

# 指定管理者制度の運用に関する 基本方針

令和8年4月

新潟県上越市

---

---

## 目次

---

1	基本方針の趣旨	3
2	指定管理者制度導入の考え方	3
(1)	導入効果	3
①	「利用者にとっての効果（サービスの向上）」の判断	4
②	「市にとっての効果（経費縮減や業務効率化、施設の設置目的の達成）」の判断	4
③	「指定管理者にとっての効果（インセンティブの向上）」の判断	4
3	指定管理者制度導入に関する基本的事項	4
(1)	基本的事項	4
①	利用料金	4
②	指定管理期間	4
③	指定管理料	5
④	リスク分担	6
⑤	自主事業	7
⑥	指定管理者の指定	8
(2)	募集に係る事項	8
①	指定管理者の募集条件	8
②	募集方法	9
③	募集期間	9
④	募集要項及び仕様書	9
⑤	現地説明会の開催等	10
(3)	その他の事項	10
①	個人情報の保護	10
②	秘密保持義務等	10
4	指定管理者の選定	10
(1)	選定委員会の設置	10

---

---

(2) 選定委員会の開催 .....	11
(3) 選定基準 .....	11
(4) 審査基準 .....	12
(5) 候補者の決定 .....	13
① 公募の場合 .....	13
② 随意指定の場合（③の場合を除く） .....	13
③ 認可地縁団体等の随意指定の場合 .....	13
(6) 審査結果の通知及び公表 .....	13
5 指定管理者の決定 .....	14
(1) 指定の議決 .....	14
(2) 指定管理者の指定及び協定の締結 .....	14
6 モニタリング（適正な管理の確保） .....	14
(1) モニタリングの実施 .....	14
(2) モニタリングの種類と内容 .....	14
① 指定管理者によるモニタリング .....	14
② 市（施設所管課）によるモニタリング .....	15
③ 第三者によるモニタリング .....	15
7 指定管理者の評価 .....	16
8 管理の継続が適当でない場合の措置 .....	16
9 指定管理者制度の運用に関する事務の流れ（スケジュール） .....	18
(1) 指定管理者の選定業務のイメージ .....	18
(2) 指定管理業務開始後の業務イメージ .....	19
10 その他 .....	19

---

---

---

## 1 基本方針の趣旨

---

指定管理者制度は、民間事業者を含む幅広い法人や団体の中から地方公共団体が設置する公の施設の管理者を公正に選定し、指定管理者の様々な能力をいかして、公の施設の効果的・効率的な運営とサービスの向上を図るために設けられた制度です。

この制度をより有効に活用していくためには、手続の公正性・公平性を確保するとともに、指定管理者のインセンティブの向上にできるだけ配慮することが必要です。

この基本方針は、そのような考え方のもと、指定管理者制度の趣旨がいかされるよう、指定管理者の選定など制度の運用に関する基本的な事項を取りまとめたものです。各施設において基本方針とは異なる取扱いを行う場合は、施設ごとの特性等に合わせて個別に決定するとともに、実際の運用に当たって必要な事項は、別に定めます。

## 2 指定管理者制度導入の考え方

---

公の施設の管理に関し、民間事業者等の経営ノウハウや専門的な能力を活用することにより、効果的・効率的な施設管理が行われ、多様化する住民ニーズに対し、より良いサービスの提供が可能となり、かつ、経営努力による支出削減や収入増加により税負担の削減を図ることができる施設に、指定管理者制度を導入します。

また、新たに施設を設置した場合は、直営管理の実績がなく、指定管理者制度導入の効果を検証することができないため、一定期間は直営管理を行い、施設の管理ノウハウを蓄積してから導入を検討することとし、設置当初からは指定管理者制度を導入しないこととします。

なお、市では、財務部資産活用課を制度所管課とし、施設所管課による制度運用を管理・支援するとともに、現在の指定管理者や新たに新規参入を検討している民間企業等の相談窓口を資産活用課内に開設しています。

### (1) 導入効果

指定管理者制度の導入は、導入効果を十分検証した上で行うものとします。検討すべき導入効果は、「利用者にとっての効果（サービスの向上）」、「市にとっての効果（税負担軽減や業務効率化、施設の設置目的の達成）」、「指定管理者にとっての効果（インセンティブの向上）」の3点とします。

このうち、「サービスの向上」と「市の税負担軽減や業務効率化」については、いずれも直営管理（業務委託を含む）との比較において効果が見込めるか否かを検討します。

なお、指定管理者制度を導入している施設であっても、導入効果が見込めない場合は直営管理への見直しも検討します。

**三方よしの考え…利用者、市、指定管理者にメリットがある場合に制度を導入**

---

---

---

### ① 「利用者にとっての効果（サービスの向上）」の判断

直営管理でのサービスの状況を踏まえ、民間事業者等でも同種同様のサービスが提供されており、その経験やノウハウをいかすことにより、サービスの向上が図られる施設であるかで判断します。

