

和光市指定管理者制度 運用ガイドライン 【第3版】

平成21年5月

(平成23年8月・平成25年12月改訂)

和 光 市

【目次】

はじめに	3
【資料】事務手順フローチャート	
・ 指定管理者選定手順の流れ	4
・ 指定管理者公募手順の流れ	5
第1 制度導入・運用の基本的な考え方	6
第2 指定管理者の候補者の選定について	6
(1) 公募	
(2) 再公募	
(3) 選定の例外（随意選定）	
第3 選定委員会	10
(1) 設置形態	
(2) 委員会の構成等	
(3) 委員会の所管事項	
第4 指定管理者の候補者決定と仮協定	11
(1) 候補者の決定	
(2) 審査結果の通知等	
(3) 仮協定の締結	
第5 議会での議決	12
第6 協定の締結	12
(1) 協定書	
(2) 指定管理料の算定について	
(3) 経費負担の考え方	
(4) 返還対象費目（修繕費及び備品購入費）の返還等について	
(5) 指定管理料の精算について	
(6) リスク分担の考え方	
(7) 指定管理者の引継について	
第7 モニタリング・評価	17
(1) モニタリングの実施	
(2) 年度評価	
(3) 要望・苦情への対応	
【資料】別紙	別紙
○ 公募要項参考例	
○ 基本協定書参考例	

和光市指定管理者制度運用ガイドライン

はじめに

指定管理者制度は、公の施設の管理について適正かつ効率的な運営を図ることを目的として、平成15年の地方自治法改正により導入され、和光市においても、民間事業者の能力を活用した公共サービスの向上を目的として、これまで指定管理者制度を導入し、運用を行ってまいりました。

制度導入当初から現在に至るまで、その運用は“手探り”で行われてきましたが、制度運用の実践を経て、市と指定管理者が事例の蓄積や手法の改善を行ってきたことで、新たな課題や、問題が浮かび上がってきました。

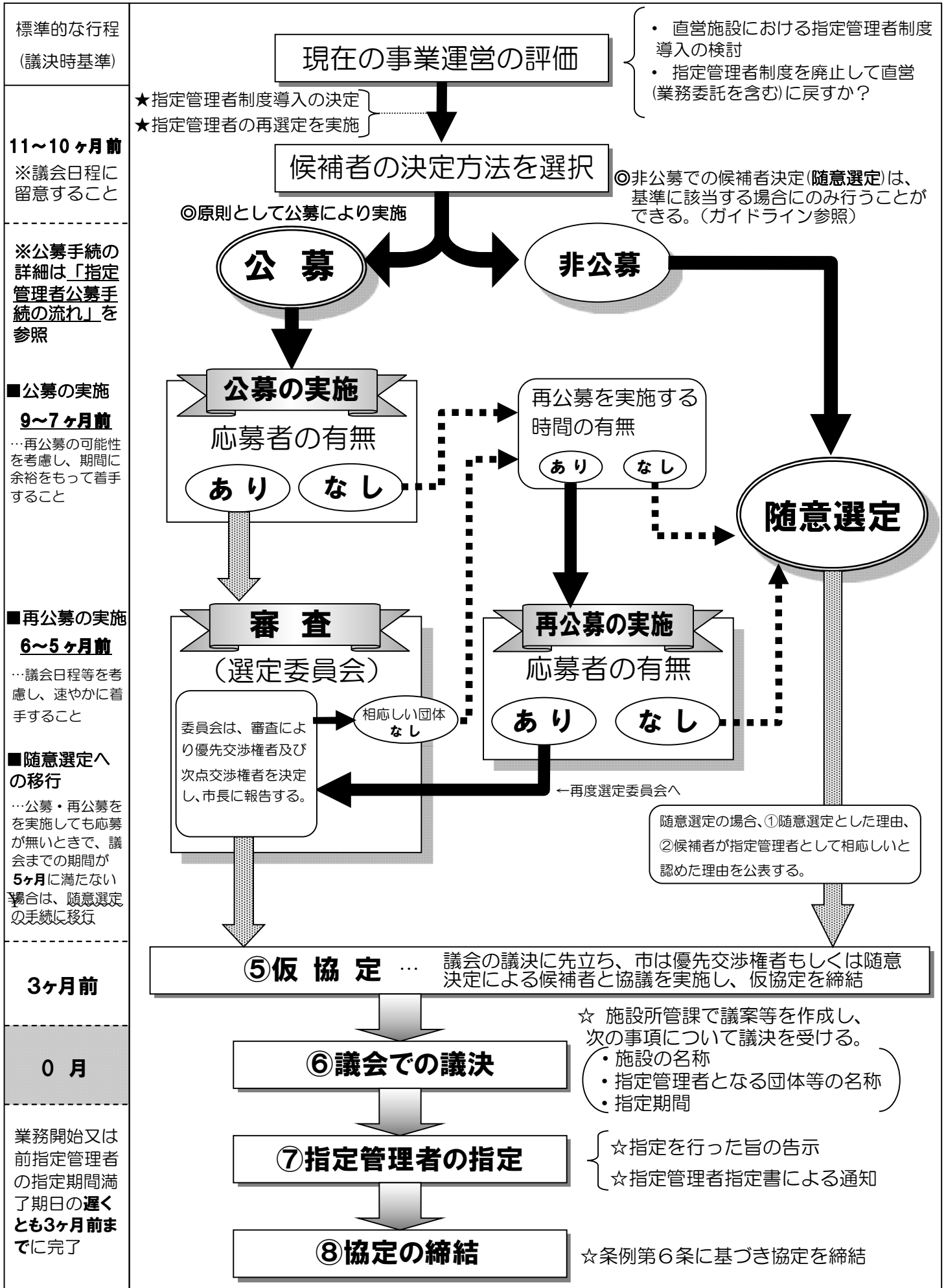
そのため、指定管理者制度を導入する多くの施設が指定2期目を迎えることを契機として庁内総合調整会議を設置し、指定管理者制度運用について、現行の事務の見直しと、今後標準的に準拠すべき事務手続きの検討を行いました。その成果として、ここに「和光市指定管理者制度運用ガイドライン」を制定します。

