資料１－②

初版（H17.7）
改訂（H17.9）
改訂（H18.6）
改訂（H19.4）
改訂（H19.10）
改訂（H20.2）
改訂（H28.7）
改訂（R3.4）
改訂（R8.8）第９版

公の施設の指定管理者制度に関する指針

宮　代　町

はじめに

平成 15 年 6 月に地方自治法の一部が改正（平成 15 年 9 月 2 日施行）され、公の施設の管理については、広く民間の能力を活用することでサービスの向上や経費の削減を目指す指定管理者制度が導入された。これにより、公の施設の管理は「直営」又は「指定管理者による代行」のいずれかによることになった。

指定管理者制度は、従来の管理委託制度とは異なり、地方公共団体の出資団体や公共的団体に限らず広く民間事業者や市民団体も、議会の議決を経て、公の施設の管理を行う指定管理者となることができる。

そこで、指定管理者制度の導入における手続きの透明性、公正性を確保すること及び制度の円滑な運用のための基準として、この指針を定める。

なお、この制度を効果的に活用していくため、必要に応じて指針の見直しを図るものとする。

１　指定管理者制度の概要

１－１　指定管理者制度の目的

これまで、公の施設の管理運営を委託により行う場合は、公共団体や公共的団体、地方公共団体が設立した出資団体等に限られていたが、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、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して指定管理者制度が導入された。

１－２　指定管理者制度、管理委託制度、業務委託制度の違い

指定管理者制度、管理委託制度、業務委託制度の主な相違点については、次のとおりである。

	指定管理者制度	管理委託制度	業務委託制度
受託主体	法人その他の団体(法人格は不必要) 議会の議決を経た指定管理者	公共団体、公共的団体、出資法人(1/2以上)に限定	限定はない
法的性格	管理の代行 指定(行政処分)により公の施設の管理権限を受けた者に委任	公法上の契約関係 条例を根拠として締結される契約に基づく具体的な管理業務執行の委託	私法上の契約関係 契約に基づく個別の業務執行の委託
管理権限	指定管理者 「管理の基準」「業務の範囲」は町が条例で定める	設置者である町	設置者である町
使用許可	指定管理者が行うことができる	受託者はできない	業務委託できない
施設管理者	指定管理者が設置	町が設置	町が設置

⇒「指定管理者制度」では、公の施設の管理に関する権限を、条例に基づき、指定管理者に委任して行わせるものであり、指定管理者は利用の許可や一定の範囲で料金の設定もでき、使用料を指定管理者の収入として受けとることも可能で、「委託」では無く「代行」となる。

１－３　条例の整備について

指定管理者制度を導入することとした場合においては、次の事項について条例で定めることが必要である。

ア指定の手続（申請方法、選定基準、事業計画の提出など）

イ管理の基準（休館日、開館時間、使用制限の要件など）

ウ業務の具体的範囲（施設・設備の維持管理、個別の使用許可など）

１－４　指定の方法

条例に基づき、それぞれの施設における指定管理者を、期間を定めて、議会の議決を経て指定することが必要である。

１－５　利用料金制

従来の管理委託制度と同様に、施設の利用に係る料金（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る(法第244条の2第8項)。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されている(法第244条の2第9項)。

１－６　事業報告書の提出

指定管理者に指定された団体には、毎年度終了後に事業報告書を提出することが義務づけられている(法第244条の2第7項)。この事業報告書により、施設の管理運営状況を確認することになる。

１－７　指定管理者に対する指示、指定の取り消し、業務の停止命令、違約金及び損害賠償

施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、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(法第244条の2第10項)。

また、指定管理者がこれら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(法第244条の2第11項)。

この場合において、町は指定管理者に対して、当該年度の指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として請求し、指定を取り消した場合において、町に損害が生じたときは、違約金とは別に当該損害の賠償を求める。なお、これらの取り扱いについては、基本協定書において明記するものとする。

１－８　指定管理者制度の導入の流れ

指定管理者制度導入の決定
↓
条例の見直し
↓
条例の議決
↓
指定管理者募集
↓
受付、審査、候補者決定
↓
議会での指定の承認
↓
協定の締結
↓
指定管理者による管理運営
↓
管理運営状況の確認

２　導入に向けての基本的な考え方

２－１　基本的な考え

公の施設の管理運営にあたっては、各施設の設置目的、性質、管理状況、市民との協働、行政の役割、市民サービス向上及び経済性などさまざまな観点から、施設の目的を最大限に発揮できるような管理運営のあり方を各施設を所管する担当において検討し、これに基づき管理運営を行うとともに、次に定める基準に従い、指定管理者制度の導入の検討を進めるものとする。導入の判断にあたっては、該当する項目が多いほど指定管理者による管理運営が望ましい施設と言える。

（１）利用の平等性、公平性などについて、行政でなければ確保できない明確な理由がないか。
（２）民間のノウハウの活用したサービス内容の充実が期待できるか。
（３）市民と行政が役割を分担した市民参加による協働のまちづくりの推進に資する可能性があるか。