### ② 「市にとっての効果（税負担軽減や業務効率化、施設の設置目的の達成）」の判断

直営管理での収支状況や業務内容を踏まえ、民間事業者等でも同種同様のサービスが提供されており、その経験やノウハウをいかすことにより、税負担軽減や業務効率化、施設の設置目的の達成が見込まれる施設であるかで判断します。

### ③ 「指定管理者にとっての効果（インセンティブの向上）」の判断

施設の運営規模が大きいか（支出削減の効果が出やすい）、利用料金収入が多いか、自主事業を行う余地があるか（収入増加の効果が出やすい）、民間事業者等でも同種同様のサービスが提供されており、その経験やノウハウをいかしやすいか（参入しやすいか）により、指定管理者にインセンティブが働くかどうかで判断します。

## 3 指定管理者制度導入に関する基本的事項

---

### (1) 基本的事項

#### ① 利用料金

指定管理者の経営の主体性と会計事務の効率化を図るため、原則として利用料金制（施設の利用料金を指定管理者の収入として収受させる仕組み）を採用します。

なお、施設の利用料金は、「公の施設使用料等の算定に係る基本方針」に基づき施設設置条例で定めるとともに、その金額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て決めます。

また、近年の物価高騰や労務費単価の上昇など維持管理経費の増加に対応するため、適宜、施設設置条例を改正し、利用料金を見直すとともに、指定管理者から利用料金の見直しの提案を受けた場合は、その必要性を検討し、柔軟に見直しを行います。

#### ② 指定管理期間

指定管理期間は原則 5 年とし、利用者へのサービスや指定管理者の事業の継続性を確保します。

ただし、施設の設置目的や性質などから、別に指定管理期間を設定することが適当と認められる施設については、予め理由を明確にした上で、別に指定管理期間を設定します。

なお、指定管理期間中の実績評価が良好で、指定管理者が管理運営の継続を希望する場合は、議会の議決を得た上で、現指定管理期間又は 5 年のうち、いずれか短い期間を上限とし、1 期に限り指定の更新を認めることとします。

---

---

### ③ 指定管理料

指定管理の実施に当たって、市は指定管理者に対し、双方で合意した施設収支計画が赤字の場合は指定管理料を支払い、同施設収支計画が黒字の場合は、利益の還元を求めることとし、指定管理料の年度末の精算は原則として行いません。

指定管理料は、債務負担行為を設定のうえ当初協定書を締結し、指定管理期間の複数年度分の指定管理料を一括して定めることとします。ただし、施設の規模や性質により物価変動等の影響を受けやすく、施設収支への影響が大きい場合は、新たに年度協定書を締結し、指定管理料を毎年定めることも可能とします。

