

鎌ヶ谷市指定管理者制度 導入ガイドライン

令和6年2月
鎌ヶ谷市企画財政課

目 次

第1 はじめに

- (1) 策定経緯と目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (2) 指定管理者制度の導入状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (3) 見直しの視点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

第2 公の施設の定義

- (1) 公の施設の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (2) 本市の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

第3 指定管理者制度について

- (1) 指定管理者制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- (2) 指定管理者制度の特徴・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- (3) 指定管理者の権限・義務等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

第4 指定管理者制度の導入について

- (1) 指定管理者制度導入の基本的な考え方・・・・・・・・・・ 8
- (2) 対象施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- (3) 指定管理者制度導入までの主な流れ・・・・・・・・・・ 10
- (4) 導入・継続にあたって検討する項目・・・・・・・・・・ 10
- (5) 導入に係る標準スケジュール・フロー・・・・・・・・・・ 19

第5 指定管理者の募集について

- (1) 公募の方法等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
- (2) 募集要項等の記載項目・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

第6 指定管理者の選定について

- (1) 選考委員会の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- (2) 選考基準等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- (3) 選定手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

第7 指定管理者の指定手続きについて

- (1) 承諾書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
- (2) 協定に盛り込む事項の協議・調整・・・・・・・・・・ 29
- (3) 協議が整わなかった場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
- (4) 議会への議案提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
- (5) 議決が否決された場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30
- (6) 指定書の送付・告示・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30

第8 協定の締結等について

- (1) 基本協定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
- (2) 年度協定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32

(3) 事業計画書の提出	32
(4) 協定に際する留意事項	32
(5) 使用料の収納事務に関する告示	35
(6) 第三者による実施	36
(7) 指定管理前準備行為	36
(8) 公用利用について	36

第9 モニタリング制度について

(1) モニタリング・評価の必要性	37
(2) モニタリングの内容	37
(3) モニタリングの方法	37
(4) 目標管理手法の導入	39
(5) 評価の手順等	42

第10 指定期間満了前の手続きについて

(1) 指定期間満了後の管理運営のあり方の検討	47
(2) 次期指定の手続き	47
(3) 指定管理者変更時の手続き	47
(4) 不可抗力等に伴う指定期間の延長	47

第11 指定の取消等について

(1) 指定取消及び管理業務の停止等	49
(2) 指定取消等の手続き	50
(3) 指定取消を行う際の留意事項	51

第1 はじめに

(1) 策定経緯と目的

① 策定経緯

本市の指定管理者制度は、地方自治法第244条の改正（平成15年6月公布、同年9月施行）を受け、平成16年10月に制定した「公の施設の管理に係る指定管理者制度導入の基本方針」や2つの統一方針を作成し、平成18年4月から14施設に導入してきました。

平成23年3月末には、当初導入した14施設の指定管理期間が終了することから、撤退回避策やリスク管理等について、過去の統一方針の統合も含めた見直しを行い、引き続き指定管理者制度の導入を推進してきました。

指定管理者制度の導入から10年以上が経過し、公の施設の管理手法も大きく変化している現在、PFIなどの新たな官民連携方式との整合を図るとともに、市民の視点に立ったより効果的かつ効率的な施設の運営が実現できるよう制度の検証及び見直しを図る必要が生じています。

このような現状に対応するとともに、今後更なる制度の活用を図っていくため、統一方針を改訂し、新たに「指定管理者制度導入ガイドライン」を作成するものです。

② 目的

本ガイドラインは、指定管理者制度を運用するにあたっての市の基本的な考え方、標準的な手続等を定めたものであり、主に以下の2点を目的としています。

なお、本ガイドラインは、現に市から指定を受けている指定管理者の選定・指定時の条件や当該指定管理者との協定等の関係上、適用できないものを除き、令和4年6月以降の指定管理者制度運用において適用することとします。

<ガイドライン策定の目的>

- ・ 制度運用に関する本市の基本的な考え方等を広く公表し、市民や事業者情報提供を行うことによって、より一層わかりやすい制度運用を図ること。
- ・ 本市としての基本方針を各施設所管課や指定管理者に明らかにすることにより、各施設における適正かつ円滑な制度運用を図ること。

(2) 指定管理者制度の導入状況

指定管理者制度の全国的な導入状況（平成30年4月1日時点）については、次のとおりとなっています。各施設所管課においては、類似施設の導入状況や運用実績などを参考に、更なる制度の活用を検討してください。

＜指定管理者制度の導入状況＞

	都道府県	指定都市	市区町村	合計
レクリエーション・スポーツ施設	548 施設	925 施設	13,742 施設	15,215 施設
産業振興施設	143 施設	137 施設	6,234 施設	6,514 施設
基盤施設	5,448 施設	3,569 施設	17,420 施設	26,437 施設
文教施設	527 施設	1,341 施設	13,695 施設	15,563 施設
社会福祉施設	283 施設	2,136 施設	10,815 施設	13,234 施設
合計	6,949 施設	8,108 施設	61,906 施設	76,963 施設

＜公の施設の例＞

No.	分類名	施設概要
1	レクリエーション・スポーツ施設	体育館、武道場、競技場 等
2	産業振興施設	産業情報提供施設、展示場施設 等
3	基盤施設	公園、公営住宅、駐車場・駐輪場 等
4	文教施設	図書館、博物館、公民館 等
5	社会福祉施設	病院、診療所、特別養護老人ホーム 等

（３）見直しの視点

① ガイドラインの作成

少子高齢化などを背景とした厳しい財政状況や高度化・多様化する公共サービスへの需要に対応するためには、より一層の効果的・効率的な行政運営が求められています。

このような状況を踏まえ、本市においても行政と民間事業者の役割分担を見直すとともに、指定管理者制度を導入することが適切な施設については積極的に導入し、公共サービスの最適化を図るため、統一方針をよりわかりやすく体系的に整備することで、更なる指定管理者制度の導入を推進するものです。

② モニタリング制度の拡充

市は、公の施設の設置者として、指定管理者制度導入施設における利用者へのサービス水準が適正であるか把握し、その内容を市民に対し説明する責任を有していることから、モニタリング方法やモニタリング結果の公表を行うなど、透明性を確保するとともに、市民サービスの向上を目指すものです。

第2 公の施設の定義

(1) 公の施設の定義

公の施設とは、地方自治法（以下「法」という。）第244条第1項の規定により、住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するために普通地方公共団体が設ける施設を指します。

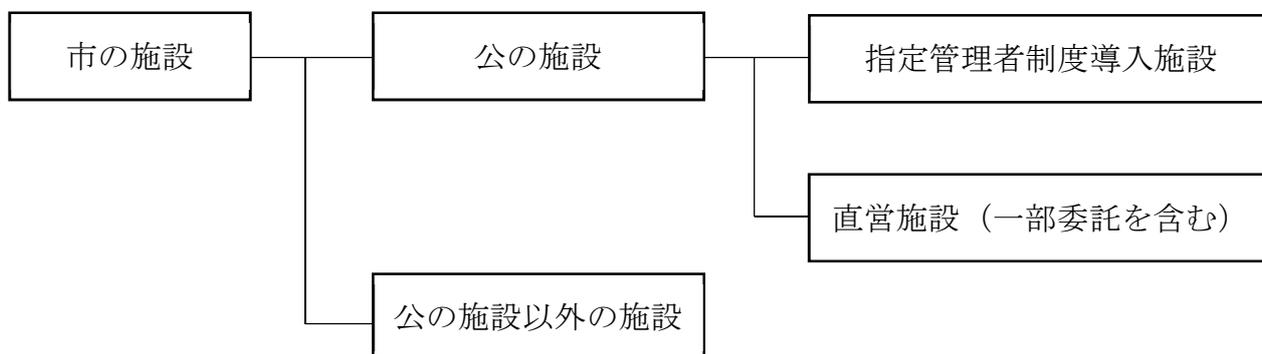
公の施設であるためには、以下に示す要件を全て満たす必要があり、例えば庁舎のように公の目的のために設けられたものであっても、住民の利用に供することを目的としないものは、公の施設に該当しません。

< 公の施設の要件 >

No.	要件	内容
1	住民の利用に供するための施設であること	住民利用を目的としない施設（研究機関や庁舎内事務室）は公の施設とされない
2	住民の福祉を増進することを目的とする施設であること	収益を目的とする施設（競輪場等）は公の施設とされない
3	普通地方公共団体が設ける施設であること	国や公益法人などが設置者となる施設は公の施設とされない

※ 地方公共団体は、公の施設を設置するにあたり、必ずしも所有権を取得することまで必要ではなく、賃借権や仕様賃借権等によって、施設を住民に利用させる権限を有している場合も、公の施設とすることができます。

< 施設の定義 >



(2) 本市の状況

< 市の施設数及び指定管理施設数 >

区 分	市の施設数	公の施設数	指定管理施設数
行政系施設（庁舎、消防施設 等）	19 施設	1 施設	0 施設
学校教育系施設（校舎、学校給食センター 等）	68 施設	1 施設	0 施設
市民文化系施設（公民館、コミュニティセンター 等）	27 施設	27 施設	5 施設
福祉施設（社会福祉センター、福祉作業所 等）	8 施設	7 施設	3 施設
子育て支援施設（保育園、児童センター 等）	36 施設	36 施設	0 施設
スポーツ施設（体育館、テニスコート 等）	14 施設	14 施設	10 施設
公営住宅	8 施設	8 施設	0 施設
公園	204 施設	203 施設	0 施設
その他施設（防災備蓄倉庫、クリーンセンター）	3 施設	0 施設	0 施設
合計	387 施設	297 施設	18 施設

※施設分類は、公共施設等総合管理計画に基づく分類

※公園施設は、令和3年3月31日時点の公園数

< 指定管理者制度導入施設（令和4年4月1日時点） >

施設名	指定日（議決日）	管理開始日	指定期間
鎌ヶ谷コミュニティセンター	令和元年9月30日	令和2年4月1日	5年間
南初富コミュニティセンター	令和元年9月30日	令和2年4月1日	5年間
道野辺中央コミュニティセンター	令和元年9月30日	令和2年4月1日	5年間
地域福祉センター	令和3年12月10日	令和4年4月1日	5年間
社会福祉センター	平成30年12月14日	平成31年4月1日	5年間
福祉作業所	令和3年12月10日	令和4年4月1日	5年間
きらりホール	令和元年9月30日	令和2年3月1日	6年間
中央公民館	令和元年9月30日	令和2年3月1日	6年間
市民体育館	令和3年12月10日	令和4年4月1日	5年間
市営陸上競技場	令和3年12月10日	令和4年4月1日	5年間
市営野球場	令和3年12月10日	令和4年4月1日	5年間
市営庭球場	令和3年12月10日	令和4年4月1日	5年間
市営キャンプ場	令和3年12月10日	令和4年4月1日	5年間
東初富テニスコート	令和3年12月10日	令和4年4月1日	5年間
東野少年野球場	令和3年12月10日	令和4年4月1日	5年間
中沢みんなのスポーツ広場	令和3年12月10日	令和4年4月1日	5年間
弓道場	令和3年12月10日	令和4年4月1日	5年間
アーチェリー場	令和3年12月10日	令和4年4月1日	5年間

第3 指定管理者制度について

(1) 指定管理者制度の概要

指定管理者制度とは、地方自治体が設置する「公の施設」の管理運営について、民間事業者に委ねることを可能とする地方自治法上の制度です（法第244条の2）。

指定管理者制度は、平成15年6月の法改正により創設されたものですが、従来は行政処分として地方自治体が行っていた利用許可権限等、施設に関する管理権限を指定管理者に委任できることとなったほか、主に下表に示される点が従来の「管理委託制度」から変更となりました。

