

指定管理者制度活用 のためのガイドライン (改訂版)

平成22年3月

堺市総務局経営監理室

指定管理者制度活用のためのガイドライン

目次

改訂の背景と概要	1
指定管理者制度に関する規定	1
指定管理者制度について	4
1．指定管理者制度の概要	4
(1) 指定管理者制度とは	4
(2) 公の施設とは	4
(3) 管理委託制度との相違	5
(4) 協定書の意味	5
2．指定管理者制度の留意点	9
(1) 指定管理者の地位・権限	9
(2) 指定管理者制度が適用できない施設	9
(3) 指定管理業務における公金の取扱い	10
(4) 使用不許可に対する不服申立て	10
(5) 指定管理者に対する監査	10
3．適正な管理業務を確保するために	10
(1) 関係法令の遵守	10
(2) 利用拒否、差別的取扱いの禁止	10
(3) 守秘義務	11
(4) 福祉的な取組み	11
4．より良い指定管理者制度のために	11
(1) 制度の意義・目的	11
(2) マネジメントサイクルの構築	11
指定管理者制度の導入・運用手続きの流れ	13
1．制度導入の検討	14
(1) 施設のあり方	14
(2) 管理のあり方	14
2．事業条件の検討	14
(1) 指定管理者に行わせる業務の範囲	14
(2) 管理形態（複数施設の一括管理（グループ化））	15
(3) 指定管理者の募集	15
(4) 使用許可権限	16
(5) 指定期間	16
(6) 管理にかかる費用	16
(7) 責任とリスクの分担	19
(8) 損害賠償責任と施設賠償責任保険	20
(9) 個人情報の保護	20
(10) 情報公開	21
(11) 経理事務	22
(12) 文書管理	22
(13) 環境への配慮	22
(14) 業務の第三者への委託	23

(15) 緊急時対策等	23
3. 条例の整備	24
(1) 条例の整備	24
(2) 条例に定める事項	24
4. 募集関係書類の作成	25
(1) 業務仕様書の作成	25
(2) 選定基準の作成	25
(3) 募集要項（または申請要項）の作成	26
(4) 公募期間	26
5. 指定管理者候補者の選定	26
(1) 指定管理者候補者選定委員会の設置	26
(2) 委員会の構成	27
(3) 委員会の役割	27
(4) 委員会の公開	27
(5) 選定委員との接触の禁止	27
6. 議会への提案	27
(1) 議会への指定議案の提出	28
(2) 指定管理者の指定	28
7. 協定の締結	28
(1) 協定の必要性	28
8. 指定管理者の管理の実施	28
(1) 管理規則等	28
(2) 基本事業計画書（指定期間中における共通計画）	28
(3) 年度事業計画書（年度ごとの事業計画）	29
(4) 料金の減免	30
(5) 施設設備及び器具備品の管理等	30
(6) 自主事業	31
(7) 経理・会計処理	33
(8) 各種税の取扱い	33
9. 事業報告書等のチェック、モニタリング	34
(1) 事業報告書の提出	34
(2) 事業報告書の内容	34
(3) 月例報告書	34
(4) 随時の報告	35
(5) 業務・経理状況の報告、実地調査	35
(6) 指定の取消し	35
(7) 管理業務の継続が困難になった場合の対応	35
(8) モニタリング	36
10. 評価	36
(1) 評価の概要	36
(2) 評価	36
(3) 評価結果の活用	36
(4) 評価結果の公表	37
11. 引継ぎ	37

(1) 指定期間の終了と再指定	37
(2) 市・次期指定管理者への引継ぎ	37
(3) 原状回復	37

改訂の背景と概要

本市における指定管理者制度は、平成15年の地方自治法改正を受け、平成16年度に制度を導入し、平成22年3月末時点で69施設に導入されており、今後も拡大が想定されます。

本市では、指定管理者制度の適正かつ有効な導入・運用を進めるため、平成16年に「指定管理者制度活用のためのガイドライン」を策定し、以後、平成18年、平成19年に改訂を行い制度の推進と適切な運用を図ってきたところです。しかし、制度の導入拡大に伴い、手続きの適正性や透明性を一層強化することとあわせて、民間事業者等と協働しつつ、業務の効率性や有効性をより高めていくことが求められています。

このため、今般、ガイドラインを見直し、関係者に分かりやすく、より市民のためになる指定管理者制度の推進を図ることとしました。

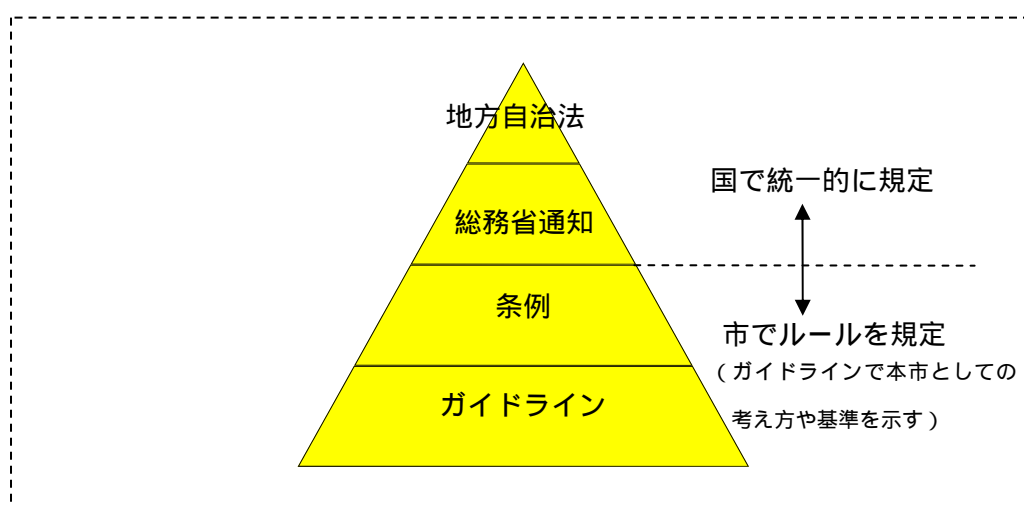
主な改訂内容は以下のとおりです。

1. 適正な制度運用を目的として制度の考え方、取扱い等の記述を追加しました。
2. 業務仕様書、選定基準等にリスク管理や目標管理の視点を盛り込みました。
3. 指定管理者の候補者選定に係る情報公開の範囲を拡大しました。
4. 重複箇所等を整理し、制度の運用手順に従った構成に変更しました。

指定管理者制度に関する規定

指定管理者制度については、地方自治法がその基本事項について規定している他、総務省及び関係省庁からの通知（一定の事実を知らせる行為のうち、遵守すべきもの）があります。

その他の事項については、各自治体で規定することとなっており、本市では、各施設の設置条例において基本事項を規定し、それ以外については当ガイドラインにおいて基本的な考え方や取扱い等を示しています。



地方自治法

第二百四十四条の二

- 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（以下本条及び第二百四十四条の四において「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。
- 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き認めるときは、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。

第二百四十四条の四

- 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。

総務省自治行政局長通知（通知平成15年7月17日総行第87号）

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、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、下記の点に留意のうえ、公の施設の適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、指定管理者に使用の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)

「指定の手続」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管理経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。

指定管理者制度について

1. 指定管理者制度の概要

(1) 指定管理者制度とは

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（指定管理者）に公の施設の管理を行わせる制度で、公の施設の管理全般について指定管理者が権限を行使し、責任を負うものです。

今日の多様化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的として、平成15年の地方自治法（以下「法」という。）改正により従来の「管理委託制度」に替えて創設されたものです。

(2) 公の施設とは

公の施設とは、法第244条に「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供する施設」と規定され、地方公共団体が住民のために様々なサービスを提供する施設のことをいいます。なお、市役所庁舎や区役所庁舎などは、事務所であって公の施設には当たりません。

公の施設の具体的な要件として下記の5つを満たすものと考えられます。

住民の利用に供するための施設であること

当該地方公共団体の住民の利用に供するための施設であること

住民の福祉を増進する目的をもって設ける施設であること

地方公共団体が設けるものであること

施設であること

【公の施設の例】

体育施設：体育館、陸上競技場、野球場、テニスコート、プール、健康館、運動広場

教育文化施設：博物館、美術館、図書館、市民会館、コミュニティセンター

社会福祉施設：老人福祉施設、児童福祉施設、障害者福祉施設、保育園、児童館

その他：駐車（輪）場、公園、公営住宅、斎場、墓地

(3) 管理委託制度との相違

民間事業者も指定可能

管理委託制度のもとでは、公の施設の管理主体の範囲が地方公共団体の出資法人や公共的団体等に限定されていましたが、指定管理者制度では、これを株式会社や NPO（特定非営利活動法人）などの民間事業者等にも広げ、条例で定める手続と議会の議決を経て指定管理者に指定できることとしています。なお、個人を指定管理者として指定することはできませんが、法人格は必ずしも必要ではありません。

指定管理者の指定は行政処分

管理委託制度では、地方公共団体と管理受託者との関係は、法律や条例を根拠として締結される民法上の「契約関係」でしたが、指定管理者制度における両者の関係は、契約関係と異なる地方自治法上の「管理の代行」という概念でとらえられ、指定管理者の指定は行政処分の一種と考えられます。

これは、公の施設の最終的な管理権限を地方公共団体に残したまま、実質的な管理を指定管理者に委ねるというもので、施設の使用許可や取消しなど、管理委託制度のもとでは管理受託者が行うことができなかった行政処分に該当する事務についても、指定管理者が行うことが可能となりました。

(4) 協定書の意味

指定管理者の指定は、先ほども述べたとおり、行政処分の一種です。指定することで、指定管理者に公の施設の管理を任せる（委託する）こととなり、指定した側の市、指定された側の指定管理者双方には権利と義務が発生します。これらの詳細の内容を双方が協議し、お互いがはっきりと認識し、実行しなければなりません。通常、契約においてこういったものを定めるものが契約書ですが、指定管理者制度は、契約行為ではなく、処分であるため、「協定書」という形態をとっているものです。

しかし、外部に託すという意味からすると「委託」という概念に当たり、内容には「委任」の部分、「請負」の部分が混在している場合もありますが、実施する業務の内容から見た場合、通常の契約行為となら変わるところはありません。その意味からして協定書を作成する場合は、契約書で記述すべき内容に準じて考える必要があります。