なお、協定書に規定するリスク分担に基づき市が負担すべきリスクについては、年度途中で指定管理料の見直しを行うことを検討します。

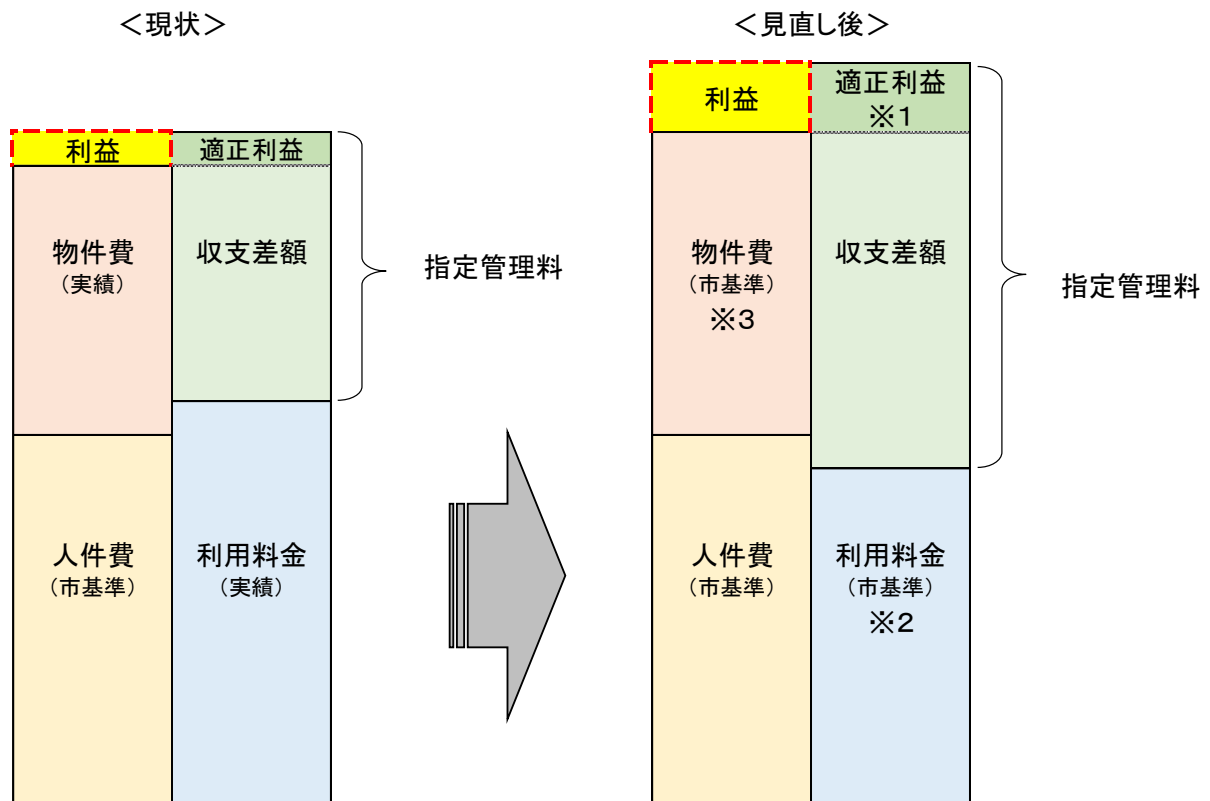
#### 【指定管理料基準額】

指定管理者を募集する際は、指定管理料基準額を算定し、その根拠を示すこととします。ただし、随意指定の場合は、指定管理料基準額の開示は行わないこととします。

指定管理料基準額の算定の基本的な考え方として、直営管理から指定管理に移行する場合は直営管理時の収支実績を基に算定します。また、指定管理を継続する場合は指定管理者の収支実績を基に、物件費は実績を参考に、人件費は施設管理に必要な職員数に市職員の単価を用いて算定しますが、次の内容等について、十分考慮します。

- ・一般的に想定可能な物価や労務費の変動
- ・収入の増加や経費の縮減に対する現在の指定管理者の経営努力分
- ・総務や経理などの間接部門の経費
- ・収支差額に加える適正利益 など

【指定管理料基準額の算定（公募指定のイメージ）】



指定管理者の経営努力分を考慮するなど、適正な利益を確保できる指定管理料基準額を算定する。

- ※1 適正利益…総支出額に一定割合を乗じた額とする。
- ※2 利用料金…現指定管理者の経営努力による収入増加分を差し引いた額とする。
- ※3 物件費…現指定管理者の経営努力による経費縮減分を加えた額とする。

④ リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、リスクを最も適切にコントロールできる者がリスクを負担することを基本とします。

協定書において規定するリスク分担に基づき問題発生時に速やかに対応できるよう、リスク分担の考え方等について、予め指定管理者と十分に協議することとします。

【リスク分担表】（甲：市、乙：指定管理者）

リスクが生ずる原因		リスク負担	
種 類	内 容	甲	乙
法令等の変更	指定管理者が行う管理運營業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
第三者賠償	本業務における公害や生活環境阻害など	協議事項	
物価等の変動	人件費や物品費などの物価等の変動		○
	著しい物価等の変動	協議事項	
金利変動	金利変動		○
不可抗力	自然災害等による本業務の変更、中止、延期	協議事項	
資金調達	必要な資金確保		○
需用変動	当初の需用見込みと異なる状況		○
	著しい需要変動	協議事項	
運営費の膨張	甲以外の要因による運営費の膨張		○
	甲の要因による運営費の膨張	○	
修繕費の膨張	当初の修繕見込みと著しく異なる状況	協議事項	
債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
性能リスク	仕様書等で求めたサービスの不適合		○
損害賠償	施設及び機器の不備等による事故や火災等に伴う利用者への損害	原因者のリスク負担。その他の場合は協議事項。	
運営リスク	施設及び機器の不備等による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク	原因者のリスク負担。その他の場合は協議事項。	

## ⑤ 自主事業

自主事業は、指定管理者制度のメリットを最大限発揮し、施設のにぎわい創出や有効活用を図り、サービスの向上につなげることができることから、市としても指定管理者による自主事業の取組を推奨します。

このため、指定管理者に積極的な自主事業の実施を求める場合は、募集時の事業計画書に自主事業の提案欄を設け、選定時の評価に加えます。

また、指定管理者は、施設設置条例や仕様書で定める指定管理業務のほかに、自主事業の実施を市に対して提案することができ、事業の実施に当たっては、指定管理者が事業計画書を提出し、市の承認を得ることとします。

なお、指定管理者が自主事業を実施する場合は、行政財産の目的外使用許可により実施するものとし、自主事業実施前に市から地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく行政財産使用許可を受けておく必要があります。