また、指定管理者制度は、公の施設の管理運営を通じて政策目的を達成するための手法の一つと位置づけられ、その目的は「多様化する市民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図ること」であるとされています（平成15年7月17日付け総務省通知 総行行第87号）。

< 指定管理者制度と管理委託制度の比較 >

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

(2) 指定管理者制度の特徴

指定管理者制度は、施設の管理運営に係る民間事業者の優れた経営ノウハウや技術等を活用することにより、管理経費の縮減、利用者へのサービス向上等を図ることが期待できる制度であり、主な特徴は、下表のとおりです。

< 指定管理者制度の特徴 >

項目	特徴
① 受託主体	法人その他の団体（法人格は必ずしも必要ではない）。
② 法的性格	「指定」（行政処分的一种）により公の施設の管理権限を、指定を受けた者に委任する（「管理の代行」）。
③ 公の施設の管理権限	指定管理者が有する。（「管理の基準」、「業務の範囲」は、条例で定めることを要する）
ア 施設の使用許可	条例の定めるところにより、指定管理者が行うことができる。
イ 基本的な利用条件の設定	「管理の基準」として条例で定めることを要し、指定管理者は設定することができない。
ウ 不服申立に対する決定、行政財産の目的外使用	指定管理者は行うことができない。
④ 公の施設の設置者としての責任	地方公共団体
⑤ 利用料金制度	採用することが可能。
⑥ 議会の議決	指定管理者の指定には、議会の議決が必要

(3) 指定管理者の権限・義務等

① 利用者に対する利用許可等の権限

指定管理者制度により、従来は行政処分として市が行っていた利用許可等の施設の管理権限を指定管理者に委任できますが、法令により市長のみが行うこととされている次の事項等の権限については、指定管理者に委ねることは認められていません（平成15年7月17日総行行第87号の総務省通知）。

また、個別法に制限のある場合（例：市営住宅）等を除き、実際にどのような権限を与えるかについては、各施設の特性を考慮した上で、各施設の設置条例において規定します。

同種の施設が複数存在する場合（例：地区センター）、平等利用など公平性の観点から、各施設所管課は、利用許可等の取り扱いに関する統一基準を策定しておくことが望ましいです。

＜ 法令により市長のみが行える権限 ＞

No.	権限	法令名
1	使用料の強制徴収	法第 231 条の 3
2	行政財産の目的外使用許可	法第 238 条の 4
3	不服申立てに対する決定	法第 244 条の 4

② 利用許可等の法的位置付け

指定管理者に対して利用許可等の権限を与える場合、あくまでも指定管理者は「本市の機関」として権限を行使するものであることから、鎌ヶ谷市行政手続条例（平成 9 年条例第 1 号（以下「行政手続条例」という。）」の規定が適用されます。

そのため、許可基準を受付場所に掲示するなどにより公にする必要があること、不許可とする場合にはその理由を示す必要があること等を、協定において確認的に規定します。

また、申請に対する判断に際して、疑義が生じた場合には、各施設所管課と協議した上で決定することも協定で規定します。

さらに、手続きについては、行政不服審査法、行政事件訴訟法等の規定を踏まえて行われることを、協定に明記します。

③ 目的外使用許可

利用許可等の権限については指定管理者に付与することが可能ですが、目的外使用の許可権限については、地方自治法上、市が引き続き有することとされているため、指定管理者が権限を行使できるものではありません（平成 15 年 7 月 17 日総行第 87 号の総務省通知）。

例えば、指定管理者に管理運営を任せている施設において、屋外広告物や飲料水等の自動販売機の設置等は、「行政財産の目的外使用許可」として本市が行政処分を行うこととなります。

また、指定管理者へ「指定を行う行政処分」と、「行政財産の目的外使用許可」という行政処分は、地方自治法上の根拠等が異なる処分であることから、施設の管理者である指定管理者に対して、当然に、「行政財産の目的外使用許可」を与えるものでないことについても留意してください。

第4 指定管理者制度の導入について

(1) 指定管理者制度導入の基本的な考え方

公の施設は市民の共有財産であり、住民の福祉の増進に使われるべきものです。

本市はこれまでも公の施設の設置目的を効果的に果たすべく指定管理者制度を積極的に導入してきましたが、活用にあたって最も重要なことは、「市民にとって利用しやすく役に立つ施設」として管理運営されることです。

指定管理者制度を適用する施設は、市民の平等で公平な利用の確保のもと、市が直営により提供する以上のサービスの充実を図ることを基本に、以下の視点を踏まえて施設毎に総合的に検討・判断する必要があります。

なお、該当項目が多いほど、民間事業者等の管理運営の領域であると考えられますが、特に高度な公的責任や専門性を有するなど、公共性・公益性の高い施設については、市の直営により管理することとします。

< 指定管理者制度導入の検討項目 >

No.	検討項目
1	民間事業者等の創意工夫や柔軟な発想により、利用ニーズにあった迅速な対応やサービスの向上が期待できること（開館日数・時間の拡大など）
2	民間事業者等による競争原理の中で効果的・効率的な施設運営により、経費の節減が期待できること
3	利用料金制度により、自主的な運営や経営努力が発揮されるとともに、会計事務の効率化が期待できること
4	施設が提供するサービス内容や施設規模、立地条件など設置状況を勘案し、民間事業者等の柔軟な発想やノウハウの発揮により、制度活用の効果が期待できること
5	施設の設置目的を達成することができ、同様・同類のサービスを安定的に提供できる実績や能力を有する民間事業者等が複数存在し、競争性が確保できること
6	施設の利用者や区民の意見を真摯に受け止め、既存利用者含めて市民が今までと同様以上に利用しやすい管理運営を行うことが期待できること

(2) 対象施設について

市が保有・管理する公の施設のうち、公の施設の設置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、当該施設に指定管理者制度を導入することができます。

ただし、道路法、河川法、学校教育法等の個別の法律において、公の施設の管理主体が限定されている場合には、指定管理者制度の適用が制限されます。

このことから、指定管理者制度の適用対象とならない小中学校及び以下に記載される個別法の制限を受ける施設を除く施設を対象とします。

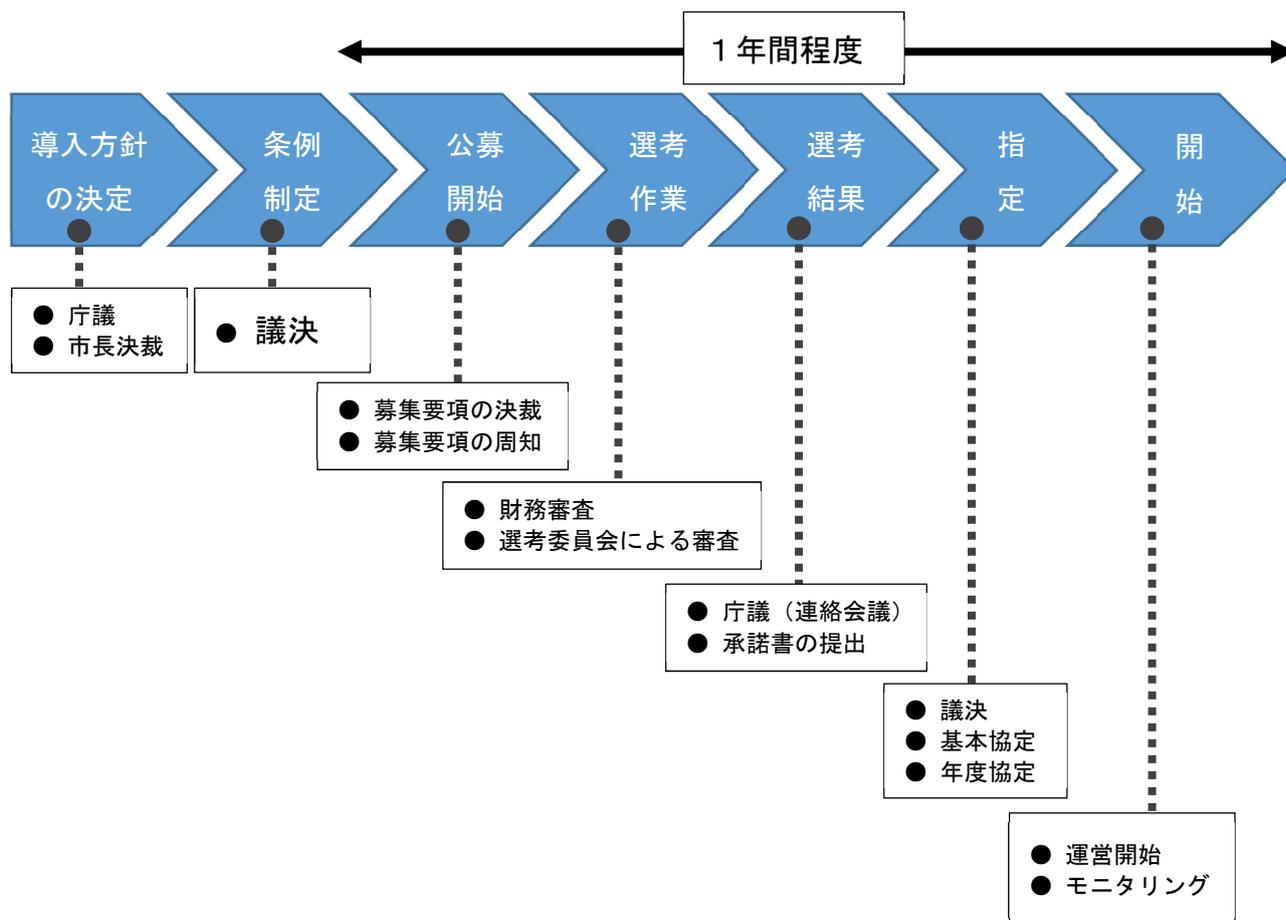
また、指定管理者制度を適用していない施設については、定期的に制度導入の可能性を含め、施設の管理運営のあり方について、継続的に検討するものとします。

＜ 個別法により制限を受ける内容 ＞

区分	指定管理者に委任することができないもの	指定管理者に委任することができるもの
道路	<ul style="list-style-type: none"> ○行政判断を伴う事務 Ex. 災害対応、計画策定、工事発注等 ○行政権の行使を伴う事務 Ex. 占有許可、監督処分等 	<ul style="list-style-type: none"> ○左記以外の事務 Ex. 清掃、除草、単なる料金の徴収業務で提携的な行為に該当するもの等
河川	<ul style="list-style-type: none"> ○行政判断を伴う事務 Ex. 災害対応、計画策定、工事発注等 ○行政権の行使を伴う事務 Ex. 占有許可、監督処分等 	<ul style="list-style-type: none"> ○左記以外の事務 Ex. 清掃、除草、軽微な補修 ダム資料館等の管理・運営等
下水道	<ul style="list-style-type: none"> ○公権力の行使に係る事務 Ex. 排水区域内の下水道利用の義務付け 悪質下水の排除規制 物件の設置許可 使用料等の強制徴収 監督処分等 	<ul style="list-style-type: none"> ○左記以外の事実行為 Ex. 下水処理場等の運転、保守点検、補修、清掃等 使用料の徴収管理等
公営住宅	<ul style="list-style-type: none"> ○行政判断を伴う事務 Ex. 住宅困窮度に応じた優先入居 家賃設定 ○家賃を収入として収受すること 	<ul style="list-style-type: none"> ○従前の管理委託制度により受託者が行うことができるものと同じ ○家賃の徴収等の事務 ○駐車場等共同施設の使用料を収入として収受すること
都市公園	<ul style="list-style-type: none"> ○都市公園法において公園管理者が行うこととなっている事務 Ex. 占有許可、監督処分等 	<ul style="list-style-type: none"> ○左記以外の事務 Ex. 行為の許可 自ら収入とする利用料金の収受 事実行為（清掃、巡回等） ※行為の許可等の公権力の行使に関しては慎重に判断すること ※都市公園法5条第2項の許可により、指定管理者制度に基づくことなく、公園施設の管理を行うことが可能

