

# 和泉市公の施設の指定管理者制度

## ガイドライン

(第10版)

令和8年3月

政策企画室

## 【目次】

【目次】	2
はじめに	4
第1章 総論	5
1. 公の施設の要件	5
2. 指定管理者制度の概要	5
第2章 管理手法の決定	7
1. 管理運営の基本方針	7
2. 直営・指定管理者の判断基準	7
3. 公募によるべきかどうかの判断基準	8
4. 業務範囲の決定	9
5. 指定管理期間の決定	10
第3章 指定・運営の流れ	11
1. 条例整備	12
2. 予算措置	12
3. 選定基準	12
4. 業務仕様書	12
5. 公募手続	18
6. 仮協定の締結	27
7. 指定議案・債務負担行為設定・告示等	27
8. 協定の締結	28
9. 運営に係る手続	29
10. 引継	31
第4章 モニタリング	32
1. モニタリングの実施	32
2. 基本的な考え方	32
3. モニタリング項目	32
4. モニタリングの実施主体と役割	33
第5章 指定管理開始後の諸注意	45
1. 全庁的に統一を図る事項等	45
第6章 関係資料	47
1. 和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例	47
2. 和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則	49

3. 和泉市教育委員会公の施設の指定管理者の指定手続等に関する規則 .....	51
4. 個別条例の改正例 .....	53
5. 議案提案時の情報提供資料（参考例） .....	56
6. 公の施設使用における暴力団排除事務処理マニュアル（指定管理者用） .....	59
7. 国の通知等 .....	65

- (1) 地方自治法の一部を改正する法律の公布について
- (2) 地方自治法施行令の一部を改正する政令等の公布について
- (3) 指定管理者制度の運用について
- (4) 平成20年度地方財政の運営について
- (5) 指定管理者制度の運用について

## はじめに

地方公共団体の条例により設置された公の施設の管理について、平成15年6月6日に成立し、同年9月2日に施行された地方自治法の改正により「公の施設の指定管理者制度」が導入されました。

この改正により、従来は公共的団体や市出資法人等に限定されていた公の施設の管理委託が、会社、NPO、法人格の無い団体など、施設の性格に応じて管理を委ねる団体を広く決定できることになり、多様化する住民ニーズに対応すべく、民間事業者の有するノウハウを活用した効率的・効果的な施設運営を行うことが可能となりました。

本市においてもこの制度改正を受けて、各施設の性格を分析し、指定管理者制度への円滑な移行について市全体としての方向性をとりまとめるため、平成17年3月に「和泉市公の施設の指定管理者制度ガイドライン」を定め、平成18年度から指定管理者制度の導入を行い、年を経過するごとに民間事業者により管理される施設が増加してきたところです。

本ガイドラインについては、平成22年度において改訂を行い、より効率的な管理に向けての制度のあり方を示したところですが、平成24年度和泉市外部評価委員会において「公の施設の指定管理者制度について」をテーマに評価・検証が行われた結果、平成24年12月になされた答申において「指定管理者制度の推進」、「公募による選定の推進」、「説明責任の明確化」、「モニタリング手法の改善」の4点について改善が求められたことから、市としてこれらに対応すべく本ガイドラインを再度改訂することといたしました。

各施設の管理担当部署におかれては、上記答申における改善点への対応に積極的に取り組むとともに、さらなる創意工夫により、市民に広く利用され、適正かつ効率的な施設管理が行われることを期待します。

平成25年5月

政策企画室長

# 第1章 総論

## 1. 公の施設の要件

「公の施設」(おおよけのしせつ)とは、地方自治法(以下「法」という。)第244条第1項において「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」と規定されており、一般的に次の5つの要件に当てはまるものと解釈されています。

### ①住民の「利用」に供するためのものであること

公の目的のために設置された施設であっても、住民の利用に供することを目的としないもの(市庁舎、研究所など)は公の施設ではありません。

### ②「当該地方公共団体」の住民の利用に供するためのものであること

他市町村の住民が利用し、市民が利用しない観光ホテルは公の施設ではありません。

### ③「住民の福祉を増進する目的」をもって設けるものであること

利用そのものが福祉の増進となる施設であり、留置場や競輪場は公の施設ではありません。

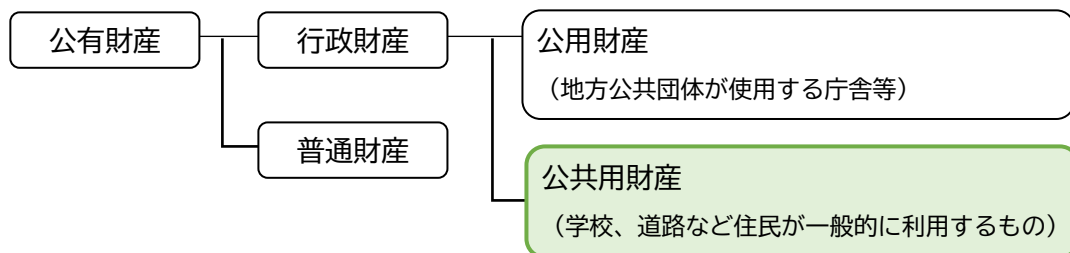
### ④「施設」であること

物的施設を中心とする概念であり、訪問サービスなど人的資源を中心とするものは公の施設ではありません。

### ⑤「地方公共団体」が設けるものであること

必ずしも土地・建物の所有権を有する必要はなく、賃借権などの権原があれば良いとされています。

< 自治法上の「財産」と「公の施設」との関係 >



公の施設とほぼ同義

## 2. 指定管理者制度の概要

指定管理者は、法第244条の2第3項により公の施設の管理を行う団体です。市は、公の施設の設置目的を効果的に達成するため必要があるときに、指定管理者を指定することができます。指定団体の法人格の有無は問わないため、町会、自治会や、共同企業体を指定することもできます。指定管理者制度の導入に当たっては、次の点に留意が必要です。

### (1) 指定管理者の権限の範囲

①利用許可権 条例の定めるところにより、施設の利用許可や取消しを指定管理者に行わせることができます。この場合は、指定管理者名をもって利用許可やその取消しが可能で、これに対して不服がある申請者は、市長に対して審査請求ができます(先着順など客観的

な許可基準がある施設においては、利用許可権を与えずに、単に利用申請書の受理行為、受理日時の記録、許可書の受け渡しなどの事実行為を指定管理者に行わせる事例もあります。この場合は、指定管理者の裁量の余地がないように客観的な許可基準を定め、事務手順を示しておく必要があります。)

- ②利用料金の収受 条例の定めるところにより、施設の利用料金を指定管理者の収入として収受させることができます。この場合の領収書は、指定管理者名で発行します。また、市の承認を受けて利用料金の額を指定管理者が定めるようにすることができます。(利用料金制によらず使用料として市の収入にする場合は、地方自治法施行令第158条の規定により使用料の徴収事務を委託することもできます。)
- ③行政財産の使用許可等 行政財産の使用許可(法第238条の4第7項)、使用料の強制徴収、審査請求に対する決定など市長(又は教育委員会)のみができる権限については、指定管理者に行わせることができません。
- ④再委託 指定管理者の業務のうち、施設の警備、清掃、機械保守点検など、個々の業務については、指定管理者から第三者へ再委託することができますが、管理業務を一括して委託することはできません。また、条例や協定において指定管理者が自ら行うものと定められている事項についても再委託ができません。

## (2) 指定管理者の責務

- ①条例及び協定 指定管理者は、条例に定める「管理の基準」及び「業務の範囲」に従い、また市と締結する協定に従って施設の管理を行います。
- ②個人情報の管理 指定管理者には個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)(以下「個人情報保護法」という。)による責務が定められており、市長や教育委員会(同条例に基づく実施機関)と同等の責務があります。また、指定管理者の職員に対しては、個人情報漏えい等に関して市職員と同じ罰則が適用されます。
- ③損害賠償責任 指定管理者が管理する施設の維持、修繕や保管に不完全な点がある場合など、公の施設の設置又は管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合には、国家賠償法第2条の規定により、設置者である市が賠償責任を負うことになります。

また、指定管理者職員の違法行為が原因で利用者に損害が生じた場合に、国家賠償法第1条等の規定により市が賠償責任を負うことも考えられます。いずれの場合においても、被害者が市への賠償請求を行った場合は、市が賠償する必要がありますが、指定管理者に責任がある場合は、市から指定管理者へ求償することになります。

## (3) 指定管理者制度導入の制限

道路法、河川法など、法令により施設の管理主体が限定されている公の施設について、全面的な指定管理者制度の採用ができない施設があります。ただし、所管省庁からの通知により指定管理者制度の活用に向けた措置が図られているものもあります。

なお、PFI法の活用により一定期間、施設の管理運営をする者を指定する場合は、同法に基づく手続によるものとし、このガイドラインの適用外とします。

## 第2章 管理手法の決定

### 1. 管理運営の基本方針

住民の福祉の増進を目的とする公の施設は、継続、安定した管理運営を図る必要があります。公の施設の管理手法は、直営、指定管理者制度の2つに大別できますが、指定管理者制度の場合にどれだけの業務を委ねるか、また直営の場合でも例えば受付業務を委託するかどうかなどにより、色々な管理形態が考えられます。管理手法の決定や、指定管理者制度を導入する場合の団体選定については、慎重な対応が求められますが、次の事項を基本方針として、各施設の所管課が個々の施設管理の方向性を検討することとします。

#### <公の施設管理運営の基本方針>

##### ①市民サービスの向上

公の施設は、公共の利益のために多数の住民に対して均等に役務を提供することを目的とするものであることから、「より一層向上したサービスを継続、安定して享受でき、ひいては住民の福祉がさらに増進される」ことを念頭に置くものとします。

##### ②効率的・効果的な運営

それぞれの施設の性格に応じて、どのような管理を行うことが最も費用対効果が期待できるか、あるいは当該施設の利用促進につながるか等について検討した上で、管理方法を決定するものとします。

##### ③市場原理の活用

市場の競争性、民間活力の活用等に委ねることで、効率性とサービスの質の向上が期待できるものについては、そのメリットを十分に活かすことができるように努めます。また、民間によって同種のサービスが十分提供されている場合など、行政が競合して実施する必要性が薄れているものについては、まずは廃止・民営化も含めた当該施設の存続の是非から検討するものとします。

##### ④公平性・透明性の確保、説明責任の向上

いずれの方法で管理する場合であっても、管理主体の決定に際しては、客観的な方法を用いることで公平性を確保し、選定手続についても透明性を確保するとともに、これらについて、市民に対して積極的に説明責任を果たすものとします。

### 2. 直営・指定管理者の判断基準

公の施設の管理手法の決定に当たっては、まず、直営か指定管理者制度かを決定する必要があります。その判断基準として、次の事項があげられます。

#### <直営・指定管理者の判断基準>

##### ①直営で管理すべき場合

###### ア 法律上の制限

個別の法律において管理主体が限定されているもの

イ 行政責任の確保  
対象者の指導業務など、行政責任の確保のために市が強く関与する必要があるもの

ウ その他  
下記「②指定管理者によることが望ましい場合」の判断基準に該当しないもの

#### ②指定管理者によることが望ましい場合

ア 民間ノウハウの活用  
指定管理者に任せることで、利用者ニーズに合ったサービスの充実や運営ノウハウの活用が期待できるもの

イ コスト削減  
指定管理者に任せるほうが管理コストの削減が期待できるもの

ウ 地域性  
地域住民で管理するほうがきめ細かい管理が可能になり、利用環境が向上し、かつ適正な管理が期待できるもの

エ その他  
上記「①直営で管理すべき場合」に該当しないもの

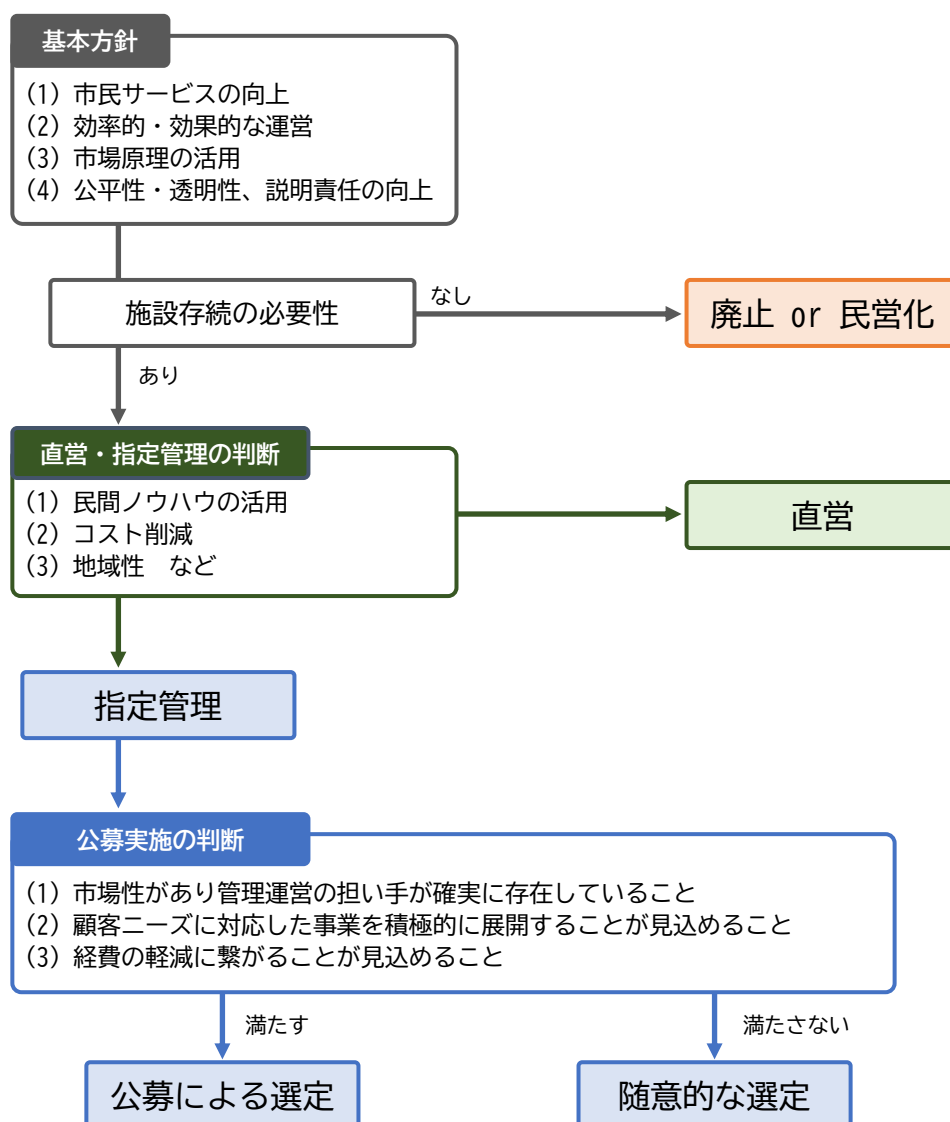
### 3. 公募によるべきかどうかの判断基準

指定管理者の指定行為は、行政処分であり契約手続ではないため、法的には競争入札が義務付けられているものではありません。しかし、選定に当たっては透明性の高い手続が求められており、選定する際の基準、手続等について必要な情報開示を行った上で、公募により複数の申請者のうちから最もふさわしい団体を選ぶことが望ましいものです。このことから、下記の基準に該当する場合には公募により選定するものとします。ただし、利用者や住民からの評価等を踏まえ従前の指定管理者を再び指定すべき場合や、公民協働の観点や地域経済活性化の観点から地元団体を選定すべき場合など、合理的な理由があるときは、この限りではないものとします。また、公募によることなく特定の団体を指定する際には、当該団体の選定理由について十分に説明責任を果たしているかが問われることに留意しなければなりません。なお、市場性があるかどうかの判断については、定期的な実態調査を実施するなど、適切な運用を図るとともに、判断の結果、直営で管理を行うこととなった施設であっても、指定管理者制度導入の可能性について、引き続き検討する必要があります。

