

平成17年8月1日

課長各位

芦屋町長 鈴木清吾

指定管理者制度の運用などの当面の方針について

標記について別紙のとおり当面の運用方針を定めたので、通知します。

指定管理者制度について

制度の導入など

本町では、指定管理者制度の趣旨により、原則的に公の施設について、指定管理者制度を導入することとなりました。これにより今後、公の施設を対象に指定管理者に移行するかどうかを含め検討し、平成19年度以降の実施を目指すこととします。

ついては、この制度についての本町における導入の、当面の運用方針を策定しましたので、通知します。

尚、当該制度は、新しい制度であるため、本町としては制度の定着と充実を図るため、更に検討を行い、他の自治体の動向などに留意しつつ、必要に応じて方針の見直しを図ることとします。

1. 指定管理者制度の法改正の概要

(1) 地方自治法第244条の2の改正要旨

改正の主旨

多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、「公の施設」の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の削減等を図ることを目的に改正されました。

旧法

全部管理委託 地方公共団体が出資している等の団体との公法上の契約関係
一部委託を含む 直営

改正法

全部管理 民間などの団体へ全部管理（契約関係ではなく、行政処分の一種の管理代行・協定書の締結）
一部委託を含む 直営

(2) 指定管理者の管理権限

管理権限は指定管理者が有する。（管理権限については、管理の基準及び業務の範囲の中で定められる。）

施設の使用許可

本町が必要と認める場合、利用料金制を採ることができる。

(3) 受託主体 法人その他の団体

(4) 施設管理者 指定管理者が設置する。

(5) 指定管理者に支出する管理費の額の細目 協定書に明記する。

2. 公の施設

地方自治法第244条第1項で定義

公の施設とは、住民の福祉を増進する目的をもって、住民の利用に供するために、普通地方公共団体が設ける施設をいいます。(指定管理者制度は、この公の施設が対象になります。)

(1) 公の施設の要件

住民の利用に供する施設

このため公の目的で設置された施設であっても、住民の利用に供しない施設は「公の施設」には当たりません。

尚、利用の形態は一般使用であると、許可使用であるとを問いません。

公の施設に該当しない事例 - 庁舎・試験研究所

普通地方公共団体の住民に供する施設。

従って国民のための施設であっても当該地方公共団体の区域内の者の利用にまったく供しないものは公の施設ではありません。

住民の福祉を増進する目的

従って利用そのものが福祉の増進となるものでなければならない。このため公営競技場、留置場は公の施設には当たりません。

普通地方公共団体が設ける施設

(2) その他

公の施設の設置は条例により定めるものとされています。

3. 指定管理者に係る条例で定める事項など

(1) 条例で定める事項

指定の手続き

管理の基準

業務の範囲

この3つの内容を条例で定めなければなりません。

(2) 芦屋町の条例制定の進め方について

芦屋町においては、3つの条例事項について、2つに区分することとしています。
(但し、これを区分せずに3つの内容をまとめて当該公の施設の指定管理者に係る設置条例を制定する団体はあります。)

区分について

の指定の手続きと の内容を区分

その理由は、手続きに関する部分について、独立して手続き条例として定めることにより、今後指定管理者制度を導入する場合の、公の施設の設置条例制定において、事務処理が簡素化されるためです。

4. 手続きに関する条例

(1) 条例で規定すべき事項 申請の方法・選定基準・事業計画書の提出など

申請の方法(条例第3条関係) 事業計画書の提出及び町長が特に必要と認める書類。

事業計画書の一般的記載事項としては次のとおりです。

管理運営を行うに際しての経営方針

安全安心面からの管理運営の具体的方策

施設管理に係る職員体制、職員研修及び経理の方法

施設運営に係るサービス向上策

個人情報の保護など秘密保持

申請に係る一般的な添付書類

法人の場合 法人の登記簿謄本

当該団体の定款など設置目的、組織及び運営方針を示す書類

当該団体の業務内容を示す書類

当該団体の貸借対照表及び損益計算書又は財務状況を表す書類 (前3ヵ年程度)

