

指定管理者制度ガイドライン

令和2年2月

飛騨市企画部

(目次)

1. 指定管理者制度の概要	
1-1. 指定管理者制度について	1
1-2. 指定管理者制度導入の目的	1
2. 指定管理者制度運用方針	
2-1. 指定管理者制度導入の流れ	2
2-2. 指定管理者の導入施設に係る原則	3
(1) 標準管理を採用する場合	
(2) 群管理を採用する場合	
(3) 区分管理を採用する場合	
2-3. 指定管理者の選定方法に係る原則	3
2-4. 指定期間の設定に係る原則	3
2-5. 指定管理者の募集にあたっての留意事項	4
(1) 公募の実施	
(2) 周知期間・募集期間等の設定	
(3) 指定管理者の公募に係る限定要件の適用	
(4) 周知方法について	
(5) 募集要項に関する事項	
(6) 指定管理者指定申請書及び添付書類	
3. 協定に係る基本的な考え方	
3-1. 協定の締結	6
3-2. 協定書に関する事項	6
4. 指定管理事業報告書	
4-1. 作成及び提出	6
4-2. 公表	6
5. 指定管理者点検評価制度（試行版）	
5-1. 指定管理者点検評価制度の導入について	6
5-2. 指定管理者点検評価の手順	6
6. その他事項	
6-1. 指定期間満了に伴う手続きに関する事項	7
6-2. 指定管理者制度の具体化に当たっての留意事項	7
6-3. 目的外使用に関する方針	7
6-4. 指定管理業務の一部再委託の取り扱い	8

1. 指定管理者制度の概要

1-1. 指定管理者制度について

指定管理者制度は、平成15年9月の改正地方自治法の施行によってできた「公の施設」の管理に関する新しい制度である。

従来、「公の施設」はその公共性を確保する必要があることから、管理受託者についてはその受託主体の公共性に着目し、公共団体、公共的団体、政令で定める出資法人に限定されていたが、住民ニーズの多様化や効率化に対応するため民間事業者の手法を広く活用できるよう当該制度が導入された。

指定管理者となりうる者の範囲については特段の制限が設けられておらず、個人以外の団体であれば、指定管理者となることが可能である。

これにより市の「公の施設」の管理運営は、市の直営若しくは指定管理者を指定して行わなければならない。

【指定管理者制度のポイント】

- ①市の出資法人等による管理委託制度から、出資法人以外の民間事業者を含む市が指定する者による管理の代行制度への転換
- ②指定管理者の範囲について特段の制約がなく、議会の議決を経て指定する
- ③指定管理者は条例の定めにより使用許可についても管理権限の一環として行うことが可能
- ④指定管理者は条例の定めにより利用料金制度（「公の施設」の利用に係る料金を指定管理者自らの収入として収受する制度）を導入できる
- ⑤市は、指定管理者に対し、必要な指示を行うことができ、指示に従わない場合等においてはその指定の取消し等ができる

