

指定管理者制度 運用ガイドライン

(令和3年度)

富士見市

はじめに

(1) 目的と内容

このガイドラインは、本市における指定管理者制度の導入及び更新に際し、基本的な事項について基準や手続きを定めることにより、円滑な導入・運用を図ることを目的としています。

各施設にはそれぞれ異なる設置目的、特性や運営形態があるため、それらを考慮し、公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例・規則及び本ガイドラインを踏まえて、施設ごとに手續等を進める必要があります。

(2) 本ガイドラインの見直し

指定管理者制度は、指定管理者候補者の選定方法や基準、業務の範囲の決定など、その導入や運用に当たって、地方公共団体の主体的な選択や工夫の余地の大きい制度ですが、反面、管理の安定性の確保、個人情報の保護、市と指定管理者のリスク分担、指定管理者の業務状況の把握の方法などの課題もあります。

指定管理者制度の定着と充実を図るためには、本制度の導入・運用の具体的な経験から得たノウハウを蓄積するとともに、他の地方公共団体の事例等を参考としながら、今後も検討を継続し、改善を図っていく必要があります。したがって、本ガイドラインは、これらの検討に基づき、随時内容について検証を行い、見直しを行っていくものとします。

1 指定管理者制度の概要

(1) 指定管理者制度

指定管理者制度は、公の施設の管理について民間事業者等（株式会社、財団法人、NPO 法人等）の能力を活用し、市民サービスの向上や効率的な管理運営等を目的に、平成15年に地方自治法の改正により創設されたものです。

(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、その利用に供するために地方公共団体が設ける施設」です。公の施設の設置、管理に関する事項は、条例で定めます。

本市では、市民文化会館キラリ☆ふじみ、図書館、市民総合体育館などがあります。

(3) 指定管理者の権限・義務等

①利用許可等

指定管理者は、公の施設の管理権限を委任されるものであり、条例で定めるところにより、行政処分に該当する「利用の許可」についても管理の一環として行うことができます。ただし、地方公共団体が設置者としての責任で行うべき基本的な利用条件の設定は、指定管理者にこれを行わせることはできず、条例で定めるべきものとされています。

②監査委員による監査

指定管理者による公の施設の管理について、管理業務全般が監査対象となるものではありませんが、管理運営に係る出納その他事務の執行に関して、次のとおり監査委員による監査の対象になります。

- ・ 監査委員が必要と認めるとき、または市長の要求があるとき
（地方自治法第199条第7項）
- ・ 監査のため必要があると認めるとき、関係人の出頭・調査、帳簿・書類等の提出、学識経験等からの意見聴取ができる（地方自治法第199条第8項）

また、指定管理料や財産管理について違法または不当であると認められるときは、住民監査請求（地方自治法第242条）・住民訴訟（同法第242条の2）の対象となります。

2 指定管理者制度の導入・更新

(1) 導入・更新の流れ

主な手続き	内 容
条例の制定、改正	・ 公の施設の設置条例の制定、改正案を議会に付議
募集	・ 政策会議で募集要項等を決定
選定	・ 指定管理者候補者審査委員会で、応募者の書類審査やヒアリングを実施し、候補者を選定
指定の議決	・ 指定管理者、指定期間等の議案を議会に付議
協定の締結等	・ 指定の通知 ・ 指定管理者が管理する公の施設の名称、指定団体の名称等を告示 ・ 協定の締結

(2) 検討の視点

指定管理者制度の導入は、個別法の制約があり制度導入ができない場合や、業務の特殊性から市が管理を行わなければならない特段の理由がある場合などを除き、次の視点で検討を行います。

- ① 住民サービスの向上
- ② 施設の管理運営における費用対効果の向上

その結果、民間事業者等に委ねることにより、より効率的・効果的な管理運営が可能な施設については、指定管理者制度を導入します。

なお、更新の場合も、モニタリングの評価等により制度継続の妥当性について検討を行います。

(3) 利用料金制の検討

利用料金制は、施設の使用に係る料金を指定管理者の収入（利用料金）として收受させることができる仕組みです。これは、指定管理者の経営努力を發揮しやすくすること、また、市及び指定管理者の会計事務の効率化を図ることを目的としています。