指定管理者の候補者の公募及び選定、協定等については、個々の施設の状況等を考慮しつつ、このガイドラインに準拠して行うこととします。

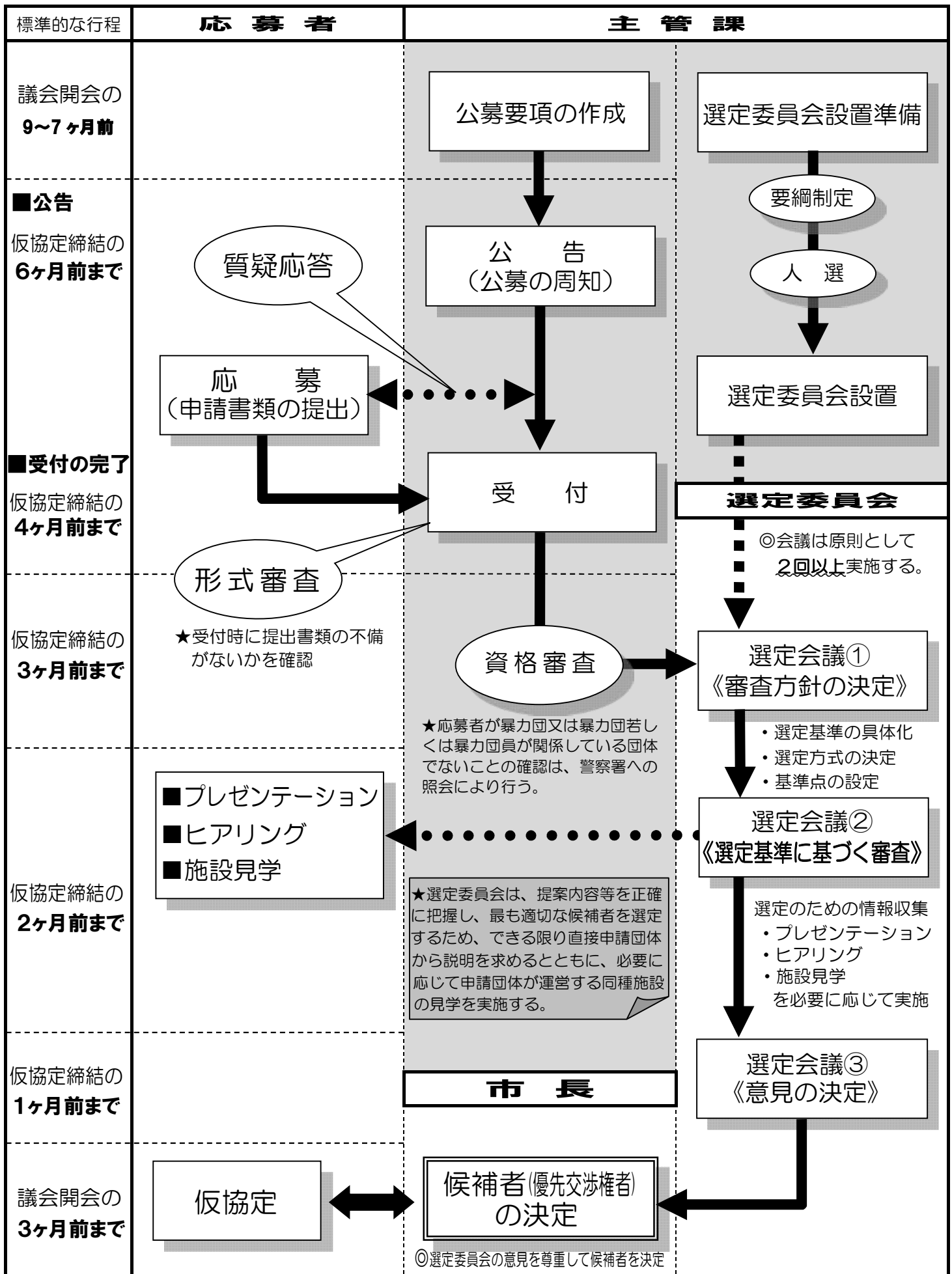
なお、このガイドラインは、和光市が指定管理者制度を活用していく上での現時点の指針として示すものであり、制度全体の動向や、事業者（サービス提供者）の多様化などの社会情勢にあわせて必要に応じて見直すこととします。

(注) 本ガイドライン中、「条例」とは和光市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例を、「規則」とは同条例施行規則を指すものとします。

