

指定管理者制度運用方針

2012年9月制定

2014年6月改定

2019年10月改定

2020年4月改定

2021年4月改定

2024年6月改定

2024年8月改定

東 浦 町

目 次

第 1 制度の概要

1	制度の概要・経緯	1
2	制度の比較	1
3	議会の議決	2

第 2 制度導入の方針

1	制度導入及び運用の基本的な考え方	4
2	指定管理者制度導入の検討	4
3	施設目的の明確化	4
4	情報提供	5
5	指定期間	5
6	利用料金制	5
7	使用許可権限	7
8	使用許可等の取扱い	7

第 3 導入事務の流れ

A 制度導入の検討

1	公の施設の定義	9
2	導入施設の検討	9
3	管理運営主体の検討	9
4	指定管理者の選定方法	10

B 公募準備

1	条例制定・改正	11
2	応募資格	12
3	指定管理料	13
4	実施方針等の公表	15

C 公 募

1	募集要項等の作成	16
2	企画提案型の公募	18
3	公募の手順	18

D 選 定

1	指定管理者選定委員会	20
2	選定	21

E 指 定・準 備

1	優先交渉者との協議	23
2	議会の議決	23
3	協定の締結	24
4	事前準備（引継ぎ）	24

F 指定管理等の実施

1	事業報告	25
2	監 督	26
3	事業評価	27

様式

1	（様式1）事業報告書	28
2	（様式2）指定管理業務事業評価書	29
3	（様式3）提案事項に関する実施状況一覧表	31

参考資料

- ・ 地方自治法（抜粋）
- ・ 改定等の概要

第1 制度の概要

1 制度の概要・経緯

2003年9月2日に施行された地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号。）により、新たに指定管理者制度が創設されました。

これは、「多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理に民間企業やその他の団体のノウハウを幅広く活用し、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減を図ることを目的」として改正されたものです。

公の施設の管理は、この指定管理者制度又は直営（業務委託を含む。）のどちらかを選択することになります。

2 制度の比較

指定管理者制度と直営の業務委託を比較すると次のとおりです。

	指定管理者制度	直営の業務委託
受託主体	法人その他の団体 法人格は必ずしも必要ない。 ただし、個人は不可。議会の議決を経て指定される。	限定なし ※議員、長について兼業禁止規定有（地方自治法第92条の2、第142条）
法的性格	<u>管理代行</u> 指定（行政処分）により、公の施設の管理権限を、指定を受けた者に委任	<u>私法上の契約関係</u> 契約に基づく個別の事務又は業務の委託
公の施設の管理権限	指定管理者が有する。 ※管理の基準、業務の範囲は条例で定める。	設置者たる町が有する。
施設の使用許可	指定管理者が行うことができる。	受託者はできない。
基本的な利用条件の設定	条例で定めることを要し、指定管理者はできない。	受託者はできない。
不服申立てに対する決定 行政財産の目的外使用許可	指定管理者はできない。	受託者はできない。

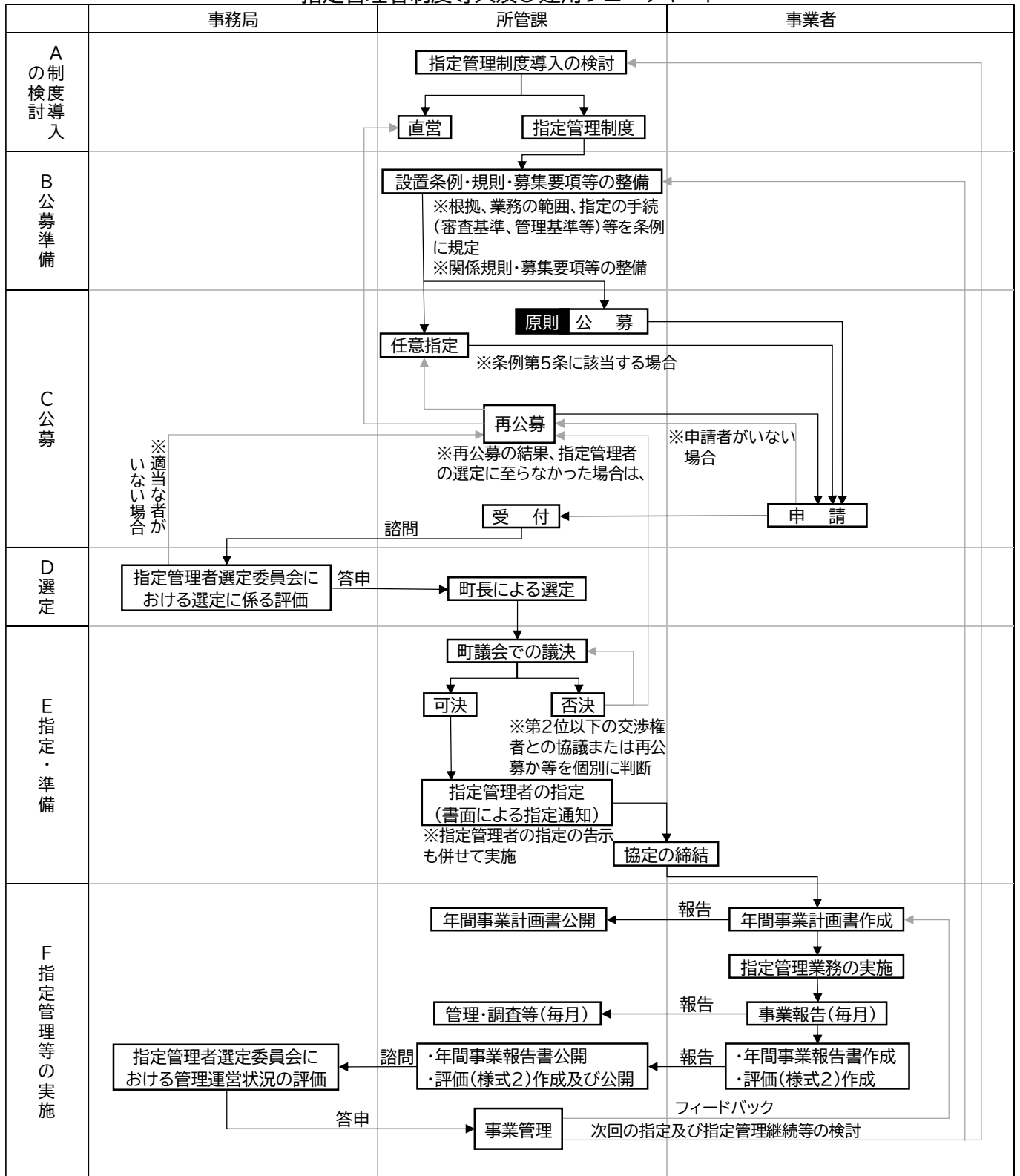
使用料の強制徴収		
利用料金制度	採ることができる。	採ることができない。

3 議会の議決

指定管理者の指定に当たり、次の事項についてあらかじめ議会の議決を経なければなりません。 [法第 244 条の 2 第 6 項]

