

小諸市公の施設 指定管理者制度運用 ガイドライン

令和 8 年 8 月

小諸市

指定管理者制度運用ガイドライン目次

はじめに	1
第1章 指定管理者制度について	
1 制度の概要	1
2 「指定管理者制度」と「管理委託制度」との違い	1
3 制度のポイント	1
第2章 指定管理者制度の基本的な考え方	
1 指定管理者制度導入の基準	2
第3章 指定までの手続き	
1 条例の整備	2
2 募集方法の決定等	3
3 管理運営方針（指定管理方針）の決定	4
4 募集及び申請の受付	6
5 候補者の選定	7
6 指定の議決	8
7 指定の通知及び告示	9
8 債務負担行為の設定	9
9 協定の締結	9
第4章 導入後の対応	
1 事業報告書等の提出	10
2 モニタリングにおける評価、総合評価の実施	10
3 指定の取消・管理業務の停止	13
4 指定管理者が施設を管理することが不能に陥った場合（緊急の場合）	13
5 指定期間の終了	13
第5章 資料	
1 関連条例・規則	
（1）小諸市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例	14
（2）小諸市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則	17
2 書式	
（1）指定管理者指定申請書 様式第1号（規則第3条関係）	20
（2）指定管理者指定書 様式第2号（規則第6条関係）	21
（3）指定管理者不指定通知書 様式第3号（規則第6条関係）	22
（4）審査基準評価シート（ガイドライン様式第1号）	23
（5）運営評価シート（ガイドライン様式第2号）	24

【はじめに】

このガイドラインは、指定管理者の適正で効果的・かつ効率的な運用を図るため、本市の制度を導入するうえでの基本的な考え方、必要となる事務処理及び留意事項、また導入後の対応等について定めたものです。本市の指定管理者制度の運用については、このガイドラインに拠ることとし、個々の施設における運用は、その目的や内容等に応じ、ガイドラインに準拠して行うこととします。

なお、このガイドラインは、運用を行う中で継続的に検証を行い、制度の動向や事業者（サービス提供者）の多様化などの社会情勢等も踏まえ、必要に応じて見直すこととします。

また、小諸市公の施設の指定管理者の指定手続きに関する条例を「条例」、小諸市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則を「規則」とそれぞれ標記することといたします。

【第 1 章 指定管理者制度について】

1 制度の概要

「指定管理者制度」は、多様化する住民ニーズに効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理に民間業者等のノウハウ等を活用しつつ、住民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的に、従来の管理委託制度の代わりに、地方自治法の一部改正により創設された制度です。

2 「指定管理者制度」と「管理委託制度」との違い

（１） 民間事業者の指定が可能

これまでの管理委託制度では、委託できる相手方が、地方公共団体の出資法人、公共団体（土地改良区等）及び公共的団体（農協、自治会等）に限定されてきましたが、改正後の「指定管理者制度」では、広く民間事業者も含めて指定管理者として「指定」できることとなりました。

（２） 指定管理者の可能な行政処分

指定管理者には条例の定めるところにより、「行政処分」としての施設の利用許可を行う権限を与えることができます。

ただし、利用料の特別徴収、不服申し立てに関する決定、行政財産の目的外利用許可など、法令により地方公共団体の長のみが行うことができるとされている権限については、指定管理者に行わせることができません。

3 制度のポイント

（１） 複数年の指定

指定管理者制度は、複数年の指定と受託者による運営方針の提案が可能であることから、民間事業者による長期的な経営計画の遂行や優秀な人材の採用、継続的なサービス水準の向上が期待されるとともに、優れた運営ノウハウにより優位性を発揮することができます。

（２） 利用料金制の活用

公の施設の利用に係る料金を指定管理者の収入として収受させることができます。これにより、管理者の創意工夫の余地が広がるとともに、コスト面の効率化やサービスの向上が期待されます。

また、利用料金の設定についても公益上必要があると認める場合を除き、条例で定める利用

料金の額の範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めることができます。

【第2章 指定管理者制度の基本的な考え方】

1 指定管理者制度導入の基準

(1) 導入の基本的な考え方

公の施設の管理については、市が直接管理を行うか、指定管理者制度によるかの2者択一になりますが、指定管理者制度の目的に基づき、個別法の制約があり制度が導入できない場合や業務の専門性及び特殊性から、市が管理を行わなければならない特段の理由がある場合を除き、以下の基本的な観点から検討を行い、より効率的・効果的な管理運営が可能な施設については、指定管理者制度を導入することとします。

導入の決定は、施設担当課の提案により庁内で検討し決定することとします。

(2) 導入にあたっての基本的事項

ア 施設が提供するサービスの内容や施設の規模等といった観点から事業者等の運営の可能性はあるか。

イ 開館日、開館時間の拡大等、市民のニーズにあったサービスの向上が期待できるか。

(ア) 民間事業者の柔軟な対応により、多様なニーズに対応した運営が可能であり、住民サービスの向上が期待できる場合

(イ) 民間事業者が有する専門性・経験・実績等を活かした事業の実施ができる場合

ウ 利用料金制による運営が可能な施設であるか

(ア) 主に使用料・利用料により管理運営を行う収益施設である場合

エ 同様、類似のサービスを提供する事業者等があるか

(ア) 市以外にも類似の施設を設置するものがある場合

オ 制度導入による管理運営に係るコスト縮減が期待できるか

(ア) 民間事業者に任せることにより、管理運営コストの削減が見込まれる場合

【第3章 指定までの手続き】

1 条例の整備

指定管理者制度を導入する場合は、条例に従って公募を行い、厳選な審査の結果、指定候補者を決定し、議会の議決により正式に指定するという手続きが必要となります。

そのため、翌年度4月1日から指定管理者制度を導入する場合、遅くとも9月議会までに条例の制定(改定)案を提出することが必要です。

条例に規定する主な内容は、次のとおりとします。

(1) 「指定管理者に施設の管理を行わせる」旨の規定

(2) 管理の基準(開館時間、休館日、利用の制限に関する事項など。)