協定書に記載される内容は、指定管理者の指定後に協議によって決まるところもありますが、指定管理者の提案内容や積算に影響を与える可能性がありますので、協議で決定する箇所以外は具体的に記述した上で、募集開始時に提示する必要があります。

【委託の定義の整理】

民法上、業務を外部に任せる（託す）行為の契約の形態で代表的なものは、「請負」（民法第 6 3 2 条）と「委任」（民法第 6 4 3 条）になります。通常、市が業務を外部に任せる、つまり、「請負」や「委任」の内容を取り決める行為として、関係者間で「契約」という行為が行われています。

「委託」とは、「単に外部（他人）に物事を頼む」という概念でしかなく、契約の形態を表すものではありません。「委託」という言葉を使うとすれば、「請負」も「委任」も外部に託すという意味で

は、どちらも「委託」に当たります。

「委託」と「委任」、「請負」の関係を図示するとすれば、次のようになります。

委託：単に他人に物事を頼むこと

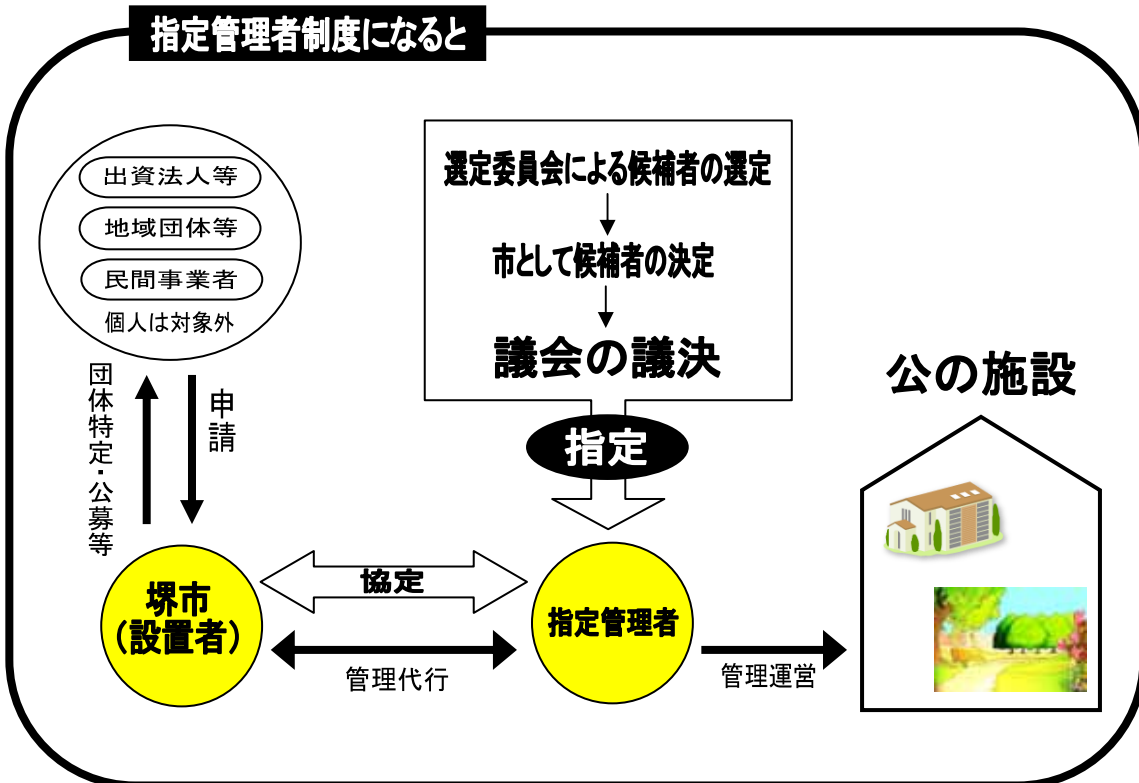
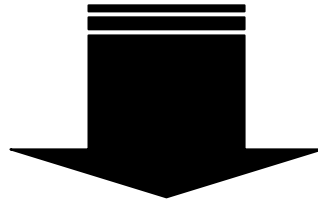
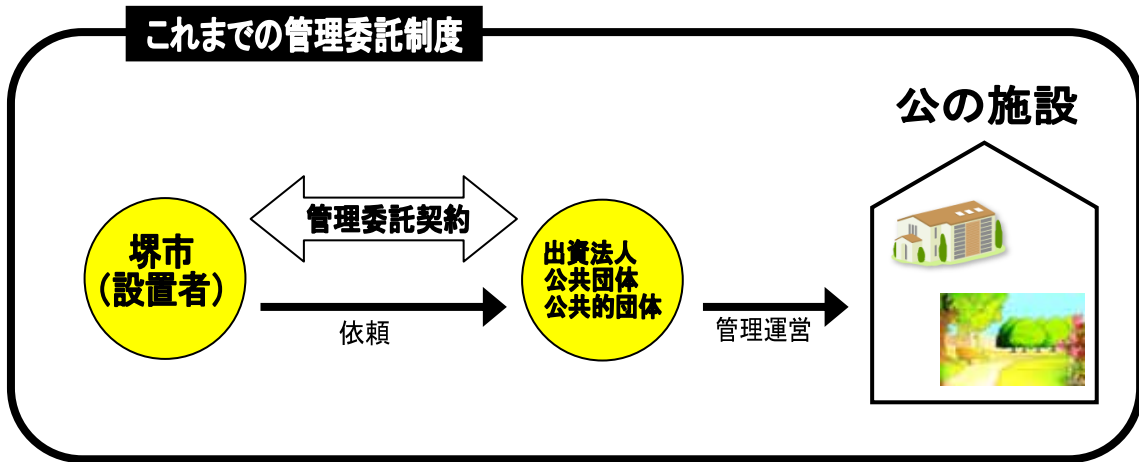
— 委 任：法律的行为を頼む

— 準委任：法律行為でない、事務処理を頼む

— 請 負：頼んだことの結果（完成物）を求める

これらのことから、一言に「委託」といっても、「委任」の面、「請負」の面がありますので、「委託」としての契約が、「委任」に当たるか、「請負」に当たるかは、その契約の内容によって判断されることになります。

■ 指定管理者制度・管理委託制度対比図 ■



■ 指定管理者制度・管理委託制度対比表 ■

		指定管理者制度	管理委託制度
公の施設の設置者と管理者との関係・法的性格		行政処分	契約関係
管理の主体		<ul style="list-style-type: none"> ・法人その他の団体(法人格は必要なし) ・個人は不可 	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公共団体の出資法人(一定条件あり) ・公共団体 ・公共的団体
管理者の選定方法 指定(委託)の手続		<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置条例に指定管理者による管理を規定する。 ・事業者の公募、申請の方法や指定の要件などを「指定の手続」として条例で規定し、これにより選定した事業者を議会の議決を経て指定管理者に指定する。 	施設の設置条例に管理委託の規定を設け、出資法人等を相手方として契約を締結する。
業 務 関 係	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の使用許可 ・使用許可の取消し 	条例の定めるところにより、行わせることができる。	行わせることができない。
	<ul style="list-style-type: none"> ・使用料の督促、催告、滞納処分、過料の賦課徴収 ・不服申立てに対する決定 ・行政財産の目的外使用許可 	法令により地方公共団体の長のみが行うことができると解されるので、行わせることはできない。	
	休館日、開館時間、使用制限の要件等	「管理の基準」として、条例で規定することで、指定管理者が市長の承認を得て定められる。	条例又は条例の施行規則等で規定する。
	利用料金制	市が条例で規定する基本的枠組みの範囲内で、指定管理者又は管理受託者が市長の承認を得て利用料金を定められる。(公益上必要があると認める場合は、市が定める。)	
公の施設の設置者としての責任		市	

2. 指定管理者制度の留意点

(1) 指定管理者の地位・権限

指定により権限の委任の効果が発生するので、当該施設の管理権限は本市から指定管理者へ移り、指定管理者は、自らの判断で主体的に管理業務を行うこととなります。

ただし、指定管理者が自治体から完全に独立した地位に立つわけではありません。

つまり、指定管理者は当然施設の管理について「事務の主体」ではなく「権限の主体」として管理業務を行うものであり、指定管理者が本市に代わって当該公の施設の事務を行う公共団体になるわけではありません。

指定管理者はあくまで、市長に代わって本市の事務である公の施設の管理を行う「機関」として、管理権限を行使します。

したがって、指定管理者制度を導入しても 当該施設の所有者は本市であること、 当該施設の管理は本市の事務であることに変わりはありません。

一方、本市は、指定管理者に委任した権限を行使できず、施設の設置者及び事務の主体としての責任を果たす立場から指定管理者に対して必要に応じて監督（指示等）を行います。

【管理権限とは】

施設の管理・運営に関する事項を自らの判断で決定し、それを自らの名で意思表示できる権限です。個別の管理法における「管理者」の概念とは必ずしも一致せず、また、使用許可の権限を伴わない場合もあります。

(2) 指定管理者制度が適用できない施設

総務省の通知では、「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」とされています。ただし、以下のとおり管理主体の対象拡大措置が通知によって図られているものもあります。

道路・・・道路法により、公の施設の管理者は長となっている。指定管理者に行わせることができる管理行為の例としては、清掃、除草、単なる料金の徴収業務で定型的な行為に該当するもの等がある。

河川・・・河川法により、公の施設の管理者は長となっている。指定管理者に行わせることができる管理行為の例としては、河川の清掃、河川の除草、軽微な補修（階段、手摺り、スロープ等河川の利用に資するものに限る）

学校・・・学校教育法により、公の施設の管理者は長となっている。指定管理者に行わせることができる管理行為の例としては、学校施設の警備、清掃、プールや体育館等の保守、給食の調理業務や、学校施設の時間外一般開放の管理等がある。

病院・・・医療法人については指定管理者とすることが可能となったが、医療法の趣旨に照らし、営利を目的とする者については指定管理者とすることができない。

指定管理者に行わせることができる管理行為の例は、関係省庁等の「指定管理者制度に関する通知等」を確認してください。

(3) 指定管理業務における公金の取扱い

本市に帰属すべき金銭（公金）を指定管理者に徴収させる場合には、指定管理者の指定とは別に私人への徴収委託の手続きが必要になります。また、指定管理者に徴収を委託できる公金は限定されており（法第243条、法施行令第158条）この場合の委託は地方自治法上の契約となります。

