

# 岡谷市指定管理者制度に関する ガイドライン

平成 24 年 12 月 制定

平成 27 年 2 月 改定

平成 31 年 3 月 改定

令和 2 年 5 月 改定

令和 6 年 5 月 改定

長野県 岡谷市



## 目 次

<b>1. 趣旨</b>	1
<b>2. 指定管理者制度の概要</b>	
（1）指定管理者制度とは	1
（2）公の施設とは	1
（3）指定管理制度と管理委託制度	1
<b>3. 指定管理者制度の権限等</b>	
（1）指定管理者の地位・権限	2
（2）指定管理者制度が適用できない施設	2
（3）指定管理業務における公金の取扱い	3
（4）使用不許可に対する不服申立て	3
（5）指定管理者に対する監査	3
<b>4. 指定管理者制度の導入・運用手続き</b>	
（1）指定管理者制度導入から管理運営までの流れ	4
（2）制度導入の判断	5
（3）指定管理者が行う業務内容	6
（4）指定期間	6
（5）管理にかかる経費	6
（6）使用料と利用料	7
（7）債務負担行為の設定	7
（8）役割（責任）とリスク分担	7
<b>5. 指定管理者の募集</b>	
（1）募集の考え方	9
（2）非公募（任意指定）の条件	9
（3）資格要件	10
（4）公募の方法	11
<b>6. 指定管理者の選定審査</b>	
（1）岡谷市公の施設指定管理者選定等審議会の設置	14
（2）審議会の委員構成	13
（3）選定基準と審査表（採点表）	14
（4）審議会の審査手順	15
（5）審議内容の公開等	15
（6）委員との接触禁止	16

## 7. 議会への提案

- (1) 議会への指定議案の上程・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 6
- (2) 指定管理者の指定・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 7

## 8. 指定管理者制度導入後の管理運営

- (1) 協定の締結・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 7
- (2) 事業計画書の変更(指定期間中の事業計画書)・・・・・・・・ 1 8
- (3) 年度事業計画書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 8
- (4) 指定管理料の支払方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 8
- (5) 個人情報保護に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 8
- (6) 施設の使用許可・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 8
- (7) 自主事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 8
- (8) 行政財産の目的外使用・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 9
- (9) 指定管理者制度における備品の所有について・・・・・・・・ 1 9

## 9. モニタリングの実施

- (1) モニタリングの目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 0
- (2) モニタリングの考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 0
- (3) モニタリングの区分・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 1
- (4) モニタリングの方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 1
- (5) 管理運営状況の評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 4
- (6) モニタリング結果の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 4
- (7) 改善指示及び管理業務の停止等・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 4

## 10. 引継ぎ

- (1) 指定期間終了と再選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 5
- (2) 市、次期指定管理者への引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 5
- (3) 原状回復・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 5

## 資料編

- 月次報告書（様式1）
- 実地調査報告書（様式2）
- 指定管理に関する事業報告書（様式3）
- 収支決算書・収支予算書（様式4）
- 自己評価書（様式5）
- 指定管理者の適正管理に関する調査表（様式6）
- 改善指示書（様式7）
- 改善結果報告書（様式8）
- アンケートの内容（参考）

## 1. 趣旨

このガイドラインは、平成15年6月の地方自治法改正により指定管理者制度が導入され、それまで公共的団体等に限られていた「公の施設」の管理運営に関して、「民間事業者」に委ねることが可能となったことから、適正かつ効率的な制度の運用を図るため、指定管理者に施設の管理を行わせる際の手続きや運用についての考え方を示すものです。

本ガイドラインは、制度運用の原則を示すものであり、実施にあたっての細部については、各施設の所管課が個別に決定することとします。

なお、国の制度改正や社会情勢の変化などに柔軟に対応できるよう、常に見直しを行い、適正な運用に努めます。

## 2. 指定管理者制度の概要

### (1) 指定管理者制度とは

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して、平成15年の地方自治法（以下「法」という。）改正により「指定管理者制度」が創設されました。

指定管理者制度は、地方公共団体が法人その他の団体（民間事業者等を広く含む）を指定管理者として指定し、公の施設の管理を行わせる制度で、公の施設の管理全般について指定管理者が権限を行使し、責任を負うこととなります。

### (2) 公の施設とは

公の施設とは、法第244条に「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供する施設」と規定され、地方公共団体が住民のために様々なサービスを提供する施設となります。

### (3) 指定管理者制度と管理委託制度

項目	指定管理者制度	管理委託制度
管理主体	・ 地方公共団体が指定する法人その他の団体（民間事業者等を広く含む）	・ 市が資本金等を1／2以上出資している法人 ・ 公共団体 ・ 公共的団体（条例で規定）
形態（設置者と管理者の関係）	行政処分 ・ 指定（協定書を締結）	契約関係 ・ 委託契約（契約書を締結）
指定（委託）期間	期間を定めて指定	規定なし
議会の議決	・ 管理を行わせる施設の名称 ・ 団体の名称、指定期間など	・ 不要

業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の包括的な管理、運営</li> <li>・施設の使用許可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の管理、運営</li> </ul>
管理者ができない業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用料の強制徴収</li> <li>・不服申立てに対する決定</li> <li>・行政財産の目的外使用許可など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用料の強制徴収</li> <li>・不服申立てに対する決定</li> <li>・行政財産の目的外使用許可</li> <li>・施設の使用許可など</li> </ul>
管理者の選定 指定の手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の設置条例に指定管理者による管理を規定</li> <li>・事業者の公募、申請の方法や指定の要件などを条例で規定</li> <li>・選定した事業者を議会の議決を経て指定管理者に指定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の設置条例に管理委託の規定を設け、出資法人等を相手方として契約を締結</li> </ul>

### 3. 指定管理者制度の権限等

#### (1) 指定管理者の地位・権限

指定により権限の委任の効果が発生するので、当該施設の管理権限は本市から指定管理者へ移り、指定管理者は、自らの判断で主体的に管理業務を行うことになります。ただし、指定管理者が自治体から完全に独立するものではありません。

つまり、指定管理者は当然施設の管理について「事務の主体」ではなく「権限の主体」として管理業務を行うもので、指定管理者が本市に代わって当該公の施設の事務を行う公共団体となります。

指定管理者はあくまで、市長に代わって本市の事務である公の施設の管理を行う「機関」として、管理権限を行使することになります。

したがって、指定管理者制度を導入しても「当該施設の所有者は市であること」、「当該施設の管理は本市の事務であること」に変わりはなく、一方、市は、指定管理者に委任した権限を行使できず、施設の設置者及び事務の主体としての責任を果たす立場から指定管理者に対して必要に応じて監督（指示等）を行います。

#### (2) 指定管理者制度が適用できない施設

総務省の通知では、「道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定される場合には、指定管理者制度を採ることができない」とされています。ただし、以下のとおり管理主体の対象拡大措置が通知によって図られているものもあります。

- ①道路・・・道路法により、公の施設の管理者は長。指定管理者に行わせることができる管理行為の例としては、清掃、除草、単なる料金の徴収業務で定型的な行為に該当するもの等。

- ②河川・・・河川法により、公の施設の管理者は長。指定管理者に行わせることができる管理行為の例としては、河川の清掃、河川の除草、軽微な補修（階段、手摺り、スロープ等河川の利用に資するものに限る）
- ③学校・・・学校教育法により、公の施設の管理者は長。指定管理者に行わせることができる管理行為の例としては、学校施設の警備、清掃、プールや体育館等の保守、給食の調理業務や、学校施設の時間外一般開放の管理等。（P F I 事業の例による）
- ④病院・・・医療法人については指定管理者とすることが可能となったが、医療法の趣旨に照らし、営利を目的とする者は指定管理者とすることができない。

### （３）指定管理業務における公金の取扱い

本市に帰属すべき金銭（公金）を指定管理者に徴収させる場合には、指定管理者の指定とは別に私人への徴収委託の手続きが必要となります。また、指定管理者に徴収を委託できる公金は限定されており（法第２４３条、法施行令第１５８条）、この場合の委託は地方自治法上の契約となります。

#### ①指定管理者に徴収を委託できる公金

使用料、手数料、賃借料、物品売払代金等

#### ②指定管理者に徴収を委託できない公金

目的外使用許可による使用に伴う光熱水費、講座の受講料等

### （４）使用不許可に対する不服申立て

指定管理者が行った公の施設を利用する権利に関する処分（使用申請に対する不許可処分等）に不服がある者は、市長に審査請求をすることができます。（法第２４４条の４第３項）

