参考資料1

吹田市指定管理者制度ガイドライン

吹田市

制定　令和６年（2024 年）６月１日

目次

はじめに 1

第１章　指定管理者制度の概要 1

１　基本的な考え方 1
（１）指定管理者の権限 1
（２）指定管理者に委任できない権限 2
２　指定管理者の指定に向けた流れ 2
（１）導入に係る意思決定 3
（２）条例等の制定・改正 3
（３）指定期間 3
（４）指定管理料 3

第２章　指定管理者候補者の選定 5

１　選定に当たっての考え方 5
（１）公募の実施 5
（２）選定の単位 5
２　募集方法 5
（１）応募資格 5
（２）応募資格の通知 6
（３）失格事由 6
（４）募集期間 6
（５）募集要項の作成 6
（６）募集要項に関する質問及び回答 8
（７）提出書類 8
（８）応募者数増加の取組 9
３　選定方法 9
（１）選定基準 9
（２）指定管理者候補者選定委員会 10
（３）選定委員会による選定 10
（４）選定結果の通知 11
（５）選定結果の公表 11
（６）指定管理者候補者の地位の消滅及び次点者の取扱い 12

第３章　指定管理者の指定 12

１　協定の締結 12
（１）基本協定書 12
（２）年度協定書 12

２　指定の議決 13
３　指定の通知 13
４　使用料徴収等の事務に係る手続 13

第４章　指定管理者による管理 13

１　指定管理者が実施する業務 13
（１）管理業務 14
（２）自主事業 14
２　管理に当たっての留意点 15
（１）備品の管理 15
（２）第三者への委託 16
（３）消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度） 16

第５章　モニタリング・評価 17

１　基本的な考え方 17
（１）対象施設 18
（２）法令との関係 18
（３）モニタリング・評価の機能 19
（４）モニタリング・評価の実施主体 19
２　指定管理者が行うモニタリング・評価（セルフモニタリング・評価） 19
（１）年度別事業計画書の作成 19
（２）利用状況等月次報告書の作成 20
（３）利用者ニーズの把握 20
（４）事業報告書の作成 20
（５）独自のモニタリング・評価 21
３　市が行うモニタリング・評価 21
（１）報告書等による書類確認 21
（２）実地調査 21
（３）指定管理者の経営状況の確認 22
（４）所管室課による総合評価 22
４　市及び指定管理者が協働して行うモニタリング・評価 23
５　第三者が行うモニタリング・評価（第三者モニタリング・評価） 23
（１）基本的な考え方 23
（２）実施時期等 23
（３）実施主体 24
（４）実施内容 24
６　モニタリング・評価結果の活用 24
（１）管理業務への反映 24
（２）改善の指導等 24
（３）指定の取消等 25

（４）運営審議会の在り方 25
７　参考資料 26
（１）モニタリング・評価のスケジュール（参考例） 26
（２）地方自治法（抄） 27

これまでの主な改訂内容

版数	内容
初版 （令和６年６月）	・初版制定

はじめに

指定管理者制度は、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である公の施設（※１）について、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図っていくことで、施設の設置の目的を効果的に達成するため、平成 15 年（2003 年）９月に設けられた。（地方自治法第 244 条の２第３項関係）

本制度の導入以降、公の施設の管理において、多様化する住民ニーズへの効果的、効率的な対応に寄与してきたところであり、地方自治体において、指定管理者制度の導入が進んでいる。

本市ではこれまで、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため、平成 16 年（2004 年）７月以降、指定管理者制度の導入に取り組んでおり、多様化する市民ニーズへの効果的・効率的な対応に寄与してきたところである。

本ガイドラインは、公の施設の適切な管理運営や、より効果的な施設の設置目的の実現を図るため、指定管理者制度の導入や指定管理者候補者の選定等、指定管理者による管理運営やモニタリング・評価の実施等に関する基本的な考え方を整理したものである。（※２）

（※１）「公の施設」とは、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」と定義されており、自治体が住民のために様々なサービスを提供する施設である。その設置及び管理に関する事項は、条例で定めることとしている。

公の施設の主な例としては、文化施設、コミュニティ施設、福祉施設、体育施設、公園などが挙げられる。なお、住民の利用に供することが目的でない市庁舎、出張所、資源循環エネルギーセンター等はこれに該当しない。

（※２）本ガイドラインは、本市が所管する公の施設のうち、指定管理者制度によって管理運営を行う施設（以下「指定管理施設」という。）における制度運用の「原則」を示すものであり、実施に当たっての細目等については、各施設の所管室課が施設ごとに個別に決定する。したがって、各施設の特性に応じてガイドラインとは異なる取扱いを行う場合、各施設の所管室課は、市民・利用者等に対して説明責任を果たす必要がある。

第１章　指定管理者制度の概要

１　基本的な考え方

新設の公の施設については、指定管理者制度導入の適否を検討し、指定管理者制度がふさわしい施設については開設時から導入する。また、現在、直営で管理している公の施設についても、指定管理者制度の趣旨を踏まえ、管理の方法について改めて検討する。

指定管理者制度の導入に当たっては、民間事業者を含めた幅広い団体のうち、施設の設置目的を最も効果的に達成することができる団体を選定し、指定する。

（１）指定管理者の権限

指定管理者制度においては、従来行政処分として市が行っていた使用許可権限等の施設の管理権限を指定管理者に委任することができる。

この場合、指定管理者は「行政庁」として権限を行使するものであることから、吹田市行政手続条例の規定が適用される。同条例に基づき、指定管理者は審査基準等を作成し、施設利用者がいつでも閲覧できるよう申請受付窓口への設置、不許可とする場合の理由の提示などの必要がある。

（2）指定管理者に委任できない権限

法令により地方公共団体の長のみが行うこととされている次の事項等の権限については、指定管理者に委ねることは認められていない。

ア　使用料の督促、滞納処分等（地方自治法第 231 条の 3）

イ　不服申立てに対する決定（地方自治法第 244 条の 4）

ウ　行政財産の目的外使用許可（地方自治法第 238 条の 4）

例えば、指定管理施設における自動販売機の設置等は、行政財産の目的外使用許可として、市が行政処分を行うこととなる。

2　指定管理者の指定に向けた流れ

指定管理者の指定に当たっての標準的な流れは以下のとおり。

〔例〕N 年４月から指定管理期間を開始する場合

時期	手続の流れ	内容	議決
	導入に係る意思決定	制度導入に当たり市としての意思を決定 ※新たに指定管理者制度を導入する場合のみ	
N-２年９月	条例等の制定・改正	制度導入に当たり必要な事項を規定 ・指定の手続 ・管理の基準 ・業務の範囲など	●
N-１年２月	債務負担行為の設定 関連予算の計上	指定管理料に係る債務負担行為を設定 指定管理者候補者選定に係る予算を計上	●
N-１年７月	募集要項等についての諮問	指定管理者候補者選定委員会に、募集要項や選定に関する事項を諮問	
N-１年 ８～９月	募集・選定	指定管理者候補者選定委員会において、選定基準に照らし指定管理者候補者（及び次点者）を選定	
N-１年 10 月	指定管理者候補者の決定・通知	選定された候補者（及び次点者）を市として決定し、選定通知を送付	
	仮基本協定締結	仮基本協定書の締結	
N-１年 11 月	指定の議決	指定管理者、指定の期間等に係る議会の議決	●
N-１年 12 月	協定締結	指定の通知、告示 基本協定書（及び年度協定書）の締結	
N 年４月	指定管理者による管理運営開始		

（１）導入に係る意思決定

指定管理者制度の導入に際しては、行政経営部企画財政室と協議の上、政策会議等に諮り、導入の可否について決定する。(※)

（※）吹田市 PPP/PFI 手法導入優先的検討基本方針～解説と運用～

指定管理者制度を選択とした場合は、行政経営部企画財政室と協議を行い、手続を進める。

（２）条例等の制定・改正

指定管理者制度を導入する場合においては、地方自治法第 244 条の２第３項の規定により、施設の設置管理条例等で施設の管理を指定管理者に行わせることのほか、第４項の規定により、指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務範囲、その他必要な事項を定める。具体的な内容は以下のとおりである。

ア　指定の手続

申請方法や必要書類（事業計画書等）の提出など

イ　管理の基準

住民が施設を利用するに当たっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用制限の要件等）のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項

