

鴻巣市指定管理者制度運用ガイドライン

平成30年3月作成
鴻巣市

令和元年5月8日一部改正
令和5年5月26日一部改正
令和6年6月13日一部改正

作成経緯・改正履歴

年月日	主な改正内容等
平成 17 年 3 月 1 日	鴻巣市指定管理者制度に係る基本方針の策定
平成 17 年 6 月 1 日	基本方針の一部改正 (平成 18 年 4 月までの円滑な制度移行に向けた改正、指定手続条例の制定)
平成 18 年 12 月 27 日	標準的なスケジュール及び募集要項の作成
平成 19 年 11 月 29 日	指定管理者モニタリング指針の策定
平成 22 年 6 月 2 日	指定管理者モニタリング指針の改訂 (評価方法の変更、利用者意見の調査の実施)
平成 25 年 2 月	基本方針の一部改正 (制度活用の推進と協力体制の明確化等)
平成 30 年 3 月 16 日	指定管理者制度運用ガイドラインの策定 (これまでの基本方針、モニタリング指針等を見直し、ガイドラインとして一本化)
令和元年 5 月 8 日	指定管理者制度運用ガイドラインの一部改正 (機構改革に伴う担当部署変更、事務手続の明瞭化、採点基準の統一)
令和 5 年 5 月 26 日	指定管理者制度運用ガイドラインの一部改正 (指定管理者制度運用に当たっての前提事項整理、選定基準案、採点基準案の変更、モニタリング関係様式変更)
令和 6 年 6 月 13 日	指定管理者制度運用ガイドラインの一部改正 (選定行為における情報公開・情報提供について明瞭化、リスク分担の記載箇所の整理等)

目次

第1章 指定管理者制度導入に係る基本方針	1
1 はじめに.....	1
2 指定管理者制度の概要.....	1
3 指定管理者制度の目的と戦略的手法としての活用.....	2
4 指定管理者の地位・権限等	3
(1) 指定管理者の地位と責務	3
(2) 利用者に対する利用許可等の権限.....	3
(3) 目的外使用許可	3
(4) 指定管理業務における公金の取扱い	4
(5) 指定管理業務と自主事業の取扱い.....	4
(6) 利用料金制	5
(7) 指定取消及び管理業務の停止等	5
5 指定管理者制度導入についての基本的な考え方	6
(1) 指定管理者制度の導入検討の方向性.....	6
(2) 指定管理者制度導入において、前提とすべき事項.....	6
(3) 指定期間について	8
(4) 予算措置について	8
(5) 条例の制定・改正	9
(6) 募集の単位	9
(7) 指定方法.....	9
(8) 業務範囲の検討について	10
(9) 指定管理料の検討について.....	11
6 指定管理者制度導入、運用に係る組織体制.....	11
(1) 指定管理者制度庁内検討委員会の設置（鴻巣市指定管理者制度庁内検討委員会設置要綱）	11
(2) 指定管理者選定委員会の設置（鴻巣市指定管理者選定委員会設置要綱）	11
(3) （施設ごとの）審査委員会の設置.....	11
7 事業の評価、指導等	12

(1) モニタリングチェック、業務評価.....	12
(2) 第三者による調査・評価等.....	12
8 監査委員による監査.....	12
9 協力体制.....	12
第2章 指定管理者指定手続の事務手引き.....	13
指定管理者の指定手続等 標準スケジュール.....	13
1 指定管理者制度導入（更新）に係る検討と事前協議.....	15
(1) 導入調書について.....	15
(2) 指定管理料積算表について.....	15
(3) 事前協議.....	16
2 指定管理者制度庁内検討委員会による検討.....	16
3 設置管理条例の制定（改正）.....	16
(1) 設置管理条例の制定又は改正時期.....	16
(2) 設置条例施行規則.....	16
4 募集要項、業務仕様書、選定基準の作成.....	16
(1) 募集要項の作成.....	16
(2) 業務仕様書の作成.....	17
(3) 選定基準（審査項目）の設定.....	17
5 審査委員会の開催.....	19
6 指定管理者選定委員会の開催.....	19
7 指定管理者の募集.....	19
(1) 指定管理者の募集期間.....	19
(2) 公募の方法.....	19
(3) 説明会の開催.....	19
(4) 質問及び回答.....	19
8 申請・受付.....	20
(1) 提出書類.....	20
(2) 提出書類の確認.....	20

(3) 埼玉県警察本部への照会	20
9 指定管理者候補者の選定	20
(1) 審査委員会（採点・審査）	20
(2) 選定委員会（指定管理者候補者の選定）	21
(3) 選定の記録	21
(4) 応募者への選定結果の情報提供	21
(5) 適当な相手方がいない場合の措置	22
10 選定結果の通知（指定手続条例施行規則第5条）	22
(1) 選定結果の通知	22
(2) 通知の法的性質	22
11 指定管理者候補者との協議	22
12 使用料の徴収委託の協議	22
13 指定議案及び債務負担行為の議決	22
(1) 指定議案の提出時期	22
(2) 指定議案の内容	23
(3) 債務負担行為	23
(4) 議会説明資料	23
14 指定の通知、告示、協定の締結	23
(1) 指定の通知・告示（指定手続条例施行規則第6条、第7条）	23
(2) 協定の締結（指定手続条例施行規則第6条）	23
(3) 協定の改定	24
15 指定管理業務の開始	25
16 モニタリング、業務評価、事業報告	25
(1) 指定管理者の業務の評価（モニタリング及び評価）	25
(2) 事業報告書の提出	25
(3) 業務に係る調査・指示	25
(4) 指定の取消し・管理業務の停止	26
17 指定管理業務の終了	26

1 8	その他.....	26
(1)	法人格等変更時の再指定	26
第3章	モニタリング指針.....	27
1	指針の目的.....	27
2	モニタリングとは.....	27
3	モニタリングの基本的な考え方.....	27
(1)	モニタリングに関する役割分担	27
(2)	定期的・継続的なモニタリングの実施	27
(3)	数値目標管理等、モニタリングの枠組みの明確化.....	27
(4)	適正サービスの継続的かつ安定的提供の確保	28
4	実施主体と役割.....	30
(1)	指定管理者が主体で行うモニタリング	30
(2)	利用者等による評価.....	30
(3)	所管課が主体で行うモニタリング.....	30
(4)	モニタリングの妥当性検証（指定管理者制度庁内検討委員会）	31
5	指定管理者に係る指定の取消し又は管理業務の停止に関する事項（指定管理者選定委員会）	31

第1章 指定管理者制度導入に係る基本方針

1 はじめに

平成15年6月に地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2の一部改正により、地方公共団体が設置する公の施設の管理について、従来の管理委託制度に替わり指定管理者（自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）制度が導入され、本市においては、指定管理者制度を積極的に導入し、各種の「公の施設」で指定管理者による管理運営が行われている。

本ガイドラインは、鴻巣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年鴻巣市条例第20号。以下「指定手続条例」という。）第4条及び鴻巣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年鴻巣市規則第110号。以下「指定手続条例施行規則」という。）に基づき、必要な事項を定めるとともに、指定管理者の指定に関する事務全般について、市として統一して処理すべき事項等について定めるものである。

2 指定管理者制度の概要

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「指定管理者」として一部の権限を与え、公の施設の管理を行わせる（管理を代行させる）ものである。

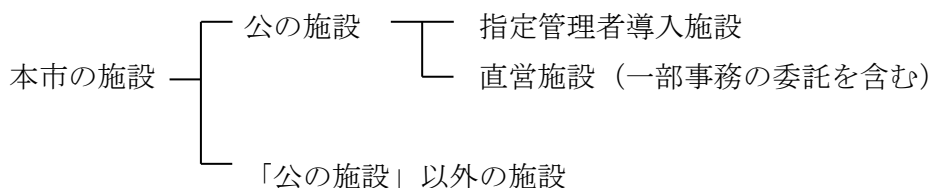
ただし、使用料等の強制徴収、不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用の許可等、法令等により地方公共団体の長のみが行うことができるとされている権限については、指定管理者には与えられない。

なお、個別の法律により、管理主体が限定される施設については、制度の対象外となる。

「公の施設」とは

自治法第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」と規定しており、具体的には、以下の5つの要件を満たすものとされている。

- ア 住民の利用に供するためのもの
- イ 当該地方公共団体の住民の利用に供するためのもの
- ウ 住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの
- エ 地方公共団体が設けるもの
- オ 施設であること



	管理委託制度<改正前>	指定管理者制度<改正後>
管理運営の主体	<ul style="list-style-type: none"> ・公共団体、公共的団体、地方自治体の出資法人等に限定 ・相手方を条例で規定 	<ul style="list-style-type: none"> ・民間事業者を含む幅広い団体（法人格は不要。ただし、個人は除く。） ・議会の議決を経て指定
権限と業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置者である地方公共団体との契約に基づき、具体的な管理の事務又は業務の執行を行う。 ・施設の管理権限及び責任は、地方公共団体が引き続き有する（使用許可権限も付与できない。）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理権限を指定管理者に委任（使用許可権限を含む。） ・地方公共団体は、管理権限は行使せず、設置者としての責任を果たす立場から必要に応じて指示等を行う。
条例で規定する内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委託の条件、相手方等 	<ul style="list-style-type: none"> ・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
法的性質	<ul style="list-style-type: none"> ・委託（契約） 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定（行政処分） ・管理運営の細目等については、協定（行政処分の附款）により規定