### （５）指定管理者に対する監査

指定管理者が行う公の施設の管理の業務にかかる出納、その他の事務の執行については、以下の場合に監査が行われます。

#### ①監査委員による監査

市長の要求があるとき、又は監査委員が必要と認めるとき（法第１９９条第７項）

#### ②包括外部監査人による監査

包括外部監査人が必要と認めるとき（法第２５２条の３第４項）

#### ③個別外部監査人による監査

市長の要求があるとき（法第２５２条の４第１項）また、監査委員は、監査のために必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求めることができます（法第１９９条第８項）。なお、指定管理者に対する公金の支出や財産の管理が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得ます。

## 4. 指定管理者制度導入・運用の手続き

(1) 指定管理者制度導入から管理運営までの流れ

項 目	担当課	手続き内容等
1. 指定管理者制度導入検討・決定	施設所管課	公の施設の指定管理者制度導入の決定：内部決裁（市長）
↓		
2. 条例の制定・改正	施設所管課	条例改正の議案上程：議会の議決 →施設の管理方法、業務の範囲等条例の一部改正（6月議会が目安）
↓		
3. 指定管理者の募集・公告	施設所管課	公の施設指管理者の公募：内部決裁（市長） ・指定期間、業務の把握、業務の条件、指定管理料などを明記した募集要項作成 ※任意指定の場合 ・特定の事業者に応請書の提出を依頼
↓		
4. 申請受付	施設所管課	申請書類の受付、確認 →現地説明会の実施
↓		
5. 書類審査	施設所管課	公募者より提出のあった書類を基に所管課が書類審査を実施：内部決裁（市長）
↓		
6. 公の施設指定管理者選定等審議会	企画課	公の施設指定管理者選定等審議会での審議 ・書類審査 ・公募者によるプレゼンテーション ・施設所管課による書類審査結果報告 ・審議 候補者を選定し答申書を提出： 内部決裁（市長）
↓		
7. 指定管理者候補者決定	施設所管課	答申書を踏まえ、市として候補者を決定 →すべての公募者に結果を通知
↓		
8. 指定管理者の決定（議会の議決）	施設所管課	管理者の指定の議案上程：議会の議決 →施設の名称、指定管理者となる団体名称、指定期間（12月議会が目安）
↓		



9. 協定の締結	施設所管課	施設所管課と指定管理者の間で、仕様書の内容等協議し協定書の締結：内部決裁（市長）
<div>管理運営開始</div> <div>↓</div>		
10. 管理状況の把握・モニタリング	施設所管課	指定管理者が適切な管理を行っているかの履行確認 →事業報告書、月次報告書、随時報告、実地調査、モニタリング
↓		
11. 事業報告	指定管理者	毎年度終了後事業報告書を提出 →管理業務の実施状況、収入支出の実績など
↓		
12. 総合評価	施設所管課	毎年度終了後の事業報告及びモニタリングの結果を踏まえての総合評価
↓		
13. 岡谷市公の施設指定管理者選定等審議会への報告	施設所管課	岡谷市公の施設指定管理者選定等審議会へ報告し、助言等を得る。 ・指定管理者からの事業報告書 ・施設所管課による総合評価

## （２）制度導入の判断

公の施設の管理について、本市による直営か、あるいは指定管理者制度を導入するかを選択する必要があります。制度の導入にあたっては、どちらの管理形態がより効果的かつ効率的に施設の設置目的を達成できるかを基本的な判断基準とします。

### ①指定管理者制度が適当な施設

- ・単純な維持管理業務を行う施設
- ・周辺に類似施設が設置されている施設
- ・収益的施設（主に使用料で運営）
- ・民間の経営ノウハウを活かしたサービス向上、利用者の増、コスト削減が見込まれる施設

### ②直営が適当な施設

- ・高度な中立性、公共性を持つ施設
- ・厳格な個人情報管理が必要な施設
- ・業務の特殊性、専門性を考慮しなければならない施設
- ・市が積極的に施策展開を図る施設
- ・短期間の方針変更（廃止・民営化等）が見込まれる施設
- ・直営の方が低コストで管理できる施設

- ・性格上、市が責任をもって直営する必要がある施設
- ・個別法により管理者が限定される施設

### (3) 指定管理者が行う業務内容

各施設の設置目的に応じて、施設の性格、状況など個別に判断した上で、指定管理者がどのような業務を行うのかを検証し、施設の設置条例に規定する必要があります。

#### ①指定管理者が行うことができる業務

定型的で権力性が薄い業務

- ・施設の管理運営、設備備品の管理
- ・自主事業の企画、充実
- ・施設使用許可
- ・施設使用料の賦課、徴収

#### ②指定管理者ができない業務

市長の権限と定められている業務

- ・使用料の減免
- ・使用料の強制徴収
- ・不服申立に対する決定
- ・行政財産の目的外使用許可

### (4) 指定期間

指定管理者の指定は、期間を定めて行うこととされており、その期間について法的な定めはありませんが、施設の設置目的や実情に応じ以下の点を考慮し、施設の管理・運営を安定的、効率的に行う観点から概ね5年を原則とします。

但し、やむを得ない事由により指定期間中に当該施設が公の施設として、廃止になることなどはあり得ます。

①施設の業務内容に一定の専門性が認められる。

②雇用確保、人材育成のために一定の期間が必要である。

③施設の安定的な経営のために一定の期間が必要である。(物価変動のリスク、初期投資の回収等に配慮)

### (5) 管理にかかる経費

#### ①管理運営経費の算定

指定管理料の額は指定管理者が行う業務の内容、事業やサービスに求める水準もとに管理運営に必要な経費の上限額を設定し、募集要項に明記します。

なお、指定管理料は、指定管理者の提案額を基準に市と指定管理者が協議を行い、市の会計年度ごとに協定で定めます。

#### ②指定管理方式の区分

指定管理者の管理に必要な経費の区分は、以下のとおりとなります。

種 類	財 源	内 容 等
指定管理料方式	指定管理料	・ 指定期間中は原則として同額を支給する。 営業努力をすれば指定管理者の利益になるため、経営手腕を発揮しやすい。
指定管理料方式 (精算制)	指定管理料	・ 指定管理料を定めているが、実績に応じて精算する。 赤字も黒字も一律に精算するため、制度のメリットが少ない。経費削減等の経営努力につなげることが難しい。
指定管理料＋利用料金制	指定管理料 利用料金収入	・ 利用料金収入で不足する部分を指定管理料として補填する。 利用料収入の増加が指定管理者の利益に直結するため、経営手腕を発揮しやすい。
利用料金制	利用料金収入	・ 利用料金収入で全ての維持管理経費を賄う。 利用料金収入の増加が指定管理者の利益に直結するため、経営手腕を発揮しやすい。

#### (6) 使用料と利用料

種 別	地自法の根拠	性 質	例規整備
使用料	第 225 条 第 226 条	市の収入（公法上の債権に基づく公金） 指定管理者に徴収・収納させることが可能 公金であるため滞納処分、不服申立の対象	市条例で規定
利用料	第 224 条の 2	市又は指定管理者の収入（私法上の債権であり、公金ではない。） 施設の利用対価であるため、手数料加算は不可 公金ではないので滞納処分、不服申立は不可	市条例で規定 協定書・事業 計画書に明記

※使用料の減免：処分性が強いいため指定管理者には委託できません。

利用料の減免：指定管理者の収入としている場合は、指定管理者の判断で減免できます。

ただし、減免の考え方（基準・内容等）を条例に明記する必要があります。

#### (7) 債務負担行為の設定

指定管理料については、原則として指定期間分の債務負担行為を設定することとします。債務負担行為は議会の議決が必要となることから、管理者の指定議案の提案に併せて行うこととします。ただし、指定管理料の精算制又は利用料金制により管理運営を行う場合は、債務負担行為の設定は必要ありません。

(8) 役割（責任）とリスク分担

指定管理制度は、施設管理等に關しての権限を指定管理者に委任するものであり、利用者、地域住民、施設職員の生命を守り、安心して施設を利用できるよう適切な管理について責任とリスクを担うことになります。

このため、管理業務の適切かつ確実な実施を確保するためには、あらかじめ市と指定管理者それぞれが担う責任とリスク、リスクが顕在化した場合の費用負担を明確にしておく必要があります。

リスクの種類	リスク内容	リスク分担	
		岡谷市	指定管理者
募集要項	募集要項の不備、間違い等に関するもの	○	
議会	指定管理者の議会議決に関するもの	○	○
維持管理	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	設計・構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化・第三者の破損による修繕で、1件50万円未満の小破修理		○
	上記以外のもの	○	
法令変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
不可抗力	不可抗力に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
物価変動	収支計画に大きな影響を与えるもの	○	
	上記以外のもの		○
第三者の損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	○	○
管理運営の中断・中止 (営業補償)	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	○	○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）税率の変更	○	○
	法人税・法人住民税率等の変更		○
	上記以外で管理運営に影響するもの	○	○
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○
管理運営内容の変更	市の施策による期間中の変更	○	
	指定管理者の発案による期間中の変更		○
セキュリティー	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○

