

# 指定管理者制度に関する指針

【令和7年7月改定】

生 駒 市



## 目 次

第1 指定管理者制度の概要 .....	1
1 指定管理者制度とは .....	1
2 「公の施設」とは .....	1
3 「公の施設」の必要性の検討 .....	1
4 指定管理者制度の適用の検討 .....	2
5 指定管理者の権限等 .....	2
(1) 使用許可等の権限 .....	2
(2) 業務委託との比較 .....	2
第2 指定管理者制度運用の基本的事項 .....	4
1 指定期間の設定 .....	4
2 制度導入に伴う条例の整備 .....	4
(1) 指定管理者による管理 .....	4
(2) 指定の手続 .....	4
(3) 管理の基準 .....	4
(4) 業務の範囲 .....	5
(5) 利用料金制 .....	5
3 利用料金制 .....	5
4 複数施設の一括管理 .....	6
5 外郭団体（現に指定管理者である団体）について .....	6
6 予算措置 .....	6
7 指定管理者制度の導入・再指定の手続の流れ（標準的な例） .....	7
第3 指定管理者の募集及び選定 .....	8
1 募集に関する考え方 .....	8
(1) 公募方式の原則化 .....	8
(2) 非公募による選定 .....	8
2 募集に関する手続 .....	8
(1) 募集要項 .....	8
(2) 募集の周知 .....	9
(3) 募集の期間 .....	9
(4) 募集上の留意事項 .....	9
(5) 応募に関する事項 .....	14
3 選定に関する手続 .....	17
(1) 指定管理者候補者選定に係るプロポーザル審査委員会 .....	17

(2) 選定の視点 .....	17
(3) 評価項目・選定基準 .....	18
(4) 現指定管理者の管理実績の評価 .....	19
(5) 雇用の継続 .....	19
(6) 選定の手順 .....	19
(7) 応募が1団体である場合又は非公募の場合 .....	20
(8) 選定結果の通知、公表等 .....	20
4 指定管理者の指定 .....	21
第4 協定の締結等 .....	22
1 協定（仮協定）の締結 .....	22
2 協定書に定める事項 .....	22
3 協定書への収入印紙の貼付の取扱 .....	22
4 業務の引継 .....	22
第5 管理運営の実施・監督等 .....	23
1 指定管理者による適切な管理 .....	23
(1) 不当な利用拒否・差別的取扱いの禁止 .....	23
(2) 第三者への委託 .....	23
(3) 個人情報の保護 .....	23
(4) 情報公開の実施 .....	23
(5) 使用許可等の位置付け .....	23
(6) 法令遵守制度 .....	23
(7) 環境行動の実践 .....	24
(8) 緊急事態における施設の使用 .....	24
2 リスクへの対応 .....	24
(1) リスクの負担区分 .....	24
(2) 物価変動及び税制の変更に関するリスク分担について .....	26
(3) 利用者等への損害賠償責任と賠償責任保険等への加入 .....	26
3 指定管理者に対する監督等 .....	27
(1) 年間事業計画書 .....	27
(2) 年間事業報告書 .....	27
(3) 情報公開に関する取扱い .....	27
(4) 監査委員による監査 .....	27
4 指定の取消し等 .....	28
(1) 指定の取消し・業務の停止 .....	28
(2) 指定管理者の撤退等への対応 .....	28

(3) 指定の取消しによる違約金等 .....	28
1 モニタリングの概要 .....	29
(1) モニタリングとは .....	29
(2) モニタリングの目的 .....	29
(3) モニタリングと法令・協定書等の関係 .....	30
2 モニタリング運用の基本的事項 .....	31
(1) モニタリングの対象施設 .....	31
(2) モニタリングの実施主体 .....	31
(3) モニタリングの方法 .....	31
(4) モニタリングの実施時期及び公表 .....	32
(5) 施設利用者等の意見把握 .....	32
(6) モニタリングに当たっての留意事項 .....	32
(7) モニタリングの全体像と手続の流れ（標準的な例） .....	33
3 業務の実施状況の確認 .....	34
(1) 確認項目 .....	34
(2) 確認方法 .....	34
(3) 実施主体における役割 .....	35
(4) 指定管理者の経営状況の確認 .....	35
(5) 問題点等があった場合の対応 .....	37
4 管理運営に対する評価 .....	37
(1) 評価における基本的な考え方 .....	37
(2) 評価の視点 .....	37
(3) 評価項目 .....	37
(4) 評価方法 .....	39
(5) 各実施主体における役割 .....	39
5 モニタリング結果の通知、公表等 .....	40

**【参考資料】**

指定管理者募集要項（参考例） .....	43
基本協定書（参考例） .....	57
年度協定書（参考例） .....	71
業務実施状況チェックシート（標準例） .....	73
管理運営状況評価シート（標準例） .....	76



この指針は、本市が設置する公の施設に係る指定管理者制度の導入及び運用に当たって想定される事務処理等についての考え方及び標準的な取扱いを示すものである。

## 第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、民間企業・NP0等を含む団体（民間事業者）に委ねることを可能とする地方自治法（以下「自治法」という。）上の制度であり（自治法第244条の2）、「多様化する市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、市民サービスの向上と経費の節減等を図ること」を、その目的としている。

指定管理者制度は、平成15年6月の法改正により創設されたものであるが、従来は地方公共団体が行っていた行政処分としての使用許可など施設に関する管理権限を指定管理者に委ねることとなったほか、管理主体についても制限が緩和され、民間事業者を含む幅広い団体（法人格は不要。ただし、個人は除く。）が参入できるようになるなど、従来の「管理委託制度」からの変更が行われた。

本市では、平成18年4月から指定管理者制度による施設の管理を実施しており、近年は公募による管理者の選定を推進するなど、民間活力の有効活用による行財政改革の手段として、積極的な活用を進めている。

### 2 「公の施設」とは

公の施設は、「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に地方公共団体が設ける施設」と定義され（自治法第244条第1項）、設置及び管理に関する事項は条例で定めるところとされている（自治法第244条の2第1項）。

次のような要件を満たさない場合には、市が所有又は設置する施設であっても、「公の施設」とは位置付けられないこととなる。

- ① 住民の利用に供する施設であること
- ② 生駒市民が主たる利用者であること
- ③ 住民の福祉を直接的に増進することを目的とすること

従って、これらの要件を満たさない市庁舎、事務所、清掃センター、給食センター等は「公の施設」ではないとされている。

### 3 「公の施設」の必要性の検討

指定管理者制度の新たな適用や再度の指定に際しては、当該公の施設を設置する必要性や効果が明確であることが必要であり、公的サービスとして実施する意義も含め、以下のような視点に基づき、各施設所管部署が個別に検証することが求められる。

- ① 社会経済情勢の変化など、当初の設置目的に照らして、サービス需要や効果が乖離してい

ないか

- ② 同種の施設サービスが民間事業者等により十分に提供されているなど、行政が競合して実施していないか

#### 4 指定管理者制度の適用の検討

自治法上、公の施設の管理運営は、「本市による直営（一部事務の民間事業者等への委託を含む）」又は「指定管理者制度」の選択を行う必要があるが、検討に当たっては、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、市民サービスの向上及び管理経費の節減が図られるか、を基本的な判断基準とするべきである。

本市に管理権限を留保する必要性が高い施設又は指定管理者制度を導入する必然性の低い施設は、概ね次のような施設が想定される。

- ① 個別法により指定管理者制度の適用が認められない施設
- ② 同様又は類似するサービスを提供する民間事業者等が見込めず、事業参入の可能性が低い施設
- ③ 民間ノウハウを活用しても、住民サービスの向上や経費の削減、収入の増加が期待できない施設
- ④ 特定の施策を実施するために、市民団体、地域団体等との連携や育成などが優先される施設
- ⑤ 運営形態等の変更を実施中又は検討中の施設
- ⑥ その他当面政策の継続性が求められる施設等

なお、現に直営（業務委託を含む）による管理形態を採っている施設においても、管理のあり方等の検証を行い、指定管理者制度の積極的な導入を推進するものとする。

#### 5 指定管理者の権限等

##### (1) 使用許可等の権限

指定管理者制度により、従来は行政処分として市が行っていた使用許可権限等の施設の管理権限を指定管理者に委任することとなる。

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

- ① 使用料の強制徴収（自治法第231条の3）
- ② 使用料の減免
- ③ 使用料の還付
- ④ 不服申し立てに対する決定（自治法244条の4）
- ⑤ 行政財産の目的外使用許可（自治法238条の4）

##### (2) 業務委託との比較

指定管理者制度の趣旨を踏まえ、使用許可以外の業務であっても、業務委託方式によって、一つの団体に業務全体を包括的に委託することは適当ではなく、その場合には、指定管理者制度に

よらなければならない。

指定管理者制度と業務委託の比較は、以下のとおり。

項目	指定管理者	業務委託
根拠規定	地方自治法第 244 条の 2 第 3 項	－（自治法の契約関連規定の適用あり）
管理（受託）主体	法人その他の団体 ※法人格は不問。個人不可	限定なし ※長・議員の兼業禁止あり
制度趣旨・性格	指定（行政処分）により公の施設の管理を代行させる	契約関係に基づく個別の事務・業務の執行の委託
議会の議決	必要	不要
対象範囲	原則として施設全体の包括的な管理	清掃、設備保守等の個別業務が対象（包括的な運営委託は想定外）
管理等の期間	・法的な制限なし ※この指針では、5 年を標準とする	・単年度が原則 ※施設、業務の性質により長期継続契約（原則 5 年以内）は可能
管理経費の支払	指定管理料（委託料）	委託料
施設の管理権限	指定管理者が有する ※管理の基準、業務の範囲は条例で定める	公の施設の設置者たる市が有する
－施設の使用許可	指定管理者が行う	受託者はできない
－基本的な利用条件の設定	条例で定めることを要し指定管理者はできない	受託者はできない
－使用料収入	市の収入 ※利用料金制の場合は指定管理者の収入	市の収入
－不服申立に対する決定・行政財産の目的外使用の許可	指定管理者はできない	受託者はできない
施設の瑕疵により利用者に損害を与えた場合	国家賠償法により市が賠償責任を負う	
管理業務により利用者に損害を与えた場合	一義的には市が賠償責任を負う ※指定管理者・受託者の責任は求償権により生じる	
監査	管理業務に係る出納その他の事務の執行について監査できる	市の事務の執行として監査

## 第2 指定管理者制度運用の基本的事項

### 1 指定期間の設定

指定期間については、指定管理者が施設の管理運営に習熟し成果を発揮するため、また、指定管理者の安定的な経営を確保するためには、一定の期間を要する一方で、合理的な理由なく長い期間とすることは、管理が適切かつ効果的、効率的に行われているかを見直す機会が減少するとともに、競争性の確保が困難になること等を勘案し、5年を標準とする。

ただし、施設の特性をはじめ、指定管理者が整備する設備・機器等の償却期間等を考慮し、以下のような場合には、5年より長い期間又は短い期間を設定することも可能であるが、個々にその根拠を明らかにすることが必要である。

- ① 指定管理者の変更等の頻繁な実施が、施設の設置目的の達成に重大な影響を与えることが明白である場合等  
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・職員育成など組織的な専門性の蓄積に長期間が必要となる施設
- ② 施設の事情等により短期間とする必要がある場合は、必要な期間  
例) 2年後に施設再整備の予定があるため、2年間とする場合

### 2 制度導入に伴う条例の整備

指定管理者制度を導入するためには、それぞれの公の施設の設置管理条例の制定又は改正を行い、必要な事項を定める必要がある。

#### (1) 指定管理者による管理

指定管理者制度の導入に当たっては、設置管理条例で「指定管理者に当該公の施設の管理を行わせる」旨の規定を設けることが必要である。

#### (2) 指定の手続

指定管理者の「指定の手続」としては、事業計画書その他必要な書類を提出させる旨と、決定の基準として、次のような項目を列記することとなる。

- ① 市民の平等な利用が確保されること。
- ② 施設の効用を最大限に発揮するとともに、その管理に要する経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 施設の管理を安定して行うことができるための物的能力及び人的能力を有していること。

#### (3) 管理の基準

指定管理者が行う「管理の基準」としては、当該条例、規則その他の定めに従って管理しなければならない旨を規定するほか、必要に応じて、休館日、開館時間等、市民が公の施設を利用するに当たっての基本的な条件を規定する。

#### (4) 業務の範囲

「業務の範囲」としては、指定管理者が行う管理の業務について、その具体的な範囲を規定するものであり、使用許可まで行わせるかどうかを含め、施設の維持管理、管理運営業務等について、各施設の目的や態様等に応じて設定する。

指定管理者が行う業務の範囲を検討する際は、個別法等による制約の有無を確認し、その上で、市と指定管理者の業務の範囲を整理する。

#### (5) 利用料金制

利用料金制を導入する場合は、条例で規定する。（「第2-3 利用料金制」参照）

### 3 利用料金制

指定管理者制度を導入する公の施設では、利用者からの利用の対価を直接指定管理者に収入できる「利用料金制」とするか、使用料として市の歳入とするかは、個々の条例で定めることとなる。

利用料金制度は、魅力ある施設運営を行うことで、結果として利用者の増加が図られた分だけ、利用料金を自らの収入とすることができるものであり、民間のノウハウや創意工夫を発揮させるインセンティブとして、また、民間のリスク負担を明確化し、本市の財政収支の安定化を図るために有効であると考えられる。

有料施設については、法令等の規定により導入できない施設等を除き、積極的に利用料金制の導入を図るものとする。

指定管理者が利用料金を定めるに当たっては、条例で定められた範囲内（金額の範囲、算定方法等）で、地方公共団体の承認を得ることが必要であり、指定管理者が完全に自由に定められるものではない。

利用料金の設定に当たっては、市民に対するサービスのあり方を勘案し、適正な料金設定がなされるよう留意するとともに、過度な目標値の設定により事業費が不足することのないよう、また管理経費の過度の削減により市民へのサービス提供の質が低下することのないよう適切に対応する必要がある。

また、料金設定の基準は非常に重要な問題であるため、指定管理者に提示する場合の根拠、利用料金収入の増減要素の考え方の基準などを明示できるようにしておく必要がある。

利用料金収入が変動する場合の取扱いについては、外的要因に伴う大規模かつ急激な需要変動によるものでない限り、想定より減少した場合であっても指定管理者の負担とすることが原則である。

これは、利用料金収入が想定を超過した場合でも基本的には同様であるが、その際の配分ルール等の取扱は、募集要項で方針を定めた上で、詳細については双方の協議に基づき、協定に盛り込んでおくこととする。（第3-2(4)⑥経理に関する事項「市への利益の還元」参照）

#### 4 複数施設の一括管理

指定管理者制度では、原則として施設ごとに指定管理者を指定することとなるが、複数の施設を一括管理することにより、効率的な施設運営や施設の設置目的の達成につながる場合には、新規参入の機会を過度に阻害しない範囲で、指定管理者の募集に当たり、一括管理を条件とすることができるものとする。

この場合、施設全体として統一された管理運営方針のもとに管理させるとともに、権限と責任の所在が曖昧にならないように管理を委ねる部分と他の部分の区分を明確にする必要がある。

#### 5 外郭団体（現に指定管理者である団体）について

外郭団体については、生駒市行政改革推進委員会の提言を踏まえ、各団体の自主性・自立性強化に向けた取組を推進している。

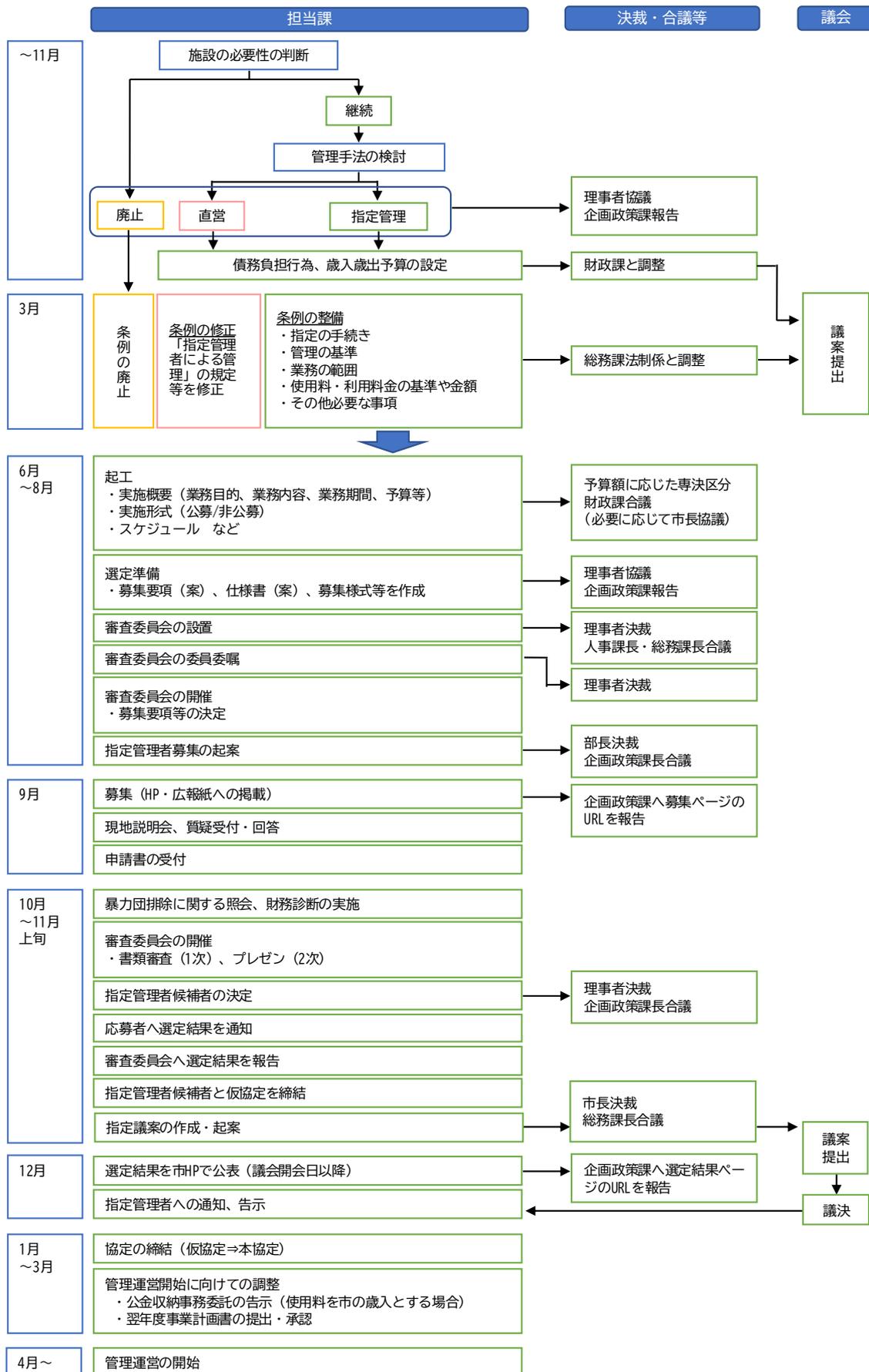
従って、指定管理者の再指定等を行う際には、現に指定管理者となっている外郭団体にあっても、その団体が指定管理者となることが、施設の設置目的や運営の効率性等の上で、最も適当であるかについて、公募を原則とする中で判断する必要がある。