ウ　業務の範囲

指定管理者が行う業務についての具体的な範囲（使用許可、施設の維持管理等）

エ　利用料金制（地方自治法第 244 条の２第８項及び第９項関係）

利用料金の基準、減免など（利用料金制を導入する場合。制度詳細は「（４）ウ　利用料金制の導入」を参照。）

また、条例等の制定・改正の起案処理に当たっては、指定管理者制度導入に至った理由等について、記載すること。

（３）指定期間

本市では原則として指定期間を５年とする。

ただし、施設の特性等を考慮し合理的な理由のもとに、５年以外の期間を設定することができる。

（４）指定管理料

ア　債務負担行為の設定時期

指定管理者に対し複数年度にわたって指定管理料を支出する場合には、債務負担行為を設定する必要がある。

指定管理者候補者の募集を開始する時点において、指定管理料の上限額を示す必要があることから、選定を行う年度の当初予算として、債務負担行為を設定する。

イ　指定管理料の精算

施設の管理運営費縮減を始めとした指定管理者の経営努力を促すため、指定管理料は原則として精算しない。ただし、外的要因等により指定管理料を精算する必要が生じた場合は、協定に基づき指定管理者と協議を行い、取扱いを定める。

なお、協議に当たっては、議事録等を作成し、両者において適切に保存する。

ウ　利用料金制の導入

指定管理者が管理業務の実施によって得た収入（使用料等）は、原則として、全て本市に帰属するが、施設の利用に係る料金を、市の収入とせず、指定管理者の収入とする制度を利用料金制という。利用料金は、条例に定められた範囲内で、指定管理者が市と協議して定める。

利用料金制は、施設の設置目的、特性等から総合的に判断して、効果的かつ効率的な管理が図られると認められる場合に導入を検討する。

なお、新たに利用料金制を導入するには、条例改正が必要となる。

（ア）導入に係るメリット

利用料金が指定管理者の収入になるため、施設の管理運営において、施設の稼働率の向上や開館時間の拡大、休日開館などの経営努力により、市民サービスの向上が期待できる。

〔参考〕使用料制と利用料金制の比較

項目	使用料制	利用料金制
収入の帰属先	市	指定管理者
設定方法	施設の設置管理条例において市が規定	施設の設置管理条例の規定範囲内で指定管理者が設定
法的特性	公法上の債権	私法上の債権

（イ）利用料金制を採用した場合の利益の取扱い

利用料金制を導入し、施設の利用料金収入によって管理運営を行う施設については、収益構造が民間施設に近い一方で、施設に係る維持管理等の諸経費の負担が少ないことから、民間事業者等が自ら事業を行うよりも少ない経費で運営ができるケースがある。そのような場合において、想定以上の利益が見込まれるときは、その取扱いについて、募集時等に事業者に提案させることができる。

〔例〕施設の効用を高めるための更なる事業の実施

エ　サービス向上に係る工夫（インセンティブ・ペナルティ）

指定管理者が有するノウハウを有効に発揮し、より効果的かつ効率的な管理運営や市民サービスの向上を促すため、施設の特性等を考慮しながら必要に応じて、指定管理者の経営努力に対してインセンティブを付与する仕組みを導入できる。

導入に当たっては、一定水準の管理運営を行うための数値目標を設定し、サービス等が規定の水準に達しなかった場合には、ペナルティも設定できる。

〔例〕指定管理者の経営努力により、所定のサービス水準（利用者数・稼働率等）が当初の数値目標を上回った場合、指定管理料を増額する（数値目標を下回った場合、指定管理料を減額する。）。

第２章　指定管理者候補者の選定

１　選定に当たっての考え方

（１）公募の実施

指定管理者候補者の選定に当たっては、競争性及び選定の透明性の確保の観点から、原則公募とする。

ただし、次の場合は公募しないことができる。

ア　地域住民のコミュニティ活動等の基盤施設において、地域住民により施設の管理を行うことを目的とした団体が組織され、管理運営が行われる場合

イ　市が公の施設の設置目的を効果的に達成するために設立した外郭団体による管理運営が行われる場合

ウ　その他合理的な理由がある場合

非公募としようとする場合は、その理由を十分に精査し、政策会議等において妥当性を確認し、起案にその理由を明記すること。

ただし、現にア・イを採用している施設であって、再度非公募により指定管理者を指定しようとする場合は、政策会議等に代えて、指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）による現指定管理者の第三者モニタリング・評価実施時において、当該団体の適格性を評価し、その結果も踏まえ市として公募・非公募の決定を行う。

（２）選定の単位

指定管理者の選定の単位は、原則として公の施設ごととする。ただし、市民サービスの向上、経費の節減等の観点から効果的かつ効率的な管理運営が図られる場合には、複数施設を一括して選定することができる。

２　募集方法

（１）応募資格

応募資格は、次の事項を必須として施設の設置目的や特性に応じて施設ごとに定めること。指定管理者の対象として、民間事業者等の幅広い団体を含めることとした地方自治法改正（※）の趣旨を踏まえ、下記の必須事項に加えて応募資格に制限を設ける場合は、不当に応募者を限定することにならないよう必要最小限とする。

（※）平成15年９月２日施行

ア　法人その他の団体であること（法人格は不要。ただし個人は除く。）。

イ　団体又はその代表者が次に該当しないこと。

（ア）法律行為を行う能力を有しない者

（イ）破産者で復権を得ない者

（ウ）地方自治法施行令第１６７条の４第２項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者

（エ）会社更生法又は民事再生法に基づき更生又は再生手続開始の申立てがなされている者について、更生計画又は再生計画の認可決定の確定を受けていない者

（オ）本市募集要項公表日の１年前の日以降に、本市指名停止要領別表に定める措置要件に該当する事案を生じた者（生起日については、事実の確認日とする。）

（カ）国税及び地方税を滞納している者

（キ）地方自治法第２４４条の２第１１項又は地方公共団体の条例の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その処分の日から２年を経過しない者

（ク）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団又はその構成員又はその密接関係者

（ケ）吹田市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例に規定する不当要求行為等を行ったことがある者

ウ　ア及びイに規定するもののほか、必要な応募資格の要件は、対象施設等の状況等に応じて募集要項で定める。

エ　応募者は、指定管理者候補者選定までの間に、上記ア、イ、ウに定める応募資格の要件を満たさなくなった場合は、その応募資格を失う。

（２）応募資格の通知

応募者の応募資格を審査し、当該審査の完了後に審査結果を応募者全員に対して通知し、応募資格がない旨を通知する者に対しては、その理由を付して通知する。

（３）失格事由

応募者に次の行為があった場合は、失格（選定対象からの除外）とする。また、失格事由は、募集要項に明記する。

ア　指定管理者候補者選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。

イ　他の応募者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。

ウ　候補者選定終了までの間に、他の応募者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。

エ　応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。

オ　提出書類受付期限までに所定の書類の提出を行わないこと。

カ　その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

（４）募集期間

参加表明の受付期限は、公募を開始した日から原則として 14 日（吹田市の休日に関する条例に規定する市の休日（以下「市の休日」という。）を含む。）以降の日とする。また、応募に係る書類等の提出期限は、公募を開始した日から原則として１か月（市の休日を含む。）以降の日とする。

ただし、やむを得ず上記の期間を短縮する場合においては、案件の規模・内容等に応じて、指定管理者制度の趣旨・目的を損なわないように十分留意し、期間を設定しなければならない。

（５）募集要項の作成

募集要項は所管室課が案を作成し、選定委員会の承認を経て公表する。

募集要項に記載する項目は、おおむね次のとおりとする。

ア　指定管理者募集の目的

〔例〕施設の管理をより効果的かつ効率的に行うため、指定管理者を募集する旨など

イ　施設の概要

〔例〕名称、所在地、規模、施設内容、施設の役割、開館時間、休館日、使用料など

ウ　業務の範囲及び内容

〔例〕施設の管理運営方針、業務の範囲、業務の内容、職員の配置、使用申請に対する審査基準等、一括委託の禁止、自主事業（市の承認を受けて自主事業を実施できる旨、候補となる業務の内容）など

エ　指定期間

オ　管理経費（指定管理料又は利用料金の別）

〔例〕管理経費について、市が指定管理者に指定管理料として支払うのか、利用料金制を導入するかを記載（指定管理料の上限額についても記載）

カ　指定管理者として果たすべき責任

（ア）管理リスクへの備え（災害発生時等の対応、施設賠償責任保険等への加入など）

（イ）法令遵守（個人情報保護法、労働関係法令、市条例等の遵守など）

（ウ）市の方針等に沿った管理運営の実施

〔例〕情報公開への対応、環境への配慮、障がいのある人への合理的配慮の提供、多文化共生の推進、男女共同参画の取組、人権等研修の実施、障がい者及び高年齢者の積極的な雇用、スモークフリーの推進など

