

指定管理者制度の運用に関するガイドライン

1. 基本的な事項.....	1
(1) ガイドラインの趣旨.....	1
(2) 指定管理者制度の概要.....	1
2. 基本的な運用方針.....	2
(1) 制度の導入・更新.....	2
(2) 指定管理者の募集.....	2
(3) 指定の期間.....	2
(4) 導入・更新の標準的なスケジュール.....	3
3. 指定管理者の選定・指定.....	4
(1) 設置管理条例の制定又は改正.....	4
(2) 管理運営経費.....	5
(3) リスク管理・責任分担.....	5
(4) 募集の方法と留意点.....	6
(5) 指定管理者の候補の選定.....	7
(6) 候補者の決定.....	8
(7) 選定結果の公表.....	8
(8) 選定結果の通知.....	8
(9) 指定管理者の指定.....	8
(10) 予算措置等.....	8
(11) 指定後の手続き（協定の締結）.....	8
4. 適正な管理の確保.....	9
(1) 指定管理者によるセルフモニタリング.....	9
(2) 県によるモニタリング.....	10
(3) 管理の継続が適当でない場合の措置.....	10
5. その他.....	11

令和3年4月改訂

1. 基本的な事項

(1) ガイドラインの趣旨

このガイドラインは、指定管理者制度の導入及び運用について、基本的な考え方や具体的な取扱い等を取りまとめたものであり、施設所管課において、このガイドラインに沿って所要の手續及び適正な運用等を図るものとする。

(2) 指定管理者制度の概要

平成15年の地方自治法の改正により、公の施設の管理については、管理委託制度が廃止され指定管理者制度が導入されることとなった。

制度創設の目的は、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、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であり、従来は行政処分として地方自治体が行っていた使用許可権限等、施設に関する管理権限を指定管理者に委任できることとなった。

法改正前の「管理委託制度」から変更となった点は下表のとおり。

	管理委託制度（改正前）	指定管理者制度（改正後）
管理運営の主体	<ul style="list-style-type: none">公共団体、公共的団体、地方自治体の出資法人等に限定相手方を条例で規定	<ul style="list-style-type: none">民間事業者を含む幅広い団体（法人格は不要。ただし、個人は除く）議会の議決を経て指定
権限と業務の範囲	<ul style="list-style-type: none">施設の設置者であ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地方自治体が引き続き有する（使用許可権限も付与できない）	<ul style="list-style-type: none">施設の管理権限を指定管理者に委任（使用許可権限を含む）地方自治体は、管理権限を行使せず、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等を行う
条例で規定する内容	<ul style="list-style-type: none">委託の条件、相手方等	<ul style="list-style-type: none">指定の手續き、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
法的性質	<ul style="list-style-type: none">委託（契約）	<ul style="list-style-type: none">指定（行政処分）管理運営の細目等については、協定により規定

公の施設は地方自治法第244条第1項において、「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の施設」と定義される。

このことから、①.住民の利用に供するためのもの、②.当該地方公共団体の住民の利用に供するためのもの、③.住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの、④.地方公共団体が設けるもの、⑤.施設であること、この5つの要件を満たすものが、公の施設と位置づけられる。

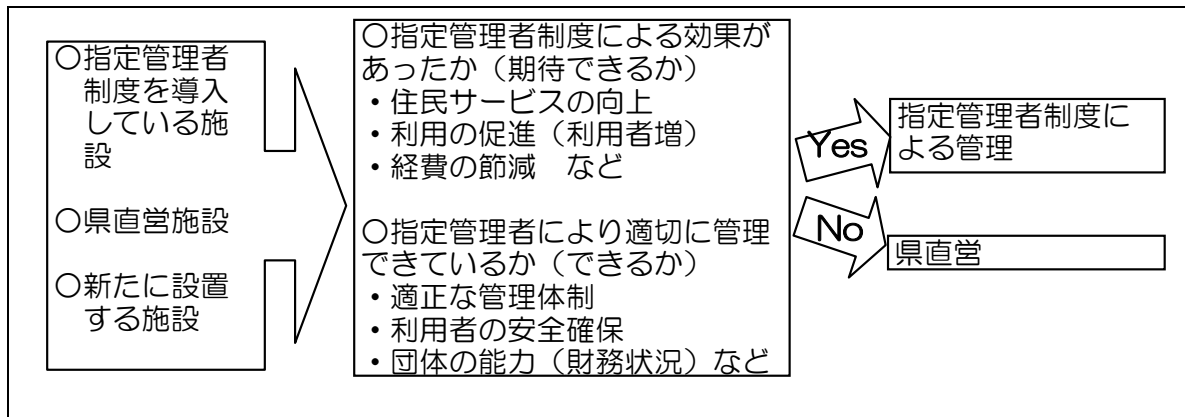
公の施設の管理運営については、指定管理者制度の導入効果の最大化を図り、各施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成し、住民サービスの向上に努めていく必要がある。