I 指定管理者選定手続の流れ



II 指定管理者公募手続の流れ



第1 制度導入・運用の基本的な考え方

原則として「民間にできることは民間に委ねる」という基本方針のもと、全ての公の施設について、現在の事業運営の評価を行い、市民サービスの向上や経費節減等の効果が見込まれる施設については、積極的に制度の導入を図るものとします。

また、既に指定管理者制度を活用している施設についても、これまでの施設運営実績や効果等に基づき、各所管課等において制度活用を継続するか、直営（業務委託を含む）に戻すかを検討することとします。

指定管理者による施設の運営実績や市民サービスの効果等を検証した結果、当該施設について指定管理者制度を活用することが適切でないことが客観的に明らかな場合は、直営に戻すことができます。この場合、直営とした理由を公表し、市として十分に説明責任を果たさなければなりません。

なお、検証においては、運営実績の不振や市民サービスの低下の原因が、現行の指定管理者の受託団体の管理運営能力によるものか、施設の性格等から指定管理者制度導入による効果が得難いことによるものか、十分に精査しなければなりません。

第2 指定管理者の候補者の選定について

指定管理者の候補者の選定は、競争性を確保する観点から原則として公募により行います。公募の実施にあたっては、選定委員会を設置して応募者の審査を行い、選定委員会は優先交渉権者及び次点交渉権者を選定し、市長に報告します。

市長は、選定委員会の意見を尊重して候補者を決定し、議会の議決を経て指定管理者を指定します。

なお、公募に対する応募者が1団体の場合も同様の手続により選定を実施します。

(1) 公募

① 応募資格（欠格条項）

指定管理者には公の施設の管理者としての社会的責任を十分果たすことのできる者が求められることから、応募における資格要件を定めることとし、その例は以下のとおりです。なお、埼玉県内あるいは和光市内に事業所を有しなければならないとする、いわゆる「地域要件」は設けないこととします。

(注) 和光市は、暴力団排除の取組の一環として、平成18年に埼玉県警と連絡協調体制の協定を締結しています。応募者が暴力団若しくは暴力団員が関係している団体でないことを、朝霞警察署に照会し、確認を行うこととします。

【応募資格要件の例】

指定管理者の候補者として応募できる者は、法人その他の団体で、人的かつ財産的な管理能力を有し、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4に該当しないこと。
- (2) 和光市から入札等に係る指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 税の滞納がないこと。

- (4) 警察署への照会により、応募者が暴力団若しくは暴力団員が関係している団体でないことを確認できること。
- (5) その他、市長が指定管理者としてふさわしくないと認める団体でないこと。
※「公募要項参考例」に具体的な例を示しています。

② 公募要項の作成

公募に応募しようとする者に対して条例第2条各号に掲げる事項を明示するため、所管課等は、公募要項を作成するものとします。作成にあたっては、別紙「**公募要項参考例**」によることとします。なお、「公募要項参考例」は公募に関する標準的な内容であるため、施設の特性に関する事項、指定管理者が行う具体的な業務内容に関する事項、施設仕様等については、必要に応じて追加または削除するものとします。

③ 公募要項に記載すべき内容（公募に際しての基本的な考え方）

ア. 施設の概要

施設の概要（構造や設備、施設の利用時間や休業日等）は、応募しようとする者にとって重要な情報であるため、可能な限り詳細に記載する必要があります。

イ. 指定期間

(ア) 市民サービスの継続性と安定性を確保しながら、指定管理者が計画的な管理運営を行うことができるよう、指定期間は原則5年とします。ただし、施設の設置目的や性質に応じた指定期間を設定することもできます。

(イ) PFI事業者を指定管理者に指定する場合は、当該施設におけるPFI事業の期間を指定期間とします。

ウ. 指定管理者が行う業務の範囲と条件等

指定管理者には、多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応できるよう、原則として施設の管理業務及び当該施設で実施すべき事業に関する業務を包括的に委ねることとし、その内容と範囲を明らかにし、具体的に示すこととします。

また、指定管理者の職員に関する条件（雇用や有資格者の配置など）や、不測の事態に備えた保険への加入等は、サービスに直接影響を及ぼす事項であるため、満たすべき条件を明確に示す必要があります。

（注） 使用料の強制徴収、不服申し立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等、法令により市長のみが行うことができる権限及び使用料の減免の承認については指定管理者に行わせることはできません。

エ. 経費に関する事項

(ア) 指定管理料及び利用料金制の制定

指定管理者には、施設管理及びサービス提供の対価として指定管理料を支払います。指定管理料の額は、指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲や内容、事業やサービス等に求める水準をもとに、指定管理業務に要する経費を積算して設定します。また、指定管理者のより一層の経営努力を促し、提供されるサービスの質的向上と利用者数の増加を図り、かつ、市及び指定管理者の会計事務の効率化の観点から、原則として利用料金制を採ることとし、指定管

理者が、指定管理業務を行うことにより利用料金その他の収入（以下「利用料金等」という。）を得ることができる施設にあっては、当該利用料金等の予算額を考慮して指定管理料を積算することとします。

なお、指定管理業務に要する経費には、施設の維持管理費、人件費、事業費、事務費等が想定されますが、人件費については、指定期間を通して配置する職員の人数及び雇用形態の変更、並びに職員の昇給による増加等を十分に考慮して指定管理料の額を積算することとし、選定時に提案された事業計画書及び収支予算書で示された額を基本として、毎年度の指定管理料の額を決定することを明確に示す必要があります。