役職員名簿など

納税証明書

(2) 指定管理者候補者の選定基準(条例第4条関係)

住民の平等利用が確保されること。

事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。

事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

選考をする際の一般的評価基準について

- ア・団体の安定性、継続性
- イ・団体運営の透明性、公正性
- ウ・団体運営における法令などの遵守状況
- エ・団体の運営実績
- オ・効率的運営(経営)、効率化への取り組み
- カ・受託の意欲、熱意
- キ・施設管理の安全・安心への対応
- ク・利用者へのサービス向上
- ケ・団体の職員育成
- コ・団体の理念、姿勢
- タ・その他、施設に応じた評価基準

指定に至るまでの手順

概ね次の手順及び期間を要します。

尚、指定管理者選定委員会及び指定管理者検討委員会に関する事務については、企画課が実施し、それ以外の事務は所管課において実施します。

ア・公の施設について指定管理者制度を導入するための、条例改正案の議会提出

イ・当該条例案の議会議決

ウ・募集に係る事前告知の期間 広報(HPなどによる)

エ・募集開始から締切りまでの期間 広報(HPなどによる。募集要項の配布)

応募資格 - 指定管理者となりうる団体は、法律上制限はありません。但し公の施設の事業内容によって、指定管理者となり得る団体は一定の条件を付すことが考えられます。このため指定を受けるための応募資格については、施設を所管する課の起案に基づき、指定管理者検討委員会で決定します。

カ・募集に係る説明会(現場説明を含む)の参加申込み期間

キ・説明会における質問事項についての質問書提出期間

ク・指定管理者の申請書(事業計画書など)提出期間

ケ・指定管理者選定委員会へ提出する資料の整理期間

コ・選定委員会の開催(指定管理者候補者の選定)

- サ・指定管理者候補者の公表
- シ・指定管理者候補者と協定書締結前の仮協定の調整
- ス・指定管理者を決定する議案の議会提出
- セ・指定管理者の議会議決
- ソ・指定管理者との協定書の策定
- タ・業務実施までの事前調整（事務引継ぎなど）
- チ・業務実施

(3) 協定の締結(第5条関係)

協定の締結の内容は、基本的事項は第2項に掲げるものとなります。

一般的協定書の内容について

総則(協定の目的、指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、指定期間、用語の定義など)

業務の範囲と実施条件(業務の範囲及び実施条件、本町が行うもの、業務の範囲の変更など)

業務の実施(開設準備、第三者による実施、施設の改修、緊急時の対応、情報管理など)

備品の取り扱い

業務実施に係る確認事項

指定管理料金及び利用料金

損害賠償及び不可抗力

指定期間の満了

指定期間満了前の指定の取り消し(指定期間終了時の取り扱いなど)

その他(権利義務の譲渡の禁止、連絡協議会の設置、業務の範囲外の対応、協定の変更など)

(4) 事業報告書の作成及び提出(第6条関係)

(5) 業務報告の聴取など(第7条関係)

(6) 指定の取り消しなど(第8条関係)

(7) 原状回復義務(第9条関係)

(8) 損害賠償義務(第10条関係)

損害賠償については、次の事項などを協定書で明記することになります。

本町が設置した施設自体に瑕疵がある場合

施設管理に瑕疵がある場合

損害賠償に関する本町と団体との関係

(9) 秘密保持義務(第11条関係)

指定管理者は、個人情報の漏えい、紛失、改ざん、破損、その他事故の防止をして、適正な管理及び安全の保護を図るため必要な措置を講じなければならないものとします。

このため、協定により個人情報保護の規定の整備を行うものとします。

(10) 指定管理者選定などの情報公開(第11条関係)

芦屋町情報公開条例においては、情報を住民共有のものとして積極的に公開するよう努めなければならない、として原則公開の考え方を示しています。そして情報とは、実施機関の職員が職務に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録で、実施機関が管理している情報をいうと、定義されています。

