

# 指定管理者制度に関する指針

平成26年7月

(平成29年 4月一部改正)

(平成30年10月一部改正)

(平成31年 4月一部改正)

(令和3年 4月一部改正)

(令和3年 5月一部改正)

小 牧 市

## はじめに

地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年法律第 81 号、平成 15 年 6 月公布、9 月施行）により、公の施設の管理を出資法人等に限定して委託することが可能だった管理委託制度に代わり、新たに民間企業や NPO など公の施設の管理を行うことが可能となる指定管理者制度が創設されました。

このため、平成 17 年 1 月に「指定管理者制度の導入に係る指針」（平成 18 年 3 月改定）を策定し、本市では、指定管理者制度の適正かつ有効な導入・運用の推進を図ることとしました。

また、平成 20 年 3 月には、指定後の施設の管理運営状況を点検するモニタリングなどの項目を新たに加え、「指定管理者制度の導入に係る指針」を全面改正し、「指定管理者制度に関する指針」（以下、「指針」という。）を策定し、指定管理者制度がより一層適正に運営されるよう努めてきました。

指定管理者制度は、コスト削減のみならず、施設の利用者の満足度、利用率の向上及び安全の確保を図るため、利用者にとって最適の指定管理者を選ぶ必要があります。本市では、制度の導入から 16 年が経過し、令和 3 年 4 月現在、119 施設において、指定管理者制度を活用した管理運営を行っています。

本指針は、指定管理者制度の意義を踏まえ、制度の導入の可能性や手続きなどについて、全庁的な共通理解と円滑な推進を図るため制定するものであり、今後も継続的に検証を行い、必要に応じて適宜見直しを図ることとします。

令和 3 年 5 月  
小 牧 市

## 目次

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 1. 指針の目的                | 1  |
| 2. 指定管理者制度の導入適否の検討      | 1  |
| 3. 指定管理者制度導入に関する基本的な考え方 | 2  |
| (1) 公募について              | 2  |
| (2) 指定の期間について           | 2  |
| (3) 予算との関係について          | 3  |
| (4) 指定管理料について           | 3  |
| (5) 使用料から生じる預金利子について    | 4  |
| (6) 利用料金制の活用について        | 4  |
| 4. 施設の設置管理条例の規定         | 4  |
| (1) 施設の設置管理条例の規定        | 4  |
| (2) 施設の設置管理条例に規定する事項    | 4  |
| 5. 指定管理者の公募             | 5  |
| (1) 募集要項等の作成            | 5  |
| (2) リスク分担表の作成           | 6  |
| (3) 損害賠償責任について          | 7  |
| (4) 公募の手順               | 7  |
| (5) 申請者の資格要件            | 8  |
| 6. 指定管理者の候補者の選定         | 9  |
| (1) 選定委員会等              | 9  |
| (2) 審査基準                | 10 |
| (3) 選定結果の通知             | 10 |
| 7. 指定管理者の指定             | 10 |
| (1) 指定議案                | 10 |
| (2) 指定の通知等              | 10 |
| 8. 協定の締結等               | 11 |
| (1) 協定書の作成              | 11 |
| (2) 個人情報の適正な取扱いの確保      | 11 |
| (3) 第三者への委託（再委託）        | 12 |
| (4) 事業計画書の作成            | 12 |
| 9. リスクの管理               | 12 |
| 10. モニタリングの実施           | 12 |
| (1) 指定管理者の役割（セルフモニタリング） | 14 |
| (2) 施設所管課の役割（モニタリング）    | 14 |
| 11. 指定の取り消し、業務の一時停止     | 15 |
| 12. 指定期間の満了             | 15 |
| 13. 指定管理者制度事務の流れ（一般例）   | 16 |

## 1. 指針の目的

この指針は、公の施設※に指定管理者制度を導入・運用するにあたっての市の基本的な考え方、標準的な手続き等を定めることにより、より適切な制度の運用を図り、さらなる市民サービスの向上を目指すことを目的とするものです。

施設所管課にあつては、本指針に基づき、同制度の導入及び運用を図っていくこととしますが、個々の施設ごとに設定することが適当と考えられる事項については、各施設の性質等に応じて弾力的に運用することができるものとします。

また、地元区等を指定管理者に指定している施設は、市民との協働及びコミュニティ活動の支援という特殊性を鑑み、制度の諸手続きが過度の負担とならないよう配慮するものとします。

『公の施設』とは、地方自治法第 244 条第 1 項において、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」と定義されており、主に次の要件を満たすものをいいます。

1. 住民の利用に供するためのもの
2. 住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの
3. 地方公共団体が設けるもの
4. 施設であること