(1) 経費負担及び指定管理料の精算について

施設の修繕及び備品の購入に要する経費は、比較的輕易なもの又は緊急を要する事態に、指定管理者が効率的かつ迅速に対応し、指定管理業務が円滑に実施されるための措置として、指定管理料に含めて指定管理者に事前に預けておく経費です。そのため、当該経費に不用額が生じた場合は市に返還することになります。また、備品購入費により購入した備品は、市の財産となるため、指定管理者は台帳等により当該備品を適切に管理しなければなりません。

指定管理者が事業計画に定める指定管理業務を実施しなかったことにより指定管理料（修繕費及び備品購入費を除く。）に残額が生じた場合（例えば、計画していた事業を中止し、又は職員を配置せず、若しくは職員の雇用形態を変更したことにより残額が生じた場合）は、精算し、市に返還しなければなりません。

指定管理料に残額が生じた場合の取扱い及び購入した備品の所有権の帰属、管理方法等について明確にしておく必要があります。

(注) 市は、指定管理者に対し、指定管理業務による損失補填や利益保証は行わないものとします。

オ. 募集、応募に関する事項（募集及び選定のスケジュール・応募要件等）

公募要項を作成する段階で募集及び選定のスケジュールを決定することとなりますが、多くの団体が公募に参加できるよう、原則として1ヶ月以上の募集期間を設定するものとします。（「指定管理者選定手続の流れ」参照）

このほか、応募要件、提出書類及び応募手続における注意事項を具体的に記載することで、公募事務におけるトラブルを未然に防ぐよう務めるものとします。

カ. 審査及び選定に関する事項

選定基準は原則として公募要項の中に示し、公開するものとします。選定基準は、所管課等において、業務内容、求められるサービスの水準等を勘案して、できる限り具体的、かつ詳細に定めるものとしますが、選定基準として考えられる項目（最低限網羅すべき項目）の例を次に示します。

【選定基準の例】

- 管理運営方針が施設の設置目的に合致しているか。
- 団体運営は健全か。（団体の安定性・継続性、運営の透明性・継続性等）
- 当該業務における指定管理者としての運営実績について。
- 利用者への対応（サービスの向上が見込まれるか）
- 防犯・防災・緊急時の対応に関する体制が整備されているか。

- 管理保守点検業務が適性に行われているか。(施設管理の安全性)
- 個人情報保護の取扱いが適切か。(情報管理体制の充実)
- 収支計画が妥当であり、事業の効率的な運営が図られているか。(経営効率化)
- 上記の他、施設の特性や特色を活かした事業運営を行う能力を有しているか。

キ. 指定後に関する事項

協定に関する事項(協定の手順)、業務実施にあたっての留意点、事業に対する評価の実施、緊急の場合の措置、業務の引継など、応募者が指定管理者として指定された後の事務に関してあらかじめ記載し、事務手続の透明化を図ります。

また、業務におけるリスク分担についての考え方を事前に示すことにより、協定時や業務開始以降のトラブル(認識の相違等)を防止します。

ク. その他

届出に必要な様式等を定めます。

④ 周知方法及び情報提供等

広報やホームページなど幅広い手段を活用して周知を図ることとします。施設の詳細な情報等については、必要に応じて説明会や施設見学会等を開催し、十分な情報提供を行うよう努めることとします。

※ 指定管理者の募集は、関係者に広く周知させるため、規則第2条第1号により告示します。

(2) 再公募

公募に対し応募が無かった場合、又は、選定の結果候補者として相応しい団体が無かった場合は、応募資格要件や管理運営条件の見直しを行い、再度、公募を実施することとします。再度の公募を行った結果、応募者があった場合は選定委員会の審査により優先交渉権者及び次点交渉権者を選定します。

なお、再公募の場合であっても、応募者が1団体としても同様の手続により選定を実施します。

(3) 選定の例外(随意選定)

次のいずれかに該当するときは、例外として公募によらずに指定管理者の候補者を選定することができるものとします。なお、随意によって選定する場合には、①随意選定とした理由、②候補者が指定管理者として相応しいと認めた理由を公表し、市として十分に説明責任を果たさなければなりません。

- ① 公募に対し、応募する団体が無かった場合や、選定の結果候補者として相応しい団体が無かった場合において、再公募を実施してもなお応募する団体が無いとき、もしくは再公募を実施する時間が無いとき。
- ② 施設の性質等を考慮し、その周辺地域の地縁団体などを指定することが明らかに効果的かつ効率的である場合において、選定理由について十分に説明責任が果たせるとき。
- ③ PFI事業により整備した施設で、管理運営を行う事業者が既に決定しているとき。

④ 既に指定管理者により管理運営を行っている施設の業務成績が極めて良好で、その事実が客観的かつ定量的に実証できる場合において、当該団体を再度指定しようとするとき。

※ 客観的かつ定量的な実証の事例

- 利用者に対するアンケート調査や第三者機関による年度評価を実施し、その結果が極めて良好であること。
- 実績報告書における利用者数が著しく増加していること。
- 提供されるサービスの質を向上し（または維持し）、かつ、指定管理料を指定の初年度と比較して減額していること。