- (1) 指定管理者に管理を行わせる施設の名称
- (2) 指定管理者に指定する団体の名称
- (3) 指定の期間

指定管理者制度導入及び運用フローチャート



※教育委員会が所管する公の施設に適用する場合には、文中にある「町長」とあるものは「教育委員会」とする。(以下同様)

第2 制度導入の方針

1 制度導入及び運用の基本的な考え方

本町では、2013年度から指定管理者制度を順次導入しており、今後においても、現在、直営にて管理運営を行っている施設及び今後新設される施設について、法改正の趣旨に則り、それぞれの機能・役割を踏まえながら「指定管理者制度導入」について検討します。

また、指定管理者制度の運用に当たり、指定管理の内容に係る透明性・公平性の確保に特に留意しつつ、指定管理制度の適切な運用を進めるものとします。

指定管理者制度を導入することにより、住民サービスの向上と経費の縮減等が見込まれる施設については、導入を進め、直営による管理運営が優れていると判断される場合は、直営とします。

2 指定管理者制度導入の検討

指定管理者制度の導入を検討するに際し、以下の事項について留意します。

- (1) 施設の設置目的や提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を踏まえた上で、民間企業やNPO等の団体による管理運営が可能であるか。
- (2) 民間企業やNPO等の団体が管理運営することによって、提供するサービスの充実や団体が有するノウハウの活用が期待できるか。
- (3) 民間企業やNPO等の団体が管理運営することによって、コストの削減が可能であるか。
- (4) 民間企業やNPO等の団体が管理運営することについて、施設利用者の理解が得られるか。
- (5) 民間企業やNPO等の団体が管理運営を行っても、施設利用の平等性、公平性（守秘義務の確保等を含む）を十分に確保することが可能であるか。

3 施設目的の明確化

指定管理者制度を導入するに当たり、施設の設置・運営目的を明確にし、その目的を測るための指標を設定することを原則とします。

なお、設定した指標については、募集要項等で示します。

4 情報提供

指定管理者制度を導入するに当たり、公募の段階で、施設の過去3か年の実績を情報提供します。

施設の管理経費、利用者（減免利用含む。）数とその推移、設備・備品等の状態、実施事業などの実績

5 指定期間

指定管理者の指定期間は、3年から5年を標準とします。

なお、施設の性質や設置目的等にあった期間を設定することもできますこととします。[法第 244 条の 2 第 5 項]

指定期間の設定の考え方

- (1) 指定期間を長くするメリット
 - ア 事業の安定性が図られること
 - イ 事業期間についてのスケールメリットが得られること
- (2) 指定期間を短くするメリット
 - 競争性が確保されること

6 利用料金制

(1) 定義

「利用料金制」とは、公の施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として収受させることができる制度です。[法第 244 条の 2 第 8 項]

(2) 活用

利用料金制は、利用料金により施設の収支採算がとれる施設に適しています。

また、利用料金のみでは収支採算がとれない施設であっても、集客、利用促進が収入の増につながり、指定管理者の自主的な経営努力を引き出す誘因になると認められる施設については、この制度を活用することができます。

利用料金制を導入することについては、以上の点をよく検討した上で決定することとします。

利用料金制を活用するメリットとしては、次の2点です。

- ア 指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくする。
- イ 町の会計事務の簡素化が図られる。

(3) 利用料金の設定

利用料金制を採る施設の利用料金は、条例に定める範囲内で町長の承認を得て指定管理者が定めます。利用料金を変更する場合についても、事前に町長の承認を受けなければなりません。 [法第244条の2第9項]

なお、指定管理者が利用料金を設定するときは、公告などの方法により、町も利用者への周知を行うこととします。

利用料金制を採る場合の条例については、次の例示を参考に整備します。

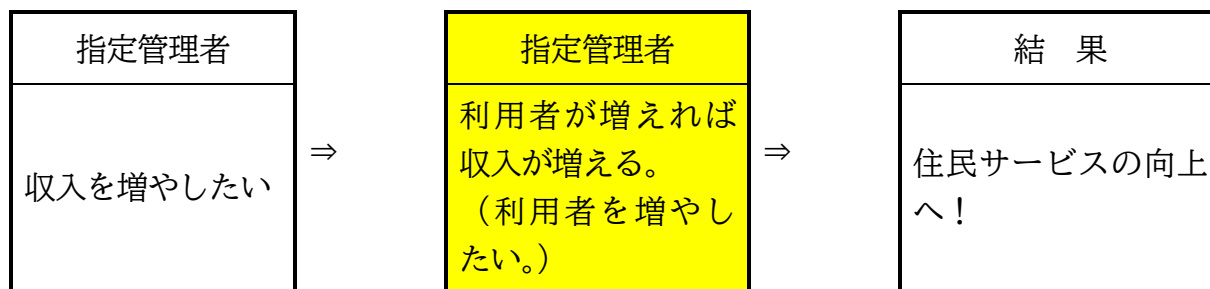
条例に定める金額の範囲内において、指定管理者が町長の承認を得て定める額とする。

(4) 減免の取扱いについて

現在、条例等で定めた減免対象者が施設を使用した場合は、当該使用料は免除されています。

利用料金制における減免対象者の利用に係る利用料金は、設置者である町が負担すべき費用であるため、指定管理料（管理の業務等のために指定管理者に支払う代金）に含むこととします。

【図表 1 利用料金制を活用する場合の想定】



7 使用許可権限

指定管理者制度は、施設の管理に関する権限を代行（委任）して行わせるものであるため、法令等に定めがある場合を除き、指定管理者に使用許可権限を委任することとします。

8 使用許可等の取扱い

施設の使用申請及び許可は、管理者変更の予定があるときも、条例の定めるところにより、使用日より前から行うことができるため、新しい指定管理者の管理期間をまたぐこととなります。