※１：施設修繕の責任分担

１件当たりの金額が５０万円未満の修繕は、指定管理者の負担とします。ただし、大規模施設については、１件１００万円とします。

※２：指定管理施設で第三者に損害を与えた場合の責任

市は、国家賠償法により、施設管理者として損害賠償責任を負うこととなります。

損害発生原因	被害者に対する責任	
	岡谷市	指定管理者
職員の行為 従業員の暴行 警備上のトラブル等	設置管理者責任 (国家賠償法第１条) ※過失責任 指定管理者（従業員等） に故意・過失がある場合に 成立	善管注意義務（民法 644 条） 使用者責任（民法 715 条） ※中間責任 被用者の選任、事業の 監督について相当の注意 をした場合は免責
施設の設置・管理の瑕疵 構造上の欠陥 通常有すべき安全性の欠如	設置管理者責任 (国家賠償法第１条) ※無過失責任 設置・管理の瑕疵で成立 (免責事由なし)	善管注意義務（民法 644 条） 使用者責任（民法 715 条） ※中間責任 損害の発生防止に必要な 注意をした場合は免責
施設の設置・管理の瑕疵 点検、整備、作動のミス 維持、保管のミス		

※３：不可抗力

不可抗力とは、「契約上債務者の故意・過失以外の外部から生じた原因で、相当の注意をしても防止し得ない事件」と解されており、自然災害や大規模テロによるなど、指定管理者、市とも管理不可能なリスクについては、市が最終的な責任を負うこととなります。

※４：指定管理者への損害賠償（営業補償）

施設の休館を余儀なくされ、その間の利用料収入が得られず、損失が出てしまった場合に、営業補償をする必要が生じますが、その休館となる帰責事由によるものとします。

## ５．指定管理者の募集

### （１）募集の考え方

指定管理者制度の導入の趣旨に基づき、多くの民間事業者に機会を与えるため、複数の事業者から事業計画書の提案いただく公募を原則とします。

ただし、公募がなじまない施設については公募をしない理由を明確にした上で、特定の事業者を任意指定することができるものとします。

## （２）非公募（任意指定）の条件

下記の基準に該当する場合、指定管理者を非公募（任意指定）で選定することができるものとします。（①は必須、②及び③はどちらかに該当）

### ①実績評価（必須）

- ・指定管理者の管理・運営実績を高く評価している。

### ②施設の管理・運営

- ・非利益活動（施設に関する調査研究・教育普及活動等）を重視する施設である。
- ・指定管理者が代わると、利益につながる活動が優先され、非利益活動が疎かになるおそれがある。
- ・特定の団体（現在の指定管理者）が、施設の管理・運営に関する専門的な知識・技術を有している。
- ・指定管理者が代わると、専門性の欠如によってサービスの質が低下し、施設の管理・運営に支障が生じるおそれがある。
- ・市の施策を推進する上で拠点施設として位置づけており、指定管理者は施策の推進役として中心的な役割を果たしている。
- ・指定管理者が代わると、施策を推進するための体制を新たに構築する必要があり、市の施策を推進する上で支障が生じるおそれがある。

### ③対外関係

- ・特定の利用者を対象とし、利用者との信頼関係やサービスの連続性を重視する施設である。
- ・指定管理者が代わると、施設利用者との信頼関係を新たに構築する必要があり、施設の運営に支障が生じるおそれがある。
- ・施設を運営する上で関係者（寄付者、作品寄贈者等）や関係団体との信頼関係が重要な施設である。
- ・指定管理者が代わると、施設関係者・関係団体との信頼関係を新たに構築する必要があり、施設の運営に支障が生じるおそれがある。

## （３）資格要件

申請に必要な資格要件は次のとおりです。

①法人又はその他の団体であること。（複数団体が構成するグループでの申請も可能）

②施設の管理・運営を安全・円滑に行うことができる人的・物的能力があること。

③「指定」の時点までに岡谷市内に事業所を設置すること。

次の要件に該当する場合は、申請することができません。

①一般競争入札等の参加制限されている法人（地方自治法施行令第 167 条の 4）

②岡谷市から指名停止措置を受けている法人等（建設工事等入札参加資格に係る指名停止要領）

③会社更生法に基づく再生手続開始の申立て、または民事再生法に基づく再生手続開

始の申立てがなされている法人等

④最近３年間の法人税、消費税および地方消費税並びに市税を滞納している法人等

⑤宗教活動または政治活動を主たる目的とする法人等

⑥指定の取消しを受けたことがある法人等（地方自治法第２４４条の２第１１項）

⑦破産者、法律行為を行う能力を有しない者、または禁固以上の刑に処された者を役員としている法人等

⑧暴力団（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）

⑨暴力団または暴力団の利益となる活動を行う団体の構成員（以下「暴力団等の構成員」という。）、もしくは暴力団等の構成員でなくなった日から５年を経過しない者を代表者（※）としている法人等、又は、暴力団等の構成員、もしくは暴力団等の構成員でなくなった日から５年を経過しない者の統制下にある法人等

※法人では役員、その他の団体では代表者および団体運営に実質的に参加する者

⑩暴力団等の構成員、もしくは暴力団等の構成員でなくなった日から５年を経過しない者を施設に配置する予定の法人等

#### （４）公募の方法

##### ①指定管理業務仕様書の作成

業務仕様書は、指定管理者の公募等に際して、各施設の設置条例に「業務の範囲」として定められた管理業務を構成する個々の業務の内容と、指定管理者がこれを履行するうえで基準となる処理方法や達成水準を示すものとなります。

業務仕様書の作成に当たっては、効果的、効率的な運営を行い、市民サービスの向上が図れるように、また、指定管理者の運営ノウハウを最大限に活用できるようにするために各業務の処理方法をより具体的に記述することが重要となります。

業務仕様書は、指定を受けようとする申請者への配布書類の１つとして準備し、その内容は申請者が指定管理者としての的確に公の施設の管理運営を遂行できる人的、物的能力を有しているかどうかを自ら判断する基準となるとともに、管理に必要な経費を積算するための基礎資料となるものでもあり、必要とする業務内容や水準については漏れなく明確に記載する必要があります。

##### ②募集要項の作成

募集にあたっては、以下の項目を基本とした募集要項を施設ごとに作成します。また、募集要項には「指定管理業務仕様書」及び「過去３年間の決算概要」など必要な書類を添付します。

項 目	主な記載事項
1. 募集概要	①施設の名称、②所在地、③設置年月、④設置目的、 ⑤建物の構造、⑥利用状況、⑦管理体制、⑧職員体制、 ⑨施設の内容

2. 管理・運営方針	①平等利用の確保、②施設の有効利用及び経費節減、③管理の安定性、④市民ニーズの反映、⑤まちづくりへの貢献、⑥法令遵守など
3. 指定管理者が行う業務内容	①施設・設備の維持管理に関する業務、②施設の運営に関する業務、③施設の使用許可・使用料の収受等に関する業務、④その他の業務
4. 指定管理者と岡谷市の主な役割（責任）分担	①管理・運営上の責任、②修繕費用の負担、③災害・事故発生時の責任、④第三者に対する損害賠償責任、⑤保険への加入など
5. 申請に必要な資格	①申請者の条件、②申請することができない場合
6. 申請の方法	①提出書類※1、②提出部数、③提出書類の著作権、④情報公開条例に基づく開示請求、⑤申請の費用
7. 指定管理業務に関する事業計画書、収支予算書の作成	①事業計画書※2、②収支予算書
8. 審査・選定の方法	①審査項目、②選定基準、③審査主体
9. 募集及び選定スケジュール	①募集要項の配布、②質問の受付、③現地説明会、④申請書類の提出、⑤プレゼンテーション、⑥審査結果の公表及び選定、⑦指定管理者の指定、⑧協定の締結
10. 留意事項	①接触の禁止、②虚偽の記載をした場合の取扱、③候補者の取消し、④申請の辞退、⑤指定管理経費の区分

※1 応募に必要な書類（条例施行規則第2条）

法人	その他の団体
①指定申請書（様式1） （添付）指定管理業務に関する事業計画書、指定管理業務に関する収支予算書 ②誓約書（様式2） ③指定の時点までに岡谷市内に事業所を設置するという確約書（任意様式）	
④定款、寄附行為、規約等 ⑤登記事項証明書 ⑥法人の組織、運営に関する諸規定等 ⑦役員名簿 ⑧過去3年間の納税証明書（法人） （法人税、消費税、地方消費税など）	④代表者の履歴書 ⑤代表者の身元証明書 ⑥団体の設立趣旨、事業概要の資料 ⑦代表者、構成員の名簿 ⑧過去3年間の納税証明書（代表者） （所得税、消費税、地方消費税、市町村民税など）