第3 選定委員会

(1) 設置形態

委員会は、公募の実施ごとに設置するものとし、委員会の組織及び運営に関する事項は要綱により定めることとします。なお、委員会の庶務は所管課等が行うものとします。

(2) 委員会の構成等

委員会は公平性、透明性及び客観性を確保するため、次の事項に留意して組織します。

- ① 委員は5名程度とします。
- ② 外部委員（市職員以外の委員）を含める構成とします。
- ③ 外部委員は、次の基準により人選します。
 - ア. 専門的知識を有する者（学識経験者・経営の専門家等）
 - イ. 市長が特に必要と認める者

(3) 委員会の所管事項

① 審査方針の決定

ア. 選定方式の決定

指定管理者の候補者の選定方式は、価格だけでなく、サービスの水準等、必要な性能項目を満足することに重点を置く方式（総合評価一般競争入札方式やプロポーザル方式等）を原則としますが、施設の特性、管理運営業務の内容を考慮し、委員会で決定します。

【選定方式の例】

○総合評価一般競争入札方式

入札価格が予定価格の範囲内の応募者のうち、価格とそれ以外の条件（維持管理・運営のサービス水準、技術力等）を総合的に勘案し、候補者を決定する方式。

○プロポーザル方式

公募により提案書を募集し、あらかじめ示された評価基準に従って最優秀提案書を特定した後、その提案の提出者との間で契約を締結する方式。

イ. 選定基準の具体化

公募要項で示した選定基準を基に、選定基準の項目を具体化し、各項目の評価を

点数化したうえで配点を決定します。選定基準は項目別に点数化するため、表形式で示すものとし、選定基準の表には、配点を記載する欄を設けることとします。（点数の配分については、審査基準と同様に施設の特性等を勘案して決定するものとします。）

なお、良質な指定管理者を確保する観点から、一定水準以上の基準点の取得を選定の要件としますので、選定委員会では、あらかじめ応募者に対して要求する水準（合格点）を定めるものとします。

② 選定基準による審査

応募者から提出された事業計画書、収支計画書、団体の組織及び運営状況に関する書類等の書面審査とともに、必要に応じ、プレゼンテーション、ヒアリング等による審査を実施し、各委員が採点するものとします。

なお、会議において、応募者が有する管理運営の具体的なノウハウや応募者の信用情報に関する事項が取り扱われる場合は、会議を非公開とします。

また、会議では、応募者の名称を「A社」や「B会」などのように置き換えたり、委員に配布する応募書類（原本を除く）では名称を伏せるなど、応募者に関する個人情報秘密保持及び審査における先入観の排除などに配慮するよう務めるものとします。

③ 会議録の公開

会議の開催後は、速やかに会議録を作成し、その要旨を市のホームページに掲載することにより、選定手続の透明性の確保に努めることとします。なお、会議録は、和光市情報公開条例に基づく開示請求に対応できるよう、全部又は一部を非公開とした会議についても作成することとします。

④ 優先交渉権者等の決定と市長への報告

各委員の採点結果をもとに検討を行い、合格点を超えた応募者のうちから総合的に評価して最も候補者に相応しい応募者を優先交渉権者として、次いで候補者に相応しい応募者を次点交渉権者として決定し、市長に報告します。

第4 指定管理者の候補者決定と仮協定

(1) 候補者の決定

市長は、選定委員会の審査結果及び意見を尊重し、優先交渉権者を指定管理者の候補者として決定します。

(2) 審査結果の通知等

指定管理者の候補者を決定したときは、速やかに審査結果を全ての応募者に対して通知します。優先交渉権者と次点交渉権者に対しては、交渉の優先順位及び優先交渉権者との協議が整わない場合の取扱についても明記しておきます。

(注) 審査結果の通知は行政処分としての性質を有するものではないため、普通文書により通知するものとします。

また、選定手続の透明性の確保や市民への説明責任を果たすため、審査結果の通知を行ったときは、市のホームページへの掲載などの方法により、審査結果の概要を公表するものとします。

(3) 仮協定の締結

所管課等は、議会へ議案を提出する前に、優先交渉権者もしくは随意選定による候補者と、指定管理者に支出する経費の額等、細目的事項について協議を実施し、仮協定を締結します。

なお、優先交渉権者との協議が整わなかった場合は、次点交渉権者と同一内容の協議を行い、協議が成立した場合には、次点交渉権者を指定管理者の候補予定者とします。

第5 議会での議決

所管課等は、候補者との仮協定締結後、議案を作成します。議案には、次に掲げる事項を記載するものとします。

- (1) 指定する施設の名称
- (2) 指定の相手方
- (3) 指定期間

また、議会における審議を円滑に進めるため、当該議案の審議に必要な提供情報は原則として下記の内容に統一して行うこととします。

- (1) 指定管理者の候補者の概要
- (2) 事業計画及び収支計画の概要
- (3) 選定結果の概要（公募の状況、審査委員会の委員氏名等、選定の概要）

なお、上記説明資料以外に別途、議会から関係資料の提出を求められた場合には、不開示情報を除き、資料を提出することとします。

第6 協定の締結

市長は、議会の議決を経て、指定管理者として指定された団体等と、当該公の施設の管理に関する協定を締結します。（条例第6条）

(1) 協定書

① 基本協定と年度協定

指定期間は複数年（原則5年）となることから、指定期間全体通じて取り決めるべき事項を対象とする「基本協定」を指定期間の当初に、指定管理料の額など年度ごとに取り決めるべき事項を対象とする「年度協定」を当該年度の開始前に、それぞれ締結することを原則とします。