【指定管理業務と自主事業】

指定管理業務	指定業務	条例や仕様書などに記載された業務
	企画提案業務	1 仕様書で市が指定した業務のうち、その内容について指定管理者が企画提案した業務 2 仕様書で市が指定した業務以外で、施設の設置目的に合致している事業 ※指定管理の収支に合算する。
自主事業	施設設置目的外	指定管理業務以外で、施設の設置目的に合致しない事業のうち、指定管理業務を妨げない事業（イベント、食堂、物販等） ※直営管理の場合、行政財産の目的外使用許可により実施する業務であることから、指定管理導入施設での自主事業についても直営管理と同様とし、指定管理の収支には合算せず、使用料を徴収する。

⑥ 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、原則として施設ごとに行うこととします。ただし、施設の設置目的、規模、設置場所（地域）、指定管理業務の範囲などから見て、施設単体で管理するよりも、一括して複数の施設を効果的・効率的に管理することができる場合は、複数の施設を一括して指定することを検討します。

(2) 募集に係る事項

① 指定管理者の募集条件

募集に当たっては次の条件を基本とし、施設の規模や性質などにより個別に定めることとします。

ア 法人にあっては本社又は営業所が、法人以外の団体にあっては活動拠点が上越市内にあるもの

※ 施設の種類や規模により、市内に受託可能な法人等がない場合は、この限りでない。

イ 原則として「指定管理料基準額」以下の提案であること

※ 指定管理料基準額を超えた提案であっても、利用者数の増加や施設の利活用において、それ以上の効果が認められる場合は、この限りでない。

ウ 指定管理期間中、施設を安定して管理運営できる法人等であること

- ・法人にあっては過去3か年のいずれの期においても債務超過でないこと
- ・法律行為を行う能力を有すること
- ・一般競争入札等の参加を制限されていないこと
- ・市税を滞納していないこと

エ 暴力団又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する法人等でないこと

---

---

## ② 募集方法

指定管理者の募集に当たっては、原則として公募とします。

ただし、次の施設については公募によらない候補者の選定（以下「随意指定」という。）を行うことができるものとし、その理由を明確にすることとします。

- ア 公の施設の適正配置検討対象施設のうち、指定管理期間内に指定管理者に譲渡等を予定している施設
- イ 市の政策上、特定団体（第三セクター等）による管理が必要な施設
- ウ 介護予防拠点施設や医療機関など、施設の性質から、特定団体による専門的な事業運営を行う必要がある施設
- エ その他、市として随意指定を行う必要がある施設

なお、指定管理者の募集は、公募開始日に募集要項等を市のホームページに掲載するとともに、報道機関へ資料提供を行うなど、多様な媒体を活用して幅広く周知します。

また、応募予定者が早期に準備に着手できるよう、毎年 3 月末までに次年度の公募予定施設の一覧表を市のホームページに掲載します。

## ③ 募集期間

指定管理者の募集に際し、募集の周知や応募者の事業計画書等の検討・作成の時間が十分確保されるよう、募集期間は、募集要項の公表から応募書類の受付終了まで、最低 2 か月の期間を確保します。

## ④ 募集要項及び仕様書

指定管理者の募集に当たって、施設ごとに募集要項及び仕様書を作成します。

募集要項及び仕様書は、応募者にとって応募の判断や応募に必要な事業計画書等を作成するための重要な情報源となることを踏まえ、施設の業務内容及び指定管理者に求めるサービス水準等を具体的に記載します。特に、施設管理を行うにあたり、必要となる法令等遵守事項については明確に示します。

また、概ね過去 3 年間の利用者の推移等の施設の利用状況や管理に要する経費、利用料金等の収入の状況のほか、リスク分担など市と指定管理者の間で利害が相反する事項や指定管理者が遵守すべき事項についても、具体的に記載し明らかにします。

さらに、施設管理に民間事業者等の経験・ノウハウをいかすため、応募者が施設管理の改善等を事業計画書で提案できるようにするとともに、施設管理に課題等がある場合は、市が指定管理者の募集時に課題等を提示し、事業計画書において解決策の提案を求めることとします。

なお、仕様発注を基本としますが、業務実施条件の柔軟な設定により、民間事業者等の経験・ノウハウがより発揮されると考えられる場合は、性能発注を行うことができるものとし、

### 【仕様発注と性能発注】

分類	概要	具体例（受付業務）
仕様発注	発注者は業務に関する仕様を詳細に規定し、受注者は規定された仕様を忠実に実行する発注方式	開館中は、受付窓口时常時 2 名以上を配置すること
性能発注	発注者が受注者に求める業務要求水準を明示し、それを達成するための具体的な手法を受注者の提案に委ねる発注方式	開館中は、常時受付可能な体制を整えること

