

# 公の施設の指定管理者制度 に係る運用指針

令和6年6月（第12版）

岸和田市

# 目 次

|   |        |
|---|--------|
| 第一部 指定管理者制度の概要・運用について.....                    | - 4 -  |
| 1 運用指針の位置づけ.....                              | - 5 -  |
| 2 指定管理者制度の概要.....                             | - 5 -  |
| 2-1 制度の目的等.....                               | - 5 -  |
| 2-2 公の施設の管理とは.....                            | - 5 -  |
| 2-3 指定管理者が行う業務（指定管理業務）の範囲.....                | - 6 -  |
| （1）施設の貸出し（入館業務を含む）のみを行う施設.....                | - 6 -  |
| （2）実施する事業を条例で規定しており、施設の貸出しは行わない施設.....        | - 6 -  |
| （3）実施する事業を条例で規定しており、施設の貸出し（入館業務を含む）も行う施設..... | - 6 -  |
| （4）「業務の範囲」の設定に関連する留意事項.....                   | - 6 -  |
| 2-4 自主事業.....                                 | - 7 -  |
| 2-5 指定管理者制度における行政財産の使用.....                   | - 8 -  |
| 2-6 利用料金制.....                                | - 8 -  |
| （1）使用料と利用料金の違い.....                           | - 8 -  |
| （2）利用料金の額.....                                | - 8 -  |
| （3）留意事項.....                                  | - 8 -  |
| 3 その他.....                                    | - 9 -  |
| 3-1 指定管理者制度導入施設に関する情報公開請求.....                | - 9 -  |
| 3-2 団体における変更等への対応.....                        | - 9 -  |
| 3-3 施設の管理運営形態が提案内容から大きく変更される場合.....           | - 10 - |
| 3-4 改善勧告・指示等.....                             | - 10 - |
| 3-5 業務停止・指定の取消し等.....                         | - 10 - |
| 3-6 事業の継続性の確保.....                            | - 11 - |
| 3-7 指定の取消しを行った場合の新たな指定管理者の指定等.....            | - 11 - |
| 3-8 インボイス制度への対応.....                          | - 13 - |
| 第二部 指定管理者制度の導入について.....                       | - 14 - |
| 4 指定管理者指定に関する標準的な年間スケジュール.....                | - 15 - |
| 5 指定管理者制度の導入に係る方針.....                        | - 16 - |
| 5-1 施設のあり方の検討.....                            | - 16 - |
| 5-2 施設の運営方針の決定.....                           | - 16 - |
| 5-3 指定管理者制度活用の適性.....                         | - 16 - |
| 5-4 施設の運営方針の検討・協議.....                        | - 16 - |
| 5-5 指定管理者候補者の募集及び指名.....                      | - 17 - |
| 5-6 複数の施設を一括して指定管理させる場合.....                  | - 17 - |
| 6 指定管理者候補者の選定前の手続き.....                       | - 18 - |
| 6-1 募集に係る庶務.....                              | - 18 - |

|          |                             |               |
|----------|-----------------------------|---------------|
| 6-2      | 募集要項及び仕様書の作成                | - 18 -        |
| 6-3      | 指定管理料の積算                    | - 19 -        |
| 6-4      | 指定期間                        | - 19 -        |
| 6-5      | リスク管理とリスク分担                 | - 20 -        |
|          | (1) リスク管理                   | - 20 -        |
|          | (2) リスク分担の基本的な考え方           | - 20 -        |
|          | (3) リスク分担の標準例               | - 20 -        |
| 6-6      | 修繕費の取扱いについて                 | - 22 -        |
| 6-7      | 利用者等に損害を与えたときの賠償責任          | - 23 -        |
| 6-8      | 災害等発生時の対応                   | - 23 -        |
| 6-9      | 募集要項の概要の議会報告                | - 23 -        |
| 6-10     | 募集に際しての公表事項と申請者の資格          | - 24 -        |
|          | (1) 公表事項                    | - 24 -        |
|          | (2) 申請者の資格                  | - 24 -        |
|          | (3) 複数の法人等による申請             | - 24 -        |
| 6-11     | 非公募の場合における指名相手方等の決定         | - 25 -        |
| 6-12     | 申請関係書類の提出及び受理               | - 25 -        |
|          | (1) 申請関係書類                  | - 25 -        |
|          | (2) 提出期間                    | - 25 -        |
| 6-13     | 暴力団等の介入の排除                  | - 25 -        |
| 6-14     | 事前審査(書類審査)                  | - 25 -        |
| <b>7</b> | <b>指定管理者候補者の審査及び選定</b>      | <b>- 26 -</b> |
| 7-1      | 選定組織                        | - 26 -        |
| 7-2      | 審査方法                        | - 27 -        |
| 7-3      | 審査基準(審査項目)                  | - 27 -        |
|          | (1) 審査基準の設定                 | - 27 -        |
|          | (2) 施設の特性に応じた評価             | - 27 -        |
|          | (3) 施設の種類の方                 | - 27 -        |
|          | (4) 価格評価の方                  | - 28 -        |
| 7-4      | 非公募の場合の選定                   | - 30 -        |
| 7-5      | 審査委員会及び選定結果の公表              | - 30 -        |
|          | (1) 指定管理者候補者選定過程における文書の情報公開 | - 30 -        |
|          | (2) 審査委員会の会議の公開             | - 30 -        |
|          | (3) 審査委員会の委員や関係する市職員等との接触禁止 | - 30 -        |
| 7-6      | 指定管理者候補者選定後の手続き             | - 31 -        |
|          | (1) 選定結果の市長決裁及び申請団体への通知     | - 31 -        |
|          | (2) 指定管理者候補者との協議            | - 31 -        |
|          | (3) 議案の準備                   | - 31 -        |
|          | (4) 指定管理者として指定できない場合        | - 31 -        |
| <b>8</b> | <b>指定管理者指定後(議決後)の手続き</b>    | <b>- 32 -</b> |

|                             |                                    |               |
|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| 8-1                         | 新指定管理者への通知及び告示.....                | - 32 -        |
| 8-2                         | 協定書 .....                          | - 32 -        |
|                             | (1) 基本協定と年度協定.....                 | - 32 -        |
|                             | (2) 協定の内容 .....                    | - 32 -        |
|                             | (3) 債務負担行為の設定.....                 | - 33 -        |
| 8-3                         | 指定管理者の監督等.....                     | - 34 -        |
|                             | (1) 事業報告書の提出 .....                 | - 34 -        |
|                             | (2) 事業計画書の提出 .....                 | - 34 -        |
|                             | (3) モニタリング .....                   | - 34 -        |
|                             | (4) 指定管理者の指導 .....                 | - 34 -        |
| <b>第三部 モニタリングについて .....</b> |                                    | <b>- 35 -</b> |
| 9                           | モニタリングに関する年間スケジュール .....           | - 36 -        |
| 10                          | 指定管理者制度におけるモニタリング .....            | - 37 -        |
| 11                          | モニタリングの基本的な考え方.....                | - 37 -        |
|                             | 11-1 モニタリングに関する役割分担 .....          | - 37 -        |
|                             | 11-2 定期的・継続的なモニタリングの実施 .....       | - 37 -        |
|                             | 11-3 適正なサービスの安定的・継続的な提供の確保.....    | - 38 -        |
| 12                          | モニタリング実施のポイント .....                | - 38 -        |
|                             | 12-1 履行確認 .....                    | - 38 -        |
|                             | 12-2 サービス水準の確認 .....               | - 38 -        |
|                             | 12-3 事業収支の確認 .....                 | - 38 -        |
| 13                          | 作業 .....                           | - 39 -        |
|                             | 13-1 協定に基づく各種計画書や報告書の点検 .....      | - 39 -        |
|                             | 13-2 実地調査 .....                    | - 39 -        |
|                             | 13-3 利用者アンケート.....                 | - 39 -        |
|                             | 13-4 苦情、事故等の対応 .....               | - 40 -        |
|                             | 13-5 連絡会議 .....                    | - 40 -        |
|                             | 13-6 決算書類等の点検.....                 | - 40 -        |
| 14                          | 年間スケジュール（例） .....                  | - 41 -        |
| 15                          | モニタリングチェックシートの記入（管理・運営実績の評価） ..... | - 41 -        |
| 16                          | 指定管理者審査委員会.....                    | - 42 -        |
| 17                          | モニタリング概要図.....                     | - 43 -        |

## 第一部 指定管理者制度の概要・運用について

## 1 運用指針の位置づけ

本指針は、市が設置する公の施設において、市民サービスの向上や管理運営の効率化、施設の有効活用等を図るため、指定管理者制度を適用する際、制度の円滑な導入及び適切な運用に資することを目的として策定したものです。

指定管理者制度を導入する施設所管部課は、本指針に基づき、主体的に本制度の導入及び運用を図っていくこととします。

今後も引き続き、本市における指定管理者制度の定着と充実を図るために、必要に応じて本指針の見直しを図るものとしします。

## 2 指定管理者制度の概要

地方自治法の改正（平成 15 年 6 月公布、同年 9 月施行）により、公の施設の管理委託制度が廃止されるとともに、指定管理者制度が創設されました。

これにより、公の施設の管理主体の選択肢が拡大され、これまで公共団体等に限られていた公の施設の管理委託について、民間業者を含む法人その他の団体（個人は不可）も、管理を行うことができることとなりました。

### 2-1 制度の目的等

公共サービスに対する市民ニーズが多様化する中、行政がより効率的・効果的に対応するために、民間事業者の有するノウハウを幅広く公の施設の管理にも活用していくことが求められてきています。

この制度は、施設の適正な管理を確保する仕組みを整備した上で、管理を行う主体を法律上制限しないことによって、住民サービスの向上や行政コストの縮減等を図ることを目的としています。制度を有効に機能させるためには、民間のノウハウが十分に発揮されることや公平な施設運営が担保されることが重要です。

また、制度の活用により地域の振興や行政改革の推進へとつながることも期待されています。

以前の管理委託制度では、市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、契約関係と異なる法上の「管理の代行」という概念で捉えられ、指定管理者の指定は行政処分的一种と考えられます。

### 2-2 公の施設の管理とは

指定管理者制度は、「指定」を受けた者に公の施設の管理を委託する制度です。公の施設の管理には、清掃等の物的な管理業務のみならず、教室事業等の人的な管理業務に加え、使用許可等の法的な管理業務も一部含まれます。ただし、使用料の強制徴収等、法令により地方公共団体の長のみ行うことができるとされている行為については委託することができません。また、指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできません（業務の一部委託は可能。）。

#### 委託できる業務の範囲

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 物的管理業務 | 施設の清掃、設備の点検・維持管理等のハード面の管理 |
| 人的管理業務 | 教室の開催、イベントの企画・立案等のソフト面の運営 |
| 法的管理業務 | 使用許可や契約等                  |

委託できない業務（一例）

- ・ 使用料の強制徴収（地方自治法第 231 条の 3）
- ・ 不服申し立てに対する決定（地方自治法第 244 条の 4）
- ・ 行政財産の目的外使用許可（地方自治法第 238 の 4 第 2 項）

## 2-3 指定管理者が行う業務（指定管理業務）の範囲

指定管理者が行う管理の内容は、具体的には、個々の施設ごとに条例で「業務の範囲」として定める必要があります。そのため、市では、以下を施設の類型に対応した指定管理者が行う「業務の範囲」の設定基準として定めます。

(1) 施設の貸出し（入館業務を含む）のみを行う施設

[業務の内容]

① 施設の日常的な運営管理（日常的な施設運営、鍵の管理、館内の整頓等）

② 利用許可に関する業務の実施

●指定管理者が行う「業務の範囲」は①、②とします。

(2) 実施する事業を条例で規定しており、施設の貸出しは行わない施設

[業務の内容]

① 施設の日常的な運営管理（日常的な施設運営、鍵の管理、館内の整頓等）

② 事業の実施

●指定管理者が行う「業務の範囲」は①、②とします。

(3) 実施する事業を条例で規定しており、施設の貸出し（入館業務を含む）も行う施設

[業務の内容]