指定管理者に徴収を委託できる公金

使用料、手数料、賃借料、物品売払代金等

指定管理者に徴収を委託できない公金

目的外使用許可による使用に伴う光熱水費、講座の受講料等

徴収委託を行う場合は堺市会計規則等を遵守し、委託契約を行ってください。

(4) 使用不許可に対する不服申立て

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（使用申請に対する不許可処分等）に不服がある者は、市長に審査請求をすることができます。（法第244条の4第3項）

(5) 指定管理者に対する監査

指定管理者が行う公の施設の管理の業務にかかる出納、その他の事務の執行については、以下の場合に監査が行われます。

監査委員による監査

市長の要求があるとき、又は監査委員が必要と認めるとき（法第199条第7項）

包括外部監査人による監査

包括外部監査人が必要と認めるとき（法第252条の3第4項、堺市外部監査契約に基づく監査に関する条例第2条）

個別外部監査人による監査

市長の要求があるとき（法第252条の4第1項、堺市外部監査契約に基づく監査に関する条例第3条）

また、監査委員は、監査のために必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求めることができます（法第199条第8項）。なお、指定管理者に対する公金の支出や財産の管理が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得ます。

3. 適正な管理業務を確保するために

(1) 関係法令の遵守

指定管理者は、地方自治法や施設の設置条例など、管理業務を実施するに当たって関係する法令、条例、規則、要綱、通知等を遵守しなければなりません。

(2) 利用拒否、差別的取扱いの禁止

指定管理者は、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ず、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ことになっています。（法

第244条第2項、3項)

(3) 守秘義務

指定管理者は公の施設の管理業務を市に代わって行うこととなるため、業務上の守秘義務についても市の職員と同様に扱うことが必要であると考えられます。

従って、指定管理者の守秘義務については、個人情報の保護などとともに、指定管理者の管理の基準の一つとして各施設の設置条例に規定することとし、これに違反したときは、指定を取消すこととします。

(4) 福祉的な取組み

指定管理者は、公の施設の管理者として住民の福祉の増進が求められます。このことから、法人もしくは団体として「障害者の雇用の促進等に関する法律」に定めた障害者雇用率の達成を図り、未達成の場合には、一定期間内に達成するよう努めてください。また、上記法律のほか、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」、「母子及び寡婦福祉法」その他の関連法令の趣旨を理解のうえ、障害者、高年齢者その他の就職困難者の雇用や訓練機会の提供等にも配慮してください。

4. より良い指定管理者制度のために

(1) 制度の意義・目的

指定管理者制度は、民間事業者間の競争原理や事業者が保有する施設管理のノウハウの活用による施設稼働率の向上や経費の削減、質の高い市民サービスの提供等を目的とするものですが、一方で、公共サービスとしての信頼性や公益性を確保していくことも求められます。

従って、発注者側としては、これらを十分に踏まえた上で制度の導入を検討するとともに、施設の性質や業務の内容、運営の方法などの観点から、目標や選定基準等を具体的に設定したうえで、それを超える民間提案を採用することが重要です。

さらに、指定管理者による管理開始後においても、その業務が適正に行われるよう必要な指示や調査を行い、また業務内容の評価を行うなど、市の公的責任を果たしていくことが必要です。

(2) マネジメントサイクルの構築

指定管理者制度は、民間活力の導入により主として「施設の設置目的の達成(住民サービスの向上)」に加えて「経費の削減」をめざすものであり、制度運用に当たっては、「指定管理者によるマネジメント」が施設の設置目的を達成しつつ、経費の削減が図られるよう、バランスよく両立しているかどうかを確認されなければなりません。

また、指定管理者が公の施設の管理を行うことから、コンプライアンス(法令等の遵守)のほか、モラルに反さないことも当然求められます。

このようなことから、指定期間中における指定管理者の管理の適正を期するため、管理業務の内容や経理の状況等において報告を求め、利用者の声を聴取し、実地について調査するなど、当該指定管理者による管理の実態を把握する必要があります。また、公的施設であるからには、指定管理者に対し適宜、行政目的の理解等に関する助言を行うことが必要であり、問題があれば適切に改善する、い

わいる「P D C A (計画・選定・管理運営・評価・見直し・改善)」のマネジメントサイクルを確立し、その徹底をはからなければいけません。

指定管理者制度の導入・運用手続きの流れ

全体の流れ

PDCA	導入・運用手順		参照頁
<pre> graph TD P1[P] -.-> P2[P] P2 --> D[D] D --> C[C] C --> A[A] A --> P2 </pre>	1. 制度導入の検討	施設のあり方 管理のあり方	14
	2. 事業条件の検討	指定管理者に行わせる業務の範囲 管理形態(複数施設の一括管理(グループ化)) 指定管理者の募集 使用許可権限 指定期間 管理にかかる費用 責任とリスクの分担 損害賠償責任と施設賠償責任保険 個人情報の保護 情報公開 経理事務 文書管理 環境への配慮 業務の第三者への委託 緊急時対策等	14 ~ 24
	3. 条例の整備	条例の整備 条例に定める事項	24 ~ 25
	4. 募集関係書類の作成	業務仕様書の作成 選定基準の作成 募集要項(または申請要項)の作成 公募期間	25 ~ 26
	5. 指定管理者候補者の選定	指定管理者候補者選定委員会の設置 委員会の構成 委員会の役割 委員会の公開 選定委員との接触の禁止	26 ~ 27
	6. 議会への提案	議会への指定議案の提出 指定管理者の指定	27 ~ 28
	7. 協定の締結	協定の必要性	28
	8. 指定管理者の管理の実施	管理規則等 基本事業計画書 年度事業計画書 料金の減免 施設設備及び器具備品の管理等 自主事業 経理・会計処理 各種税の取扱い	28 ~ 34
	9. 事業報告書等のチェック モニタリング	事業報告書の提出 事業報告書の内容 月例報告書 随時の報告 業務・経理状況の報告、実地調査 指定の取消し 管理業務の継続が困難になった場合の対応 モニタリング	34 ~ 36
	10. 評価	評価の概要 評価 評価結果の活用 評価結果の公表	36 ~ 37
	11. 引継ぎ	指定期間の終了と再指定 市・次期指定管理者への引継ぎ 原状回復	37

1. 制度導入の検討

(1) 施設のあり方

本市が実施している全ての施設や事務事業のうち、社会情勢の変化により役割を終えたものや、民間に委ねることができるものについては常に見直しを行っていかねばなりません。

公の施設（すでに指定管理を導入している施設を含む）についても、同種のサービスが民間により十分提供され、行政が競合して実施する必要性が薄れているもの、市場の競争性・民間活力の活用等に委ねることで、効率的・経済的な住民サービスの質の向上が確保され、かつ行政が管理する役割を終えたと判断されるものについては、廃止・民営化も含めた当該施設のあり方を検討することが必要です。

(2) 管理のあり方

法上、「公の施設」の管理は、本市による直営（一部事務の民間事業者等への委託を含む）あるいは指定管理者制度かの選択を行う必要があります。（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を除く。）

その際、「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と考えられるか」を基本的な判断基準とするべきであり、単純に施設の性質論（例えば、「施設は公共性が高いから直営であるべき」）によって決定すべきではありません。

公の施設のうち、現段階においては、本市に管理権限を留保する必要性が高い施設は、概ね次のような施設が想定されます。

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

指定管理者制度の導入により、経費の上昇またはサービスの低下が想定される施設

民間ノウハウを活用しても、住民サービスの向上や経費の削減、収入の増加が期待できない施設
運営形態の変更を実施中または検討中の施設

特定の施策を実施するために、市民団体、地域団体等との連携や育成などが優先される施設

その他、指定管理者として適切な民間事業者が存在しないことが明らかな場合など、市の直接的関与が必要であると判断される施設

なお、これは、あくまでも基本的な考え方を例示したものであり、具体的には個々の施設ごとに詳細に検討する必要があります。

2. 事業条件の検討

(1) 指定管理者に行わせる業務の範囲

各施設の設置目的を整理した上で、指定管理者がどのような業務を行うのかを検討する必要があります。

具体的には、設置目的に照らし合わせ、各施設の特性や事業に基づき、事業実施に関する業務、運営に関する業務（使用許可の取扱い、利用料金收受等）、維持管理に関する業務（清掃、警備、保守点検等）などについて、指定管理者の業務とする範囲とその水準を検討することになります。

その際に、業務の一部を再委託できる業務と指定管理者自らが行わなければならない業務に分けておくことも必要です。

また、従来から市が管理を実施していた施設においては、指定管理者が法上できない業務を除き、原則として市が行っていた業務の全てをまかせることとし、新規施設においては本来その施設をどのように運営したいのか、市として考え方を明確にする必要があります。

指定管理者に行わせる業務範囲は、条例に規定すべき事項であるとともに、指定管理者の公募等を行う際の募集要項や仕様書等の基本となるものであり、十分な検討が必要です。

< 複合施設の場合 >

複合的施設の一部の管理を指定管理者に委ねる場合は、権限と責任の所在があいまいにならないように、管理を委ねる部分とそれ以外の部分を明確にして業務仕様書を作成する必要があります。

また、施設の一体性を確保するため、施設全体として統一された管理方針のもとに管理することが望まれます。従って、業務仕様書の作成に当たっては、関係所管の間で十分に調整を行って、開館日・開館時間などの基本的事項の考え方の統一や保守管理業務の役割分担等を図り、効果的・効率的な施設管理に努める必要があります。

(2) 管理形態(複数施設の一括管理(グループ化))

指定管理者制度では、原則として施設ごとに指定管理者を指定します。しかし、複数の施設を一括管理することにより、効率的な施設運営や施設の設置目的達成につながる場合には、指定管理者の募集に当たり、一括管理を条件とすることができます。

ただし、この場合、施設全体として統一された管理方針のもとに管理させるとともに、権限と責任の所在が曖昧にならないように管理を委ねる部分と他の部分の区別を明確にする必要があります。

(3) 指定管理者の募集

指定管理者の指定は行政処分的一种ですので、地方自治法上の契約行為ではありません。このため、地方自治法上の入札の対象とはなりません。本市においては、指定管理者の選定に当たっては、以下の理由により公募方式によることを原則とします。