(3) 指定管理者が行う業務の範囲(施設の維持管理、事業の内容、使用の承認など。)

(4) 必要に応じて利用料金に関する事項

2 募集方法の決定等

(1) 公募と非公募

指定管理者を導入する場合、複数の事業者から事業に関する計画や提案を求め、そのうちの1者を指定管理者に指定する「公募による方式」と、事業者の能力・実績等を考慮して、特定の事業者を選任する「非公募による方式」があります。

指定管理者制度は、法制度上、透明性・公正性を担保する指定手続きが設けられており、市民への説明責任も果たしやすい仕組みになっているため、公の施設の管理にあたっては、原則として「公募による方式」を適用することとします。

ただし、施設の設置目的や性格、規模などにより公募に適さない場合や、その他公募を行わないことについて合理的な理由がある場合などは、特定の団体を「非公募による方式」で指定します。

なお、「非公募による方式」とする場合でも、その旨を公告することとします。

公募によるか、よらないかの決定は、施設所管課が上記の観点から検討を行い、公の施設指定管理者選定委員会で決定することとします。

(2) 非公募による方式により選定する場合の具体的な基準

公の施設の設置目的、性格、規模及び設置経過等を考慮し、公募することが適さないと認められる具体的な基準は、次のとおりです。

ア 地域密着型の施設の場合

(ア) 地域住民の交流等による地域の活性化や地域コミュニティの醸成を目的とする施設で、地元住民団体が管理運営を行うことが適当であると認められる場合

イ 設置目的や設置経過等から公募になじまない施設

(ア) 施設の設置目的、提供するサービスの専門性・特殊性から、特定の団体が保有する専門的なノウハウによる管理運営が必要と認められる場合

(イ) 特定の団体が設置した施設等、施設の設置目的や経過等を考慮し、特定の団体による管理運営が適当と認められる場合

(ウ) その他、市長が特に必要と認める場合

(3) 応募資格

指定管理者には公の施設の管理者としての社会的責任を十分に果たすことのできる者が求められることから、施設に応じて応募における資格要件を定めることにしますが、概ね次の「応募資格」に掲げる事項を参考にして定めます。

ア 団体であること（法律上、個人は指定管理者になれないが、法人格の有無は問わない）

イ 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。

(ア) 法律行為を行う能力を有しない者

(イ) 破産者で復権を得ない者

(ウ) 一般競争入札等の参加を制限されている者

(エ) 国税、市税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者

(オ) 集団的に、又は日常的に暴力的不法行為等を行う恐れのある者

(カ) 施設を管理するに当たって資格、免許等が必要な場合は、その資格等を有していない者

3 管理運営方針（指定管理方針）の決定

管理運営方針の基準は、主な事項を個別の施設条例に規定しますが、具体的事項を募集要項、仕様書等で定め、事業者からの提案を求めることになるため、詳細に検討する必要があります。

募集要項において定める主な事項を例示すると、概ね次のとおりです。

- (1) 指定管理者導入の趣旨
- (2) 施設の目的
- (3) 管理運営の基本方針
- (4) 管理運営業務の内容及びリスク分担
- (5) 指定管理者が行う管理の基準
- (6) 指定の期間
- (7) 利用料金の収入
- (8) 管理運営業務の経費及び管理運営委託料
- (9) 応募者の資格
- (10) 応募書類
- (11) 応募申請の受付等
- (12) 指定管理者の候補者の申請等
- (13) 応募に際しての留意事項
- (14) 選定の基準等
- (15) 指定管理者の指定
- (16) 協定書の締結
- (17) モニタリングの実施
- (18) 指定管理者の取消し等

ア 指定の期間

市民サービスの継続性と安定性を確保しながら、指定管理者が計画的な管理運営を行うことができるよう、指定期間は原則として3年から5年の範囲内で設定することとします。ただし、大規模な施設更新や長期的な経営計画の遂行が求められる施設等については、事業の特性及び安定的な運営を確保する観点から、10年程度の長期間を設定できるものとします。

イ 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

指定管理者には多様化する市民ニーズにより効果的かつ効率的に対応できるよう、原則として施設の管理業務及び実施すべき事業を包括的に委ねることとし、個別の施設条例に規定する施設の目的や業務に応じて、その内容と範囲を募集要項と仕様書に具体的に示すこととします。

- (ア) 休館日、開催時間、利用制限の要件等に関すること
- (イ) 利用許可の基準に関すること
- (ウ) 施設の運営に関すること
- (エ) 施設の維持管理に関すること
- (オ) 事業の実施に関すること
- (カ) その他特に必要な事項

ウ 指定管理料の算定

指定管理料の額は、指定管理者が行う業務の範囲や内容、事業やサービス等に求める水準をもとに、管理に必要と考えられる経費総額を積算し、管理費用の基準又は上限額を設定し