具体例としては、以下のようなものがあげられます。

社会福祉施設： 老人福祉センター、保育園、児童館 など

教育・文化施設： 公民館、市民会館、市民活動センター など

体育施設： 運動場、体育館 など

その他： 公園、市営駐車場 など

## 2. 指定管理者制度の導入適否の検討

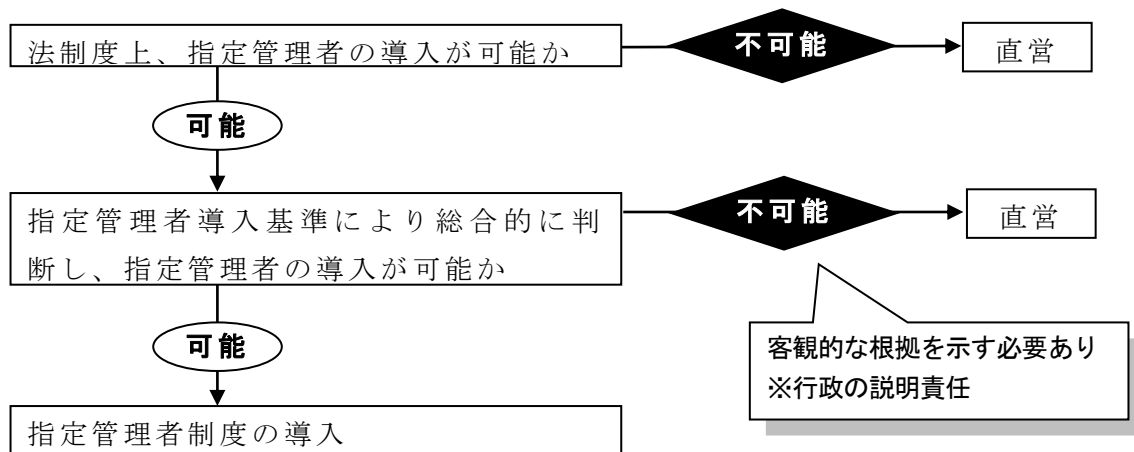
指定管理者制度導入の適否を検討するにあたっては、以下の基準に照らし、総合的に判断することとします。総合的に判断した結果、指定管理者制度を導入しない場合は、行政の説明責任を果たすため、客観的な根拠を示すことができるようにしておく必要があります。

なお、法令により管理者が市に限定されている場合等については、直営とします。

### 指定管理者導入基準

- ① 市民（利用者）サービスの向上が図れる
- ② 管理運営コストの削減が図れる
- ③ 平等性、公平性が保たれる
- ④ 受け皿となる民間事業者等が存在する
- ⑤ 民間事業者等の運営が可能である
- ⑥ 施設の設置目的を効果的に達成できる

## 指定管理者制度の導入適否の検討フロー



### 3. 指定管理者制度導入に関する基本的な考え方

#### (1) 公募について

指定管理者制度を導入する場合には、公募により選定するのか、特定の団体を指定するのかを検討する必要があります。既に指定管理者制度を導入している施設においても、これまでの施設の管理運営状況を分析し、今後の管理運営方法について検討を行う必要があります。

本市においては、指定管理者制度を導入する場合、原則、公募により選定を実施するものとします。ただし、以下の場合には、公募によらず特定の団体を指定管理者（候補者）とすることができるものとします。

なお、原則公募であることを十分に踏まえ、施設所管課においては、個別の事由を明確にしておく必要があります。

- ① 地域に密着した団体、あるいは地域に根ざした活動をしている団体に管理を任せ方が、地域の振興及び活性化が期待できる場合  
【例：共同利用施設（地区会館）、老人憩いの家】
- ② 公募したが申請団体がない場合。もしくは、指定管理者として適切な団体がなかった場合
- ③ 指定の取り消しなど、すぐに指定管理者を指定しなければならない場合
- ④ その他市長等（当該施設を所管する執行機関）が特に認める場合

#### (2) 指定の期間について

指定の期間については、法令上特段の規定はありませんが、あまりに短期間の指定は、指定管理者が施設管理を行うにあたり、最大限に能力を発揮できないと考えられ、また、合理的な理由がない長期間の指定は、公の施設の効果的かつ効率的な管理の観点から不適切であると考えられます。

そこで、本市においては原則として指定の期間は5年とし、公の施設の目的・実情などを勘案して長期間の指定をする場合には5年超 10年以内に設定できるものとします。

現在長期間の指定を行っている施設：共同利用施設（地区会館）、老人憩いの家など

### (3) 予算との関係について

指定管理者の指定期間は原則複数年となりますので、予算措置として、指定の議決と同時に債務負担行為の議決を経ることが必要です。管理に要する経費の支出科目は委託料になります。

### (4) 指定管理料について

#### ① 指定管理料の見積り

指定管理者導入基準（P.1）のひとつとして、「管理運営コストの削減が図れる」があり、市の直営と比較してコストの削減に繋がっているか、適正な指定管理料の見積りとなっているかを精査する必要があります。このため、申請者や指定管理者から提出される収支予算書は、直接経費である各支出科目について施設所管課が精査可能となるよう記入し、それ以外に必要な間接経費や本部経費等については、別項目（その他間接経費）に記入することとします。（収支予算書例：資料8）

#### ② 指定管理料の精算

管理業務が適正に執行されているならば、経営努力の結果、指定管理料に余剰が生じても、それは経営努力として評価することができるため、次のもの以外は原則精算を行わないこととします。

