

指定管理者制度の運用に関する指針

【本編】

栗 東 市

令和6年 3月

目次

1. 指定管理者制度の運用に関する指針の目的について	1
2. 指定管理者制度について	1
(1) 指定管理者制度の目的	1
(2) 公の施設	1
3. 導入に向けた基本的な考え方	2
(1) 募集方法	2
(2) 公募の単位	2
(3) 指定期間	3
(4) 利用料金制度	3
(5) 情報公開と個人情報の保護について	4
(6) 委託料の精算	4
(7) 委託金額	4
(8) 指定管理者の第三者への再委託について	4
4. 条例の整備	5
5. 候補者の選定前の手続	6
(1) 募集要項の作成	6
(2) 業務指針（仕様書）の作成	6
(3) 公募の実施	7
(4) 申請関係書類の提出及び受理	7
(5) 質問書の受付及び回答	8
(6) 公募して応募者がいなかった場合の対応	8
6. 候補者の選定	9
(1) 公の施設指定管理者選定委員会の設置	9
(2) 選定結果	10
(3) 指定管理者の指定	10
7. 指定管理者の指定後の手続等	10
(1) 協定の締結	10
(2) 事業報告書、業務・経理状況の報告、実地調査	11
(3) 業務停止命令、指定の取消し	11
(4) リスク分担	11
(5) 賠償責任保険の加入	11
8. 導入に向けたスケジュール	12
9. モニタリング分析	13
(1) モニタリングの種類	13

(2) モニタリングの方法	13
10. その他	13
(1) 指定期間の延長・短縮	13
(2) 文書の管理・保存	14
(3) 外部評価	14
別表 1 指定管理者選定基準採点表（参考）	15
別表 2 指定管理者による施設の管理運営上のリスク分担表（負担者側に○）	16
参考資料 本指針の構成	18

1. 指定管理者制度の運用に関する指針の目的について

指定管理者制度の運用に関する指針（以下「本指針」という。）は、指定管理者（地方自治法（以下「法」という。）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。）制度の導入に関して準拠すべき基本的事項を定めることにより、指定管理者制度の導入並びに運用に係る手続等の透明化及び適正化を図ることを目的とする。

【解説】

本指針は、法第244条の2第3項に規定する指定管理者の指定の手続きに関する考え方を示したものであり、この指針を参考として正式な手続きを進めることを要します。

また、本市では、法に基づく条例は、個々の公の施設の設置及び管理条例に位置づけていますので、法に基づく諸手続等については、個々の公の施設の設置及び管理条例や規則の改正により効力が生じることになることを留意する必要があります。

2. 指定管理者制度について

(1) 指定管理者制度の目的

多様化する市民のニーズに、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ノウハウを活用することにより、市民サービスの向上を図るとともに、経費の縮減を図ることを目的とする。

【解説】

指定管理者制度の目的として、第一に、市民サービスの向上を図ること、第二に、経費の縮減を図ることを上げています。このため、指定管理者制度の導入・継続に関する評価・検証の視点としては、これらの目的の達成に向けた効果についての分析が必要となります。

(2) 公の施設

「公の施設」とは、住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するための施設（法第244条第1項）であり、その設置及び管理に関する事項は、条例で定めなければならない（法第244条の2第1項）とされている。

3. 導入に向けた基本的な考え方

(1) 募集方法

指定管理者制度は、市が指定する団体等（一定の団体であれば法人格は必ずしも必要ではない。）に公の施設の管理運営を行わせる制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれ、そのノウハウやアイデアを活用することにより、多様化する市民のニーズに応え、施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減を図ることを目的としている。このことから、指定管理者の募集にあたっては、広く門戸を開き、多様な提案を受け入れるため、原則として公募によりこれを行う。ただし、以下に該当する場合は、公募を行わず、特定の者に申請を行わせることができる。

- 特殊な技能を必要とするなど、専門性が高く、特定の団体に管理運営を行わせることが客観的に適当と認められる場合
- 指定管理上、指定管理者を緊急に指定する必要がある場合
- 現に指定管理者による管理を行っている施設にあたっては、当該公の施設を管理している団体が引き続き管理を行うことにより、当該公の施設に係る安定した行政サービスの提供および事業効果が相当程度期待できる場合
- P F I 事業などを活用して公の施設を新設する場合

