

石岡市指定管理者制度運用指針

平成 29 年 5 月

(平成 31 年 3 月 第 1 回改定)

(令和 4 年 4 月 第 2 回改定)

石 岡 市

本指針の取り扱いについて

本指針は、石岡市における指定管理者制度の適正な手続と更なる効果的な運用を図ることを目的とする。

各施設所管部門は、本指針に従って指定管理者制度のより適切な制度運用に努めることとする。

なお、本指針については、今後、運営委員会において必要に応じ改定を行うことができるものとする。

目 次

第 1 章 指定管理の基本方針に関する事項-----	1
第 2 章 指定管理者の導入に関する事項-----	6
第 3 章 指定管理者の募集に関する事項-----	9
第 4 章 指定管理者の選定に関する事項-----	13
第 5 章 指定管理者のモニタリングに関する事項-----	19

指定管理者制度の標準的なスケジュール

指定管理者制度の流れ

参考資料集

- ①公共施設における緊急時体制マニュアル（平成 30 年 4 月 23 日公共施設の安全・安心向上対策検討会議決定）
- ②指定管理者制度の運用について（平成 22 年 12 月 28 日総務省通知総行軽第 38 号）
- ③大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について（平成 29 年 4 月 25 日総務省通知総行経第 25 号）
- ④新型コロナウイルス感染症への対応に係る指定管理者制度の運用の留意点について（令和 2 年 3 月 27 日総務省通知事務連絡）
- ⑤新型コロナウイルス感染症に伴い休館等を判断した施設の指定管理者に対する補償等について（令和 2 年 6 月 1 日石岡市公共施設等総合管理計画推進本部資料）

様式集

《用語について》

- 1 「地方自治法」は「法」とする。
- 2 「地方自治法施行令」は「法施行令」とする。
- 3 「石岡市公の指定管理者の指定の手続等に関する条例」は「手続条例」とする。
- 4 「石岡市指定管理者制度運営委員会」は「運営委員会」とする。
- 5 「石岡市指定管理者制度運営委員」は「運営委員」とする。

第1章 指定管理の基本方針に関する事項

1 指定管理者制度の概要

(1) 指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、地方公共団体が設置する公の施設の管理運営について、営利企業、一般社団・財団法人、NPO法人、市民グループ等を含むその他団体（以下「民間事業者等」とする。）に包括的に代行させ、民間事業者が有する専門的知識や経営資源を積極的に活用し、住民サービスの向上と行政コストの縮減を図ることを目的として創設された制度である。

(2) 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」（法第244条第1項）と定義され、その設置及び管理に関する事項は、法令等の特別な場合を除き、地方公共団体が条例で定めることになっている。これを通称「設置管理条例」という。

※公の施設（例）・・・図書館、スポーツ施設、観光施設、博物館等

※公の施設ではない施設（例）・・・庁舎・支所、給食センター、消防署等

(3) 管理委託制度と指定管理者制度

平成15年9月2日に施行された地方自治法の一部改正により、公の施設の管理者において指定管理者制度が導入された。

これにより従来、地方公共団体の出資法人や社会福祉法人等の公共的団体に委託することが可能であった「管理委託制度」が廃止され、公の施設の管理主体の範囲を民間事業者にまで広げる「指定管理者制度」に移行された。

よって、公の施設の管理は、「①地方公共団体による直営」、「②指定管理者による経営」の二者択一となった。

(4) 指定管理者の「指定」の性格

指定管理者の指定は、「行政処分」の一種であり、「契約」には該当しない。そのため、法第234条の契約に関する規定の適用はなく、同条に規定する「入札」の対象にはならない。また、指定管理者が地方公共団体の代わりに公の施設の管理を行うものであり、地方公共団体と指定管理者が取引関係に立つものではないため、いわゆる「請負」には該当しない。

2 指定管理に関する基本的な考え方

(1) 施設の管理運営方針

公の施設に指定管理者制度を導入するか否かについては、「直営」か「指定管理」の二者択一になるが、「今まで直営（又は指定管理）だったから、管理形態を前回と同じように決めれば良い」という前例踏襲的な発想は避けること。

当該公の施設を所管する各部署において、各施設の設置目的に照らし、費用対効果等を勘案した上で、利用サービス及び利用者満足度を最大化するために最適な運営形態になるか検討を行うものとする。

なお、指定管理者制度を導入するか否か、募集方法、指定期間、指定管理料の上限額及び指定管理候補者の選定等については「運営委員会」において決定するものとする。

※「直営」から「指定管理」へ移行するにあたっては、設置管理条例の改正が必要になることを留意されたい。

※石岡市協働のまちづくり条例に基づき、市と指定管理者は対等な立場に立つことを前提に、互いに自主性や自立性を尊重しながら業務にあたることを意識してもらいたい。

(2) 料金制度の分類

指定管理者の自主的な経営努力や施設利用者数の増加等は、収入増に直結し、指定管理者のインセンティブが高まることから、利用料金制度の適用を積極的に検討するものとする。

※「利用料金」とは、利用者が地方公共団体に支払う公の施設の使用料（法第 225 条）に代えて、指定管理者に対して利用の対価として支払うもので、指定管理者の収入となる。

①使用料制度

市が支払う指定管理料で、指定管理者が公の施設の管理運営を行う。施設の使用料収入は市の収入となる。年度末には必ず精算を行い余剰金については市に返還させるものとする。

②指定管理料（一定額）＋利用料金制度の併用

管理運営にあたり実施すべき業務に必要な経費から指定管理者の収入となる利用料金を差し引いた、指定管理に係る経費の一部（一定額）を指定管理料として支払う手法である。収入が減少した場合でも、一定額以上に指定管理料を支払わない。施設の利用料金は指定管理者の収入となる。

③利用料金制度（独立採算型）

施設の利用料金のみで指定管理者が公の施設の管理運営を行う。特に収益性のある施設は、民間企業等のアイデアや提案により市民サービスの最大化を図る

とともに、利用料金と自主事業収入で独立採算による経営を行う。

（３）指定管理料の予算措置

施設所管課は、指定管理者との間において必要とする管理運営に係る費用について行革部門並びに財政部門との協議により、別紙２「指定管理施設評価票」を用いて参考基準価格を定めるものとする。

なお、その支出科目は委託料とする。参考基準価格は、市が指定管理者に支払う指定管理料の目安とする。

（４）指定期間の考え方

指定期間は、指定管理者による管理が適切かつ効果的、能率的に行われているか、一定期間が経過するごとに見直す機会を設けるとともに他の団体等にも参入機会を与え、競争環境を作り出すという趣旨から、個々の施設の性格や実情を総合的に勘案し、最適な期間を定めることとする。

※標準期間は５年間とするが、施設の特性、規模、運営事業及び将来の在り方等に応じて指定期間は設定できるものとする。

（５）自主事業の考え方

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、市民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に排除していくこととする。

（６）施設の業務要求水準の設定

施設所管課は、施設の設置目的を明確にし、その目的達成のために必要な「業務要求水準」を業務仕様書に設定することとする。

「業務要求水準」を達成するための手法は、指定管理者の創意工夫に委ねる「性能発注」とし、利用者の利便性向上と経費削減の両面から、指定管理者の経営能力が発揮できるようする。

指定管理者は、この要求水準を満たすための「事業計画書」を策定するとともに、一定の期間ごとに市に報告し、継続的改善に向けた協議を行うものとする。

施設所管課は、「（７）施設所管課の役割」のとおり、指定管理者に対し進行管理を行う。

要求水準が達成されない場合、災害等による長期閉館その他の事業者の責に帰すことができない事由によると市が判断した場合を除き、適切に業務を行うよう改善の指示を行う。事業者は要因分析を行い、市に承諾を得ることとする。

年度終了時において業務要求水準が達成されなかった場合は、指定管理者は別紙１３業務改善報告書を提出し、ペナルティとして指定管理料の減額又は市に一定金額を支払うこととする。（※施設に応じて設定する。例：影響額相当分の５０％を支払うなど）

〔業務要求水準設定の例示〕

重要項目	評価項目	評価指標	要求水準
○	年間利用者数の確保	○○施設の年間利用者数	○千人以上
	利用者満足度	アンケート結果において、「満足」及び「やや満足」の回答率	○○%以上
	情報発信	ホームページのアクセス件数	○件以上
	自主事業の実施	年間の自主事業件数	○件以上

※「評価項目」欄は、施設の設置目的や利用者満足度等を達成できるよう各施設の状況に応じて設定すること。

※「要求水準」欄は、施設の指定管理業務を通じ、利用者サービスの最大化や利用者満足度の向上を目指す中で、最も適切な基準を設定すること。

※「重要項目」として、施設の目的に合致した最重要の評価項目を設定すること。

【インセンティブとペナルティについて】

要求水準を上回った場合、利用料金制度を導入している施設においては、利用者の増加により利用料金収入が増え、結果として指定管理者のインセンティブとなる。

重要項目が要求水準を下回った場合においては、市が指定管理者に対し業務の改善勧告を行うものとする。それでも改善が見られない場合は、市や市民の損失となることから、ペナルティとして指定管理料の減額又は市に一定金額を支払うこととする。

（※施設に応じて設定すること。）

（7）施設所管課の役割

施設所管課は、指定管理者に対し常に管理・監督する責任があるため、特に下記のこととに留意することとする。

- ①施設所管課は、指定管理者が事業計画書どおりに業務を行っているか等、年度初め、期中、期末において確認し、協議を行うこと。
- ②指定管理者と行った協議については、記録簿を作成し、細かいことであっても記録を残しておくこと。
- ③指定管理者から毎年度提出される事業計画書、収支予算書等は、指定管理者選定時の指定申請書と齟齬がないか確認を行い、変更があった場合はその理由を確認しておくこと。
- ④指定管理者から提出された事業報告書、収支決算書について、計画どおりに事業が行われたかを確認し、年度ごとに進捗管理を行うこと。特に自主事業や備品購入費、修繕費においては収支予算書どおりに行われていない場合は原因を精査するとともに、予算残額については、次年度に繰り越すことや精算するなどを視野に入れ、指定