○修繕費

○利用料金制を採用した場合の使用料の減免利用者分の利用料金

ただし、新設の施設においては、初年度の光熱水費等の維持管理経費や施設利用者等についての予測が困難なため、初年度は、全ての指定管理料を精算の対象とします。

また、指定管理料から生じる預金利子については、精算の対象としません。

なお、精算の考え方は、指定管理者と協議の上、個別に基本協定書で定めることは差し支えありません。

#### ③ 管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するために、原則として、専用の口座で管理させるものとし、その旨を募集要項及び基本協定書で規定します。

なお、特別な事情がある場合は、市と指定管理者との事前協議の上、収支状況を確認できる方策を基本協定書等で定めることとします。

#### ④ 修繕費の負担区分

修繕費に関する市と指定管理者の費用分担の考え方を、募集要項及び基本協定書で規定します。原則、比較的小さな修繕（1件につき100万円未満）については、指定管理者が実施することとします。ただし、指定管理者と協議の上、妥当性が認められる場合においては、個別に基準額を定めることは差し支えありません。

## ⑤ 備品の取り扱い

業務に必要な備品は、市が購入し、指定管理者に無償貸与すべきであります。その際は、施設所管課が備品購入費で購入すべきであり、指定管理料での購入は認められません。

## (5) 使用料から生じる預金利子について

地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条第1項の規定に基づき、使用料の徴収を行う施設について、管理業務仕様書等で定める使用料(入場料や受講料も含む)から生じる預金利子は市の収入とすることから、その旨を募集要項及び管理業務仕様書等で規定します。

## (6) 利用料金制の活用について

利用料金制は、本来市に納付されるべき利用料(公金)を指定管理者が代わって收受し、その施設の運営にかかる必要経費に充当させることができる制度です。利用料金制を採用する場合は、その旨を条例で規定し、原則として、条例で定める利用料金額の範囲内で、指定管理者が自治体の承認を受けて利用料金を定めることとなります。

利用料金制は市の会計事務の省力化に効果があり、指定管理者が経営努力によって収入を上げるためのインセンティブとなるうえ、経営努力により生じた利益をさらなるサービス向上に還元することが期待できます。そのため、指定管理者の自主的な経営努力を引き出す誘因になると認められる施設については、利用料金制の活用を検討することとします。

## 4. 施設の設置管理条例の規定

### (1) 施設の設置管理条例の規定

公の施設に指定管理者制度を導入する場合は、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の設置管理条例で規定しなければなりません。

そのため、指定管理者と市の準備期間を考慮し、公募開始前(公募によらず特定の団体を指定する場合は指定管理者指定申請書の提出前)までに条例改正が必要です。

条例の改正の際は、規則改正も必要です。改正については総務課と調整のうえ行うこととします。また、指定管理者制度から直営〇に戻す場合も、条例改正が必要です。

### (2) 施設の設置管理条例に規定する事項

次に掲げる事項を条例で定める必要があります。(施設の設置管理条例等の改正例：資料1)

- ① 指定管理者による管理の規定
- ② 指定の手続(申請方法や審査基準等)
- ③ 業務の範囲(施設の利用許可の有無等)

業務の範囲については、指定管理者制度の趣旨に沿うように個々の施設ごとに条例で定めます。

※使用料の強制徴収や行政財産目的外使用許可等は地方自治法により市が行う

こととされている業務であるため、指定管理者に行わせることはできません。

- ④ 管理の基準（休館日、開館時間、利用許可の基準等）
- ⑤ 利用料金制
- ⑥ その他必要な事項

## 5. 指定管理者の公募

### (1) 募集要項等の作成

#### ① 募集要項

募集要項は、管理業務の内容・条件など、申請者にとって重要な情報となるため、施設の性質等に応じて必要な項目をできるだけ詳細に記載する必要があります。（募集要項例：資料2）

#### ② 管理業務仕様書

管理業務仕様書は、指定管理者が運営ノウハウを最大限に活用することによって経費の削減やサービス向上を図っていくために、各業務の処理方法を具体的に規定することが重要となります。

管理業務仕様書の内容については、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物、物的能力を有しているかどうかを、市が判断する基準となるものです。

また、管理に必要な経費を算定するための基礎資料となるものでもあり、業務内容については施設の性質等に応じて、網羅的かつ具体的に記載する必要があります。

#### 管理業務仕様書の項目例

- 1. 施設の管理運営の基本方針
- 2. 施設の概要
- 3. 指定期間
- 4. 管理運営業務の基準
  - (1) 開館時間及び休館日
  - (2) 職員の配置及び勤務体制
  - (3) 関係法令の遵守
  - (4) 業務の区分
  - (5) 業務の一括委託の禁止
  - (6) 個人情報の取扱い
  - (7) 守秘義務
  - (8) 市内雇用・市内業者への配慮
  - (9) 環境への配慮
  - (10) その他（地域との連携等）
- 5. 管理経費
- 6. 業務の内容
  - (1) 管理運営業務（利用許可事務及び使用料の徴収等）
  - (2) 保守管理業務（建築設備、機器等の保守点検業務、備品等）