「行政行為の附款」とは、行政行為の効果を制限又は特別な義務を課すため、主たる意思表示に付加される行政庁の従たる意思表示をいう。

3 指定管理者制度の目的と戦略的手法としての活用

指定管理者制度は、「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」を目的とした、官民連携（PPP※）手法である。

そのため、制度の活用にあたっては、行政と民間等が互いに連携して双方の利益の尊重ができる関係を構築しながら、優れた民間ノウハウや創意工夫をもって、市民提供サービスの向上、地域との協働・連携、他産業の活性化、新たな雇用の創出などの相乗効果を目指すものとして、戦略的に活用すること。

※ Public Private Partnership の略で、課題解決のために専門的知識やノウハウを持つ民間事業者に連携を求め、サービス水準の向上・行財政運営の効率化等を図るもの。

4 指定管理者の地位・権限等

(1) 指定管理者の地位と責務

指定管理者制度は、自治法第244条の2で自治体が行うこととされている公の施設の管理を、民間団体等に委託できる制度である。

そのため、指定管理者には、市が定める各公の施設の設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という。）はもとより、各種法令を遵守することを前提に、指定管理業務や自主事業を行う点を十分認識させるとともに、所管課は募集要項・協定等によりその実行を担保させること。

《主たる網羅的法令》

指定管理者の地位関係：地方自治法

指定管理者による利用許可等の権限行使：鴻巣市行政手続条例

個人情報保護関係：個人情報の保護に関する法律（協定別記「個人情報取扱特記事項」）

情報公開制度関係：鴻巣市情報公開条例 及び 鴻巣市指定管理者の情報公開に関する要綱
情報セキュリティ関係：鴻巣市情報セキュリティポリシー

（※なお、鴻巣市情報セキュリティポリシーは非公開であるため、総務省が公表している「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参考に、詳細は双方で協議の上、セキュリティ対策を施すものとする。）

労働・雇用関係：労働基準法

(2) 利用者に対する利用許可等の権限

指定管理者制度により、従来は行政処分として市が行っていた利用許可等の施設の管理権限を指定管理者に委任できるが、法令により市長のみが行うこととされている次の事項等の権限については、指定管理者に委ねることは認められていない。（平成15年7月17日総行第87号の総務省通知）。

ア 使用料の強制徴収（自治法第231条の3）

イ 行政財産の目的外使用許可（自治法第238条の4第4項）

ウ 不服申し立てに対する決定（自治法第244条の4）

また、個別法に制限のある場合（例：市営住宅）等を除き、実際にどのような権限を与えるかについては、各施設の特性を考慮した上で、各施設の設置管理条例において規定することとされている。

同種の施設が複数存在する場合、平等利用など公平性の観点から、各所管課は、利用許可等の取扱いに関する統一基準を作成しておくことが望ましい。

(3) 目的外使用許可

利用許可等の権限については指定管理者に付与することが可能であるが、目的外使用の許可権限については、自治法上、市が引き続き有することとされているため、指定管理者が権限を行使できるものではない（平成15年7月17日総行第87号の総務省通知）。

例えば、指定管理者に管理運営を任せている施設において、屋外広告物や飲料水等の自動販売機の設置等は、「行政財産の目的外使用許可」として本市が行政処分を行うこととなる。

また、指定管理者へ「指定を行う行政処分」と、「行政財産の目的外使用許可」という行政処分は、自治法上の根拠等が異なる処分であることから、施設の管理者である指定管理者に対して、当然に、「行政財産の目的外使用許可」を与えるものでないことについても留意する。

(4) 指定管理業務における公金の取扱い

本市に帰属すべき金銭（公金）を指定管理者に収納させる場合には、指定管理者の指定とは別に収納委託（自治法第243条）の手続きが必要となる。なお、指定管理者に収納を委託できる公金は使用料等に限定されている（地方自治法施行令第173条）。

このため、指定管理者制度導入施設における使用料の徴収委託を行う場合は、鴻巣市会計規則等を遵守し、指定管理者候補者決定後の会計管理者との協議並びに基本協定書締結時における会計管理者の合議をもって委託契約を行い、告示を行うものとする。

(5) 指定管理業務と自主事業の取扱い

施設で行われる業務については、下表の『①募集要項等の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務（指定管理業務1. 2）』と、募集要項等の指定管理者の業務の範囲外の業務である『②自主事業（自主事業1. 2）』に、大別される。

	事業計画区分	経理区分	性格	備考
①募集要項等の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる事業（市が定める事業）	指定管理業務1	指定管理業務	市が定めた仕様どおりに実施する業務（一定の創意工夫は認めるが、市が定めた仕様の遵守が優先される業務）	市として実施を定めた業務であるため、実施や判断の責任は所管課が負う。 （≒管理行為としての立場）
	指定管理業務2		市が、性能要件や一定の仕様を定めるが、指定管理者の企画提案や創意工夫を求め、使用料等以外の徴収を予め認める業務	
②募集要項等の「指定管理者の業務の範囲」外の業務（指定管理者が独自に企画する業務）	自主事業1	自主事業	利用者から利用料金徴取を行わない業務 （市から実施を求めている）	本来、市が定めた業務でないため、実施や判断の責任は原則として指定管理者が負う。 （≒指定管理者の立場ではなく、一団体の利用者としての立場）
	自主事業2		利用者から料金徴取を行う業務 （料金徴収は予め認められていない）	

いずれも、実施主体は指定管理者であるが、所管課は施設の設置者として、指定管理者による管理運営の実態を把握しておく必要がある一方で、「民間能力の活用」という制度の趣旨を踏まえ、指定管理者の創意工夫を妨げない方法となるよう、実施の際の事前協議に当たっては留意すること。

また、事業実施時に当たっては、指定管理業務と自主事業、それぞれに係る事業計画及び

収支計画を提出することとする。

(6) 利用料金制

利用料金制とは、自治法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項の規定により、施設の使用料を市の歳入とせず、指定管理者の利益として認める制度であり、指定管理者の創意工夫による施設利用者への提供サービスの向上や利用者の増加が期待されるため、効率的な管理運営に資するところがあれば、積極的に導入する。

採用に当たっては、設置管理条例において利用料金制とすることを定めるものとし、利用料金の額については、設置管理条例で定める利用料金額の範囲内で、指定管理者が市の承認を受け利用料金額を定める。

指定管理者制度下での使用料と利用料金との相違点は下表のとおりとなる。

比較項目	使用料	利用料金
自治法上の根拠	自治法第 225 条	自治法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項
法的性格	公法上の債権	私法上の債権
料金設定	市	指定管理者 (ただし、設置管理条例の範囲内であり、市の承認が必要。)
料金徴収	市(会計管理者と協議を経た指定管理者への収納委託も可)	指定管理者
料金の収納先	市	指定管理者
特徴	企業努力が指定管理者の収入になることはない。	企業努力により指定管理者の収入が増える。

(7) 指定取消及び管理業務の停止等

自治法上、市は、指定管理者が市長等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き、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ずることができることとされている(自治法第 244 条の 2 第 11 項)。

5 指定管理者制度導入についての基本的な考え方

(1) 指定管理者制度の導入検討の方向性

種類	対応
新規導入施設 及び 導入更新施設	<p>① 指定管理者制度か直営による運営かについて、どちらが施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できるか、下記の検討視点等に基づき検討を行う。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【検討視点（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 良質で安定したサービスを提供することのできる能力や実績を有した民間事業者等が存在するか。 ・ 民間事業者等の専門的な技術、知識、ノウハウ等が、効率的な運営や利用者満足度の向上に資するか。 ・ 民間事業者等に委ねることで、利用者満足度や費用対効果の向上が見込まれるか。 ・ 利用料金制の採用や自主事業の実施等により、利用者満足度の向上、収益の拡大に資するか。 </div> <p>② 導入済施設については、加えて、毎年度施設の目的の達成度と指定管理料の削減効果等を検証の上、更新是非を検討する。</p> <p>③ 新規施設整備が伴う場合については、整備手法と管理運営手法の一体的検討も含めた、効果的な PPP/PFI 手法の導入も検討する。</p>
除外施設	<p>個別の法律において管理主体が限定される施設について、原則除外するが、所管課は法改正等の動向に留意するとともに、導入の可能性について適宜検討を行う。</p>

(2) 指定管理者制度導入において、前提とすべき事項

ア 公民協働の確立

指定管理者制度では、市と民間等が協力して公共サービスの提供を行う中で、役割と責任を明確にし、対等な立場でのパートナーシップの関係を形成し、情報やノウハウを共有する。

イ 公共性の担保

指定管理者制度の導入に当たっては、公共性をいかに担保していくかは極めて重要であり、コスト主義、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うことになってはならないことから、募集要綱及び業務仕様書等において、職員研修等によるコンプライアンス研修・人権研修の実施を求め、実施のチェックを行う体制を構築すること。