従って指定管理者に関する実施機関が保有する情報については、公開の対象となります。

但し、保有する情報の内、芦屋町情報公開条例第6条関係に抵触する場合は、公開できないものとなります。

非公開となりうる情報については、次のようなものが考えられるので、情報公開条例にのっとり留意して実施するものとします。

当該団体に関するもの

ア当該団体の指定管理者に関係しない社員などの情報

イ当該団体の技術及びノウハウに関する情報

ウ当該団体の信用情報 - 取引先、関係金融機関、代表者印影、財務諸表(商法により求められる公告内容以上の詳細なもの)

応募団体などの評価に関すること

ア会議録に関すること - 選考委員の候補者指定の特定に繋がる発言内容など

評価に関すること

ア選考委員個人ごとの採点結果内容

候補団体の決定に関する情報

ア落選業者名

指定管理者選定委員会などの会議の非公開

5. 指定管理者制度における予算との関係について

(1) 指定管理者の選定手続き上の予算の取り扱い

指定管理者の指定は、予算の裏づけが必要となります。

一般的には、指定管理者決定の議会議決時に併せて予算措置を行うものとなります。但し、実施時期などにより議会議決後に予算を計上する場合も考えられます。

尚、事業計画書などの内容の中で、指定管理者の指定を受けようとする団体に、人員配置計画、予算執行計画などを出させるためには、町としても予算規模を想定して、一定の説明をする必要があります。ただ、この段階は、あくまでも準備段階での試算であることを理解させる必要があります。

6. 指定の期間

3から5年の複数年を基本とします。但し、制度導入当初は、指定管理者の経営状況などを評価するため2年の期間に短縮することができるものとします。

当該期間については、施設を所管する課の起案により指定管理者検討委員会で、公の施設ごとに個別に決定します。

7. 利用料金制の採用

施設使用の対価（使用料など）を受託者の収入とする「利用料金制度」を活用することとします。

当該料金制を採用する場合は、条例で定める利用料金額の範囲内で、指定管理者が町長の承認を得て、定めるものであり、指定管理者が自由に料金設定をすることはできません。

また、公益上必要があると認められる場合は、指定管理者に料金設定を定めさせず、

条例で利用料金を具体的に定めることも可能となります。

減免などについて

本町が施設を利用する場合及び本町との共催により関係団体が施設を利用する場合に、利用料金の減免などを行う制度があります。この場合においては、減免などされた利用料金は本町が精算して指定管理者に支払うものとします。

また、関係団体等の施設利用の予約については、指定管理者との間で、予め利用の調整を行うものとします。

8．指定管理料金

指定管理者に支払う指定管理料金については、現行の当該公の施設管理に要する費用の全額を超えることは想定していません。従って募集に際しては、過去3年程度の管理経費を示した上で、募集をするなど、管理経費縮減の対策が必要になります。

尚、指定管理者に支払う管理料金は、協定した金額となるため、精算事務は発生せず一定の金額を協定した期間において支払うこととなります。

9．公の施設の設置の条例化

条例化については、新たな条例を定める必要はなく、条例の一部改正で良いと考えます。

10．苦情への対応

(1) 指定管理者が行った利用承認・不承認に対する不服申し立て

町で受け付けます。

(2) 施設利用に際してのサービス内容についての苦情

原則は、指定管理者が対応するものであり、これら苦情受付の体制整備を指定管理者が整備することを要します。

また、町としても、指定管理者が行ったサービス提供に関する苦情の処理対応を行う必要性があります。

11．指定管理者の事業内容などの点検

指定管理者によるサービス水準の確保及び適正な運営の確保は、重要事項です。このため、事業報告の提出だけでなく、事業実施内容の点検などについて、どのように行うのかを予め決めておく必要があります。

また、倒産などがあった場合は、住民に多大な影響があるため、指定管理者が管理する公の施設の収支状況だけでなく、指定管理者自体の経営状況を適宜把握する必要があります。

