

# 指定管理者制度の導入に関するガイドライン (改訂版)

1	制度の概要と県の基本姿勢	1
2	指定管理者制度導入の手順	2
3	具体的な手続き	3
	設置管理条例の制定又は改正	3
	指定管理者の募集	4
	指定管理者の選定	6
	指定の期間	7
	利用料金制	7
	管理運営経費	8
	指定管理者の指定	9
	予算措置等	9
	指定後の手続き(協定の締結)	9
	適正な管理の確保	10
	今後の手続きについて	12
	その他(準則の策定)	12

平成20年5月

## 指定管理者制度の導入に関する指針（ガイドライン）

### 1 制度の概要と県の基本姿勢

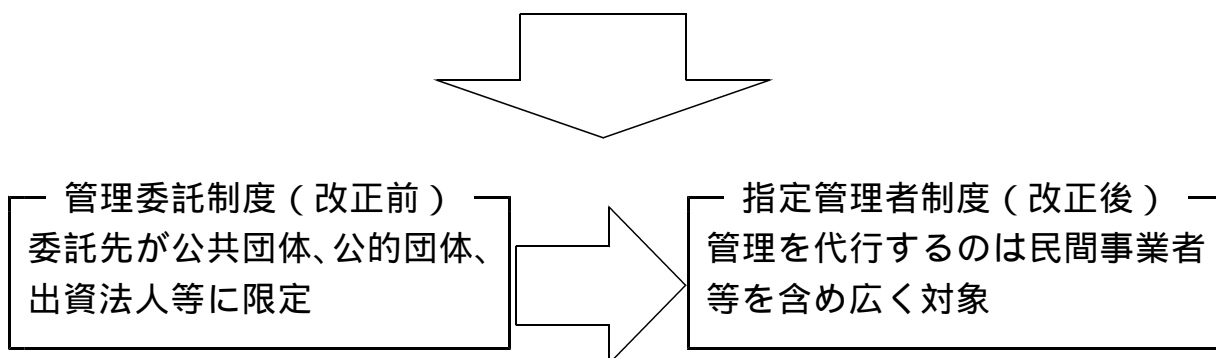
平成15年の地方自治法の改正により、公の施設の管理については、管理委託制度が廃止され指定管理者制度が導入されることとなった。

地方自治法の一部を改正する法律（平成15年6月13日公布、同年9月2日施行）

法施行の際に管理委託を行っている施設については、3年間の経過期間が設けられた。

#### ・改正の趣旨

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。



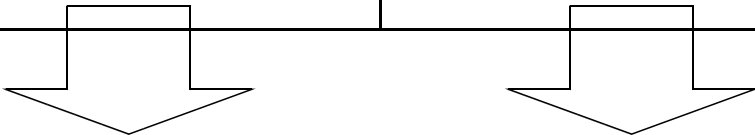
本県では、行財政改革プランにおいて「民間でできる分野は民間に委ねる」という考えのもと、業務の外部化を一層推進することとしていることから、本制度についても積極的に活用し、公の施設の効果的・効率的な管理運営を通じて、施設のより一層の有効活用を図ることとする。

#### 対象となる施設

- ・ 条例で設置している全ての公の施設について、検討の対象。
- ・ 現在、直営で管理している施設についても、地方自治法改正の趣旨及び行財政改革プランに基づいて、指定管理者制度導入の検討を行う。

## 2 指定管理者制度導入の手順

指定管理者制度導入の標準的なスケジュール（4月1日導入）

	新規導入	再指定
前々年度	制度導入の検討	実績の検証 内容の見直し検討
前年度		
6月議会	設置管理条例の制定又は改正	
7月	指定管理者の公募	
9月	指定管理者の選考	
11月	当初予算の要求	
12月議会	指定管理者の指定 債務負担行為の設定	
1月	詳細事項についての協議	
3月	協定書の締結	
当該年度 4月	指定管理者による管理	

