

**相模原市指定管理者制度  
運用ガイドライン  
【第3版】**

**相模原市**

**令和6年3月**

## 目次

---

---

chapter 0	はじめに	1
1	ガイドラインの目的	1
2	主な用語の定義	1
(1)	公の施設	1
(2)	指定管理者制度	2
(3)	利用料金制度	3
(4)	使用料制度	3
(5)	モニタリング	3
(6)	サウンディング型市場調査	3
3	本市の指定管理者制度の運用スキーム	4
chapter 1	本市の指定管理者制度運用に関する基本理念	5
1	施設設置者としての責任の認識	5
2	適切なパートナーシップの構築	5
3	「公の施設のビジョン（構想）」と「指定管理者のミッション（使命）」の共有	5
4	利益追求の姿勢への一定の理解	5
5	PDC Aサイクルの実践による持続的改善	6
chapter 2	指定管理者制度の導入・更新	7
1	施設の必要性の検証	7
(1)	公民連携の視点	7
(2)	公共施設マネジメントの視点	7
2	指定管理者制度の適否の検証	8
3	社会経済情勢の変化等を踏まえた再検証	8
4	制度導入に向けた標準的な事務スケジュール	9
5	指定期間の更新に向けた標準的な事務スケジュール	10
chapter 3	指定管理者の指定に向けた準備	11
1	施設設置条例の制定・改正	11
(1)	「指定の手続」に関すること	11
(2)	「管理の基準」に関すること	12
(3)	「業務の範囲」に関すること	12
(4)	利用料金制度の導入	12
(5)	その他	13
2	指定管理者選考委員会の設置	13
3	指定期間の設定	14
(1)	標準的な指定期間	14
(2)	標準以外の指定期間設定の考え方	14
4	成果指標の設定	15
5	募集単位の設定	15

6	要求水準（実施基準）の作成.....	16
	（1）業務及び管理の実施基準.....	16
	（2）事業の実施.....	16
7	選考基準の設定.....	17
	（1）選考基準の作成に当たっての基本的な考え方.....	17
	（2）評価項目の設定.....	17
	（3）配点（係数）の設定.....	18
8	指定管理料上限額の設定.....	18
<b>chapter 4 指定管理者の指定 .....</b>		<b>21</b>
1	募集前年度に実施する事務.....	21
	（1）募集情報の提供（サウンディング型市場調査等の実施）.....	21
	（2）要求水準等の積極的な見直し.....	21
	（3）予算要求.....	21
2	募集のスケジュール.....	22
3	募集要項等の公表.....	23
	（1）募集要項の記載項目.....	23
	（2）募集要項の作成に当たっての留意事項.....	23
	（3）募集要項等の公表に当たっての留意事項.....	25
4	公募の告知.....	25
5	事前説明会の開催.....	26
6	質問受付及び回答.....	26
7	申請の受付.....	26
8	資格審査等.....	27
	（1）資格審査.....	27
	（2）暴力団排除に係る県警照会.....	27
	（3）関係者との接触の禁止.....	27
9	指定管理者候補団体の選考.....	27
	（1）選考の流れ.....	27
	（2）書類審査（事前実施）.....	28
	（3）事前説明.....	29
	（4）指定管理者選考委員会の開催.....	29
	（5）指定管理者候補団体の決定.....	30
10	選考結果の公表.....	30
	（1）申請団体への通知.....	30
	（2）選考結果の公表.....	30
11	指定の議案の提出.....	30
12	議会の議決.....	30
	（1）指定の通知の発送.....	30
	（2）指定の告示.....	30

<b>chapter 5 指定管理者による管理の準備及び管理運営</b> .....	<b>31</b>
1 指定期間中における予算要求.....	31
2 協定書の締結.....	31
(1) 協定の必要性.....	31
(2) 協定書の記載事項.....	31
3 指定管理者の権限.....	32
(1) 行政処分の権限.....	32
(2) 指定管理者の権限の限界.....	32
4 管理運営に関する留意事項.....	32
(1) 独立会計の原則.....	32
(2) 事業計画書・収支予算書の変更.....	32
(3) 自主事業.....	32
(4) 第三者委託.....	33
(5) 個人情報保護.....	33
(6) 情報公開.....	33
(7) 文書等の保存.....	33
(8) 現金の管理.....	34
(9) 「相模原市コンプライアンス推進指針」の周知.....	34
(10) モニタリング.....	34
(11) 利益の還元.....	34
(12) 公契約条例.....	34
(13) リスク分担.....	34
(14) 備品の管理.....	35
(15) 災害時の対応.....	36
(16) 指定の取消し、管理業務の全部又は一部の停止.....	37
(17) 法人格の変更等.....	37
(18) 監査委員等による監査.....	38
<b>chapter 6 モニタリング</b> .....	<b>39</b>
1 モニタリングの目的.....	39
2 モニタリングの分類.....	39
(1) 評価項目.....	39
(2) 検査項目.....	40
3 モニタリングの基本的視点.....	40
(1) 指定期間中におけるモニタリング.....	40
(2) 中長期的な視点からのモニタリング.....	40
4 モニタリングの主体と役割.....	41
(1) 指定管理者によるモニタリング（1次モニタリング）.....	41
(2) 市（施設所管課）によるモニタリング（2次モニタリング）.....	41
(3) 指定管理者選考委員会によるモニタリング（3次モニタリング）.....	41

5	管理運営状況の確認（モニタリングの手法）	41
(1)	事業報告書	41
(2)	利用者満足度調査結果報告	43
(3)	実地調査	43
(4)	履行管理チェックシート	43
(5)	財務諸表の確認	45
(6)	指定管理者選考委員会からの意見聴取	45
6	モニタリングシートの作成	45
7	評価結果の通知	46
8	モニタリングシートの公表	46
9	中間評価	46
(1)	中間評価の実施	46
(2)	評価結果の公表	46
(3)	次期指定管理者の募集への反映（インセンティブ（ペナルティ）の付与）	46
10	モニタリング計画の作成	47
<b>chapter 7 次期指定管理者の募集に向けて</b>		<b>48</b>
1	導入効果の検証	48
2	検証結果の反映	48
(1)	他の制度の導入の検討	48
(2)	次期指定管理者の募集に向けた見直し	48
<b>参考法令</b>		<b>49</b>
	地方自治法【抜粋】	49
	相模原市指定管理者の指定の手續等に関する規則	50



## 1 ガイドラインの目的

本ガイドラインは、相模原市における指定管理者制度の運用方針を明確にし、次の3点を実現することで、本市の公の施設における市民サービスの向上等を図ることを目的として策定するものである。

- ・ 制度運用に関する「集合知（※）」を形成することで、制度の円滑な運用及び持続的改善を推進する。
- ・ 制度運用に関する「本市の考え方」を市民に公表することで、より一層わかりやすい制度運用を図る。
- ・ 制度運用に関する「本市の姿勢」を民間事業者に明らかにすることで、より多くの民間事業者から選ばれる公の施設を目指す。

なお、本ガイドラインは、本市の公の施設に対する指定管理者制度の運用の原則を定めるものであり、実施に当たっての細目的事項等については、施設の設定目的等を踏まえて、施設所管課が個別に決定するものとする。

したがって、各施設の特性に応じてガイドラインと異なる取扱いとする場合は、施設所管課は、市民等に対して説明責任を果たす必要がある。

※「集合知」＝ 多くの人の知識が蓄積したもの。また、その膨大な知識を分析したり体系化したりして、活用できる形にまとめたもの。

## 2 主な用語の定義

### (1) 公の施設

公の施設とは、「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」と定義され、次の要件をすべて満たす施設である（地方自治法第244条）。

- ・ 当該普通地方公共団体の住民の利用に供するためのものであること
- ・ 住民の福祉を増進する目的をもって設けるものであること
- ・ 普通地方公共団体が設ける施設であること

本市では、市民会館等の市民文化系施設、老人福祉センター等の保健・福祉施設、総合水泳場等のスポーツ施設のほか、市立図書館、市立博物館等の生涯学習施設等がこれに当たる。

なお、庁舎内の事務室等の住民の利用に供することを目的としない施設は、公の施設に該当しない。

## (2) 指定管理者制度

### ア 概要

指定管理者制度とは、地方公共団体が設置する公の施設について、議会の議決を経て指定される「指定管理者」に当該施設の管理運営を委任する制度である。

従来、施設の管理主体は地方自治法で定める出資法人等の公共的団体等に限定されていた(管理委託制度)が、地方自治法の改正に伴い管理主体となりうる範囲の基準が緩和され、民間企業やNPO法人等の団体(以下「民間事業者」という。)が施設の管理運営主体となることが可能となった(個人が管理運営主体となることはできない)。また、指定管理者は、行政処分該当する施設の利用承認等についても行うことができるため、より包括的に管理運営を委任することができるようになっている。

### イ 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、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」を目的とするものである(平成15年7月17日総行行第87号総務省自治行政局長通知)。

### ウ 法的性質

指定管理者の指定は、行政処分の一形態であり、民法上の「契約」には該当しない。

なお、施設の管理運営に当たっての細目的事項は、協定(行政処分の附款)により規定することとなる。

### エ 制度の特徴

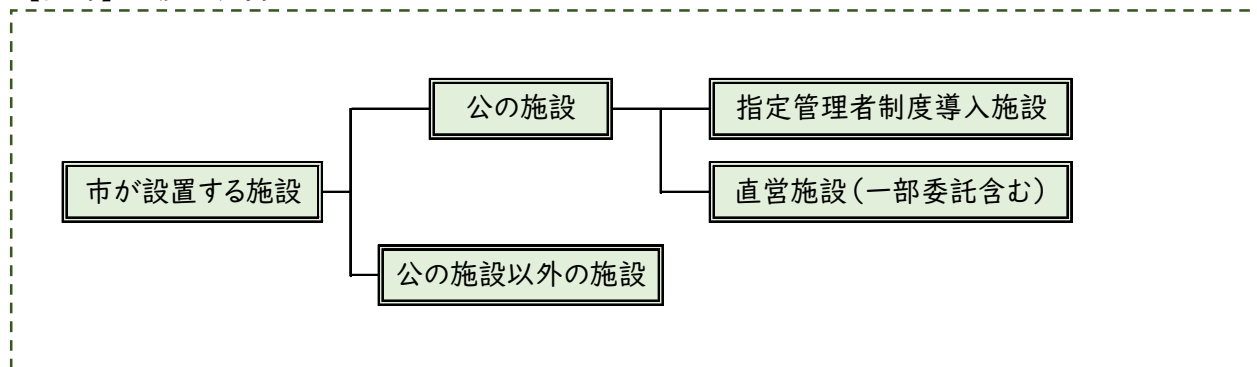
指定管理者制度の特徴は、施設管理運営の包括的な委任や利用料金制の導入等により、施設管理運営の全体に対して、民間事業者の創意工夫を発揮しやすい点である。

#### 【参考】 制度間比較

	管理委託制度 (旧)	指定管理者制度 (現在)	直営 (施設の一部業務委託)
法的性格	契約 (公法上の契約関係)	指定 (行政処分)	契約 (私法上の契約関係)
受託主体	市が2分の1以上 出資する法人等	法人その他の団体 (民間事業者)	限定なし
施設の 管理権限	地方公共団体	指定管理者	地方公共団体
議会の議決	不要	必要	不要 (一定の契約金額を除く。)
期間	原則単年度ごと	複数年を前提	原則単年度ごと
利用料金制	導入できる	導入できる	導入できない
裁量の範囲	—	比較的広い	比較的狭い
求める機能	—	効果的な施設管理運営	基準に沿った業務の履行



## 【参考】施設の区分



### (3) 利用料金制度

利用料金制度とは、条例で定める施設の利用に係る料金の範囲内で、指定管理者が設定できるとともに、指定管理者の収入として収受させることができる制度である（地方自治法第244条の2第8項及び第9項）。

利用料金は、私法上の債権としての性格を持ち、その収入は全て、指定管理者が収受するため、指定管理者の努力により収入額を増加できることから、指定管理者のインセンティブを高めるために有効な制度とされている。

指定管理者は、地方公共団体から支払われる指定管理料（委託料）と利用料金収入を主な資金として、施設の管理運営を行う。

### (4) 使用料制度

使用料とは、行政財産の使用又は公の施設の利用の対価として、条例の定めるところに従い徴収するものである（地方自治法第225条及び第228条第1項）。

使用料は、公法上の債権としての性格を持ち、その収入は全て地方公共団体の歳入となる。

指定管理者は、地方公共団体から支払われる指定管理料（委託料）を主な資金として、施設の管理運営を行う。

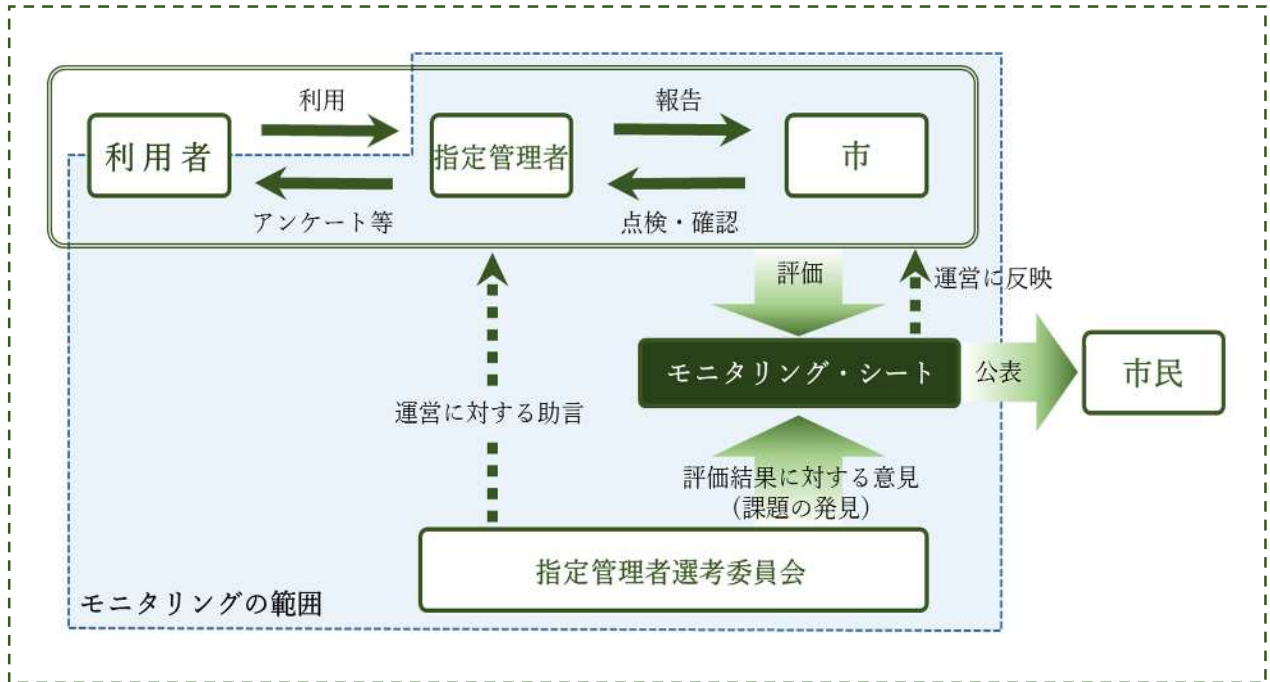
### (5) モニタリング（詳細は、[chapter6 モニタリング](#)を参照）