① 施設の日常的な運営管理（日常的な施設運営、鍵の管理、館内の整頓等）

② 利用許可に関する業務の実施

③ 事業の実施

●原則：指定管理者が行う「業務の範囲」は①、②、③とします。

●例外：条例で規定している事業を市が直接行うことが効率的かつ効果的であると判断できる場合には、①、②のみの場合もあるものとします。

(4) 「業務の範囲」の設定に関連する留意事項

① 上記(1)～(3)の類型に当てはまらない施設に関しては、指定管理者が行う業務の範囲を個別に設定することとします。

② 施設自体は直営であるが、夜間、土・日・祝日等にシルバー人材センター等に受付業務を委託している場合があります。これは、個別の業務委託として今後も残りますが、業務委託である以上、委託先に利用承認を行わせることはできません。

夜間、土・日・祝日等にも利用承認を行う場合には、施設自体の管理運営を含めて、指定管理者制度を適用することが原則です。

③ 指定管理者制度を採用した場合、指定管理者が以下のような個別業務を業務委託することについては、制限がありません。ただし、必ず市が承認する必要があります。

- ・ 清掃、警備、エレベーターの保守管理など
- ・ 施設の維持補修等のメンテナンス

※ 指定管理業務の具体的な内容については、仕様書等に詳細を記載することが必要となります。

※ 指定管理業務であっても、指定管理者の独自のノウハウ等の活用によって、当該施設の設置

目的の達成が、より効率的に図れる内容であれば、指定管理者による積極的な提案を受け付けることも可能です。

## 2-4 自主事業

指定管理者の自主事業は、指定管理業務以外のもので、指定管理施設の効果的・効率的な運用管理を実現することを目的として、指定管理者が自ら企画して実施する事業を言います。自主事業を実施しようとする指定管理者は、毎年度、業務開始前に自主事業計画書を提出し、市の承認を受ける必要があります。また、自主事業の内容や方法は、市と指定管理者が協議して決定します。なお、指定管理者が応募の際に提案した自主事業は、市が認める場合を除いて、協定に定めて実施を義務付けます。

自主事業の実施に伴う一切の責任は指定管理者が負うものとします。自主事業に係る経費は全て指定管理者が負担し、自主事業により生じる収入は全て指定管理者の収入とします。ただし、指定管理者が、自らの提案により、自主事業に伴う収入の一部又は全部を施設の管理運営費の財源として充当し、指定管理料の低減を図ることを可能とします。自主事業を実施する指定管理者は、自主事業に係る収支を、指定管理業務に係る収支と明確に区別して管理し、毎年度終了後、事業報告書により市に報告することとします。

自主事業のための施設の使用について、指定管理者に特別な地位が認められるものではありません。自主事業は、施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、本来の施設の設置目的や一般の利用を妨げない範囲でのみ認められます。また、自主事業のための施設の使用が、施設の設置目的内の場合は条例に基づく使用許可を受けて、設置目的外の場合は行政財産の目的外使用許可を受けて、実施することとします。

指定管理者候補者の提案審査では、指定管理業務に加えて、自主事業についても合わせて評価しますが、審査の公正と公平性を確保するため、以下の①～③のいずれかに該当する自主事業は、評価の対象とはしません。

- ① 指定管理施設の設置目的の実現に直接的な関連性を有しないもの
- ② 指定管理施設の効果的、効率的な管理運用につながらないもの
- ③ 事業の実現可能性が十分に認められないもの

上記①～③の観点から、指定管理施設外の施設や土地を使用して実施する自主事業は、原則として、評価の対象とはしません。

### 指定管理業務及び自主事業の整理

| 事業区分   | 内容                                     | 経費の負担方法                    | 収入の種類     | 収入の帰属先 |
|--------|--|----------------------------|-----------|--------|
| 指定管理業務 | 条例や仕様書等により、指定管理者に対して実施を義務付けている業務       |                            |           |        |
| 指定事業   | 指定管理業務のうち、市が仕様を定め個別具体的に示す業務            | 指定管理料<br>利用料金              | 使用料       | 市      |
|        |  |                            | 利用料金      | 指定管理者  |
|        |  |                            | 興行収入等事業収入 | 市      |
| 企画提案事業 | 指定管理業務のうち、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 | 指定管理料<br>利用料金<br>企画提案事業の収入 | 使用料       | 市      |
|        |  |                            | 利用料金      | 指定管理者  |
|        |  |                            | 企画提案事業の収入 | 指定管理者  |
| 自主事業   | 指定管理業務外の事業で、指定管理者の責任と費用のもと実施する事業       | 自主事業の収入                    | 自主事業の収入   | 指定管理者  |

※ 指定管理者が行う業務が、上記のどの事業区分に当てはまるのかを仕様書等において整理する必要があります。また、指定管理者となる団体が、その団体の責務として行う事業及び市から別に委託する事業等と指定管理者として行う事業は明確に区別しなければなりません。

## 2-5 指定管理者制度における行政財産の使用

指定管理者が、公の施設に売店、喫茶室などを設置・運営する場合は、指定管理業務として実施するときは、施設管理の範囲内の業務として取り扱います。一方で、自主事業として実施するときは、市から行政財産の目的外使用許可を受けるなど施設の使用権原を得た上で、実施することとします。

## 2-6 利用料金制

指定管理者制度の運用にあたっては、地方自治法第 244 条の 2 の規定により、指定管理者が施設の使用に係る料金を収入として収受できる「利用料金制」を導入することができることとされています。

この制度は、施設の管理運営にあたり、利用者から徴収する利用料金が直接指定管理者の収入となるため、指定管理者に対してインセンティブを働かせることとなり、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくするとともに、地方公共団体及び指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から設けられたものです。指定管理者が条例に基づく利用料金の枠組みの中で裁量を発揮し、より効果的かつ効率的なサービス提供を行うことができるようにするものです。利用料金制を採用する際は、個々の施設設置条例等で定めることとなります。

本市においては、指定管理者制度を有効に機能させるために、有料施設については法令等により利用料金制度が導入できない場合等を除き、積極的に利用料金制を導入することとします。

※ 施設設置条例に使用料の定めのないままでは利用料金の設定はできません。

### (1) 使用料と利用料金の違い

|      |   |                            |
|------|---|----------------------------|
| 使用料  | ⇒ | 市の歳入となるべき公法上の債権            |
| 利用料金 | ⇒ | 指定管理者の収入として収受させるもので、私法上の債権 |

利用料金は、市の歳入ではなく、指定管理者の収入となるため、使用料について定めた地方自治法第 228 条、第 229 条等の規定は適用されず、利用料金の徴収を詐欺その他の不正行為により免れた場合に、過料を科すこと、あるいは利用料金に対する不服申立てを行うことはできないこととなっています。また、強制的に徴収する場合には、通常の私債権に係る民事訴訟法上の手続きによることとなります。

### (2) 利用料金の額

利用料金の額については、当該施設設置条例等の定める範囲内において、市の承認を得た上で、指定管理者が定めます。

### (3) 留意事項

利用料金制を採用した場合でも、施設の設置目的の達成が最優先されるべきであり、指定管理者が利益を優先した運営を行うことのないよう、当該施設所管部課は、適切に指導・監督を行う必要があります。

利用料金制を導入せず、使用料を指定管理者に徴収若しくは収納させる施設については、指定管理業務（基本協定）とは別に、徴収若しくは収納事務に関する委託契約を指定管理者と締結し、その旨を告示したうえで実施させる必要があります（地方自治法第 243 条の 2 第 2 項、岸和田市財務規則第 149 条の 2 第 2 項）。この場合、指定管理者は、地方自治法等に基づく手続きにより、市から指定公金事務取扱者の指定を事前に受けておく必要があります（地方自治法第 243 条の 2、地方自治法施行規則第 12 条の 2 の 12）。

なお、指定公金事務取扱者は、本市の会計管理者より、その公金事務の実施状況について検査を受けねばならず（地方自治法第 243 条の 2 第 8 項）、当該公金事務に関する帳簿の作成及び保存義務がある（地方自治法第 243 条の 2 の 2 第 1 項、地方自治法に係る民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則第 3 条及び同規則第 5 条）ことにも留意が必要です。

### 3 その他

#### 3-1 指定管理者制度導入施設に関する情報公開請求

①指定管理者制度導入施設に関する情報公開については、市（施設所管部課）が市情報公開条例等に基づいて対応します。しかし、直営であれば当然に公表・提供されるような情報については、指定管理者においても積極的に公表・提供に努めます。

②指定管理者候補者の選定過程で作成・取得される文書（申請書類、提案書、事業計画書）の公開については、議会で議決されるまでは非公開とします（候補者名と審査結果は公表します）。

③議会による議決の後には、選定された団体の申請書類については、選定過程で作成・取得される文書（申請書類、提案書、事業計画書）のうち、岸和田市情報公開条例上「非公開情報」にあたるものを除き開示することがあります。

ただし、選定されなかった団体に関する当該文書については、当該団体の創意工夫が活用されることのないまま社会に流通することが考えられ、その結果、当該団体の権利、競争上の地位その他名誉や正当な利益を害する恐れがあることから、一切開示しないものとします。

#### 3-2 団体における変更等への対応

指定管理者として指定された後に、団体の合併やNPO等の法人格取得等により、団体の法人格に変更が加えられた場合には、原則として指定管理者を再度指定することが必要となり、議会の議決が必要となります。

ただし、法人の名称のみが変更された場合や、旧民法第 34 条に基づく社団法人又は財団法人が、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」に基づく公益法人となった際に、法人としての「同一性」が保持されている場合には、再度の指定は不要です。法人の団体名称に変更があった場合は、市と指定管理者で、変更前後において適切に指定管理業務が承継されることを確認するために、覚書の締結を行うものとします。

なお、共同企業体の構成団体が変更となる場合は、当初の事業計画を変更後の共同企業体が継承し、履行しうるか等について指定管理者審査委員会で審査します。その審査を経た後に新たな指定の議決を得ることとします。

### 3-3 施設の管理運営形態が提案内容から大きく変更される場合

指定管理者による施設の管理運営形態が、設置目的から外れたり、指定管理者候補者への応募申請時の提案内容から大きく変更されたりする場合、市は、速やかに、審査委員会に変更内容を報告することとします。

また、変更の内容や程度によっては、指定の取消しを行う場合もあります。

### 3-4 改善勧告・指示等

市は、指定管理者に対して、連絡会議等で指導・助言を行ったにも関わらず、改善が必要であると認められる事項がある場合、書面により改善指示を行います。

指定管理者は、市から改善指示が出された場合は、改善計画、改善結果等について、市に対して、報告を行わなければなりません。

### 3-5 業務停止・指定の取消し等

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認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとされています（地方自治法第244条の2第11項）。なお、このことについては、指定管理者との基本協定書にも明記することとします。

指定管理者による管理が適当でないと認めるときとは、以下のような場合が挙げられます。

- ①市に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告等を拒んだとき
- ②地方自治法をはじめとする関係法令、条例、規則又は協定の条項を履行せず、またはこれらに違反したとき
- ③明らかに違法な使用許可権限を行使したとき
- ④業務を行うのに必要な資力、信用を欠くに至ったとき
- ⑤管理・運営業務に関し不正行為があったとき
- ⑥管理・運営業務の内容や水準が著しく低下し、管理・運営を継続することが適当でないと認められるとき
- ⑦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又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言う）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
- ⑧指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申し出があったとき
- ⑨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
- ⑩その他、当該指定管理者に管理・運営業務を行わせることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき

※業務の停止や指定の取消しを検討する際は、指定管理者審査委員会から意見等を聴くものとします。ただし、指定管理者が明らかに協定に違反している等、債務不履行の発生が明白である場合や直ちに指定を取り消す必要がある場合は、指定管理者審査委員会を経ずに指定を取り消すことができるものとします。

