

平成22年5月改訂

多賀城市指定管理者導入方針

多 賀 城 市

目 次

I	導入方針の位置づけ	1
II	指定管理者制度導入の考え方	1
III	管理委託制度と指定管理者制度の違い	2
IV	指定管理者導入の手順	2
1	指定管理者の募集	2
(1)	指定管理者の募集方法	2
(2)	非公募による指定管理者の選定を行う理由	2
(3)	公募スケジュールの事例	3
(4)	公募スケジュールの設定のあり方	4
(5)	指定管理者の公募方法	5
2	指定期間	7
3	指定管理者の選定	7
(1)	選定委員会の構成	7
(2)	選定委員の所掌事項	7
4	評価委員会	7
(1)	評価委員会の構成	7
(2)	評価委員の所掌事項	8
5	審査方法と留意点	8
(1)	基礎項目審査	8
(2)	提案審査	8
(3)	選定基準	8
(4)	選定結果の通知と公表	9
6	指定管理者の指定の議決と債務負担行為の議決	9
(1)	指定管理者の指定の議決	9
(2)	債務負担行為の議決	9
7	協定書の締結	9
(1)	基本協定	10
(2)	年度協定	10
V	導入後の管理運営	10
1	指定管理者に対するモニタリングの実施と評価	10
(1)	モニタリングの効果	10
(2)	モニタリングの種類	10
2	指定管理者に対する業務改善指示等	11
(1)	改善指示・命令	11
(2)	指定取消及び業務の停止	11

I 導入方針の位置づけ

平成15年9月2日に地方自治法の一部を改正する法律が施行され、公の施設の管理方法について指定管理者制度が導入されました。

指定管理者制度とは、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため、公の施設の管理に関する権限を指定管理者に委任して行わせる制度で、従来の管理委託制度ではできなかった行政処分に該当する使用許可等も含まれるようになりました。指定管理者制度を導入することにより、民間のノウハウを活用することで住民サービスの向上と行政コストの削減を図ることが目的です。多賀城市では、平成17年度から指定管理者制度を導入し、一定の成果を上げてきました。これまでの結果を検証し、公の施設の管理について指定管理者制度をさらに効果的に活用するため、導入方法や導入後の対応等について方針を定めるものです。

II 指定管理者制度導入の考え方

指定管理者制度の導入については、公の施設の管理の効率化や住民サービスの向上、行政コストの削減、地域の活性化などにも有効であることから、積極的に導入することとします。

ただし、以下のような特別な事情が認められる場合には、指定管理者制度を導入しないこととします。

指定管理者制度を導入しない具体的理由

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 道路法や学校教育法等の法令により、施設を関係する業務を行う主体が自治体等に限定されており、指定管理者制度の導入が不可能な場合2 施設のあり方・運営形態を検討中である場合3 公平性や公益性が極めて高い等の理由や行政の政策上の観点から、市自らが管理を行うのが適切と判断した場合4 指定管理者として適切な団体が存在しないと判断した場合 |
|---|

Ⅲ 管理委託制度と指定管理者制度の違い

平成15年9月2日施行の地方自治法の改正により、公の施設の管理方法が「管理委託制度」から「指定管理者制度」に移行されました。

「管理委託制度」と「指定管理者制度」の主な相違点は次のとおりです。

区 分	管理委託制度	指定管理者制度
管理運営主体	地方公共団体の出資法人、公共団体、公共的団体	特段の制限を設けず民間企業、NPOも可能。ただし、個人は不可
管理権限と業務の範囲	・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。 ・施設の使用許可権限は委託できない。	・施設の設置者である地方公共団体は、管理権限の行使は行わず、設置者として必要に応じて指示を行う。 ・施設の管理権限を指定管理者に委任して行わせるものであり、施設の使用許可も行う。
契約の形態	委託契約	協定
市との関係	指導・監督	評価制度の導入
公の施設の設置者としての責任	地方公共団体	地方公共団体