キ　年度ごとの事業計画書及び収支計画書の提出

〔例〕毎年度、あらかじめ翌年度分の管理業務及び自主事業の事業計画書及び収支計画書の提出が必要な旨など

ク　指定管理者の経営状況の確認

〔例〕経営の健全性を確認するため、団体の収支決算書等の提出を求めることがある旨など

ケ　事業報告書等の提出

〔例〕事業報告書の提出時期、事業報告書の記載事項、管理運営状況の確認のため実地調査を行うことがある旨など

コ　モニタリング・評価、監査の実施

〔例〕市及び指定管理者が協働で実施するモニタリング・評価、第三者モニタリング・評価の実施、監査委員による監査及び包括外部監査の対象となる可能性がある旨など

サ　リスク分担

〔例〕市と指定管理者のリスク分担（物価変動リスクなど）

シ　応募資格等

（ア）応募資格

（イ）失格事由

（ウ）業務分担（必要に応じて）

ス　提案を求める内容

セ　応募の手続

〔例〕募集要項の配布方法、説明会、質疑、申請書等の提出方法（窓口への持参、郵送等）、申請書等の提出期間など

ソ　事業計画書等の作成及び提出上の注意事項

タ　応募に当たっての提出書類

チ　応募に当たっての留意点

〔例〕提出書類は返却しない旨、特許権等に係る責任、情報公開請求があった場合は情報公開条例に基づき公開されることがある旨など

ツ　選定方法等

〔例〕選定方法、選定基準、評価項目、配点、選定スケジュール、結果通知、結果の公表など

テ　協定の締結

〔例〕協定の締結方法、締結内容など

ト　指定の取消し

ナ　その他応募に当たって事前に伝えておくべき事項

〔例〕災害発生時の避難所利用、備品等の取扱い、第三者への委託の禁止、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）・キャッシュレス決済・公共施設予約システムへの対応など

ニ　問合せ先

（６）募集要項に関する質問及び回答

募集要項に関する質問は、期間を定めて文書又は電子データで受け付ける（電話、口頭等の記録に残らない形式での受付は不可）。また、その回答は質問の内容とともに市ホームページへ掲載することを原則とする。

（７）提出書類

応募者に求める提出書類は、おおむね次のとおりとする。

ア　指定管理者指定申請書

イ　事業計画書

（ア）事業計画書

（イ）収支計画書

（ウ）管理体制計画書

ウ　個人情報の取扱いに係る責任体制等計画書

エ　団体の収支予算書、収支決算書及び事業報告書

オ　団体の定款、寄附行為、会則又はこれらに準じるもの

カ　団体の概要等を記載した書類

（ア）法人にあっては登記事項証明書

（イ）役員又は管理人その他のこれらに準じる者の名簿

（ウ）団体の事業の概要を記載した書類

（エ）組織及び運営に関する事項を記載した書類

キ　その他

（ア）納税証明書

（イ）応募資格を満たすことの誓約書

（ウ）労働関係法令チェックシート

（エ）グループ構成員届出書（グループで応募する場合のみ）

（オ）グループ協定書（グループで応募する場合のみ）

（８）応募者数増加の取組

募集に当たっては、競争原理が十分に働くよう、応募者数増加の取組を積極的に講じることとする。

ア　応募要件の緩和

応募要件に制限を設けている施設については、公募制による競争原理が働いていない懸念がある。そのため、広く応募者を募ることで、競争性が向上するよう、応募要件の見直しを検討する。

イ　応募の受付期間の拡大

ウ　適切な方法による周知

スケジュールを含め、市報や市ホームページへの掲載など適切な方法により周知に努めることとする。なお、スケジュールについては、応募しようとする団体に十分な準備期間を確保する必要があることから、可能な限り早期に確定し、公表に努める。

エ　説明会等の開催

応募者が施設の状況を十分に把握し、参入の検討をしやすくするため、募集要項の公表後、必要に応じて説明会（現地見学会を含む。）を開催する。

オ　施設に関する情報の公開

応募者の事業計画や予算の十分な検討のため、利用者数や施設の管理運営状況について、情報の公開に努める。

３　選定方法

（１）選定基準

指定管理者候補者の選定は、応募のあった者の中から、選定基準に照らして最も適切な管理を行うことができると認められる者を総合的に判断して行うこととする。所管室課は各施設の設置目的や特性等に応じ、次の項目を基本とする選定基準を設定し、具体的な評価項目及び配点の設定を行うこととする。

その際、管理運営の質を確保する観点から、指定管理者候補者に求められる最低限必要な点数として、最低基準点を設けることとする。

〔例〕配点〇〇満点中、合計６割以上など

ア　市民の平等な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ものであること（自主事業の内容を含む。）。

ウ　事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有し

ているか、又は確保できる見込みのあること。

エ　収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること（自主事業による利益の取扱い提案を含む。）。

オ　団体の所在地が市内であること、又は市内で施設の設置目的に関連した事業等の実績があること。

カ　その他市長が施設の設置目的、特性に応じて別に定める基準

〔例〕効果的な広報活動、地域貢献（市民との協働）、社会的貢献（環境への配慮、男女共同参画の取組、障がい者及び高年齢者の積極的な雇用）など

なお、選定方法、選定基準、評価項目及び配点は、選定委員会に諮り、承認を得た上で、募集要項において事前公表する。

（２）指定管理者候補者選定委員会

ア　設置の形態

原則として、指定管理者に管理を行わせようとする施設ごとに附属機関として指定管理者候補者選定委員会を設置する。なお、複数施設の一括公募を行う場合は、合同の選定委員会を開催することができる。

イ　委員の構成

選定に当たり公平性、透明性及び客観性を確保するため、選定委員会は原則として５人以内の委員をもって組織し、学識経験者、当該施設の運営や経営等に関して専門的知識を有する者、当該施設の利用者等で構成する。

（３）選定委員会による選定

ア　選定委員会は、募集要項の公表前に募集要項案について審議し、選定方法、選定基準、評価項目及び配点を決定する。

イ　選定委員会は、選定基準に基づき応募者からの事業計画書等を総合的に検討し、あらかじめ設定した評価項目について点数化することで、最も適当であると認められる内容の応募を行った団体を指定管理者候補者として選定する。

選定に当たっては、各委員が評価点による順位付けを行い、１位と順位付けした委員数が多い者を上位とし、指定管理者候補者及び次点者を決定する。（１位と順位付けした委員数で決定できない場合は、同数となった者について、２位と順位付けした委員数が多い者を上位とし、決定する。２位と順位付けした委員数でも決定できない場合は、同数となった者について、各委員が付けた順位を足し合わせた合計が小さい者を上位とし、決定する。いずれの方法でも決定できない場合は、選定委員会の合議又は多数決による。）

〔参考〕

	α事業者	β事業者	γ事業者	δ事業者
A委員	1位	4位	2位	3位
B委員	1位	4位	2位	3位
C委員	2位	3位	1位	4位
D委員	3位	2位	1位	4位
E委員	1位	4位	3位	2位
結果	1位3人 ⇒指定管理者候補者	1位0人	1位2人 ⇒次点者	1位0人

応募者が1者である場合も、募集要項等に従い、選定を行う。

選定委員会は、必要に応じて事業計画等の提案をした者から直接説明（プレゼンテーション等）を受けることができる。

なお、各委員が選定基準や採点方法を理解した上で採点できるよう、事務局が事前に十分な説明を行う。

また、選定に当たっては、可能な限り提案団体の商号又は名称、代表者氏名などを匿名とし、提案内容をより客観的かつ公正に審査できるようにし、審査過程において恣意性が働かない、あるいは恣意的に行われているとの疑念を生じさせることのない手続を経るようにしなければならない。

（4）選定結果の通知

選定結果の通知は、全ての応募者に対して、選定結果通知書により通知する。

この場合において、指定管理者候補者として決定されなかった応募者は、その理由について通知日の翌日から起算して7日以内に所管室課等に説明を求めることができる。

（5）選定結果の公表

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、選定結果の通知を行ったときは、選定内容の概要を所管室課、行政資料閲覧コーナー及び市ホームページにおいて公表する。ただし、公表により応募者の権利等を侵害するおそれのある事項は公表しない。