#### <公募によるべきかどうかの判断基準>

- ① 市場性があり管理運営の担い手が確実に存在していること。
- ② 顧客ニーズに対応した事業を積極的に展開することが見込めること。
- ③ 経費の軽減に繋がることが見込めること。

## <管理手法の決定 フローチャート>



## 4. 業務範囲の決定

指定管理者が実際に行う業務範囲は、条例に定める必要があり、その詳細は業務仕様書により示し、最終的には協定で定められます。

業務範囲として条例で定める事項の例として、①施設維持管理業務、②各施設の目的である業務（相談・情報提供・講座・講習など）、③利用許可関連業務、④利用促進業務などがあります。また、これらのうち再委託を認める業務については、条例に規定しておくことが望ましいものです。

### (1) 利用許可権

施設の利用許可の権限を指定管理者に委ねるかどうかは、公の施設の適正・円滑な管理を

確保する上で必要かどうかを見極めながら、公の施設の管理における公的責任の観点も考慮の上、各施設の性格や管理運営実態等に応じて判断するものとします。

指定管理者に利用許可の権限を委ねた場合の許可名義は、指定管理者（団体の代表者）となり、不許可等に対する審査請求は市長に対する審査請求として行われることとなります。

## (2) 利用料金制

利用料金制は、指定管理者の自主的な経営努力を期待するとともに、市や指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から、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です。

利用料金制は、一般的には施設の性格、設置の趣旨から見て収支採算がとれる運営が可能な施設への適用が考えられますが、上記の観点も含めて総合的に判断します。

なお、指定管理者が支出した管理費と収受した利用料金の差額を委託料（以下「指定管理料」という。）として市が補填する「不足払い方式」を採ることは、指定管理者の経営努力を促すインセンティブにならないことに注意する必要があります。

## 5. 指定管理期間の決定

指定管理者の指定は期間を定めて行うこととされています（法第244条の2第5項）。また指定の期間は、議会の議決に付すべき事項となっています。

指定期間については、法令上特段の規定は置かれていませんので、数年のものから数十年に及ぶものまであり得るところですが、必要とする備品・機器類のコストや管理経費削減の取組へのインセンティブなどを施設ごとに勘案して決定します。例えば、特に高度な専門的知識、技能を有するスタッフや高額備品・機器などを必要とする施設（病院など）においては、長期間にわたる指定期間が必要と考えられますが、それ以外の施設については、原則として5年以内の期間が妥当であると考えられます。また、同種の施設における統一性が確保されるよう配慮が必要です。

## 第3章 指定・運営の流れ

<管理運営開始までのモデル（4月1日に指定管理を開始する場合）>

設置条例等の準備		
	指定管理者制度導入の決定	第2章 管理手法の決定 参照
	業務範囲の決定	業務内容、利用許可権、利用料金制導入 etc
2定	条例改正	設置条例の制定・改正については、指定管理者制度導入の根拠となるものであるため、事前に議決をしておく。
指定管理者の選定・指定		
	業務仕様書・選定基準作成	
	指定管理者の募集	幅広く公募を行うことが原則
	選定委員会の開催	外部委員報酬等の予算措置に注意
	仮協定の締結	優先交渉権者との協議後、議会前に最低限の合意内容を担保するため速やかに締結
4定	指定管理者指定議案 債務負担行為補正予算	
	指定管理者の指定・告示	
運営開始までの準備		
	基本協定締結	指定議案の可決後、速やかに締結
1定	予算案提案	初年度の予算を計上
	年度協定の締結	4月1日付けで締結
4/1	管理運営開始	

第1章  
(総論)

第2章  
(管理手法)

第3章  
(指定の流れ)

第4章  
(モニタリング)

第5章  
(諸注意)

## 1. 条例整備

指定管理者制度の導入に当たっては、条例において「公の施設の設置」、「指定の手続」、「管理の基準」、「業務の範囲」、「その他必要な事項」を定める必要があります（法第244条の2第4項）。このうち「指定の手続」は、各施設に共通の事項として、「和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」に定められていますが、これ以外の事項は、各施設の条例で定めることとなります。

指定管理者が利用許可権を持つかどうか、利用料金制度とするかどうかなど、指定管理者制度の基本的な枠組みは、各施設の条例において定められるものです。

## 2. 予算措置

指定管理者に支払う指定管理料など、必要な予算措置を行います。指定管理料については、原則として指定に係る議案提案と同時期に債務負担行為の補正予算措置を行います。

なお、指定管理料の設定の際には、指定管理者において、収入に対するインセンティブが働く仕組みの導入について検討することが必要です。

また、指定管理者の選定を行う際には、選定委員会の外部委員報酬の要否に留意します。

## 3. 選定基準

指定管理者の選定に当たっては、各施設に共通する選定基準として、次の3点があります（和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第3条）。公募によらない場合でも、これら3点の基準を満たす団体を選定しなければなりません。

- ①公の施設の運営が住民の平等な利用を確保することができるものであること。
- ②公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ③前2号に掲げるもののほか、公の施設を適正に管理するに当たり十分な能力を有するものであること。

なお、この基準を基に評価項目を定めます。（[5. \(1\)11 の評価項目参照](#)）

## 4. 業務仕様書

指定管理者が行う業務の範囲は、施設の設置条例で定めませんが、より具体的な詳細については、業務仕様書としてまとめる必要があります。

### (1) 業務仕様書の作成に当たって

指定管理者の運営ノウハウを最大限に活用することによって経費の削減やサービス向上を図っていくために、業務仕様書において各業務の処理方法をどの程度具体的に規定するかが大変重要なポイントとなります。

詳細に処理方法を示す必要があるか、あるいは一定のサービスの達成基準のみを示して、処理の過程は事業者等の持てるノウハウ、創意工夫に委ねるか、各業務の重要性に照らしながらまとめなければなりません。

一方で、業務仕様書は申請者への配布書類の1つとして準備するもので、その内容は申

請者が指定管理者としての的確に公の施設の管理運営を遂行できる人的、物的能力を有しているかどうかを自ら判断する基準となるとともに、管理に必要な経費を積算するための基礎資料となるものでもあり、業務内容については極力網羅的かつ具体的な記載を心がける必要があります。

## (2) 業務仕様書の項目例

ここでは一般的に業務仕様書に盛り込むべき共通の項目に加えて、業務の特性に応じた項目を例示し、その各項目に関する考え方をまとめました。

### <業務仕様書の項目例>

#### ① 趣旨

仕様書作成の目的等について記載します。

例) 本仕様書は、和泉市立〇〇会館の指定管理者が行う業務の内容及び処理方法等について定めることを目的とする。

#### ② 施設管理に関する基本的な考え方

公の施設として、住民本位の管理運営のため、施設の設置目的のほか留意すべき視点や反映させるべき理念、コンセプト等を記載します。

例) 利用者意見の反映、個人情報保護、効率的運営、地域社会で果たす役割(地域福祉・地域経済への貢献)など

#### ③ 施設の概要

管理を行わせる施設の正式名称、所在地、規模(構造、面積等)、内容(各フロア内施設の説明)などを記載します。公の施設の内部施設や複合施設の場合は、管理を行わせる部分とそれ以外の部分の区分を明確にします。

また、付帯施設として駐車場、バス停、タクシー乗り場などがあれば記載します。

公募時において改修等を予定している場合は、その旨(工事期間がある程度予測される場合は、内容や期間、改修中の施設の利用可否等)について記載します。

#### ④ 指定予定期間

指定期間は議決事項となっていますので、予定として記載します。

#### ⑤ 法令等の遵守

管理に当たっては、地方自治法や当該施設の設置条例その他関係法令に基づくべき旨を記載します。特に雇用者の労働条件について、指定管理者において労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう明記します。

#### ⑥ 開館日、開館時間など

施設の設置条例において「管理の基準」として規定する開館日、開館時間のほか、施設利用の制限の要件等について記載します。

なお、開館日及び開館時間については、指定管理者の指定の申請に当たって提案を求めることも考えられます。指定管理者の提案内容によって決定する場合は、指定管理者が市長の承認を得て定めることとなります。

#### ⑦ 使用料、利用料金

有料の施設の場合、利用料金制かどうか、料金の額、減免の考え方などについて記載します。

指定管理者が承認を得て料金の額を定める場合、その枠組や上限額、これに関する説明を記載します。

また、改修予定がある場合は、改修に伴う指定管理料・経費等の取扱いについて記載します。

特に閉館を伴う場合は、利用料金や人件費・光熱水費等が減少し、また自主事業ができない等、指定管理者にとって影響が大きいことから、あらかじめその内容を明確にしておくことが重要です。

記載内容の例として、次のような内容が考えられます。

- ・利用料金の減少分と事務費の減少分について精算を行う予定であること（又は指定管理者の負担とすること）
- ・具体的な精算については、市と指定管理者で協議を行うこと
- ・期間中は自主事業が実施できないこと（補償等はしないこと）
- ・閉館期間中の業務、人員配置、施設維持管理の内容等について

## ⑧ 業務内容

### (ア) 施設の運営業務について

#### i) 職員の雇用、配置、研修

職員の雇用や配置、勤務形態等に関して基準や条件があれば記載します。

地域貢献の観点から和泉市民の雇用を推奨するものとし、有資格者の配置条件、管理責任者の条件などもあれば記載します。

障害者の雇用の促進等に関する法律、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づき障がい者や高齢者の雇用を適切に行うことその他の労働関係法令を遵守すること等について記載します。

また、ボランティア等の活用が可能な業務分野であれば、これに対する考え方や条件を記載します。

#### ii) 施設（会議室等）の供用、その他サービス提供についての取扱い

指定管理者に行わせる具体的な業務内容についての詳細を記載します。

#### iii) 自主事業の計画、実施

自主事業を実施させることとする場合、自主事業計画書の作成様式を示し、記載に当たっての留意点と市としての自主事業に関する考え方（公共施設において実施する上で適当と考えられる内容や入場料金など）を記載します。

また、その収益の取扱いについての基本的な考え方についても記載します。

#### iv) 利用許可事務について

貸館業務などにおいて、利用許可に関する業務を行わせる場合は、許可の基準などに関する説明を記載します。

#### v) マニュアルの作成

指定管理者が施設の管理運営に係る具体的な業務ごとにマニュアルを策定

する旨を記載します。(危機管理マニュアル、個人情報保護マニュアルなど)

vi) 業務、利用者情報等の引継について

市から指定管理者への引継、次期指定管理者への引継について記載します。

(イ) 施設設備の維持管理業務について

i) 保守管理設備の概要と業務内容

電気・機械設備、空調、消防、警備保安、清掃、植栽など個々の設備についての維持管理、保守点検業務の頻度、達成水準等を示します。

ii) 駐車場等附帯施設の管理

iii) 施設の改修、改良工事

施設の管理運営上、改修(修繕)や改良の必要性が生じた場合の取扱いと費用負担などについて記載します。

なお、当該施設の最近の改修状況や現状(改修の必要性など)について明らかにしておきます。

(ウ) その他

i) 緊急時対策など

緊急時対策、施設の防犯・防災・安全管理対策、感染症対策、個人情報の保護などについて必要と考えられる方策を採ることを記載します。

ii) 業務の第三者への委託の取扱いについて

警備、清掃、植栽など個々の業務を指定管理者からさらに第三者へ委託を行うことが差し支えないと認められる場合は、適正な事業者との契約とこれを指定管理者自身の責任において履行する旨などを記載します。

iii) 市内企業の積極的活用について

第三者委託や、改修(修繕)、物品の調達等に関しては和泉市内企業の積極的活用を推奨することを記載します。

iv) 災害時の協力

災害の程度によっては、避難所や防災拠点として使用しなければならないことが想定されるため、災害時には市の判断で施設を使用することがある旨記載してください。

【和泉市地域防災計画における位置づけ】

- ・ 緊急物資集積場所 … 市民体育館、コミュニティ体育館
- ・ ヘリポート … 光明池緑地運動広場、総合スポーツセンター
- ・ 応援部隊活動拠点 … コミュニティセンター、人権文化センター、和泉シティプラザ、北部リージョンセンター、南部リージョンセンター、生涯学習サポート館
- ・ 福祉避難所 … 総合福祉会館、北部総合福祉会館
- ・ 応急仮設住宅建設用地 … 光明池緑地運動広場、光明池球技場、総合スポーツセンター

⑨ 目的外使用スペースの取扱いについて

利用者の利便性の確保のために、公の施設の設置目的外となるレストラン、売店、自販機、A T M等を施設内に設ける場合の取扱いについて明確にしておく必要があります。

例えば、その運営は指定管理者とは別の第三者が市から行政財産の目的外使用許可を受けて行うこととするのか、指定管理者が目的外使用許可を受けて行うのか、あるいは後者の場合に指定管理者が第三者と契約して行うのか、といったことについてです。

また、利用者サービスの観点からこれらの施設等の設置に関する提案や考え方を事業計画に含めて提出させることも考えられます。

#### ⑩ 個人情報の保護、守秘義務、情報公開の取扱い

管理を通じて取得した個人情報の保護のための措置や情報公開についての取扱いなどについて記載します。必要に応じて事業計画書で取組の方針や提案を求めます。

#### ⑪ 住民参加、利用者意見の反映

住民参加や利用者の意見を管理運営に反映させる具体的な方策（利用者アンケート、広報広聴、ホームページの作成など）について記載し、必要に応じて事業計画書で提案を求めます。

#### ⑫ 経費関係

##### (ア) 予算の執行

管理運営に係る経費については、原則として市から指定管理者に支払う指定管理料の範囲内での執行となりますが、利用料金制の場合は指定管理料をどのような取扱いとするか（市から一定額を支出するか否か）を記載します。

また、執行に際して両者の協議を経て別に支出すべきと考えられる経費があれば、その取扱いについて記載します。（例えば施設の改修費等に一定金額以上を要する場合に、事前に両者協議の上で指定管理料とは別に市から支出することとするなど）

なお、修繕費など、年度毎に精算することにより、指定管理者の不作為を防ぎつつ必要以上の指定管理料の負担減が見込まれる経費があれば、その項目についても記載します。

##### (イ) 会計報告

市への会計報告の内容、経理事務の取扱い方法、市の立入検査などについて記載します。

#### ⑬ 備品と物品の購入等について

既存の施設においては、現に管理のために備えている備品類がありますので、通常は指定管理者にこれらを貸与することが考えられます。その際は管理の開始時点において、あらかじめ備品類についてリストを作成し、メンテナンス等に要する費用の負担について記載します。

また指定期間中の物品購入や廃棄等における取扱い（購入・管理・廃棄方法や帰属、市への報告など）についても記載します。

⑭ 一般的な注意事項

業務実施上の一般的な留意点を記載します。

例) 公の施設としての公平な運営、地域との共生、他の施設・市の担当課などとの協議・連携、会計処理が監査の対象となることなど

⑮ 原状回復

指定期間が終了した場合の原状回復の取扱いについて記載します。

⑯ 報告書の提出・モニタリング

指定管理者から毎年度終了後に提出されることとなる事業報告書（法第244条の2第7項、和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第6条）に関する事項のほか、業務内容の定期的なモニタリング業務の内容、時期について記載します。

⑰ 協議

仕様書に規定のない場合、業務内容に疑義の生じた場合の取扱いについて記載します。

⑱ 協定の締結

業務仕様書の内容のほか、事業計画、利用料金、リスクへの対応や費用負担、指定管理料の額と支払い方法、個人情報の取扱い、事業の評価方法、指定取消しの条件、損害賠償等の取扱いなど、両者の協議によりその詳細について協定を締結する旨を記載します。