Ⅳ 指定管理者導入の手順

1 指定管理者の募集

(1) 指定管理者の募集方法

指定管理者の選定は、公募により行うことを原則とします。ただし、以下のような特段な事情が認められる場合には、公募によらず非公募とすることができます。その場合、非公募としなければならない理由について十分な検証を行い、その根拠を示す必要があります。特に、モニタリング効果が優良、コストの妥当性、業務の効率性、サービスの質などについて、非公募とすることの利点がありうるかの検討を評価委員会で行うこととします。

(2) 非公募による指定管理者の選定を行う理由

ア 専門的又は高度な知識を有するものが客観的に特定される場合

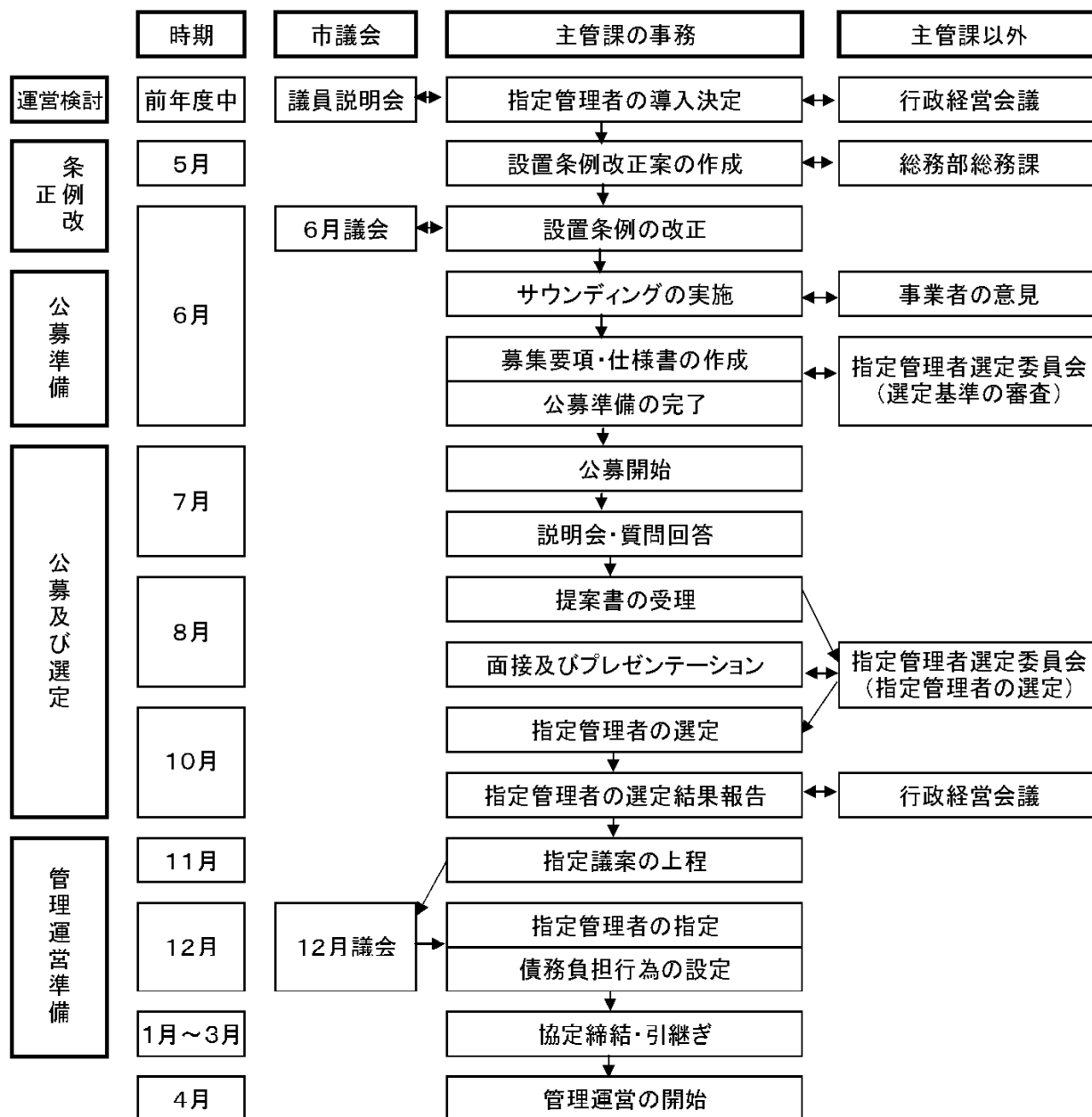
イ 地域協働の観点から地域人材活用など合理的な理由がある場合

ウ 現に公の施設の管理委託を行っているものが引き続き管理を行うことが、当該公の施設の安定した行政サービスの確保と事業効果が相当程度期待できる場合

(3) 公募スケジュールの事例

(指定管理者制度の新規導入時に、公募により選定し、指定管理期間を4月に開始する場合)

公募・選定スケジュール



※サウンディングとは：正式な公募の前に事業の基本方針等を公表し、意見・提案等を募集すること。

【サウンディングの目的】

- ・ 市民ニーズの把握(施設に対する市民ニーズの掘り起こし)
- ・ 応募者のノウハウやアイディアの採用(応募者の意見聴取による事業条件への反映)