市は、業務の停止や指定の取消しの処分を行う際において、指定管理者が上記各事例に該当する場合、当該事由の重大性、当該事由が発生した原因（正当事由の有無）、処分を行った場合のその施設の運営と市民に対する影響等を考えて総合的に判断します。なお、市は、指定管理者に対して業務の停止や指定の取消しを行う際は、行政手続法や本市行政手続条例の規定に定める手続きが必要となるため、聴聞を実施しなければならず、その手続きに十分な期間が必要となります。

したがって、上記のような指定の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。

### 3-6 事業の継続性の確保

指定管理者が、関係法令、基本協定及び年度協定に違反した場合、又は施設の管理運営における収支の悪化等、指定管理者の責めに帰すべき事由により、協定に定めた指定期間の指定管理業務が履行できなくなった場合は、その施設を一時的に利用することができない等、市にとっては大きな損害となります。そのような場合に備え、違約金や損害賠償の規定を協定書に明記することとします。

なお、納付額（率）や納付方法についても、当該指定管理施設の態様、指定管理料等を勘案し、同様に協定書に定めるものとします。

### 3-7 指定の取消しを行った場合の新たな指定管理者の指定等

指定の取消しを行った場合には、速やかに新たな指定管理者を指定する必要があります。改めて指定管理者の公募手続きを行う事が原則となりますが（共同企業体の構成団体の変更等により一旦指定を取り消し、変更後の団体を新たに指定する場合を除く）、緊急に指定管理者を指定する必要があり公募手続きを行う時間的余裕がない場合は、公の施設が利用できない状態に陥ることを回避するため、公募の方法によらない選定方法も可能とします。ただし、公募によらない場合でも、2以上の団体を指名したうえで管理運営に関する提案を受け、その内容を審査して団体を選定する等、本市にとって可能な限り有利な条件で指定管理者を指定するよう取り組まなければなりません。上記の指名の相手方としては、次のような団体が挙げられます。

- ① 当初の公募手続きの際に審査結果の順位が2位以下であり、審査において5割以上の評価点を得た団体
- ② 本市における類似施設の指定管理者となっている団体
- ③ 過去に本市の施設を指定管理者として管理した実績がある団体（指定の取消し処分を受けた団体を除く）
- ④ 他の地方公共団体における類似施設の指定管理者となっている団体

緊急に指定管理者を指定する必要があり、2以上の団体と交渉する時間的な余裕がない場合は、上記①の団体と優先的に交渉を行うこととします（①の団体が複数の場合は、審査結果が上位の団体と交渉します）。

なお、公募によらずに指名する場合は、緊急対応であることを考慮し、必要最低限の指定期間を定めることとします。

指定取消から次期指定管理期間開始までの流れ

|    | 項目                        | 内容   |
|----|---------------------------|--|
| 1  | 指定管理者審査委員会付議              | 指定管理者の指定取消について、指定管理者審査委員会の意見を聴取する。   |
| 2  | 市内部で指定取消の決定               | 関係部局と調整し、市の内部で指定の取消しについて意思決定する。  |
| 3  | 聴聞の実施                     | 行政手続法第 13 条の規定により、聴聞を実施する（公益上、緊急に取消しをする必要がある場合は不要（行政手続法第 13 条第 2 項第 1 号））。 |
| 4  | 当該指定の取消し通知                | 相手方名、取消し時期、取消しの理由等を記載した取消し通知書を送付する。  |
| 5  | 次期指定管理者候補団体の公募又は指名        | 非公募の場合は、必要最低限の指定期間を設定するとともに、可能な限り 2 以上の団体の提案を徴取する。                         |
| 6  | 応募団体又は指名団体による申請           | 緊急の場合は、申請書、各種証明書、収支予算書、財務諸表、管理体制計画書等、審査に必要な最低限の書類を徴取する。                    |
| 7  | 指定管理者審査委員会の開催・指定管理者候補者の選定 | 指定管理者候補団体を審査基準に基づき指定管理者審査委員会が審査する。仕様書及び審査基準は、事前に指定管理者審査委員の意見を求めることが望ましい。   |
| 8  | 指定管理者の指定の議決               | 議会による議決  |
| 9  | 指定管理者の指定の通知及び告示           | 指定した団体に対して指定の通知を送付し、指定の告示を行う。  |
| 10 | 基本協定書及び年度協定書の締結           | 指定の条件を定めた基本協定書及び年度協定書を締結する。  |

※ 緊急性が高く上記の流れによりがたい場合は、施設管理業務の継続性の確保を最優先に手続きについては対応する。

### 3-8 インボイス制度への対応

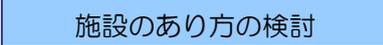
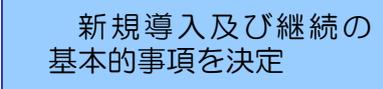
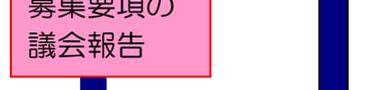
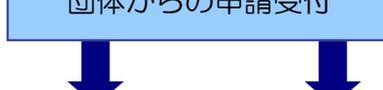
適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）への対応について、地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体がインボイスを交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、市が管理運営する施設同様、指定管理者制度を導入している施設についてもインボイスを交付しなければなりません。インボイス制度への対応が必要な施設のうち、

- ① 利用料金制を採用する施設については、指定管理者の名称と登録番号でインボイスを交付する必要があります。指定管理者は、指定管理期間開始までに適格請求書発行事業者としての登録を済ませ、運用方法を決定しておく必要がありますので、市はその旨を募集要項に記載するものとします。
- ② 使用料を指定管理者に収納させる施設については、「代理交付」または「媒介者交付特例」のいずれかの方法でインボイスを交付することが可能ですので、市はインボイス交付についての内容を募集要項や収納に関する委託契約書に記載の上、具体的な運用方法を指定管理期間開始までに指定管理者と調整するものとします。

※インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認してください。

## 第二部 指定管理者制度の導入について

#### 4 指定管理者指定に関する標準的な年間スケジュール

| 項目  | 説明  | 日程例        |
|---|---|------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆関係課会議にて方向性の検討</li> </ul>  | ~10月       |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆【新規導入】条例にて、指定管理者が管理を行うことができる旨、業務の範囲等を規定</li> <li>◆【更新】取扱い等に変更が生じた場合は、更新であっても必要に応じて条例を改正</li> </ul>  | 12月        |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆審査基準、募集要項案等募集関係書類の点検・助言</li> <li>※指定管理料については、必ず事前に財政課と協議すること。</li> </ul>  | 3月<br>4月   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆審査委員会にて                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・公募の概要（公募の場合）</li> <li>・審査の際の評価基準</li> <li>・指定の期間</li> <li>・非公募施設の候補者の承認（非公募の場合）</li> </ul>                             等を審議                         </li> <li>◆募集要項又は非公募の場合における指名相手方等の決裁（行財政改革課・財政課合議）</li> </ul> | 5月         |
|    | <p>6月議会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆募集要項を所管委員会で報告</li> </ul>  | 6月         |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆【非公募】団体へ指名(申請できる旨)の通知</li> <li>◆【公募】募集期間は原則 50 日以上                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・公募の場合、現地説明会等を開催（現地説明会等での事業者からの質問については、施設所管部課が説明会参加者の全てに回答）</li> </ul> </li> </ul>  | 7月         |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆施設所管課は、申請の受付後、申請内容を確認し、疑問点などを整理</li> <li>◆【公募】申請団体によるプレゼンテーション・候補者の選定</li> <li>◆【非公募】申請団体によるプレゼンテーション・候補者の審査</li> </ul>   | 8月         |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆審査結果の市長決裁</li> <li>◆申請団体へ選定結果の通知及び議案の準備</li> <li>◆指定管理者候補者との具体的協議開始</li> </ul>  | 10月<br>11月 |
|  | <p>12月議会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆議決後、指定管理者へ指定の通知及び議決の告示</li> </ul>  | 12月        |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆指定管理者と基本協定、年度協定の内容について調整</li> </ul>   | 1月<br>2月   |
|  | <p>3月議会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆債務負担行為の予算措置</li> <li>◆基本協定・仕様書等の締結（指定管理者との協議が整い次第）</li> </ul>   | 3月         |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆年度協定の締結</li> </ul>  | 4月         |

## 5 指定管理者制度の導入に係る方針

### 5-1 施設のあり方の検討

指定管理者制度は、公の施設の管理運営を効果的・効率的に実施するための一つの手法です。そのため、指定管理者制度という一つの手法の導入を検討する前に、施設のあり方自体を整理し、市民ニーズの変化を捉えたうえで施設のあるべき姿を明らかにしていかなければなりません。

また、「岸和田市公共施設のあり方に関する基本方針」や「公共施設最適化計画」を踏まえ、今後の運営方針について継続的に検討していく必要があります。

なお、施設のあり方や運営手法を検討するにあたっては、サウンディング型市場調査<sup>\*</sup>等を行い、広く民間事業者等のノウハウやアイデアを募集する取組みが効果的といえます。

<sup>\*</sup>サウンディング型市場調査とは、公の施設等の有効活用に向けた検討にあたって、活用方法について民間事業者から広く意見、提案を求め、市場性等を把握する調査です。

### 5-2 施設の運営方針の決定

後述の関係課会議で、施設の運営方針を協議するため、施設のあり方検討シートを作成し、施設所管課において施設の運営方針を固めます。

指定管理者制度を導入する場合、市は、その施設をどのような目的で設置し運営しているのかを明確に提示し、指定管理者を募集しなければなりません。そのため、施設所管課は条例や各種計画に基づき、その施設で果たすべき役割等、基本的な方針を定め、たうで指定管理者制度を導入する必要があります。

### 5-3 指定管理者制度活用の適性

5-2で検討した施設の運営方針を踏まえ、市が管理を行わなくても、施設利用の公平性や平等性が確保できることを前提に、下記項目に当てはまるかどうかを考慮し、指定管理者制度導入の是非について検討します。

#### ①サービスの質的向上が期待できる

民間事業者等が保有するノウハウを活用したサービス内容の充実が図られるかどうか。

#### ②サービスの量的向上が期待できる

開館時間の延長等、サービスの量的充実が図られるかどうか。

#### ③管理経費の縮減が期待できる

民間事業者の参入により、施設の管理経費の縮減が図られるかどうか。

#### ④施設利用の対価収入の向上が期待できる

利用者数の向上等により、施設利用の対価収入の向上が図られるかどうか。

### 5-4 施設の運営方針の検討・協議

関係課会議は、行財政改革課が必要と認める課及び施設所管課で構成し、施設のあり方検討シートを基に施設の運営方針について協議します。

指定管理者制度を導入する場合には、指定管理者制度活用の適性や施設における指定管理者制度の運営方針について検討しなければなりません。

## 5-5 指定管理者候補者の募集及び指名

指定管理者候補者の募集は、幅広い参入の機会を確保し、選定手続きの公正性及び透明性を確保するため、原則として公募によるものとします。

公の施設をより効果的かつ効率的に運営していくためには、多様な事業者から提案を受けることが望ましく、募集の際には競争原理が働くよう広く提案を受け付ける取組みが必要です。

ただし、公の施設の構造・特性・機能・設置状況等を勘案の上、公募を行わないことに合理的な理由がある場合は、例外的に公募によらずに指定管理者候補者を指名することができるものとします。指定管理者候補者の指名にあたっては、指名の相手方、指定管理期間、指定管理料の上限額等について事前に市長決裁を得ることとします。

なお、非公募の場合においても、指名の対象となる事業者が複数ある場合は、当該事業者を対象として提案を求め、提案内容を審査のうえ指定管理者候補者を選定することとします。

指定管理料の上限額は、施設所管課が財政課と協議のうえ定めるものとします。なお、指定管理者の募集及び選定手続は、指定（行政処分）を行うための準備段階であることから、その段階での予算措置（債務負担行為）は不要とします。

