

公の施設の指定管理者制度に関する指針

平成17年4月

改定	平成19年	5月
改定	平成22年	4月
改定	平成26年	10月
改定	平成28年	5月
改定	令和6年	8月

河内長野市

公の施設の指定管理者制度に関する指針

－ 目 次 －

1. 指定管理者制度の概要	2
2. 指定管理者制度導入に関する基本的な考え方	4
3. 指定管理者制度の導入準備	7
4. 候補者の選定と指定の手続	8
5. 協定の締結	16
6. 管理の実施にあたっての留意点	19
7. 業務の終了と引継ぎ	21
8. 庁内の推進体制	22
9. 資料	22

今回の改正にあたって

指定管理者制度は、公の施設の管理にあたり、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事を目的として、平成15年9月に「地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号、以下「改正法」という。）」により設けられました。

その後、単なる価格競争ではない点や指定管理者の法令遵守など、制度について留意すべき点も明らかになってきたとして、総務省の通知（平成22年12月28日総行経第38号）において、改めて制度の適切な運用に努めるよう周知が図られています。

本市においても、本指針に基づき民間のノウハウ等の導入により市民サービスの向上や施設の効果的、効率的な運営が期待できる施設については、積極的に指定管理者制度の導入を図り、制度の活用により、多様化・高度化する住民ニーズへの対応と、施設の設置目的の実現に努めてきたところですが、一方で、制度を運用するうえでさまざまな問題点も生じているところです。

今後も、施設を利用する市民にとってよりよいサービスを安定的に提供していくうえで、各施設における指定管理者制度の運用実態を踏まえながら、施設の管理手法のあり方も含め、制度をより一層適切に運用していくため、「公の施設の指定管理者制度に関する指針」を改正し、本指針に基づき、各施設の設置目的の達成と住民福祉のより一層の向上に取り組むとともに、制度の運用状況を継続して検証しながら適宜改善を図っていきます。

公の施設とは

公の施設とは、「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」（地方自治法第244条第1項）、地方公共団体が条例（法律又は政令に特別の定めがあるものを除く。）に基づき設置し、管理する施設です。

1. 指定管理者制度の概要

(1) 指定管理者制度の意義・目的

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公の施設の管理（施設の使用許可を含む。）を行わせるもので、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、市民サービスの向上と経費の節減等を図ることを目的としています。

(2) 管理委託制度との相違

平成15年の地方自治法の一部改正により、公の施設を公共的団体等に管理させる「管理委託制度」に替えて、「指定管理者制度」を創設したものです。両制度には、次のような共通点、相違点があります。

	指定管理者制度	管理委託制度
公の施設の設置者と管理者との関係・法的性格	行政処分	契約関係
管理の主体	<ul style="list-style-type: none">法人その他の団体（法人格は必ずしも必要ではない）個人は不可	<ul style="list-style-type: none">地方公共団体の出資法人（一定条件あり）公共団体公共的団体
管理者の選定方法	<ul style="list-style-type: none">施設の設置条例に指定管理者による管理を規定する。事業者の申請の方法や選定基準などを「指定の手續」として条例で規定し、これにより選定した事業者を議会の議決を経て指定管理者に指定する。	<ul style="list-style-type: none">施設の設置条例に管理委託の規定を設け、出資法人等を相手方として契約を締結する。
公の施設の設置者としての責任	市	

		指定管理者制度	管理委託制度
業 務 関 係	施設の使用許可	条例の定めるところにより、行わせることができる。	行わせることができない。
	・使用料の強制徴収 ・不服申立てに対する決定 ・行政財産の目的外使用許可	法令により地方公共団体の長のみができると解されているので、行わせることはできない。	
	休館日、開館時間、使用制限の要件等	「管理の基準」として条例で規定する。	条例又は条例の施行規則等で規定する。
	利用料金制	市が条例で規定する基本的枠組みの範囲内で、指定管理者又は管理受託者が市の承認を受けて利用料金を定める。（公益上必要があると認める場合を除く。）	

（３）指定管理者制度と業務委託

改正法は、これまでの「管理委託制度」、つまり施設全体の包括的な管理の委託に代わる制度として「指定管理者制度」を規定したものであるため、清掃・警備等、個々に業務委託を行うことには適用がありません。

しかし、契約により、1つの事業者管理の業務を包括的に行わせることは、制度の趣旨に反するため、この場合は、指定管理者制度を利用することが適当です。

同様に、清掃・警備等、個々の業務を指定管理者から第三者へ委託することは可能ですが、業務を包括して第三者に委託することはできません。

（４）指定期間

指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとされ（地方自治法第244条の2第5項）、その期間は施設の目的等を勘案して定めます。期間を定める意味は、指定管理者による管理の状況を定期的に見直す機会を設けることです。

一方で、サービスの継続性・向上性や人材の確保なども考慮すると一定の期間を確保する必要があり、施設の特性に応じて設定することになりますが、特段の事情がない場合は、概ね3年～5年が適当です。