⑨過去3年間の決算書類、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、資金収支計算書、個別注記表 ⑩当年度の予算書類 事業計画書、資金収支計算書等	⑨過去3年間の決算書類、事業報告書、収支決算書等 ⑩当年度の予算書類、事業計画書、収支予算書
---	---

## ※2 事業計画書の内容

項 目	内 容
1. 団体の概要	①団体の概要（施設名、団体名、代表者名、設立年月日、資本金、所在地、連絡先、従業員の数、団体の組織、団体の理念・経営方針、事業内容） ②今回の申請理由 ③類似施設の管理運営実績
2. 管理運営を行うにあたっての経営方針	①基本方針 ②経費の縮減策
3. 施設の管理	①職員の配置計画及び採用計画 ②有資格者等の配置計画 ③職員の研修計画 ④施設の維持管理計画
4. 施設の運営	①住民の平等利用の確保対策 ②サービス向上対策 ③利用者の要望把握及び実現対策 ④自主事業計画及び予算 ⑤地域、他施設との連携 ⑥施設の運営計画 ⑦目標の設定
5. 個人情報の保護措置	①個人情報の保護措置
6. 緊急時対策	①防犯、防災の対応 ②その他、緊急時の対応
7. その他特記すべき事項	

### ③募集期間

募集期間については、応募する団体が施設の設置目的を十分理解し、市民サービスの向上につながる提案ができるよう、余裕ある期間を確保する必要があることから、概ね1ヶ月の期間を確保するものとします。

### ④募集媒体

指定管理者の募集のため、市ホームページ、新聞等の広報媒体への掲載などにより広く応募者の確保に努めます。

## 6. 指定管理者の選定審査

### (1) 岡谷市公の施設指定管理者選定等審議会の設置

岡谷市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例第10条に基づき、「岡谷市公の施設の指定管理者選定等審議会」（以下「審議会」という。）を設置することとし、指定管理者の候補者の選定に際しては、公平かつ適正な審査を行うために、公募の実施の有無にかかわらず、審議会が審議を行います。

また、選定後の指定管理者及び所管課が行うモニタリングの評価についても、検証を行います。

### (2) 審議会の委員構成

多角的な視点から検討を行うため、様々な分野から学識経験者5人を選考します。

申請者の経営状況（経営の安定化）や管理・運営能力に関する判断など、企業経営に関する専門的な内容を審議するため、民間経営感覚を持つ以下の者等を参考に選任するものとします。

①行政運営等に関して知識を有する学識経験者（大学教員、公的機関職員等）

②団体の財務状況及び雇用労働状況の審査が可能な者（公認会計士、税理士、社会保険労務士、会社役員等）

③その他（市の職員を除く）

※申請者と委員・職員の間に利害関係が想定される場合は、審議の公平性を確保するため、関係団体の審議から除斥します。

### (3) 選定基準と審査表（採点表）

#### ①選定基準

審査会は、次の3つの選定基準（条例3条）に基づき提出書類を審査します。

・平等利用の確保

公の施設の運営について、住民の平等利用を確保できること。

・施設の有効活用及び経費の削減

施設の効用を最大限に発揮させるとともに、施設の管理経費の縮減が図られていること。

・管理の安全性

事業計画書に沿った管理を安定して行うための物的・人的能力を有していること。

#### ②審査表（採点表）

審査表（採点表）の作成にあたっては、3つの選定基準に基づき、具体的な審査項目を施設の特性や設置目的を踏まえて、個々の施設ごとに設定します。特に施設の特性を反映した市民サービスの提供など特殊事情を審査に反映します。

(4) 審議会の審査手順

項 目	内容等
1. 申請書類の事前審査	事務局：事前に申請書類（審査資料）を委員へ配布 委 員：申請書類をもとに事前審査
↓	
2. 申請者のプレゼンテーション	申請者：申請書類に基づき、申請団体の概要、事業計画書の提案事項等についてプレゼンテーションを実施
↓	
3. 申請者に対する質疑・応答	委 員：申請書類・プレゼンテーションに対する質疑
↓	
4. 施設所管課の審査結果報告	所管課：施設所管課として実施した申請書類の事前審査結果について報告
↓	
5. 施設担当課に対する質疑・応答	委 員：施設担当課の事前審査結果に対する質疑
↓	
6. 一次審査	委 員：申請書類、プレゼンテーション、質疑・応答の内容をもとに申請者ごとに審査表（採点）を作成
↓	
7. 審査表の集計	事務局：各委員の審査表を集計し、採点による順位付けを行う
↓	
8. 二次審査	委 員：一次審査結果を基に、3つの選定基準に基づいて、審査会として最終的に選定する候補者を決定

(5) 審議内容の公開等

※募集要項に原則公開を明記し対応する。

指定管理者の申請に当たって、申請団体から提出される書類は、情報公開請求の対象となるため、施設所管課は、指定管理者の募集の際にその旨を申請団体に十分周知しておくこととします。

ただし、指定管理者の利益、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあると認められる部分や個人情報として保護すべき部分がある場合は非公開とします。

項 目	目 安	備 考
審議会	公開 (一部非公開) (傍聴不可)	選定方法や選定基準の決定に関する審議については、公開とし、具体的に指定管理者選定に関する審議は非公開とする。

		<p>(非公開の理由)</p> <p>①審査事項には、申請者の機密情報、信用情報、知的財産、経営ノウハウ等が含まれる。</p> <p>②傍聴者がいることで、委員の自由な発言を妨げる恐れがある。</p> <p>上記の理由により、審議に関係しない者、報道機関は傍聴不可とする。</p>
申請書類 審査資料 審議会会議録	情報公開条例に基づく開示請求の対象	<p>情報公開条例に基づく適切な請求がある場合は公開とするが、第8条に該当する情報は不開示とする。</p> <p>①特定の個人を識別できる情報</p> <p>②特定個人の権利、利益を害する恐れがある情報</p> <p>③法人等の権利、利益を害する恐れがある情報</p> <p>申請書の保存：委員に配布した申請書類は、審議会終了時に回収し、申請書正本1部及び副本1部は岡谷市文書管理規則に基づき保存し、その他は廃棄とする。</p>
答申書	公開 (一部非公開)	<p>審議結果の順位や評価点は原則公開とするが、落選した団体の社会的評価を失墜させ、正当な利益を害する事項については公表を差し控える。</p>

#### (6) 委員との接触禁止

選定の公平性及び選定過程の公正性を確保するため、公募に応募したもの、又は応募しようとするものは、審議会において最終の審議結果（指定管理者の候補者）が決定するまでの間、当該選定に関して委員と接触することを禁止します。募集にあたって委員との接触が認められた場合は失格とすることを募集要項に明記します。

## 7. 議会への提案

#### (1) 議会への指定議案の上程

審議会における選定の結果を受けて、市として指定管理者の候補者を決定し、市議会の議決を得る必要があります。(条例第3条)

議案は、指定管理者の指定にあたり市が管理者として選定した団体と指定する期間を議案とし、岡谷市組織規則別表第3（第12条関係）及び岡谷市教育委員会事務局等の組織等に関する規則別表第1（第4条関係）の順とします。

また、議案審議に必要な審議会からの答申書を議案資料として提出するとともに、選定した団体の事業計画書を、告示日より議会閉会日まで議会事務局に備え置くこととします。

なお、上記以外について資料要求があった場合、情報公開条例第8条に該当する部分については、申請者の正当な利益を害する恐れがあるため、公表を差し控えることとしますが、それ以外の部分については資料として提出することとします。

## (2) 指定管理者の指定

議会で指定議案が可決された場合、指定管理者へ指定通知を発送し、指定した旨を公告します。

# 8. 指定管理者制度導入後の管理運営

## (1) 協定の締結

指定管理者が公の施設の管理を行う権限自体は、条例に基づく「指定」という行政処分によって生じますが、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、指定管理料の額と支払方法、リスク分担などの事項を市と指定管理者が協議し、取り決めておく必要があるため、指定管理者の指定に際しては、協定を締結することとします。