業務を実施するうえでの混乱や誤解を避けるため、年度協定を締結する際には、規

定する内容を最小限にとどめ、基本協定と内容が重複しないように注意する必要があります。

② 協定書に記載すべき事項

協定書（指定期間全体を対象とするもの）の作成は、別紙「基本協定書参考例」によることとします。なお、「基本協定参考例」は協定の標準的な内容を示したものであるため、施設の特性に関する事項、指定管理者が行う具体的な業務内容に関する事項、施設仕様等については、必要に応じて追加または削除するものとします。

【協定書記載事項の例】

- 事業、管理業務の実施内容及び指定期間に関する具体的事項
- 指定管理者が遵守すべき事項（履行確認等に関する事項等）
- 市が支払うべき指定管理料及び利用料金に関する事項
- 事故への対応、損害賠償等のリスクマネジメントに関する事項
- 指定期間満了に伴う引継などに関する事項
- その他必要と認められる事項
 - ・ 運営協議会の設置
 - ・ 暴力団等関係者の排除に関する事項
 - ・ 情報開示請求に関する事項
 - ・ 協定書の記載していない事項が生じた場合の協議に関する事項 等

② 指定管理料の算定について

指定管理料についての基本的な考え方は、あらかじめ公募要項に示すものとし、具体的な支払金額、時期及び方法については年度協定で定めることとします。

【指定管理料の考え方】

- 指定管理者は、市が支出する指定管理料及び利用料金等によって指定管理業務に要する経費を賄い、当該経費が不足することになっても原則として不足分は補填しないこととします。
- 指定管理料は、過大な予算計上とならないよう、所管課において当該年度の事業計画書と予算書及び指定管理者選定時に示された指定期間を通じての事業計画書及び収支計画書との照合を行い、その内容を十分に精査した上で、支払金額を決定しなければなりません。所管課は、予算の精査に当たって、指定管理者に対して具体的な事業計画書と詳細な予算書の提出を求めるとともに、提出された書類の内容等について必ずヒアリングを実施するものとします。なお、清掃業務など指定管理者が第三者に委託する業務についても、精査する対象になります。
- 指定管理料の支払金額を決定するに当たって、人件費については、原則として指定管理者選定時に指定期間を通じての収支計画書で示された額を基本として市と指定管理者との協議により定めた額とします。ただし、当該額の変更が必要であると市が認める要因（指定管理業務の範囲や内容の変更、配置する職員の変更など）が生じた場合は、市と指定管理者の協議により変更するものとします。
- 指定管理者が指定管理業務により利用料金等を得ることができる施設において、指定管理料（後述する返還対象費目（修繕費及び備品購入費）を除く。以下この項

及び次項において同じ。)と利用料金等の合計額から指定管理業務に要した経費の額を除いて得た額に残額が生じた場合は、当該残額を余剰金とし、市と指定管理者で按分するものとします。按分の割合等については年度協定書で定めます。

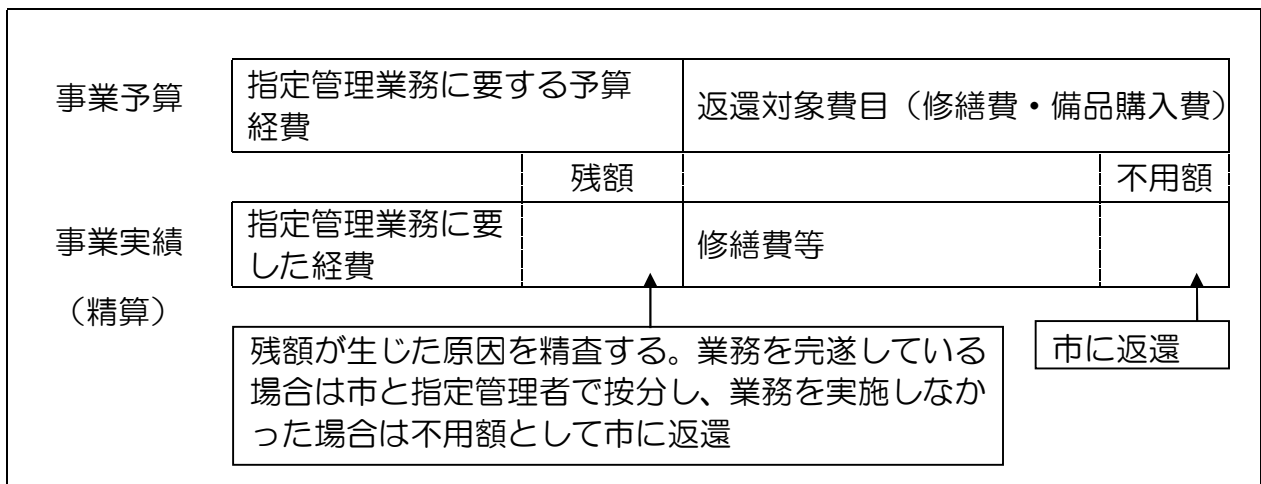
なお、残額を余剰金として取扱うに当たっては、指定管理者が事業計画に定める指定管理業務を完遂していることが前提であることから、事業報告書等を十分に精査し、事業計画に定める指定管理業務を実施しなかったことにより生じた残額は不用額として市に返還させた上で、なお、残額が生じた場合は、余剰金として取り扱うこととします。