◆公募によらない具体的な場合の例は、以下のとおりです。

【公募によらずに指定管理者候補者を指名できる事由の例】

- ① 施設管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならない場合
- ② コミュニティ施設等において、地域の特定団体が運営することにより、自治の高揚等、地域経営の推進が期待できる場合
- ③ 法令上、直接に設置の根拠を有する公共的団体の活動を促進する場合
- ④ PFI法の活用、施設の建設等に出資・寄附等をしている事業者・団体により管理運営させること及び民間所有施設と一体である複合施設を当該民間施設の管理者に一括して管理運営させることが合理的と考えられる場合

## 5-6 複数の施設を一括して指定管理させる場合

複数の公の施設を一括して指定管理者に管理運営させることも可能です。ただし、関係する施設ごとに、施設所管部課が複数となる場合は、指定管理に関する業務全般において、関係する部署間で十分に協議をしながら進める必要があります。

また、施設所管部課が複数となる場合は、指定管理者の募集に関しては原則として以下の対応を取るものとします。

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| 募集要項作成              | ▶関係施設を一括して1つの募集要項を作成 |
| 募集概要の議会（委員会）報告      | ▶施設ごとに各所管部課で個別に報告    |
| 応募事業者からの申請受付        | ▶関係施設を一括して受付         |
| プレゼンテーション審査         | ▶関係施設を一括して審査         |
| 議案提出                | ▶施設ごとに各所管部課に個別に提出    |
| 基本協定・年度協定締結         | ▶施設ごとに各所管部課で個別に締結    |
| 事業計画書・事業報告書提出       | ▶施設ごとに各所管部課に個別に提出    |
| モニタリング              | ▶関係施設を一括して実施         |
| モニタリングチェックシート記入（後述） | ▶施設ごとに個別に記入          |

## 6 指定管理者候補者の選定前の手続き

### 6-1 募集に係る庶務

募集に係る庶務は、公募を行う施設を所管する課において行います。

### 6-2 募集要項及び仕様書の作成

公募を実施する際は、次の事項を参考に募集要項を作成します。特に、設置目的については必ず記載し、指定管理者が行う具体的な業務内容や施設仕様書等を別に作成します。

| 項目                | 内容等   |
|-------------------|---|
| 施設概要              | 施設の名称、所在地、設置目的、面積・構造などの施設の概要  |
| 管理の基準             | 法令等の遵守事項等   |
| 管理業務の範囲           | 設置条例に規定されている設置目的や業務範囲を基本として、当該施設において市が指定管理者に行わせるべき業務について、できるだけ具体的かつ詳細にその内容を記載する。（詳細について、別に仕様書に明記することでも可。）<br>指定管理者に、施設の設置目的を効果的に達成するため、施設を活用した自主事業の提案を提出してもらう場合は、その旨も明記する。  |
| 指定期間              | 施設の特性、状況に応じて検討。審査委員会で決定   |
| 公募スケジュール等         | 募集要項等の配付期間及び方法、公募説明会、公募に関する質問、申請書類受付、審査委員会の開催、選定結果の通知、指定議案の提案、協定の締結に関する期間、場所、方法、時期等   |
| 応募資格              | 施設の特性に応じて設定。（法的な規制、専門資格の要否なども含む。）   |
| 応募書類              | 応募書類の種類や記載事項及び提出部数（施設所管課保管用に正本1部と委員用その他用に写しを複数部）等<br>また、応募書類の返却の可否についても明記する。  |
| 選定方法、審査基準         | 選定方法として、提出された応募書類に基づき、応募資格を有する団体の中から、審査委員会による審査を踏まえ候補者を選定する旨、必要に応じて応募書類についてヒアリングを実施する旨、候補者を選定する際の審査基準、事前審査についてなど  |
| 管理経費に関する事項（指定管理料） | 管理に要する経費（指定管理料）については、収支計画書において応募団体から提案を求めることとなるが、原則として、指定管理者が行う業務の範囲や利用料金の設定等を考慮した上で、管理に必要と考えられる経費総額をあらかじめ市で積算しておき、指定管理料の上限額として募集要項等に明記する。応募者から、より具体的な提案額を求めるためにも、内訳や仕様等に詳細な内容を明記することが望ましい。<br>指定管理料の上限額については、管理代行（指定管理）開始年度の前年度当初予算額を基礎として、新規の施設については類似施設を参考にしながら算出する。ただし、今後、市が定める予算額や指定議決後に締結する協定で取り決める実際の指定管理料の金額とは異なる場合があるので、指定管理料の金額や支払い時期、方法などは協定書により別途定める旨を明記する。<br>※ 指定管理者が自主事業を実施する場合は、指定管理業務に係る経費と自主事業に係る経費とは明確に区別しておくこと。 |

※ 指定管理業務の内容について

指定管理業務とは、本来市が行わなければならない事業やサービスを、市の代わりに指定管理者に行わせる業務と言えます。

市は、指定管理者に適正な指定管理業務を実施させるため、応募団体から、指定管理業務について具体的かつ現実的な提案を求める必要があり、そのためには、募集時において、仕様書等にできるだけ具体的かつ詳細に指定管理業務を明記しておく必要があります。

※ 施設の改造等を伴う提案を受け付ける場合

申請者から、現状を変更するような施設の改造工事等を伴う提案を受け付ける場合は、市は、後々疑義を生じさせないようにするために、申請者に対して改造後の姿がわかるような資料や図面等、できるだけ詳細な内容を提出するよう求めるものとします。また、審査委員会に対しても、同様の資料を提出するものとします。また、その旨募集要項等に明記します。

ただし、施設本来の機能を回復することを目的とした修繕等の提案を受け付ける場合は、市は、指定期間が開始するまでに、費用負担や最終的な帰属を明確化しておく必要があります。

※ その他の注意事項

市は、募集要項に必ず下記事項を記載することとします。

- 「指定管理者候補者として選定された後、市との協議の結果が不調となった場合、審査結果が次点であった応募団体を指定管理者候補者とする場合があります。」(P.31 7-6 (4) 参照)
- 「指定管理者審査委員会における審査は、応募事業者の提案の具体的内容をすべて承認するものではなく、提案を総合的に審査し、指定管理者候補者を選定するものです。したがって、提案事業や自主事業のすべてを市がそのまま承認するものではなく、協定締結までの間に指定管理料を含めた提案内容に修正を求める場合があります。」(P.31 7-6 ※印参照)
- 「協定締結後に当該施設設置条例及び関係法令の改正が行われ、指定管理業務の内容に変更が生じることがあります。この場合は、あらかじめ市と指定管理者とで協議を実施し、対応を定めるものとします。」

### 6-3 指定管理料の積算

指定管理者募集時における指定管理料の上限額は、あらかじめ必要と考えられる費用総額を積算し、その額から利用料金収入及び企画提案事業収入の見込み額を差し引いて算出します。ただし、利用料金及び企画提案事業の収入見込み額については、過去の実績やサウンディング調査の結果を適切に反映するとともに、収入見込み額を過剰に見積もり、必要以上に指定管理料を削減してしまうことの無いよう留意しなければなりません。

また、指定管理料の上限額の積算にあたっては、必ず財政課と協議を行ってください。

### 6-4 指定期間

指定期間は、原則として5年以内としますが、計画的、長期的に安定した管理運営が求められる場合は、10年までの範囲で、個々の施設に応じた適切な期間を設定するものとします。

## 6-5 リスク管理とリスク分担

### (1) リスク管理

ここでいうリスクとは、その影響を正確に想定できない不確実な事由によって、事故・損害等の望ましくない出来事（以下、「事故等」といいます。）が発生する可能性のことを指します。

リスク管理とは、発生した事故等に伴う損失等を最小限にとどめるために、発生しうる事故等の種類や内容、想定される影響の規模等を事前に把握し、対応方法を明確に定めておくことで、事故等の発生時に円滑・適正な対応を図ることを指します。具体的には、次のような項目についてあらかじめ定めておく必要があります。

- 事故・損害等を未然に防ぐための方法（例：日常点検項目のチェックリスト作成）
- 事故・損害等発生時の連絡体制
- 事故・損害等発生時の対応体制及び対応方法（責任者、利用者への対応、損失の負担）

### (2) リスク分担の基本的な考え方

市は施設の設置者としての責任を負い、指定管理者は施設の管理者としての責任を負っています。指定管理者制度は、公の施設の管理運営に関するリスクをすべて指定管理者に転嫁しようとするのではなく、「リスクを最もよく管理することができるものが当該リスクを分担する」との考え方で、リスクを市と指定管理者で分担する必要があります。

具体的には、リスクの顕在化をより効率的（経費や労力など）に防ぎ得るか、リスクが顕在化する恐れが高い場合に追加的損害を極力小さくし得るかといったことなどを検討する必要があります。

また、指定管理者に対してその責任を超える過度のリスクを負担させることは、公の施設の管理について安定性や継続性を損なうことにもつながることを認識する必要があります。

※指定管理者側に直接の原因があるものは、原則として指定管理者がそのリスクを負います。

### (3) リスク分担の標準例

リスク管理を有効に行うためには、想定されるリスクについて、あらかじめ市と指定管理者でリスク分担を行う必要があります。リスク分担の検討に当たっては、リスクが顕在化した場合の帰責事由に加え、どちらが最もよくリスクを管理することができるかを判断基準にします。

リスク分担については、

- 市が全て負担
- 指定管理者が全て負担
- 双方が一定の割合で負担

の主に3つの方法が考えられますが、個々の施設におけるリスク分担については、各施設の特性を踏まえ、できる限り明確にした上で、協定書に必ず記載します。

## 【リスク分担の標準例】

| 段階                   | 種類                           | 内 容                                       | 負 担 者 |           |
|----------------------|------------------------------|---|-------|-----------|
|                      |                              |   | 市側    | 指定<br>管理者 |
| 準備段階                 | 申請コスト                        | 申請費用の負担                                   |       | ○         |
|                      | 書類の誤り                        | 公募要項等公表した資料の誤り、変更に関するもの                   | ○     |           |
|                      |                              | 事業計画書等指定管理者の提案内容の誤りによるもの                  |       | ○         |
| 準備、引継ぎコスト等           | 準備（調査等を含む。）及び引継ぎ等に必要なコスト     |   | ○     |           |
| 管理運営段階               | 法令の変更                        | 当該指定管理施設の管理運営に直接影響を及ぼす法令変更                | ○     |           |
|                      |                              | 当該指定管理業務に関わらず、指定管理者自らの法人等の運営に直接影響を及ぼす法令変更 |       | ○         |
|                      | 物価・金利変動リスク                   | 物価・金利の変動に伴う経費の増                           |       | ○<br>(※)  |
|                      | 税制度の変更                       | 新税又は税率の変更によるもの（管理業務に影響をおよぼすもの。）           | 別途協議  |           |
|                      | 周辺地域・住民・利用者への対応              | 地域住民などからの苦情対応、周辺地域及び自治会等との協調              |       | ○         |
|                      |                              | 利用者の安全確保（応急措置を含む。）、苦情対応                   |       |           |
|                      | 資金調達                         | 必要な資金の確保に関するもの                            |       | ○         |
|                      | 安全性の確保<br>第三者賠償              | 施設の維持管理及び事業運営等における安全性の確保及び周辺環境の保全         |       | ○         |
|                      |                              | 施設の管理瑕疵において第三者に損害を与えた場合                   |       |           |
|                      |                              | 施設の設置瑕疵において第三者に損害を与えた場合                   | ○     |           |
|                      | 事業内容の変更                      | 市の政策による変更                                 | ○     |           |
|                      | 管理運営事業の<br>中止・延期             | 指定管理者の責任・破綻による事業の中止・延期                    |       | ○         |
|                      |                              | 市側の発意により施設を廃止する場合の事業の中止                   | ○     |           |
| 天災その他不可抗力による事業の中止・延期 |                              | 別途協議                                      |       |           |
| 需要変動                 | 利用者の増加・減少による運営費や業務量の増減       |   | ○     |           |
| 債務不履行                | 市側の事由による協定内容の不履行に伴うもの        | ○   |       |           |
|                      | 指定管理者の事由による業務又は協定内容の不履行に伴うもの |   | ○     |           |