(※令和3年2月4日発出「業務委託及び管理委託発注にあたっての「人権研修の実施」に関する基本方針」も参照のこと)

ウ 選定の透明性、公平性の確保

指定管理者の選定に当たっては、その選定の方法や手続の透明性、公平性の確保が重要となることから選定結果や指定管理者の業務評価は市民に公表すること。

エ 数値目標管理

指定管理者制度の選定・運用に当たって、数値目標による管理手法を執ることにより、指

定管理者の適正な選定、客観的かつ公平な評価を行うことが重要であり、指定管理者のモチベーション向上にも資するものである。

所管課は、施設の目的・理念・業務範囲を踏まえつつ、「設定すべき数値目標（求めるべき数値目標がある場合は目標数字を含む）」を十分に検討の上、提案募集及び選定を行い、事業計画書等に反映させること。

オ チェック機能

本来の管理権者である市長（又は教育委員会）は、指定管理者に対して施設の適切な管理を確保するため、監督権を行使することになる。

所管課は、公的責任の放棄や他の事業者への一括委託の防止、事業計画書どおりに「数値目標が達成できているか」「管理運営やサービスの向上がなされているか」など、管理権者として厳重なチェックを行える体制を構築すること。

（※「第3章 モニタリング指針」参照）

カ 個人情報の保護、情報セキュリティ及び情報公開

指定管理者が管理を通じて得た個人情報や施設管理情報の取扱いについては、十分な注意が必要であり、各種法令に基づき、指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックなどを十分に行い、個人情報・施設管理情報を適切に保護し、情報公開についても十分な対応が取れる体制を構築すること。

（※「第3章 モニタリング指針」参照）

キ 避難所等に指定された施設

本市における公の施設は、災害等の発生時において、避難所、活動拠点等として重要な役割を担うことが予想される。

鴻巣市地域防災計画に避難所等として位置づけられた施設については、その役割と業務を募集要項及び業務仕様書に災害時の仕様内容（避難所等）について明記した上で、危機管理マニュアルの整備と定期的な訓練を行うこと。なお、避難所等として利用する場合の役割分担や費用負担等について、必要に応じた協定を締結すること。

それ以外の施設の指定管理者についても、災害時における公の施設としての役割を認識させ、必要なマニュアルを整備すること。

ク 事業系一般廃棄物の処理に係る取扱い

発生した事業系一般廃棄物の運搬・処理については、市と指定管理者のどちらが実施するか施設の特性・排出削減効果等を踏まえつつ、環境課と調整の上、募集要項等に予め明記すること。

なお、剪定ごみ等のリサイクルが可能な廃棄物については、原則、指定管理業務としてリサイクル施設へ運搬・処理させるものとする。

(3) 指定期間について

指定管理者を指定する期間は、指定管理者による管理が適切かつ効果的、能率的に行われているか、一定期間が経過するごとに見直す機会を設けるとともに、他の団体等にも参入機会を与え、競争性を確保する観点から、個々の施設の性格や実情を総合的に勘案し、最適な期間を定めることとする。

なお、指定期間に関する基本的な基準は以下のとおりとする。

ア 新たに制度を導入する施設については3年を標準とする。

イ 更新施設については5年を標準とする。

ウ 施設整備と併せ一体的に管理を行わせることで事業効果を高めることが可能な施設、専門的な知識を必要とする施設、成果の検証に一定期間を要す施設等、特別の理由がある場合は、上記 ア、イによらず、相当期間とする。

(4) 予算措置について

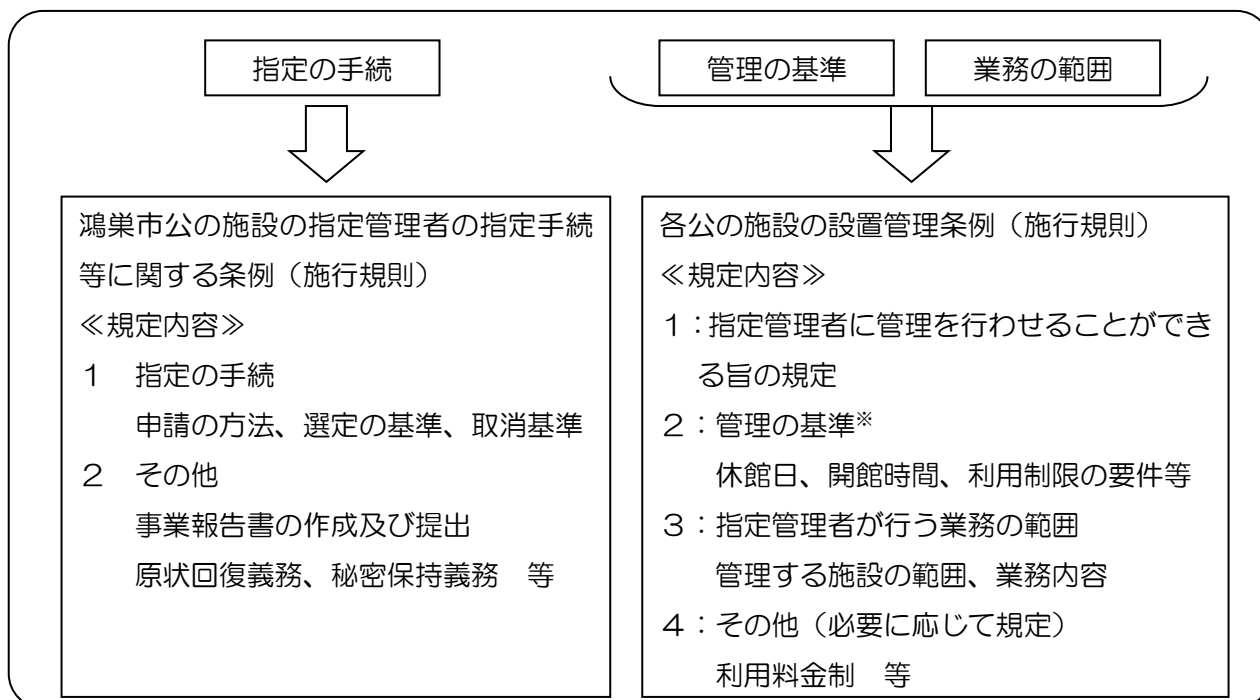
指定管理者との間において必要となる管理運営に係る費用については、選定時に提出される事業計画書及び収支予算書を踏まえつつ、単年度ごとに確定させることとし、その支出科目は委託料とする。

なお、複数年度にわたって指定管理料を歳出予算に計上する場合は、債務負担行為を設定する。

(5) 条例の制定・改正

指定管理者制度の導入に当たり条例で定めることとされている事項のうち、各公の施設に共通の事項である指定管理者の指定の手続については、指定手続条例を通則的な手続条例とする。

また、指定管理者が行う管理の基準、業務の範囲その他必要な事項については、施設ごとの個別・具体的な事項であるので、各公の施設の設置管理条例及び施行規則の制定・一部改正により定める。



※ 管理の基準中、開館時間の時間数等を予め固定せずに申込者の提案に委ねる施設については、最低限の条件を条例に規定し、実際の開館時間等は選定後に規則で定めることができる。

(6) 募集の単位

指定管理者の募集は、一施設ごとに行うものとするが、施設用途が同一な場合や、複合施設の場合、地理的、性質的に複数の施設を一体で管理することにより、効率的な施設管理ができると認められる場合には、合理的な範囲で複数の施設について一の指定管理者を募集することができる。

(7) 指定方法

指定管理者の指定手続については、指定手続条例第2条の規定に定めるとおり、公募することが原則であるが、指定手続条例第5条の規定により、以下の理由があてはまる場合には公募を行わずに指定管理者候補者の選定を行うことができるものとする。

ただし、この場合においては相当程度の合理性が認められる場合に限る。

【非公募とすることができる理由】

ア 当該施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき

例① 地域に密着した施設であり、住民グループによる管理運営が効果的である場合

例② 福祉施設等で、専門的な診断や評価及びそれに基づいた生活支援などを行うため、高度な専門性を必要とする場合で、利用者及び関連する福祉・医療等の機関と継続した関係性を維持する必要があるため、指定管理者の変更が住民に大きな負担を強いる場合

例③ 施設の設置目的、設置経緯及び法人その他の団体の設立経緯から、特定の者が当該施設の管理運営を行うことが適当と認められる場合

例④ 施設の管理運営、事業の企画・実施に当たり、長期的・継続的な視点及び高度・専門的な知識の蓄積・活用が必要で、市と共有してきた施設運営の知識と技術の代替がきかない場合

例⑤ その施設の廃止が決まっている場合

例⑥ P F I 事業者等、予め指定管理者候補者が公募等の手続により、選定されている場合

イ 公募に対し、申請がないとき

ウ 指定手続条例第 3 条の規定による申請をした団体に第 4 条の規定に該当するものがないとき

例① 選定委員会での選定結果において、合格する団体がなかった場合
(再公募する期間が確保できない場合に限る)