管理者と協議を行うこと。

⑤その他、施設所管課と指定管理者の間において疑義が生じた場合は、その都度協議を行うこと。

(7) 災害・事件・事故等の緊急対応

①施設所管課は、管理施設でのレジオネラ菌、食中毒、火災、死亡事故の発生のほか、地震、洪水等の災害の発生など、利用者及び関係者に被害を及ぼす事案などの緊急を要する災害・事件・事故等に対処するため、指定管理者に対する迅速かつ適切な意思決定を行う体制（初動対応、対策検討会議、事務局・指定管理者の役割分担）等を定めたマニュアル（※1）に基づき、対応しなければならない。

また、総務省は（※2）大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について公表していることから留意すること。

なお、石岡市の指定避難所一覧は、「石岡市地域防災計画」に記載されているので、確認されたい。

※1：詳細については参考資料「①公共施設における緊急時体制マニュアル（平成30年4月23日 公共施設の安全・安心向上対策検討会議決定）」を参照。

施設の規模、性質、運営事業に応じてマニュアルは適宜変更されたい。

※2：参考資料「③平成29年4月25日総務省通知総行経第25号大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について（平成29年4月25日総行経第25号総務省自治行政局長）」も参照すること。

(8) 新型コロナウイルス感染症に伴う指定管理者に対する補償

新型コロナウイルス感染症対策に伴う施設の休館等は、不可抗力による措置と考えられ、基本協定書やリスク分担表に基づき、指定管理者と協議した上で損害・損失や増加費用等を明確にし、合理性の認められる範囲で指定管理者に対し、市が補償を行う。

※3：参考資料「④新型コロナウイルス感染症への対応に係る指定管理者制度の運用の留意点について（令和2年3月27日総務省通知事務連絡）」及び「⑤新型コロナウイルス感染症に伴い休館等を判断した施設の指定管理者に対する補償等について（令和2年6月1日公共施設等総合管理計画推進本部資料）」参照。

第2章 指定管理者の導入に関する事項

1 管理運営のチェック及びランク分け

施設所管部門は、別紙1「管理運営チェック及びランク分類表」を用いて、施設ごとに管理運営のチェック及びランク分け調査を行う。

(1) 管理運営のチェック

すべての公の施設について下表のチェック項目に該当するか確認する。現在の管理形態を念頭においてチェックするのではなく、「施設のあり方を見直すチャンス」と捉える。

該当する項目数が多いほど、指定管理者として民間事業者等の管理運営の領域であると考えられる。

特に、チェック項目のうち④・⑤のいずれかに該当する施設については、指定管理者制度導入が望ましいため、導入に向けて検討する必要がある。

チェック項目		該当
①	利用ニーズにあった開館日、開館時間の拡大など民間活力が期待でき、行政コストの縮減効果が見込まれるか。	
②	民間事業者等の参入の可能性や受け皿となる団体が見込まれるか。	
③	利用の平等性、公平性など（守秘義務の確保等を含む）について、行政でなければ確保できない明確な理由がない。	
④	施設が提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を勘案して、民間事業者等の運営が可能であること。若しくは、同様・類似のサービスを提供できる民間事業者等が既に存在する。	
⑤	税負担ではなく使用料・利用料金により運営を行う収益施設である。	

(2) ランク分け

各施設について上述の管理運営チェック項目を基に、総合的に判断し、以下の4つに分類する。

Aランク（指定期間が満了し再度導入する施設）及びBランクの施設については、別紙2「指定管理施設評価票」を行革部門に提出する。

施設所管部門は、行革部門及び財政部門と協議を行い、指定管理料の参考基準価格や今後の施設運営についてタイムスケジュール等を設定する。

ランク	説明
A	継続して指定管理者制度を導入する公の施設
B	今後2年以内（〇〇年〇月以内）に制度導入することを検討すべき公の施設
C	当面は直営とするが、動向を見極めつつ制度導入を検討すべき公の施設
D	直営とする公の施設

2 設置管理条例の制定及び改正

施設所管部門において、指定管理者が行う管理の基準、業務の範囲、その他必要な事項を個別施設ごとに盛り込んだ設置管理条例の制定又は改正を行う（法第244条の2第4項）。以下を施設の設置管理条例に規定する。

（1）指定管理者による管理

指定管理者が施設の管理を行わせることができることを設置管理条例に規定する。

（2）指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う管理業務について、その具体的な範囲を設置管理条例に規定すること。施設の使用許可や維持管理、管理運営業務等に関する具体的な範囲を施設の目的や性格に応じて規定する。

（3）指定管理者が行う管理の基準

利用者が施設を利用するにあたっての基本的な条件（休館日、開館時間、利用料金、使用制限の要件等）や施設の適正な管理を行ううえで必要不可欠な業務運営の基本的事項等を設置管理条例に規定する。ただし、細目にわたる事項を規則に委任することは差し支えない。

3 仮協定と移行準備

運営委員会において選定された指定管理候補者と仮協定を結び、早い段階で協定書案を提示し、スムーズな移行ができるよう準備を進める。

4 指定の議決

指定管理者の指定にあたっては、以下の(1)～(3)について議会の議決を得なければならない。

- （1）指定管理者に管理を行わせようとする施設の名称
- （2）指定管理者となる団体の名称及び所在地
- （3）指定管理者の指定期間

なお、指定期間が複数年度にわたり、かつ、指定管理料の支出が確実に見込まれる場合には債務負担行為を設定する。（※）

また、議会の議決を経た場合はその旨を告示する。また、ホームページ等を通じてその旨を公表する。

※：参考資料集「②平成 22 年 12 月 28 日総務省通知総行経第 38 号指定管理者制度の運用について」を参照すること。

5 協定の締結

市と指定管理者との間において、施設の管理業務の実施にあたって必要な事項について協定を締結する。

なお、指定期間全体に及ぶ事項に関しては「基本協定」を締結し、以下の項目（手続条例第 9 条）については「年度協定」として毎年度締結する。

- （１）公の施設の管理に係る経費のうち、市が負担する金額に関すること。
- （２）公の施設の年間事業計画に関すること。
- （３）その他、公の施設の管理運営に関すること。

第3章 指定管理者の募集に関する事項

1 募集の基本的な考え方

原則「公募」により指定管理者を募集する。

公募の期間は3ヵ月を基準とするが、施設所管部門は、施設の規模等に応じて行革部門と協議して定める。

なお、募集から協定にいたるまでの事務については、公募・非公募にかかわらず、各施設所管部門の課長が総括し、具体的な申請方法、様式等を定めた「指定管理者募集要項」と業務内容を詳細に記載した「指定管理業務仕様書」の作成等を進める。

2 非公募の考え方

(1) 条例による基準

手続条例第5条により以下の4つのいずれかに該当すると市長が認める場合は、公募によらず、非公募で指定管理候補者を選定することができる。

- ①公の施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。
- ②地域の団体の特性を生かすことで、より事業効果が期待できると認められるとき。
- ③公募に対し応募者がいないとき、又は応募者の中に前条各号に掲げる事項（住民の平等利用、効果的・効率的な事業計画、物的・人的能力の有無等）の全てを満たすものがないとき。
- ④指定管理者に選定した団体を指定管理者に指定ができなくなったとき、又は著しく不適当と認められる事情が発生したとき。

(2) 非公募と判断する4つの視点

指定管理者制度は公募が望ましいが、単なる価格競争による入札とは異なるものである。

利用者や住民からの評価等を踏まえ同一事業者を再び指定するなど、各地方公共団体において施設の態様等に応じて適切に選定を行うこととされている。

以上のことから、4つの視点を示す。

①サービス向上と経費削減

指定管理者による管理を行っている施設において、すでにサービス向上と経費削減が進められている場合、公募により業者が変更となることで内容が後退する可能性もある。

そのため、利用者によるアンケートやモニタリング制度による結果が極めて良好である場合や、提供されるサービスの質を向上または維持しながら、利用料金のみで管理運営している、または指定管理料を指定の初年度と比較して減

額している場合など、施設の業務成績が極めて良好で、その事実が客観的かつ定量的に実証できる場合、これらの施設については非公募による選定とすることが望ましい。

②市民との協働

地域における各コミュニティセンターや集落公民館等は、当該地域住民が利用し、地域住民の相互交流や教養文化の中心となる施設であり、行政との橋渡しの役割を担っている。また、総合計画においても「協働によるまちづくりの推進」を謳っており、協働について積極的に取り組んでいくべきである。

よって、これらの地域に密接に関わり、市民主体のまちづくりに寄与する施設においては非公募による選定とすることが望ましい。

③施設の設置目的と法人等の役割等の一致

法人等の設立目的とその設置目的等が密接不可分であるような施設や、法人等の役割と施設の設置目的・機能等が一致するような施設については、その法人等が管理運営を行うことにより、安定的・効果的な施設運営が期待できる。よって、これらの施設については非公募による選定とすることが望ましい。

④施設の管理者とその利用者との継続的な信頼関係が求められる施設

社会福祉施設など、利用者にとって施設の管理者との間の継続的な信頼関係が重要となる施設については、一定期間ごとに指定管理者が変更となると、利用者の精神的な負担なども増し、安定的な施設運営が困難になる可能性がある。そのため適正に管理が行われている限り、非公募による選定とすることが望ましい。

(3) 非公募における申請手続について

指定管理者の指定は手続条例第3条により「申請書に指定管理者の指定を受けようとする公の施設の事業計画書その他規則で定める書類を添えて市長に申請しなければならない」ので、公募によらない場合でも指定しようとする民間事業者等の申請書の提出が必要である。

また、公募の場合と同様に、指定管理者としてふさわしい民間事業者等なのか資格要件及び欠格事由についての審査は必要である。

3 公募の方法

(1) 公募は、公告、広報紙及びホームページへの掲載等により行う。

(2) 原則として一施設ごとに公募を行うものとする。ただし、相互に関連する複

数の施設を一指定管理者が管理することが効果的・効率的である場合には、当該複数施設を一括して公募することができる。

- (3) 施設所管部門は、公募において施設の管理に必要な事項を記載した「指定管理者募集要項」、「指定管理業務仕様書」及び「施設の概要が分かる書類〔設置管理条例・規則、利用実績、施設の修繕内容、モニタリング結果等〕」を作成する。