※小中学校についても、警備・清掃・保守・調理など、「子どもを教育し、成長させる」という機能以外は、指定管理者制度の活用を行うことができます。

(3) 指定管理者制度導入までの主な流れ



(4) 導入・継続にあたって検討する項目

① 導入方針の検討（施設毎）

指定管理者制度の目的は、主に「市民サービスの向上」と「管理経費の縮減」の2つが挙げられますが、施設の特性ごとに、制度導入の効果やねらいは異なります。

このことから、制度導入によってどのような効果を見込んでいるのか、その効果を達成するために指定管理者にどのような役割を期待するのかなど、市としての考えを施設毎に明確にする必要があります。

上記を踏まえ、各施設所管課において導入方針を作成し、行財政改革推進本部推進部会長会議及び推進本部会議に付議したうえで、市長決裁を執ることとします。

なお、指定管理者制度導入済み施設の更新に際しては、各施設のモニタリング・評価や指定管理者による自己評価を基に、制度導入の効果を検証し、指定管理者による管理運営の継続の是非や施設の継続の必要性も含め、施設の管理運営のあり方を検討し、指定期間満了後の方針について、市長決裁を執ることとします。

② 指定期間の検討

指定期間については、5年を標準とします。

ただし、施設の特性等を考慮し、5年より長い期間あるいは短い期間を設定する

ことも可能とします。なお、5年より長い期間とする場合には、各施設所管課が企画財政課企画政策室と協議し、原則として行財政改革推進本部推進部会長会議及び推進本部会議に付議した上で決定することとします。

③ 利用料金制度の検討

利用料金は、公の施設の「利用の対価」であり、公の施設の「使用料」（法第225条）に相応するものです。

したがって、指定管理者制度が導入された公の施設では、利用者からの利用料を直接指定管理者に収入できる「利用料金制」とするか、「使用料」として市の歳入とするかは、個々の条例で定めることとなります。

利用料金制は、管理受託者のインセンティブを高めることを目的に、公の施設の利用に係る料金を管理受託者の収入とすることができる仕組みとして、平成3年4月の法改正により導入された制度ですが、平成15年の法改正により、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なったものです（法第244条の2第8項及び第9項）。

利用料金制は、指定管理者が収受した使用料等を市の収入とした上で、あらためて指定管理料等として支出する場合と比較して、会計処理の簡便性・迅速性の向上、指定管理者に対するインセンティブ付与の可能性等の面で優れていると考えられます。

魅力ある施設運営を行うことで、結果として利用者の増加が図られた分だけ、利用料金を自らの収入とすることができ、指定管理者の経営努力が直接反映されやすい仕組みであるため、法令等により制限されている場合を除き、原則として「利用料金制」を導入することとします。

< 利用料金と使用料の違い >

	利用料金	使用料
法的性質	私法上の収入	公法上の収入
収受者	指定管理者	市
料金	条例の範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定める	条例により定める
不服申立て	行えない	市長に不服申立てが可能
滞納処分	行えない ※民事執行手続き等により回収	市長による滞納処分が行われる場合がある。

④ 公募・非公募の検討

指定管理者の募集は、透明性・公平性の確保及び幅広く募集することによる良質な提案を期待する観点から、原則として公募により行います。

例外的に、公募に寄らず候補者を選定する場合は、これまでの管理運営実績が良

好であるとともに、施設所管課において、以下に挙げる特別な事情の内容について、十分検討を行い、客観的な判断理由について明確にする必要があります。

＜ 非公募とする事由 ＞

特別な事情	具体例
(1) 公募の方法によらないことが明らかであるとき	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的、設置経緯、管理利用実態等に照らし、以下のような事情があり、指定管理者としてふさわしい団体があらかじめ限定される場合 ①管理運営に公正性・安定性等が強く求められ、公共的団体が管理運営を行う必要性が高いと認められる場合 ②市民との協働による管理により、指定管理料を低廉に抑えることができる場合 ③地域の活力を積極的に活用した管理を行うことで、事業効果の向上が明確に期待できる場合
(2) 市長等が指定管理予定候補者を公募する時間的余裕がないことが明らかであると認めるとき	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理予定候補者を選考した後、指定までの間に、当該候補者が倒産などにより、指定管理者として指定されるべき団体ではなくなり、再度の公募を行う余裕がない場合 ・公募を行ったものの応募者がなく、または選考の結果、指定管理予定候補者となる者がなく、かつ、再度の公募を行う余裕がない場合
(3) その他、公募の方法によらない合理的な理由があるとき	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の在り方について見直しが予定されている場合や施設改修等が予定されている場合により、指定期間が短く、業務継続性の観点から、安定的かつ効率的な施設運営が必要と認められる場合 ・複合施設で、既に指定管理者制度導入施設があり、それ以外の施設でも導入する予定の場合にあつて、既存施設と新規施設の一体的な管理運営が必要な場合

⑤ 条例の整備

指定管理者制度の導入に当たっては、「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」を条例で定める必要があります。(法第 244 条の 2 第 3 項及び第 4 項)

本市では、各施設の設置管理条例において、指定管理予定候補者の募集方法、指定管理者となる者の基準、その管理業務条件及びどのような業務を行わせるか等について定めています。

したがって、新たに指定管理者制度を導入する際は、設置管理条例の一部改正等を行う必要があります。現行の設置管理条例に規定されている制度の運用方針を変更する場合も、同様です。

なお、施設の設置目的、管理業務の考え方に関わらず、指定管理予定候補者の選定にあたり、公平性、透明性を確保するため、選定に関する統一的なルール等について、鎌ヶ谷市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成 16 年条例第 15 号（以下「手続き条例」という。））に定めています。

⑥ 指定管理者の業務内容の検討

指定管理者制度の特徴は、指定管理者が施設を活用して行う自主事業にあり、民間事業者のノウハウやアイデア、経験、創意工夫を活かし、サービスの向上や経費縮減を目指すものです。

施設所管課においては、指定管理者が行う事業が、以下に挙げる 3 分類のうち、何に該当するのか把握しておくとともに、業務の範囲を定める必要があります。

ア 必須業務

指定業務であり、市との協定の中で実施することを決められている事業。

指定業務の中には、市の仕様に沿って発注している業務（指示業務）と、指定管理者が提案して行う業務（提案業務）に分類されます。いずれも、指定管理料及び利用料金によって管理運営する業務となります。

イ 目的内自主事業

通常業務の範囲外で行う事業。指定管理者が施設を利用して、自主事業として実施します。条例で定める施設目的に合致すること、本来業務に支障をきたさないこと等の条件の下、指定管理者の責任と費用により、施設所管課の事前承認を受けて実施します。

自主事業は、営利・非営利に関わらず実施することができ、事業によって利益が生まれることは問題ありません。

ただし、利益を生む場合、利益の取扱いの詳細について、あらかじめ募集要項又は基本協定において定める必要があります。

ウ 目的外自主事業

指定管理者が条例上の目的以外で施設を利用する場合、行政財産の使用許可を市から受ける必要があります。

指定管理者制度の自主事業と行政財産使用許可による自主事業の違いは、施設所管課が条例で定める設置目的外の事業であるかどうか判断する必要があります。

この場合、あくまでも指定管理者である事業者が行政財産使用許可を受けて行うものであり、指定管理業務の範囲外の事業となります。事業によって得た利益の帰属先や取扱いの詳細は、許可を出す条件として、施設所管課が判断し、契約

等必要な手続きを行う必要があります。

＜ 指定管理者が行う業務・事業の分類 ＞

種 別	内 容	手続き
必須業務	設置管理条例や管理運営の基準などの仕様により、市が実施を義務付けている業務	
	指示業務	必須業務のうち、市が個別具体的に示す業務
	提案業務	必須業務のうち、具体的な方法等について、指定管理者の企画提案に委ねる業務
自主事業	管理する施設において実施する必須業務以外の事業であった、指定管理者が自らの発意、企画提案により、市の承認を得て実施する事業	
	目的内自主事業	自主事業のうち、施設の目的の範囲内で行う事業 ①事業計画書又は個別自主事業実施計画書の提出・承認 ②施設の使用に係る使用料又は利用料金の支払い
	目的外自主事業	自主事業のうち、施設の目的の範囲外で、市から行政財産使用許可を受けて実施する事業 ①事業計画書又は個別自主事業実施計画書の提出・承認 ②行政財産使用許可 ③行政財産使用許可に係る使用料の支払い

⑦ 情報セキュリティの確保と個人情報の保護

指定管理者が管理業務の実施に当たり、個人情報や特定個人情報等をはじめとした重要情報を取り扱う場合には、情報の機密性を確保するための措置を講じることが必要です。

そのため、協定において、市が定める手順等を遵守するとともに鎌ヶ谷市情報セキュリティポリシーと同等またはそれ以上のセキュリティ措置を講じることが規定します。

また、市では、鎌ヶ谷市個人情報保護条例（平成12年条例第1号）において、指定管理者は個人情報の漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故を防止し、適正な管理および安全の保護を図るために必要な措置を講じなければならないとしています。

この規定に基づき、協定において、指定管理者が個人情報保護規程等を整備し、適切に運用することを定めます。

指定管理者が公の施設の管理に関する業務において作成し、または取得した文書等に含まれる自己情報については、当該規程に基づき、各指定管理者に対し直接に開示を求めることができます。

また、これらの文書等で各施設所管課が管理していないものについて、市に開示請求がなされたときは、各施設所管課は指定管理者に対し、該当する文書等を提出するよう要請することができます。要請を受けた指定管理者には、速やかにこれに応じる責務が課されます。

なお、指定管理者が管理する公の施設の業務に従事している者または従事していた者が、業務に関して知り得た個人の秘密を漏らした場合には、条例の罰則が適用される場合があります。

⑧ 情報公開の推進

指定管理者による施設運営に関しては高い透明性が求められることから、指定管理者は、市が鎌ヶ谷市情報公開条例（平成 11 年条例第 3 号）に基づき行う情報の公開に留意しつつ、広報刊行物の発行、管理施設の運営状況や決算状況等の各種資料の提供、その他指定管理業務に関する情報を広く市民に提供する施策を積極的に推進するよう努める必要があります。

そのため、協定において、情報公開の推進に関する項目を設け、情報公開の申出等に関して適切に対応しなければならない旨を規定し、運用することを定めます。

⑨ リスク管理

公の施設の管理運営業務においては、当該施設の設置運営の目的に対して、様々なリスクが想定され、これらのリスクに適切に対応していく必要があります。

また、リスクへの適切な対応のためには、施設設置者である市と指定管理者が一体となってリスクマネジメントを行っていく必要があります。

特に公の施設においては、利用者の安全確保には十分注意する必要があり、利用者の安全を脅かすようなリスクについては、重点的に対応を図る必要があります。

この点を踏まえ、最も適切にリスクコントロールできる者がそのリスクを負うという原則の下、各施設の設置目的や特性を踏まえ、協定において必要な事項を定めます。

ア 施設賠償責任保険

事故等が発生した場合には、指定管理者が管理等をしているか否かにかかわらず、被害者は、国家賠償法第 1 条（公務員の不法行為による損害賠償）、同法第

2条（公の営造物の瑕疵による損害の賠償）、民放第715条（使用者責任）などに基づき、市に対して損害賠償を請求することができます。

請求に基づき市が賠償を行った場合で、指定管理者に帰属性があるときには、市は指定管理者に対して求償することができます。

このことから、指定管理者は、原則として「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によって、被害者への損害賠償責任や市からの求償に対応することとします。