## 5. 公募手続

### (1) 募集要領の項目例

公募により指定管理者を選定する場合は、申請できる団体の資格や提出書類、評価項目を定めた「募集要領」を作成します。これらの配布方法や公募期間などについては、広報いづみや市のホームページ等に掲載するなど、広く市民や事業者に周知することとします。

募集要領は、施設や管理業務の内容によって若干の差異が出ることが考えられますが、概ね次のような項目を示すこととなります。

#### <募集要領の項目例>

##### 指定管理者選定の目的

指定管理者による管理を行うに当たって、当該公の施設の設置目的をより効率的、効果的に達成し、市民サービスの向上に資することが期待できる事業者を公募する旨を記載します。

##### 1 対象施設の概要

名称、所在地、施設概要などを記載します。

公募時において改修等を予定している場合は、その旨（工事期間がある程度予測される場合は、内容や期間、改修中の施設の利用可否等）について記載します。

##### 2 施設の利用状況

利用人数や利用率、利用料金などを記載します。

##### 3 管理の基本方針

指定管理者は、公平な取扱いの確保や創意工夫によるサービスの向上・経費節減など、公の施設としての役割や条例上の設置目的を十分認識して管理運営を行う旨を記載します。

##### 4 指定予定期間

##### 5 業務内容

業務仕様書に規定する項目を記載します（詳細は業務仕様書に記載します。）。

##### 6 収入の区分（指定管理料の取扱い）

管理に要する経費については、収支計画書に記載のうえ提出を求めることとなりますが、事業計画書作成の目安となる金額をあらかじめ示しておき、応募者からの提案を求めるとも考えられます。このほか、利用料金制とする場合の取扱い（利用料金と指定管理料の割合や利用料金の減免に関する考え方等）などを記載します。

また、改修予定がある場合（大規模改修など予測可能な場合）は、それを踏まえて指定管理料の積算を行うこと等について記載します。

募集要領には積算方法等（積算に必要な閉館期間や利用料金の減少額の考え方等）を記載し、指定管理料や経費等の負担区分については、仕様書に記載するものとします。

##### 7 応募に関する事項

###### ① 申請資格

申請できる団体の資格（特定の有資格者を雇用していることなどを含む。）、能力、

規模などを施設の性格や業務内容、法律の規定などから判断して定めます。例えば、社会福祉法人や医療法人を申請資格とすることも可能であると考えられます。

ただし、市の出資団体や公共的団体に限るとすることは、制度の趣旨から適当でないと考えられます。なお、個人を指定管理者として指定できませんが、一定の団体であれば法人格は必要ありません。

## ② 欠格条項

応募を無効とする団体（指定管理者となることができない団体）について定めます。欠格条項の例として、次のような内容が考えられます。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者

(イ) 応募書類提出時に和泉市から指名停止措置を受けている者

(ウ) 最近1年間、市税、法人税、消費税又は地方消費税を滞納している者

(エ) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てをしている者、又は民事再生法に基づく更生手続開始の申立てをしている者

(オ) 法第244条の2第11項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しない者

(カ) 本市特別職の職員が役員に就任しており、指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に兼業禁止規定（法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項）に抵触する者

(キ) 次の者が役員となっている団体

i) 破産者

ii) 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

iii) 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

iv) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

v) 暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他反社会的勢力（以下「反社会的勢力等」という。）に属する者

vi) 反社会的勢力等に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図るなど、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与している者

## ③ 複数応募の禁止

## ④ 提出書類

基本的には次のような書類の提出を求めるとします。

i) 指定申請書（規則様式）

指定申請書の様式は「和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」において定められています。

ii) 指定管理者事業計画書（所管課において様式を作成）

当該施設の管理を行うに当たっての経営方針、職員の配置・研修計画、自主事業計画、サービス内容、個人情報保護の保護措置、緊急時対策など個々の業務につい

ての具体的な方策や考え方について提案を求めるものです。

業務の内容に応じて詳細に記載を求めるとします。

iii) 定款、寄附行為、規約等

法人以外の団体にあつては、これらに類する書類。なお、施設の指定管理業務が団体の業務範囲に含まれておらず、定款変更等が必要と認められる場合は、変更予定を記載した誓約書の添付を求めるものとします。

iv) 登記簿謄本（法人の場合）

v) 印鑑証明書

vi) 役員の名簿及び履歴書

vii) 団体等の設立趣旨、組織及び運営に関する事項の概要がわかる書類

各団体作成の外部向けのパンフレット等

viii) 当該団体の事業計画書、収支予算書

指定申請書提出日の属する事業年度のもの

ix) 当該団体の事業報告書、収支決算書（必要に応じて数年分）

貸借対照表、損益計算書等

x) 当該施設の管理に関する収支計画書、収支計画書積算内訳書（所管課において様式を作成。）

それぞれ収入、支出について、項目ごとに予算額を提案する内容の記載を求めます。利用料金制を採る場合は、料金額や減免についての提案も求めます。

xi) 国税、市税の納税を証明する書類

xii) 欠格条項に該当しない旨の宣誓書（所管課において様式を作成）

xiii) 業務の実施に必要な資格等が確認できる書類

8 無効又は失格

選定の対象から除外する場合について定めます。

例) 提出書類に虚偽の記載があった場合、申請に際して不正行為があった場合

9 募集要領の配布等

① 配布場所

② 配布期間

③ 参加表明書の受付

公募から参加表明書の受付までの日数は、申請予定団体への周知及び業務内容を理解するための日数として、10日以上を目安に設定します。

提出の方法は、所管課に確実に届く方法（簡易書留や持参等）とします（⑮申請書類の提出も同様）。

④ 現地見学会の開催

応募者に対して指定管理者公募の趣旨、目的、業務の内容、施設や設備の状況等を正確に理解してもらう機会として、必要に応じて現地見学会を開催します。

現地見学会を開催する場合は、開催日、開催場所、参加人数（1団体当たりの人数制限を設ける場合）などについて記載します。

参加の申込方法については、参加表明書に現地見学会への参加の有無を記載する項目を設ける方法が考えられます。

#### ⑤ 質疑回答

質疑は、記録が残り、かつ応募者・所管課の事務負担を考慮し、電子メールで行うことを基本とします。

回答は、公正性を確保するよう、質疑のあった団体だけに回答するのではなく、全ての質疑・回答を全ての応募者に送付します。

#### ⑥ 申請期限と申請書類の提出先、提出方法

##### 10 選定審査に関する事項

選定審査の方法、日程及び選定結果の通知方法について記載します。

選定に際して施設の基本方針を明確にするため、11で記載する評価項目の区分にどの程度の配点をするか(採点基準)を記載します。プレゼンテーションを行う場合、応募者の実績等で応募者の特定が可能となるため、原則応募者名の秘匿はしないものとしてします。

##### 11 選定基準(評価項目)

上記「3. 選定基準」を基本として、次の評価項目を定めます。施設の目的や性格、事業の内容に即して評価項目の配点を設定し、市がどの部分を重視し、どの評価項目で評価するのかを公募の際に明らかにしておきます。指定管理者の候補者の選定に当たっては、応募者の適格性は原則として、評価項目に対する提出書類の内容によってどのような評価をするのかを明らかにしておく必要があります。

<評価項目の区分>

##### (ア) 施設管理に関する基本的な考え方

- ・ 公の施設の公共性・公平性の考え方(社会的弱者を含む)
- ・ 利用者に対する理念・基本方針
- ・ 施設の維持管理計画(職員体制を含む)

##### (イ) 公の施設の効用を最大限に発揮するための提案

##### i) 施設利用の促進に向けた方策

- ・ 施設の稼働率・集客力向上のための具体的な取組
- ・ 利用促進のための広報活動

##### ii) 市民サービスの向上

- ・ 利用者の利便性の向上に向けた取組
- ・ 休館日、時間延長の考え方

##### iii) 自主事業

- ・ 自主事業の方針、計画
- ・ 収支計画、利用料の考え方

##### iv) 利用者の意見を反映するための方策

##### (ウ) 経費(指定管理料)

- ・ 指定管理料の額

- ・収支計画
- ・その他特記事項（経費縮減に向けた取組）

#### (I) 団体の実績、管理能力・施設管理体制

- i) 団体（法人）に関する評価
  - ・団体の構成・経営状況（資本金、グループ企業、役員等）
  - ・応募者の管理実績（他自治体からの受託実績）
- ii) 団体の管理体制
  - ・労働関係法令の遵守（障がい者・高齢者雇用を含む）
  - ・職員研修
  - ・安全対策・緊急時対策
  - ・情報公開・個人情報保護の体制
  - ・環境対策 等

#### (オ) 地域性

- i) 団体（法人）の所在地
- ii) 地域貢献の方策
  - ・地元企業の活用
  - ・地域雇用

#### <評価項目区分の配分割合>

(ウ) 経費（指定管理料）の配分割合については、指定管理者制度の活用という行政コストの最適化の観点から、市基準として30%以上とします。

(オ) 地域性の配分割合については、和泉市中小企業振興条例に基づき、原則15%とします。ただし、次に該当する場合は、例外的に設定ができるものとしますが、最低10%の配分を確保するものとします。

- i) (ア)、(イ)、(I)のいずれかの区分の割合を30%以上に設定する場合
- ii) (ウ)経費（指定管理料）の配分をさらに高め、35%以上に設定する場合

### 1.2 選定の最低基準点等

施設の適正な管理を確保するため、最低基準点を定め、最低基準点に満たない場合は、指定管理者の候補者としなないことを記載します。

また、最高得点を獲得した団体が複数となった場合における選定方法についても記載します。選定方法としては、より低い指定管理料を提示した者を選定する、評価項目の〇〇の項目でより高い得点を獲得した者を選定する、選定委員会委員による多数決により選定する、等が考えられます。

### 1.3 協定の締結

仮協定の締結後、市議会において議決を経て指定管理者に指定すること、指定管理者の指定後に基本協定を締結すること等について記載します。協定書には、市と指定管理者のリスク分担についての市の考え方等を記載します。

### 1.4 その他の留意事項

公募に当たって留意すべき次の事項等について、記載します。

## ① 関係職員等への接触禁止

## ② 選定結果等

選定結果の公表方法等について記載します。選定が恣意的に行われていると疑念を生じさせないよう、優先交渉権者の選定理由（講評ポイント）を記載し、選考結果の公表を行います。

## ③ 応募書類の取扱い（書類の返却、著作権、情報公開、疑義への対応等）

選定結果通知後の指定辞退については、市に生じた損害の賠償を求めることがある旨、あらかじめ規定をしておく必要があります。

## ④ 協定締結に係る協議

## ⑤ 業務引継ぎ

## ⑥ 申請経費の負担

## ⑦ 会議録の作成（事業者に行わせる場合）

## ⑧ 利用料金の見直し（利用料金制の場合）

## 15 選定スケジュール

## (2) 指定申請書等の受理

指定管理者の指定を受けようとする団体は、指定申請書、事業計画書、定款・寄附行為等、法人の登記簿謄本等、役員名簿その他の必要書類を提出しなければなりません（和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第2条及び同条例施行規則）。このほかにも、募集要領で定めた書類の提出を求め、選定を行います。

## (3) 書類の事前確認

書類の提出があった場合、所管課は、書類に不備や不足がないか、応募者が募集要領で定めた資格要件を満たしているか等を確認します。不備等があれば補正を求め、資格要件を満たさない場合は、その理由を付した書面により応募者に通知します。

また、事業計画書等の書類に誤記や計算誤り等がないかについても確認し、誤りがある場合は、その旨の報告書面（正誤表）を作成し、委員に配布します。

さらに、業務に最低限必要な人員体制が確保されているか、必要な資格を有しているか、条例の趣旨や開館時間・休館日・利用料金等を理解して提案を行っているかなど、仕様書上の業務遂行能力についても、提出書類の記載内容から確認します。

その際、仕様書を満たしているか、条例の趣旨を理解しているか等について疑義がある場合は、所管課において応募者に対し、仕様書等を満たすことが確認できる書面の提出を求めるなどの対応を行います。

## (4) 選定委員会

## ① 委員の選任、庶務等

指定管理者の選定に当たっては、公正かつ適正な審査を行うために、所管課において「和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」（教育委員会の場合は「和

泉市教育委員会公の施設の指定管理者の指定手続等に関する規則)に基づき選定委員会を開催し、申請者から提出を受けた事業計画書等の書類を評価項目によって審査し、これに最も適合していると認められるものを総合的に判断し、指定管理者の候補者を選定します。

選定委員会には、市の職員と、事業者の事業の継続性、安定性及び当該事業に係る収支計算書の妥当性を判断するため、会計及び経理業務に関し知識経験を有する公認会計士又は税理士(原則1名)を含めるものとし、必要に応じて、施設利用者の代表その他の者に参加いただくものとします。

選定委員会の庶務は、各施設の所管課で行うこととなっていますが、施設ごと、部ごとなど同時に複数の委員会を設置することができるものとします。

なお、公募を行う場合は、公募結果が1社のみの場合であっても、選定手続の客観性・透明性を確保するため選定委員会を開催するものとします。

## ② 選定委員会の会議

選定委員会は、公正性を期すために原則非公開とします。必要に応じて公開する必要がある場合は、募集要領に記載します。

事務局は、[5\(3\)の書類の事前確認](#)の段階において提案内容に疑義があり、応募者にその内容を確認した場合は、確認結果について選定委員会の中で各委員に報告することとします。

選定委員会の会議録については、事業者の提案内容で疑義のある事項を補完するための極めて重要なものであり、「和泉市審議会等の設置及び運営に関する規則」に基づき、会議の公開・非公開にかかわらず、作成する必要があります。会議録作成に係る負担を考慮し、応募者に会議録を作成させる場合は、募集要領にその旨記載することとします。

## (5) 公募手続における留意事項

公募手続においては、原則として、下記のとおり取り扱います。

- ① スケジュール等の議長報告 公の施設を新たに設置(条例制定)し、指定管理者を初めて公募する場合は、議長あてに次の内容を報告するものとします。ただし、事前に常任委員会においてスケジュール等を説明した場合は、議長報告は不要です。
  - ア 施設名
  - イ 指定予定期間
  - ウ 募集要領及び業務仕様書の配布期間
  - エ 募集期間
  - オ 選定委員会開催・仮協定・議決の予定時期
- ② 運営実績の公表 公募に応募する団体の参考となるように、業務仕様書や募集要領と併せて、現状の管理費や事業内容の実績(前年度実績等)も公表します。
- ③ 選定委員会の運営 選定委員会においては、書面及びプレゼンテーションによる評価を基本とします。また、業務仕様書、募集要領や、応募者から提出を受けた事業計画書等の書類は、会議開催の概ね1週間前には選定委員会の委員に配布します。
- ④ 提案内容の比較表作成 応募者の提案内容について、選定委員会の評価に資するように、所管課において主な項目に係る比較表を作成します。

(6) 選定結果の通知

選定結果については、応募者の得点（採点項目ごと・委員ごと）のほか、(7)①～④の公表内容を全応募者に通知するものとします（原則）。  
 通知のイメージは、次のとおりです。

和泉市公の施設（和泉市〇〇センター）の指定管理者の  
 指定に係る選定委員会の審査結果について（通知）

さて、令和〇年〇月〇日に実施しました標記選定委員会の審査結果について、下記のとおり通知します。

記

【順位】 〇位  
 【総合得点】 ●●点 / ●●点満点  
 【結果】 貴団体を、優先交渉権者（次点交渉権者）とします。  
 （※3位以下の団体に通知する場合は、結果の項目は記載不要です。）