〔公表内容〕

ア　指定管理者候補者名及び評価点

イ　全提案者の名称（申込順）

ウ　全提案者の各委員の評価点及び順位付け（1位と順位付けした委員数の順 指定管理者候補者以外は記号（アルファベット）表示）

エ　選定方法、選定基準、評価項目、配点

オ　選定委員会委員の役職名

カ　選定委員会会議録の概要

キ　その他必要な事項

〔留意点〕

選定結果に関する情報は市ホームページ等によって広く公開するため、落選した提案者の

競争上の地位に配慮し、また、より多くの提案を受け競争性を向上させる趣旨から、イとウとの対応関係を明らかにしないこととし、イは申込順に、ウは１位と順位付けした委員数の順にそれぞれ記載する。

また、応募が２者の場合は、同様の趣旨からアのみを公表し、イは公表しない。

（６）指定管理者候補者の地位の消滅及び次点者の取扱い

以下の状況が生じた場合は、指定管理者候補者の地位は消滅する。その際、市は指定管理者候補者に対し、地位が消滅したことを通知するとともに、指定管理者候補者に代わって次点者と指定の手続を進めることができる。

ア　市の指定する期日までに市と協定を締結しない場合

イ　応募資格要件に規定する条件のいずれかを満たさなくなった場合

ウ　事業の履行が確実でないと認められる場合

エ　著しく社会的信用を損なうなどにより指定管理者候補者としてふさわしくないと認められる場合

オ　その他、疑義等が生じた場合

第３章　指定管理者の指定

１　協定の締結

（１）基本協定書

指定管理者候補者を選定したときは、市議会へ指定管理者指定に係る議案を提出するまでに、指定管理者候補者と管理内容の細部について協議を行い、仮基本協定を締結する。仮基本協定は、指定の議決を経て、本基本協定となる。

基本協定書で定める事項は、おおむね次のとおりとし、指定期間全体に及ぶ事項を定める。

ア　指定期間

イ　管理経費（指定管理料）

利用料金制を適用する場合は利用料金に関する事項

ウ　管理業務の範囲及び内容

エ　管理業務の範囲外の業務（自主事業）

オ　事業計画・報告

カ　遵守事項（個人情報の保護、秘密の保持、情報公開など）

キ　第三者への委託の禁止

ク　指定の取消し及び管理業務の停止

ケ　リスク分担

コ　その他市長が必要と認める事項

〔例〕業務引継、人権配慮、災害発生時の対応など

（２）年度協定書

指定管理料など毎年度取り決める必要がある事項については年度協定書で定める。

ただし、次の場合は年度協定を締結しないことができる。

ア　毎年度取り決める事項について、毎年度、同様の内容であり、年度協定締結の必要性が低い場合（この場合、毎年度取り決める事項を基本協定書に定めることとする。）

イ　利用料金制の採用により、指定管理料の支払いがなく、年度協定締結の必要性が低い場合

ウ　その他、特に協定を締結する必要がない場合

２　指定の議決

指定管理者の指定に当たっては、地方自治法第 244 条の２第６項の規定により、あらかじめ市議会の議決を経なければならない。指定管理者候補者の選定後、直近の市議会にて、指定の議案を提出する。また、議決事項はおおむね次のとおりとする。

（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、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名

（３）指定の期間

なお、否決された場合、次点者を指定管理者候補者として再度議会に諮ることができる。ただし、否決の理由によっては再度選定を行う必要があるため、個別に判断する。

３　指定の通知

指定管理者の指定議案の可決後、速やかに指定管理者指定の通知を行う。また、次点者を選定している場合には、併せて次点者の地位の消滅について、通知を行う。

なお、議案が否決されたときは、指定管理者候補者に対し、その旨の通知を行う。

４　使用料徴収等の事務に係る手続

指定管理者に使用料の徴収等を行わせる場合、地方自治法第 243 条の２第１項に基づき指定公金事務取扱者に指定し、同条第２項に基づき必要な事項を告示する必要がある。

この際、市は指定管理者に指定を受けようとする日の 30 日前までに、必要書類を提出させなければならない。（※）

（※）指定公金事務取扱者の指定等手続に関する要領

第４章　指定管理者による管理

１　指定管理者が実施する業務

指定管理者が実施する業務には、市が指定管理者に実施を求めて、基本協定書に位置付けて実施させる「管理業務」と、指定管理者の責任において自主的に企画・実施する事業で、サービスの向上に寄与すると市が判断し実施を認める「自主事業」の２種類がある。

〔参考〕

<table>
<tr><th></th><th>管理業務</th><th colspan="2">自主事業</th></tr>
<tr><td>概要</td><td>市が指定管理者に実施を求めるもので、指定管理者が「施設の管理者」として行う業務
・市が管理運営基準等に記載する業務
・指定管理者が応募時等に提案した業務</td><td colspan="2">指定管理者が「一民間団体」として、市の承認を得た上で自主的に企画・実施する事業</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>・施設の設置目的「内」自主事業</td><td>・施設の設置目的「外」自主事業</td></tr>
<tr><td>財源</td><td>指定管理料
※利用料金制施設…指定管理者負担</td><td colspan="2">指定管理者負担</td></tr>
<tr><td>施設の使用許可</td><td>不要</td><td>必要</td><td></td></tr>
<tr><td>目的外使用許可</td><td>不要</td><td>不要</td><td>必要</td></tr>
</table>

（１）管理業務

管理業務とは、市が指定管理者に実施を求めて、基本協定書に位置付けて実施させる業務であり、市が管理運営基準等に記載する業務と指定管理者が応募時等に提案した業務がある。

なお、管理業務の実施に伴う財源は、市が支出する指定管理料又は利用料金施設においては利用者から徴収した利用料金収入を原則とする。

（２）自主事業

自主事業とは、管理業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者の責任と費用において、自主的に企画・実施することができる業務で、施設の効用を高める（※１）と市が判断し、市の承認（※２）を得た上で行う、管理業務の範囲外の業務とする。

自主事業の実施に当たっては、管理業務に影響することや、過度な自主事業の実施により市民の使用を妨げる等、市民に不利益を与えることのないようにする。

（※１）施設の一層の活用促進、利用者の利便性・満足度向上、施設の有効利用につながるもの

（※２）自主事業の承認時の確認項目（例）

・管理業務に支障を来たさないこと。
・対象者の設定に公平性が認められること。
・指定管理料で当該経費を支出しないものであること。
・事業実施に関する安全性及び補償体制が担保されていること。
・管理業務との経理を明確に区別し、収支計画及び報告書を提出できること。

ア　施設の使用許可

貸室等、施設の使用許可の規定がある場所を使用して行う自主事業については、施設の使用許可を受けさせる。

ただし、「施設使用料に係る減免基準の統一化について」に基づき、減免対象とする。

上記以外の場所を使用して行う自主事業については、施設の設置目的に合致しない場合は、目的外使用許可を受けさせる（災害対応型自動販売機の設置、物品販売など）。

なお、都市公園の場合は、吹田市都市公園条例の規定に基づく設置許可等を受けさせる。

イ　目的外使用許可に伴う行政財産使用料

原則として市が設定する最低使用料（※）以上の金額を納付させる。また、当初から収益

性のある目的外使用許可を伴う自主事業の実施が見込まれる場合は、募集時に納付する使用料を指定管理者に提案させることができる。

なお、自動販売機により発生する光熱水費等の実費については、指定管理料に含まないものとし、指定管理者が設置事業者から徴収する（市が施設の光熱水費等の支払を行っている場合は、子メーター又はカタログ値に基づく金額を、指定管理者が設置事業者から徴収し、納付書にて市に納めること。）。

（※）最低使用料は、行政財産の使用料の徴収に関する条例及び同条例施行規則の規定（都市公園の場合は吹田市都市公園条例及び同条例施行規則の規定）による下限の額とする。

