

# 指定管理者制度 運用指針

令和3年度  
行方市

## ■ 指定管理者制度について

平成 15 年の地方自治法改正（地方自治法 244 条の 2）により、公の施設の管理運営については、従来の「管理委託制度」から、「指定管理者制度」に移行し、受託対象が NPO や民間事業者等まで拡大されたことにより、民間事業者の有するノウハウを広く活用することが可能になった。

本指針は、これまで施設所管課と指定管理者制度担当課との協議・調整により進められてきた指定管理者制度導入に係る手続きの円滑化を図るため、基本的な考え方、留意すべき事項等手続きの透明性や適正な管理運営を確保するための統一的な考え方や手順などを示したものである。

○ 指定管理者の指定は、行政処分的一种で法律上の契約ではない。したがって地方自治法第 234 条の契約に関する規定には該当せず、同条に規定された「入札」の対象とはならない。

また、市から管理権限を指定管理者に委任することにより、市の代わりに管理を行うものであり、両者取引関係が成立するものではなく、「請負」にも該当しない。このため、これまでに実施している指定管理者の公募では、プロポーザル方式又は特定の団体を指名する方式（特命）が採用されている。ただし、その選定に当たっては、公の施設の適正かつ効率的な管理を可能とする主体であることが必要であり、また、公募方式・非公募（特命）方式いずれの選定方法であっても、最終的には指定管理者の指定には議会の承認が必要とされている。

## ■ 指定管理者の選定について

### ○公共性の担保

公の施設が民間事業者等により運営されることにより、公共性が失われる可能性があることから制度の導入に当たっては、公共性をいかに担保するかが重要であり、コスト主義及びサービス向上を強調しすぎるあまり、公共性の担保を見失ってはならない。

### ○透明性・公平性の確保

指定管理者の選定に当たっては、選定プロセスや手続きの透明性、公平性の確保が重要であり、結果、審査内容等については可能な限り公表するものとする。あわせて、制度の趣旨や導入に当たっての効果、評価等について、利用者である市民に対しても十分に周知することとする。

### ○公募・非公募の決定（公募の原則）

指定管理者の候補者の選定に際しては、公募・非公募にかかわらず、選定委員会の意見を聴くこととされているが、本制度の導入の趣旨は、民間ノウハウを活用することによって、住民サービスの向上、管理運営コストの縮減、提案型自主事業の充実等を図ることであることから、競争の原理を確保する公募を原則とする。

ただし、次の場合は公募によらず指定管理者の候補者として選定できる。指定管理者の倒産等管理運営上緊急性を要する場合や施設の性格、設置目的、利用状況、業務の特殊性・専門性、地域経済への影響等を総合的に判断の上、公募に適さない場合、新築又は改修の設計や工事と維持管理等を一括した事業発注方式により決定した事業者を選定する場合。

また、地域協働のまちづくりを推進する上で、市民活動団体を指定管理者とすることが有効であると判断をした場合においても公募の例外と認めるものとする。

### ○地域・資格要件

専門的な知識やノウハウを必要としない事業の公募については、地域経済への配慮や市内事業者の育成・支援の観点から、一定の競争の原理を確保されると判断した場合に限り、地域要件を設けた募集を行うことができるものとする。

また、施設の管理運営に際して資格等を必要とする施設については、資格要件等を付して募集を行うものとする。

### ○指定及び募集期間

#### (指定期間)

指定期間の設定は、市が指定管理者による管理運営の状況を把握し、定期的に見直す機会を設けることが適切であるとの考え方によるものであり、合理的な理由もなく長期間の指定を行うことは適切ではない。

このため、サービスの継続性、指定管理者のリスク軽減、長期固定化による弊害、利用料金の見直し、地域経済への影響等を総合的に判断し、本市における指定期間は次のとおりとする。

#### 【指定期間の目安】

暫定又は新規導入（経過を見極める場合） 1年～2年

更新導入（安定的な事業展開が可能） 3年～5年 \*更新2回目以降は5年を目標とする。

特殊施設（指定管理者自らの大規模設備投資等を促す場合） 10年以上

#### (募集期間)

募集期間については、市民サービスの向上にとってより良い提案を求めるために、応募者に十分な検討期間を提供することが必要であることから、概ね1か月を確保するものとする。

### ○利用料金制の導入

利用料金制の導入に当たっては、施設使用料等を指定管理者の収入とする「利用料金制」を活用し、指定管理者に対して施設の稼働率の向上等運営面の自主的な経営努力を促すことができるよう、利用の積極的な活用を図るものとする。

### ○選定委員会の役割と審査方法

選定委員会の役割については、行方市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則に示されているが、審査における公平性、透明性及び客観性を確保することが重要であることから、外部委員として学識経験者及び市民代表者を主たる構成員として組織するものとする。また、選定委員会の意見を最大限尊重の上、指定管理者候補者を決定するものとする。