2. 基本的な運用方針

(1) 制度の導入・更新

公の施設の管理運営は、県による直営（一部事務の民間事業者等への委託を含む）で行うか、指定管理者制度を適用するかを選択を行う必要がある。

選択にあたっては、「どちらの管理形態が、より効率的・効果的に施設の設置目的を達成できると考えられるか」を基本的な判断基準とし、具体的には個々の施設ごとに制度選択を検討する。



(2) 指定管理者の募集

幅広い参入の機会を確保し、選定手続きの公正かつ透明性を確保するために、公募を原則とする。

ただし、特別な事情等がある場合については、公募を行わない合理的な理由があれば、特定の団体を指定することができることとする。

（公募を行わない例）

- ・施設の設置目的、利用状況等からみて県の施策と密接に関係し、公募による選定では、当初の目的を達成しがたい場合
- ・当該施設が所在する市町の施策等に関連しており、当該市町を指定することが適当と認められる場合
- ・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場合

(3) 指定の期間

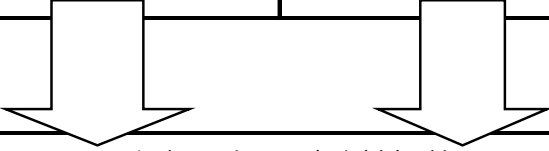
指定の期間については、

- ・会館等施設で維持管理業務が主たる業務の場合 3年以内
- ・より安定的な管理が必要で、業務に専門性が認められる場合 5年以内

を、一応の目安とする。

ただし、施設の効果的・効率的かつ安定的な管理運営ならびに指定管理者による計画的な管理運営等の視点から、個々の施設の目的や実情を踏まえ、適切な期間を設定することができることとする。

(4) 導入・更新の標準的なスケジュール

	新規導入	更新
前々年度	制度導入の検討	実績の検証 内容の見直し検討
前年度		
当該年度	財政課との事前協議 選定委員会の設置（利害関係者の排除）	
6月議会	設置管理条例の制定又は改正	
7月	指定管理者の公募	
9月	指定管理者の選定	
11月	当初予算の要求	
11月議会	指定管理者の指定 債務負担行為の設定	
1月	詳細事項についての協議	
3月	協定書の締結	
当該年度4月	指定管理者による施設管理	

3. 指定管理者の選定・指定

(1) 設置管理条例の制定又は改正

指定管理者制度の導入にあたり、地方自治法第244条の2第3項及び第4項において条例で規定することとされている事項(指定の手続き、業務の範囲など)について、各個別の公の施設の設置管理条例において規定する。

- ① 指定管理者に施設の管理を行わせる根拠
地方自治法第244条の2第3項の規定による旨規定する。
- ② 管理の基準
管理運営における基本的条件及び必要不可欠な事項について定める。
(例) ・開館(休館)日
・開館時間
・使用(利用)制限の要件
・利用料金に関すること
・個人に関する情報の取扱い
- ③ 業務の範囲
指定管理者に行わせる業務の範囲について具体的に定める。
(例) ・使用(利用)許可に関すること
※業務の範囲に使用(利用)許可を含む場合は明示する。
・利用料金に関すること
・施設の維持・修繕に関すること
- ④ 指定の手続き(申請方法)
指定を受けようとする際の手続きについて定める。
(例) ・事業計画書の提出
・申請する団体の経営状況及び業務内容が確認できる書類
- ⑤ 指定の手続き(選定基準)
指定管理者を選定する際の基準について定める。
(例) ・住民の平等・公平な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させるとともに、
効率的な管理ができるものであること
・事業計画書に沿った管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有していること
- ⑥ 利用料金制
使用料を徴収する施設については、指定管理者による自立的な経営努力等の視点から、必要に応じて利用料金制の導入について検討すると共に、利用料金制について条例等において明示する。