なお、当該保険への加入については、指定管理者を記名被保険者、市が追加被保険者、利用者等を保険金請求者として、指定管理者が加入手続きを行うこととし、市は保険の付保範囲、必要な補償内容、既加入の保険の内容等を募集要項等で明記します。

イ 施設の定期点検

施設利用者等の安全確保及び施設の長寿命化を図るため、法定点検はもとより日常の施設点検は必要不可欠です。

このうち建築基準法第12条に基づく定期点検報告などについては、特定行政庁として有資格者による対応が義務付けられていることから、施設所管課等は関係各課等と協議の上、適切に実施する必要があります。

点検の実施について、指定管理者に行わせるとした場合は、その責任と役割分担、費用負担などに関し、指定管理者と協議したうえで、協定に定めます。

ウ 災害発生時の対応

地方公共団体の区域内的の公共的団体、防災上重要な施設の管理者等は、法令又は地域防災計画の定めるところにより、誠実にその責務を果たさなければならないものとされています。（災害対策基本法第7条第1項）

公の施設の多くは、鎌ヶ谷市地域防災計画上の避難所に指定されており、避難所に指定されている施設の指定管理者は、公共施設の管理運営を任されている者の責任として、市と共に災害対応を行っていく責務を負っています。

このことから、施設所管課等は、所管施設が避難所に指定されている場合は、災害発生時における指揮命令系統や、避難所となった場合の指定管理者の役割分担などを、募集要項や協定に定めます。

また、所管施設が避難所に指定されていない場合においても、災害等の発生状況によっては、臨時的に避難所となる可能性があることから、その場合の指定管理者との連携協力に関して、募集要項や協定に定めます。

なお、避難所等の運営に伴って指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定します。

指定管理料の増額等により市が負担する場合は、その費用等は適正な額に限るものとし、影響額を算定するに当たっては、単純に減少した利用料金収入額を影響額とするのではなく、臨時休館によって発生しなかった費用等、すべての費用及び収益への影響を考慮することに留意してください。

＜ 市と指定管理者とのリスクに対する責任分担例（リスク分担例） ＞

種 類	リスクの内容	負 担 者			
		市	指 定 管 理 者	分 担 (協 議)	指定管理者 (負担限度額付)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの		○		
資金調達	資金調達不納による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税法（地方消費税を含む）税率等の変更	○			
	法人税・法人市民税率等の変更		○		
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○		
管理運営 内容の変更	市の政策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	避難所等の運営等に伴うもの			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営の 中断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
施設等 の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	それ以外のもの（上段：1件当たり、下段：年間合計）				〇〇万円 〇〇万円
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備によるもの	○			
不可抗力 ※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	

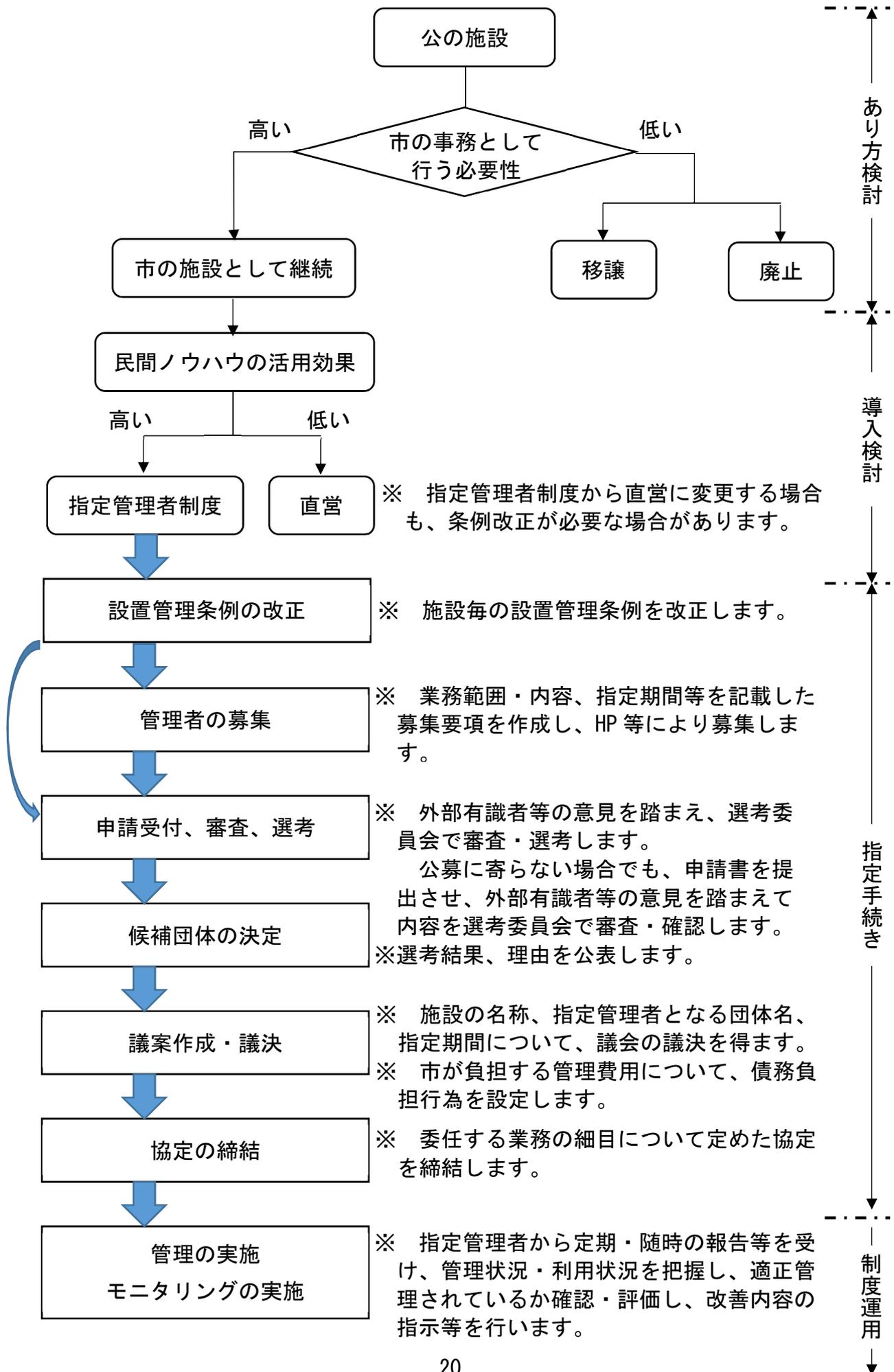
※不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ、感染症など

(5) 導入に係る標準スケジュール・フロー

< 標準スケジュール >

	公募による選定	公募によらない選定
9月・10月	○導入方針（案）の作成	○導入方針（案）の作成
11月・12月	○導入方針の決定 ・行財政改革推進部会長会議 ・行財政改革推進本部会議 ・市長決裁	○導入方針の決定 ・行財政改革推進部会長会議 ・行財政改革推進本部会議 ・市長決裁
1月	○設置管理条例の改正手続き	○設置管理条例の改正手続き
2月	○公募要領等の作成 ○選考委員の選任 ○選考基準の作成	○公募要領等の作成 ○選考委員の選任 ○選考基準の作成
3月	○設置管理条例の議決	○設置管理条例の議決
4月・5月	○公募期間	○選考期間
6月～8月	○選考期間 ○選考結果報告（連絡会議） ○承諾書の提出	○選考期間 ○選考結果報告（連絡会議） ○承諾書の提出
9月	○指定の議決 ○債務負担行為の設定	○指定の議決 ○債務負担行為の設定
10月・11月	○業務内容の確認・調整	○業務内容の確認・調整
12月～3月	○基本協定の締結	○基本協定の締結
4月	○年度協定の締結 ○管理開始	○年度協定の締結 ○管理開始

< 導入・運用のフロー >



第5 指定管理者の募集について

(1) 公募の方法等

① 公募時期

公募を行う場合は、その実施について広く周知するために必要な期間及び応募団体が事業計画書等を作成するために必要と思われる期間等を踏まえ、各施設所管課において、決定することとします。

② 募集期間

募集要項等の公表から締切りまでの期間については、応募を希望する団体が施設の設置目的や業務範囲などを十分に理解したうえで、事業計画書等の作成が行えるよう、概ね1月程度の募集期間を設定することとします。

③ 公募に関する情報発信

指定管理者の公募に関する情報発信については、市ホームページへの掲載や施設所管課等の窓口における提供（郵送対応も含む）のほか、其他媒体を通じて周知し、可能な限り応募者の確保に努めることとします。

④ 事前説明会・施設見学会の実施

当該施設に関して、応募者に対する十分な情報提供を行うため、事前説明会や施設見学会を開催することとします。事前説明会等において、質問の機会を設けて回答した場合は、事前説明会等に参加していない応募者もその情報を知ることができるよう、当該質問応答の内容をホームページ等で公表します。

特に、既存施設である場合は、現指定管理者が施設内容を熟知しているため、選考における応募者間の公平性を担保する観点から、新規参入事業者に対する情報提供を積極的に行う必要があります。

⑤ 質問の受付等

募集要項等の記載だけでは、応募者にとって十分な情報が得られない場合も考えられるため、募集要項等の記載に関する質問を受け付け、回答を市ホームページ等で公表します。

⑥ 応募の受付

申請書等の提出書類の窓口における受付期間は、適正な処理期間を考慮し、各施設所管課において決定することとします。

また、申請に必要な書類については、手続き条例第3条第1項及び第2項の規定に基づき、以下を提出する必要があります。

＜ 提出書類例 ＞

No.	法人の場合	法人以外（組合等）の場合
1	指定管理者指定申請書	指定管理者指定申請書
2	事業計画書	事業計画書
3	収支計画書	収支計画書
4	法人の登記事項証明書	団体の設立を定めた規約その他これらに類する書類
5	定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類	/
6	申請日の属する事業年度の前年度における貸借対照表及び損益計算書	申請日の属する事業年度の前年度における収支決算書
7	申請日の属する事業年度の前年度における財産目録	申請日の属する事業年度の前年度における財産目録
8	団体の概要・役員名簿	団体の概要・役員名簿
9	印鑑登録証明書	印鑑登録証明書
10	納税証明書等	納税証明書等
11	その他施設の特性等に応じて必要な書類	その他施設の特性等に応じて必要な書類

※No. 6 については、設立から1年を経過していない場合は、設立時からのものを提出すること

（２）募集要項等の記載項目

① 募集要項の作成

施設の設置管理条例及び管理規則の規定を踏まえ、対象施設の概要、業務の範囲、リスク分担、選定スケジュールなど、募集の概要について示す募集要項を作成します。

より良い施設の管理運営の提案を受けるためには、多くの応募を確保する必要があり、民間事業者にとって魅力のある案件とするよう、市場性を十分加味して募集条件を検討する必要があります。

② 募集要項の記載項目

ア 指定管理者募集の趣旨

指定管理者制度の概要のほか、当該施設に指定管理者制度を導入する趣旨について記載します。

なお、指定管理者の公募については、原則として施設毎に行うこととしますが、同一の建物・敷地内に複数の施設が存在する複合施設や、同種の施設

が市内に複数存在する施設は、効率的・効果的な管理運営を行う観点から、まとまった単位で指定管理者を公募することができることとします。

イ 施設の概要

対象施設の概要（名称、所在地、施設・建物の概要）を記載します。また、指定管理料の施設管理経費の算定資料として、可能な限り近年の利用状況（利用者の実績、光熱水費等）を明示することとします。