ウ　利益の取扱い

自主事業により利益が見込まれる場合は、その取扱いについて、募集時等に指定管理者に提案させることができる。

なお、上記イに示す提案も見込まれる場合、納付する使用料の提案を個別に求めず、利益の取扱いの中に含めて提案させることができる。

2　管理に当たっての留意点

（1）備品の管理

ア　備品の定義（※）

性質若しくは形状が変わることなく、比較的長期間にわたって使用若しくは保存に耐えて財産的価値のあるもの又は永続性のある標本若しくは陳列品であるもの。

上記定義に該当するもののうち取得価格又は評価価格が３万円（税込）未満のもの（公印類、その他貸出用物品を除く。）、また会計室長が別に定めるものは除く。

（※）事務の手引　物品編

イ　備品の取扱い

指定管理者が指定管理料で購入する物品は市の所有とし、市が貸与する備品とともに、それぞれ台帳等により明確に区分して管理させることとする。

〔参考〕

内容	帰属先	引継ぎについて
市から指定管理者への貸与備品	市	指定期間終了時に市へ返却又は次期指定管理者へ引継ぎ
貸与備品以外で施設の管理運営に必要であり、指定管理料で指定管理者が新たに購入した備品（補修・更新は除く。）	市	
指定管理者が、施設の管理運営のために自己の費用により購入した備品	指定管理者	市と指定管理者が協議の上、寄附をしてもらうことで、市で引継可能

※ただし、双方合意の上、異なる取扱いを定めることもできる。

ウ　備品の購入・廃棄

市が貸与する備品に異動があった場合は、速やかに市に報告させること。指定管理者が備品を廃棄する場合、事前に市の承認を得なければならない。

ただし、指定管理者は、市との協議により、同等の機能を有する備品等を、自己の費用

により購入又は調達する場合又は市が必要ないと認めた場合は、この限りではない。

（２）第三者への委託

ア　基本的な考え方

管理業務の全部又は主要な部分を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならないが、管理業務の主要な部分を除く部分についてあらかじめ文書で市の承諾を得た場合は、この限りとしない。

また、第三者が一部業務を更に他業者へ委託する行為については認めないが、合理的な理由がありやむを得ない場合については、あらかじめ文書による市の承諾を得た場合は、この限りとしない。

なお、指定管理者は、再委託先等に業務に基づく一切の義務を遵守させるとともに、業務に係る再委託先等の全ての行為及びその結果について責任を負う。

再委託等を行う際は、委託金額に関わらず、再委託先等が吹田市暴力団の排除等に関する条例に規定する暴力団員及び暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を徴取する。

イ　市及び指定管理者の管理・監督責任

再委託等を制限なく認めることは、責任の所在が曖昧になり、情報管理など管理運営におけるリスクが高くなるため、市は、個々の施設の状況に応じて、施設の管理運営に支障が出ない範囲内で承諾すべきかを判断する。

なお、施設所管室課は、再委託等の業務の履行状況を適切に把握できるよう、市の求めに応じて適時的確に報告できる体制を指定管理者に求めること。

（３）消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体が適格請求書（以下「インボイス」という。）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している公の施設についてもインボイスを交付する必要がある（施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合は不要）。

インボイス制度への対応が必要な施設については、募集要項や協定書等にその旨を記載する。

ア　インボイスの交付方法

（ア）媒介者交付特例

指定管理者の名称・登録番号を記載して交付するもの

（イ）代理交付

市の名称・登録番号を記載して交付するもの

イ　インボイス交付の可否

	指定管理者が 適格請求書発行事業者である場合		指定管理者が 適格請求書発行事業者でない場合	
登録者名称・ 登録番号	指定管理者	市	指定管理者	市
使用料	○ 媒介者交付特例	○ 代理交付又は 市による直接交付	×	○ 代理交付又は 市による直接交付
利用料金 及び自主事業	○	×	×	×

※インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページ等を参照すること。

ウ　インボイスの写しの保存

インボイスについては、発行者が市・指定管理者いずれであっても、保存義務がある。保存年限は「その交付した日の属する課税期間の末日の翌日から２月を経過した日から７年間」とする。

なお、利用料金及び自主事業に係るインボイスについては、徴収した金銭は指定管理者に帰属するため、指定管理者において適切に保存する。

第５章　モニタリング・評価

１　基本的な考え方

本市の指定管理者制度の運用におけるモニタリング・評価は、指定管理者による管理業務が基本協定書、管理運営基準、事業計画書等（以下「基本協定書等」という。）に従い、適正かつ確実に実施されているかを確認するとともに、指定管理者が安定的、継続的にサービスを提供することが可能であるかを確認・評価することであり、管理運営上の問題点や課題を日常的、継続的に把握し、業務やサービスの改善につなげることを目的としている。モニタリング・評価の結果、問題点や課題が判明した場合、指定管理者自らが改善に取り組むのはもちろんのこと、市が指定管理者に対して助言、指導又は指示を行うことにより、改善を図ることを目指すものである。

モニタリング・評価が適切に実施されない場合、サービス水準の低下、重大な事故や事件の発生、指定管理者が実施する事業やその団体自体の破綻等、施設の管理運営において発生のおそれがある様々なリスクの予兆を見過ごすこととなり、そのようなリスクが顕在化すると、施設の管理運営を継続できなくなるという事態が発生する可能性がある。また、そうした事態に至らなくても、管理運営が適正でないために結果として非効率的な管理運営につながる可能性があることに注意すべきである。

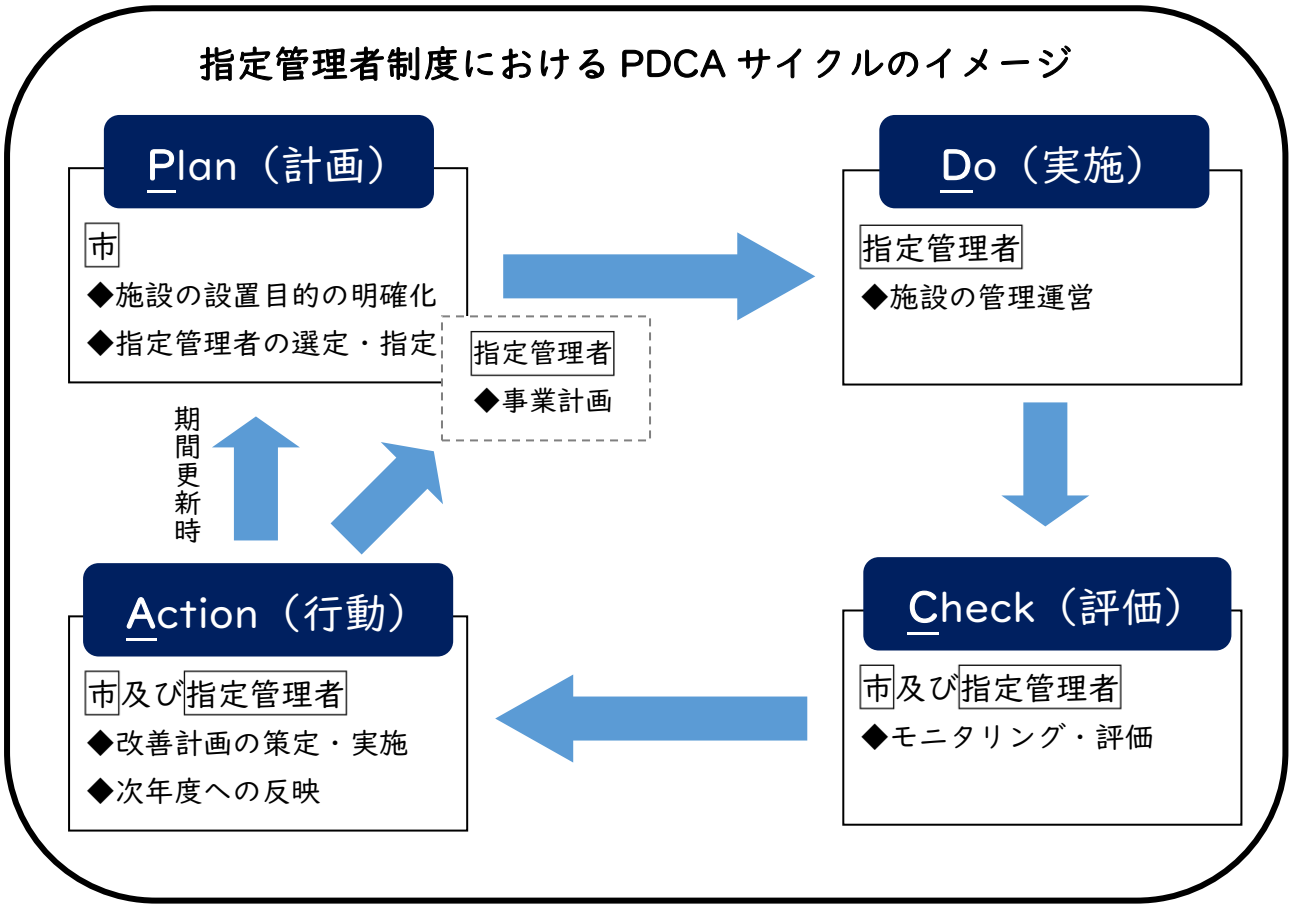
また、指定管理者制度導入施設における事故等の賠償責任について、施設自体の瑕疵が原因であった場合はもとより、指定管理者による管理の瑕疵が原因であった場合にも、国家賠償法の規定により、施設の設置者である市は賠償責任を負うことになると解されており、施設の安全管理については、市も十分に注意を払う必要がある。モニタリング・評価に際しては、施設の安全管理面からも確認を行い、事故の未然防止に努める。