【解説】

指定管理者の募集に関しては、原則として公募によりますが、P F I 事業のように合理的な理由があれば、公募を行わずに候補者を選定できると考えられます。

また、公の施設の候補者の選定にあたり、施設所管課が、公募によることが合理的でないと判断する場合は、公募によらない理由を明らかにしたうえで、非公募扱いとすることができると考えられます。

しかしながら、公募によらない候補者の選定を行うにあたり、特定の者による公の施設の管理が、住民サービスの向上につながり、加えて経費の縮減が図れることになるかどうかを十分に検討するとともに、市民に対する説明責任が果たせるかどうかなど、指定管理者制度の趣旨を踏まえた上で判断する必要があります。

(2) 公募の単位

公募は、原則として、一の施設ごとに行うものとする。ただし、相互に関連する施設であるため、又は、複数の施設を一の指定管理者により管理することが効果的かつ効率的である場合は、当該複数の施設を合わせて公募することができるものとする。

(3) 指定期間

指定管理者の指定期間は、管理の効率性及び運営の継続性の確保の2つの観点から、PFI事業を除き、原則5年とする。ただし、施設の廃止が予定されている場合その他の特別な理由があるときは、この期間を延長又は短縮することができるものとする。

【解説】

指定管理者の指定期間は、原則5年としますが、PFI事業のように合理的な理由があれば、指定期間を別途設定できると考えられます。また、施設の目的や実情を踏まえ、効果的かつ効率的な管理を行う観点から、施設所管課が指定期間を5年としないことが適当であると判断する場合も、理由を明らかにした上で、別途指定期間を設定できると考えられます。

(4) 利用料金制度

利用料金制度は、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくするための制度であることから、指定管理者制度の導入にあたっては、利用料金制度を採用する。

【解説】

利用料金制度を採用した場合、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ます。なお、利用料金の額は、各施設の「設置及び管理に関する条例」に定められている金額を上限として指定管理者が市長の承認を得て定める金額となりますので、次のいずれかに該当するときは、必ず利用料金の承認申請書を指定管理者から提出してもらう必要があります。

また、条例で定められている金額については、特段の表記がない場合、税込みの金額となりますので注意してください。（非課税となる取引は、消費税法第6条の規定に該当する取引に限定されます。）

（申請書の提出が必要なとき）

- ・指定管理者制度を新たに導入するとき【新規施設】
- ・指定期間が満了となり、指定管理者を新たに指定するとき（現指定管理者を再度指定する場合も含む）
- ・利用料金の額を変更するとき

※ 提出様式については、各条例で定められているものです。

※ 指定期間内に料金の変更がない場合は、年度ごとの申請書の提出は不要です。（指定期間初年度にのみ申請書を提出。）

※ 申請書の提出が必要な施設は、条例でその旨を記載している施設に限られます。利用料金の額が法律等で定められている場合など、『利用料金の額＝条例で定められている額』としている施設については、指定管理者が利用料金の額を定めることはできません。

(5) 情報公開と個人情報の保護について

情報公開については、指定管理者に対して、業務の執行に関する協定書の中で、業務の範囲内の情報の公開についての取扱いを具体的に義務づけることとする。

個人情報の保護については、業務上知り得た個人情報の守秘義務について公の施設の設置条例で規定するとともに、業務指針（仕様書）や協定書に明記する。

【解説】

協定書については、別冊4「管理に関する基本協定書（案）」を参照。

業務指針（仕様書）については、別冊3「管理運営業務仕様書（案）」を参照。

(6) 委託料の精算

委託料の精算については、管理業務が適正に執行されているのであれば、経営努力の結果指定管理者に余剰が生じたとしても、それは経営努力として評価することができるため、次に掲げる施設を除き、原則精算しないこととする。なお、精算する場合は、指定管理者が執行した支出総額が、市が支払った委託料に満たないときに限るものとする。

- 新設で執行額の正確な予測が困難である施設
- その他特に当初の予算見込みと実績に差が出やすいと考えられる費目のある施設

(7) 委託金額

委託料の額については、応募者に基準となる額を示す必要があることから、参考として募集の段階で、施設の定員及び過去の管理に要した経費の平均額等を示すこととする。

(8) 指定管理者の第三者への再委託について

清掃、警備など個々の業務を第三者へ委託することは差し支えないが、管理運営に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理運営の主たる業務を委託することもできない。