指定管理者制度導入施設について、施設の設置目的の達成や住民サービスの向上などが適正な状態にあるかを評価することで、より良い管理運営を目指すため、指定管理者、市、指定管理者選考委員会の三者による管理運営状況の評価・確認（モニタリング）を毎年度実施し、その結果を市ホームページ上で公表している。

### (6) サウンディング型市場調査

公民連携による事業の構築や見直しの検討に当たり、民間事業者等と直接対話を行う手法であり、市場性の有無や民間のアイデア等を把握するために有効であり、多くの自治体で導入されている調査手法である。

【参考】モニタリングの概念図



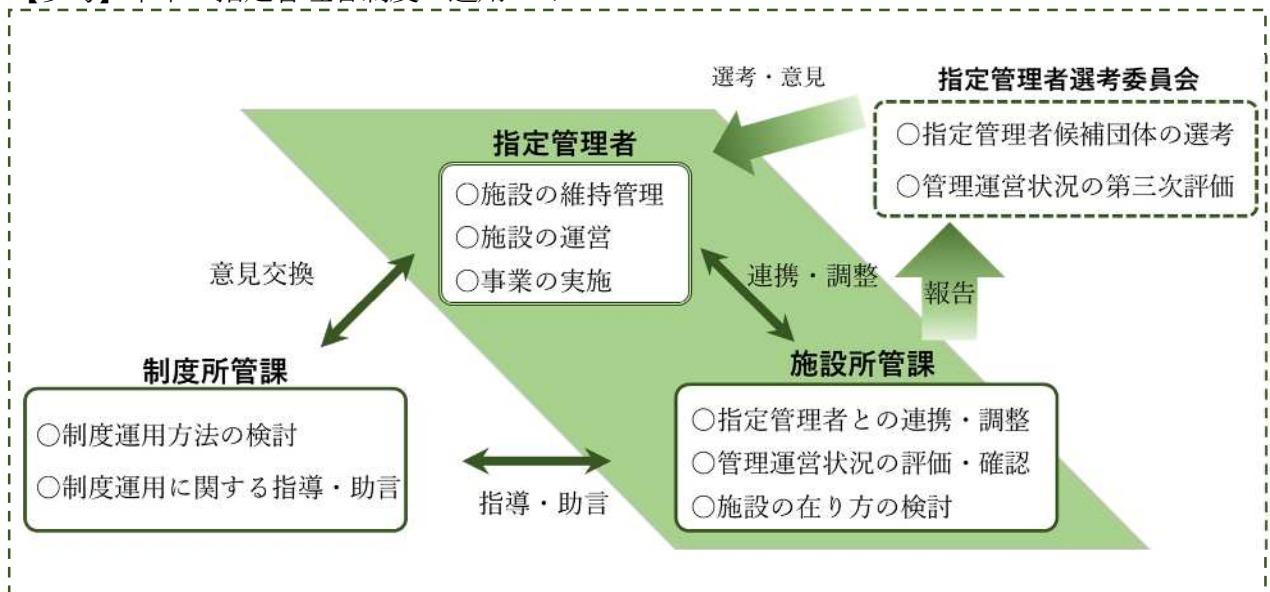
### 3 本市の指定管理者制度の運用スキーム

主に指定管理者が日常的な施設管理運営を実施し、施設所管課は、指定管理者との連携・調整や管理運営状況の評価・確認、施設そのものの在り方の検討などを実施する。

制度所管課は、施設所管課への指導・助言のほか、指定管理者制度の運用全般に対する見直しを実施する。

外部委員等により構成される指定管理者選考委員会（以下「選考委員会」という。）は、指定管理者候補団体（以下「候補団体」という。）の選考や管理運営状況に対する課題発見や助言等を実施する。

【参考】本市の指定管理者制度の運用スキーム



### 1 施設設置者としての責任の認識

指定管理者制度では、指定管理者に施設の管理運営を包括的に委ねることを原則としているが、施設設置者としての責任は市にあることから、施設の特性に関する十分な理解や問題が発生した場合の対応策など、施設運営に関する市としてのノウハウを維持していくことが必要である。

特に、利用者の安全に大きな影響を与える可能性がある施設・設備等（プール、浴室等、昇降機等）については、重大な事故につながる恐れもあることから、施設設置者として責任を十分に認識し、決して事業者任せにすることなく安全性の確保等に努めるものとする。

### 2 適切なパートナーシップの構築

指定管理者制度の導入効果を最大限に発揮するためには、指定管理を単なる業務委託と捉えるのではなく、市と指定管理者が適切なパートナーシップを構築し、連携して施設の管理運営を行う必要がある。

このことから、指定管理者との対話を協定書の締結段階から十分に行い、互いの立場、理念、環境等に関する理解を深めた中で、問題の解決に向けた信頼関係を構築することで、提供するサービスの質の継続的な向上を目指すものとする。

また、指定管理者や民間事業者からの幅広い提案に対してより柔軟に対応するため、サウンディング型市場調査など、多様な主体との対話機会を積極的に確保するよう努めるものとする。

### 3 「公の施設のビジョン（構想）」と「指定管理者のミッション（使命）」の共有

公の施設は、市民の福祉の増進に資する特定の政策目的を達成するために設置されるものである。設置条例に定められた設置目的や関連施策の計画等を踏まえて、当該施設の運営により達成すべき行政目的を明らかにし、目指すべき方向性を示す「公の施設のビジョン（構想）」を明確にしなければならない。

その上で、ビジョンの実現に向けて必要となる「指定管理者のミッション（使命）」を検討し、指定管理者が達成すべき成果指標（施設稼働率、利用者満足度、施策へ関心を持つ市民割合など）や管理の水準を設定する必要がある。

指定管理者制度の導入及び更新に当たっては、当該公の施設の果たすべき役割・意義を踏まえた提案を受けることが必要であることから、指定管理者の募集段階から「公の施設のビジョン（構想）」と「指定管理者のミッション（使命）」を明確に示すよう努めるものとする。

### 4 利益追求の姿勢への一定の理解

民間事業者にとっては、社会貢献という側面は持ちながらも、指定管理業務を通じて利益を上げることが業務存続の上で必須の要素である。このことから、民間事業者にとって適正な利益を確保していくことは、安定的な施設管理運営及び継続的なサービス向上に必要不可欠なものである。

市は、指定管理者が利益を生み出そうとする姿勢を暗に否定するのではなく、利益追求の姿勢を理解し、新たな事業の提案を既存の在り方に捕らわれることなく柔軟に受け止めるなど、サービス向上と利益確保の好循環を作り上げられるよう工夫していくよう努めるものとする。

#### 《サービス向上と利益確保の好循環の例》

- ・ 効果的なブランディング戦略に伴う利用率向上による利用料金収入の増加
- ・ 魅力的な自主事業の展開による事業収支の向上
- ・ 効果的、効率的な管理運営による管理コストの縮減

しかしながら、公共サービスの提供という側面から、過度な利益を上げることは望ましくないため、一定以上の利益が生じた場合には施設や利用者へ還元できる仕組みを構築するなど、利益の還元を適切に促していくことが必要となる。

## 5 PDCAサイクルの実践による持続的改善

指定管理者による施設の管理運営に当たり、市は、成果指標の達成度や管理業務の履行状況等について毎年度評価を実施する。評価に当たっては、施設単体の単年度の評価に終始するのではなく、指定期間全体や類似施設との比較を行い、その評価を指定期間内における管理運営の改善につなげていくことが、施設の管理運営状況を中長期的に向上させていくためにも必要である。

そのために、公の施設の管理運営について、P（Plan：計画）、D（Do：実行）、C（Check：評価）、A（Action：改善）を繰り返すことにより、施設管理運営の持続的改善を図るものとする。

また、市と指定管理者が積極的に改善を実践していくため、求められる水準に達しなかった場合に指定取消や事業の一時停止等を行うというペナルティだけではなく、インセンティブの付与等もあわせて活用することを検討する。

## 1 施設の必要性の検証

### (1) 公民連携の視点

公の施設について、指定管理者制度の導入や更新に当たっては、当該施設を設置する必要性や意義が十分に認められていることが前提である。

当該施設の「必要性」、「公共性」、「民間の市場原理」の視点から行政の活動範囲として適正であるかを判断し、適正でない場合には、施設の廃止や他施設との統合、民間譲渡等を検討すること。

【参考】相模原市PPP（公民連携）活用指針（平成26年12月策定）

#### (1) 行政の活動範囲

行政の活動範囲は、本市の事務事業において、次に掲げる視点により、本市の事務事業として維持すると判断したものとする。また、行政の活動範囲外としたものは、民営化や事業の廃止を含め在り方を検討する。

##### ア 必要性の視点

(ア) 当該事業が当初設定した目的を達成するための役割を現在も担っているか。

(イ) 成果・効果の見込みが説明できるか。

##### イ 公共性の視点

(ア) 私益性に偏っておらず、市民全体の福祉の増進に寄与する事務事業であるか。

(イ) 特定の市民や団体を対象としたサービスであっても、サービスの提供を通じて、第三者にも受益が及ぶ事務事業であるか。

##### ウ 民間の市場原理の視点

(ア) 民間の市場原理に任せることで、目的を達成できる事務事業ではないか。

(イ) 市の関与が市場の規制につながらないか。

### (2) 公共施設マネジメントの視点

#### ア 相模原市公共施設マネジメント推進プランとの関係

市は、施設総量の削減など、「公共施設の保全・利活用基本指針」の考え方に基づく取組を具体的に推進していくため、施設分類ごとの施設配置の基本的な考え方や、まちづくりの単位である22地区ごとの施設配置の方向性をまとめた「相模原市公共施設マネジメント推進プラン」を平成29年3月に策定したところである。

各施設の必要性については、このプランにおける施設分類ごとの施設配置の基本的な考え方などを踏まえた上で、施設の複合化や多機能化、集約化なども含め、十分に検討を行うこと。



## イ 相模原市一般公共建築物長寿命化計画との関係

「相模原市一般公共建築物長寿命化計画」において、築後40年以上経過した建築物については、あらかじめ施設の在り方及び方向性を検討した上で、単独の施設で更新・長寿命化又は再編・再整備（集約・複合化又は転用）の手法を決定し、工事を実施することとしている。

指定管理者制度導入施設においては、施設の改修等に伴う休館や閉館による指定管理者への影響等により指定期間中の対応などが難しい場合があることから、更新・長寿命化又は再編・再整備に向けた取組を円滑に進めるため、築後40年以上経過する施設については、概ね次期指定管理者を募集する前々年度までに施設の在り方及び方向性の検討が終了していることが望ましい。

## 2 指定管理者制度の適否の検証

指定管理者制度は、施設の設置主体を市としつつ、その管理運営について民間活力の活用を図る手法の1つである。

指定管理者制度の他にも、民間活力の活用を図る施設管理運営手法には、「民営化」、「民間委託」、「アダプト制度」などがあり、「公の施設＝指定管理者制度」と考えるのではなく、最も効果的かつ効率的な手法を選択する必要がある。

公の施設は設置目的や施設形態等が多種多様であり、ソフト事業による効果が大きく期待される施設（レクリエーション系施設など）がある一方で、施設管理が主となる施設（市営住宅など）があることから、制度を導入した場合に、それぞれの施設において、指定管理者に求めるものは異なる。

このことから、制度の導入の検討に当たっては、施設の特性を踏まえて、導入効果を多角的に検証することが必要である。

指定管理者制度の適否の検証に当たっては、市場性や民間事業者が担える範囲を把握するため、サウンディング型市場調査を実施することも有効である。

## 3 社会経済情勢の変化等を踏まえた再検証

社会経済環境の変化や規制緩和などの影響により、検証結果が変わることも十分に考えられることから、市民サービスの向上や管理経費の縮減に向けた施設の管理運営の在り方について、指定管理者制度の導入検討時だけでなく、他都市における指定管理者制度導入事例等も踏まえ、継続的に検討していくことが必要である。

また、既に指定管理者制度を導入している施設についても、指定期間の更新に向けた準備作業の中で、モニタリングの評価結果などを基に、施設の必要性を含め、指定管理者制度が最適な手法であったかを検証する必要がある。

#### 4 制度導入に向けた標準的な事務スケジュール

実施時期		実施内容
～(n-3)年度		(サウンディング型市場調査：1回目) 事業の案件形成段階における対話（市場性の確認、民間アイデアの把握等を目的とするもの）
		(サウンディング型市場調査：2回目) 要求水準、選考基準を踏まえた対話（民間事業者の参加意向の把握、要求水準や選考基準等の条件設定の変更等を目的とするもの）
(n-2)年度	4月	制度導入に係る庁議
	6月～	施設利用者等との調整
	3月	施設設置条例の制定
		指定管理料上限額の積算
(n-1)年度	5月	選考委員会の開催 【募集要項、仕様書、実施基準、選考基準等の確定】
	6月	募集要項、仕様書、実施基準及び選考基準等の公表
		指定の申請に係る告知
	7月	申請受付
	9月	選考委員会の開催 【候補団体の選考】
	12月	指定の議決、債務負担行為の設定
	1月	協定の締結
n年度	4月～	施設管理運営の開始

## 5 指定期間の更新に向けた標準的な事務スケジュール

実施時期		実施内容
(n-2)年度	6月	施設の必要性、指定管理者制度の適否の検証
	9月	庁内意思決定（指定管理者制度の継続決定）
		要求水準、選考基準の案作成
		（サウンディング型市場調査） 要求水準、選考基準を踏まえた対話（民間事業者の参加意向の把握、要求水準や選考基準等の条件設定の変更等を目的とするもの）
	3月	施設設置条例の改正
指定管理料上限額の積算		
(n-1)年度	5月	選考委員会の開催 【募集要項、仕様書、実施基準、選考基準等の確定】
	6月	募集要項、仕様書、実施基準及び選考基準等の公表
		指定の申請に係る告知
	7月	申請受付
	9月	選考委員会の開催 【候補団体の選考】
	12月	指定の議決、債務負担行為の設定
	1月	協定の締結
n年度	4月～	施設管理運営の開始



## 1 施設設置条例の制定・改正

普通地方公共団体は、法律等に特別の定めがあるものを除き、公の施設の設置及びその管理に関する事項を条例で定めなければならないとされている（地方自治法第244条の2第1項）。

指定管理者制度の導入に際しては、指定管理者の指定の手續、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こととされている（地方自治法第244条の2第4項）。

### (1) 「指定の手續」に関すること

#### ア 指定管理者となりうる団体の範囲と募集形態（公募・非公募）

指定管理者となりうる団体は、「法人その他の団体」とされており（地方自治法第244条の2第3項）、法律上は法人格を問わず、団体であれば指定管理者の指定を受けられることとなっていることから、原則として、条例上の制限を設けずに「法人その他の団体」として規定することとし、候補団体の選考は公募により行う。