ただし、新しく設置する施設など、早期に管理の状況を検証する必要がある場合は、さらに短い指定期間を設定し、その間の実績によっては、現指定管理者を再選定するなど、状況を勘案し適切に期間を定めます。

(5) 利用料金制

市は、適当と認めるときは、指定管理者に公の施設の利用料金を当該指定管理者の収入として収受させることができ、その際利用料金は条例で定められた範囲内で市の承認を受けて定めます（地方自治法第244条の2第8項及び第9項）。

利用料金制は、施設の管理にあたり、指定管理者の自主的な経営能力を発揮しやすくし、また、市や指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から設けられたもので、個々の施設の性質、設置の目的等を勘案して導入を検討します。

ただし、その利益が客観的にみて過大と認められる場合には、利用料金の見直しや市への納付等、適切な対応を図ります。

指定管理者の収入	
利用料金制でない場合	指定管理料 (使用料がある場合は徴収委託し市の収入)
利用料金制の場合	利用料金収入のみ
	利用料金収入+指定管理料

(6) 使用料の徴収委託について

利用料金制を導入せず、使用料（公金）を指定管理者（私人）に徴収させる場合は、指定管理者の指定とは別に、地方自治法施行令第158条に基づき、指定管理者に徴収を委託し、その旨を告示及び公表しなければなりません。

(7) 暴力団排除

河内長野市暴力団排除条例及び河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成15年河内長野市条例第28号、以下「手続き条例」という。）に基づき、暴力団等の利益にならないよう必要な措置を実施することとしています。

2. 指定管理者制度導入に関する基本的な考え方

(1) 今後の施設のあり方

少子高齢化や人口減少により税収の減少が進む中、現在保有する全ての公共施設を将来にわたり維持し続けることは困難です。一方で公共施設には、持続可能で新たなニーズへの対応も求められてきており、維持保全（最小化）と有効活用（最適化）の両面で考え、適正な配置、統廃合や複合化、あるいは廃止や民営化などにより、総量や規模の適正化を進めていく必要があります。

そのうえで、今後も維持する公の施設については、「住民の福祉を増進する（地方自治法第244条第1項）」ために、効果的、効率的かつ施設の機能を最大限に発揮できる管理のあり方を検討する必要があります。

(2) 公の施設の管理のあり方

改正法により、市の公の施設の管理のあり方として、「直営（または一部業務委託含む）」か、あるいは、施設の設置の目的を効果的、効率的に達成するため必要があると認めるときに「指定管理者制度」を適用することが定められました。

併せて、その趣旨として、多様化する住民ニーズに対応するため、公の施設の管理に民間のノウハウを活用し、市民サービスの向上と経費の節減等を図る旨が国より通知されました。

本市の公の施設の管理のあり方についても、改正法の趣旨に従い、民間のノウハウの活用により市民サービスの向上や経費の節減が期待できると判断できる施設については、指定管理者制度の導入を図っていくこととします。

一方、指定管理者制度を導入している施設であっても、そのメリットが十分に活かされていないと判断される場合には、市の直営へ移行することも含め、管理のあり方を検証します。

そして、直営か指定管理者制度かの判断にあたっては、次のような項目を基準としながら、総合的に判断します。

指定管理者制度	直営（または一部業務委託含む）
①民間の有するノウハウや発想の活用により、住民サービスが向上するもの	①個別法により指定管理者制度の適用が制限されるもの
②競争原理の導入や管理ノウハウにより、コストの削減や収入の増加が実現できるもの	②指定管理者制度の適用によりコストの上昇またはサービスの低下が大幅に見込まれるもの
③民間が同様のサービスを提供しているもの	③行政以外に同様のサービスやノウハウを提供する適切な民間団体が存在せず、民間に任せることが不適当なもの
④利用料金制度の活用により、指定管理者の経営能力が活かされ、施設の利用促進が期待できるもの	④個別の業務委託で対応でき、民間のノウハウの活用の余地のないもの
⑤市の政策的な課題や懸案事項の影響がないもの	⑤政策的な課題や懸案事項があり、市が直接管理すべきもの
	⑥施設の老朽化等、大規模な修繕や休館または管理のあり方の検討が必要なもの

(3) 指定管理者の募集方法

○公募

指定管理者の募集は、制度の趣旨が「民間の能力を活用し、市民サービスの向上と経費の節減等を図る」ことであることを踏まえ、併せて、透明性の確保や説明責任を果たすうえで原則公募によるものとし、よりよい企画力、サービス、経営ノウハウを競わせ、住民ニーズに効果的・効率的に対応でき、かつ指定期間を通じて安定的な管理を行うに十分な物的・人的能力を有する民間事業者等を指定管理者として選定することとします。

○非公募

地域振興など市の施策推進や、施設の設置目的、利用形態、高度な専門性や緊急性を要するなどの理由により、特定の団体を選定することが適当である場合や、事業の継続性の観点や現指定管理者の実績、施設の事業内容などの理由により現指定管理者を引き続き選定することが適当である場合には、非公募により指定管理者を選定することができるものとします。

