

公の施設の指定管理者制度導入に関する指針

平成17年3月
(平成20年4月改正)

白 井 市

目 次

1. 本指針の性格	1
2. 指定管理者制度の概要	1
3. 白井市における指定管理者制度への対応について	4
4. 条例の制定・改正	5
5. 条例制定・改正後から協定締結まで	7

1. 本指針の性格

地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）が平成15年6月13日に公布され、同年9月2日に施行された。

今回の法改正は、公の施設の管理運営に指定管理者制度を導入し、従来、委託先が公共団体や公共的団体等に限定されていた施設の管理運営（管理委託制度）を、民間事業者等も含めた幅広い団体に行わせることができるようにし、その適正かつ効率的な運営を図ることを目的としたものである。

本指針は、指定管理者制度を導入するに当たっての、基本的考え方や留意すべき事項、必要となる条例改正の内容、導入の手順などを示したものである。

2. 指定管理者制度の概要

(1) 指定管理者制度の目的

指定管理者制度は、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の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、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ことを目的としている。

具体的には、公の施設の管理に民間事業者等が自ら有する専門的な手法を活用することにより、管理経費の節減ができ、その結果、公の施設の低料金化が図られ、また、利用者の満足度を上げ、より多くの利用者を確保しようとする民間事業者等の発想を取り入れることで、利用者に対するサービス向上が期待できる。

すなわち、受託主体の公共性に着目してきた従来の考え方を転換し、管理の受託主体を法律上制限せず、必要な仕組みを整えた上で、その適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上が図られるよう法改正が行われたものである。

(2) 管理委託制度と指定管理者制度との違い

従来は、公共的団体等に限定されていた管理運営主体が民間事業者等にまで広げられたこと以外に、次のような相違点がある。

	管理委託制度 《改正前》	指定管理者制度 《改正後》
管理運営主体 (施設の管理運営者)	公共団体、公共的団体、市の出資法人等に限定。 管理運営者を条例で規定	民間事業者等を含む幅広い団体（個人は除く） 管理運営者を議会の議決を経て指定
権限と業務の範囲	施設の設置者（市）との契約に基づき、具体的な管理に事務又は業務の執行を行う。 施設の管理権限及び責任は、設置者（市）が引き続き有し、施設の使用許可権限は委託できない。	公の施設の管理権限を指定管理者に委任するものであり、行政処分に該当する利用許可も条例に定めるところにより行える。 ただし、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等は、指定管理者に行わせることはできない。
条例で規定する内容	委託の条件、相手方等を規定	指定管理者の指定の手続き、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲を規定
契約の形態	委託契約	協定 指定管理者の指定は、地方自治法上の契約には該当しないため、同法に規定する入札の対象ではない。

(3) 施行期日 平成15年9月2日

施行日の時点で、既に公の施設の管理委託を行っているものについては、施行日から3年を経過する日までは、従来どおり管理委託制度により行うことができる。

(4) 指定管理者制度で実施できる業務

指定管理者が施設管理に伴って、行い得る業務は次のとおりである。

(①、②は従前の管理委託制度においても可能。)

- ① 利用者からの料金を自らの収入として収受すること。[利用料金制]
- ② 条例に定められた枠組みの中で、地方公共団体の承認を得て自ら料金を設定すること。

※この場合、あらかじめ条例で定められた基本的枠組み(金額の範囲、算定方法等)に従い当該地方公共団体の承認が必要。また、必要に応じて、地方公共団体は指示を行なうことができる。

- ③ 条例に定めることにより使用許可を行うこと。(使用料の強制徴収、行政財産の目的外使用許可はできない。)

(5) 基本的条件の設定

指定管理者に施設を管理させる場合において、地方公共団体は設置者の責任により、管理の基準や指定管理者に委ねる業務の範囲を条例で定めなければならない。

① 管理の基準

住民が公の施設を利用するに当たっての「休館日」、「開館時間」、「使用許可の基準」、「使用制限の要件」、「管理を通じて取得した個人の情報の取扱い」等、当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である基本的な条件を条例で定める。ただし、細目にわたる事項を規則に委任することは差し支えない。