一般的に、指定管理者が施設の管理を行うために必要な経費は、次の3つのうちいずれかの方法で賄われます。

- ① 全て利用料金で賄う。
- ② 全て指定管理料で賄う。
- ③ 一部を利用料金で、残りを指定管理料で賄う。

利用料金制は、指定管理者の経営努力のインセンティブを高めるため、基本的には活用すべきであると考えます。ただし、利用料金制を採用するかどうかは、利用者の増減が指定管理者による運営努力と相関関係の有無、当該施設の性格や制度の趣旨を考慮し判断します。

また、利用料金制の導入に際しては、利益が過大となった場合等の取扱いについて募集要項に明記しておく必要があります。

なお、利用料金制を採用しない場合は、地方自治法第225条の「使用料」とし

て市が徴収し、市の歳入となります。この場合、使用料の徴収事務を指定管理者の業務として定め、指定管理者に行わせることもできます。

(4) 条例等の整備

地方自治法第244条の2第3・4項の規定により、指定管理者の手続き、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は条例で定めることとなっています。本市の指定の手続きについては、次のとおりです。

- ・富士見市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ・富士見市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則（以下「指定手続規則」という。）

指定管理者制度を導入する場合、施設所管課で次の条例等の整備を行います。

- ・個別の公の施設の設置条例（以下「施設設置条例」という。）
- ・個別の公の施設の設置条例施行規則（以下「設置条例規則」という。）

①施設設置条例の規定事項

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 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者に行わせる管理業務の範囲（施設の維持管理、事業の内容、使用の承認等）を規定します。

ウ 管理の基準

- ・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）
- ・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
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規定します。

エ 利用料金に関する事項

利用料金制度の採用の有無によって、記載事項が変わります。なお、利用料金制度を採用する場合は、指定管理者の収入として収受させる規定が必要となります。

②施設設置規則の整備について

施設設置条例の改正に合わせて、設置条例規則の改正を行います。

(5) 予算について

指定管理者の指定による管理費用の支払いは、指定管理期間ごとに当該金額に関する予算措置（委託料＝指定管理料）を行うものとします。

3 指定管理者の指定の手続き

(1) 指定管理者の公募

指定管理者制度の趣旨を踏まえ、選定手続の透明性を確保するため、原則公募とします。

ただし、「富士見市公の施設の指定管理者随意指定取扱基準」に該当する場合は、公募によらず指定管理者の候補者を選定（随意指定）することができます。

(2) 選定単位

指定管理者の公募は、原則として施設ごとに行います。ただし、施設設置条例に同一の施設が複数存在する場合は、サービスの向上、経費の縮減、管理運営の一体性等の観点から、そのすべての施設について、一つの指定管理者とすることができます。

(3) 指定期間

指定期間は、機材等の購入、リース、人材確保、雇用の安定化等の点を考慮し、原則5年間とします。ただし、特に高度な専門的知識・技能を有するスタッフや、高額備品・機器等を必要とする施設、その他特別な理由がある場合は、施設の特色に応じて適切に判断します。

なお、PFI法の活用により、一定期間、施設の管理運営を行う団体を指定する場合は、その事業契約期間を指定するものとします。

(4) 公募方法

①募集期間

募集期間は、原則として1か月とします。ただし、1か月を確保することが困難な場合、又は申込の際に提出する書類の作成上必要があると認められる場合は、これよりも長期の期間を設けることができます。

②募集方法

募集内容は、市ホームページ及び広報への掲載、また、施設所管課での資料の配布など様々な方法により周知に努めるようにします。

③現場説明会の実施と質問への応答

必要に応じて、現場説明会を実施します。現場説明会で質疑応答を行った場合、公募の条件等、応募者に対して公平に周知すべき質問は、改めて書面にて質問を受け、ホームページを通じて回答します。

(5) 募集要項等の作成

指定管理者の募集に当たっては、施設ごとに①募集要項、②業務仕様書、③参考資料、④申請書類様式集、⑤選定表を作成します。

募集要項は、施設の概要、設置目的、資格要件、申請手続、その他の情報を提供するものです。

業務仕様書は、応募者が管理運営の能力を満たしているかどうかを確認するとともに、提案金額を積算する時の基礎資料とするための要求水準（サービスの基準）を明示した書類です。