上記スケジュールはあくまでも目安である。

### 3 具体的な手続き 設置管理条例の制定又は改正

指定管理者制度の導入にあたり、公の施設について、以下により個々の設置管理条例の制定又は改正を行う。

指定管理者による管理を行う施設

個々の施設の設置管理条例において、以下に掲げる事項を共通事項として定める。

指定管理者に施設の管理を行わせる根拠

地方自治法第244条の2第3項の規定による旨規定する。

管理の基準

管理運営における基本的条件及び必要不可欠な事項について定める。

(例)・開館(休館)日

- ・開館時間
- ・使用(利用)制限の要件
- ・利用料金に関する事
- ・個人に関する情報の取扱い

業務の範囲

指定管理者に行わせる業務の範囲について具体的に定める。

(例)・使用(利用)許可に関する事

業務の範囲に使用(利用)許可を含む場合は明示する。

- ・利用料金に関する事
- ・施設の維持・修繕に関する事

指定の手続き(申請方法)

指定を受けようとする際の手続きについて定める。

(例)・事業計画書の提出

- ・申請する団体の経営状況及び業務内容が確認できる書類

指定の手続き(選定基準)

指定管理者を選定する際の基準について定める。

(例)・住民の平等・公平な利用が確保されること

- ・事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるとともに、効率的な管理ができるものであること
- ・事業計画書に沿った管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有していること

## 指定の手続き

選定機関の設置による候補者の選定および議会の議決について定める。

### 3 - 指定管理者の募集

幅広い参入の機会を確保し、選定手続きの公正かつ透明性を確保するために、公募を原則とする。

ただし、特別な事情等がある場合については、公募を行わない合理的な理由があれば、特定の団体を指定することができることとする。

(公募を行わない例)

- ・施設の設置目的、利用状況等からみて県の施策と密接に関係し、公募による選定では、当初の目的を達成しがたい場合
- ・当該施設が所在する市町村の施策等に関連しており、当該市町村を指定することが適当と認められる場合
- ・施設管理上緊急に指定管理者を指定しなければならない場合

なお、非公募により指定した場合にあっても、次回の指定時期には施設の管理方針の変更や制度導入後の状況の変化等に応じて、公募ができないか検討する。

## 公募の手続き

### (1) 募集の周知

指定管理者の募集にあたっては、県ホームページや公報等において広く周知を図るものとし、募集案内には以下の事項などを簡潔に記載する。

- (例)・施設の所在・名称
- ・指定管理者が行う業務
  - ・指定(予定)期間
  - ・応募資格
  - ・募集要領の配布
  - ・応募方法
  - ・問い合わせ先

## (2) 募集期間

募集期間については、十分な周知が図られ、指定を受けようとするものが応募にあたり事業計画書等を準備する期間が確保されるよう、少なくとも、1ヶ月程度は確保することとする。

ただし、施設の性格等により、長期間の募集が必要と認められる場合には、適宜期間を設定することとする。

## (3) 募集要領の作成

募集要領においては、指定を受けようとするものが応募にあたり、施設の概要や業務の範囲等について把握できるように以下の事項を参考に各施設の性格等を勘案して具体的に提示する。

### (例)・施設の概要

- ・指定管理者が行う管理の基準（利用料金制についても明示）
- ・指定管理者が行う業務の範囲・内容
- ・管理運営経費の負担
- ・指定（予定）期間
- ・応募者の資格
- ・申請手続き
- ・選定手続き・基準（選定機関の設置についても明示）

### 説明会の開催等

募集要領の配布に併せ、以下に掲げるような、応募にあたり必要と考えられる情報については、説明会の開催や募集要領に参考資料として添付する等により、公平・平等な周知を図る。

### (例)・施設の入場者数の推移

- ・管理運営にかかる収支状況
- ・現行の負担金

### 3 - 指定管理者の選定

指定管理者の候補者選定にあたっては、住民サービスの効果的・効率的かつ安定的提供という視点で、事業計画の内容等をふまえ総合的に判断する。

なお、選定にあたっては以下の選定機関を設けることとし、当該選定機関の設置について、個々の設置管理条例及び募集要領等において明示する。

また、指定管理者を公募しない場合や、応募した者が1者であった場合も、当該者が指定管理者として適当であるか審査を行う。

#### (1) 選定委員会

公募による応募者の審査を行うため、部局又は各課毎に「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。

#### (2) 選定委員会の構成

選定手続きの透明性・公平性を確保するため、選定委員会には原則として外部有識者(学識経験者、財務会計の専門家、類似施設等に関して知識や運営経験がある方など)を含むこととする。