なお、協定の締結は、指定期間内における基本的事項を規定した「基本協定書」と、年度ごとに変更が予定される事項を規定した「年度協定書」を締結することを基本とします。

基本協定書	①総則、②業務の範囲と実施条件、③業務の実施、④備品等の扱い、⑤業務実施に係る確認事項、⑥指定管理料及び利用に係る料金、⑦損害賠償及び不可抗力、⑧指定期間の満了、⑨指定期間満了以前の指定の取り消し、⑩その他
年度協定書	① 年度協定の目的、②当年度の業務内容、③当年度の指定管理料、④疑義等の決定
仕様書	①指定管理業務の詳細、②施設・設備・備品の詳細
印紙税	<p>協定書は、印紙税法により契約書に含むと解されており、第2号文書として印紙税の対象となるため、協定書に記載された金額に応じた印紙税を納付しなければならないとされています。</p> <p>しかし、総務省においては、「協定は契約ではなく、「指定」という行政処分の附款である」、また、「指定管理の法的性質は、「仕事の完成」を約する「請負」ではない」との見解を示しているところであり、請負契約（民法632条）ではなく委任契約（民法643条）とすれば非課税となります。</p> <p>本市としては、印紙税が国税となることから、納付の判断は行なわず、それぞれの案件ごと、指定管理者が管轄の税務署へ確認を行い適正な対応を図るものとします。</p>

※協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、協議により変更することとします。

## （２）事業計画書の提出

指定管理者に対して、基本協定に基づく事業計画書の提出を求めることとします。ただし、募集の際に提出された事業計画書に変更が無いときは、これを省略することが可能とします。

## （３）事業計画書の変更（指定期間中の事業計画書）

募集に際して提出された事業計画書について、変更が必要となる場合は、市と指定管理者で協議を行うこととします。なお、サービス向上等につながる事業計画の変更提案については、随時、積極的に協議に応じることとします。

## （４）指定管理料の支払方法

各年度の指定管理料の支払額及び支払い方法は、毎年度の予算に基づき年度協定において定めることとします。

## （５）個人情報保護に関する事項

指定管理者が、5,000件を超える個人データを事業の用に供する事業者の場合、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に規定される「個人情報取扱事業者」として同法の定める義務規定を遵守する必要があります。

## （６）施設の使用許可

施設の使用許可は、行政処分の一つであり、原則として指定管理者が使用許可を行うこととします。しかし、指定管理者において判断できないもの、疑義のあるもの等については、市と協議を行うこととします。

## （７）自主事業

自主事業は、施設の設置条例及び協定書・業務仕様書・事業計画書に定める管理業務（指定管理業務）以外に、設置目的の範囲内において、利用状況も考慮し、利用促進やサービスの向上のために独自に企画提案し、あらかじめ市の承認を得た上で、自らの費用で施設を使用して実施する事業とします。

### ①自主事業の許可基準

- ・施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。
- ・指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。
- ・指定管理者の自己資金で実施及び運営主体になっていること。
- ・指定管理者の本来の業務を充分に実施した上で、さらに支障を来たすことがないと認められること。
- ・事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと。
- ・第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業を行う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

## ②市の意向による自主事業

市の施策の一環として、指定管理者が市の意向に沿った事業を企画・実施することとします。

## (8) 行政財産の目的外使用

施設の設置目的から外れる目的で行政財産を使用する場合は、必ず市の許可が必要となり、住民の福利増進（使用者の利便性向上・施設の機能向上）につながる場合に許可します。

ただし、指定管理者が自主事業として使用する場合は、指定管理業務の一部とみなし、目的外使用許可は不要とします。

事 例	自主事業	目的外使用	備 考
自動販売機・電話機の設置	○		
喫茶事業（レストラン・カフェ等）の実施	○		
売店事業（物品販売等）の実施	○		
施設に関するイベント等の実施	○		
利用者用ロッカーの設置	○		
施設の一部を事務所・用具置き場等に使用		○	指定管理業務に付随
施設の一部を法人の主たる事務所に使用		○	指定管理業務に付随せず有料

## (9) 指定管理者制度における備品の所有について

### ア) 無償貸与している物品について

#### ①基本

- ・市が無償貸与している物品が、経年劣化等により使用が困難となった場合は、市の負担により購入または調達します。（基本協定より）
- ・指定管理者の故意また過失により、物品が毀損滅失した場合は、指定管理者により弁償を行なうこととします。（基本協定より）

#### ②例外

- ・市が無償貸与している物品が、経年劣化等により使用が困難となり市と指定管理者が協議し双方が合意した場合は、指定管理者の負担で購入または調達することができることとします。

◆①、②の場合、物品所有権の所在については、市に帰属します。

※これらの物品は、本事業の実施のための必需品であることから、市に帰属し、市及び市の指定するものに引継ぐものとします。備品登録については、会計課の物品管理運用基準に基づき適正な事務処理が必要となります。

※指定管理料で購入した物品については、指定管理者の費用であることから、本来その所有権は指定管理者に帰属しますが、市が無償貸与している物品については、原状回復義務の観点から市の所有となります。



イ) 無償貸与していない物品について

①基本

- ・指定管理者が指定期間中に購入した物品（岡谷市財務規則第 199 条第 1 項第 1 号に規定する備品であって、無償貸与物品を除く。）は、指定管理者の所有となります。

②例外

- ・管理運営上必要な備品については市が購入し、無償貸与することが原則となりますが、事前に市と指定管理者が協議のうえ、業務上必要な物品と判断でき、緊急性、専門性等の観点から双方が合意したものについては、指定管理者が指定管理料で購入し、市に帰属させることができることとします。

ウ) その他

消耗品等については、指定管理料により対応するものとします。

## 9. モニタリングの実施

(1) モニタリングの目的

モニタリングは、公の施設の適正な管理運営を確保するため、法令等の規定により、指定管理者に毎年度終了後の事業報告書の提出を義務付けています。また、毎月又は随時に管理運営の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地で調査し必要な指示を行い、指示に従わない場合等には指定取消し等を行うことができるとなっており、こうした一連の仕組みです。

指定管理者からの年度末の事業報告に基づく事業評価だけでなく、日常的に展開される業務や経理の状況について、①業務の協定書、仕様書などの実施基準で定められた水準が充足されているかの確認、②水準を充足していない場合の改善要求、③公の施設の設置者としての自治体の説明責任の遂行などにより、目指す住民サービスの向上と経費の節減を推進することを目的とするものです。

(2) モニタリングの考え方

モニタリングの目的を達成するためには、「履行確認」「サービスの質の評価」「サービスの安定性の評価」の機能が必要となります。

①履行の確認

指定管理者が実施するサービスの業務が、実施水準等で定められた水準を充足し、達成されているかについて確認を行います。

具体的には、事業計画と事業報告の内容を比較して、実施状況等の整合性を確認します。確認結果は、「履行されている（水準が充足されている）」又は「履行されていない（水準が充足されていない）」のどちらかの判定を基本に行います。

なお、判定基準は業務の実施基準等に応じた内容に基づき行いますが、その設定に当たっては、指定管理者との協議により決定します。



## ②サービスの質の評価

指定管理者がどの程度の水準のサービスを提供しているかについて測定・評価します。具体的には、履行確認の項目では確認できない利用者の満足度を確認するためのアンケート調査の実施、貸し出し器具の整備状況や貸し出し方法などの日常業務点検、開催したイベントや事業内容等について指定管理者が自己評価に基づき評価を行います。このため、測定・評価結果の方法は、原因分析を行い更なるサービス向上に役立てられるように段階的な評価に努めることとします。

## ③サービスの安定性の評価

指定管理者による施設の管理運営（サービスの提供も含む）が継続して安定的に提供されているかについて確認を行います。

具体的には、指定管理業務にかかる収支状況及び指定管理者本体となる団体等の経営状況の双方についての評価を行います。

なお、こうした収支評価などの経営については、指定管理者の自己責任で行うことが基本ですが、市は、日頃から事業の安定性を確認して、課題がみられるような場合は、早期に改善が図れるよう指定管理者に指示し、協議していくことが重要です。

## （３）モニタリングの区分

- ①定期報告書（月次報告）
- ②随時報告書
- ③指定管理者による利用者へのアンケート
- ④実地検査
- ⑤事業報告書、収支報告書及び評価

## （４）モニタリングの方法

### ア）定期報告書の提出（月次報告）

#### ①報告の内容等

毎月指定管理者から下記に掲げる施設の管理運営状況に関する項目を記載した報告書を提出させることとし、管理運営状況の把握と協定書及び仕様書に記載されている内容が適正に行われているかの確認を行います。なお、報告様式については、月次報告書（様式１）を参考とし、各施設の状況により、指定管理者と協議のうえ定めることとします。

#### 【報告の内容】

- ・管理業務の実施状況
- ・使用料又は利用に係る料金収入の実績
- ・管理経費に係る収支状況
- ・自主事業の実績状況に関する事項
- ・その他管理実態を把握するための必要な事項

## ②報告時期

報告書の提出は、毎月末に報告すること。

### イ) 随時報告書

指定管理者は、次のような事項に該当したときは速やかに市へ報告をするものとする。

- ・施設において事故又は災害等緊急事態が発生したとき。
- ・施設の管理業務に関して、指定管理者が争訟を提起されたとき。
- ・金融機関との取引が停止になったとき。
- ・施設の管理業務に関して有する債権に対して差押又は仮押さえがなされたとき。
- ・破産、民事再生及び特別清算のいずれかの申立てを行うとき、又は申立てのおそれがあるとき。
- ・定款又は寄付行為、若しくは登記事項に変更があったとき、その他適正な管理業務に支障を来す事態が発生したとき。