- (3) 維持管理業務（清掃、保安警備、施設保全、外構・植栽、環境衛生管理業務等）
- (4) その他業務（事業計画書及び収支予算書の作成、事業報告書等の作成、モニタリング、引継業務等）

7. その他留意事項

- (1) 保険及び損害賠償の取扱い
- (2) 調査及び監査

(2) リスク分担表の作成

物価及び金利の変動、不可抗力などのリスクが発生した場合、当初想定していたものに追加的な支出が必要になることがあるため、管理運営業務の適正かつ確実な実施を確保するうえで、募集要項に予め想定されるリスクと責任分担を明記し、最終的には協定書で取り決めます。なお、リスク分担表は施設の性質等に応じて、次の標準例を修正し、作成することは差し支えありませんが、説明責任を果たすため、客観的な理由を示すことができるようにしておく必要があります。

小牧市と指定管理者とのリスク分担の標準例

| 項目                 | リスクの内容  | リスク分担 |       |
|--------------------|---|-------|-------|
|                    |   | 小牧市   | 指定管理者 |
| 物価変動               | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増   |       | ○     |
| 金利変動               | 金利の変動に伴う経費の増  |       | ○     |
| 周辺地域・住民及び施設利用者への対応 | 地域との協調  |       | ○     |
|                    | 施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応   |       | ○     |
|                    | 上記以外の場合   | ○     |       |
| 法令の変更              | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更  | ○     |       |
|                    | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更  |       | ○     |
| 税制度の変更             | 施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更  | ○     |       |
|                    | 上記以外の一般的な税制変更   |       | ○     |
| 政治、行政的理由による事業変更    | 政治、行政的理由から施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担 | ○     |       |
| 事業の中止・延期           | 市の指示によるもの   | ○     |       |
|                    | 事業者の破綻、事業放棄など、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合  |       | ○     |
| 書類の誤り              | 仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの   | ○     |       |
|                    | 事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの  |       | ○     |
| 許認可の遅延             | 事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効等（市が取得すべきもの）  | ○     |       |
|                    | 上記以外の場合   |       | ○     |
| 資金調達               | 委託料（市→指定管理者）の支払い遅延によって生じたもの   | ○     |       |
|                    | 上記以外の場合   |       | ○     |

|                     |   |   |     |
|---------------------|---|---|-----|
| 施設・設備・物品等の<br>損傷・盗難 | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合  |   | ○   |
|                     | 上記以外の場合   | ○ |     |
| 性能不適合               | 協定書に定めた要求水準に不適合の場合  |   | ○   |
| 需要変動                | 当初の需要見込と実施結果との差異によるもの   |   | ○   |
| 施設の競合               | 競合施設による利用者の減、収入の減   |   | ○   |
| 施設利用者への損害           | 指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（不適切な施設の管理・運営による利用者のけが、個人情報漏えい等）  |   | ○   |
|                     | 上記以外の場合   | ○ |     |
| セキュリティー             | 指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等   |   | ○   |
| 引継ぎ                 | 業務の引継ぎにかかる費用  |   | ○   |
| 事業終了時の費用            | 指定期間の満了、又は指定期間中における業務の廃止に伴う撤収・原状回復費用  |   | ○   |
| 不可抗力                | 天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能 | ○ | (※) |
| 第三者への損害             | 指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な施設の管理・運営による騒音・振動等の苦情等）   |   | ○   |
|                     | 上記以外の場合   | ○ |     |

(※) 指定管理者が不可抗力発生時の必要な対応を怠ったことにより生じたものは、指定管理者の負担となることがある。(例：災害発生時等において、職員の身の安全が確保できているにも関わらず、利用者の避難誘導や安全確保等を行わず職場放棄し無断で帰宅したため利用者のけがに繋がった場合は、「施設利用者への損害」により判断する。)

### (3) 損害賠償責任について

指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者が損害賠償責任を負う旨を募集要項及び協定書に明記するものとします。

発生した損害について、市が第三者に対し賠償を行った場合は、当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償するものとします。

市は、指定管理者に損害賠償責任保険に加入させるなど損害賠償責任等の履行確保のための措置を講ずるものとします。

### (4) 公募の手順

#### ① 公募期間

公募の期間（募集要項等の配布開始日から申請書の受付終了日まで）は、原則として1カ月以上設けることとします。

#### ② 募集要項等の配布

募集方法は、募集要項・管理業務仕様書・図面等を作成し、市広報及びホームページ等により公表し、広く応募者を募ることとします。

#### ③ 説明会の開催

募集要項等の配布期間終了後遅滞なく、原則として説明会を開催することとし

ます。

#### ④ 質疑応答

募集要項等に対する質問は、期限を定めて、文書又は電子メール（郵送・FAX可）により受け付けます。電話など口頭による質問は受け付けないものとします。

提出された質問（説明会での質問も含む）は、回答を付けホームページ等で公表し、公平性と透明性を確保します。

なお、次に掲げる内容のものは回答しないこととします。

(ア) 単なる意見、要望に過ぎないもの

(イ) 誹謗中傷の類が含まれているもの

(ウ) 応募に関して関連のないもの

#### ⑤ 申請書の受付

申請書は、直接施設所管課への持参を原則とします。これは、申請書を受け付ける際に必要書類が添えられているか、記載事項に間違いがないかなどについて、申請者立会いにより確認するためです。（指定管理者指定申請書等：資料6～9）