#### (3) 選定基準

選定委員会における審査の際は、あらかじめ選定委員会の意見をふまえ、審査基準を作成することとし、選定結果と共に公表する。

##### 《選定基準の例》

- ・ 住民の平等・公平な利用が確保されること
- ・ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるとともに、効率的な管理ができるものであること
- ・ 事業計画書に沿った管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有していること

公の施設は、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ことから、

- ・ 施設の設置目的に沿って、より住民サービスの向上につながるような管理ができるかどうか
- ・ 安定的な管理ができるかどうか

を最優先し、それからより管理経費が縮減されるかどうかで選定すること。

#### (4) 候補者の決定

指定管理者の候補者については、選定委員会の意見を踏まえ各部局で選考の上、知事・副知事に合議し決定（選定）する。

#### (5) 選定結果の公表

指定管理者の候補者選定後は、別に定める「指定管理者の選定結果の公表について（改正）」を参考に、応募団体・審査結果等について公表する。

### 3 - 指定の期間

指定の期間については、

- ・ 会館等施設で維持管理業務が主たる業務の場合 3年以内
  - ・ より安定的な管理が必要で、業務に専門性が認められる場合 5年以内
- を、一応の目安とする。

ただし、施設の効果的・効率的かつ安定的な管理運営ならびに指定管理者による計画的な管理運営等の視点から、個々の施設の目的や実情を踏まえ、適切な期間を設定することができることとするが、その際には、その理由の合理性について十分な説明責任を果たさなければならない。

特に、運営経費の県負担を伴う施設については、経費負担の検証の意味からも長期の期間設定にならないように留意する。

### 3 - 利用料金制

使用料を徴収する施設については、指定管理者による自立的な経営努力等の視点から、必要に応じて利用料金制の導入について検討すると共に、利用料金制について条例等において明示する。

### 3 - 管理運営経費

管理運営に係る経費に関しては、以下の事項などについて募集要領等において明示する。

- (例)・利用料金制の採用
- ・ 県負担の有無及び精算方法
  - ・ 指定管理者と県の費用負担

#### 利用料金の取扱い

管理運営経費の県負担額の算定において、利用料金の取り扱いは重要な要素となるため、利用料金の動向等に十分留意すると共に、指定期間内においても適宜検証を行う。

なお、利用料金制を導入した場合に指定管理者の自立的な経営努力によりコストの削減を行った結果、ある程度の利益が生じたとしても、このような自己努力による利益は原則として清算しない。

ただし、その利益が指定管理者による管理業務の経理の状況からみて、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、住民サービス改善のための新たな投資を行うことや管理運営経費の負担割合を見直すなど、適切に対応するものとする。

#### リスク管理・責任分担

大規模修繕時における指定管理者と県の費用負担をはじめ、管理運営にかかる責任分担や不測の事態へのリスク管理について想定しうるものは、紛争防止のため協定等において事前に定めることとする。

- (例)・施設等が損傷した場合の負担者
- ・ 不可抗力(災害等)に伴う施設、設備の修復の負担者
  - ・ 第三者への賠償についての負担者

#### 財政課との協議

県負担額の算定については、募集にあたり財政課と協議を行うこと。また、選定段階においても協議すること。

### 3 - 指定管理者の指定

選定管理者の指定は、以下の事項について議会の議決を経て行い、告示する。

- ・ 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

### 3 - 予算措置等

#### 単年度予算

管理経費について予算措置が必要な場合は、当初予算において要求を行うこと。

#### 債務負担行為

指定期間が複数年度となり、かつ、県の費用負担を伴う場合は、債務負担行為を設定する必要があるため、財政課と協議の上、遅くとも指定管理者の指定と同一の議会において債務負担行為についても議決を得ることとする。

### 3 - 指定後の手続き（協定の締結）

指定の議決後は、以下の事項など管理業務の実施に関する細目について協定を締結する。

なお、締結の時期は当初予算の議決後とする。

（例）・事業報告書の提出・内容

- ・ 立入検査、監査等に関する事項
- ・ 管理に要する経費の額や支払い方法
- ・ 施設内の物品の所有権帰属
- ・ 管理運営にかかる責任分担及びリスク管理
- ・ 指定終了時の引渡し方法
- ・ 個人情報保護に関して必要な事項
- ・ 指定の取り消し、業務停止等に関する事項

