

指定管理者制度に関する 運用指針

名寄市

令和2年12月策定

【令和5年9月14日変更】

目 次

第1章	指定管理者制度について	1
第2章	指定管理者制度の概要	2
第3章	指定管理者制度の仕組み	3
1	指定管理者制度の基本的流れと標準スケジュール	3
2	指定管理者の権限の範囲	3
3	指定期間の設定	4
4	第三者への業務委託	4
5	資金の管理	4
6	個人情報の保護	4
7	情報の公開	4
8	災害対応	5
第4章	募集方法	5
1	公募・非公募の判断	5
2	募集手続き	5
3	応募できる資格要件	5
第5章	選定に関する手続き	5
1	選定委員会の設置	5
2	選定方法	6
3	選定及び指定の通知・公表	6
第6章	協定締結	6
1	基本協定・年度協定書	6
2	基本協定に記載すべき主な事項	7
3	年度協定に記載すべき主な事項	7
4	リスク分担	7
第7章	モニタリング	9
1	モニタリング及び指導・助言	9
2	指定管理者が実施するモニタリング	9
3	市が実施するモニタリング	10
4	事業報告書の提出	11
5	利用者からの苦情への対応	11
第8章	その他	12

指定管理者制度に関する運用指針

第1章 指定管理者制度について

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに効果的かつ効率的に対応するため、平成15年9月2日、地方自治法（昭和22年法律第67号 以下「法」という。）の一部改正により創設された制度で、公の施設（以下「施設」という。）の管理運営について、民間事業者や団体等も行うことができるようになった。

本市においても、平成18年度から順次、名寄市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年名寄市条例第74号 以下「指定手続条例」という。）に基づき、導入しているところです。

本運用指針は、指定管理者制度の更なる充実を図っていくために策定するものであり、今後も必要に応じて適宜指針の内容を見直していくものとします。

第2章 指定管理者制度の概要

指定管理者制度と旧管理委託制度の相違

区 分	管理委託制度（改正前）	指定管理者制度（改正後）
性 質	委託契約に基づき、具体的な管理業務の執行を行わせるもの	管理に関する権限を委任して代行させるもの
管 理 主 体	『管理受託者』 公共団体、公共的団体、出資法人等に限定	『指定管理者』 指定管理者の範囲に制限なし 民間事業者を含む法人その他団体（法人格は不要・個人不可）
管理主体の選定・指定	入札又は随意契約により選定	指定管理者候補者選定委員会において指定管理者候補者を選定後、議会の議決を経て、期間を定めて指定
管理主体の権限と業務の範囲	施設の設置者たる地方公共団体との契約に基づき、具体的な管理の事務又は業務の執行を行う。 施設の管理権限及び責任は、設置者である地方公共団体が有しており、施設の使用許可権限は管理受託者に委託できない。	施設の管理に関する権限を指定管理者に委任して行わせるものであり、施設の使用許可も行うことができる。（施設の設置者である地方公共団体は、管理権限の行使は行わず、設置者としての責任を果たす立場から必要に応じて指示などを行う。）
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、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	「指定」という行政処分であり「入札」の対象ではない。

第3章 指定管理者制度の仕組み

1 指定管理者制度の基本的流れと標準スケジュール

指定管理者制度に関する事務の基本的な流れ		スケジュール
導入・非導入の検討	<ul style="list-style-type: none"> 自治体が管理を行う合理性や特別な理由の有無 指定管理者制度の導入効果 指定管理者として適切な団体等があるかどうか検討 条例の整備 	4月～9月
事業者の公募	<ul style="list-style-type: none"> 公募要項を作成し、ホームページ等により周知 説明会等の開催 	9月
事業者の申請	<ul style="list-style-type: none"> 指定を受けようとする団体等からの申請書類の受理 	10月
指定管理者の募集方法・候補者の選定	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者候補者選定委員会の開催（審査、選定、公募・非公募の決定等） 	10月～11月
選定結果通知	<ul style="list-style-type: none"> 応募団体等に対して、選定結果を通知 	11月
議会の議決	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地 指定管理者に指定する団体の名称及び住所 指定の期間 	12月
指定の通知	<ul style="list-style-type: none"> 指定通知 	12月
指定管理料	<ul style="list-style-type: none"> 毎年度市の予算の範囲内において、市と指定管理者が協議の上、協定書で定める（初年度は債務負担行為） 	12月～3月
協定締結	<ul style="list-style-type: none"> 基本協定書の締結（指定期間） 年度協定書の締結（指定管理料、支払方法等） 	12月～3月
事業報告・評価	<ul style="list-style-type: none"> 毎年度終了後に提出される事業報告書の精査 指定管理業務の評価・検証（モニタリング） 	4月・7月・10月・1月