モニタリング・評価においては、その定期的、継続的な実施を通して、改善のフィードバック

を繰り返し、継続的にサービス水準を高めるサイクル（ＰＤＣＡサイクル）を構築することが重要である。また、指定管理者の優れた取組を正当に評価し、指定管理者のモチベーションを高めるとともに、情報の公開を行うことで優れた取組については、市の関係部局や他の指定管理者間において情報の共有を図ることも有意義である。

モニタリング・評価の実施に当たっては、市が一方的に確認・評価を行うのではなく、指定管理者自らがその業務を点検し振り返ることや、市及び指定管理者が普段から十分なコミュニケーションを取り、よりよい管理運営を目指して協力をするという姿勢が重要である。

併せて、第三者による専門的かつ多様な視点でのモニタリング・評価を行うことで、より効果的に業務やサービスの改善につなげる必要がある。



（１）対象施設

モニタリング･評価は、指定管理者制度を導入している全施設について実施する。ただし、施設の特性、規模は様々であり画一的に実施することは適当ではないと考えられることから、施設の特性、規模に応じた最適な方法で実施する。

（２）法令との関係

地方自治法及び各施設の設置条例において、指定管理者は毎年度終了後に事業報告書を市に提出すること、及び市は管理運営の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行い、指示に従わないとき等には指定の取消し等を行うことができることが定められている（地方自治法第 244 条の２第７項、第 10 項及び第 11 関係）。

（3）モニタリング・評価の機能

ア　業務の履行状況の確認・評価

指定管理者が基本協定書等で定められた事項を履行しているか、事業計画書、利用状況等月次報告書、事業報告書、実地調査等により確認・評価を行う。問題点や課題が判明した場合は、指定管理者は自ら改善に取り組むとともに、市は指定管理者に対して必要に応じて改善に向けた助言、指導又は指示を行う。

イ　サービスの質の確認・評価

指定管理者が提供するサービス水準について、市及び指定管理者は、実地調査や利用者アンケートの結果等により評価を行い、更なるサービス向上に役立てる。

ウ　サービス提供の継続性及び安定性の確認・評価

市は、指定管理者による施設の管理運営が安定的に提供されているか、また引き続き安定的に提供される見込みがあるかどうかについて確認し、評価を行う。

また、日頃から事業の継続性、安定性に注意を払い、問題点や課題が発見された場合には早期に改善が図られるよう、市及び指定管理者との間で協議を行う。

（ア）施設の管理運営経費の収支状況

当該施設単体における経営状況の分析を行う。

（イ）指定管理者である団体本体の経営状況

指定管理者である団体本体の財務状況悪化により、管理業務に支障が出ることを防止するため、市は指定管理者に対して団体の収支計算書（財務諸表）等経営状況を説明する書類の提出を求め、財務状況の確認・評価を行う。

（4）モニタリング・評価の実施主体

モニタリング・評価の実施主体は、次のとおりとする。

ア　指定管理者自らが行うもの

イ　市が行うもの

ウ　市及び指定管理者が協働して行うもの

エ　第三者が行うもの

2　指定管理者が行うモニタリング・評価（セルフモニタリング・評価）

（1）年度別事業計画書の作成

指定管理者は、応募時に提出した事業計画書、基本協定書、管理運営基準及びモニタリング・評価等の内容を基に、年度ごとの具体的な実施計画を示した年度別事業計画書を毎年度作成し、前年度中の市が指定する期限まで（おおむね、事業開始１か月前とする。）に市に提出する。

年度別事業計画書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

ア　管理の体制に関する事項（組織、職員配置など）

イ　管理の実施に関する事項（業務の実施計画など）

ウ　管理に要する経費に関する事項（収支予算）

エ　自主事業の実施に関する事項（自主事業の日程、内容など）

オ　自主事業に要する経費に関する事項（収支予算）
カ　その他

（２）利用状況等月次報告書の作成

指定管理者は、管理業務及び経理の状況を点検し、毎月終了後、利用状況等月次報告書を作成し、基本協定書に定める期限までに市に提出する。

利用状況等月次報告書の作成に当たっては、指定管理者は、施設の利用状況、使用料の収納状況、清掃の実施状況、機器点検の実施状況、安全対策の実施状況、苦情・トラブルの内容及び対応結果等を業務日誌等の書類に記録するとともに、管理運営状況を自ら確認し、随時、問題解決やサービス向上につなげる。

利用状況等月次報告書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

ア　利用状況（開館日数、利用件数、利用者数、利用率など）
イ　使用料（利用料金）の収入実績（使用料（利用料金）の収入件数、収入額など）
ウ　利用者からの意見、要望等の対応
エ　その他

（３）利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者アンケート、利用者懇談会等により把握した意見や要望について検討を行い、サービスの改善に努める。市としても、これらの意見や要望について十分に留意し、指定管理者によるサービス改善が図られるよう適切に対処する。

ア　利用者アンケート等

指定管理者は、利用者アンケート等の実施により、当該施設において提供されるサービスに関する利用者の意見や要望を把握・分析し、問題点がある場合は、自主的に改善を図るとともに、調査結果等をまとめた報告書を市に提出する。

（ア）調査項目

施設の状況、施設の利用条件、事業の内容、職員の接遇、サービス全般など

（イ）調査方法

意見箱の設置、利用者アンケート、講座受講者アンケート、インターネット等を利用した市民アンケート等

（ウ）留意点

利用者の意見や要望を適切に把握するため、十分なサンプル数の確保に努める。また、同種施設においては、施設間の比較を行うことで、より効果的な改善につながると考えられることから、同じアンケート内容とするなどの取組を行う。

イ　利用者懇談会等

指定管理者は、施設の特性及び規模に応じて、当該施設において提供されるサービスに関して利用者や当該分野における専門家の意見を聴取するため、利用者懇談会等の設置も検討する。

（４）事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後、基本協定書に定める期限までに、年度別事業計画書の内容

を踏まえ、年間の管理業務の実施結果をまとめた事業報告書を作成し、市に提出する。年度別事業計画書に記載した事項が履行できていない場合は、原因を分析し、次年度以降の業務改善につなげる。

事業報告書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

ア　管理業務の実施状況（管理方針、職員配置状況、管理業務の実施状況、事業の実施状況など）

イ　利用状況（開館日数、利用件数、利用者数、利用率など）

ウ　使用料（利用料金）の収入実績（使用料（利用料金）の収入件数、収入額など）

エ　管理に係る経費の収支状況（収支決算）

オ　自主事業の実施状況（自主事業の日程、内容など）

カ　自主事業に係る経費の収支状況（収支決算）

キ　その他

（５）独自のモニタリング・評価

指定管理者は、日頃から管理運営状況を自ら点検し、サービス向上等を図るよう努めるものとし、（１）～（４）に示すほか、団体の内部監査等、任意で独自のモニタリング・評価を実施することが望ましい。

３　市が行うモニタリング・評価

（１）報告書等による書類確認

ア　年度別事業計画書の確認

市は、年度開始前、指定管理者から提出を受けた年度別事業計画書について、基本協定書等及びモニタリング・評価結果等との整合性をチェックし、基本協定書及び管理運営基準に定められている事項並びに指定管理者応募時の事業計画書の内容が確実に実施される計画となっているか確認を行う。

また、応募時の事業計画書と比較し、実施内容や経費内訳等に大幅な変更がある場合は、その原因について指定管理者に合理的な説明を求めるとともに、管理業務が適切に実施されることを確認する。