「指定管理者募集要項」及び「指定管理業務仕様書」に記載する主な事項は、次のとおりとする。

- ① 施設の設置目的・管理運営方針及び指定管理者に期待する役割
- ② 指定管理期間
- ③ 業務要求水準
- ④ 対象施設の概要
- ⑤ 指定管理者が行う業務
- ⑥ リスク分担
- ⑦ 自主事業の提案
- ⑧ 管理運営業務に係る経費
- ⑨ 利用料金
- ⑩ 応募資格
- ⑪ 選定審査基準
- ⑫ プレゼンテーション及び応募者に対するヒアリングに関すること
- ⑬ 指定管理候補者の選定及び仮協定
- ⑭ 議会の議決を経て指定管理者に指定される旨の説明
- ⑮ 協定の締結に関すること
- ⑯ その他の条件（業務の引継ぎなど）
- ⑰ 申請書類及び申請に係る書類配布等に関すること
- ⑱ 応募者説明会及び募集に関する質問について
- ⑲ 募集及び指定、制度導入の日程
- ⑳ その他必要な事項（関係法規の遵守、問い合わせ先など）

- (4) 施設所管部門は、「指定管理業務仕様書」を作成する際に必ず、施設の管理運営業務を実施するにあたっての詳細事項（指定期間、リスク分担、管理業務の内容、管理費、権利義務の譲渡等の禁止、修繕に係る費用負担、原状回復義務、損害賠償責任等）を記載し、その内容をもって協定書を作成する。（指定管理者募集要項及び指定管理業務仕様書は標準案を参照。）

「指定管理者募集要項」及び「指定管理業務仕様書」の配布は各施設所管部門で行うほか、(1)の方法で公表する。

4 複数の法人等による申請

公募・非公募に関わらず複数の法人等による申請はできるものとする。

複数の法人等がグループを構成して申請する場合には、当該施設の管理運営を行うための共同事業体(※)を設立し、共同事業体内の責任の所在及び業務分担等を明確化するために、構成団体間で「共同事業体協定書兼委任状」を締結するものとする。

※共同事業体とは・・・特定の目的のために複数の企業、団体等が集まって形成される企業組織体のことを指す。

5 申請書類

申請書類については手続条例第3条に基づき定めるものとし、標準案は「指定管理者の申請に係る書類一式（標準案）」を参照すること。

- ①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(法人以外の団体にあつては、当該団体の代表者の身分証明書)
- ⑤定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
- ⑥指定の申請の日の属する事業年度における団体等の事業計画書及び収支予算書
- ⑦団体等の経営状況が分かる資料（貸借対照表、損益計算書等：当該年度以前の3か年の実績）
- ⑧組織及び運営に関する事項を記載した書類
- ⑨現に行っている業務の概要を記載した書類
- ⑩前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
 - (ア) 申請団体の概要に関する書類
 - (イ) 税金の収納状況を証明する書類
 - (ウ) 誓約書
- ⑪複数の法人等による申請の場合に必要な書類
 - (ア) 共同事業体協定書兼委任状
 - (イ) 共同事業体応募構成団体一覧
 - (ウ) 共同事業体応募理由及び業務分担表

第4章 指定管理者の選定に関する事項

1 選定の基本的な考え方

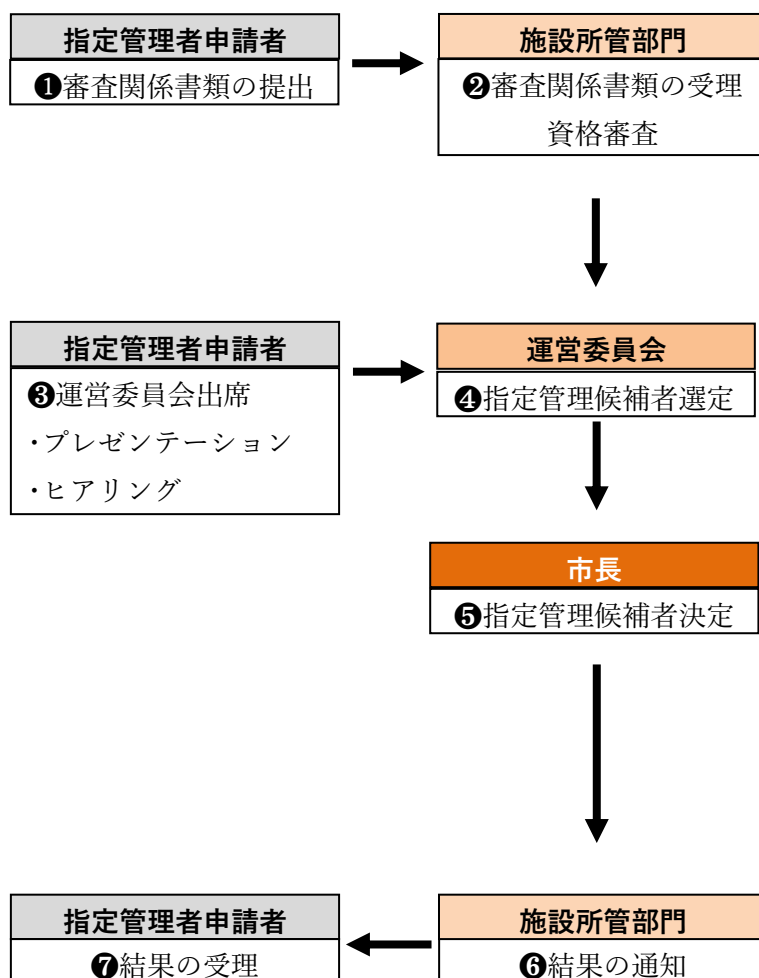
(1) 選定主体

指定管理候補者の選定及び審査にあたっては、運営委員会によって行う。

運営委員会では、応募者を総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理候補者として、選定するものとする。

(2) 選定手順

基本的な指定管理候補者選定の流れについては、次のとおりとする。運営委員会の結果は、行革部門においてとりまとめ、市長決裁後、施設所管部門において施設ごとに申請者へ通知する。



2 選定基準

施設所管部門は、以下手続条例第4条の条項に基づき、別紙3「指定管理候補者選定基準表」を作成し、本指針に沿った審査を行う。

- (1) 事業計画による公の施設の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人材能力を有するものであること。
- (4) その他、特に市長が必要とする条件を満たすものであること。

選定にあたっては、公共サービスの水準の確保という観点から、単なる価格競争による入札とは異なることに留意しなければならない。

また、非公募による選定においては、手続条例第5条第3項に基づき手続条例第4条を準用するものと定めているため、非公募の審査においても手続条例第4条を基に審査を行うものとする。

なお、住民の安全確保、法令遵守（労働法規や雇用・労働条件について適切な配慮がなされているか）及び個人情報の保護等、公の施設として最低限具備しておくべき条件については、当然満たされているという先入観をもつことなく、適切なサービスの提供主体であるか十分に審査を行う。

3 資格審査

(1) 資格要件

施設所管部門は、申請を行う者に施設ごとに必要な資格等を「指定管理者募集要項」等に明記する。

また、施設の規模、性質、運営事業によっては企業の実績（契約書の写し等）や専門資格を有する法人であること等を求めることができる。

(2) 欠格事由

公募の場合は、以下の欠格事由について「指定管理者募集要項」に明記する。

- ① 法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札の参加を制限されており、かつ、石岡市建設工事等請負業者指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中の民間事業者等
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により、法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しない民間事業者等

- ③ 法人税、県内事業所に係る法人事業税及び市税を滞納している民間事業者等
- ④ 破産法、会社更生法及び民事再生法等その他倒産等に関する法律に基づき破産、更生及び再生等の倒産手続を行っている民間事業者等
- ⑤ 代表権を有する者及び役員が次のいずれかに該当する民間事業団体等（法施行令第 167 条の 4 の規定の「一般競争入札の参加者の資格」及び地方公務員法第 16 条の「欠格条項」に準じた取扱いを行うこと）
 - a 公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者（能力とは成年被後見人、被保佐人、未成年者をいう。ただし、未成年者については法定代理人の承諾を得れば、この限りではない）
 - b 破産者で復権を得ない者
 - c 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - d 本市において懲戒処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
 - e 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し又はこれに加入した者
- ⑥ 代表権を有する者及び役員が次のいずれかに該当すると認められる場合
 - a 代表者等が、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 2 号から 4 号に定める暴力団関係者である場合
 - b 代表者等が、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 2 号から 4 号に定める暴力団関係者を使用した場合
 - c 代表者等が、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 2 号から 4 号に定める暴力団に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
 - d 代表者等が、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 2 号から 4 号に定める暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者
- ⑦ 施設を管理するにあたって必要な資格及び免許を有していない民間事業者等（但し、指定管理業務の開始までにそれらを有すること又はそれらを有するものに管理業務の一部を委託することが確実であるものを除く）

施設の性格や設置目的等によっては施設所管部門の判断に基づき、上記に掲げる項目以外のものについても指定管理者募集要項に定めることができる。

(3) 応募資格の審査

施設所管部門は、手続条例第3条に基づき、申請者が提出する以下の申請関係書類等に不備がないか審査を行う。

- ① 団体の登記簿謄本（法人以外の団体にあつては、当該団体の代表者の身分証明書）
- ② 定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
- ③ 団体の指定の申請の日に属する年度事業計画書及び収支予算書
- ④ 団体等の経営状況が分かる資料（貸借対照表、損益計算書等）
- ⑤ 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- ⑥ 現に行っている業務の概要を記載した書類
- ⑦ 手続条例第3条に規定する指定を受けようとする公の施設の事業計画書及びそれに係る収支予算書
- ⑧ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
代表者の身分証明書、団体の概要、納税証明書、暴力団関係者でないことの宣誓書等の書類

また、公募・非公募を問わず、資格要件及び欠格事由については別紙4「資格審査チェックリスト」を用いて確認を行い、運営委員会による選定審査の際は、資格審査の発表に使用する。