また、指定管理者の選定結果により、団体の運営に多大な影響を与えることが予想されるので、更新の際の検討過程で、それぞれの団体の設立目的、市や民間との役割分担などを再点検しながら、必要に応じて事業内容や組織そのものの見直しにも取組む必要がある。

#### 6 予算措置

利用料金で管理に要する経費をすべて賄う場合を除き、指定管理者の選定手続きを開始する前に予算措置を行う。なお、指定管理者に対して管理に要する経費（指定管理料）を複数年度にわたって支出するときは、債務負担行為を設定する。

## 7 指定管理者制度の導入・再指定の手の流れ（標準的な例）



## 第3 指定管理者の募集及び選定

### 1 募集に関する考え方

#### (1) 公募方式の原則化

民間事業者等の専門性や経営ノウハウを活用した効率的・効果的な施設管理に向けて競争原理を働かせるため、また、選定過程の透明性・公平性を確保するため、指定管理者の候補者の選定は原則として公募を実施する。

#### (2) 非公募による選定

施設の性格、規模、機能、経緯等を考慮し、適正な運営を確保するために必要と認められる以下のような場合には、公募によらない選定とすることも可能とする。

- ① 地域団体、市民団体等による管理が効果的であると考えられる場合
- ② 施設の管理運営上の経緯や特殊性等から団体が特定される場合
- ③ 高度の専門性を要すること、又は利用者等との関係性の維持が極めて重要であることなどの事由により、将来（当該指定期間内）にわたり他の担い手が存在しないことが見込まれる場合
- ④ 当該施設の廃止や運営形態の変更が予定又は検討されている場合
- ⑤ その他何らかの緊急性がある場合等、非公募とすることに合理的理由がある場合

この場合は、市の施策との一体性や施設管理の専門性など、競争性のある選定を実施しない合理的な理由を明らかにし、説明責任を十分に果たすことが求められる。

また、公募によらない場合も、施設の管理方針や仕様書等を提示の上で、選定しようとする団体からの申請が必要であり、審査委員会等を開催し、提出された事業計画等を多面的に評価する機会を確保するものとする。

これまで管理してきた団体を引き続き指定管理者候補者として選定する場合には、利用者サービスの向上と経費の節減等について、従前以上の経営努力を当該団体に求めることとする。

なお、公募を実施したが応募者がなかった場合、選定を行った結果ふさわしい団体等がなかった場合等については、事態の緊急性により、特定の団体等に管理を行わせる手続をとることも可能とする。（経営破綻等により指定管理者である団体等が継続して施設管理を行えなくなった場合については、第5-4(2)「指定管理者の撤退等への対応」参照）

### 2 募集に関する手続

#### (1) 募集要項

募集に当たっては、施設の概要、指定管理者が行う業務、応募手続等について定めた募集要項を作成するものとする。

募集要項は、応募団体に対する動機づけ、提案の内容や提案金額の前提となるものである。応募団体の施設に対する理解を深めることによって、的確な提案や創意工夫を促すとともに、従前の管理団体のみが有利にならないよう選定の公平性を確保するため、現行の管理運営の状況や公

開できるデータなど、施設の管理に関する情報を詳細に提供する必要がある。

作成においては、それまでの管理運営に関わって把握した課題等を反映させるほか、原則として、指定管理者候補者選定に係るプロポーザル審査委員会（第3-3(1)）から意見を聴取するものとする。

募集要項（業務仕様書を含む。）に定めるべき事項は、施設ごとに個別に判断すべきものであるが、募集要項に定める事項、記載内容等の標準的な例については、参考資料「指定管理者募集要項（参考例）」を参照のこと。

## **(2) 募集の周知**

募集内容等の情報提供については、本市のホームページへの掲載及び担当部署（市役所等）における資料配付は必須とするほか、広報いこまへの掲載、報道機関への情報提供、その他の媒体の活用など、可能な限り広く周知を図るものとする。

## **(3) 募集の期間**

募集要項等の公表から応募の締切までの期間については、応募を希望する団体が、施設の設置目的を十分に理解し、高い水準の事業計画書等を作成できるよう、4週間程度を確保することを基本とする。

## **(4) 募集上の留意事項**

募集要項（業務仕様書を含む。）の記載項目等について、留意すべき事項は、以下のとおりである。

### **① 施設の設置目的（ビジョン）**

指定管理者制度の目的は、施設の設置目的の効果的・効率的な達成であり、施設の設置と管理運営により何を達成したいのかという目的やビジョンについて、応募者が事業計画を的確に作成するためにも、明確に記載する必要がある。

### **② 施設管理の基本方針**

施設の管理上、留意すべき視点や反映させるべき理念、市が要請する管理運営のあり方、指定管理者の果たすべき使命と期待する成果などを記載する。

### **③ 施設の概要等**

対象となる公の施設の概要（名称、所在地、建築物の現況等）及び利用状況（利用者数の実績、光熱水費等）を明示する。また、修繕費等の積算の基礎となり指定管理料の算定にも影響するため、施設の修繕履歴等についても可能な限り整備し、公表する。

### **④ 管理の基準**

#### **ア 休館日、利用時間等**

施設の休館日、利用時間等については、応募者の創意工夫をできる限り反映する観点から、任意の提案を求めることも可能とする。

## イ 情報公開の実施

生駒市情報公開条例により、施設の管理に関して保有する情報の公開に積極的に取り組むこと、また、保有する文書等の開示請求に際しては、市に文書等を提出することを記載する。

生駒市情報公開条例(平成20年9月条例第31号)

(指定管理者の情報公開)

第26条 指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。

以下同じ。)は、この条例の趣旨にのっとり、市の公の施設(同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。)の管理に関して保有する情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、指定管理者に対し、情報公開を推進するため、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

3 実施機関は、第1項の情報に係る文書等で実施機関が保有していないものについて開示請求があったときは、当該指定管理者に対し、当該文書等の提出を求めるものとする。

## ウ 個人情報の保護

指定管理者が施設の管理を通じて取得した個人情報は、指定管理者が適切に保有・管理し、保有・管理する個人情報に対し、その個人情報の本人から開示等請求※があった場合は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、指定管理者が開示等を実施することを記載する。

※開示等請求：開示、訂正若しくは利用停止の請求又は情報の提供の申し出

## エ 環境への配慮

生駒市環境基本計画の基本目標を実現するため、指定管理者においても「生駒市環境マネジメントシステム」に即して、業務を遂行する上で常に環境への配慮に心掛け、具体的な環境行動を進めていくことを記載する。

## オ 指定管理者の業務の内容

設置管理条例の規定等に基づき、指定管理者が行う業務の範囲を記載する。詳細は、業務仕様書として別途作成する。

その内容は応募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る。また、協定を締結する上でも基本となるため、業務内容やサービス水準等を明確化するなど、作成に当たっては十分な検討が必要である。

(性能発注)

指定管理者が行う業務内容の提示については、達成すべき水準(要求水準)を示し、達成のための手法は指定管理者の創意工夫に委ねる「性能発注」の手法についても検討するものとする。

この場合には、適正な成果指標の設定とモニタリング等による検証の仕組みが必要となることに注意が必要である。

### (特殊建築物等の定期検査)

公共施設の機能と安全性を確保するため、指定管理者は、建築基準法その他の関係法令に基づく保守、点検等を施設管理上の業務のひとつとして行うものであるが、他の法定点検等と同様に、同法第12条に基づく定期検査（特殊建築物定期検査・建築設備定期検査）に係る業務についても、対象となる建築物にあっては、必ず仕様書に盛り込むこと。

### カ 指定管理者に対し協力を要請する事項

公の施設としての性格や市の施策上の観点から、次に掲げる事項について、指定管理者に協力を要請するものとする。

- 障がい者の雇用拡大に努めること。また、障がい者就労支援施設及び障がい者雇用企業が供給する物品や役務等の調達に努めること。
- 電力調達先の検討に当たっては、エネルギーの地産地消、地域活性化を目指すために本市が一部出資し設立した「いこま市民パワー株式会社」も検討対象とすること。

## ⑤ 自主事業

施設の特性から考え、指定管理者による自主事業（指定管理者の費用と責任で自主的に行う事業で指定管理業務ではないもの）を認めることが想定される施設では、必要に応じて自主事業に関する留意点等を記載する。

なお、自主事業の実施に当たって、施設の目的外使用許可の手続きが必要か否か（設置目的内かどうか）については、当該事業が施設の管理運営行為か否かの視点により、設置者である本市が判断するものである。

自主事業の実施に際しては、利用者の利便性向上と経費節減の両面から、指定管理者の裁量が発揮できるよう、規制、負担は可能な限り取り除くことが求められる。

## ⑥ 経理に関する事項

### ア 指定管理者の収入となるもの

#### ○指定管理料

指定管理料の設定については、指定管理者に行わせる業務の範囲や内容等をもとに、あらかじめ管理に必要と考えられる経費総額を積算しておく必要がある。設定に際しては、指定管理者による自主的な経営努力を一定見込むとともに、管理経費の過度の削減により市民サービスの質が低下することのないように留意しなければならない。

#### (指定管理料の上限額)

応募者に対し円滑な提案作成を促すため、募集要項に指定管理料の上限額を明記する。

当該施設における収入額及び支出額を可能な限り厳密に見積もるため、少なくとも過去3年間程度の管理運営経費を分析し、社会情勢の反映など、必要な改善を行った上で「指定管理料基準額」を算出する。応募者は提示された金額の範囲内で提案するものとし、これを超えるものについては失格とする。

#### (人件費の積算基準)

指定管理料における人件費の積算については、以下を基準とし、施設の特性等を踏ま

えて、適宜調整を図るものとする。

・正規従業員

奈良県人事委員会が県職員の給与勧告に向けて実施する「職種別民間給与実態調査」（企業規模計・平均支給額）など民間給与の実態を把握できる資料に基づく額を基礎とし、これに法定福利費（事業主負担分）、賞与（必要に応じて）を加算した額とする。

・非正規従業員

本市の臨時職員の賃金単価等を、雇用の期間、日数、時間等の雇用形態に応じて適用し、必要に応じて法定福利費を加算する。

ただし、福祉、医療関連の事業等については、それぞれ法令や国、県等から必要な職員配置、運営経費等について基準等が示されている場合があるため、これらの基準等に基づき運営されている施設については、上記の基準を適用しないものとする。

（指定管理料の補てん）

指定管理料によって管理経費を賄い、経費が不足することとなっても、原則としてその不足分は補填しない。（ただし、災害等による経費増加などリスク分担上の例外はあり）

（指定管理料と利用料金の併用）

指定管理者が支出した管理費と収受した利用料金との差額を指定管理料として指定管理者に支払うといった、実績に基づく単純な不足払い方式は、原則として採用しない。

ただし、応募時に収支計画を明確にし、指定管理料を固定した上で、指定管理者の収入確保と経費縮減を求め、一定の利益を還元させる場合等は、指定管理料と利用料金の併用も可能とする。

（指定管理料の精算）

指定管理者の自主的な経営努力により、市の要求水準を満たしつつコストが削減された（剰余金が発生した）場合については、原則として精算は行わない。

精算を行うと、指定管理者が努力するほど指定管理料は減額になるため、継続的な経営努力の動機付けがなくなり、結果的に効率化やサービスの向上が阻害されるおそれがあり、自己努力による利益は原則として指定管理者へ帰属させることが適当である。

ただし、その利益が、指定管理者の管理業務と収支の状況からみて客観的に過大と認められるような場合や協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合など、指定管理者の自己努力と認められない場合（協定金額どおり支払うことが合理的でない場合）には、指定管理者との協議により適切な対応を図ることが必要である。

なお、施設の特性、団体の性質など特段の考慮すべき事情がある場合は、指定管理者との協議により、協定の中で精算を行う旨を取り決めておくことについては差し支えない。

（修繕費の取扱）

指定管理料における施設・設備の修繕費については、過去の執行実績、メンテナンス等の状況、市と指定管理者の負担区分（第5-2(1)「リスクの負担区分」参照）等を踏まえ、

充分な情報提供を行った上で見込額を計上するとともに、あらかじめ定めた負担区分のとおりに執行し、他の経費と同様に精算を行わないことを原則とする。

ただし、施設の性質等により、指定期間内又は単年度における一定の上限額を定め、その上限額を超える場合は、負担区分にかかわらず、市の負担とすることは可能とする。

また、修繕費の執行が、あらかじめ定めた一定額に満たない場合は、精算の上、返還させる取扱についても、指定管理者との協議等を前提として許容されるものである。

#### 〔利用料金制の場合〕

利用料金制を採用する施設であって、収益が充分に見込める場合などにおいては、原則として、施設の機能維持に係るすべての修繕コストを指定管理者の負担とすること。ただし、指定管理期間に比して過度な負担となる場合（建築物の本体、市が必要と認める施設、設備、機器等に係る大規模な修繕等）については、双方協議の上で負担割合を定めることが適当である。

また、修繕費を指定管理者の負担とする場合であっても、リスクに見合った適切なインセンティブを設定するなどの考慮が必要である。

なお、利用料金制であっても、一定金額以上の修繕は市の負担としている例もあり、施設の性質、民間の受け皿の状況等に応じて、随時適切に判断すべきものである。

### ○報奨金（使用料の場合）

利用料金制を採用しない施設等（使用料が市の収入となる施設）において、サービス向上による利用者数の増加等への動機付けが必要となる場合にあっては、報奨金制度（本市から指定管理料が支払われ、かつ、市の使用料収入などが最低基準額を上回る場合に一定額を指定管理者に支払うとするもの等）を指定管理者へのインセンティブのひとつとして設定することも可能とする。

### イ 指定管理者による負担

#### ○指定管理者負担金

利用料金制を採用し、民間と競合する施設で、施設の運営に一定の収益性が見込まれ、本来、当該事業から得られる収益で運営経費を賄うことが求められる場合等にあっては、市が負担している建物等に係る減価償却費等の一部を指定管理者に負担させる取扱を行うことも可能とする。

#### ○市への利益の還元（利用料金制の場合）

利用料金制を採用する施設で、相当程度の収益が見込める場合にあっては、指定管理者の経営意欲を著しく損なわない範囲において、収入が一定の基準を上回る際に、一定額を市に納入させる取扱を行うことも可能とする。

### ⑦ モニタリングに関する事項

本指針に基づき、指定管理期間中に市によるモニタリングを実施し、指定管理者が自己評価

等を行い、市に関係書類を提出する旨を記載する。

## (5) 応募に関する事項

### ① 応募資格

自治法第244条の2第3項の規定により、指定管理者は「法人その他の団体」であることが要件（法令等に規定する場合を除くほか、法人格は不要）とされており、個人での応募はできない。

複数の団体がグループを構成して応募することも可能であるが、その場合は代表団体を定めるものとする。また、複数のグループにおいて同時に構成団体となること及び単独で応募した団体がグループの構成員となることはできないものとする。

応募資格の設定に当たっては、施設の管理運営を的確かつ継続的に行い得る人的・物的条件と、競争性を確保できる必要最小限の条件とすることを基本とし、次の項目については、資格要件として必ず規定するものとする。（グループで応募する場合は、構成団体のすべてが要件を満たすことが必要）

- ア. 本市の入札参加停止措置を受けていないこと。
- イ. 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- ウ. 国税及び地方税を滞納していないこと。
- エ. 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てが行われているものでないこと。
- オ. 次に該当する法人等でないこと。
  - a 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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
  - b 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）
  - c 暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人その他の団体
  - d aからcまでに掲げるもの（以下「暴力団等」という。）の利益となる活動（暴力団等と取引をし、暴力団等に対し資金を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団等の維持運営に協力し、又は関与することをいう。）を行う法人その他の団体
  - e 役員等（法人にあっては役員及び経営に事実上参加している者、法人以外の団体にあっては代表者及び経営に事実上参加している者をいう。以下同じ。）が、暴力団等の利益となる活動を行う法人その他の団体
  - f 役員等が暴力団等と社会的に不適切な交友関係（相手方が暴力団等であることを知りながら、会食、遊技、旅行、スポーツ等を共にするような関係をいう。）を継続的に有している法人その他の団体

オについては、応募時に「生駒市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」に基づき、生駒警察署へ欠格事由に該当するか否かを照会しなければならない。

照会の手続については、平成24年3月に通知された暴力団排除に関する合意書に係る事務連絡を参照の

こと。

カ. 生駒市政治倫理条例（平成20年6月条例第25号）第16条に規定する法人等でないこと。

生駒市政治倫理条例（平成20年6月条例第25号）

（請負契約等の辞退）

第15条 市長等若しくは議員が役員をしている継続的に一定の収益事業を行っている法人（市の出資法人等を除く。）その他の団体（個人が経営し、又は運営するものを含む。以下「法人等」という。）、市長等若しくは議員が実質的に経営に携わっている法人等で次の各号のいずれかに該当するもの又は市長等若しくは議員の配偶者、1親等の親族若しくは同居の親族（以下「市長等の配偶者等」という。）が経営する法人等は、市が行う工事等（下請工事を含む。）の請負契約、業務委託契約及び物品購入契約を辞退し、市民に疑惑の念を生じさせないように努めなければならない。

(1) 市長等又は議員が資本金、出資金その他これらに準ずるものの3分の1以上を出資している法人等

(2) 市長等又は議員が年額120万円以上の報酬、顧問料その他これらに準ずるものを収受している法人等

(3) 市長等又は議員がその経営方針又は主要な取引に関与している法人等

2～5 略

（指定管理者の指定の禁止）

第16条 前条第1項に規定する法人等又は市長等、議員若しくは市長等の配偶者等が役員をしている法人等は、地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者となることができない。

その他の応募資格については、次のような例が想定されるが、競争性を過度に阻害しないよう十分な検討が必要である。

#### ○地域要件

施設の効用を最少のコストで最大限に発揮させるという指定管理者制度の趣旨を踏まえ、市内など一定地域の事業者に限定することは望ましいものではないが、緊急時における対応の迅速化、地域事情の精通、地域の活性化及び雇用の確保等の必要性を勘案し、施設の状況によっては、事業所の所在地等の地域要件を設定できるものとする。

#### ○当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していること

#### ○同種施設の管理実績があること

同種の施設での実績を要件とするか否かは、施設の性質により個別に判断するものとする。

### ② 説明会等の実施

積極的な情報提供の一環として、原則、施設の現場説明会等を実施する。説明会等への出席を応募の条件とするか否かについては、施設の性質等を踏まえ、個別に判断するものとする。

なお、説明会のほか、的確な事業計画の提案ができるよう施設関係図面、設備一覧などについて、閲覧に供する等の周知に努めるものとする。

### ③ その他の情報提供等

民間事業者等の参入を促進するため、一般的な募集内容の情報提供等を行うだけでなく、個別相談への対応（回答内容等については、公平性・透明性確保の観点から、公表が必要）といった取組のほか、施設の特性に合わせて、正式な公募の前に事業の基本方針等を公表し、意見・提案・質問等を募集することについても積極的に検討する。