ておきます。

市の直接管理から指定管理者に移行する施設は、過去の施設管理運営経費の実績額、新規施設は類似施設等の経費を参考にするなど、総合的に検討することが必要です。

また、再公募を行う施設は、これまでの指定期間中の管理運営経費の増減傾向や事業実施内容等を踏まえて算定します。

エ 指定管理料の取扱い

指定管理料は、応募時に提出させる事業計画書、収支予算書で必要額を明示させ、指定管理者と市が協議した上で、会計年度ごとに協定書で定めることとします。

指定管理者の経営努力により経費が削減されて生じた余剰金については、原則として指定管理者の利益とします。

オ リスク分担について

指定管理者は施設の管理運営に関して責任を負う一方、そのリスクを負うことになります。指定管理者の行う管理運営業務が、適正かつ確実に実施されるためには、市と指定管理者それぞれが担うリスクと費用負担を明確にする必要があります。

市としてのリスク分担の考え方は、公募の際に「リスク分担表」としてあらかじめ示しておく必要があります。

市と指定管理者の間におけるリスク分担は、次のとおりとし、これ以外のものについては、施設の内容、規模等に応じて決定することとします。

種 類	内 容	リスク分担	
		市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増 ※（ただし、著しい人件費の増加、物価高騰による燃料費の増加等、管理運営経費に与える影響が大きいと判断された場合に限り、協議事項とすることができる）	※	○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺住民・住民への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令等の変更	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税制変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
不可抗力	不可抗力（市長又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
資金調達	市から指定管理者への経費の支払遅延によっ	○	

	て生じた事由		
	指定管理者から市への経費の支払遅延によって生じた事由		○
施設・設備の修繕等	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	設計、構造上の原因によるもの 経年劣化、第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの等で、修繕に係る費用が1件10万円未満の小規模なもの	○	○
	経年劣化、第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの等で、上記以外のもの	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
管理上の瑕疵による 損害・事故・火災等	指定管理者の管理上の瑕疵による損害・災害・事故等		○
損害賠償	指定管理者の瑕疵に起因する損害		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合における事業者の撤収費用		○
	指名の取消又は業務停止による経費		○

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上決定することとします。

4 募集及び申請の受付

(1) 指定管理者の公募（規則第2条）

指定管理者を指定しようとするときは、あらかじめ下記の事項を公告する。

ア 管理を行わせる公の施設の名称及び所在地

イ 指定管理者に行わせる管理の基準及び業務の範囲

ウ 指定管理者の指定の予定期間

エ 申請の方法

オ 受付期間、提出先

カ 市長が必要と認める事項

(ア) 周知方法

公募は、規則に基づき公告するとともに、ホームページや広報誌の活用、報道機関への情報の提供など幅広く周知、PRを行います。

(イ) 公募期間

公募の期間は、公募の周知及び申請者の準備期間等を考慮し、原則30日間とします。

(ウ) 情報の提供

申請者が十分に事業計画や収支計画などを検討できるようにするため、募集要領、仕様書等のほか、施設の内容に応じ、施設概要や指定管理料の上限額などの情報を提供します。

(エ) 公募の単位

指定管理者の公募は、原則として一施設ごとに行います。

ただし、一施設ごととした場合、施設管理が著しく非効率である場合や複合的施設で一体として管理した場合の効率性が認められる場合などは、複数の施設について、一つの管理者として公募することができます。

(2) 説明会の開催

申請者が施設の管理状況を把握することができるように、募集要項の公表後、必要に応じて説明会や現地見学を行います。

(3) 申請の受付（条例第2条、規則第3条）

申請の受付には、条例や規則、募集要項等に基づき、次の書類が提出されているか確認します。

ア 法人その他の団体であって、指定管理者の指定を受けようとするものは、規則で定める指定申請書（様式第1号）に次に掲げる書面を添えて、市長に申請しなければならない。

イ 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

ウ 指定予定期間に属する各年度の当該公の施設の管理に係る事業計画書及び収支予算書

エ 法人にあっては、登記事項証明書、法人以外の団体にあっては、これに相当する書類

オ 定款、寄附行為又はこれらに準ずるものの謄本（法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類）

カ 指定申請の日の属する事業年度の前事業年度における財務諸表（財産目録、貸借対照表及び損益計算書等）ただし、指定申請の日の属する事業年度に設立された法人等にあっては、その設立時における財産目録とする。

キ 指定申請の日の属する事業年度及び翌事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書

ク 組織及び運営に関する事項を記載した書類

ケ 現に行っている業務の概要を記載した書類

コ その他市長が必要と認める書面、書類（募集要領等で明記した書類等）

(4) プレゼンテーションの実施

提出された書類の審査後、必要に応じて申請者によるプレゼンテーションを実施することとします。

5 候補者の選定

(1) 選定委員会（規則第5条）

指定管理者の候補者の選定は、選定手続きの透明性かつ公正性の確保を図るため、施設所管課が募集要項や仕様書に示した審査基準や施設管理基準に基づいて作成した

【審査基準評価シート】（ガイドライン様式第1号）による評価結果をもとに、「小諸市公の施設指定管理者選定委員会」において総合的に審査を行い決定します。

(2) 選定委員会の業務

選定委員会で行う業務は、次のとおりです。

ア 指定管理者の選定

募集要項や仕様書等で定めた、応募資格、業務の範囲、収支概要等及び施設所管課での評価結果などを総合的に判断します。

イ 指定の取消等の審査

指定の取消や管理業務の全部又は一部の停止に関する審査、その他施設所管課からの要請

事項について審査します。

ウ 指定管理者の選定手続きなど必要な事項を審査します。

(3) 施設所管課における評価項目

施設所管課は次に示す共通評価項目に加え、各施設の目的及び内容等に応じた評価項目を設定し、作成した【審査基準評価シート】により審査を行い、シートを選定委員会に提出します。