ウ 公募の概要

指定期間、指定管理料の上限、選考スケジュールについて記載します。

エ 資格要件

施設の設置目的に沿って、個別の資格要件を定めるほか、次の項目は共通項目として必須資格とします。

- i 法人その他の団体、または複数の法人等が共同する共同事業体（法人格は不要。ただし、個人は除く）であること
- ii 法施行令第 167 条の 4（昭和 22 年政令第 16 号）の規定に該当する者でないこと
- iii 応募書類提出時点において、鎌ヶ谷市から一般競争入札の参加停止または指名競争入札の指名停止措置を受けていないこと
- iv 法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税等の租税を滞納していないこと
- v 会社更生法、民事再生法等による手続きをしている団体でないこと
- vi 団体またはその代表者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 3 条または第 8 条第 1 項第 1 号の規定に違反するとして、公正取引委員会または関係機関に認定された日から 2 年を経過していない者に該当しないこと
- vii 次に示す暴力団排除措置事由に該当しないこと
 - i) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 77 号（以下、「暴力団対策法」という。）第 2 条第 2 号に規定するものをいう。以下同じ）またはそれらの利益となる活動を行う団体であるとき
 - ii) 役員等が暴力団員（暴力団対策法第 2 条第 6 条に規定するものをいう。）もしくはこれに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき、または暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき

- iii) 役員等が、自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図り、または第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力または暴力団関係者を利用するなどしているとき
- iv) 役員等が、暴力団または暴力団関係者に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき
- v) 役員等が、暴力団または暴力団関係者と社会的に避難されるべき関係を有しているとき
- vi) 役員等が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用などしているとき
- viii 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に適正に加入していること
- ix 応募書類提出時点において、過去2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと。ただし、是正勧告を受け、必要な措置の実施について当該労働基準監督署に報告済みの場合は除く。

オ 修繕費等の負担

施設・設備の点検及び修繕は、利用者等の安全確保の観点から、不可欠な業務であるとともに、業務の負担割合によって指定管理料にも影響が出てくることから、各施設の現状を踏まえて、明確に規定することが必要です。

具体的には、簡易修繕として指定管理料の範囲内において指定管理者に修繕させる場合の対象範囲等（1件あたりの金額を基準とするのか、一定期間内の総額とするのか、上限金額を超えた場合の対応はどのようにするのかなど）の基準を明確にすることが重要です。

また、安全確保のため義務付けられている法定点検等について指定管理者に行わせる場合には、民間事業者任せにすることなく、その責任と役割分担、費用負担などに関し十分協議し、事故防止に万全を期すことが必要です。

第6 指定管理者の選定について

(1) 選考委員会の設置

原則として、公共施設ごとに要綱を制定し、選考委員会を市の附属機関に準ずるものとして設置します。ただし、条例が異なる施設でも、類似した施設で、選考委員会を同一にした方が効率的な場合は、個別に設置する必要はありません。

選考委員会は、指定管理者の選考に際し、専門的な視点で評価を行い、選考の透明性を確保する観点から、次の区分を参考に、6名以上の委員の選任を行うとともに、外部委員比率を高めるよう配慮する必要があります。

なお、委員の選任にあたっては、選考委員候補者に対し利害関係（役員や理事等、団体の役職に付いている場合など）がある団体が応募する予定がないことを確認し、応募の意向がある場合は、選任しないこととします。

また、公募によらず候補者を選考する場合や応募団体が1団体のみの場合においても、選考委員会を設置して候補者の選定にあたるものとします。

< 選考委員の構成 >

No.	区 分	委員例
1	行政運営等に関して知識を有する学識経験者	大学教員等
2	団体の財務状況の審査が可能な者	公認会計士、税理士等
3	当該施設が属する政策分野や施設運営の専門家	スポーツの専門家、社会保険労務士等
4	公の施設を利用している市民の代表	市民団体の代表者等
5	公募による市民の代表	
6	施設所管部長	
7	行財政改革推進室長	
8	関係課長（担当課長を含む）	

(2) 選考基準等

① 選考基準の策定

当該施設の評価項目を検討するにあたっては、次の標準項目を参考とし、各施設の特性や過去の経緯、検証等を踏まえて、各施設所管課において、選考基準を策定します。選考にあたっては、選考評価項目ごとに点数をつけ、合計点により候補者を選定します。

< 標準項目 >

No.	項目名
1	施設の設置目的への適合性
2	事業効果（施設の高揚の発揮度合い、良質なサービスの提供 等）
3	運営の効率性（管理経費の縮減 等）
4	事業者の物的・人的能力（安定性、実績 等）
5	住民の平等・公平利用確保の担保
6	個人情報の保護等情報管理体制
7	障害者雇用等の取組み（障害者の法定雇用率、障害者差別解消法 等）

② 指定管理料に関する価格点

指定管理料の縮減に取り組むことは望ましいものの、安いことのみをもって高評価とすることは、制度趣旨に反することとなります。利用者サービスの向上につながる取組みや、安全確保のため必要となる日常点検の実施などに適切に経費を配分しているかなど、総合的に評価することが必要です。

このことから、指定管理料に関する価格点と、自主事業や管理運営に関する取組等の提案点の配点については、以下の表を基準に、各施設所管課において設定します。

< 価格点と提案点のウェイト例 >

配点の割合		評価内容
価格点	提案点	
50	50	価格を最も重視するケース
40	60	中間値
30	70	
20	80	提案内容を最も重視するケース

※価格点の割合を50以上とした場合、競争入札と変わらなくなるため、価格点：提案点が50：50を「価格を最も重視するケース」としています。

< 標準的な評価基準表 >

選考基準	審査区分	審査項目	配点	
資格審査	安定した能力の保持	応募動機	応募した動機・意欲	5
		労働条件	職員の労働条件（労働時間、健康管理、社会保険等の加入状況 等）	5
		組織能力	組織体制（管理運営体制、法令順守）、職員の育成・研修体制、個人情報保護	20
		運営実績	類似施設又は類似業務の運営実績	20
小 計			50	

提案 審査	施設公用の 最大化の発 揮（サービ スの向上）	基本方針	当該施設管理の基本的な方針	120	
		利用者サー ビスの向上	利用者ニーズの把握とその反映方法		
			サービス向上のための取組内容		
			広報計画の内容		
			利用促進、利用拡大の取組内容		
			苦情解決の方法		
			自主事業・新規事業の内容		
		危機管理体制	危機管理、安全管理、緊急時対策、防犯・防災対策		
		地域等との 協働・連携	地域、関係機関、ボランティア等との連携内容		
			地域振興・活性化への配慮		
	施設に応じ たテーマ	障害者・高齢者等の雇用の有無			
		地元での雇用の確保			
		環境配慮の取組			
第三者に業務委託する場合の業者選定、指導・監査体制					
経費の縮減	経費の縮減	配点×最低提案額÷提案額	80		
小 計			200		
合 計			250		

※提案審査における価格点：提案点を40：60とした場合の基準例

（3）選定手続き

① 一次審査

ア 形式的要件審査

提出された書類に不備がないこと、応募者が募集要項に定める応募資格要件を満たしていることなど、形式的な要件の審査を行います。

なお、以下のような場合は、失格となります。

< 形式的要件審査における欠格要件 >

No.	内 容
1	募集要項に定める応募資格が備わっていないとき
2	申請書に添付する収支予算書において、募集要項に定める上限額を超える指定管理料の提案をしたとき
3	提出書類に虚偽または不正の記載があったとき
4	その他募集要項に定める欠格要件に該当するとき

イ 財務審査

団体の経営状況を審査し、安定的、継続的な施設運営を実施するものであり、選考委員に選任した公認会計士等に依頼し、財務審査を行い選考委員会に報告します。

財務審査は、安定性や継続性を審査するものであることから、独立した審査項目とし、選考結果の総合点に含まないこととします。

なお、財務審査を実施した結果、二次審査に進むことができないこととするのも可能となりますが、この場合は、その旨を募集要項等に明記する必要があります。

② 二次審査（提案内容審査）

選考委員会を開催し、要件審査を満たす応募者の提案者について内容を審査し、対象施設を最も適切に管理することができる者と認める者を指定管理予定候補者として選定します。選考にあたっては、必要に応じて、応募団体のプレゼンテーションなども行うことができます。

③ 審査結果

審査結果を応募団体に郵送等にて通知します。なお、一次審査、二次審査のそれぞれの段階で審査結果を応募団体に通知します。審査の結果、第1順位の指定管理予定候補者には、選考結果通知のほか、承諾書の提出や具体的な指定管理業務の実施に向けた協議を速やかに行う旨の通知を行います。

第2順位以下の者には、指定申請に対してこれを拒否する処分として、行政手続法第8条第1項により処分理由（点数及び落選理由）を提示した「不指定通知」を送付します。この不指定通知には、行政不服審査法第82条第1項及び行政事件訴訟法第46条第1項に基づく教示を記載します。

④ 選考結果の報告・公表

選考委員会において指定管理予定候補者を選考後、連絡会議に次の事項を報告します。また、市ホームページ等において、選考結果を公表するとともに、議会報告を行います。

< 報告・公表する事項 >

No.	内 容
1	施設名・施設所在地
2	指定管理予定候補者名、指定管理予定候補者の所在地
3	指定の期間
4	選考委員会の開催状況（日時・選考委員の構成）
5	選考理由
6	今後のスケジュール

第7 指定管理者の指定手続きについて

(1) 承諾書の提出

指定管理予定候補者の選定後、議会への指定議案の提出、議会における議決、指定管理者の指定を経て、指定管理者による運営が開始されます。

議決後に行う本協定の前に、指定管理予定候補者から、今後の準備行為等を進めるため、承諾書の提出を受けます。承諾書の提出は、議案提出前までに行います。

承諾書は、本協定で予定している仕様に準じて、指定管理候補者と基本的な委託業務の内容や本協定締結までの手続きについて合意するものです。

(2) 協定に盛り込む事項の協議・調整

指定管理予定候補者に決定したことは、その提案内容や収支計画等をすべて認めたことを意味するわけではありません。

提案書を基に、具体的な業務内容について、指定管理予定候補者と協議・調整を行い、事業内容を明確にする必要があります。

協定に盛り込むべき事項は、「第8 協定の締結等について」に詳しく記載してあります。

(3) 協議が整わなかった場合

第1順位の指定管理予定候補者との交渉過程において協議が成立しない場合は、第1順位の者に対して、不指定処分を行うとともに、順次第2順位、第3順位の者の不指定を撤回したうえで、協議を行います。

(4) 議会への議案提出

① 指定議案

指定管理者の指定は、法第244条の2第5項及び第6項の規定により、議会の議決を経て決定します。

議会への指定議案の提出は、議会において十分な議案の審査を行うため、指定期間が開始する日から起算して2回前の定例会に提出することを原則とします。

なお、指定にあたって議決すべき事項は、以下のとおりです。

< 議決すべき事項 >

No.	内 容
1	公の施設の名称
2	指定管理者とする団体の名称（共同事業体の場合は、さらに構成団体名）
3	指定の期間

② 債務負担行為の設定

指定管理者の指定は、翌年度以降に指定管理料を支出することが確実に見込まれるものであり、法第214条の「債務を負担する行為」に該当するため、指定議案と合わせて、債務負担行為設定に係る予算案を提出します。