これにより、民間事業者の参入の意向等を事前に把握するとともに、管理運営に対するアイ

デア等を募集内容・運営に取り入れることが可能になるものと考えられる。

#### ④ 応募書類

応募に際して提出する書類の標準的な例は、以下のとおりである。応募書類のうち事業計画書の項目については、書類審査やヒアリングに基づく審査及び採点を円滑に行うため、審査項目と整合させて様式を定める必要がある。

ア 指定管理者指定申請書

イ 事業計画書

(項目の例)

○施設の管理運営方針

○管理運営方法

・維持管理の方法

・運営体制・組織（組織・人員配置、職員の教育・研修体制等）

・安全管理・緊急時の対応（安全・事故防止対策、防犯・防災対策、緊急時の連絡体制、個人情報管理の方法・保護方策等）

・サービスの向上・利用の促進（休館日・利用時間の設定、利用者の要望、意見等の取扱、広報啓発等）

○自主事業の計画

ウ 収支計画書

エ 応募する法人等に関する書類

○法人等の概要（名称、所在地、従業員数、事業概要等）

○定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

○法人の登記簿謄本又は登記事項証明書（法人の場合）

○事業報告書及び確定申告書の写し（税務署へ報告している別表、決算書、勘定科目明細等すべてのもの）（いずれも直近3事業年度分）

－財務状況に関する審査については、税理士、公認会計士等の専門家又は指定管理者候補者の選定に係るプロポーザル審査委員会の委員に依頼することが想定されることから、的確な判断のための材料として可能な限り詳細な財務関係資料の提出を求めること。

○法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（未納がないことを証するもの）

○主たる事業所を有する所在地に係る都道府県税及び市町村民税の納税証明書（未納がないことを証するもの）

○当該施設に類する施設の管理に関する業務実績を記載した書類

オ 誓約書（提出資料のすべての記載事項について事実と相違ないこと、応募者として必要なすべての資格要件を有していること。）

カ 役員等名簿及び照会承諾書（「生駒市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」に関する生駒警察署への照会）

キ グループ協定書（グループ応募の場合。グループの名称、構成、代表団体への委任事項等）

### 3 選定に関する手続

#### (1) 指定管理者候補者選定に係るプロポーザル審査委員会

指定管理者候補者の選定に当たっては、客観的な観点から公正公平に選定する必要があることから、指定管理者候補者選定に係るプロポーザル審査委員会を開催することとする。

審査委員会の開催単位については、指定管理者に管理運営を行わせようとする施設ごとに開催することを基本とし、施設の性質等が共通する場合等については、一の審査委員会で複数の施設の審査を行うことも可能とする。

委員の選任については、施設の特性に合わせて施設所管課が個別に判断することとするが、以下のような外部委員を登用することについて積極的に検討するものとする。

- 行政運営等に関して知識を有する学識経験者（大学教員等）
- 応募者の財務状況の審査が可能な者（税理士、公認会計士、中小企業診断士等）
- 当該施設が属する政策分野の専門家
- 当該施設の利用者代表

審査委員は、応募団体と利害関係を有しないことが必要であり、応募団体が確定した段階で、利害関係を有することが判明した場合（本市職員が応募団体の役員等を兼務している場合などを含む。）は、当該委員を変更する措置等を講じること。

審査委員会については、本市における各種委託業務等のプロポーザル等において開催される審査のための組織と同様に、入札・契約手続の一環であるとともに、開催期間も通常は極めて短期間であること等を踏まえ、「附属機関及び懇談会等の取扱いに関する指針（平成24年10月9日施行）」は適用しないものとする。（ただし、選定過程の透明性の確保等については、第3-3(8)「選定結果の通知、公表等」により別途十分な配慮を行うことが必要である。）

審査委員会における審査は、法人等の指定管理者としての妥当性及び適合性を審査するものであり、会議を公開した場合、委員への干渉や応募団体の技術、信用情報に関する内容など法人等の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれもあるため、委員名と併せて原則として非公開とする。

#### (2) 選定の視点

指定管理者候補者の選定については、各設置管理条例において、概ね共通して掲げている以下の基準及び募集要項に示した「施設管理の基本方針」への適合を基本的な視点として実施するものとする。

- ① 市民の平等な利用が確保されること。
- ② 施設の効用を最大限に発揮するとともに、その管理に要する経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 施設の管理を安定して行うことができるための物的能力及び人的能力を有していること。

### (3) 評価項目・選定基準

評価項目及び選定基準については、施設の管理運営において、市がどのような内容を重視しているのかを応募者に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。

また、選定は、サービス及び経費等についての総合的な視点からの評価に基づいて行う。評価項目の大枠（参考例）としては次のようなものが考えられるが、具体的な評価項目・選定基準・配点については、施設の特性や設置目的を踏まえた上で、原則として審査委員会の意見を聴いた上で設定し、募集要項の公表時に明確化することが必要である。

評価項目		評価のポイント
管理運営方針	施設の目的や特性等に合致した基本方針	施設の設置目的や性格等を十分に理解した上で、それらに適合した管理運営（指定管理業務）に対する理念や基本方針を持っているか。
	市民の平等な利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者を限定しない施設の場合、平等に利用できるよう配慮されているか。</li> <li>・利用者が限定される施設の場合、利用者の選定が公平で適切に行われるよう配慮されているか。</li> </ul>
管理運営の安定性	財務の健全性	長期間安定的な管理運営を行うための財政基盤を有しているか。
	類似施設の管理運営実績	類似業務の実績を有し、成果を上げているか。
管理運営方法	運営体制・組織	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。</li> <li>・管理運営にあたる人員配置が合理的か。</li> <li>・施設の管理運営にあたる人員が必要な資格、経験等を有しているか。</li> <li>・職員の資質・能力向上を図るよう考慮されているか。</li> <li>・地域住民や関係団体等との連携や協働による事業展開が図られるものであるか。</li> </ul>
	安全管理・緊急時の対応等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分考えられているか。</li> <li>・防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分考えられているか。</li> <li>・施設の利用者の個人情報保護のための対策が十分考えられているか。</li> </ul>
	利用者サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休館日・利用時間の設定に関する適切な提案があるか。</li> <li>・利用者の要望、意見等を把握し、運営に反映する具体的な仕組みがあるか。</li> </ul>
	利用の促進	施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。
自主事業の取組	自主事業（事業内容、利用時間、料金体系等）の適正性・有効性等	施設を有効に活用した具体的で実効性のある自主事業又は現行のサービスを維持向上する計画が提案されているか
収支計画	経費の縮減・適切な経費の算定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理業務に係る費用が妥当なものであるか。</li> <li>・経費を縮減するための実施可能な提案があるか</li> <li>・利用料金制を導入する施設については、利用料金の設定が適切であるか。</li> <li>・施設の管理運営に係る収支計画の内容が合理的かつ妥当なものであるか。</li> </ul>

#### (4) 現指定管理者の管理実績の評価

次期の指定管理者選定に際して現指定管理者が応募した場合、これまでの管理運営の実績を加点（減点）評価として選定評価に反映する手法が想定される。

加減点評価については、特に必要があると認める場合を除き、原則として現指定管理者の実績を基にした加減点評価は行わないものとするが、第6「モニタリング」の結果等の一定の根拠を基に、実績評価を行う場合にあっては、他の事業者の参入意欲を減退させ、競争性を阻害する可能性があることを踏まえ、以下の点に留意して実施すること。

- ① 配点の合計点に対する加減割合は最大でも±10%以下とすること。
- ② 加点だけでなく、要求水準を下回った場合には減点を行うこと。
- ③ 最低限の要求水準（協定の下限）を満たすだけでは加点しないこと。

#### (5) 雇用の継続

指定管理者の選定を行う場合において、現在の指定管理者における従業員について、雇用の継続が課題となる場合が想定される。

雇用の継続については、応募団体である民間事業者の判断によるものであり、一律に継続を義務付けることは不相当であるが、施設設置の経緯、特性、施設利用者へのサービス環境等の事情に応じて、特に配慮が必要であると認められる場合は、指定管理者の選定に際し、選定基準において、「地域における雇用の確保が図られているか。特に現在の指定管理者の職員に対する継続雇用の考慮がなされているか。」を評価項目の一つとして位置付けるなどの取扱は、可能とする。

#### (6) 選定の手順

指定管理者候補者の選定の手順については、以下を標準として施設ごとに決定する。

##### ① 応募書類の確認

募集要項に示した応募に必要な提出書類がすべて揃っていることを確認し、書類不備が確認された場合において、指示する期間内に補正等がなされないときは、失格とする。

##### ② 応募資格等の確認

###### ○応募資格

応募時点において、募集要項に示した応募資格を有しない者は、失格とする。

###### ○指定管理料上限額の超過

指定管理料を支払う施設については、募集要項に示した上限額を超える提案がなされた場合は、失格とする。

###### ○その他の形式的要件

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ・ 現地説明会への参加を義務付けた募集において、参加していない場合
- ・ グループを構成して提案を行う場合において、別に単独で応募した場合又は他の複数のグループの構成員となった場合
- ・ 審査委員会委員への接触の事実が認められた場合
- ・ 応募書類に虚偽の記載があった場合

### ③ 第1次審査（書類審査）

形式的要件を満たした応募者について、募集要項に示した選定基準により、書面（提出書類）での審査を行う。第1次審査の通過団体数は、各応募者の得点状況を勘案し、審査委員会で決定する。

### ④ 第2次審査（プレゼンテーション）

第1次審査通過団体について、プレゼンテーションによる審査を行う。この場合、第1次審査の内容の再評価及びプレゼンテーションの内容等を評価するものとする。

### ⑤ 指定管理者候補者の選定

第2次審査又は第1次審査及び第2次審査の合計の評価が最も高い応募者を指定管理者の候補者として選定する。

ただし、評価が上位である場合であっても、個別の評価項目において著しく低い評価であると認める場合は、候補者として選定しないことができる。また、審査委員会が一定の評価に達した団体がないと判断する場合は、適格者なしとすることができる。

なお、市議会への指定管理者の指定議案の提案までに合意に至らない場合等も想定されることから、あらかじめ次点の候補者を定めておくことが適当である。

## (7) 応募が1団体である場合又は非公募の場合

応募団体が1団体の場合又は非公募で指定管理者を選定する場合であっても、あらかじめ設定した選定基準により、審査委員会において応募内容を評価する。提出を受けた事業計画等の内容が適正であるか否かの判断については、客観性・妥当性の確保に留意した上で、あらかじめ審査委員会において、一定の水準を設定するものとする。

## (8) 選定結果の通知、公表等

指定管理者の選定の過程を明確化し、市民への説明責任を果たすため、審査委員会の選定結果については、得点（評価項目ごとの得点及び合計得点。各委員の個別採点結果を除く。）、選定理由及び選定の経緯（会議での主な意見、講評等）を報告書として取りまとめる。その報告に基づき、市長等が指定管理者候補者を選定した段階で、すべての応募者に対して速やかに通知するものとする。

選定結果については、審査委員会の報告と併せて、市ホームページへの掲載などにより公表する（公表に際しては、指定管理者の候補者として選定した団体その他あらかじめ公表の対象として明示した者以外は、名称を公表しないこととする。）。なお、非公募の場合であっても、選定結果の公表は公募の場合に準じて行うこととする。

### ※応募情報の取扱

指定管理者の選定に当たって応募団体から提出される書類については、生駒市情報公開条例第2条第2号の行政文書に該当し、開示請求の対象となる。募集要項には、その旨を記載し十分周知するものとする。

事業者からの応募内容には、事業者のノウハウが含まれているものもあるため、事業者の競

争力の保持及び積極的参入の確保という観点から、一定の保護が必要となることに注意が必要である。

#### **4 指定管理者の指定**

指定管理者の指定は、以下の事項について議会の議決を経て行い、その旨を指定管理者に通知するとともに、同様の事項を告示する。

- 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
- 指定管理者となる団体の名称及び主たる事務所の所在地
- 指定の期間

## 第4 協定の締結等

### 1 協定（仮協定）の締結

施設所管課は、指定管理者候補者の決定後、施設の管理運営業務の実施に必要な事項等について、指定管理者候補者と協議のうえ、确实かつ適正に管理業務の主体を移行する観点から、指定管理者の指定議案を市議会に提案する前に、原則として仮協定を締結すること。仮協定は、指定管理者の指定に係る議案の議決により協定として効力が生ずることとなるため、仮協定書にはその旨を記載する。

協定は、指定期間全体に及ぶ包括的な事項を基本協定として、毎年度取り決める事項（指定管理料等）については年度協定として締結することを基本とする。

### 2 協定書に定める事項

協定書に定める事項は、施設ごとに個別に判断するものとするが、標準的な例については、参考資料「基本協定書・年度協定書（参考例）」を参照のこと。

### 3 協定書への収入印紙の貼付の取扱

指定管理者との協定書は、一般的に印紙税法に規定されている「請負に関する契約書」に該当しないと解されているが、協定書の内容によっては、「請負」と解されるような内容が含まれている可能性があることから、事前に協定書が印紙税法上の課税文書に該当するかを指定管理者に税務署等へ確認するよう求めることとする。

### 4 業務の引継

指定管理者とは、指定管理業務の開始に向けて、随時、協議や事務引継ぎを行うこととし、その経費については指定管理者の負担とする。また、指定期間の終了、指定の取消し等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

施設・設備については、「原状回復」を原則とするが、現実的に困難又は不適當な場合は、市との間で合意することを条件に、現在の状況をもって明け渡すことも可能とする。

## 第5 管理運営の実施・監督等

### 1 指定管理者による適切な管理

#### (1) 不当な利用拒否・差別的取扱いの禁止

指定管理者は、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。（自治法第244条第2項、同条第3項）

#### (2) 第三者への委託

指定管理者は、清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは差し支えないが、指定管理者制度の趣旨から、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。

#### (3) 個人情報の保護

指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、指定管理者が保有・管理するものとし、その取扱いに十分留意する必要がある。指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合については、個人情報の保護に関する法律において指定管理者が適切な管理のために必要な措置を講じるべきことを定めていることから、指定管理者と交わす協定に個人情報の適切な取扱いの遵守義務を明記し、十分な指導監督を行うことが必要である。

また、指定管理者は、指定管理者の保有する個人情報に対し、その個人情報の本人から開示等請求があった場合は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、指定管理者が開示等を実施する必要がある。

#### (4) 情報公開の実施

市の活動を市民に説明する義務を果たし、公正で開かれた市政を進めるため、生駒市情報公開条例において、指定管理者が施設の管理に関して保有する情報の公開に関し必要な措置を講ずることが求められており、市に開示請求があったときは、指定管理者に文書等の提出を求めることとされていることから、その旨を協定等において徹底する必要がある。

#### (5) 使用許可等の位置付け

指定管理者に対して使用許可等の権限を与える場合、指定管理者は市の機関として権限を行使するものであり、生駒市行政手続条例の規定が適用されることから、不許可とする場合にはその理由を示す必要があること等を指定管理者に周知することが必要である。

なお、指定管理者が行った不利益処分（不許可処分等）に対して、申請者は、行政不服審査法に基づき、市長（教育委員会）に対して審査請求を行う権利を有し、指定管理者はそれを申請者に対して教示する義務を負うこととなる。

#### (6) 法令遵守制度

生駒市法令遵守推進条例により、指定管理者の施設管理業務に従事する者などは、公益目的通報（内部通報）をすることが可能であることから、指定管理者には、公益目的通報をしたことを理由とした不利益な取扱いをしないこと、法令遵守委員会（通報窓口である第三者機関）による調査への協力などが求められる旨を周知することが必要である。

## **(7) 環境行動の実践**

施設の管理運営など事業の実施によって生じる様々な環境への負荷を減らすため、市が直接実施する事業と同様に、指定管理者においても、「生駒市環境マネジメントシステム」に則り、環境面での基本方針を認識・理解した上で、省エネ・省資源などの環境行動の実践、利用者等への環境配慮の要請、スタッフへの職場研修などに取り組み、市民による監査を受けることを周知徹底する。

## **(8) 緊急事態における施設の使用**

市は、大規模災害や感染症の蔓延等の発生により、施設を住民の避難場所、援助物資の集積場所、集団予防接種会場等に使用するなど、緊急にその施設を目的外に使用することが必要になった場合には、指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することができることとし、指定管理者は、それに協力するよう努める義務を負うことを協定等に明記する必要がある。

なお、この場合における管理費や利用料金制度における施設の利用料金の取扱いについては、その都度、指定管理者に著しく不利益とならないよう配慮し、市と指定管理者との間で協議を行うこととする。

## **2 リスクへの対応**

### **(1) リスクの負担区分**

リスク分担については、リスクを最も適切に管理することができる者が当該リスクを分担することを原則とし、判断が明確にできない場合（双方の責めに帰さない場合）は、両者の協議により決定するものとする。

リスク分担方法としては、以下のような方法が考えられるが、リスクが顕在化した場合の追加的支出の負担能力も勘案しつつ、リスクごとに検討する必要がある。

- ① 本市あるいは指定管理者のいずれかがすべてを負担
- ② 双方が一定の分担割合で負担
- ③ 一定額まで一方が負担し、それを超えた場合は①又は②の方法で分担
- ④ 一定額まで双方が一定の分担割合で負担し、当該一定額を超えた場合、①の方法で負担

個々の施設におけるリスク分担については、以下の例を参考に、各施設の特性を踏まえて、協定において必ず定めることとする。

[リスク分担の標準例]

区分	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	一定範囲内の物価変動に伴う人件費、物品費、光熱水費等の経費の増		○
	一定範囲を超える物価変動に伴う人件費、物品費、光熱水費等の経費の増	協議	
資金調達	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
	金利変動に伴う資金調達経費等の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制上の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
不可抗力	豪雨、洪水、地震、落盤、火災、感染症等で双方の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象による事業の履行不能、変更、一部中止、休止及び経費の増加等	協議	
需要の変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営リスク	施設及び機器の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による臨時休業に伴うリスク		○
書類の誤り	仕様書等、市が提示した書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書、収支計画書等、指定管理者が提示した内容の誤りによるもの		○
備品の損傷	既存備品が経年劣化により損傷した場合	指定管理業務に係るもの	○
		自主事業に係るもの	○
	既存備品が指定管理者の管理瑕疵により損傷した場合		○
利用者及び第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
地域住民及び施設利用者等の苦情対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費において当該理由により経費が増加する場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生の場合		○
引継・事業終了時の経費	施設運営の引継（指定期間前の準備及び次期管理者への引継）及び指定期間が満了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における撤収費用		○
施設・設備の損傷等による修繕	経年劣化によるもの又は第三者の行為により生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり●万円 <sup>*1</sup> 以内の修繕費（ただし、～の期間内で○万円以内）	○
		1件当たり●万円 <sup>*1</sup> を超える修繕費（及び指定管理者の負担が～の期間内で○万円を超えた場合）	○
	指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行う修繕等		○
<p>※ 表に規定する金額は、消費税及び地方消費税に相当する額を含むものとする。</p> <p>※1 負担区分の前提となる修繕等の個別金額については、双方協議の上、決定するが、予定価格200万円を超える工事請負契約は、競争入札に付すべきとしていることから、原則、指定管理者が行う修繕・工事の1件当たりの上限額は200万円とする。</p>			