新しい指定管理者の管理期間に係る使用許可の取扱いについては、申請があった時点の管理者（町又は従前の指定管理者）が行うこととし、新しい指定管理者に引継ぐこととします。

また、申請に伴う使用料（利用料金）の取扱いについては、次のとおりとします。

（1）町から指定管理者へ変更する場合（初回）

町の受理した新しい指定管理者の管理期間に係る使用料（利用料金）は、町の収入とし、管理の移行後に町が支払う指定管理料に加算することにより、指定管理者の収入とすることができるようにする。

（2）指定管理者から新しい指定管理者へ移行する場合（次回以降）

前の指定管理者が受理した新しい指定管理者の管理期間に係る利用料金の額を、前の指定管理者へ町が支払う指定管理料から差引くこととする。

町は、新しい指定管理者に町が支払う指定管理料に加算することにより、新しい指定管理者の収入とすることができるようにする。

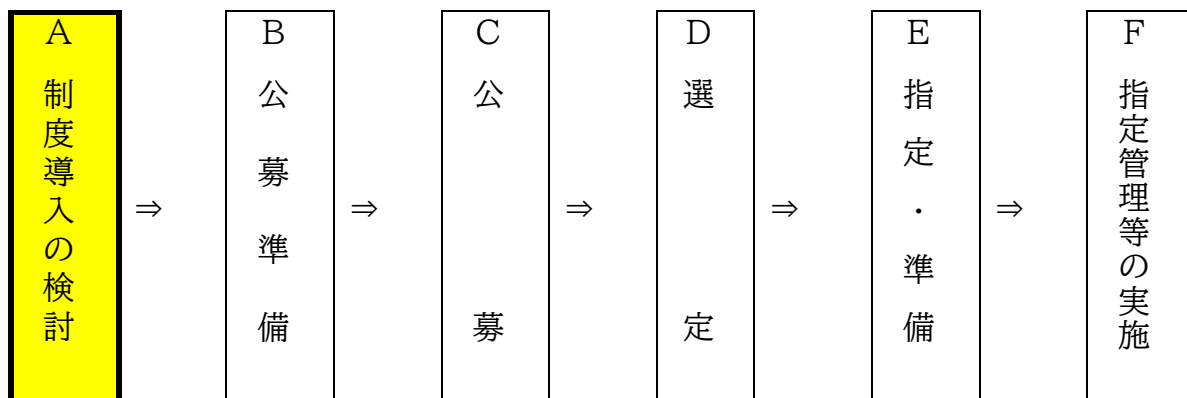
※指定管理者の引継ぎに係る事項については、協定書で定めることとなります。

第3 導入事務の流れ

4月に導入する場合のスケジュール

	時期	各所管施設課の事務
A 制度導入の検討	1月	指定管理者導入予定施設の検討
	3月	導入予定施設の決定 (行政経営会議)
B 公募準備	4月	実施方針の作成
	6月 議会	施設設置管理条例の改正
	7月	実施方針の公表
C 公募	8月	公募(公告)
	8月	現場説明会・質問回答
D 選定	9月	提案書の受理・比較表の作成
	10月	選定委員会による優先候補者の選定
	10月	選定結果の公表・通知
E 指定・準備	10月	協議・確認
	12月 議会	指定管理者指定の議決(指定)
	1月	協定書の締結
	2月～ 3月	事前準備・引継ぎ
F 指定管理等 の実施	4月	指定管理者による管理運営開始
	翌年4月 以降	事業報告・事業評価

※ 指定管理者の選定に当たり、公募をしない場合は、「C 公募」の事務が省略されます。



A 制度導入の検討

1 公の施設の定義

公の施設とは、次の4つの要件をすべて満たす施設で、各施設の設置管理について条例で定められている施設です。[法第244条第1項]

- (1) 住民の利用に供するためのもの
- (2) 住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの
- (3) 地方公共団体が設けるもの
- (4) 施設であること

2 導入施設の検討

指定管理者制度の導入を検討するに当たり、公共の関与の必要性和収益性の観点などにより、指定管理者制度の導入の可能性を検討します。

この検討内容を参考に施設の目的を再確認し、制度導入を進めます。

3 管理運営主体の検討

公の施設を所管する課において、指定管理者制度による管理運営と直営による管理運営を、住民サービスの向上や経費の縮減等の観点から比較検討します。

4 指定管理者の指定方法

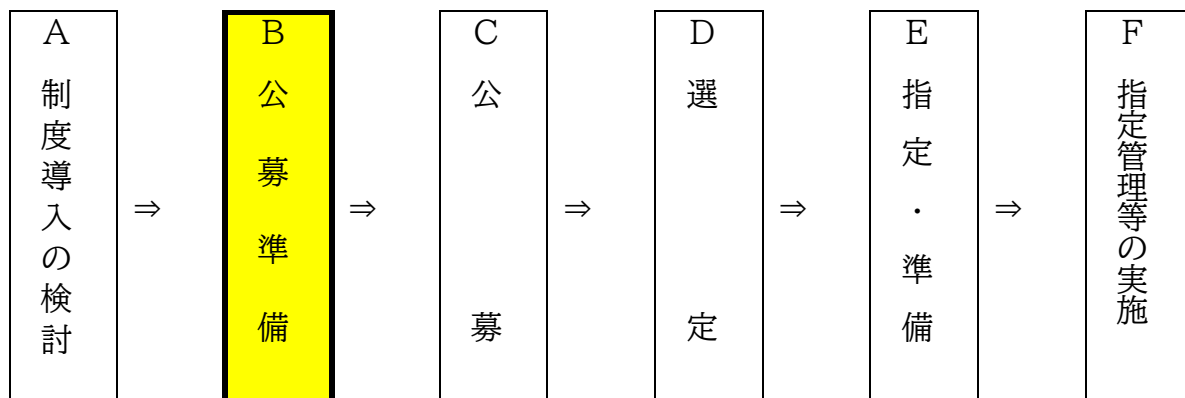
指定管理者については、原則、公募により申請があった候補者に対し、指定管理者選定委員会（以下「選定委員会という。）の評価を経て、町長が選定し、議会の議決をもって指定します。