|                        |              |  |                   |           |
|------------------------|--------------|--|-------------------|-----------|
| 管理<br>運<br>営<br>段<br>階 | 支払遅延         | 指定管理者の責に帰することのできない理由により、市からの経費の支払い遅延によって生じた事由      | ○                 |           |
|                        |              | 上記の場合以外  |                   | ○         |
|                        | 施設維持補修       | 指定管理者の発意により行う施設・設備・外構等の補修、改良工事（原状回復に要する費用を含む。）     |                   | ○         |
|                        |              | 市側の発意により行う施設・設備・外構等の補修、改良工事                        | ○                 |           |
|                        |              | 施設・設備・外構等の保守点検（法定点検及び日常のメンテナンス等。）                  |                   | ○         |
|                        |              | 機器・備品の保守点検（日常点検及びメンテナンス等。）                         |                   | ○         |
|                        |              | 管理の瑕疵（事故・火災等）による機器・備品の補修等                          |                   | ○         |
|                        |              | 経年劣化等による施設・設備・機器・備品等の補修、修繕等（ただし、年間の修繕費総額●●円を上限とする） | ●●円<br>以上別途<br>協議 | ●●円<br>未滿 |
|                        |              | 管理の瑕疵（事故・火災等）による施設・設備・外構等の補修、修繕、工事                 |                   | ○         |
|                        |              | 設置の瑕疵（事故・火災等）による施設・設備・外構等の補修、修繕、工事                 | ○                 |           |
|                        |              | 天災その他不可抗力による施設躯体・設備の損壊復旧                           | 別途協議              |           |
|                        |              | 天災その他不可抗力による機器・備品の損壊復旧                             |                   |           |
|                        |              | 指定管理者の発意による機器・備品の購入、調達等                            |                   | ○         |
|                        |              | 市側の発意による機器・備品の購入、調達等                               | ○                 |           |
|                        |              | 市有施設の損害賠償保険及び火災共済保険加入                              | ○                 |           |
| 第三者損害賠償責任保険加入          |              | ○  |                   |           |
| 事業終了                   | 事業終了、引継ぎコスト等 | 事業終了時の現状復帰に係る経費及び引継ぎに必要なコスト                        |                   | ○         |

（※）ただし、光熱費については社会情勢等の影響による価格変動の予測が困難であることから、別途協定書に定める基準に基づき精算するものとします。

## 6-6 修繕費の取扱いについて

指定管理者制度が、指定を受けた者に公の施設の「管理を委託」する制度であることを鑑みると、指定管理者の責に帰さない経年劣化等による施設・設備・機器・備品等の修繕については、市の責任において実施する必要があります。

ただし、大規模修繕等に該当しない修繕については、事務の効率化の観点から指定管理料に修繕費を計上したうえで指定管理者に行わせることも可能とします。指定管理者に日常的な修繕を行わせる場合には、その実施を担保するために修繕費の年間予算額及び指定管理期間中の総額予

算額を設定することとします。また、修繕費の年間実績額が年間予算額を超えない場合は、その金額を指定管理期間内において、次年度に繰り越すことができるものとします。

ただし、指定管理期間内において、修繕費の実績総額が予算総額に満たなかった場合、その差額を市に返還させるものとします。

また、修繕の実施にあたっては、緊急の場合を除き、事前に協議を行うとともに、市が契約を行う場合と同程度の透明性と効率性を確保させる必要があります。

## 6-7 利用者等に損害を与えたときの賠償責任

指定管理者により公の施設の管理運営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り、利用者等に対して損害賠償を行う必要が生じる場合が考えられます。この場合の責任分担の原則としては、市と指定管理者との責任分担（リスク分担）のとおり、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、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賠償）、同法第2条（公の造営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ています。

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認められる場合には、市は指定管理者に対して求償することができます。

また、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等に参加し、当該保険からの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。

## 6-8 災害等発生時の対応

本市における公の施設は、岸和田市地域防災計画（以下「防災計画」という。）において、一部が災害時の指定避難所等として位置付けられるなど、災害対応の拠点として重要な役割を担うことが想定されています。

また、防災計画での位置付けがない施設であっても、発生した災害の状況によっては、避難所や物資集配拠点等、その他の用途に使用される場合があります。

指定管理施設が防災計画で位置付けられている場合には、災害時には防災計画で規定されている災害対応業務を行うこととなるため、募集要項及び基本協定に、災害時の使用内容（避難所等）や役割に応じた指定管理者の災害対応業務を明記するものとします。

また、指定管理者に対し災害時の対応マニュアルを作成するなど、災害時等の体制整備を求めることが望ましいと言えます。

現在、防災計画に位置付けがない施設についても、大規模災害など危機発生時の状況によっては、各施設に協力を求める可能性があり、公の施設であることを踏まえ、特段の支障がない限り各指定管理者はそれに協力するよう努めることを募集要項及び基本協定で規定します。

避難所等の開設、運営により発生する経費や、見込んでいた利用料金収入が徴収できなかった分については、市と指定管理者が協議の上、合理性が認められる範囲内で市が負担しますが、実施されなかった公の施設の管理運営業務に係る指定管理料は、協議の上、当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を減額することができるものとします。

## 6-9 募集要項の概要の議会報告

公募により指定管理者を募集する施設に関して、市（施設所管部課）は、公募を開始する前に募集要項の概要を、議会の所管委員会において報告するものとします。

## 6-10 募集に際しての公表事項と申請者の資格

### (1) 公表事項

公募を実施する際は、広報きしわだ及びインターネット等で、次に掲げる事項をあらかじめ公表するものとします。

- ① 公の施設の概要（名称、所在地等）（広報紙においては、紙面の都合上①のみ掲載とする。）
- ② 当該公の施設の直近3カ年の利用者数、決算その他運営に係る事項
- ③ 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- ④ 指定の期間（以下「指定期間」という。）
- ⑤ 利用料金に関する事項
- ⑥ 申請者の資格
- ⑦ 申請に係る受付期間（以下「提出期間」という。）
- ⑧ 審査の基準
- ⑨ その他市長が必要と認める事項

### (2) 申請者の資格

前号⑥に規定する申請者の資格は、次の項目を参考に、各施設の性格、規模、機能等を勘案の上、設定するものとします。

- ① 法人その他の団体であること（法人格は必ずしも必要ではありませんが、個人では申請することができません）。
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方自治体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しない法人等でないこと。
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない法人等であること。
- ④ 岸和田市建設工事指名停止要綱に基づき指名停止の措置を受けていないこと。
- ⑤ 本市と現在係争中でないこと
- ⑥ 岸和田市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- ⑦ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っていないこと。
- ⑧ 会社法に基づく特別清算又は破産法に基づく破産手続きを開始していないこと。
- ⑨ 6-13「暴力団等の介入の排除」に掲げる事由に該当する者でないこと。
- ⑩ 役員等に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる法人等でないこと
- ⑪ 指定管理者の募集に係る現地説明会に参加していること。なお、複数の法人等による申請の場合は、代表となる団体が現地説明会に参加していれば申請することができます。

### (3) 複数の法人等による申請

公募、非公募を問わず、公の施設のサービスの向上並びに業務の効率的な実施を図る上で必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して申請することができるものとします。また、グループで申請する場合は次の事項に留意して申請を受け付けることとします。

- ① グループにより申請をする場合には、グループの名称を設定し、代表となる法人等を選定すること。この場合において、他の法人等は、当該グループの構成団体として扱うこと。なお、申請後における代表となる法人等又は構成団体の変更は、原則として認めない。
- ② グループの代表及び構成団体間における連帯責任の割合等については、あらかじめグループ内において別途協定書等で定めおき、市に報告すること。
- ③ グループの代表又は構成団体は、単独又は他のグループの代表若しくは構成団体となり、同一の公の施設の指定管理者募集案件に対し申請を行うことはできない。

- ④ その他、グループで申請する場合の提出書類や個別の条件等は募集要項で定めること。

### 6-1-1 非公募の場合における指名相手方等の決定

公募によらず非公募により指定管理者候補者を指名する場合は、「指名の相手方」、「指名の理由」、「指定管理料の上限額」、「指定管理の期間」、「仕様の内容」、「審査基準」等について意思決定する必要があります。決裁にあたっては、行財政改革課及び財政課に合議してください。

なお、非公募により指定管理者候補者を指名する場合であっても、指定管理料の上限額や指定管理者の遵守事項等、重要事項を明文化しておく必要があることから、公募案件と同様に、各施設に応じた内容の募集要項を作成してください（募集要項概要の議会報告は不要です）。

### 6-1-2 申請関係書類の提出及び受理

#### (1) 申請関係書類

申請にあたって申請団体は、指定管理者申請書、事業計画書等（以下「申請関係書類」という。）を施設所管部課に提出するものとします。

なお、公募によらず指定管理者候補者を指名する場合でも、市は、あらかじめ指定管理者候補者指名通知書を当該団体に送付した上で、公募の場合と同様に当該団体に対して申請関係書類の提出を求めます。

#### (2) 提出期間

申請関係書類の「提出期間」は、公告日の翌日から起算して30日以後の別に定める日とします。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではありません。

### 6-1-3 暴力団等の介入の排除

市は、指定管理者による公の施設の管理への暴力団等の介入を排除するため、以下の事由に該当する事業者の申請は受け付けません。また、指定管理者として指定した後に、以下の事由に該当していることを確認した場合は、当該指定管理者の指定を取り消すものとします。

- ① 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体。
- ② 「岸和田市暴力団排除条例」（平成25年6月27日条例第35号）第2条第3号に規定する暴力団密接関係者。
- ③ 暴力団の構成員が加わる団体
- ④ その他、暴力団や暴力団員と密接にかかわりのある団体

また、指定管理者においても、指定管理業務の一部を他に委託する場合、上記①～④に該当する団体等に委託することはできません。

市は、指定管理者に対して、上記項目に該当しない旨の誓約書の提出を求めるものとします。また、指定管理者においても、指定管理業務の一部を他に委託する場合は、当該委託先事業者から誓約書の提出を求めるものとし、提出を受けた誓約書を市に提出するものとします。

市は、上記内容を募集要項等に明記し、指定管理者の募集を行うものとします。

### 6-1-4 事前審査（書類審査）

応募事業者が多数の場合、指定管理者審査委員会において、事前に申請書類等による事前審査を行い、本審査（事業者によるプレゼンテーション）に進む事業者を一定程度まで絞り込むことがあります。市は、事前審査に関する事項をあらかじめ募集要項等に記載するものとします。

## 7 指定管理者候補者の審査及び選定

### 7-1 選定組織

指定管理者審査委員会

選定手続の公平性・透明性を確保するため、指定管理者審査委員会（以下「審査委員会」という。）により審査等を行うこととします。

なお、委員が直接の利害関係にある候補者に関する事案にあっては、その議事に加わることはできません。

|       |      |   |
|-------|------|---|
| 審査委員会 | 構 成  | 学識経験者・専門家等（公認会計士、大学教授等）   |
|       | 所掌事務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理者の指定を受けるための応募資格要件の策定</li> <li>・ 条例第3条第4号の規定に基づき市長が別に定める基準の策定</li> <li>・ 条例第3条の規定に基づく審査</li> <li>・ 指定の期間の設定</li> <li>・ 指定管理者と締結する協定内容の審査</li> <li>・ 指定管理者に係る管理実績の検証についての審査</li> <li>・ その他市長が必要と認める事項に関する事務</li> </ul> |

