

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

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、指定手続き条例の制定) |
| 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、事務手続きの明瞭化、採点基準の統一) |

目 次

第1章 指定管理者制度導入に係る基本方針

| | | |
|---|------------------------|---|
| 1 | はじめに | 2 |
| 2 | 指定管理者制度の概要 | 2 |
| 3 | 指定管理者制度の目的と戦略的手法としての活用 | 3 |
| 4 | 指定管理者制度導入についての基本的な考え方 | 3 |
| 5 | 指定管理者制度導入、運用に係る組織体制 | 5 |
| 6 | 事業の評価、指導等 | 6 |
| 7 | 監査委員による監査 | 6 |
| 8 | 協力体制 | 6 |

第2章 指定管理者指定手続きの事務手引き

| | | |
|----|-------------------------|----|
| | スケジュール | 7 |
| 1 | 指定管理者制度導入（更新）に係る検討と事前協議 | 9 |
| 2 | 指定管理者制度庁内検討委員会の開催 | 10 |
| 3 | 設置条例の制定（改正） | 11 |
| 4 | 募集要項、業務仕様書、選定基準の作成 | 12 |
| 5 | 指定管理者選定委員会の開催 | 13 |
| 6 | 指定管理者の募集 | 13 |
| 7 | 申請・受付 | 14 |
| 8 | 指定管理者候補者の選定 | 15 |
| 9 | 選定結果の通知 | 16 |
| 10 | 指定議案及び債務負担行為の議決 | 16 |
| 11 | 指定の通知、告示、協定の締結 | 17 |
| 12 | 指定管理業務の開始 | 19 |
| 13 | モニタリング、評価、事業報告 | 19 |
| 14 | 指定管理業務の終了 | 20 |

第3章 モニタリング指針

| | | |
|---|----------------|----|
| 1 | 指針の目的 | 21 |
| 2 | モニタリングとは | 21 |
| 3 | モニタリングの基本的な考え方 | 21 |
| 4 | 実施主体と役割 | 23 |

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。

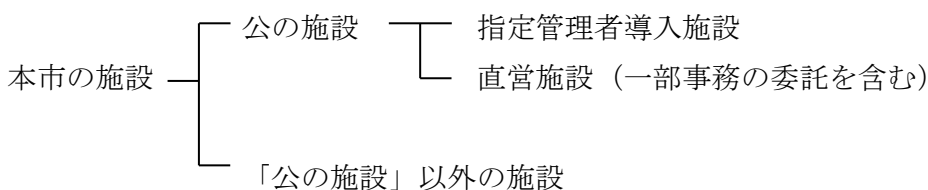
ただし、使用料等の強制徴収、不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用の許可等、法令等により地方公共団体の長のみが行うことができることとされている権限については、指定管理者には与えられない。

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"> ・指定の手続き、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」を目的とする。

さらに、制度の活用により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、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めざすものである。

4 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方針

| 種類 | 対応 |
|--------------------|---|
| 既に指定管理者制度を導入している施設 | 指定管理者制度へ移行している施設は、毎年度施設の目的の達成度と指定管理料の削減、民間資本活用等について調査する。 |
| 直営により管理運営している施設 | 所管課において、指定管理者制度導入か直営維持かについての検討を行う。 |
| 新規施設 | 指定管理者制度の適用を前提とした検討を行う。 (施設整備において、効果的な PPP/PFI 手法の導入を検討する。) |
| 除外施設 | 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、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。 |

(2) 指定管理者制度導入において考慮すべき事項

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が重要であり、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。

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きの透明性、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。

エ チェック機能の強化

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。公的責任の放棄や他の事業者への一括委託の防止、事業計画書どおりの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う。

オ 個人情報の保護及び情報公開

指定管理者が管理を通じて得た個人情報の取扱いについては、十分な注意が必要であり、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、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、情報公開についても十分な対応をとらなければならない。

カ 避難所等に指定された施設

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、その役割と業務を業務仕様書に明記し、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費用負担等について、必要に応じ協定を締結する。

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。

(3) 指定期間

指定管理者を指定する期間は、新たに制度を導入する施設については3年、更新施設については5年を標準とする。ただし、特別の理由がある場合は、相当期間とする。

(4) 予算措置

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、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きについては、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、各公の施設の設置条例及び施行規則の一部改正により定める。

(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、複合施設の場合や地理的、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) 利用料金制度の導入

指定管理者制度と利用料金制度を合わせて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、利用料金制度を導入するものとする。

なお、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を図った結果、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。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、適切に対応する。