(2) 管理運営経費

管理運営経費の精算は、精算をすべき経費について行うこととし、それは個々の施設の特性等に応じて個別に判断し、基本協定書等に定めるものとする。

なお、指定管理者の自立的な経営努力によりコストの削減を行った結果、ある程度の利益が生じたとしても、このような自己努力による利益は、原則として返還等は求めない。

ただし、その利益が指定管理者による管理業務の経理の状況からみて、客観的に過大と認められるような場合には、指定管理者との協議により、住民サービス改善のための新たな投資を行うことや管理運営経費の負担割合を見直すなど、適切に対応するものとする。

また、県負担額の算定においては、募集にあたり財政課と協議を行うこととするが、利用料金の取り扱いは重要な要素となるため、利用料金の動向等に十分留意すると共に、指定期間内においても適宜検証を行う。

(3) リスク管理・責任分担

大規模修繕時における指定管理者と県の費用負担をはじめ、管理運営にかかる責任分担や不測の事態へのリスク管理について想定しうるものは、紛争防止のため募集要領にて周知するとともに、協定等において事前に定めることとする。

- (例)
- ・施設等が損傷した場合の負担者
 - ・不可抗力（災害等）に伴う施設、設備の修復の負担者
 - ・不可抗力（災害等）に伴うあらかじめ定められた管理業務に係る経費以外の増加
 - ・第三者への賠償についての負担者

(4) 募集の方法と留意点

① 公募の手続き

指定管理者の募集にあたっては、応募者の増加及び施設管理における民間等の創意工夫の一層の活用を図るため、県ホームページや公報等において広く周知を図るものとし、募集案内には以下の事項などを簡潔に記載する。

- ・施設の所在・名称
- ・指定管理者が行う業務
- ・指定（予定）期間
- ・応募資格
- ・募集要領の配布
- ・応募方法
- ・問い合わせ先

② 募集期間

募集期間については、十分な周知が図られ、指定を受けようとするものが応募にあたり事業計画書等を準備する期間が確保されるよう、少なくとも、1ヶ月程度は確保することとする。

ただし、施設の性格等により、長期間の募集が必要と認められる場合には、適宜期間を設定することとする。

③ 募集要領の作成

募集要領においては、指定を受けようとするものが応募にあたり、施設の概要や業務の範囲等について把握できるように以下の事項を参考に各施設の性格等を勘案して具体的に提示する。また、募集要領の作成に当たっては、原則としてあらかじめ選定委員会の意見を聞くこととする。

- ・施設の概要
- ・指定管理者が行う管理の基準（利用料金制についても明示）
- ・指定管理者が行う業務の範囲、内容
- ・管理運営経費の負担
- ・リスク分担表
- ・大規模災害発生時の対応に関する事項
- ・指定（予定）期間
- ・応募者の資格
- ・申請手続き
- ・選定手続き、選定基準（選定機関の設置についても明示）
- ・審査基準表（審査項目とその配点）
- ・指定の取消、業務停止等に関する事項
- ・県庁エコオフィスプラン、環境マネジメントシステム、長崎県環境物品等調達方針の推進に関する事項

④ 説明会の開催等

募集要領の配布に併せ、以下に掲げるような、応募にあたり必要と考えられる情報については、説明会の開催や募集要領に参考資料として添付する等により、公平・平等な周知を図る。