応募者にとって、募集要項、業務仕様書及び参考資料は、応募の判断や応募に必要な計画等を作成するための重要な情報源になります。したがって、施設の業務内容及びサービス水準等に関する具体的な記載が求められます。

①募集要項

次に掲げた事項のほか、施設の特性や実情等を勘案のうえ、募集における注意事項など必要な事項を具体的に記載します。

- ア. 施設の概要
- イ. 管理運営に関する基本的な考え方
- ウ. 開館時間・休館日
- エ. 指定管理者の業務の範囲
- オ. 指定期間
- カ. スケジュール
- キ. 申請者の資格
- ク. 指定管理に係る経費等
 - i 利用料金に関する事項
 - ii 指定管理料
- ケ. 施設の管理運営にあたっての留意事項
- コ. 指定管理者と市との役割分担
- サ. 申請書類の提出等
- シ. 選定方法等について
- ス. 協定の締結
- セ. モニタリング
- ソ. 指定の取消し等

(主な留意点)

開館時間・休館日…指定管理者の裁量に任せる場合は、その旨を記載します。ただし、条例改正が必要な場合もあります。

申請者の資格…多くの事業者や団体が応募できるように検討します。

指定管理料…審査の採点で大きなウエイトを占めている部分です。適正な人員の配置や施設維持に必要な資格等を具体的に仕様書で示し、申請書で確認します。また、自主事業等において、人件費や事業費の支出、チケット代や参加費などの収入は指定管理者の自主採算とするのか、又は指定管理業務として指定管理料に含むのかを記載します。なお、同じ条件で指定管理料の積算ができるように、過去の状況などを参考に記載します。

選定方法…選定の手順や選定基準の提示、最低基準点等を記載します。

②業務仕様書

各施設の運営に必要な項目を具体的に記載します。なお、継続雇用や地元雇用についても考慮します。

③参考資料

新規参入事業者等に不公平とならないように、収入・支出を含めた現状のデータを提供します。

④申請書類様式集

募集要項、仕様書、選定表を踏まえて作成します。

⑤選定表

選定表は、募集要項や仕様書、申請書類と連動しているとともに、指定内容の主旨を踏まえて配点についても十分考慮して作成します。

(6) 指定管理者指定候補者の選定

①指定管理者候補者審査委員会による選定

指定管理者候補者の選定を適正に実施するため、富士見市公の施設の指定管理者候補者審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置します。

審査委員会の会議は非公開とし、庶務は施設所管課において処理します。

審査委員会では、申請者の提出した書類に基づき書類審査、実地審査（ヒアリング等）を実施し、あらかじめ定めた評価基準に照らし合わせた評価を行い、指定管理者候補者を選定します。

<審査委員会の所掌事務>

- ・指定管理者の候補者の審査・選定に関すること
- ・その他指定管理者の選定に関し必要な事項（募集要項の検討等）

審査委員会は、学識経験者、財務専門家（税理士）、施設利用者などで構成し、10名以内となっています。

外部委員の報酬は、施設所管課において予算計上します。

②選定項目・基準

- ・申請者の資格確認

申請の資格について、申請書類やヒアリングで確認します。

- ・選定項目

選定表に基づき、申請書類を審査します。

- ・最低基準点

市の求める公共サービス要求水準に達しているかを確認するため、最低基準点を設けます。最低基準点は、管理運営経費の採点を除いた事業計画の配点合計の6割超と設定しています。全委員の点数の平均が6割以下の事業者は選定しません。

(7) 指定管理者への通知等

①選定通知

指定管理者指定候補者の選定を行った後、指定手続規則第4条の規定により、速やかにその結果をすべての申請者に通知します。なお、この通知は指定にあたっての準備行為であり行政処分には該当しません。

②指定通知と告示

議会議決後、当該団体に通知するとともに告示を行います。指定管理者の指定は行政処分とされており、市民の施設利用に係る権利義務と密接に関わる事項であることから通知と告示を行います。ただし、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当するので、行政不服審査法に基づく不服申立てをすることはできないと考えられています。