なお、別紙4「資格審査チェックリスト」の各項目は施設の規模、事業及び性質等に応じて施設所管部門において設定できるものとする。

4 選定審査

運営委員会において、適切な団体を指定管理候補者として選定する。

(1) 公募による指定管理候補者の選定

申請書類及び申請者によるプレゼンテーション、ヒアリングを通じて、手続条例第4条に規定された選定基準から施設所管部門ごとに定めた審査項目に基づき審査を行い、評価に応じて評点を与えるものとする。なお、項目による評価点によって指定管理候補者を選定するわけではなく、評価点を参考とし、運営委員の協議により総合的に判断したうえで選定する。

評点の基本的考え方	点数
優れている	5点
やや優れている	4点
普通	3点
やや劣っている	2点
劣っている	1点

基本的な審査項目は別紙3のとおりとするが、手続条例第4条を基準とした審査項目・内容であれば、各施設特性により審査項目や配点比率は施設の設置目的等を踏まえ、その項目の重要度に応じて施設所管部門が事前に定める。

(2) 公募による運営委員会における基本的な流れ

公募における運営委員会における基本的な流れは以下のとおりとする。なお、プレゼンテーション及び質疑応答の日程、実施時間、実施方法等については、予め「指定管理者募集要項」に定めておくものとする。

- ①資格審査の発表
- ②申請者の入席・準備（5分）
- ③申請者によるプレゼンテーション（20分）
- ④質疑応答（15分）
- ⑤申請者の退席（5分）
- ⑥運営委員による別紙3を用いた評価
- ⑦事務局による個別審査の集計
- ⑧事務局による集計結果の発表
- ⑨運営委員による個別審査

※プレゼンテーションの際に使用する電子データ（パワーポイント等）については申請期間中に提出してもらう旨定めること。

※本指針に定めるプレゼンテーション及び質疑応答等の所有時間はあくまでも標準案とする。

(3) 非公募による指定管理候補者の選定

手続条例第5条及び本指針により、公募ではなく非公募で指定管理候補者を選定する場合、別紙5を基に運営委員会において施設所管部門及び非公募の指定管理申請者により説明を行うものとする。

手続条例第5条第3項により運営委員は施設所管部門の説明及び申請書類を通じて、手続条例第4条に規定された選定基準に基づき、総合的に判断したうえで選定する。

(4) 非公募による運営委員会における基本的な流れ

非公募における運営委員会における基本的な流れは以下のとおりとする。

- ①資格審査の発表
- ②施設所管課・申請者の入室・準備（5分）

- ③施設所管課・申請者による指定管理者指定申請書説明（20 分）
- ④質疑応答（15 分）
- ⑤申請者の退席（施設所管課は残る）（5 分）
- ⑥運営委員による個別審査

※非公募の場合も公募の場合と同様に申請者が同席するものとする。

※本指針に定める申請書説明及び質疑応答等の所有時間はあくまでも標準案とする。

5 審査結果の公表

（１）申請者への通知

①指定管理候補者として選定された場合

施設所管部門は、とりまとめた結果を市長決裁後、別紙 6 を用いて申請者へ通知する（ただし、通知項目のうち、評価点については公募施設のみ）。

②指定管理候補者として選定されなかった場合

施設所管部門は、とりまとめた結果を市長決裁後、別紙 7 を用いて申請者へ通知する。

（２）ホームページ等での公表

ホームページ等を用いて審査結果を公表するものとし、個別の問合せには応じない。

指定管理候補者として選定された団体については、団体名、所在地、代表者、評価点、選定理由の 5 項目を公表するが、選定されなかった団体については、団体名、所在地、代表者の 3 項目のみを公表する。

第5章 指定管理者のモニタリングに関する事項

1 基本的な考え方

- (1) 指定管理者によるモニタリングに関して、指定管理者は業務の履行報告・改善を行う。市は公共サービスの水準を維持・向上するための履行確認・改善勧告を行う。
- (2) モニタリングを基にした運営改善のフィードバックを繰り返すことで、継続的に公の施設のサービス水準を高めるサイクルを作ることが重要である。よって、モニタリングは継続的に行うものとし、毎年必ず行うこととする。
- (3) 適正なサービスの継続的提供を確保することが重要である。したがって、サービス提供が必ずしも適切に行われていない場合や重大な違反が判明した場合には、必要に応じた指導をする。また、その指導に対して従わなかった場合には指定取り消し等も視野に入れた処分を行う。
- (4) 施設所管部門によるモニタリングの結果は、行革部門が施設所管部門の提出書類を取りまとめ、市長及び運営委員へ報告するとともにホームページ等を通じて公表する。
- (5) 施設所管部門並びに行革部門は、施設所管部門によるモニタリング結果を市長に報告した後も、フォローアップは必要に応じて行うものとする。

2 指定管理者によるモニタリング

(1) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、評価表（別紙8，9）を用い、毎月・毎年度ごとに業務内容等を報告する。毎月の評価表（別紙8，下記評価基準を参照。）によるモニタリングの結果を翌月の10日までに施設所管部門に報告し、年度ごとの報告（別紙9）は翌年度6月末までに行う。

評点については、その評価を行った理由を説明する。ただし、施設の性格や設置目的等により、評価項目は変更することができる。

評価基準	評点
通常達成すべき基準を超えている	3点
通常達成すべき基準に達している	2点
通常達成すべき基準を下回っている	1点

(2) 利用者アンケート

指定管理者は、自己の費用をもって、利用者に対し本施設等において提供するサービスに関するアンケートを下表に含まれている項目を必ず加えた上で作成し、施設内に回収箱を設置するなど適切な手法により実施する。

アンケートは半期ごとに回収・集計・分析する。

ただし、施設の性格や設置目的等により特別な事情がある場合は、省略することができる。（※アンケート用紙には施設名を入れること）

■ アンケート共通設問

下表の設問に対し、5段階評価（満足、やや満足、普通、やや不満、不満）を実施。

設問項目	設問内容
総合満足	施設（サービス内容、管理全般、職員の対応等）について
サービス内容	開館日（休館日の設定）について
	開館時間について
	料金設定について
	職員の接客程度について
管理面	安全面の管理体制について
	清掃等、衛生管理について
将来へ向けて	再度利用したいか
その他の質問欄	【施設ごとに設定可能】
自由回答欄	

（３）改善

指定管理者は、モニタリングの結果を適宜本施設等の運営及び維持管理に反映し、その結果を随時、施設所管部門に報告する。

４ 施設所管部門によるモニタリング

（１）監査員の選出

監査員は、指定管理者制度を導入している施設所管部門ごとに職員の中から１名、行革部門の職員１名、指定管理者制度を導入している他の施設所管部門の職員１名とする。監査員は、係長以上の職員が望ましい。

（２）監査の実施

①書類監査（６月～７月を目安に実施）

監査員は、以下①から⑥までの書類を基に確認を行う。

指定管理者は、監査員より書類の提出等の求めがあった場合には速やかに応じなければならない。

- ①月モニタリング
- ②年度モニタリング
- ③事業報告書及び決算書
- ④事業計画書及び予算書
- ⑤アンケート結果報告書
- ⑥その他 施設の管理運営状況等を確認できる書類

(各種マニュアル、財務諸表、点検結果、資格証、写真等)

②実地監査（7月～8月を目安に実施）

監査員は、書類監査を経た後、指定管理者からの聞き取り、施設の立入調査等を行う。原則として実地監査については、指定管理者に事前通知しないものとする。

なお、施設所管部門については、必要に応じて実地監査を適宜行うものとする。

（３）監査評価表の作成

監査の実施の際に監査員は、監査評価表（別紙１０）に記入して確認をすることとする。評価項目については、施設の性格や設置目的等により、変更することができる。

監査評価表の取りまとめは施設所管部門が行う。

評価基準	評点
協定書・業務仕様書・事業計画内容等を遵守し、その水準よりも優れた内容である	A 優良
協定書・業務仕様書・事業計画内容等を遵守し、その水準に概ね沿った内容である	B 良好
協定書・業務仕様書・事業計画内容等を遵守しているが、一部に課題がある	C 課題有
協定書・業務仕様書・事業計画内容等を遵守しておらず、改善の必要がある	D 要改善

（４）結果報告書の作成

監査終了後、監査員は監査評価表を基に、「モニタリング内部監査結果報告書」（別紙１１）を作成し、行革部門へ提出する。

（５）指定管理者の対応

「モニタリング内部監査報告書」（別紙１１）は、指定管理者にも通知する。指定管理者は、報告書の内容を踏まえて、「施設改善報告書」（別紙１２）を作成し、施設所管部門へ報告する。施設所管部門は、その報告書を行革部門へ提出する。

5 指定管理者への評価

監査評価表における評点が著しく低い等、指定管理者の管理に重大な疑義がある場

合等，施設所管部門の判断により指定管理者に対して指導・助言等の改善勧告を行うことができる。

改善勧告を行っても次回監査時に改善努力が見られない場合には，行革部門との調整を経て運営委員会を開催し，市長決裁により指定の取り消し，又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止等の処分を命令することができる。

指定管理者制度の標準的なスケジュール

- 1 新規の場合
- 2 再指定の場合
- 3 モニタリングの場合

指定管理者制度の標準的なスケジュール

【新規の場合】

月	導入予定施設の標準的なスケジュール（導入に係る期間：1年3ヶ月）
1月	施設所管部門に管理運営チェック・ランク分け調査の実施【第2章】
2月	施設所管部門と公募・非公募の確認・協議【第3章】
3月	設置管理条例の制定又は改正【第2章】
4月	運営委員会において導入・選定方式（公募/非公募）の決定【第1章】
5月	
6月	
7月	市報及びHPの掲載（募集要項・仕様書等）【第3章・第4章】 募集期間 原則3か月
8月	現地説明会の開催【第3章】
9月	指定管理者申請者による申請書類等の提出【第3章】
10月	運営委員会による選定【第4章】 仮協定の締結【第2章】
11月	
12月	議会 債務負担行為設定，指定議決，告示【第2章】
1～3月	
4月	協定書の締結【第2章】

※特に新たに設置された施設や，従来の維持管理経費に比べて大幅に予算に変動がある施設等については，事前に議会等へ説明し，募集開始前に債務負担行為を設定することを推奨します。

