

# 秦野市公の施設に係る指定管理者制度に関する指針

平成26年7月30日 行政経営課

## 1 趣旨

本指針は、本市において、地方自治法第244条の2の規定に基づく指定管理者制度の導入及び運用が適切かつ円滑に行われるよう、基本的な考え方や事務手続等について定める。

## 2 指定管理者制度の概要

指定管理者制度は、地方自治体が設置した「公の施設」の管理・運営について、民間事業者等の能力やノウハウを幅広く活用し、市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に、地方自治法が改正（平成15年9月施行）され、従来の「管理委託制度」に代わり、新たに創設された制度である。

区分	指定管理者制度の内容
管理・運営主体	法人その他の団体 (法人格は不要。ただし、個人は不可)
法的性格	「包括的管理権限代行」 行政処分の一つである『指定』により、指定を受けた者に公の施設の管理権限を委任
管理権限	指定管理者
①施設の使用許可	指定管理者が行うことができる。
②基本的な利用条件の設定	条例で定めることを要し、指定管理者はできない。
③使用料の催促、滞納処分等	指定管理者はできない。
④使用料の減免	指定管理者はできない。
⑤不服申立てに対する決定	指定管理者はできない。
⑥行政財産の目的外使用の許可	指定管理者はできない。
指定等の手続	<ul style="list-style-type: none"><li>施設の設置条例を制定（指定の手続、業務の範囲、管理の基準を規定）</li><li>候補者を選定した後、指定に関する議会の議決（施設名称、指定管理者名、指定の期間）</li><li>指定管理者と協定を締結</li></ul>

### 3 指定管理者制度導入に当たっての基本的な考え方

本市施設の管理・運営においては、秦野市公共施設再配置計画に基づき、施設の必要性が十分に認識されていることを前提に、「施設の設置目的をより効率的・効果的に達成すること」を基本的な判断基準とするが、指定管理者制度を導入するに当たっては、施設の特性に応じて多様な管理・運営形態を比較検討したうえで、主に次の視点により具体的かつ総合的に判断する。

- (1) 個別法の規定により管理主体の範囲が制限されていないかどうか。
- (2) 施設の設置目的を達成することができるかどうか。
- (3) 民間事業者等のノウハウを活用し、施設サービスの向上や施設の利用促進、コスト縮減等の効果が期待できるかどうか。
- (4) 受け手となる民間事業者が存在するかどうか。
- (5) 本市の他部門との密接な連携や近隣市町村との広域連携の必要がないかどうか。
- (6) その施設を含む地域まちづくり計画・構想等の実現に向け、本市が直接に管理・運営する必要があるかどうか。

### 4 指定管理者制度導入の基本的な流れ ※4月に制度を導入する場合

年度	月	主な手続等
導入前々年度	～3月	指定管理者制度導入の検討・適否決定
導入前年度	4月・5月	募集要項案等の準備
	6月	【第2回定例会】施設設置条例の改正議案上程・議決 (指定の手続、業務の範囲、管理の基準等を規定) ※その施設に初めて制度を導入する場合など、必要に応じて 条例改正
	8月・9月	指定管理者の公募（広報はだの、ホームページ等）、 説明会の開催
	10月・11月	応募者によるプレゼンテーション、 指定管理者候補者の選定 ※詳細については、8頁「選定の基本的な流れ」を参照
	12月	【第4回定例会】指定管理者の指定議案上程・議決 (施設名称、指定管理者名、指定期間)
	1月・2月	指定管理者との協議
	3月	指定管理者との協定締結・引継ぎ準備
導入年度	4月	指定管理者による管理・運営開始

## 5 指定管理者制度全般に関する基本的事項

### (1) 条例の制定・改正

指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等については条例で規定する必要があるが、具体的な内容がそれぞれの施設によって異なるため、施設ごとに条例を整備する（施設設置条例ごとの対応）。なお、指定の手續等条例化すべき主な共通事項については、次のとおりとする。

#### ア 指定管理者制度を導入する際（設置条例ごと）の条例化事項

- (ア) 指定の手續（募集、選定、協定締結、事業報告書の提出等）
- (イ) 管理の基準（開館時間、休館日、利用の制限等）
- (ウ) 業務の範囲（使用の許可、利用料金の収納等）
- (エ) その他必要な事項（損害賠償の義務、指定の取消し等）