指定管理者候補の選定に対する透明性を確保し、本市の説明責任を果たすのに最良の方法であるため

競争原理が働き、提案内容がより良いものになるため

行政の見込みを上回る様々な民間等の発想が得られるため

また、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、経費の削減を図るという指定管理者制度の意義から、プロポーザル方式による選定によることとします。

ただし、以下のような場合において、公の施設の適正かつ効率的な管理を行うに当たり、公募のメリットよりもデメリットが上回ることについて、合理的な理由が説明できる場合には、特定の団体を指名する特命方式(非公募)による選定も可能とします。

地域の住民グループによる管理が施設の設置目的を効果的に達成できると考えられる場合

極めて高度の専門性を要する場合

利用者との関係性の維持が極めて重要である場合

施設の開所又は運営の継続について緊急性があり、公募による選定手続きを行う時間がない場合
その他、特別な事由があると認められる場合

特命方式の場合においても、選定に当たっては、指定管理業務に関する企画提案を求めることとし、要求基準以上の管理が可能かどうかの審査を行ったうえで決定することとします。

なお、指定管理者の募集に当たっては、競争性を発揮し、民間のノウハウを十分に引き出すためにも、募集状況を広く周知した上で、十分な公募期間を確保する等、複数の団体からの応募がなされるように工夫を行ってください。

民間事業者の選定への参入の意向等を事前に把握するとともに、より良い管理運営に対するアイデア等を募集要項に取り入れることを目的として、「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）」を実施することが効果的です。

(4) 使用許可権限

使用許可権限を指定管理者に委ねるか、従来どおり市長の権限に留めておくかについては、公の施設の管理における公的責任の観点も考慮の上、各施設の性格や管理実態等に応じて判断する必要があります。

指定管理者に使用許可を行わせる場合は、施設の設置条例に規定を設けておくとともに許可の基準や手順を明確にしておく必要があります。

また、指定管理者において判断できないもの、疑義のあるもの等については、本市と協議を行うことを協定等で明確にしておかなければなりません。

(5) 指定期間

指定管理者の指定は期間を定めて行うこととされています。（法第244条の2第5項）

指定に期間を設けるのは、コストやサービス面で効果をあげているかなど、指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを地方公共団体が見直す機会を設ける事が適当であるからです。

本市においては、指定期間については、事業の継続性・安定性の観点から3～5年を原則とします。ただし、施設の性格上、高度な経営判断を要するもの、政策的な見地から判断する必要のあるもの等については、施設の特性を踏まえて判断を行います。

(6) 管理にかかる費用

指定管理者が管理を行うために必要な経費は主に以下の3通りになります。

【経費区分表】

方式	指定管理者の収入
利用料金制採用	利用料金収入のみ
	利用料金収入 + 指定管理料(年度当初に定めた額)
利用料金制採用せず	指定管理料(年度当初に定めた額) 市から徴収委託(使用料がある場合のみ)

利用料金制

指定管理者制度では、利用料金を自らの収入とすること（利用料金制）が認められており、公の施設について主体的で柔軟な管理が可能です。

利用料金制は、指定管理者の自主的な経営努力を期待するとともに、市や指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から、指定管理者が収受した施設の使用料（利用料金）を指定管理者の収入として収受させる仕組みです。

ア 利用料金制の採否

指定管理者制度においても、管理委託制度と同様に利用料金制を採用することができます。（法第244条の2第8項）

条例で規定する利用料金は、住民本位を基本として、サービス提供のあり方や施設の利用状況を勘案するとともに、指定管理者に施設の稼働率の向上、財務体質の強化や管理経費削減の取組へインセンティブを与えるよう、適正に設定する必要があります。

イ 利用料金の設定について

利用料金制を採用する場合、利用料金は条例で定められた範囲内で、あらかじめ指定管理者が市の承認を受けて定めることとなります（法第244条の2第9項）。

ウ 利用料金制から生じる利益について

利用料金制を採用した場合は、指定管理者が自主的な経営努力を行ってコストの削減を行った結果、ある程度の利益が生じたとしても、このような自己努力による利益は原則として吸い上げないような取扱いにすることが必要です。

ただし、その利益が指定管理者の管理業務と経理の状況からみて、客観的に過大と認められるような場合には、市と指定管理者の協議により、利用料金の見直しや、住民サービス改善のための新たな投資として使用するなど、適切な対応を図ることが必要です。このようなことが想定される場合については、公募等に際して応募者から提案を求めた上で、あらかじめその取扱いを協定で規定しておくようにしてください。

エ 利用料金の減免について

利用料金制を採用した場合、利用料金の減免については、指定管理者が自らの権限に基づいて行うことができることとなります。しかし、利用料金の減免についても差別的な取扱いがあってはならないため、あらかじめその基本的な考え方（「指定管理者は市長が定める基準に従い利用料金を減免できる」ことなど）を条例で規定し、現状実施している基準など具体的な内容を募集要項等で示しておく必要があります。その上で応募者から減免についての提案を求めることが適当です。

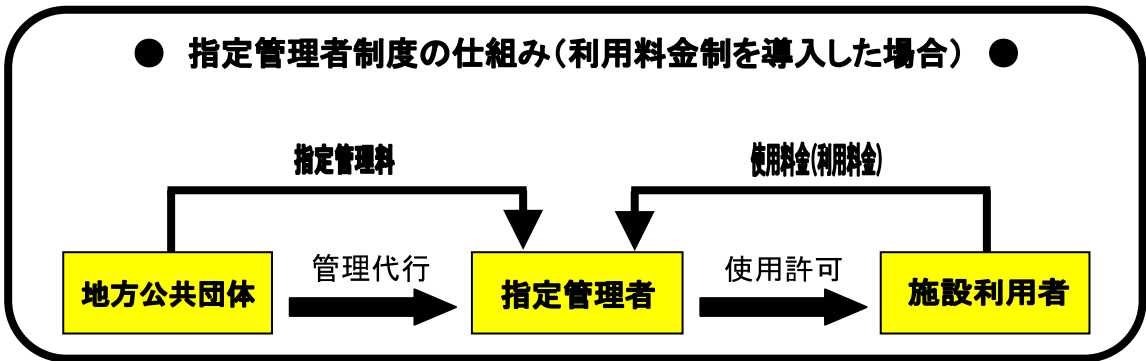
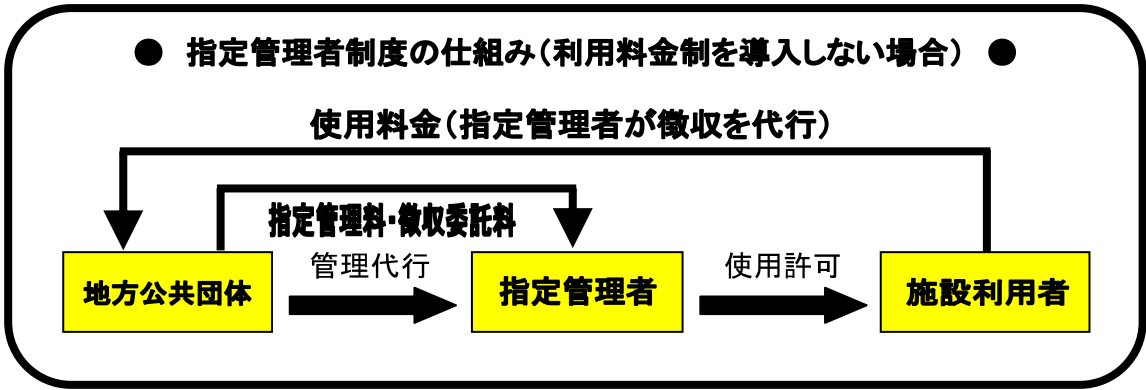
徴収委託

利用料金制を導入せず、本市に帰属すべき金銭（公金）を指定管理者に収納させる場合には、指定管理者の指定とは別に私人への徴収（収納）委託（法施行令第158条）の手続きが必要となります。

なお、徴収（収納）委託を行う場合は、指定管理者と随意契約を行うこととなるため、協定手続きとは別に通常の契約手続きを経た上で、別途委託契約書を作成するようにしてください。また、指定管理者に徴収（収納）を委託した場合には告示が必要となります。

徴収（収納）委託と利用料金制の比較については次頁図を参照してください。

徴収委託・利用料金制の比較



指定管理料について

指定管理者による施設の管理運営の対価として支払う指定管理料については、あらかじめ必要と考えられる経費総額を積算しておく必要があります。

最終的には、指定管理者に行わせる業務内容や応募者からの提案内容等を十分検討した上で、指定管理者による長期的視野に立った自主的な経営努力を見込んでおくとともに、管理経費の過度の削減により住民サービスの質が低下することのないように留意して、利用料金とともに適切に設定する必要があります。

P.16の<経費区分表>の の場合は市からの指定管理料は支出せず、利用料金のみで管理経費を賄います。

<経費区分表>の の場合は原則として市からの指定管理料は一定額となります。

指定管理者が支出した管理経費と収受した利用料金との差額を概算払いとして指定管理料として市から指定管理者に支払い、年度末に精算をするような不足払い方式を採ることは、指定管理者の自主的な経営努力の発揮を期待できず、利用料金制の趣旨から適当ではありません。

<経費区分表>の の場合は、市から支出する一定額の指定管理料によって管理経費を賄うもので、原則として経費が不足することとなっても補てんせず(リスク分担等による例外はあります。)逆に経営努力の結果剰余金が生じても原則として精算を行わないこととします。(事業計画等に規定する業務の不実施により剰余金が生じた場合などは除く。)

ただし、あらかじめ協議して協定の中で精算を行う旨を取り決めておくことについては差し支え

ないと考えられます。

債務負担行為の設定について

施設の管理経費をすべて利用料金で賄う場合を除き、指定管理者の指定に当たっては、債務負担行為の設定が必要となる場合があります。ただし、指定管理者の募集段階では債務負担行為は設定しません。

(7)責任とリスクの分担

リスクとは「その影響を正確に想定できない不確実性のある事由によって、損害が発生する可能性」と定義できます。

指定管理者制度は、公の施設に関する広範な権限を指定管理者に委任して代行させるものであり、指定管理者は施設の管理に関し、極めて重要な責任とリスクを担うこととなります。