#### <例外的に指定管理者となりうる団体に制限を設ける場合の基本的な考え方>

個々の公の施設について着目した場合に、その設置目的や活用の状況等が異なっており、公募の団体を限定した方が、施設の適正な管理運営や施策の推進に資する場合もある。

よって、条例上の制限を設けないことを原則としつつも、次の条件に合致する場合には、指定管理者となりうる団体に制限を設けることができる。また、これらの施設について、特段の理由がある場合には、公募を行わず、市長が指定管理者の候補者を選定することができるが、この際、申請、選考の手續きについては、これを省略してはならない。

- ・ 特定の施策を推進するに当たり、施設の設置目的と同様の目的をもって設立された団体等、条例上の制限を設けて候補団体を募集又は指定することのほうが効果的であると判断される場合
- ・ 市内の特定の地域を振興する目的で設置された施設や地域のコミュニティ施設等について、指定管理者を地域の団体に限定する場合
- ・ 利用料金制が採用できない、特段の個人情報を取り扱うなどの理由により、民間事業者を活用することに効用が見出せず、指定管理者を公共的な団体に限定する場合
- ・ PFI事業、DBO事業において施設管理を行う事業者が特定されている場合

なお、団体の制限等により同一の団体が指定管理者として固定された場合、自主事業の積極的な提案や経費節減努力が失われるなど、指定管理者制度の導入効果が得られにくくなる可能性があることから、運用は最小限度に留めること。また、施設運営に関する市としてのノウハウを維持していくことに努め、指定管理者の業務内容がその団体のみにしか理解できないものとなってしまふ事例に留意すること。

#### イ 申請の方法

申請に当たっては、事業計画書その他必要書類を提出する。

なお、具体的な必要書類については、相模原市指定管理者の指定の手續等に関する規則（以下「手續規則」という。）第5条を参照すること。

## ウ 選考基準

次に掲げる基準に最も適合していると認めるものを、指定管理者として指定する。

なお、具体的な選考基準の設定については、「7 選考基準の設定」を参照すること。

- ・ 事業計画書の内容が当該施設の管理に関する業務の適正かつ確実な実施のために適切なものであること。
- ・ 事業計画書に沿った当該施設の管理に関する業務の適正かつ確実な実施に必要な能力を有するものであること。

## (2) 「管理の基準」に関すること

### ア 休館日・開館時間

施設の維持管理面や立地条件等の要因を考慮し、施設の設置条例に施設の休館日・開館時間を定める。既に施設の設置条例がある場合は、施設の設置目的の達成に寄与するため、また、民間事業者による提案を最大限に引き出すため、休館日等を改めて見直すことも必要となる。

### イ 利用制限の要件

公の施設の利用については、正当な理由がない限り、利用を拒んではならず、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（地方自治法第244条第2項及び第3項）ことから、施設の利用制限に関する事項をあらかじめ条例に規定する。

## (3) 「業務の範囲」に関すること

制度の導入に当たっては、「公の施設のビジョン（構想）」と「指定管理者のミッション（使命）」を踏まえ、指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲を定める必要がある。

公共性などの観点から一部業務を直営により実施する場合などについては、当該業務を指定管理業務の範囲に含めないものとする。

## (4) 利用料金制度の導入

利用料金制度とは、条例で定める施設の利用に係る料金の範囲内で、指定管理者が設定をすることができるとともに、指定管理者の収入として収受させることができる制度である（地方自治法第244条の2第8項及び第9項）。

前述のとおり、利用料金制度は指定管理者のインセンティブを高めるために有効な制度であることに加え、利用料金制度を導入せず一定の指定管理料により管理運営を行う場合、利用者が少ないほど維持管理コスト（特に光熱水費、消耗品費等）が低くなり、利益を最大化できる構造となる恐れがあることから、積極的な導入を検討すること。

なお、法律等の定めにより、利用料金制度を導入できない施設については、次のインセンティブの導入を検討すること。

### ア 使用料収入と連動した指定管理料の支払い

指定管理料を「固定額」と「使用料収入実績に応じた変動額」に分割する手法。

施設使用料収入の実績が指定管理料に影響し、指定管理者の努力により収入額を増加できるため、利用料金制度とほぼ同等のインセンティブとしての効果を得ることができる。

使用料収入実績に応じた変動額の計算方法（割合等）については、施設所管課において決定する。

## イ 報奨金制度

成果指標等を活用して、目標値を上回ったときには所定の計算式により報奨金を支払い、下回ったときには指定管理料を減額する手法。

「利用料金制度」も「使用料収入と連動した指定管理料の支払い」も採用できない場合に、指定管理者にインセンティブを与えることができる。

報奨金の計算式や支払い及び減額の考え方については、施設所管課において決定する。

### (5) その他

施設の設置目的や特性等に応じ、施設設置条例にその他必要事項を定めること。

## 2 指定管理者選考委員会の設置

手続規則第6条に定める選考委員会の設置に関する基本的な考え方は、次のとおりとする。

- ① 指定管理者として指定する候補者を選考するため、原則として、指定管理者の指定を行おうとする公の施設を所管する部（部が置かれていない場合にあつては局）又は区役所ごとに選考委員会を設置する。
- ② 選考委員会の所管課は、部長（部が置かれていない場合にあつては局長）又は区長が指定する。
- ③ 選考委員会の委員は、市長が指名し、又は委嘱する。
- ④ 選考委員会は、4名以上の委員により構成するものとする。原則として、専門的知識を有する等、各施設の設置目的に応じた適正な候補団体を選考できる外部委員のみで構成するものとするが、施設の設置者の観点から、選考委員会に市職員1名を加えることができる。
- ⑤ 申請が予想される団体、法人等の役員（過去に役員だった場合を含む。）など指定管理者の指定を受けようとする団体と利害関係にあると認められる場合は、選考委員会の委員に委嘱してはならない。また、自らが現在又は過去に役員等になっている団体、法人が申請した場合には、委員を辞任するものとする（委員の委嘱に当たっては、「委員就任承諾書」の提出を求めること。）。
- ⑥ 市の職員以外の委員に対し報償費を支払う場合には、選考委員会の開催1回につき、10,000円を上限とする。  
なお、申請団体の経営状況の確認を行う委員に対しては、別に謝礼を支払うことができるものとする（1法人につき、3,000円を上限とする。）。
- ⑦ 選考委員会は、指定期間中等、指定管理業務の適正な遂行についてのモニタリングを行う。  
なお、同等の機関が、別途、設置されている場合については、この限りではない。

### 3 指定期間の設定

#### (1) 標準的な指定期間

指定管理者の指定は、指定管理者による管理運営が適切に行われているかどうかを定期的に見直す機会を設けるため、期間を定めて行うこととされている（地方自治法第244条の2第5項）。

指定期間を定める際は、市民・利用者の利用傾向、指定管理者の職員の業務への順応や準備すべき機材の賃貸借期間等を考慮する必要がある。一方で、同一事業者による管理が長期化することによる提供サービスの硬直化、陳腐化、競争性の低下等を招かないよう留意する必要があることから、3年間から5年間までを指定期間の標準とする。

#### (2) 標準以外の指定期間設定の考え方

指定期間の長期化については留意が必要であるが、一般的に初期経費を要する設備投資を促しやすいことや従事者の長期雇用による安定的なサービスの供給といったメリットが得られる側面もあることから、施設の特性等を十分考慮した上で、次の考え方等に基づき、5年を超える又は3年未満の期間を設定することも可能とする。

- ① 施設の設置目的を達成するために、長期的な運営を構築する必要性が非常に高い施設であるとき。
  - 例) ・ 利用者、地域、団体等との関係の維持・構築の重要性が極めて高い施設
  - ・ 職員の育成など組織的な専門性の蓄積に長期間を要する施設
  - ・ 初期経費を要する設備投資等を促すことが管理運営上有効である施設
- ② PFI法の適用を受けて実施する施設であるとき。
- ③ PFI法の適用を受けて実施する施設との一体的運営を必要とする施設であるとき。
- ④ DBO事業として管理運営を担う事業者が選定されている施設であるとき。
- ⑤ 施設の改修、在り方の見直し等の事由により、5年を超える又は3年未満の期間を設定することが妥当である施設であるとき。
- ⑥ その他、合理的な事由がある施設であるとき。

#### <指定期間の長期化の一般的なメリット>

指定期間を長期化することで、一般的に以下のメリットを得ることができる。

- ・ 従事者の長期雇用により安定的なサービスを供給できる。
- ・ 地域住民の管理運営への参画を促進できる。
- ・ 初期経費を要する設備投資を促しやすい。
- ・ 施設のブランディング構築のための戦略的な事業展開がしやすい。

#### <指定期間の長期化に係る留意事項>

指定期間の長期化は、メリットがある一方で、PDCAサイクルによる管理手法の見直し機会の減少による提供サービスの硬直化、陳腐化や競争性の低下を招く恐れもあることから、指定期間を長期間とする場合は、市場性の把握や指定管理者選考委員会委員（以下「選考委員」という。）への意見聴取等を実施するとともに、十分に検討を行うこと。また、(2)①の理由により長期間とする場合は、原則として中間評価を行うこととし、指定期間に応じた中間年における評価結果が、あらかじめ定めた基準に満たない場合には、一定の猶予期間を設けた上で、指定を取り消し、新たに公募・選考を行うこと。

なお、その旨を募集要項・協定書等に必ず明記すること。



#### 4 成果指標の設定

施設の設置目的の達成度や施策の達成度を客観的に評価するために、適切な成果指標を設定することが重要となる。

施設特性や「指定管理者のミッション（使命）」を踏まえ、可能な限り定量的な指標を設定すること。

しかし、アウトカム指標には、測定が困難な場合や、効果発生まで長期間を要する等の課題が存在するため、必要に応じて、アウトプット指標を用いることも可能とし、また、アウトプット指標を用いることが不可能な場合には、インプット指標を用いることができることとする。

##### 【参考】指標の分類と特徴

指標分類	指標設定の例	メリット	デメリット
インプット 指標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフの人数</li> <li>・講座、イベントへの支出額</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・測定が極めて容易</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標との関連性が極めて小さい</li> </ul>
アウトプット 指標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の利用率</li> <li>・講座、イベントの開催回数</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・測定が容易</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標との関連性が小さい</li> </ul>
アウトカム 指標 (短期的)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントの参加者数</li> <li>・施設運営ボランティアの登録人数</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標との関連性が比較的大きい</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・測定が困難な場合がある</li> </ul>
アウトカム 指標 (長期的)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該分野に関心を持つ市民の割合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標と直接連動している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・測定が困難な場合がある</li> <li>・短期的には評価ができない場合がある</li> </ul>

#### 5 募集単位の設定

原則として施設単位で募集を行うこととするが、同一の設置条例に基づく複数施設の指定管理者を募集する場合及び複合施設である場合は一括（グルーピング）して指定管理者の募集を行うことができる。

その他グルーピングをすることにより施設の設置目的の達成が期待できる場合や、同種の施設間で提供するサービスに差異が生じることが好ましくない場合、スケールメリット等により経費面の節減が図られることが明らかに認められる場合、施設の規模が小さい等の理由により単独での募集では申請が見込まれない場合等についても、グルーピングを可能とする。

なお、グルーピングして指定管理者の募集を行う場合は、募集要項においてグルーピングの設定理由を公表すること。

## 6 要求水準（実施基準）の作成

### （1）業務及び管理の実施基準

施設設置条例において定める業務の範囲に基づき、指定管理者が行うべき業務の詳細について記載し、市が指定管理者に要求する指定管理業務の水準を示すものであり、この水準を満たさない提案は、基本的に失格となる。また、具体的にどのような業務を必須業務とし、どのような収入が見込まれるかなどは、民間事業者が指定期間中の収支計画の作成や参入可否の判断をするために必要不可欠な情報であることから、指定期間開始後の紛争等を避けるためにも、管理の実施基準の記載は、具体的かつ明確にすること。

#### <性能発注方式の積極的な導入>

指定管理者に裁量を与えることで管理に支障が生じない項目については、市と指定管理者が適切なパートナーシップを築き、指定管理者の創意工夫を十分に発揮できるよう、性能発注方式を積極的に導入すること。

分類	概要	具体例（受付業務）
仕様発注	発注者が業務の仕様を詳細に示し、その仕様どおりに受注者が業務を行う。	開館中は、受付窓口で常時2名以上を配置すること。
性能発注	発注者は業務に関する満たすべき要件やサービス水準のみを示し、受注者はその性能を確保することを目的としてその裁量により、自由に業務を行う。	開館中は、常時受付可能な体制を整えること。

### （2）事業の実施

業務及び管理の実施基準に記載する業務のうち、事業に分類されるものについても、指定管理者の創意工夫を十分に発揮できるよう、具体的な手法等を指定管理者の企画提案に委ねる形態に努めること（企画提案事業）。

また、指定管理者は、市から委ねられた公の施設の管理運営業務のほか、当該管理運営業務に支障がなく、その管理する施設の利用を妨げない範囲において、自らの企画・誘致、物販等の事業を行うことができる（自主事業）。

自主事業については、指定管理者が独自のアイデアや工夫により、利用者サービス及び利用者満足度を最大化しやすくするため、可能な限り、市の規制や取り決めを排除していくこととする。

なお、一部の自主事業については、市による目的外使用許可が必要となるケース（主に自動販売機設置、売店、レストラン運営等の物販・飲食事業）があることに留意すること。

事業分類		定義
業務の範囲内	指定事業	募集要項等に定めのある業務のうち、 <u>詳細な仕様を市が定めている事業</u>
	企画提案事業	募集要項等に定めのある事業のうち、 <u>具体的な手法等を指定管理者の企画提案に委ねている事業</u>
業務の範囲外	自主事業	募集要項等に定めのない業務であって、施設の活性化や収入確保等の目的を持って、 <u>指定管理者が発意、企画提案する事業</u>

## 7 選考基準の設定

### (1) 選考基準の作成に当たっての基本的な考え方

評価項目及び配点の設定に当たっては、これらの内容が、市が重視している機能や目指すべき方向性を指定管理者に対して最も強く伝える情報であることを踏まえ、施設の設置目的・達成すべき目標等を適切に反映する必要がある。

この点を踏まえ、施設ごとにその施設の効用を最大限に発揮できる候補団体を選考するための選考基準を、選考委員会の意見を聞き設定する。

なお、グルーピングによる公募、選考を行う場合には、選考基準についても、グルーピングを単位として設定する。

### (2) 評価項目の設定

選考は、事業計画・提案内容、経費的効果、団体の管理能力等についての総合的な視点からの評価に基づいて行う。評価項目は次のとおりとするが、具体的な評価の視点については、施設の特長や設置目的を踏まえ、募集を行う施設ごとに設定すること。