【再指定の場合】

月	再指定施設の標準的なスケジュール	
1 月	施設所管部門に管理運営チェック・ランク分け調査の実施【第 2 章】	
2 月	施設所管部門と公募・非公募の確認・協議【第 3 章】	
3 月		
4 月	運営委員会において導入・選定方式（公募/非公募）の決定【第 1 章】	
5 月	« 公募の場合 »	« 非公募の場合 »
6 月	募集要項・仕様書等の作成【第 3 章】	仕様書等の作成【第 3 章】
7 月	市報及び HP の掲載（募集要項・仕様書等）【第 3 章・第 4 章】 募集期間 原則 3 か月	
8 月	現地説明会の開催【第 3 章】	
9 月	指定管理者申請者による申請書類等の提出【第 3 章】	
10 月	運営委員会による選定【第 4 章】 仮協定の締結【第 2 章】	
11 月		
12 月	議会 債務負担行為設定，指定議決，告示【第 2 章】	
1～3 月		
4 月	協定書の締結【第 2 章】	

※再指定の施設であっても，事業計画や債務負担行為の設定に大きな変動がある場合などは、事前に議会等へ説明し，募集開始前に債務負担行為を設定することを推奨します。

【モニタリングの場合】

月	モニタリングの標準的なスケジュール
4 月	担 ：別紙 8 「月モニタリング評価表」の確認（毎月行うこと） 指 ：事業計画書等を施設所管課に提出
5 月	
6 月	指 ：モニタリング監査書類の提出 担 ：モニタリング書類を確認後、「 行 」へ提出
7 月	担・行・指：モニタリングの実施 （書類監査・実地監査）
8 月	
9 月	担 ：別紙 10 「監査評価表」及び別紙 11 「モニタリング内部監査結果報告書」を まとめ決裁の上、「 指 」へ通知 指 ：報告書の内容等を改善し、別紙 12 「施設改善報告書」を「 担 」へ提出 担 ：別紙 10・11・12 を「 行 」へ提出 行 ：各担当課の提出書類をとりまとめ、市長決裁
10 月	行 ：運営委員会において周知・協議
11 月	行 ：HP 公開
12 月	<u>※報告・公開後も随時フォローアップを行う</u>
1 月	
2 月	
3 月	

※「**担**」は施設所管部門、「**指**」は指定管理者、「**行**」は行革部門 を指す。

指定管理者制度の流れ

期 日	項 目	施設所管部門	行革部門 (運営委員会事務局)	指定管理者制度 運営委員会・市長	議会 告示
11月 ～ 12月	ランク分け調査 〔5P〕	※新規導入施設の場合、設置管理条例 の制定又は改正が必要 【別紙1】の提出	管理運営チェック及びランク 分類表【別紙1】調査依頼 【別紙1】の取りまとめ 翌々年度指定施設の把握		
1月 ～ 3月	翌々年度指定施設 の選定準備 〔5・8～9P〕	【別紙2】(財政課と協議) 【別紙5】(非公募の場合)提出 行革部門・財政部門・施設所管部門でヒアリングを実施	指定管理施設評価表【別紙2】・非 公募理由書【別紙5】提出依頼	市長・運営委員会 報告	
4月 ～ 5月	施設の募集方法等 の決定〔8～9P〕	運営委員会出席 ・説明/質疑応答	運営委員会資料作成 運営委員会事務局	運営委員会開催 ・公募/非公募 ・指定期間 ・指定管理料の決定 市長報告・承認	
6月 ～ 8月	指定管理者の募集 等〔8～11P〕	【公募】 ・募集案内公表(市報・HP) ・募集要項/申請書配布 ・現地説明会の開催 ・質疑受付/回答 【非公募】 ・仕様書/申請書配布			
9月	申請書類の受付・ 審査〔15P〕	申請書類の受理・確認 ・資格審査チェックリスト【別紙4】 ・非公募理由書【別紙5】	申請書類の確認 運営委員会資料作成 申請者へ運営委員会出席案内 通知送付		
10月	指定管理候補者の 決定〔12～17P〕	運営委員会出席 ・説明/質疑応答 申請者へ選定結果通知【別紙6・7】 指定管理候補者と仮協定書締結	運営委員会事務局 施設所管部門へ連絡 審査結果を市HPで公表	運営委員会開催(指定 管理候補者の選定) 【公募】プレゼンテーション 【非公募】申請書説明 市長報告・承認	
11月		議案の提出 (指定管理者・指定期間・債務負担行為設定)			
12月	指定管理者の指定 〔6P〕			議案審議 議決(指定管 理者等決定)	
1月 ～ 3月	告示 協定 〔7P〕	告示文の作成 指定管理者へ指定書の送付			告 示
4月	指定管理者による 管理・運営開始	基本協定書の締結 年度協定書の締結			

参 考 資 料 集

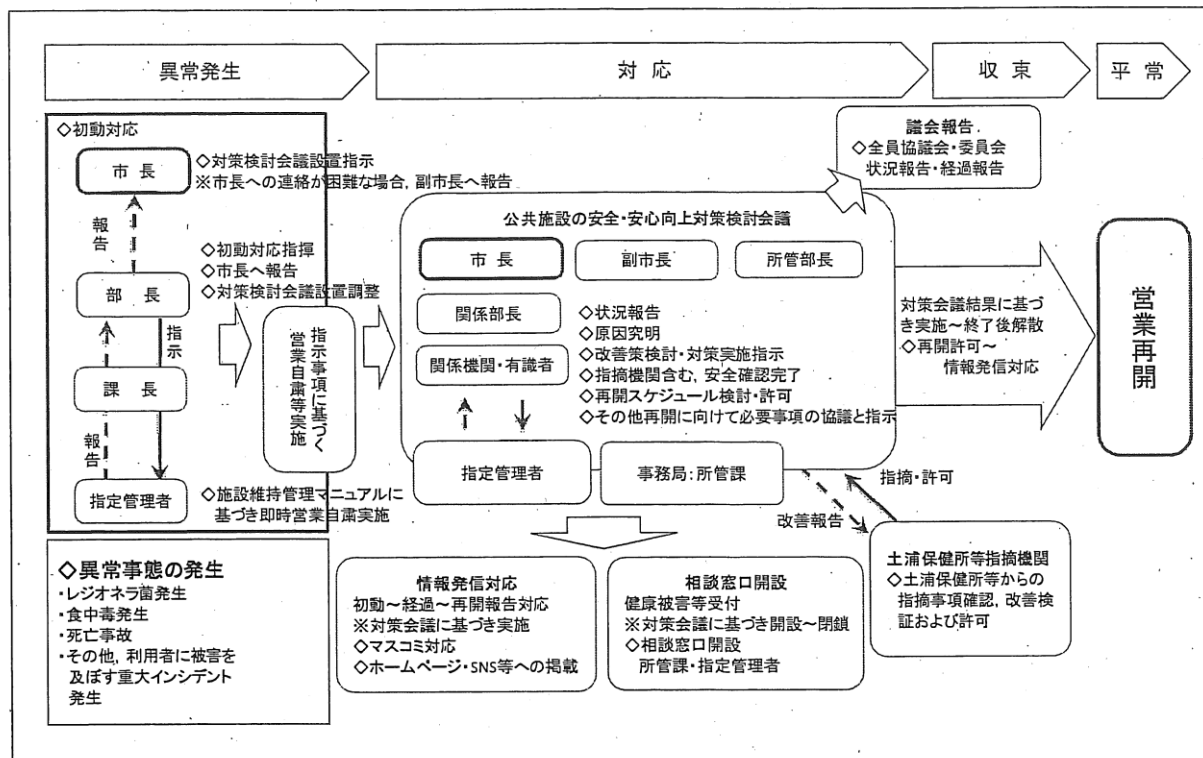
- 1 公共施設における緊急時体制マニュアル
(平成 30 年 4 月 23 日 公共施設の安全・安心向上対策検討会議決定)
- 2 指定管理者制度の運用について
(平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号 総務省自治行政局長)
- 3 大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について (通知)
(平成 29 年 4 月 25 日総行経第 25 号 総務省自治行政局長)
- 4 新型コロナウイルス感染症への対応に係る指定管理者制度の運用の留意点について
(令和 2 年 3 月 27 日事務連絡 総務省自治行政局行政経営支援室)
- 5 新型コロナウイルス感染症に伴い休館等を判断した施設の指定管理者に対する補償等について
(令和 2 年 6 月 1 日石岡市公共施設等総合管理計画推進本部資料)

公共施設における緊急時体制マニュアル

(平成30年4月23日 公共施設の安全・安心向上対策検討会議決定)

目 的

管理施設でのレジオネラ菌、食中毒、死亡事故の発生など、利用者及び関係者に被害を及ぼす事案などの緊急を要する重大インシデントに対処するため、指定管理者に対する迅速かつ適切な意思決定を行う事を目的とした体制を次のとおり定める。



1 初動対応

- (1) 緊急を要する異常事態が発生した場合、指定管理者は施設危機管理マニュアルに従い即時営業自粛等を実施し、直ちに課長への報告を実施する。
- (2) 課長は、指定管理者から報告のあった事案について迅速に部長まで報告し、部長からの指示事項に基づいて、初動対応を実施する。
- (3) 部長は、市側の統括管理者として、初動指示後、指示内容について市長へ報告し、併せて「公共施設の安全・安心向上対策検討会議」（以下「対策検討会議」という。）を設置する。

2 対策検討会議

- (1) 対策検討会議は、市長を委員長とし、指定管理者からの報告内容をもとに、指摘機関や関係機関と連携を図りながら、異常事態解決に向けての対策を協議、再開に向けての決定を行う。
- (2) 対策検討会議は、異常事態に対する課題が解決し、営業再開に向けての対応が完了したことをもって解散とする。

3 事務局・指定管理者

- (1) 事務局及び指定管理者は、異常事態解決に向けて対策検討会議による指示事項の実施を行う。
- (2) 事務局及び指定管理者は、議会報告や相談窓口開設、関係機関からの情報収集、情報発信対応などを行う。

各都道府県知事
各指定都市市長
各都道府県議会議長
各指定都市議会議長

} 殿

総務省自治行政局長

指定管理者制度の運用について

指定管理者制度は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設である公の施設について、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図っていくことで、施設の設置の目的を効果的に達成するため、平成 1 5 年 9 月に設けられたところです。