※ 公募によらず特定の団体を指定する場合も、公募と同様に申請が必要です。

※ 複数の団体がグループを構成し、申請しようとする場合は、グループ応募構成届出書（資料10）の添付が必要です。

#### ⑥ 再募集について

募集期間内に申請がない場合は、原則として再募集を行います。その際、新たな情報を提供するなど積極的に周知を行うように努めてください。

なお、再募集にもかかわらず申請がない場合は、当面直営とするか、適当な団体を任意に指定することとなります。

#### ⑦ 複数施設の公募について

公募は、原則として1施設ごとに行いますが、複数の施設について公募を行ったほうがより適切である場合には、複数の施設について1つの指定管理者を募集することとします。

### (5) 申請者の資格要件

申請資格については、次のとおりとします。

なお、施設の性質等に応じて、管理に必要不可欠な事項（資格、免許等）を追加することができるものとし、募集要項で詳細に記載します。

① 団体であること。（個人は指定管理者に指定することはできない。また、団体は法人格の有無は問わない。）

② 小牧市暴力団排除条例（平成24年小牧市条例第16号）第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員に該当しないこと。

③ 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。

- (ア) 法律行為を行う能力を有しない者
- (イ) 破産者で復権を得ない者
- (ウ) 本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- (エ) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定管理者の指定の取消しを受けたことがある者（他の自治体で指定を取り消された場合も含む）
- (オ) 本市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合した者
- (カ) 法人税、所得税、消費税及び地方消費税、事業税、固定資産税、住民税を滞納している者（徴収猶予を受けている場合を除く）
- (キ) 本業務を円滑に遂行する上で、安定的かつ健全な財政能力を有しない者

④ 重複申請でないこと。（単体で申請をする場合は、他の団体と共同で申請をすることはできない。また、グループで申請する構成団体は、別のグループの構成団体となることはできない。）

※資格要件の確認にあたり、要件によっては誓約書（資料 9）により、確認とすることが出来るものとする。

## 6. 指定管理者の候補者の選定

### (1) 選定委員会等

#### ① 設置

申請者の中から候補者を選定するため、選定委員会を施設ごとに設置します。  
（選定委員会設置要綱例：資料 3）

なお、複数の施設の候補者の選定を行う場合は、合同の選定委員会を設置することができるものとします。

選定委員会の庶務は、施設所管課（施設所管課が複数あるときは、いずれかの所管課）において行うものとします。

※公募によらず特定の団体を任意に指定する場合は、選定委員会による選定は行わないので、選定委員会を設置する必要はありません。

※選定委員会で選定された団体は「指定管理者の候補者」であり、議会の議決を経て正式に指定管理者として指定することとなります。

#### ② 委員

選定委員会の委員は、施設を所管する部署の部長、次長、課長等及び公平性と多角的な視野を確保するため 2 人以上の外部委員により構成するものとします。

なお、委員には、専門的な知識を補充することと、安定した経営能力を見極めるため 2 人以上の学識経験者（大学(准)教授 1 人以上及び公認会計士資格を有する者 1 人以上とする。）を含めることとします。

選定委員の公表については、申請者と選定委員の接触を防ぐためにも選定委員会開催までは、非公表とします。

### ③ 会議の非公開

選定委員会の会議については、率直な意見交換が行われ、また申請団体の技術ノウハウを保護するため、原則非公開とします。

ただし、選定委員会等での質疑内容、選定及び評価結果については、申請者に選定結果を通知後、ホームページに掲載するなど情報公開を行います。（指定管理者選定に関する事項の公表基準：資料4）

### ④ 選定結果の報告

選定委員会は、市長決裁により選定結果を市長に報告します。

## (2) 審査基準

候補者選定のための審査基準については、あらかじめ施設所管課で十分に検討し、施設の性質等に応じて各選定委員会において決定するものとします。（審査基準例：資料5）

なお、申請者の提案内容が、市側が求める内容と乖離しないようにするため、審査基準は、可能な限り公募時に項目や配点など具体的に示す必要があります。

審査基準は、単に価格だけでなく、利用者の利便性、事業者の組織の安定性、施設の管理体制、危機管理の対応策、企業倫理の取組等も重要な基準となります。

## (3) 選定結果の通知

選定結果については、指定管理候補者選定結果通知書（資料11）により申請者へ通知します。

## 7. 指定管理者の指定

指定管理者の指定を行うにあたり、議会の議決を経る必要があります。また、指定議案と同時に、債務負担行為の手続きをとる必要があります。

まず、指定管理者の指定の議案については、指定管理者と市の準備期間を考慮し、準備業務開始前までに議会に諮ります。

債務負担行為は、年度途中で基本協定書を締結する場合は、当該年度の債務負担行為として補正予算で設定し、新年度に基本協定書を締結する場合は新年度予算として3月議会に諮ります。