- 指定管理者が指定管理業務により利用料金等を得ることができない施設において、指定管理料から指定管理業務に要した経費の額を除いて得た額に残額が生じた場合は、その原因を十分に精査し、指定管理者が事業計画に定める指定管理業務を完遂しているときは、当該残額を余剰金として取り扱い、市と指定管理者で按分することとします。按分の割合等については年度協定書で定めます。

ただし、残額が生じた原因が、計画した指定管理業務を実施しなかったこと、又は過大な予算計上によるものであるときは、当該残額は不用額として市に返還させなければなりません。

- 指定管理料に残額が生じなかった場合であっても、事業報告書等を十分に精査し、指定管理者が事業計画に定める指定管理業務を実施しなかったことが明らかなき場合は、実施しなかった業務に係る予算額に相当する額を市に返還させなければなりません。

【指定管理料のイメージ】



(3) 経費負担の考え方

① 施設の修繕について

指定管理者が管理する公の施設は、市の財産であるため、修繕は原則として市の負担と責任において行います。そのため、市は当該施設の老朽化に備えて計画的に修繕を実施しなければなりません。しかし、施設を運営していく上では、自然災害や機器等の故障など、不測の事態により修繕が必要となる場合があります。突発的な修繕については、その内容にもよりますが、比較的軽易で緊急を要する修繕については、市が実施するよりも指定管理者が実施するほうが適切かつ迅速な対応となると考えられ

ますので、指定管理料に修繕費を含め、指定管理者に預けることとします。ただし、修繕の内容によっては市が加入している建物総合損害共済を利用することができる場合もありますので、当該共済の内容を事前に指定管理者に伝え、共済を利用できる修繕については、市で対応することとします。

協定書では、修繕の実施にあたり、見積もりの額が一定の額以下の場合、指定管理者の責任において修繕を実施する旨を規定します。この場合、必ず2者以上から見積書を徴さなければならないとするなど、修繕費を抑えるための取り決めを行っておくことが必要となります。

また、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた修繕については、指定管理者の負担と責任で実施させることについても明確にしておく必要があります。

なお、修繕費に不用額が生じた場合、指定管理者は不用額を市に返還しなければなりません。

② 備品の取り扱い

指定管理業務に要する備品は、市の経費負担により市で用意すべきものですが、備品の全てを市が用意することは非効率な事務処理となります。したがって、指定管理業務に要する備品をⅠ種～Ⅲ種に分類し、Ⅱ種に該当する備品の購入費を指定管理料に含め、指定管理者に預けることとします。預けた備品購入費により購入した備品は、市の財産となることから指定管理者が台帳等により適切に管理するよう協定書で明確にしておくこととします。

なお、備品購入費に不用額が生じた場合、指定管理者は不用額を市に返還しなければなりません。

【備品の分類】

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ 備品(Ⅰ種)…市が用意するもの○ 備品(Ⅱ種)…市の経費負担で、指定管理者が購入する備品(市の財産)○ 備品(Ⅲ種)…指定管理者が事業やサービスの質を向上させるために自らの負担と責任で購入する備品 |
|--|

※ 備品(Ⅲ種)について

指定管理業務に要する備品は原則としてⅠ種とⅡ種を用いることとしますが、指定管理者が事業やサービスの質を向上させるために、自らの負担と責任で備品を購入することは妨げないものとします。備品(Ⅲ種)の所有権は当然指定管理者にあるため、指定期間満了の際に施設の現状回復を行う場合の取り扱いを定めておく必要があります。原則として備品(Ⅲ種)は、原状回復の際に撤去しなければなりません。双方協議により市又は市の指定するものに引き継ぐことができるものとします。

(4) 返還対象費目(修繕費及び備品購入費)の返還等について

指定管理料のうち、前述の【(3) 経費負担の考え方】で示したとおり、修繕費と備品購入費の返還対象費目に不用額が生じた場合は市に返還することとなっていることから、年度協定において返還対象費目及び返還方法について規定しておく必要があります。また、修繕費と備品購入費に不足額が生じた場合は、修繕又は備品の緊急性、必要性等に

ついて市と指定管理者で協議して対応することになります。

なお、返還対象費目は、原則として修繕費と備品購入費としますが、その他の費目を返還対象とすることを妨げるものではありません。指定管理業務の内容等からその他の費目を返還対象とすることが妥当と判断できる場合は、市と指定管理者との協議により定めることとなります。

(5) 指定管理料の精算について

指定管理料（返還対象費目を除く。以下この号において同じ。）に残額が生じた場合は、前述の【指定管理料の考え方】で示したとおり、当該残額が生じた原因を精査し、指定管理者が指定管理業務を完遂した上で残額が生じていることが確認できた場合は余剰金として取り扱い、市と指定管理者で按分することになります。精査により残額が生じた原因が、計画していた事業を中止し、又は職員を配置せず、若しくは職員の雇用形態を変更したことにより残額が生じた場合など事業計画に定めた指定管理業務を実施しなかったことによる場合は、余剰金として取り扱うことなく、指定管理料を精算し、残額は市に返還することとなります。