【参考】

1. 優先交渉権者等の名称及び得点

	順位	団体名	総合得点/800
1	優先交渉権者	●●株式会社	●●/800
2	次点交渉権者	株式会社▲▲	〇〇/800

2. 全応募者の名称（申込順）  
 ●●社、〇〇社、▲▲社、□□社、××社（辞退）

3. 採点項目ごとの得点（比較表）

評価項目	採点項目	合計配点	貴団体	優先交渉権者	次点交渉権者	A社
1. 施設管理に関する基本的な考え方	公の施設の公共性・公平性	20	●●	●●	●●	●●
	利用者に対する理念・基本方針	30	●●	●●	●●	●●
	施設の維持管理計画	50	●●	●●	●●	●●
2. 施設の効用を発揮するための提案	稼働率向上のための取組	80	●●	●●	●●	●●
	広報活動	50	●●	●●	●●	●●
略						

略							
4. 採点項目ごとの得点（委員ごと）							
団体名：●●株式会社（優先交渉権者）							
評価項目	採点項目	合計配点	A委員	B委員	C委員	D委員	合計得点
1. 施設管理に関する基本的な考え方	公の施設の公共性・公平性	20	●●	●●	●●	●●	●●
	利用者に対する理念・基本方針	30	●●	●●	●●	●●	●●
	施設の維持管理計画	50	●●	●●	●●	●●	●●
2. 施設の効用を發揮するための提案	稼働率向上のための取組	80	●●	●●	●●	●●	●●
	広報活動	50	●●	●●	●●	●●	●●
	略						
略							
※応募者、優先交渉権者、次点交渉権者ごとに記載します。							
5. 優先交渉権者の選定理由							
<ul style="list-style-type: none"> <li>.....を高く評価し、選定に至った。</li> </ul>							

(7) 選定結果の公表

選定結果については、指定の議決日以降選に告示し、次の内容をホームページにおいて公表します。

- ①優先交渉権者及び次点交渉権者の名称及び得点
- ②全応募者の名称 辞退、失格等も含め、申込順に公表します。
- ③全応募者の得点（採点項目ごと・委員ごと） 得点順に公表します。
- ④優先交渉権者の選定理由（講評ポイント）
- ⑤選定委員会委員の氏名、職名、選任理由等

なお、選定されなかった団体の競争上の地位に配慮するため、②と③との対応関係を明らかにしないこととし、②は申込順に、③は得点順とします。

また、③の得点は、各委員の持ち点の合計又は平均で採点した場合は、委員名を伏せた上で各委員の得点を公表するものとし、また委員の合議制で採点した場合は、合議後の得点のみを公表するものとし、③の得点の公表は、採点項目ごとに得点を公表するものとし、

③の得点の公表については、応募者数に応じ、次のとおりとします。

応募者数	優先交渉権者	次点交渉権者	第3位団体	第4位以下
1者	名称・得点	—	—	—

2者	名称・得点	名称のみ	—	—
3者	名称・得点	名称・得点	名称のみ	—
4者以上	名称・得点	名称・得点	得点のみ	得点のみ

※1 応募者が2者の場合は、次点交渉権者の得点を公表しないため、④優先交渉権者の選定理由において、2者の比較がわかりやすいように示すものとします。

※2 提案内容に秘密事項が含まれることから、会議録は公表しないものとします。

(公表のイメージ)

評価項目	採点項目	合計配点	優先交渉権者	次点交渉権者	A社	B社
1. 施設管理に関する基本的な考え方	公の施設の公共性・公平性	20	●●	●●	●●	●●
	利用者に対する理念・基本方針	30	●●	●●	●●	●●
	施設の維持管理計画	50	●●	●●	●●	●●
2. 施設の効用を発揮するための提案	稼働率向上のための取組	80	●●	●●	●●	●●
	広報活動	50	●●	●●	●●	●●
	略					
略						

※全応募者の名称、採点項目（委員ごと）の得点等については、(6)の通知内容と同様

## 6. 仮協定の締結

指定管理予定候補者の選定後、議会への指定議案提出前に、指定管理業務の細目的事項の協議について市と指定管理予定候補者双方が誠意をもって対処すること及び議会前に最低限の合意内容を担保するため、仮協定を締結します。

## 7. 指定議案・債務負担行為設定・告示等

指定管理者の候補者が決定すれば、「公の施設の名称」、「指定管理者となる団体の名称」、「指定の期間」等について、市議会に対し、指定管理者の指定議案として提案の手続きをとります。このとき、議案が付託された委員会に対し、指定管理者にかかる情報資料（[議案提案時の情報提供資料（参考例）](#)）を事前に提供します。また同時に、指定期間内の指定管理料総額について債務負担行為の補正予算措置を行います。

議会で案件が可決されれば、相手方団体に対して指定する旨を指定書により通知するとともに、指定した旨を告示するものとします（和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第3条第2項）。また、広報いずみや市のホームページ等への掲載により市民に周知を図ることが必要です（特に施設の利用内容等が従来と変わる場合）。

※ 優先交渉権者と協定を締結するまでの間で特に必要と認める場合に限り、優先交渉権者からの独自提案のうち、市の事業と重複又は市職員で対応できる部分、実現が困難な部分、費用

対効果の観点から不要又は過剰と思われる部分等について、優先交渉権者と計画の見直し及び指定管理料の協議を行うものとします。(この旨を募集要項に記載します。)

## 8. 協定の締結

### (1) 協定の必要性

指定管理者が公の施設の管理を行う権限自体は、条例に基づく「指定」という行政処分によって生じるものですが、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、指定管理料の額、指定管理料の支払方法、リスク及び経費の分担方法など、業務執行上必要となる事項を両者により協議し、取り決めておく必要があるため、協定を締結します。協定のうち、基本協定は指定期間の開始前に締結する必要があるため、4月1日から指定期間が開始する場合は、3月末日までに締結します。(和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第5条)

必要に応じて優先交渉権者との協議内容について会議録を作成するなど、取り決め内容の履行確保を図るものとします。

### (2) 基本協定・年度協定

協定は、指定管理者である団体と本市(市長)との間で、募集要領で示した内容に沿って双方が協議して締結します。

協定事項のうち、年度ごとに取り決めを改める必要がある事項は年度協定(単年度の協定期間)とし、その他の事項は基本協定(複数年の協定期間)として締結します。

基本協定においては、補正予算に債務負担行為を設定することにより、指定期間中の指定管理料の総額を記載します。なおこの額を改定する場合は、協定の変更が必要となりますが、全体金額が増加する場合は、債務負担行為の補正措置が必要となります。年度協定においては、当該年度の指定管理料を記載します。

### (3) リスク分担の考え方

指定管理者との協定の締結においては、管理委託契約と異なり、「指定」という行政処分によって公の施設の管理を市に代わって指定管理者に行わせるということから、これまで主に市が担ってきたリスクを適切に指定管理者にも分担させることが求められます。

管理運営業務の適正かつ確実な実施を確保する上で、リスクが顕在化した場合、当初想定していた支出以外の追加的な支出が現実になることがあるため、協定ではできるだけあいまいさを避け、想定されるリスクを極力具体的かつ明確に規定することに留意する必要があります。

さらに、リスク分担の検討に当たっては、経済的に合理的な手段で軽減又は除去できるリスクを含め、施設の管理運営上のリスクとその原因をできる限り把握し、リスクが顕在化した場合に必要と見込まれる追加的支出を定量化することが望ましいと考えられます。

リスクを分担する者としては、「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」との考え方に基いて、リスクの顕在化をより小さな費用で防ぎ得る対応能力や、リスクが顕在化するおそれが高い場合に追加的支出を極力小さくし得る対応能力

をいずれが有しているかを検討し、かつリスクが顕在化する場合の、その責めに帰すべき事由の有無に応じてリスクを分担する者を検討します。

リスクの分担方法としては、

- ①市あるいは指定管理者のいずれかが全てを負担
- ②双方が一定の分担割合で負担（段階的に分担割合を変えることがあり得る）
- ③一定額まで一方が負担し、当該一定額を超えた場合①又は②の方法で分担
- ④一定額まで双方が一定の分担割合で負担し、当該一定額を超えた場合、①の方法で分担といった方法が考えられますが、リスクが顕在化した場合の追加的支出の負担能力も勘案しつつ、リスクごとに検討する必要があります。

## 9. 運営に係る手続

### (1) 利用料金の決定の承認

利用料金の額を指定管理者が市長の承認を得て定めることとなっている場合は、承認手続を行うとともに、決定された利用料金を利用者に周知する手続を行います。利用料金制のもとでは、公の施設の効率的な管理を実現する観点から、経営努力等によって低いコストで高いサービスを確保できるのであれば、指定管理者が当該公の施設の管理を通じて適正な利潤を上げることも想定されているものです。

利用料金制を採用し、指定管理者が利用料金を定める場合においても、条例で定める基本的枠組みの範囲内で市の承認を得て料金区分、金額、減免等を定めることとなります。従って、市のコントロールのもとで利用料金が決定されますので、指定管理者による利潤追求や過剰サービスが原因で利用料金が高くなることはないと考えられます。

### (2) 利用拒否、差別的取扱いの禁止

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはなりません（法第244条第2項、第3項）。

### (3) 報告徴収・モニタリング等

市長又は委員会は、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て報告を求め、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こととなっています（法244条の2第10項）。

一般的なモニタリングの手法については[本ガイドライン4章](#)にまとめていますので、そちらを参照してください。

なお、原則としてモニタリング結果は、市のホームページ等により、広く市民に公表していくこととします。

### (4) 事業報告書

指定管理者は毎年度終了後2か月以内に、当該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（法第244条の2第7項、和泉市公の施設の指

定管理者の指定手続等に関する条例第6条)。

事業報告書に記載しなければならない項目として条例、規則に規定されている事項は次のとおりですが、施設の性格に応じて、これら以外にも必要な事項があれば報告を求めます。

- ①管理業務の実施状況及び施設利用状況
- ②使用料又は利用料金の収入の実績
- ③管理に係る経費の収支状況
- ④指定管理者の当該公の施設における職員の出勤管理表等
- ⑤障がい者・高齢者の雇用状況報告書等

※雇用状況報告書：企業等がハローワークに提出する「高齢者雇用状況報告書」及び「障がい者雇用状況報告書」

- ⑥当該公の施設の改善すべき事項がある場合の報告書等

#### (5) 業務停止命令、指定の取消し

指定管理者が市の指示に従わないときや管理を継続させ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ます(法第244条の2第11項・和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第8条)。

「管理を継続することが適当でない場合」とは指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合など、公の施設の適正な管理に重大な支障が生じ、又は生じる恐れがある場合です(協定書でより具体的に規定します)。

したがって、指定を取り消すことができるのは、指定管理者の責めに帰する事由がある場合であり、指定管理者の責めに帰する事由がないにもかかわらず、指定の期間の途中で一方的に指定を取り消すことはできません。

仮に一方的に指定を取り消した場合は、当該取消しは行政処分ですから、取消訴訟や国家賠償法に基づく賠償請求の対象になります。また、民法上の不法行為として賠償請求がなされることもあり得るところです。

また指定を取り消す場合は、和泉市行政手続条例によって、指定管理者に聴聞の機会を与えなければならない、その手続にも十分な期間が必要となります。

指定の取消し後すぐに直営管理に移行、あるいは他の事業者による管理を開始できない場合は、施設を休業(休館)することになります。このため、指定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を進めなければなりません。

#### (6) 審査請求

指定管理者が行った公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、市長に対して行います(法第244条の4)。市長は、審査請求を受けた場合、議会に諮問して決定しなければなりません。

## (7) 監査

### ① 監査委員による監査

監査委員が必要と認めるとき、又は市長の要求があるときは、指定管理者が行う公の施設の管理に係る出納その他の事務の執行について監査を行うことができます。(法第199条第7項)

### ② 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得ます。

## (8) 施設改修等に伴う予算計上等

指定管理期間中に施設の閉館を伴う大規模改修等を行う場合は、施設改修工事費等のほか、閉館による利用料金収入の減少や人件費・光熱水費等の維持管理費の減少が想定されます。

指定管理者と協議を行った上で、維持管理費の減少額に比べて利用料金の減少額が大きいため、指定管理者への補償が必要となる場合は、施設改修工事費の予算計上に併せて、補償金の予算計上を行う必要があります。

## 10. 引継

### (1) 管理期間の終了と再指定

指定期間が満了したときは、指定管理者の業務は終了します。自動的に更新されることはありません。継続して指定しようとするときは、改めて指定の手続によらなければなりません。

### (2) 次期管理者への引継ぎ

指定期間の満了又は指定の取消しによって管理が終了したときは、次期管理者に施設の管理業務を引き継ぐこととします。具体的な引継ぎ方法や項目は協定書で取り決めておく必要があります。

引継ぎにおいては、前払済みの利用料金の取扱いや、自主事業の継続、利用者名簿の取扱いなど、利用者に関係する部分については特に注意が必要です。

なお、次期管理者の指定の手続、引継ぎの事務は、これに必要な期間を考慮しながら現管理者の指定期間満了前に済ませておかねばなりません。

## 第4章 モニタリング

### 1. モニタリングの実施

指定管理者制度を導入した施設であっても、設置者は市であることに変わりありません。各施設の管理運営が適切に実施され、サービス水準が確保されているか随時チェック（モニタリング）し、必要に応じて指定管理者を指導・監督する必要があります。

### 2. 基本的な考え方

モニタリングの実施にあたっては、公共サービスの水準の確保や安全性、継続性を担保する観点から、指定管理者に対する関与をできるだけ必要最小限のものにすることに配慮しつつ、次の考え方を基本として実施します。

#### (1) モニタリングに関する役割分担

指定管理者は、業務の履行報告・改善を行う一方、市は公共サービスの水準を維持するための履行確認・改善指示・監視を行います。

#### (2) 定期的・継続的なモニタリングの実施

モニタリングを基にした管理運営改善のフィードバックを繰り返すことで、継続的に公の施設のサービス水準を高めるサイクルを作ることが重要です。このため、モニタリングは定期的・継続的に行い、結果報告を求めることが必要です。

#### (3) モニタリングの枠組みの明確化

モニタリングの対象・手法などについて、必要十分なモニタリングの枠組みをあらかじめ設計し、明確にしておくことが大切です。

#### (4) 適正なサービスの継続的、安定的な提供の確保

適正なサービスの継続的、安定的な提供を確保することが重要です。サービスの提供が必ずしも適切に行われていない場合は必要に応じた対策をとり、達成できなければ指定の取消し等も視野に入れた改善指示を行うこととなります。

### 3. モニタリング項目

モニタリングの目的を達成するために、主に次の3項目について、モニタリングを実施することとします。

#### (1) 履行の確認

当初の事業計画と事業報告書で報告される業務実施状況との整合性を確認します。

#### (2) サービスの質の評価

どの程度の水準のサービスが提供されているか測定・評価します。

### (3) サービスの安定性の評価

サービスが安定的・継続的に提供されているか評価します。事業収支に関する財務状況分析を通じて計画と実績との比較を定量的に行います（別紙4）。

## 4. モニタリングの実施主体と役割

### (1) 指定管理者が主体で行うモニタリング

指定管理者は、市と協議の上、次のとおりモニタリングを実施し、その結果を毎月市に報告するとともに、今後の管理運営に反映させるよう努めるものとします。

#### ① 履行確認（自己チェック）

指定管理者は、毎月チェック表（別紙1）を用いて施設の管理運営に関するチェックを行います。

評点の基本的考え方	点 数
特に優れている（90%以上）	4点
できている（65～90%）	3点
概ねできている（50～65%）	2点
劣っている（改善が必須・50%未満）	1点
該当項目なし	採点対象外

#### ② 利用者アンケート

利用者の意見や要望を把握するため、指定管理者は、自己の費用をもって、施設内に回収箱を設置するなどして、提供するサービスに関する利用者アンケートを実施することが望まれます。ただし、施設の性格や設置目的等により特別な事情がある場合は、省略することができるものとします。