4. 条例の整備

指定管理者によって公の施設を管理する場合は、次に掲げる事項を公の施設の設置条例で規定しなければならない。

- 指定管理者の指定の手続（申請手続、選定基準、事業計画の提出等）
- 協定の締結
- 業務の範囲
- 守秘義務、個人情報の取扱い
- 事業報告書の提出
- 指定管理者が行う管理の基準（休館日、開館時間等）
- 利用料金制度
- その他必要な事項

【解説】

根拠法令等を整理すると次のとおりとなる。

- 指定管理者の指定の手続き 【法第244条の2第4項関係】
- 協定の締結 【総務省通知】
- 業務の範囲 【法第244条の2第4項関係】
- 守秘義務、個人情報の取扱い 【平成15年6月16日付け総行情第91号総務省政策統括官通知】
- 事業報告書の提出 【法第244条の2第7項関係】
- 指定管理者が行う管理の基準（休館日、開館時間等） 【第244条の2第4項関係】
- 利用料金制度 【法第244条の2第8項及び第9項関係】
- その他必要な事項 【法第244条の2第10項関係】

5. 候補者の選定前の手続

(1) 募集要項の作成

指定管理者の募集に必要な事項について、施設や管理業務の内容によって若干の差異があるものの、概ね次に掲げる項目を定めた募集要項を各施設所管課で作成する。

- 指定管理者制度導入の目的
- 施設の概要
- 業務の範囲
- 指定予定期間
- 管理の基準
- 委託料
- 応募資格
- 申請に必要な書類
- 申請書の受付期間
- 質問の受付期間
- 申請書類等の配布、受付場所
- 選定基準、選定方法
- 選定結果の通知
- その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

【解説】

指定管理者募集要項については、別冊2「指定管理者募集要項（案）」をひな形として、施設所管課が作成します。

（その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項についての事例）

- 「国民スポーツ大会」「全国障害者スポーツ大会」等、あらかじめ施設の使用が制限されることが判明している場合における、施設使用制限期間の費用分担
- 前回募集時から指定管理者の業務内容に大きな変更がある場合における理由 など

(2) 業務指針（仕様書）の作成

募集要項の添付書類として、管理運営業務を構成する個々の業務を整理して、その処理方法について仕様書としてまとめる。

仕様書は、概ね次に掲げる項目を各施設所管課で定める。

- 管理運営の基本方針
- 施設の概要
- 利用時間等
- 業務の範囲及び留意事項
- 職員の確保
- 委託料の実績
- 報告書の作成

- 管理運営経費の精算
- 施設等の修繕の費用負担
- 調査、監督、監査
- 物品の帰属等
- 安全管理
- 緊急時の対応
- 秘密保持義務
- リスク分担
- 損害賠償
- 法令等の遵守
- 協定の締結
- その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

【解説】

仕様書については、別冊3「管理運営業務仕様書（案）」をひな形として、施設担当課が作成します。

(3) 公募の実施

① 募集の方法

指定管理者を公募するときは、概要を広報りっとうにおいて、また、募集内容等を市ホームページにおいて、それぞれ公表する。

② 応募資格

申請者の資格は、原則として、次のとおりとし、施設の性質等を考慮したうえで定める。

- 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき、更生手続又は再生手続をしていない法人等であること。
- 本市から指名停止措置を受けていない法人等であること。
- 納期の到来している国税、県税及び市税を完納している法人等であること。
- 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない法人等であること。
- 市長及び市議会議員本人が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人でない法人等であること。ただし、市長が無限責任社員等で、本市が資本金、基本金その他これらに準ずるもので二分の一以上を出資している法人及び外郭団体等を除く。

(4) 申請関係書類の提出及び受理

① 申請に必要な書類

申請にあたっては、概ね次のような書類の提出を求める。

- 指定管理者指定申請書
- 団体概要書
- 当該施設の事業計画書
- 当該施設の収支予算書
- 類似施設等管理運営実績表
- 指定申請に係る申立書
- 当該法人の定款又は寄付行為及び登記簿謄本（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- 申請法人等の指定管理者指定申請日前において直近2年分の収支予算書、事業計画書及び決算書
- 納税に関する証明書（発行から3月以内のものに限る）
 - ※ 市税の完納証明書、県税の完納証明書、法人税と消費税及び地方消費税の未納の税額がないことの証明書
- 印鑑証明書（発行から3月以内のものに限る）