#### イ 指定に当たっての議決事項

- (ア) 指定管理者に管理を行わせようとする施設の名称
- (イ) 指定管理者となる団体の名称
- (ウ) 指定の期間

### (2) 指定期間

原則として5年とする。ただし、施設の特性等を考慮し、次の場合は5年より短期間又は長期間を設定することができる。

#### ア 初めて指定管理者制度を導入する施設は、3年から5年の期間

#### イ 譲渡や廃止等が予定されている施設は、それが実行されるまでの必要な期間

#### ウ 民間資金等の活用により公共施設の整備等を行う事業に係る施設は、その事業期間

#### エ 特殊な資格・経験を持つ人材の確保が不可欠等特別な理由により長期的な視野に立った経営を行うべき施設は、最長10年

### (3) 施設の設置目的・理想像の明確化

指定管理者制度導入の目的は、施設の設置目的のより効率的・効果的な達成であり、そのためには、本市と指定管理者が対等なパートナーとして、施設の設置目的・理想像を共有することが必要不可欠である。そのため、施設の設置目的・理想像を募集要項及び協定に定める。

### (4) 業務分担の明確化

指定管理者制度においては、施設の広範な権限を指定管理者に委ねることとなるが、指定管理者と本市との間で業務分担の認識の相違が生じないようにする必要がある。そのため、指定管理者に委ねる業務と本市が実施すべき業務を明確に区分し、募集要項及び協定に定める。

**(5) 指定管理者の使命の明確化**

指定管理者の客観的な評価を行うためには、施設の設置目的及び理想像を踏まえた目標による管理が必要である。そのため、指定管理者との協議により、主として活動指標の数値目標を設定することで、指定管理者の使命を明確化し、事業計画書に記載する。

**(6) 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の発揮が期待されることから、使用料が設定されている施設については、原則として利用料金制を採用する。

**【利用料金制】**

公の施設の使用料について、指定管理者の収入とすることができる仕組みで、利用料金は、条例で定める範囲内で、指定管理者が地方公共団体の承認を受けて設定することができる。なお、指定管理者は利用料金のみで運営しなければならないというわけではなく、収益性が低いため使用料収入だけでは管理運営できない施設については、別途、協定の定めるところにより、市から指定管理者へ委託料（指定管理料）を支払うことができる。

**(7) 施設使用許可権限**

指定管理者が独自の創意工夫を発揮しやすいよう、原則として施設使用許可の権限を指定管理者に委任する。

**(8) 個人情報の保護及び情報公開**

指定管理者は、秦野市個人情報保護条例の規定により個人情報の適正な管理のための必要な処置をとるとともに、秦野市情報公開条例の規定により積極的な情報公開に努める責務を負う。

また、個人情報の保護及び情報公開に必要な処置については、募集要項及び協定に定める。

**(9) リスク分担**

リスク管理を有効に行うためには、想定されるリスクに対して、本市と指定管理者との間で事前に適切なリスク分担を定めておく必要がある。そのため、各施設の特性を踏まえたリスク分担については、募集要項及び協定に定める。

**(10) 損害賠償及び労働法令の遵守**

施設の適切な管理・運営及び適正な労働環境の確保のため、指定管理者に求められる損害賠償及び労働法令の遵守については、次のとおりとする。

また、損害賠償及び労働法令の遵守に必要な処置については、募集要項及び協定に定める。

**ア 損害賠償**

指定管理者の故意又は過失により、本市又は第三者に損害を与えた場合、

指定管理者は賠償義務を負う。また、本市が第三者に損害を賠償した場合で、指定管理者の責めに帰すべき理由があるときには、本市が指定管理者に対して求償することができる。

イ 保険加入

指定管理者は、損害賠償の履行を確保するため、適切な保険へ加入する。

ウ 労働法令の遵守

指定管理者は、施設の管理業務に従事する者の適正な労働環境を確保するため、労働法令を遵守する。

**(11) 指定の取消し及び管理業務の停止**

指定管理者の責めに帰する次のような理由があるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

なお、このような事態が生じた場合は、事態の状況や施設の特性等を総合的に考慮したうえで、「直営」又は「新たな指定管理者の選定」を速やかに決定し、施設サービスが滞ることのないよう継続的な業務実施体制を整える。