- ・ 応募者が考えるリスクの明確化(隠れたリスクの明確化)
- ・ 応募者に関する情報収集(応募予定者の有無の確認)
- ・ 応募者への情報提供(早い情報提供による提案の質の向上)

(4) 公募スケジュールの設定のあり方

ア 管理のあり方の検討

当該施設の直営・指定管理者、公募・非公募の判断は、公募を行う前年度中に終えること。

イ 条例の制定・改正

設置条例の制定・改正を前年度2月議会か、遅くとも6月議会までに終えること。

ウ 公募準備

募集要項等の公募準備は、条例の制定・改正と並行して当該年度6月中までには終えておくことが望ましい。それまでの間に応募が想定される事業者などに対し、原則としてサウンディングを実施し、募集要項に反映させることが有効である。

エ 指定管理者の公募開始

7月頃には公募を周知し、周知から最低でも1ヶ月程度の期間を確保して提案書の受け付けを行う。その間、説明会開催や質問回答等を行い、応募者とのコミュニケーションに努めること。また、運営計画の作成に十分な時間が必要な施設、応募者の構成に調整が必要な施設については、公募から提案書の提出締切りまでの期間を通常よりも長く確保すること。

オ 選定委員会

事務局による資格審査後、選定委員に対し事業計画書を配布し、読み込んだ後に面接・プレゼンテーションを実施した上で採点をすることを考えると、提案書締切から選定まで最低1ヶ月程度を確保しておくこと。