本制度は、その導入以降、公の施設の管理において、多様化する住民ニーズへの効果的、効率的な対応に寄与してきたところですが、地方公共団体において様々な取組がなされる中で、留意すべき点も明らかになってきたことから、これまでの通知に加え、下記の点に留意の上、改めて制度の適切な運用に努められるよう、地方自治法第 2 5 2 条の 1 7 の 5 に基づき助言します。

なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしくお願いいたします。

記

- 1 指定管理者制度については、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に活用できる制度であり、個々の施設に対し、指定管理者制度を導入するかしないかを含め、幅広く地方公共団体の自主性に委ねる制度となっていること。
- 2 指定管理者制度は、公共サービスの水準の確保という要請を果たす最も適切なサービスの提供者を、議会の議決を経て指定するものであり、単なる価

格競争による入札とは異なるものであること。

- 3 指定管理者による管理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、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする事とされている。この期間については、法令上具体の定めはないものであり、公の施設の適切かつ安定的な運営の要請も勘案し、各地方公共団体において、施設の設置目的や実情等を踏まえて指定期間を定めること。
- 4 指定管理者の指定の申請にあたっては、住民サービスを効果的、効率的に提供するため、サービスの提供者を民間事業者等から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者に事業計画書を提出させることが望ましい。一方で、利用者や住民からの評価等を踏まえ同一事業者を再び指定している例もあり、各地方公共団体において施設の態様等に応じて適切に選定を行うこと。
- 5 指定管理者制度を活用した場合でも、住民の安全確保に十分に配慮するとともに、指定管理者との協定等には、施設の種別に応じた必要な体制に関する事項、リスク分担に関する事項、損害賠償責任保険等の加入に関する事項等の具体的事項をあらかじめ盛り込むことが望ましいこと。
- 6 指定管理者が労働法令を遵守することは当然であり、指定管理者の選定にあたっては、指定管理者において労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう、留意すること。
- 7 指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報適切に保護されるよう配慮すること。
- 8 指定期間が複数年度にわたり、かつ、地方公共団体から指定管理者に対して委託料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定すること。

総 行 経 第 2 5 号

平成 29 年 4 月 25 日

各都道府県知事
各指定都市市長
各都道府県議会議員
各指定都市議会議員

} 殿

総務省自治行政局長

大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した
指定管理者制度の運用について（通知）

平成 28 年熊本地震における対応で課題が指摘されたものについて、今後の震災対策に活かすため、中央防災会議防災対策実行会議に「熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援ワーキンググループ」が設置され、平成 28 年 12 月 20 日に「熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援策の在り方について（報告）」がとりまとめられ、平成 29 年 4 月 11 日開催の第 37 回中央防災会議にて報告されたところです。

本報告においては、関係者間の連携の不足に伴う課題の一つとして、「市町村と施設管理者、指定管理者の間で避難所運営を想定した役割分担等が共有されていなかったため、避難所運営を想定していなかった指定管理者に多大な負担が生じる場合もあった」ことが指摘され、実施すべき取組として、「避難所となる施設の中には、市町村が指定管理者を指定している場合もあるが、災害時の市町村との役割分担について予め協定等で決めておくとともに、発災後も必要に応じて話し合いを行うことが必要である。」とされています。

ついては、大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について、下記の点に留意の上、適切な運用に努められるよう、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項に基づき助言します。

なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしくお願いいたします。

記

1. 指定管理者が管理する施設における避難所等運営の役割分担の確認

(1) 指定避難所としての指定や果たすべき機能等の明確化

指定管理者が管理する施設における避難所等運営については、施設を設置する地方自治体（以下「設置団体」という。）の指定管理者制度所管部局及び施設管理担当部局が、防災担当部局等と緊密に連携し、条例、地域防災計画等において、当該施設の災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）上の指定避難所としての指定や果たすべき機能等について明確にしておく必要があること。

(2) 指定避難所である場合

指定避難所である場合、避難所運営の対応マニュアルの作成、指定管理者との協定の締結等を通じ、設置団体、施設所在市町村と指定管理者の間の役割分担をあらかじめ明確にしておく必要があること。その際、指定管理者が避難所運営や、市町村による避難所運営の支援の役割を担う場合にはその旨を明確にする必要があること。

(3) 指定避難所でない場合

大規模地震に係る災害の場合には、あらかじめ指定避難所として指定されていないとしても、周辺住民から見て避難に適していると判断された施設は事実上避難者が集まる場所となり、さらに事後的に指定避難所として指定されることもあり得ることに留意すること。このような事態が見込まれる施設では、避難者の受入れの可否の判断方法や、受け入れた場合の設置団体、施設所在市町村と指定管理者の役割分担をあらかじめ明確にしておく必要があること。

(4) 避難所等の運営を市町村が行う場合

大規模地震に係る災害の場合には、指定避難所や事実上避難者が集まる場所（以下「避難所等」という。）の運営を市町村が行うこととしている施設であっても、指定管理者が市町村による避難所等運営の支援の役割を担うなど、通常の施設管理以外の業務を行うこともあり得ることに留意すること。

(5) 避難所等の運営を指定管理者が行う場合

避難所等の運営を指定管理者が行う場合には、受け入れる避難者の数、安

全管理、個人情報等の取扱い等運営の基本的な方針の決定方法や、他の関係機関との連絡調整の方法等については、施設所在市町村と指定管理者の間で調整の上、定める必要があること。

また、指定管理者が避難所等運営において重要な役割を果たしている場合には、運営の基本的な方針を決定する際、施設所在市町村と指定管理者との間で十分な連絡調整が行われることが望ましいこと。

2. 指定管理者が管理する施設を避難所等として利用する場合の費用負担

(1) 費用負担の方針、協議の方法の明確化

指定管理者が管理する施設を避難所等として利用することによって新たに必要となる費用や施設の通常利用ができないことによる利用料金収入の補填等の追加負担、また、不要となる費用の減額等の精算について、その方針や協議の方法（協議開始時期や手続、協議対象事項等）をあらかじめ定めておく必要があること。

(2) 留意事項

費用の追加負担については、指定管理者の業務の円滑な実施に支障をきたすことがないように、留意する必要があること。特に、費用の追加負担の支出の時期については、指定管理者が本来得られるべき通常の指定管理料や利用料金等の当面の収入が得られない状況があり得ることを考慮する必要があること。

また、都道府県が設置する施設を施設所在市町村が避難所等として利用する場合には、新たに必要となる費用の負担者が不明確になることがあるため、都道府県と施設所在市町村の間で事前の調整を行う必要があること。

3. その他

1及び2については、その内容に応じ、条例、地域防災計画のほか、指定管理者との間で定める協定その他の書面において、可能な限り具体的に明記しておくことが望ましいこと。

事 務 連 絡

令和2年3月27日

各都道府県行政改革担当課
各都道府県市区町村担当課
各指定都市行政改革担当課

} 御中

総務省自治行政局行政経営支援室

新型コロナウイルス感染症への対応に係る指定管理者制度の運用の留意点
について

新型コロナウイルス感染症への対応について、指定管理者が管理する公の施設（以下「施設」という。）においては、施設利用の休止、事業の中止や延期など、感染拡大防止に向けた様々な対応や、施設利用者による施設利用の中止や自粛などが、施設の運営状況に影響を及ぼしていることと承知しております。

感染拡大防止に向けた対応等により生じた施設における減収等については、各地方公共団体と指定管理者との間で締結した協定等において、リスク分担の考え方が示されている場合は当該考え方に基づき対応し、地方公共団体と指定管理者の間で協議をすることとされている場合は当該協議に基づき取扱いを定める等、協定等に基づき適切に対応されるべきものです。また、協定等において取扱いが明確でない場合は、地方公共団体と指定管理者との間で別途協議を行い、取扱いを決定することが必要であると考えられます。

つきましては、指定管理者制度を導入している地方公共団体におかれましては、以上のことを踏まえ、適切な運用に努められますようお願いいたします。

なお、各都道府県市区町村担当課におかれましては、貴都道府県内の市区町村に対しましても、本事務連絡について周知方よろしく申し上げます。

担 当	総務省自治行政局行政経営支援室
電話番号	03-5253-5519（直通）
ファクシミリ	03-5253-5992
電子メール	gyoukaku@soumu.go.jp

新型コロナウイルス感染症に伴い休館等を判断した 施設の指定管理者に対する補償等について

はじめに

新型コロナウイルス感染症対策に伴う施設の休館は、不可抗力による措置と考えられます。

基本協定書やリスク分担表に基づき、指定管理者と石岡市で協議した上で、ア.『損害・損失や増加費用』を明らかにし、費用負担を決定する必要があります。

(イ.『合理性の認められる範囲』で石岡市が負担するため、事業者にも負担が発生します。)

今後の対応について

1. 指定管理者と不可抗力によって発生した費用や利用者減について協議を行ってください。
2. 協議の際、必要となるア.『損害・損失や増加費用』については、次の内容等を参考に判断してください。

① 損害・損失は、請求書など証拠書類のついた一覧表等をもとに確認してください。

② 費用負担の可否判断は、月単位ではなく、出来るだけ年単位で確認してください。

理由：ある月が減収したとしても、年間を通して見た場合、国・県・市の施策展開により、顧客が回復する可能性もあるため。(やむを得ず、月単位で補償する場合は、回復した場合、市に返還する規定を設けるなど工夫が必要。)

③ イ.『合理性が認められる範囲』の試算にあたっては、年間を通しての収支状況（場合によっては、指定管理期間中の収支状況）、未執行費用の有無等も精査したうえで、判断してください。

また、新型コロナウイルス感染症に伴う費用の影響については、プラス・マイナスいずれの影響についても精査の上、算出してください。

例) 収入の減、光熱水費の減、指定管理料 1 か月相当分を影響から控除する等。

指定管理は本来、黒字・赤字リスクを背負い参入いただいています。不可抗力について、合理性が認められる範囲で行政が負担しますが、そもそも当初予定通り事業が実施されていない事案や利用者数の見込み等が達成できていない施設に係る影響額の算出等は注意深く試算する必要があります。