### (2) 市（所管課）が主体で行うモニタリング

#### ① 定期の履行確認

履行確認の目的は、サービスが仕様書等で定められた水準を充足しているか否かを確認することです。

当該月分の指定管理者からの報告（別紙1）と職員による現地確認等に基づき、評価表（別紙2）を用いて4ヶ月に1度、評価を行います。また、年度ごとに事業計画書・収支予算書等の報告と指定管理者を対象としたヒアリング、現地確認等に基づき、年度評価表（別紙3）を用いて評価を行うとともに、別紙4を用いてサービスが安定的・継続的に提供されているかの評価を行います。

ただし、施設の性格や設置目的等により、評価時期、頻度や評価項目を変更するものとします。

#### ② 随時の履行確認

利用者等からの苦情や報告書の内容から適切なサービスの提供が行われていないと判断した場合は、随時モニタリングを行います。その実施項目については、利用者等からの苦情や意見を参考として評価表に示す項目の中から選択した項目やその他必要とされる項目とします。

### ③ 独自調査等

履行確認を行う際、判断材料が不十分で履行確認ができないと市が判断した場合、利用者ヒアリングや利用者満足度アンケート等施設に適した手段を用いて独自で、又は指定管理者と協働して調査を行います。

### ④ 評価

4ヶ月に1度の評価は8月（4月～7月）、12月（8月～11月）、4月（12月～3月）の末日までに、年度評価は当該年度の事業報告書の受領後速やかに4.（1）①に準じて評価を行い、合計点を100点満点に換算して評価し、評価結果を指定管理者に通知します。

ただし、施設の性格や設置目的等により、評価時期、頻度や評価項目を変更するものとします。

## (3) 改善の指示等

合計評価点が70点に満たない場合、評点1の項目がある場合、又は別紙4による評価で問題があると認められる場合は、指定管理者に対して改善指示を行い、必要に応じて指導・助言を行うことが必要です。改善指示は、書面により行いますが、改善指示を実施した場合にあっては、必ず改善の措置状況について、書面により報告を求めることとします。

## (4) 指定の取消し等

指定管理者の責めに帰する次のような事由がある場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて指定管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずるものとします。

- ① 管理運営業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき
- ② 関係法令、条例、規則又は基本協定書等の条項に違反したとき
- ③ 管理運営業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき
- ④ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき

## 【参考 地方自治法（抜粋）】

### （公の施設の設置、管理及び廃止）

第二百四十四条の二 略

2～6 略

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地方公共団体に提出しなければならない。

8・9 略

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。

- 1 1 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。

## モニタリングチェック表

施設名： \_\_\_\_\_

指定管理者名 \_\_\_\_\_

代表者 \_\_\_\_\_

記入者 \_\_\_\_\_

令和 年 月分

評価対象	NO	評価項目	評点	備考
職員の基本的要件	1	職員は仕事内容を十分に把握しているか		
	2	職員は名札を着用しているか		
	3	職員の接客態度は問題ないか		
建物管理	4	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか		
設備管理	5	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか		
備品管理	6	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか		
外構・駐車場管理	7	機能・美観が良好な状態に保たれ、安全に利用することができるか		
	8	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか		
樹木・花壇管理	9	見栄え良く適切に管理されているか		
情報管理	10	情報公開の取組、個人情報等の管理は適切か		
清掃業務	11	トイレトーパー、消毒用品、手洗い用石鹸は常に補給されているか		
	12	全体的(敷地内全て)に清潔に保たれているか		
避難経路	13	避難経路に障害物はないか		
草刈り・除草	14	草刈りや除草はされているか		
ホームページ作成	15	ホームページは見やすいか		
予約	16	スムーズに予約できるか		
運営	17	利用者の平等な利用が確保されているか		
	18	事業の運営は滞りなくできたか		
	19	事務手続きはスムーズに行えるか		
	20	苦情の処理は適切に行っているか		
		合計点	0	
合計点数		合計( 点/ 点) 合計評価点( 点/100点)		

※ 1. 備考欄には、事業計画等との整合性を検証し、業務改善に向けた分析等の特記する。

2. 施設の性格や設置目的等により、適切な評価項目となるよう適宜変更すること。

## モニタリング評価表

令和 年 月 分

施設名 \_\_\_\_\_

指定管理者 \_\_\_\_\_

分類	評価対象	NO	評価項目	評価方法	評点	備考
総則	業務従事者	1	従事者に対する指導を十分行っているか	書類確認		
	労働条件の管理	2	労働関係法令を遵守し、従業員の労働条件を適正に確保しているか（労働条件チェックシートによる確認）	書類確認		年度初めのモニタリングでのみ実施
	報告書	3	〇〇報告書の内容に不備がないか	書類確認		
建物管理	保守点検	4	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	市担当者確認		
設備管理	保守点検	5	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	市担当者確認		
備品等管理	保守点検	6	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	市担当者確認		
外構施設管理	保守点検	7	機能・美観が良好な状態に保たれ、安全に利用することができるか	市担当者確認		
		8	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	市担当者確認		
植栽等管理	樹木・花壇管理	9	見栄え良く適切に管理されているか	市担当者確認		
	草刈り・除草	10	草刈りや除草は適切にされているか	市担当者確認		
清掃業務	日常清掃	11	トイレトーパー、消毒用品、手洗い用石鹸は常に補給されているか	市担当者確認		
		12	全体的（敷地内全て）に清潔に保たれているか	市担当者確認		
警備業務	避難経路	13	避難経路に障害物はないか	市担当者確認		
情報管理	情報管理	14	情報公開の取組、個人情報の管理は適切にされているか	書類確認		
運営	施設利用	15	利用者の平等な利用が確保されているか	書類確認		
	事業開催	16	開催の時期、開催案内手法は適切で、満足できる内容か	書類確認		
	ホームページ	17	ホームページは見やすく、適宜更新されているか	市担当者確認		
	予約	18	事務手続きはスムーズに行っているか	書類確認		
	苦情処理	19	苦情の処理は適切に行っているか	書類確認		
地域性	地域貢献の方策			書類確認		
				書類確認		
合計点					0	
合計点数		合計( 点/ 点) 合計評価点( 点/100点)				

※ 1. 備考欄には、事業計画等との整合性を検証し、業務改善に向けた分析等の特記する。

2. 施設の性格や設置目的等により、適切な評価項目となるよう適宜変更すること。

3. 地域性の評価項目欄には、指定管理者からの提案内容に応じた評価項目を設定すること。  
なお、評価項目欄については、必要に応じて増減させること。

## 労働条件チェックシート

施設名		
指定管理者名		
労働条件等 チェック担当者		
チェックシート 作成日	令和 年 月 日	
従業員数 (チェック日時点)	名	(内訳)

法令	NO	確認項目	チェック
労働基準法	1	法定事項を記載した労働者名簿を作成している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	2	法定事項を記載した賃金台帳を作成している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	3	出勤簿・タイムカード等により適正に労働時間を把握している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	4	労働条件通知書(労働契約書)にて労働条件が明示されている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	5	労働時間が6時間を超える場合、少なくとも45分、8時間を超える場合、少なくとも60分の休憩時間を与えている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	6	毎週少なくとも1日、又は4週間を通じて4日以上の日を与えている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	7	時間外労働、休日労働、深夜労働がある場合、割増賃金は適正に支払われている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	8	常時雇用する従業員が10人以上いる場合、就業規則の作成・届出をしている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	9	年次有給休暇を正社員のほか、パートタイマーにも適正に与えている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
最低賃金法	10	最低賃金以上の賃金が支払われている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
障害者雇用促進法	11	法定雇用率以上の雇用が行われている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
高年齢者雇用安定法	12	定年を60歳以上としている 65歳までの雇用確保措置が講じられている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

第1章  
(総論)

第2章  
(管理手法)

第3章  
(指定の流れ)

第4章  
(モニタリング)

第5章  
(諸注意)

## 書類の確認項目

確認書類 (チェックシートとの対応)	確認事項
就業規則 (8)	就業規則が事業所に保管されているか。
労働者名簿 (1)	【次の事項が記載されているか。】 ①氏名、②生年月日、③履歴、④性別、⑤住所、⑥業務内容、⑦採用日、⑧退職日、⑨死亡日
賃金台帳 (2、7、9、10)	【次の事項が記載されているか。】 ①賃金計算の基礎となる事項、②賃金の額、③氏名、④性別、⑤賃金計算、⑥労働日数、⑦労働時間数、⑧延長時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数、⑨基本給、手当、その他の賃金の種類毎にその額、⑩賃金の一部を控除した場合には、その額  【割増賃金が支払われているか。】  【有給休暇が与えられているか。】  【最低賃金以上の額が支払われているか。】
出勤簿 (3、5、6)	【労働者の始業終業時刻、休憩時間がわかる書類になっているか。】  【休憩時間が適正に与えられているか。】  【休日が適正に与えられているか。】
労働条件通知書 (4)	【次の事項が記載されているか。】 ①労働契約の期間 ②就業の場所及び従業すべき業務内容 ③始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇 ④賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期 ⑤退職に関する事項(解雇の事由を含む。) ⑥昇給に関する事項  (以下は定めがある場合、明示が必要なもの) ・退職手当に関する事項(適用範囲、計算・支払い方法、支払いの時期) ・臨時に支払われる賃金、賞与及びこれらに準ずる賃金に関する事項 ・労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項 ・安全及び衛生に関する事項 ・職業訓練に関する事項 ・災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 ・表彰及び制裁に関する事項 ・休職に関する事項
障がい者雇用状況 報告書 (11)	【障がい者の実雇用率が法定雇用率以上となっているか。】
高齢者雇用状況 等報告書 (12)	【定年を定めている場合、60歳以上に設定されているか。】  【定年を65歳未満としている場合、継続雇用制度(再雇用制度・勤務延長制度等)を定めているか。】

※(11)、(12)の報告書は、毎年6月1日時点の状況を7月15日までにハローワークに届出するもの

## モ ニ タ リ ン グ 評 価 表

## Ⅰ. 履行の確認

## Ⅱ. サービスの質の評価

施設名 \_\_\_\_\_

令和 年度

指定管理者 \_\_\_\_\_

分類	評価対象	NO	評価項目	評価方法	評点	備考
総則	業務従事者の要件等	1	業務執行体制（各業務・作業責任者等）が明確になっているか、また変更した場合は速やかに市に届出されているか	書類確認		
	労働条件の管理	2	労務管理に関する台帳が適切に整備・保存されているか	書類確認		
		3	労働関係法令を遵守し、従業員の労働条件を適正に確保しているか	書類確認		
	法令等の遵守	4	関係法令（労働関係法令を除く。）・条例等の規定が遵守されているか	書類確認		
	報告書の提出	5	業務計画書・報告書は提出されたか	書類確認		
		6	収支予算書・決算書は提出されたか	書類確認		
		7	報告書に不備はないか	市担当者確認		
	意思疎通	8	市と指定管理者との間で十分に連絡がなされているか	市担当者確認		
		9	市と指定管理者との間で適宜十分な打合せを行い、業務を遂行しているか	市担当者確認		
	各種管理記録等の整備、保管	10	各種業務計画書が整備、保管されているか	書類確認		
		11	業務日誌等の報告書、点検記録は整備、保管されているか	書類確認		
		12	整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか	書類確認		
		13	業務日誌等の報告書は整備、保管されているか	書類確認		
		14	付保している保険を市に通知しているか（更新を含む）	書類確認		
	非常時・緊急時の対対	15	緊急事態発生時の対処マニュアル（緊急連絡網の掲示を含む）が整備、保管されているか	書類確認		
		16	緊急事態発生時や危険が予測される場合に直ちに措置を講じたか	市担当者確認		
		17	事故等の報告書が提出されたか	書類確認		
建物管理	法定点検	18	法定保守点検は点検内容・時期等が法令基準に基づいて実施されているか	書類確認		
		19	法定点検・検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認		
		20	不都合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認		
		21	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認		
	修理	22	適切に修繕工事を行っているか	市担当者確認		

第1章  
(総論)第2章  
(管理手法)第3章  
(指定の流れ)第4章  
(モニタリング)第5章  
(諸注意)

設備管理	取扱説明書	23	機器等の取扱説明書が整備、保管されているか	市担当者確認		
	法定点検	24	法定保守点検は点検内容・時期等が法令基準に基づいて実施されているか	書類確認		
		25	法定点検・検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認		
	定期点検	26	点検により異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか	市担当者確認		
		27	不都合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認		
		28	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認		
修理	29	適切に修繕工事を行っているか	市担当者確認			
備品等管理	取扱説明書	30	機器等の取扱説明書が整備、保管されているか	書類確認		
	法定点検	31	法定保守点検は点検内容・時期等が法令基準に基づいて実施されているか	書類確認		
		32	法定点検・検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認		
	定期点検	33	点検により異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか	市担当者確認		
		34	不都合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認		
		35	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認		
修理	36	適切に修繕工事を行っているか	市担当者確認			
外構施設管理	点検・保守	37	点検により異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか	市担当者確認		
		38	不都合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認		
		39	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認		
	修理	40	適切に修繕工事を行っているか	市担当者確認		
清掃業務	清掃	41	清掃は適切に行っているか	市担当者確認		
警備業務	計画書等	42	業務が計画書に基づいて実施されているか	市担当者確認		
		43	不審者に対するの適宜質問・警察へ通報する等マニュアルを作成しているか	書類確認		
	鍵管理	44	マスターキー等の管理は適切か	市担当者確認		
	防災	45	マニュアルは作成されているか	書類確認		

情報管理	情報管理	46	情報公開の取組、個人情報の管理は適切にされているか	書類確認		
植栽等管理	樹木管理	47	見栄え良く管理され、剪定時期等は適切か	市担当者確認		
	花壇管理	48	四季の植栽は適切で手入れが行き届いているか	市担当者確認		
広報活動	行事開催案内	49	パンフレット類は整備されているか	市担当者確認		
	ホームページ管理	50	ホームページは見やすく、適宜更新されているか	市担当者確認		
運営	受付業務	51	利用者の平等な利用が確保されているか	書類確認		
	利用者への対応	52	苦情の処理は適切に行っているか	書類確認		
		53	利用者へのアンケート調査などを実施し、改善を行っているか	書類確認		
	利用実績	54	利用者数は計画と比較してどうか	書類確認		
	施設稼働率(貸館)	55	施設稼働率(貸館)は計画と比較してどうか	書類確認		
	委託事業	56	委託事業は行われたか	書類確認		
		57	参加者数は計画と比較してどうか	書類確認		
		58	満足できる内容であったか	書類確認		
	自主事業	59	提案事業は行われたか	書類確認		
60		参加者数は計画と比較してどうか	書類確認			
61		満足できる内容であったか	書類確認			
地域性	地域貢献の方策	62	提案書どおり、地域性の取組みが実施されているか	書類確認		
環境問題への取組	環境への配慮	63	環境に配慮した管理運営が行われているか	市担当者確認		
合計点					0	
合計点数		合計 (      点 /      点 )      合計評価点 (      点 / 100 点 )				

- ※ 1. 備考欄には、事業計画等との整合性を検証し、業務改善に向けた分析等の特記する。  
2. 施設の性格や設置目的等により、適切な評価項目となるよう適宜変更すること。

## Ⅲ. サービスの安定性の評価

【公益法人会計用】

法人名

財務状況

(単位:千円、%)

			令和 年度		対計画比 ②/① (%)
			事業計画 ①	実績 ②	
収 支 計 算 書	総収入 (⑥+⑦) A		0	0	#DIV/0!
	基本財産運用収入 ①				#DIV/0!
	事業収入 ②				#DIV/0!
	受託事業・補助金等収入 ③				#DIV/0!
	本市補助金等割合 (③/A)		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	会費・寄付金・雑収入等 ④				#DIV/0!
	その他収入(利用料金収入) ⑤				#DIV/0!
	当期収入合計(①~⑤) ⑥		0	0	#DIV/0!
	前期繰越収支差額 ⑦				#DIV/0!
	総支出 = ⑫ B		0	0	#DIV/0!
	事業費 ⑧				#DIV/0!
	人件費 ⑨				#DIV/0!
	人件費比率 (⑨/B)		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	管理費 ⑩				#DIV/0!
管理費比率 (⑩/B)		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
その他支出 ⑪				#DIV/0!	
当期支出合計(⑧~⑪) ⑫		0	0	#DIV/0!	
当期収支差額 (⑥-⑫) ⑬		0	0	#DIV/0!	
次期繰越収支差額(A-B=⑦+⑬) ⑭		0	0	#DIV/0!	