### ⑤ 現地説明会の開催等

指定管理者の募集に当たっては、現地での説明会を開催します。

募集要項等の説明や施設の案内のほか、応募予定者との質疑応答の機会を設けるものとし、募集要項に質疑応答の方法や質問受付期間等を明記するなど、できる限りの情報提供に努めます。

なお、質問への回答は、公平性を確保するため、全ての応募予定者に対し質問及び回答の内容を周知します。

### (3) その他の事項

#### ① 個人情報の保護

指定管理者は、上越市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年上越市条例第 31 号）に基づき、個人情報の保護に関し必要な措置を講ずる必要があります。

#### ② 秘密保持義務等

指定管理者が行う施設の管理業務に従事している者又は従事していた者は、当該管理の業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならないこととします。

## 4 指定管理者の選定

### (1) 選定委員会の設置

指定管理者の候補者（指定管理者として議会に提案する予定の候補者。以下「候補者」という。）の選定に当たっては、施設所管課ごとに選定委員会を設置し、審査を行います。

ただし、町内会等の認可地縁団体等を指定管理者として選定する場合は、選定委員会による審査を不要とします。

選定委員会の開催に当たっては、審査の内容が法人その他の団体に関する情報を含んでおり、公開することにより当該団体等の利益を害するおそれがあると認められることから非公開とします。

なお、選定委員会の構成は、基本パターンを参考として、施設の規模や事業内容に応じて審査内容にふさわしい委員構成とします。

【基本パターン】（7人以内）

区分	分野	備考
専門委員	学識経験者	施設設置目的に関連する分野の学識経験者など
	経営精通者	民間類似施設の経営者、中小企業診断士など
	財務精通者	公認会計士、税理士
特別委員	利用者代表①	主な利用団体の代表や地域団体の代表など
	利用者代表②	
	利用者代表③	
	市職員	施設所管部局長、所管課長、総合事務所長など

## (2) 選定委員会の開催

選定委員会は2回の開催を基本とします。

第1回	委嘱状交付、スケジュール説明、選定基準の決定
第2回	書類審査、面接審査（プレゼンテーション）、選考、候補者の決定

応募者が多数（4者以上）ある場合には、書類審査による一次選考を行った上で、面接審査による二次選考を行うことができるものとします。

経営精通者と財務精通者は、別途、応募者の経営状況や財務状況の調査を行い、選考時に他の委員に対し説明するものとします。

その他、選定委員会の所掌事務等については「上越市附属機関設置条例」及び「上越市附属機関設置条例施行規則」のほか、「上越市指定管理者選定委員会運営要綱」に定めることとします。

## (3) 選定基準

施設所管課は施設設置条例の規定に基づく次の4つの項目を基本とし、それぞれの項目ごとに、施設の設置目的や性質、機能などに応じて「具体的な審査項目」「審査の視点」「配点割合」を明示した審査基準を作成します。

- ア 施設の平等な利用の確保
- イ 施設の適切な管理及びサービスの向上
- ウ 施設の管理を安定して行う能力
- エ 管理に係る経費の縮減

#### (4) 審査基準

審査基準は、募集要項に記載します。

審査基準の作成に当たっては、次の審査基準例を参考にして、施設の管理運営の形態等に応じて、指定管理者に重点的に求める能力等を勘案して、審査の視点及び配点割合を設定します。

審査の視点及び配点割合は、応募者がどこに重点を置いて事業計画書等を作成すればよいのか理解しやすいように、具体的でわかりやすいものとします。

施設の設置目的の達成やサービス向上に向けた具体的な提案が正当に評価されるようにします。

##### 【審査基準例】

審査の項目	審査の視点	配点割合
施設の適切な管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の平等な利用の確保が保てるか</li> <li>施設の目的を理解し、効率的な管理運営が可能か</li> <li>業務内容に見合った職員雇用であるか、人員配置が適切か</li> <li>安全対策、個人情報の管理が適切か</li> </ul>	30% (30点)
サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>経費削減がサービス低下とならないか</li> <li>サービス向上のためのアイデア・具体策は適切か</li> <li>利用促進が図られる具体策はどのようなものか</li> <li>自主事業の内容は適切か（施設の利用促進、地域貢献、事業の実現性等）</li> </ul>	20% (20点)
管理の安定	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請者の設立目的と体制はどうか</li> <li>事業の継続性が保たれているか</li> </ul>	20% (20点)
その他加点	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設管理業務以外の事業又は活動で、施設の管理運営にいかせるものはあるか</li> <li>地域振興に貢献する内容であるか</li> </ul>	10% (10点)
経費の削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理料基準額と提案額の差はどうか</li> <li>提案額は、適正な積算に基づくものであるか</li> </ul>	20% (20点)