② 提出期限

申請関係書類の提出期限は、募集開始日の翌日から起算して21日以後の別に定める日とする。

(5) 質問書の受付及び回答

① 質問書の受付

申請予定者は、募集要項及び仕様書の内容について疑義がある場合、各施設所管課に質問書を提出できるものとする。なお、質問書の提出方法については、質問書の送付及び受理が確認できる方法（ファックス又は電子メール）に限るものとする。

② 質問書の提出期限

質問書の提出期限は、募集開始日から起算して14日以後の別に定める日とし、申請書の提出期限と7日以上あけることとする。

③ 質問書への回答

申請予定者から提出された質問書については、回答書の送付及び受理が確認できる方法（ファックス又は電子メール）により当該回答を申請予定者に送付し、併せて他の申請予定者にその内容を同様に周知する。

(6) 公募して応募者がいなかった場合の対応

指定管理者を公募し、応募者がいなかった場合は、仕様書の見直し等を検討した上で再公募を原則としつつ、公募によらない候補者の選定の手続きなど、状況に応じて対応することとする。

6. 候補者の選定

(1) 公の施設指定管理者選定委員会の設置

① 設置の目的

指定管理者の候補者の公平かつ適正な選定を行うため、公の施設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 組織

選定委員会は、市民政策部長、施設所管担当部長及び次に掲げる市長が委嘱する委員をもって組織する。

なお、施設所管担当部長については、必要に応じて複数名選任するものとする。

- 公募委員（3人以内）
- 学識経験者（3人以内）

申請者と委員については、利害関係を有しないことが必要であり、申請者が確定した段階で利害関係を有することが判明した場合、当該委員を変更する。

また、本市職員（施設所管担当部長等）が申請者の事業運営や意思決定等に影響を及ぼす立場にある役員（顧問、専務理事等）に就任しているときは、委員に加わらないこととし、必要に応じて、関係部局長等の職員を委員として加えることとする。

公募委員の募集にあたっては、概要を広報りっとうにおいて、また募集内容等を市ホームページにおいて、それぞれ公表する。

③ 候補者の選定基準及び選定の視点

選定委員会においては、申請者から提出を受けた事業計画書等をもとに審査する。

審査にあたっては、条例の選定基準をもとに、別表1を参考に、施設ごとの性質に応じた採点基準を予め選定委員会で決定しこれにより指定管理者の候補者を選定する。

【基本的な選定基準】

- 利用者の平等利用の確保及びサービスの向上が図られること。
- 適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること。
- 事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- 事業計画に沿って計画的で適切な運営を安定して行う能力を有していること。

④ 選定委員会の公開について

申請者の提案内容には、著作権、特許権、その他事業者などが保有する特別なノウハウが含まれることが想定され、事業者などの経済活動上の地位、財産権その他の利益を害する恐れがあるため、また、会議において、委員の率直な意見交換や意思決定の中立性が損なわれる恐れに配慮するため、選定委員会は原則として非公開とする。

(2) 選定結果

選定委員会の選定結果を受けて、市長は指定管理者の候補者を決定する。また、選定結果を申請者全員に郵送で通知し、選定理由を公表するとともに、候補者に対しては、議会の議決（法第244条の2第6項）を経て指定管理者に指定する旨を通知する。

なお、申請者への選定結果の通知後速やかに市ホームページにおいて、選定結果等を公表するものとする。

(3) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者が決定すれば、「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」について、指定管理者の指定議案としての手続をとる。

議会での議決後、相手方に指定した旨を通知するとともに、広報りっとうおよび市のホームページへの掲載により市民に周知する。また、必要に応じて指定後に締結する協定の内容について協議を開始する。

7. 指定管理者の指定後の手続等

(1) 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者により協議し、取り決めておく必要があるため、協定を締結する。