② 業務の範囲

施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて具体的に設定する。

(6) 指定管理者の指定

指定の意味及び手続きについては、次のとおりである。

① 指定について

- ・地方公共団体と指定管理者とは取引関係に立つ(指定管理者のサービスを地方公共団体が買い上げる。)ものではないので、いわゆる「請負」には当たらない。
- ・指定管理者の指定は行政処分的一种であり、契約ではない。従って、地方自治法の契約に関する規定の適用はなく、同法に規定する「入札」の対象にはならない。
- ・指定管理者は「法人その他の団体」であるため、個人は指定できない。
ただし、法人格は必要ではない。

② 選定の手続き

- ・申請の方法や選定基準等を条例で定める。
- ・指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させ、選定基準に照らし、最も適切かつ効率的な管理を行なう者を選定する。

※選定の基準（例えば以下のようなものを規定する。）

- ・住民の平等利用が確保されること。
 - ・事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
 - ・事業計画書に沿った管理を安定して行なう物的能力、人的能力を有していること。
- 等

③ 指定に当たっての議会の議決

指定管理者の指定に当たっては、議会の議決を要する。議決すべき事項は、「対象となる公の施設の名称」、「指定管理者となる団体の名称」、「指定の期間」等である。

※指定の期間： 管理が適切かつ効率的に行なわれているかをチェックし、見直す機会を設けるため、期間を定める。施設の目的や実情によって数年から数十年にわたるものまであり得るが、合理的な理由のない長期間の指定は不適切である。

④ 協定等の締結

権限自体は「指定」によって生じるものであり、契約を結ぶことは不要である。ただし、管理業務実施に当たっての詳細な事項（事業報告書の提出期限、管理経費の額及び支払方法、物品の所有権の帰属等）については、両者の協議により定め、協定等を締結することで明確にするものである。

（７）指定管理者に対する監督

普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者に対し、業務又は経理の状況の報告を求め、実地調査を実施し、又は必要な指示をすることができる。指示に従わない場合や、その他管理を継続することが適当でないと認められるときは、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る。

① 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、管理の業務に関する事業報告書を提出しなければならない。記載事項は、以下のようなものであり、地方公共団体が定める。

- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況（利用者数、使用拒否等の件数・理由等）
- ・利用料金収入の実績、管理に要した経費等の収支の状況等

② 公の施設を利用する権利に関する処分についての不服申立て等

- ・公の施設を利用する権利に関する処分についての不服申立ては、地方公共団体の長へ審査請求する。
- ・施設の設置又は管理において利用者に損害が生じた場合や、管理業務の執行に当たっての指定管理者の行為（暴行等）が原因で利用者に損害が生じた場合は、設置者たる地方公共団体が賠償責任を負う。

3. 白井市における指定管理者制度への対応について

(1) 指定管理者制度導入の基本的考え方

本市は、厳しい財政状況の中、限られた財源を有効に活用し、行政サービスの向上を図るため、指定管理者制度の導入を積極的に検討する。

指定管理者制度導入の検討に当たっては、市が設置する施設について、指定管理者制度の導入が有効であるか総合的に研究し、検討の結果、効果的・効率的な運営が可能となる場合は、制度を導入する。

なお、現在、管理委託している下記の施設については、法の経過措置期限までに指定管理者制度に移行する。

公の施設の管理実態

施設名	委託先	担当課
高齢者就労指導センター	シルバー人材センター	社会福祉課
老人福祉センター	社会福祉協議会	社会福祉課
福祉作業所	社会福祉協議会	社会福祉課
青少年婦人センター	社会福祉協議会	社会教育課
地域福祉センター	社会福祉協議会	社会福祉課