(例) ・施設の入場者数の推移 ・管理運営にかかる収支状況 ・現行の負担金

(5) 指定管理者の候補の選定

指定管理候補者の選定にあたっては、公の施設の管理者として最もふさわしい者を選ぶことが重要であることから、単に価格のみではなく住民サービスの効果的・効率的かつ安定的提供という視点で、事業計画の内容等をふまえ総合的に判断する。

なお、選定にあたっては以下の選定機関を設けることとし、当該選定機関の設置について、個々の設置管理条例及び募集要領等において明示する。

また、指定管理者を公募しない場合や、応募した者が1者であった場合も、当該者が指定管理者として適当であるか審査を行う。

① 選定委員会

公募による応募者の審査を行うため、部局又は各課毎に「指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置する。

② 選定委員会の構成

選定手続きの透明性・公平性を確保するため、選定委員会は複数の外部有識者（学識経験者、財務会計の専門家、類似施設等に関して知識や運営経験がある方など）で構成する。ただし、施設の特性から、特に県職員を委員に加える必要がある場合は、1名に限り県職員を委員として参加させることができるものとする。

なお、委員本人又はその3親等以内の親族が応募者の役員等に就任している場合、当該委員は審査に参加することができない。また、委員本人又は委員が役員を務める団体と応募者との間に特定の利害関係がある場合も同様とする。

指定管理候補者の選定後、委員の役職、氏名、審査結果等を公表することとなるため、あらかじめその旨を説明し、各委員の了解を得ること。

③ 選定基準

選定の公平性・透明性を確保するとともに、応募者に対して、県が当該選定委員会における審査の際は、あらかじめ選定委員会の意見をふまえ、審査基準を作成することとし、選定結果と共に公表する。

《選定基準の例》

- ・住民の平等・公平な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させるとともに、効率的な管理ができるものであること
- ・事業計画書に沿った管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有していること

(6) 候補者の決定

指定管理者の候補者については、選定委員会の意見を踏まえ各部局で選考の上、知事・副知事に合議し決定（選定）する。

(7) 選定結果の公表

指定管理者の候補者選定後は、別に定める「指定管理者の選定結果の公表について（改正）」を参考に、応募団体・審査結果等について公表する。

(8) 選定結果の通知

選定後は、速やかに、その結果を全ての申請者に通知する。

なお、候補者に対する通知は、単に事実上の行為であり、指定管理者として指定したのではないことに留意すること。

(9) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、以下の事項について議会の議決を経て行い、告示する。

- ・管理を行わせようとする公の施設の名称
- ・指定管理者となる団体の名称
- ・指定の期間

(10) 予算措置等

指定期間が複数年度となり、かつ、県の費用負担を伴う場合は、債務負担行為を設定する必要があるため、財政課と協議の上、遅くとも指定管理者の指定と同一の議会において債務負担行為についても議決を得ることとする。

(11) 指定後の手続き（協定の締結）

指定の議決後は、以下の事項など管理業務の実施に関する細目について協定を締結する。なお、締結の時期は当初予算の議決後とする。

- ・事業報告書の提出・内容
- ・立入検査、監査等に関する事項
- ・管理に要する経費の額、支払い方法、精算
- ・施設内の物品の所有権帰属
（県の物品がある場合は貸与物品一覧表を添付）
- ・管理運営にかかる責任分担及びリスク管理
- ・大規模災害発生時の対応に関する事項（対象施設のみ）
- ・指定終了時の引渡し方法
- ・個人情報の保護に関して必要な事項
- ・指定の取消、業務停止等に関する事項
- ・自主的な情報公開への対応（指定管理者の情報公開の推進に関する指導基準（H28.8.17改正）を参照）
- ・県庁エコオフィスプラン、環境マネジメントシステム、長崎県環境物品等調達方針の推進（別途協議書の作成等により対応することも可）

※ 協定については、個々の施設の実情等を踏まえ、指定期間全体にかかるもの（基本協定）と単年度ごとに詳細について定めるもの（年度協定）に分けて締結することもできることとする。