2 指定管理者の権限の範囲

指定管理者制度は、従来、市が行政処分として行っていた利用許可権限等、施設の管理権限を指定管理者に委任できるものですが、法令により地方公共団体の長の権限とされている下記のアからエの事項については、指定管理者に委任することができません。

指定管理者が行った不利益処分（不許可処分等）に対して不服がある場合、市に対して審査請求を行うこととなります。（法244条の4第3項）

ア 使用料の強制徴収（法第231条の3）

イ 使用料の減免（法施行令158条）

- ウ 行政財産の目的外使用許可（法第 238 条の 4）
- エ 不服申し立てに対する決定（法第 244 条の 4）

3 指定期間の設定

指定管理期間については、法律上の定めはありませんが、法第244条の2第5項においては、その期間を定めて行うこととされています。

本市においては、サービスの継続性と新規参入機会の確保、指定管理者のリスク軽減（従業員の雇用及び設備等への投資等）、指定管理者の安定的な経営、長期固定化による弊害の排除、料金等の周期的な見直しなどを考慮し、指定期間を5年以内としますが、施設の性格や設置目的等に応じて5年以上とすることも可能とし、施設ごとに定めることとします。

4 第三者への業務委託

指定管理者は指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。ただし、清掃、警備及び設備の保守点検など業務仕様書等において再委託できる旨を明示されたものは、この限りではありません。

5 資金の管理

指定管理業務にかかる資金の収支については、他の会計等と区別して、独立した帳簿により経理するよう明確に協定書に定めておかなければなりません。

6 個人情報の保護

指定管理業務を行うに当たっては、指定手続条例第14条、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び名寄市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年名寄市条例第10号）の関係規定が適用されることから、協定書を締結するに当たっては、これら個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない旨、明確に定めておく必要があります。

7 情報の公開

指定管理者制度の運用には高い透明性が求められることから、指定管理者は、公の施設の管理業務に関して保有する情報の公開等に積極的に取り組むことが必要です。このため、協定書を締結するに当たっては、名寄市情報公開条例（平成27年名寄市条例第43号）を遵守し、情報開示請求等に対して適切に取り扱う旨定めておかなければなりません。

8 災害対応

公の施設は、名寄市地域防災計画において、一部が災害時の指定避難所に位置付けられるなど、災害対応の拠点として重要な役割を担うことが想定されるため、災害時には市の指示に従い、協力することについて、応募要領や協定書に明記することとします。

第4章 募集方法

1 公募・非公募の判断

指定管理者制度の導入に当たっては、選定過程における透明性の確保と競争性の観点から原則公募とします。ただし、指定手続条例第5条の規定に該当する場合は、公募によらないことができるものとし、指定管理者候補者選定委員会の意見を聴くこととします。

2 募集手続き

指定管理者の応募にあたっては、指定管理者となることを希望する団体等が十分に内容を把握できるよう、施設ごとに再委託できる業務や指定管理料の支払い回数及び時期等を明記した応募要項等を作成し、ホームページ等で、可能な限り幅広く周知するものとします。

ただし、施設の設置目的や特性・実情等を考慮し、複数の施設を同一の指定管理者が一括管理することにより、効率的な施設運営や設置目的の達成につながる場合には、指定管理者の募集にあたり、一括管理を条件とすることができるものとします。