協定に盛り込むべき事項としては、概ね次のとおりとし、施設の性質等を考慮したうえで定める。

- 指定管理者に管理させる施設、管理業務の内容
- 報告書の作成、提出
- 調査、監督等
- 指定期間、委託費の額、支払い
- 利用料金、物品の帰属
- 施設等の原形変更の承認、原状回復
- 損害賠償、非常事態時の対応、リスク分担
- 管理業務の一括委託等の禁止、権利譲渡の禁止、他の業者等への委託の取扱い
- 指定の取消し、管理業務の停止
- 秘密の保持、個人情報の保護、情報の公開
- 文書等の保存、管理業務の引継ぎ
- その他施設の規模、設置目的など

【解説】

協定書については、別冊4「管理に関する基本協定書（案）」をひな形として、施設担当課が作成することとします。

(2) 事業報告書、業務・経理状況の報告、実地調査

指定管理者は毎年度終了後に、当該公の施設の管理業務に関し事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。（法第244条の2第7項）

市長は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、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、協定等の定めにより、指定管理者は管理業務に関する報告書を市に提出することとし、市は、報告書等により、指定管理者及び業務委託先の職員の配置状況や管理運営費の執行状況など管理運営の状況を確認した上で、仕様書など市が示した管理運営の内容を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対して改善を指示する。

(3) 業務停止命令、指定の取消し

指定管理者が事業報告書の作成、業務・経理状況の報告及び実地調査並びに改善指示に従わないとき等管理を継続させることが適当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）

指定の取消しの判断については、各施設所管課で状況を把握したあと市長が決定する。

また、取消しをした場合、新たに指定管理者の選定を行うまでの間は、緊急の措置として、業務委託や職員等による対応を検討する。その後については、状況に応じ、再公募するか、直営にするなどの対応を行う。

【解説】

「管理を継続することが適当でない場合」とは、指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合など、公の施設の適正な管理に重大な支障が生じ、又は生じるおそれがある場合のことです。

なお、指定管理施設を直営にする場合には、設置および管理条例の改正を要することに留意する必要があります。

(4) リスク分担

市と指定管理者で負担するリスク分担については、別表2を参考にして施設ごとの性質に応じて決定するものとする。

また、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

(5) 賠償責任保険の加入

賠償責任保険の加入については、各施設の性質等に応じて判断し、加入させる必要があると判断した場合は、指定管理者に加入を義務づける。

8. 導入に向けたスケジュール

時 期	直営施設	指定管理者制度導入済施設※
6月	条例の改正（6月議会） （指定管理者に関する事項の規定）	指定管理者による管理運営のモニタリング
7月	募集要項、業務指針、事業計画書様式等の作成（指定管理者制度担当課合議）	募集要項、業務指針、事業計画書様式等の作成（指定管理者制度担当課合議）
8月頃	公募の実施（21日間以上） （指定管理者の募集告示） （必要に応じて施設説明会の開催）	公募の実施（21日間以上） （必要に応じて施設説明会の開催）
9月頃	申請者の資格審査（施設所管課） 無資格者に無資格通知 有資格者に面接の通知	申請者の資格審査（施設所管課） 無資格者に無資格通知 有資格者に面接の通知
10月頃	申請者の面接 選定委員会の開催	申請者の面接 選定委員会の開催
11月頃	候補者の決定（市長決裁）（指定管理者制度担当課合議） 選定結果の通知	候補者の決定（市長決裁）（指定管理者制度担当課合議） 選定結果の通知
12月	債務負担行為の設定（12月議会） 指定議案の提案（12月議会） （議決を経て指定管理者を指定） 指定通知	債務負担行為の設定（12月議会） 指定議案の提案（12月議会） （議決を経て指定管理者を指定） 指定通知
1月頃	指定管理者との協議 指定管理者の研修	指定管理者との協議 指定管理者の研修
3月頃	指定管理者との協定書の締結（指定管理者制度担当課合議）	指定管理者との協定書の締結（指定管理者制度担当課合議） 必要に応じて業務引継ぎ
4月	指定管理者による管理運営の開始	指定管理者による管理運営の開始