この場合の締結の時期は、基本協定については債務負担行為議決後、年度協定は年度当初と、2回に分けて締結することもできることとする。

※ 協定の締結にあたり、大規模地震等の災害発生時に当該施設が避難所や物資集配拠点等の本来の用途とは異なる利用が想定される場合については、災害発生時における対応方針、指定管理者及び施設所管課並びに施設所在市町それぞれの役割分担、当該対応により新たに発生する経費等の負担のあり方やその協議方法（協議の時期や手続、協議対象事項等）等についても、あらかじめ協定書に明記する必要がある。

4. 適正な管理の確保

指定管理者の管理する公の施設の適正な管理のため、業務が協定書・仕様書に沿って適切かつ確実に行われているかどうかを指定管理者からの報告や現地調査などにより確認し、必要に応じ適切な指導・助言を行う。

指定管理者に対する関与を必要最小限のものとすることに配慮しながら定期的・継続的に指定管理者の業務についてチェックし、サービス水準の維持向上を図るものとする。

（1）指定管理者によるセルフモニタリング

① 業務遂行の記録

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、月報等に記録する。

また、苦情・トラブルに対しては、その理由や対応を記録する。

② 利用者アンケート（定期または随時）の実施

利用者の意見や要望等を把握するため、意見箱の常設による日常的な情報収集や来館者に対するアンケートを実施する。

アンケートによる調査項目としては、接客対応、施設・設備の状況、利用条件、企画内容等についての満足度などが考えられる。

③ 事業報告書の作成・提出

毎年度事業終了後に、管理業務に関し以下の事項などについて事業報告書を提出する。

- ・管理業務の実施状況（人員配置、警備・設備管理状況、故障・修繕など）
- ・施設の利用状況
- ・利用料金制度を導入している施設については、利用料金の収入実績
- ・管理に要した経費の収支状況

④ ①から③までに基づく自己評価

その良否・課題・解決策等を分析・評価し、業務改善にフィードバックする。

(2) 県によるモニタリング

① 定期の業務遂行確認

定期的に指定管理者が管理する施設への立入等により、現地で管理業務の遂行状況の確認を行うとともに、適宜指定管理者にヒアリングを実施する。

確認すべき項目としては、施設の保全、清掃、機器の点検、安全対策、法令等の遵守、職員の配置、職員の接客対応等が考えられるが、施設の性格や設置目的により適宜追加等を行う。

また、施設にある県の備品については、協定書等に貸与物品一覧表を添付するなど書面による整理や現物の確認を行う。

② 緊急・随時の業務遂行確認

利用者からの苦情や事故発生等の事態に対処するため緊急または随時に立入調査を行う。

③ 事業報告書の確認

毎年度事業終了後に指定管理者から提出される事業報告書に基づき、実際の業務が協定書や事業計画書と乖離していないか、計画書で掲げられている事項が確実に実施されているかなどについて分析・確認する。

また、運営経費の県負担を伴う場合は、事業報告書の内容等を踏まえ検証し、必要に応じ負担額の改定等を行う。

④ ①から③までの確認を踏まえ、適宜に指導・助言を行う。

このほか、必要に応じて、県独自のアンケートの実施（施設利用者以外も含む）、改善提案や効率化提案などの情報交換を目的とした指定管理者との連絡協議会の設置、有識者やコンサルタントなどの専門家の立場から見た施設運営に対するモニタリングを行う。

(3) 管理の継続が適当でない場合の措置

① 指定取消及び管理業務の停止

県は、指定管理者が改善の指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、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こととする。

② 指定取消等の手続き

指定取消等の実施にあたっては、取消等の事由に該当し得る事象が発生した場合に、事象の重大性、原因（帰責性）、県民・利用者への影響、処分実施後の当該施設の管理運営方法等を考慮した上で、処分の内容・実施時期等を決定する。

処分の実施にあたっては、本県の行政手続条例に基づき、理由の提示や聴聞等の手続きを行うこととする。

5. その他

この指針により指定管理者による管理へ移行する際には、施設の特殊事情等を踏まえ、設置管理条例・募集要領・協定等に規定する事項について整理し、事務処理を進める。

指定管理者制度の運用については、公の施設の効果的・効率的かつ安定的な管理運営のため、この指針を含め逐次見直しを行うこととする。