※ 指定議決の議案作成時まで、審査委員会による候補者選定を完了しておく必要があります。

（例）

| 審査委員会の流れ（例）   | 内 容   |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">施設所管部課による検討</div> <div style="font-size: 2em; color: blue; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: pink; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">審査委員会<br/>（募集関係書類の審査）</div> <div style="font-size: 2em; color: blue; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: pink; padding: 5px;">審査委員会<br/>（プレゼンテーション）</div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 施設所管部課による検討               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応募資格</li> <li>・ 審査の際の評価基準</li> <li>・ 指定の期間 等</li> </ul> </li> </ul> <p>※これらを「施設概要書」にまとめ、審査委員会に提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 上記内容を審査委員会にて決定</li> <li>◆ 指定管理者の指定を受けようとする事業者等のプレゼンテーション開催、評価</li> <li>◆ 指定管理者候補者の決定</li> <li>◆ 審査委員会による附帯意見の整理</li> </ul> |

※ なお、公募によらず「特定の団体を指定管理者候補者として指名する場合」も、当該団体を指定管理者候補者とするのが適切かどうかを確認するため、公募の場合と同様に、上記手順を実施します。

※ 審査委員会は、必要に応じて指定管理者候補者として選定するにあたり、必要に応じ附帯意見を述べるものとします。施設所管部課は、協定締結等、選定後の作業を進めるにあたっては、審査委員会の附帯意見に十分に留意することとし、附帯意見に対する対応内容等を適宜、審査委員会に報告するものとします。

## 7-2 審査方法

指定管理者の候補者選定の際は、申込資格を有する応募者の中から審査基準に照らし、施設の管理を行うに最も適当と認められる団体を選定します。審査方法については、施設の性質や目的、応募者数等に応じて審査委員会において決定しますが、原則として総合評価方式（※）により応募者を評価したうえで、出席した委員の過半数で指定管理者の候補者を決するものとします。その際、書類審査、面接審査（ヒアリングやプレゼンテーション）など、応募者からの提案内容を適正に審査できる方法を探ります。

### ※ 総合評価方式

あらかじめ設定した評価項目について点数化し、その合計が最も高くなる団体を相手方と決定する方式

## 7-3 審査基準（審査項目）

### （1）審査基準の設定

施設の特性如何にかかわらず最低限必要となる基準は、次のとおりとします。（次の項目を評価するため、さらに細目を設定します。

- ① 施設の利用に関し、市民の平等な利用が確保されること。
- ② 施設の設置目的に照らし、その管理を効率的かつ効果的に行うことができること。
- ③ 施設の管理及び運営業務を安定して行い得る物的及び人的能力を有すること。

このほかに施設の特性に応じた審査基準として考えられるものを設定するとともに、審査基準の重みづけを行います。なお、候補者の選定にあたっては、審査で5割以上の得点の評価を得ていることを最低条件とします。また、障害者雇用、人権研修や環境問題への取組みについても審査基準として加え、積極的な取り組みを実施している団体を評価します。

### （2）施設の特性に応じた評価

公の施設の設置目的に応じて、指定管理者に求める役割は施設管理を主とするものから、積極的な事業展開を期待するものなど多岐にわたっています。

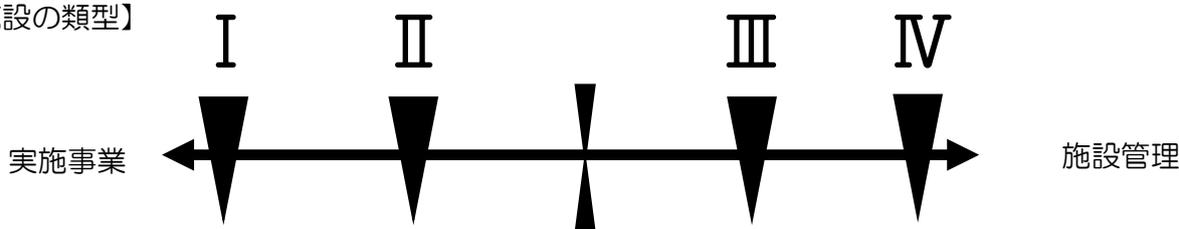
指定管理業務が、施設管理が主であるのか、積極的な事業展開（サービス提供、啓発、事業振興等）が主であるのかによって、審査基準は異なるため、選定や評価などについては、指定管理者に求める役割や施設の類型に応じた設定が必要となります。

### （3）施設の分類の考え方

公募する施設の性格や重視する指定管理者の役割に応じて下記のとおり施設を分類します。

| 分類      | 考え方   |
|---------|---|
| 実施事業重視型 | 主に事業の実施がメインである施設<br>（行われる事業によって行政目的を達成する施設） |
| 施設管理重視型 | 主に施設の管理がメインである施設<br>（施設の機能により行政目的を達成する施設）   |

【施設の類型】



【施設分類ごとの配点表】

| 選定項目   | I    | II  | III | IV  |
|--|------|-----|-----|-----|
| 施設の利用に関し、市民の平等な利用が確保されること。   |      |     |     |     |
| 平等な利用を図るための具体的手法及び課題への取組み  | 適・否  | 適・否 | 適・否 | 適・否 |
| 提案価格及び収支計画   |      |     |     |     |
| 価格評価   | 10%  | 15% | 25% | 30% |
| 収支予算の実現可能性   | 10%  | 10% | 10% | 10% |
| 施設の設置目的に照らし、その管理を効率的かつ効果的に行うことができること。  |      |     |     |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の設置目的及び市が示した方針に関する取組み</li> <li>サービス向上のための取組み</li> <li>利用拡大のための取組み</li> <li>施設・設備の維持管理の内容</li> </ul> | 45%  | 40% | 30% | 25% |
| 施設の管理及び運営業務を安定して行いうる物的及び人的能力を有すること。  |      |     |     |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>安定的な管理運営のための人員配置及び人材育成の取組み</li> <li>安定的な管理運営が可能となる経理的基盤</li> <li>法令遵守</li> <li>緊急時対策</li> </ul>       | 30%  | 30% | 30% | 30% |
| 自主事業その他、施設の管理・運営上必要な事項   | 5%   | 5%  | 5%  | 5%  |
| 合計   | 100% |     |     |     |

※上記を標準とし、施設の特性に応じて項目の加除修正及び配点の調整をしてください。

※その他、施設の管理・運営上必要な事項については、他の審査項目への配点も可能とします。

※審査基準において、価格評価の算定式を明示してください。

※施設の平等利用及び法令遵守については、審査委員会で適否を審査し、そのいずれかが否と判断された場合は、得点に関わらず失格とします。

※正当な理由なく審査を欠席した場合は失格とします。

※非公募の場合は、価格評価を実施せず、収支予算の実現可能性を評価するものとします。また、地域コミュニティ団体を指名する場合は、施設・設備の維持管理の内容に着目した配点を基本型とします。

(4) 価格評価の考え方

団体から提案のあった指定管理料は、当該募集における提案指定管理料の平均価格をどれほど下回っているか（上回っているか）について評価します。「価格評価点数表」（次ページに掲載）に、平均値からの増減率に対応する点数を示していますので、これに基づき価格評価点を採点します。

ただし、団体の提案があらかじめ市が設定した指定管理料の上限額を上回る場合は、その時点で失格とします。

なお、市への納付金が発生する施設についても同様に、指定管理料の価格評価点数表を準用して評価します。

評価の例：価格評価配点10点の場合

| 団体   | 提案指定管理料   | 平均価格      | 平均価格との差※ | 得点 |
|------|-----------|-----------|----------|----|
| 団体 A | 55,000 千円 | 56,500 千円 | ▲2.65%   | 7  |
| 団体 B | 57,000 千円 |           | +0.88%   | 4  |
| 団体 C | 57,500 千円 |           | +1.77%   | 3  |

※（提案指定管理料－平均価格）/平均価格×100 で算出、小数点第三位四捨五入

【価格評価点数表】

| 配点         | 10 点          |             | 15 点          |             | 25 点          |             | 30 点          |             |    |
|------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|----|
|            | 平均価格との差       | 点数          | 平均価格との差       | 点数          | 平均価格との差       | 点数          | 平均価格との差       | 点数          |    |
| 平均価格を超える提案 |               |             |               |             |               |             | 5.21%～        | 1           |    |
|            |               |             |               |             |               |             | 4.81%～5.20%   | 2           |    |
|            |               |             |               |             |               |             | 4.41%～4.80%   | 3           |    |
|            |               |             |               |             | 5.01%～        | 1           | 4.01%～4.40%   | 4           |    |
|            |               |             |               |             | 4.51%～5.00%   | 2           | 3.61%～4.00%   | 5           |    |
|            |               |             |               |             | 4.01%～4.50%   | 3           | 3.21%～3.60%   | 6           |    |
|            |               |             |               |             | 3.51%～4.00%   | 4           | 2.81%～3.20%   | 7           |    |
|            |               |             |               |             | 3.01%～3.50%   | 5           | 2.41%～2.80%   | 8           |    |
|            |               |             | 5.01%～        | 1           | 2.51%～3.00%   | 6           | 2.01%～2.40%   | 9           |    |
|            |               |             | 4.01%～5.00%   | 2           | 2.01%～2.50%   | 7           | 1.61%～2.00%   | 10          |    |
|            |               | 4.51%～      | 1             | 3.01%～4.00% | 3             | 1.51%～2.00% | 8             | 1.21%～1.60% | 11 |
|            |               | 3.00%～4.50% | 2             | 2.01%～3.00% | 4             | 1.01%～1.50% | 9             | 0.81%～1.20% | 12 |
|            |               | 1.51%～3.00% | 3             | 1.01%～2.00% | 5             | 0.51%～1.00% | 10            | 0.41%～0.80% | 13 |
|            |               | 0.01%～1.50% | 4             | 0.01%～1.00% | 6             | 0.01%～0.50% | 11            | 0.01%～0.40% | 14 |
| 平均価格以下の提案  | 0.00%～▲0.95%  | 5           | 0.00%～▲0.60%  | 7           | 0.00%～▲0.40%  | 12          | 0.00%～▲0.35%  | 15          |    |
|            | ▲0.96%～▲1.90% | 6           | ▲0.61%～▲1.20% | 8           | ▲0.41%～▲0.80% | 13          | ▲0.36%～▲0.70% | 16          |    |
|            | ▲1.91%～▲2.85% | 7           | ▲1.21%～▲1.80% | 9           | ▲0.81%～▲1.20% | 14          | ▲0.71%～▲1.05% | 17          |    |
|            | ▲2.86%～▲3.80% | 8           | ▲1.81%～▲2.4%  | 10          | ▲1.21%～▲1.60% | 15          | ▲1.06%～▲1.40% | 18          |    |
|            | ▲3.81%～▲4.75% | 9           | ▲2.41%～▲3.00% | 11          | ▲1.61%～▲2.00% | 16          | ▲1.41%～▲1.75% | 19          |    |
|            | ▲4.76%～       | 10          | ▲3.01%～▲3.60% | 12          | ▲2.01%～▲2.40% | 17          | ▲1.76%～▲2.10% | 20          |    |
|            |               |             | ▲3.61%～▲4.20% | 13          | ▲2.41%～▲2.80% | 18          | ▲2.11%～▲2.45% | 21          |    |
|            |               |             | ▲4.21%～▲4.80% | 14          | ▲2.81%～▲3.20% | 19          | ▲2.46%～▲2.80% | 22          |    |
|            |               |             | ▲4.81%～       | 15          | ▲3.21%～▲3.60% | 20          | ▲2.81%～▲3.15% | 23          |    |
|            |               |             |               |             | ▲3.61%～▲4.00% | 21          | ▲3.16%～▲3.5%  | 24          |    |
|            |               |             |               |             | ▲4.01%～▲4.40% | 22          | ▲3.51%～▲3.85% | 25          |    |
|            |               |             |               |             | ▲4.41%～▲4.80% | 23          | ▲3.86%～▲4.20% | 26          |    |
|            |               |             |               |             | ▲4.81%～▲5.20% | 24          | ▲4.21%～▲4.55% | 27          |    |
|            |               |             |               |             | ▲5.21%～       | 25          | ▲4.56%～▲4.90% | 28          |    |
|            |               |             |               |             |               |             | ▲4.91%～▲5.25% | 29          |    |
|            |               |             |               |             |               |             | ▲5.26%～       | 30          |    |