貸 借 対 照 表	資産合計 C		0	0	#DIV/0!
	流動資産				#DIV/0!
	固定資産				#DIV/0!
	負債合計 D		0	0	#DIV/0!
	流動負債				#DIV/0!
	固定負債				#DIV/0!
正味財産合計 (C-D) E		0	0	#DIV/0!	
うち基本金				#DIV/0!	
剰余金等(基本金等除く正味財産)		0	0	#DIV/0!	
(うち当期正味財産増減額)				#DIV/0!	

		令和 年度		対計画比 ②/① (%)
		事業計画 ①	実績 ②	
管理費比率	管理費/当期支出合計(⑩/⑫)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
人件費比率	人件費/(事業費+人件費+管理費)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
事業収支比率	(事業費+人件費+管理費)/法人事業収入=⑥-⑤	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
流動比率	流動資産/流動負債	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

※ 事業計画で具体的に示していない場合は前年度実績を記載する。

## Ⅲ. サービスの安定性の評価

【企業会計用】

法人名

財務状況

(単位:千円、%)

			令和 年度		対計画比 ②/① (%)	
			事業計画 ①	実績 ②		
損 益 計 算 書	営業収益	①			#DIV/0!	
	営業費用	②			#DIV/0!	
	うち人件費	③			#DIV/0!	
	人件費比率 (③/②)		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	営業利益(損失)	①-②	④	0	0	#DIV/0!
	営業外収益	⑤				#DIV/0!
	営業外費用	⑥				
	経常利益(損失)	④+⑤-⑥	⑦	0	0	#DIV/0!
	特別利益	⑧				
	特別損失	⑨				
	法人税等	⑩				#DIV/0!
	当期利益(損失)	⑦+⑧-⑨-⑩	⑪	0	0	#DIV/0!
	前期繰越利益(損失)	⑫				#DIV/0!
当期未処分利益(未処理損失)	⑪+⑫	⑬	0	0	#DIV/0!	
貸 借 対 照 表	資産合計	C	0	0	#DIV/0!	
	流動資産				#DIV/0!	
	固定資産				#DIV/0!	
	負債合計	D	0	0	#DIV/0!	
	流動負債				#DIV/0!	
	固定負債				#DIV/0!	
	資本合計 (C-D)	E	0	0	#DIV/0!	
	うち資本金				#DIV/0!	
	うち前年度利益剰余金		0	0	#DIV/0!	
うち当年度純利益				#DIV/0!		

		令和 年度		対計画比 ②/① (%)
		事業計画 ①	実績 ②	
経常収支比率	経常収益/経常費用((①+⑤)/(②+⑥))	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
営業収支比率	営業収益/営業費用(①/②)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
自己資本利益率	当期利益/自己資本(⑪/E)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
流動比率	流動資産/流動負債	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

※ 事業計画で具体的に示していない場合は前年度実績を記載する。

## 第5章 指定管理開始後の諸注意

### 1. 全庁的に統一を図る事項等

用語の定義や計算方法、制度の運用の考え方に齟齬が出ることを防ぐため、次の考え方によって、全庁的な考え方の統一を図ります。

#### (1) 指定管理者の損失に対する補償等

募集時に想定しえない、指定管理者の責に帰すべきでない事案が発生した場合は、金銭により指定管理者に生じた損害を補償することも考えられます。指定管理者の募集時に指定管理者から独自提案があった場合を除き、基本協定書に基づき、損失補償をするかどうかを判断します。

<本市における過去の補償事例>

##### ①平成 25 年 原発停止に伴う光熱費高騰

物価変動に係る増額負担は指定管理者の負担が原則であるが、家庭用で約 9.75%、事業用で約 17.26%という例を見ない電気料金の値上げであり、これを全額指定管理者の負担とすると行政サービスの低下を招くおそれがあることから、光熱費が不足する分について補填を行う。

補填方法：指定管理料の増額のための増額補正

##### ②令和元年～3年 新型コロナウイルス感染症に係る施設閉館

世界的な感染症の流行という未曾有の災害が発生。国から「緊急事態宣言」や「まん延防止措置」が発出されるなど、国をあげての対応が必要となったため、当該期間中の一部の期間について、公の施設を閉館した。本閉館は市から指定管理者への要請によるものであるため、閉館期間中の想定収益を補填した。

補填方法：年度終了後の第 2 回定例会にて補正措置（補償金）

##### ③令和 4 年 ロシア-ウクライナ戦争に起因する光熱費高騰

ロシアのウクライナ侵攻に伴い天然ガス等の供給が滞ったことにより、エネルギー資源を中心に、ガス料金単価が 2 倍に迫るなど大幅な物価高騰を招いた。基本協定書上は、物価変動リスクは指定管理者が負うものとされているものの、物価変動対策として国から民間事業者に交付された補助金等の交付対象に公共施設の管理者は含まれなかったことや、予見不可能な侵略戦争に起因する物価変動リスクを全額指定管理者に負担させるのはあまりに酷であることから、光熱費増額分について補填を行った。

補填方法：令和 5 年第 1 回定例会にて、債務負担額及び令和 4 年度分の指定管理料を増額補正

## (2) 稼働率の考え方

協議会報告をはじめ、市民に対し施設の運営状況を説明することは重要です。このとき、各施設によって稼働率の算定方法が異なると施設間での比較が困難になることから、次のとおり統一的な基準を定めます。

### ① 区分貸し及び時間貸しの両方がある施設（隙間時間がある施設）

区分貸しの隙間時間（12時～13時、17時～18時の2時間）を分母・分子から除いて算定。

### ② 時間貸しのための施設（隙間時間のない施設）

12時～13時、17時～18時の2時間を分母・分子に含めて算定

### ③ 上記にあてはまらない施設

各自で算出

## 第6章 関係資料

### 1. 和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例

(平成 17 年 7 月 25 日条例第 19 号)

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定手続等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(指定の申請)

第 2 条 指定管理者の指定を受けようとするものは、規則で定める申請書に次に掲げる書面を添えて、市長又は教育委員会(以下「市長等」という。)に申請しなければならない。

(1) 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の事業計画書

(2) 前号に掲げるもののほか、市長等が特に必要なものとして規則で定める書面

2 前項に規定する申請ができるものは、法人その他の団体とする。

(選定基準)

第 3 条 市長等は、前条の規定による申請があったときは、次の基準により総合的に審査及び選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

(1) 公の施設の運営が住民の平等な利用を確保することができるものであること。

(2) 公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、公の施設を適正に管理するに当たり十分な能力を有するものであること。

2 市長等は、前項に規定する指定を行ったときは、その旨を告示しなければならない。

(秘密保持義務)

第 4 条 指定管理者又はその管理する公の施設の管理業務に従事している者(以下この条において「従事者」という。)は、個人情報保護法に規定する事項を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(協定の締結)

第 5 条 指定管理者は、指定期間の開始前に、市長等と公の施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

2 前項の協定で定める事項は、次のとおりとする。

(1) 指定期間に関する事項

(2) 事業計画に関する事項

(3) 利用料金に関する事項

(4) 事業報告及び業務報告に関する事項

(5) 市が支払うべき管理費用に関する事項

- (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (7) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護及び情報の公開に関する事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか、公の施設の管理を適正に行わせるために市長等が必要と認める事項

(事業報告書の作成及び提出)

第6条 指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長等に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第8条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して14日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び施設利用状況
- (2) 使用料又は利用料金の収入の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要なものとして規則で定める事項

(業務報告の要求等)

第7条 市長等は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第8条 市長等は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができ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。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負わない。

(原状回復義務)

第9条 指定管理者は、指定の期間が終了したとき又は前条第1項の規定により指定を取り消されたとき若しくは管理の業務の全部若しくは一部を停止されたときは、その管理しなくなった公の施設の施設又は設備を直ちに原状に回復しなければならない。ただし、市長等の承認を得たときは、この限りでない。

(選定委員会)

第10条 指定管理者の選定を適正に行うため、市長の附属機関として和泉市公の施設の指定管理者の指定に係る選定委員会を置き、教育委員会の附属機関として和泉市教育委員会公の施設の指定管理者の指定に係る選定委員会を置く。

2 和泉市公の施設の指定管理者の指定に係る選定委員会及び和泉市教育委員会公の施設の指定管理者の指定に係る選定委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(平24条例26・追加)

(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(平24条例26・旧第10条繰下)

## 附 則

この条例は、公布の日から施行する。

## 附 則(平成 24 年条例第 26 号)抄

1 この条例は、公布の日から施行する。

## 2. 和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

(平成 17 年 7 月 25 日規則第 26 号)

## (趣旨)

第 1 条 この規則は、和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成 17 年和泉市条例第 19 号。以下「条例」という。)第 10 条の規定に基づきの施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(平 24 規則 69・一部改正)

## (申請書)

第 2 条 条例第 2 条第 1 項の申請書は、和泉市公の施設の指定管理者指定申請書(様式第 1 号)によるものとする。

## (添付書類)

第 3 条 条例第 2 条第 1 項第 2 号の書面は、次のとおりとする。

- (1) 定款、寄附行為又はこれに準ずる書類
- (2) 法人にあっては、法人の登記簿謄本(その他の団体にあつては、これに準ずる書類)
- (3) 役員名簿
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、市長又は教育委員会が特に必要と認めるもの(事業報告書等)

第 4 条 条例第 6 条第 4 号の事項は、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者の当該公の施設における職員の出勤管理表等
- (2) 当該公の施設の改善すべき事項がある場合の報告書等(選定委員会の設置)

第 5 条 条例第 10 条第 1 項の和泉市公の施設の指定管理者の指定に係る選定委員会(以下「選定委員会」という。)は、指定管理者の選定を行う事務ごとに設置することができる。

2 選定委員会は、次の事項を審査する。

- (1) 事業計画書等の形式要件
- (2) 事業者の企画力、実績、信頼性、情報量等
- (3) 事業者としての公平性、中立性、透明性等
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、公の施設の管理者としての必要な能力及び適性の有無

(平 24 規則 69・追加)

## (選定委員会の組織)

第6条 選定委員会は、会長及び委員により組織する。

- 2 委員の定数は、会長を除き6人以内とする。
- 3 会長は、施設所管部長をもって充てる。
- 4 委員は、次に掲げる者の中から市長が委嘱又は任命する。この場合において、第1号及び第2号に掲げる者は必ず選任するものとし、第3号に掲げる者は必要に応じて選任するものとする。
  - (1) 市の職員
  - (2) 会計及び経理業務に関し知識経験を有する者
  - (3) 利用者の代表その他の市長が必要と認める者

(平24規則69・追加、令2規則51・一部改正)

(選定委員会の会議)

第7条 会長は、選定委員会を代表し、議事その他の会務を総理する。

- 2 選定委員会の会議は、必要に応じて会長が招集し、会長がその議長となる。
- 3 会長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者を参加させることができる。

(平24規則69・追加)

(選定委員会の庶務)

第8条 選定委員会の庶務は、各施設の所管課において行う。

(平24規則69・追加)

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成24年規則第69号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和2年規則第51号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

和泉市公の施設の指定管理者指定申請書

年 月 日

和泉市長 様

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

印

次のとおり指定管理者の指定を受けたいので、必要書類を添えて申請します。

記

1 施設名

【必要書類】

- 1 事業計画書
- 2 定款、寄附行為又はこれに準ずる書類
- 3 法人の登記簿謄本(その他の団体にあつては、これに準ずる書類)
- 4 役員名簿
- 5 その他市長又は教育委員会が特に必要と認めるもの

### 3. 和泉市教育委員会公の施設の指定管理者の指定手続等に関する規則

(平成 24 年 7 月 9 日教委規則第 4 号)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、教育委員会における和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成 17 年和泉市条例第 19 号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(選定委員会の設置)

第 2 条 条例第 10 条第 1 項の和泉市教育委員会公の施設の指定管理者の指定に係る選定委員会(以下「選定委員会」という。)は、指定管理者の選定を行う事務ごとに設置することができる。

2 選定委員会は、次の事項を審査する。

- (1) 事業計画書等の形式要件
- (2) 事業者の企画力、実績、信頼性、情報量等
- (3) 事業者としての公平性、中立性、透明性等
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、公の施設の管理者としての必要な能力及び適性の有無

(選定委員会の組織)

第 3 条 選定委員会は、会長及び委員により組織する。

- 2 委員の定数は、会長を除き 6 人以内とする。
- 3 会長は、施設所管担当部長をもって充てる。
- 4 委員は、次に掲げる者のうちから教育委員会が委嘱又は任命する。この場合において、第 1 号及び第 2 号に掲げる者は必ず選任するものとし、第 3 号に掲げる者は必要に応じて選任するものとする。

- (1) 市の職員
- (2) 会計及び経理業務に関し知識経験を有する者
- (3) 利用者の代表その他の教育委員会が必要と認める者

(令 2 規則 30・一部改正)

(選定委員会の会議)

第 4 条 会長は、選定委員会を代表し、議事その他の会務を総理する。

- 2 選定委員会の会議は、必要に応じて会長が招集し、会長がその議長となる。
- 3 会長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者を参加させることができる。

(選定委員会の庶務)

第 5 条 選定委員会の庶務は、各施設の担当部署において処理する。

(補則)

第 6 条 この規則に定めるもののほか、条例の施行に関し必要な事項は、市長部局の例による。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和 2 年教委規則第 30 号)

この規則は、公布の日から施行する。

## 4. 個別条例の改正例

### (1) 新規追加する規定

(指定管理者による管理)
<p>第〇条 〇〇センターの管理は、法人その他の団体であって市が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。</p> <p>2 市長（又は教育委員会）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、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。</p> <p>3 指定管理者に〇〇センターの管理を行わせない場合は、市長（又は教育委員会）が管理する。この場合においては、第〇条から第〇条までの規定中「指定管理者」とあるのは「市長（又は教育委員会）」と読み替える。</p> <p>※第3項の読替規定は必要に応じて規定する。</p>
(指定管理者が行う業務の範囲)
<p>第〇条 指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 建物、設備、器具等の維持管理</p> <p>(2) 〇〇事業の実施</p> <p>※〇〇に関する相談事業、〇〇に関する情報の提供など施設が行う業務のうち指定管理者に行わせるものを書く</p> <p>(3) 利用の許可及び取消し</p> <p>※許可権限を与えない場合は「利用申請書の受理及び許可書の交付」など</p> <p>(4) 使用料の徴収 ※利用料金制を採る場合は不要</p> <p>(5) 〇〇センターの利用を促進するために必要な業務</p> <p>2 指定管理者は、前項第1号、第2号又は第5号の業務に限り、市長（又は教育委員会）と協議の上、その一部又は全部を第三者に委託することができる。</p>
(指定管理者による管理の基準)
<p>第〇条 指定管理者を指定した場合は、指定管理者は、この条例、この条例に基づく規則その他の関係する法令等に基づき〇〇センターを管理しなければならない。</p>