※ 上表に定める事項に疑義がある場合又は上表に定めのないリスクが生じた場合は、双方協議の上、負担区分を決定するものとする。

### (利用料金制の場合)

利用料金制を採用する施設で、収益が充分に見込める場合などにおける、施設・設備及び備品の損傷に係る負担区分については、以下を標準として定めることとする。

区分	内容	負担者	
		市	指定管理者
備品の損傷	備品が経年劣化、指定管理者の管理瑕疵等により損傷した場合		○
施設・設備の損傷等による修繕	経年劣化によるもの又は第三者の行為により生じたもので相手方が特定できないもの (ただし、建築物の本体、市が必要と認める施設、設備、機器等に係る大規模な改築、修繕、新設、増築、移設等については、協議により定める。)		○
	指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行う修繕等		○

### (2) 物価変動及び税制の変更に関するリスク分担について

物価変動及び税制変更に伴う管理経費の増についてのリスク分担については、上表の標準例のとおりであるが、市としての基本的な考え方は以下のとおりとする。

- 物価変動については、指定管理者は、管理運営経費について、一定のリスクを見込んだ上で指定管理者として管理運営に当たっていることから、原則として市は補償しないものとするが、受益者負担の適正化の観点から、使用料（利用料金）への反映を検討するものとする。
- 税制変更、特に消費税率の変更については、全国一律に課されるものであることから、原則として市の負担とするが、指定管理者に対して一層の経費節減に努めることを要請するとともに、併せて受益者負担の適正化の観点から、使用料（利用料金）への反映を検討するものとする。

### (3) 利用者等への損害賠償責任と賠償責任保険等への加入

公の施設の管理運営において、故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で利用者等に損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。この場合の責任分担の原則としては、「リスク分担の標準例」のとおり帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととなるが、指定管理者によって管理される公の施設においては、どのような場合であっても、国家賠償法等に基づき、被害者は市に対して損害賠償を請求することができると考えられる。

これらの規定に基づき、市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責性がある場合には、市が指定管理者に対して求償できるものである。この場合、被害者への迅速な対応が可能となること、指定管理者が損害賠償請求に対応する支払能力を有しないケースが想定されることなどから、指定管理者には施設賠償責任保険等への加入を義務付けるものとする。

### 3 指定管理者に対する監督等

指定管理者による管理開始後は、公の施設設置者としての監督権限を適切に行使するとともに、管理運営の状況を客観的に把握・評価する必要がある。

#### (1) 年間事業計画書

指定管理者は、毎年度、その管理する公の施設の管理業務に係る当該年度の年間事業計画書を作成し市に提出し承認を得るものとする。

様式については任意の様式とするが、市は、応募時の事業計画書（提案書）、前年度の年間事業報告書、モニタリングの結果などをふまえ、提出された年間事業計画書が適切な内容となっているか確認するものとする。

#### (2) 年間事業報告書

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、施設を設置する市に提出しなければならない。（自治法第244条の2第7項）

様式については任意の様式とするが、以下に掲げる項目を記載するものとする。また、モニタリングを実施する際に年間事業計画書と比較して評価ができるよう、事業計画の内容とそれに対する実績を併記するなど、項目や記載方法を工夫するものとする。

（記載する項目）

- ア 管理業務の実施状況
- イ 利用状況（利用者数、利用件数、稼働率等）
- ウ 利用料金収入の状況
- エ 管理経費等の収支状況
- オ 自主事業の実施状況
- カ その他年間事業計画書に記載した項目の実施状況
- キ その他必要と認める事項

必要に応じて、年間事業報告書とは別に、毎月、四半期、半期などの中間報告や随時の報告を市から指定管理者に対し求めるものとする。

#### (3) 情報公開に関する取扱い

指定管理者から市に提出される書類は、生駒市情報公開条例の規定による不開示情報を除き、情報公開の対象となる。また、制度運用の透明性を図るためにも、可能な限りホームページや窓口等における情報の公表に努めることとする。

#### (4) 監査委員による監査

監査委員は、必要があると認めるとき、又は普通地方公共団体の長の要求があるときは、指定管理者の業務のうち、公の施設の管理に関する業務に関し、出納その他の事務の執行について監査することができ（自治法第199条第7項）、また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者の出頭を求め、若しくは調査し、若しくは帳簿、書類その他の記録の提出を求めることが

できる（同条第8項）。

## **4 指定の取消し等**

### **(1) 指定の取消し・業務の停止**

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。

処分の実施に当たっては、本市の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。

### **(2) 指定管理者の撤退等への対応**

指定管理者の事業放棄、撤退、経営破綻等により指定管理業務を行わせることが不可能な状況となった場合、継続的なサービスの提供に最大限留意し、関係機関と協議の上、非公募による業者選定や場合によっては専決処分により設置条例等を改正し、一時的な直営による管理（業務委託）により、供用休止の回避に努めるものとする。

### **(3) 指定の取消しによる違約金等**

施設の管理運営における収支の悪化や事業者自体の経営不振などにより、指定管理者が指定期間途中で撤退する事例が全国で散見される。このような事態を防ぐため、選定に当たって厳格に審査を行うとともに、撤退の防止策である違約金や損害賠償の規定が必要となる。

違約金については、NPO等の財政基盤が脆弱な団体については特段の考慮が必要であるが、民間事業者を指定する場合は、原則として協定書に明記するとともに、募集要項においても「協定書に定める違約金を支払う」旨を記載すべきである。金額の水準については、相手方との協議によるところが大きいものであるが、抑止力としての実効性が担保されることが必要である。

## 第6 モニタリング

### 1 モニタリングの概要

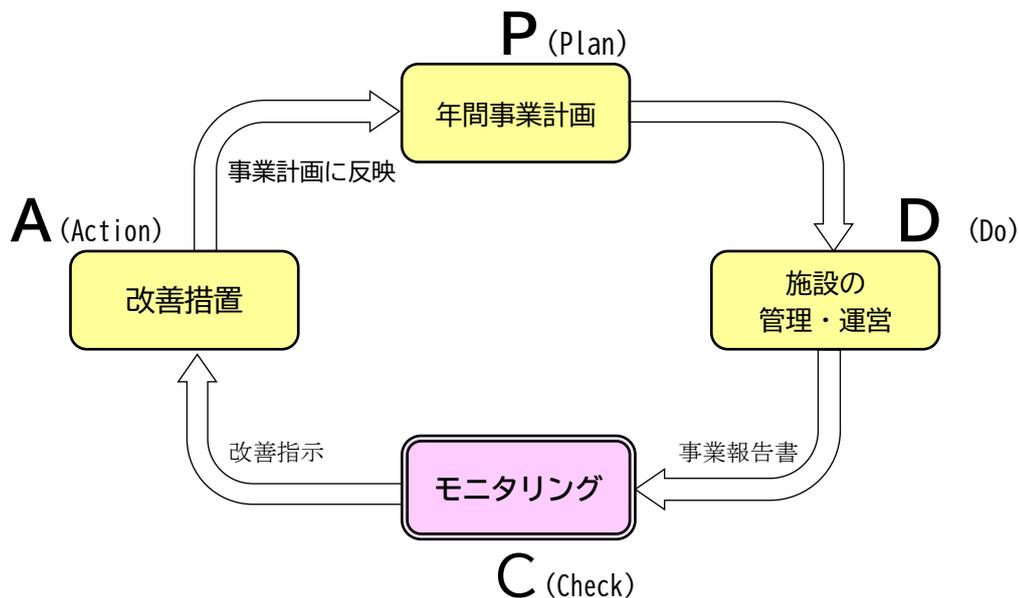
#### (1) モニタリングとは

モニタリングとは、施設の管理運営に関して条例、規則及び協定書並びに施設利用者の意見等に従って、適正かつ確実なサービスが提供されているかを確認する手段であり、指定管理者が安定的・継続的にサービスを提供することが可能であることを監視（評価）し、必要に応じて改善に向けた指導、助言を行うとともに、その結果を公表する一連の仕組みである。

#### (2) モニタリングの目的

公の施設は、公園やコミュニティセンター、体育館など市民に最も身近で直接的にサービスを提供する場であり、市民ニーズを反映させた施設運営を心がけていく必要がある。

一方で、指定管理者制度は、NPOや民間企業等に施設運営を任せることにより、市民サービスの向上やコスト削減を図るものであり、制度を十分に機能させるには、市は、指定管理者による施設運営が単なるコスト削減に留まらず、市民ニーズを踏まえた施設の設置目的の達成と両立されているかを確認・評価し、改善する「PDCAサイクル」によるマネジメントを確立しなければならない。モニタリングは、この「PDCAサイクル」の「C（Check:評価）」に位置付けられるものであり、モニタリングの結果をもとに改善指導や協議を行うことで、その後の事業計画に反映させ、適切な施設運営につなげていくという役割を担っている。



モニタリングに当たっては、次に掲げる目的をもって実施することとし、指定管理者の取組意欲を損なうことなく施設運営の質的な向上を目指すものとする。

### ① 施設の設置目的の達成

指定管理者の施設運営により、市民サービスの向上やコスト削減の効果がどの程度あったかを把握・評価し、また管理運営上の課題などを検証し、次年度以降の業務に反映することで施設の設置目的を達成すること。

### ② 適正で安定的なサービス提供の確保

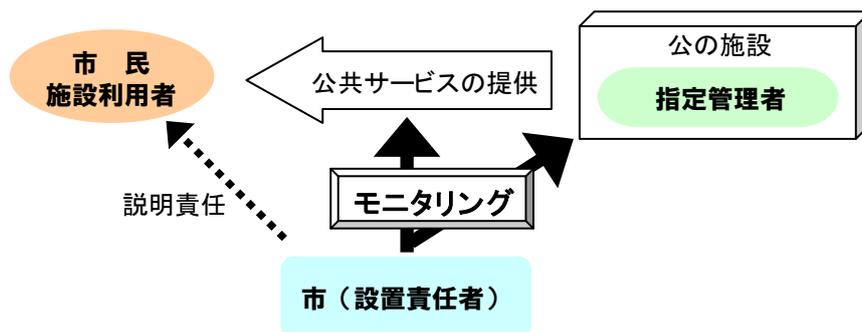
指定管理者の過度の利益追求による市民サービスの低下、指定管理者の経営悪化や倒産、または不採算などの経営上の理由による撤退等のリスクを回避するため、定期的なモニタリングにより財務状況など施設の管理運営状況を的確に把握し、適切な指導監督を行うことにより、適正で安定的なサービスの提供を確保すること。

### ③ 指定管理者のノウハウや創意工夫の発揮

コスト削減のみを評価するのではなく、指定管理者のノウハウや創意工夫を発揮したサービスの質的向上を含めて評価し、指定管理者の取組意欲を高め、さらなる市民サービス向上を図ること。

### ④ 透明性の確保

指定管理者による施設の管理運営状況（市民サービス向上策やコスト削減効果を含む）や評価などを公表し、透明性を確保すること。



### (3) モニタリングと法令・協定書等の関係

自治法第244条の2では、指定管理者からの事業報告書の提出や指定管理者への管理運営の業務又は経理の状況に関する報告の要求、実地調査、指示などについて規定しているが、モニタリングの実施については、事前に募集要項に記載するとともに、協定書においても規定することとする。

地方自治法(抜粋)  
(公の施設の設置、管理及び廃止)  
第244条の2  
1~9 略  
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全部又は一部の停止を命ずることができる。

## 2 モニタリング運用の基本的事項

### (1) モニタリングの対象施設

モニタリングは、原則として指定管理者制度を導入しているすべての施設を対象とし、施設ごとに実施することとする。ただし、第三者による評価を受けることを協定書等で義務付けている場合や指定管理期間が非常に短期間である場合など、特別な理由がある場合は、市によるモニタリングを実施しないこととすることができる。この場合、モニタリングを実施しない理由を明確にする必要がある。

#### [複数施設の一括管理]

複数施設を一括管理している場合、同種施設の一括管理であれば、一括してモニタリングすることは可能であるが、施設の目的及び指定管理者の業務内容が異なる施設の場合は、施設の種別ごとにモニタリングを実施することが必要である。

(例) 生駒市生涯学習施設、生駒市体育施設（生駒市井出山体育施設を除く）

### (2) モニタリングの実施主体

モニタリングの実施主体は、施設の管理業務に携わりサービスを提供する指定管理者、公の施設の設置者である市が中心となって進めるものであるが、連絡調整会議を設置し、指定管理者と市が協働して適正で効率的な施設運営に向けて取り組むなど、モニタリングが円滑に進められるような体制を整備することが必要である。

なお、第三者による評価については、指定管理者及び市によるモニタリングの運用を継続していく中で、今後検討を進めるものとする。

### (3) モニタリングの方法

モニタリングは、指定管理者制度の開始後、多くの自治体において実施されているが、適正で効率的な指定管理者による施設運営を持続させ、1(2)に示した目的を達成することを目的として、本市においては、次に掲げる2つの方法を用いて進めることとする。

#### ① 業務の実施状況の確認

仕様書、事業計画書等に定められた事業や業務を指定管理者が適切に実施しているかについて、年度当初に提出される事業計画書と、年度終了後に提出される事業報告書により実施状況の整合性を中心に確認し、市が求める水準が確保されているかを確認する。

#### ② 管理運営に対する評価

指定管理者による施設運営を効果的に機能させるため、業務の実施状況を確認するだけではなく、指定管理者が提供するサービスやその実績、効果等を的確に把握・評価し、その後の管理運営につなげていく。それとともに、指定管理者の再指定時にはその結果を参考とし、指定管理者の取組意欲の向上を図る。

※ 再指定時におけるモニタリング結果の反映については、第3-3(4)「現指定管理者の管理実績の評価」参照

#### (4) モニタリングの実施時期及び公表

モニタリングは、少なくとも毎会計年度終了後、指定管理者からの事業報告書その他モニタリングに必要な書類が提出された際に実施するものとするが、業務の実施状況の確認については、必要に応じ、年度の間や随時に実施する。なお、指定期間の最終年度に、指定期間全体を通じた管理運営に対する評価も実施することとする。

モニタリングの結果については、必要に応じて翌年度の予算に反映させるため、特段の理由がない限り、原則として、毎年度8月末までに実施し、速やかに市ホームページで公表するものとする。

#### (5) 施設利用者等の意見把握

施設の管理運営状況の実態を把握し、施設の設置目的（市民サービスの向上）の達成度合を客観的に判断する上で、市民等の施設利用者からの意見や要望等を聴取することは、非常に重要な手段である。

少なくとも指定管理期間の中間年度においては、利用者アンケートを実施することとし、その他の年度においても、意見箱の設置等により積極的に利用者の意見等を聴取する機会を設けることとする。

#### (6) モニタリングに当たっての留意事項

モニタリングは、指定管理者による施設運営におけるマネジメントの手段として重要ではあるが、実施に当たっては下記の点において留意する。

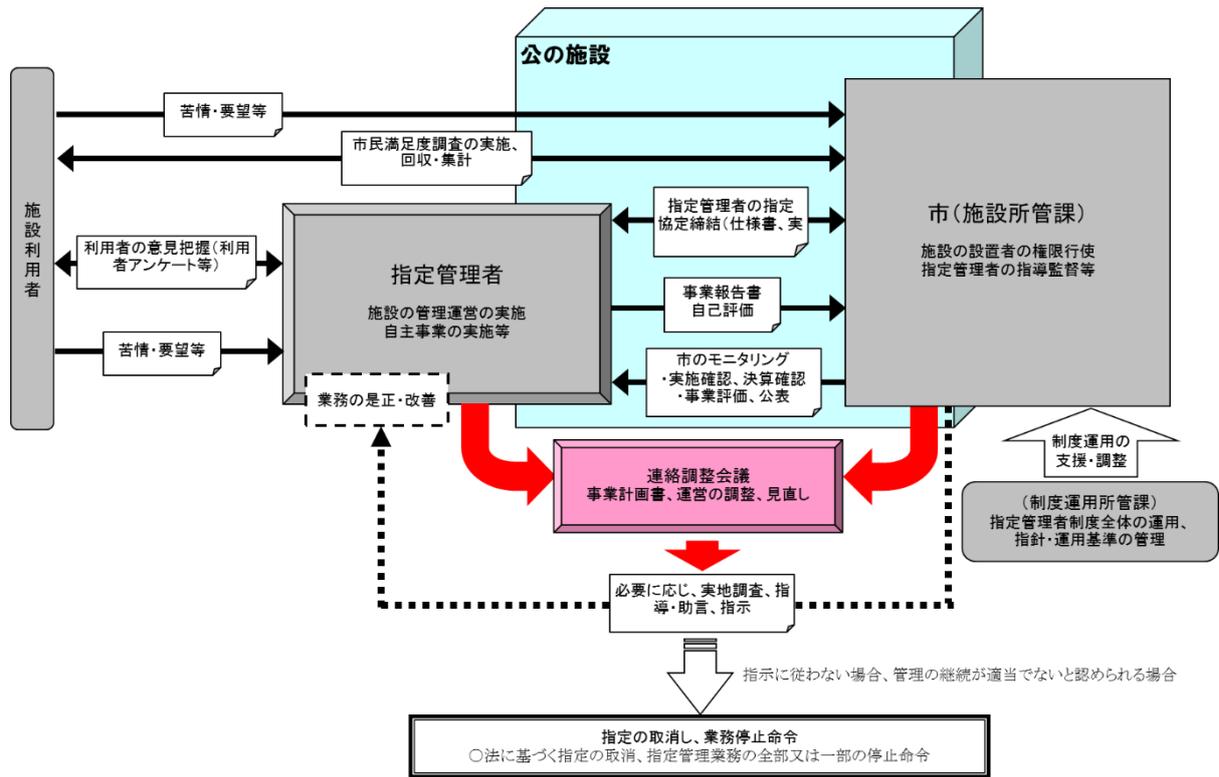
##### ① モニタリングにおける過度な負担や手段の目的化の回避

モニタリングの目的は、あくまでも1(2)で掲げた事項を達成することであり、モニタリングに伴う事務量が増大することは、指定管理者や市にとって負担になるとともに、モニタリングの実施自体が目的となってしまう、指定管理者制度の本来の趣旨に反することとなる。このことから、モニタリングの実施に当たっては、事前に提出を求める書類、手続等を検討した上で実施することが必要である。

##### ② 指定管理者の自主性の確保

施設運営においては、指定管理者の自主性を確保する必要がある。モニタリングによる市の過度の関与は、指定管理者の取組意欲を後退させることにつながる可能性がある。モニタリングを実施する際には、サービス水準の確保と施設運営の安定性、継続性の観点から、指定管理者に対し過度に関与することにならないよう配慮しつつ進めることが必要である。

(7) モニタリングの全体像と手続の流れ（標準的な例）



3月	運営準備	翌年度事業計画書提出・承認	
4月～5月頃	管理運営	管理運営の開始	
		前年度の事業報告書、チェック・評価シート（指定管理者による自己チェック・自己評価）の受領	
～7月	実施状況の確認・管理運営に対する評価	業務の実施状況の確認（書類確認・実地調査） チェック・評価シート（施設所管課によるチェック・評価）の作成	
		チェック・評価シートの通知	
		連絡調整会議の開催（実施状況説明、意見交換等）	
～8月末	業務の是正・改善	改善点等無し	改善点等有り
			指定管理者への是正・改善指示 （是正・改善に向けた対応、報告）
			是正・改善状況の確認
			（不適の場合）連絡調整会議の開催 （改善不可等の場合） 指定取消、業務停止命令
		結果決定手続	モニタリング結果の決定→通知
9月	結果の公表	モニタリング結果の公表	
～3月	結果の反映	次年度事業計画、次回選定時への反映	