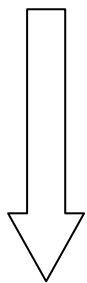
すなわち、本市から民間事業者等へのリスクの適切な移転が公共サービスの質の向上とコスト削減の要であるということができ、管理業務の適切かつ確実な実施を確保するためには、あらかじめ指定管理者と本市それぞれが担う責任とリスク、リスクが顕在化した場合における費用負担（利用料金を含む）を明確にしておく必要があります。そうでなければ、双方の考え方にギャップが生じ、問題発生時の対応や処理の遅れなどが生じるおそれがあります。

リスク管理

「リスク管理」とは、想定されるリスクを分析し、リスクに対応するための体系的プロセスです。

<リスク管理プロセス>

どのようなリスクが考えられるかという「リスク分析」の実施



【分析の視点】

施設の特徴を踏まえ、次の視点にたって分析を行う。

可能な限りのリスク想定

リスク回避の方法

リスク発生時の被害拡大の防止

被害額は妥当性をもって分担

で特定されたリスクについて、発生した場合の損害等を「影響度」と「発生確率」の2つの視点により「リスクの優先順位付け」の実施



リスクが発生しないようにする対応策や発生した場合の損害等を最小限にする方策を体系的にまとめる「リスク監視」の実施

【リスク分担（配分）】

【対処法の具現化】

ア．回避（リスクの原因を根本的に取り除く）

イ．軽減（リスクが現実化した場合の影響を最小限にする）

ウ．移転（リスクも含めて第三者に責任の所在を移転する）

エ．保留・受容（現実化しても影響が少ない、あるいは発生率が低いリスクについては何もしない）

【リスク分担（配分）の検討】

リスク分担（配分）の検討に当たっては、経済的に合理的な手段で軽減又は除去できるリスクを含め、施設の管理運営上のリスクとその原因をできる限り把握し、リスクが顕在化した場合に必要と見込まれる追加的支出を定量化することが望ましいです。

また、指定管理者へのリスク分担（配分）において、過剰なリスク分担は指定管理者の活動、いわば公共サービスの円滑な提供を阻害することになるため、リスクを最もよく管理することができ、リスクを適切にコントロールできる者がリスク管理をすべきです。

したがって、リスクの顕在化をより小さな費用で防ぎ得る対応能力や、リスクが顕在化する恐れが高い場合に追加的支出を極力小さくし得る対応能力をいずれが有しているかを検討し、かつリスクが顕在化する場合は、その責めに帰すべき事由の有無に応じてリスクを分担する者を検討する必要があります。

リスク分担方法としては、

本市あるいは指定管理者のいずれかが全てを負担

双方が一定の分担割合で負担

一定額まで一方が負担し、当該一定額を超えた場合は 又は の方法で分担

一定額まで双方が一定の分割割合で負担し、当該一定額を超えた場合 の方法で負担

といった方法が考えられますが、リスクが顕在化した場合の追加的支出の負担能力も勘案しつつ、リスクごとに検討する必要があります。

(8) 損害賠償責任と施設賠償責任保険

公の施設の管理が行われている際に、故意または過失、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性が生じる可能性があります。この場合の責任分担の原則としては、帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととなります。

しかし、指定管理者によって管理される公の施設においては、どのような場合であっても、国家賠償法第1条（公務員による不法行為による損害の賠償）、同法2条（公の营造物の瑕疵による損害の賠償）並びに民法第715条（使用者責任）等に基づき、被害者は市に対して損害賠償を請求することができると考えられます。

これらの規定に基づき、市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責性がある場合には、市が指定管理者に対して求償できます。

そのため、指定管理者は、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）」に加入し、当該保険からの保険金支払いによって損害賠償責任に対応することを原則とします。当該保険への加入については、指定管理者の費用負担により、指定管理者を記名被保険者、本市を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続きを行います。

なお、本市が他の賠償責任保険に加入している場合には、本保険と重複保険となる可能性があるため、加入状況の確認が必要であるとともに、保険の付保範囲、必要な補償内容、既加入の保険の内容等について募集要項等に明記することとします。

(9) 個人情報の保護

指定管理者の個人情報の保護に関して、堺市個人情報保護条例に次のとおり規定されています。

市の責務等

ア 市（実施機関）は、指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、個人情報保護のために必要な措置を講じなければなりません。（堺市個人情報保護条例第11条第1項）

イ 市（実施機関）は、指定管理者が個人情報の保護措置を構ずるよう指導に努めなければなりません。（同条例第49条の2第2項）

ウ アの規定に基づき講ずる措置については、必要な事項を「堺市個人情報取扱事務の委託等に関する基準」において定めています。指定管理者の公募等に当たっては、個人情報保護条例やこの基準に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守することを応募者に周知するとともに、市と指定管理者が締結する協定において、同条例及び同特記事項を遵守する旨を規定することとします。

また、イの規定に基づき指定管理者に対して行う指導等については、必要な事項を「堺市指定管理者の個人情報の保護に関する要綱」において定めています。指定管理者の個人情報保護の具体的な措置内容については、この要綱に基づきモデル規程を示し、市として規程の策定とその適正な運用を指導することとします。

指定管理者の責務等

ア 指定管理者は公の施設の管理業務について、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。指定管理者から委託を受けて管理業務を行うものについても同様とします。（堺市個人情報保護条例第11条第2項）

イ 指定管理者が行う公の施設の管理業務（指定管理者からの委託に係る業務を含む。）に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。（同条例第11条第3項）

ウ 指定管理者は、堺市個人情報保護条例の趣旨にのっとり、公の施設の管理業務に係る個人情報の保護に関し必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。（同条例第49条の2第1項）

エ 指定管理者（指定管理者から業務の一部を受託する者を含む。）の従業員（従業員であった者を含む。）による管理業務上知り得た個人情報に関する不正行為に対しては罰則の適用があります。（同条例第56条、第57条）

この場合において、指定管理者（指定管理者から委託を受けて管理業務を行うものを含む。）である法人等に対しても罰則の適用があります。（同条例第61条）

(10) 情報公開

指定管理者の情報公開については、堺市情報公開条例に次のとおり規定されています。

市の責務等

ア 市（実施機関）に対しては、指定管理者が情報公開の措置を構ずるよう適切に指導する責務が課されています。（同条例第36条の2第2項）

イ アの規定に基づき指定管理者に対して行う指導等については、必要な事項を「堺市指定管理者の情報公開の推進に関する要綱」において定めています。指定管理者の情報公開の具体的な措置内容については、モデル規程を示し、市として規程の策定とその適正な運用を指導することとします。

指定管理者の責務等

指定管理者は堺市情報公開条例の趣旨にのっとり、公の施設の管理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なければなりません。(堺市情報公開条例第36条の2第1項)

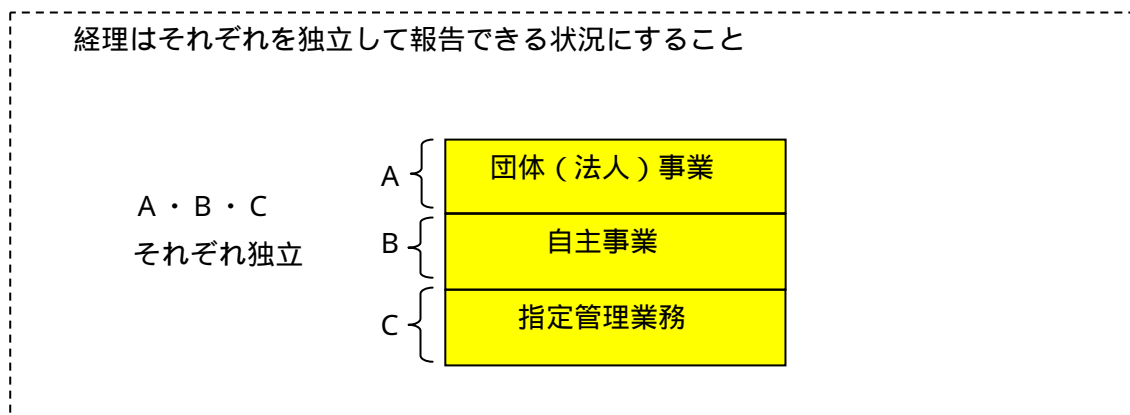
(11) 経理事務

指定管理者の管理業務に際しては、適正かつ明確な経理事務のため次のとおり取り扱うこととします。

管理業務の経理に関する規程を策定すること。(指定管理者が既に経理規程を定めている場合はそれをもって可とする)

経理事務に当たっては、管理業務にかかる独立の帳簿を設けること。

指定管理者の費用負担で自主事業を実施する場合は、当該事業にかかる経費を他の管理経費と明確に区分して経理を行うこと。ただし、経理処理として区分ごとが困難な場合は、この限りではありませんが、報告は区分して提出すること。



(12) 文書管理

文書の管理と廃棄

指定管理者が施設の管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書については、目録を作成のうえ適切に管理を行わせることとします。また、市が指定する期間当該文書を保管し、廃棄は市の指示に従って行うこととします。

文書の引継

指定期間の満了時や指定の取消時は、市は、指定管理者から文書の引き渡しを受けることとします。ただし、個人情報保護等の観点から問題がなければ、市の立会のもとで直接次期指定管理者に引き継ぐことができるものとします。

(13) 環境への配慮

環境に配慮した管理業務の実施のため、指定管理者には、次の事項に関する取組等を求めることとします。

電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の節減

環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）の推進
資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制
廃棄物の適正処理
合成洗剤の使用禁止

(14) 業務の第三者への委託

一括委託の禁止

指定管理者制度による管理を行う場合、公の施設の警備、清掃、機械保守点検業務、植栽の管理など個々の具体的業務を指定管理者からさらに第三者に委託することは制度上差し支えありませんが、制度の趣旨から、管理に係る業務を一括して指定管理者から第三者へ委ねることはできません。

第三者への委託の取扱い

指定管理者から第三者への業務の委託については、適正な管理業務の確保の観点から、次の場合に限り可能とします。

ア 第三者への委託可能な業務として、あらかじめ市が指定した業務のうちから、指定管理者が委託する業務を市に申し出て、市が承認した場合

イ 指定管理者からの申し出により市が承認した場合

入札参加停止及び入札参加除外の措置を受けた者等の排除について

ア 入札参加停止及び入札参加除外中である者並びに暴力団と関係を有していると認められる者は、一部業務委託先（業者）となることができません。

イ 上記アに該当する者を一部業務委託先（業者）としている場合は指定管理者に対して第三者への一部委託契約の解除を求めることとします。

なお、指定管理者から第三者への業務の委託に当たっては、指定管理者自身の責任において、当該業務に必要な資格・免許を有する適切な委託先と契約を行うよう、あるいは入札参加除外中である者等と契約を行うことのないよう、市として十分に指導することとし、一部委託先との契約書等の写しを提出させるようにしてください。