### ・開館時間等を指定管理者に定めさせる場合に必要な規定

(開館時間、休館日等)
<p>第〇条 〇〇センターの開館時間及び休館日並びに利用時間は、施設の利用形態、利用者の便宜等を勘案して、市長（又は教育委員会）の承認を得て指定管理者が定める。</p> <p>2 市長（又は教育委員会）は、前項の規定により指定管理者が開館時間等を定めるときは、速やかにこれを公告するものとする。</p>

### (2) 改正する規定

(立入りの制限等)
<p>第〇条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者に対し、〇〇</p>

センターへの立入りを拒み、又は退去を命ずることができる。(各号 略)  
(特別の設備等)

第〇条 利用者が特別の設備をし、又は備付け以外の器具を使用するときは、あらかじめ指定管理者の承認を受けなければならない。

・利用料金制とする場合に改正が必要な規定

(利用料金)

第〇条 〇〇センターの利用料金は、別表に定める額を上限とする範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定める。

2 〇〇センターの利用料金は、指定管理者の収入として収受させる。

(利用料金の減免)

第〇条 指定管理者は、市長が別に定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(利用料金の還付)

第〇条 既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、市長が別に定める基準に従い、利用料金の全部又は一部を還付することができる。

・利用許可権限を指定管理者に与える場合に改正が必要な規定

(利用の許可)

第〇条 〇〇センターを利用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更するときも同様とする。

2 指定管理者は、前項の規定により〇〇センターの利用を許可する場合において、管理上必要な条件を付けることができる。

(利用許可の制限)

第〇条 指定管理者は、〇〇センターを利用しようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しない。(各号 略)

(利用許可の取消し等)

第〇条 指定管理者は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該利用者に対し、利用許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることができる。(各号 略)

(3) 条例改正の附則

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。ただし、指定管理者の指定その他の指定管理者による管理のために必要な事項については、この条例の施行日前においても行うことができる。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の際現にこの条例による改正前の和泉市〇〇センター条例第〇条の規定によってした処分、手続その他の行為は、この条例による改正後の和泉市〇〇センター条例の相当規定によってしたものとみなす。

※その他条例・規則の各規定については、「公の施設のモデル条例及び規則」(グループウェア-文書管理-総務管財室)を参照

## 5. 議案提案時の情報提供資料（参考例）

令和 年市議会第●●回定例会 ●●委員会付託議案補足資料

議案第〇〇号 公の施設の指定管理者の指定について（和泉市●●センター）

### 1. 指定管理者の選定

#### （1）選定の方法等（※1、※2）

公募・非公募の別	応募団体数	選定委員会の開催
公募	4団体	開催

#### 〈審査結果〉

評価項目	配点	指定団体	2位団体	3位団体	4位団体
施設管理に関する基本的な考え方	50.0	45.0	40.0	35.0	30.0
施設の効用を最大限に発揮するための提案	100.0	90.0	85.0	70.0	65.0
経費（指定管理料）	175.0	150.0	140.0	130.0	160.0
団体の実績、管理能力・施設管理体制	125.0	110.0	100.0	90.0	70.0
地域性	50.0	40.0	30.0	35.0	30.0
合計	500.0	435.0	395.0	360.0	355.0

（最低基準点：300点）

応募団体が2団体の場合は、指定団体のみを掲載。3団体の場合は、2位まで。4団体以上の場合は、全て掲載

#### （2）指定する団体の主な提案内容（3つまで）

- や●●など、新たなサービスの導入
- による管理経費の縮減
- による市内雇用の促進及び●●による市内企業の活用促進

#### （3）選定の理由

提案のあった●●や●●などにより、利用者の満足度の向上や利用者数の増加が見込まれるとともに、経費削減の計画が妥当であり、適切な管理の実現が見込まれる。

### 2. 施設管理・運営の内容

#### （1）休館日・開館時間（※3）

現行との比較を明記

- ① 休館日：日曜、祝日、12月29日から1月3日まで（現行どおり）
- ② 開館時間：午前9時から午後10時まで（現行どおり）

(2) 本事業を向上させる計画

駐車場を利用した屋外イベントの実施や各ライフステージに合わせたプログラムの提供を行うことで、乳幼児期から高齢期まで学んでいただける施設づくりを行う。

(3) 利用料金の考え方

現行どおり

現行との比較を明記

(4) 経費節減に関する考え方

適切な人員配置による人件費の抑制、新電力の導入や無駄のない温度設定による空調管理等による光熱水費の削減を実施し、経費の節減に努める。

3 主な自主事業

全ての事業を羅列するのではなく、簡潔に記載

- ・●●、●●講座等の既存事業に加え、●●、●●教室等の新規事業を実施

4 収支計画

(単位：千円)

年 度	令和●年度	令和●年度	令和●年度	令和●年度	令和●年度
収 入(a)					
指定管理料					
利用料金収入					
自主事業収入					
その他収入					
支 出(b)					
管理運営費支出					
自主事業費支出					
その他支出					
収 支(a)-(b)					

※収支における余剰金は、〇〇（指定管理者の利益・〇%を市へ納入 など）とする。（提案があった場合のみ記載）

5 指定する団体の主な管理実績（3つまで）

施設名	業務名	期間
●●市立●●センター	管理運営業務	平成●年●月～現在
●●市立●●プラザ	利用受付業務	平成●年●月～平成●年●月
●●市立●●プラザ	利用受付業務	平成●年●月～平成●年●月

複数ある場合は、(1) 当該施設の性質と近いもの、(2) 直近のもの、(3) 大阪府内の施設 の順で優先順位を付けて記載

## ※1 申請者が1団体で選定委員会を省略する場合

## 1 (1) 選定の方法等

公募・非公募の別	応募団体数	選定委員会の開催
公募	1団体	省略

## &lt;選定委員会省略の理由&gt;

【例】現在の指定管理者のみが応募しており、これまでの管理実績を踏まえると、引き続き管理運営することに問題がないため

## ※2 随意的な選定の場合

## 1 (1) 選定の方法等

公募・非公募の別	応募団体数	選定委員会の開催
非公募(随意的)	—	—

<審査結果>欄、<選定委員会省略の理由>欄は不要

## ※3 複数施設の場合

## 2 (1) 休館日・開館時間

施設名	休館日	開館時間
●●センター	日曜、祝日、12月29日から1月3日まで(現行どおり)	午前9時から午後10時まで(現行どおり)
●●プラザ	水曜、12月29日から1月3日まで(現行どおり)	午前9時から午後5時まで(現行どおり)
●●プラザ	第2月曜日、定期点検日	午前9時から午後5時まで(現行どおり)

## 6. 公の施設使用における暴力団排除事務処理マニュアル（指定管理者用）

第1章  
（総論）

第2章  
（管理手法）

第3章  
（指定の流れ）

第4章  
（モニタリング）

第5章  
（諸注意）

### 公の施設使用における暴力団排除事務処理マニュアル （指定管理者用）

（注） このマニュアルは、多くの公の施設において指定管理者を導入していることから指定管理者向けに作成したものです。本市が直営で行う場合も暴力団排除の事務処理は概ね同様であり、直営の場合においても公の施設の所管課は、このマニュアルを活用して下さい。

この場合において、このマニュアル中「指定管理者」とあるのは「施設担当課」と読み替えて対応します。

平成24年7月  
和 泉 市

#### 1 暴力団排除について

##### 暴力団排除の必要性

暴力団は、近年伝統的な資金獲得活動に加え、その実態を隠蔽しながら、企業活動を仮装する

など、建設業界や証券業界等あらゆる経済基盤への進出を図り、多種多様な資金源獲得活動を行っています。

大阪においても例外ではなく、公共事業等への不当介入や一部事業者からの利益供与等暴力団への資金の供給源となる土壌があり、いつ何時、対象となるかもしれません。

こうした情勢を踏まえて、市民の安全安心で平穏な生活を確保し、健全な社会経済活動を実現するため、平成24年6月1日から「和泉市暴力団排除条例」(以下「暴排条例」という。)を施行することとなりました。

同暴排条例第10条に「公の施設における暴力団の排除」が規定されていますが、個々公の施設から暴力団排除の実効性を担保するため、本市における公の施設に関する関係各条例の改正を行い、平成24年6月29日施行しました。

また、公の施設を含む本市における事務事業から暴力団を排除するため、市長・和泉警察津署長・府警本部捜査第四課長の三者による協定書の締結を平成24年8月1日に実施する予定にしておき、今後、善良な一般市民の快適な利用を確保しながら暴力団排除を進めていかなければなりません。

## 目的

このマニュアルは、公の施設の設置者及び管理者(施設管理者等)が実施すべき暴力団排除の事務処理を取りまとめることにより、市民が安心して利用できる公の施設の確保を目的としています。

## 2 公の施設からの暴力団排除について

### 公の施設から暴力団を利する利用の排除

これまで、府内では公の施設の利用が暴力団の資金源となったり、組織の維持発展に資する場合、警察からの指導などにより施設の利用制限を行ってきました。

しかしながら、明確な排除規程の整備がなされていなかったため、利用されるケースがあり、他市(平成21年9月、茨木市立公園において、暴力団が関係する総合格闘技の興業が開催された。)において施設管理者等の姿勢が問題となることもありました。

このため、自治体が行う契約、また公の施設の利用を含む事務事業から暴力団を排除する気運が高まり、これまで、大阪府・大阪市・池田市・箕面市等5市が、「公の施設からの暴力団排除条例」を制定しており、本市においても暴排条例の制定に伴い本市が設置する公の施設の設置・管理の根拠となる条例について、暴力団排除のための規程整備を行い施設の利用の不承認・不許可の基準として「暴力団の利益になるおそれがあると認められるとき」を明記しました。

### 3 指定管理者の業務

- 指定管理者制度を導入している施設においては、施設設置条例により施設の利用の承認及びその取消し等の業務を指定管理者に行っていただくこととしています。
- このため、施設の利用の承認及びその取消し等にあたり、暴力団排除の措置を指定管理者において実施していただく必要があります。

### 4 具体的な対応方法

公の施設は、市民の福祉増進を目的として設置されたもので、正当な理由なく住民の利用を拒むことはできません。

ほとんどの利用申請が善良な市民であることを念頭において、下記の手順で対応します。

#### (1) 施設利用に係る暴力団排除の手順

##### ① 申請書の変更及び暴力団を利する利用でない旨の申出を確認

###### ・窓口での申請

暴力団排除を行うためには、申請用紙を変更する必要があります。

暴力団排除に必要な事項は「氏名・生年月日・読み仮名・性別」であり、現在の申請書に前記事項の記載欄を設ける必要があります。

また、利用者等から暴力団の利益になる利用でないことを申請していただくことで、事前排除を行います。

事前排除申請のためには申請書に

※ 不承認事由を列挙しチェック方式をとる。

※ 署名方式をとる。

ようにしてください。

###### 【留意点】

申請時の不承認、承認後の取消しを行う場合、申請者自ら確認（チェック、署名）してもらうことにより事後の紛議を回避できます。

###### ・電子申請

インターネット等電子申請の場合も、同様の措置がとれるようにして下さい。

※ 利用申込画面に行く前、登録が終わる前などに事前承認事項にチェックを入れる画面を整備するなど。

###### 【事前登録制の場合】

電子申請を行うに際し、事前の登録制度などの方式をとっている場合は、登録申請の際の条件に入れるようにして下さい。

既に登録をされている市民に対し、再度登録申請をしていただく必要はありません。よって、既登録者については、前記※（利用申込画面に行く前、登録が終わる前などに事前承認事項にチェックを入れる画面を整備するなど。）の対応により、利用申請の際の手続で対応をしてください。

登録期間が定められており、登録期間終了後、新たな登録作業が必要なときは、その際新たな登録申請の手続を行うことで対応方御願います。

##### ② 申請書の利用目的、利用者名等による確認

申請者に記載の利用目的や利用者名、申請者の言動等から、外形的に見て暴力団の利益になる利用（暴力団の利益になる組織的・集团的利用）であるかどうか、確認します。

確認のポイント・留意点は下記のとおりです。

###### 【確認のポイント】

**【従来どおりの対応が基本】**

殆どの申請が善良な市民からのものです。

市民福祉向上のために設置された公の施設は、市民誰もが差別されることなく利用できるように運営する必要があります。

このため、指定管理者の対応としては「従来どおり」利用の承認等を判断するようして下さい。

**【暴力団の利益となる利用例】**

- 貸館などを使って、物品販売など催し物を開催  
→ 活動資金を集めるため
- 体育館、ホールなどを使って格闘技等の興業や襲名披露などを実施  
→ 組織維持のための集会場所としての利用や活動資金を集めるため
- 宿泊施設を利用  
→ 組織の維持・発展や親睦を目的とした旅行や避難場所として活用
- 公園で露店を出店  
→ 活動資金を集めるため

**【疑義の判断材料】**

- ※ 暴力団風の人物が多数人で申請にきた。
- ※ 物品購入者から苦情が申し入れられた。
- ※ 興行主が暴力団関係者であるなどの情報が寄せられた。
- ※ 対立抗争が報道されている中、暴力団風の者が申請してきた。
- ※ 申請時の対応が高圧、威圧的である。

電子申請する場合は、市民や警察からの情報提供がある場合などに限り、照会を実施するもの。

**③ 暴力団の利益になると思われる場合は、警察への照会を実施**

上記②の確認において、外形的にみて暴力団の利益になる利用（暴力団の利益になる組織的・集団的利用）であると疑義がある場合に限り、警察に照会を行います。

（参照：別添資料「暴力団の利益になる利用が疑わしいときの判断例」）

**【留意点】**

- ・ 警察への照会は、暴力団排除を行うためであり、その他の事由により照会を行うことは出来ない。
- ・ 利用申請がある度に、暴力団が組織的に利用するものであるか否かについて、警察に対する照会を行うことは、業務量が増大になるばかりか、利用承認等の決定が遅延し、市民サービスにも影響が出るので、上記「確認のポイント」に該当するような申請を除き、従来どおりに利用承認をするものとする。

なお、施設の利用が長時間に及ぶ申請や、施設を広範囲に占有的に利用する申請の場合など、その利用を承認することにより申請者に大きな利益を与えることとなる場合には、暴力団排除に慎重を期すため、警察への照会をすることを妨げるものではありません。

## (2) 警察への照会の方法

### ①指定管理者から施設担当課に照会

申請者の言動、利用形態、申請内容等から「暴力団による利用ではないか」との疑義が生じた場合、又は警察や市民等からの通報により疑義が生じた場合は、指定管理者は、別記様式に必要事項を記載し、当該施設の担当課に照会するものとします。

※ 照会にあたっては、指定管理者若しくは施設管理者上の権限を有する方の了承を行う必要があります。

### ②施設担当課から危機管理担当に照会

施設担当課は、①の照会内容を確認し、危機管理担当に照会を行う。

### ③危機管理担当から警察本部に照会

危機管理担当は、②で受理した情報を和泉警察署を通じ、府警本部（捜査第四課長）に照会（原則書面によるが、緊急の場合は口頭も可能）し、その結果を施設担当課に回答します。