ア 本市からの管理業務の改善指示等に従わないとき。

イ 関係法令等又は協定の規定に違反したとき。

ウ 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。

エ 指定管理者から指定の取消しの申出があったとき。

オ 施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。

**(12) 管理業務の終了に係る処置**

管理業務の終了に当たり、指定管理者に求める主な処置については、次のとおりとし、募集要項及び協定に定める。

ア 業務の引継ぎ

期間の満了又は指定の取消しによって指定管理が終了するときは、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、期間の終了日以前に引継ぎ期間を設け、引継ぎを行う。

イ 原状回復

指定管理者が施設設備の原形を変更している場合は、指定管理者の費用負担により原状に回復する。

ウ 秘密保持

指定管理者及び管理業務に従事していた者は、期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者ではなくなった後においても、業務について知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

## 6 指定管理者の募集

### (1) 公募・非公募の決定

指定管理者の選定に当たっては、原則として公募とする。ただし、次の場合は、公募によらない方法で選定することができる。

- ア 地域コミュニティの醸成及び施設の設置目的の達成という観点から、地域の団体等を指定管理者として選定しようとするとき。
- イ 施設の設置目的及び期待される効果を考慮し、設立目的及び活動内容がこれと合致する本市内の公益法人その他の団体により管理・運営を行うことが最も効果的であると、合理的・客観的に判断できるとき。
- ウ 民間資金等の活用により公共施設の整備等を行う事業の受託事業者が管理・運営を含めて一体的に事業を行うとき。
- エ 管理・運営実績及び利用者の満足度が良好であり、継続的な指定管理による人材育成やノウハウの蓄積を図ることで、今後も引き続き良好な管理が期待できるとき。
- オ その他公募しない合理的な理由があるとき。

### (2) 複数施設の一括管理

複数の施設を一体的に管理・運営することによって、サービス水準の維持・向上や業務の効率化等が見込まれる場合は、複数の施設について一括での公募・選定を検討する。

### (3) 公募媒体

公募については、本市ホームページ及び広報はだの等による周知を行う。また、広く公募を周知するため、指定管理者制度や対象施設の該当分野の専門誌及びホームページへの掲載等、可能な限り多くの応募者の確保に努める。

### (4) 公募期間及び説明会等

募集要項の公表から応募の締切りまでの公募期間については、原則として1か月以上とし、この間に施設見学会・説明会、質問事項の受付・回答を行う。

なお、質問事項の回答に当たっては、公平性確保の観点から、必要に応じて、本市ホームページで公表する。

### (5) 資格要件

施設の特性に応じた個別の資格要件を定める。なお、次に掲げるものは必須要件とする。

- ア 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札に参加できない者）の規定に該当しないこと。
- イ 秦野市一般競争入札の参加停止及び指名停止等措置基準により一般競争入札参加停止又は指名停止を受けていないこと。

- ウ 民事再生法又は会社更生法による再生・更生手続中でないこと。
- エ 市税、県税及び国税を滞納していないこと。
- オ 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又は秦野市暴力団排除条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等でないこと。
- カ 地方自治法第244条の2（公の施設の設置、管理及び廃止）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を取り消され、その処分の日から起算して2年を経過していない者でないこと。

## 7 指定管理者の選定方法

### (1) 選定委員会による選定

指定管理者の選定に当たっては、公平性を確保するため、次のとおり選定委員会を設置し運営する。ただし、公募によらない場合は、選定委員会を設置せずに選定を行うことができる。

- ア 施設、部局又は管理業務の範囲ごとに設置する。
- イ 委員は、庁内委員及び外部委員（学識経験者、公認会計士、税理士、市民等）で構成し、委員数は10名以内とする。
- ウ 委員会は、指定管理者の候補者を選定し、市長へ報告する。
- エ 審査は、応募書類及び応募者によるプレゼンテーション等により行う。
- オ 委員会の会議は、秦野市情報公開条例第6条第2号に規定する法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報を取り扱うときは、非公開とすることができる。

### (2) 既存の運営委員会等の活用

既に設置されているその施設の運営委員会等が、選定委員会と同等に公平性を維持でき、指定管理者の候補者選定が可能であると判断できる場合は、新たに選定委員会を設置せずに既存の運営委員会等を活用できるものとする。

### (3) 評価項目及び選定基準

指定管理者の候補者を選定する基準として、次の「共通評価項目」及び施設の特性や設置目的を踏まえた「個別評価項目」を設定し、各評価項目の合計点により候補者を選定する。