具体的には次のような場合において可能としたうえで、当該団体が適当であることを十分に検証し、説明責任を果たす必要があります。

① 他に同等の能力を有する団体が存在しない

必要な専門的能力を有する団体が1つに限定され、他に同等の能力を有する団体が存在しないと認められる場合

② 市が設立した団体

市の施策展開上重要な役割を担う施設について、当該施策を推進するために設立された団体が管理を行う場合

③ 現指定管理者が引き続き管理

その他特別な事情により、当面現指定管理者が引き続き管理を行うことが望ましい場合

(4) 市の施策推進等への配慮

指定管理者制度の活用により施設の管理を行うにあたっては、施設所管課を通じ、次の項目等について指定管理者に対して十分な配慮を求めることとします。

- ①市の施策推進への協力とそのための指定管理者どうしの連携
- ②総合計画に基づくまちづくりの観点をもった管理
- ③業務の再委託や物品等の調達を行う際の市内事業者への発注
- ④市内在住者の雇用の創出
- ⑤地域の生活環境や自然環境との調和

3. 指定管理者制度の導入準備

(1) 標準的な導入スケジュール

公募により指定管理者候補者の選定を行う場合の標準的なスケジュールは下記のとおりです（翌年4月から導入する場合）。

多くの民間事業者等からよりよい提案を引き出すためにも、募集期間は十分に確保するとともに、多様な媒体を通じて広く周知に努めることとします。

年 月	手続き	備考
6月	設置条例の制定・改正	※新たに導入する場合。必要に応じてさらに前倒し。
条例議決後	選定委員会 公募の公告、周知 公募要項配布	※選定基準等の審議 ※広報紙・HP掲載等により広く周知
7月	説明会、質問応答	※公募要項配布から申請の締切までに概ね2ヶ月程度の期間を確保
8月	申請書の受付	※締切後、選定までに応募書類の確認や調査等に必要な期間を確保
9月	選定委員会	※審査、候補者の選定
12月	補正予算を上程 指定の議案を上程 指定の通知	※債務負担を設定 ※議決後、速やかに通知
1月	基本協定の締結 準備・引継期間	
4月	年度協定の締結 管理開始	※年度協定に向けて、年度事業計画（及び第三者委託）の承認

(2) 施設設置条例の制定、改正

指定管理者制度により公の施設の管理を行う場合は、その旨を施設の設置条例に規定しなければなりません。既存の施設の場合は、施設の設置条例の改正が必要です（地方自治法244条の2第3項、第4項）。

条例には、設置目的、特性、業務内容、運営方法等に応じ、指定管理者の条件、指定の手続、管理の基準、業務の範囲、指定の期間、利用料金制に関する事項などを規定します。

4. 候補者の選定と指定の手続

(1) 候補者募集の考え方

指定管理者制度のメリットを最大限に活かすには、市と民間事業者等という、異なる立場にある者同士が、施設の設置目的や、総合計画に基づくまちづくりを進める上で施設が担う役割、管理の方向性などを共有し、対等なパートナーとしてその実現に向け取り組んでいく必要があります。

そのためには、事前に市がめざす管理の方向性を明確に示すとともに、市が指定管理者に行わせる業務内容や水準を仕様書や評価項目にまとめ、各評価項目の配点等も募集時に示しておくことで、より合致する提案を行った民間事業者等を指定管理者に選定することが大切です。

なお、評価項目の設定は、施設の性質や業務内容等を考慮して定めますが、大前提として、指定管理者には指定期間満了までの管理を確実に履行することが求められます。応募団体の資力、物的・人的能力、過去の実績など、指定管理者に最低限求められる事項について十分に審査を行った上で、施設独自の評価項目を検討することとします。

(2) 指定管理者の公募

①募集方法

指定管理者の公募を行う場合は、申請できる団体の資格や提出書類のほか、業務内容などを記載した「募集要項」を作成し、配布方法や公募期間等を広報紙やホームページに掲載するとともに、報道機関等への資料提供など、多様な媒体を活用して幅広く周知するなど、複数の応募者の確保に努めます。

また、当該年度に公募を行う予定の施設について、一覧表を市ホームページに掲載するなど、積極的な周知に努めます。

②募集期間

民間の様々なノウハウや創意工夫を引出し、競争性を確保するために、周知の期間や応募団体が市場調査、事業計画の検討・作成等に要する期間を十分に確保し、説明会や見学会の実施等、応募しやすい環境づくりが必要です。

そのため、募集の公告から申請書受付終了までには、2ヶ月程度の期間を確保します。

(3) 募集要項

募集要項には、概ね次のような項目を示します。

① 指定管理者選定の目的

当該公の施設の管理にあたって、施設の設置目的をより効果的、効率的に達成し、市民サービスの向上に資するため、指定管理者制度を採用し、事業者を公募する旨を記載します。

② 対象施設の概要

名称、所在地、施設概要などを記載します。

③ 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲や第三者委託の取り扱い等を記載します。
詳細は業務仕様書に記載し、参照を指示します。