■合理性が認められる範囲の例

項目	負担可否	見解
①. 営業収入	△	石岡市側にも過失がないこと、民間企業の多くが閉鎖していてもその補償が特にないため。
②. 固定費	○	人件費、賃料（リース料等）、キャンセル料、キャンセル期間中の生鮮食料品代、廃棄物処分代等が対象になりえる。

3. 精査した結果について、財務部財政課と協議してください。個々の事情や国、県、近隣市町村などの行政実例等にも照らし合わせ判断します。補償は、定例会で審議し、関連予算の議決等を経て決定される予定です。（緊急性等は考慮します。）

4. その他留意点等

損害・損失や増加費用等については、年単位で見極めたほうが良いと考えているところですが、キャッシュが回るように、指定管理料の支払い時期、方法については、従来の方方法にとらわれず、柔軟に対応することも必要であると考えます。

※ 新型コロナウイルス感染症に伴う施設の休館期間以外に対する補償についても同様の考え方とします。

様式集

別紙 1 管理運営チェック及びランク分類表

別紙 2 指定管理施設評価表

別紙 3 指定管理候補者選定基準表

別紙 4 資格審査チェックリスト

別紙 5 非公募理由書

別紙 6 (様式) 石岡市指定管理候補者選定結果について(通知)

別紙 7 (様式) 石岡市指定管理候補者選定結果について(通知) ※落選の場合

別紙 8 月モニタリング評価表

別紙 9 年度モニタリング評価表

別紙 10 年度監査評価表

別紙 11 モニタリング内部監査結果報告書

別紙 12 施設改善報告書

別紙 13 業務改善報告書

管理運営チェック及びランク分類表

施 設 名	
現在の管理方式(どちらかに○)	直 営 ・ 指定管理者制度
担 当 課	

下記チェック項目に該当する場合は○を記入すること。

	チェック項目	該当
①	利用ニーズにあった開館日、開館時間の拡大など民間活力が期待でき、行政コストの縮減効果が見込まれるか。	
②	民間事業者等の参入の可能性や受け皿となる団体が見込まれるか。	
③	利用の平等性、公平性など（守秘義務の確保等を含む）について、行政でなければ確保できない明確な理由がない。	
④	施設が提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を勘案して、民間事業者等の運営が可能であること。若しくは、同様・類似のサービスを提供できる民間事業者等が存在する。	
⑤	税負担ではなく使用料・利用料金により運営を行う収益施設である。	

※チェック項目のうち④・⑤のいずれかに該当する施設は、指定管理者制度導入が望ましいため、導入に向けて積極的に検討する。

上記チェックを基に総合的に判断し、以下の4つのランクに分類し、理由を記入すること。
また B ランクの施設については、制度導入までのタイムスケジュールを提出すること。

ランク	説 明
A	継続して指定管理者制度を導入する公の施設
B	今後2年以内（〇〇年〇月以内）に制度導入することを検討すべき公の施設
C	当面は直営とするが、動向を見極めつつ制度導入を検討すべき公の施設
D	直営とする公の施設

前回のランク	今回のランク	理由

指定管理施設評価票

所属課名 _____

1 基本概要

公の施設 名称	
公の施設 所在地	
設置管理条例等	
主な業務内容	

2 募集方法

公 募 ・ 非公募

3 指定期間

 年 月 ～ 年 月 (年間)

4 指定管理料の上限額

(単位：千円)

年度	年度	年度	年度	年度

※指定管理料の上限額の設定については、必ず財政課と協議のうえ提出してください。

※指定管理料の上限額の根拠となる積算資料等も併せて提出してください。

5 施設所管課による施設に対する見解

施設に対する見解	
----------	--

※ここでは、施設の課題、指定管理者に対する希望等を記入してください。

指 定 管 理 候 補 者 選 定 基 準 表

選定基準		審査項目	審査内容	配点
1	利用者の平等な利用が確保できるものであること (手続条例第 4 条第 1 項第 1 号)	利用者の平等な利用の確保	利用者の平等な利用が確保されているか	5・4・3・2・1
			事業内容等に偏りがいないか	5・4・3・2・1
		管理運営に対する基本方針	施設運営のための運営方針は適切か	5・4・3・2・1
			施設の管理運営に対する意欲が感じられるか	5・4・3・2・1
2	施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービスの向上が図られるものであること (手続条例第 4 条第 1 項第 2 号)	利用促進に向けた取組	広報計画の内容は適切か	15・10・6・2・1
			利用促進への取組内容は適切か	15・10・6・2・1
		利用者のサービス向上	サービス向上のための取組内容は適切か	15・10・6・2・1
			利用者の意見の把握・反映の内容は適切か	15・10・6・2・1
			施設の設備等の活用の内容は適切か	15・10・6・2・1
3	施設の適切な維持管理が図られるとともに、管理経費の節減が図られるものであること (手続条例第 4 条第 1 項第 2 号)	施設の維持管理の内容及び手法	施設・設備の維持管理の取組内容は適切か	5・4・3・2・1
			安全管理・安全対策は適切か	5・4・3・2・1
		施設の管理運営に係る経費の内容	収支計画書は適切で、管理経費の節減が図られる見込があるか	5・4・3・2・1
			経費節減のための取組は適切か	5・4・3・2・1
4	事業計画書に沿った管理を安定して行う人的・物的能力を有しており、又は確保できる見込であること (手続条例第 4 条第 1 項第 3 号)	収支計画の内容及びその実現性	収支計画と事業計画の整合は取れているか	5・4・3・2・1
		安定した運営が可能となる人的能力	職員の採用・確保・配置の方策は適切か	5・4・3・2・1
			職員の研修体制等は十分か	5・4・3・2・1
		安定した運営のための財政的基盤	団体の財務状況は健全か	5・4・3・2・1
		類似施設の運営実績	類似施設や類似業務を良好に運営した実績はあるか	5・4・3・2・1
5	その他 (手続条例第 4 条第 1 項第 4 号)	個人情報の保護措置・情報公開	個人情報の保護措置及び情報公開の取組内容は適切か	5・4・3・2・1
		その他の提案・企画	提案・企画の内容等は適切か	5・4・3・2・1
合 計				

※審査項目や審査内容は施設の規模等により異なる。(配点が加算される場合がある。)

資格審査チェックリスト

対象施設名 _____
 施設所管課 _____

申請者名 _____

1 資格要件 申請者が資格要件を満たしているか審査する。

資格要件チェックリスト（例）	
☐	（１）基本要件 管理業務の業務内容を履行できる能力があると認められる民間事業者等（個人を除く）であること。 ☐ ア 個人を除く法人その他団体であること ☐ イ 申請書及び審査に必要な資料等が提出されていること ☐ ウ 業務仕様書で示している各種業務（機械設備保守管理，点検維持管理及び施設内外の清掃等）における役割分担・責任体制を確立していること ☐ エ 提示した指定管理料の参考基準価格等を超えていないこと
☐	（２）業務実績 対象施設と同規模施設であり，同業種において１件以上の実績を有していること。（申請書類提出時において実施中の業務にあたっては，〇〇年〇月〇日までに完了するもの）業務実績は契約書等により実績が確認できるものに限る。 ☐ ア 本業務全体の計画立案マネジメント ☐ イ 企画運営管理業務 ☐ ウ 施設・設備維持管理業務 ☐ エ 収益施設等管理運営業務 ☐ オ 〇〇〇管理業務 ※同規模施設，同業種，経験年数，契約期間等について設定する。
☐	（３）保有資格 施設の運用・維持管理にあたっては，〇〇管理技士を１名以上有する法人である。
☐	（４）その他要件

※施設の特性に応じて，施設所管部門が民間事業者等に求める資格要件や企業の実績等を設定すること。

2 欠格事由 申請者が欠格事由に当たらないことを審査する。

欠格事由チェックリスト（例）	
☐	①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、一般競争入札の参加を制限されており、かつ、石岡市建設工事等請負事業者指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中の民間事業者等でない
☐	②指定管理者の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11条の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しない民間事業者等でない
☐	③法人税、県内事業所に係る法人事業税及び市税を滞納している民間事業者等でない
☐	④破産法、会社更生法及び民事再生法等その他倒産等に関する法律に基づき破産、更生及び再生等の倒産手続を行っている民間事業者等でない
☐	⑤代表権を有する者及び役員が次のいずれかに該当する民間事業団体等（法施行令第167条の4の規定の「一般競争入札の参加者の資格」及び地方公務員法第16条の「欠格条項」に準じた取扱いを行うこと）でない a 公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者（能力とは成年被後見人、被保佐人、未成年者をいう。ただし、未成年者については法定代理人の承諾を得れば、この限りではない） b 破産者で復権を得ない者 c 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者 d 本市において懲戒処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 e 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し又はこれに加入した者
☐	⑥代表権を有する者及び役員が次のいずれかに該当すると認められる場合でない a 代表者等が、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2号から4号に定める暴力団関係者である場合 b 代表者等が、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2号から4号に定める暴力団関係者を使用した場合 c 代表者等が、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2号から4号に定める暴力団に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合 d 代表者等が、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2号から4号に定める暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者
☐	⑦施設を管理するにあたって必要な資格及び免許を有していない民間事業者等（但し、指定管理業務の開始までにそれらを有すること又はそれらを有するものに管理業務の一部を委託することが確実であるものを除く）でない

※このチェックリストはあくまで標準案であり、施設に応じて資格要件及び欠格事由を設定できるものとする。

非公募理由書

対象施設名

指定管理候補者

非公募分類 (該当する数字に○/条例については該当する号を記入)	分類理由
1. サービス向上と経費削減 2. 市民との協働 3. 施設の設置目的と法人等の役割等の一致 4. 継続的な信頼関係 5. 条例（手続条例第 5 条 第 号）	

選定基準		審査項目	項目説明
1	利用者の平等な利用が確保できるものであること （手続条例第 4 条第 1 項第 1 号）	利用者の平等な利用の確保	
		管理運営に対する基本方針	
2	施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービスの向上が図られるものであること （手続条例第 4 条第 1 項第 2 号）	利用促進に向けた取組	
		利用者のサービス向上	
3	施設の適切な維持管理が図られるとともに、管理経費の節減が図られるものであること （手続条例第 4 条第 1 項第 2 号）	施設の維持管理の内容及び手法	
		施設の管理運営に係る経費の内容	
4	事業計画書に沿った管理を安定して行う人的・物的能力を有しており、又は確保できる見込であること。 （手続条例第 4 条第 1 項第 3 号）	収支計画の内容及びその実現性	
		安定した運営が可能となる人的能力	
		安定した運営のための財政的基盤	
		類似施設の運営実績	
5	その他 （手続条例第 4 条第 1 項第 4 号）	個人情報の保護措置・情報公開	
		その他の提案・企画	