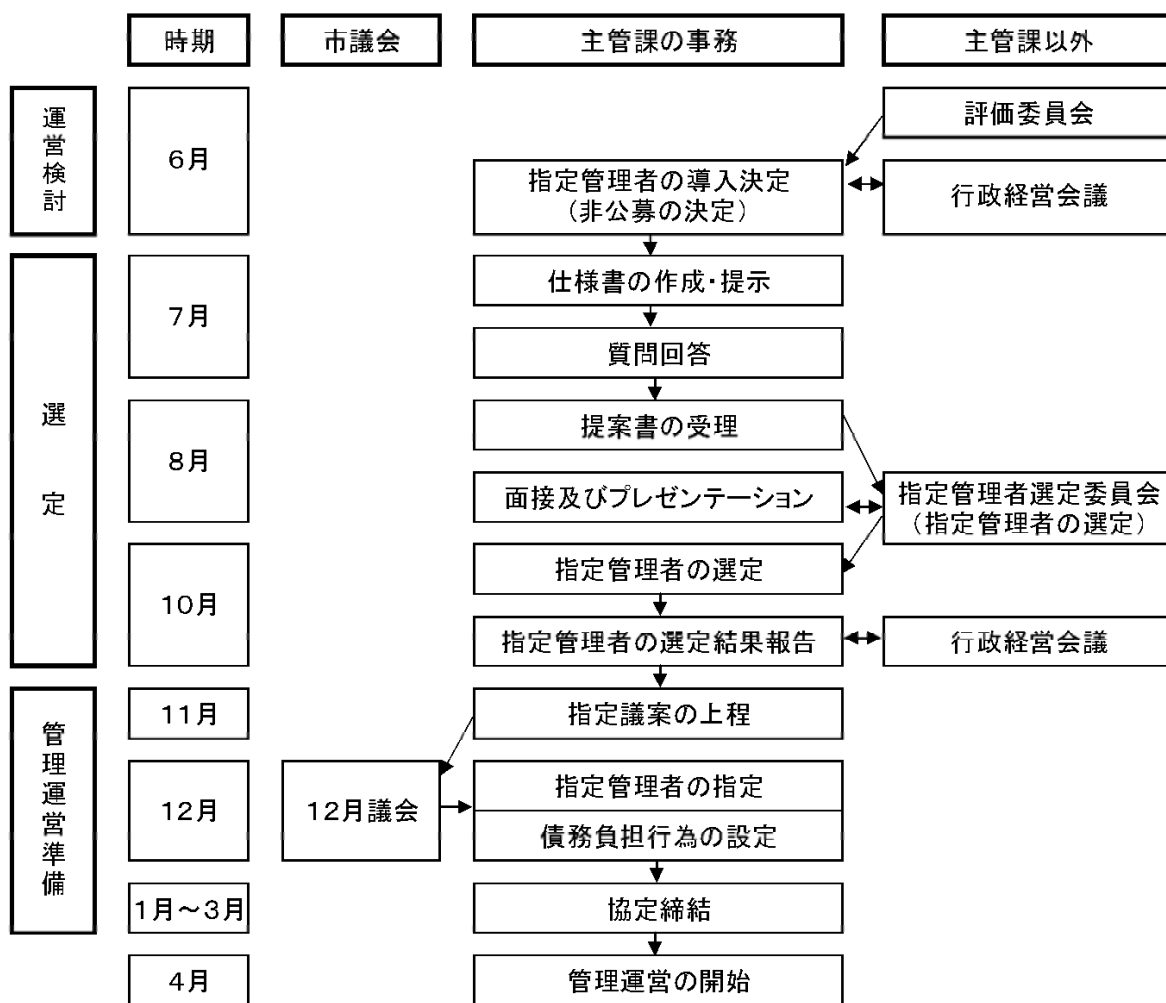
カ 債務負担行為の設定

指定管理者の指定と併せて12月議会で債務負担行為の議決を行います。

キ 引継ぎ等

新たな指定管理者を指定する場合、適切に業務の引継ぎが行われることが重要であることから、準備・引継ぎは施設規模や業務内容に応じて十分な期間を確保すること。

公募・選定スケジュール（指定管理者制度2巡目以降で非公募とする場合）



ア 管理のあり方の検討

当該施設の指定管理者導入の評価や時期選定時における非公募の判断は、評価委員会を開催した結果を基に判断すること。

イ 指定管理者の募集

7月頃には仕様書を提示し、8月頃には提案書の受け付けを行う。その間、質問回答等を行い、応募者とのコミュニケーションに努めること。

ウ 選定委員会

事務局による資格審査後、選定委員に対し事業計画書を配布し、読み込んだ後に面接・プレゼンテーションを実施した上で採点をするを考慮し、提案書締切から選定まで必要な期間を確保しておくこと。

エ 債務負担行為の設定

指定管理者の指定と併せて12月議会で債務負担行為の議決を行う。

(5) 指定管理者の公募方法

公募に当たっては、公告、広報紙、ホームページ掲載などの広報手段を活用するほか、窓口での資料配付や説明会の実施により行います。

また、公募対象施設の応募要領を作成し、次の情報を提供します。

【条例に規定する項目】

- ア 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の概要
- イ 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- ウ 指定管理者の指定の期間
- エ 申請の資格
- オ 申請の受付期間
- カ 申請の方法
- キ 前各号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項

【規則に規定する項目】

- ア 指定期間に属する各年度の公の施設の管理に係る収支予算書
- イ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ウ 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- エ 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度の事業実績報告書、収支決算書及び財産目録。ただし、当該申請書を提出する日の属する事業年度に設立された法人その他の団体にあっては、その設立時における財産目録
- オ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- カ 役員の名簿
- キ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