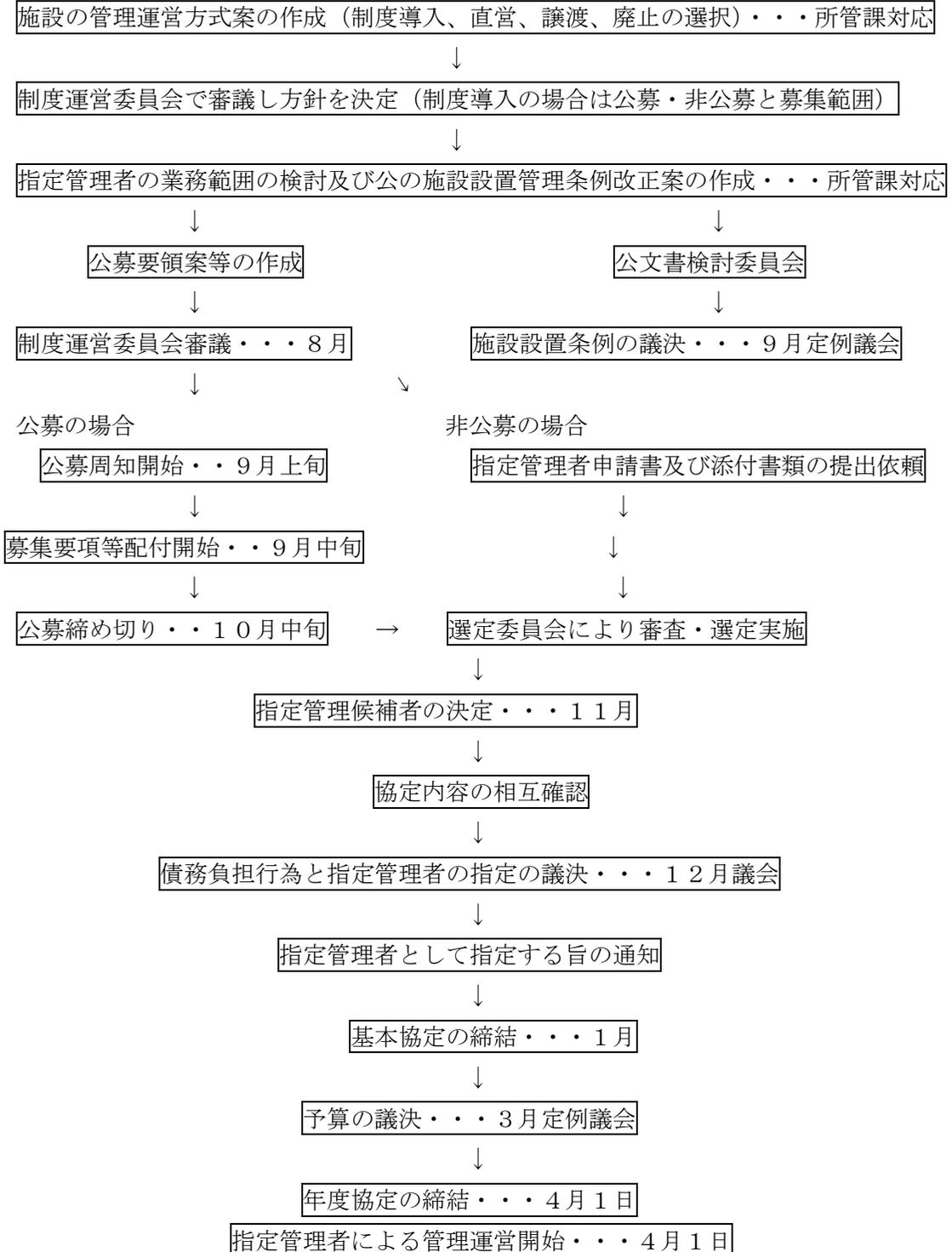
1-2. 指定管理者制度導入の目的

指定管理者制度導入の目的は、多様化する住民ニーズに対し、市の「公の施設」の管理運営に関して広く民間等の能力を活用し、より効果的・効率的に対応し、住民サービスの向上を図りかつ管理経費等の削減を図ることを目的とする。

2. 指定管理者制度運用方針

本方針は、市が指定管理者を指定するにあたり、各施設所管課において庁内の統一かつ適正な指定管理者制度の運用を図るためのガイドラインとして定めるものとする。

2-1. 指定管理者制度導入までの流れ



2-2. 指定管理者の導入施設に係る原則

「公の施設」への指定管理者導入については、一つの施設に対して一つの指定管理者を導入することを原則とする。ただし、効率的な管理運営が達成されると判断される場合は、以下に示す群管理若しくは区分管理を採用するなどの措置を講ずる。

(1) 標準管理を採用する場合

- ・一つの施設に対して一つの指定管理者を採用する基本原則

(2) 群管理を採用する場合

- ・類似施設等で一括管理による方が効率的な管理運営が達成される施設
- ・隣接施設等で一括管理による方が効率的な管理運営が達成される施設
- ・利用者ニーズを勘案し一括管理による方が効率的な管理運営が達成される施設
- ・その他一括管理による方が効率的な管理運営が達成される施設