※ 業務の実施状況の確認、施設利用者の意見把握（利用者アンケート等）については、適宜実施

### 3 業務の実施状況の確認

#### (1) 確認項目

業務の実施状況を確認するに当たり、確認すべき事項として、以下の項目が想定されるが、具体的な確認項目については、指定管理者の意見を聴いた上で、市（施設所管課）が定めることとする。施設の目的、業務内容等を踏まえて、的確に実施状況を確認できる項目を設定する。（標準的な様式については、【参考資料】参照）

##### ① 事業、業務の実施状況

- 休館日、利用時間等
- 使用許可状況（申請管理、受付体制）
- 利用料金の徴収実績（減免・還付を含む）や管理経費等の収支状況
- 施設の利用状況（利用者数・稼働率等）
- 事業の実施状況（イベントの開催状況、参加者実績等）
- 環境配慮の取組状況
- 実施体制（職員配置、緊急時対応、保険加入、苦情対応、個人情報管理等）

##### ② 自主事業（提案内容）の実施状況

- 事業の実施状況（イベントの開催状況、参加者実績等）
- 実施体制（保険加入状況、広報等）

##### ③ 施設の維持管理状況

- 保守点検業務の実施状況
- 清掃業務の実施状況
- 保安警備業務の実施状況
- 外構、植栽管理業務の実施状況
- 環境衛生管理業務の実施状況
- 廃棄物処理業務の実施状況
- 備品管理の実施状況

##### ④ その他の状況

- 指定管理者の経営状況
- 経理等事務処理の実施状況
- 労働関係法令の遵守状況

#### (2) 確認方法

業務の実施状況の確認は、原則として事業計画関係書類（事業計画書及び事業報告書）、法定点検関係書類、その他関係書類などをもとに、必要若しくは確認項目に応じて実地調査を行い、チェックシートに適否を記入することとする。また、連絡調整会議において指定管理者から管理運営に当たっての問題点等を意見聴取することにより、施設の管理運営の実態を把握することが必要である。

### (3) 実施主体における役割

業務の実施状況の確認における各実施主体の役割は次のとおりである。

#### ①指定管理者

- 事業計画書の作成、提出
- 業務遂行（日報、月報等）の作成、提出
  - － 日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、利用料金の収納状況等
- 関係書類（法定点検関係書類等）の整理、提出
- 事業報告書の作成、提出
- 指定管理者の団体の経営状況が分かる書類（貸借対照表、損益計算書等）の提出

#### ②市（施設所管課）

- 業務遂行の確認（書類確認、実地調査）、指導
  - － 毎会計年度当初に提出される事業計画書と年度終了後に提出される事業報告書との整合性、日報、月報及び関係書類等をもとに仕様書及び協定書等に定められた適正な管理業務の遂行状況を書類又は実地調査による確認
- 事業決算の確認
  - － 事業報告書に基づく、管理業務に係る収入の状況（利用料金収入、事業収入等）、支出の状況（人件費、修繕費、備品購入費等）、自主事業の収支状況等の確認

#### ③指定管理者及び市（施設所管課）

- 連絡調整会議の運営
  - － 指定管理者と市は、実施状況の説明や協議等を行う場として、連絡調整会議を設置することとし、少なくとも年1回は開催し、業務の調整や情報交換を図るものとする。

### (4) 指定管理者の経営状況の確認

指定管理者による安定的な管理運営を行うためには、指定管理業務に係る事業収支のみならず、指定管理者の団体そのものの財務状況が健全であることが求められる。財務の健全性が危ぶまれば、団体の倒産や指定管理業務からの撤退等により施設の管理運営が滞るなど、利用者へのサービスの提供に重大な影響を与えることになりかねない。

したがって、モニタリングにおいては、指定管理者の経営状況を把握するため、財務書類による確認を行うものとする。

なお、財務の健全性の確認は、原則として施設所管課が行うものとする（「財務の健全性を図る指標例」参照）が、一定の専門性を有することから、必要に応じて、公認会計士や税理士等の専門家に依頼することも考えられる。

(財務の健全性を図る指標例)

◆自己資本比率

$$\text{自己資本比率} = \frac{\text{資本}}{\text{資産}}$$

団体の資産に占める資本の割合を示す。高い方が好ましく、高いほど負債（借金）が少ないこととなり、健全な財務状況と判断される。

◆負債比率

$$\text{負債比率} = \frac{\text{流動負債} + \text{固定負債}}{\text{資本}}$$

資金の調達源である負債と資本の割合を示す。低い方が好ましく、低いほど返済義務のない資本の割合が多いこととなる。一般的には100%以下が望ましい。

◆固定比率

$$\text{固定比率} = \frac{\text{固定資産}}{\text{資本}}$$

自己資本に占める固定資産の割合を示す。低い方が好ましく、低いほど返済義務のない資本での資金調達割合が高く、金融的に安定していることとなる。一般的には、100%以下が望ましい。

◆流動比率

$$\text{流動比率} = \frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}}$$

団体の短期的な支払能力を示す。高い方が好ましく、1年以内に資金化できる資産に占める1年以内に返済すべき負債の割合であることから、一般的には、100%以上が望ましい。

◆固定長期適合率

$$\text{固定長期適合率} = \frac{\text{固定資産}}{(\text{資本} + \text{固定負債})}$$

固定資産がどの程度資本と固定負債で賄われているかを示す。低い方が好ましく、固定資産は長期性の資金ですべて賄われている必要があることから、一般的には、100%以下が望ましい。

◆総資産回転率

$$\text{総資産回転率} = \frac{\text{売上高}}{\text{資産}}$$

総資産の何倍の売上高があるのかを示す。高い方が好ましく、高いほど資産を効率的に活用されていることとなる。

◆総資産経常利益率

$$\text{総資産経常利益率} = \frac{\text{経常利益}}{\text{資産}} = \frac{\text{売上高}}{\text{資産}} \times \frac{\text{経常利益}}{\text{売上高}}$$

(総資産回転率) (売上高経常利益率)

すべての資産を利用してどれだけの経常利益を生み出したかを示す。高い方が好ましく、高いほど収益力が高いこととなる。

総資産回転率と売上高経常利益率に分解でき、売上高経常利益率は、高いほど収益力が高いことを表す。

## (5) 問題点等があった場合の対応

業務の実施状況の確認の結果、関係書類の不備や問題等があった場合、市は指定管理者に対し、速やかに「改善指示書」により改善を指示するものとする。

指示を受けた指定管理者は速やかに改善に向けた取組について書面により市へ報告するとともにその後の事業計画に反映させる。報告を受けた市は、実地調査等により改善状況等の確認を行うこととする。

また、施設の経年劣化等、指定管理者とのリスク分担において市が対応しなければならない事項については、市は適切な対応を講じることとする。

なお、市（施設所管課）からの是正・改善指示があったにもかかわらず、指定管理者が適切な対応をとらない場合については、当該項目に対する指定管理者の対応を「否」とし、指定管理者の評価に反映させるとともに、施設の管理運営等に影響を及ぼす場合等には、必要に応じて、指定管理料の減額や自治法第244条の2に定める指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を行うこととする。（第5-4(1)「指定の取消し・業務の停止」参照）

## 4 管理運営に対する評価

「業務の実施状況」の確認結果を踏まえて、指定管理者による施設運営が、施設の設置目的を達成するとともに、サービスの向上が図られているかを評価する。

### (1) 評価における基本的な考え方

#### ①施設の特性の把握と反映

指定管理者制度の導入施設は、公園やコミュニティセンターなど施設の設置目的及び機能が様々であり、指定管理者の業務内容も異なる。これらを踏まえ、評価項目や基準、配点等の評価においても、施設の特性や指定管理者の業務内容を考慮する必要がある。

#### ②原因・要因を踏まえた評価

経年的な変動を把握するとともに、指定管理者の活動実績やアンケート等による利用者の意見等を踏まえ、指定管理者の業務内容及びその成果が指定管理者、市、社会情勢等の何れに起因するものなのかなど、分析を行った上で評価する必要がある。

### (2) 評価の視点

モニタリングの目的を達成するため、次に掲げる視点により評価を行うものとする。

- ①有効性：施設の設置目的が十分に達成できたか
- ②効率性：経費の低減等の効果があったか
- ③適正性：公の施設にふさわしい適正な施設の管理運営がなされたか
- ④安定性：指定管理者によるサービスが安定的に提供されているか

### (3) 評価項目

評価項目については、指定管理者の選定時と同様、市が指定管理者による管理において、どのような内容を重視しているのかを明らかにする必要があり、市民に対する説明責任を果たす上で

の重要な情報であることから、評価項目の設定に当たっては、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。

また、評価は、4(2)の評価の視点に基づき、各項目に対する評価を行った上で、総合的な評価を行う。

評価項目の大枠（参考例）としては、次のようなものが想定されるが、具体的な評価項目及び評価のポイントについては、施設の特性や設置目的、指定管理者の業務内容を踏まえ、指定管理者の意見を聴いた上で、市（施設所管課）が設定することとする。（標準的な様式については、【参考資料】参照）

評価項目		評価のポイント	
有効性	施設の設置目的の達成	施設の目的や特性等に合致した管理運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画に則った管理運営（指定管理業務）が適切に行われたか。</li> <li>・施設を有効活用し、施設の設置目的に沿った成果を得られたか。</li> <li>・複数施設を一括管理している場合、施設間の有機的な連携が図られ、効果が得られたか。</li> </ul>
		市民の平等利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者を限定しない施設の場合、平等に利用できるよう配慮されていたか。</li> <li>・利用者が限定される施設の場合、利用者の決定が公平で適切に行われていたか。</li> </ul>
		利用者の満足度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者等からの意見把握の結果から、利用者の満足が得られていると判断できるか。</li> <li>・利用者の要望、意見等を把握し、運営に反映する具体的な取組がなされたか。</li> <li>・利用者からの苦情等に対する対応が十分なされたか。</li> <li>・利用者への情報提供が十分になされたか。</li> <li>・自主事業を実施している場合、サービスの向上につながり、その効果が得られたか。</li> <li>・その他利用者サービスの向上につながる具体的な取組がなされたか。</li> </ul>
効率性	経費の縮減等の効果	経費の縮減等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費を縮減するための取組がなされ、効果があったか。</li> <li>・設備、清掃、警備の保守点検業務等について、適切な水準で行われ、経費を縮減するような工夫がなされたか。</li> <li>・経費の効率的・効果的な執行がなされたか。</li> </ul>
		収入の増加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入を増加するための取組がなされ、その効果があったか。</li> </ul>
適正性	適正な施設の管理運営	施設の管理運営の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理運営にあたる人員配置が妥当で合理的であったか。</li> <li>・管理運営にあたる人員が必要な資格、経験等を有していたか。</li> <li>・利用者が快適に利用できるよう、利用者に対する職員の接遇マナーは適切であったか。</li> <li>・職員の資質・能力向上を図る取組がなされたか。</li> <li>・施設の設置目的に応じた営業・広報活動がなされ、効果が得られたか。</li> <li>・環境マネジメントシステムに基づく環境に配慮した取組がなされたか。</li> <li>・地域住民や関係団体等との連携や協働による事業展開が図られたか。</li> </ul>

		自主事業の取組	・施設を有効に活用した具体的で実効性のある事業により、市民サービスの向上に効果が得られたか。
		安全管理、危機管理体制等	・利用者の個人情報保護のための対策が適切に実施されたか。 ・日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが適切になされたか。 ・防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制が適切であったか。
安定性	サービスの安定的な提供	事業収支(自主事業を含む)の状況	・管理運営にあたっての事業収支が合理的かつ妥当なもので、安定的に事業を継続することができているか。

※社会福祉施設を評価する場合は、上表に加えて以下の評価ポイントについても留意する。

評価項目		評価のポイント	
有効性	施設の設置目的の達成	施設の目的や特性等に合致した管理運営	・国の法令等に基づいて設置されている施設の場合、当該法令等に規定されている趣旨を達成するための取組がなされ、効果があったか。 ・入所者の自立促進計画等、利用者に対するサービス提供計画に基づき、適切な福祉サービスがなされているか。
		利用者の満足度	・利用者が高齢者、障がい者、児童等である場合、個々の利用者や、その家族の特性に応じた支援、取組がなされ、効果があったか。 ・利用者が高齢者、障がい者、児童等である場合、利用者だけでなく、家族からの要望、意見等に対して十分な対応がなされたか。
適正性	適正な施設の管理運営	施設の管理運営の実施状況	・法令等で職員の配置基準がある場合、その基準を上回る職員を合理的に配置していたか。
		安全管理、危機管理体制等	・利用者が高齢者、障がい者、児童等である場合、事故防止に特別の配慮、工夫がなされていたか。 ・施設利用者の身体的自由や行動、人権に配慮して不適切な制限や抑制を加えることなく、福祉サービスが提供されていたか。 ・衛生管理及び感染症防止への対応が適切であったか。

#### (4) 評価方法

評価は、3「業務の実施状況の確認」や利用者等からの意見把握の結果、業務の実施状況の確認と同様、連絡調整会議での指定管理者との意見交換及び協議等を踏まえて、施設所管課において実施する。

また、点数評価及び多段階評価は行わず、所見評価によるものとし、各視点に対する個別評価とともに、総合評価を行う。

なお、点数評価及び多段階評価による検証については、モニタリングの実施状況や他市の状況等を踏まえ、今後検討を進めるものとするが、施設の設置目的等から点数評価及び多段階評価が求められると判断される場合は、適宜実施することとする。

#### (5) 各実施主体における役割

管理運営の評価における各実施主体の役割は次のとおりである。

## ① 指定管理者

### ○利用者等の意見把握の実施

利用者に対するアンケートのほか、意見箱を設置するなどの方法により実施する。なお、施設の性格や設置目的等により特別な事情がある場合、例えば、公園などアンケート用紙を用いた手法が適切でない施設の場合は、省略できることとする。ただし、聞き取り調査など他の方法を検討し、利用者の意見の把握に努めること。調査項目については、接客対応、施設・設備、利用条件、事業の企画内容等が考えられるが、詳細な内容、実施方法、仕様等については、市との協議の上、決定することとする。

### ○自己評価の実施

業務の実施状況や利用者等の意見把握結果等をもとに、自己評価し、評価シートを市へ提出する。自己評価に当たっては、事業計画と実施内容が大きく乖離した場合の要因の分析と解決策、検討課題等を記載する。

## ② 市（施設所管課）

### ○管理運営業務の評価、指導

業務の実施状況の確認結果や利用者の意見把握結果等をもとに、指定管理者から提出された自己評価の内容を踏まえて管理運営に対する評価を行う。その結果、評価が著しく低い場合においては、解決に向けた指導・助言を行う。

## ③ 指定管理者及び市（施設所管課）

### ○連絡調整会議の運営

業務の実施状況の確認と同様、連絡調整会議を開催し、評価の確認、意見交換、指導等を行う。

## 5 モニタリング結果の通知、公表等

モニタリングの結果については、公の施設の設置者としての責任を果たすため、施設の管理運営状況に関する評価の過程を明確にしながらモニタリングを実施し、その結果を指定管理者に速やかに通知するとともに、市ホームページへの掲載などにより公表する。

なお、公表する内容は、評価シートのみとし、公表方法及び期間については、評価結果を取りまとめた上、市ホームページの「指定管理者」のページにおいて、掲載した日から1年間公表する。

## 《参考資料》



## 指定管理者募集要項（参考例）

### 1 指定管理者募集の趣旨

〇〇施設については、現在の指定管理者の指定期間が〇年〇月〇日に終了することから、当該施設の管理運営に当たり、利用者サービスの向上、一層の効率的かつ効果的な運営、・・・・・・等を図るため、地方自治法第 244 条の 2 及び・・・・・・条例第〇条の規定により、次のとおり指定管理者を募集します。

### 2 施設の概要等

#### (1) 施設の設置目的及び特徴

〇〇施設は、・・・・・・を目的に設置された・・・・・・の施設であり、・・・・や・・・・を行い、・・・・を推進しています。

（その他施設のこれまでの経緯など）

#### (2) 施設管理の基本方針

- ① 〇〇施設は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをしなければならない。
- ② 〇〇施設は、市民の福祉の増進と生活文化の向上、・・・・に寄与することを目的として設置されたものである。その設置目的を踏まえ、施設運営に当たっては行政の代行としての基本姿勢に立ち適正な管理運営に努め、市民の信頼に応えなければならない。
- ③ 〇〇施設の管理運営に当たっては、創意工夫のある企画や積極的な自主事業の展開により、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図らなければならない。
- ④ 〇〇施設の管理運営に当たっては、施設利用を促進するとともに、管理コストの縮減を図り、経営の効率化と収支の改善を目指さなければならない。
- ⑤ .....

#### (3) 施設の概要

名称	
所在地	
設置年月日	
構造、規模等	構造・延床面積・各階の概要 等を記載 (別途、必要に応じて施設・設備等の図面などを添付)
・・・・・・	(その他附帯施設（駐車場等）、収容人数、サービス内容等の情報を適宜記載)

※詳細は、別紙「〇〇施設の概要」のとおり

### 3 指定期間

令和〇年 4 月 1 日から令和〇年 3 月 31 日まで（〇年間）

### 4 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務についての基本的な内容は次に掲げるとおりとします。

(詳細は、別添「業務仕様書」のとおり)

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 施設の使用許可、使用許可の取消し等に関する業務
- ② 施設の利用の禁止又は制限に関する業務
- ③ 施設使用料の徴収に関する業務
- ④ . . . . .に関する業務

(2) 施設の維持管理に関する業務

- ① 警備業務
- ② 清掃業務
- ③ 機械、施設設備の保守  
(特殊建築物等の定期検査)
- ④ 環境衛生管理業務
- ⑤ 植栽の管理
- ⑥ 軽微な補修・修繕
- ⑦ . . . . .