エ 指定管理者候補者に選定された団体を指定することが不可能となり、又は著しく不適當と認められる事情が生じたとき

例① 指定管理者の指定を取り消した場合で、緊急に特定の者を指定しなければ施設の管理運営に影響が出る場合

また、指定管理者候補者の選定に当たって公募を行わない場合でも、特定の団体に対して申請書等の提出を求め、選定委員会による申請書類の審査を受けるものとする。

その際、指定管理者制度の目的である「市民サービスの向上」及び「経費の節減」の観点から審査において基準に満たない場合は、再度提案を求めるなど厳格な制度運用に努める。

なお、非公募により指定管理者候補者を選定した場合であっても、次回選定時に当該施設について非公募とする理由がないと認められるときは、原則公募により選定することとする。

(8) 業務範囲の検討について

指定管理者制度は、公の施設の維持管理から運営全般を業務範囲とできる一方、施設の対象範囲や業務範囲について、一部のみをもって構成することも可能な制度であり、施設の特性に応じ最適な業務範囲を検討するものとする。

特に、資産管理課が総括課となる包括施設管理業務による事業効果と、指定管理者制度による一体管理の効果については、十分比較検討の上、業務範囲を決定するものとする。

(9) 指定管理料の検討について

ア 利用料金制を導入することにより、効果的な管理及び住民サービスの向上が図られると認められる場合は、利用料金制を積極的に採用の上、効果を指定管理料に反映するものとする。

イ 修繕費を始めとする予防的経費を除き、「精算」等の手続を実施することは、結果として指定管理者の経費節減に対する動機を失わせるとともに、良好な管理運営に対する意欲を低下させることを認識する必要がある。

そのため、指定管理者が経営努力により経費の削減や、利用者数の増加が図られた結果として指定管理者にある程度の利益が生じたとしても、自助努力による利益は、原則として指定管理者の収益とすること。

ただし、その利益が指定管理者による管理業務の経理状況からみて、客観的に過大と認められるような場合には、指定管理者との協議により、利用料金の額や管理運営経費の負担割合の見直し、指定管理料の精算や減額など、基本協定を変更の上、適切に対応すること。

(※「第2章_1_(2)指定管理料積算表について」参照)

6 指定管理者制度導入、運用に係る組織体制

(1) 指定管理者制度庁内検討委員会の設置（鴻巣市指定管理者制度庁内検討委員会設置要綱）

新たに指定管理者制度の導入を検討する施設又は既に導入している施設の運営等に関する検証及び評価、その他指定管理者制度の運用に関する事項について調査・検討をするため、庁内検討委員会を設置する。

(2) 指定管理者選定委員会の設置（鴻巣市指定管理者選定委員会設置要綱）

指定管理者候補者の選定又は指定管理者に係る指定の取消しや管理業務の停止に関することを協議するため選定委員会を設置する。

選定委員会は、施設の特性に応じた選定基準に照らして総合的な判断を行い、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定する。

また、指定の取消しや管理業務の停止に関する協議に際しては、必要に応じて専門的な知識を有する外部有識者を委員に加えることができる。

(3) (施設ごとの) 審査委員会の設置

指定管理者制度の導入又は更新に当たり、募集要項、業務仕様書、選定基準等募集に必要な事項や、指定管理者候補者の選定に関する審査を行う。

審査委員会は、当該施設を所管する部の部長を委員長とし、下部組織として評価チームを設置することができる。評価チームは指定管理者候補者の選定に関する必要な事務を行う。

また、審査委員会及び評価チームには、施設の特性や専門性に応じて専門的な知識を有する外部有識者を委員に加えることができる。

なお、審査委員会の設置に当たっては、募集単位ごとに別途設置要綱（参考様式1）を作成すること。

7 事業の評価、指導等

(1) モニタリングチェック、業務評価

指定管理者制度による効果を検証するために、指定管理者が提出した「事業計画書」の内容と実際の業務遂行状況及び利用者満足度、収支状況などを比較し、「事業計画書」に沿った管理や経営ができているか、市が求める「要求水準」を満たしているか等について、上半期終了時点及び年度末に、当該施設ごとに事業のモニタリングチェックや評価を行う。

指定管理者制度導入効果の検証・評価の結果に応じて、指定管理者に対し適切な指示等を行う。

(2) 第三者による調査・評価等

指定管理者制度が前述の目的等を十分に果たすため、必要に応じて客観的、中立的及び専門的な視点による第三者による調査や評価及び研修等を実施する。

ア 施設利用者によるアンケート

施設管理、自主事業の実施、職員の接遇等について、利用者視点からの意見調査等

イ 専門的機関等による管理業務の調査、評価

組織体制、職員配置、個人情報保護、労働条件、経理業務等の管理運営に関する事項についての調査、評価等

ウ 緊急時の対応

災害時対応、防犯・防災への対応、事故の未然の防止策の策定支援や研修等

8 監査委員による監査

監査委員は、必要と認めるとき又は市長の要求があるときに指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る出納その他の事務の執行につき監査を行うことができる。（自治法第199条第7項）

9 協力体制

指定管理者制度導入に当たっての総合的調整は、資産管理課が行う。

指定管理料の算定と予算措置に関する事務は、財政課と協議を行う。

条例の改正・制定、個人情報及び情報公開に関する事務は、総務課と協議を行う。

第2章 指定管理者指定手続の事務手引き

指定管理者の指定手続等 標準スケジュール

時 期	項 目	内 容
～12月	導入（更新）事前検討	指定管理者選定（更新）を行う妥当性や民間事業者の参画意欲・民間ノウハウを引き出すための要件の検証
12月	導入施設の把握 【資産管理課】	翌年度に指定管理者選定手続を行う施設の把握 ※新たに制度の導入を検討する施設は12月末までに資産管理課へ連絡
	説明会開催（適宜） 【資産管理課】	必要に応じ説明会を開催し、選定手続を行う関係各課とスケジュール等を確認
1月～3月	導入調書等の作成 【所管課】	・「指定管理者導入調書」及び指定管理料積算表を作成し資産管理課に提出 ・募集要項・業務仕様書・選定基準の作成開始
4月上旬	議案提出 【所管課】	施設設置条例の一部改正等 ※新規導入施設や施設用途、位置、料金制等が変更する場合に総務課に提出
4月～5月	事前協議 【所管課・資産管理課】	所管課、資産管理課、財政課、総務課による事前協議
	庁内検討委員会 【資産管理課・所管課】	導入調書等を基に制度導入の方針を検討
	市長決裁（導入・更新方針） 【所管課】	指定管理者（制度）の更新（導入）方針の決定について
	市長決裁（審査委員会設置要綱制定） 【所管課】	審査委員会設置要綱の制定
5月末	広報紙掲載依頼 【所管課・資産管理課】	7月号 指定管理者の募集
6月	定例市議会議決 【所管課】	施設設置条例の一部改正等
6月～7月	審査委員会①の開催 【所管課】	審査委員会において、募集要項・業務仕様書・選定基準、評価チーム体制等の審査
	選定委員会①の開催 【資産管理課・所管課】	選定基準等の協議
7月上旬	市長決裁（募集要項等の決定と配布） 【所管課】	指定管理者の募集に係る募集要項等の決定及び配布について
7月～8月	募集要項配布・現地説明会・質問受付・回答 【所管課】	募集要項の配布（1か月程度） 現地説明会の実施 質問の受付及び回答（現地説明会后）

8月	申請受付【所管課】	申請受付と提出書類、応募資格等の確認
	埼玉県警察本部への照会【資産管理課】	資格要件（暴力団排除）に関する照会
	審査の実施（採点）【所管課】	評価チームによる採点（書類、プレゼンテーション）
8月～9月	審査委員会②の開催【所管課】	審査委員会にて評価チームの採点内容を審査 ※評価チームを置かない場合は審査委員会で採点
10月	選定委員会②の開催【資産管理課・所管課】	審査委員会からの審査結果を協議、候補者選定 選定結果の決裁、候補者選定結果通知の送付
	選定結果の情報提供【所管課】	（申出があった場合）応募者へ選定結果の情報提供
	指定管理者候補者との協議開始【所管課】	協定締結に向けた協議を開始
	使用料の徴収委託の協議【所管課】	（使用料の徴収委託をする場合）会計管理者と協議
	債務負担行為見積書提出【所管課】	財政課へ債務負担行為見積書の提出
	議案提出（審査依頼）【所管課】	総務課へ指定議案提出（審査依頼） 公の施設の指定管理者の指定について
	市長決裁（指定議案提出）【所管課】	公の施設の指定管理者を指定する議案の提出について
12月	定例市議会議決	指定議案及び債務負担行為
	市長決裁（指定・告示・通知）【所管課】	公の施設の指定管理者の指定、告示及び通知について
	告示・通知【所管課】	告示及び指定管理者への通知
1月末	広報紙掲載依頼【所管課・資産管理課】	3月号 新規又は更新施設及び指定管理者の周知
1月～3月	市長決裁（基本協定書）【所管課】	細目事項を協議し指定管理者と基本協定書の締結
	引継ぎ・研修	指定管理者の変更や新規の場合、この期間に引継ぎや職員研修を実施
3月末～4月1日	市長決裁（年度協定書）【所管課】	3月議会終了後、年度協定書の締結
～4月1日	使用料の徴収委託の告示	（使用料の徴収委託をする場合）徴収委託の告示
4月～	管理運営業務開始	指定管理者の業務開始・モニタリングの実施
10月	上半期モニタリングチェック【所管課】	指定管理業務のモニタリングチェック