3 応募できる資格要件

法人又はその他の団体若しくはグループとし、個人で応募することはできません。

また、地域事業者の育成、地域経済の活性化等の観点から原則「市内に事務所等を有し、3年以上継続した活動実績のある団体等」とすることとします。

ただし、応募状況等を考慮し、指定管理者候補者選定委員会の意見を聴いたうえで、資格要件を変更し、応募することは差し支えない。

第5章 選定に関する手続

1 選定委員会の設置

公正かつ適正な審査を行うために、内部委員と外部委員をもって構成する

「指定管理者候補者選定委員会」（以下この章において「委員会」という。）において指定管理者候補者を選定することとします。

外部委員は、学識経験者や団体の財務状況を判断できる専門家（会計士、税理士等）や法的根拠から判断できる専門家（弁護士等）を積極的に選任するものとしてします。

2 選定方法

公募の場合は、第1回委員会で担当課から応募要領及び仕様書に基づき、委託内容や施設の現状の説明等を行い、第2回委員会では応募者に対して、事業計画書や収支計画書等の内容についてヒアリングを行い、別に定める選定基準に照らし総合点数方式により、最高得点の者を指定管理者候補者として選定するものとしてします。

公募によらない場合は、第1回委員会において、事業計画書や収支計画書等の内容を審査し、指定管理者候補者を選定するものとしてします。

【選考項目例】

- (ア) 業務遂行のための経営方針は適切か。
- (イ) 職員配置は当該施設の管理業務を行うのに適切か。
- (ウ) サービスの向上が見込まれるか。
- (エ) 利用者ニーズを把握する方法は適切か。
- (オ) 管理経費に縮減は図られるか。
- (カ) 個人情報保護に関する制度を理解しているか。
- (キ) 防犯・防災に関する取組は適切か。
- (ク) 管理保守点検業務内容は適切か。
- (ケ) 適正な経理の処理がされるような措置はとられているか。
- (コ) 財務状況は良好か。
- (サ) 過去の実績は十分か など。

3 選定及び指定の通知・公表

選定結果については、速やかに応募者に通知する。また、市議会から指定の議決を受けたときは、指定通知書を通知し、ホームページ等により公表するものとしてします。

第6章 協定締結

1 基本協定書・年度協定書

指定管理者が施設の管理を行うためには、管理の基準、業務の範囲など条

例で定めるもののほか、指定管理料の額や支払方法、リスク及び経費の分担方法など、業務執行上必要となる詳細事項を予め決めておく必要があります。

協定書の締結に当たっては、指定期間全体に共通する「基本協定書（包括協定書）」と年度ごとに指定管理料等の取り決めを交わす「年度協定書（年次協定書）」の2種類を作成する必要があります。ただし、指定管理料を伴わない場合等はこの限りではありません。

2 基本協定書に記載すべき主な事項

指定管理者と協議の上、概ね次に掲げる事項について協定を締結するものとしします。

【事項例】

- (ア) 施設の概要（施設の名称、規模、開館時間、休館日など）
- (イ) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- (ウ) 指定期間
- (エ) 事業計画及び管理経費、区分経理に関する事項
- (オ) 利用料金に関する事項
- (カ) 個人情報保護に関する事項
- (キ) 情報公開に関する事項
- (ク) 災害時対応に関する事項
- (ケ) 備品管理に関する事項
- (コ) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (サ) 業務不履行時等における違約金に関する事項
- (シ) 事故及び損害の賠償に関するリスク分担事項
- (ス) 事故報告に関する事項
- (セ) 随時及び定期の業務報告に関する事項
- (ソ) 定期・随時の業務遂行確認、評価、指導に関する事項
- (タ) その他市長が必要と認める事項 など

3 年度協定書に記載すべき主な事項

- ①当該年度の事業に関する事項
- ②当該年度の指定管理料に関する事項

4 リスク分担

(1) リスク分担の目的

指定管理者との協定の締結においては、従来の管理委託契約と異なり、指定という行政処分によって指定管理者に管理を行わせることから、リス

ク分担については詳細に明記しておく必要があります。特に、施設・備品の損傷については、その効果が長年にわたる場合は市の負担とすることや施設の性格・規模に応じて負担金額等を設定しておく必要があります。