(3) . . . . .事業の実施に関する業務

(4) その他生駒市が必要と認める業務

5 管理の基準

(1) 利用時間、休館日等

〇〇施設に係る利用時間、休館日については、下記のとおりとします。

(ただし、市民サービス向上の観点から、これを上回る基準で管理する場合は、その内容を提案してください。この場合においても、施設の管理運営に要する経費については、. . . . .に定める経費の範囲内とします。)

- ①休館日：〇曜日（祝日に当たるときは開館）

12月27日～翌年1月5日

- ②開館時間：〇時～〇時

(2) 関係法令等の遵守

施設の管理運営を行うに当たっては、次の法令等を遵守してください。

- ① 地方自治法、同施行令
- ② 〇〇法、. . . . .
- ③ 〇〇条例、同施行規則
- ④ 生駒市環境基本計画、生駒市環境マネジメントシステムその他環境に関する法令、条例、計画等
- ⑤ 労働基準法その他労働関係法令

- ⑥ 建築基準法、消防法、電気事業法その他施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律、生駒市情報公開条例、生駒市行政手続条例、生駒市法令遵守推進条例
- ⑧ その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき関連法令、通知等

※ 指定管理期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとします。

### (3) 事業実施に係る標準的な条件

(職員の雇用や配置、勤務形態等に関して基準や条件があれば記載。また有資格者の配置条件などもあれば記載。)

### (4) 業務の一括再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合はこの限りではありません。

### (5) 情報公開

指定管理者は、生駒市情報公開条例を遵守するとともに、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書等については、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講ずるよう努めてください。また、市が保有していない文書等について開示請求があったときは、指定管理者に対し、当該文書等の提出を求めることとなります。

### (6) 個人情報の保護

指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律を遵守し、指定管理者が適切に保有・管理するものとします。また、指定管理者は、指定管理者の保有する個人情報に対し、その個人情報の本人から開示等請求があった場合は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、指定管理者が開示等を実施することとなります。

### (7) 環境への配慮

市では、あらゆる事務事業で生じる様々な環境負荷を減らすため、生駒市環境基本計画に基づく環境行動を推進しています。

指定管理者においても、省エネ・省資源などの環境行動の実践、利用者等への環境配慮の要請、スタッフへの職場研修、市民による監査など「生駒市環境マネジメントシステム」に則った取組を実施しなければなりません。

### (8) 障がい者の雇用拡大等への協力

障がい者の就労機会を拡大する観点から、障がい者の雇用拡大並びに障がい者就労支援施設及び障がい者雇用企業が供給する物品や役務等の調達に協力することとします。

### (9) 電力調達に関する協力

電力調達先の検討に当たっては、他の電力会社に加え、エネルギーの地産地消、地域活性化を

目指すために本市が一部出資し設立した「いこま市民パワー株式会社」を検討対象とすることに協力することとします。

## 6 自主事業について

4に掲げる指定管理業務に支障が生じない範囲で、施設において、応募者の責任と費用負担において自主事業を実施することができます。

(自主事業に関する条件、留意事項等を募集要項又は業務仕様書に適宜記載する。：資格要件、実施期間、使用場所、料金設定等の条件、使用部分の維持管理、光熱水費等の負担区分、終了時の原状回復等)

## 7 経理に関する事項

〇〇施設について、利用者が支払う使用料は、すべて市の収入となります。(地方自治法第244条の2第8項の利用料金制度は採用しません。)

### 【利用料金制の場合】

〇〇施設については、利用料金制を導入するため、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とします。

### (1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

#### ① 指定管理料

〇〇施設の管理運営経費の合計額を指定管理料として市が指定管理者に支払うものとし、なお、指定管理料は、指定管理者から応募時に提案された金額をもとに、毎年度、市と指定管理者が協議の上、決定するものとし、

(指定管理料の上限額)

指定管理料は、応募者からの提案によるものとし、ただし、上限額(消費税等を含む。)については、次のとおりとします。

年額 . . . . .円 [合計額(〇年間) . . . . .円]

#### ② 報奨金

(報奨金制度(本市から指定管理料が支払われ、かつ、市の使用料収入などが最低基準額を上回る場合に一定額を指定管理者に支払うとするもの等)を採用する場合は、条件等を記載)

#### ③ 自主事業による収入

この募集要項及び業務仕様書に示す条件のもと、指定管理者は自らの企画による自主事業を実施することにより収入を得られます。

(この場合、自主事業を実施することに伴う . . . . .の規定による使用料については、免除するものとし、)

### 【利用料金制の場合】

#### ④ 利用料金

〇〇施設においては、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制を採用するため、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。利用料金は、・・・・・条例で定める額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めることができます。

(減免・還付)

指定管理者は、・・・・・条例第〇条の規定により利用料金を減額し、若しくは免除し、又は第〇条の規定により利用料金を還付することができます。減免は、条例、規則、・・・・に定めるところにより行うこととします。

なお、収支計画書における利用料金収入の見積りに当たっては、・・・・の実績を参考に、提案内容を考慮して、確実に収支計画に反映するようにしてください。

#### 【指定管理者に一定の負担を求める場合】

##### ◆ 利用料金の増収の場合の取扱いについて

(利用料金収入が一定の基準を上回る際に、一定額を市に納入させる場合は、条件等を記載)

指定管理者は、実際の利用料金収入額が、・・・・・を(提案した収支計画の利用料金収入見込額を)上回った場合には、当該上回った金額(管理運営経費が増加した場合にあっては、市が認める範囲内で当該増加額を除いた額)の〇%に相当する額を市に納付することとします。

##### ◆ 指定管理者負担金

(建物等に係る減価償却費等の一部を指定管理者に負担させる場合は、条件等を記載)

指定管理者は、次に掲げる金額を指定管理者負担金として、市に納付することとします。

- (1) 令和〇年度以前に市が取得した〇〇施設の資産に係る毎事業年度の減価償却費の〇%に相当する額
- (2) ・・・・・・・・・

#### (2) 管理運営経費(市が支払う指定管理料に含まれるもの)

管理運営経費の算定方法の詳細は、協定にて定めます。

- ① 人件費(臨時職員を含む。)
- ② 維持管理費(消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、保険料、外部委託費等)
- ③ 一般管理費等(法人等を継続的に維持運営するのに必要な費用で、一般管理費(営業費を含む)及び営業利益)

#### (3) 指定管理料の支払

会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに指定管理料を決定し、協定書に定める方法により支払います。

#### (4) 指定管理料の精算

市が支払う指定管理料については、管理運営経費(支出)の変動(過不足)があった場合でも、原則として会計年度終了時の精算は、行いません。

【一定の精算を行う場合（自動車駐車場の例）】

市が支払う指定管理料のうち、修繕費は市が指定する額（年間 200 万円）とします。この修繕費は、会計年度終了時に精算を行います。ただし、具体的な修繕の内容や金額の範囲については、別途協議により決定するものとします。その他の経費については精算を行いません。

(5) 経理の区分

指定管理料の対象となる業務、自主事業としての業務及びその他の法人等の業務に係る経理は、それぞれ明確に区分して整理してください。

## 8 応募に関する事項

### (1) 応募資格

〇〇施設の管理運営を行う能力を有する法人その他の団体で、次の要件を満たすものであること。（個人での応募はできません。）

- ① 本市の入札参加停止措置を受けていないこと。
- ② 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- ③ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ④ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続開始の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法(平成 16 年法律第 75 号)に基づく破産手続開始の申立てが行われているものでないこと。
- ⑤ 次に該当する法人等でないこと。
  - ア 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（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
  - イ 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）
  - ウ 暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下にある法人その他の団体
  - エ アからウまでに掲げるもの（以下「暴力団等」という。）の利益となる活動（暴力団等と取引をし、暴力団等に対し資金を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団等の維持運営に協力し、又は関与することをいう。）を行う法人その他の団体
  - オ 役員等（法人にあっては役員及び経営に事実上参加している者、法人以外の団体にあっては代表者及び経営に事実上参加している者をいう。以下同じ。）が、暴力団等の利益となる活動を行う法人その他の団体
  - カ 役員等が暴力団等と社会的に不適切な交友関係（相手方が暴力団等であることを知りながら、会食、遊技、旅行、スポーツ等を共にするような関係をいう。）を継続的に有している法人その他の団体
- ⑥ 生駒市政治倫理条例(平成 20 年 6 月条例第 25 号)第 16 条に規定する法人等でないこと。

上記⑤の資格要件確認のため、提案時に「生駒市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」により生駒警察署へ欠格事由に該当するか否かを照会します。

### 【その他の応募資格の例】

- . . . . .内に事業所を有していること。（本店所在地の場所は不問。グループで応募する場合はグループの構成員のいずれかが該当すること。）
- . . . . .法に規定する . . . . .法人であること。
- 生駒市内で . . . . .に関し、○年以上の運営実績を有していること。

### (2) グループによる応募

複数の法人等がグループを構成する場合は、代表となる法人等を決定し、応募してください。なお、グループの構成員となった場合には、別に単独で応募することはできません。また、他の複数のグループの構成員となることもできません。

### (3) 募集要項等の配布

- ①配布場所 ・生駒市役所 ○○課（○階○番窓口）  
・生駒市のホームページからダウンロード  
（HP アドレス <http://www.city.ikoma.lg.jp/>）
- ②配布期間 令和○年○月○日（○）～令和○年○月○日（○）  
（窓口配布は、土曜日、日曜日及び祝日を除く○時○分～○時○分）

（建築、設備等の詳細図面、各種台帳類その他情報提供が必要であると考えられる資料がある場合で、別途、閲覧、配布等を行う場合は、場所、期間、手続等を記載する。）

### (4) 募集説明会の開催

募集説明会に出席しない場合は、応募できません。【参加を義務付ける場合のみ】

- ①開催日時 令和○年○月○日（○） ○時から
- ②開催場所 . . . . .室  
（当日は、上記会場まで直接お越しください。）
- ③参加申込 募集説明会参加申込書（様式○）に必要事項を記入の上、令和○年○月○日（○）までに、持参、郵送、FAX又は電子メールで生駒市 . . . . .課に提出してください。  
[郵送] 〒630-0288 生駒市東新町 8 番 38 号  
生駒市役所 . . . . .課宛  
[FAX] 0743-74-9100（生駒市 . . . . .課宛）  
[電子メール] . . . . .
- ④その他 ・当日は、この募集要項及び業務仕様書を持参してください。（説明会当日の配布はありません。）  
・当日は、現地見学を予定していますが、一般利用者の利用に支障がない範囲での実施となります。

### (5) 募集に関する質問の受付

募集内容に関する質問がある場合は、以下のとおり受け付けます。

- ①受付期間 令和〇年〇月〇日(〇)～令和〇年〇月〇日(〇)
- ②提出方法 質問書(様式〇)に記入の上、持参、郵送、FAX又は電子メールで生駒市……課に提出してください。
- ③回答 現地説明会に参加いただいた全団体に対し、令和〇年〇月〇日(〇)中にFAX又は電子メールで回答します。  
(令和〇年〇月〇日(〇)中に、生駒市のホームページに掲載します。)  
(HP アドレス <http://www.city.ikoma.lg.jp/>)

## (6) 応募書類

応募時には、次の書類を提出してください。なお、グループ応募の場合は、④、⑤、⑥の書類は構成員となる全ての法人等のものを提出してください。

提出部数は、正本1部、副本〇部とします。

- ① 指定管理者指定申請書(様式〇)
- ② 事業計画書(様式〇)
- ③ 収支計画書(様式〇)
- ④ 応募する法人等に関する書類
  - ・法人等の概要(様式〇)
  - ・定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
  - ・法人の登記簿謄本又は登記事項証明書(法人の場合)
  - ・事業報告書及び確定申告書の写し[税務署へ報告している別表・決算書・勘定科目明細等すべてのもの](いずれも直近〇事業年度分)
  - ・法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(未納がないことを証するもの)
  - ・主たる事業所を有する所在地に係る都道府県税及び市町村民税の納税証明書(未納がないことを証するもの)
  - ・〇〇施設に類する施設の管理に関する業務実績を記載した書類
- ⑤ 誓約書(様式〇)
- ⑥ 役員等名簿及び照会承諾書(様式〇)
- ⑦ グループ協定書(グループ応募の場合。様式〇)

## (7) 応募書類の受付

- ①受付期間 令和〇年〇月〇日(〇)～令和〇年〇月〇日(〇)  
〇時〇分～〇時〇分
- ②提出先 生駒市役所 ……課(〇階〇番窓口)
- ③提出方法 応募書類を上記の提出場所に直接持参又は郵送(〇月〇日必着)で提出してください。これ以外の方法による提出はできません。

## (8) 応募に関する留意事項

### ①接触の禁止

指定管理者候補者選定に係るプロポーザル審査委員会委員に対して、本件提案についての接

触を禁じます。接触の事実が認められた場合は、失格となることがあります。

#### ②グループの構成団体の変更

グループで応募する場合、審査の公平性及び業務遂行上支障がないと市が判断した場合を除き、代表企業・団体及び構成団体の変更は認めません。

#### ③応募の辞退

応募書類の提出後に辞退する場合は、応募辞退届（様式○）を提出してください。

提出先：生駒市役所 ・ ・ ・ ・ ・ 課（○階○番窓口）

#### ④提案内容変更の禁止

いったん提出された書類の内容を変更することはできません。

#### ⑤虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合、その応募は無効とします。

#### ⑥応募書類の取扱い

- ・市に提出された応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- ・市は、指定管理者の選定の公表等必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。
- ・応募書類は、生駒市情報公開条例第2条第2号に定める行政文書に該当します。

#### ⑦費用負担

応募に関して必要となる費用は、全て応募者の負担とします。

#### ⑧その他

- ・市が提供する資料を応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。
- ・市が必要と認めるときは、追加資料の提出を求める場合があります。

### 9 選定に関する事項

#### (1) 応募書類、応募資格等の確認

提出された応募書類は、市において確認を行い、提出内容について確認、照会等を行う場合があります。

所定の応募資格を満たしていない場合は、選定の対象外となります。

#### (2) 審査委員会による選考

指定管理者の選定に当たっては、「指定管理者候補者選定に係るプロポーザル審査委員会」において、提出された事業計画等を総合的に評価し、その選考を経て指定管理者の候補者を決定します。

[指定管理者候補者選定に係るプロポーザル審査委員会の構成（予定）]

委員長 ・ ・ ・ ・ ・

委員 外部委員○名（学識経験者）、市職員○名

##### ①第1次審査

- ・提出された応募書類により書面審査を行います。
- ・第1次審査の結果は、応募者全員に通知します。
- ・第1次審査の通過団体は、概ね○団体程度を予定しています。

##### ②第2次審査

- ・第1次審査通過者を対象に、提出された応募書類の内容等について説明いただくほか、選定委員の質問に回答していただきます。第2次審査の評価により、指定管理者の候補者等を選定します。
- ・第2次審査の結果は、対象者全員に通知します。

### (3) 審査基準

別紙「〇〇施設指定管理者選定基準」に掲げる評価項目ごとに、1次審査では応募書類をもとに、2次審査ではプレゼンテーションをもとに評価を行います。第2次審査における評価が最も高い応募者を指定管理者の候補者に、次順位の応募者を次点候補者として選定します。

ただし、評価が上位である場合であっても、個別の評価項目において著しく低い評価となった場合は、候補者として選定しないことがあります。また、一定の評価に達した団体がない場合は、適格者なしとする場合があります。

なお、指定管理者の候補者の選定については、指定管理者としての正式な指定を前提とした業務内容等の交渉の第一優先交渉権を付与するものであり、市議会への指定管理者の指定議案提案までの一定期間内に合意に至らなかった場合は、次点候補者に交渉権が移行するものとします。

## 10 協定（仮協定）の締結

生駒市と指定管理者は、包括的な事項を定めた基本協定及び年度ごとの実施事項等を定めた年度協定を締結するものとしますが、基本協定については、指定管理者の指定に係る議案の上程までに仮協定として締結し、議決後に基本協定として効力を持つものとします。

## 11 指定管理者の指定手続き等

指定管理者の候補者に選定された団体は、指定管理者として指定する議案を生駒市議会（令和〇年〇月議会を予定）に提案し、可決された後に正式に指定管理者として指定します。指定に当たっては、指定団体へ文書で通知するとともに、その旨を告示します。

なお、指定管理者の指定議案について、市議会の可決が得られなかった場合は、指定管理者に指定できませんが、それまでに候補者が本件に支出した費用、提供したノウハウについて市は補償しません。

選定結果（候補者及び次点候補者の名称を含む。）については、市のホームページ等において公表します。

## 12 募集、選定等のスケジュール

募集要項等の配布	令和〇年〇月〇日(〇)～令和〇年〇月〇日(〇)
現地説明会	令和〇年〇月〇日(〇) [参加申込期限：令和〇年〇月〇日(〇)]
募集要項等に関する質問の受付	令和〇年〇月〇日(〇)～令和〇年〇月〇日(〇)
募集要項等に関する質問の回答	令和〇年〇月〇日(〇)
応募書類の受付	令和〇年〇月〇日(〇)～令和〇年〇月〇日(〇)
審査委員会による1次選考	令和〇年〇月〇旬頃

1次選考の結果通知	令和〇年〇月〇旬頃
審査委員会による2次選考	令和〇年〇月〇旬頃
選定結果の通知	令和〇年〇月〇旬頃
仮協定の締結	令和〇年〇月〇旬頃
指定管理者の指定議案の提案	令和〇年〇月定例市議会（予定）
基本協定の締結	議決後、仮協定が基本協定に移行
指定管理業務の開始	令和〇年4月1日

### 13 モニタリングの実施

市は、指定管理中に指定管理業務の実施状況を把握し、適正な管理運営を維持するため、モニタリングを実施します。

#### (1) 業務の実施状況の確認

市は、指定管理者による業務の実施状況を確認するため、定期又は随時に指定管理者に対して関係書類の提出を求め、又は実施調査を行います。確認の結果、業務の水準に満たないと判断した場合、市は指定管理者に対して必要な措置を講ずるよう指示します。市からの指示後も改善されない場合は、指定管理料の減額、指定の取消し又は業務の停止命令がなされることもあります。

#### (2) 利用者の意見及び満足度等の把握

指定管理者は、施設利用者等の利便性の向上等の観点から、施設利用者に対して意見や満足度を聴取し、その結果を市へ報告してください。

#### (3) 自己評価の実施

指定管理者は、業務の実施状況の確認結果や(2)の施設利用者の意見、満足度等の結果を踏まえ、管理運営業務の自己評価を行い、市へ提出してください。なお、項目及び実施時期等については、市との協議の上、決定するものとします。

#### (4) 市による評価の実施、公表

市は、(1)、(2)及び(3)を踏まえ、指定管理者の管理運営業務について、評価するとともに、その結果を市ホームページ等で公表します。

### 14 市と指定管理者とのリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。

(指定管理者制度に関する指針第5・2(1)「リスクの負担区分」に掲げる標準例を参照)

### 15 その他

## (1) 管理業務の継続が困難となった場合の措置等

### ①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置を行うものとします。この場合、指定管理者は、協定に定める違約金を市に支払うほか、市に生じた損害を賠償するものとします。また、指定管理者は、市又は次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

### ②市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由による場合

自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議を行うものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者との協定を解除できるものとします。また、指定管理者は、市又は次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

## (2) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者の候補者が、協定締結までに次に掲げる事項に該当すると認められた場合は、市は協定を締結しないことがあります。なお、この場合において、協定締結までに要した費用は、すべて指定管理者の候補者の負担とします。

①正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

②財務状況の悪化等により、本事業の業務の履行が確実でないと認められるとき。

③著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

## 16 担当部署

〒630-0288 生駒市東新町 8 番 38 号

生駒市役所 . . . . . 部 . . . . . 課

電話 0743-74-1111 (内線 . . . . .) FAX 0743-74-9100

E-mail . . . . .