なお、あらかじめ、候補者とすべき点数の最低基準（選定基準）を設けることとする。

- ア 指定管理者としての適性（施設運営の理念、財政基盤、実績等）
- イ 施設の設置目的の達成のための取組

ウ 市民の平等利用とサービスの向上のための取組（利用者増加の工夫を含む。）

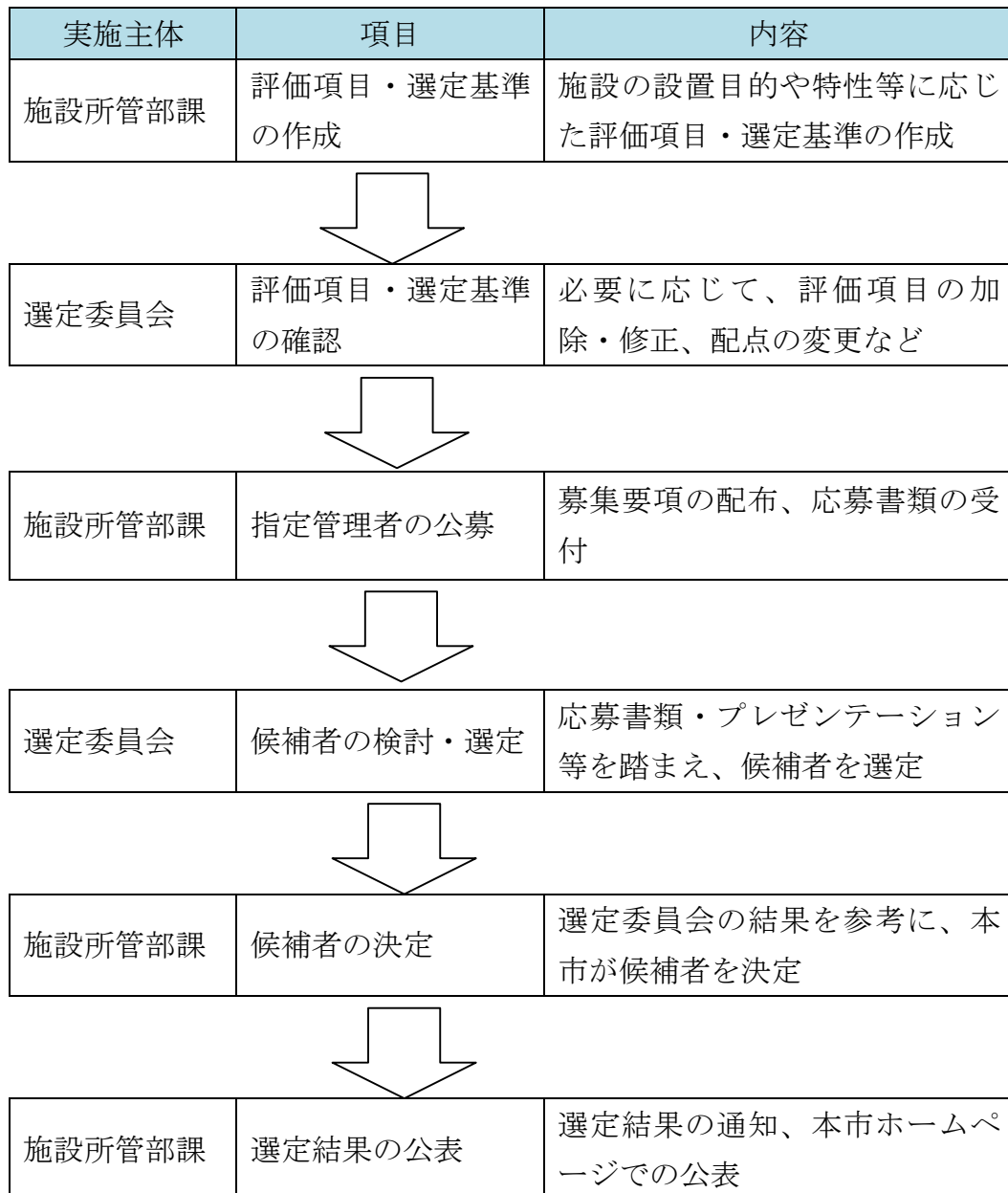
エ 管理・運営経費の縮減のための取組（収入増加の工夫を含む。）

オ 適正な管理・運営体制（情報管理・安全対策・危機管理等を含む。）

#### (4) 選定結果の公表

選定結果については、全応募者に通知するとともに、本市のホームページで公表する。

#### (5) 選定の基本的な流れ





## (6) 協定の締結

本市と指定管理者は、対等・対話に基づき、施設の管理・運営全般について協定を締結する。

なお、指定期間全体に及ぶ事項については「基本協定」、毎年度取り決めるべき事項については「年度協定」とし、想定される項目については、可能な限り協定に定める。

## 8 モニタリング

### (1) 基本的な考え方

指定管理者制度を適正かつ効果的に運用するため、施設の管理・運営について、協定に基づきサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供が可能な状態にあるかなどを把握し、現地調査、管理・運営状況の評価を行い、必要に応じて改善に向けた指示等を行うため、モニタリングを実施する。