5月～6月	年度モニタリングチェック【所管課】	業務報告書等の提出。所管課による履行確認、モニタリング結果報告書を作成し、資産管理課へ提出
	庁内検討委員会【資産管理課】	年度モニタリング結果報告書の評価、検証 モニタリング結果の公表

1 指定管理者制度導入（更新）に係る検討と事前協議

所管課は、「5 指定管理者制度導入についての基本的な考え方」に基づき、導入（更新）検討を行い、指定管理者制度を導入又は更新時期となる前年度の12月までに資産管理課へ意向を報告するとともに、前年度の3月までに「指定管理者導入調書（別紙1）（以下「導入調書」という。）」を作成し、「指定管理料積算表（別紙2）」とともに資産管理課に提出する。

(1) 導入調書について

別紙1に基づき、所管課にて整理し予定する「導入すべき理由」「求める効果」「（導入済の場合）これまでの導入経過・実施概要」「指定期間及び理由」「選定方法及び理由」「指定管理料積算額」「利用料金制の採用有無」「精算項目の有無」「選定基準」「審査体制」「募集期間」等をまとめる。

(2) 指定管理料積算表について

ア 指定管理料の積算に当たっては、施設の設置目的や性質を踏まえ、施設の運営基準や過去の運営実績（直営時含む）、類似施設の運営実績等を基に、物価変動要素等を十分精査し算定する。

なお、指定管理期間満了に伴う指定管理者更新の場合は、現行の指定管理者による管理運営実績を十分精査して算定する。

イ 人件費については、下記項目を基準として積算する。

- ① 人員配置：直営時や類似施設を基に、適正な人数及び勤務形態をもって設定する。指定管理者制度更新の場合は、現行の指定管理者による管理運営実績も十分精査の上、設定するものとする。
- ② 基準単価：直営時における職位に応じた平均給与額を基準に設定する。指定管理者制度更新の場合は、現行の指定管理者による管理運営実績も十分精査の上、設定するものとする。
- ③ 上昇率：原則、人員配置ごとに、厚生労働省が公表している「賃金構造基本統計調査」において、類似する「雇用形態」「産業別」の、「正社員・正職員」「正社員・正職員以外」それぞれの直近3か年の賃金上昇額の平均割合を算出の上、設定する。

なお、上記算出による上昇率がマイナスになる場合は、据置とする。

ウ 修繕料の算定に当たっては、直営又は直前の指定管理期間（概ね3か年）から、年間を通して経常的に係る費用を算定し、積算時から不時の発生を見込んだ措置は行わない。

エ 指定管理料は、指定管理者の指定の議案議決後、指定管理者が提出した事業計画書及び収支計画書を基に、市と指定管理者の協議により、協定にてこれを定める。

(3) 事前協議

資産管理課は、所管課より提出された導入調書及び指定管理料積算表を調査し、担当部署（財政課、総務課等）を含めた事前協議を行う。

所管課は、鴻巣市総合振興計画や鴻巣市公共施設等総合管理計画他、各種個別計画・基本方針等における当該施設の管理方針と合わせ、総合的な判断ができるよう、庁内検討委員会の資料として整えるものとする。

2 指定管理者制度庁内検討委員会による検討

資産管理課は、所管課の求めにより指定管理者制度庁内検討委員会を開催する。

指定管理者制度庁内検討委員会は、提出された導入調書及び指定管理料積算表及び所管課からのヒアリング等により当該施設における指定管理者導入（更新）方針を検討する。

庁内検討委員会の検討結果により、導入（更新）すべきと判断された施設について、所管課は施設（募集単位）ごとに導入（更新）方針について、指定管理者制度庁内検討委員会の議事要旨を添え、市長決裁を受ける。

3 設置管理条例の制定（改正）

(1) 設置管理条例の制定又は改正時期

指定手続条例上、指定管理者の募集をする際には設置条例の規定事項である施設に係る管理の基準及び業務の範囲等を明示することとなっているので、条例の制定（改正）後の募集・選定手続に要する期間を考慮し、原則として指定議案を提出する予定の議会の二つ前の議会までに設置条例の制定（改正）案を提出し、設置条例の制定（改正）をすること。

例：4月から新たに指定管理者による管理を開始する場合は、前年の6月定例会市議会に設置条例（改正）案を提出し、12月定例会市議会に指定議案を提出する

(2) 設置条例施行規則

指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、設置条例の施行規則についても、指定管理者に関する規定を設ける。

4 募集要項、業務仕様書、選定基準の作成

(1) 募集要項の作成

所管課は、募集単位ごとに募集要項を作成する。

募集要項は、原則として、募集要項標準共通様式（別紙3）を参考に、「募集目的」「対象施設の概要」「指定管理者が行う業務範囲」「指定期間」「管理に要する経費」「応募資格」「申請方法（説明会の有無、質問受付・回答、無効・失格事項等含む）」「選定方法及び選定基準、選定

結果」「指定及び協定手続方法」「事業実施状況の監視（モニタリング）事項」「その他履行責任に関する事項」等を反映したものとし、施設の目的等に応じて内容を変更する。

作成に当たっては、応募団体に対する動機付け、提案の内容や提案金額の前提となる認識の下、的確な提案や創意工夫を促せるよう、必要に応じた施設の管理に関する情報を提供できるよう努めること。

なお、指定管理者に対して本市が支払うべき指定管理料（上限）は、予め定めておき、それを超える額の提案は原則認めないものとすること。

（※「第2章_6 指定管理者の募集」参照）

●事業計画書（別紙7）提出に関する留意事項

応募団体から提出を求める「事業計画書（別紙7）」については、いわゆる「企画提案書」に当たるものであり、選定時において最も重視する書類である。

そのため、所管課が公の施設の設置目的や性質・現状と照らし合わせ、募集要項等に示す指定管理者に求める水準が確保されているかを確認できるものとして、また複数事業者の提案を比較できるものとして、事業計画書が提出されるように、必要な項目を定めること。

その際は、「第1章_5_(2)_エ：数値目標管理、オ：チェック機能」に基づき、主要項目について、数値による目標値の提案を求めることにより、客観的判断及びモニタリングが可能となるよう、その旨を記載すること。

(2) 業務仕様書の作成

所管課は、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法の細目、リスク分担等について、業務仕様書を作成する。

業務仕様書については、必ず遵守させるべき事項であれば仕様を明確化する一方、事業者の創意工夫等の提案を求める内容であれば、求める性能要件を記載する等、内容や条件が過度に限定的にならないよう、施設の性質に応じて検討すること。

(3) 選定基準（審査項目）の設定

所管課は、選定の公平性・透明性を確保するとともに、施設の設置目的や業務内容により、施設のあるべき姿を明確にし、どのような管理運営が望ましいかを考慮した上で、審査項目を設定し選定基準（別紙6）を作成する。

審査項目及び選定基準の設定に当たっては、以下「審査における基準」の細部を反映するものとし、これらの項目が「市として、どのような管理運営を求めているのか」を指定管理者に対して最も強く伝える情報であることを踏まえ、4_(1)中「事業計画書（別紙7）提出に関する留意事項」を踏まえ、求めた事業計画書必要項目と選定基準（審査項目）は、原則一致させること。

●審査における基準

選定基準審査項目について、慎重にその団体が指定管理者として適当であるかの判定が行えるように定める。

ア 市民の平等な利用が確保されること（指定手続条例第4条第1号）

⇒ 管理業務の計画書、団体の活動内容等を記載した書類等に基づき、上記の事項及び設置条例の趣旨並びに施設の設置目的をよく理解し、すべての利用者に対して公正中立な対応ができる団体であるか。

イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであり、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること（指定手続条例第4条第2号）

⇒ 事業計画書の内容が施設の設置目的の達成により有効なものであるか、施設の性質・事業の内容に合致したものであるか。

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること（指定手続条例第4条第3号）

⇒ 申請時において施設の管理運営を行う十分な能力を有していない団体については、人員の採用と確保の方策が適切であるか、職員の指導教育、研修体制が十分整えられているか、さらにそれらを実現できる経営環境と事業計画を有しているか。

⇒ なお、当該能力の認定に当たっては、団体の経営状況を説明する書類、団体の活動内容等を記載した書類等に基づき、申込者の経営状況、申込者が過去に行った事業又は現在行っている事業の内容、代表者又は他の構成員の経歴・資格、代行させる管理業務の具体的内容又は難易度などから客観的に判断できるようすること。

●配点の設定

配点については、価格点と提案点の合計が100点となるよう設定する。

価格点を重視しすぎることにより競争入札と変わるところがなく、住民サービスの質を落とす恐れがあるため、価格点と提案点の配分の考え方については原則以下のとおりとする。ただし、施設特性を踏まえ、下表以外の配分としたい場合は、選定委員会にて審議の上決定する。