また、所管課は、指定管理料の残額の有無にかかわらず、指定管理者から提出された決算書と事業報告書の内容を精査し、事業計画に定めた指定管理業務が完遂されていない場合は、実施されなかった指定管理業務の予算額に相当する額を指定管理者に請求し、返還させなければなりません。

なお、指定管理料の精算に関する事項については、年度協定書で定めることとします。

(6) リスク分担の考え方

指定管理者制度は、公の施設に関する広範な権限を指定管理者に委任して代行させるものであり、指定管理者は施設の管理運営に関して重要な責任を負う一方、そのリスクも担うこととなります。指定管理者の行う管理運営業務が、適正かつ確実に実施されるためには、市と指定管理者それぞれが担うリスク、リスクが顕在化した場合における費用負担を明確にする必要があります。市としてのリスク分担の考え方は、公募の際にあらかじめ「リスク分担表」として示し、指定管理者の指定後、改めてリスク分担について協議を行うこととします。

① リスク配分（リスクを分担管理する者の検討）

リスク分担の検討にあたっては、経済的、合理的な手段で軽減、除去できるリスクを含め、施設の管理運営上のリスクとその原因をできる限り把握し、リスクが生じた場合に解消のため必要と見込まれる追加支出を定量化する必要があります。また、指定管理者に対して過剰なリスク管理を配分すると、指定管理者の活動、ひいては公共サービスの円滑な提供を阻害することになるため、リスク配分は適切に行わなければなりません。

そのため、具体的なリスク配分にあたっては、次の事項を検討するものとします。

【リスク配分における検討事項】

- リスクの発生をより少ない費用で防ぐことのできるのはどちらか
- リスク発生の可能性が高い場合に追加支出を極力少なく対応できるのはどちらか
- リスク発生の原因について、その責めに帰すべき事由はどちらにあるか。
(双方に原因があると推測される場合には「両者の協議」とする)

② 損害賠償責任について（責任の所在）

指定管理者が管理する公の施設で発生した事故等により、利用者等の第三者に損害が生じてしまった場合、その損害に対する賠償責任の所在は、損害の原因となった指定管理者の職員の行為の内容などによって、次のとおり異なります。

ア 指定管理者の職員の行為が公権力の行使に当たらない場合は、指定管理者が損害賠償責任を負います。

イ 指定管理者の職員の行為が公権力の行使に当たる場合は、国家賠償法により市が損害賠償責任を負います。

ウ 施設の設置・管理の瑕疵の場合は、市は国家賠償法により施設の設置管理者として、指定管理者は民法により建物の占有者として、それぞれが損害賠償責任を負います。この場合、被害者は市と指定管理者のどちらかに対して損害の全賠償を求めることができ、賠償した者が他の賠償責任者に責任割合に応じて求償することとなります。

イとウの場合において市が賠償責任を負う趣旨は、被害者保護の観点からであり、市は被害者への賠償後、「市と指定管理者のどちらの職員の過失が原因で当該損害が生じたか」を検証し、必要に応じて、賠償額の全額、または責任割合に応じた額を、市は指定管理者に対して求償することとなります。責任割合の算定にあたっては、損害が発生した原因とともに、その損害の発生を防止できなかった原因も考慮するものとなります。

※ 協定による求償権の担保

市が指定管理者に求償するにあたって、ウの場合はその根拠規定として国家賠償法第2条第2項が存在しますが、イの場合は法令等に根拠規定が存在しないため、市の求償権をあらかじめ協定で規定しなければなりません。

(7) 指定管理者の引継について

指定管理者が交代する場合は、引継ぎによって事業やサービスの変更、休止などにより、利用者や住民が不利益を被ることのないように、業務等の引き継ぎについて協定書に明記しておく必要があります。

引継には十分な期間を設ける必要があります。

第7 モニタリング・評価

(1) モニタリングの実施

市は、施設の設置者として、指定管理者による施設の管理運営状況を継続的に監視し、必要に応じて改善を求めるなどの処置をとらなければならない責務を有することから、モニタリングを実施します。

モニタリングは、指定管理業務が当該年度の事業計画書及び収支予算書に基づき適切に実施されているか否かを検証するものであり、実施時期、評価項目などの具体的な内容については、施設の性格等を考慮した上で、検証を確実に行うことができる内容となるように留意し、基本協定及びモニタリング要領において定めることとします。

モニタリングの結果、管理運営において改善を求めると認められるときは、指定管理者に対して指導・助言を行うものとします。

(2) 年度評価

市は、年度終了後に指定管理者から提出される事業実績報告書、収支決算書等の書類、及びモニタリングの実施結果等をもとに当該年度の指定管理業務についての評価を行い、その内容を公表します。評価に当たって所管課は、年度開始前に提出された事業計画書及び収支予算書と年度終了後に提出された事業実績報告書及び収支決算書を照合し、指定管理者が事業計画に定める指定管理業務を完遂しているか、市民サービスの向上等指定管理業務の遂行により予定した効果が得られているかを、収支に関する帳簿類等の確認、指定管理者に対するヒアリングなどを実施することにより、十分に精査しなければなりません。

なお、所管課による精査において指定管理業務の内容に疑義がある場合は、監査委員による監査を要求することもあります。

(3) 要望・苦情への対応

利用者からの、指定管理者の行う施設運営に対しての要望や苦情については、積極的な収集に努めるものとし、その方法等については、市と指定管理者との協議により定めることとします。