ただし、以下の各号のいずれかに該当する合理的な理由があるときは、公募によらず、特定の者を指定管理予定者として指定（任意指定）することができるものとします。

※ 任意指定の場合も、公募と同様の申請と評価を行うものとします。

[東浦町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（以下「指定管理条例」という。）第2条、第3条、第5条]

- (1) 公募の申請がなかったときその他緊急やむを得ない理由があると認められるとき。
- (2) 地域等の活力を積極的に活用している団体に管理を行わせることが、当該公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できると認められるとき。
- (3) 管理の業務等に相当な知識、経験等を有している団体に管理を行わせることが、施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できると認められるとき。
- (4) 施設の性質及び設置目的、業務の性質等により公募が適さないと認められるとき。



B 公募準備

1 条例制定・改正

指定管理者制度を導入するためには、次の事項を条例で定めることが必要です。
 [法第 244 条の 2 第 3 項及び第 4 項]

- (1) 「指定の手続」として、申請方法や、選定基準等を定めます。
- (2) 「管理の基準」として、休館日、開館時間、使用制限、個人情報に関する取扱い等の業務運営の基本的事項を定めます。また、管理業務に係る情報の公開についても、指定管理者がこれを推進するよう、管理の基準の一部として協定書に定めることが望ましい。
- (3) 「業務の範囲」として、施設・設備の維持管理等の範囲、個別の利用許可等の指定管理者が行う業務を具体的に定めます。
- (4) 「その他必要な事項」として、事務の実施義務等を定めることが考えられます。

- ※ 指定の手続及び管理の基準の一部については、指定の手続等に関する条例により一括で制定し、規定します。
- ※ 管理の基準及び業務の範囲については、個々の公の施設の設置管理条例の一部改正により規定します。
- ※ 個々の公の施設の設置管理条例に、指定管理者が管理できる旨を規定（できる規定）します。

2 応募資格

指定管理者として不適格な者が選定されることを避けるため、指定を受けようとする団体の資格は次のとおりとします。

その他、当該公の施設の設置目的や特性に応じて、必要な応募資格や制限を定め、募集要項で公表することとします。

なお、共同企業体で応募する場合には、構成団体の全てが以下の事項を満たしている必要があります。

(1) 所在地に関する事項

ア 事務所等が愛知県内にあること。

(2) 経営状況に関する事項

イ 破産者で復権を得ないものに該当しないこと。

ウ 当該団体の役員（法人でない団体にあつては、当該団体の代表者。以下同じ。）が成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ていないものに該当しないこと。

(3) 法に関する事項

エ 東浦町又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から3年を経過していない者に該当しないこと。

オ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により一般競争入札等への参加の制限を受けていないこと。

(4) 税の滞納に関する事項

カ 国税（法人税及び消費税）及び地方税を滞納していないこと（当該団体の役員を含む。）。

(5) 構成員に関する事項

キ 東浦町暴力団排除条例（平成23年東浦町条例第16号）第2条第1号に規定する暴力団又は当該暴力団若しくは同条第2号に規定する暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。

3 指定管理料

(1) 管理運営費の算定

指定管理料を算定するに当たり、個々の公の施設の管理運営に必要とするすべての費用を算定することが必要となります。

直営で管理している場合は、直営で実施している経費と業務委託料等の総額となります。

(2) 利用料金等の算定

利用料金収入及びその他収入は、過去3か年程度の実績から指定管理期間において収入になると推定できる額を計上します。

(3) 指定管理料の設定

管理運営費及び利用料金等を算定した後、指定管理料を算定します。

なお、公募に当たり、この金額を公表し、指定管理料の上限額として設定します（図表2及び図表3参照）。

指定管理料を公表する意味は、応募予定者に適切な情報を与え、無用な混乱を避けるためです。

(4) 指定管理料の精算

指定管理者制度の導入に当たり、指定管理料の精算は、原則、行いません。

精算方式では、指定管理者の管理運営費低減のインセンティブが働かず、指定管理者制度の趣旨に沿わないこと、また、公募における公平性も確保できないと判断したためです。

なお、予期していない事故等により発生した損害、施設管理上の特別な事情については、別に考慮する必要があります。

【図表2 指定管理料の算定例①】

指定管理者 支出	管理運営費（町の見積額）	
	1億円	
指定管理者 収入	利用料金	その他収入
	2千万円	1千万円
		指定管理料（上限額）
		7千万円

※ 「利用料金収入」や「その他収入」が見込めない施設は、全部が指定管理料となります。

※ 実際の指定管理料は、提案（競争原理）により、縮減が期待できます。

【図表3 指定管理料の算定例②】

（指定管理料の縮減を想定する場合）

指定管理者 支出	管理運営費（町の見積額）	
	1億円	
指定管理者 収入	利用料金	その他収入
	2千万円	1千万円
		指定管理料（上限額）
		6千5百万円
		5百万円

※ 指定管理料を縮減し、公募を行うときは、応募者からの提案による効果的かつ効率的な管理運営が不可欠となります。

4 実施方針等の公表

指定管理者を公募するに当たり、事前に個々の公の施設における指定管理者制度の実施方針等を公表します。

実施方針等を公表することで、施設の設置目的のほか、管理運営方法、業務範囲、リスク分担の範囲、施設の概要等を広く情報提供します。

なお、実施方針に対する意見等についても参考にすることとします。

(1) 目的（効果）

ア 応募（予定）者への情報提供

より早い段階で、公募に関する情報を応募（予定）者に提供することで、応募に向けた検討体制の整備等が容易となり、より多数の応募者が期待できます。

イ 応募（予定）者に関する情報収集

公募に当たり、応募（予定）者の数や、関心の度合いを確認することができます。応募（予定）者が少なく関心も低ければ、募集要項等を工夫するなど対策を考えなければなりません。