石 第 号
年 月 日

様

石岡市長

石岡市指定管理候補者選定結果について（通知）

年 月 日付で申請のありました指定管理者の指定については、次のとおり指定管理候補者として選定しましたので通知します。

記

1. 施設概要

施設名
所在地

2. 選定した指定管理候補者

団 体 名
所 在 地
代 表 者
評 価 点
運営方針，事業計画，緊急時の対応など項目ごとの合計点数（100 点満点換算）
選定理由

3. 指定期間

年 月 日 ～ 年 月 日

※ 指定管理候補者は「石岡市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」第 4 条の規定により，議会の議決を経て，指定管理者として決定します。

別紙 7

石 第 号
年 月 日

様

石岡市長

石岡市指定管理候補者選定結果について（通知）

年 月 日付で申請のありました指定管理者の指定については、審査の結果、残念ながら落選となりましたので通知します。

施設概要

施設名

所在地

年度 月分 月モニタリング評価表

施設名	指定管理者
	記入者
	代表者

営業日数	利用者数(人)			収入（見込）額(円)	
日	個人	団体	計	施設利用料	他収入

評価対象	評価項目	評点	評点理由
職員の 基本的要件	職員は仕事内容を十分に把握しているか		
	職員は利用者に対して利用許可, 案内等を迅速かつ適切に行なっているか		
	職員の言葉遣い, 態度, 服装等の接遇について適切か		
管理	施設全般（建物, 設備, 備品, 外溝, 駐車場, 植栽等）において, 機能・美観が良好な状態に保たれ, 利用に支障をきたし, 問題が発生するような状況のまま放置されていないか		
情報管理	情報公開の取組, 個人情報等の管理は十分な対応をとっているか		
清掃業務	トイレトペーパー, 消毒用品, 手洗い用石鹸は常に補給されているか		
	全体的（敷地内全て）に, 見た目が清潔に保たれているか		
緊急対応	事故, 災害時の対策に不備はないか		
広報	事業案内を適切に行い, 利用者にわかりやすい情報発信が行われているか		
運営	利用者の平等な利用が確保されているか		
	事業計画書どおりに各事業が実施されているか		
	クレームの処理は適切に行っているか		

令和 年度 年度モニタリング評価表

施設名

指定管理者

年度	営業日数 (日)	利用者数 (人)				達成率 A/B(%)	指定管理料を除いた収入 (円)				達成率 C/D(%)
		個人	団体	計 (A)	業務要求水準 (B)		施設利用料	施設に関する 売上等収入	計 (C)	年間収入 見込 (D)	
前年度											
今年度											

※業務要求水準の欄について、指定管理者の提案が上回る場合は、提案内容を記載してください。

収入総額 (円)				支出総額 (円) (G)	収支差額 F-G (円)	総経費に占める 指定管理料 E/F (%)	利用者 1 人あたりの 指定管理料 E/A (円)
年度	指定管理料 (E)	指定管理料を除いた収入 (C)	計 (F)				
前年度							
今年度							

人件費	種 別	人数 (人)	1 日あたりの 勤務人数 (人)	1 人あたりの 1 日の 平均勤務時間 (時間)	1 年間の総人件費 (円)
	正職員				
	嘱託職員				

市への納付金 (円)〔納入する年度のみ記載〕	
収益額 (円)	
協定で定めた率 (%)	
市への納入額 (円)	

業務要求 水準 達成状況	年度	自主事業		アンケート		ホームページ	
		実施件数 (件)	業務要求水準	利用者満足度 (%)	業務要求水準	アクセス件数 (件)	業務要求水準
	前年度		件以上		%以上		件以上
	今年度		件以上		%以上		件以上

※施設の業務要求水準の評価項目に合わせて、表を作成してください。

※業務要求水準の欄について、指定管理者の提案が上回る場合は、提案書内容を記載してください。

総評（総合的に判断した年間の管理に対するコメントおよび収支関係数値の説明等）

令和 年度 監査評価表	施 設 名			指 定 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日			
	指定管理者名			監 査 日	【書類】	年 月 日	【実地】	年 月 日
	監査員氏名	①	②	③				

監査方法	評価分類	評価項目		監査で確認する資料・項目等	評点	評価事項・指摘事項等記載欄 ※優れた点、又は改善を要すべき点を記載。
書類監査	書類提出	1	事業計画書・報告書、収支予算書・決算書、月・年度モニタリング、アンケート結果等書類は適切に作成・提出されているか（記載内容に漏れ等はないか）。	①事業計画書・報告書 ②収支予算書・決算書 ③月・年度モニタリング表 ④アンケート		
	執行体制	2	業務仕様書のとおり、人員を配置しているか。また、人員配置内容に変更はないか。	人員配置が分かる資料等		
		3	市と管理者間で適宜十分な打合せ等を行っているか（新型コロナウイルス感染症対策の取組を含む）。 打合せ簿を作成・保管しているか。	市と指定管理者間の打合せ記録簿		
	施設維持 管理・運営	4	予算書と決算書を比較し、経費等で大きな差異が発生している項目はあるか（その理由は何か）。	収支予算書・収支決算書 ※特に備品購入費・修繕費を確認		
		5	事業計画書に沿って事業を展開したか。自主事業は予定通り実施できたか。	事業計画書・実績報告書（自主事業内容と実施実績が分かる資料）		
		6	施設整備・修繕計画があった場合、予定通り実施したか。緊急的な整備・修繕を行った経過はあるか。	整備・修繕に関する計画、実施結果資料、収支予算書・収支決算書		
		7	施設管理に必要な各種点検（機械機器保守点検、浄化槽点検、消防点検等）を実施し、記録簿を保管しているか。	各種点検の実施記録簿		
		8	昨年度に緊急的に対応すべき事件等が発生した経過はあったか。また、その対応内容を記録・保管しているか。	緊急対応の記録簿		
		9	各種法令に基づき、施設管理等に必要な免許・許可等を有しているか（食品衛生許可、防火管理者など）。	各種免許や許可等の取得を確認できる書類		
		10	利用者アンケートを適切に収集しているか。また、アンケート結果を施設運営に活かしているか。	アンケート実施内容と対応記録等		

監査方法	評価分類	評価項目		監査で確認する資料・項目等	評点	評価事項・指摘事項等記載欄 ※優れた点，又は改善を要すべき点を記載。
書類監査	施設維持管理・運営	11	利用者からの苦情等に対し適切に対応したか(苦情等について市と情報共有を図った経過はあるか)。	苦情等の内容とその対応記録等		
	広報活動	12	パンフレットやホームページ，地域住民への回覧板等，利用者への広報活動に努めているか。	作成したパンフレット・ホームページ等広報で活用した媒体		
	連絡体制	13	緊急時のマニュアル・連絡網等は整備してあるか。	緊急時対応マニュアル・連絡網		
	情報取扱	14	施設運営で収集した個人情報の取扱いに関する規程・マニュアルは整備しているか。	個人情報取扱規程・マニュアル		
		15	施設運営に係る情報公開に関する規程・マニュアルは整備しているか。	情報公開規程・マニュアル		
	環境配慮	16	光熱水費の抑制に努めているか(前年度比で大きな差異はないか)。ごみ排出の抑制に努めているか。	収支決算書(光熱水費の推移)，環境配慮の取組が分かるもの		
	指摘事項対応	17	昨年度の監査で指摘した事項の対応・改善を図ったか。	現地の状況確認，聞き取り		
実地監査	施設維持管理・運営	18	清掃が適切に行われ，快適な環境が維持されているか。	施設内の清掃の状況		
		19	植栽，植木等の維持管理を定期的 to 実施し，美観が保たれているか。	植栽・植木等の管理状況		
		20	利用者に分かりやすい施設案内表示となるよう工夫しているか。表示板等の管理を適切に行っているか。	現地での施設案内板表示状況		
		21	市民等の平等な利用機会確保に努めているか(施設利用予約を平等に実施しているか等)。	聞き取り		
		22	新型コロナウイルス感染症予防対策を適切に講じているか。	①消毒液の設置 ②マスク着用徹底 ③感染対策呼びかけ 等の実施状況		
その他評価・指摘等特記事項						

【評点基準】 A 優良：協定書・業務仕様書・事業計画内容等を遵守し，その水準よりも優れた内容である B 良好：協定書・業務仕様書・事業計画内容等を遵守し，その水準に概ね沿った内容である
C 課題有：協定書・業務仕様書・事業計画書内容等を遵守しているが，一部に課題がある D 要改善：協定書・業務仕様書・事業計画内容等を遵守しておらず，改善の必要がある

モニタリング内部監査結果報告書

作成日：令和 年 月 日

部 課

監査員職氏名： _____

監査対象施設	
監査対象 指定管理者	
監査の実施期間	書類監査：令和 年 月 日 実地監査：令和 年 月 日
評価する事項 及び 不適合事項 (改善すべき事項)	

施設改善報告書

作成日：____年 ____月 ____日

記入者：_____

代表者：_____

施設名	
指定管理者名	

改善項目	指定管理者の意見及び改善内容

※改善項目ごとに指定管理者の意見と改善内容を記載すること。

※改善内容について改善が完了していない場合は、予定する内容と時期を明記し、改善の実施後に本様式で再度報告すること。

業 務 改 善 報 告 書

報告日：____年 ____月 ____日

記入者：_____

代表者：_____

施 設 名	
指定管理者名	

◆業務要求水準達成率（令和 ____年度実績）

重要 項目	評価項目	要求水準〔A〕	実績値〔B〕	達成率(%) 〔B/A〕

※重要項目に○を付けてください。

※記載欄が足りない場合は、適宜追加して記載してください。

◆改善する事項

目標が達成できなかった理由	
改善提案	

※箇条書きで記載してください。