具体的には、次に掲げる項目が考えられます。

- (ア) 施設の設置目的と指定管理者の役割
- (イ) 管理運営に関する経費（委託料の考え方、利用料金収入の取扱い等）
- (ウ) 指定管理者募集スケジュール（説明会、質問回答、提案書提出、プレゼンテーション、選定結果の通知、協定締結、議会承認等）
- (エ) 申請の手続き（申請方法、申請書類等）

申請書類は、審査を効率的・整合的に行うため、出来るだけ様式を予め示し共通化を図ることが有効です。

○申請資格に関する書類

- ・法人等の概要・定款・寄附行為・規約その他これらに関する書類
- ・登記事項証明、役員名簿、事業計画書
- ・欠格事由に該当しない旨の申立書

○経営状況に関する事項

- ・法人等の決算報告書、収支計画書
- ・財産目録
- ・納税証明書

○申請者としての的確性を示す書類

- ・有資格者の名簿
- ・特定業務に係る実績内容を証する書類

○事業を実施するにあたっての提案書類

- ・指定管理者指定申請書
- ・施設管理に係る基本方針（基本的な考え方、応募者の構成等）
- ・人員体制
- ・運営業務の実施方針（広報、利用促進、利用者支援等）

- ・維持管理業務の実施方針（保守管理、清掃、警備等）
- ・自主事業の実施方針
- ・指定期間内年度ごと及び合計の収支計画書

(オ) 指定管理候補者の選定方法

(カ) モニタリングの実施方法

（日常、定期、随時モニタリング、結果等の対応）

(キ) リスク分担に係る事項（修繕・物価変動・災害時等）

(ク) 指定の取り消しに係る事項（取消の条件、取消時の措置に関する事項等）

(ケ) 公租公課の扱い

(コ) 申請資格要件において、申し込みから除外する団体（市長、副市長、教育長及び市議会議員が市に対し主として指定管理者の業務及び請負をする法人の取締役若しくは監査役又はこれらに準ずるべき者である場合）

2 指定期間

指定期間については、原則として5年とします。ただし、近年中に施設の廃止や変更が認められる場合等においては、5年によらず必要な期間を設定します。

3 指定管理者の選定

(1) 選定委員会の構成

指定管理者の候補者を公正・適切に選定するため、施設類型に応じて所管課において指定管理者（候補者）選定委員会を設置します。選定委員会のメンバーは、次のとおりとします。

ア 施設利用者代表 2名

イ 学識経験者又は有識者 2名

ウ 市職員 3名

(2) 選定委員の所掌事項

選定委員の所掌事項は、基本的には「指定管理者候補者の選定」となりますが、具体的には次の事項が考えられます。

ア 指定管理者の選定基準の検討

イ 応募者が提出する事業計画書の審査・評点

ウ 指定管理者候補者の選定（優先交渉権者が選定後に欠格事由に該当したり、協議が不調となる等の理由により指定を取り消した場合を考慮し、次順位者と再度交渉の上再選定することを明示しておくことが必要です。）

4 評価委員会

(1) 評価委員会の構成

指定管理者による管理や指定管理者制度の導入効果について十分な検証を行い、その根拠を示す必要があることから、評価委員会を実施します。評価委員会のメンバーは、次のとおりとします。

ア 施設利用者代表 2名

イ 学識経験者又は有識者 3名

ウ 市職員 2名

(2) 評価委員の所掌事項

評価委員の所掌事項は、基本的には「指定管理者制度導入の評価」となりますが、具体的には次の事項が考えられます。

- ア モニタリング効果が優良か否かの検討
- イ コストの妥当性の評価
- ウ 業務の効率性の評価
- エ サービスの質の評価

5 審査方法と留意点

選定委員会は、応募者が提出する事業計画書等に基づき、費用対効果、管理能力などの事項を総合的に審査をし、もっとも適切に当該公の施設の管理を行うことができると認められる団体を指定管理者の候補者として選定します。