※次に掲げる事項等については、必要に応じ、適宜、業務仕様書（又は募集要項）に記載する。

### ○ 備品等の貸与等

・施設において備え付けられている備品のうち、別紙「貸与可能備品等一覧」については、指定管理者に無償で貸与します。

ただし、パソコン等の情報機器、コピー機、. . . . .は、必要に応じて指定管理者が調達してください。

・指定管理者が指定管理料で購入した什器・備品の所有権は、市に帰属します。

・貸与する備品等の更新については、市と協議の上、決定することとします。

(利用料金制の場合は、原則としてすべて指定管理者の負担)

・インターネットへの接続については、原則として指定管理者において確保するものとしませんが、詳細については市その他関係者と別途協議するものとします。

#### ○許認可等の取得等

指定管理者は、業務（自主事業を含む。）の実施に必要な許認可等を自己の費用及び責任において取得し、及び維持しなければなりません。必要な届出についても同様とします。

#### ○保険加入について

指定管理者は、施設管理上の瑕疵等による損害賠償時に対応できるよう、原則として現在の保険内容と同等程度の保険に加入すること。

なお、建物の火災等の損害に係る保険については、市で「建物総合損害共済（（社）全国市有物件災害共済会）」に加入するものとします。

#### ○関係機関等との連携

・施設等の安全点検、消防・防災関連事業、イベントの開催、監査・検査など、市が実施し、又は要請する事業等について、市の求めるところに従い、必要な協力を行うことが必要です。

#### ○業務の引継ぎに関する事項

・指定管理者は、指定期間の始期までの間において、前施設管理者との業務の引継ぎを行うものとします。この場合において、当該引継ぎに要する費用は、当該指定管理者の負担となります。

・指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期管理者等が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うことが必要です。

・業務を引き継ぐ際は、必要書類等を遅滞なく提供し、施設の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意してください。

・指定期間が終了したときは、市と協議を行い、必要な場合には速やかに原状回復を行うことが必要です。



## 〇〇施設の管理に関する仮基本協定書（参考例）

生駒市と〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）とは、〇〇施設の管理について以下のとおり仮基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

本協定は、地方自治法第244条の2第6項の規定による生駒市議会の議決を得るまでは仮基本協定とし、当該議決を得たときに基本協定として成立するものとする。

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 本協定は、生駒市と指定管理者とが相互に協力し、〇〇施設（以下「施設」という。）を適正かつ円滑に管理するために必要な基本的事項を定めることを目的とする。

#### （公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第2条 指定管理者は、施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う管理運営業務の実施に当たって求められる公共性を十分理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 生駒市は、本協定に基づく業務が民間事業者等によって実施されるものであることを十分理解し、対等な立場に立ってその趣旨を尊重するものとする。

#### （信義則）

第3条 生駒市及び指定管理者は、信義を重んじ、誠実に本協定を履行しなければならない。

#### （管理施設）

第4条 ……条例に基づき、指定管理者が指定管理者として管理する施設は、次のとおりとする。

名称	位置

#### （指定期間）

第5条 本協定により、〇〇が指定管理者として前条に規定する施設を管理する期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

### 第2章 業務の範囲及び実施条件

#### （業務の範囲）

第6条 指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

##### （1）施設の運営に関する業務

- ア 施設の使用許可、使用許可の取消し等に関する業務
- イ 施設の利用の禁止又は制限に関する業務
- ウ 施設使用料の徴収に関する業務
- エ ……に関する業務

##### （2）施設の維持管理に関する業務

- ア 警備業務
- イ 清掃業務
- ウ 機械、施設設備の保守  
(特殊建築物等の定期検査)
- エ 環境衛生管理業務
- オ 植栽の管理
- カ 軽微な補修・修繕
- キ . . . . .

- (3) . . . . .事業の実施に関する業務
- (4) その他施設の管理に関し必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、業務仕様書に定めるところによる。

3 生駒市は、本業務に係る使用料についての徴収等に関する事務を、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条及び第165条の3の規定に基づき指定管理者に委託し、指定管理者はこれを受託するものとする。【使用料の場合】

(管理の基準)

第7条 指定管理者は、本協定、年度協定（当該会計年度における事項について別に定める協定をいう。）、関係法令、条例等のほか、募集関係図書（生駒市が施設の指定管理者の募集に際して公表し、又は配布した募集要項、業務仕様書その他の書類一切をいう。）及び申請書類（指定管理者が提出した指定管理者指定申請書及び添付書類その他の書類一切をいう。）を基本とし、第20条の規定により指定管理者が提出する事業計画書に従い、本業務を実施しなければならない。

2 本協定、年度協定、募集関係図書、申請書類及び事業計画書の規定の間に矛盾又は齟齬がある場合は、基本協定、年度協定、募集関係図書、事業計画書、申請書類の順に、その解釈が優先するものとする。

3 第1項の規定に定めのない事項については、必要に応じて生駒市及び指定管理者が協議して定めるものとする。

(善管注意義務)

第8条 指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、本業務を実施しなければならない。

(人員の確保等)

第9条 指定管理者は、本業務を実施するために必要な人員を配置し、本業務について、管理監督を担う責任者（以下「管理責任者」という。）及び人員の配置計画を定め、第20条に規定する事業計画書により生駒市に報告しなければならない。

2 指定管理者は、管理責任者の交代を行う場合は、事前に生駒市の承認を得なければならない。

3 指定管理者は、本業務に従事する人員に関する労務管理及び労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。

4 生駒市は、管理責任者又は本業務に従事する人員について服務上著しく不相当と認めるときは、その理由を示して指定管理者にその交代を請求することができる。

(業務開始の準備)

第10条 指定管理者は、指定期間の開始日に先立ち、自らの費用と責任により本業務の実施に必要な資格者及び人材を適法に確保し、必要な訓練、研修等を行わなければならない。

2 指定管理者は、必要と認める場合には、指定期間の開始日に先立ち、生駒市に対して施設の視察及び準備のための施設の使用を申し出ることができるものとする。

(再委託等)

第11条 指定管理者は、本業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 指定管理者は、第三者に本業務の一部を委託し、又は請け負わせる場合は、事前に生駒市の承認を得なければならない。

(秘密の保持)

第12条 指定管理者及び本業務に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密を漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(個人情報の保護等)

第13条 指定管理者は、本業務を実施するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定及び特記事項に掲げる事項を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

2 指定管理者は、本業務を処理するに当たっては、生駒市情報セキュリティ基本方針及び生駒市情報セキュリティ対策基準の趣旨に基づき、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

(個人情報の安全管理措置)

第14条 指定管理者は、本業務を実施するに当たっては、生駒市の保有個人情報の管理に関する規程に基づき、本業務を処理するため取得、作成等し、又は生駒市から引き渡された資料等に記載された個人情報の安全管理措置を講じなければならない。

(情報公開)

第15条 指定管理者は、生駒市情報公開条例（平成20年9月生駒市条例第31号）の趣旨にのっとり、施設の管理に関して保有する情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 指定管理者は、行政文書の開示請求に伴い、生駒市から施設の管理に関して保有する文書等の提出を求められた場合は、これに応ずるものとする。

(環境への配慮)

第16条 指定管理者は、生駒市の環境面での基本方針を認識・理解した上で、生駒市が運用する生駒市環境マネジメントシステムに基づく取組を実施するものとする。

(暴力団の排除)

第17条 指定管理者は、生駒市暴力団排除条例（平成23年12月生駒市条例第29号）の基本理念にのっとり、施設の管理運営（自主事業を含む。）に当たり暴力団の利益とならないようにするとともに、生駒市が実施する暴力団排除に関する施策に協力するものとする。

(緊急時の対応等)

第18条 指定管理者は、緊急時における連絡体制を定め、第20条に規定する事業計画書により生駒市に報告しなければならない。

2 指定管理者は、施設内において災害、事故等の緊急事態があったときは、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに生駒市に報告しなければならない。

(関係機関との連絡調整)

第19条 指定管理者は、事業計画の策定及び本業務の実施に当たっては、関係機関との連絡調整及び

協議を緊密に行うものとする。

(会計年度及び経理の区分)

第20条 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 指定管理者は、本業務の実施に係る経理については、その他の事業(第29条に規定する自主事業を含む。)に係る経理と区分し、別に勘定を設けて整理するものとし、独立した管理口座で管理するものとする。

### 第3章 事業計画、事業報告等

(事業計画書)

第21条 指定管理者は、毎年度開始前の生駒市が指定する期日までに、次に掲げる事項を記載した当該年度に係る事業計画書を生駒市に提出し、その承認を得るものとする。

- (1) 本業務の実施体制及び人員の配置計画並びに緊急時の連絡体制に関すること。
- (2) 管理施設の維持管理に関する計画(第24条に規定する施設等の修繕に関する計画を含む。)
- (3) 自主事業の実施に関する計画
- (4) . . . . .
- (5) 収支計画書(自主事業に係るものを含む。)
- (6) 前各号に掲げる事項のほか、生駒市が指示する事項

(事業報告書等)

第22条 指定管理者は、次に掲げる事項を日報として記録するとともに、毎月終了後、当該事項を記載した月次事業報告書を作成し、翌月の生駒市が指定する期日までに生駒市に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況(事業実施状況、施設維持管理実施状況、支出の状況)
- (2) 施設の利用状況(施設の利用者数、利用率)
- (3) 使用料その他の収入の実績
- (4) 利用者からの要望、苦情等とその対応状況
- (5) 自主事業の実施状況(実施事項、利用者数、収支の状況)
- (6) その他生駒市が指示する事項

第23条 指定管理者は、毎会計年度終了後、次に掲げる事項を記載した年度事業報告書を作成し、

翌年度の4月末日までに生駒市に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施実績（事業実施実績、施設維持管理実績）
  - (2) 施設の利用状況（施設の利用者数、利用率）
  - (3) . . . . .
  - (4) 収支決算書（使用料その他の収入の実績及び管理経費等の収支状況）
  - (5) 自主事業の実施実績（実施事項、利用者数、収支決算書）
  - (6) その他生駒市が指示する事項
- 2 指定管理者は、年度途中において指定管理者の指定を取り消された場合は、指定が取り消された日から30日以内に、当該年度の事業報告書を生駒市に提出しなければならない。
- 3 指定管理者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、生駒市が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

（利用者の意見等の把握）

第24条 指定管理者は、利用者等の意見や要望等を把握し、本業務の反映に努めるとともに、指定期間内に利用者アンケートを1度は実施するものとし、その結果を市に報告しなければならない。

（モニタリングの実施）

- 第25条 生駒市は、必要があると認めるときは、モニタリングにおける本業務の実施状況を確認することを目的として、指定管理者が管理する施設の事務所等に立ち入り、実施状況の調査を行うとともに、必要な資料の提出又は報告を求めることができる。
- 2 指定管理者は、前項の規定による調査を拒み、妨げ、又は資料の提出若しくは報告を怠ってはならない。
- 3 生駒市は、第1項の規定による調査の結果、指定管理者による本業務の実施が仕様書その他生駒市が示した条件を満たしていない場合は、指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。
- 4 指定管理者は、前項の規定による改善の指示を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。
- 5 指定管理者は、本業務に関する自己評価を実施し、年度事業報告書にまとめ報告するとともに、指定期間の最終年度において、指定期間全体を通しての自己評価を実施し、報告しなければならない。
- 6 生駒市は、本業務の実施状況の確認の結果及び前項の規定による指定管理者の自己評価等を受け、指定管理者による本業務の実施について、評価し、公表できるものとする。

## 第4章 財産の管理

（財産の管理）

第26条 指定管理者は、本業務に係る財産を善良な管理者の注意を持って管理し、本業務の実施に使用するものとする。

2 指定管理者は、あらかじめ生駒市の承認を得た場合を除き、施設の財産を本業務の実施目的以外に使用してはならない。

3 指定管理者は、あらかじめ生駒市の承認を得た場合を除き、施設及び施設の財産の形状、形質等を変更してはならない。

4 指定管理者は、天災地変その他の事故により施設の財産が滅失し、又は毀損したときは、速やかにその状況を生駒市に報告しなければならない。

(施設等の修繕等)

第27条 本業務の実施に係る施設等及び第29条の規定による自主事業に係る施設等の修繕、補修等の取扱いについては、次表に定めるところによる。

区分	内容	負担者	
		生駒市	指定管理者
【指定管理者制度に関する指針「リスク分担の標準例」参照】			

2 指定管理者は、施設等の安全の確保、円滑な利用等に支障が生じると見込まれる場合その他緊急の対応が必要と認める場合を除き、施設等の修繕に関する計画を作成し、第20条に規定する事業計画書等によりあらかじめ生駒市と協議するものとする。

3 指定管理者が実施した修繕等により増加する施設等の財産価値に係る権利は、生駒市に帰属するものとする。

(備品等の管理等)

第28条 生駒市は、本協定の締結の際現に施設に存する備品等のうち、生駒市指定管理者協議の上定めるものについて、指定管理者に無償で貸与するものとし、指定管理者は、当該備品等を常に良好な状態に保ち、本業務の実施に要する範囲内において使用するものとする。

2 前項に規定する備品等が経年劣化等により本業務の用に供することができなくなったときは、生駒市及び指定管理者が協議の上、取扱いを決定するものとする。

(利用料金制の場合は、原則としてすべて指定管理者の負担)

3 生駒市が支払う対価によって指定管理者が調達した備品等の所有権は、生駒市に帰属するものとする。

4 指定管理者は、本業務の実施に係る備品等を、その他の事業(第29条に規定する自主事業を含む。)に係る備品等と明確に区分し、それぞれ備品台帳を整備して管理するとともに、生駒市の指示がある場合は、管理状況の報告を行うものとする。

## 第5章 指定管理料

(指定管理料)

第29条 生駒市は、第5条に規定する指定期間中の本業務実施の対価として、指定管理者に対し

て指定管理料を支払う。

- 2 生駒市が指定管理者に対して支払う指定管理料は、金・・・・円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、各年度の指定管理料の額、支払方法等については、別途「年度協定書」を締結するものとする。

（指定管理料の変更）

第30条 生駒市又は指定管理者は、法令変更、業務内容の変更等により当初合意された指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 生駒市又は指定管理者は、前項の規定による申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

- 3 第1項の規定による申出があった場合における指定管理料の変更の要否、変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

【利用料金制の場合】

## 第5章 利用料金

（利用料金等）

第〇条 指定管理者は、施設に係る利用料金を自らの収入として収受することができるものとする。

（ただし、当該年度における利用料金の収入額が・・・を上回った場合は、当該上回った金額の〇％に相当する額を生駒市に納付しなければならない。）

- 2 利用料金は、指定管理者が、・・・に規定する金額の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に生駒市の承認を受けるものとし、必要に応じて生駒市及び指定管理者が協議を行うものとする。

（利用料金の減免又は還付）

第〇条 指定管理者は、・・・の定めるところに従い、利用料金を減免又は還付するものとする。

- （2 生駒市の申出により、指定管理者が・・・に規定する減免を行ったときは、生駒市は当該減免による指定管理者の減収分を補填するものとする。）

## 第6章 自主事業

（自主事業）

第31条 指定管理者は、法令等及び施設の設置目的に適合する範囲内において、自主事業を実施することができる。この場合において、・・・の許可等が必要となる場合は、当該許可等を得た上で実施するものとする。

- 2 指定管理者は、前項に規定する自主事業を実施しようとするときは、第20条に規定する事業計画書により生駒市の承認を得るものとする。
- 3 指定管理者は、当該年度の事業計画書に記載されていない自主事業を実施しようとするときは、生駒市が指定する期日までに当該自主事業の実施計画書を生駒市に提出し、その承認を得るもの

とする。

(4 生駒市は、指定管理者が自主事業を実施する際は、・・・・・・に係る使用料を免除するものとする。)

## 第7章 損害賠償等

(損害賠償等)

第32条 指定管理者は、故意又は過失により施設等を毀損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を生駒市に賠償しなければならない。

(第三者への賠償)

第33条 指定管理者は、本業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、その損害を賠償しなければならない。

2 生駒市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合にあっては、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(リスク分担)

第34条 本業務の実施に係るリスクの負担区分については、別表に定めるところによる。【指定管理者制度に関する指針「リスク分担の標準例」参照】

(緊急時における施設の使用) ※必要に応じて記載

第35条 生駒市は大規模災害の発生や感染症の蔓延等により、施設を住民の避難場所や援助物資の集積場所、集団予防接種会場等に使用するなど、緊急にその施設を目的外で使用することが必要となった場合には、指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することができることとし、指定管理者は誠実に要請に応じなければならない。

2 この場合における管理費（及び利用料金制度による施設の利用料金の取扱い）については、その都度、指定管理者に著しく不利益とならないよう配慮し、生駒市と指定管理者との間で協議を行うこととする。

(保険加入)

第36条 指定管理者は、本業務を実施するに当たっての事故等に対応するため、・・・・・・に定めるところにより、必要な保険に加入しなければならない。

2 指定管理者は、前項の規定により加入した保険について、その内容を証する書類等を生駒市に提出しなければならない。

## 第8章 指定の取消し

(指定の取消し及び業務の停止)

第37条 生駒市は、次の各号のいずれかに該当する場合は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定により指定管理者に対する指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 生駒市が指定管理者に対し、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、相当な期間を定めて改善措置を講ずることを指示した場合において、当該期間を経過してもなお、当該指示に係る改善がなされないとき。
- (2) 指定管理者が本業務の遂行を放棄した場合
- (3) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、本協定上の指定管理者の義務の履行が不能となった場合
- (4) 前 3 号に掲げる場合のほか、指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者が本協定上の義務を履行しない場合で生駒市が相当な期間を設けて履行の催告を行ったときにおいて、当該期間を経過してもなお、当該義務の履行がなされないとき。
- (5) 本業務の実施に際し不正の行為があった場合
- (6) 指定管理者が生駒市に提出した報告書、請求書その他の書面の重要な事項に虚偽の記載があるとき等生駒市から指摘されるべき事項がある場合
- (7) 指定管理者に係る破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始、整理開始、特別清算開始、解散等の申立等がなされた場合
- (8) 指定管理者が支払不能又は支払停止となった場合
- (9) 指定管理者が次のいずれかに該当する場合
  - ア 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。））、支配人及び支店又は営業所（本業務に係る事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体（以下「非法人格」という。）にあっては法人の役員と同等の責任を有する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴対法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
  - イ 暴力団（暴対法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ウ 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。
  - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
  - オ ウ及びエに定める場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
  - カ 本協定に基づく再委託等又は物品若しくはサービスの調達等の契約（以下「再委託等」という。）に当たって、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - キ 再委託等に当たって、アからオまでのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）において、生駒市が当該再委託等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。

ク 本協定の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を生駒市に報告せず、又は警察に届け出なかったとき。

【第9号は、生駒市暴力団排除条例の施行に伴い、平成24年度以降に基本協定を締結する場合を想定しているが、現に締結している協定においても規定することが望ましい。】

(10) 前各号に掲げる場合のほか、指定管理者が指定管理者として本業務を継続することが適当でないとして生駒市が認める場合

2 指定管理者は、指定管理者の指定が取り消された場合は、取消の日までの期間に係る月次事業報告書、年度事業報告書その他本協定の規定により提出を要する報告書の一切を、速やかに生駒市に提出するほか、次章に規定する措置を講じるものとする。

3 生駒市は、第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害、増加費用等が生じたときであっても、その賠償の責めを負わないものとする。

(指定管理者による指定の取消しの申出等)

第38条 指定管理者は、本業務又は第29条に規定する自主事業を継続することができない事情が生じた場合において、指定管理者の指定の取消しを受けようとするときは、当該取消しを受けようとする日の6月前までに、生駒市に申し出なければならない。

(指定管理料の支払停止又は減額)

第39条 生駒市は、指定管理者の指定を取り消し、又は本業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、未払の指定管理料の支払を停止し、又は減額して支払うことができるものとする。