*施設名、委託先及び担当課名は、本指針策定当時。

(2) 指定管理者の募集

指定管理者の募集は、原則として公募によるものとする。ただし、次に掲げる場合に該当するときは、この限りでない。

- ① PFI法の活用により、一定期間、施設の管理運営をする者を選定するとき
- ② 専門的かつ高度な技術を有する者が客観的に特定されるとき
- ③ 著しく有利な費用対効果が見込めるとき
- ④ 施設管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき
- ⑤ 地域の活力を積極的に活用した管理運営を行うことにより、サービスの向上や効率化又は地域の活性化が図れるなど事業効果が期待できるとき など

公募する場合は、広報しろい、ホームページへの掲載等と併せ、市内の市民活動団体や商工団体等への周知により、できるだけ広く募集する。

公募の期間は、原則1ヶ月以上を確保するものとする。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

(3) 指定期間

指定期間の設定は、5年を基準とする。ただし、施設の性質、業務の内容等を考慮し、5年と異なる期間とすることができる。

*平成20年4月全部改正：平成20年4月1日から適用する。

(4) 利用料金制の採用

使用料を徴収している施設については、指定管理者制度へ移行する場合は、利用料金制度を導入するものとする。その他の施設については、効果的・効率的な管理及び市民

サービスの向上が図られると認められた場合は、原則として導入するものとする。

(5) 指定管理料について

指定管理料の支払いが予定される施設にあっては、指定管理料の見込額を定め、指定管理者の募集の際に募集要項等で公表するものとする。ただし、見込額を公表することで適正な競争を阻害することが予想されるなど、特別の事情がある場合はこの限りではない。

*平成20年4月追加：平成20年4月1日から適用する。

4. 条例の制定・改正

個々の公の施設において制度を導入するに当たっては、地方自治法において「条例の定めるところ」とされている事項をそれぞれ公の施設の設置管理条例に規定する必要がある。

条例の整備については、それぞれの施設により具体的内容が異なるため、総則的な条例は制定せず、個別条例ごとに整備する。

条例で規定すべき具体的事項は、次のとおりである。

なお、【必須事項】とは、必ず条例で規定しなければならないものであり、【任意事項】とは、条例で規定することが望ましいものである。

(1) 指定管理者制度の導入と業務範囲【必須事項】

公の施設の管理に関する業務を指定管理者に行わせることができる旨を定める。

また、指定管理者制度を導入するに当たって、指定管理者に行わせる管理業務を明記する。業務については、施設の管理及び維持補修、住民に対する利用許可行為、利用料金の徴収などを具体的に示す。

(2) 指定の手続き

① 申請の方法【必須事項】

指定管理者としての指定を受けようとする者は、申請書、事業計画書等を提出しなければならない旨を定める。ただし、申請書、事業計画書等に記載すべき項目、添付書類等の根幹のみを条例で規定した上で、具体的な様式は規則で定めることも可能である。

申請書等に記載すべき項目、添付書類等は、指定管理者の選定基準を踏まえて、それぞれ定める。

○申請書

団体の名称、活動実績等

○事業計画書

- ・仕様書に対する具体的な管理内容・方法（管理体制や人員配置・規模を含む）
- ・利用者及び施設の効用を高めるために行う方策（経営コンセプトや利用者サービスのあり方も含む）
- ・収支計画書（指定期間のうち各年度ごと）

○添付書類

- ・ 法人の場合－法人の登記事項証明書、印鑑証明書、定款又は寄付行為、申請団体の概要書、財務諸表、活動実績書等
- ・ 法人でない団体の場合－規約又は会則、申請団体の概要書、財務諸表、活動実績書等

② 募集の方法【任意事項】

標準的な募集期間や募集方法をあらかじめ条例で定めておくことが適切である。ただし、根幹のみを条例で規定した上で、詳細を規則に委任したり、募集の都度、市長が定めることとしたりする（公募ごとに要項を定めるなど）ことは可能である。