ア 団体の安全性・継続性

イ 団体運営の透明性

ウ 団体運営における法令等の遵守状況及びその考え方

エ 運営実績

オ 効率化への取組

カ 受託への熱意・意欲

キ 施設管理の安全性への配慮

ク 施設管理運営体制

ケ 利用者への対応（処遇）、考え方

コ 職員の状況及び育成状況

サ 団体の理念・姿勢

シ 市内事業者の活用・市民雇用の促進等

(4) 点数方式

施設所管課における評価は、条例第3条に定める要件である、住民の平等利用の確保、施設効用の最大限の発揮と管理経費の縮減、管理を安定して行う物的能力と人的能力のほか、サービス向上や利用者増の手法・安全への配慮などの見地からも合わせて評価することとし、透明性かつ公平性を確保するため、評価項目ごとに評価点と配分点を設定して点数化する方式により審査します。

(5) 選定委員会による選定基準（条例第3条）

選定委員会は、施設所管課における評価結果を踏まえ、市内、佐久管内、東信管内、長野県内に本社、支社等を置く団体を優先することを前提としたうえで、以下の基本的な基準を評価項目とし、施設所管課で点数化を行った【審査基準評価シート】に加点等を行い総合的に選定します。

ただし、指定期間満了後も引き続き指定管理者を指定する場合においては、過去の実績（モニタリング等評価結果）も考慮して、再指定を行うことができる。

ア 事業計画書の内容が利用者の平等な利用を確保できるものであること及びサービスの向上が図られるものであること。

イ 事業計画書の内容が当該事業計画書に係る公の施設の適切な維持及び管理を図ることができるものであること並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

ウ 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的能力を有しているものであること。

エ 公の施設の設置の目的を達成するために十分な能力を有しているものであること。

(6) 選定する団体がない場合

選定委員会で審査の結果、指定管理者として適当と認める団体がないと判断された場合は、再度公告し募集を行うか、市の直営による管理を行うこととします。

6 指定の議決

指定管理者を指定しようとするときは、あらかじめ市議会の議決を経る必要があります。その際、議決すべき事項は、次のとおりです。

- (1) 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
- (2) 指定管理者となる団体の名称
- (3) 指定の期間

7 指定の通知及び公告（規則第6条）

指定議案が議決になった場合は、その旨を当該指定管理者に通知（様式第2号）するとともに、小諸市公告式条例に基づいて公告します。

指定議案が否決された場合は、その旨を当該指定管理者に通知（様式第3号）します。

なお、否決された場合については、再度公告し募集を行うか、市の直営による管理を行うこととします。

8 債務負担行為の設定

指定期間中に指定管理者に対して支出する経費については、債務負担行為を設定しなければなりません。（支出する経費が生じない場合は不要）

協定書中に「指定管理料を支払う」といった旨の義務付けの記載がある場合は、債務負担行為が必要となります。

9 協定の締結（規則第7条）

指定管理者制度において、管理権限は「指定」という行政処分により発生するため、契約の締結は不要ですが、指定に伴い市と指定管理者との間で協定を締結する必要があります。

単年度ごとに実施する内容を具体的に決めなければならない場合は、指定の期間全体に関する協定（基本協定）と単年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）の二段階に分けて、協定を締結することとします。

協定書の形式や規定内容は、個々の施設によって異なりますが、あらゆる事態を想定し、詳細を取り決めなければなりません。協定において主な事項を例示すると、概ね次のとおりです。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 利用許可に関する事項
- (3) 利用料金に関する事項
- (4) 管理に要する費用に関する事項
- (5) 管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理の業務の報告に関する事項
- (7) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- (8) その他市長が必要と認める事項
 - ア 業務の引き継ぎ方法
 - イ 危険負担に関する事項
 - ウ 指定期間
 - エ 個人情報の保護に関する事項
 - オ モニタリングの実施に関する事項

【第4章 導入後の対応】

1 事業報告書等の提出（条例第4条）

指定管理者は、毎年度終了後、次の事項を記載した事業報告書を提出するものとします。

- （１） 指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況
- （２） 指定管理施設の使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- （３） 指定管理施設の管理に係る経費の収支状況
- （４） 指定管理施設の管理の実態を把握するために必要な事項

施設所管課は、これら事業報告書に基づき、必要に応じて指導、指示及び調査等を行うこととします。

2 モニタリングにおける評価、総合評価の実施

（１） モニタリングの目的

市は、施設の設置目的を達成するため、指定管理者が協定書や仕様書等を遵守し、施設の管理運営が適正に行われているかを確認するとともに、サービス水準の向上、経費の縮減、安定した施設経営を図るためのモニタリングを実施することとします。

モニタリングの活用により、指定管理者の管理運営状況のチェック体制を築き、指定管理者を運用することにより目指す住民サービスの向上と経費の縮減を図ることができます。

※モニタリングとは

モニタリングとは、指定管理者によるサービスの履行に関し、条例、規則、仕様書及び協定書等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手段です。