(3) 区分管理を採用する場合

- ・施設の専門性及び特殊性等により区分管理による方が、効率的な管理運営が達成される施設
- ・利用者ニーズを勘案し区分管理による方が効率的な管理運営が達成される施設
- ・その他区分管理による方が効率的な管理運営が達成される施設

2-3. 指定管理者の選定方法に係る原則

指定管理者の募集方法は、飛騨市指定管理者制度運営委員会設置要綱により設置する指定管理者制度運営委員会において以下の基準により公募あるいは非公募を選定し、市長が決定する。

公募、非公募にかかわらず、飛騨市指定管理者選定委員会設置要綱により設置する指定管理者選定委員会により申請書を審査し、指定管理者候補者を選定し、市長に報告する。

公募区分

1. 公募	市が示す募集要項（業務仕様書等含む）等に基づき応募のあった者から指定管理者を選定する
2. 非公募	以下の判断基準により当該施設の指定管理者となる資格があると認められる者の申請について審査する

非公募の判断基準

- ①施設の設置目的や性格から、地域の住民団体や市民ボランティア等が主体的に管理運営することが望ましい場合
- ②施設の設置目的、提供するサービス事業の専門性・特殊性、周辺施設との一体管理、政策的な配慮等の観点から当面は特定の団体に行わせることが効果的な場合
- ③福祉サービスの利用者の利益の保護が特に優先される施設の場合

2-4. 指定期間の設定に係る原則

公募の際の指定期間の設定は、5年間を原則とする。

ただし、管理や業務の内容に特殊性や継続性が重視されると判断できる場合は、10年を限度に期間を延長することができる。また、制度適用初回である場合及びその後の施設計画において特に理由のある場合においては、期間を短縮することができる。

2-5. 指定管理者の募集にあたっての留意事項

(1) 公募の実施

◆公募は、所管部で実施する。ただし、公募施設が複数となる場合は、協議により地域振興課で実施する。

(2) 周知期間・募集期間等の設定

◆指定管理者の募集等については、最も効率的かつ効果的に管理運営を行う指定管理者の候補者を選定するため、事業者の創意工夫が十分に発揮されるように提案準備期間の確保に努めるなど、周知期間及び募集期間等について十分に配慮した期間の設定を行う。

以下に期間設定の目安を示す。

①周知期間：14日程度

②募集要項等の配付期間：周知期間終了後、公募期間終了まで

③説明会を実施する場合は、募集要項等配付後10日以内に実施する

④質疑受付期間：募集要項等配付後3週間程度

⑤質疑回答期間：質疑受付期間終了後速やかに回答を行う。回答に係る情報提供に当たっては、競争条件を損なわないよう市のHP上で公表し公平性を担保する。

⑥公募期間：周知期間終了後、原則1ヶ月程度確保する。

(3) 指定管理者の公募に係る限定要件の適用

◆次に掲げるときは、指定管理者の選定条件を限定して、公募を行うことができるものとする。

①地域要件の限定の適用

・地域の人材活用、雇用の創出等地域経済の活性化等に資することを目的とする施設においては、地域要件を限定した公募条件を附することができる。

②団体要件の限定の適用

・個別法等により、指定管理者になり得る団体等が限定される施設においては、団体要件を限定した公募条件を附することができる。

(4) 周知方法について

◆周知方法については、広報紙、各戸配布チラシ、HPなどの広報手段を活用し、事前に十分な情報提供を実施する。

(5) 募集要項に関する事項

◆募集要項には、概ね以下の事項を記載し、公表を行う。

①対象施設の概要

- ②指定管理者が行う業務の範囲・業務の期間
- ③管理基準の規定
- ④利用料金制度の導入の有無
- ⑤事業者等募集及び選定に関すること
- ⑥モニタリング規定
- ⑦リスク分担表
- ⑧対象施設の利用状況及び維持管理経費等の経年変化
- ⑨指定管理者指定申請書及び添付書類

