から見て透明性が確保されているか

### 指定管理者に対する評価に関する留意事項

評価項目・配点等について客観性・透明性が確保されているか

モニタリングの数値、方法等について客観性・透明性が確保されているか

モニタリングに当たり、当該行政サービス等に応じた専門家等の意見を聴取しているか

評価する施設の態様に応じた適切な評価を実施しているか

評価結果についての必要な情報公開がされているか

### 指定管理者との協定等に関する留意事項

施設の種別に応じた必要な体制（物的・人的）に関する事項を定めているか

損害賠償責任の履行の確保に関する事項（保険加入等）を定めているか

指定管理者変更に伴う事業の引継ぎに関する事項が定められているか

修繕費等の支出について、指定管理者と適切な役割分担の定めがあるか

自主事業と委託事業について明確な区分が定められているか

### 委託料等の支出に関する留意事項

指定管理者に利益が出た場合の利益配分のあり方等を公募の際の条件として可能な範囲で明示しているか

地方公共団体側の事情で予算（委託料等）が削減された場合を想定し、指定管理者側と協議の場を設ける等適切な定めが協定等にあるか

委託料の支出にあたり選定の基準（人的、物的能力等）等に応じた適切な積算がなされているか

利用料金の設定に当たっては、住民に対するサービス提供のあり方を勘案し適正な料金設定となるよう留意しているか