④ 指定の期間等

条例に定める指定期間（または指定予定期間）及び準備期間（指定管理者が、管理業務実施前に準備行為を行う必要がある場合）について記載します。

⑤ 指定管理料

管理に要する経費については、収支計画書に記載の上、提出を求めますが、適正な価格での提案を促すため、事業計画書作成の目安となる上限額をあらかじめ施設所管課で積算し、募集時に示しておきます。

また、利用料金制を採用する場合（利用料金と指定管理料の割合や利用料金の減免に関する考え方等）や使用料がある場合の徴収委託について記載します。

また、施設の特性やリスクマネジメントの観点を踏まえて、支払い方法を検討し、募集要項にも示しておきます。

⑥ 申請資格

ア. 申請資格の制限

申請できる団体の資格（必置となる有資格者の雇用等含む。）、能力、規模などを、条例等の規定の範囲内で、施設の性格や業務内容などに応じて判断します。たとえば、専門性の高い業務を行う施設において、応募資格を社会福祉法人など、特定の団体に限定することも考えられます。

ただし、指定管理者を広く募る観点からも、申請資格を制限する場合は、選定時の加点などの他の方法との比較も含め、必要性を慎重に検討します。

イ. 共同事業体

構成団体の得意分野を生かしながらサービスの向上を図るために、共同事業体として申請する場合、窓口となる代表企業や指定管理業務に係る債務について連帯して責任を負うこと、出資割合などを定め、共同事業体内部での業務の分担や責任の所在を明確にしておくため、事前に構成団体で協定を締結し、指定管理者の申請時にその写しを提出する必要があります。

ウ. 人権啓発の取組み・法令の遵守

申請する団体は、事業者として従業員の公正採用への対応、障がい者法定雇用率の達成への取組みなど人権啓発の推進への取組みを実施していること、その他法令を遵守しているなど、公の施設の管理にふさわしい姿勢が必要となります。

⑦ 欠格事項

指定管理者の申請をすることができない団体について、次のような内容で定めることとします（共同事業体の場合は、構成団体すべてに適用）。

ア. 地方自治法施行令第167条の4第2項に該当する団体

イ. 河内長野市から指名停止措置を受けている団体

ウ. 国税、都道府県税又は市町村税を滞納している団体

エ. 労働保険（雇用保険・労災保険）又は社会保険（健康保険・厚生年金）に加入していない団体

オ. 金融機関の取引停止処分を受けている団体

カ. 代表者が破産者で復権を得ていない団体又は会社更生法若しくは民事再生法に基づく手続開始の申立が行われている団体

キ. 代表者が成年被後見人又は被保佐人若しくは未成年者である団体

ク. 代表者が懲役若しくは禁固の刑に処されその執行が終わらない者又は禁固以上の刑に該当する罪を犯した容疑をもって拘留若しくは起訴され判決が確定にいたるまでの者である団体

ケ. 市が本施設の指定管理者の選定についてアドバイザー業務を委託する企業及びこれと特別な関係を有する団体

コ. 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（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）が団体の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者及び支配人（以下「役員等」という。）となっている団体等、手続き条例第3条第2項各号の暴力団等排除に関連する条項に該当すると認めるとき

⑧ 失格事項

指定管理者指定申請書提出時点から指定を受けるまでの間に該当した場合に選定の対象から除外する事項について定めます。

例) 申請後、⑦欠格事項に該当することが確認できた場合

例) 提出書類に虚偽の記載があった場合、申請に際して不正行為があった場合

⑨ 提出書類

基本的には、次のような書類の提出を求めるとします。

ア. 指定申請書（河内長野市公の施設の指定の手續等に関する条例施行規則様式第1号）

イ. 事業計画書

当該施設の管理を行うにあたっての経営方針、職員の配置（統括責任者等）、研修計画（人権啓発及び個人情報保護等に関する研修を含む。）、自主事業計画、サービス内容、個人情報の保護措置、緊急時対策など個々の業務についての具体的な方策や考え方について提案を求めるものです。