5 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。

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を作成すること。

6 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、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い、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

7 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)

8 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きの事務手引き

指定管理者の指定手続き等スケジュール

| 時 期 | 項 目 | 内 容 |
|-------|-------------------------------|---|
| 1月～3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きを行う施設の把握 ※新たに制度を導入する施設は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、選定手続きを行う関係各課とスケジュール等を確認 |
| 4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～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 | 広報かがやき掲載依頼 【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 ※新規導入施設のみ （4月に議案提出の手続き） |
| 6月～7月 | 審査委員会の開催 【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】 | 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】 | 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 |
| | 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～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 |
| ≒1月末 | 広報かがやき掲載依頼 【所管課・資産管理課】 | 3月号 指定管理者による管理運営について |
| 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～ | 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、当該施設の設置目的と管理状況を把握、調査し、指定管理者制度を導入又は更新時期となる前年度の4月中に指定管理者導入調書（別紙1）を作成し、指定管理料積算表（参考1）とともに資産管理課に提出する。

(1) 指定管理料の積算

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等を十分精査し算定する

人員については、労働関係法令に基づき適正な人数及び勤務形態をもって算定するとともに厚生労働省が実施している賃金構造基本統計調査等を参考にするなど適正な人員にかかる費用を算定する。

なお、指定管理期間満了に伴う指定管理者更新の場合は、事前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 修繕料の算定に当たっては、直営又は直前の指定管理の期間（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、当初予算から不時の発生を見込んだ措置は行わない

ウ 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収支計画書を基に、市と指定管理者の協議により定める

(2) 事前協議

資産管理課は、提出された導入調書を調査し、担当部署（財政課、総務課等）を含めた事前協議を行う。また、第6次鴻巣市総合振興計画及び鴻巣市公共施設等総合管理計画における当該施設の管理計画と合わせ、総合的な判断ができるよう庁内検討委員会の資料を作成する。

なお、新規に制度導入を検討する施設については、導入を予定する前々年度の12月末までに所管課にて方針を検討し、資産管理課へ連絡する。

【公募・非公募】

指定管理者の指定手続きについては、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。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、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・実施にあたり、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 事業者を指定管理者として選定する場合

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。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。

2 指定管理者制度庁内検討委員会の開催

指定管理者制度庁内検討委員会は、次の2点について協議する。

ア 指定管理者制度の導入に関する調査・検討

提出された導入調書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を受けて、所管課は施設（募集単位）ごとに導入（更新）方針について市長決裁を受ける。

イ 指定管理者制度を導入している施設の運営等に関する検証・評価

所管課より提出されたモニタリング結果報告書等に基づき、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する。

なお、モニタリング結果報告書は市ホームページで公表する。

3 設置条例の制定（改正）

(1) 設置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・選定手続き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) 設置条例に規定する事項

ア 指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨の規定

イ 管理の基準

(ア) 市民が公の施設を利用するに当たっての基本的条件（開館時間、休館日、利用の制限に関する事項等）

開館時間及び休館日（以下「開館時間等」という。）は、条例に規定する。

ただし、開館時間等の時間数等をあらかじ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。

(イ) その他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

指定管理者が使用の承認等を行う場合の手続き、指定管理者の情報公開及び個人情報の取扱いは、鴻巣市行政手続条例（平成10年鴻巣市条例第7号。以下「行政手続条例」という。）、鴻巣市情報公開条例（平成13年鴻巣市条例第4号。以下「情報公開条例」という。）及び鴻巣市個人情報保護条例（平成17年鴻巣市条例第148号。以下「個人情報保護条例」という。）に定めがあるので、それ以外の事項で、施設の性質・目的から特に規定する必要があるものについては、適宜規定する。

ウ 指定管理者が行う管理業務の範囲

指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、条例において管理業務の範囲（施設の維持管理、事業の内容、使用の承認等）を規定する。

このうち、「事業の内容」については、施設で行う事業（設置条例において事業の内容を定めた規定を参照）のうち、指定管理者に行わせることが適当と判断したものを規定する。

エ 利用料金に関する事項

利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合は、利用料金に関する事項を規定する。

(3) 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、業務仕様書

所管課は、募集単位ごとに募集要項、業務仕様書を作成する。

募集要項は、施設概要、業務内容、指定期間、指定管理料（上限）、資格要件、申請手続き、選定基準、その他の情報を標準共通様式（別紙2）により作成するが、施設の目的等に応じて内容を変更する。