大項目	評価項目（評価の視点の例）
事業計画書 （提案内容）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 指定管理者の適正（管理運営に対する期待ができるか）</li> <li>○ 管理運営方針（施設の課題を認識・把握できているか）</li> <li>○ 地域活性化（地元雇用や市内事業者の活用への配慮はされているか）</li> <li>○ 計画事業（魅力ある事業となっているか）</li> <li>○ 自主事業（施設活性化に資する内容となっているか）</li> <li>○ 利用者ニーズ（利用者からの意見、要望を管理運営へ反映しやすい仕組みとなっているか）</li> <li>○ 維持管理計画（施設の実情を踏まえたものとなっているか）</li> <li>○ 人員配置（合理的な配置人員数となっているか）</li> <li>○ 安全管理及び緊急時の対応（実行性を担保するための手法が提案されているか）</li> <li>○ 適正な管理・経理（適切な管理方法、保管方法が提案されているか）</li> </ul>
収支計画・ 経費的効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 収支計画の妥当性（経費の算出根拠が明確かつ妥当か）</li> <li>○ 指定管理料の削減</li> <li>○ 利益の還元</li> </ul>
管理能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 団体の経営状況（継続的、安定的に業務を実施できる財務状況となっているか）</li> <li>○ 団体の管理能力（同種施設の管理実績があるか）</li> <li>○ 労働環境の適正性（従業員の労働条件は適切か）</li> </ul>

### （3） 配点（係数）の設定

原則として、各評価項目を5段階（5、4、3、2、1）で評価した上で、各評価項目に対し設定した係数（配点の倍率）を乗じることにより得点を算出する。

また、選考基準には、最低基準点を設定し、各選考委員が採点した評価の得点の合計を用いて判定を行う。

## 8 指定管理料上限額の設定

作成した管理の実施基準等を基に、施設の管理運営に必要な経費を算定する。指定管理者は、指定管理料のほか、利用料金収入、事業収入等を原資として管理運営を実施することから、指定管理料以外の収入の推移を踏まえ、必要な指定管理料上限額を積算する。

なお、光熱水費や労務単価などの外的な変動要因や、管理の実施基準等の変更により必要となる指定管理料は変動することから、指定期間の更新時には改めて積算を行う。

具体的な積算や時期については、財政部門との協議により決定すること。



## ＜指定管理者の利益に対する基本的な考え方＞

施設の管理運営に必要な経費は、経費の性質から精算が必要な経費（修繕費など）と、精算が必要でない経費（人件費、光熱水費など）を積算段階から明確に分離し、精算の必要がない経費については、決算時点における指定管理者の工夫による削減を、指定管理者の利益として認めるものとする。

また、利用料金収入の増加など、指定管理者の努力による収入増加についても、同様に利益として認めるものとする。

しかしながら、公共サービスの提供という側面から、過度な利益を上げることは望ましくないため、一定以上の利益が生じた場合には施設や利用者へ還元できる仕組みを構築するなど、利益の還元を適切に促していくこと。

### 【参考】標準的な施設における精算と利益のイメージ

収支計画書（予算）		収支報告書（決算）	
収入	支出	収入	支出
指定管理料（精算分）	修繕費	指定管理料（精算分） <b>精算対象</b>	修繕費 <b>（減少）</b>
指定管理料（確定分）	人件費	精算対象外	人件費
	事業費	指定管理料（確定分）	事業費
利用料金収入	光熱水費	利用料金収入 <b>（増加）</b>	光熱水費 <b>（減少）</b>
自主事業収入	委託費		委託費
	一般管理費	自主事業収入	一般管理費
その他の収入	利益	その他の収入	利益
			<b>利益（一部を施設へ還元）</b>

直接経費

間接経費

## ＜利益の還元について＞

指定管理者が管理業務や自主事業の実施等により利益を得た場合、当該利益は指定管理者の経営努力によるものである一方で、公共財産である公の施設の管理運営業務から生まれたものでもあることから、計画を上回る利益があった場合は、その一部について、自主的な施設や利用者へのサービス還元を求めてきたところである。

指定管理者が生み出した利益を還元する提案を評価し、利用者や施設への利益還元の「見える化」を図ることで、市民への説明責任を果たすとともに、施設のサービス向上の好循環を作り上げることが見込まれることから、積極的な提案を促すこと。

利益の還元の提案を強制させることや、還元の基準（還元方法、積算式）を市が設定することは、提案の幅を狭め、競争性の低下を招く恐れもあることから、原則として任意提案とし、提案の有無は申請団体が選択できるものとする。

なお、指定期間中の利益の還元実績については、毎年度実施するモニタリングにおいて、提案内容の達成度を評価すること。

### 【参考】利益の還元の提案例

#### ◎還元の基準

- ・ 収益（収入－支出）
- ・ 想定を上回る料金収入 など

#### ◎還元額の積算

- ・ 割合（収益の〇〇％を還元）
- ・ 定額（毎年度、××万円を還元） など

#### ◎還元方法

- ・ 金銭による還元（納付金、指定管理料減額）
- ・ 施設修繕による還元
- ・ 備品購入による還元
- ・ 利用者サービス（事業の実施等）への還元 など

## 1 募集前年度に実施する事務

### (1) 募集情報の提供（サウンディング型市場調査等の実施）

指定管理者の募集情報を広範に周知するため、早期の情報公開に努めること。

また、現状の仕様や管理の在り方に対する見直しの契機とするとともに、市場性の確認等を行うため、必要に応じて、次期指定管理者募集の前年度にサウンディング型市場調査等を実施すること。

### (2) 要求水準等の積極的な見直し

次期指定管理者の募集に当たっては、他自治体の事例、サウンディング型市場調査等における対話結果等に基づき、柔軟な指定期間の設定や性能発注の導入、グルーピングの適正化など、要求水準等の見直しを積極的に行うこと。

具体的な事項については、[chapter 2 指定管理者制度の導入・更新](#)及び[chapter 3 指定管理者の指定に向けた準備](#)を参照すること。

### (3) 予算要求

次に掲載する項目について、翌年度当初予算の要求を行うこと。

#### ① 選考委員謝礼

開催回数及び委員の人数を考慮し、予算要求を行うこと（最低2回開催する。）。

- ・ 募集要項、選考基準の決定に当たっての意見聴取
- ・ 候補団体選考における採点

#### ② その他

有料施設を使用し選考委員会を開催する場合の施設使用料など、その他必要な予算を計上すること。

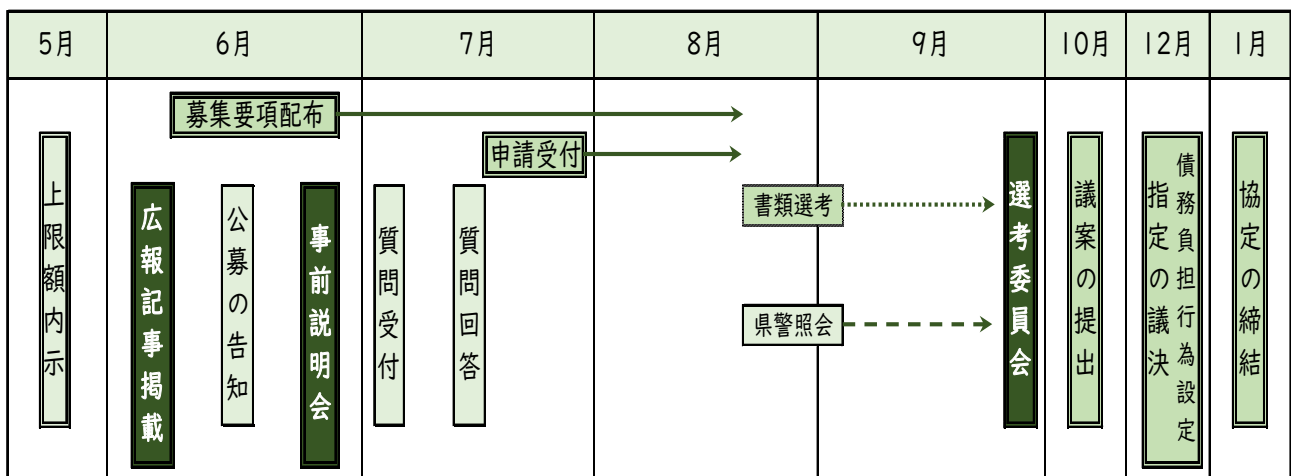
## 2 募集のスケジュール

候補団体が決定するまで、募集要項の配布から約4ヵ月を要することから、余裕を持ったスケジュールを設定すること。

### 《標準的な募集スケジュール》

実施時期		実施内容
(n-1)年度	6月上旬	広報さがみはらへの記事掲載
	6月～	募集要項、仕様書、実施基準及び選考基準等の公表
	6月中旬	指定の申請に係る告知
	6月下旬	事前説明会の開催
	7月上旬	質問受付
	7月中旬	質問回答
	7月下旬 ～8月下旬	申請の受付
	8月下旬	資格審査、書類審査 暴力団排除に係る県警照会
	9月	選考委員会の開催 ・提案説明（申請団体によるプレゼンテーション） ・候補団体の選考
	9月	候補団体の決定
	10月上旬	指定議案の提出
	12月下旬	指定の議決 債務負担行為の設定
1月	協定の締結	
n 年度	4月～	施設管理運営の開始

### 《募集スケジュールイメージ》



### 3 募集要項等の公表

#### (1) 募集要項の記載項目

指定管理者の募集については、地方自治法において特段の定めはなく、施設の設置条例及び同規則等で定めた事項に従って、施設の実情を踏まえながら募集要項を作成すること。

市としてどのような管理運営を指定管理者に期待するのかを明確にし、民間事業者の優れた提案を引き出すことが重要となるため、この点に留意しながら適切な募集要項を作成する必要がある。

募集要項は、施設の性質等によって異なるが、次の事項は必ず記載すること。

- ・ 施設の概要（設置目的、管理方針等）
- ・ 申請資格
- ・ 指定期間
- ・ 指定管理者の業務の範囲（業務及び管理の実施基準等）
- ・ 指定管理料の上限額
- ・ 成果指標
- ・ 選考基準
- ・ 申請手続（公募スケジュール、提出書類等）
- ・ リスク分担
- ・ 公契約条例の適用

#### (2) 募集要項の作成に当たっての留意事項

##### ア 施設の概要

対象となる公の施設の概要（名称、所在地、設置目的、建築物の現況、設備・備品一覧等）及び利用状況（利用者数の実績、減免規定の適用状況等）を明示すること。

また、施設の修繕履歴、修繕費の実績等については管理リスクの判断要素となり、新規の民間事業者が参入を検討する上で必要な情報であるため、可能な限り整備し公表すること。

## イ 申請資格

次のいずれかの要件に該当するものは、申請をすることができない（手続規則第4条）。

- ・ 破産者で復権を得ないもの
- ・ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により本市における入札参加を制限されているもの
- ・ 地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しないもの
- ・ 国税及び地方税（特別徴収税額納入金を含む。）を滞納しているもの
- ・ その役員について、地方自治法第92条の2及び第142条（第166条第2項において準用する場合を含む。）の規定中「当該普通地方公共団体に対し請負をする者及びその支配人」とあるのは「当該普通地方公共団体において指定管理者の業務を行う団体（法人を除く。）の代表者その他役員」と、法第180条の5第6項の規定中「当該普通地方公共団体に対しその職務に関し請負をする者及びその支配人」とあるのは「当該普通地方公共団体において指定管理者の業務（その職務に関する場合に限る。）を行う団体（法人を除く。）の代表者その他役員」と読み替えてこれらの規定を適用した場合に、同規定に抵触するもの
- ・ 相模原市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団及び同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等並びに同条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの

※ 共同企業体の場合は、各構成団体がいずれかの要件に該当する場合は、当該共同企業体は申請することができない。

## ウ 指定管理者の業務の範囲

利用者等の安全の確保及び施設の適正な維持管理を図るため、各施設について、建物や設備に対する法定点検を含む必要な点検の実施頻度等の条件を明記すること。

施設の定期的な点検については、指定管理者の責任で実施し、市は、指定管理者が実施する業務の監督責任を負うとともに、施設の設置者として安全確保を行う義務を負うものである。特に、利用者の安全に大きな影響を与える可能性がある施設・設備等（プール、浴室、昇降機等）については、重大な事故につながる恐れもあることから、施設設置者として責任を十分に認識し、決して事業者任せにすることなく安全性の確保等に努めること。

## エ 指定管理料の上限額

指定管理料の上限額を提示するとともに、より質の高い提案を民間事業者から得るため、経費に関する十分な情報の提供が必要であることから、少なくとも過去2年分の収支の実績に関する情報を提供すること。

## オ 提出書類

### （ア） 事業計画書

事業計画書は、各民間事業者が特色や強みを発揮しやすくなるよう、原則として任意の書式によるものとする。

なお、評価項目と事業計画書の記載項目を揃える等により、選考時の団体間比較が容易になるよう工夫すること。

### (イ) 収支予算書

収支予算書は、収入、支出に計上する要素及び主な費目（人件費、光熱水費等）をあらかじめ示すこととするが、民間事業者が自由裁量で費目等の追加ができるよう配慮するものとする。

なお、修繕費などの精算経費については、あらかじめ明示した一定額を計上するよう指示すること。

### カ リスク分担

個々の施設におけるリスク分担については、指定後に締結する協定において定めることとなるが、基本的な考え方を情報提供するとともに、本市が加入する損害保険（賠償責任保険、動産総合保険等）の状況を参考に記載すること。

詳細は、chapter 5 指定管理者による管理の準備及び管理運営を確認すること。

### キ 公契約条例の適用

指定管理業務及び指定管理者が締結する一部の契約については、相模原市公契約条例の対象となることから、公契約条例の適用対象であることを明記すること。

詳細は、chapter 5 指定管理者による管理の準備及び管理運営を確認すること。

### ク 第三者委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備等の個々の具体的業務を市の事前承認を経た上で、第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用することとする。

なお、市内事業者等とは次の事業者を指すものとし、市内事業者等を活用する提案があった場合は、評価項目の「地域活性化」において評価することとする。

- ・ 市内業者（市内に本店を有する者）
- ・ 準市内業者（市内に支店・営業所・事業所等を有する者）
- ・ 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定により、随意契約をすることができる団体（シルバー人材センター等）
- ・ 市内に所在する国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律第2条第4項に定める障害者就労施設等

### (3) 募集要項等の公表に当たっての留意事項

募集要項等については、施設所管課で直接配布、市ホームページへの掲載のほか、業界団体のホームページでの情報掲載など、広範な情報提供に努めること。

## 4 公募の告知

指定管理者を公募しようとするときは、指定管理者の指定の申請に係る告知を、掲示場への公告や、広報、市ホームページ等への掲載により、申請の受付期間の始期10日前までに行う必要がある（手続規則第2条）。

しかしながら、多くの団体からの申請を促すためできる限り早期の情報提供に努めること。



## 5 事前説明会の開催

指定管理者の公募について、募集要項等における詳細事項を補足するため、事前に説明会を開催する。

また、施設についての理解をより深めるため、現地での説明会についても検討すること。

なお、事前説明会においては、民間事業者にとって、申請・提案に係る負担の軽減や、申請時のよりの確な提案を引き出すことを念頭に、申請方法やスケジュールなど、募集要項等に記載のある事項を説明することに留まらず、「公の施設のビジョン（構想）」や「指定管理者のミッション（使命）」、施設の管理運営において期待する点など、文章のみでは読み取ることができない部分について説明することも有効である。

## 6 質問受付及び回答

質問と回答の内容については、質問者の権利、競争上の地位、その他適正な利益を害する恐れがあるものを除き、申請を予定している団体が公平に情報を入手できるように、市ホームページに掲載するなどの対応を図ること。