業務の内容に応じて詳細に記載を求めるとします。

ウ. 定款（寄附行為）、規約等

法人以外の団体にあつては、これらに類する書類

エ. 登記事項証明書（法人の場合）

オ. 印鑑証明書

カ. 役員の名簿（参考資料1参照）

キ. 団体等の設立趣旨、組織及び運営に関する事項の概要がわかる書類
各団体作成の外部向けのパンフレット等

ク. 当該団体の事業計画書、収支予算書

指定申請書提出日の属する事業年度のもの

ケ. 当該団体の事業報告書、収支計算書、貸借対照表、損益計算書等

指定申請書提出日の属する事業年度の前事業年度のもの（必要に応じて数年分）

コ. 当該施設の管理に関する収支計画書、収支計画書積算内訳書

所管課等において様式を作成。それぞれ、収入、支出について、項目ごとに予算額を提案する内容の記載を求めます。

利用料金制を採る場合は、料金額や減免についての提案も求めます。

サ. 国税、都道府県税、市町村税、労働保険及び社会保険料の納税を証明する書類

- シ. 労働保険及び社会保険の加入状況を証明する書類
- ス. 「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所に該当する場合は、最新の公正採用選考人権啓発推進員選任（異動）報告書の写し
《一定規模の事業所とは》
 - ① 常時使用する従業員が25人以上の事業所
 - ② ①の他知事又は公共職業安定所長が適当と認める事業所
- セ. 雇用する労働者の数が常時、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（昭和51年労働省令第38号）第7条で定める数以上である事業主である場合は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第43条第5項に規定する報告書の写し
※なお、応募段階で障がい者法定雇用率を達成できていない場合は、同法に規定する障がい者の雇入れに関する計画又はこれに準ずる独自の計画に基づき、当該管理施設における雇用を中心に誠実に履行すること。
- ソ. 欠格条項に該当しない旨の宣誓書（参考資料2参照）
※提出書類に記載された個人情報、河内長野市暴力団排除条例に基づき、警察への照会に使用することがある旨を、募集要項に記載します。
- タ. 共同事業体の構成員届出書・協定書（共同事業体の場合）
- チ. 類似施設での管理の実績

⑩ 評価項目

手続き条例及び施設の設置条例に規定した指定管理者の条件を基本として、当該施設の目的や性格、事業内容に則して市のめざす管理のあるべき姿を具体化した評価項目を設定し、選定委員会での審議を経て決定します。

公募の際の選定にあたっては、評価項目とその評価の視点及び配点について明示しておき、明示していない項目については、評価の対象としないこととします。

⑪ 説明会・質疑

申請団体に対して公募の趣旨、目的、業務の内容や留意点について正確に理解が得られるとともに、手続きが円滑に進められるよう、説明会（現地説明会や施設見学会）を開催することが望ましいと考えられます。

説明会を開催する場合は、開催日、開催場所、参加人数などについて記載するとともに、参加を必須条件としたり、質問を事前に文書で求め説明会で回答するなど、申請予定者全体に参加を促すことが適当です。

⑫ 申請期限と申請書類の提出先、提出方法

応募書類の作成に要する期間を十分に考慮し、申請期限等を定めます。また、申請書類の提出先、提出方法、必要部数などを記載します。

⑬ 選定審査方法

施設の設置条例に規定する指定管理者の条件を基本として、⑩で記載した評価項目によって審査する旨を記載します。

⑭ 選定結果の通知・公表

選定結果の通知方法と、選定結果について、応募団体名、順位、得点等も含め、市ホームページ等で公表する旨を記載します。

なお、選定結果通知後の指定辞退については、それにより生じる損害の賠償を求めることがある旨をあらかじめ記載します。

⑮ 指定の手続き

市との協議が整ったうえで市議会において議決を経て正式に指定管理者に指定され、議会の議決が得られないときは指定管理者として指定することができない旨を記載します。

⑯ 協定書及びリスク分担の考え方

指定管理者の指定後に締結する基本協定及び年度協定において定める事項等について記載します。特にリスク分担については、内容を明記します。

⑰ 提出書類の取扱い

提出書類の著作権は申請者に帰属しますが、指定について公表を行う場合等必要に応じて無償で利用できる旨、及び提出書類は、市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となり、公開が原則である旨を記載します。

⑱ 運用状況の公表

必要に応じて、利用状況や収支決算など施設の運営状況を把握できる資料を提示する必要があります。

⑲ その他条件の提示

既存施設に指定管理者制度を導入する場合に、各種管理業務の委託先と長期継続契約を締結している場合など、制度導入以後も引き続き実施しなければならない条件や、損害賠償保険、履行保証保険等指定管理者に加入を義務付ける保険、大規模修繕等による休館予定などについては、募集時にその条件を提示する必要があります。

(4) 指定管理者候補者の選定

①選定委員会

指定管理者の候補者を公募の上で選定する場合、その選定にあたっては、公正かつ適正な審査を行うために、河内長野市公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において審査を行います。

委員会の開催は、通常、公募を行う前（選定基準等の審議）と、応募締切後（書類、面接、プレゼンテーション等の審査及び候補者の選定）に開催します。

選定委員会の委員構成は、施設サービスの向上だけでなく、財務や労務管理、事業計画の妥当性等について専門的な視点から評価できるよう、外部委員の活用も含めて定めるとともに、外部委員の専門性が十分発揮できるよう、市から十分な情報提供を行います。

なお、公正な審査を行うため、応募団体の役員である場合など、利害関係がある委員は、事前に役職を退いた場合をのぞき、委員になることはできません。

また、市議会の指定の議決後の公表において、選定委員名も公表し、その旨を選定委員に説明しておきます。

②審査方法

審査は、申請書類、応募団体によるプレゼンテーション及び提案内容に対するヒアリング等により行いますが、応募多数の場合には、必要に応じ、選定委員会等において、書類審査による絞り込みを実施することができます。

応募が1団体のみである場合でも、選定委員会において、要件を満たしているか等を検証することとし、その旨を募集要項に記載します。

③評価項目

選定委員会では、事業者等から提出された事業計画書等の書類審査や必要に応じて実施するヒアリング等について、手続き条例第3条及び施設の設置条例に基づき、以下に掲げる評価項目ごとに評価の配点を設定し、合計得点により総合的に審査のうえ、指定管理者の候補者を選定します。