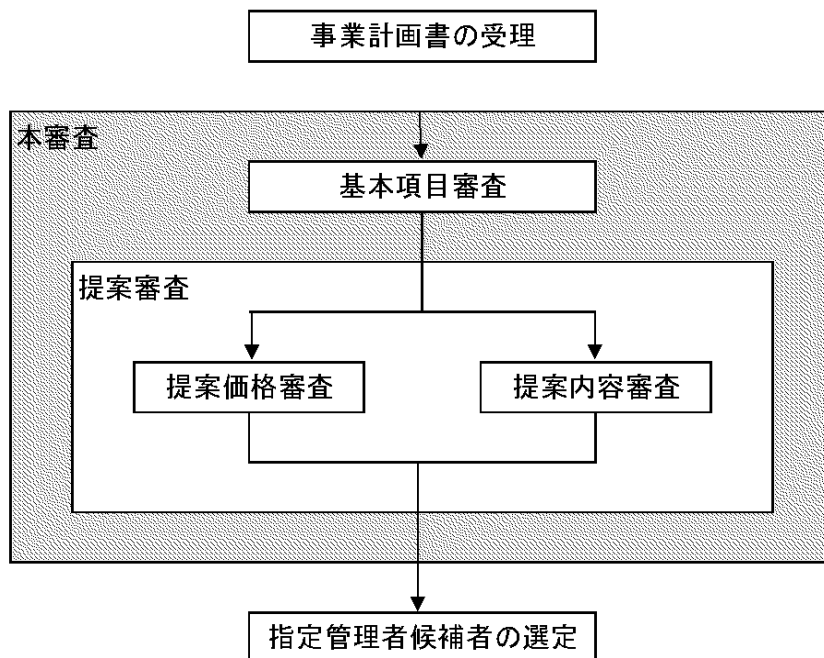
(1) 基礎項目審査

事業計画書の内容が、仕様書等に定められた基本的事項を充足しているか否かを確認します。

(2) 提案審査

提案価格と事業計画内容の双方を審査・得点化します。

採点方法については、総合得点数による順位を基本とします。施設類型に応じて事業提案点と指定管理料の価格点の配点ウェイトの設定等を選定委員会において決定することが必要です。



(3) 選定基準

選定基準については、指定管理料の高低という絶対評価だけでなく、候補者の提案内容について、「効果的な管理サービス＝最良の住民サービスの実現」を考慮し、「なぜその事業者としたのか」という具体的な評価を含む選定を行います。

ア 条例で規定する選定基準

- ・市民の平等利用が確保されていること。
- ・事業計画書の内容が、施設の効用が最大限に発揮されていること。
- ・管理経費の縮減が図られるものであること。
- ・事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

イ 具体的な選定基準

- ・管理運営方針が施設の設置目的に合致しているか。
- ・団体の経営能力
- ・組織体制に関する計画（職員の配置・責任の分担と研修計画）
- ・事業計画（サービスの質の向上や利用促進に関する計画）
- ・利用者のニーズを把握し、反映させる仕組み
- ・地元地域や外郭団体との連携
- ・施設管理に関する計画（施設・設備・備品の効用を長くしたり、環境への配慮）
- ・危機管理体制
- ・個人情報保護に関する計画
- ・委託料の金額
- ・収支計画が妥当で、全体経費の縮減が図られているか。
- ・候補者が現在の指定管理者である場合、実績に対する評価

(4) 選定結果の通知と公表

選定委員会の審査結果に基づき、指定管理者の候補者を選定した場合は、選定後速やかに申請者全員に通知するとともに、選定の結果についてホームページへの掲載等により公表します。

6 指定管理者の指定の議決と債務負担行為の議決

(1) 指定管理者の指定の議決

指定管理者の指定にあたっては、次の事項について議会の議決を経る必要があります。

- ・指定管理を行う施設の名称及び所在地
- ・指定管理者に指定する団体の名称及び所在地
- ・指定の期間

(2) 債務負担行為の議決

指定期間は、一般的に複数年になるため、翌年度以降の予算の裏付けが必要となります。このため、指定の議決とあわせて債務負担行為の議決を経なければなりません。債務負担行為の設定にあたっては、指定期間中に支払う指定管理料の提案額を上限として設定するものとします。