◆業務仕様書は、**別添1**「指定管理者業務（標準）仕様書」に基づき、各施設所管課において作成し、地域振興課の合議を経るものとする。

なお、標準仕様書はあくまでも標準的なものに過ぎないため、施設ごとに実情にあった仕様書を作成すること。

◆仕様書の作成においては、「事後の協議による」規定を極力排除し、具体的な事項を記載することで指定管理者の当該事業への判断を容易にすることを心がけなければならない。

(6) 指定管理者指定申請書及び添付書類

◆公募、非公募にかかわらず、指定管理者指定希望者は以下の申請書等を提出しなければならない。

飛騨市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する規則（平成16年規則第225号）第2条に規定する書類

- ①指定管理者指定申請書（様式1号）
- ②定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- ③法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- ④法人以外の団体にあつては代表者の住民票抄本
- ⑤事業計画書及び収支計画書
- ⑥現に行っている事業の内容及び実績を記載した書類
- ⑦その他市長が必要と認めた書類

◆前記の書類として、**別添2**「指定管理者指定申請」を提出させることとする。

3. 協定に係る基本的な考え方

3-1. 協定の締結

◆指定管理者の候補者が議会の議決を経て指定管理者として指定されてから、指定期間の始期に至るまでに、指定管理者との間で協定を締結するものとする。

◆協定書の作成においては、「事後の協議による」規定を極力排除し、具体的な事項を記載することで指定管理者の当該事業への判断を容易にすることを心がけなければならない。

3-2. 協定書に関する事項

◆協定書は、**別添3**「指定管理者標準協定書」に基づき各所管部課において作成し、地域振興課の合議を経るものとする。

なお、標準協定書はあくまでも標準的なものに過ぎないため、施設ごとに実情にあった協定書を作成すること。

◆協定書は「基本協定書」と「年度協定書」を作成する。基本協定書は、指定期間中の基本的な事項について定めるものであり、年度協定書は、年度ごとに指定管理料を定めるために作成するものである。(指定管理料なしの場合は年度協定不要)

◆基本協定の締結により後年度以降の指定管理料の支出を約する場合には債務負担行為が必要。(指定管理者制度のすべて【改訂版】P103 参照)

4. 指定管理事業報告書

4-1. 作成及び提出

◆指定管理者は、飛騨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第4条の規定に基づき、**別添4**「指定管理事業報告書」を作成し、毎年度5月30日までに当該施設の所管部署に報告書1部及び電子データを提出する。

◆指定管理事業報告書を受領した所管部署は、提出のあった報告書の内容を確認し、必要に応じて指定管理者に対して聞き取りを行い内容把握に努める。

◆指定管理事業報告書を受領した所管部署は、受領した指定管理事業報告書を地域振興課に共有する。

4-2. 公表

◆報告のあった指定管理事業報告書のうち、「管理運営業務報告書(公表用)」を、市ホームページに掲載し公表する。

5. 指定管理者点検評価制度(試行版)

5-1. 指定管理者点検評価制度の導入について

◆指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するとともに、指定管理者のさらなる業務改善への取り組み(PDCAサイクルの確立)、さらなるサービス向上への意識啓発を目的として、指定管理者が行っている施設運営について、統一的な基準による点検評価を実施する。その点検評価については、指定管理者制度運営委員会に審査と助言を仰ぐものとする。