### (1) 指定議案

指定議案の内容は次のとおりです。

- ① 公の施設の名称
- ② 指定管理者となる団体の名称
- ③ 指定の期間

### (2) 指定の通知等

指定議案の議決後、指定管理者指定通知書（資料12）により指定管理者に対し指定の通知を行い、その旨を告示します。

なお、指定管理者に使用料の徴収委託を行わせる場合も、その旨を告示する必要があります。※告示は副市長決裁です。（徴収委託の告示の施行日は業務開始日）

## 8. 協定の締結等

### (1) 協定書の作成

指定議案の議決後、速やかに指定管理者である団体と市との間で、募集要項等で示した内容に沿って双方の協議により、必要な事項について全指定期間を包括する基本協定を締結します。指定管理料の額や支払い方法などの細目的事項については、基本協定の締結後、別に年度協定を締結します。（基本協定書例：資料 13、年度協定書例：資料 14）

なお、年度協定については、所定の手続き（①施行伺兼見積徴収伺の決裁⇒②指定管理者から見積り徴収⇒③見積り額に基づき、支出負担行為決議票（年度協定書を添付）の決裁）を経て、締結します。

※基本協定書及び年度協定書は、印紙税の課税対象ではなく、収入印紙の貼付は不要です。

※指定管理者の「指定」は、行政処分的一种であり、契約ではなく「入札」の対象としないことから、予定価格の作成は必要ありません。

※市の登録業者でない者が指定管理者である場合は、任意様式（契約検査課のエクセル様式）にて、施行伺兼見積徴収伺を起案します。

※教育委員会所管の施設（『小牧市長の権限に属する事務の一部を小牧市教育委員会に委任する規則』により、市長から教育委員会に権限委任している施設も含む）の協定については、指定管理者の募集その他についての事務及び指定に関する部分は教育委員会に、管理経費の支払いに関する部分は市長の権限に属するため、【教育長—市長—指定管理者】の三者で締結することとします。

※委託料の精算や業務内容の変更により当初合意された内容が変更となる場合は、指定管理者から提出される管理委託精算書や双方の協議により、基本協定や年度協定の変更協定を締結します。

※指定管理料は、選定時の事業者から提出される収支予算書に基づき指定管理料の額を決定しており、指定期間中の人件費の増額等についてはあらかじめ事業者が想定して応募しているものと考えられます。そのため、基本的に指定期間中の指定管理料は選定時の金額を超えない範囲で年度協定を締結することとします。

### (2) 個人情報の適正な取扱いの確保

個人情報の適正な取扱いを確保するため、「個人情報等情報資産に関する特記事項」及び「個人情報等情報資産に関する特記事項の運用手順」に基づき、指定管理者は、個人情報管理体制等届出書（資料 23）により届け出ます。また、個人情報の取扱いに係る部分を再委託する場合は、再委託承認申請書（資料 24）により申請し、施設所管課は再委託承認判断基準に基づき判断し指定管理者に対し通知を行います。（資料 25）

### (3) 第三者への委託（再委託）

公の施設の設備機械の保守点検など、特殊性あるいは専門性の高い業務は、指定管理者が第三者へ委託することが適当な場合もあります。この場合、事前に施設所管課と指定管理者が協議をし、指定管理者からの再委託の申請及びそれに対する市の承諾は文書により行い、第三者へ委託することができる旨を協定で規定します。（申請書と承認通知は資料 24、25 を準用可。）

### (4) 事業計画書の作成

初年度の事業計画書については、申請時に指定管理者が提出した事業計画書をもとに、市と指定管理者で業務の詳細を確認して作成します。

2年目以降については、毎年9月末までに、指定管理者が、次年度の事業計画書を作成し、施設所管課へ提出します。施設所管課は、提出された書類の内容を確認し、内容に疑義がある場合は、指定管理者に対し指導を行います。

## 9. リスクの管理

公の施設のリスク管理にあたっては、リスクの適切な分担を行うことが必要であり、また、分担したリスクについては、市と指定管理者がそれぞれ、何らかのリスクが顕在化した場合（例：利用者等に事故が発生した場合）の対応策や連絡体制等を明確化しておくことが重要です。

具体的には、例えば、次のような項目についてあらかじめ定めておくことが考えられます。

- ① 危機発生時の対応体制（責任者の明確化）
- ② 危機発生時の報告・連絡体制（情報の共有・一元化）
- ③ 被害者が発生した場合の対応策
- ④ 「業務継続計画」の策定

（危機の発生による業務の中断を最小限にとどめ、施設の管理運営を継続的に実施していくための体制の構築）

## 10. モニタリングの実施

モニタリングとは、協定に従い、施設の管理運営が適正かつ確実に行われているか、安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなどの監視に加え、現地調査や利用者アンケートなどを行い、必要に応じ改善指導を行うことをいいます。