## 7-4 非公募の場合の選定

あくまでも原則は公募であるため、非公募による場合はその理由について、議会はもちろん、市民、事業者等に対する説明責任を十分に果たす必要があります。

なお、公募の場合には競争原理が働くことから、経費の削減やサービスの向上に向けた誘因（インセンティブ）が生じますが、非公募の場合は競争による以上の誘因がないため、制度導入の目的の達成に向け、団体を適切に審査する必要があります。また、非公募とした場合であっても、管理運営団体の適性や当該施設の性質等については指定期間ごとに見直しを行い、必要な場合には公募への移行の可否について検討を行う必要があります。

非公募の場合でも、公募による候補者の選定と同様に審査基準に基づき、指定管理者審査委員会において審査を行います。指定管理者候補者の選定は、出席した委員の過半数の同意をもって決定します。ただし、候補者の選定にあたっては、審査で5割以上の得点の評価を得ていることを最低条件とします。

## 7-5 審査委員会及び選定結果の公表

### （1）指定管理者候補者選定過程における文書の情報公開

指定管理者候補者の選定は、①指定管理者となり得る事業者の資格、指定管理者候補者の審査のための審査基準等の設定、②指定管理者の指定を受けようとする事業者の募集・応募、③応募団体の評価、④指定管理者候補者の選定という過程をとります。この過程で作成・取得される文書のうち、岸和田市情報公開条例上「非公開情報」にあたるものを含んだ形での公開はできません。

#### <非公開情報となり得る情報の例>

指定管理者の指定を受けようとする事業者の募集・応募に含まれる非公開となり得る情報

- ・ 法人社員の情報

担当者氏名、携帯番号、メールアドレス等といった情報

- ・ 法人の技術ノウハウ情報

具体的な提案内容や施設管理への投入人員、専門技術を有する社員の数等の情報

- ・ 法人の信用情報

取引先金融機関や法人の代表者印影、財務諸表（商法により求められる公告内容以上の詳細なもの）

### （2）審査委員会の会議の公開

審査委員会は、市の附属機関に位置づけられており、会議は原則として公開されます。しかし、事業者によるプレゼンテーションを実施する際の委員会については、法人の具体的な技術情報や信用情報に関わる内容が取り上げられるため、委員の同意のもと、その会議については非公開とします。（岸和田市審議会等の会議及び会議録の公開に関する条例第3条）

### （3）審査委員会の委員や関係する市職員等との接触禁止

審査・選定の公平性及び選定過程の透明性を確保するため、公募に応募した者、または、応募しようとする者は、審査結果が出されるまでの間、当該審査に関して、審査委員会の委員や関係する市職員等と接触することを禁止します。

## 7-6 指定管理者候補者選定後の手続き

### (1) 選定結果の市長決裁及び申請団体への通知

指定管理者審査委員会により指定管理者候補者が選定された後、施設所管部課は、選定結果についての市長決裁を得ることとします。市長決裁を得た後は、速やかに申請団体に結果の通知を行います。

また、申請団体への通知とともに、市ホームページにて、選定結果を公表します。ただし、公表に際しては選定された団体のみ団体名を公表し、選定されなかった団体については、団体名を非公表とします。

### (2) 指定管理者候補者との協議

市長決裁の後、市（施設所管部課）は、速やかに指定管理者候補者と提案内容について、審査委員会による附帯意見等にも留意しながら、具体的な協議を始めます。この協議の内容を踏まえて、議会の議決後、新年度開始までに基本協定を締結するものとします。

### (3) 議案の準備

施設所管部課は、指定管理者候補者との協議とともに、議会に提案するための議案準備を行います。議案準備に際しては、議案の別添資料とするため、指定管理者候補者と協議の上、提案資料の概要を作成します。

複数の施設を一括で管理運営させるために指定管理者を募集した場合は、施設毎に議案を準備し議会へ提案します。

### (4) 指定管理者として指定できない場合

市と指定管理者候補者との協議が不調になるなど、審査委員会での選定後に、指定管理者として指定することができなくなった場合、市は、審査委員会での審査結果が次点であった応募団体を指定管理者候補者とする場合があります。

#### ※ 審査委員会における審査について

審査委員会における審査は、応募事業者の提案の具体的内容の全てを承認するものではなく、提案を総合的に審査し、指定管理者候補者を選定するものです。したがって、提案の一部に市としては相応しくないと考える内容があったり、経費の縮減の可能性があったりするなどの場合には、市は、指定管理者候補者に対して、協定締結までの間に指定管理料を含めた提案内容に修正を求める場合があります。

## 8 指定管理者指定後（議決後）の手続き

### 8-1 新指定管理者への通知及び告示

議会の議決を得た後、施設所管部課は、新指定管理者に対して指定管理者として指定された旨通知します。通知文書の文書番号は「指令」で取得することとします。また、新指定管理者へ通知するとともに、告示も行います。

合わせて、市ホームページにおいても議決された旨を公表します。

### 8-2 協定書

#### （1）基本協定と年度協定

審査委員会で選定された候補者は、議会の議決により「指定管理者」となり、協定を締結します。協定書については、指定期間全体に関する基本的事項を規定する協定（基本協定）と単年度毎に詳細事項を定める協定（年度協定）を締結します。

#### （2）協定の内容

基本・年度協定の必須規定項目は、次のとおりとします。ただし、規定内容については、施設の特性や指定管理者となる団体の状況等を踏まえ、また、審査委員会による附帯意見等も参考に、必要に応じて追加・変更を行うこととします。

| 〈基本協定の必須規定項目〉              |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ・基本協定の目的                   | ・業務実施状況の確認と改善勧告     |
| ・指定管理者の指定の意義               | ・指定管理料の支払い          |
| ・公共性の尊重                    | ・指定管理料の変更           |
| ・信義誠実の原則                   | ・リスク分担              |
| ・用語の定義                     | ・損害賠償等              |
| ・管理物件                      | ・第三者への賠償            |
| ・指定期間                      | ・保険                 |
| ・業務の範囲                     | ・不可抗力発生時の対応         |
| ・市が行う業務の範囲                 | ・不可抗力によって発生した費用等の負担 |
| ・業務実施条件                    | ・不可抗力による一部の業務実施の免除  |
| ・業務範囲及び業務実施条件の変更           | ・業務の引継ぎ等            |
| ・業務の実施                     | ・原状復帰義務             |
| ・準備行為                      | ・備品等の扱い             |
| ・第三者による実施                  | ・甲による指定の取り消し        |
| ・管理施設の改修等                  | ・乙による指定の取り消しの申出     |
| ・緊急時の対応                    | ・不可抗力による指定の取り消し     |
| ・情報管理                      | ・指定期間終了時の取扱い        |
| ・暴力団の利用の排除                 | ・管轄裁判所              |
| ・暴力団員等からの不当介入に対する通報及び報告の義務 | ・権利・義務の譲渡の禁止        |
| ・甲による備品等の貸与                | ・請求、通知等の様式その他       |
| ・乙による備品等の購入等               | ・協定の変更              |
| ・事業計画書                     | ・解釈                 |
| ・事業報告書                     | ・疑義についての協議          |
| 〈年度協定の必須規定項目〉              |                     |
| ・年度協定の目的                   | ・当該年度の指定管理料         |
| ・当該年度の業務内容                 | ・疑義等の決定             |

※協定書の印紙税について

市と指定管理者との間で締結する協定書については、以下の理由から原則として収入印紙の添付は必要ありません。

- ① 指定管理者との協定は契約ではなく、指定という行政処分の附款である。
- ② 指定管理に関する協定は、成果物を求める請負ではなく、委任である。

ただし、協定内容から請負と判断される場合は印紙税の課税対象となるため、協定内容に疑義等のある場合は、税務署へ問い合わせる必要があります。

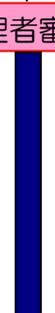
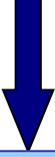
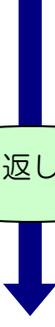
### (3) 債務負担行為の設定

指定管理者に対し管理に要する経費（指定管理料）を複数年にわたって支出する場合、原則として3月議会において債務負担行為を設定するものとします。



### 第三部 モニタリングについて

## 9 モニタリングに関する年間スケジュール

| 項目   | 説明  | 日程例 |
|--|---|-----|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;">前年度「事業報告書」提出<br/>前年度分モニタリングチェックシート記入</div>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆指定管理者より前年度事業報告書の提出及び確認。</li> </ul>  | 4月  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆前年度分モニタリングチェックシートの記入。</li> </ul>  | 5月  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffe6e6; width: fit-content; margin: 0 auto;">指定管理者審査委員会</div>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆指定管理者審査委員会開催。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理期間の中間年度（例：指定管理期間5年の施設であれば3年目）の施設を中心に、施設所管課に対してヒアリングを実施（任意で指定管理者が同席することも可）</li> </ul> </li> </ul>                            | 8月  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆前年度分モニタリングチェックシートの公表（行財政改革課）                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・市ウェブサイト上で公表。</li> </ul> </li> </ul>  | 9月  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; width: fit-content; margin: 0 auto;">運営状況の振り返り</div>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆運営状況の振り返り及び翌年度以降の方向性について協議                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて連絡会議を開催し、業務の振り返り、利用者アンケートの確認及び翌年度以降の方針を施設所管課と指定管理者で協議する。</li> </ul> </li> </ul>                              | 1月  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆翌年度「事業計画書」確認。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者は、モニタリングの結果や、審査委員会での助言等を踏まえながら、翌年度の「事業実施計画」を作成する。</li> <li>・施設所管課は、協議した今後の方針等が事業計画書に反映されているかチェックする。</li> </ul> </li> </ul> | 4月  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; width: fit-content; margin: 0 auto;">新年度指定管理開始</div>                    |   | 5月  |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; background-color: #e6ffe6; width: fit-content; margin: 0 auto;">繰り返し行う</div>  |   |     |

## 10 指定管理者制度におけるモニタリング

指定管理者制度は、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である公の施設について、本来、市が管理・運営を行うところですが、民間事業者等が持つノウハウを活用することで、施設の設置目的を効果的・効率的に達成するためのものです。

しかし、管理・運営の外部化を行うものではあるものの、決して責任の外部化を行うものではなく、市は、指定管理者による指定期間中の適正な管理・運営を担保するため、常にチェックを行う必要があります。

また、地方自治法第244条の2(※)では、市は、指定管理者から、毎年度終了後、当該施設の管理・運営に関する事業報告書の提出を受けることとしており、また、指定管理者に対して、当該施設の管理・運営の状況等に関し報告を求め、実地調査を行い、また必要な指示をすることができます。そして、場合によっては、市は、指定を取り消し、又は全部又は一部の業務を停止することができます。

そこで、市(施設所管部課)は、日ごろから、公の施設の管理・運営に関し、協定に基づいて適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供がなされているか等の観点からチェックを行います。具体的には、市が現地調査や書類審査等により管理・運営状況の確認を行い、必要に応じ管理・運営業務の改善に向けた指導等を実施します。指示に従わないなど管理・運営の継続が不適当であると認めるときは、指定の取消し等を行います。

このような一連の仕組み(以下「モニタリング」という。)を構築し、指定管理者によるより適正な管理・運営の実現を図ります。

※地方自治法第244条の2

- 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公共団体に提出しなければならない。
- 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。

## 11 モニタリングの基本的な考え方

モニタリングは、サービスが提供されている状況の継続を妨げずにサービス水準の確保や安全性を担保する観点から、次の考え方に基づいて実施することとします。

### 11-1 モニタリングに関する役割分担

市は、現場感覚と客観性を持ちつつ、提供されるサービスの水準を維持するための点検、履行確認、改善指示等のモニタリングを行い、その結果について公表します。

他方で、指定管理者は、市に対して業務の報告を適切に行うとともに、利用者からの生の声を調査するため利用者アンケートを実施するなど、指定管理者自身でもモニタリングを実施し(セルフモニタリング)、主体的に業務の改善に取り組みます。