### ウ) 指定管理者による利用者へのアンケート調査

施設利用者の満足度や要望などを的確に把握し、施設の管理水準の維持・向上を図るため、毎年最低1回は利用者に対しアンケート調査を実施することとします。

各施設所管課は、指定管理者に対し、趣旨、実施方法等を十分説明するとともに、実施に向けての協力を依頼することとします。

#### ① 実施主体

アンケートは指定管理者が実施

#### ② 実施時期、実施期間

調査実施時期は、指定管理者が決定し施設利用者数に偏りがでるような時期はできるだけ避けて行うこと。実施期間についても指定管理者が設定することとし、その間集中的に行うこと。

#### ③ アンケートの質問項目等

質問項目は、施設の状況に応じ、指定管理者が設置すること。ただし、利用者への負担とならないよう内容は簡素なものとし、質問内容には必ず「施設を利用するにあたっての期待度（重要度）」、「施設を利用しての満足度」及び「自由に述べるができる欄」を設けること。

アンケートの調査項目については、市と事前に協議することとし、また、毎年のアンケート調査結果が比較できるよう、質問内容は、新たに追加する項目を除き、可能な限り変更しないこと。

#### ④ 個人情報

アンケート調査では、個人情報の記入は求めないが、施設利用者の特性を把握するため、年代と性別などについての項目を設けること。

#### ⑤ 調査表の回収方法等

調査表の回収方法は以下のとおりとする。

- ・施設内に調査表と回収箱を設置する。

- ・直接、利用者へのインタビューを行う。（公園など屋外施設については原則聞き取り調査）
- ・郵送による回答
- ・インターネットによる回答

#### ⑥ 集計及び市への報告

指定管理者は、アンケート結果を集計し、特に利用者の期待度（重要度）が高い事項、満足度が低い事項についての分析を行うとともに、結果については、市へ報告する。また、集計結果から改善が必要と判断された場合は、問題点とその改善策（解決困難な場合はその原因）などを市へ報告する。

なお、改善に要する費用は、原則、指定管理者の負担とするが、これにより難しい特別な事情などがある場合は、別途、市と協議を行うこととする。

#### ⑦ 結果の公表

アンケートの集計結果は、施設内に掲示（屋外施設で結果の掲示が困難な場合は除く。）し、ホームページ上などで公表する。また、アンケート結果を受けて改善した部分についても同様とする。

### エ) 実地検査

市は、指定管理者の管理運営状況を確認するため、年2回以上、実地検査を行うこととし、実施時期については、各施設所管課において決定し、実地検査の結果及び評価内容は、「実地検査報告書」（様式2）にまとめることとします。

#### 【調査の主な内容】

##### ①施設の管理状況

- ・修繕の状況、安全管理、施設内外の清掃、保守点検、備品管理などが適正か。

##### ②経理状況

- ・料金の収入状況、減免及び還付は適正に行われているか。
- ・賃金が適正か。
- ・社会保険の適用等は適正か。

##### ③書類管理の状況

- ・適正に管理されているか。
- ・個人情報管理は適正か。

##### ④職員の勤務状況

- ・職員の配置が適正に行われているか。

### オ) 事業報告書、収支報告書及び評価（年度終了後）

毎年度事業終了後、30日以内に指定管理者から「指定管理に関する事業報告書」（様式2）及び「収支決算書・収支予算書」（様式4）を提出させ、次の点に着眼しチェックを行うこととします。

#### 【チェックポイント】

- ・事業計画書に掲げている事業内容が適正に実施されているか。
- ・収支計画書と収支報告書の数値に大きく乖離しているものはないか。

- ・経費の削減に努めているか、またその効果は出ているか。
- ・再委託の内容及び要した費用は適正か。
- ・事業計画書に掲げた目標数値に対する達成度はどうか。
- ・苦情への対応、処理状況はどうか。
- ・施設の法定点検、設備の保守点検等が適正に実施されているか。
- ・自主事業の実施状況はどうか。
- ・利用者数の推移、使用料又は利用料金収入の実績の推移はどうか。

## （５）管理運営状況の評価

### ア）自己評価書の提出（セルフモニタリング）

事業報告書及び収支報告書の提出にあわせて、指定管理者による自己評価内容を記載した「自己評価書」（様式５）を提出させることとします。

指定管理者から提出された「自己評価書」において、不明な点がある場合、疑義がある場合には、指定管理者からヒアリングを行うとともに、必要に応じて実地調査を行います。

### イ）総合評価

#### ①評価方法

市は、毎月の報告書、利用者アンケート調査の結果、実地調査の結果、事業報告書及び収支報告書のチェック結果などを受けて、「指定管理者の適正管理に関する調査表」（様式６）にて総合評価を行います。

#### ②実施時期

各施設所管課において、毎年度５月末までに、前年度の事業に対して総合評価を行うこととし、「指定管理者の適正管理に関する調査表」は、行政管理課行政改革推進担当へ提出することとします。

#### ③総合評価結果の通知

総合評価の結果については、指定管理者に通知します。

### ウ）審議会への報告等

指定管理者による施設の管理運営状況や提供されたサービスの内容、また、市が実施した実地検査や自己評価結果等に基づく評価全般について、より客観性を高めるため審議会への報告を行い、改革・改善への助言をいただきます。

## （６）モニタリング結果の公表

各施設所管課から提出された評価表については、毎年市ホームページで公表します。

## （７）改善指示及び管理業務の停止等

総合評価により、目標が未達成の場合や特に改善の必要があると認めた場合は、指定管理者に対し「改善指示書」（様式７）により改善の指示を行ないます。

指定管理者は、改善の指示を受けた場合は、特別な事情等がある場合を除き、その改善結果を「改善報告書」（様式8）により報告することとします。

また、指定管理者が改善の指示に従わないとき、その他指定管理者が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全部又は一部の停止を命ずることができることとします。

## 10. 引継ぎ

### （1）指定期間終了と再選定

指定管理期間が終了した場合は、自動更新されることはなく、継続して指定しようとする場合には、改めて指定の手続きによることとします。

### （2）市・次期指定管理者への引継ぎ

指定期間が満了したとき又は指定の取消しにより管理が終了したときは、次期管理者が適切に施設の管理運営業務を実施できるように引き継ぐ必要があります。

従って、指定管理者の変更に伴い、利用者サービスの低下を招くことのないよう、現指定管理者から市へ引き継ぐもの、また、現指定管理者から次期指定管理者へ引き継ぐものを整理し、適正な処理を行なうことが必要となります。

### （3）原状回復

指定管理者が施設設備の原形を変更している場合は、指定管理者の費用負担によりこれを現状に回復して引き継ぐこととします。



# 資 料 編





令和〇〇年 〇月 〇日

## 月次報告書（平成〇〇年〇〇月）

## ◆報告者

施設名			
指定管理者名		担当者	

施設の利用状況等について、下記の通り報告します。

## 記

## １．利用状況

開館及び閉館日数		利用者数		増減率
		今月	前月	
開館 日	閉館 日	人	人	%

※利用数の詳細は別紙日計表参照

## ２．収支状況（収支状況は別途作成されているものを添付されてもかまいません）

収入状況				
	当初予算額	当月収入額	累計額	備 考
使用料金収入	円	円	円	施設使用料等
自主事業収入	円	円	円	
その他の収入	円	円	円	
合 計	円	円	円	
支出状況				
	当初予算額	当月執行額	累計額	備 考
人 件 費	円	円	円	給与・賞与・法定福利等
消耗品費	円	円	円	消耗品費
光熱水費	円	円	円	燃料費、光熱水費
修 繕 費	円	円	円	修繕費
委 託 料	円	円	円	委託料
そ の 他	円	円	円	上記以外の費用
合 計	円	円	円	

３．実施事業内容（計画事業及び自主事業）

日 時	事業区分	事業名	内容

４．保守・修繕等の状況

日 時	工事及び保守点検名	内容

５．事故・苦情・要望の状況

日 時	内容	市への報告	把握方法	対応措置

６．担当課との調整状況

日 時	内容

７．総合コメント及び今後の取り組み、改善について

開館日数、閉館日などが、事業計画書等のおりとならなかった場合はその理由を記載する

収支状況や自主事業、市への報告事項などがあれば記載する

新たな取り組みや改善事項などがあれば記載する

総合コメントに記載したこと、市から指摘されたことに対する対応等について記載する

【別紙：日計表】

	曜日	利用者数・件数	特記事項
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
合計			
累計			

## 令和〇〇年度 実地検査報告書

実地調査実施日 年 月 日

施設名

調査実施者名

指定管理者名

指定管理者対応者名

### 1 施設関係

項 目	確認内容	問題等の有無	問題点
施設関係	修繕が適正に行われているか。		
	破損箇所等がないか。		
	清掃は適正に行われているか。		
	備品管理は適正に行われているか。		
	鍵の管理等は適正に行われているか		