業務仕様書には、当該施設ごとの目的、施設概要、管理基準、業務の範囲・内容、業務実施に当たっての注意事項及びその他業務の履行方法などの必要事項を規定する。

業務仕様書等の内容や条件が過度に限定的にならないようにし、施設の性質に応じて、これらの条件について、応募者からの提案を認めるものとする。

なお、資格要件として、次に該当する者の応募は認めない。

- ア 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更正手続き開始の決定又は再生手続き開始の決定があったもの
- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項及び第167条の11第1項の規定により、本市における一般競争入札及び指名競争入札の参加を制限されているもの
- ウ 鴻巣市から入札参加停止の措置を受けているもの
- エ 自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消しを受けたことがあるもの
- オ 国税及び地方税を滞納しているもの
- カ 暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条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ある法人等
- キ 法人その他の団体の役員に次のいずれかの者が含まれているもの
 - （ア）破産者で復権を得ない者
 - （イ）禁錮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間の者
 - （ウ）暴力団員又はその利益となる活動を行う者

(2) 選定基準（審査項目）の設定

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うえで、審査項目を設定し選定基準（別紙3）を作成する。

施設を管理するに当たっての不可欠事項については、審査項目ではなく申込資格（欠格条項）とすること。

【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以下のとおりとする。

| 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%）をあらかじめ定め、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。

各書類については所管課にて作成し、選定委員会の前に審査委員会において審査を行う。

5 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長の説明により次の事項を協議する。

(1) 指定管理者候補者の選定に関する事項

所管課長は、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。

提出書類

- ① 指定管理者募集概要（別紙4）
- ② 選定基準（案）（別紙3）
- ③ 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）

(2) 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

庁内検討委員会にて指定管理者制度を導入している施設の運営等に関する検証・評価の結果、指定管理者に対して改善指示等があった場合に、その後の改善状況等の報告を求め、必要に応じて指定の取消し等の判断を行う。

6 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。また、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、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。

(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。

7 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 指定申請書（様式第1号）

イ 事業計画書（別紙5）

ウ 収支予算書（別紙6）

エ 誓約書（別紙7）

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 グループによる応募の場合にあつては、グループの名称、各構成団体の名称及び代表となる法人等の名称を明示した書類（別紙8）

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、各申請者の概要（別紙10）及び「指定管理者からの暴力団排除について（照会）」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。

8 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

- ① 指定管理者候補者審査概要
- ② 申請者の概要（別紙10）
- ③ 選定基準（採点結果）（別紙11）
- ④ 申請者の提案額内訳（別紙12）

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、所管課長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) 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を行う。

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項）

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について判断する。

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項）

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等について判断する。また、選定に当たっては、指定管理者に対して本市が支払うべき指定管理料（上限）をあらかじめ定めておき、それを超える額の提案は原則認めない。

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項）

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について審査する。

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する。

(4) 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。

(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相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（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）かを検討する。

9 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。

10 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

- ① 指定管理者に管理を行わせる施設の名称
- ② 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)

③ 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、議案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。

(5) 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又は公益法人改革関連三法への対応等によって、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や、旧民法第34条に基づく社団法人又は財団法人が、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」に基づく公益法人となった際に、法人としての「同一性」が保持されている場合には、再度の指定は不要とする。

1 1 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5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。（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、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締結する。

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】

- ① 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）
- ② 業務の範囲と実施条件（業務の範囲、業務実施条件・水準等）
- ③ 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）
- ④ 備品等の扱い
- ⑤ 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）
- ⑥ 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）
- ⑦ 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）
- ⑧ 指定期間の満了（業務の引継ぎ、現状回復等）
- ⑨ 指定の取消し（指定の取消し等）
- ⑩ 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】

- ① 協定の目的
- ② 業務内容
- ③ 指定管理料（当該年度の指定管理料、支払方法等）
- ④ 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て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。

1.2 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

1.3 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、協定に定めた管理業務の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所定の様式に基づき行う。

モニタリング等の実施方法については、第3章を参照

(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（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。

事業報告書をもとに、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、管理業務の停止にあたっては、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。

1.4 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き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。

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

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認めるときは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) 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。