### 11-2 定期的・継続的なモニタリングの実施

11-1の役割分担に基づいて、市と指定管理者のそれぞれが定期的・継続的にモニタリングを実施することで、「管理・運営——確認——改善」のサイクルを確立します。

### 11-3 適正なサービスの安定的・継続的な提供の確保

モニタリングを実施する大きな目的は、公の施設において、指定管理者による適正なサービスの安定的かつ継続的な提供を確保することにあります。

しかし、仮に、指定管理者によるサービスの提供が不適切であることが確認された場合には、モニタリングに基づき、市は、協議や指導など必要な対応をとり、それでも改善されない場合は、指定の取消し等も視野に入れた対応をとります。

## 12 モニタリング実施のポイント

モニタリングは、「履行確認」、「サービス水準の確認」、「事業収支の確認」の3つのポイントにより実施します。そして、これらの確認を毎年、定期的・継続的に実施するため、時間やコストを過度に費やすことのないよう、モニタリングチェックシートを活用して進めます。

### 12-1 履行確認

協定や仕様書、事業計画等に盛り込まれている内容により、指定管理者が適切に管理・運営を実施しているかどうかを確認します。また、法令遵守状況の確認等も併せて行います。

《確認すべき書類》

- ・事業計画書
- ・事業報告書
- ・基本協定書、年度協定書
- ・仕様書
- ・業務報告書 ※一定期間内における、利用者数実績、修繕履歴、苦情内容やその対応などが記載された報告書。月報等をこれに変えることも可。
- ・労務管理関係書類 ※労務管理チェックリスト・職員ローテーション表・職員の業務の従事割合表等

### 12-2 サービス水準の確認

利用者に対するサービスの水準を保つため、施設内の設備の整備状況や清掃状況などの確認、あるいは、利用者への職員の対応水準（待遇等）の確認や警備体制の確認なども含まれます。また、開催イベント等の質についても確認の対象となります。

《確認すべき書類》

- ・利用者アンケート
- ・実地調査
- ・苦情報告・苦情対応 など

### 12-3 事業収支の確認

主に、当該指定管理施設に関する収支予算・収支決算などを確認します。収支予算と収支決算に大きな隔たりがあるなど、注意点が認められる場合は、市は、指定管理者との協議の上、改善策を検討します。

《確認すべき書類》

- ・事業計画書
- ・事業報告書
- ・収支予算書
- ・収支決算書 など

## 13 作業

市が行う具体的な作業としては、「12. モニタリングの実施のポイント」を踏まえた上で、以下に挙げる6つの項目によって行い、疑義等が生じた場合は、指導・助言を行います。

### 13-1 協定に基づく各種計画書や報告書の点検

#### ① 事業計画書の点検（年次点検）

市は、毎会計年度実施前に、協定書に基づき指定管理者から提出される事業計画書の内容について点検を行います。

なお、年度途中で事業計画書を変更しようとする場合は、市と指定管理者の協議により双方同意の上、変更します。

#### ② 業務報告書の点検（定期点検）

市は、協定書に基づき、指定管理者から1ヵ月から4ヵ月毎程度の頻度で業務報告書の提出を受けます。提出された業務報告書を市が確認した後、連絡会議（下記）の場で意見交換を行います。

#### ③ 事業報告書の点検（年次点検）

指定管理者は、毎会計年度終了後、30日以内に、当該指定管理施設について事業報告書を作成し、市に提出しなければなりません。市は、これに対して事業計画書や仕様書との整合性を確認するほか、必要に応じて、管理・運営の状況を実地に調査し、指定管理者に対して説明を求めます。

指定管理者は、市からの申し出に対して、適切に応じなければなりません。

### 13-2 実地調査

#### ① 定期調査

市は、適正な管理・運営業務の実態を把握するため、協定書の規定に基づき、毎年度、定期的に実地調査を行います。

#### ② 調査内容

市は、指定管理者から提出された各種書類等の内容、苦情や利用者アンケート（下記）の結果等に基づき、協定書や事業計画書等に定められた業務内容が、適正かつ確実に実施されているか点検します。また、設備の保守・点検についても、適正に実施されているか実地でチェックします。

#### ③ 随時調査

市は、定期調査のみならず、必要に応じて随時、実地調査を実施し、指定管理者による管理・運営の実態の把握に努めます。

### 13-3 利用者アンケート

指定管理者は、施設の管理・運営やサービスについて、提供の水準が確保されているかを確認するため、また、利用者の視点での情報を収集するため、利用者アンケートを実施します。

市と指定管理者は、アンケートの集計結果について、連絡会議の場で情報共有を図ります。

#### ① 作成

原則として指定管理者が作成します。しかし、設問については、事前に市と指定管理者との協議の中で設定します。ただし、次の設問は必須項目とします。

- ・施設の設備の利用のしやすさ
- ・施設の清掃状況
- ・職員の接遇

#### ② 実施

原則として指定管理者が主体となって通年で実施します。しかし、期間を限定して実施する場合は、概ね年に2回以上の頻度として、実施の間隔をできるだけ空けるようにします。

また、市と指定管理者とで協議を行い、事前に目安となる回収率や回収件数を定めておきます。

#### ③ 集計結果の報告

利用者アンケートの結果については、定期的に指定管理者が集計した上で、連絡会議の場で市に報告し、市と指定管理者との間で情報共有を図ります。

さらに、市では、HP等において利用者から直接意見等の問い合わせを受けられるようにします。

### 13-4 苦情、事故等の対応

#### ① 苦情等の対応

指定管理者は、利用者等から指定管理者に寄せられた苦情や意見等について、その対応状況とともに、速やかに市に報告することとします。

また、市は、市に直接寄せられた苦情や意見等については、指定管理者との情報共有を図りつつ、必要に応じて実地調査等を実施し、確認を行います。

#### ② 事故等の対応

指定管理者は、施設において事故等が発生した場合は、速やかに市に報告し、市と指定管理者とで緊密な連携を図りつつ、必要な対応をとることとします。

### 13-5 連絡会議

市と指定管理者との間で、1ヵ月から4ヵ月毎程度の頻度で開催します。連絡会議の場では、業務報告書などに基づき、双方で管理・運営についての意見交換や、必要に応じて市から指定管理者に対して指導・助言を行います。

また、市・指定管理者のいずれを問わず、寄せられた利用者からの意見や苦情、事故等の情報共有をはかり、以後の施設管理・運営に活かすよう努めます。

連絡会議では、市と指定管理者との間で定期的にコミュニケーションを図る場ともなり、より良い施設管理・運営につなげていくために、パートナーとして、市と指定管理者との間で、信頼関係を構築することも大切です。

また、指定管理を実施している施設内で連絡会議を開催することで、「13-2 実地調査」にある「①定期調査」を合わせて実施でき、作業の効率化を図ることができます。

### 13-6 決算書類等の点検

市は、事業計画書や事業報告書、指定管理施設に関する収支予算・収支決算を確認します。計画と実績に大きな隔たりがあるなど、注意すべき点が認められる場合は、必ず指定管理者との協議を実施し、詳しく聞き取りなどを行います。必要に応じて、指定管理者審査委員会においても

直接確認を行います。

また、指定管理業務とその他自主事業等との会計上の区分が明確なものとなっているかを確認するため、市は、指定管理者に対して、自主事業等の会計報告を求めるものとします。

加えて、指定管理者となっている団体の経営状況を把握するため、必要に応じて団体の決算書類等を徴取することとします。特に施設の使用料の徴収を指定管理者に委託している施設や納付金を納入させる施設については、これらの債権の貸倒れリスクを常に念頭に置き、決算書等の内容を確認することで普段から貸倒れの兆候の把握に努め、リスク回避に取り組む必要があります。

## 14 年間スケジュール（例）

|              |   |
|--------------|---|
| 年度開始前（1月～3月） | 「事業計画書」確認（前年12月までのモニタリング結果や利用者アンケートをフィードバックさせる）。  |
| 毎月～4ヶ月毎      | 「業務報告書」確認。必要に応じて、管理・運営の状況把握や実地調査などを実施。  |
|              | 「連絡会議」を開催し、「事業計画書」、「業務報告書」等を活用して、管理・運営の状況を把握。また、必要に応じて実地調査を実施。これらの結果を受けて、モニタリングチェックシートを活用し、改善に向けてのフィードバックを行う。 |
| 通年           | 指定管理者は、利用者アンケートを実施。集計結果は、連絡会議において市に報告し、管理・運営の改善や次年度の事業計画に活用するなど、フィードバックを行う。                                   |
| 年度終了後        | 市は、会計年度終了後30日以内に「事業報告書」の提出を受ける。その後、市側でモニタリングチェックシートの作成。   |
| 翌年度9月        | モニタリングチェックシートの公表。   |

※ P.35 9「モニタリングに関する年間スケジュール」も参照してください。

## 15 モニタリングチェックシートの記入（管理・運営実績の評価）

市（施設所管部課）は、毎会計年度終了後、年間に実施された各種点検・確認の結果を踏まえて、下記個別評価項目及びチェックの視点に基づいて評価し、モニタリングチェックシートに集約、記入します。作成したモニタリングチェックシートは、指定管理者に対して通知し、かつ、行財政改革課を通じて公表します。

また、モニタリングチェックシートは単に実績評価としてのみ用いるのではなく、年度途中で、連絡会議等で市と指定管理者とで意見交換を実施する際に、いわば「改善への気づきのツール」としても活用します。

| 個別評価項目      | チェックの視点                    |
|-------------|----------------------------|
| 1.履行確認      | 法令遵守                       |
|             | 施設の維持管理の内容                 |
|             | 施設の設置目的及び市が示した管理の方針に沿っているか |
|             | 安定的な運営が可能となる人的能力           |
|             | 再委託等                       |
|             | 緊急時対策                      |
|             | 市との連絡体制                    |
| 2.サービス水準の確認 | 平等な利用を図るための具体的手法及び課題への取組状況 |
|             | サービス向上のための方策等              |
| 3.事業収支の確認   | 経理の執行管理の確認                 |
|             | 指定管理者としての適性                |

## 16 指定管理者審査委員会

指定管理者審査委員会は、3年に1度を目途に施設所管課に対してヒアリングを実施します。ただし、施設によって指定管理期間が異なるため、ヒアリングの実施時期は個別に決定します。また、地域の自治の高揚を目的としてコミュニティ団体等を非公募で指定管理者に指定した場合は、ヒアリングの実施について別途協議します。なお、ヒアリングには指定管理者が同席することも可能とします。

指定管理者審査委員会は、施設所管課から提出されたモニタリングチェックシート等資料に基づき、市や指定管理者が行ったモニタリングについて、第三者的立場から適正に実施されているかヒアリングを行い、市に意見・助言等を行います。さらに、必要に応じて、実地調査を行います。

また、市は、指定管理者の指定の取消し等を行うときは、指定管理者審査委員会を開催し、意見等を聴くこととします。

※ ヒアリングに関する審査委員会は、原則として公開されます。資料については、企業ノウハウ等を保護する観点から、法人の具体的な技術情報や信用情報に関わる内容については、個人情報と同様、非公開とします。

### ヒアリングの実施時期の目安

| 指定期間  | 1年目 | 2年目 | 3年目 | 4年目 | 5年目 | 6年目 | 7年目 | 8年目 | 9年目 | 10年目 |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 5年施設  |     |     | 実施  |     |     |     |     |     |     |      |
| 6年施設  |     |     | 実施  |     | 実施  |     |     |     |     |      |
| 10年施設 |     |     | 実施  |     |     | 実施  |     |     | 実施  |      |

17 モニタリング概要図