ウ 町民（利用者）の意見聴取

指定管理者制度の導入について、町民の意見を聴取することとします。

(2) 実施方法

ア 実施方針の作成

当該施設を所管する課等において実施方針を作成します。

内容については、施設の概要、当該施設運営の基本事項、業務内容等を記載します。

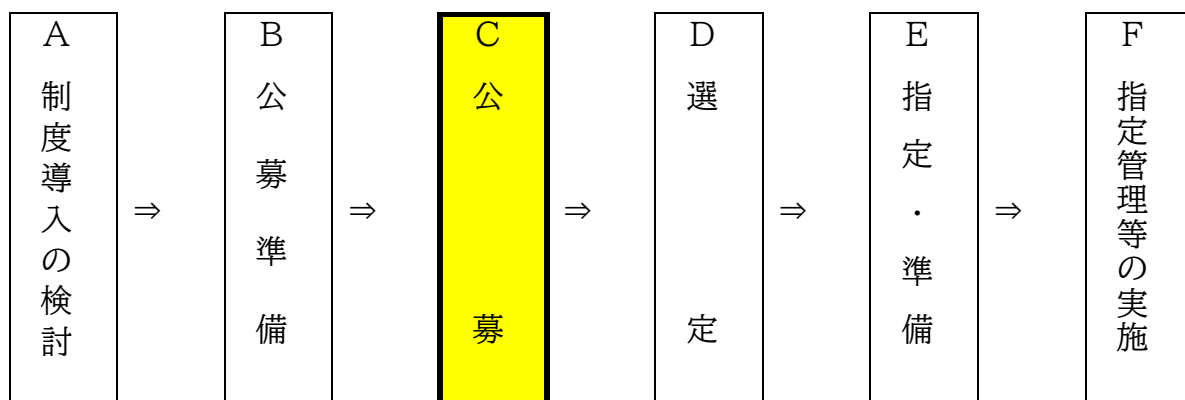
イ 公表の方法

ホームページへの掲載、担当課等での配布等の方法により、公表することとします。

(3) 提出された意見等の取扱い

町民等から提出された意見等については、ひぼう中傷等を除き、町（施設を所管する課）の考え方を付けて公開することとします。

また、提出された意見等を検討した結果、必要に応じて募集要項等に取り入れることも可能です。これにより、実施方針と募集要項等が相違するものとなっても、指定管理者の選定事務は公募（募集要項等の配布等）から始まるものであるため、問題はありません。



C 公 募

1 募集要項等の作成

指定管理者を公募するに当たり、町が提供する資料は、次のとおりとします。内容については、募集要項（例）を参照してください。

- (1) 募集要項（申請書などの様式を含む。）
- (2) 業務の実施基準（管理運営・維持管理等の業務の基準）
- (3) 概要書（施設の概要、過去3年程度の利用者数実績、光熱水費等の実績等）
- (4) その他公募に必要とする資料

募 集 要 項 （例）

△△センター指定管理者募集要項

- 1 △△センターの概要
 - (1) 所在地
 - (2) 施設の規模・概要等
- 2 指定管理者が行う業務
 - (1) 業務の範囲
 - (2) 開館（業務）時間
 - (3) その他

- 3 応募の資格
- 4 管理に当たる条件等
 - (1) 町が指定管理者に支払う経費（指定管理料）
 - (2) 利用料金の取扱い
 - (3) 指定期間
 - (4) 管理の基準（要求するサービス水準を含む。）
 - (5) 指定管理者と町との責任分担
 - (6) その他
- 5 応募の手続等
 - (1) 提出書類
 - (2) 提出（募集）期間
 - (3) 提出先
 - (4) 申請者説明会の実施
 - (5) 選定基準
 - (6) 募集期間における質疑応答及び新たな情報の提供
 - (7) その他
- 6 応募に当たる留意事項
 - (1) 提出書類の記載要領
 - (2) その他
- 7 指定管理者の決定
 - (1) 指定管理者の決定方法
 - ア 評価・選定の方法（主な評価基準を含む。）
 - イ 議会の議決
 - ウ 指定の通知
 - (2) 指定の公表
 - (3) 協定の締結
 - (4) 指定の取消し等
 - (5) その他
- 8 事業実施状況の評価
 - (1) 評価の実施及び結果の公表
 - (2) その他
- 9 今後のスケジュール
- 10 参考資料
 - (1) △△センター条例
 - (2) その他参考となる資料（利用実績や光熱水費等のデータ、施設図面、設備の仕様等）

※ 上記内容に限ることなく、募集に当たり必要な項目を適宜盛り込むこと。

2 企画提案型の公募

公募は、原則として募集要項等に定める範囲で、応募者が自由に管理運営計画等を提案することができる企画提案型の公募とします。

これは、公の施設の管理運営を指定管理者に代行させるに当たり、単に金額の多寡のみで競う競争入札ではなく、団体のノウハウを幅広く活用し、住民サービスの向上と経費の縮減を期待するためのものです。

3 公募の手順

(1) 公募期間

公募の開始から、提出書類の提出までに要する期間は、30日以上を原則とします。

(2) 募集要項等の配布

広報紙への掲載、ホームページへの掲載等により情報提供し、募集要項等の配布を行います。

(3) 現場説明会

募集要項等の配布期間終了後遅滞なく、個々の公の施設の現場説明会を開催することを原則とします。

※ 現場説明会は、他の説明会と重ならない時間を設定します。

(4) 質疑応答

募集要項等に対する質問は、期限を定め、文書又は電子メール（郵送・FAX可）により受け付けます。

提出された質問は、回答を付けホームページ等で公開することとします。なお、次に掲げる内容のものは回答しないこととします。

- ア 単なる意見、要望に過ぎないもの
- イ ひぼう中傷の類が含まれるもの
- ウ 応募に関して関連のないもの

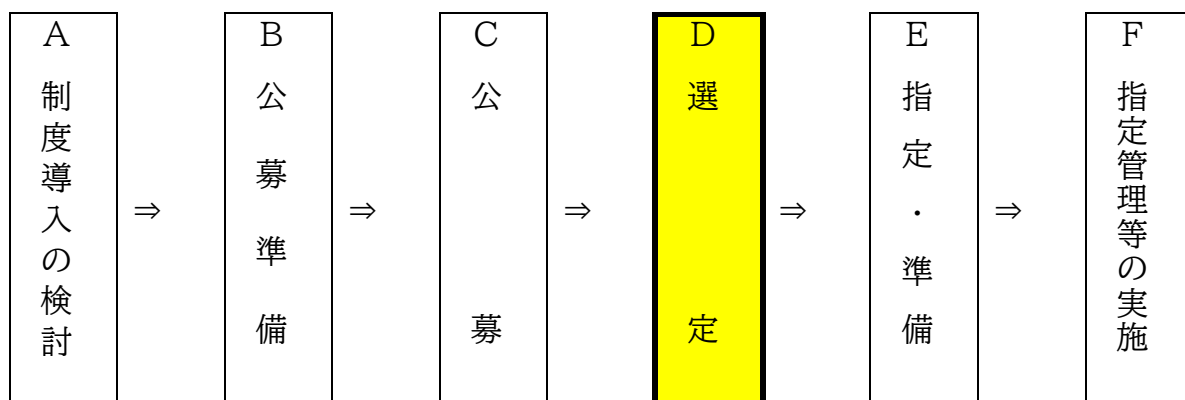
(5) 提出書類の受付

提出書類は、指定管理条例第3条に規定する書類とし、直接、施設を所管する課等への持参を原則とします。これは、提出書類の記載内容及び、必要書類が添付されているかについて応募者立会いにより確認するためです。