※指定管理者制度導入済施設のスケジュールは、指定管理期間終了後新たに指定管理者を募集する場合のものである。

※債務負担行為と指定議案の提案について、議案の提出順序は債務負担行為を先にするものとする。

9. モニタリング分析

(1) モニタリングの種類

① 実態評価

上半期終了後及び年度終了後、毎年実施する評価

② 包括評価

指定期間の最終年度に実施する評価

(2) モニタリングの方法

① 実態評価

- 指定管理者は、上半期終了後及び毎年度終了後、指定管理施設実態調査票を作成する。
- 施設所管課は、指定管理者から提出のあった業務報告書（毎月終了後）や事業報告書（毎年度終了後）、実態調査票等の書類確認に加え、実地調査により指定管理者の実態を確認し、評価を行う。
- 評価結果については、ホームページに公表する。

② 包括評価

- 実態評価を整理するとともに、指定管理制度の運用による効果を分析する。
- 分析結果に基づき、継続的な制度運用のあり方を評価する。
- 評価結果については、ホームページに公表する。

10. その他

(1) 指定期間の延長・短縮

指定管理者の指定後において、下記のようなやむを得ない事情がある場合に限り、指定期間の延長又は短縮を行うことができるものとする。

- 天災等の特殊要因により指定管理者の公募を実施することが適当でないと判断できる場合（延長）
- 指定期間内に当該施設を廃止する場合（短縮）

なお、延長する場合において、延長後の指定期間については必要最小限の期間とするとともに、原則として通常の指定管理者候補者の選定手続きに準じ、現在の指定管理者の実績に対する評価を踏まえ、引き続き指定管理者として適切であることを審査した上で、議会の議決を経て新たな指定期間を正式に決定するものとする。

また、当該施設の廃止により指定期間を短縮する場合においては、当該施設の廃止について議会の議決を得る必要がある。

(2) 文書の管理・保存

指定管理者が、指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書、並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式のほか、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。）については、法人税法や消費税法、栗東市文書取扱規定等の関係法令に基づいて、適正に管理・保存することとする。

なお、指定管理者は、能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有するものを一つの集合物としてファイル（電磁的記録についてはフォルダ）にまとめることにより、整理するものとする。

(3) 外部評価

市民サービスの向上を図ることを目的として、指定管理者による「自己評価」、市による「内部評価」に加え、年一回、指定管理者は第三者の視点による「外部評価」を実施することとする。

評価者、評価項目、評価方法等については、市と指定管理者が事前に協議をして決定するものとし、評価結果については市に報告するとともに、広く市民にも公表することとする。なお、評価方法については、各施設の特性等に応じて適切に設定すること。（アンケートによる外部評価も可能とする。）

別表1 指定管理者選定基準採点表（参考）

番号	基準項目		選定基準	対応様式	審査する視点	配点	点数	得点																						
1	利用者の平等利用の確保及びサービスの向上が図られること	平等利用の確保	市民の平等利用の確保策	様式3-3	全ての利用者に対して公平なサービス提供が可能な計画か	10 (5×2)	×2																							
			情報公開	様式3-3	市民との情報の共有という観点からの情報公開の対応は十分か	5																								
		サービスの向上	サービスの向上策	様式3-3	利用者サービスの向上に対する考え方や取組が優れているか	10 (5×2)	×2																							
			施設運営に関するモニタリング	様式3-3 様式3-4	利用者の声を反映し、要望、苦情等への対応策は十分か	10 (5×2)																								
2	適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること	適切な維持管理	管理運営体制	様式3-5	管理運営体制は適切か	10 (5×2)	×2																							
			危機管理・事故防止策への取組	様式3-5	個人情報の保護対策は十分か	5																								
					安全管理の対策は十分か	5																								
					緊急時の対応策は適切か																									
		委託予定業務	様式3-5	委託予定業務は適切に行われるか	5																									
		管理経費の縮減	市民サービスの低下を招かない経費の縮減	様式3-6	経費削減のための効率的な運営が図られるものとなっているか	10 (5×2)	×2																							
様式4	事業運営のために適正な収支計画がなされているか			10 (5×2)																										
3	事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること	施設の利用促進	広報計画	様式3-6	施設の広報計画が適切に行われるか	5	×2																							
			施設の利用促進	様式3-6	施設の利用促進などに関する企画力、意欲、姿勢、独自性はどうか	10 (5×2)																								
				様式3-6	取組や提案は実施可能な計画か	10 (5×2)																								
		施設の有効利用	施設の有効利用のための取組	様式3-7	施設の有効活用のための新たな業務の提案があるか	10 (5×2)	×2																							
4	事業計画に沿って計画的で適切な運営を安定して行う能力を有していること。	人的能力	職員の確保	様式3-5	職員の採用計画や資格、経験は十分か	5	×2																							
			職員の研修計画	様式3-5	職員の指導や育成に対する考え方や計画が、具体的で優れているか	5																								
		物的能力	法人の財務状況	様式2 財務諸表	申請団体の資本金や信用度がすぐれているか	10 (5×2)	×2																							
			管理運営実績	様式3-8 様式5	施設の管理運営に必要な経験と実績（類似施設等での実績含む）を備えているか	10 (5×2)																								
		社会貢献	社会貢献	様式3-9	社会貢献活動への取組は十分か	5																								
合 計						150																								
評価コメント欄																														
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">採点基準</th> </tr> <tr> <th>評価</th> <th>点数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>かなりよく（計画）できている</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>よく（計画）できている</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>できている</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>あまりできていない</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>できていない</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th colspan="2">適否基準点</th> </tr> <tr> <th>合計</th> <th>適否</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90点以上</td> <td>適合</td> </tr> <tr> <td>90点未満</td> <td>不適合</td> </tr> </tbody> </table>									採点基準		評価	点数	かなりよく（計画）できている	5	よく（計画）できている	4	できている	3	あまりできていない	2	できていない	1	適否基準点		合計	適否	90点以上	適合	90点未満	不適合
採点基準																														
評価	点数																													
かなりよく（計画）できている	5																													
よく（計画）できている	4																													
できている	3																													
あまりできていない	2																													
できていない	1																													
適否基準点																														
合計	適否																													
90点以上	適合																													
90点未満	不適合																													