ア. 平等利用の確保（手続き条例第3条第1号）

応募団体の提案内容が、住民の平等利用を確保できるものであるかを評価します。平等利用の確保を損なうものである場合は、地方自治法第244条第3項の趣旨に照らし、当該応募団体を失格とします。

イ. 事業の具体的提案（手続き条例第3条第2号）

市民サービス向上の観点から、応募団体の提案内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであるかを評価します。

民間ならではのノウハウを活かした提案を評価する項目ですが、施設の設置目的や管理の方向性に合致した提案を受けるためには、市が指定管理者に求める内容を公募要項や仕様書等に明確に示しておく必要があります。

ウ. 管理経費の縮減（手続き条例第3条第2号）

応募団体の提案内容が、同様のサービス提供に対する管理経費の縮減や、同じ管理経費でのより質・量の高いサービス提供など、効果的、効率的な管理を行うものであるかを評価します。

また、単に提案価格だけを評価するのではなく、事業計画の内容が、収支計画と整合し、実現可能なものであるか十分に検証する必要があります。

エ. 管理体制（手続き条例第3条第3号）

指定管理者には、市民サービスの向上や効果的、効率的な管理だけでなく、大前提として、指定期間を通じ、事業計画に沿った安定的な管理を行うに十分な物的・人的能力を有しているかを慎重に検証し、評価します。

具体的には、応募時に提出される財務諸表等により経営基盤の安定性について評価するほか、適切な人員配置と職員に的確な指示を行うことのできる現場責任者が配置されているかなど、人的な体制についても評価します。

加えて、それらを裏付けるため、類似施設での良好な実績の有無と、その内容を検証します。

オ. その他施設の性質に応じた項目

その他、必要に応じて施設の特色を生かした事業や利用者の利便性の向上などについての自由提案に関する評価項目を設け、施設の設置目的の達成につながる民間ならではの提案を求めることができます。

ただし、総合的な評価の観点から、自由提案に対する評価の配点は一定の範囲内に留めることが適当です。

④候補者の選定

公募の場合、指定管理者の候補者が指定を行うまでに辞退するなどの事態に備え、第2・第3順位の候補者を選定することとします。

また、選定委員会の会議は、公正な選定、応募団体の秘密保持及び個人情報保護のため非公開とします。

(5) 指定管理者の指定

選定委員会における選定の結果を受けて、所管部局が指定管理者の候補者の決定について市長の決裁を受け、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」「選定理由」等について、指定管理者の指定議案として上程の手続きをとります。

また、選定された団体に対しては、市議会の議決を経て指定管理者に指定する旨を通知し、指定後に締結する協定の内容等について事務的な協議を開始します。

市議会で案件が可決された後、相手方に指定書を交付し、公告します。

さらに、市の広報やホームページ等への掲載により市民に周知を図ります。

(注意)

指定管理者に管理をさせる公の施設を新たに追加される場合は、まずは設置条例の制定や改正時に議会の議決が必要になります。その後、指定管理者を選定して指定する時も、議会の議決が必要となります。特に議会開催日程や議案上程手続きに留意して、議会手続きの漏れがないように注意してください。

(6) 選定過程の公表

選定手続きの透明性の確保や市民への説明責任を果たすため、市議会の議決を得た後、選定手続きの概要、応募団体、選定結果等を市ホームページで公表します。

ただし、公表により公募団体の権利等を侵害するおそれのある事項は公表しないものとします。

5. 協定の締結

(1) 協定の締結

指定管理者が公の施設の管理を行う権限自体は、条例に基づく手続きを経た「指定」という行政処分によって生じるものですが、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、指定管理料の額と支払方法、リスクの分担など、業務執行上必要となる事項については、両者により協議し締結する協定に取り決めます。

なお、協定は、指定期間内における基本的な事項についての「基本協定」と、当該年度ごとの細目や指定管理料の額と支払方法、特に定めるべき事項についての「年度協定」を締結します。

協定には、手続き条例施行規則第7条第2項に規定する、次の事項を標準的に盛り込むものとし、その他必要な事項を適宜加えます。

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 事業計画に関する事項
- (3) 利用料金に関する事項

- (4) 事業報告及び業務報告に関する事項
- (5) 本市が支払うべき管理費用に関する事項
- (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (7) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (8) その他市長が別に定める事項