### 2 経理関係

項 目	確認内容	問題等の有無	問題点
経理関係	施設利用申請書、領収書等の確認		
	報告書と料金収入の確認		
	現金管理、通帳等の口座管理		
	減免、還付		
	利用者個人情報の管理		
	各種書類の保管状況		

### 3 労務関係

項 目	確認内容	問題等の有無	問題点
経理関係	職員の適正配置職員の適正配置		
	職員研修の実施状況		
	最低賃金		
	雇用契約		
	社会保険等の適用状況		

### 4 指示・改善事項

## 令和〇〇年度 指定管理に関する事業報告書

施 設 名		
指定 管理 者	名 称	
	所 在 地	
	代表者名	
	連 絡 先	担当部署： 担 当 者： 電 話：

## 1 事業計画書に記載された事項の実施状況

## 1) 管理運営を行うに当たっての経営方針

## ●基本方針

提案 内容 の 実 施 状 況	
未 実 施	

## ●経費縮減

提案 内容 の 実 施 状 況	
未 実 施	

## 2) 施設の管理状況

## ●職員の配置

提案内容の実施状況	
未実施	

## ●有資格者等の配置

提案内容の実施状況	
未実施	

## ●職員研修の実施

提案内容の実施状況	
未実施	

## ●施設の維持管理

提案内容の実施状況	
未実施	

## ※再委託の状況

（単位：円）

再委託した業務内容	再委託先	委託料
合計		円

## ※小規模修繕の実施状況

（単位：円）

修繕工事名	内容	業者名	工事費
合計			円

## ※保険の状況

（単位：円）

加入保険名	保険の対象物件	業者名	保険料
合計			円

## 3) 施設の運営状況

## ●住民の平等利用確保対策

提案内容の実施状況	
未実施	

## ●サービス向上対策

提案内容の実施状況	
未実施	

## ●収入・利用者を増やすための対策

提案内容の実施状況	
未実施	



## ● 利用者の要望把握及びその実現対策

意見を把握する方法	●利用者アンケート（実施・未実施） ●その他の方法（実施・未実施） 具体的に記入してください→
利用者からの主な意見・要望	<意見要望>
	<対応>
主な苦情と対応	<苦情等>
	<対応>
未実施事項	

## ● 自主事業の実施

提案内容の実施状況	
未実施	

## ※自主事業の収支状況

（単位：円）

事業名	収入	支出	収支
合計			

## ●地域、他施設との連携

提案内容の実施状況	
未実施	

## ●施設の運営

提案内容の実施状況	
未実施	

## ※再委託の状況

（単位：円）

再委託した業務内容	委託先	委託料
合計		

## ●施設利用状況

施設名	予 定 (目標・計画)	利用実績	対前 年比	目 標 達成率	R02 目標値

## 4) 個人情報の保護措置

## ●個人情報保護に向けた取り組み

提案内容の実施状況	
未実施	

## 5) 緊急時対策

## ●防犯、防災対応

提案内容の実施状況	
未実施	

## ●その他、緊急時対応

提案内容の実施状況	
未実施	

**2 施設管理経費の収支状況及び次年度予算書**

令和〇〇年度収支決算書及び令和〇〇年度収支予算書（添付）

令和5年度 収支決算書

施設名	
-----	--

■収入 [単位:円]

予算科目	R5予算額	R5決算額	差 異	決算額の内容及び差異の説明
指定管理料			0	
利用料金収入			0	
自主事業収入			0	
その他			0	
			0	
合 計 (税込額)	0	0	0	

\*上記欄は必ず記入すること。

■支出 [単位:円]

予算科目	R5予算額	R5決算額	差 異	決算額の内容及び差異の説明
報酬			0	
給料手当			0	
賃金			0	
法定福利費			0	
福利厚生費			0	
旅費交通費			0	
消耗品費			0	
燃料費			0	
食糧費			0	
印刷製本費			0	
光熱水費			0	
修繕費			0	
通信運搬費			0	
広告料			0	
手数料			0	
保険料			0	
委託料			0	
使用料・賃借料			0	
報償費			0	
原価費			0	
負担金			0	
諸謝金			0	
補助金			0	
租税公課費			0	
交際費			0	
雑費			0	
教養娯楽費			0	
事務局費			0	
その他			0	
			0	
合 計 (税込額)	0	0	0	

\*上記欄は必ず記入すること。

■差引 [単位:円]

	R5予算額	R5決算額	差 異	差異の説明
収入－支出	0	0	0	

## 令和6年度 収支予算書

施設名	
-----	--

## ■ 収入

[単位:円]

予算科目	R6予算額	R5予算額	差 異	予算額の内容及び差異の説明
指定管理料			0	
利用料金収入			0	
自主事業収入			0	
その他			0	
			0	
合 計 (税込額)	0	0	0	

\*上記欄は必ず記入すること。

## ■ 支出

[単位:円]

予算科目	R6予算額	R5予算額	差 異	予算額の内容及び差異の説明
報酬			0	
給料手当			0	
賃金			0	
法定福利費			0	
福利厚生費			0	
旅費交通費			0	
消耗品費			0	
燃料費			0	
食糧費			0	
印刷製本費			0	
光熱水費			0	
修繕費			0	
通信運搬費			0	
広告料			0	
手数料			0	
保険料			0	
委託料			0	
使用料・賃借料			0	
報償費			0	
原価費			0	
負担金			0	
諸謝金			0	
補助金			0	
租税公課費			0	
交際費			0	
雑費			0	
教養娯楽費			0	
事務局費			0	
その他			0	
			0	
合 計 (税込額)	0	0	0	

\*上記欄は必ず記入すること。

## ■ 差引残額

[単位:円]

	R6予算額	R5予算額	差 異	差異の説明
収入－支出	0	0	0	

## 令和〇〇年度 指定管理に関する自己評価書

### 1 指定管理者としての自己評価

#### 1) 自己評価する事項（新規実施項目、成果が得られた項目など）

#### 2) 改善が必要だと考えている事項（事業計画書のうち未実施の項目など）

## 3) 自己採点（1 事業計画書に記載された事項の実施状況を踏まえ）

事業計画の項目	指定管理者 による評価	事業計画の項目	指定管理者 による評価
基本方針		サービス向上対策	
経費縮減		利用者の要望の把握及びその 実現対策	
職員の配置		自主事業の実施	
有資格者等の配置		地域、他施設との連携	
職員研修の実施		施設の運営	
施設の維持管理		個人情報保護に向けた取り組 み	
住民の平等利用の確保対策		防犯、防災の対応 その他、緊急時の対応	
		合 計	

採点	評価基準
5	管理運営業務が要求水準、事業計画を上回っており、サービスや施設利用の継続的、安定的な提供を確保した。
4	管理運営業務が要求水準、事業計画のとおり又はやや上回っており、サービスの継続的、安定的な提供を行った。
3	概ね要求水準、事業計画のとりの管理運営を行った。
2	管理運営業務が要求水準、計画水準のとおり行われており、サービスの継続的、安定的な提供が提供されることが見込まれるものの、一部遅滞や不履行がみられ、簡易な改善を要する。
1	管理運営業務が要求水準、事業計画を下回るなど、サービスの継続的、安定的な提供に改善が図られず、次年度に早急な改善等を図る必要がある。

## 2. 翌年度の事業内容

〇〇年度の自己評価及び必要改善事項等を踏まえ翌年度に新規・拡大する取組み

新規の取組内容	
拡大する取組内容	
数値目標	〇〇年度の目標利用者数 人



# 令和5年度 指定管理者の適正管理に関する調査表

↓ コード表からコード番号を入力

施設名	コード		#N/A
指定管理者	名 称	#N/A	指定期間 #N/A
料金形態	形 態	#N/A	指定管理料 円
主な業務内容	#N/A		
施設担当課	#N/A		