企画提案型の公募の場合は、指定管理条例第3条に規定する書類の他に募集要項に定める提案書を提出書類とします。

(6) 提出部数

提出書類の提出部数は原本1部＋コピー必要部数（選定委員会及び施設を所管する課等分）とし、必要により電子データの提出も求めることとします。



D 選定

1 指定管理者選定委員会

(1) 設置

町長は、指定管理者を選定するに当たり、指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の意見を聴くこととなっています。

選定委員会は、施設の設置目的等に応じて定める選定基準に基づき申請書類等を審査し、施設の管理を行わせるのに最も適当と認める団体を選定候補者として評価し、町長に答申します。[指定管理条例第13条第1項]

(2) 委員

選定委員会は、外部委員と町職員で構成します。

外部委員は、公平性を確保し専門的な知見・広い視野から評価選定を行うため、次の者を委嘱します。 [指定管理条例第13条第3項]

ア 識見を有する者

イ 公募により選考された者

※公募による委員に応募できる者は、東浦町に住所を有する者等 [東浦町審議会等の委員の公募に関する要綱第3条]

(3) 委員会の開催

選定委員会は、指定管理者の候補者を選定するときに開催します。

審査方法については、書類審査を原則として、必要に応じて面接やプレゼンテーション等を行うこととします。

なお、申請が1件のみである場合や、任意指定の場合であっても、選定委員会で審査を行います。

(4) 優先交渉者の選定

選定委員会は、募集要項で公表した選定基準に基づき、優先交渉者、第2位及び第3位交渉者までの順位をつけ選定します（同位はなく、必ず優劣をつけなければなりません。）。第4位以下については、順位をつけなくてもよいこととします。

(5) 会議の非公開

選定委員会の会議は、次に掲げる理由により原則として非公開とします。

- ア 団体の提案には、著作権、特許権、その他団体が保有する特別なノウハウ等が含まれることが想定され、団体の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあること
- イ 選定委員の率直な意見交換又は意思決定の中立性が損なわれるおそれがあること

2 選定

(1) 事前事務

施設を所管する課は、提出された提案書の精査等を行い、選定委員会が審査しやすいように、提案内容の比較表を作成することとします。比較表の作成に当たり、主観を排除し、客観的に必要な事項を記入することとします。

また、選定委員会において、面接やプレゼンテーション等を実施する場合は、これらの事務の補助を行うこととします。

(2) 選定基準の作成

指定管理者の選定のための基準は、次の事項を含むものとします。具体的な基準については、施設の性質及び目的に応じて、公の施設を所管する課において作成することとします。

- ア 住民の平等利用が確保されること
- イ 施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること
- ウ 施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること
- エ 個人情報の保護が確保されていること

(3) 審査・採点

審査・採点では、「(2) 選定基準の作成」で作成した選定基準ごとに施設を所管する課等において審査項目、審査の視点及び配点を定め、審査項目ごとに各選定委員が5段階評価を行うこととします。その結果を配点に応じて得点化し、総合得点を計算することとします。

(4) 指定管理者候補者の決定

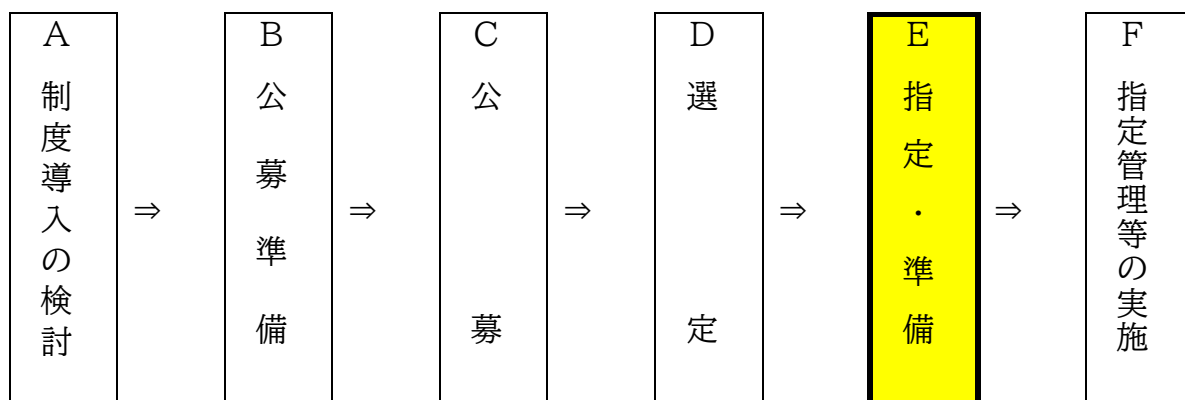
「(3) 審査・採点」の結果、総合得点が最も高い応募者を指定管理者の優先候補者として選定します。

なお、応募者の総合得点が全体の6割に満たなかった場合は、指定管理者の候補者として選定しないこととし、改めて協議のうえ指定管理者候補者の選定を進めることとします。

(5) 選定結果の公表

選定委員会での選定結果は、選定理由を付けて町ホームページ等に公表することとします。

また、応募者に対しては、文書で選定結果を通知します。 [東浦町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（以下「指定管理規則」という。）第4条]



E 指定・準備

1 優先交渉者との協議

優先交渉者と、協定するに当たり必要となる公の施設の管理運営等に係る業務及び仕様（指定管理料の支払い方法等）の詳細について協議及び確認を行います。

2 議会の議決

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定に当たり、議会の議決が必要となります。議決を必要とする事項は、『第1-3 議会の議決』にて記述のとおりです。

なお、議会の議決を経て指定したときは、その旨を告示し、指定管理者に通知する必要があります。[指定管理条例第6条] [指定管理規則第5条]