③ 指定期間【任意事項】

公の施設の種類の種類、運営状況にかんがみ、それぞれの公の施設にふさわしい指定期間を定める。

指定期間については、公の施設の種別、安定的なサービスの提供、経済性の発揮の条件などを考慮して定めることが適切である。また、設備の導入など一定の初期投資が必要な場合は、その設備の償却期間を考慮する必要もある。

④ 選定基準【必須事項】

選定基準として次の事項を定めることとする。なお、これ以外にそれぞれの公の施設ごとに具体的な選定基準を定める。

- ア 住民の平等利用が確保されること
- イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること
- ウ 法令等の規定を遵守し、適正な管理運営ができること
- エ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること

⑤ 指定管理者の取消事由【任意事項】

指定管理者の取消事由は改正法に規定されているが、より具体的に条例で取消事由を定めることが望ましい。

⑥ 指定管理者の公表【任意事項】

指定管理者は、公の施設の管理を代行することとなるので、広報しろいへの掲載、ホームページへの掲載等により、できるだけ広く周知する。

⑦ 管理の基準等【必須事項】

指定管理者が行う業務の範囲に応じて、次に掲げる事項等の中からそれぞれの公の施設ごとに適切な項目を選定し、具体的な管理基準とそれに伴う指定管理者の責務を定める。

管理の基準として考えられるのは、次のような事項である。

- ア 市民サービスの水準の確保に関する事項
- イ 休館日、開館時間等
- ウ 利用許可の基準
- エ 使用制限の要件等
- オ 禁止行為等
- カ 個人情報の取扱い

※ 公の施設の管理において知り得た個人情報等に関しては、市の機関と同様、適切な情報管理を行い、個人情報等の保護をする必要があるため、その旨を条例で示す。

⑧ 利用料金制【制度を採用する場合は必須事項】

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、いわゆる利用料金制を適用させる場合には、旧法同様、条例でその旨を規定する必要がある。

5. 条例制定・改正後から協定締結まで

条例制定・改正後、実際に指定管理者を選定することとなる。

(1) 民間事業者等からの申請

指定管理者を希望する者は、事業計画書等の提出により申請を行うことになる。

市は、申請に係る仕様書（募集要項）を公告し、事業者から事業計画書を求め、その中から最も効率的かつ効果的であり市民へのサービス向上を図ることのできる事業者を選定する必要がある。

事業計画書については、できるだけ数多くの事業者からの創意工夫を引き出すため、広く公募で企画提案を募ることが望ましい。そのため、申請に係る仕様書の縦覧期間及び事業計画書提出締切日（申請締切日）の設定は、原則1ヶ月以上とし、複数事業者の参入を阻害しない適切な期間を設定すべきである。

また、広く機会の提供を与える趣旨から、広報しろい、市ホームページへの掲載により周知を行うことが望ましい。

さらに、事業計画書の提出を検討する事業者に対しては、できる限り施設の詳細がわかる資料を提供するとともに、必要に応じて説明会や現地説明会を開催する。

仕様書（募集要項）（例）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

白井市 〇 〇 部

1. 対象となる公の施設

白井市〇〇1丁目1番1号 施設名 〇〇施設
建物等の概要（パンフレットや図面も含む）

2. 指定期間

平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日まで

3. 指定管理者に行わせる管理及びその他業務内容

- (1) 施設の維持管理に関する業務
 - (2) 第3条の各号に掲げる事業に係る業務
 - (3) 利用の承認及び利用の取り消しに関する業務
 - (4) 利用料金の納入及び利用料金の減免、利用料金の返還に関する業務
 - (5) その他施設の運営に関して市長が必要と認める業務
- （以下、それぞれの施設の管理業務及びその他の業務内容について示す。）