また、安定的、継続的にサービスを提供することが可能であるか監視（測定・評価）し、確認内容等の公表を行うとともに、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理運営の継続が適当でないと認めるときは指定の取消等を行う一連の仕組みをいいます。

（２） モニタリングの基本的な考え方

モニタリングは、サービス水準の確保や安全性、継続性を担保する観点から、次の考え方を基本として進めることとします。

なお、地域密着型の施設として指定され、かつ、指定管理料（委託料）を支払わない施設は、事業報告のみとし、モニタリングによる評価や公表は、省略することとします。

ア 役割分担に応じたモニタリング

（ア） 指定管理者が行うモニタリング（セルフモニタリング）

指定管理者は業務の実施報告を行うとともに、自己評価を通じて主体的に業務の改善に取り組みます。

（イ） 市が行うモニタリング

市は、公共サービスの水準を維持するための実施状況の確認・改善指示・監視を行います。

（ウ） 利用者等によるモニタリング

利用者等へのアンケート等、第三者が管理運営に対する評価や要望を行うなどの方法

によるものです。

イ 定期的・継続的なモニタリング

モニタリングの結果を有効に管理運営の改善に反映させるPDCAサイクルにより、管理運営の継続的な改善を図りながらサービス水準を高めるサイクルを作ることが必要です。

したがってモニタリングは定期的・継続的に行います。

ウ サービスの継続的・安定的供給の確保

指定管理者によるサービスの提供（施設維持管理を含む）が継続して安定的に提供されているかチェックします。

サービスの提供が適切に行われていない場合には、必要に応じて対策を講じ、達成できなければ指定の取消等を含めた改善勧告を行います。

(3) モニタリングの評価項目

モニタリングを実施する際の評価項目は以下の3項目を基本とし、細部の評価項目は施設の目的及び内容に応じて、市と指定管理者とで協議を行ったうえで決定することとします。

この際、仕様書及び協定書等で定める基準と不一致が生じないように注意する必要があります。

ア 実施体制に関する評価

協定書、仕様書及び事業計画書等で実施すると定められている内容が、確実に実施されているかについて評価します。（職員配置、開館時間、安全対策等）

イ サービス等の内容や水準に関する評価

指定管理者がどの程度の水準のサービスを提供しているかについて評価します。（利用者への対応、利用者による事業の満足度、清掃業務等）

ウ 収支等の評価

指定管理者による施設の管理運営が継続して安定的に提供されているかについて評価します。（施設運営や事業収支の状況）

(4) モニタリングの方法

ア 基本モニタリング

施設の目的及び内容に応じて下記の通り実施します。

モニタリングの種類及び具体的な方法等については、市と指定管理者とで協議を行ったうえで決定することとします。

モニタリング（基本協定記載例）

（モニタリングの実施）

第〇条 甲及び乙は、小諸市指定管理者制度運用ガイドライン（平成23年4月施行）に定めるモニタリングを実施する。

2 モニタリングにおける評価の方法及び評価項目等は、甲乙協議の上別に定める。

モニタリングの方法

実施時期等	実施内容	指定管理者	市
毎日～毎週	① 日報等※	作成	必要時確認
	② 苦情・要望等の記録	作成	必要時確認
毎月	③ 月報※	作成	確認
	④ 連絡調整会議等	協議	協議
毎年	⑤ 事業計画書※	作成	確認
	⑥ 事業報告書※	作成	確認

緊急時・随時	⑦ 決算資料※	作成	確認
	⑧ 緊急時	対応・報告	対応
	⑨ 立ち入り調査等	対応	調査
	⑩ 利用者アンケート※	実施・報告	集計・確認

※日報

指定管理者が業務日誌として記録しておき、所管課が必要と認めるときに随時確認するもの（書式は自由：開館状況、清掃の実施状況、利用者数等を明記する）

※月報

指定管理者が月毎の集計を所管課へ提出するもの。これにより施設の管理業務の実施状況や利用状況等を把握し、仕様書等に定められた事業や業務を当初の計画に沿って適正に執行されているかどうかを確認します。（書式は自由：管理業務の実施状況、利用状況、使用料金徴収状況、保守管理業務の実施状況等を明記する）

※事業計画書

毎会計年度、次年度の事業計画を市に提出するもの。市はこの計画書に沿った事業を実施しているかを確認します。（管理執行体制、事業計画、収支予算書）

※事業報告書

条例により、毎年度終了後に指定管理者から市へ提出するもの。これにより施設の管理業務の実施状況、利用状況、管理経費の収支状況等を当初の事業計画に沿って適正かつ確実に実施されたかどうか、また、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかを確認します。

※決算資料

指定管理者の決算後に関係資料（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）を市に提出するもの。これにより指定管理者本体の財務状況を把握し、継続して安定した施設経営が可能かどうかを確認します。

※利用者アンケート

指定管理者が定期的に利用者のニーズを把握しサービスを向上させるために実施するもの（利用者情報、施設の開館日・時間、利用申込・受付の方法及び対応、施設の利便性、設備の状況、ホームページの見やすさ等）