## 7 申請の受付

申請の受付は、原則として1ヶ月間以上の期間を設けること（手続規則第3条）。

また、申請時の必要書類は次のとおりである（手続規則第5条）。

- ① 指定管理者指定申請書
- ② 事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 登記事項証明書（法人の場合に限る。）
- ⑤ 定款その他団体の目的、組織、業務の執行等を示す書類
- ⑥ 申請年度前3か年度に係る法人税の確定申告書の控えの写し並びに団体の損益計算書及び貸借対照表（法人税の確定申告を行っている場合）
- ⑦ 申請年度前3か年度に係る貸借対照表又は財産目録若しくはこれらに相当する書類及び損益計算書又は収支計算書若しくはこれらに相当する書類（法人税の確定申告を行っていない場合）
- ⑧ 申請年度の直前の事業年度の国税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書
- ⑨ 役員の氏名及び略歴を記載した書類
- ⑩ 現に行っている事業の概略及び申請年度前3か年度に行っていた事業の概略を記載した書類
- ⑪ 手続規則第4条第6号の暴力団排除規定に基づき、神奈川県警察へ照会するための申請者の名称、主たる事務所の所在地並びに役員の氏名、住所、性別、生年月日及び役職名を記載した書類
- ⑫ その他必要書類



## 8 資格審査等

### (1) 資格審査

申請団体が提出する申請書類等に基づき、資格審査を行う。資格審査の項目については次に掲げるものを基本とし、いずれかに該当するときは、その申請団体は失格とし、その後の審査を行わないものとする。

- ① 公の施設の設置条例で定める指定管理者となりうる団体に該当しないもの
- ② 手続規則第4条第1項又は第2項に該当するもの
- ③ 募集要項に記載する指定管理料上限額を超えた収支予算書を提出したもの
- ④ 申請書類あるいはその内容に明らかに虚偽が認められたもの

### (2) 暴力団排除に係る県警照会

手続規則第4条第6号の暴力団排除規定に基づき、指定管理者から提出された手続規則第5条第1項第10号の規定に基づく書類を神奈川県警察へ照会する。

なお、この場合、回答文書を発送するまでに要する期間は、疑義が生じた照会案件で約4週を要することから、申請受付期間終了後、速やかに事務手続を進めること。

### (3) 関係者との接触の禁止

候補団体の選考における公平性を保つため、公募に関する質問や説明会等への出席などを除き、申請団体が選考委員及び公募業務に従事する市職員と申請に関連して接触することを禁止する。

なお、接触の事実が認められた場合、当該申請団体が失格となる可能性があることを募集要項に明記すること。

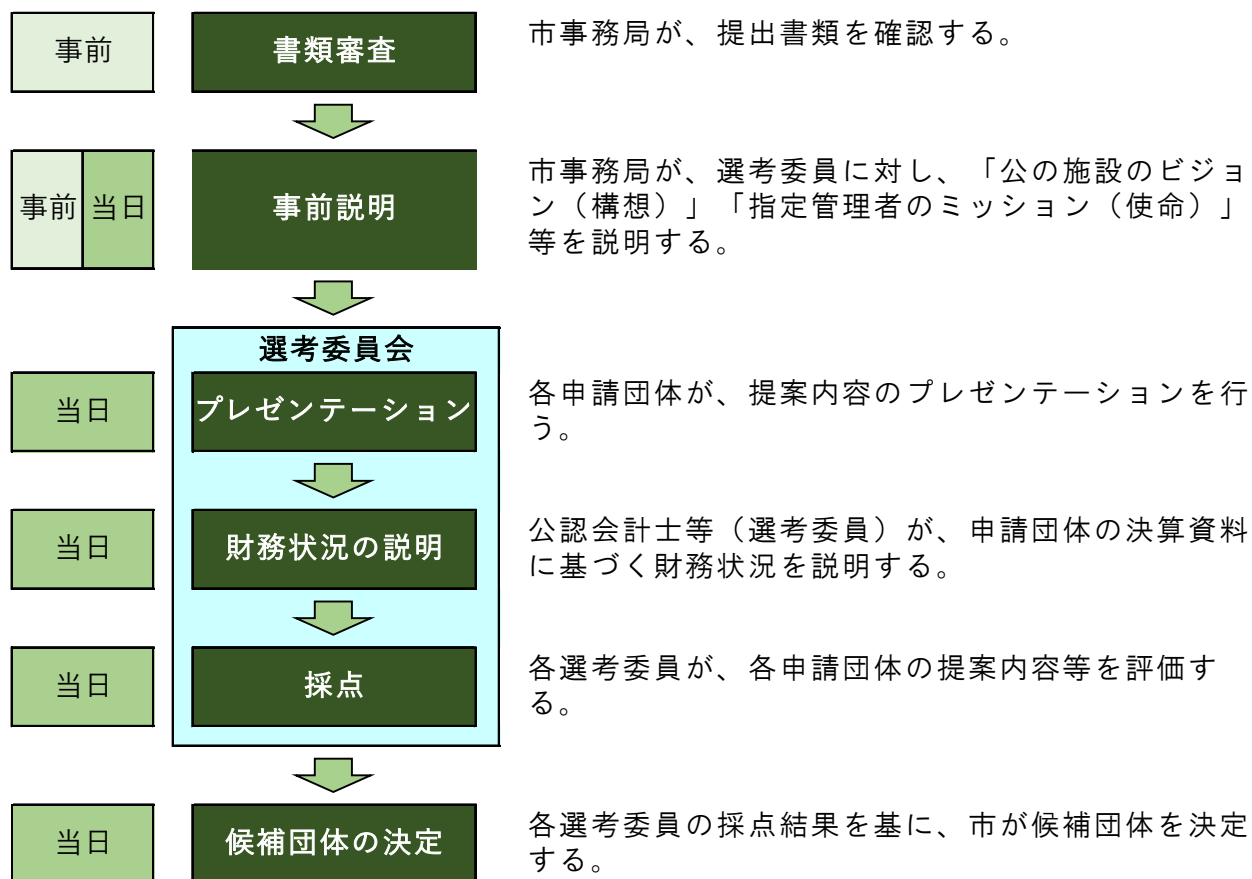
## 9 指定管理者候補団体の選考

### (1) 選考の流れ

候補団体の決定に向けた手続の流れは、概ね次のとおりである。

事業計画書等の応募書類の書類審査やプレゼンテーション審査においては、申請団体名のブラインド化を図る。

## 《選考のフローチャート》



### (2) 書類審査（事前実施）

形式的に確認が可能な項目をあらかじめ事務局が行うことで、各選考委員の負担を軽減し、より実質的な選考に注力できる効果が見込まれることから、資格審査を行う際にはあわせて、提出書類の不備等（日付、押印等）を確認すること。

また、提案書の各項目（収支計画、人員配置、自主提案事業）に付箋を貼るなど、選考委員会が円滑に進むよう工夫することが重要である。

その他にも、以下の例を参考に、必要な審査・確認等を行うこと。

- ・ 他の地方公共団体において、申請団体が指定管理を行っている施設はないか。また、その評価はどうなっているか。
- ・ 第三者委託の提案内容が、募集要項に則したものとなっているか（委託業務は一部の管理業務に留まっているか。）。

また、多くの申請団体が予想され、選考委員会による選考に支障をきたす恐れがある場合については、この段階での選考を第1回選考委員会として開催し、段階的に候補団体を絞り込む手法を採用することも可能とする。

### (3) 事前説明

提案内容のプレゼンテーション及び採点に先立ち、当該施設の目指すべき方向性を示す「公の施設のビジョン（構想）」や、ビジョンの実現に向けて必要となる「指定管理者のミッション（使命）」等を選考委員に対し改めて説明することで選考の論点を明確にすること。

事前説明については、選考委員への資料送付等とあわせて事前に実施するとともに、選考当日に質疑応答形式により対話を行うなど、丁寧を実施することが望ましい。

### (4) 指定管理者選考委員会の開催

#### ア 提案説明（プレゼンテーション）

候補団体の選考に当たり、申請団体による提案内容の説明を実施する。

提案内容の説明（提案書の記載事項の補足説明を含む。）であることから、申請書類に記載されていない事項については、選考基準の対象外とすることとし、選考の対象外となる旨は、選考委員に対しても十分に説明すること。

なお、プレゼンテーションや質疑応答の時間配分、順序等の細目的事項については、施設所管課の運用によることとするが、申請団体間に不平等な取扱いが生じることが無いよう十分に留意すること。

#### イ 財務状況の説明

公認会計士等（選考委員）が申請団体から提出された決算書類等に基づき、指定期間内において、「継続的、安定的に業務を実施できる財務状況となっているか」を選考委員に対し説明する。

なお、団体の財務状況の確認を会計の専門家である選考委員に依頼した場合は、団体数（共同企業体の場合は構成団体数）に応じて、別に謝礼を支払うことができるものとする。

#### ウ 採点

申請団体が提出する申請関係書類、提案説明等を基に、あらかじめ定めた選考基準により各選考委員が採点を行う。

#### エ 議事概要の作成

選考委員会（候補団体の選考に係るもの）については、次の理由により、非公開とすることも可能とする。

また、選考委員会を非公開とした場合、委員が出席している提案説明（プレゼンテーション）についても同様の扱いとすることが望ましい。

しかしながら、選考の透明性の確保の観点から、非公開とした場合であっても、必ず議事の概要を作成することとし、選考結果の公表と併せて議事概要を公表すること。

なお、議事概要については、選考委員の率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれる恐れがあるため、委員名を伏せた形で作成すること。

- ・ 公にすることにより、申請団体等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあるため
- ・ 公にすることにより、選考委員の率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれる恐れがあるため

## **(5) 指定管理者候補団体の決定**

市は、各選考委員が採点した点数を事務局が合算した上で、最も点数が高い団体を候補団体として選考する。

また、候補団体が指定管理者の指定について議会の議決を経るまでの間に、候補団体としての適格性を失う場合等を想定し、2番目に高い点数を得たものを次点候補団体として選考すること（1団体のみの申請の場合にあっては、この限りでない）。

## **10 選考結果の公表**

### **(1) 申請団体への通知**

候補団体の選考結果については、選考後、速やかに申請団体に通知すること（手続規則第7条）。

この際、当該申請団体に係る選考基準における採点結果についても併せて通知すること。

### **(2) 選考結果の公表**

選考結果は、選考後、議案提出の時期と調整しながら市ホームページ等で公表すること。

## **11 指定の議案の提出**

市議会へ指定の議案を提出するとともに、指定管理料の支払いに係る債務負担行為の設定についても、同議会へ補正予算の議案を提出する。

## **12 議会の議決**

議会の議決後、以下の手続を行うこと。

### **(1) 指定の通知の発送**

指定管理者となった団体に対して指定の通知を発送する（手続規則第8条）。

### **(2) 指定の告示**

指定の告示に当たっては、告示番号に注意するとともに、掲示場所へ告示文を送付することに要する日数等を考慮し、関係部署と調整を行うこと。

また、指定管理者の指定について、同日付で市ホームページに掲載すること。

## 1 指定期間中における予算要求

次に掲載する項目について、翌年度当初予算の要求を行うこと。

- ・ 指定管理料（債務負担行為の設定は募集年度の12月補正で行う。）
- ・ 選考委員の謝礼  
指定期間中、選考委員会は公の施設の管理運営に係るモニタリングとしての機能を持つことから、開催回数及び委員の人数を考慮し、予算要求を行うこと。
- ・ その他  
有料施設を使用して選考委員会を開催する場合の施設使用料など、その他必要な予算を計上すること。
- ・ 施設修繕費（協定書等において、市の負担としているもので、必要に応じて）

## 2 協定書の締結

### （1）協定の必要性

指定管理者の権限は、条例に基づく「指定」という行為によって生じるものであり、別に「契約」を結ぶ必要はない。

しかしながら、管理の基準や業務の範囲など条例で定める事項のほか、事業報告書の提出期限、指定管理料など業務の実施に当たっての詳細な事項については、両者による協議で定めることが必要となるので、別途協定書を締結する必要がある（行政行為の附款）。

指定管理者制度の実際の運用に際しては、協定がその基盤となることから、指定管理開始後に支障や疑義が生じないようにするため、管理基準やモニタリングの手法等を含む協定書の締結事項について、一項目ずつ双方で確認を行うこと。

### （2）協定書の記載事項

協定書には次の事項を記載する必要がある（手続規則第9条）。

- ① 事業計画書の内容の遵守
- ② 指定管理者に支払う委託料の額及び支払方法
- ③ 施設内の物品の所有権の帰属
- ④ 施設及び物品等の損傷又は滅失に関する取扱い
- ⑤ 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合における指定管理者に生じた損害についての本市の免責
- ⑥ 業務を行うに当たり取り扱う個人情報の保護に関する必要な措置
- ⑦ 業務で取り扱う情報を公開するための手続等に関する必要な措置
- ⑧ 相模原市公契約条例第11条の規定に基づく同条例の趣旨にのっとり労働環境の確保に必要な事項
- ⑨ 相模原市暴力団排除条例第4条の規定に基づき市が実施する暴力団排除に関する施策への指定管理者の協力に関する事項及び同条例第9条の規定に基づき指定管理者が実施する施設の管理における暴力団排除に必要な事項
- ⑩ 環境配慮事項の遵守
- ⑪ 指定管理者の指定の期間が満了した場合及び指定管理者の指定の取消しを受けた場合の文書等の引継ぎ及び施設等の原状回復に関する取扱い
- ⑫ 前各号に掲げるもののほか、業務に関し必要となる事項

### 3 指定管理者の権限

#### (1) 行政処分の権限

指定管理者制度は、指定により公の施設の管理権限を指定管理者に対し委任するものであることから、指定管理者は、施設設置条例に基づき行政処分に該当する使用許可等を行うことができる。

#### (2) 指定管理者の権限の限界

市は、指定管理者に対して、条例の定めにより、施設の使用許可等を行わせることができるが、法令により地方公共団体の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はできない。

《地方公共団体の長のみが行うことができる権限の例》

- ・ 使用料の強制徴収（地方自治法第231条の3）
- ・ 不服申し立てに対する決定（地方自治法第244条の4）
- ・ 行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第4項）

### 4 管理運営に関する留意事項

協定書に記載する管理運営の基本的事項に関する主な留意点は、次のとおりである。

#### (1) 独立会計の原則

指定管理業務の経理事務を明確なものとさせる必要があることから、指定管理者は、施設に関する会計とそれ以外の事業者固有の会計を分けて管理することを原則とする。

しかしながら、間接経費が含まれることや複数の施設を管理している場合が考えられることから、必ずしも専用口座の開設など物理的な独立を求めるものではなく、収支報告書の作成をはじめとする会計報告や指定管理者監査において、その収支状況や資金の流れを説明できる状況を整えることを求めるものである。

#### (2) 事業計画書・収支予算書の変更

当初の年次計画では想定されていなかった事業・業務が発生した場合には、両者で協議を実施するとともに、必要に応じて、事業計画書、収支予算書も変更すること。

収支予算書については、各予算費目について、業務の変更等の要因により概ね10%以上増減が生じた場合は、原則として、収支予算書の変更を行うことが望ましいが、施設の性質や個別事情により、原則によりがたい場合については、あらかじめ市と指定管理者との協議により収支予算書を変更する水準を定めておくこと。