(違約金)

第40条 指定管理者は、第36条第1項各号のいずれかに該当することにより指定管理者の指定を取り消されたときは、・・・・・・の〇パーセントに相当する額を違約金として、その請求を受けた日から30日以内に、生駒市に支払うものとする。

2 前項の規定による違約金は、損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

## 第9章 指定期間の満了等

(原状回復等)

第41条 指定管理者は、指定期間が満了したとき(指定が取り消されたときを含む。以下同じ。)は、その費用及び責任において本業務及び第29条に規定する自主事業に係る施設(以下「管理施設等」という。)を原状に回復した上で生駒市又は生駒市の指定する者(以下「管理承継者」という。)に引き渡さなければならない。ただし、生駒市の承認を得たときにおける当該承認に係る部分については、この限りでない。

2 生駒市は、指定管理者が正当な理由がなく管理施設等を原状に回復しない場合は、指定管理者に代わって管理施設を原状に回復するために必要な措置をとることができるものとする。この場合において、指定管理者は、生駒市の当該措置について異議を申し出ることができず、及び当該措置に要した費用を負担しなければならない。

(業務等の引継ぎ)

第42条 指定管理者は、指定期間が満了したとき以後に管理施設等の管理が引き続き円滑に実施されるよう、生駒市の指示に従い、生駒市又は管理承継者に対して管理施設等及び管理業務の引継ぎを行うものとする。

2 指定管理者は、指定期間が満了したときは、速やかに、指定管理者が本業務及び第29条に規定する自主事業の実施に関し作成、取得した文書、データ等を、生駒市又は管理承継者に引き継がなければならない。

3 指定管理者は、前2項の規定による引継ぎに要する費用を負担するものとする。

(備品等の取扱い)

第43条 指定管理者は、指定期間が満了したときは、本業務の実施に係る備品等(生駒市が支払う対価によって指定管理者が調達した備品等を含む。)を生駒市又は管理承継者に引き継がなければならない。

2 指定管理者は、第29条に規定する自主事業において使用するために指定管理者の負担で調達した備品等を自己の責任と費用で撤去するものとする。ただし、生駒市及び指定管理者が協議の上、生駒市又は管理承継者に引き継ぐことができるものとする。

(引継ぎに伴う使用許可等及び使用料の取扱い)

第44条 指定管理者は、生駒市が必要があると認めるときは、指定期間が満了するまでの間、指定期間の満了の日の翌日以降に係る施設(生駒市が指定するものに限る。)の使用許可等を行うものとする。

2 指定管理者は、指定期間の満了の日の翌日以降の日に係る使用料等を収受したときは、生駒市又は管理承継者に当該使用料等を引き継がなければならない。

## 第10章 雑則

(権利義務の譲渡等の禁止)

第45条 指定管理者は、本協定及び年度協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

(報告事項の公表)

第46条 生駒市は、月次事業報告書、年度事業報告書その他指定管理者が本協定の規定により生駒市に報告した事項を公表することができるものとする。

(関係機関等との連携)

第47条 指定管理者は、地域住民、関係機関、関連団体等との協調、円滑な調整に努め、要望、要請等があった場合は、誠意を持って対応するものとする。

2 指定管理者は、施設等の安全点検、消防・防災関連事業、イベントの開催、監査・検査等生駒市が実施し、又は要請する事業等について、生駒市の求めるところに従い、必要な協力を行うものとする。

(合意管轄)

第48条 本協定に関する訴訟は、生駒市の所在地を管轄する地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

(疑義等の決定)

第49条 本協定に定めのない事項及び本協定に関し疑義が生じたときは、生駒市及び指定管理者は誠意を持って協議を行い、これを決定するものとする。

(年度協定)

第50条 本協定の発効により、当該会計年度における事項については、別に年度協定を締結するものとする。

生駒市及び指定管理者は、本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、双方記名押印の上、それぞれ1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

生駒市

生駒市東新町8番38号

生駒市長 ○○○○

指定管理者

○○○○

【グループの場合は構成員も列記】

(特記事項)

(秘密等の保持)

第1条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 指定管理者は、その従業者がこの協定による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(利用目的以外の目的のための利用禁止)

第2条 指定管理者は、この協定による業務を処理するため取得、作成等し、又は生駒市から引き渡された資料等に記載された個人情報を、生駒市の承諾なくして本協定の目的以外の目的のために利用し、又は生駒市の承諾なくして第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第3条 指定管理者は、本件業務を自ら行うこととし、第三者にその処理を再委託してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、生駒市が事前の書面により承認した場合に限り、指定管理者は、本件業務を再委託することができる。この場合において、指定管理者は、再委託先（指定管理者の子会社（会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に対し、指定管理者と同様の義務を負わせ、その遵守を監督しなければならない。

3 前項の規定は、再委託した業務をさらに委託（二以上の段階にわたる委託を含む。）する場合について準用する。

(複写、複製の禁止)

第4条 指定管理者は、この協定による業務を処理するため取得、作成等し、又は生駒市から引き渡された資料等に記録された個人情報を生駒市の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

(事故報告義務)

第5条 指定管理者は、この協定による業務を処理するため取得、作成等し、又は生駒市から引き渡された資料等に記録された個人情報を漏えい、き損、滅失等した場合は、速やかに生駒市に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(返還義務等)

第6条 指定管理者は、この協定による業務を処理するため生駒市から引き渡された個人情報が記録された資料等を、本業務終了後、速やかに生駒市に返還しなければならない。

2 指定管理者は、この協定による業務を処理するため取得、作成等した個人情報を使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ確実に廃棄し、又は消去しなければならない。

(従業者への通知)

第7条 指定管理者は、従業者に対し、在職中及び退職後においても当該協定による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の

保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(報告義務)

第8条 指定管理者は、生駒市が必要とする場合、生駒市に対し、この協定による業務の状況を報告しなければならない。

(調査の受け入れ)

第9条 指定管理者は、生駒市が必要とする場合、調査を受け入れなければならない。

(指導)

第10条 生駒市は、指定管理者が本業務の執行に当たり個人情報の取扱いが不相当と認められる時は、必要な指導を行うことができる。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第11条 指定管理者は、この協定による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、指定管理者は、生駒市に対して、当該労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(取扱要領の作成)

第12条 指定管理者は、個人情報の適切な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに係る取扱要領等を作成し、生駒市に報告しなければならない。

## 〇〇施設の管理に関する年度協定書（参考例）

生駒市と〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）とは、〇〇施設の管理について締結した〇〇施設の管理に関する基本協定に基づき、以下のとおり年度協定を締結する。

（年度協定の期間）

第1条 年度協定の期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

（指定管理料）

第2条 〇〇施設の管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）第〇条に規定する本指定期間における指定管理料の額は、金・・・・円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、月ごとに、・・・円を支払うものとする。

2 生駒市は、毎月の業務終了後、指定管理者から適法な請求書の提出があったときは、提出を受けた日から30日以内に当該月に係る指定管理料を支払うものとする。

【精算を行う場合、第2条を以下の内容に置きかえる】

（指定管理料）

第2条 〇〇施設の管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）第〇条に規定する本指定期間における指定管理料の額は、金・・・・円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、次に掲げる支払時期及び支払金額により前金払いするものとする。

(1) 令和〇年〇月 ・・・・円

(2) 令和〇年〇月 ・・・・円

2 指定管理者は、会計年度終了時に、本年度の指定管理料の精算を行い、当該指定管理料に残額が生じた場合は、生駒市に返還するものとする。

【利用料金制の場合、第2条を以下の内容に置きかえる】

（経費の負担及び対価の收受）

第2条 本業務は独立採算を原則とし、指定管理者の遂行する本件施設の業務に要する経費は指定管理者の負担とする。

2 指定管理者は、本業務の遂行に伴い利用者が支払う対価を收受するものとする。（ただし、指定管理者は当該年度における・・・の額が・・・を上回った場合には、当該上回った金額(管理運営経費が増加した場合にあっては、市が認める範囲内で当該増加額を除いた額)の〇%に相当する額を市に納付するものとする。)

（公金徴収事務等）

第3条 基本協定書第〇条第〇項に規定する使用料の徴収等に関する事務に関する委託事項は、次のとおりとし、当該事務に係る委託料は、無償とする。

- (1) ○○施設に係る使用料の徴収等
- (2) 生駒市が指定する収入済通知書による通知をすること。
- (3) 生駒市が指定する領収書を発行すること。
- (4) 収入金を遅滞なく指定金融機関に納入すること。
- (5) 収入金を帳簿等に記載し、定期的に報告すること。
- (6) 収入金を金庫等適切な場所に厳正に保管すること。

(疑義等の決定)

第4条 本協定に定めのない事項及び本協定に関し疑義が生じたときは、生駒市及び指定管理者は誠意を持って協議を行い、これを決定するものとする。

生駒市及び指定管理者は、本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、双方記名押印の上、それぞれ1通を保有する。

令和○年○月○日

生駒市

生駒市東新町8番38号

生駒市長 ○○○○

指定管理者

○○○○

【グループの場合は構成員も列記】

## 業務実施状況チェックシート（標準例）

施設所管課	部 課
モニタリング日時	

### 1. 指定管理者施設概要

施設名	名 称	
	所在地	
指定管理者	名 称	
	代表者	
	住 所	
指定管理期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	

### 2. 確認項目

#### (1) 業務・事業の実施状況

評価項目	評価に当たっての視点	確認方法	適否 (指定管理者)	適否 (市)	備 考
休館日・利用時間	仕様書等に定められた休館日、利用時間は守られているか。	書類確認			
使用許可状況	特定の者に有利あるいは不利な取扱いはしていないか。	書類確認 聞き取り			
	許可条件等に反するものに使用許可は与えていないか。				
	予約がスムーズに行われ、許可証が速やかに発行されたか。				
利用料金の徴収実績	利用料金の徴収は適切に行われているか。	書類確認			
	利用料金の減免・還付の手続きは適正に行われているか。				
施設の利用状況	施設の利用者数、稼働率等の利用状況や事業内容を市に報告しているか。 利用者への情報提供、接遇面のサービス向上等、施設利用率向上のための取組がなされているか。	書類確認 聞き取り			
事業の実施状況	事業計画に基づく市指定事業が適切に実施されているか。（実施時期、事業内容、参加状況等）	書類確認			
	事業計画に基づく自主事業が適切に実施されているか。（実施時期、事業内容、参加状況等）				
利用者のニーズ等	利用者のニーズ、意見等を把握し、それらを反映する取組がなされているか。	書類確認 聞き取り			
	利用者からの苦情に対する対応が十分に行われ、処理簿等に対応を記録しているか。				
利用の促進	施設の利用促進につながる営業・広報活動がなされたか。	書類確認 聞き取り			

#### (2) 業務の実施体制等

評価項目	評価に当たっての視点	確認方法	適否 (指定管理者)	適否 (市)	備 考
職員配置	業務執行体制（責任者（館長）、各業務の担当者等）が明確になっているか。	書類確認 聞き取り			
	管理運営にあたる人員が適切に配置されているか。				
	業務に必要な有資格者が必要数配置されているか。				
	労働基準法やその他の労働関係法令が遵守されているか。（勤務体系、労働保険加入等）				

評価項目	評価に当たっての視点	確認方法	適否 (指定管理者)	適否 (市)	備考
職員研修	経理事務や接客等の研修を行っているか。	書類確認 聞き取り			
	施設設備の管理に関する研修を実施し、職員が内容を熟知しているか。				
	利用者の安全確保に関する研修を実施し、職員が内容を熟知しているか。				
市との連絡体制	月次報告書、年度報告書その他必要な必要な報告が適切に提出されているか。	書類確認			
	事件、事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されているか。				

(3) 施設の管理状況

評価項目	評価に当たっての視点	確認方法	適否 (指定管理者)	適否 (市)	備考
保守点検業務	仕様書等に定められた点検内容、時期等が守られているか。	書類確認 現地確認			
	点検によって異常等が認められた場合、速やかに修繕・交換・調整等の適切な処置が実施されているか。				
	施設、設備等が利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか。				
	市が許可した以外の設備が設置されていないか。				
施設及び設備の修繕	施設及び設備等の補修・修繕について、市に事前報告の上、適切に実施しているか。	書類確認 聞き取り			
	1件●●万円を超える修繕費は市と協議をしているか。				
清掃業務	協定書に定められた清掃内容、回数等が守られ、美観を損なっていないか。	書類確認 現地確認			
	トイレトーパー、石けん等衛生用品は適宜補充されているか。				
保安警備業務	夜間等従業員不在時の警備体制が明確化されているか。	書類確認 現地確認			
	不審者等に対応するためのマニュアルが整備されているか。				
	鍵の管理は適切に行われているか。				
植栽管理業務	植栽等が適切に剪定・草刈りされているか。	現地確認			
環境衛生管理業務	快適に利用できる環境となっていたか。	現地確認			
廃棄物処理業務	廃棄物は適切に分別が行われていたか。	現地確認			
備品管理	引き渡した財産、備品等が善良な管理者の注意を持って適切に管理されているか。	書類確認			
	市所有の備品、市所有以外の備品は区別し台帳により管理されているか。				
	点検によって異常等が認められた場合、速やかに修繕・交換・調整等の適切な処置が実施されているか。	書類確認 現地確認			

(4) その他確認事項

評価項目	評価に当たっての視点	確認方法	適否 (指定管理者)	適否 (市)	備考
緊急時対応	緊急時対策、防犯・防災対策のマニュアルが整備されているか。	書類確認 現地確認 聞き取り			
	消火設備が消防法に基づき、適切に点検されているか。				
	緊急時の対応が職員に周知されているか。				
	避難訓練が実施されているか、緊急時の連絡体制が明確化されているか。(責任者の指定、連絡網の整備等)				
	避難経路に障害物はないか。				
保険加入	指定管理者が独自で賠償責任保険に加入しているか。	書類確認			
個人情報等の管理	管理運営業務に関して知り得た秘密を不適切に取り扱っていないか。	書類確認 聞き取り			
	個人情報等の保護について、職員に周知、徹底しているか。				
	その他仕様書等に基づく個人情報の管理が適切になされているか。				
再委託等	指定管理業務の全部、あるいは主たる業務を第三者へ委託していないか。	書類確認 聞き取り			
	業務の一部を委託している場合、市の承諾を得ているか。				
	委託先から適切に業務報告させるなど、委託先の業務を適切に管理しているか。				
環境行動の推進	生駒市環境マネジメントシステムに従って、環境行動を推進しているか。	書類確認			
経理事務	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか。	書類確認			
各種管理記録の整備・保管	業務日誌等の報告書、点検記録は整備、保管されているか。	書類確認			
	整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか。				

(5) 指定管理者の経営状況

評価項目	評価に当たっての視点	確認方法	適否 (指定管理者)	適否 (市)	備考
資格	指定管理者の応募資格に抵触する事項はないか。	書類確認			
監査報告書	適正な会計手続がなされているか。				
	財務の健全性が脅かされていないか。				
	事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていないか。				
貸借対照表	法人、団体の事業と関係のない勘定項目あるいは資産負債項目はないか。				
	注記事項の中に異常値はないか。				
	資産・負債の中に大きな前年比変化はないか。				
損益計算書	適正な利益率を確保できているか。				
	特別損益項目に異常値はないか。				
財務指標	異常値、大きな前年比変化はないか。				

【適否基準】

「○」…適切である。

「△」…概ね適切である。一部に不適切な部分があるが、既に改善済又は近日中に改善される見込みである。

「×」…適切でない。

## 管理運営状況評価シート（標準例）

### 1 評価対象施設の概要

施設名称								
所在地								
指定管理者名		指定期間	開始日	令和	年	月	日	
利用料金制適用区分		終了日	令和	年	月	日		
選定方法		評価実施年	指定期間	年のうち				年目
設置目的								
主な実施事業等								

### 2 利用実績

利用区分等	単位	予定(計画・目標)	利用実績	対前年度比	増減の理由等

### 3 事業収支

		事業計画	事業報告(実績)	(参考)前年度実績
収入計	A	0	0	0
指定管理料				
利用料金収入	C			
自主事業収入				
その他				
支出計	B	0	0	0
指定事業費				
うち人件費	D			
うち再委託料	E			
自主事業費				
事業収支	A-B	0	0	0
利用料金比率	C/A			
人件費比率	D/B			
再委託費比率	E/B			
補足説明(必要に応じて記入)				

※人件費(D)及び再委託料(E)は主な支出内訳のため、DとEの合計額が指定事業費にはなりません。

### 4 利用者の意見把握状況

	利用者の意見把握の実施の有無	実施方法	利用者アンケート・意見箱の設置・その他( )
実施結果	意見内容等		対応実績等

5 管理運営状況評価

<b>施設の設置目的の達成（有効性）</b>	
施設の目的や特性等に合致した管理運営（事業計画に則った管理運営、施設の有効活用による設置目的の達成等）	
指定管理者による自己評価	
市の評価	
市民の平等な利用の確保（平等な利用への配慮、公平で適切な利用者の決定等）	
指定管理者による自己評価	
市の評価	
利用者の満足度（利用者の意見把握結果による満足度の状況、意見等に対する取組状況、苦情等に対する対応等）	
指定管理者による自己評価	
市の評価	
<b>経費の縮減等の効果（効率性）</b>	
経費の縮減等（経費縮減の具体的な取組、効果等）	
指定管理者による自己評価	
市の評価	
収入の増加（収入増加の具体的な取組、効果等）	
指定管理者による自己評価	
市の評価	
<b>適正な施設の管理運営（適正性）</b>	
施設の管理運営の状況（適正な人員配置、従業員の能力・資質向上、広報活動、環境行動の取組状況、地域との連携等）	
指定管理者による自己評価	
市の評価	
自主事業の取組（施設の有効活用による市民サービスの向上への効果等）	
指定管理者による自己評価	
市の評価	
安全管理、危機管理体制等（個人情報保護、事故発生時の対応、危機管理体制等）	
指定管理者による自己評価	
市の評価	

サービスの安定的な提供（安定性）	
	事業収支（自主事業を含む）の状況（事業収支の妥当性、安定的な事業継続等）
	指定管理者による自己評価
	市の評価

6 指定管理者の財務の状況

	令和 年度	令和 年度	令和 年度
資産			
流動資産			
固定資産			
負債			
流動負債			
固定負債			
資本			
資本金			
売上高			
経常利益			

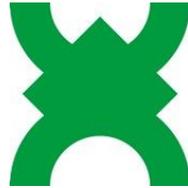
7 指定管理者の経営状況（財務・資産関係指標）

	令和 年度	令和 年度	令和 年度
自己資本比率 資本/資産×100			
負債比率 (流動負債+固定負債)/資本×100			
固定比率 固定資産/資本×100			
流動比率 流動資産/流動負債×100			
固定長期適合率 固定資産/(資本+固定負債)×100			
総資産回転率 売上高/資産×100			
総資産経常利益率 経常利益/資産×100			

8 総合評価等（今後の業務改善に向けた考え方）

指定管理者による自己評価
市の評価





## 「指定管理者制度に関する指針」

---

生駒市

〒630-0288 奈良県生駒市東新町8番38号

Tel : 0743-74-1111

Fax : 0743-74-9100

<http://www.city.ikoma.lg.jp/>