配点		内容	施設の種類（参考）
価格点	提案点		
50	50	価格を最も重視するケース（施設管理型）	駐車場
40	60	中間値	公園、福祉、学童
30	70	提案内容を最も重視するケース（事業実施型）	体育、観光、文化

※ 非公募による場合には、提案点を重視する配点とする。

※ 応募者が1者のみであった場合（非公募による1者の場合も含む。）も想定し、最低基準（原則70%）を予め定め、募集要項において応募者が1者のみの場合でも、最低基準に満たない場合には選定されない旨を記載する。

5 審査委員会の開催

所管課は、募集概要や選定基準等の妥当性について審査するため、審査委員会を開催する。

所管課は、審査委員会による審査結果をまとめ、資産管理課に以下の書類を提出する。

《提出書類》

- ① 指定管理者募集概要（別紙5）
- ② 選定基準（案）（別紙6）
- ③ 事業計画書_提案様式（別紙7）
- ④ 参考資料（募集要項、業務仕様書、導入調書、指定管理料積算表）

6 指定管理者選定委員会の開催

資産管理課は、所管課の求めにより指定管理者選定委員会を開催する。

選定委員会では、所管課の説明により審査委員会にて承認を受けた指定管理者の選定に係る要旨を説明し、選定委員会は選定基準等の妥当性を判断する。

7 指定管理者の募集

(1) 指定管理者の募集期間

指定手続条例第2条の規定に基づき指定管理者の募集（公募）を行うときは、新たに応募しようとする団体が十分な準備期間を確保できるよう配慮した公表とするため、原則1か月程度の募集期間を設定する。

なお、所管課は、現在管理を行っている団体と新たに応募しようとする団体との競争条件の公平性を確保するため、現行の指定管理者の企業ノウハウ部分を除き、協定書（仕様書）、事業計画書、収支計画書、事業報告書、収支決算書等の施設管理運営に関する情報提供を行うよう努める。

(2) 公募の方法

指定管理者の公募方法は、指定手続条例施行規則第2条（公募の方法）に規定する方法とする。

(3) 説明会の開催

公募しようとする団体へ必要に応じて、申込みの受付を開始する前に現地説明会を行うものとし、募集要項にて周知する。

(4) 質問及び回答

説明会終了後質問受付期間を設け、説明会参加者からの質問を受け付ける。質問内容及び所管課からの回答は、書面により説明会参加者全員に送付する。

8 申請・受付

(1) 提出書類

応募団体には、次の書類の提出を求める。

- ア 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- イ 事業計画書（別紙7）
- ウ 誓約書（別紙8）
- エ 収支予算書（別紙9）
- オ 定款及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則等これに類するものの写し）
- カ 法人等の決算関係書類（直前の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録、資金収支計算書又はこれらに類する書類）
- キ 法人等の予算関係書類（収支予算書、事業計画書又はこれらに類する書類）
- ク 納税証明書又は納税の義務がない場合その旨を記載した書類
- ケ グループ構成団体一覧表（別紙10）（グループによる応募の場合）
- コ その他必要と認める書類（事前に募集要項に明記する。）

なお、申請書類等を提出後に辞退する場合は、辞退届の提出を求める。

(2) 提出書類の確認

所管課は、提出された書類の内容について速やかに確認し、審査に向けた準備を行う。

また、「役員名簿（別紙11）」及び「申請者の概要（別紙13）」を作成し、資産管理課へ提出する。

(3) 埼玉県警察本部への照会

資産管理課は、所管課から提出された書類を確認し、「指定管理者からの暴力団排除に関する連絡協調体制の確立についての合意書」に基づき、埼玉県警察本部へ指定管理者候補者の資格要件を照会する。

9 指定管理者候補者の選定

(1) 審査委員会（採点・審査）

所管課は、指定管理者候補者の選定に当たって、審査委員会設置要綱に基づき設置した評価チームにおいて採点（書類、プレゼンテーション等含む。）を行った後、審査委員会を開催して評価チームの採点について審査を行う。

所管課は、審査委員会による審査結果をまとめ、資産管理課に提出する。

提出書類

- ア 指定管理者候補者審査概要（別紙12）
- イ 申請者の概要（別紙13）
- ウ 選定基準（採点結果）（別紙14）
- エ 申請者の提案額内訳（別紙15）

なお、申請者が多数の場合の選定審査の効率化を図るため、書類審査においてプレゼンテーション等に参加する申請者を限定することができる。

ただし、施設概要やこれまでの応募状況等を踏まえ、適切な選定審査となるよう対処する。

(2) 選定委員会（指定管理者候補者の選定）

選定委員会は、所管課からの報告を受けて、採点に当たっての妥当性等を審議し、指定管理者候補者を選定する。

(3) 選定の記録

選定審査に当たり、審査委員会にあつては所管課が、選定委員会にあつては資産管理課が、議事録又は議事の要旨を作成すること。なお、議事録、議事の要旨その他選定審査において作成した資料は、情報公開条例に従い原則として公開する。ただし、事業計画書（＝提案書）は申請者のノウハウが詰まった知的財産であり、情報公開条例第7条第3号に規定する非公開情報「競争上の地位その他不当な利益を害するおそれがあるもの」に該当する箇所は非公開とするなど、公開範囲に留意すること。

また、応募者が2者の場合は、候補者名と応募者名から評点がリンクし、社会的評価を損ねるおそれがあるため、原則、下表に基づき公開範囲に留意すること。

	応募者が2者の場合	応募者が3者以上の場合
申請者数	公開	公開
応募者名	非公開	公開
候補者名	公開	公開
評点（応募者名とリンクさせないことは必須）	公開	公開

(4) 応募者への選定結果の情報提供

指定管理者制度の本旨である「対応な立場に立った官民協働（PPP）制度」の観点から、企業努力による提案書提出結果への配慮や、今後の本市各種事業への参加意欲を高めてもらおう点から、「9 選定結果の通知（指定手続条例施行規則第5条）」以降、所管課は、応募者から書面により評価内容について閲覧又は公開の申出があった場合は、「指定管理者候補者選定結果調書（別紙20）」に基づき、応募者に対し選定結果の情報提供を行う。

なお、依頼応募者の提案書の評点等について、別途口頭で回答することは妨げないものとする。ただし、他応募者の提案内容や評価は提供しないものとする。

また、当該情報提供以外の内容については、「8(3)選定の記録」及び情報公開条例に基づき対応するものとする。

(5) 適当な相手方がいない場合の措置

選定委員会における選定の結果、施設の管理を行うに適当と認める団体が無いと判断された場合、資産管理課はその旨を選定結果として申込者に通知し（「指定管理者選定結果通知書（様式第2号）」）、所管課は募集からやり直すか、直接市が運営する（直営）か、検討する。

1 0 選定結果の通知（指定手続条例施行規則第5条）

(1) 選定結果の通知

資産管理課は、選定結果を速やかにすべての申込者に通知する。（様式第2号）

(2) 通知の法的性質

この通知は、行政サービスとしての事実上の行為であり、行政処分としての性質を有するものではない。

1 1 指定管理者候補者との協議

市と指定管理者候補者は、1 3 (2)に示す協定の締結に向け、公の施設の管理に関する細目的事項を決めるため、選定結果の通知後、仕様書や提案書等の記載内容について協議を開始する。指定管理者候補者の提案により、募集時の仕様書等に変更が生じる際は、協定締結時にその内容を反映させること。

1 2 使用料の徴収委託の協議

使用料の徴収事務を委託する場合、指定管理者の指定とは別に徴収委託の手続きが必要であるため、所管課は会計管理者と協議をすること。本協議を経て「1 4 (2) 協定の締結」の際には会計管理者の合議をもって委託契約を行い、告示を行うものとする。

1 3 指定議案及び債務負担行為の議決

(1) 指定議案の提出時期

指定議案は、指定管理者が施設の管理業務を開始する前に、議決を受ける必要がある（自治法第244条の2第6項）。したがって、新たに設置する施設の設置条例において、施設の供用開始日前に管理業務を開始することができる旨の規定（いわゆる準備行為の規定）を設けた場合で、準備行為を指定管理者に行わせるときは、準備行為を指定管理者が開始する前に指定議案の議決を受ける必要がある。

指定管理者の引継ぎ及び市民への周知の期間を十分に確保するため、所管課は指定議案を原則として管理業務を開始する日の3月以上前に招集される議会に提出する。

※ 議決による不指定となった場合、基本的には、次点の団体を再度議会に諮ることとしますが、否決に至った理由により募集からやり直すこともあるため、個別に判断する。

(2) 指定議案の内容

- ア 指定管理者に管理を行わせる施設の名称
- イ 指定管理者となるべき団体の名称、主たる事務所の所在地（共同企業体等グループの場合は、代表団体の名称、主たる事務所の所在地）
- ウ 指定期間