(2) リスク分担例

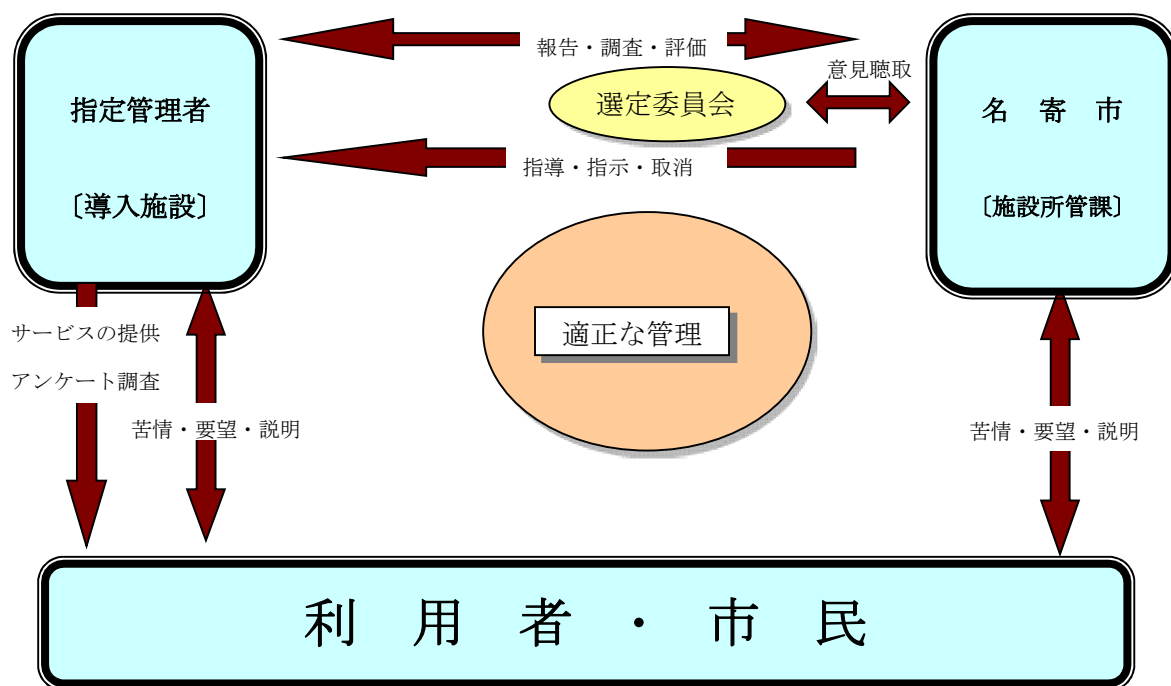
項 目	内 容	負 担 者	
		名寄市	指定管理者
法令・関連制度等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に係る法令及び関連制度の変更	協議事項	協議事項
物 価 変 動	物価変動に伴う経費の増	協議事項	協議事項
金 利 変 動	金利の変動に伴う経費の増	協議事項	協議事項
不 可 抗 力	自然災害による業務の変更、中止、延期等	協議事項	協議事項
事業の中止・延期	設置者の事由により、業務の全部又は一部を中止、延期をした場合	○	
計 画 変 更	事業内容の変更	協議事項	協議事項
運営費の変動	計画変更以外の要因による運営費用の増	○	
減免による利用料金収入の減少	減免対象者が拡大された場合	○	
	上記以外の場合		○
地域・住民・利用者への対応	地域住民との協働		○
	指定管理業務、自主事業に対する地域・住民・利用者からの要望、苦情への対応		○
施設・設備・備品の損傷、修繕	施設本体の経年劣化等によるもので、小規模（軽微）なもの（1件20万円未満のもの） ただし、効果が長年にわたる場合は市の負担		○
	施設本体の経年劣化等によるもので、大規模なもの（1件20万円以上のもの）	○	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の場合	○	
原 状 回 復	指定期間終了又は指定の取消に伴う原状回復		○

第7章 モニタリング

1 モニタリング及び指導・助言

モニタリングとは、施設のサービスの履行に関し、条例・規則及び協定書・仕様書等に従い適切かつ確実なサービスの提供が確保されているか、安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるか等の監視に加え、現地調査及び管理運営状況の評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理運営の継続が適当でない等と認めるときは『指定の取消し等』を行うための一連の仕組み（以下「モニタリング」という。）をいいます。