選定委員会は、申請者の財務状況、提案内容等を正確に把握し、最も適切な候補者を選定するため、書類審査に加え、ヒアリングやプレゼンテーションを実施し、直接申請者の説明を求めるものとする。非公募の場合も同様とする。（行方市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例第5条第1項第2号により選定した場合は除く）

選定委員会の主な所掌事務は次の以下のとおりである。

- ① 指定管理者のモニタリング評価に関すること。
- ② 指定管理者候補者の選定に関すること。

○審査結果通知（指定管理者制度担当課）

選定委員会の審査結果を踏まえ候補者を決定したときは、すべての申請団体に結果を通知するものとする。なお、この通知は行政サービスとしての行為であり、行政処分としての性質を有するものではないため一般文書で通知するものとする。

○指定管理料の算定と債務負担行為の設定（施設所管課）

指定管理料の算定は、施設の設置目的や性質を踏まえ、運営実績等を十分精査の上、上限額を算定するものとする。また、修繕料の算定については、市と指定管理者との責任分担を募集要項、協定書等において明確にしなければならない。なお、指定管理料の算定等に際しては、事前に関係各課との調整を要する。

指定管理者の選定では、指定期間における管理運営経費が選定要件であることから、将来的な管理経費を担保するため、指定管理者に係る議案の提出に併せて債務負担行為の設定に係る議案も提出しなければならない。

○議案上程・指定通知書の交付及び指定告示（施設所管課）

議会に対する事前説明及び議案上程については、施設に対する運営方針等について詳細な説明を求められることから、当該施設の所管課において行うものとする。ただし、指定管理者制度又は選定委員会の経過等の説明を要する場合は、指定管理者制度担当課において補足説明を行うものとする。

また、指定管理者の指定の議案が可決されたときは、速やかに指定管理者を指定し、指定通知書を交付するとともに、その旨を告示するものとする。

なお、議案が否決された場合は、当該候補者に対して不指定の通知を行うものとする。

○議会説明資料の作成（施設所管課）

指定管理者に係る議案は、施設名称、場所、指定管理者及び指定期間のみの記載であることから、議会審議の円滑化を図るために必要な説明資料を作成し、提出するものとする。なお、事前説明資料は以下の④から⑥を除いた当該施設の運営方針等の説明のできる内容とする。

【基本的な説明資料】

- ① 施設名称・設置場所
- ② 施設の設置目的
- ③ 指定期間及び選定方法（非公募の際はその理由）
- ④ 選定委員会の経過及び意見
- ⑤ 候補者の概要及び提案概要
- ⑥ 募集要項及び要求水準書
- ⑦ 根拠条例等

○複数施設の包括指定（施設所管課）

施設所管課より、個々の施設ごとに募集を行うこととするが、施設間の連携や運用面での効率化の観点から、複数の施設を同一の指定管理者に包括して管理させることが適当と判断できる場合は、複数の施設を包括して募集を行うことができる。

○募集要項・要求水準書の作成（施設所管課）

（募集要項）

施設所管課は、概ね次の事項を記載した募集要項を作成する。

- ① 施設の設置目的及び概要
  - ・施設の名称、所在地、施設の利用状況等を記載する。
- ② 指定管理者が行う業務の範囲
  - ・施設の運営、維持管理に関する事項について記載する。なお、詳細については、要求水準書に記載する。
- ③ 自主事業
  - ・施設を活用した自主事業の提案を積極的に行わせることとし、その旨について記載する。
- ④ 管理業務の処理に必要な経費等
  - ・指定管理料等を記載する。
- ⑤ 応募者の資格要件
  - ・応募者資格及び制限等を記載する。
- ⑥ 指定期間
- ⑦ 管理基準
  - ・関係法令、条例等の遵守、守秘義務等について記載する。
- ⑧ 責任分担
  - ・市と指定管理者の責任分担を明確にしておく。
- ⑨ 公募スケジュール
- ⑩ 選定方法
- ⑪ 協定に関する事項

(要求水準書)

要求水準書には、指定管理者が行う具体的な業務内容や指定管理者に求める業務の水準を記載する。また、指定管理期間中の指定管理者に対する指導・監督及び評価を的確に行っていくうえでも本市が求める業務の水準等をあらかじめ、詳細に規定するものとする。

## ■ 指定管理者の選定手続について

【各課の役割分担】

### ◇指定管理者制度担当課

公の施設運用指針等の策定及び総合調整  
 選定基準等の作成（施設担当課との調整）  
 指定管理者選定委員会事務（候補者の選定）  
 審査結果通知

### ◇施設所管課

対象施設の運営方針等の決定（指定期間及び公募・非公募等）  
 施設設置条例の改正（新規導入の場合のみ）  
 指定管理料算定及び利用料金制の導入検討（関係各課との事前協議）  
 募集要項及び要求水準書の作成  
 募集、現地説明会等の実施  
 指定管理者・債務負担行為の議会上程  
 決定通知の交付及び告示  
 協定書の締結