7 協定書の締結

指定管理者指定の議決後、市と指定管理者の間で指定管理業務の細目について協議を行う「基本協定」と、指定管理料の金額や支払方法など毎年度取り決めるべき事項を規定する「年度協定」を締結します。

- (1) 基本協定
 - ・指定期間
 - ・施設の管理及び運営に関する事項
 - ・業務の実施に関する事項
 - ・備品の扱いに関する事項
 - ・利用料金に関する事項
 - ・業務に要する経費の負担に関する事項
 - ・個人情報保護及び情報公開
 - ・事業報告及びモニタリングに関する事項
 - ・リスク分担に関する事項
 - ・指定期間の終了に関する事項
 - ・その他
- (2) 年度協定
 - ・指定管理料の支払いに関する事項
 - ・施設の維持補修等に関する事項

V 導入後の管理運営

1 指定管理者に対するモニタリングの実施と評価

モニタリングとは、市が公の施設の維持・管理と提供サービスの質・量・内容を円滑に把握・測定及び評価するため、指定管理者の業務に対する適正な評価と改善指導を行うことを目的としたものです。

(1) モニタリングの効果

モニタリングを実施することにより、以下の効果が期待できます。

- ア 課題と改善点の把握による事故・事件の未然予防
- イ 適切な業務水準の把握による事業継続性の担保
- ウ 市民ニーズの的確な把握と行政サービスの向上

(2) モニタリングの種類

種 類	内 容	方 法	頻 度	実施主体
日 常 モニタ リング	日常業務が法令・協定書・仕様書・提案書等に従い適正に行われているかを審査し、適正な業務の履行を確保することを目的に行う。	・日誌の作成 ・苦情・要望等の記録整理	毎日	・指定管理者
定 期 モニタ リング	施設の維持管理や提供サービスの状況、経年変化を把握し、施設の適正な管理やサービスの向上を図ることを目的として行う。	・事業報告書 ・事業収支報告書	月次 四半期 年次	・指定管理者
		・課題の自己評価と改善方策	年次	・指定管理者
		・利用者に対するアンケート		・市 ・指定管理者

		・ 定例報告会	半期	・ 市 ・ 指定管理者 ・ 利用者
随 時 モニタ リング	定期モニタリングの結果に基づき指導を行った場合の改善の確認、又は苦情・事故が発生した場合の改善を図ることを目的として行う。	・ 苦情・要望の対応 ・ 事故報告書 ・ 立入り調査	随時	・ 市 ・ 指定管理者

2 指定管理者に対する業務改善指示等

(1) 改善指示・命令

各モニタリングの結果、次の事由による問題が発見された場合、市は文書によりその理由を付して是正または改善を指示するなど必要な措置を講じ、業務の適正化とサービス水準の改善を図らなければなりません。

- ・ 管理運営の基準・事業計画書・協定に定める基準に従って管理業務を実施していないと認めるとき
- ・ 管理業務の適正を期するため、改善指示・命令の必要があると認めるとき

(2) 指定取消及び業務の停止

市は、指定管理者が次の事由により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、指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じるなど必要な措置を講じるものとします。

【条例第8条に規定する事由】

- ・ 指定管理者が施設の管理や経理の状況に関し、市長等の指示に従わないとき
- ・ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理を継続することができないとき
- ・ 多賀城市個人情報保護条例第13条第2項及び第3項の規定による個人情報の取り扱いに関する義務に違反したとき
- ・ その他これらに準ずる不適切な行為が認められるとき