5-2. 指定管理者点検評価の手順

◆指定管理者制度を導入したすべての施設を対象に、次の手順で点検評価を実施する。

①指定管理者が自己評価を行い、指定管理施設所管部署へ提出する。

②指定管理施設所管部署が、ヒアリングや現地確認により事業評価を行う。

③自己評価、事業評価の記入された評価報告書を指定管理者制度運営委員会へ提出し、制度運営委員会の確認・審査・助言を受ける。

*本点検評価制度は試行的に導入するものとし、今後、評価及び評価結果の公表、外部委員による評価審査の要否を検討するものとする。

6. その他事項

6-1. 指定期間満了に伴う手続きに関する事項

◆指定期間満了後の指定管理者の選定については、指定期間満了に至る前に、条例その他関係法令に従い、指定管理者の候補者の選定を行い、議会に上程することを原則とする。

6-2. 指定管理者制度の具体化に当たっての留意事項

◆指定管理者制度は、その適正な運用により、事業者の有する能力を広く活用し、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応することができるものである。そこで、指定管理者の候補者選定においては、最もサービスの向上や経済性、効率性を図れる事業者を公正に選定しなければならない。募集及び選定に当たっては、個々の施設の多様な特性や専門性を勘案し、施設の目的や住民ニーズに最も適合する方法により行わなければならない。従って、各所管課においては、それぞれの施設の状況に応じた個別の取組みが必要とされるものである。

◆本ガイドラインは、統一的に行われることによって、指定管理者制度の有効で適正な活用が図られるという効果が期待できるものであることから、できる限り足並みをそろえた取組みが行われることが重要であり、各所管課においては、状況等に応じた取組みの差異はあっても、市全体として本ガイドラインに従った措置を講ずること。

6-3. 目的外使用に関する方針

◆指定管理者は、管理施設について管理者として注意を持って維持管理し、業務仕様書の範囲外及び目的外に使用してはならない。

◆自動販売機や飲食スペースの設置等について、施設の設置目的に合致し、施設利用者の利便性の向上に必要と判断される場合には指定管理業務に含まれるものと位置付けるが、その場合であっても設置場所等について予め市の承諾を得るものとする。その場合の収入は、指定管理者の収入とし、指定管理料算定の際に収入として計上する。

◆施設の設置目的には合致するが、必ずしも施設利用者の利便性確保に必要とは言えず業務仕様書の範囲外と判断される場合は、指定管理者の自主事業と判断し、当該事業にかかる自主事業計画書を市に提出し協議しなければならない。その場合の収入は、指定管理事業にかかる収支報告の対象外とする。

◆使用したい内容が施設の設置目的に合致しない場合は、施設本来の用途又は目的を妨げない限度において目的外使用許可することができる。この場合、使用者（指定管理者でない者を含む）が目的外使用許可申請書により市長の許可を受けるものとし、市に目的外使用料を支払うものとする。

【例1】自動販売機の設置

A：利用者の利便性確保に必要と判断される場合は、施設の設置目的に合致し、指定管理業務に含まれると考えられる。

B：空きスペースを利用するの収益確保と判断される場合は、目的外使用にあたる。

【例2】売店の設置

A：老人福祉施設に入居者向けの売店を設置することは、利用者の利便性確保として指定管理業務の範囲内と考えられる。

B：体育施設において飲食店を新たに設置することは、施設の設置目的として通常必要と判断されず目的外使用と考えられる。ただし、施設の建設時において喫茶室や食堂として整備されている場合はこの限りでない。

【例3】イベント時等の一時使用

A：指定管理者が自主事業として行うイベントでの一時使用は、自主事業実施計画書により事前に市に協議して許可を得ることにより、目的外使用にはあたらない。

B：指定管理者以外の者が一時使用する場合は、目的外使用と考えられるので、使用者が市に目的外使用許可を受け、市に使用料を支払う。

6-4. 指定管理業務の一部再委託の取り扱い

- ◆指定管理者が行う管理業務の全部又は主要な部分の処理を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。(いわゆる全部丸投げの禁止)
- ◆指定管理者が業務の一部を第三者に再委託する場合は、指定管理者は、事前に委託する業務の内容について市に書面にて協議し承諾を受けなければならない。ただし、清掃、警備、保守点検業務は、この限りでない。
- ◆指定管理者は、適切な審査を行ったうえで再委託先の事業者を決定しなければならない。また、再委託先の事業者が適切に業務を行っているか確認しなければならない。
- ◆再委託を受けた事業者は、受託した事業をさらに第三者に請け負わせ、又は再委託してはならない。
- ◆市は、必要があるときは再委託の内容について指定管理者に報告を求めることができる。