なお、指定議案が否決された場合は、申請者の中から再選定を行う、公募から行う、直営に戻すのいずれかを選択しなければなりません。

(8) 結果の公表と情報公開等

選定結果は、議会終了後速やかに市ホームページ及び広報ふじみで公表します。

選定された事業者の申請書類等については、指定管理者制度運用の透明性を図り、市民への説明責任を果たすため原則公開としますが、開示請求があった段階で選定事業者に公開の意向を確認します。

ただし、落選業者についての申請書類は、知的財産保護のためすべて非公開とします。

(9) 指定管理者の法人格等の変更

①単なる名称、主たる事務所の所在地又は代表者の変更

再度の指定は要しないが、指定管理者より書類での変更通知を提出してもらいます。

②法人格変更（法人格変更は、法人格取得も含む。）

団体の法人格が変更される場合は、原則として議会の議決を経た上で再度の指定を行うものとします。

ただし、指定の根拠となる事項（団体の特性や経営基盤、構成する人員及び事業計画等）及び管理運営体制に変更がなく、団体としての同一性を持って存続する場合はこの限りではありませんが、指定管理者より書類での変更通知を提出してもらいます。

③法人の合併

法人の合併が行われる場合で、指定管理者である法人が存続法人であり、新たな法人に指定管理者である法人の権利義務が承継され、施設の管理運営体制に変更がないと認められる場合は、再度の指定は要しないものとします。

それ以外の場合については、原則として議会の議決を経た上で再度の指定を行うものとします。

再度指定する場合は、従前の指定管理者の権利義務を承継した法人等について、法人等の財務内容等を含め安定した経営基盤の確認、及び施設の管理運営体制に変更がないことを審査するものとし、従前の指定管理者の残存期間を指定期間とします。

なお、審査により従前の指定管理者の権利義務を承継した法人等が不適切と判断した場合は、指定管理者を新たに募集するものとします。

(10) 協定の締結

指定管理者の業務内容に関する細目的事項、指定管理業務に必要な経費に関する事項（指定管理料＝委託料）、管理の基準に関する細目的事項等については、指定管理者との協議により定めることとし、指定手続規則第4条第3項の規定に基づき協定を締結します。

協定は、指定期間を通しての基本的事項について定める「基本協定」と、指定期間の年度ごとに必要な事項を定める「年度協定」があります。

4 指定管理者に対する監督

(1) 各種報告書等の提出

指定管理者は、事業計画書、月次報告書、事業報告書等を基本協定に基づき提出します。

(2) モニタリング

施設所管課は、別途定める実施要領に基づき、指定管理者による施設の管理状況について、1年度につき1回以上の定期実地検査を行うとともに、必要に応じて臨時で、報告の要求又は実地検査を行います。（以下「モニタリング」という。）

また、モニタリングの結果、管理状況等が基準に満たないと判断した場合には、改善に向けた指示を行うなど、適正な管理を確保します。

(3) 労働環境の確認

公の施設の設置者として、良質な公共サービスが適正かつ確実に実施されるよう、労働環境の整備に配慮した調達の推進を図るため、「富士見市の契約に係る労働環境の確認に関する要綱」を定めています。本要綱に基づき、指定管理者は労働環境を確認するための書面を提出し、市は必要に応じて労働環境の調査を行うとともに、調査結果に応じた改善要請等を行います。

(4) 指定取消し

市が当該事業者による管理が適当でないと認める正当な事由があるときは、指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができます。この場合、事業者の被った損害に対して、市は賠償責任を負いません。

事業者の都合により指定管理者の指定を辞退する場合は、書面をもって市に届け出るものとします。

指定管理者の責に帰すべき事由で管理業務の継続が困難となった場合、市は指定を取り消すものとします。この場合、市は、取消しにより生じた損害につき当該事業者に対して、損害賠償請求をすることができるものとします。

自然災害等、指定管理者の責によらない事由で管理業務の継続が困難となった場合は、業務の継続の可否について、指定管理者と市とが協議を行います。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合又は一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定を取り消すことができるものとします。

なお、指定を取り消す場合においても、指定手続規則に定める様式行為としての書面による通知と告示を行います。

また、指定の取消しは行政処分に該当するため、不服申立てをすることができるものです。