## 1 施設担当課によるモニタリングの実績

### ○施設訪問

・施設訪問の頻度 ▼より選択

・施設訪問の際に行った内容 ▼より選択

情報交換、意見交換	
施設管理状況の確認	
施設の安全点検（危険箇所の把握等）	
業務指導、改善要求	

### ○事業報告書

・報告書の提出を求めている頻度 ▼より選択

日報	月報	四半期報告書	年報（事業報告書）

### ●モニタリングの結果

・モニタリングで把握した課題

・指定管理者に対して業務指導、改善要求を行った内容

・業務指導、改善要求への対応状況 ▼より選択

内容	チェック
指定管理者は、市の指導・監督に従い、速やかに指摘事項を是正・改善した。	

## 2 施設担当課としての評価

### ○ 実績評価

#### ・ 事業報告書各項目の採点（70点）

事業計画の項目	指定管理者	市の評価	評価に対する事項
基本方針			
経費縮減			
職員の配置			
有資格者等の配置			
職員研修の実施			
施設の維持管理			
住民の平等利用の確保対策			
サービス向上対策			
利用者の要望の把握及びその実現対策			
自主事業の実施			
地域、他施設との連携			
施設の運営			
個人情報保護に向けた取り組み			
防犯、防災の対応 その他、緊急時の対応			
合計	0	0	

※各評価に対する事項については、特記すべき点を記載（採点「5」及び「1」については、必ず評価に対する事項を要す）すること。

採点	評価基準
5	管理運営業務が要求水準、事業計画を上回っており、サービスや施設利用の継続的、安定的な提供を確保した。
4	管理運営業務が要求水準、事業計画のとおり又はやや上回っており、サービスや施設利用の継続的、安定的な提供を行った。
3	概ね要求水準、事業計画のとりの管理運営を行った。
2	管理運営業務が要求水準、事業計画のとおり行われており、サービスや施設利用の継続的、安定的な提供が提供されることが見込まれるものの、一部遅滞や不履行がみられ、簡易な改善を要する。
1	管理運営業務が要求水準、事業計画を下回るなど、サービスや施設利用の継続的、安定的な提供に改善が図られず、次年度に早急な改善等を図る必要がある。

・ 出納状況 (4点)

出納状況	はい	いいえ
決算について、各項目の収入額は適正である。		
〃、各項目の支出額は適正である。		
〃、必要な業務を行わずに余剰金が生じた項目はない。		
指定管理経費は、法人本体の経理とは明確に区別して管理された。 複数施設を一括管理している場合、1施設ごとに予算・決算が示された。		
合計点	0	

・ 事務事業評価 (10点)

↑ 増、↓ 減、→ 現状維持

▼ より選択

施設の利用状況	チェック	採点
施設稼働率		
年間利用者数、件数		
1日あたり利用者数、件数		
施設使用料年間収入額		
活動一単位あたりコスト ※1		
※1 増0点、減2点	合計点	0

有効性評価	
-------	--

増	: 2点
維持	: 1点
減	: 0点

・ 評価する事項

--

・ 改善が必要だと考える事項

--

・ 事業計画書の提案事項のうち未実施の項目

未実施の項目	
未実施の理由	

・ 3つの選定基準による評価 (16点)

▼より選択

3つの選定基準	評価項目	評価	点数
1 平等利用の確保	利用者ニーズへの対応の積極性、苦情処理の充実度		FALSE
	平等利用の確保対策の充実度		FALSE
2 施設の有効利用及び経費の節減	施設利用状況の向上度 (利用者数・件数、使用料収入)		FALSE
	岡谷市のまちづくりに対する貢献度		FALSE
	経営ノウハウの活用度		FALSE
	管理・運営コストの抑制度		FALSE
3 管理の安定性	管理・運営体制の安定度		FALSE
	施設・設備の安全度、安全確保対策の充実度		FALSE
		合計点	0

●総合評価

特に優れた管理運営が行われ、継続した取り組みに期待する	優れた管理運営が行われ、継続した取り組みに期待する	適正な管理運営が行われており、更なる向上が求められる	管理・運営方法の改善が必要である	管理・運営方法の抜本的な改善が必要である
90点以上	89-70点	69-50点	49-30点	29点以下
S	A	B	C	D
				○

## 令和5年度 指定管理者の適正管理に関する調査表

↓ コード表からコード番号を入力

施設名	コード		#N/A
指定管理者	名 称	#N/A	指定期間 #N/A
料金形態	形 態	#N/A	指定管理料 円
主な業務内容	#N/A		
施設担当課	#N/A		

## 1 施設の利用状況

\* ①は貸館施設のみ対象 \* ②・③はどちらかの欄に記入 \*

区 分	3年度	4年度	5年度	6年度(予算)
① 施設稼働率	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
年間開設日数(日)				
1日の開設時間(時間)				
年間利用可能時間(時間)	0	0	0	0
年間利用実績(時間)				
② 年間利用者数(人)	0	0	0	0
有料利用者数				
無料利用者数				
減免措置者数				
③ 年間利用件数(件)	0	0	0	0
有料利用件数				
無料利用件数				
減免措置件数				
④ 1日あたり利用者数、件数	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
⑤ 施設利用状況の説明				

## 2 コストの推移

\* この事業にかかる費用(人件費は、1人あたり年間800万円で換算)

[単位: 円]

区 分	3年度	4年度	5年度	6年度(予算)
① 直接事業費	0	0	0	0
経常経費				
臨時的経費				
* 臨時的経費の説明				

区 分	3年度	4年度	5年度	6年度(予算)
② 人件費	0	0	0	0
正規職員の人数(人)				
③ 合計コスト(①+②)	0	0	0	0
前年度比		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
財源内訳				
一般財源	0	0	0	0
特定財源				
* 特定財源の説明				
④ 施設使用料年間収入額				
⑤ 年間減免措置額				
⑥ 受益者負担割合	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
⑦ 活動一単位あたりコスト	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
前年度比		#DIV/0!	#DIV/0!	
⑧ コストに関する補足説明				

## 3 大規模修繕の予定

予定事業費	円	予定時期	
内 容			

## 4 施設の維持管理コスト

## 1 施設の維持管理にかかる直接事業費

単位：円

項 目	経常経費	臨時的経費	合計	内訳
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
合 計	0	0	0	

## 2 施設の維持管理にかかる人件費

単位：円

項 目	経常経費	臨時的経費	合計
正規職員の人数			0.00 人
合 計	0	0	0 円

## 3 特定収入

単位：円

項 目	経常収入	臨時収入	合計	内訳
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
合 計	0	0	0	

## 4 一般財源

単位：円

項 目	経常経費	臨時的経費	合計
合 計	0	0	0

## 改 善 指 示 書

〇 〇 第 号  
年 月 日

（施設名）

（指定管理者名）

（代表者名） 様

岡谷市長

（〇〇〇〇部〇〇〇〇課）

岡谷市〇〇〇〇（施設名）における指定管理業務について、モニタリングの結果、下記のとおり、改善が必要と認められますので、業務改善を指示します。

については、〇月〇日（〇）までに指定管理業務の改善結果報告書を提出してください。

なお、指示した業務改善が行われない場合は、地方自治法第 244 条の 2 第 1 1 項の規定に基づき、指定の取消し、管理業務の全部又は一部について停止を命じる場合があります。

記

### 【業務改善事項】

（具体的に業務改善事項について記載）

改善結果報告書

年 月 日

岡谷市長 様

(施設名)  
(指定管理者名)  
(代表者名)

〇〇年〇〇月〇〇日付け苦〇〇第〇〇号で指示のあった事項について、下記のとおり改善しましたので報告します。

記

【改善が必要とされた事項の内容】  
(改善指示された内容を記載)

【改善の内容】  
(改善が必要となった主な要因、具体的な改善策等を記載)



## 利用者アンケート

年 月 日

〇〇（施設名）をご利用いただきありがとうございます。

〇〇（施設名）の管理運営の参考にさせていただくため、利用者の皆さまのご意見をいただきたいと考えておりますので、ご協力をお願いいたします。

〇〇（施設名）

Q1 あなたについてお聞きます。該当するところの□にレ又は数字を記入してください。

1：性別 □男 □女

2：年齢 □10歳未満 □10代 □20代 □30代 □40代 □50代 □60歳以上

3：職業 □会社員 □パート・アルバイト □公務員 □自営 □学生 □無職

4：施設利用回数 1週間に（ ）回程度 1ヶ月に（ ）回程度 1年に（ ）回程度

Q2 〇〇施設の管理運営についてお聞きします。該当するところの□にレを記入してください。

質問項目	5 大変満足	4 やや満足	3 普通	2 やや不満	1 大変不満
1 開館日・開館時間	5 □	4 □	3 □	2 □	1 □
2 施設利用予約のしやすさ					
3 施設及び設備の使いやすさ					
4 施設の事業・プログラム					
5 施設の清潔さ（清掃状況等）					
6 職員・スタッフの対応					
7 施設全体の満足度					

Q3 〇〇（施設名）についてお気づきのことがあればご記入ください。

以上でアンケートは終了です。このアンケートデータはアンケート集計のみ利用します。ご協力ありがとうございました。今後も〇〇（施設名）をご利用いただきますようお願いいたします。

米各施設の特性に応じて必要事項を追加等のうえ、作成してください。