(3) 債務負担行為

所管課は、債務負担行為の限度額について、指定管理者候補者と業務仕様書や事業計画書、収支予算書等を十分精査、協議を行い決定する。

(4) 議会説明資料

所管課は、指定議案に記載する事項のほか、議会において当該団体が指定管理者として適切か否かを審議するために必要な情報を提供するため、議会説明資料を作成する。また、議案審議に際し、議会（議員）から申込者が提出した書類、選定委員会や審査委員会の議事録その他の資料を求められた場合は、情報公開条例第7条に規定する非公開情報を除き、資料を提供すること。

1.4 指定の通知、告示、協定の締結

(1) 指定の通知・告示（指定手続条例施行規則第6条、第7条）

指定議案の議決があったときは、指定手続条例第4条の規定に基づき指定管理者を指定し、その旨を指定管理者に通知するとともに、指定手続条例施行規則第7条の規定に基づき告示すること。ただし、議決後に、相手方が倒産した場合、提出書類の内容に虚偽があることが判明した場合などは、指定しないことができる。

ア 指定の通知

指定管理者の指定は、行政処分であることから、要式行為として書面による通知を行うこととしたもの。「指定管理者指定通知書（様式第3号）」

イ 指定の告示

指定管理者の指定は、市民の施設利用に係る権利義務と密接にかかわる事項であることから、指定管理を指定したことを市民に周知するため、告示を要することとしたもの。

(2) 協定の締結（指定手続条例施行規則第6条）

指定管理者の指定に当たり、「基本協定書及び年度協定書標準様式（別紙16）」を参照し、管理に係る細目的事項、本市が支払うべき管理費用の額等を協議し、指定管理者と協定を締結する。

なお、協定書は基本協定書と年度協定書とし、基本協定書は指定後速やかに、年度協定書は指定管理に係る予算成立後に市長決裁を経て締結する。なお、基本協定書については、「1.1 指定管理者との協議」により合意した仕様書、提案書及びその他必要な資料を含めた一式の書類

をもって協定の締結を行うものとし、資料の確認のため資産管理課の合議を経ることとする。

また、使用料の徴収事務を委託する場合、鴻巣市会計規則に則り、会計管理者の合議を経て委託契約を行い、告示を行うものとする。

施設の管理に係る細目的事項等について協定で定めることとした趣旨は、このような事項については、市長等が指定の通知の中で一方的に定めるのではなく、市長等と指定管理者となるべき団体とが互いに綿密な意思疎通を図った上で作成する協定という形で定めることが適当と思われることによる。

《基本協定書》

- ア 総則（協定の目的、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間等）
- イ 業務の範囲と実施条件（業務の範囲、業務実施条件・水準等）
- ウ 業務の実施（業務の実施、開業準備、施設の修繕、災害等への対応、情報管理等）
- エ 備品等の扱い
- オ 業務実施に係る市の確認事項（事業計画書、報告書、業務実施状況の確認、監査等）
- カ 指定管理料及び使用料（指定管理料の支払い、使用料収入の取扱い等）
- キ リスク分担、損害賠償及び不可抗力（リスク分担、損害賠償、保険、不可抗力時等）
- ク 指定期間の満了（業務の引継ぎ、現状回復等）
- ケ 指定の取消し（指定の取消し等）
- コ その他（連絡調整会議、自主事業、協定の変更、協議等）

《年度協定書》

- ア 協定の目的
- イ 業務内容
- ウ 指定管理料（当該年度の指定管理料、支払方法等）
 - ※ 年度ごとの事業計画書に基づく
- エ 疑義等の解決
 - ※ 印紙税納付の必要性については指定管理者が個別に税務署に問い合わせ対応する。

(3) 協定の改定

協定で定めた事項については、指定期間中はみだりに改定しない。ただし、特別な事情があるときは、指定管理者と協議し、資産管理課の合議を経て市長決裁の上、協定を改定することができる。

「特別な事情があるとき」の例としては、次のようなものが考えられる。

- ア 使用料の額に関する設置条例の規定を改正するとき
- イ 開館時間等に関する設置条例の規定を改正するとき、又はその他の管理の基準を変更しようとするとき
- ウ 管理業務の内容を変更しようとするとき
- エ 施設の一部を新設し、又は廃止するとき
- オ 物価の大幅な変動があったとき

カ 災害が発生したとき

なお、指定の告示の内容について改定したときは、変更の告示を行う。

1.5 指定管理業務の開始

所管課は、協定に定めた管理業務の実施について、随時指定管理者と調整を行うこと。

ア 施設の分かりやすい場所に指定管理者名を表示し、市民（利用者）へ周知すること

イ 指定管理者と常に情報を共有し、市民サービスの向上に努めること

1.6 モニタリング、業務評価、事業報告

(1) 指定管理者の業務の評価（モニタリング及び評価）

所管課は、指定管理者による施設の管理運営が、事業計画書等に従い適切に実施されているか否かについて、定期的に確認・検証を行い、業務の改善につなげ、毎年度指定管理者の業務の評価を行うこと。

また、指定管理者に対して、利用者に対するアンケート等の実施により、利用者等の意見・要望及び満足度を把握させること。

上半期終了時点及び年度終了時点での業務評価を「モニタリングチェックシート（別紙18）」に基づき行う。（※「第3章 モニタリング指針」参照）

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、管理業務に係る事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。（自治法第244条の2第7項、指定手続条例第6条及び指定手続条例施行規則第9条）

なお、自治法に基づく各年度の事業報告書の提出のほか、管理業務の執行状況を把握するため、必要に応じて協定で定めるところにより、毎月の利用状況報告書等を提出させることができる。

ア 事業報告書の提出時期（「指定管理業務事業報告書（様式第4号）」）

年度終了後速やかに（60日以内）、市長に提出しなければならない。

イ 事業報告書の内容

管理業務の実施状況及び利用状況、使用料又は利用に係る料金の収入実績、管理に係る経費の収支状況、職員研修によるコンプライアンス研修・人権研修等の実施状況など、様式第4号の例による。

ウ 事業報告書の受理後の取扱い

所管課において内容を精査し、必要に応じて業務内容に関する調査、指示等を行う。

事業報告書を基に、モニタリング結果報告書を作成し、資産管理課へ提出する。

(3) 業務に係る調査・指示

市長は、施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理業務について、業務内容又は経理状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。（自治

法第244条の2第10項、指定手続条例第7条)

改善指示は、書面により行う。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。

(4) 指定の取消し・管理業務の停止

地方公共団体は、指定管理者が市長等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き認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。(自治法第244条の2第11項、指定手続条例第8条及び指定手続条例施行規則第10条)

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。

なお、指定の取消し、管理業務の停止に当たっては、庁内検討委員会で検証を行い、選定委員会において処分内容の妥当性を判断する。処分に当たっては、行政手続条例に基づく。

1.7 指定管理業務の終了

指定期間が終了したときは、当然に指定の効力は失われる。引き続き指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、再度、公募から指定の手続を実施することとなる。

この場合、指定期間が満了する前に、指定期間満了後の指定管理者に係る指定議案の議決を受けておく必要がある。

1.8 その他

(1) 法人格等変更時の再指定

指定管理者として指定されたのちに、団体の合併や法人格取得等によって、団体の法人格に変更が加えられた場合には、原則として指定管理者を再度指定することが必要となり、選定委員会の選定と議会での議決を要する。しかし、法人の名称（又は所在地や代表者）のみ変更された場合は不要とする。

第3章 モニタリング指針

1 指針の目的

この指針は、指定管理者制度を導入した施設についてモニタリング実施に関する共通した指針を作成することにより、指定管理者による管理運営の適正を期することを目的とする。

2 モニタリングとは

モニタリングとは、指定手続条例第7条「業務報告の聴取等」に基づく、指定管理者制度に関わる公共サービスの履行に関し、条例、規則及び協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手段である。

また、継続的かつ安定的にサービスを提供することが可能であるか監視（測定・評価）し、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理運営の継続が適当でないとき是指定の取消し等を行う一連の仕組みのことである。

こうしたモニタリングが適切に実施されない場合は、重大な事故や事件の発生、指定管理者が実施する事業やその組織事態の破綻等のリスクの予兆を見逃すこととなり、そのようなリスクが顕在化すると、施設の管理運営を継続できなくなるという事態が発生する可能性がある。

また、そうした事態に至らなくても、コスト削減を重視するあまりに公共サービスの低下や、管理運営が適切でないために結果としてコストが高くなる可能性もある。

3 モニタリングの基本的な考え方

モニタリングに関しては、指定管理者制度の導入目的である市民サービスの向上及び経費の削減等の観点から、指定管理者に対する関与を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進め、モニタリングの結果については、原則公開とする。

(1) モニタリングに関する役割分担

指定管理者は、業務の履行報告を行うとともに、自己評価を通じて主体的に業務の改善に取り組む。一方、市は現場感覚と客観性とを持ちつつ、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・監視を行う。

このほか、利用者等の第三者が、施設運営に対する評価や苦情・要望を伝えるといった役割も重要である。

(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造ることが重要である。したがって、モニタリングは定期的・継続的に行い、結果報告を求める。