#### (3) 自主事業

申請時の事業計画書に記載された事業であっても、自主事業に分類される事業の実施に当たっては、都度、事前の協議により市の承認を必要とすることに留意すること。

なお、協議に当たっては、次の事項を踏まえた中で承認すること。

自主事業の定義などについては、[chapter 3 指定管理者の指定に向けた準備](#)を参照すること。



#### (4) 第三者委託

指定管理者は、市の事前承認を経て、次のいずれかに該当する一部の管理業務を第三者に委託することができる。

- ・ 提案書に記載された委託予定業務のうち市が委託を認めたもの
- ・ 専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの
- ・ 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの
- ・ 市民サービスの向上、その他施設の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

第三者委託の承認については、第三者委託の妥当性を確認するとともに、実際の業務を行うものが誰なのかを管理・監督する意図も含まれることから、承認に当たっては、「誰に」「何を」「どの期間」委託するのかを明確にすること。

また、承認に当たっては、申請時に提出された委託予定業務一覧表の内容と齟齬がないか確認するとともに、齟齬がある場合は指定管理者に状況を確認した上で、承認を判断すること。

#### (5) 個人情報保護

##### ア 個人情報取扱事務登録簿の作成及び公表

施設所管課は相模原市個人情報の保護に関する法律施行条例第4条及び相模原市個人情報取扱事務委託基準に基づき、市が保有する個人情報の指定管理者による取扱いについて明らかにするため、「個人情報取扱事務登録簿」を作成し、行政資料コーナーで公表しなければならない。

##### イ 指定管理者が講ずべき措置

指定管理者が取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律第66条第2項及び相模原市個人情報取扱事務委託基準に基づき、協定書等において、個人情報の適正な取扱いに関し指定管理者が講ずべき措置を明らかにしなければならない。

通常の委託契約と異なり、指定管理者には「個人情報保護方針」を作成し、公表することが求められていることから、適切に対応すること。

#### (6) 情報公開

指定管理者が取り扱う情報については、相模原市情報公開条例第30条の2に基づき、条例の趣旨にのっとり、当該情報の公開を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする」とされている。

また、同条第2項で、市は、「前項の情報の公開が推進されるよう必要な施策を講ずるもの」とされており、「必要な施策」とは、①指定管理者との協定の中に情報公開に関する条項を盛り込むことや、②情報公開モデル規程（準則）を定めることなどにより、指定管理者において条例の趣旨にのっとり情報公開が推進されるよう指導・支援を行うことを指す。

指定管理者制度導入時及び指定管理者に変更があったときは、指定管理者と協力し、遅滞なく作成すること。

#### (7) 文書等の保存

指定管理者が作成する文書の管理については、相模原市公文書管理条例第34条において、条例の趣旨を踏まえて、適正に管理するため必要な措置を講ずるよう努めることとされていることから、「文書取扱規程例」及び「文書の分類基準表及び保存年限例」を参考に、必要な措置を講じるよう、指定管理者に対し指導を行うこと。

## (8) 現金の管理

指定管理者は、利用料金等の安全な管理を図るため、市における「現金出納員事務の手引き」を参考に、現金出納簿の整備など、管理に関する規定等を整備しなければならない。

## (9) 「相模原市コンプライアンス推進指針」の周知

「相模原市コンプライアンス推進指針」は、コンプライアンスに関する重要な事項をとりまとめ、市職員が常に意識すべき行動指針を定めることで、市職員が共通の認識をもってコンプライアンス行動を実践することにより、市民から信頼される組織となることを目指すものである。

指定管理者は、本指針を遵守する義務はないものの、公の施設を管理運営するものとして、市職員と同様の高い倫理観等を市民から求められることから、施設従事者はこの点を十分に認識し指定管理業務に従事する必要がある。

そこで、指定管理者は、施設従事者に対して本指針に準じた行動を促すため、本指針の周知を図るとともに、施設所管課はその支援を行うこと。

## (10) モニタリング

指定管理者制度導入施設のモニタリングに当たり、指定管理者が実施する事項を記載するもの。

詳細は、**chapter 6 モニタリング**を確認すること。

## (11) 利益の還元

指定管理者が管理業務や自主事業の実施等により利益を得た場合、当該利益は指定管理者の経営努力によるものである一方で、公共財産である公の施設の管理運営業務から生まれたものでもあることから、計画を上回る利益があった場合は、その一部について、自主的な利用者サービスへの還元を求めてきたところである。

募集要項において利益の還元の提案を求めた場合は、利用者や施設への利益還元の「見える化」を図るため、協定書に規定を追加する必要がある。

詳細については、**chapter 3 指定管理者の指定に向けた準備**を確認すること。

## (12) 公契約条例

本市が、発注する工事請負契約等において、一定の労働報酬下限額を保障することで、従事する労働者の労働意欲を高めることにより、事務や事業の質を向上させ、最終的には市民が安心して心豊かに暮らせる市民生活を実現するため、相模原市公契約条例を制定している。

指定管理者が雇用する者及び指定管理者が締結する一部の契約に従事する者については、公契約条例の対象となることから、協定書において、公契約条例の趣旨にのっとった労働環境が確保されるよう労働報酬下限額の適用や労働者の継続雇用等の必要な事項を定めること。

詳細については、「相模原市公契約条例の手引き（指定管理者版）」を確認すること。

## (13) リスク分担

施設の管理運営において、コントロールできるリスクについては発生させないことに努める必要があるが、何らかの被害が発生することや、そもそもコントロールできないリスクが発生することも考えられる。

したがって、想定されるリスクを洗い出した上で、市と指定管理者との間で、あらかじめリスク分担を定めておく必要がある。

なお、各施設に共通して想定される主なりスクの内容及びリスク分担の基本的な考え方は以下のとおりであるが、具体的には各施設の特性に応じ、市と指定管理者とで更に協議を行い、より詳細なりスク分担表を定めることが望ましい。



【参考】リスク分担の標準例

分類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
基本的事項	市の責めに帰すべき事由により発生した費用負担	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した費用負担		○
関係法令等変更	市の事業及び本事業のみに影響を及ぼす関係法令等の変更に伴う費用負担	○	
	広く一般に影響を及ぼす関係法令等の変更に伴う費用負担		○
税制度変更	市の事業及び本事業のみに影響を及ぼす税制度の変更に伴う費用負担	○	
	消費税率変更に伴う費用負担	○	
	広く一般に影響を与える一般的な税制度の変更に伴う費用負担		○
物価変動	物価変動に伴う費用負担		○
資金調達	金利変動に伴う費用負担		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動など、市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う費用負担	○	△ (※)
施設・設備の損傷	施設等に関する改築、改造、新設、増設、移設による費用負担	○	
	経年劣化や第三者の行為で相手方が特定できない設備等の損傷の修繕に伴う費用負担		金額を基準に負担者を決定
その他	協定不成立又は協定締結に時間を要する場合における費用負担		○
	指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止における費用負担		○

※ 不可抗力リスクについては、原則として市がリスクを負担するが、損害を最小限に留める必要性等の観点から、生じた損害又は増加費用の一部について、指定管理者に負担を求める場合もあり、その割合等は協議により決定する。

指定管理者に負担を求める場合の例として、事前の予報等で風水害の発生が予測できたにもかかわらず、低い位置に設置されている可動式の電気製品を高い位置に移動しなかったことにより、当該製品が水に濡れて使用できなくなったことに伴う負担などが挙げられる。

#### (14) 備品の管理

指定管理者制度導入施設の備品の管理については、原則として以下の取扱いとする。

また、指定期間中の備品の管理状況については、指定期間開始時に市と指定管理者で現状の確認をするとともに、指定期間中の物品の購入・廃棄等についても定期的に確認をすること。

## **ア 既に設置されている備品**

指定管理者は、市の所有に属する備品を無償で利用することができる。

指定管理者は、「相模原市物品規則」等に従い管理を行い、善良な管理者の注意をもって備品を使用すること。

## **イ 新たに調達する備品**

指定管理者が、指定管理者制度導入施設の会計の中で購入した備品については、市に帰属する。

なお、指定管理者は、「相模原市物品規則」の規定に従い、速やかに物品の受入手続を行うとともに、市に物品を取得した旨の報告をすること。

## **ウ 備品の更新**

原則として、市の負担により購入・調達する。ただし、次に定める場合は、指定管理者の負担で購入・調達を行う。

- ・ 協定書で定める一定額以下の備品の場合
- ・ 収支予算書であらかじめ見積られている備品の場合
- ・ 物品等の滅失又は損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた場合

## **(15) 災害時の対応**

本市の指定管理者制度導入施設は、その他の公共施設等と同様に、災害発生時において、帰宅困難者受入施設等として極めて重要な役割を担うことから、「相模原市地域防災計画」に施設の項目ごとに対象施設として掲載している。

なお、災害等が発生した場合、対応を迅速に行い、被害を最小限にとどめるため、指定管理者と施設所管課においては、以下に掲げる事項について取り組む必要がある。

- ・ 緊急時マニュアル・危機管理マニュアルの作成
- ・ 緊急連絡体制の整備
- ・ 緊急時対応の訓練

## (16) 指定の取消し、管理業務の全部又は一部の停止

地方自治法上、市は、指定管理者が市長等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業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとされている（地方自治法第244条の2第11項）ことから、協定書では、指定取消等の事由を例示列挙する。

- ① 正当な理由なく、住民が公の施設の利用をすることを拒否したこと、又は不当な差別的取り扱いをしたことが明らかとなった場合
- ② 故意又は重大な過失により、管理業務上知り得た個人情報等を漏えいした場合
- ③ 破産、解散等の事由により、団体が存続しなくなった場合
- ④ 正当な理由なく、この協定に違反した場合
- ⑤ 本市における入札参加を制限された場合
- ⑥ 市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消された場合
- ⑦ 相模原市議会議員、相模原市長、相模原市副市長又は相模原市教育委員会、相模原市農業委員会等の委員若しくは相模原市監査委員が、指定管理者の役員となった場合（ただし、相模原市長及び相模原市副市長にあつては地方自治法施行令第122条に、相模原市教育委員会、相模原市農業委員会等の委員及び相模原市監査委員にあつては地方自治法施行令第133条に規定する法人の役員となった場合を除く。）。
- ⑧ 相模原市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は同条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有していると認められるものに該当する場合
- ⑨ 指定管理者の役員が、神奈川県暴力団排除条例第23条第1項又は第2項の規定に違反したと認められる場合
- ⑩ 指定管理者が、市が行う必要な指示に従わなかった場合

指定取消等の実施に当たっては、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）、市民・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。

なお、処分の実施に当たっては、相模原市行政手続条例に基づき、理由の提示や聴聞等の手続が必要である。

## (17) 法人格の変更等

指定管理者が、会社法に基づく合併・分割など法人格を変更する場合、法人格の同一性が保たれないと判断されるときは、当初の指定管理者としての指定を取り消し、新たな指定の議決を経る必要がある。

法人格の変更に伴う諸対応は時間を要することから、施設所管課は、指定管理者との情報共有を行い、随時状況を把握するとともに、早期の段階で、再指定の必要性について制度所管課と協議を行うこと。

## (18) 監査委員等による監査

指定管理者による公の施設の管理についても、管理運営に係る出納その他事務の執行に関して、モニタリングとは異なる視点から、監査委員等による監査の対象となる場合がある（地方自治法第199条第7項）ことから、協定書に、指定管理者に対して帳簿等及び管理業務に関する文書等その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求めることができる旨を規定する。

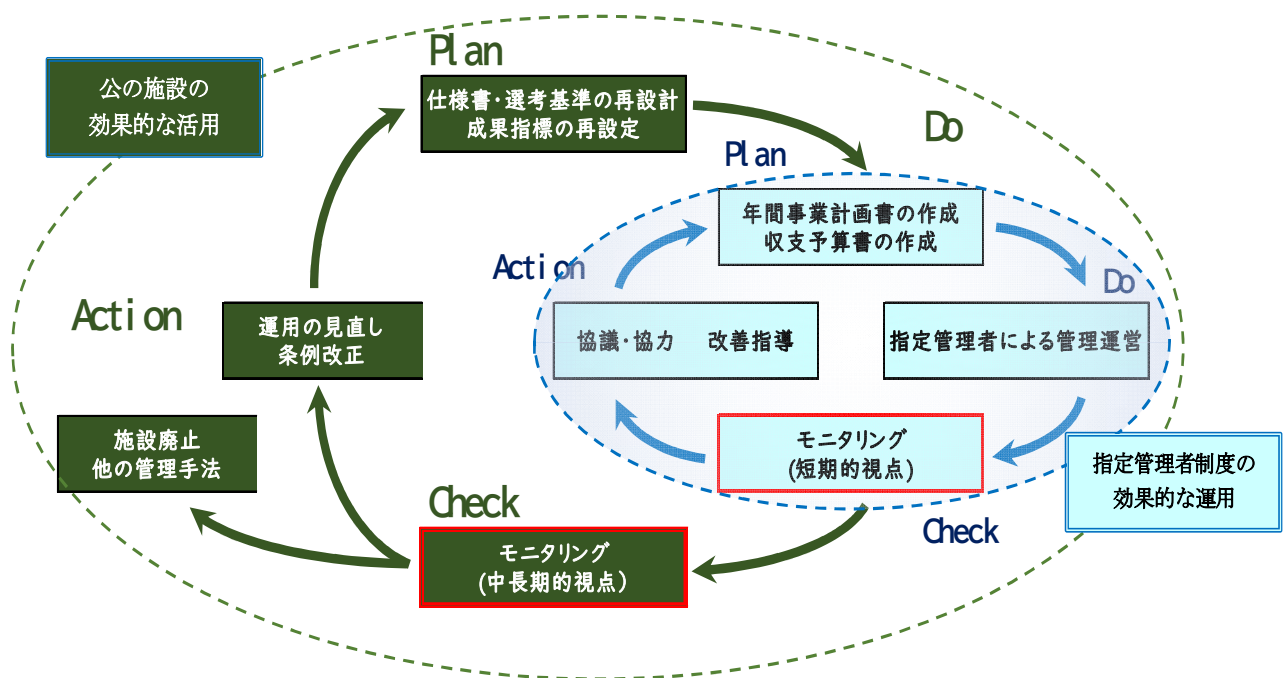
また、指定管理料や財産管理について違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求及び住民訴訟の対象となる。

## 1 モニタリングの目的

指定管理者制度導入施設について、毎年度、指定管理者・市・選考委員会の三者による管理運営状況の確認（モニタリング）を実施することで、施設の設置目的の達成や住民サービスの向上などが適正な状態にあるかを評価し、より良い管理運営を目指すものである。

したがって、モニタリングの目的は、運営上の課題等の発見を通して、施設の管理運営にフィードバックすることで、施設の管理運営状況を向上させることであり、モニタリングの実施・結果の公表自体、あるいは、その結果を指定管理料や次期選考等に反映することを主たる目的としてはならない。