イ　利用状況等月次報告書の確認

市は、毎月終了後、指定管理者から提出を受けた利用状況等月次報告書により管理運営の状況等を確認する。

ウ　事業報告書の確認

市は、年度終了後、指定管理者から提出を受けた事業報告書により管理運営の状況、管理経費の収支の状況等を把握し、指定管理者による管理運営が基本協定書等に従い、適正かつ確実に実施されているか、市民や利用者にどのような効果があったのか、継続的かつ安定的な管理運営が可能な状態にあるかなどを確認する。

（２）実地調査

ア　定期実地調査

市は、指定管理者による管理運営の状況を把握することを目的として、毎年度、原則として１回以上、施設への立入りによる実地調査を行う。定期実地調査に当たっては、市は指定管理者と協議の上、あらかじめ実施日時を設定し、当日は指定管理者の責任者又は担当者の立会いの下に調査を行う。

市は、指定管理者から提出を受けた利用状況等月次報告書の内容を踏まえながら、管理業務が基本協定書等に基づき適正かつ確実に履行されているかどうかを中心に、モニタリング・評価シートを用いて確認を行う。その際、必要に応じて指定管理者に対し、業務日誌、経理関係帳簿等の提出を求めたり、口頭による説明を受けたり、また施設内を巡回し目視による確認を行うなど、管理業務の実施状況を詳細に把握するよう努める。

市は、調査実施後、速やかに調査結果をまとめ、指定管理者に通知するとともに調査の結果、改善を要する事項があるときは、市は指定管理者に対し、業務改善の指導又は指示を行う。

イ　随時実地調査

市は、定期実地調査のほか、指定管理者から提出された報告書等の内容を実地に確認する必要があるとき、利用者から苦情、要望等が寄せられたとき、又は指定管理者に対して行った指導又は指示の改善効果を確認する必要があるときなど必要に応じて実地調査を行うことができる。なお、実施に際しての事前通知の必要性については、調査の内容に応じて適宜判断するものとし、抜き打ち調査を行うこともできる。

市は、調査実施後、速やかに調査結果をまとめ、指定管理者に通知する。また、調査の結果、改善を要する事項があるときは、市は指定管理者に対し、業務改善の指導又は指示を行う。

ウ　建物及び設備に関する調査

市は、定期実地調査に併せて、又は他の機会を確保して、指定管理者制度導入施設の建物や設備の状況を把握する必要がある。市は施設の設置者として、建物や設備の経年劣化等の状況の把握を行い、必要に応じて中長期の修繕計画を策定する必要がある。

（３）指定管理者の経営状況の確認

市は、指定管理者である団体本体の財務状況の悪化により、管理業務に支障が出ることを防止するため、日頃から団体の経営状況を把握しておくことが必要である。このため、市は指定管理者に対して、団体の収支計算書（財務諸表）等の経営状況を説明する書類の提出を求め、財務状況の確認を行う。

（４）所管室課による総合評価

市は、毎年度終了後、事業報告書の確認を始めとして年間のモニタリング・評価の結果から管理運営状況を総括し、年間の管理運営状況について総合評価を行う。評価結果については、指定管理者に通知するとともに、市ホームページ等において公表する。

指定管理者は、当該評価結果を踏まえ、施設管理運営における課題等を整理するとともに、業務改善に向けた必要な措置を講じる。

4　市及び指定管理者が協働して行うモニタリング・評価

指定管理者制度導入施設の管理運営に当たっては、市及び指定管理者は、定期的に相互のコミュニケーションを図るとともに、管理運営上の問題を解決する場として連絡会議等を設置するなど、日頃から情報共有や意見交換を行える仕組みを整えておくことが重要である。

5　第三者が行うモニタリング・評価（第三者モニタリング・評価）

（１）基本的な考え方

指定管理者による管理業務が、適正かつ確実に実施されているかどうかを把握するためのモニタリング・評価について、指定管理者や市のモニタリング・評価を踏まえて、専門的かつ多様な視点での評価を行い、より効果的に業務やサービスの改善につなげるため、第三者によるモニタリング・評価を実施する。評価結果については、指定管理者に通知するとともに、対応策と併せて市ホームページ等において公表する。

（２）実施時期等

実施時期については、指定期間が５年の場合は２年目、４年目とする。

指定期間が５年以上の施設においては、原則として指定期間の２年目及び期間終了前年度を必須とし、その他の期間中は５年に１回実施すること。ただし、特別な事情により評価が困難な場合は個別判断する。

また、第三者モニタリング・評価の実施結果を受けて、追加で実施することは妨げない。

〔参考〕

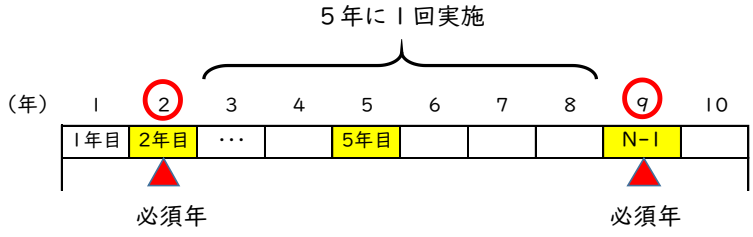
指定期間Ｎ年とした場合

・２年目及びN-１年目　　実施必須

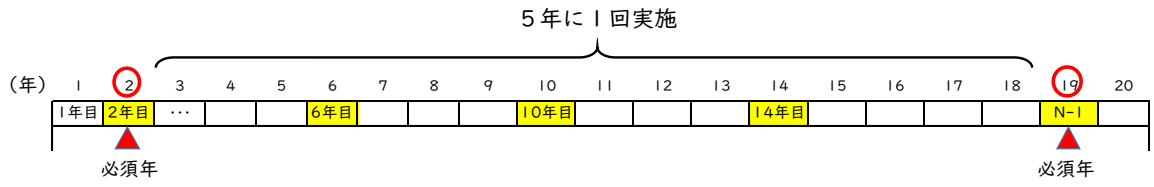
・３年目～Ｎ－２年目の期間　　５年に１回実施

〔例〕

指定期間が１０年の場合　　実施回数　３回



指定期間が２０年の場合　　実施回数　５回



第三者モニタリング・評価を行う年度の当初予算として委員報酬を計上すること。

なお、第三者モニタリング・評価を行う年度についても、市によるモニタリング・評価を行う。

（３）実施主体

第三者モニタリング・評価を行う主体については、それぞれの施設の設置管理条例で定める「指定管理者候補者選定委員会」とする。

ただし、選定委員会がない場合は、外部有識者等を含む懇談会等を実施主体として設置する。

（４）実施内容

ア　指定管理者が行うモニタリング・評価の確認

指定管理者が行うモニタリング・評価について、年度別事業計画書や利用者アンケートの結果等、事業報告書、団体の収支計算書（財務諸表）等の経営状況を説明する書類等に基づき、管理業務の実施状況や施設の利用状況、利用者ニーズ、団体の経営状況等を確認する。

イ　市が行うモニタリング・評価の確認

市が行うモニタリング・評価について、モニタリング・評価シートや管理運営状況総合評価シート等に基づき、市のモニタリング・評価の状況、助言、指導又は指示があった場合はその内容等を確認する。

ウ　評価基準に基づく第三者モニタリング・評価

評価基準に基づき、モニタリング・評価を行う。また、サービス水準の維持向上や安定的な管理運営につなげるための助言を行うほか、問題点や課題があると判断した場合には、それらを指摘し、改善を図るための助言を行う。

エ　現指定管理者による管理の妥当性の確認（非公募選定を採用している場合）

非公募による指定管理者候補者を選定している施設は、次期選定に向けて、期間終了前年度（指定期間が５年の場合は４年目）の第三者モニタリング・評価において、現指定管理者による管理・運営の適格性について確認する。

６　モニタリング・評価結果の活用

（１）管理業務への反映

市及び指定管理者は、モニタリング・評価により把握された内容について整理を行い、業務改善に努め、次年度以降の事業計画にも反映させていく。

（２）改善の指導等

市は、モニタリング・評価の結果に基づき、指定管理者の業務が適正に行われていないと判断した場合には、改善を求める指導又は指示を行う。この場合、指定管理者は速やかにそれに従うものとし、措置した結果を市に報告する。なお、市は、改善に相当の期間を要する、又は改善の範囲が多岐にわたる等の理由により計画的に改善を進める必要があると認めら

れる場合は、改善計画書の提出を求める。

市は、指定管理者から改善報告を受けたときは、実地調査等により改善状況の確認を行う。

（３）指定の取消等

市は、指定管理者が基本協定書等に定める報告義務を怠ったとき、市の改善指示に従わないとき、その他管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