具体的には、次のような事由が考えられます。

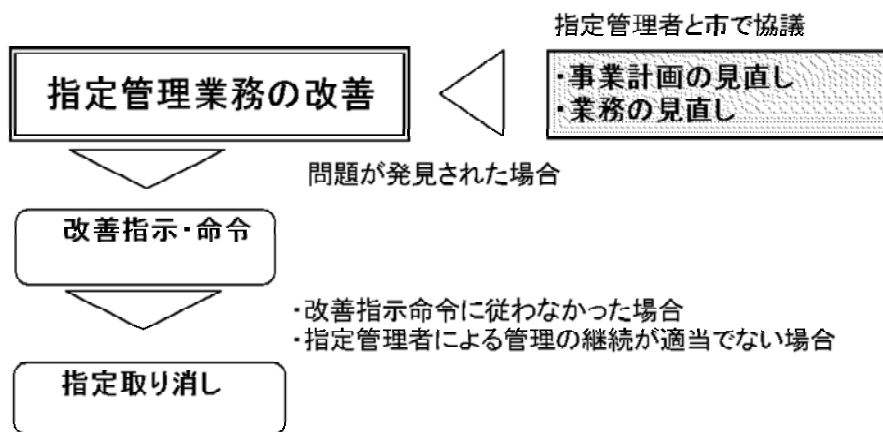
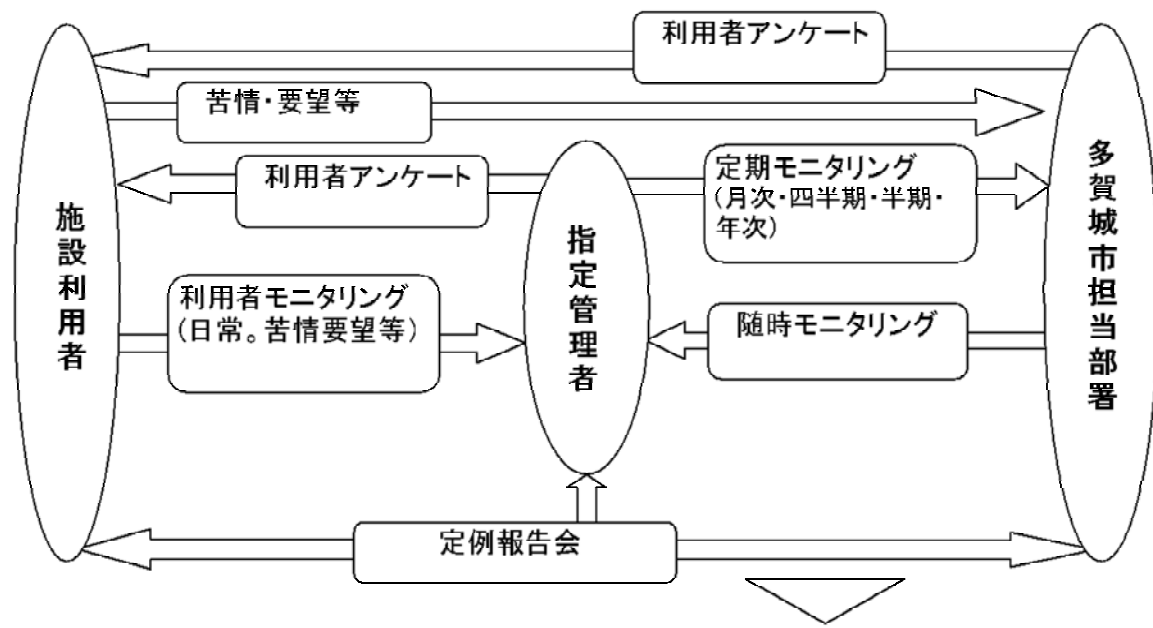
ア 本業務の実施に際し、不正の行為があったとき

イ 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき

ウ 指定管理者が本協定に定める事項を履行せず、又はこれらに違反したとき

エ 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から指定の取り消しの申し出があったとき

モニタリングの流れ



【参 考】

平成22年5月現在、指定管理者による管理を行っている施設

施設名	契約期間	指定管理者
シルバーヘルスプラザ 屋内ゲートボール場	平成21年度～平成23年度 (現在2巡目)	社会福祉法人 多賀城 市社会福祉協議会
総合体育館、市民プール テニスコート	平成17年度～平成19年度	NPO法人 多賀城市民スポーツ クラブ
総合体育館、市民プール テニスコート、多賀城公園 野球場、中央公園サッカー 場	平成20年度～平成22年度	
シルバーワークプラザ	平成22年度～平成24年度	社団法人 多賀城市 シルバー人材センター