イ 総合モニタリング

市及び指定管理者は毎年度終了後、基本モニタリングの結果を踏まえ、指定管理業務の総合的な評価を行います。

（ア） 指定管理者は毎年度終了後、指定管理業務について【運営評価シート】（ガイドライン様式第2号）により自己評価を行い、事業報告書とともに市に提出します。

（イ） 施設所管課は毎年度終了後、基本モニタリングによる各報告書等の内容を踏まえ指定管理者による管理業務を同評価シートにより評価します。

（ウ） 次期指定期間に向けた方向性を決定するため、指定期間の最終年度の前年度において、選定委員会で下記の内容について協議します。

※最終年度の前年度では次期指定期間に向けた運営方法の見直しが間に合わない場合は、見直しが間に合う時期に協議を行うこと。

【評価及び協議内容】

- ①現指定管理者の指定管理者としての適格性の評価
- ②現在の指定期間終了後、該当施設について指定管理制度を継続するか
- ③次期指定期間の募集方法の決定（公募・非公募）

【指定期間3年間の例】：2年目に前年度評価（1年目の評価）とあわせて次期指定管理に関する協議を実施。

【指定期間5年間の例】：4年目に前年度評価（3年目の評価）とあわせて次期指定管理に関する協議を実施。

ウ 評価の活用と公表

施設所管課での評価結果は毎年度、選定委員会へ報告、ホームページ等で公表し、指定管理業務の質の向上、次期指定管理者の選考等に反映させることとします。

3 指定の取消・管理業務の停止（条例第6条）

指定管理者が、再三の是正又は改善の指示に対して従わないとき、管理の継続が適当でないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全て又は一部の停止をすることができます。

なお、指定管理者が指定を取り消された場合の損害に対して、市は一切の責を負いません。

4 指定管理者が施設を管理することが不能に陥った場合（緊急の場合）

指定管理者に指定している団体等の経営不振やその他の理由により、指定管理業務が事実上できないと認められ、かつ、新たな指定管理者を指定する時間のないときは、新たな指定管理者が指定となるまでの間、市が公の施設の設置者として、当該施設の管理を行うものとします。

5 指定期間の終了（条例第7条）

指定期間の終了前に、再度、公募等からの指定手続きを行い、次の指定期間の指定管理者を選定することとなりますが、指定管理者は指定期間終了時に、次の指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引き継ぎを行うとともに、市長が特に支障がないと認める場合を除き、施設を現状に回復することとします。

【第5章 資料】

1 関連条例・規則

- （1）小諸市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- （2）小諸市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

2 書式

- （1）指定管理者指定申請書 様式第1号（規則第3条関係）
- （2）指定管理者指定書 様式第2号（規則第6条関係）
- （3）指定管理者不指定通知書 様式第3号（規則第6条関係）
- （4）審査基準評価シート （ガイドライン様式第1号）
- （5）運営評価シート （ガイドライン様式第2号）

○小諸市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例

平成15年12月24日

条例第36号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定に基づき、小諸市の公の施設の指定管理者の指定を行う場合の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第2条 法人その他の団体であつて、指定管理者の指定を受けようとするものは、規則で定める申請書に次に掲げる書面を添えて、市長に申請しなければならない。

- (1) 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
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長が特に必要なものとして規則で定める書面

2 前項の規定は、既に指定管理者の指定を受けて管理する公の施設について、その指定期間満了後の再指定を受けようとする場合について準用する。

(指定管理者の指定)

第3条 市長は、前条の規定による申請があつたときは、次の各号に掲げる基準を総合的に審査し、公の施設の管理を行わせようとする団体を候補者として選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

- (1) 事業計画書の内容が利用者の平等な利用を確保できるものであること及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が当該事業計画書に係る公の施設の適切な維持及び管理を図ることができるものであること並びに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的能力を有しているものであること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公の施設の設置の目的を達成するために十分な能力を有しているものであること。

2 市長は、前項の規定により指定管理者を指定したときは、遅滞なくその旨を公告しなければならない。
第6条第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときも、同様とする。

(事業報告書の作成及び提出等)

第4条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、指定を受けた公の施設(以下「指定管理施設」という。)に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第6条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、提出しなければならない。

- (1) 指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 指定管理施設の使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (3) 指定管理施設の管理に係る経費の収支状況
- (4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理施設の管理の実態を把握するために必要な事項

(業務等報告の聴取等)

第5条 市長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況について定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第6条 市長は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責に帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

2 前項の規定によりその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に生じた損害に対しては、市長はその責を負わない。

(原状回復義務)

第7条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第1項の規定によりその指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった指定管理施設の施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第8条 指定管理者は、故意又は過失により指定管理施設の施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

(秘密保持義務)

第9条 指定管理者及び指定管理施設の業務に従事している者は、小諸市個人情報保護条例(平成11年小諸市条例第2号)第11条第3項に規定する協定等を遵守し、その保有する個人情報の漏えい、き損又は滅失の防止その他適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、指定管理施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、自己の利益のために利用し、又は不当な目的に利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は業務に従事している者の職務を退いた後においても、同様とする。

(教育委員会所管の公の施設への適用)

第10条 この条例を教育委員会が所管する公の施設に適用する場合においては、第4条及び第5条の規定中「市長」とあるのは「教育委員会」と、第2条及び次条の規定中「規則」とあるのは「教育委員会規則」とする。

(平17条例38・一部改正)

(補則)

第11条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則 抄

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
(小諸市個人情報保護条例の一部改正)
- 2 小諸市個人情報保護条例(平成11年小諸市条例第2号)の一部を次のように改正する。
〔次のよう〕略

附 則(平成17年12月21日条例第38号)

この条例は、公布の日から施行する。

○小諸市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

平成15年12月24日

規則第44号

(趣旨)