また、指定管理者の管理運営状況について、次のとおりモニタリングを行い、その結果を公表するものとします。

※原則、指定管理者制度を導入している全ての指定管理者及びその業務を対象とし、既に指定管理者と協定を締結している施設であっても、指定管理者と協議を行い、モニタリングを実施するものとします。（地元区等を指定管理者に指定している施設は、市民との協働及びコミュニティ活動の支援という特殊性を鑑み、制度の諸手続

きが過度の負担とならないよう配慮するものとします。)

### (1) 指定管理者の役割（セルフモニタリング）

| 日程     | モニタリング内容                                | 提出期日等          |
|--------|---|----------------|
| 毎日     | ・日常業務の記録                                | (必要に応じ)        |
| 毎月     | ・月次報告書の作成・報告                            | 原則、翌月 10 日     |
| 毎年     | ・事業報告書の作成・報告                            | 翌年度 5 月 31 日まで |
| 緊急時・随時 | ・苦情・要望の記録<br>・緊急時の報告、対応<br>・利用者アンケートの実施 | 即時・随時          |

※ 施設の性質等に応じて、モニタリングの方法を指定管理者と市の協議により決定します。

#### ① 管理状況の記録・管理

指定管理者は、日常・定期的に行う施設の清掃や会議室の貸し出し状況などについて、日々の管理状況を記録するものとします。また、施設で苦情や事件、事故などが発生した場合は速やかに市に報告するとともに記録を行います。(苦情・事件・事故対応報告書：資料 15)

毎月の管理状況の記録については、取りまとめのうえ、当該月の管理状況を月次報告書(資料 16)として、原則、翌月の 10 日までに施設所管課へ提出します。

#### ② 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望・満足度を把握するため、定期的に利用者アンケート(利用者アンケート例：資料 17)を実施します。その結果については、今後の施設管理運営に反映させるよう努めるとともに、施設所管課へ報告します。利用者アンケートについては、年 1 回以上の実施に努めることとします。

#### ③ 事業報告書の作成・報告

指定管理者は、毎年度終了後、翌年度の 5 月 31 日までに、年間の管理業務の実施状況などその管理する業務に関する事項を事業報告書(資料 18)により作成し、施設所管課へ提出します。

また、指定管理者は、安定的な管理運営能力を示すため、団体(法人)の貸借対照表や損益計算書等の財務諸表を施設所管課へ提出します。

#### 事業報告書掲載項目例

- ・管理業務の実施期間(開館時間・休館日)
- ・管理業務の実施状況(利用者数や利用拒否数、稼働率等、事業の実施状況)
- ・維持管理業務の実施状況(建築物の保守管理、修繕、清掃、保安・警備業務)
- ・施設の利用状況(利用者アンケート等の集計結果と対応、サービス向上策の実施状況、苦情及び事故の内容及び対応状況)
- ・管理経費等の収支状況(管理経費の収支状況、管理経費節減の取組状況、団体の財務状況)



## (2) 施設所管課の役割（モニタリング）

| モニタリング内容  | 日程                            |
|---|-------------------------------|
| ・ 月次報告書の確認・改善指示                                 | 毎月 10 日頃                      |
| ・ 事業報告書の確認・改善指示<br>・ 管理運営状況の内容審査・評価<br>・ 評価結果通知 | 毎年 5 月末<br>毎年 6 月頃<br>毎年 7 月頃 |
| ・ 緊急時の対応<br>・ 現地調査・独自調査<br>・ 利用者アンケートの確認・改善指示   | 即時<br>随時<br>随時                |

### ① 月次報告書による業務履行の確認

施設所管課は管理業務仕様書や事業計画書と指定管理業務の実施状況との整合性について、指定管理者から提出される月次報告書により確認します。

また、日常業務で使用料等、現金を取り扱う施設については、使用料等の収受について過去の実績（利用件数や金額など）と比較するなど、提出された報告書の記載内容の精査を行い、管理運営状況を確認します。

### ② 現地調査

施設所管課は毎年 1 回以上、現地調査により直接業務遂行状況や個人情報の管理状況、法令等の遵守の確認を行うとともに関係書類を確認します。（業務の履行状況確認表：資料 19）

### ③ 事業報告書による管理業務及び財務状況の確認

施設所管課は毎年度事業終了後に、年間の業務履行確認及び収支状況について、指定管理者から提出される事業報告書により確認します。

また、安定的な管理運営を確保するため、指定管理者の財務状況を把握する必要があります。施設所管課は、指定管理者である団体（法人）の貸借対照表や損益計算書等の財務諸表を審査（財務の健全性のチェック項目例：資料 5 別紙）し、指定管理者の財務状況が継続的にサービスを提供できる状況にあるか確認します。

### ④ 評価

上記①から③の調査及び利用者アンケートの結果に基づき、施設を所管する部署の部長、次長、課長で評価を行います。評価の項目については、次の 4 項目を基本としますが、内容については、施設の性質等に応じて作成する必要があります。（評価の視点：資料 20）