4. 提出書類

- (1) 申請書
- (2) 事業計画書
- (3) 法人の場合—法人の登記事項証明書、印鑑証明書、定款又は寄付行為、
申請団体の概要書、財務諸表、活動実績書等
法人でない団体の場合—規約又は会則、申請団体の概要書、財務諸表、
活動実績書等
指定管理者として安定的に管理を行うことができる運営体制と組織を確認
できるもの
- (4) 3に示した管理等を行うための指定対象期間内の収支計画と初年度の
収支計画及びその積算書類

5. 提出締め切り及び提出先

平成〇〇年〇〇月〇〇日までに〇〇部〇〇課〇〇班 担当〇〇まで

6. 留意事項

書類提出後、審査を行い指定管理者を1社選定します。ただし、指定に当たっては、白井市議会の指定の議決が必要となります。指定後に管理の詳細等について協定により双方で定めます。

なお、上記の内容以外に、必要に応じて、次の項目も示しておく。

○当該施設の管理に関する基本的な考え方

施設の管理に当たっての基本方針

○選定方法

審査方式（書類審査・面接審査）など

○審査基準

審査項目、評価基準、配点など

○指定管理者と市の役割分担

施設設備の改良や改修、施設利用者の被災責任など

○事業継続が困難な場合の取扱い

○利用料金制の採用や委託費の支払条件・方法

○その他

遵守すべき法令、不履行の場合の違約金の取扱い など

（２）指定管理者の選定

① 選定委員会の設置

各申請事業者が提出した事業計画書の中から、条例に定めた選定基準に基づいて最も適切な者を選定するため、外部の学識経験者を含む選定委員会を設置する。

なお、指定管理者の選定については、選定における経過の透明性を確保しておくこと。また、説明責任を果たすため、各種証拠書類を保管するほか選定経過についても十分な記録を残しておく。

（３）指定の議決

指定管理者の選定後、市議会による指定の議決を受けなければならない。

議決を受ける事項は、下記の３点である。

①指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称

②指定管理者となる団体の名称

③指定期間

（４）指定の公表

議決を経た後、遅滞なく指定管理者を広報しろい、市ホームページへ掲載して公表する。

（５）協定締結

指定の議決後は、仕様書及び事業計画書に基づいて、指定管理者との間で委託費の支払いや管理の細目等について協定を締結する。協定では、委託費の額や支払方法、管理の細目や個人情報の適切な管理や使用許可及びその取消しを行う際に生じる管理者の責務を明確にするとともに、指定期間終了時や指定管理者切り替え時に行う新たな指定管理者への引継ぎなどについても明記しておく。

特に、管理データの引継ぎや備品、機材の入れ替え等膨大な準備作業を要する施設は、新たな指定管理者に十分な準備期間が必要となるため、協定を締結する時期に留意する。

(6) 事業報告書

指定管理者は毎年度末に遅滞なく事業報告書を提出しなければならない。事業計画書の項目は、①管理業務の実施状況や利用状況、②料金収入の実績や施設の管理に関する収支状況、などである。

また、定期的かつ随時に報告を求める場合は、予め協定にその旨を定めておく。

なお、事業報告書提出時においては、指定管理者として引き続き安定的な執行能力を確認するため、必要に応じて指定管理者本体の財務関係書類を徴する。

(7) 指定管理者に行わせることができない事項

指定管理者に、行政処分の代行をさせることは、条例で規定し、かつ、協定等で具体的に管理範囲に含めることにより可能となる。

ただし、①使用料の強制徴収、②不服申立てに対する決定、当該公の施設の目的外使用許可など法令等により市長のみが行うことができる権限については、指定管理者に行わせることができない。

(8) 経過措置

従前から管理委託制度を行っている公の施設については、3年間の経過措置期間が設定されており、平成18年9月1日までに指定管理者制度に基づいた施設管理を行うことが必要である。

実際には、各年度ごとで委託契約を締結している施設が大部分であり、平成18年4月1日から指定管理者制度に移行できるよう、必要な措置を講じなければならない。