また、指定管理者の公募等に当たっては、上記の内容及び指定管理者から第三者に委託できる具体的な業務名と業務内容を明らかにするなど、第三者への委託についての取扱いを示すこととします。

(15) 緊急時対策等

緊急時等に利用者の安全を確保し、被害を最小限にとどめるために適切に対応できるよう、指定管理者に次の対策等を求めることとします。

日常警備

火災や盗難等の予防のため施設の警備業務を市が示す仕様により適切に行うこと。

事件事故及び災害の発生時等の対応

利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人の発生に対応できるように、近隣の医療機関と連携を図ること。

緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導等、迅速かつ最善の対応をとること。

臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても臨機の措置をとること。また、臨機の措置をとった場合は、市に報告すること。

消防法上の措置等

消防法上の防火対象物に該当する施設にあっては、次の関係規定を遵守すること。

- ア 防火対象物使用開始（届出内容変更）の届出（堺市火災予防条例第 8 4 条）
- イ 防火管理者の選任、消防計画の作成等（消防法第 8 条、同法第 8 条の 2）
- ウ 防火対象物の管理、点検及び報告（消防法第 8 条の 2 の 2、同法第 8 条の 2 の 4、同法第 1 7 条の 3 の 3）
- エ その他の関係規定

避難所に指定している場合

堺市地域防災計画及び堺市国民保護計画に基づく避難所に指定されている施設については、当該施設が避難所に指定されている旨及び避難所の管理運営に関する協力義務について業務仕様書、基本協定書に明記することとします。指定管理者制度の導入や指定管理者の変更があった場合は、避難所指定について同意に関する手続きが必要です。

3. 条例の整備

(1) 条例の整備

指定管理者制度によって公の施設を管理する場合は、条例で当該施設の管理を指定管理者に行わせる旨を規定し、指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めなければなりません。（法 2 4 4 条の 2 第 3 項、第 4 項）

既存の施設において、新たに指定管理者制度に移行する場合は、当該施設の設置条例を改正することとなります。

当該公の施設の設置目的、特性、業務内容、運営方法等に応じた内容で、所要の規定を整備してください。

なお、指定管理者の指定をしようとするときには、議会の議決が必要となりますので、新たに指定管理者制度を導入する場合、条例整備の議決及び指定議案の議決が必要です。また事務上の引継等の期間も必要となりますので、移行の概ね 1 年前には条例の制定や改正の手続を行ってください。

また、指定管理者制度をすでに導入している施設で、特命方式（非公募）を行っている施設が公募方式による指定管理者の募集を行う場合には、事前に条例の改正が必要な場合があります。

(2) 条例に定める事項

条例に定めるべき基本的な事項は、総務省自治行政局長通知（平成 1 5 年 7 月 1 7 日付総行第 8 7 号）に示されていますが、本市では、同通知を踏まえ、以下の事項について条例で定めるものとします。

管理及び業務の範囲

- ア 指定管理者による管理
- イ 指定管理者に行わせる業務の範囲

指定の手続き

ア 選定方法

イ 申請方法

ウ 指定の要件

エ 公告

管理の適正

ア 報告、調査及び指示

イ 指定の取消し等

利用料金

管理の基準

ア 住民が当該施設を利用するに当たっての基本的条件（休館日、開館時間、使用制限の要件等）

イ 適正な管理上必要不可欠な業務運営の基本的事項（個人情報の取扱い等）

4. 募集関係書類の作成

(1) 業務仕様書の作成

業務仕様書は、指定管理者の公募等に際して、各施設の設置条例に「業務の範囲」として定められた管理業務を構成する個々の業務の内容と、指定管理者がこれを履行するうえで基準となる処理方法や達成水準を示すものです。

業務仕様書の作成に当たっては、効果的、効率的な運営を行い、市民サービスの向上が図れるように、また、指定管理者の運営ノウハウを最大限に活用できるようにするために各業務の処理方法をどの程度具体的に記述するかが大変重要なポイントとなります。

詳細に処理方法を示すのか、又は一定の達成すべき水準のみを示し、処理の過程は事業者等の持つノウハウ、創意工夫に委ねるのかを、各業務の性質を勘案してまとめなければなりません。

一方で、業務仕様書は指定を受けようとする申請者への配布書類の1つとして準備し、その内容は申請者が指定管理者としての確に公の施設の管理運営を遂行できる人的、物的能力を有しているかどうかを自ら判断する基準となるとともに、管理に必要な経費を積算するための基礎資料となるものでもあり、必要とする業務内容や水準については漏れなく明確に記載する必要があります。

なお、仕様書では、市として求める目標や水準をできるだけ具体的に示した上で、それ以上の提案を採用することをめざしてください。

(2) 選定基準の作成

指定管理者の選定に当たり、条例に定める「指定の要件」を満たすかどうかを判断するための具体的な選定基準（審査項目、審査視点、配点）を各施設の目的や性格、事業の内容に即して定めてください。選定基準は、募集要項（公募を行わない場合は、申請要項）において明示し、それ以外の項目については審査対象としないこととします。

また、条例上、指定管理者の指定の手続きで規定している場合を除き、堺市内の事業者であること、障害者雇用の実績があること等、政策的な要件を考慮する場合は応募資格の条件ではなく、選定における審査項目として設定するようにしてください。

なお、選定基準の作成に際しては、特に以下の視点が反映されるように留意してください。

適正性の確保

公の施設として適正な管理業務を確保するため、法令で定められている事項及び本市として指定管理者に遵守を求める事項（平等利用、人権尊重、障害者雇用、個人情報保護、情報公開等）についての考え方や認識、対応方法等を確認してください。

具体性、客観性の確保

審査項目は、応募者が審査基準を的確に理解できるとともに、市民等外部に対して合理的な説明ができる程度に十分な具体性・客観性を持った表現としてください。また、条例で定める「指定の要件」との関連性に留意し、必要以上に微細な事項の設定は避けてください。

目標管理、リスク管理の視点の導入

業務水準の確保・向上のため、当該業務ごとの具体的な目標やリスクを認識・管理できるように配慮してください。

事業者の自由提案の促進

指定管理者制度は、事業者と行政が知恵を出し合いながらよりよい公共サービスを提供していくことが本来の目的ですので、事業者の自由な工夫やアイデアの提案の促進に配慮してください。

特に指定管理業務において、より良い提案が出せて、それを大きく評価できるようにしてください。

(3) 募集要項(または申請要項)の作成

公募方式の場合は、応募手順や提出書類の様式等を示す「募集要項」を作成する必要があります。特命方式（非公募）の場合は、当該団体に対して「募集要項」に準じて作成した「申請要項」を作成してください。なお、募集（申請）要項は以下の事項を基本として施設ごとに作成します。

募集内容に関する事項

募集手続きに関する事項

提出書類に関する事項

選定及び指定に関する事項

その他の留意事項

(4) 公募期間

公募期間（募集要項配布の日から応募書類受付けの最終日）については十分な検討期間を確保することでサービス向上につながる提案が期待できることや、複数の団体の応募確保の観点等から、概ね2カ月程度を確保することとします。

5. 指定管理者候補者の選定

(1) 指定管理者候補者選定委員会の設置

指定管理者の候補者の選定に際しては、公平かつ適正な審査を行うために、公募の実施の有無にかかわらず、指定管理者の選定を行う施設の所管局において要綱に基づき「指定管理者候補者選定委員会」（以下「委員会」という。）を設置することとします。

(2)委員会の構成

委員会は施設と直接関係しない職員（経営監理室職員）を委員長とし、その他は原則として外部委員（学識経験者、公認会計士、弁護士、利用者等）で構成することとしますが、施設の特性や目的等必要に応じて行政職員（所管部長等）が委員として参画することも可能とします。また、委員数は委員長を含め概ね5人以上とし、委員の選任に当たっては男女いずれか一方の委員の数が、委員の総数の10分の4未満とならないよう努めてください。

なお、委員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹が選定の対象となる団体の役員等（理事、監事、評議員など）の地位にある場合は、当該選定審査には参加できないこととします。

(3)委員会の役割

選定委員会は、公募を行う前に「選定基準等の審議」、応募の締め切り後に「指定管理者候補者の選定」を行います。

「選定基準等の審議」では、主に選定方法の審議及び決定並びに募集（申請）要項、業務仕様書、選定基準（評価項目・配点）の審議を行います。

「指定管理者候補者の選定」では、書類審査、面接審査を行ったうえで選定委員会としての指定管理候補者の選定結果をまとめます（応募者数の状況によっては書類審査と面接審査を同時に実施することも可能）。

なお、選定結果については、指定管理者候補者選定終了後は、応募団体に通知するとともに、市政情報センターで一般の閲覧に供することとし、市ホームページにおいても公表します。また、選定委員会の選定結果を受けて、市として指定管理者の候補者を決定します。

(4)委員会の公開

「選定基準等の審議」については公開とします。ただし、「指定管理者候補者の選定」については、応募団体の著作権、特許権、その他団体等が保有する特別なノウハウ等が含まれることが想定され、団体等の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあることから非公開とします。

なお、委員名は「選定基準等の審議」の会議から公表し、非公開の「指定管理者候補者の選定」についても、指定管理者候補者選定終了後は、上記非公開部分を除き、発言者名も含めた会議録を、市政情報センターで一般の閲覧に供することとし、市ホームページにおいても公表します。

(5)選定委員との接触の禁止

選定の公平性及び選定過程の公正性を確保するため、公募に応募したものはまたはしようとするものは、選定委員会において最終の審査結果（指定管理者の候補者）が決定するまでの間、当該選定に関して、委員会委員と接触することを禁止します。募集に当たっては、選定委員との接触が認められた場合は失格とすることを募集要項において明記するようにしてください。