12. 議会議決事項

(1) 条例に係る議会議決

指定管理者が行う、管理の基準、業務の範囲については、条例事項です。従ってまずは、公の施設の設置条例の改正などの議会議決が必要となります。

(2) 施設の名称・指定管理者となる団体の名称・指定期間の議会議決

当該指定管理者を指定する場合には、議会議決が必要です。この場合は施設の名称・指定管理者となる団体の名称・指定期間を上程することになります。また、今後指定期間満了に伴い、更新するなどの場合についても議会の議決が必要です。

(3) 議会議決の必要性によるスケジュール

このように最低でも2回の議会議決が必要になります。従って、導入する場合は、スケジュール策定に特に留意する必要があります。

13. 指定管理者選定委員会の設置

(1) 条例で規定（附属機関）

(2) 所掌事務

指定管理者の候補者の選定に関すること

指定管理者の指定の取り消しに関すること

(3) 委員など

委員の数 - 5人

委員長 - 助役

委員 - 財政課長、所管課の課長、専門的知識を有する者2人

14. 指定管理者検討委員会

(1) 要綱で規定

指定管理者検討委員会は公の施設ごとに、具体的な選定手続きなどについて、客観的判断に基づき方針などを決定する機関として、設置するものです。

(2) 所掌事務

指定管理者の指定を受けるための応募資格及び募集要項

指定管理者の選考のための評価基準

指定期間の決定

指定管理者と締結する協定内容の決定

その他指定管理者について必要な事項

(3) 委員など

委員の数 - 4人

委員長 - 総務課長

委員 - 財政課長・税務課長・企画課長

庶務 - 企画課企画係

具体的事務処理等について

1. 指定管理者の業務範囲

指定管理者の業務範囲には、単に当該公の施設の管理運営のみならず、次のような事項を含めることができます。

(1) 設備機器（備品を含む）の更新及び施設の修繕

設備機器の更新や施設の修繕を指定管理者の業務とする場合には、協定書に業務範囲を定め、成果品の所有権の取扱いや万一の際のリスク負担等を明確にしておく必要があります。

(2) 利用者の利便性を向上させるための飲食物や物品の販売等

公の施設の設置目的を達成するため、必要があると各所管課で判断するときは、飲食物や物品の販売等を指定管理者の業務とすることができます。

なお、この場合には、設置条例に指定管理者の業務であることを定め、協定書において販売等ができる範囲（取扱品目・販売予定場所等）を制限しておく必要があります。

また、公の施設の設置目的を逸脱するような販売等が行われることが無いようにすることが必要です。

(3) 利用者の利便性を向上させるための開館日等の変更

指定管理者が公の施設の設置目的を逸脱することなく、また、住民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効であると判断するときは、休館日に開館し、又は開館時間を延長することなどができます。

これは、開館日や開館時間について、それぞれの公の施設の設置条例又は施行規則において、「町長（又は教育委員会）が特に認める場合は、これを変更できる。」とした旨の規定を、「町長」又は「教育委員会」を「指定管理者」に読みかえることにより、可能とするものです。

2. 応募資格

指定管理者の選定に当たっては、原則公募によりこれを選定することとなりますが、不適格な者が指定管理者として選定されることを避けるため、次に記載する者は応募できないこととします。

また、当該公の施設の設置目的や特性に応じて、必要な応募資格や制限を定め募集

要項で公表することとします。

なお、共同企業体が応募する場合には、構成団体の全てが下記を満たしている必要があります。

法に関する事項

- ア 施行令第167条の4に該当する団体等
 - イ 法第244条の2第11項の規定により、芦屋町又は他の地方公共団体から指定管理を取り消され、その取り消しの日から1年（他の地方公共団体の場合は6ヶ月）を経過しない団体等
 - ウ 法第244条の2第11項の規定により、芦屋町又は他の地方公共団体から指定管理の全部又は一部を停止され、停止期間満了の日から6ヶ月（他の地方公共団体の場合は3ヶ月）を経過しない団体等
- 上記、イ及びウの場合に、取り消し等の理由が指定管理者の責めに因らない場合は、この限りではありません。