(5) 議案が否決された場合

指定議案が議会において否決された場合、否決されるに至った経緯を踏まえ、当該指定管理予定候補者を不指定とするか、指定の条件の変更等を行ったうえで、再度同一の候補者で指定議案を提出するか、速やかに検討してください。

指定管理予定候補者を不指定とする場合は、不指定通知を送付するとともに、否決されるに至った経緯に応じて、次に掲げる例を参考に、その後の対応を検討してください。

なお、不指定は議会の議決により決定されるものではなく、議会の否決を踏まえて執行機関が決定するものであるため、行政不服審査法第7条第1項第3号に該当せず、不服申し立てを行うことを妨げるものではないことに留意してください。

< 否決となった場合の対応例 >

No.	内 容
1	第2順位の者と協議を行う。
2	再公募を行う。
3	再公募を行わず非公募で指定管理予定候補者を選考する。
4	当該施設を直営とする。

(6) 指定書の送付・告示

指定管理者の指定を行ったときは、手続き条例第6条及び手続き条例施行規則第5条の規定に基づき、指定管理者指定通知書を送付するとともに、指定した旨を告示します。

なお、告示する事項は次のとおりです。

< 告示事項 >

No.	内 容
1	施設の名称
2	指定管理者の名称、代表者及び主たる事業所の所在地
3	指定期間

第8 協定の締結等について

指定管理者が行う施設の管理運営業務の詳細な事項や管理運営に付随して定めておくべき事項などについて、市と指定管理者との間で協定を締結します。

協定は、指定期間全般にわたる「基本協定」と年度ごとの「年度協定」の2種類を締結します。

(1) 基本協定

基本協定では、概ね次の事項を定めます。

No.	記載事項	備考
1	総則	趣旨、協定の意義及び用語の定義等
2	目的	協定の目的
3	公共性及び民間事業の趣旨の尊重	
4	管理物件	善管注意義務及び備品管理も含む
5	管理の基準	
6	基本協定以外の規定の適用関係	
7	協定の期間	管理開始日から終了日を明示
8	指定管理料	金額及び支払方法、清算の有無、金額の変更等を明示
9	利用料金または使用料	利用料金制の採用の有無を明示
10	指定管理料の変更	
11	第三者による実施、権利譲渡の禁止	業務の全部または主たる部分の第三者への委託禁止等を明示
12	リスク分担・保険加入に関する事項	故意・過失による損害賠償、損害賠償責任保険等の加入に関する事項等を明示
13	施設の改修及び修繕等の負担区分	施設の修繕及び大規模改修等の現状変更等について明治
14	緊急時の対応	
15	個人情報の保護・情報公開	
16	文書等の管理	
17	指定管理者が行う不利益処分	
18	暴力団等からの不当介入	
19	指定管理者の業務範囲	
20	会計区分	
21	事業計画書等	事業計画書及び関係書類の作成と提出時期等を明示
22	モニタリングに関する事項	

23	財産の管理	
24	自主事業の実施	自主事業がない場合は不要
25	指定管理者の取り消し	
26	協定の解除	
27	損害賠償責任	
28	指定期間満了後の現状回復及び引継ぎに関する事項	指定管理者の変更に伴う引継ぎ方法等を明示
29	管理業務の継続が困難となった場合の措置	管理業務の継続が困難となった場合の処理手順等を明示
30	指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項	指定の取消しや管理業務の停止をする場合の該当事由等を明示
31	協定変更に関する事項	
32	その他市長等が必要と認める事項	

(2) 年度協定

年度協定では、指定期間の各事業年度における指定管理料の額や支払い方法のほか、基本協定に記載のない事項で年度ごとに定めておくべきことについて定めます。

年度協定では、概ね次の事項を定めます。

No.	記載事項	備考
1	協定の趣旨・目的	
2	協定の期間	
3	指定管理料	当該年度の指定管理料、支払い方法
4	施設の維持修繕等	年間の限度額を明示
5	公共料金等の費用負担	
6	協定の変更	
7	疑義等の解決	疑義が生じた場合の対応方法

(3) 事業計画書の提出

指定管理者は、原則として、前年度2月末までに、体制・自主事業・年間収支計画等を記載した事業計画書を各施設所管課に提出することとします。

なお、事業計画書に記載する項目については、「第10 モニタリング制度」のモニタリング及び評価の基準等を基に、各施設所管課において決定します。

(4) 協定に際する留意事項

① 指定管理料の支払い

指定管理料は、事業年度における監理に要する経費及び利用料金収入から見積も

られ、市から指定管理者に支払われるものです。

このことから、実際に管理に要した経費や実際に得られた利用料金収入が、当初の計画と乖離し、指定管理料が不足することや、反対に余剰金が生じることも考えられます。

指定管理者制度は、民間事業者等のノウハウに基づいた経営努力によって、管理経費を当初の計画から縮減し、また、魅力的な施設運営を行うことにより、より多くの利用料金収入を得ることができるとのことから、事業年度終了後に指定管理料を清算することは、その経営努力を行うインセンティブを奪うことになるため、妥当ではありません。

したがって、指定管理料は、原則として清算しないこととしますが、次のように、明らかに指定管理者の経営努力によらずに余剰金等が発生した場合は、例外的に清算の対象とします。

< 清算対象とする余剰金等 >

No.	清算対象事由
1	所定の業務が行われなかった場合の当該業務に要する経費 ※大規模災害や感染症に伴う臨時休館措置等も含む
2	市がリスク分担している事項により発生する余剰金

< 清算の考え方 >

機会損失等による
収入減額分

業務未執行等により
支出しなかった費用

差額の
清算

※ 臨時休館等に伴う人件費の取扱いについては、指定管理者と協議のうえ、実態に応じた対応を行うこととします。

② 光熱水費の取扱い

光熱水費については、経費縮減の取組みとして、電力の小売全面自由化（平成 28 年 4 月 1 日～）及びガスの小売全面自由化（平成 29 年 4 月 1 日～）を契機に、新電力会社等と契約することができるようになりました。

このことから、指定管理者が管理を行う施設について、光熱水費の支払事務をどちらが行うかを明確にする必要があります。

また、指定管理者が、指定管理料の一部として光熱水費を支出している場合は、指定管理者に対して、積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めるよう仕様書等において求める必要があります。

なお、市が一括契約している電力需給契約の変更等により大幅な影響が生じた場

合や新規開設施設に関する一定期間を清算対象とする場合を除き、原則として、光熱水費の清算は行わないこととします。

③ モニタリング制度について

モニタリング及び評価の目的は、管理運営上の課題等を発見し、それをフィードバックさせることにより、施設の管理運営状況を向上させることにあります。

モニタリングの実施方法等については、「第9 モニタリング制度について」で詳しく説明しますが、協定に以下の項目を記載する必要があります。

また、評価結果については、市ホームページ等において公表する必要があります。

＜ モニタリングに関する記載事項 ＞

No.	記載事項	備 考
1	セルフモニタリング（自己評価）	指定管理者自身が行う評価。 年1回など定期的に行い、事業報告書の一部として提出する。
2	施設所管課による評価	指定管理者から提出を受けた事業報告書等を用いて、施設所管が行う評価
3	利用者等による評価	利用者満足度を測るため年1回行うアンケート調査

④ 各種税の取扱いについて

ア 消費税・地方消費税

課税対象となる「資産の譲渡等」とは、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付並びに役務の提供」をいうものと規定しています。（消費税法第2条第1項第8号）

地方公共団体が公の施設の管理を指定管理者に行わせることの性格は、地方公共団体が指定管理者からサービスの提供を受けてその対価を支払う関係であり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当するものと解されます。

したがって、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ります。

イ 印紙税

印紙税法には、「請負に関する契約書」が課税物件として規定されています。（印紙税法第2条及び別表第1）

指定管理業務の性質は、原則として「仕事を完成する」（民法第632条）ことを目的とするものではないため、「請負」には該当しないと解されます。

したがって、基本協定書や年度協定書に印紙を添付することは不要です。

ウ 事業所税

指定管理者制度導入施設における事業所税の事業主体の判定については、「指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて（平成 17 年 11 月 14 日付け総税市第 59 号）」により、以下のとおり判定します。

事業主体が指定管理者と判定された場合は、事業所税の課税対象になります。

< 事業所税の判定基準 >

No.	判定基準
1	主たる利用料収入又は自主事業収入により、指定管理業務を行うと認められる場合は、原則として当該指定管理者が事業主体となる
2	1 に該当しない場合または 1 に該当しても実質的に指定管理者に事業の主体性が認められない場合は、地方公共団体が事業主体となる。

エ 法人市民税・法人県民税

指定管理者は鎌ヶ谷市内に事務所または事業所を有する法人等に該当し、原則として法人市民税等の課税対象となります。法人ではない社団または財団で代表者または管理人の定めがあり、かつ、収益事業を行うものについても、課税対象となるため、県税事務所等に申告する必要があります。

オ 固定資産税（償却資産）

公の施設の管理運営のため、指定管理者が取得した事業用の償却資産は、原則として固定資産税の課税客体となる「償却資産」に該当するため、県税事務所等に申告する必要があります。

（5）使用料の収納事務に関する告示

施設の使用料は、条例で規定することにより、指定管理者の収入（利用料金）として収受させることができます（利用料金制）。

一方で、利用料金制を採用しない場合は、法第 255 条の使用料として市が徴収し、市の歳入となります。

この場合、使用料の徴収事務を指定管理者の業務として定め、指定管理者に行わせることができます（法施行令第 158 条第 1 項）。

使用料の徴収または収納事務の委託には、告示が必要となります。

(6) 第三者による実施

指定管理者は、指定管理施設の管理に係る業務の全部または主たる部分を第三者に委託することはできません。

ただし、清掃、警備といった個々の具体的な業務は、市の事前の承諾を受けることによって再委託が可能となります。

このことから、再委託を行う場合には、必ず事前に指定管理者と協議を行うとともに、承諾書等を発行するなど書面による手続きを行う必要がありますので、留意してください。

(7) 指定期間前準備行為

指定期間開始前に行う指定管理業務を開始するために必要な準備行為（指定管理者間の引継ぎ、管理業務に係る社員教育、打合せ等）は、当然に指定管理予定候補者が行うべきものであるため、市はそのための費用を負担しません。

指定管理業務に関連して、指定期間開始前に市から何らかの業務を指定管理予定候補者に委託する場合は、指定とは別に業務委託を行うことが必要となります。

なお、この業務委託については、その内容や費用負担について、募集要項等に明示しておく必要がありますので、留意してください。

(8) 公用利用について

利用料金制を導入している施設において、公用利用が多いほど、指定管理者の利用料金収入が減額することとなります。そのため、土日など施設需要が高い日程を市民優先枠としてあらかじめ設定するなど、施設の特性を活かしつつ、公用利用は必要最低限の利用とし、また、直前のキャンセルは行わないように努めてください。