（４）経費の削減が図られる可能性があるか。
（５）同様・類似のサービスを提供する民間事業者等が存在するか。
（６）使用料・利用料金により運営を行う収益的施設か。

２－２　導入時期について

（１）現在直営施設としているもの

各施設において導入の要否を判断した結果、導入が必要と判断した施設については、速やかに導入を図るものとし、導入の必要が無いと判断した施設については、導入を視野に入れつつ、引き続き施設の設置目的に沿った適正な管理運営をするものとする。

（２）新規開設施設

今後、新設される公の施設のうち、直営によらない場合については、開設に合わせて指定管理者制度の導入を図るものとする。

２－３　指定期間

指定期間は、原則５年以内とする。ただし、指定管理者による設備投資等が期待できる施設については、指定期間を１０年以内とすることができる。

２－４　利用料金制度について

使用料などの収入が見込まれる施設については、指定管理者の自主的な経営を発揮させるため、利用料金制度を適用するものとする。

２－５　苦情の対応について

指定管理者は、住民等から発生した苦情に対して適切な対応をするとともに、重要と思われる事項については、その対応内容について速やかに町長に報告するものとする。

２－６　情報の公開について

公の施設の管理運営業務に関して指定管理者が取り扱う情報については、宮代町情報公開条例に基づき、適正に管理するものとする。

また、町は、指定管理者が保有する情報について公開請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかに応じるものとする。

２－７　個人情報の保護について

指定管理者が施設の管理運営をするにあたり収集した個人情報については、宮代町個人情報保護条例に基づき、適正な取り扱いをするものとする。

２－８　環境への配慮について

町が定めている環境方針に基づくさまざまな環境への取り組みについて、同様の取り組みに努めるものとする。

３　募集の手続き

３－１　指定管理者の募集

指定管理者の募集に当たっては、原則として公募により行うものとする。ただし、特別な理由があるときは、自治体経営会議に諮り、判断を求めるものとする。

３－２　募集要項及び業務要求水準書の作成

募集要項、施設ごとの管理の基準や業務の内容を記載した業務要求水準書は、各施設を所管する担当において作成するものとする。

（１）募集要項に定める事項

① 施設の概要（名称、所在地等）
② 過去３年度分の利用者数、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
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
⑧ 選定の基準
⑨ その他町長が必要と認める事項

３－３　募集の実施

（１）募集方法

募集を実施するときは、町役場の掲示場に告示するとともに、広報、町公式ホームページその他必要な場所において、募集要項に定められている事項を公表するものとする。

（２）申請者の資格

募集要項に定める事項⑥に規定する申請者の資格は、原則として次に該当する法人その他の団体（以下「法人等」という。）とし、各施設の募集の際に検討する。

① 地方自治法施行令第 167 条の 4 に規定する者に該当しないこと。
② 宮代町工事請負契約に係る指名停止等の措置要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。
③ 会社更生法又は民事再生法の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生手続の開始決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
④ 法人等又はその代表者が国、県、町の税について滞納がないこと。
⑤ 法人等又はその代表者が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者の統制の下にないこと。
［様式を別途定め①～⑤に該当しない旨の誓約書を申請者に提出されることとする。］
⑥ その他町長が必要と認める事項。

（３）募集期間

指定管理者を募集する期間は、募集の告示日から１箇月を越える日で別に定める日とする。

４　指定管理者候補者の選定（宮代町指定管理者選定委員会）

４－１　設置

公の施設の指定管理者制度に係る候補者（以下「候補者」という。）の選定及び指定後の適正な施設の管理運営の実施の確保に関し必要な事項を審査するため、宮代町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

４－２　所掌事務

選定委員会は、指定管理者の候補者を選定するために必要な事項を審査するものとする。

４－３　組織

（１）選定委員会は、次に掲げる者のうちから町長が任命する者をもって組織する。

① 副町長、教育長、議会事務局長、会計管理者、宮代町課設置条例（平成６年宮代町条例第８号）第１条に基づく課の課長及び教育推進課長の職にある者

② 経営に関する専門的な知識を有する者又は施設の設置分野に関する専門的な見識を有する者

③ 施設利用の代表者又は公募による市民（宮代町市民参加条例（平成 15 年宮代町条例第 29 号）第２条第１項第１号エに掲げる者を除く。）

（２）委員長は、副町長の職にある者をもって充てる。

（３）委員長に事故あるときは、あらかじめ町長が指定する委員がその職務を代理する。

４－４　選定基準

選定委員会は、候補者を選定する場合は、次に掲げる選定基準に基づき、総合的に判断するものとする。

（１）施設設置の目的が達成できること。

（２）利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られること。

（３）事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮するものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。