6. 議会への提案

(1) 議会への指定議案の提出

委員会における選定の結果を受けて、市として指定管理者の候補者を決定後は、指定議案を提出します。

議会提案に当たっては、市議会に対して当該議案の審議に必要な情報を提供するための資料として、各所管課において、指定管理者候補者及び選定結果の概要(名称、設立年月日、設立目的、事業実績、選定方法、応募団体、選定経過、選定委員、選定の理由、審査結果、)が記載された議案書説明資料を作成し、議案書とあわせて提出することとします。

なお、上記説明資料以外に別途、市議会から関係資料の提出を求められた場合は、堺市情報公開条例第7条に規定する非公開情報を除き、資料を提出することとします。

(2) 指定管理者の指定

議会で指定議案が可決されれば、指定管理者の指定通知を発送して、指定した旨を公告します。

7. 協定の締結

(1) 協定の必要性

指定管理者が公の施設の管理を行う権限自体は、条例に基づく「指定」という行政処分によって生じるものですが、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、指定管理料の額と支払方法、リスク分担など細目事項を市と指定管理者が協議し、取り決めておく必要があるため、指定管理者の指定に際しては、協定を締結します。なお、協定の締結は指定期間内における基本的な事項について規定した「基本協定」と年度ごとに変更が予定される事項について規定した「年度協定」を締結することを基本とします。

8. 指定管理者の管理の実施

(1) 管理規則等

指定管理者は施設の管理を実施するに当たって、本市の規則を遵守することを基本としますが、市の承認を得て、市の規則を上回る内容や管理方法等の詳細を管理規則等で定めることができます。

(2) 基本事業計画書(指定期間中における共通計画)

指定管理者は基本事業計画書及び年度事業計画書を作成・提出し、本市の承認を得ることになります。その際、本市は必要に応じて指定管理者に対して意見を述べるすることができます。

基本事業計画書の内容は、指定管理者から公募等に際して提出された事業計画書(企画提案書)の内容等を踏まえ、指定期間を通じて守られるべき条件、定めておくべき条件について以下の標準的な項目をベースに市と指定管理者が協議調整し決定します。

協議調整に当たっては、施設の特性等を勘案した内容となるよう、また、企画提案の水準を低下させることのないよう留意する必要があります。

管理運営方針(人権尊重の考え方・就職困難者の雇用等方針・障害者等への配慮・環境方針を含む。)

従業員の配置計画（法令等により免許・資格を要するものは証明書類の写しを添付（施設に応じて障害者・高齢者等の採用計画を含む））

従業員名簿

職員の研修計画（人権研修を含む。） 人材育成計画

個人情報保護方針及び保護措置

情報公開方針及び広報計画

利用促進計画、サービス向上の方策

モニタリング計画（利用者意見の聴取等）と管理業務への反映

自主事業実施計画

管理施設、設備、器具備品等の維持管理方針

第三者への業務の委託計画

苦情、要望への対応

緊急時対策

収支計画

目標設定と目標達成の方策

その他（施設に応じて必要な項目を追加 仕様書に定めた以外で企画提案書等にて提案された内容を反映させること）

(3) 年度事業計画書（年度ごとの事業計画）

基本事業計画書の内容の中で、年度ごとに計画を出す必要のあるものについては年度事業計画書を作成、提出し、本市の承認を得てください。

年度事業計画書の内容は、基本協定等で年度協定にゆだねた内容や、指定管理者から公募等に際して提出された事業計画書（企画提案書）の内容で、年度単位で決めるべき内容及び決めざるを得ない内容について記載してください。（例：基本協定記載事項の詳細、年間スケジュール、年間収支計画、年度によって変動が避けられないもの）

また、指定管理者が作成する収支計画書については、指定管理料の積算の根拠になるものであり、適正な執行計画が組まれているか、検査したうえで、改善や是正等必要に応じて指示を行ってください。

【指定管理者の管理の流れ】

指定管理者の管理業務は、大枠は基本事業計画書、詳細は年度事業計画書に基づいて行います

業務開始時

基本協定書・年度協定書
基本事業計画書・年度事業計画書

春～夏

モニタリング・評価

(予算要求)

(予算決定)

年度末時

次年度事業計画書
次年度協定書

(4) 料金の減免

使用料の減免について（利用料金制を採用しない場合）

使用料の徴収（収納）に関する業務は、指定管理者に委託することが可能（法施行令第158条）ですが、使用料の減免は法施行令第158条の規定により委託できる事務の範疇に入らないと考えられますので、減免業務を委託の対象とすることはできません。

したがって、施設の使用料の減免は、市が規定している減免基準に基づき、利用者から市へ減免の申請を出す必要があります。

利用料金の減免について

指定管理者が利用料金制を導入し、利用料金を減免する場合は募集要項等で減免に対する市の考え方の基準を明記し、指定管理者から提案を受けて、市が承認することになります。

なお、減免による利用料金の減収分については、原則として市が支払う経費に含まれているものとし、別途補てんしないこととします。

(5) 施設設備及び器具備品の管理等

維持管理経費

施設設備の維持管理経費（光熱水費、保守点検費、日常管理に必要な消耗品の購入費等）は、原則として市が指定管理者に支払う指定管理料や指定管理者が利用者から収受した利用料金によって賄うことになります。

器具・備品

器具備品は本市が指定管理者に貸与するもの（本市貸与備品＝種）、指定管理者が自己の必要性に基づき自己の費用で調達し指定管理者に帰属するもの（指定管理者帰属備品＝種）、指定管理者が指定管理料で調達し本市に帰属させるもの（指定管理者調達備品＝種）に区分することが

できます。

管理業務に必要な器具・備品は全て本市が購入し指定管理者に貸与することが原則であり、指定管理者調達備品（種）は、緊急性・専門性の観点を要する例外的な取り扱いとなりますので、取り扱う必要がある場合は事前に経営監理室と協議することとします。

【参考 備品の取扱い】

区分	調達	更新	帰属	備考
本市貸与備品 （種）	市	市	市	備品台帳への記録等（指定管理者の責による場合、更新は指定管理者が自己の費用で行う）
指定管理者 帰属備品 （種）	指	指	指	指定管理者が保管する帳簿等において明示
指定管理者 調達備品 （種）	指	指	市	事前に経営監理室と協議

施設・設備の補修等

指定管理者に行わせる範囲をあらかじめ検討し、計画を立てておきます。なお、大規模な改修（工事）や建築物の基本構造部分の補修、資産価値を高めるような補修は指定管理者が行うのではなく、市が直接行うこととします。

施設・設備の保守点検等

消火設備、自動ドア、エレベーター、冷暖房設備等の保守点検や樹木の剪定、清掃業務等安全かつ快適な利用に資するため必要な業務について基準や仕様を示すこととします。

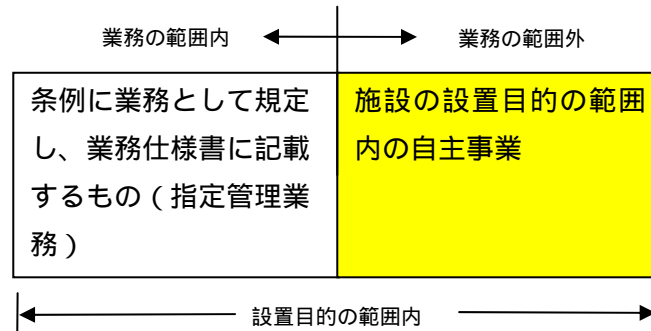
原状の変更等

指定管理者は、市が認める場合を除き、施設設備の原形及び設置場所を変更できないこととします。また、管理施設内に新たに器具機械の設置が必要な場合も、あらかじめ市が承認を行います。

(6) 自主事業

自主事業とは

自主事業は、施設の設置条例及び協定書・業務仕様書・事業計画書に定める管理業務（指定管理業務）以外に、設置目的の範囲内において、利用状況等も考慮の上、利用促進やサービスの向上のために独自に企画提案し、あらかじめ市の承認を得た上で、自らの費用で施設を使用して実施する事業のことです。



自主事業の実施は、管理業務の効果的な実施に影響を与えない範囲で実施するものであり、例えば貸館が主目的の施設の場合、住民の使用を阻害するものであってはいけません。

また、管理業務の範囲外となることから、その実施に当たっては、本市があらかじめ承認すること、施設の使用に当たり指定管理者による使用許可手続きを行い、使用料もしくは利用料金を支払った上で実施することが必要となります。

指定管理者は、業務の範囲内で、本市の示す要求水準を達成するための管理の方法を提案した上で当該施設の管理を包括的に担うことから、本市として当該施設において実施されるべき事業と判断するものについては、管理業務の範囲内のものとして規定するのが原則です。

ただし、本市の要求水準とは別に、指定管理者が施設の設置目的の達成に寄与する内容の事業等を自らの創意工夫やノウハウを活かした形で自主的に実施することも可能とするのが自主事業の大きな意義です。施設の効用を発揮するとともに、有効活用を図る観点からは以下のとおり承認要件を明示することで、指定管理者の提案を積極的に受け入れていくとともに、当該事業の実施については、承認要件に反する場合を除き指定管理者の自主性に委ねることが重要です。

承認の要件

以下の要件に照らして承認してください。

（自主事業の承認要件）

- ・施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること
 - ・指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること（包括委託等（いわゆる丸投げ）は認めない）
 - ・指定管理者の自己資金で実施するものであること（指定管理料の流用は認めない）
 - ・自主事業計画書及び収支計画書、事業の実施手法において条例及び仕様書にしめす指定管理者の本来業務を十分に実施した上で、さらに支障を来たすことのないと認められること
 - ・事業実施後の指定管理者による原状復帰が可能なこと
 - ・第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること
 - ・施設運営上の継続性に影響を与えないこと
- 施設の管理とは関わりのない指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しないこと

自主事業の留意点

ア 区分経理

自主事業の収支、会計については指定管理業務とは別に管理することとします。

イ 自主事業の報告

指定管理者は、会計年度終了毎に、事業報告書を市に提出することとします。

ウ 自主事業の明示

利用者に対しても、指定管理者による指定期間内の独自事業であることを明示した上で実施するようにしてください。

エ 自主事業の立会、報告、調査等

市は、自主事業の承認条件に適合しているか必要があると認める場合は、自主事業の実施に立会い、事業の改善やその補正を勧告し、指定管理者に必要な指示を行う必要があります。