※(8) その他市長が別に定める事項の例示

- ①事業計画や事業報告に関する手続きに関する事項
- ②業務の一部の第三者への委託に関する事項
- ③施設の利用料金等の取扱いに関する事項
- ④施設の修繕及び備品の取扱いに関する事項
- ⑤事故等にかかる損害賠償請求に関する事項
- ⑥事業実施内容等の点検に関する事項
- ⑦改善指示、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑧指定の取消し及び指定期間満了による引継ぎに関する事項
- ⑨従業員の公正採用への対応に関する事項、人権啓発に関する研修の実施等に関する事項、障がい者法定雇用率の達成への取組み及び労働関連法令の遵守に関する事項
- ⑩情報公開に関する事項
- ⑪リスク分担に関する事項
- ⑫業務の適正執行に関する事項（文書等の管理、経理の区分等）
- ⑬市施策等への配慮に関する事項
- ⑭再委託や物品等調達における市内事業者への配慮に関する事項
- ⑮市内在住者の雇用など市内経済への配慮に関する事項
- ⑯環境への配慮に関する事項
- ⑰苦情処理に関する事項
- ⑱暴力団等排除に関する事項

(2) 業務の一部の第三者への委託について

指定管理者が業務の一部を第三者に委託する場合は、必ず市の承認を得たうえで実施する必要があり、その旨を協定書にも記載します。

また、実施の際には、指定管理者へまかせきりになることのないよう、施設所管課にて実態を十分把握するとともに、指定管理者においても、適正な委託先を選定し、契約書等関係書類の整備を行っておく必要があります。

(3) リスク分担について

リスク分担については、「リスクの発生を管理できる能力を有するものがその管理を行い、リスクが発生し損害が生じた場合は、その責めに帰すべき事由を有するものが負担する」ことが基本的な考え方です。

施設の管理に関するリスクについて、市と指定管理者とのリスク分担をしっかりと協議し、それぞれが責任をもって管理していくことが必要です。

リスクに関する重要な分類として以下に例示しますが、各施設の特性に応じて、必要なリスク分担を検討し、協議しておく必要があります。

①不可抗力

自然災害や暴動等、不可抗力により発生したリスクに関しては、施設の復旧については行政が負担することが通例ですが、リスクの内容や影響が多岐に渡り、かつ複合的に影響が生じるため、状況に応じて十分な協議を行います。

②損害賠償

損害賠償については、基本的にはその事由を発生したものが責任を負うこととします。また、指定管理者の責めに帰すべき事由で、市が賠償した場合、市が指定管理者に求償することができる旨を記載します。

③物価変動等

物価変動や金利変動について、収支計画に大きな影響が生じる場合については市が、通常の変更に関するリスクは、指定管理者が負担するものとします。

需要変動や運営費の増大などについて、市が提示した収支見込や需要予測などの資料等に重大な相違がない限り、指定管理者がリスクを負うものとします。

④維持・運営管理

ア. 施設の損傷

施設の損傷は、指定管理者が善良に管理する注意義務を怠った場合を除き、施設の基幹部分は市が負担し、それ以外の部分については、指定管理者が負担することとします。

イ. 火災等

火災や施設の重大な不備等により施設の運営に支障が生じた場合、基本的には市がそのリスクを負うものとします。しかしながら、指定管理者の管理に重大な瑕疵がある場合は、指定管理者のリスクとします。

ウ. 施設修繕

施設の修繕等に関しては、大規模なものについては市が、通常の維持管理に係るものについては指定管理者が負担するものとします。

⑤その他リスク

ア. 法令・税制等の変更

変更内容の程度により対応が異なることが予想されるため、一般的にはそ

の都度協議することとします。

イ. 施設競合

施設競合の立地等による需要変動について、事業計画を根本的に見直さなければならぬ場合を除き指定管理者の分担とします。

(4) 保険について

施設の火災保険については、市が加入するものとし、施設賠償責任保険、第三者賠償保険に関しては、指定管理者が加入するように明記します。

また、施設によっては、指定管理者の責めにより業務を履行できない場合のため、指定管理者に履行保証保険に加入させることも必要に応じて検討します。

(5) 指定管理料の支払い方法等について

指定管理料の支払い方法については、団体の性格や、年間の業務量の変動等にも配慮しつつ、万が一債務不履行が発生した場合のリスクマネジメントの観点を踏まえて検討します。

特に、新規の指定管理者については、初年度は2ヶ月分後払いを原則とするなど、確実な執行に努めます。

さらに、施設サービスに高い継続性が求められる施設等では、指定期間満了までの確実な業務の履行を担保する一つの方法として、指定管理者の起因により指定の取消しが発生した際に、一定の違約金を課すことも必要に応じて検討します。

(6) 備品について

一般的には、市が費用を負担し購入した備品は市に帰属し、指定管理者が購入した備品は指定管理者に帰属しますが、協議の上で指定管理者から譲渡を受け、市の帰属とすることも可能とします。この場合、備品の調達時に市と協議を行う旨を協定に明記します。

また、市に帰属する備品は、市の物品管理規則に従い、適正に管理するとともに、指定管理者に帰属する備品についても台帳を整備し、新たに調達した場合は市に適宜報告するなど、市は備品の管理状況の把握に努めます。

6. 管理の実施にあたっての留意点

(1) 個人情報の保護

利用者の個人情報の適正な取扱いを確保するため、手続き条例で明文化するとと

もに、個人情報保護条例中にも指定管理者に対する罰則規定を設けています。

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、市に提出しなければなりません(地方自治法第244条の2第7項)。