協定については、個々の施設の実情等を踏まえ、指定期間全体にかかるもの(基本協定)と単年度ごとに詳細について定めるもの(年度協定)に分けて締結することもできることとする。

この場合の締結の時期は、基本協定については債務負担行為議決後、年度協定は年度当初と、2回に分けて締結することもできることとする。

### 3 - 適正な管理の確保

指定管理者の管理する公の施設の適正な管理のため、業務が協定書・仕様書に沿って適切かつ確実に行われているかどうかを指定管理者からの報告や現地調査などにより確認し、必要に応じ適切な指導・助言を行う。

指定管理者に対する関与を必要最小限のものとすることに配慮しながら定期的・継続的に指定管理者の業務についてチェックし、サービス水準の維持向上を図るものとする。

#### (1) 指定管理者によるセルフモニタリング

##### 業務遂行の記録

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、料金の収納状況等について、日報、月報等に記録する。

また、苦情・トラブルに対しては、その理由や対応を記録する。

##### 利用者アンケート(定期または随時)の実施

利用者の意見や要望等を把握するため、意見箱の常設による日常的な情報収集や来館者に対するアンケートを実施する。

アンケートによる調査項目としては、接客対応、施設・設備の状況、利用条件、企画内容等についての満足度などが考えられる。

##### 事業報告書の作成・提出

毎年度事業終了後に、管理業務に関し以下の事項などについて事業報告書を提出する。

- ・管理業務の実施状況(人員配置、警備・設備管理状況、故障・修繕など)

- ・ 施設の利用状況
- ・ 利用料金制度を導入している施設については、利用料金の収入実績
- ・ 管理に要した経費の収支状況  
から までに基づく自己評価  
その良否・課題・解決策等を分析・評価し、業務改善にフィードバックする。

## (2) 県によるモニタリング

### 定期の業務遂行確認

定期的に指定管理者が管理する施設への立入等により、現地で管理業務の遂行状況の確認を行うとともに、適宜指定管理者にヒアリングを実施する。

確認すべき項目としては、施設の保全、清掃、機器の点検、安全対策、法令等の遵守、職員の配置、職員の接客対応等が考えられるが、施設の性格や設置目的により適宜追加等を行う。

また、施設にある県の備品については、協定書等に貸与物品一覧表を添付するなど書面による整理や現物の確認を行う。

### 緊急・随時の業務遂行確認

利用者からの苦情や事故発生等の事態に対処するため緊急または随時に立入調査を行う。

### 事業報告書の確認

毎年度事業終了後に指定管理者から提出される事業報告書に基づき、実際の業務が協定書や事業計画書と乖離していないか、計画書で掲げられている事項が確実に実施されているかなどについて分析・確認する。

また、運営経費の県負担を伴う場合は、事業報告書の内容等を踏まえ検証し、必要に応じ負担額の改定等を行う。

から までの確認を踏まえ、適宜に指導・助言を行う。

このほか、必要に応じて、県独自のアンケートの実施（施設利用者以外も含む）、改善提案や効率化提案などの情報交換を目的とした指定管理者との連絡協議会の設置、有識者やコンサルタントなどの専門家の立場から見た施設運営に対するモニタリングを行う。

### 3 - 今後の手続きについて

指定管理者の指定期間が終了し、新しく指定管理者を指定する場合については、今回と同様の手続きにより、指定管理者の指定を行うこととする。

なお、新しく指定管理者を指定する場合には、管理実績の検証により指定管理者としての要件、指定期間などを検討したうえで行うこととする。

指定管理者の交代が生じた場合には、新規事業者に業務を円滑に移行できるよう、引継ぎ事項や引き継ぎ期間をあらかじめ規定しておくとともに、新旧事業者の引継ぎに際しては、県が立ち会うものとする。

### 3 - その他（準則の策定）

この指針により指定管理者による管理へ移行する際には、別に定める準則を参考に、施設の特殊事情等を踏まえ、設置管理条例・募集要領・協定等に規定する事項について整理し、事務処理を進める。

指定管理者制度の運用については、公の施設の効果的・効率的かつ安定的な管理運営のため、この指針を含め逐次見直しを行うこととする。