（４）事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。

（５）町民の声が反映される管理が行われること。

（６）宮代町のまちづくりの考え方に適合していること。

（７）安全管理の体制が整っていること。

（８）その他町長が施設の性質又は目的に応じて定める基準に適合していること。

４－５　選定結果

町長は、選定結果を候補者全員に通知するものとする。

４－６　公募をしない場合等の取り扱い

指定管理者を公募しない場合や、申請した者が１者であった場合も、当該者が指定管理者としてふさわしいかどうか審査を行うものとする。

４－７　情報公開

審査の経過や結果については、町公式ホームページ及び情報公開コーナー等により公表することにより、公正性・透明性の確保に努めるものとする。

５　議会の議決

指定管理者の指定に当たっては、①指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地、②指定管理者に指定する団体の名称及び住所、③指定の期間について議会の議決を経る必要がある。

６　指定後の手続き

６－１　協定書の締結

議会の議決を経た後、町と指定管理者で協議の上、協定書を締結するものとする。

６－２　協定書に定めるべき事項

協定書に定めるべき事項は、次のとおりとする。

（1）管理運営を行う施設等に関すること。
（2）協定期間に関すること。
（3）管理運営業務の内容に関すること。
（4）業務主任者の配置に関すること。
（5）原形変更の承認に関すること。
（6）事故等に関すること。
（7）事業計画に関すること。
（8）開館時間及び休館日に関すること。
（9）管理経費に関すること。
(10) 管理経費の支払に関すること。
(11) 情報の公開に関すること。
(12) 秘密の保持に関すること。
(13) 業務報告の聴取等に関すること。
(14) 事業報告書の作成及び提出に関すること。
(15) 指定の取り消し等に関すること。
(16) 原状回復義務に関すること。
(17) 損害の賠償及び違約金に関すること。
(18) 権利義務の譲渡等に関すること。
(19) 再委託の禁止に関すること。
(20) 管理運営業務内容の変更等に関すること。
(21) 目的外使用に関すること。
(22) 緊急時対策等に関すること。
(23) 協定外の事項に関すること。
(24) その他各施設において必要な事項

7　指定管理者の管理運営状況のモニタリング

7－1　モニタリング定義

モニタリングとは、指定管理者が行う公共施設の管理運営について、指定管理者によって提供されたサービスが、業務要求水準書や協定書等で定められた水準を充足しているかを監視、確認し、所定のサービス水準を充足していない場合、改善勧告等を行う一連の仕組みのことをいう。

7－2　モニタリングの目的

（1）指定管理者が提供するサービスの課題と改善点を把握し、事故や事件を未然に防ぐこと。
（2）サービスが安定的、継続的に提供されているかを評価し、一定の業務水準を担保すること。
（3）利用者ニーズを的確に把握し行政サービスの向上を図ること。

7－3　モニタリングに係る指定管理者の役割

（1）指定管理者は町と協議の上、次のとおり自らモニタリングを実施し、その結果を町に報告するとともに､指定管理者自らの現場でのリスク軽減､現場での問題解決につなげるよう努めること。

① 毎日　　日報の作成、苦情・要望・緊急時対応等の記録
② 毎月　　月次報告書の作成、報告
③ 四半期　　四半期報告書の作成、報告、利用者アンケートの実施
④ 毎年　　年度報告書の作成、報告

（2）提出様式及び報告書に記載する項目は施設ごとに町と指定管理者が協議し、次のうちから決定すること。

① 管理業務の実施状況

清掃・設備保守点検・樹木管理・受付・研修・修繕・情報提供・事故・事件等の内容、人数、件数

② 利用状況及び利用拒否等の件数並びに理由

利用者数（個人・団体・教室・イベント・年代・性別・年月日）

稼働率（施設・部屋・教室・イベント・年月日）

苦情・要望・利用拒否の件数と内容

③ 利用料金の収入実績

利用料金収入・自主事業収入の額と内訳

④ 管理業務の収支状況

指定管理料・その他収入の額と内訳

収支計画書の項目ごとの支出額と内訳

⑤ 前各号に掲げるもののほか、町長が別に定める事項

７－４　モニタリングに係る町の役割

指定管理者から提出を受けた報告書及び立入調査、指定管理者へのヒアリング等に基づき評価を行い、改善を要す場合は、指定管理者に対して必要な勧告を行うこと。なお、モニタリングにあたっては、日頃から現場確認や指定管理者との連絡調整を行い、常に現場感覚と客観性を持って行うこと。

（1）当初の事業計画（提案書・協定書等に記載された内容を含む）と実際に行われた事業との整合性を検証し、不整合が認められる場合は、指定管理者に対して改善勧告を行うこと。

（2）指定管理者によって提供されたサービスが、業務要求水準書に定められたサービス水準を充足しているかを評価し、不足している場合は、指定管理者に対して改善勧告を行うこと。

（3）事業計画と収支結果との比較を定量的に行い、計画と実績で大きな乖離がある場合は、その理由を分析し、業務改善につなげる措置を行うこと。

７－５　指定管理料の変更、返還

改善勧告、改善の指示、指定の取消し又は業務停止命令を行った場合には、事業計画に定めた指定管理業務の履行状況を確認し、履行されていない業務がある場合には、指定管理料の変更や返還等について、指定管理者と協議を行うこと。