モニタリングの実施については、原則として応募要項や協定書等で事前に明示することとし、すべての施設を対象に実施します。



2 指定管理者が実施するモニタリング

指定管理者は、業務の実施状況について、次のとおり施設所管課へ提出しなければなりません。

(1) 管理運営業務の記録等

指定管理者は、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、料金の収納状況等について日報等に記録し、利用状況等の結果を月次事業報告書により、翌月15日までに施設所管課に報告するものとします。

ただし、あらかじめ施設所管課と協議した場合は、半期ごと（4月から

9月は10月15日、10月から3月は4月15日)の報告をもってこれに代えることができるものとします。

(2) 年次事業報告書

指定管理者は、名寄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(以下「条例」という。)第13条に基づき、毎年度終了後30日以内に、次のア～オに係る事項について、指定管理者事業報告書を施設所管課に提出するものとする。ただし、年度途中に取消しを受けたときは、取消しされた日から起算して30日以内に、当該年度の取消日までの間の事業報告書を提出するものとします。

- ア 管理の業務の実施状況
- イ 施設の利用状況並びに利用不許可等の件数及びその理由
- ウ 利用料金の収入実績
- エ 管理経費の支出状況
- オ その他指定管理者による管理の実態及び決算を把握するために市が必要と認める事項

(3) 利用者アンケート調査

ア 実施方法

指定管理者は、サービス水準の維持向上に資するため、4月から12月までの間(冬季稼働施設にあつてはこれにかかわらず稼働期間中)に、毎年度1回以上、利用者等への直接アンケート調査を実施し、施設運営に関する利用者の意見及び要望を定期又は随時に把握することとする。

イ アンケート結果

指定管理者は、アンケート調査終了後、調査結果を速やかに分析・評価し、市長等に報告するものとします。

3 市が実施するモニタリング

(1) 定期の实地調査

施設所管課は、4月及び10月に指定管理者からの報告に基づき、下記の調査項目例に沿い实地調査を行うこととします。また、7月及び1月には3か月前の各实地調査での改善点やその後の管理運営状況等について、再度現地で確認等を行うこととします。

【調査項目例】

- (ア) 法令遵守の確認

- (イ) 安全、緊急、防犯対策
- (ウ) 施設・備品の管理状況
- (エ) 修繕の実施状況
- (オ) 業務日誌等の処理状況
- (カ) 帳簿等の処理状況
- (キ) 人員配置及び研修の実施状況
- (ク) 個人情報保護の取組状況
- (ケ) 苦情処理等の状況 など

(2) 随時の実地調査（随時の履行確認）

施設所管課は、利用者からの苦情、通報、事故の発生等の特別な事情による場合、定期の実地調査の例により随時で実地調査を行います。

		事業年度											事業年度			
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
月次報告書確認		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
利用者アンケート調査		←————→														
実地調査	定期			●			●					●		●		
	随時	←————→														
事業報告書確認																⇄

4 事業報告書の提出

指定管理者が毎年度終了後、市に提出する事業報告書については、管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況、当該施設を利用して実施した自主事業の実施状況、アンケートや意見箱等で寄せられた意見等について、必要により月毎の業務報告を求めるものとします。

また、提出された事業報告書等により、指定管理者の業務及び当該施設を利用して行った自主事業について評価を行い、次年度以降の管理業務に反映するものとします。指定管理者の業務について評価を行うときは、指定管理者選定委員会に意見を求めるものとします。

5 利用者等からの苦情への対応

施設の管理状況やサービス内容に対する苦情については、まず指定管理者が対応すべきものであり、指定管理者は適切な苦情処理を行う体制を整備する必要があることから、指定管理者の選定に当たっては、この点も留意する必要があります。

また、苦情の内容によっては、本市においても施設の設置者としての責任があることから、各施設所管課においては指定管理者の苦情処理対応を常に把握し、必要により苦情処理にあたるものとします。

第8章 その他

法人格の変更

指定管理者として指定された後、団体の合併、NPO法人等の法人格取得や子会社の設立などにより、指定管理者団体に変更が生じた場合は、社員等が引き続き業務を行うなど施設管理が充分履行できると判断した場合でも、選定委員会の意見を聴いたうえで、原則として指定管理者を残期間において議会の議決を得て、再度指定することが必要となります。

ただし、法人の名称のみが変更された場合などは、再度の指定は不要であると考えられます。