### (2) モニタリングの方法

サービス水準の確認と評価の実施方法は、おおむね次のとおりとするが、各施設の特性や規模等に応じて、適宜変更（追加又は省略）できるものとし、指定管理者との協議により、最適な仕組みを構築することとする。

#### 【モニタリングの概要】

項目	指定管理者	市（施設所管部課）	時期／頻度
事業計画	・ 事業計画書の作成	・ 事業計画書の確認	年度当初／年1回
業務遂行 状況	・ 日報、月報等に記録 ・ 改善指導への対応	・ 立入等による現地確認、月報等の確認 ・ 評価、改善指導	定期的及び随時
管理・運営 状況	・ 事業報告書の作成 ・ 評価項目の自己評価	・ 内部評価 ※必要に応じて選定委員会等による外部評価	年度終了後／年1回
利用者 アンケート	アンケートの実施	アンケート結果の確認	年1回以上
法人等の 経営状況	—	法人等の財務書類等の確認	決算終了後／年1回
連絡会議	情報の共有・意見交換・調整		定期的及び随時

## ア 事業計画の確認

毎年度当初、指定管理者から提出された事業計画書について、施設の設置目的及び理想像を踏まえた活動指標の数値目標が適切に設定されているか確認する。

## イ 業務遂行状況の記録・確認

### (7) 指定管理者

日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況等について、日報、月報等に記録し、本市からの求めに応じて提出する。

なお、本市から改善の指導・指示を受けた場合、その対応策を書面で本市に提出する。また、改善処置を実施した場合は、速やかに改善報告を書面で本市に提出する。

### (4) 市（施設所管部課）

定期的及び必要に応じて、指定管理者が管理する施設への立入り等により、現地で業務遂行状況の確認を行うとともに、指定管理者から関係書類（日報、月報等）の提出を求め、その内容を確認する。

確認すべき事項として、施設の保全、施設の清掃、機器の点検、安全対策、備品の管理、事故の発生、法令の遵守、職員の配置、職員の接客対応、自主事業の実施、サービスの質の維持向上策その他必要な事項を、施設所管部課が定めることとする。

また、その結果に基づき、施設所管部課は指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は書面で指導・指示を行う。

## ウ 管理・運営状況の評価（地方自治法で規定されている事業報告書の作成）

### (7) 指定管理者

毎年度終了後、所定の期間内に次の項目について業務遂行の記録等に基づき整理を行うとともに、本市との協議により定めた評価項目について自己評価を実施し、事業報告書として本市に提出する。

- 管理・運営の実施状況
- 利用実績（利用者数、自主事業への参加者数等）
- 管理・運営に要した経費等の収支状況
- 指標に対する目標値の達成状況
- その他本市との協議により報告することとした事項

### (4) 市（施設所管部課）

指定管理者から事業報告書が提出された後、管理・運営状況について

評価（内部評価）を実施する。また、必要に応じて、選定委員会等による評価（外部評価）を実施する。

各評価の結果については、本市ホームページで公表する。

#### **エ 利用者アンケート（満足度調査）の実施**

指定管理者は、利用者の意見や要望等を把握するため、自らの責任と費用により、定期的（年1回以上）に利用者アンケートを実施する。内容及び実施方法等については、本市との協議により設計する。その結果を施設内への掲示等により今後の管理・運営に反映するとともに、本市に提出する。

#### **オ 指定管理者となっている法人等の経営状況の把握**

施設所管部課は、指定管理者となっている法人等の経営状況を把握するため、決算終了後、速やかに財務書類等の提出を求め、継続的かつ安定的な管理運営を実施できる状態にあるか確認する。その結果、その法人等の経営状況に疑義が生じた場合は、指定管理者に事実関係を確認する。

#### **カ 連絡会議の開催**

指定管理者と本市との連絡会議を定期的及び必要に応じて開催し、情報の共有や意見交換、調整を図る。