回答は、口頭（緊急の場合）又は書面により行います。

## (3) 排除措置の実施

### ① 警察への照会等により、警察から排除要請がなされた場合には、指定管理者から、申請者に対し、不承認等の措置を行います。

その際、相手方との間で、暴力行為等のトラブルが生じるおそれがある場合には、警察に対して支援要請を行うことが出来ます。

### ② 指定管理者が、排除措置又は支援要請を行う場合には、その内容を、施設担当課を通じて危機管理に報告を行ってください。

## (4) 施設利用者への周知等

### ○ 暴排条例及び施設設置条例により、施設利用から暴力団排除措置を実施する旨の張り紙等を申請窓口に提出する等利用者に周知するとともに、暴力団排除の業務に理解を求めよう努めて下さい。

### ○ 指定管理者として、日頃から暴力団排除の情報に留意したり、不当要求防止責任者講習会に参加するなど、自ら暴力団排除の対応を習得するよう努めて下さい。

## 5 個人情報の適正な管理

### (1) 個人情報の目的外使用の禁止

警察への照会・回答にあたり、収集した個人情報は、施設の管理運営上必要な場合の他、暴力団の排除の目的以外に利用し提供してはいけません。

### (2) 情報管理の徹底

申請書類の紛失や個人情報が漏洩した場合の影響は図りしれないものがあります。

これまでと同様、申請時の書類等については、適正に保管するようにしてください。排除に関して知り得た情報の取り扱いについても十分留意してください。

## 6 その他

### (1) 不承認の場合の通知

警察からの情報に基づき不承認措置を行う場合は、申請者に対し、明確に伝達して下さい。

例

当方で調査した結果、条例の不許可事由に該当すると認めため、不承認の決定をしました。

### (2) 申請者から抗議を受けた場合の措置

相手より出来るだけ多い人数で対応するとともに、不必要な言動は避け不許可事由を明確に伝え、短時間で対応を打ち切るように配慮して下さい。

その後も退去せず、居座り続けるなどした場合は、毅然とした態度で「警察に通報します。」旨告げ、速やかに警察に通報を行って下さい。(不退去罪が成立する可能性があります。)

## 7. 国の通知等

### (1) 地方自治法の一部を改正する法律の公布について

総行行第87号  
平成15年7月17日

各都道府県知事 殿

総務省自治行政局長

#### 地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）

地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号。以下「改正法」という）は、平成15年6月6日に成立し、同月13日に公布されました。

今回の地方自治法の一部改正は、地方公共団体の内部組織に関する規定を見直すとともに、公の施設の管理について指定管理者制度を導入し、その適正かつ効率的な運営を図ることを目的としたものです。

指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に改正前の地方自治法（以下「旧法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後3年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正する必要があり、その際、公の施設の管理状況全般について点検し、指定管理者制度を積極的に活用されるようお願いします。

また、指定管理者制度と地方独立行政法人制度との関係等については「地方独立行政法人法及び地方独立行政法人法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の公布について（通知）」（平成15年7月17日付け総行行第86号、総行公第39号、総財公第61号、総財務第71号、15文科高第275号総務省自治行政局長・総務省自治財政局長・文部科学省高等教育局長通知）を参照してください。

貴職におかれましては、下記事項に留意の上、地方公共団体の内部組織に関する規定及び公の施設の指定管理者制度の適正な運用に十分配慮されるとともに、貴都道府県内の市町村に対してもこの旨周知願います。

なお、施行に当たって留意すべき事項については、政令、省令等と併せ後日お示しします。

#### 記

##### 第1 地方公共団体の内部組織に関する事項（略）

##### 第2 公の施設の管理に関する事項

今般の改正は、多様化する住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、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、下記の点に留意の上、公の施設の適正な管理に努められたいこと。

###### 1 指定管理者に関する事項

- (1) 今般の改正により導入される指定管理者制度は、地方公共団体が指定する法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとする制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれるものであること（第244条の2第3項関係）。
- (2) 地方公共団体の長は、条例の定めるところにより、指定管理者に使用許可を行わせることができるものであるが、使用料の強制徴収（第231条の3）、審査請求に対する決定（第

244条の4)、行政財産の目的外使用許可(第238条の4第4項)等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、これらを指定管理者に行わせることはできないものであること。(第244条の2第3項関係)

- (3) 指定に当たって議決すべき事項は、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等であること。(第244条の2第6項関係)

## 2 条例で規定すべき事項

- (1) 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その他必要な事項は条例で定めることとされており、その具体的な内容は以下のとおりであること。

(第244条の2第4項関係)

- ① 「指定の手続」としては、申請の方法や選定基準等を定めるものであること。なお指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準としては例えば次のような事項を定めておく方法が望ましいものであること。

ア 住民の平等利用が確保されること。

イ 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

- ② 「管理の基準」としては、住民が当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件(休館日、開館時間、使用制限の要件等)のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定めるものであること。

- ③ 「業務の範囲」としては、指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、使用の許可まで含めるかどうかを含め、施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定するものであること。

- (2) 旧法第244条の2第4項及び第5項と同様、指定管理者制度においても、利用料金を当該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し、当該利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとしていること。(第244条の2第8項及び第9項関係)

- (3) 指定管理者に支出する委託費の額等、細目的事項については、地方公共団体と指定管理者の間の協議により定めることとし、別途両者の間で協定等を締結することが適当であること。

## 3 適正な管理の確保等に関する事項

- (1) 「事業報告書」においては、管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況等、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項が記載されるものであること。(第244条の2第7項関係)

- (2) 清掃、警備といった個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、法律の規定に基づいて指定管理者を指定することとした今回の制度の趣旨にかんがみれば、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないものであること。

- (3) 指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、その取扱いについて十分留意

し、「管理の基準」として必要な事項を定めるほか、個人情報保護条例において個人情報の保護に関して必要な事項を指定管理者との間で締結する協定に盛り込むことを規定する等、必要な措置を講ずべきものであること。また、指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報が適切に保護されるよう配慮されたいこと。

その際「地方公共団体における個人情報保護対策について」(平成15年6月16日付け総行情第91号総務省政策統括官通知)の内容を十分に踏まえて対応されたいこと。

#### 4 その他

道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定される場合には、指定管理者制度を採ることができないものであること。

### 第3 施行期日等

- 1 この法律は、公布の日から起算して3月を超えない範囲内において政令で定める日から施行するものとする。 (改正法附則第1条関係)
- 2 指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に旧法第244条の2第3項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後3年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正し、改正後の地方自治法第244条の2の規定による指定等を行う必要があるものであること。 (改正法附則第2条関係)

## (2) 地方自治法施行令の一部を改正する政令等の公布について

総行行第 1 1 3 号  
平成 1 5 年 8 月 2 9 日

各都道府県知事 殿

総務省自治行政局長

### 地方自治法施行令の一部を改正する政令等の公布について (通知)

地方自治法の一部を改正する法律の施行期日を定める政令 (平成 1 5 年政令第 3 7 4 号)、地方自治法施行令の一部を改正する政令 (平成 1 5 年政令第 3 7 5 号。以下「改正令」という。) 及び地方自治法施行規則の一部を改正する省令 (平成 1 5 年総務省令第 1 1 1 号。以下「改正規則」という。) は、平成 1 5 年 8 月 2 9 日に公布され、地方自治法の一部を改正する法律 (平成 1 5 年法律第 8 1 号。以下「改正法」という。)、改正令及び改正規則は、平成 1 5 年 9 月 2 日から施行されることとなりました。

改正法の内容、留意事項については、「地方自治法の一部を改正する法律の公布について (通知)」 (平成 1 5 年 7 月 1 7 日付け総行行第 8 7 号総務省自治行政局長通知) により示したところですが、改正令及び改正規則の内容は、改正法の施行に伴う規定の整備のほか、地方自治法 (昭和 2 2 年法律第 6 7 号。以下「法」という。) 第 2 2 1 条第 3 項に規定する普通地方公共団体の長の調査等及び法第 1 9 9 条第 7 項後段に規定する監査委員による監査の対象となる法人の範囲を改めたものです。

貴職におかれては、下記事項及び上記通知に示した事項に留意の上、改正法による地方公共団体の内部組織に関する事項及び公の施設の指定管理者制度の施行が円滑に行なわれるとともに、地方公共団体が資本金等の出資をしている法人に対する長の調査等及び監査委員による監査が適切に運用されるよう格別の配慮をされますようお願いいたします。なお、貴都道府県内の市町村に対してもこの旨周知願います。

#### 記

第一 地方公共団体の内部組織に関する事項 (略)

第二 公の施設に関する事項

改正法の施行に伴い、地方自治法施行令及び地方自治法施行規則中、公の施設の管理受託者に関する規定を削除したほか、その他関係政令の規定について所要の整備を行なったものであること。(令第 1 7 3 条の 3、則第 1 7 条、改正令附則第 9 条関係)

(以下略)

### (3) 指定管理者制度の運用について

総行行第15号  
平成19年1月31日

各都道府県知事 殿

総務省自治行政局長

#### 指定管理者制度の運用について（通知）

地方自治法第244条に規定する公の施設の管理については、地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）により、指定管理者制度が導入されたところですが、平成18年9月1日をもって平成15年改正法附則第2条に規定する経過措置期間が終了し、地方公共団体は、公の施設について自ら直接管理を行うか、指定管理者による管理を行うかのいずれかによることとなったところです。また、指定管理者の導入状況については、別添のとおり「公の施設の指定管理者制度の導入状況に関する調査結果」として公表しました。

公の施設の管理及び指定管理者制度の運用に当たっては、引き続き、下記の点に留意の上、運用されるようお願いします。

なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしくお願いいたします。

#### 記

- 1 公の施設の管理については、既に指定管理者制度を導入している施設も含め、引き続き、そのあり方について検証及び見直しを行い、より効果的、効率的な運営に努めること。
- 2 指定管理者の選定手続については、透明性の高い手続が求められていることから、指定管理者の指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準、手続等について適時に必要な情報開示を行うこと等に努めること。

#### (4) 平成20年度地方財政の運営について

総財財第33号  
平成20年6月6日

各都道府県知事 殿

総務事務次官

#### 平成20年度地方財政の運営について

(指定管理者関連部分抜粋)

##### 第一 財政運営の基本的事項

##### 4 地方分権改革、市町村合併及び行政改革の推進等

##### (8) 指定管理者制度の運用

平成15年度に導入された指定管理者制度は、導入後5年を経過し新たな指定管理者の選定に入ろうとしている団体が多いと見込まれるところであり、運用に当たっては以下の事項に留意し、その在り方について検証及び見直しを行われたい。

ア 指定管理者の選定の際の基準設定に当たっては、公共サービスの水準の確保という観点  
が重要であること。

イ 指定管理者の適切な評価を行うに当たっては、当該施設の態様に応じ、公共サービスに  
ついて専門的知見を有する外部有識者等の視点を導入することが重要であること。

ウ 指定管理者との協定等には、施設の種別に応じた必要な体制に関する事項、リスク分担  
に関する事項、損害賠償責任保険等の加入に関する事項等の具体的事項をあらかじめ盛り  
込むことが望ましいこと。また、委託料については、適切な積算に基づくものであること。

平成20年6月6日  
総務省自治行政局行政課

#### 指定管理者制度の運用上の留意事項

##### ○指定管理者の選定過程に関する留意事項

- ・ 指定管理者を選定する際の基準設定に当たって、事業計画書に沿った管理を安定して行うことが可能な人的能力・物的能力を具体的に反映させているか
- ・ 複数の申請者に事業計画書を提出させることなく、特定の事業者を指定する際には、当該事業者の選定理由について十分に説明責任を果たしているか
- ・ 選定委員会のあり方（選定の基準等）について説明責任を果たしているか
- ・ 選定委員には施設の行政サービス等に応じた専門家等が確保されているか
- ・ 情報公開等を十分行い、住民から見て透明性が確保されているか

##### ○指定管理者に対する評価に関する留意事項

- ・評価項目、配点等について客観性・透明性が確保されているか
- ・モニタリングの数値、方法等について客観性・透明性が確保されているか
- ・モニタリングに当たり、当該行政サービス等に応じた専門家等の意見を聴取しているか
- ・評価する施設の態様に応じた適切な評価を実施しているか
- ・評価結果についての必要な情報公開がされているか

○指定管理者との協定等に関する留意事項

- ・施設の種別に応じた必要な体制（物的・人的）に関する事項を定めているか
- ・損害賠償責任の履行の確保に関する事項（保険加入等）を定めているか
- ・指定管理者変更に伴う事業の引継ぎに関する事項が定められているか
- ・修繕費等の支出について、指定管理者と適切な役割分担の定めがあるか
- ・自主事業と委託事業について明確な区分が定められているか

○委託料等の支出に関する留意事項

- ・指定管理者に利益が出た場合の利益配分のあり方等を公募の際の条件として可能な範囲で明示しているか
- ・地方公共団体側の事情で予算（委託料等）が削減された場合等を想定し、指定管理者側と協議の場を設ける等適切な定めが協定等にあるか
- ・委託料の支出に当たり選定の基準（人的・物的能力等）等に応じた適切な積算がなされているか
- ・利用料金の設定に当たっては、住民に対するサービス提供のあり方を勘案し適正な料金設定となるよう留意しているか

## (5) 指定管理者制度の運用について

総行経第38号

平成22年12月28日

各都道府県知事  
指定都市市長  
各都道府県会議長  
各指定都市会議長

殿

総務省自治行政局長

### 指定管理者制度の運用について

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、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図っていくことで、施設の設置の目的を効果的に達成するため、平成15年9月に設けられたところです。

本制度は、その導入以降、公の施設の管理において、多様化する住民ニーズへの効果的、効率的な対応に寄与してきたところですが、地方公共団体において様々な取組がなされる中で、留意すべき点も明らかになってきたことから、これまでの通知に加え、下記の点に留意の上、改めて制度の適切な運用に努められるよう、地方自治法第252条の17の5に基づき助言します。

なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしくお願いいたします。

#### 記

- 1 指定管理者制度については、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときに活用できる制度であり、個々の施設に対し、指定管理者制度を導入するかしないかを含め、幅広く地方公共団体の自主性に委ねる制度となっていること。
- 2 指定管理者制度は、公共サービスの水準の確保という要請を果たす最も適切なサービスの提供者を、議会の議決を経て指定するものであり、単なる価格競争による入札とは異なるものであること。
- 3 指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを定期的に見直す機会を設けるため、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする事とされている。この期間については、法令上具体の定めはないものであり、公の施設の適切かつ安定的な運営の要請も勘案し、各地方公共団体において、施設の設置目的や実情等を踏まえて指定期間を定めること。
- 4 指定管理者の指定の申請にあたっては、住民サービスを効果的、効率的に提供するため、サービスの提供者を民間事業者等から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者に事業計画書を提出させることが望ましい。一方で、利用者や住民からの評価等を踏まえ同一事業者を再び指定している例もあり、各地方公共団体において施設の態様等に応じて適切に選定を行うこと。
- 5 指定管理者制度を活用した場合でも、住民の安全確保に十分に配慮するとともに、指定管理者との協定等には、施設の種別に応じた必要な体制に関する事項、リスク分担に関する事項、損

害賠償責任保険等の加入に関する事項等の具体的事項をあらかじめ盛り込むことが望ましいこと。

- 6 指定管理者が労働法令を遵守することは当然であり、指定管理者の選定にあたっては、指定管理者において労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう、留意すること。
- 7 指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報適切に保護されるよう配慮すること。
- 8 指定期間が複数年度にわたり、かつ、地方公共団体から指定管理者に対して委託料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定すること。

#### 改訂沿革

平成22年	8月	策定
平成22年	12月	指定管理者モニタリングマニュアル改訂に伴い改訂
平成23年	9月	和泉市公の施設の指定管理者の指定に係る選定委員会要綱改正に伴い改訂
平成24年	1月	債務負担行為の取扱等の改訂
平成25年	5月	平成24年度外部評価委員会答申への対応等により改訂
平成27年	4月	選定委員会の評価項目区分の設定等の改訂
平成28年	6月	選定委員会の評価項目区分の配分割合の設定等の改訂
平成30年	4月	選定委員会の評価項目区分の改訂
令和2年	9月	最低基準点の設定、感染症対策の追加等の改訂
令和5年	8月	障がい者・高齢者雇用状況報告、選定結果の通知方法等の改訂
令和8年	3月	設置条例と指定議案提出のタイミング等の追記等改訂