(ア) 履行確認

(イ) サービスの質

(ウ) 収支状況及び経費節減

(エ) その他

## ⑤ 結果の通知と改善指示

### (ア) 結果の通知

施設所管課は、評価の結果を指定管理業務評価結果通知書(資料 21)により、指定管理者に通知します。

### (イ) 改善指示

(2) の①及び②のモニタリングの結果、改善が必要である場合は、随時、指定管理業務に関する改善指示書(資料 22)により具体的に指示します。指定管理者は指示された事項について、改善計画書を作成するとともに計画的に改善に取り組むこととなります。

### (ウ) 再指示

指定管理者から提出された改善計画書に基づく改善結果が適正と認められない場合は、その結果を通知し、改めて改善すべき内容と期限等について改善指示書(資料 22)により指示します。

## ⑥ 評価結果の公表

施設所管課は、評価結果について(指定管理者業務評価表:資料 21 別紙)により市ホームページ等を通じて公表します。

## 1 1. 指定の取り消し、業務の一時停止

指定管理者が指示に従わない時、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時は、指定の取り消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部を停止するかどうかの判断を行います。

新たな指定管理者を指定するには議会の議決が必要であるほか、その間は直営による管理運営を行うこととなり、人材の確保等すぐには対応できないことが発生します。また、指定の取り消しは、利用者に多大な迷惑をかけるだけでなく、行政にとっても大きなリスクを伴うため、モニタリングは欠かせないものであり、適切に実施する必要があります。

## 1 2. 指定期間の満了

指定期間が満了した時は、当然に指定の効力は失われます。

施設所管課は、モニタリングの結果をもとに、指定後の管理運営状況を分析し、今後の管理運営方法について検討を行い、指定管理者制度を継続する場合は、再度指定の手続きを実施します。

### 13. 指定管理者制度事務の流れ（一般例）

|           | スケジュール                     |   |   | 事務手続   |
|-----------|----------------------------|---|---|--|
|           | 月                          | 市   | 指定管理者   |  |
| 指定管理業務開始前 |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>方針決定</li> <li>予算要求</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者導入基準に基づき、方向性を決定<br/>→方針決裁（市長決裁、行政改革課・財政課の合議）</li> <li>選定委員会等に係る経費の予算化</li> </ul>   |
|           | 4月<br>5月                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>選定委員会（募集要項審議）</li> </ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>条例、規則の改正準備</li> <li>募集要項、管理業務仕様書、審査基準、選定委員会設置要綱作成準備</li> </ul>  |
|           | 6月<br>7月<br>11月            | <ul style="list-style-type: none"> <li>議会（施設の設置管理条例制定）</li> <li>公募</li> <li>選定委員会（審査）</li> <li>結果（候補者決定）通知</li> <li>協定案協議</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請</li> <li>審査</li> <li>結果受理</li> <li>協定案協議</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>広報、HP掲載</li> <li>説明会の開催</li> <li>候補者選定の公表（HP）</li> <li>候補者と協定内容や事前準備について調整</li> <li>※候補者には指定議案が可決されるまでは、指定管理者に指定されていない旨を再確認のうえ、調整を行う。</li> <li>指定議案及び債務負担行為の準備</li> </ul> |
|           | 12月<br>1月<br>3月            | <ul style="list-style-type: none"> <li>議会（指定議案、債務負担行為の設定）</li> <li>指定通知</li> <li>指定管理者指定の告示</li> <li>基本協定書の内容協議・締結</li> <li>年度協定書の内容協議</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>指定通知受理</li> <li>所管課と連絡調整</li> <li>基本協定書の内容協議・締結</li> <li>事業計画書の提出</li> <li>年度協定書の内容協議</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>協定書作成（行政改革課の合議）</li> <li>施行伺兼見積徴収伺、見積り徴収、支出負担行為決議票等の手続き</li> </ul>  |
|           | 4月<br>9月<br>3月             | <ul style="list-style-type: none"> <li>年度協定書の締結</li> <li>使用料徴収委託の告示</li> <li>履行確認及び改善指示</li> <li>変更年度協定書の締結</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>年度協定書の締結</li> <li>管理開始</li> <li>月次報告書の提出</li> <li>改善の実施</li> <li>事業計画書の提出</li> <li>変更年度協定書の締結</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>管理経費の支払い</li> <li>予算計上</li> <li>管理経費の変更（精算準備）</li> </ul>  |
| 指定開始後     | 4月<br>5月<br>6月<br>7月<br>9月 | <ul style="list-style-type: none"> <li>年度協定書の締結</li> <li>履行確認及び改善指示</li> <li>評価実施</li> <li>評価結果通知</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>年度協定書の締結</li> <li>事業報告書の提出</li> <li>事業計画書の提出</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>管理経費の支払い</li> <li>前年度管理経費の精算</li> <li>予算計上</li> </ul>   |
|           | 3月                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>変更年度協定書の締結</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>変更年度協定書の締結</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>管理経費の変更</li> </ul>  |

※状況に応じて、指定議案及び債務負担行為の設定を9月議会より前に諮る場合もある。

※委託料の精算については、支出負担行為（変更）決議票により（変更）年度協定を締結するものとし、過誤払戻入決議票により委託料を精算します。