##### 【配点表（「経費の削減」を除く）】

	評価レベル					
	特に優れている	優れている	普通	劣る	特に劣る	評価に値しない
各項目の配点	5	4	3	2	1	0

経費の削減の採点については、応募者から提出された収支計画書に基づき、選定委員会の了承が得られた採点方法により、事務局である施設所管課が採点を行い、選定委員会へ提出するものとします（応募者が1者の場合を除きます）。

---

---

## (5) 候補者の決定

### ① 公募の場合

候補者の選定方法は、各委員の採点結果の合計点を評価する方法（得点方式）及び各委員の評価順位を評価する方法（順位方式）を併用します。

ア 候補者は、得点方式により全委員の合計点の平均が 100 点満点中、60 点以上の評価があったものの中から選ぶこととします。

イ 得点方式で合計点が最も高い者、かつ順位方式により最も多くの委員から第一順位に評価されたものを候補者として選定します。

ウ イにより両方式の該当者が一致しない場合又は同点により該当者が複数いる場合は、それぞれの方式の該当者の中から委員の協議により候補者として選定します。

エ 候補者に選定された者が辞退し、又は協定締結時までに失格事項に該当（3（2）

① 指定管理者の募集条件を参照）した場合は、アからウの評価により順位付けられた上位の者から順に候補者として選定するものとします。

※ 審査の結果、基準点に満たない場合は、候補者を選定しない場合もあります。

※ 応募者が 1 者のみの場合は②随意指定の場合に基づき選定します。

### ② 随意指定の場合（③の場合を除く）

候補者の選定方法は、各委員の採点結果の合計点を評価する方法（得点方式）とします。

全委員の合計点の平均が 100 点満点中、60 点以上の評価があった場合は、当該応募者を候補者として選定します。

### ③ 認可地縁団体等の随意指定の場合

認可地縁団体等を随意指定する場合は、選定委員会の審査は不要とします。

審査に当たっては、施設所管課が各審査項目について指定管理者として市が求める要件を満たしているか評価（適切か（○）・不適切か（×））し、全項目が適切（○）と判定された場合は、当該応募者を候補者として選定します。

## (6) 審査結果の通知及び公表

選定後は、速やかにすべての応募者に選定結果を通知するとともに、選定結果を市のホームページで公表し、選定過程における透明性を確保します。

市のホームページで公表する内容は、候補者名及びその得点並びに候補者の選定理由とします。

---

## 5 指定管理者の決定

---

### (1) 指定の議決

指定管理者の指定は、議会における指定の議決を経て決定します。

議会に提出する議案の内容は、次の項目を記載します。

- ア 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
- イ 指定管理者に指定する団体の概要
- ウ 指定の期間
- エ 経費縮減額
- オ 指定の理由（選定委員会の選定結果を踏まえて、市が指定の判断をした理由及び考え方など）
- カ 選定の経過 など

### (2) 指定管理者の指定及び協定の締結

施設所管課は、指定の議決後、速やかに指定管理者の指定を文書により通知するとともに、告示を行います。

指定管理料の金額等、市と指定管理者の協議により、取り決めておく必要がある事項については、両者間で文書により協定を締結します。

協定の内容は次の事項を基本とし、施設の性質等により個別に定めます。

- ア 具体的な管理運営業務の内容に関する事項
- イ 業務の実施確認に関する事項（事業計画書及び事業報告書など）
- ウ 指定管理料に関する事項
- エ リスク分担及び損害賠償等に関する事項
- オ 指定の取消しに関する事項 など

## 6 モニタリング（適正な管理の確保）

---

### (1) モニタリングの実施

モニタリングは、指定管理者による公の施設の管理運営に関し、法令、条例、規則、協定書、仕様書、事業計画書などで定めている施設の運営や維持管理に関する業務を指定管理者が適切に実施しているかどうか、指定管理者によって提供されるサービス水準が、市の要求水準を満たしているかどうかなど、指定管理業務の実施状況を点検・評価するものです。

### (2) モニタリングの種類と内容

#### ① 指定管理者によるモニタリング

指定管理者が、「公の施設の管理運営に関し、法令、条例、規則、協定書、仕様書、事業計画書などで定めている施設の運営や維持管理に関する業務を適切に実施しているかどうか、提供するサービス水準が、市の要求水準を満たしているかどうかなど」を点検・評価するものです。

---

---

**【実施方法】**

- ・毎月：月次の実績報告を点検・評価
- ・年 2 回（中間期、年度終了後）：事業計画書等に対する実績の進捗状況や実績報告を点検・評価

**② 市（施設所管課）によるモニタリング**

市が、「公の施設の管理運営に関し、法令、条例、規則、協定書、仕様書、事業計画書などで定めている施設の運営や維持管理に関する業務を指定管理者が適切に実施しているかどうか、指定管理者によって提供されるサービス水準が、市の要求水準を満たしているかどうかなど」を点検・評価するものです。

※ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項に基づく調査

**【実施方法】**

- ・毎月：指定管理者の月次報告を踏まえ、点検・評価
- ・年 2 回（中間期、年度終了後）：指定管理者の中間報告や年度実績報告を踏まえ、指定管理者に対する実地検査を経て、点検・評価

**③ 第三者によるモニタリング**

**ア 施設利用者によるモニタリング**

施設利用者が、「公の施設の管理運営に関し、指定管理者によって提供されるサービス水準が、市の要求水準を満たしているかどうかなど」を評価するものです。

**【実施方法】**

指定管理者が実施する利用者向けのアンケート調査や、指定管理者や市に届いた利用者からの意見・要望の集計により、1 次的には利用者が評価し、その結果を基に指定管理者や市が評価します。

なお、アンケート調査の結果については公表します。

**イ 指定管理者の選定委員会によるモニタリング**

指定管理者の選定委員会が、「公の施設の管理運営に関し、法令、条例、規則、協定書、仕様書、事業計画書などで定めている施設の運営や維持管理に関する業務を指定管理者が適切に実施しているかどうか、指定管理者によって提供されるサービス水準が、市の要求水準を満たしているかどうかなど」を評価します。

**【実施方法】**

②市によるモニタリング、③ア施設利用者によるモニタリング結果を踏まえ、指定管理者の選定委員会が評価します。

## 7 指定管理者の評価

各年度の指定管理者の実績について、指定管理者の選定委員会によるモニタリング結果を踏まえ、市が指定管理者を評価します。この評価が良好で、指定管理者が管理運営の継続を希望する場合は、議会の議決を得た上で、現指定管理期間又は5年のうち短いいずれかの期間を上限とし、1期に限り指定の更新を認めることとします。なお、指定管理者の評価結果については、市のホームページで公表します。

## 8 管理の継続が適当でない場合の措置

市は、指定管理者が改善の指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じる場合があります。

【指定管理者の指定の取消しに関するガイドライン】（甲：市、乙：指定管理者）

号	該当事例
(1) 本業務*に関し不正行為があったとき。	条例及び関係法令等に違反する、不正な事務及び事業を行った場合 (例) 横領・個人情報漏えい など
※ 協定書・仕様書等で定める指定管理業務と定義する。	指定管理者としての4つの基本条件（施設の平等な利用の確保・施設の適切な管理及びサービスの向上・施設の管理を安定して行う能力・管理に係る経費の縮減）に反する、又は条件を損なう不正な事務及び事業を行った場合 (例) 特定利用者の優遇、故意によるサービス向上、経費縮減努力の怠慢 など
(2) 甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒否したとき。	事業報告書、事業計画及び収支計画、月例報告等（仕様書）において虚偽の報告を行った場合、及び報告等を拒否した場合 (例) 事業報告書の改ざん、収支計画の改ざん など
(3) 乙が本協定を履行せず、又は本協定に違反したとき。	協定書、仕様書に規定されている管理業務を実施しなかった場合 (例) 入退館者確認の怠慢、市の承諾なしに再委託を実施、定められた保険に未加入、事業報告書等の提出遅延 など
(4) その他乙による管理の継続を甲が不適当と認めるとき。	上記(1)(2)(3)以外で管理の継続を不適当と認める場合 (例) 指定管理者の経営破たん など

※ 当該条項は各号に該当する場合に指定の取消し等の処分を行うことができるという規定であり、「各号に該当 = 処分」ではありません（処分の軽重については、処分等基準により判断）。

【処分等基準】

処分等	判断基準	区分
①指定の取消し	<p>重大かつ特に悪質な事案であり、当該指定管理者による施設管理を継続させることが適当ではなく、直ちに中止する必要がある場合                      (例) 事業実績を改ざんし利用料金収入の一部を着服した。協定書等で定められた安全管理等を故意に怠っていたことが明白でありそのことが原因で利用者を死亡、又は利用者に重大な怪我を負わせた。 など</p>	協定書に規定する指定管理者の指定の取消し条項に基づく処分
②業務の停止	<p>指定の取消しに該当するほど悪質な事案ではないが、当該指定管理者の行為により、一定期間施設を閉館せざるを得ない場合                      ・ 業務の停止期間 = 施設閉館が必要な期間とする。                      ・ 当該修繕、調査、点検等が施設全体に及ぶ場合は業務の全部停止とし、施設の一部のみの場合は業務の一部停止とする。                      (例) 利用者に提供した食品の衛生管理に問題があり食中毒被害を発生させた。協定書等で定められた保守点検を完全に実施しなかったことが原因で施設を棄損した。 など</p>	
③嚴重注意	<p>指定の取消しに該当するほど重大かつ悪質な事案ではないが、軽微な問題としては済まされないものであって、業務の停止には該当しない場合                      (例) 利用者数を水増しし、管理実績を実際より良く見せかけていた。懇意にしている団体の利用を優先した。 など</p>	行政指導
④注意・指導	<p>注意・指導により改善が見込まれるような比較的軽微な問題である場合                      (例) 協定書等で定められた保険より低いランクの保険に加入していた。事業報告書等の提出期限を守らなかった。 など</p>	