### <公の施設及び指定管理者制度のモニタリングにおけるPDCAサイクル>



## 2 モニタリングの分類

### (1) 評価項目

利用状況、事業の実施状況、利用者満足度、利益の還元に対するモニタリングなど、実施状況や結果をその優劣を含め定量・定性的に評価すべき項目を指す。

これらの項目については、指定管理者が積極的に評価してほしい事項(アピールポイント)であり、実施成果が報告書類に積極的に記載されることから、指定管理者からの報告事項を基に評価することが望ましい。

## (2) 検査項目

管理業務の実施状況、現金管理・適正経理、法令遵守に対するモニタリングなど、その優劣を判定する必要はなく、適正に履行されているかを検査すれば足りる項目を指す。

これらの項目については、適正に実施して当然の事項のため、報告書類への記載は必要事項のみで充足されることから、指定管理者に対し必要以上の報告を求めるのではなく、あらかじめ定めたルールのもと、市が履行状況をより能動的に検査することが望ましい。

一方で、確認が不足した場合に、「当然に実施されている“だろう”」という解釈に陥りやすい事項でもあることに、十分に留意した中で実施する必要がある。

## 3 モニタリングの基本的視点

指定管理者制度導入施設におけるモニタリングの基本的視点は次のとおりとする。

保健・福祉施設やスポーツ施設など指定管理者制度導入施設は多種にわたることから、より良い管理運営を目指すため、指定管理者と連携・協議を進めていく中で、施設の特性に応じたモニタリングの視点を追加していくことが望ましい。

### (1) 指定期間中におけるモニタリング

分類	モニタリングの視点	評価・確認事項（具体例）
有効性	施設設置目的の達成	施設の設置目的の達成に施設の運営が寄与しているか。
	施設の活性化	効果的な事業展開、ブランディング戦略を行っているか。
	利用者サービスの向上	施設利用者の満足度向上に向けた取組は十分に行われているか。
適正性	管理業務の適正な実施	協定書、仕様書及び事業計画書等どおりに管理運営業務が遂行されているか。
	施設の安全性	施設・設備の安全管理が適切に行われているか。（施設・設備の現状が把握できているか。）
効率性	管理の効率性の向上	管理運営業務における財務執行状況は適切か。
継続性	経営の健全性	指定管理者の団体本体の経営状況は安定しているか。

### (2) 中長期的な視点からのモニタリング

分類	モニタリングの視点	評価・確認事項（具体例）
施設の必要性	政策目的の達成	政策目的の達成のために、公の施設そのものの事業継続（施設の存続）が最適であるか。
手法の適正性	管理運営手法の適正性	公の施設の管理運営手法について、指定管理者制度が適当であるか。
修繕の計画性	設備等の計画的修繕	設備や備品等の更新について把握し、市と指定管理者との適正な分担のもと、計画的に修繕を実施しているか。



## 4 モニタリングの主体と役割

### (1) 指定管理者によるモニタリング（1次モニタリング）

#### ア 短期的役割

協定書、仕様書等に沿った管理運営、年間事業計画書の進捗管理、指標に対する目標値の達成状況等の点について継続的に自己点検を行うとともに、事業報告書（主に月次報告書）により市へ取組状況を報告する。

また、通年的な意見箱の設置や利用者満足度調査等により、利用者の意見を収集し、管理運営に反映させる。

#### イ 中長期的役割

「指定管理者のミッション（使命）」の達成状況、指定期間全体の事業計画（提案内容）の進捗管理等の点について継続的に自己点検を行うとともに、事業報告書（主に年次報告書）により市へ取組状況を報告する。

### (2) 市（施設所管課）によるモニタリング（2次モニタリング）

#### ア 短期的役割

指定管理者が作成する報告書類を基に実施する管理運営状況の評価と、「履行管理チェックシート」や実地調査に基づく履行状況の検査を実施する。

また、指定管理者制度導入施設の管理運営状況を市民に明らかにするため、上記の評価・検査結果及び指定管理者へのヒアリングを基に、モニタリングシートを作成する。

#### イ 中長期的役割

指定管理者の管理運営に対する評価・検査結果や、モニタリングシートの分析を通して、当該施設の指定管理者制度の適否、運用の変更（管理の基準、指定期間の設定等）の必要性等について検証を行う。

### (3) 指定管理者選考委員会によるモニタリング（3次モニタリング）

#### ア 短期的役割

市及び指定管理者とは異なる客観的な視点に立ち、指定管理者の管理運営に対する評価・検査結果や、モニタリングシートの確認などを通して、運営上の課題の発見や、市及び指定管理者に対する助言等を行う。

また、施設の安定的な管理運営を確保するため、年1回を目途として貸借対照表や損益計算書等の財務諸表を基に、指定管理者の財務状況を把握する。

#### イ 中長期的役割

指定管理者の管理運営に対する評価・検査結果や、モニタリングシートの分析を通して、当該施設の指定管理者制度の適否、運用の変更（管理の基準、指定期間の設定等）の必要性等について市に助言を行う。

## 5 管理運営状況の確認（モニタリングの手法）

### (1) 事業報告書

#### ア 年間事業報告書（年次報告書） 【実施時期】毎年度終了後30日以内

指定管理者は、毎年度終了後に、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、市へ提出しなければならない。（地方自治法第244条の2第7項）

また、市は、毎年度終了後30日以内に提出しなければならないこと及びその記載事項を次のとおり定めている（手続規則第11条）。標準的な施設においては、概ね次の内容を報告する必要がある。

手続規則に定める事項	具体的な報告内容
業務の実施状況及び施設の利用状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用実績（利用者数、自主事業への参加者数等）</li> <li>・企画提案事業の実施状況</li> <li>・自主事業の実施状況</li> <li>・施設管理の実施状況</li> <li>・施設点検の実施状況、点検結果</li> </ul>
利用料金として収受させる場合にあってはその収受の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金の収受状況</li> <li>・その他の収入の収受状況</li> <li>・施設管理に係る経費の支出状況</li> <li>・事業に係る経費の支出状況</li> <li>・利益の還元の実施状況</li> </ul>
業務に係る経費の収支状況	
その他管理の実態を把握するために必要な事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公募時に提案した事項の進捗状況</li> <li>・成果指標に対する目標値の達成状況</li> <li>・利用者アンケート等の実施結果</li> <li>・人員の配置状況</li> </ul>

#### イ 月次報告書 【実施時期】 毎月終了後10日以内

指定管理者が毎月終了後10日以内に管理業務の実施状況、施設の利用状況等に関する報告書を作成し市に提出する。標準的な施設においては、概ね次の内容を報告する必要がある。

月次報告書に記載する事項	具体的な報告内容
業務の実施状況及び施設の利用状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用実績（利用者数、自主事業への参加者数等）</li> <li>・企画提案事業の実施状況</li> <li>・自主事業の実施状況</li> <li>・施設管理の実施状況</li> <li>・施設点検の実施状況、点検結果</li> </ul>
利用料金として収受させる場合にあってはその収受の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金の収受状況</li> <li>・施設管理に係る経費の支出状況(※)</li> <li>・事業に係る経費の支出状況(※)</li> </ul>
業務に係る経費の収支状況	
その他管理の実態を把握するために必要な事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年次計画した事項の進捗状況</li> <li>・利用者アンケート等の実施結果</li> <li>・人員の配置状況</li> </ul>

※ 毎月実施することが過度な負担となる項目については、市と指定管理者との間であらかじめ報告頻度を定めておくことが望ましい。(例：半年に1回)

#### ウ 随時報告事項 【実施時期】 該当事案発生時

その他施設の必要な事項については、適宜報告を求める。

《随時の報告事項として想定されるもの》

- ・ 事件、事故報告
- ・ 施設修繕（一定額以上）
- ・ 従事者報告
- ・ 業務の再委託
- ・ 備品調達、廃棄
- ・ 不当要求報告
- ・ 施設の現状変更 など

## (2) 利用者満足度調査結果報告 【実施時期】年1回以上

利用者満足度調査の調査方法、調査項目、目標値等の詳細については、施設の特性や利用形態等に応じて、市と指定管理者において協議の上で決定すること。

利用者満足度調査の実施に当たっては、利用者の声を運営に反映するスキームを構築し、反映状況等も報告させることが望ましい。

《標準的な意見聴取の手法》

- ・ 意見箱、アンケートBOXの設置
- ・ 出口調査（ヒアリング）
- ・ 施設運営委員会

## (3) 実地調査 【実施時期】年1回以上

指定管理者とあらかじめ日程を調整した上で市職員が実地に赴く実地調査を、年1回以上実施すること。

また、前年度のモニタリング等において、改善を求めている事項がある場合は、その是正状況を合わせて確認すること。

このほか、他自治体や民間事業者における同類施設での事故発生など、確認する必要がある場合や利用者から苦情、要望等が寄せられた際など必要に応じて実地に赴き調査を行うこと。

## (4) 履行管理チェックシート 【実施時期】年1回以上

協定書、仕様書等で指示している項目のうち報告書類による確認が困難なものについて、チェック漏れを防ぐため、市が能動的な確認を行うもの。

次の標準的なチェック項目を参考に、市と指定管理者とが協議の上チェック項目を設定し、市担当課職員が現場や資料の確認により検査すること。

### 《標準的なチェック項目》

管理業務	仕様書に定める施設等の点検・保守管理（清掃・警備等）が適切に行われているか。
	環境配慮への取組が図られているか。
危機管理	安全管理・衛生管理・危機管理に関するマニュアルが整備（更新）されているか。
	緊急時における連絡体制や市への通報体制が確立（更新）されているか。
	利用者の安全確保に向けた取組がなされているか。
人員配置 地元活用	安定した管理運営に必要な人員が配置されているか。
	専門的な資格・技術・経験を有する人材が配置されているか。
	従事者に対して、必要な研修を適宜実施しているか。
	従事者に対して、「相模原市コンプライアンス推進指針」を周知しているか。
	従事者の休暇・休憩等の取得が困難ではない勤務体制となっているか。
	従事者の労働条件（労働時間、健康管理、ワーク・ライフ・バランスへの配慮等）は守られているか。
	事業計画書どおりに地元活用（市民雇用、地元事業者活用）がされているか。
現金管理	市公契約条例に基づく労働状況台帳は作成されているか。
	現金受払簿は整備されているか。
	現金は定期的（※）に入金されているか。 ※あらかじめ”定期的”の頻度を協議により設定すること

	現金受払簿と施設に備えられた現金は合致しているか。
会計・経理	市からの指定管理料（委託料）は適正に管理されているか。 【__月支払分の指定管理料について検査を実施】
	指定管理料以外の収入は適正に管理されているか。 【__月分の____収入について検査を実施】
	支出は適正に執行されているか。 【__月分の____費及び__月分の____費について検査を実施】
情報セキュリティ	従事者に対して情報セキュリティ教育を実施しているか。
	情報セキュリティインシデントが発生した際の体制を整えているか。
	ID及びパスワードが第三者に流出しないよう管理しているか。
	アクセスする権限のない従事者がアクセスできないように制限されているか。
	パソコンに不正プログラム対策ソフトを常駐させているか。
情報公開等	ネットワークを通した外部からの攻撃に備える対策を実施しているか。
	個人情報保護方針を作成し、公表しているか。
	指定管理者の情報公開に関する規程を作成しているか。
	指定管理者の文書管理に関する規程を作成しているか。 文書管理に関する規程に基づいて文書が作成されているか。 【__月に作成された文書について検査を実施】
報告事項	実施している自主事業について事前承認を受けているか。
	実施している再委託について事前承認を受けているか。
	施設の現状変更について事前承認を受けているか。
	30万円以上の施設修繕について事前承認を受けているか。
	利用者の要望等への対応状況は報告されているか。
	施設で発生した事件・事故は報告されているか。
	備品の調達について報告がされているか。
	備品の廃棄について報告がされているか。
	印影の変更について届出はされているか。
	従事者（※）変更について報告はされているか。 ※個人情報取扱者を含む。
	不当要求について報告はされているか。
	役員の変更について報告はされているか。
	所在地変更について報告はされているか。
その他	国税及び地方税に滞納がないか。

### ＜適正な経理事務の確認の手法＞

適正な経理事務の確認については、全ての入出金を確認することは困難であることから、標準的な確認方法として、特定の支出科目における一定期間の執行状況を抽出確認する、いわゆる「サンプリング」の手法を用いること。

## 《標準的な確認手法》

	収 入	支 出
調査対象	市と指定管理者が協議の上、調査対象を決定する。 ①指定管理料 ②利用料金収入	市と指定管理者が協議の上、調査対象を決定する。 ①精算経費（修繕費等） ②委託費 ※ 人件費及び本社管理経費は、調査対象外とする。
調査方法	施設所管課が任意に定める <u>1 か月</u> （①は1回分）に得た収入について、次のA～Cの記録を照合する。 A：収入の発生を証する書類（領収書等） B：台帳（総勘定元帳等。会計システムを含む。） C：入金記録	施設所管課が任意に定める <u>1 か月</u> に支出したものについて、次のA～Cの記録を照合する。 A：支出の発生を証する書類（請求書等） B：台帳（総勘定元帳。会計システム等を含む。） C：出金記録

### （5）財務諸表の確認 【実施時期】決算確定後

毎年度、指定管理者として指定した法人その他団体の財務諸表（損益計算書、貸借対照表等）を市へ提出させ、経営の健全性について確認を行う。

財務諸表の確認に当たっては、必要に応じて、選考委員（公認会計士等）に確認すること。

### （6）指定管理者選考委員会からの意見聴取

原則、モニタリングシート作成時に実施する。

選考委員会によるモニタリングシート（案）の確認等を通して、運営上の課題の発見や、市及び指定管理者に対する助言等を行う。

なお、選考委員会からの意見聴取については、市及び指定管理者とは異なる客観的な視点を補完するものであることから、外部委員の意見をより多く聴取できるよう配慮すること。

## 6 モニタリングシートの作成

施設所管課は、管理運営状況の評価結果及び指定管理者へのヒアリングを基に、モニタリングシートを作成すること。

モニタリングシートの作成に当たっては、市の評価が適切に行われているかを確認するため、選考委員会を開催すること。



## 7 評価結果の通知

評価結果については、指定管理者に対して速やかに通知する。

この際、当該評価結果に至った理由、評価が高い事項について説明を行うとともに、改善が必要な点について、適切な改善指導を行うこと。

モニタリングの目的は、運営上の課題等の発見を通して、施設の管理運営にフィードバックすることで、施設の管理運営状況を向上させることであることから、抽出された課題等の解消に向けたアプローチの検討や、施設所管課と指定管理者の役割分担など、十分な協議・連携の上、取組を進めること。

## 8 モニタリングシートの公表

モニタリングシートについては、施設管理運営の透明性の確保の観点から、毎年度作成後、公表する。

## 9 中間評価

### (1) 中間評価の実施

指定管理者の管理運営状況を一定の期間を通して総合的に評価するため、次期指定管理者の募集を行う前年度に「中間評価」を実施する。(指定期間が5年間である場合は、4年目に実施)

中間評価は、指定開始年度から中間評価を実施する年度までに作成したモニタリングシートにおける総合評価等を参考に、5段階(S～D)で評価するものとし、評価に当たっては、市の評価が適切に行われているかを確認するため、選考委員会を開催すること。