第1条 この規則は、小諸市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成15年小諸市条例第36号。以下「条例」という。)第11条の規定により、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(公告)

第2条 市長は、条例の規定により公の施設の管理を行わせるため、法人その他の団体(以下「法人等」という。)を指定しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を公告する。

- (1) 管理を行わせる公の施設の名称及び所在地
- (2) 条例第3条第1項の規定により市長が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に行わせる管理の基準及び業務の範囲
- (3) 指定管理者の指定の予定期間(以下「指定予定期間」という。)
- (4) 条例第2条第1項に規定する申請(以下「指定申請」という。)の方法
- (5) 受付期間、提出先
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

(指定申請)

第3条 指定申請は、市長が定める期間内に行わなければならない。

2 条例第2条第1項に規定する規則で定める申請書は、小諸市公の施設指定管理者指定申請書(様式第1号)とする。

3 条例第2条第1項第1号に規定する事業計画書及び同項第2号に規定する市長が特に必要なものとして規則で定める書面は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 指定予定期間に属する各年度の当該公の施設の管理に係る事業計画書及び収支予算書
- (2) 法人にあっては、登記事項証明書、法人以外の団体にあっては、これに相当する書類
- (3) 定款、寄附行為又はこれらに準ずるものの謄本(法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類)
- (4) 指定申請の日の属する事業年度の前事業年度における財務諸表(財産目録、貸借対照表及び損益計算書等)ただし、指定申請の日の属する事業年度に設立された法人等にあっては、その設立時における財産目録とする。
- (5) 指定申請の日の属する事業年度及び翌事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書
- (6) 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- (7) 現に行っている業務の概要を記載した書類
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(平17規則16・一部改正)

(指定管理予定者)

第4条 市長は、指定申請をした法人等が2以上あるときは、条例第3条第1項に規定する要件(以下「指定要件」という。)を総合的に判断し、最も適切と認めるものを指定管理者の予定者(以下「指定管理予定者」

という。)とする。

- 2 市長は、指定申請をした法人等が1である場合において、指定要件を満たすときは、当該法人等を指定管理予定者とする。
- 3 市長は、前条第1項に規定する市長が定める期間内に指定申請をした法人等がないとき又は前2項の規定による指定管理予定者がないときは、再度、第2条の規定による公告を行う。

(指定管理者選定委員会)

第5条 前条に規定する指定管理予定者の選定を公正かつ公平に実施するため、小諸市公の施設指定管理者選定委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

- 2 委員会は、副市長、総務部長、市民生活部長、保健福祉部長、経済部長、建設部長、上下水道部長及び教育次長をもって構成し、委員の2分の1以上の出席をもって開くものとする。
- 3 委員会に委員長を置き、副市長をもって充てる。ただし、委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代行する。
- 4 委員会は、第3条に規定する指定申請に関して審査し、その審議結果を遅滞なく市長に報告するものとする。
- 5 委員会の会議は、公開しない。
- 6 委員会の庶務は、企画課において処理する。

(平17規則16・平18規則8・平19規則6・一部改正)

(通知)

- 第6条 市長は、条例第3条第1項に規定する指定をしたときは、指定した法人等に対し、小諸市公の施設指定管理者指定書(様式第2号)により通知する。
- 2 市長は、条例第3条第1項に規定する指定をしなかったときは、指定しなかった法人等に対し、小諸市公の施設指定管理者不指定通知書(様式第3号)により通知する。

(協定)

第7条 市長は、指定管理者と当該公の施設の管理に関する協定を締結する。

- 2 前項の協定においては、次の各号に掲げる事項を定めるものとする。
 - (1) 事業計画に関する事項
 - (2) 利用許可に関する事項
 - (3) 利用料金に関する事項
 - (4) 管理に要する費用に関する事項
 - (5) 管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
 - (6) 管理の業務の報告に関する事項
 - (7) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
 - (8) その他市長が必要と認める事項

(補則)

第8条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成17年3月25日規則第16号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月28日規則第8号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月30日規則第6号)抄
(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

様式第1号(第3条関係)

小諸市公の施設指定管理者指定申請書

年 月 日

(あて先) 小諸市長

申請者 所在地
名称
代表者の氏名
連絡先
担当者名
電話
ファックス
e-mail

小諸市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第2条の規定により、
「 」の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

小諸市公の施設指定管理者指定書	
小諸市指令 第 号 年 月 日	
所在地 名称 代表者の氏名	様
年 月 日付けの「 」の指定管理者の申請 については、小諸市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第3条第1項の規定に より指定します。	
年 月 日	
小諸市長 印	
指定期間	年 月 日から 年 月 日 まで

指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲については、当該公の施設の条例に定めるもののほか、詳細については、協議の上別に定めるものとする。

