指定管理者制度の運用指針

令和７年度
行 方 市

行方市指定管理者制度の運用方針<目次>

Ⅰ　指定管理者制度について 1

Ⅱ　行方市指定管理者制度の運用方針 1

１　基本的事項 1

（１）公共性の担保 1

（２）透明性・公平性の確保 1

（３）公募・非公募の決定（公募の原則） 1

（４）指定及び募集期間 2

（５）利用料金制の導入 2

（６）地域・資格要件 2

２　指定管理者候補者の選定 2

（１）選定委員会の役割と審査方法 2

（２）審査結果通知（指定管理者制度担当課） 3

（３）指定管理料の算定と債務負担行為の設定（施設所管課） 3

（４）複数施設の包括指定（施設所管課） 3

（５）募集要項・要求水準書の作成（施設所管課） 3

（６）議案上程・指定通知書の交付及び指定告示（施設所管課） 4

（７）議会説明資料の作成（施設所管課） 4

Ⅲ　指定管理者選定の事務手続きについて 4

１　指定管理者の適正な管理運営の確保 4

２　指定管理者の選定手続手順 4

Ⅰ　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、行政処分の一種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、指定管理者制度は、市が指定管理者へ施設の管理権限を委任するものであり、両者に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。

Ⅱ　行方市指定管理者制度の運用方針

１　基本的事項

（１）公共性の担保

公の施設が民間事業者等に運営されることで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。

（２）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。併せて、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。

（３）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。

（４）指定及び募集期間

ア　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。

イ　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
・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

ウ　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。

（５）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。

（６）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。

２　指定管理者候補者の選定

（１）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きに関する条例第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 指定管理者の業務状況評価に関すること。

② 指定管理者候補者の選定に関すること。

（２）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。

（３）指定管理料の算定と債務負担行為の設定（施設所管課）

ア　指定管理料の算定

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。

イ　債務負担行為の設定

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。

（４）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。

（５）募集要項・要求水準書の作成（施設所管課）

ア　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（施設名称、所在地、施設の利用状況等）

② 指定管理者の業務範囲（施設の運営、維持管理）※詳細は要求水準書に記載

③ 自主事業

④ 管理業務の処理に必要な経費等（指定管理料）

⑤ 応募者の資格要件（適格請求書発行事業者の登録を含む）

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）

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

イ　要求水準書

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・監督及び評価を適切に行うためにも、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。

（６）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。

（７）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⑤から⑦を除いた当該施設の運営方針等の説明ができる内容とする。

【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 根拠条例等
④ 指定期間及び選定方法（非公募の際はその理由）
⑤ 選定委員会の経過及び意見
⑥ 候補者の概要及び提案概要
⑦ 募集要項及び要求水準書

Ⅲ　指定管理者選定の事務手続きについて

１　指定管理者の適正な管理運営の確保

① モニタリング調査（施設所管課）
② 業務内容等の改善指導（施設所管課）
③ 業務停止及び取消し（施設所管課）
④ 業務状況評価及び結果公表（指定管理者制度担当課）

２　指定管理者の選定手続手順

【指定管理者制度担当課】

① 公の施設運用指針等の策定及び総合調整
② 選定基準等の作成（施設担当課との調整）
③ 指定管理者選定委員会事務（候補者の選定）
④ 審査結果通知

【施設所管課】

① 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）
② 施設設置条例の改正（新規導入の場合のみ）
③ 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）
④ 募集要項及び要求水準書の作成
⑤ 募集、現地説明会等の実施
⑥ 指定管理者・債務負担行為の議会上程
⑦ 決定通知の交付及び告示
⑧ 協定書の締結

＊議会への説明

【参考】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 （資産経営課）	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	資産経営課 （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	資産経営課 （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	