(4) 適正サービスの継続的かつ安定的提供の確保

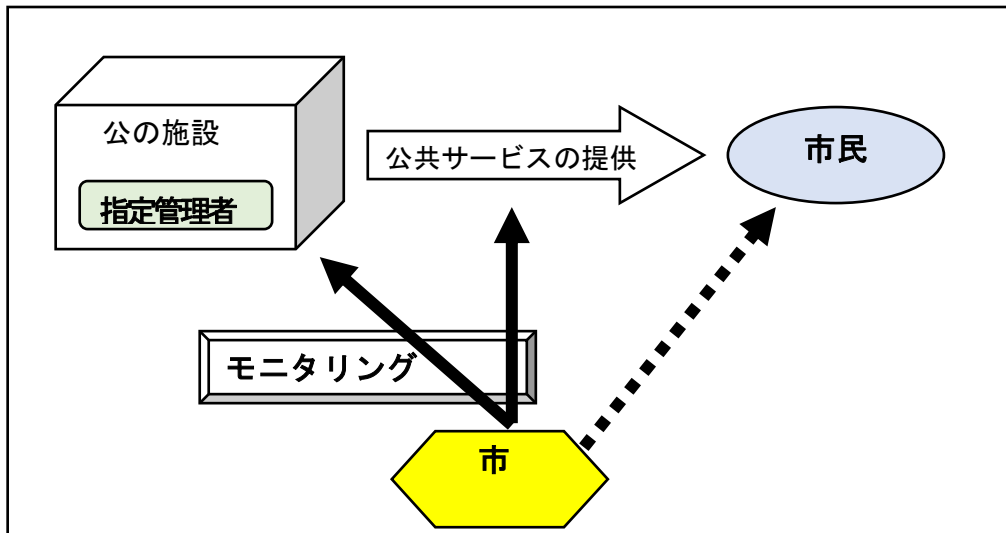
適正なサービスの継続的かつ安定的な提供を確保することが重要である。したがって、サービスの提供が必ずしも適切に行われていない場合には、必要に応じた対策をとり、達成できなければ指定の取消し等も視野に入れた改善指示を行う。また、経費の削減等の観点から、財務状況への対応等も検討する。

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。

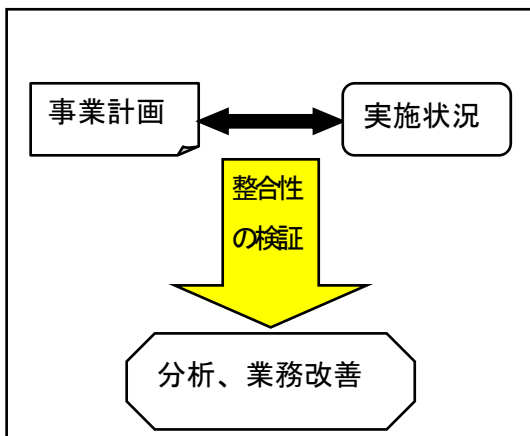
- ・施設や設備の管理が主体となるもの（例：駐車場）
- ・それに加え、事業の実施について含まれるもの（例：文化センター）

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。

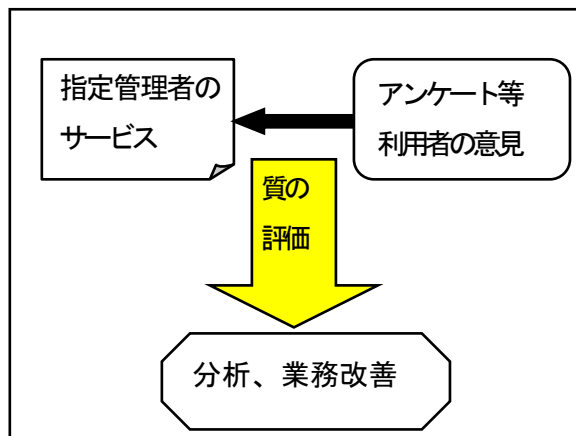
モニタリングの概念図



「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、所管課と協議の上、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。

指定管理者は、毎月、履行報告・自己評価シート（別紙13）を用いて施設の管理運営に関するチェックを行う。

| 評点の基本的な考え方 | 点数 |
|----------------|----|
| (計画と比較し) 優れている | 5点 |
| やや優れている | 4点 |
| 良好 | 3点 |
| やや劣っている | 2点 |
| 劣っている | 1点 |

(2) 市（所管課）が主体で行うモニタリング

モニタリングチェック及び評価

指定管理者からの履行報告・自己評価シートや月報等と所管課職員による立入り調査等に基づき、モニタリングチェックシート（別紙14）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15）を作成すること。なお、モニタリング結果報告書は市のホームページで公開する。

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するものとする。

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）

(3) 市（所管課）と指定管理者が協働で行うモニタリング

施設利用者の意見調査（利用者アンケート）

市と指定管理者は、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、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。