(2) 債務負担行為の設定

指定期間は、原則複数年となりますので、債務負担行為の設定が必要となります。

指定議案と同時に、当該債務負担行為の手続をとることとします。

(3) 指定議案の可決（否決）

議案が可決された場合は、指定管理者の指定を受けた団体と協定書を締結し、当該候補者を指定管理者として指定した旨を告示します。[指定管理条例第6条第2項及び第7条第1項]

議案が否決された場合は、否決に至った理由を考慮して、第2位以下の交渉権者と協議するのか再公募するのか等、個別に判断する必要があります。

3 協定の締結

指定の議決後、指定管理者と協定書を締結します。[指定管理条例第7条] [指定管理規則第6条]

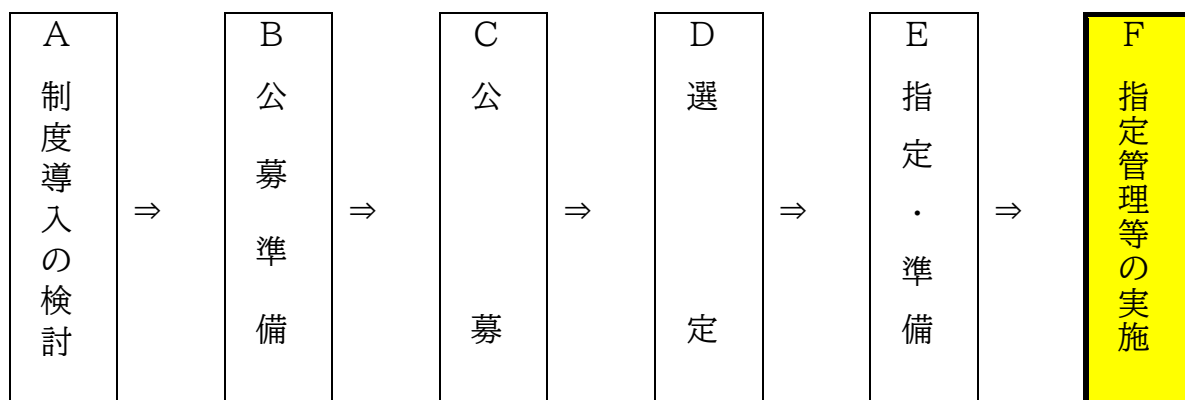
協定書の締結に当たり、全指定期間を包括する協定書を作成することとします。ただし、当該包括協定書の範囲内において、年度ごとの事業実施の細目等について年度ごとの協定書を作成することができることとします。

4 事前準備（引継ぎ）

指定管理者への引継ぎがスムーズに行えるよう、協定の協議の段階で、従業員の雇用・研修、機器の購入、事前訓練等について、詳細な打ち合わせをしておくことが必要です。

また、次に例示するような資料についても、引継ぐ（原本は、施設を所管する課が管理）必要があります。

- ア 施設の設計書・概要書
- イ 設備機器・備品等の取扱説明書
- ウ 公有財産台帳（写し）
- エ 備品台帳（写し）
- オ その他関係資料



F 指定管理等の実施

1 事業計画

(1) 事業計画書作成

指定管理者による管理運営を開始するにあたって、指定管理者には、毎年、所管課と協議の上、年間事業計画書を作成させることとします。また、所管課は、年間事業報告書をホームページ等で公開することとします。

2 事業報告

(1) 報告内容

指定管理者による管理運営開始後、定期又は随時に指定管理業務についての報告等をさせることとします。報告内容、報告期日等の詳細については、協定書においてに定めることとします。

また、必要に応じて、利用者アンケート等の実施による事業の見直し計画の報告をさせるものとします。

このため、応募提案の中に、事業の見直し計画を加えてもらうことも有効です。

(2) 毎月の報告

毎月の業務終了後、指定管理者から協定書に定めた内容についての報告書（利用状況報告等）を提出させることとします。

(3) 年度終了後の報告

指定管理者には、毎年度、事業終了後に年間事業報告書及び様式2：指定管理業務事業評価書（町及び指定管理者作成）を提出させることとします。また、事業課は年間事業報告書及び様式2：指定管理業務事業評価書（町及び指定管理者作成）をホームページ等に公開することとします。[法第244条の2第7項] [指定管理条例第8条] [指定管理規則第7条]

(4) 事業報告書等の様式

事業報告書等については、「3 事業評価」において選定委員会が評価する際に、この評価に係る事業報告書等は統一した様式であることが好ましいため、28頁から31頁に掲載する様式を用いることとします。

なお、指定管理の内容に応じて評価項目を変更する場合は、事務局と協議するものとします。

2 監督

(1) 監督

施設を所管する課等は、指定管理者が公の施設の設置目的を理解し、適切な管理運営の実施及び良好なサービスを提供しているかを随時に監督することとします。

具体的には、協定書等に基づき適切に業務を実行しているか否かを確認するものです。

このため、毎月1回程度の連絡調整会議を開催することとします。

(2) 調査等

施設を所管する課等は、必要に応じて指定管理者に対し、管理業務内容や経理の状況等についての報告を求め、実地について調査することとします。

この際、不適切な状況が確認されれば、改善等の指示をしなければなりません。

[法第244条の2第10項] [指定管理条例第9条]

(3) 指定の取消・業務の停止

上記の指示に従わないとき又はその他管理業務を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理の取消し、業務の停止等を検討することとします。 [法第244条の2第11項] [指定管理条例第10条] [指定管理規則第8条]

3 事業評価

指定管理者による管理運営状況について、当初の提案どおりに実施されているか（履行の確認）、それにより適切な住民サービスが提供されているか（サービスの質の評価）を毎年度、選定委員会において評価することとします。

評価方法は、各選定委員が評価を行い、その後委員会全体で審議し、選定委員会としての評価を決定するものとします。

なお、指定管理選定委員会における評価基準は次頁表のとおりとします。

評価基準	理由
A（優良）	協定書等の基準を遵守し、【様式1：事業報告書】及び【様式2：指定管理業務 事業評価書】等からもその水準より優れた内容である。
B（良好）	協定書等の基準を遵守し、【様式1：事業報告書】及び【様式2：指定管理業務 事業評価書】等からもその水準に概ね沿った内容である。
C（課題含）	協定書等の基準を遵守しているが、【様式1：事業報告書】及び【様式2：指定管理業務 事業評価書】等からも内容の一部に課題がある。
D（要改善）	協定書等の基準を遵守しておらず、【様式1：事業報告書】及び【様式2：指定管理業務 事業評価書】等からも改善の必要な内容である。