小諸市公の施設指定管理者不指定通知書

小諸市指令 第 号
年 月 日

所在地

名称

代表者の氏名 様

年 月 日付けの「 」の指定管理者の申請
については、次の理由により指定しませんので通知します。

年 月 日

小諸市長 印

理由

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、小諸市長に対して異議申立てをすることができます。

ガイドライン様式第1号

審査基準評価シート			
応募団体・法人名			
所管課	課	係	
所管課はそれぞれの項目について、提出された書類に基づき下記の評価に応じた点数を記入する。			
評価		配分点	
優れた内容である		5	
標準的な内容である		4	
内容が乏しい		3	
・ 選定委員会は所管課の評価について、加点及び減点を行う。			
・ 選定委員会による加点減点後の総合点の上限は5点、下限は3点とする。			
No.	項目	所管課 点数	委員会 加点、減点
1	施設の設置目的を十分に理解しているか。		
2	公平・公正性が確保されているか。		
3	申請理由が、市の施設設置目的に沿った内容であるか。		
4	施設の現状把握、将来展望は適正であるか。		
5	法人等の経営方針は明確であるか。		
6	法人等の財務状況は安定しているか、継続して施設を運営できる能力があるか。		
7	利用者等の要望や意見を積極的に取り入れる方針であるか、具体的な案であるか。		
8	利用者のトラブルを未然に防止するための具体策、対処方法の具体策を定めているか。		
9	地域団体（住民）との連携や地域貢献は十分か。		
10	自主事業について確実に実施可能な内容であるか。		
11	自主事業について積極的かつ独創的、あるいは工夫の見られる発想であるか。		
12	収支予算書について現実的な収入見込み及び適正な支出見込みであるか。		
13	省エネルギー、省資源等環境への配慮がされているか。		
14	施設の課題に対して、改善策などの具体的な提案がされているか。		
15	実際に施設を運営できる職員体制か。		
16	職員研修計画が策定されているか。		
17	個人情報記載書類、パソコンの具体的管理方法、保護規定の策定を行っているか。		
18	緊急時の連絡体制が定められているか。		
19	防犯・防災マニュアルを定めているか。防犯、防災訓練の実施を予定しているか。		
20	情報の公開を行うための必要な措置が講じられているか。		
小計			
合計			
・ 選定するにあたっては、75点以上の合計点数を必要とする。			
・ 担当課による点数及び選定委員会の加点及び減点の合計に応じ、審査評価を決定する。			
・ 公募により2者以上の場合、採点に基づき1者を決定する。			
・ 添付書類：事業計画書、収支予算書、その他（所管課が募集要項等で指定した書類）			

ガイドライン様式第2号

運営評価シート										
					所管課		課 係			
1 公の施設										
公の施設の名称										
所在地										
2 指定管理者										
指定管理者	団体名				指定期間	開始日	令和	年	月	日
	所在地					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
3 指定管理者の業務実績【指標：利用者数・利用者件数・稼働率】										
施設利用状況を示す指標		単位								
①										
②										
③										
④										
⑤										
4 事業収支（単位：千円）										
市決算額										
歳入										
歳出										
実支出額										
指定管理者収支										
収入										
	計（A）									
支出										
	計（B）									
差引収支額（A）－（B）										

5 自己評価と所管課評価									
【指定管理者】									
評価		配分点		・それぞれの項目ごとに自己評価を行い、点数を記入する。 ・当該施設に適用されない(不要な)項目については、おおむね適正である(4点)とする					
優れている		5							
おおむね適正である		4							
改善が必要である		3							
【担当課】									
・各項目の指定管理者による自己評価に対して評価を行い、加点・減点を行う。 ・担当課による加点減点後の点数の上限は5点、下限は3点とする。									
No.	項目（指定期間全体を通しての評価内容）				指定管理者 自己評価点	担当課 加減点			
1	施設目的達成のための事業運営が良好になされているか。								
2	維持管理業務は仕様を満たしているか。適切に施設の保守、修繕、清掃等が行われたか。								
3	事業計画のとおり事業を実施しているか。実施水準は十分か。								
4	市関係機関との協議や連絡調整を適切に行っているか。市からの指摘事項等に対し、適切に対応しているか。								
5	経理帳簿や現金等の取り扱いは適切に行われているか。備品は適切に管理されているか。								
6	住民サービスの向上を図るための自主事業を積極的に計画し、実施しているか。								
7	利用者アンケートや聞き取り等を実施し、利用者ニーズを施設運営に反映することで利用者から高い評価を得られているか。								
8	市民や利用者への広報方法を工夫し、効果的な広報活動が行われたか。								
9	利用者からの苦情はあったか。苦情に対する対応と報告が適切に行われたか。								
10	評価年度の前年度と比べ、利用者数等は増加しているか。								
11	経費節減への具体的な取組を行い、その効果があったか。								
12	効果的・効率的な予算執行が行われたか。指定管理施設の収支状況は適正か。								
13	収入を増加するための具体的な取組を行い、その効果があったか。								
14	省エネやゴミの削減など、環境に配慮した取組みが積極的に行われたか。								
15	事業実施や施設管理に関して、人員配置（人数及び有資格者の配置状況）は適切か。責任者や指揮命令系統は明確か。								
16	職員の知識・技術向上を図るための研修等が適切に行われたか。								
17	就業規則や労働条件が適切に整備されているか。								
18	小諸市個人情報保護条例の規定を十分に遵守し、個人情報の漏えいや滅失等の事故が起きていないか。								
19	小諸市情報公開条例の趣旨に則り、情報の公開を行うための必要な措置が講じられ、請求または市から情報提供の求めがあった場合は適切で速やかな対応が行われたか。								
20	事故の未然防止に関する対策や災害発生時の危機管理体制は適切か。事故や緊急事態が発生した場合は、その対応が適切であったか。								
小計									
総合評価						点			
90点以上	A	総合評価の結果、特に優れている			75点以上85点未満	C	総合評価の結果、おおむね適正である		
85点以上90点未満	B	総合評価の結果、優れている			75点未満	D	総合評価の結果、改善が必要である		