### (2) 評価結果の公表

中間評価を実施した場合は、評価結果及びその理由を公表する。

### (3) 次期指定管理者の募集への反映(インセンティブ(ペナルティ)の付与)

次期指定管理者の選考において現指定管理者が応募した場合、これまでの管理運営実績を採点に反映させるため、中間評価の結果に応じて、次の基準により加点(インセンティブ)又は減点(ペナルティ)をできる。

ただし、加点又は減点を実施する場合、現指定管理者を指定した募集時において、その旨を募集要項等において明記していることが必要であることに留意すること。

### 《インセンティブ(ペナルティ)の例》

評価	評価の基準	加点(減点) 割合
S	要求水準を大幅に上回り、非常に優れた成果をあげている。	+5.0%
A	要求水準を上回る管理運営が行われている。	+2.5%
B	要求水準どおり適正な管理運営が行われている。	加点・減点なし
C	要求水準を下回る管理運営が行われている。	-2.5%
D	不適切な業務運営が行われている、又は履行されていない。	-5.0%

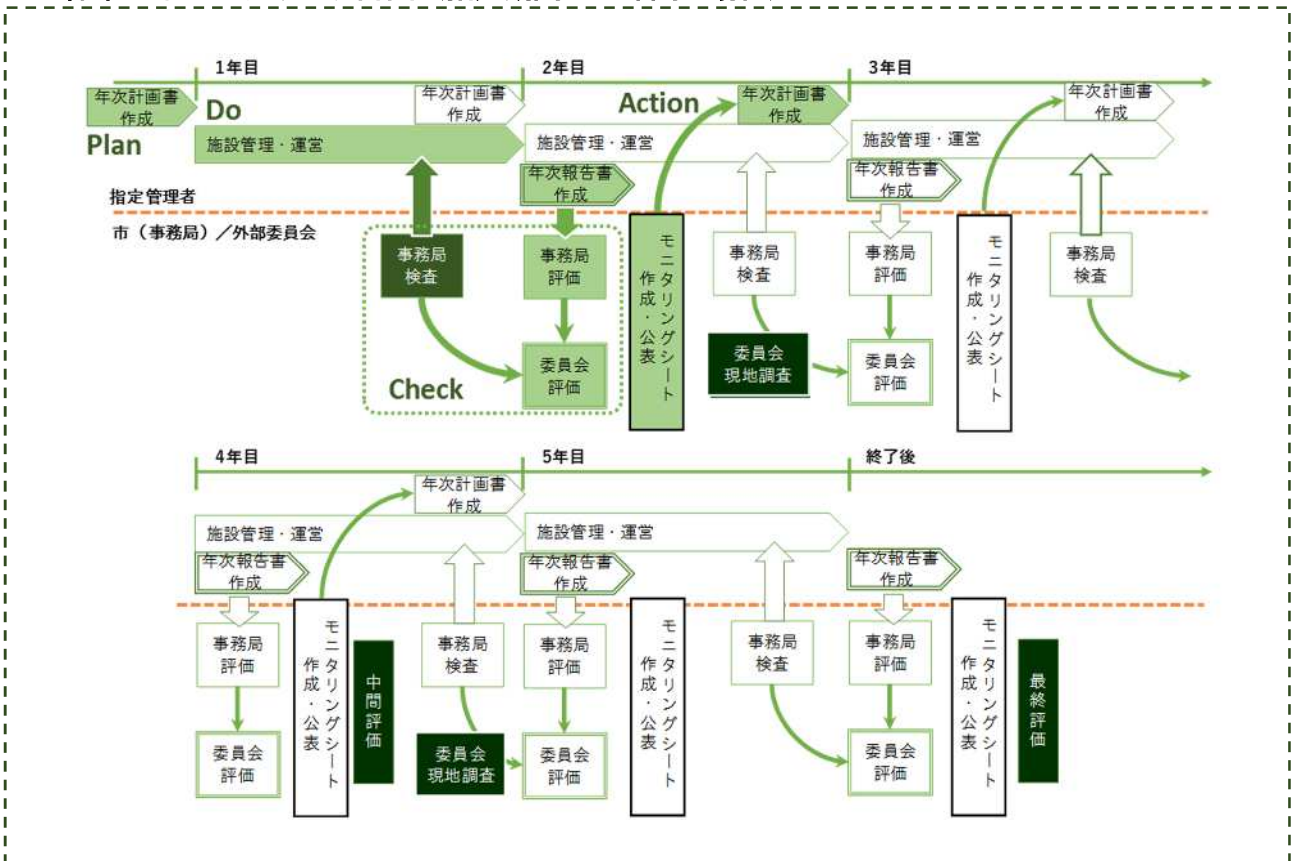


## 10 モニタリング計画の作成

モニタリングの実施に当たっては、単年度におけるPDCAサイクルに終始せず、より長期的な時間軸でモニタリングを実施することや、モニタリングに対する市の考えを指定管理者と共有することが必要であることから、各施設において指定期間全体のモニタリング計画を作成すること。

なお、モニタリング計画については、次期指定管理者の募集前に作成し、募集時に公表することが望ましい。

### <標準的なモニタリング計画（指定期間が5年間の場合）>



施設所管課においては、モニタリング等により得られた分析結果や評価に基づき、指定管理者制度導入の効果を総括し、制度を継続するか否かを含めた検証をすることが重要である。

引き続き制度を継続する場合であっても、より高い効果を得られるようにするため、「業務の範囲」の見直しなど設置条例の改正を含め、次期募集に向けて検証結果を反映していく必要がある。

また、指定期間は長期にわたることから、「指定管理者しか施設のことを理解していない」状態を生じさせないためにも、改めて、管理の状況や在り方について検証することが必要となる。

検証の結果、他の制度への切り替えや施設の廃止など、設置条例の改正を要する場合も考えられるため、募集を行う前々年度には検証を開始すること。

### 1 導入効果の検証

「相模原市PPP（公民連携）活用指針」の「事業実施手法選択に対する評価」の項を参考に導入効果の検証を行うこと。具体的な検証に当たっては、PPP活用の範囲と手法選択に係る「チェックシート」を利用すること。

また、定量的に判定することが難しいもの（市民サービスの向上等）については、モニタリングシートを活用することが有効である。

《検証すべき視点の例》

- 市民サービスの向上
  - ・ 市民満足度の推移はどうか。
  - ・ 施設の設置目的に照らして適切な状態となっているか。
- 民間ノウハウの導入
  - ・ 指定管理者募集時の独自提案の状況はどうだったか。
  - ・ 提案の実施状況はどうか。（「絵に描いた餅」になっていないか。）
- 経費節減
  - 指定管理料と委託料を比較するだけでなく、市職員の人工（人件費）についても比較検証する必要がある。

### 2 検証結果の反映

#### （1）他の制度の導入の検討

指定管理者制度に代わる管理形態としては次の手法が考えられる。

- ・ 民営化 ・ 民間委託 ・ アダプト制度 ・ 施設譲渡 ・ 施設廃止

#### （2）次期指定管理者の募集に向けた見直し

運用の見直しの視点は、概ね次のものが考えられる。

《見直しの視点の例》

- ・ 同種施設とのグルーピング
- ・ 指定管理者となりうる団体の見直し
- ・ 「業務の範囲」（指定管理者の権限）の見直し
- ・ 指定管理者の自主提案の範囲の見直し
- ・ 選考基準の見直し
- ・ 指定管理料の見直し
- ・ 受益者負担の適正化に基づく使用料等の見直し

**◎地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）【抜粋】**

（使用料）

第225条 普通地方公共団体は、第238条の4第7項の規定による許可を受けてする行政財産の使用又は公の施設の利用につき使用料を徴収することができる。

（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3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3分の2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244条の4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續、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收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きと認めるときは、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。

## ◎相模原市指定管理者の指定の手續等に関する規則（平成17年6月30日規則第55号）

（趣旨）

第1条 この規則は、公の施設の設置条例の規定に基づき、指定管理者の指定の申請の資格、手續等について、必要な事項を定めるものとする。

（指定の申請に係る告知）

第2条 市長は、指定管理者を公募しようとするときは、指定管理者の指定の申請（以下「申請」という。）に係る告知を、申請の受付期間の始期の10日前までに、相模原市公告式条例（昭和25年相模原市条例第24号）第2条第2項に規定する掲示場への公告その他相当と認める方法により行うものとする。

2 前項の告知には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- （1）指定管理者に管理を行わせる公の施設（以下「施設」という。）の概要
- （2）指定管理者に管理を行わせる期間
- （3）指定管理者が行う業務（以下「業務」という。）の範囲
- （4）指定管理者の指定を受けようとするものに必要な資格
- （5）指定管理者の選考の基準
- （6）申請の受付期間及び受付場所
- （7）前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項  
（申請の期間）

第3条 申請の受付期間は、1月を下らない範囲内で市長が定める期間とする。ただし、市長が特に必要と認めた場合は、当該受付期間を1月未満とすることができる。

（申請の資格）

第4条 次の各号のいずれかに該当するものは、申請をすることができない。

- （1）破産者で復権を得ないもの
- （2）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により本市における入札参加を制限されているもの
- （3）地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しないもの
- （4）国税及び地方税（特別徴収税額納入金を含む。）を滞納しているもの
- （5）その役員について、法第92条の2及び第142条（法第166条第2項において準用する場合を含む。）の規定中「当該普通地方公共団体に対し請負をする者及びその支配人」とあるのは「当該普通地方公共団体において指定管理者の業務を行う団体（法人を除く。）の代表者その他役員」と、法第180条の5第6項の規定中「当該普通地方公共団体に対しその職務に関し請負をする者及びその支配人」とあるのは「当該普通地方公共団体において指定管理者の業務（その職務に関する場合に限る。）を行う団体（法人を除く。）の代表者その他役員」と読み替えてこれらの規定を適用した場合に、同規定に抵触するもの
- （6）相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号）第2条第2号に規定する暴力団及び同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等並びに同条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの

2 複数の団体が共同して構成するもの（以下「共同企業体」という。）について申請できることとする場合にあっては、当該共同企業体を構成するそれぞれの団体が前項各号のいずれかに該当する場合は、当該共同企業体は申請することができない。



(指定の申請)

第5条 申請をするもの(以下「申請者」という。)は、指定管理者指定申請書に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 施設の事業計画書
  - (2) 業務に係る経費の収支予算書
  - (3) 登記事項証明書(法人の場合に限る。)
  - (4) 定款その他団体の目的、組織、業務の執行等を示す書類
  - (5) 法人税の確定申告を行っている場合にあつては申請の日を含む事業年度(以下「申請年度」という。)前3か年度に係る法人税の確定申告書の控えの写し並びに団体の損益計算書及び貸借対照表
  - (6) 前号に該当しない場合にあつては申請年度前3か年度に係る貸借対照表又は財産目録若しくはこれらに相当する書類及び損益計算書又は収支計算書若しくはこれらに相当する書類(申請年度に設立された団体にあつてはその設立時における貸借対照表又は財産目録)
  - (7) 申請年度の直前の事業年度の国税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書
  - (8) 役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。)の氏名及び略歴を記載した書類
  - (9) 現に行っている事業の概略及び申請年度前3か年度に行っていた事業の概略を記載した書類(申請年度に設立された団体にあつては現に行っている事業の概略を記載した書類)
  - (10) 前条第1項第6号の該当性について神奈川県警察へ照会するための申請者の名称、主たる事務所の所在地並びに役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該申請者に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)の氏名、住所、性別、生年月日及び役職名を記載した書類
  - (11) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
- 2 共同企業体の場合にあつては、前項の指定管理者指定申請書並びに同項第1号及び第2号に掲げる書類については代表者となる団体が、同項第3号から第10号までに掲げる書類については構成するそれぞれの団体ごとに提出しなければならない。

(指定管理者選考委員会の設置)

第6条 市長は、指定管理者として指定しようとするもの(以下「候補者」という。)を選考するため、指定管理者選考委員会(以下「選考委員会」という。)を設置するものとする。ただし、施設の設置条例の規定に基づき、公募せず既に同種の施設の指定管理者として指定しているものを候補者として選考しようとする場合は、この限りでない。

2 選考委員会は、原則として施設を所管する部(部が置かれていない場合にあつては局)又は区役所ごとに設置するものとする。

3 選考委員会の委員は、市長が指名し、又は委嘱する。

(選考結果の通知)

第7条 市長は、候補者の選考を行ったときは、速やかに、その結果を指定管理者選定通知書により申請者に通知するものとする。

(指定管理者の指定)

第8条 市長は、選考した候補者について、法第244条の2第6項の規定による議会の議決があつたときは、指定管理者指定通知書により指定管理者の指定を行うものとする。

(管理に関する協定の締結)

第9条 市長は、指定管理者と次に掲げる事項を定めた協定を締結するものとする。

- (1) 第5条第1項第1号の事業計画書の内容の遵守
- (2) 指定管理者に支払う委託料の額及び支払方法
- (3) 施設内の物品の所有権の帰属
- (4) 施設及び物品等の損傷又は滅失に関する取扱い
- (5) 法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合における指定管理者に生じた損害についての本市の免責
- (6) 業務を行うに当たり取り扱う個人情報の保護に関する必要な措置
- (7) 業務で取り扱う情報を公開するための手続等に関する必要な措置
- (8) 相模原市公契約条例(平成23年相模原市条例第29号)第11条の規定に基づく同条例の趣旨にのっとった労働環境の確保に必要な事項
- (9) 相模原市暴力団排除条例第4条の規定に基づく本市が実施する暴力団排除(同条例第2条第1号に規定する暴力団排除をいう。以下同じ。)に関する施策への指定管理者の協力に関する事項及び同条例第9条の規定に基づく指定管理者が実施する施設の管理における暴力団排除に必要な事項
- (10) 環境配慮事項の遵守
- (11) 指定管理者の指定の期間が満了した場合及び指定管理者の指定の取消しを受けた場合の文書等の引継ぎ及び施設等の原状回復に関する取扱い
- (12) 前各号に掲げるもののほか、業務について必要となる事項  
(指定管理者の名称の変更等の届出)

第10条 指定管理者は、その名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名等に変更があったときは、直ちに指定管理者名称等変更届に必要な書類を添付して、その旨を市長に届け出なければならない。

(事業報告)

第11条 指定管理者は、法第244条の2第7項に規定する事業報告書を、毎年度終了後30日以内に市長に提出しなければならない。

2 前項の事業報告書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 業務の実施状況及び施設の利用状況
- (2) 利用料金として収受させる場合にあつてはその収受の実績
- (3) 業務に係る経費の収支状況
- (4) その他管理の実態を把握するために必要な事項  
(指定の取消し)

第12条 市長は、法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずるときは、指定管理者指定取消(停止)命令書により行うものとする。

(帳簿の備付)

第13条 指定管理者は、その指定を受けた施設に係る収支を明らかにした帳簿を備え付け、整備し、5年間保存しておかななければならない。

(様式)

第14条 この規則の規定により使用する書類の様式は、別に定める。

(委任)

第15条 この規則の施行について必要な事項は、別に定める。



相模原市指定管理者制度運用ガイドライン【第3版】

第1版策定	令和3年5月
第2版改定	令和5年4月
第3版改定	令和6年3月