第9 モニタリング制度について

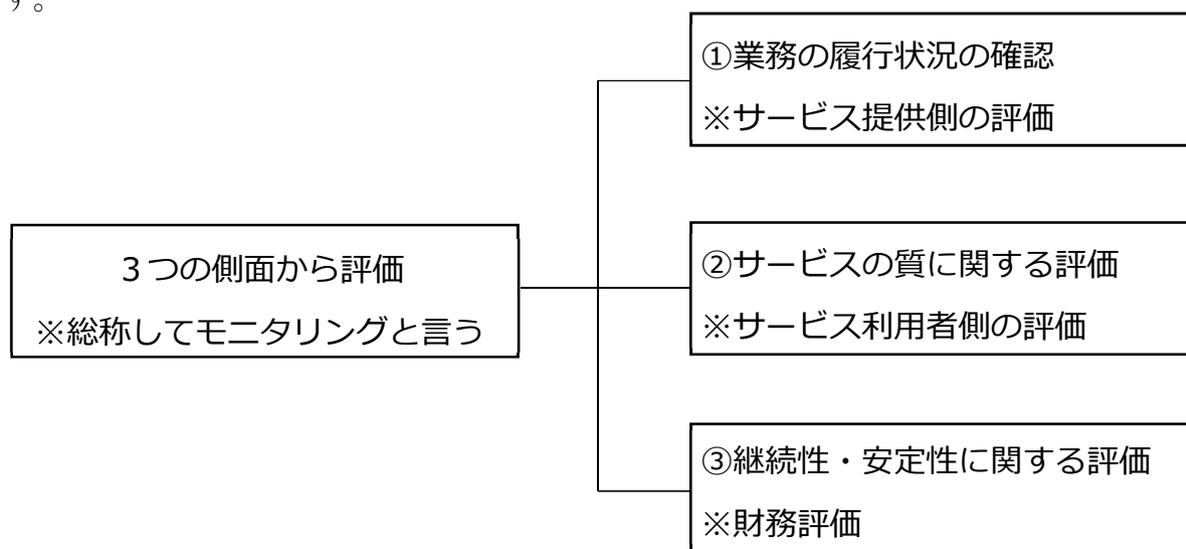
(1) モニタリング・評価の必要性

指定管理者制度導入の目的は、市民サービスの向上及び管理経費の縮減にあります。また、施設の設置目的を最も効果的に達成できると認められる団体を指定管理者に指定することから、これらの目的が達成されているかについて、個々の施設の管理運営レベルを正確に測定・評価し、施設の課題を抽出するとともに、指定管理者による管理運営状況を継続的に点検・評価・検証し、管理運営状況を向上していく必要があります。

(2) モニタリングの内容

モニタリングとは、指定管理者制度を導入した施設について、施設の管理が適正かつ確実に履行されているか、また、指定管理者から提供されるサービス水準が維持されているかなどを測定・評価するものです。

指定管理者に対するモニタリングの内容は、以下の3つの側面から行い、評価します。



(3) モニタリングの方法

モニタリングの方法は、以下の4つとし、各モニタリング結果を受けて、最終的に各施設所管課において、総合評価を行い、適当でない事項については、是正または改善を指定管理者に対し指示するとともに、結果を公表します。

< モニタリング方法 >

No.	名 称
1	指定管理者によるセルフモニタリング（自己評価）
2	施設所管課による実地調査
3	施設所管課による事業報告書、収支報告書のチェック
4	指定管理者による利用者へのアンケート調査

① 指定管理者によるセルフモニタリング（自己評価）

施設の管理運営が、仕様書や協定書の内容に沿って行われているか、また、事業計画書に記載の自主事業の実施状況等について、定期的に自己点検を行い、その結果を事業報告書の一部として提出（総合評価シート）するよう協定書に規定します。

② 施設所管課における実地調査

施設所管課は、指定管理者の管理運営状況を確認するため、年1回以上、実地調査を行うこととします。実地調査の実施時期については、施設所管課において決定し、実地調査の結果及び評価内容を実地調査シート及び雇用関係チェックシートまとめることとします。

< 実地調査の主な内容 >

No.	チェック項目
1	管理状況（修繕状況・安全管理・清掃・保守点検・備品管理が適正か）
2	経理状況（利用料金の収入状況、減免・還付処理、賃金・社会保険の適用状況が適正か）
3	書類管理状況（適正に管理されているか、個人情報管理は適正か）
4	職員の勤務状況（職員の配置が適正に行われているか）

③ 施設所管課による事業報告書、収支報告書のチェック

指定管理者は、毎年度終了後、管理する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りません。

本市では、指定管理者は、毎年度終了後、速やかに提出することとしており（手続条例第8条）、期限を定めておりませんが、指定管理料の清算なども鑑みて、原則として毎年度終了後から30日以内とし、協定でこの旨を定めることとします。

< 事業報告書等の主なチェック項目 >

No.	チェック項目
1	事業計画書に掲げている事業内容が適正に実施されているか
2	選定時提案、基本協定書及び事業計画書との整合性はとれているか
3	提出された報告書は、収入簿や日報等との整合性はとれているか
4	収支計画書と収支報告書の数値に大きく乖離しているものはないか
5	経費の節減に努めているか、またその効果は出ているか
6	再委託の内容及び要した費用は適正か
7	事業計画書に掲げた目標数値に対する達成度はどうか
8	苦情への対応、処理状況はどうか

9	施設の法定点検、設備の保守点検等が適正に実施されているか
10	自主事業の実施状況はどうか
11	利用者数の推移、使用料または利用料金収入の推移はどうか

④ 指定管理者による利用者へのアンケート調査（満足度調査）

施設利用者の満足度や要望などを的確に把握し、施設の管理水準の維持・向上を図るため、毎年1回、利用者に対してアンケート調査を実施します。

施設所管課は、指定管理者に対し、趣旨・実施方法等を十分説明するとともに、実施に向けての協力を依頼してください。

＜ アンケート調査の実施内容 ＞

No.	項目	内容
1	実施主体	アンケート調査は指定管理者が実施
2	実施時期・実施期間	毎年度9月までに実施。概ね1か月間程度。
3	質問項目	市が他施設の利用者に対し実施するアンケートと同一
4	回収方法	書面受付またはインターネット受付を、施設の状況に応じて、施設所管課が決定
5	回収数	各施設において100件程度を目標とする。目標数を得られない場合については、各施設所管課と協議し、期間の延長等を検討する。
6	集計・報告	指定管理者は、アンケート結果を集計し、満足度が低い事項についての分析を行うとともに、結果について、施設所管課へ報告する。 また、集計結果から改善が必要と判断された場合は、問題点とその改善策などを併せて施設所管課に報告する。
7	結果公表	アンケートの集計結果は、施設内に掲示するとともに、ホームページ上などで公表する。 また、アンケートにおける自由意見に対する改善事項についても同様とする。

（４）目標管理手法の導入

指定管理者制度は、公の施設の管理運営を通じて施設の設置目的を達成するための手段として運用するものです。

本市のモニタリングにおいては、履行状況やサービス水準の確認だけでなく、目標による管理（MBO：Management By Objectives）の考え方を導入し、各施設所

管課及び指定管理者の行動が、施設の設置目的の達成に向けた取組となっているか、客観的に評価するものとします。

※MBO：事業の目的・理念を具体化・目標化することによって、自らの事業目的が達成されているかを自己管理する手法

① 指標の設定

指定管理者が目標を設定するにあたっては、各施設の設置目的や性質等に応じた適切な評価指標を選択する必要があります。

また、施設所管課にとっては、指定管理者の設定する目標が、指定管理者に期待する役割の達成度を測定、評価できるものであることが重要です。

このことから、施設所管課においては、各施設の設置目的や性質等を明確にしたうえで、事前協議を行うなど、指定管理者が適切な評価指標を選択、設定できるよう必要な支援を行うこととします。設定する指標の分類は以下のとおりです。

< 指標の分類 >

No.	分類名	内容
1	インプット指標 (I P)	事業活動のための投入資源に関する指標 (配置人員や事業実施に係る経費など)
2	アウトプット指標 (O P)	事業活動の実施状況に関する指標 (利用者数や施設稼働率、収入額など)
3	アウトカム指標 (O C)	事業活動により創出された成果・効果に関する指標 (利用者の満足度、地域住民の教養水準の向上など)

② 数値目標

指定管理者が目標による管理を行ううえで、定性評価が必要であるとともに、目標の達成度を客観的に確認するためには、定量評価も必要となります。

このことから、施設の目的や性質等を踏まえ設定した評価指標に対して、適正な数値目標を原則として設定することとします。

なお、目標管理を行ううえで、数値目標自体が自己目的化し、本来の目的が損なわれ、ノルマ管理に陥らないよう十分留意する必要があります。

③ 評価指標の例

評価については、本来アウトカム指標によって行うことが理想的ですが、アウトカム指標は、評価指標の設定や測定が困難な場合があります。

このことから、モニタリングで用いる指標としては、以下の例示を参考にとし、アウトカム指標 > アウトプット指標 > インプット指標の順に、施設の目的や性質に合わせて選択することとします。

＜ 評価指標の設定例 ＞

評価項目	指標例	種別	指標の使用例
施設の設置 目的の達成	利用者数	OP	目標利用者数に達しているか把握する
	施設の稼働率	OP	施設が有効に活用されているか把握する
	指定事業への参加率	OP	指定事業の達成度を把握する
	自主事業への参加率	OP	自主事業の達成度を把握する
	指定事業の実施回数	IP	施設の目的に合致した事業を提供したか把握する
	自主事業の実施回数	IP	施設を有効に活用しているかを把握する
	ホームページアクセス数	OP	利用者の関心度を把握する
	SNSへのコメント数	OP	利用者の関心度を把握する
	情報誌等の発行回数	IP	情報提供状況を把握する
利用者満足度	利用者の満足度	OC	利用者ニーズを把握する
	再利用希望率	OC	再訪希望状況を把握する
経費の縮減	コスト削減率 (支出÷目標支出)	IP	目標通りに経費削減できているか把握する
	利用者一人あたりのコスト (支出÷延べ利用者数)	OP	施設の効率性を把握する
	利用者一人あたりの市負担コスト (指定管理者料÷延べ利用者数)	OP	施設の効率性を把握する
	人件費比率 (人件費÷支出)	IP	効率が低下していないか把握する
	外部委託比率 (外部委託額÷支出)	IP	外部委託をし過ぎていないか把握する
収入の増加	収入額	OP	目標収入額を達成しているか把握する
	収入増加率	OP	収入の増減状況を把握する
	事業収支 (収入 - 支出)	OP	事業計画の健全性を把握する
	利用料金収入のカバー率 (利用料金収入÷支出)	OP	利用料金収入でどれだけ賄っているか把握する
	利用料金以外の収入額	OP	自主事業による収入を把握する

④ 目標設定の留意点

評価指標の具体的な目標値の設定においては、以下の点に留意し、適正な目標値を設定する必要があります。

< 目標設定の留意点 >

No.	項目名	内容
1	達成可能な目標値を設定すること	目標値は指定管理者が達成可能な水準でなければなりません。目標値の設定に際しては、指定管理者と事前に協議してください。
2	達成された目標を不用意に引き上げないこと	前年度で目標が達成された場合、次年度で目標設定を高くする検討を行うことが想定されますが、安易に目標値を引き上げると前年度水準では達成された指標が未達成となる可能性があるため、留意すること。
3	他施設と単純比較しないこと	類似施設であっても、設置目的や性質、機能、立地などにより、設定すべき評価指標や目標値は異なることが想定されますので、施設毎に適正な指標及び目標値を設定すること。

(5) 評価の手順等

利用者アンケート調査、実地調査、事業報告書及び収支報告書のチェック結果等を基に、各施設所管課は、指定管理者から提出を受けた総合評価シートを用いて、毎年度5月末までに、総合評価を行います。

また、次年度以降の事業計画書の作成及び目標値設定をより効果的に実施するため、指定管理者から総合評価シート（中間版）を毎年度1月末までに提出を受け、評価項目の状況や目標値の達成見込みを確認し、次年度以降の事業計画書の作成に役立てることとします。

① 評価区分と評価基準

総合評価シートは、以下の3つの評価区分で構成されており、各々の評価区分における評価基準は、AからDの4段階評価を用いることとします。

< 評価区分 >

No.	評価区分名	内容
1	項目別評価	指定管理者及び施設所管課の両者が行う評価
2	総括評価	項目別評価の1区分ごとに施設所管課が行う評価
3	総合評価	総括評価の結果を基に施設所管課が行う評価