税の滞納に関する事項

- エ 法人にあっては、法人税、消費税、地方消費税を滞納している団体等
- オ その他の団体にあっては、代表者が所得税、消費税、地方消費税、県民税、市（町）民税を滞納している団体等

経営状況に関する事項

- カ 手形、銀行取引停止処分又は支払い停止事由が発生し、これが改善しない団体等
- キ 差押、仮差押又は仮処分がなされ、これが解消していない団体等
- ク 破産、会社更生、民事再生、会社整理又は特別精算その他倒産等に関する法律の手続きについて申し立てがなされ、この手続きが終了していない団体等

許認可に関する事項

- ケ 当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等を

- 取り消され、その取り消しの日から1年を経過しない団体等
- コ 当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等の停止処分を受け、又はその停止期間満了の日から3ヶ月を経過しない団体等
 - サ 当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から指導を受け、その状況が改善しない団体等

構成員に関する事項

次の各号に定めるものが、支配人、無限責任社員、取締役、監査役若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は、実質的に経営等に関与している団体等

- シ 選定委員会の委員
- ス 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）第2条に規定するもの）

3. 債務負担行為の設定

指定管理は、原則複数年の協定となりますので、債務負担行為の設定が必要となります。

4. 選考（プロポーザル方式）

指定管理者の公募では、あらかじめ施設運営の方針や基準、業務の具体的範囲など条件提示（期間や金額等）を行い、公募するものであり、原則的にどの団体等でも応募は可能です。

価格のみの競争では「安かろう、悪かろう」といった内容に陥る危険性を伴い設置者及び利用者にとってもマイナスになる可能性が高くなることから、提示された指定管理金額があまりにも安価である場合は、住民サービスなどの点で問題があると考えます。

プロポーザル方式では、委託料金はむろんのこと、サービス向上や利用者増加の手法、公共性の担保、安全安心対策、プログラムサービスの充実などが審査のポイントとなります。

団体等の知識・経験等を活かし、より効果的かつ効率的な管理運営を指定管理者に

期待し、併せて、経費の節減を図るものです。

5. 想定スケジュール

指定管理者の指定までは、2回の議会議決を要し、且つ事務引継ぎなどにより一定の期間を要します。また、公募においては周知期間、選考などの手順を踏む必要や、指定後の協定書の締結などがあることから、スケジュール設定は、十分な調整をして検討をしなければなりません。

以下、スケジュールに沿って概略の説明をします。

公募の手順

(1) 公募期間

公告から、その締切までは、少なくとも1ヶ月の期間設定が必要となります。また、その後の説明会の開催、質問受付の期間などのスケジュールについても余裕を持って事務処理が行えるように期間設定をする必要があります。

(2) 公告及び募集要項等配布

公告（芦屋町公告式条例（昭和30年芦屋町条例第8号）による）・インターネット・報道機関への情報提供・広報紙への掲載等により、情報提供し、募集要項等の配布を行うこととします。

(3) 現場説明会

募集要項等配布期間終了後遅滞なく、当該公の施設にて開催することを原則とします。なお、現場説明会への出席は、必須とすることが望ましいと考えます。

(4) 公募参加表明

公募の参加意思を確認するため、団体等から公募参加表明書（様式5）の提出を求めます。公募参加表明書の提出期限は、募集要項で定めることとします。

公募参加表明書を提出した団体等が応募を辞退する場合は、辞退届けを提出させることとします。

なお、参加表明については、応募期間が終了するまでの間、非公表として取扱いします。（業者、団体間の談合防止や業者団体間の取引関係が生じる恐れがあるための措置です。）

(5) 質疑応答

募集要項等に対する質問は、期限を定めて文書（電子メールを含む）により行い、公募参加表明を行った者のみが提出できることとします。提出された質問は、回答を付して公募参加表明した全員に送付しますが、次に掲げるものは回答しないこととします。