どのような書類の提出を求めるかは、施設の目的、性質、業務内容等に応じて協定で定めませんが、概ね次のような項目を盛り込むこととします。

- ①業務の実施状況及び利用の状況
- ②収入の実績
- ③経費の収支状況
- ④事業計画書の内容と比較して、利用状況や収支状況等が大きく異なった場合は、その原因分析や今後の改善点
- ⑤その他業務の実態把握に必要な事項

(3) 料金の減免

①使用料の減免について

地方自治法施行令第158条により、使用料の徴収(収納)に関する業務は、指定管理者に委託することが可能ですが、使用料の減免は委託できる事務の範疇に入りません。

したがって、施設の使用料の減免は、市が規定している減免基準に基づき、利用者は市へ減免の申請を出す必要があります。

②利用料金の減免について

利用料金制を採用した場合において、利用料金は、指定管理者の収入として、私法上の債権となるため、指定管理者が自らの権限により、利用料金の減免を行うことができます。

ただし、施設管理者として公平性の保持等の責務が果たせるよう、あらかじめ考え方(指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て定めた基準により利用料金を減免できることなど)を施設の設置条例で規定しておく必要があります。

なお、減免による利用料金の減収分については、原則として市が支払う指定管理料に含まれているものとし、別途補填はしません。

(4) 業務・経理状況の報告、実地検査

市長又は委員会は、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ます(地方自治法第244条の2第10項)。

指定管理者によるサービス水準と適正な運営を確保するためには、事業実施内容の点検を行う必要があります。協定で定めた事業実施内容及びその水準が不明確であれば、指定管理者によるサービス提供が水準を充たしているかどうかの判断が不可能になるため、協定書や事業計画で事業実施内容等を定める際、「何を」「どの程度」行えばよいかの明確な指標をもって評価する必要があります。

また、日常においても、適宜管理の状況や施設の状態を観察し、必要な指導助言を行うとともに、問題の共有や情報交換などコミュニケーションを図るため、市と指定管理者との定期的な協議の場（連絡調整会議）を設け、緊張感を保ちながらも顔の見える関係づくりに努めます。

（５）モニタリング制度の実施

指定管理者による管理の適正を期することを目的に、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング導入指針」に定めるチェックの仕組みを実行していきます。

なお、モニタリング実施の結果、市は必要に応じて是正を指示し、また指示に従わない場合は指定の取り消しや業務の停止を検討、実施します。

（６）業務停止命令、指定の取消し

指定管理者が市の指示に従わないときや、指定管理者が暴力団であることが判明したとき等、手続き条例第3条第2項各号のいずれかに該当すると認めるとき、その他指定管理者側の事情や原因により管理を継続させ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の業務の全部又は一部の停止を命じることができます（地方自治法第244条の2第11項）。

どのような場合が「管理を継続させることが適当でない」場合に当たるかについては、協定書で定めます。

なお、指定を取消す場合は、聴聞を行う等、河内長野市行政手続条例及び行政手続法に基づいた手続きとそのための期間が必要となります。

また、指定の取消しによる市民サービスへの影響を最小限に抑えるため、特に、施設サービスに高い継続性が求められる施設については、市の直営への移行、一部業務の委託など、指定管理者による業務停止後の引継を円滑に行うための手順について、あらかじめ検討しておきます。

7. 業務の終了と引継ぎ

（１）指定期間の満了

指定期間の満了により、指定管理者の業務は終了します。

(2) 次期指定管理者への引継ぎ

指定期間の満了によって管理が終了したときは、次期管理者に施設の管理業務を引き継ぐこととなります。具体的な引継方法や項目、期間は、協定書で定め、原状回復、残債の弁済、備品の区分、雇用を継続する場合の手続き、不要な個人情報の廃棄など、円滑かつ確実に実施します。

8. 庁内の推進体制

- ①個別施設の管理のあり方の検討（直営か指定管理者制度か、公募か非公募か等）や実施内容の点検・指導、指定管理者との定期的な連絡調整会議については、施設所管課が主体的に行います。
- ②指定管理者制度導入における、共通的な事案の検討、取りまとめについては、契約検査課が主体的に行います。
- ③全庁的な情報交換や問題点の共有、事案の検討の場として、契約検査課による庁内連絡会議を設けます。

9. 資料

①地方自治法抜粋

第十章 公の施設

(公の施設)

第二百四十四条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2 普通地方公共団体（次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第二百四十四条の二 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重

要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。
- 4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。
- 5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。
- 6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。
- 7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。
- 8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。
- 9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、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。
- 11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項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の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

②参考資料1：役員名簿の様式作成例

役員名簿

役職名	氏名（ふりがな）	生年月日	男女の別	住所

③参考資料2 宣誓書の様式作成例

指定管理者指定申請にかかる宣誓書

〇〇 年 月 日

河内長野市長 〇〇 〇〇 様

所在地

団体名

代表者

印

私は、河内長野市立〇〇（施設名称）の指定管理者募集要項に明記された欠格条項に該当しないことを宣誓します。