なお、指定の取消等の処分に当たっては、事象の重大性、原因、市民等への影響等を考慮した上で、処分の内容及び時期等を決定する。

（４）運営審議会の在り方

指定管理者制度においては、指定管理者は市があらかじめ提示した管理運営基準等を基本として事業計画を提案し、市が認めた事業計画に沿って当該施設の管理を行うものであり、管理権限は市から指定管理者に委任され、管理運営の内容に関して指定管理者の創意工夫が発揮できる仕組みとなっている。施設の運営について審議を行うため市に運営審議会が設置されている場合があるが、指定管理者制度導入施設に関しては、指定管理者自身が利用者や専門家の意見を聴取する仕組みを構築した上で、市は業務が適正かつ確実に実施されているかどうかをモニタリング・評価により担保することが適当と考えていることから、運営審議会については見直しを図る。

7　参考資料

（１）モニタリング・評価のスケジュール（参考例）

		前年度	当該年度											次年度		
		３月	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	４月	５月	６月
年度別事業計画書確認		●												□			
月次報告書確認		○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	□	□
実地調査	定期					●						●					
	随時	←･･･→	←―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―→	←－	－－	－→
利用者ニーズの把握	意見箱の設置等	←―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―→
	アンケート調査等							←―	―→								
事業報告書確認			提出 ←･･･→	○											提出 ←→	●	
経営状況の確認					提出 ←･･･→	○	団体の決算時期に合わせて適宜実施										提出 ←→
所管室課の総合評価							○										
第三者	モニタリング・評価							○									
	対応策の検討・提示								○								

（注）

●及び実線は、当該年度分を指す。

○及び点線は、前年度分を指す。

□及び破線は、次年度分を指す。

※ 定期実地調査を年２回実施するとともに、第三者モニタリング・評価を実施する場合の例

（２）地方自治法（抄）

（督促、滞納処分等）

第２３１条の３　分担金、使用料、加入金、手数料、過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者があるときは、普通地方公共団体の長は、期限を指定してこれを督促しなければならない。

２　普通地方公共団体の長は、前項の歳入について同項の規定による督促をした場合には、条例で定めるところにより、手数料及び延滞金を徴収することができる。

３　普通地方公共団体の長は、分担金、加入金、過料又は法律で定める使用料その他の普通地方公共団体の歳入（以下この項及び次条第一項において「分担金等」という。）につき第一項の規定による督促を受けた者が同項の規定により指定された期限までにその納付すべき金額を納付しないときは、当該分担金等並びに当該分担金等に係る前項の手数料及び延滞金について、地方税の滞納処分の例により処分することができる。この場合におけるこれらの徴収金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

４　第一項の歳入並びに第二項の手数料及び延滞金の還付並びにこれらの徴収金の徴収又は還付に関する書類の送達及び公示送達については、地方税の例による。

５　普通地方公共団体の長以外の機関がした前各項の規定による処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

６　第三項の規定により普通地方公共団体の長が地方税の滞納処分の例によりした処分についての審査請求については、地方税法（昭和二十五年法律第二百二十六号）第十九条の四の規定を準用する。

７　普通地方公共団体の長は、第一項から第四項までの規定による処分についての審査請求がされた場合には、当該審査請求が不適法であり、却下するときを除き、議会に諮問した上、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

８　議会は、前項の規定による諮問を受けた日から二十日以内に意見を述べなければならない。

９　普通地方公共団体の長は、第七項の規定による諮問をしないで同項の審査請求を却下したときは、その旨を議会に報告しなければならない。

１０　第七項の審査請求に対する裁決を経た後でなければ、第一項から第四項までの規定による処分については、裁判所に出訴することができない。

１１　第三項の規定による処分中差押物件の公売は、その処分が確定するまで執行を停止する。

１２　第三項の規定による処分は、当該普通地方公共団体の区域外においても、することができる。

（行政財産の管理及び処分）

第２３８条の４　行政財産は、次項から第四項までに定めるものを除くほか、これを貸し付け、交換し、売り払い、譲与し、出資の目的とし、若しくは信託し、又はこれに私権を設定することができない。

２　行政財産は、次に掲げる場合には、その用途又は目的を妨げない限度において、貸し付け、又は私権を設定することができる。

一　当該普通地方公共団体以外の者が行政財産である土地の上に政令で定める堅固な建物その他の土地に定着する工作物であつて当該行政財産である土地の供用の目的を効果的に達成することに資すると認められるものを所有し、又は所有しようとする場合（当該普通地方公共団体と一棟の建物を区分して所有する場合を除く。）において、その者（当該行政財産を管理する普通地方公共団体が当該行政財産の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。）に当該土地を貸し付けるとき。

二　普通地方公共団体が国、他の地方公共団体又は政令で定める法人と行政財産である土地の上に一棟の建物を区分して所有するためその者に当該土地を貸し付ける場合

三　普通地方公共団体が行政財産である土地及びその隣接地の上に当該普通地方公共団体以外の者

と一棟の建物を区分して所有するためその者（当該建物のうち行政財産である部分を管理する普通地方公共団体が当該行政財産の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。）に当該土地を貸し付ける場合

四　行政財産のうち庁舎その他の建物及びその附帯施設並びにこれらの敷地（以下この号において「庁舎等」という。）についてその床面積又は敷地に余裕がある場合として政令で定める場合において、当該普通地方公共団体以外の者（当該庁舎等を管理する普通地方公共団体が当該庁舎等の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。）に当該余裕がある部分を貸し付けるとき（前三号に掲げる場合に該当する場合を除く。）。

五　行政財産である土地を国、他の地方公共団体又は政令で定める法人の経営する鉄道、道路その他政令で定める施設の用に供する場合において、その者のために当該土地に地上権を設定するとき。

六　行政財産である土地を国、他の地方公共団体又は政令で定める法人の使用する電線路その他政令で定める施設の用に供する場合において、その者のために当該土地に地役権を設定するとき。

３　前項第二号に掲げる場合において、当該行政財産である土地の貸付けを受けた者が当該土地の上に所有する一棟の建物の一部（以下この項及び次項において「特定施設」という。）を当該普通地方公共団体以外の者に譲渡しようとするときは、当該特定施設を譲り受けようとする者（当該行政財産を管理する普通地方公共団体が当該行政財産の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。）に当該土地を貸し付けることができる。

４　前項の規定は、同項（この項において準用する場合を含む。）の規定により行政財産である土地の貸付けを受けた者が当該特定施設を譲渡しようとする場合について準用する。

５　前三項の場合においては、次条第四項及び第五項の規定を準用する。

６　第一項の規定に違反する行為は、これを無効とする。

７　行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。

８　前項の規定による許可を受けてする行政財産の使用については、借地借家法（平成三年法律第九十号）の規定は、これを適用しない。

９　第七項の規定により行政財産の使用を許可した場合において、公用若しくは公共用に供するため必要を生じたとき、又は許可の条件に違反する行為があると認めるときは、普通地方公共団体の長又は委員会は、その許可を取り消すことができる。

（指定公金事務取扱者）

第２４３条の２　普通地方公共団体の長は、公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務（以下この条及び次条第一項において「公金事務」という。）を適切かつ確実に遂行することができる者として政令で定める者のうち当該普通地方公共団体の長が総務省令で定めるところにより指定するものに、この条から第二百四十三条の二の六までの規定の定めるところにより、公金事務を委託することができる。

２　普通地方公共団体の長は、前項の規定による委託をしたときは、当該委託を受けた者（以下「指定公金事務取扱者」という。）の名称、住所又は事務所の所在地、指定公金事務取扱者に委託した公金事務に係る歳入等又は歳出その他総務省令で定める事項を告示しなければならない。

第十章　公の施設

（公の施設）

第２４４条　普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

２　普通地方公共団体（次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

３　普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第２４４条の２　普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

２　普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

３　普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

４　前項の条例には、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その他必要な事項を定めるものとする。

５　指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

６　普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

７　指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

８　普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

９　前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

１０　普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

１１　普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該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ずることができる。

（公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求）

第２４４条の４　普通地方公共団体の長以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

２　普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求がされた場合には、当該審査請求が不適法であり、却下するときを除き、議会に諮問した上、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

３　議会は、前項の規定による諮問を受けた日から二十日以内に意見を述べなければならない。

４　普通地方公共団体の長は、第二項の規定による諮問をしないで同項の審査請求を却下したときは、その旨を議会に報告しなければならない。