別表2 指定管理者による施設の管理運営上のリスク分担表（負担者側に○）

種 類	内 容	分担者	
		市	指定管理者
物価・金利	物価変動による人件費、物品等経費の増及び金利変動による経費の増		○
需要の変動	当初の見込みと異なる状況の発生 (利用者減による利用料金の減など)		○
法令の変更	事業者一般を対象とした法令変更に伴う経費		○
	指定管理者の行う業務に直接かかわる法令変更に伴う経費	○	
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制の変更	○	
	法人としての指定管理者に直接かかわる法令の変更		○
その他の制度変更	市の条例・規則等の廃止その他市の行財政運営上の決定による制度変更等による経費		○
	上記の内、公の施設の廃止その他、指定管理者制度に直接かかわる制度変更等による経費	○	
施設・設備・物品等の修繕及び損傷	経年劣化によるもので、 <u>固定経費内で対応できるもの若しくはその他の経費の活用をもって対応できるもの</u> （注1）		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの (ただし、事務処理手続きは指定管理者において実施)	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外の施設・設備・物品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた <u>小規模</u> （注2）なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた <u>小規模</u> （注2）なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
サービス水準	協定等に定めた管理運営サービスの要求水準と比した実績との著しい乖離		○
	協定等に定めた管理運営サービスの要求水準を担保することが不可能な仕様書等の瑕疵	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○(市が求償権を行使)
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○(市が求償権を行使)
	市の事故等特別の事情により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、若しくは特殊の事情により管理運営サービスの水準及び業務内容の変更をした場合の経費	○	
	上記以外の場合	両者の協議による	

運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
住民及び施設利用者の対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者等からのクレーム及び建設的提案・意見への対応		○
	上記以外の、協定書の検討及び見直しに至るような意見への対応	○	
施設の競合	競合施設による利用者減、収入減		○
不可抗力	天災、人災、疾病・感染症の大流行など市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による業務の変更、中止、延期又は臨時休業	両者の協議による	
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴う犯罪の発生		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○

【解説】

注1 「固定経費内で対応できるもの若しくはその他の経費の活用をもって対応できるもの」
：修繕費用等の1件の限度額は、30万円未満を目安とし、各指定管理施設の状況により設定する。

注2 「小規模」：修繕費用等の1件の限度額は、5万円未満を目安とし、各指定管理施設の状況により設定する。

※ 協定書本文に記載の項目の再掲を含む。

※ 上記以外のことで疑義が生じたときは、両者協議のうえ、定めるものとする。

参考資料 本指針の構成