\*議会への説明

○ 指定管理者制度手続スケジュールの目安

時 期	項 目	担当課	内 容
4月	対象施設の運営方針の決定	施設所管課 (財政課)	指定管理者制度導入検討
5月	公募・非公募等選定方針の決定	施設所管課	選定方法、指定期間等検討
6月	施設設置条例の改正又は議会説明	施設所管課	新規導入時施設設置条例改正 選定方法等議会説明
7月～8月	指定管理料算定及び利用料金 制の導入検討	施設所管課	募集要項及び要求水準書作成 指定管理料算定等（関係課調整）
	選定基準作成	施設所管課	施設に応じた選定基準の作成
	選定委員会の開催	財政課 (施設所管 課)	選定方針、募集要項等確認
8月～9月	募集、現地説明会等の実施	施設所管課	募集期間（概ね1か月確保）
10月	選定委員会の開催	財政課 (施設所管 課)	候補者選定（審査）及び審査結果報告
12月	議案の上程	施設所管課	候補者及び債務負担行為
	指定決定通知及び告示	施設所管課	
1月	基本協定書締結	施設所管課	
3月	年次協定書締結	施設所管課	

- 指定管理者の適正な管理運営の確保について
- モニタリング調査（施設所管課）
  - 業務内容等の改善指導（施設所管課）
  - 業務停止及び取消し（施設所管課）
  - モニタリング評価及び結果公表（指定管理者制度担当課）

# 行方市公の施設指定管理者制度導入施設に係る業務状況評価に関する方針

平成20年8月策定

平成22年7月一部変更

令和 2年5月一部変更

## 1. 趣旨・目的

指定管理者制度の導入施設について、適正な管理運営を確保するとともに、指定管理者の業務改善及び市民サービスの向上に資するため、管理運営状況についての評価を実施する。

## 2. 施設の管理運営状況の調査・監督等

公の施設を所管する課（以下「所管課」という。）は、指定管理者が要求水準書に基づいて業務を適正に執行しているかどうかを定期的又は必要に応じて報告を求め、実地調査を行い、施設の管理運営状況の把握に努めるものとする。

特に、改善すべき点があれば、指定管理者に対し、施設の適正な管理運営を確保し対外的な説明責任を果たすよう指導を行うものとする。

## 3. 指定管理者の評価の実施と公表

毎年度終了後に指定管理者から事業報告書の提出を受けた後、施設の管理運営状況について速やかに評価を実施し、その結果を公表するものとする。

### (1) 評価の体制

評価は、所管課の責任で実施し、部長の決裁を受け、行方市公の施設指定管理者候補者選定委員会に報告すると共に、当委員会で最終評価を行い、結果を市長に報告するものとする。

### (2) 評価の実施方法

#### ① 評価手法

所管課は、指定管理者から提出された事業報告書の調査の他、随時現地調査、利用者アンケート調査等を行い、利用者の意見を基に行うこと。

#### ② 評価項目

施設の特長や指定管理者の業務の範囲等に応じた評価項目を設定すること。

主な評価項目

#### ア 適正な施設の維持管理

- ・ 清掃業務
- ・ 設備の維持管理
- ・ 電気設備の保守点検
- ・ 損害保険等の加入

#### イ 利用者サービスの維持向上

- ・ 受付業務の充実
- ・ PR活動状況
- ・ 利用者等からの苦情・要望及びその対応状況

- ウ 危機管理対策
  - ・個人情報保護
  - ・消防設備の保守点検
  - ・安全の確保
  - ・事故発生時の対応
  - ・避難訓練の実施

- エ 指定管理者自己評価
  - ・今期までの取り組みに対する評価
  - ・指定管理者業務実施上の課題
  - ・次期の取り組み

- オ 利用者評価
  - ・利用者からの意見・要望等

### ③評価の基準

次の4段階により総合評価を行うものとする。

- A：要求水準書及び事業計画書の内容や目標を上回る成果があり、優れた管理運営が行われた場合
- B：要求水準書及び事業計画書の内容どおりの成果があり、適正な管理が行われた場合
- C：要求水準書及び事業計画書の内容や目標を下回る項目があり、さらなる工夫・努力、改善が必要な場合
- D：管理運営が適正に行われたとは認められず、大きな改善を要する場合

### (3) 評価結果の公表

指定管理者制度担当課は評価結果をとりまとめ、広報紙、ホームページ等で公表するものとする。

### (4) 評価結果の活用

所管課は、評価により明らかとなった課題等については、改善に向けて指定管理者を指導し、または対応方法を協議してより良い施設管理やサービス向上に取り組み、必要な改善措置を実施する。