< 評価区分毎の評価基準 >

評価区分1 項目別評価（指定管理者・施設所管課の両者がそれぞれ行う）

① 実施体制に関する評価

- A 事業計画書等を遵守し、その水準より優れている
- B 事業計画書等を遵守し、その水準に概ね沿った内容
- C 事業計画書等を遵守しているが、一部に課題がある
- D 事業計画書等を遵守しておらず、改善の必要がある

② サービス内容・水準に関する評価

- A 事業計画書等を遵守し、その水準より優れている
- B 事業計画書等を遵守し、その水準に概ね沿った内容
- C 事業計画書等を遵守しているが、一部に課題がある
- D 事業計画書等を遵守しておらず、改善の必要がある

③ 収支等に関する評価

- A 事業計画書等を遵守し、その水準より優れている
- B 事業計画書等を遵守し、その水準に概ね沿った内容
- C 事業計画書等を遵守しているが、一部に課題がある
- D 事業計画書等を遵守しておらず、改善の必要がある

④ 目標管理に関する評価

- A 目標達成率が 105%以上
- B 目標達成率が 80%以上 105%未満
- C 目標達成率が 60%以上 80%未満
- D 目標達成率が 60%未満

評価区分2 総括評価（施設所管課が行う）

① 実施体制に関する評価

- A 項目別評価が全てB以上であり、かつ、Aが過半数以上
- B 項目別評価が全てC以上であり、かつ、B以上が8割以上（A以外）
- C 項目別評価が全てC以上である（A及びB以外）
- D 項目別評価にDが含まれている

② サービス内容・水準に関する評価

- A 項目別評価が全てB以上であり、かつ、Aが過半数以上
- B 項目別評価が全てC以上であり、かつ、B以上が8割以上（A以外）
- C 項目別評価が全てC以上である（A及びB以外）
- D 項目別評価にDが含まれている

③ 収支等に関する評価	
A	項目別評価が全てB以上であり、かつ、Aが過半数以上
B	項目別評価が全てC以上であり、かつ、B以上が8割以上（A以外）
C	項目別評価が全てC以上である（A及びB以外）
D	項目別評価にDが含まれている
④ 目標管理に関する評価	
A	項目別評価が全てB以上であり、かつ、Aが過半数以上
B	項目別評価が全てC以上であり、かつ、B以上が8割以上（A以外）
C	項目別評価が全てC以上である（A及びB以外）
D	項目別評価にDが含まれている
評価区分3 総合評価（施設所管課が行う）	
A	総括評価が全てB以上であり、かつ、Aが2つ以上
B	総括評価が全てB以上である（A以外）
C	総括評価が全てC以上である（A及びB以外）
D	総括評価にDが含まれている

② モニタリング結果の取扱い

各施設所管課は、総合評価シートによるモニタリング結果について、市ホームページ等で公表します。

③ モニタリングに基づく措置

市は公の施設の設置者としての立場から、モニタリングの結果に基づき、指定管理者に対して必要な指示等を行うことにより、施設の適正な管理の確保に努める必要があります。

市が指定管理者に対し行う改善指示・命令等については、以下のとおりです。

ア 改善指示等

各施設所管課は、モニタリングの結果、業務の実施基準等に対して水準に達しない等、改善すべき事項を確認した場合は、改善指示書により、その是正または改善を指定管理者に指示するものとします。

改善指示書による指示を受けた指定管理者は、指示項目の対応策を改善計画書にまとめ、市の承認を受けたうえで、改善に取り組むものとします。

イ 改善報告書の提出

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を改善報告書により各施設所管課に報告します。

各施設所管課は、報告を受けた改善計画書及び改善報告書に基づき、改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認します。

ウ 指定の取消し等

各施設所管課は、指定管理者が指示に従わないときまたは指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定の取消しや期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命じることができます（法第 244 条の 2 第 11 項）。

④ 次期選定への評価の反映

次期選定に現指定管理者が応募した場合、各施設所管課は、原則として指定管理期間満了の前年度に、モニタリングの結果のとりまとめを行い、これまでの管理運営の実績を加点・減点評価として選考に反映できるものとします。

< 評価結果の反映方法 >

No.	総合評価結果	加点・減点
1	前年度までの評価でAが6つ以上	合計点の10%を限度に加点
2	前年度までの評価でAが3つ以上（1以外）	合計点の5%を限度に加点
3	前年度までの評価すべてB以上（1,2以外）	加点・減点を行わない
4	前年度までの評価にCが含まれている	合計点の5%を限度に減点
5	前年度までの評価にDが含まれている	合計点の10%を限度に加点

⑤ 年間スケジュール例

モニタリング・評価に関する年間の大まかなスケジュールは、以下のとおりです。ただし、実際のスケジュールについては、指定管理者等と調整したうえで、各施設所管課において決定してください。

< モニタリング・評価年間スケジュール >

実施時期		内容
事業開始前年度	2月末頃	事業計画書の提出・確認
事業年度内	随時	利用者からの苦情・要望対応
	事業開始後毎月	月次報告書の提出・確認
	4月～9月	アンケート調査の実施・報告・確認
	1月末	総合評価シート（中間版）の提出・確認
	2月末	事業計画書の提出・確認
	適時	実地調査の実施（各施設所管課）
事業年度終了後	4月末	事業報告書の提出・確認 総合評価シートの提出・確認
	5月末	総合評価の実施（各施設所管課）
	6～8月頃	総合評価の決定 指定管理者への結果通知 市ホームページ等での公表

第10 指定期間満了前の手続きについて

(1) 指定期間満了後の管理運営のあり方の検討

指定管理者の総合評価において、制度導入の効果を検証し、指定管理者による管理運営の継続の是非や施設の継続の必要性も含め、指定期間満了後の施設の管理運営のあり方について、検討してください。

なお、機械的に指定管理者制度を継続することのないよう留意する必要があります。

(2) 次期指定の手続き

指定期間満了後も、引き続き指定管理者による管理運営を行う場合、次期指定管理者の指定の手続きを行う必要があります。

具体的な手続きや流れは、「第4 指定管理者制度の導入について」と同様ですが、既存の指定管理者は当該施設の管理運営実績があり、当該施設のことを熟知しているほか、市との協議などにより、一般の事業者が知りえない情報も知っていることも考えられ、一般的には有利となります。

このことから、よりよい提案を受けるため、広く事業者を公募し、新規事業者の参入を確保することが重要であり、新規事業者への情報提供について配慮する必要があります。

(3) 指定管理者変更時の手続き

指定管理者の再選考の結果、既存の指定管理者から変更となる場合、次期指定期間の管理運営が円滑に移行できるよう、以下の手続きを行ってください。

< 移行手続き >

No.	手続名称	具体的な内容
1	引継書の提出	指定管理中の管理状況や懸案事項等について、引継書を作成し、指定期間満了日の2か月前までに提出する
2	文書の引継ぎ	指定管理業務に関する文書について、紛失等の事故がないよう、市を経由して行う
3	利用料金等の引継ぎ	次期指定期間の施設の使用に関し、前納されている利用料金については、次期指定管理者の利用料金収入とすべきものであるため、引継ぎを行う

(4) 不可抗力等に伴う指定期間の延長

社会情勢の変動、新型コロナウイルス感染症など不可抗力及びその他予期することのできない事由の発生に伴い、新たな指定管理者の選定を行うことが、利用者の

安全確保や市民サービスの停滞等を招く恐れがあるときは、企画財政課企画政策室と協議し、原則として行財政改革推進本部及び推進部会長会議に付議したうえで、指定期間を延長することができるものとします。

指定期間の延長を行う場合は、指定を行う際と同様に議会の議決を得る必要があり、同時に、併せて債務負担行為の設定を行う必要があります。

議会への議案の提出は、議会において十分な議案の審査を行うため、延長する指定期間が開始する日から起算して2回前の定例会に提出することを原則とします。

なお、指定期間の延長にあたって議決すべき事項は、以下のとおりです。

< 議決すべき事項 >

No.	内 容
1	公の施設の名称
2	指定管理者とする団体の名称（共同事業体の場合は、さらに構成団体名）
3	指定の期間の変更

第 1 1 指定の取消等について

(1) 指定取消及び管理業務の停止等

地方自治法上、市は、指定管理者が市長等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業務の全部又は一部の停止（以下「指定取消等」という。）を命ずることができることとされています。

協定では、当該条項の内容について確認的に規定した上で、指定取消等の事由を例示列挙します。

< 指定取消等の事由 >

No.	指定取消等の事由
1	当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
2	法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
3	法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく指示に従わないとき
4	当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
5	申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
6	指定管理者の経営状況の悪化や組織再編行為等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき
7	指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき
8	指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき
9	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなどの市若しくは指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
10	指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき
11	当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
12	その他、市が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

(2) 指定取消等の手続き

指定取消等の実施にあたっては、事象の重大性、原因（帰責性）、市民・利用者への影響、処分実施後の当該施設の管理運営方法を考慮した上で、処分の内容・実施時期等を決定します。

処分の実施にあたっては、本市の行政手続条例に基づき、理由の提示や聴聞等の手続や、必要に応じて、市が既に支払った指定管理料の返還、收受した利用料金の全部又は一部の市への納付、市に損害が発生した場合には損害賠償の支払い等を指定管理者に求めることができるため、協定に定める必要があります。

指定取消等の手続きは次のとおりです。

① 聴聞又は弁明の機会の付与

指定取消等は、「不利益処分（行政手続法第2条第4号）」に該当するため、これらを行うにあたっては、同法に基づき、聴聞または弁明の機会を与える必要があります。（行政手続法第13条第1項第1号イ・ニ及び同項第2号）

② 議会の議決

指定取消等は、議会の議決を義務付けられていないことから、議案を提出する必要はありません。

③ 書面の送付・理由の提示

聴聞等の手続を経て、なお処分を行うべきと判断した場合は、指定取消通知書等の書面により、指定取消等の処分を行います。この書面においては、当該処分の理由を指定管理者に示さなければなりません。（行政手続法第14条第1項）

④ 告示・報告

指定取消等を行ったときは、各施設の設置管理条例及び管理規則の規定に基づき、その旨を告示するとともに、連絡会議において報告します。また、議会報告も併せて行います。告示・報告する事項は次のとおりです。

< 告示・報告事項 >

No.	内 容
1	施設の名称
2	指定管理者の名称、代表者及び主たる事務所の所在地
3	指定期間
4	指定取消等の理由
5	管理業務の一部を停止した場合は、当該停止した業務の範囲

(3) 指定取消等を行う際の留意事項

① 施設の管理運営体制

指定取消等を行った場合は、速やかに新しい指定管理者の指定に向けた手続きを行うものとし、次期指定管理者による管理運営が開始されるまでの間、直営とするか、または施設を一時休止することとなります。

公の施設は市民の利用に供するために設置した施設であることから、市民利用に対する影響を最小限に抑えるよう配慮する必要があります。

② 違約金・損害賠償の請求

指定取消等を行った場合、一時的に施設を直営とするなど、新たな業務が発生します。これらの業務に要する経費は市に生じる損害であり、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生するものであるため、指定管理者に損賠賠償責任が発生します。

協定では、原則として指定取消があった場合の違約金について定めるものとしており、市が損害の発生及び損害額についての証明を要せずに、指定管理者は違約金を市に支払わなければなりません。

また、違約金を超える損害があったことを市が証明した場合は、当該超える部分についても、指定管理者は損害を賠償しなければなりません。