単なる意見に過ぎない内容のもの
誹謗中傷の類が含まれるもの

(6) 提案書等の受付

提案書等は、持参を原則とします。尚、提案書受理後の内容変更は、明らかな間違い及び軽微な事項を除き、認めないこととします。

(7) 提出部数

提案書等の提出部数は8部程度（原本1部＋コピー7部）「選定委員会委員数（5部）＋事務局及び担当部署分（3部）」とし、必要により電子データの提出も求めるものとします。

6. 選定

(1) 選定補助事務

各所管課は、必要に応じ、提出された提案書等を精査し、選定委員会が審査しやすいように、提案内容の比較表を作成します。比較表の作成に当たっては、一切の主観を排除し、記載された事項のみを客観的に転記することとします。

また、選定委員会において、提案者との面接やプレゼンテーション等を実施する場合においては、これらの事務の補助を行うこととします。

(2) 優先交渉権者の選定

選定委員会は、募集要項で公表した選定基準に基づき、優先交渉権者、第2位及び第3位までの順位をつけます。（同点はなく、必ず優劣をつけなければならない。）第4位以下については、順位をつけないこととします。

なお、選定結果は、公表しますが、順位を付した団体等以外は、その団体等名は公表しないものとします。

7. 仮協定締結

優先交渉権者と、当該公の施設の管理運営等の詳細について、後で「こういう条件なら受けられない」とならないためにも予め協議を行います。募集要項等に提示した内容を変更して仮協定を締結する場合には、下記の2点を満たさなければならないこととします。

変更の内容が、公募の公平性を失わないこと
変更の内容が、町にとって有利な変更であること

法令等の確認

指定管理者が、募集要項等に提示した許認可、その他必要条件が満たされているか否かを確認します。許認可の種類によっては、業務開始後においてからでないと取得することができない場合も考えられるので、各所管課において募集要項等に基づき合理的に判断することとします。

優先交渉権者と協議が整ったら、仮協定書に調印します。

(1) 仮協定締結後の手順

指定議案の上程

上程する事項は、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（候補者）の名称及び指定期間です。

予算の上程

予算計上をする場合は、上記指定議案と同時に、仮協定で確認した指定管理料により予算議案（債務負担行為など）を上程します。

尚、議会議決後に、予算計上をする場合も考えられます。

議案の可決（否決）

議案が可決された場合は、指定管理者として確定されます。議決後正式に協定を締結する必要があります。

事前準備

指定管理者への引継ぎがスムーズに行えるよう、仮協定書締結のための協議の段階で詳細を打ち合わせておくこととします。特に従業員の雇用、機器の購入及び事前訓練の準備行為については、配慮を要します。

引継ぎ

単に、施設を引き継ぐに留めず、適正な管理運営に必要な下記に例示するような資料についても、引き継ぐ（原本は各所管課が管理する）こととします。

施設の設計書・概要書
設備機器・備品等の取扱説明書
公有財産台帳（写し）
備品管理台帳（写し）
その他関係資料

8. 事業報告の提出等

(1) 定例事務報告

原則として、毎月終了後に利用者数、減免対象利用者数、光熱水費等の使用実績等について、当該指定管理者から報告書を提出していただきます。報告事項及び報告期日の詳細については、協定書に定めることとします。

この報告の確認後に、当該月の指定管理料を支払うものとしてします。

(2) 事業報告

事業報告書は、当該指定管理者から年度の終了ごと及び指定管理が満了した場合に提出させ、各所管課において確認しなければなりません。これは、法第244条の2第7項の定めによるものです。

(3) 法令等要件に伴う各種点検調査報告

当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、法令等の定めに従い、各種点検調査の報告をしていただき、適切な管理運営を確保することとします。

(4) 経営状況等の報告

指定管理者の経営状況を把握し、不測の事態(倒産等)に備えることを目的に、当該指定管理者の事業年度終了後、決算書等を提出していただくこととします。

(5) 随時調査等

必要に応じて管理運営状況、その他必要な事項について報告を求め、又は実地について調査するなどします。不適切な状況が確認されれば、改善を指導し、万一、改善されないのであれば、指定管理の停廃止を検討することとします。この随時調査等は、法第244条の2第10項の定めにより実施するものです。