(3) 数値目標管理等、モニタリングの枠組みの明確化

指定管理者及び市は、募集時及び年度ごとの事業計画書にて、予め双方が数値目標による管

理手法を執ることにより、客観的かつ公平な評価を行うこととする。

また数値目標といった定量的目標以外の定性的目標についても、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予め設計し、明確にしておく。

(4) 適正サービスの継続的かつ安定的提供の確保

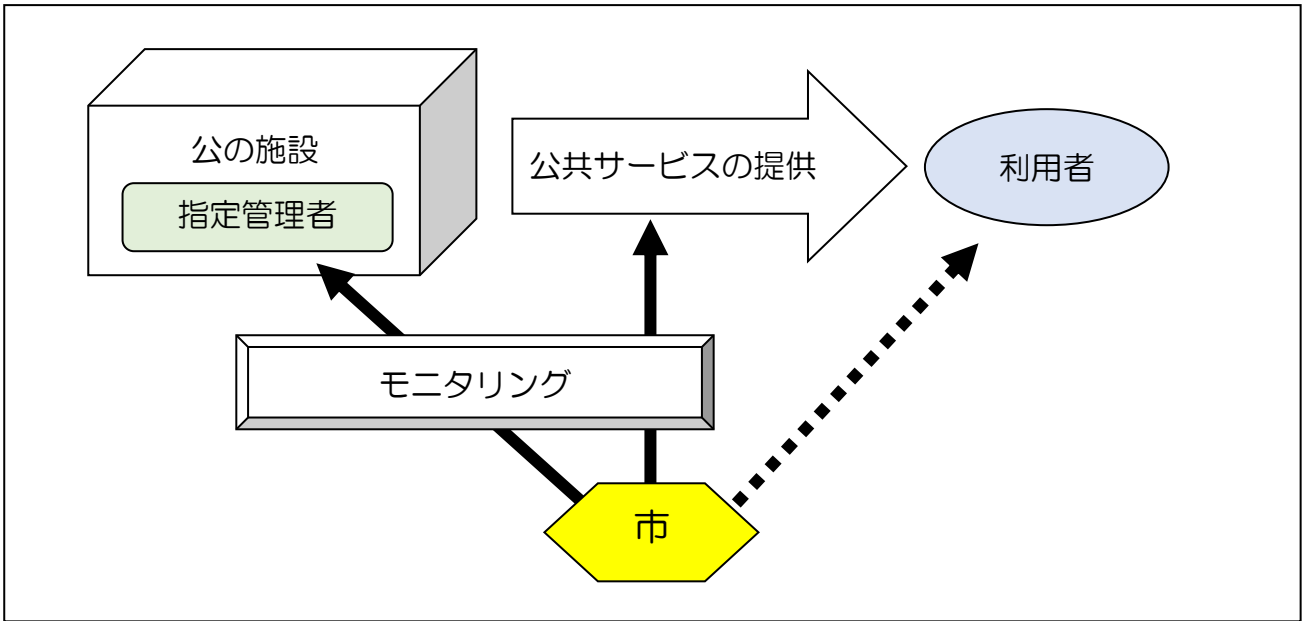
適正なサービスの継続的かつ安定的な提供を確保することが重要である。したがって、サービスの提供が必ずしも適切に行われていない場合には、必要に応じた対策をとり、達成できなければ指定の取消し等も視野に入れた改善指示を行う。また、経費の削減等の観点から、財務状況への対応等も検討する。

なお、指定管理者に委ねる管理運営の内容は、対象となる施設の性格、設置の目的等に応じて異なっている。

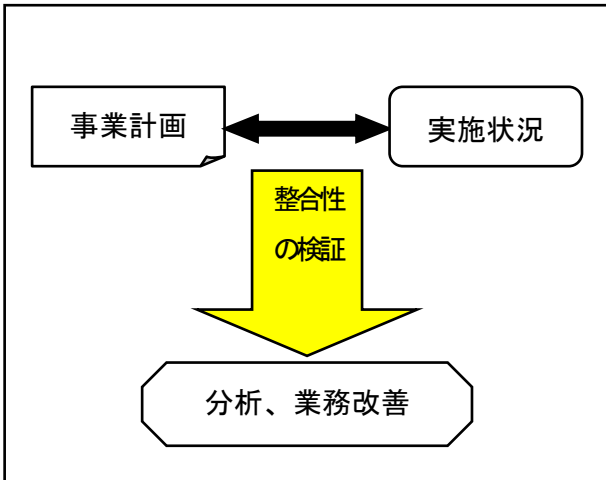
- ・施設や設備の管理が主体となるもの（例：駐車場）
- ・それに加え、事業の実施について含まれるもの（例：文化センター等）

こうした管理運営の内容の違いにより、業務運営のあり方や市の取るべき措置等が異なってくることに留意する必要がある。

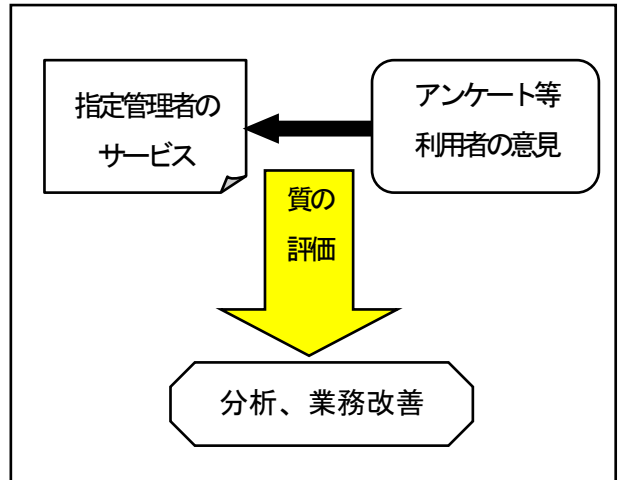
モニタリングの概念図



「業務の履行状況の確認」



「サービスの質に関する評価」



4 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、施設の管理運営が、当該施設の設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか（定性的評価）、指標に対する目標値の達成状況はどうか（定量的評価）等の点について、継続的に自己点検を行う。自己評価については、「履行報告・自己評価シート（別紙17）」に基づき、毎月実施するものとし、その結果を毎月所管課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。

評価については、原則募集時における採点項目を基準として下表評価基準表の乗率を乗じて点数を算出する。

《評価基準表》

評点の基本的な考え方		乗率
定性的評価	定量的評価	
（計画と比較し）市の要求水準を大幅に上回り、特に優れた管理運営がなされている。	目標値の150%以上	1
市の要求水準を上回り、優れた管理運営がなされている。	目標値を上回る	0.75
市の要求水準と同等の管理運営を実施している。	目標値と同等	0.5
市の要求水準を下回る管理運営を実施している。	目標値を下回る	0.25
不適切な管理運営がなされている。	指定管理者の責により、目標値の50%以下	0

(2) 利用者等による評価

利用者等の意見を施設の管理運営に反映することにより、その更なる改善を目指すことを目的に、利用者に対し本施設等において提供するサービスに関する利用者の意見調査を実施する。

インターネットや施設内に回収箱を設置するなどし、利用者アンケートを実施することで市民や利用者からの声を直接聞くよう努め、意見によっては、所管課や指定管理者は速やかに対応する。

記入されたアンケートは、指定管理者及び所管課が確認し、今後の管理運営に反映させるよう、指定管理者へ通知するとともに、必要な調査及び改善指示等を行う。

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

(3) 所管課が主体で行うモニタリング

指定管理者からの履行報告・自己評価シートや月報等、所管課職員による立入り調査、利用

者による評価等に基づき、モニタリングチェックシート（別紙18）を用いて上半期終了時点及び年度末時点の評価を行う。

年度末（期末）の評価については、翌年5月末日までに上半期終了時点の指摘事項等を中心に、事業報告や収支決算報告の確認と併せてモニタリング結果報告書（別紙19）を作成する。

ただし、施設の性格や設置目的等により、履行確認及び評価時期や確認項目を変更できるものとする。

上半期終了時点：モニタリングチェックシート

年度末時点：モニタリングチェックシート、モニタリング結果報告書（5段階評価）

(4) モニタリングの妥当性検証（指定管理者制度庁内検討委員会）

所管課が作成したモニタリング結果報告書については、指定管理者制度庁内検討委員会において、施設運営等における指定管理者制度導入の効果、業務実施状況を検証及び評価の妥当性を確認するものとする。

当該委員会にて指摘された事項については、評価内容の再度見直しを行うものとし、適正な評価確認が果たされたモニタリング結果報告書については、市長決裁の上、市のホームページで公開する。

なお、指定管理者に対して改善指示等があった場合には、所管課は指定管理者にその旨を伝えるとともに、その後の改善状況等の報告を求め、必要に応じた確認を行うこととする。

5 指定管理者に係る指定の取消し又は管理業務の停止に関する事項（指定管理者選定委員会）

指定手続条例第8条に基づき、モニタリング結果等に基づく改善指示等に指定管理者が従わないとき、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若しくは一部の停止を命ずることができる。

当該行為については、指定管理者選定委員会にて審議の上、市長決裁をもって決定する。