※ ただし、上記基準に該当しないものの、事案の性質によって何らかの対応が必要な場合は、別に処分等を行う場合もあるものとします。

## 9 指定管理者制度の運用に関する事務の流れ（スケジュール）

### (1) 指定管理者の選定業務のイメージ

	時期	項目	事務内容
n-1 年度	9月議会 前	指定管理者制度の導入の決定	n+1年度から指定管理者制度を導入することを方針決定する。
	9月議会	指定管理者制度の導入の説明	議会の決算審議において、指定管理者制度の導入を検討することを説明する。
	10月	指定管理者制度の導入に向けた予算要求	選定委員会の開催等、指定管理者制度の導入に向けた予算を要求する。
	1月頃まで	関係者に指定管理者制度の導入を説明	地域協議会や施設管理者、利用者などに対し、指定管理者制度を導入することを説明する。
	3月議会	施設設置条例の改正の議決	指定管理者制度の導入に向けた施設設置条例の改正の議決を得る。
	3月末までに	公募予定施設の公表	次年度の公募予定施設の一覧を市のホームページに掲載する。
n年 度	～6月	指定管理者の募集に向けた準備	募集要項、仕様書、指定管理料基準額の算定などのほか、選定委員会の開催の準備を行う。
	7月～9月	指定管理者の募集	募集についての告示・説明会を行う（最低2か月の募集期間を設ける）。
	10月	指定管理者の候補者の選定	選定委員会において、審査・候補者の選定を行う。選定結果を受け、市長が候補者を決定する。
		指定管理者制度の導入に向けた予算要求	指定管理料や選定委員会の開催の予算を要求する。
	12月議会	指定の議決・債務負担行為の議決	指定管理者の指定について、議会の議決を得る。必要に応じ、債務負担行為の設定について議会の議決を得る。
	議決後 速やかに	指定の通知・告示・協定締結	管理を行わせる施設、指定管理者となる団体、指定管理期間等について、議会の議決を経て、市長が指定して告示し、協定を締結する。
業務の引継ぎ		市又は現在の指定管理者から業務の引継ぎを行う。	
n+1 年度	4月	管理業務の開始	新たな指定管理者による管理業務を開始する。

## (2) 指定管理業務開始後の業務イメージ

時期	項目	事務内容
3月	事業計画・収支計画の承認	翌年度の事業計画及び収支計画を指定管理者から受領し、内容の確認及び承認を行う。
毎月中旬頃	月例報告	前月分の月例実績報告を指定管理者から受領し、内容の確認を行う。
5月末まで	実績報告	前年度の事業計画に対する実績や施設の利用状況等について、指定管理者から報告を受ける。
6月	市による点検・評価 (モニタリング)	前年度の実績報告及び月例実績報告、指定管理者によるモニタリング結果を踏まえ、市が指定管理者に対する実地検査をし、点検・評価を行う。
7月	選定委員会による評価 (モニタリング)	選定委員会を開催し、市による点検・評価結果を踏まえ、指定管理者の評価を行う。
	市による最終評価	選定委員会による評価を踏まえ、市が指定管理者の最終評価を行う。
8月頃	最終評価結果の公表	市が行った指定管理者の最終評価結果の内容を公表する。
9月	議会報告	前年度の実績を議会に報告する。
10月	中間報告	翌年度の運営方針や自主事業計画書、修繕の内容等について指定管理者から報告を受け対応する。
	指定管理者制度の導入にかかる予算要求	指定管理料や選定委員会の開催の予算を要求する。
11月	市による点検・評価 (モニタリング)	指定管理者によるモニタリング結果を踏まえ、市が点検・評価を行い、結果を公表する。
適宜	決算書等の受領	指定管理者の決算確定後に経営状況がわかる資料（決算書等）を受領し、内容の確認を行う。
	随時報告等への対応	重要性が高い苦情や事故等の報告を指定管理者から受け次第、適切な対応を行う。

## 10 その他

- ・ 基本方針は、指定管理者制度の運用の「原則」を示すものであり、詳細は別に定めることとします。
- ・ 各施設の特性に応じて基本方針とは異なる取扱いを行う場合は、個別に決定することとします。
- ・ 施設管理を担当する市職員の資質向上を図るため、制度運用に関する研修会を開催します。

- 
- 
- ・ 指定管理業務の事業効果を高めるため、施設所管課は指定管理者との定期的な意見交換の実施や情報共有等の取組を意識的に行っていきます。