事業評価において、著しく評価が悪い場合は、指定管理者の見直しを検討することとします。

選定委員会での事業評価の結果は、事務局が評価理由を付けて町ホームページ等に公表することとします。

様式1：事業報告書（月報）（町作成）

〇〇年△△月

（施設名： ）

確認項目	確認方法	適否	コメント
I 履行の確認			
1 施設全般の管理運営に関する業務	書類・現地		
(1) 職員配置	書類・現地		
(2) 職員研修	書類・現地		
(3) 利用促進業務	書類・現地		
2 利用者に関する業務	書類・現地		
(1) 利用状況	書類・現地		
(2) 利用料金（減免・還付含む）	書類・現地		
3 保守点検並びに清掃等業務等	書類・現地		
(1) 保守点検業務	書類・現地		
(2) 清掃業務・維持管理業務	書類・現地		
(3) 保安・警備業務	書類・現地		
(4) 修繕業務	書類・現地		
4 事業の実施に関する業務	書類・現地		
(1) 指定事業	書類・現地		
(2) 自主事業	書類・現地		
5 個人情報の取扱	書類・現地		
6 設置目的の達成度（管理目標）	書類・現地		
II サービスの質の評価			
1 利用者満足度	書類・現地		
2 維持管理業務(清掃、備品等の維持管理)	書類・現地		
3 運営業務（貸出状況、接客対応等）	書類・現地		
4 指定・自主事業(事業内容の質)	書類・現地		
III その他			
1 提案事項	書類・現地		
2 緊急時対応	書類・現地		

総合コメント

- ※ 確認方法欄は、該当する項目へ○で囲む。必要に応じて現地での確認も実施すること。
- ※ I 履行の確認の適否欄には、「適合○」「一部不適合△」「不適合×」「該当無-」を記載すること。
- ※ 作成後、指定管理者へ送付すること。
- ※ 施設の特性等に応じて確認項目を追加・修正して使用すること。

様式2：指定管理業務 事業評価書（町及び指定管理者作成）

〇〇年度 指定管理者業務 事業評価表

施設名	
施設所管課	
指定管理者名	
指定期間	

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	
I 履行の確認	1 施設全般の管理運営に関する業務			
	(1) 職員配置	基準に基づき、適切な人員配置がされたか		
	(2) 職員研修	業務に必要な研修・教育が適切に行われたか		
	(3) 利用促進業務	利用者拡大のための利用促進業務が適切に行われたか		
	2 利用者に関する業務			
	(1) 利用状況	利用者数・稼働率等は、適切な水準であるか		
	(2) 利用料金	利用料金の設定、徴収・減免・還付の手続きは適切であるか		
	3 保守点検並びに清掃等業務等			
	(1) 保守点検業務	基準に基づき、保守点検が適切に行われたか		
	(2) 清掃・維持管理	基準に基づき、清掃業務・維持管理が適切に行われたか		
	(3) 保安・警備業務	基準に基づき、保安・警備業務が適切に行われたか		
	(4) 修繕業務	基準に基づき、修繕業務が適切に行われたか		
	4 事業の実施に関する業務			
	(1) 指定事業	基準に基づく事業が適切に行われたか		
	(2) 自主事業	施設の目的に沿った自主事業が適切に行われたか		
	5 個人情報の取扱	個人情報の取扱いが適正に行われたか		
	6 管理目標	設定目標に対する結果は妥当であるか		
	I の総括			
	*指定管理者の 自己評価			
	*施設所管課の 評価			

評価項目		評価基準	自己評価	所管評価	
ロ サービスの質の評価	1 利用者満足度	利用者アンケートを実施し、その結果は妥当であるか			
	2 維持管理業務	日常清掃業務や衛生管理は適正であるか 備品などの設備の維持管理は適正であるか			
	3 運営業務	備品の貸出状況や消耗品等の補充状況は適切であるか 利用許可など利用者への接客対応は適切であるか			
	4 指定・自主事業	実施された事業内容は、質の高いものであったか			
			Ⅱの総括		
	*指定管理者の自己評価				
	*施設所管課の評価				
総合評価		I・Ⅱを合わせた総合評価			
その他特記事項 (成果・改善等)	指定管理者				
	施設所管課				
総合評価の理由					

《評価区分》

①評価基準	A (優 良) = 協定書等の基準を遵守し、その水準よりも優れた内容である B (良 好) = 協定書等の基準を遵守し、その水準に概ね沿った内容である C (課題含) = 協定書等の基準を遵守しているが、内容の一部に課題がある D (要改善) = 協定書等の基準が遵守しておらず、改善の必要な内容である		
評価基準補足	事業計画を作成しており、数値目標を設定している項目がある場合は、事業結果と比較し、右記の達成率に基づき、算出するものとする。 ただし、自然災害等により事業が遂行できなかった場合については、過去の実績等から見込みの数値を基に、算出するものとする。	A	90%以上
		B	70%～90%
		C	50%～70%
		D	50%未満
②総 括	A (優 良) = 評価基準がすべてB以上であり、かつAが過半数以上である B (良 好) = 評価基準がすべてC以上であり、かつB以上が8割以上である C (課題含) = 評価基準がすべてC以上である D (要改善) = 評価基準にDが含まれている		
③総合評価	A (優 良) = 評価基準がすべてB以上であり、かつAが過半数以上である B (良 好) = 評価基準がすべてC以上であり、かつB以上が8割以上である C (課題含) = 評価基準がすべてC以上である D (要改善) = 評価基準にDが含まれている		

様式3：提案事項に関する実施状況一覧表（指定管理者作成）

〇〇年度 提案事項に関する実施状況一覧表

（施設名： ）

提案項目	実施予定内容	ROO	ROO	ROO	ROO	ROO	対応状況等

- ※ 対応状況欄に「実施中：○」、「一部実施：□」、「対応不可：△」を付すること。
- ※ 年次欄は、提案項目に合わせて記載すること。
- ※ 「提案項目」「実施予定内容」「年次」欄は、事業計画書に合わせ町へ提出すること。
- ※ 「対応状況等」欄は、町と協議を行い事業報告書に合わせて提出すること。

地方自治法（抜粋）

第十章 公の施設

（公の施設）

第 244 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 3 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 244 条の 2 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 3 分の 2 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 244 条の 4 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收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。