利益の取扱い

自主事業の経費及び収益は指定管理者の帰属となりますが、指定管理者のノウハウ等を施設の管理に活かし、経費の削減と市民サービスの向上を図るという制度趣旨からは、自主事業であっても公の施設の管理に付随して実施するものである以上、当該事業の実施により利益が生じる場合には、これを市民サービス等に還元することが適切です。

(7) 経理・会計処理

指定管理者は、民間企業、市の出資法人、NPOなどの団体を想定した制度であるため、会計処理は、発生主義によることが一般的になってきていますが、利用料金制を導入し、使用料金の先払いを受け入れしている施設では、指定管理者が交代する場合の取扱いを、協定書等に明記しておくほうが望ましいです。

堺市では利用料金の収入計上は、原則として利用が発生する時とし、次年度使用の利用料金は前受金として次年度の指定管理者に引き継ぐこととします。また、引き落とし処理等で前年度使用分の利用料金が翌年度の収入となる場合も同様に前年度の指定管理者の収入となります。

なお、次年度使用の利用料金を次期指定管理者に引き継ぐ際に、現指定管理者と次期指定管理者の間で利用料金の差額が生じた場合は、市と現指定管理者及び次期指定管理者との間で協議し、適正な引き継ぎを行うようにしてください。

(8) 各種税の取扱い

消費税・地方消費税

消費税法は、第2条第1項第8号において、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう」と規定していることから、指定管理料は、原則として、その全額が消費税及び地方消費税の課税対象となるものです。

印紙税

印紙税法第2条で「別表第一の課税物件の欄に掲げる文章には、印紙税を課する」と規定されています。また、契約書とは、「契約証書、協定書、約定書、覚書その他名称のいかんを問わず、契約の当事者の間において、契約の成立、更改、内容の変更や補充の事実を証明する目的で作成される文書」をいいます。具体的には指定管理者と締結した協定が「請負」に当たるか「委任」に当た

るかの判断の問題になりますので（「委任」に該当するのであれば収入印紙の添付は不要）収入印紙の添付の必要性の有無については、個別に管轄の税務署に問合せを行ってください。

なお、同法第5条第2号の規定により、本市が当事者として相手方に交付する協定書には、収入印紙を添付する必要はありません。

事業所税

事業所税は事業に対して課税され、事業所等で事業を行う法人または個人が納税義務者となります。指定管理者制度においては、指定管理者が公の施設の実質的な事業主体と判断される場合に、納税義務者となります。このとき、公益法人も納税義務者となります。

実際に指定管理者が納税義務者となるのは、利用料金制を導入した施設のうち、「主に」利用料金の収入で施設の管理事業を行う場合です。

なお、「主に」とは収入のうち、利用料金収入の割合がおおむね5割程度であることをいいます。

9. 事業報告書等のチェック、モニタリング

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は毎年度終了後に、当該公の施設の管理業務に関し事業報告書を作成し、市に提出しなければならないことになっています。（法244条の2第7項）これは、市が公の施設の管理状況や住民利用の状況等、指定管理者による管理の実態を把握、評価することによって必要な措置をとるためのもので、施設の目的、性質、業務内容等に応じた内容で報告を求めることとします。

法上、提出期限の定めはありませんが、管理業務の内容等を勘案し、原則として、年度終了後1カ月以内に提出を求めることとします。

(2) 事業報告書の内容

事業報告書により報告を求める内容は次のような事項を基本として、施設ごとにその特性等に応じた内容で求めることとします。

収支状況

利用料金の収入状況

管理業務の実施状況

施設の利用状況

自主事業の実施状況・収支状況

利用者意見の聴取状況

人材育成の取組

事故、苦情及び要望等の件数、内容とその対応

個人情報の保護、情報公開の実施状況

備品の状況

指定管理者の目標の達成状況及び自己評価、管理業務の総括等

その他施設の業務内容等を勘案し、必要と認められる事項

(3) 月例報告書

管理業務の実施状況、収支状況（四半期ごと）、利用料金収入状況、施設の利用状況、事故、苦情、要望等の件数、内容と対応等について、月ごとに報告書を作成し、原則として翌月15日までに市に提出を求めて、管理状況を把握することとします。

(4) 随時の報告

次のような事項に該当したときは、指定管理者は速やかに市に報告を行うこととします。

施設において、事故又は災害等の緊急事態が発生したとき

施設の管理業務に関して指定管理者が争訟を提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき
金融機関との取引が停止となったとき

施設の管理業務に関して有する債権に対して差押え又は、仮差し押さえがなされたとき

破産、民事再生及び特別清算のいずれかの申立てを行うとき、又は申立てするおそれがあるとき
定款若しくは寄附行為又は登記事項に変更があったとき、その他適正な管理業務に支障を来たす
事態が生じたとき

(5) 業務・経理状況の報告、実地調査

市長または委員会は指定管理者が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経理の状況に関して報告を求め、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こととなっています。（法244条の2第10項）

指定管理者が定める施設管理の現場責任者（館長等）と担当課が日常的に連絡を密にして、管理業務の状況の把握を行い、必要に応じて実地調査や指示を行うこととします。

(6) 指定の取消し

管理業務の適正を期すために市が指定管理者に行った指示に指定管理者が従わないときや、指定管理者による管理を継続させることが適当でない認めるときは、指定を取消し、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ます。（法第244条の2第11項）

なお、指定を取消した場合は、すぐに直営管理に移行、あるいは他の事業者による管理を開始できない場合は、施設を休業（休館）することとなります。

また、指定を取消す場合は、堺市行政手続条例によって、指定管理者に聴聞の機会を与えなければならず、その手続に十分な期間が必要となります。

従って、上記のような指定取消しの事由が発生した段階で、速やかに次の指定管理者の選定を視野に入れながら取消しの手続きを進めなければなりません。

(7) 管理業務の継続が困難になった場合の対応

指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務の継続が困難となった場合

市は指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとします。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとします。

不可抗力等により管理業務の継続が困難となった場合

自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由の場合、事業継続の可否について協議するものとします。協議の結果やむを得ないと判断された場合は、市

は指定管理者との協定の解除及び指定の取消しができるものとします。

(8) モニタリング

指定管理者による管理の適正を期するため、市として求める目標や水準を達成できているか、施設が本市の財産としてふさわしい維持管理（清掃の状況、設備の状況、安全対策等）が行われているか等、モニタリング項目を市と指定管理者が協議の上、決定し、主にその項目について毎年度定期的に調査します。モニタリングは指定管理者におけるセルフモニタリング、市によるモニタリング、（第三者によるモニタリング）を行います。

第三者（施設関係者以外）によるモニタリング

事業者によるセルフモニタリングおよび所管局によるモニタリングが包括的モニタリングであるのに対して、第三者によるモニタリングは、特に当該業務の有効性および適正性確保のための具体的活動の有無等を業務開始初期時点および管理期間途中に重点的にチェックすることにより、以後の有効かつ適正な業務運用を担保することを目的とするものです。

現在、行財政改革アクションプログラムにおいて、第三者（直接施設とは関係しない者（市職員を含む）によるモニタリングシステムの構築を進めており、指定管理者制度導入施設においても、同制度を利用することとします。

具体的な手法・実施時期等については別途通知します。

10. 評価

(1) 評価の概要

指定管理者制度を導入するすべての施設を対象に、各年度ごとに評価を実施します。評価視点は 施設の適正な管理が確保されたか、利用者サービスの向上が図られたか、収支の状況は適正かの3点を原則とし、評価項目は、市として指定管理者に求める目標や水準に加えて、その他モニタリング項目として定めた項目を中心として、可能な限り客観的な指標を用いて評価を行います。

(2) 評価

指定管理者による自己評価（第一次評価）、市による評価（第二次評価）、外部機関（指定管理者評価委員会）による第三者評価（第三次評価）を行います。

(3) 評価結果の活用

適正な施設管理、運営の確保

評価結果に基づき、指定管理者に必要な指導、指示を行うことにより、施設の適正な管理を確保します。

施設管理、運営へのフィードバック

評価の結果を、施設の管理にフィードバックさせることにより、利用者サービスの向上を図ります。

指定管理者選定へのフィードバック

モニタリングと評価の結果を分析し、指定管理者の選定に当たっての募集要項や仕様書、選定時の審査項目、審査視点等の充実に役立てます。

指定管理者、市、第三者の評価が大きく食い違う場合、是正措置はもちろんのこと、指定管理料の減額等（ペナルティーを科す旨）を行うことを、協定書等において明記してください。明記のない場合、訴訟などが生じる場合があります。

また、評価のポイントは施設において明確な基準や目標を設定してください。例えば、人的サービスの提供を基本とする施設であれば、人件費構成の詳細までチェックする必要がありますが、指定管理者制度は原則として施設そのものの管理を基本とするものなので、シフトや人員体制など人件費構成は、事業者すなわち雇用者責任ととらえることが可能です。

なお、詳細については、弁護士や社会保険労務士などに相談するなど適切な対応をとってください。

(4) 評価結果の公表

市民に対する説明責任を果たすため、評価の結果は、市ホームページ等で公表します。

11. 引継ぎ

(1) 指定期間の終了と再指定

指定期間が満了したときは、指定管理者の業務は終了します。自動的に更新されることはありません。継続して指定しようとするときは、改めて指定の手続によらなければなりません。

(2) 市・次期指定管理者への引継ぎ

指定期間の満了又は指定の指定期間の満了又は指定の取消しによって管理が終了したときは、次期管理者が適切に施設の管理運営業務を実施できるように引き継ぐことになります。

引き継ぎは期間満了時のトラブルを避け、次期指定管理者に対して円滑に業務を引き継ぐために非常に重要になってきます。

指定管理者の変更に伴い、利用者サービスの低下を招くことのないよう、現指定管理者から市へ引き継ぎを行うものと、現指定管理者から次期指定管理者へ直接引継ぎを行うものを整理し、現指定管理者及び次期指定管理者へ必要な指示を出すようにしてください。

(3) 原状回復

指定管理者が施設設備の原形を変更している場合は、指定管理者の費用負担によりこれを原状に回復して引き継ぐこととします。具体的な引継方法等は協定書で取り決めておく必要があります。なお、次期管理者の指定の手続、引継の事務は、これに必要な期間を考慮しながら現指定管理者の指定期間満了前に済ませておかねばなりません。

編集・発行

堺市 総務局 経営監理室

TEL 072-228-8632

FAX 072-228-1303

堺市行政資料番号 1-C1-10-0031