

浦安市 指定管理者制度運用指針 全訂版

浦安市総務課

令和 7 年 6 月

目次

第1章 総論	1
第1節 指定管理者制度の概要	1
1. 公の施設とは	1
2. 指定管理者制度とは	1
3. 業務委託と指定管理者制度との違い	1
第2章 実務基本編	3
第1節 指定管理者制度運用の基本的事項	3
1. 指定管理者制度運用の流れ	3
2. 設置管理条例	3
3. 予算措置	3
4. 議会との関連	3
第2節 指定管理者制度の導入	5
1. 指定管理者制度導入の検討・決定	5
2. 指定期間	5
3. 指定管理料の設定	6
4. 公募及び非公募の考え方	6
5. 仕様書の作成	7
第3節 指定管理者の募集について	8
1. 募集について	8
第4節 指定管理者の選定・指定について	16
1. 選定について	16
2. 審査手順	17
3. 選定通知と公表	19
4. 指定について	20
第5節 指定管理施設の運営について	21
1. 年間スケジュール	21
2. 協定書・協議書・事業報告書の作成	21
3. 留意事項	25
4. 指定管理者に対する監督	26
第6節 指定管理者のモニタリング（評価）について	29
1. モニタリングの基本的な考え方	29
2. モニタリングの実施方法	29
3. 改善の指導・助言	32
4. 第三者評価の実施	32
第3章 実務応用編	34

第1節 導入	34
1. 指定管理者の交代に伴う引継ぎ	34
2. 利用料金制度（指定管理者へのインセンティブ）	35
第2節 選定	35
1. 複数の施設を指定する場合の考え方（施設の一括指定）	35
2. 複数の団体で応募する場合	35
3. 再公募	36
4. 再選定	36
5. 指定議案が否決された場合	37
6. 指定管理料の精算・返還について	37
7. 指定管理者が積算する本部経費や間接経費の考え方	38
8. 指定管理料の支払い	38
9. 備品の購入について	38
10. 修繕費の取り扱いについて	39
第3節 運用	39
1. 協定書・協議書の内容変更	39
2. 業務の継続が困難となった場合	39
3. 施設の目的外使用の取り扱い	40
第4節 評価	40
1. 利用者アンケートの実施	40
2. 利用者アンケートの活用	41
3. モニタリング指標の設定	41
第5節 その他	41
1. 業者登録について	41
2. 使用料の徴収について	41
第4章 各種事務手続	42
1. 決裁規定	42
2. 各種文書の情報公開に関する取扱い	43

第1章 総論

第1節 指定管理者制度の概要

1. 公の施設とは

公の施設とは、普通地方公共団体が設置する住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設をいいます。ただし、公の目的のために設置された施設であっても住民の利用に供することを目的としないものは、公の施設ではありません。

公の施設：文化会館、スポーツ施設、図書館、公民館、公園、保育所、公営住宅など

公の施設ではない施設：学校給食センター、クリーンセンター、庁舎など

2. 指定管理者制度とは

指定管理者制度は、公の施設について、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図っていくことで、施設の設置目的を効果的に達成するため、平成15年（地方自治法第244条の2）に設けられた制度です。

3. 業務委託と指定管理者制度との違い

業務委託と指定管理者制度との違いについては、一般的に表1のように整理することができます。

指定管理者制度は、公の施設の管理に関する権限を代行させるものであり、指定管理者制度の方が業務委託よりも運営事業者の裁量の余地が大きく、施設の使用許可や利用料金制度の導入などが可能となります。

【表1】

	業務委託	指定管理者制度
受託主体	限定されない	法人その他の団体 *法人格は必ずしも必要ではない。 ただし、個人は不可
受託者の決定	議会の議決は不要	議会の議決を経て決定
法的性格	「私法上の契約関係」 契約に基づく個別の事務又は業務執行の委託	「管理代行」 指定（行政処分的一种）により、公の施設の管理権限を委任
受託期間の限定	原則として単年度契約	指定期間3年～5年が多い
事業運営の独自性	事業者の業務は、市の契約仕様の範囲内に限定される	事業者の自主性・独自性を活用できる

公の施設の管理権限	設置者たる地方公共団体が有する	指定管理者が有する *「管理の基準」「業務の範囲」は、条例で定めることが必要
施設の使用許可等	受託者はできない	指定管理者が行うことができる
利用料金制度	採用することはできない	採用することができる *条例で定める範囲内で料金設定が可能

※包括的な施設業務委託となる場合は、制度趣旨に照らして指定管理制度で運営すべきとされる。

(1) 指定管理者の「指定」とは

指定管理者の指定は、行政処分的一种であり、「契約」ではありません。したがって、地方自治法第 234 条の契約に関する規定の適用はなく、併せて同条に規定する「入札」対象とはなりません。

また、市に成り代わって施設の管理運営を代行させるものであって、地方公共団体と指定管理者とが取引関係に立つものではないため、いわゆる「請負」には当たらないと解されています。

(2) 指定管理者の行使できる権限の範囲

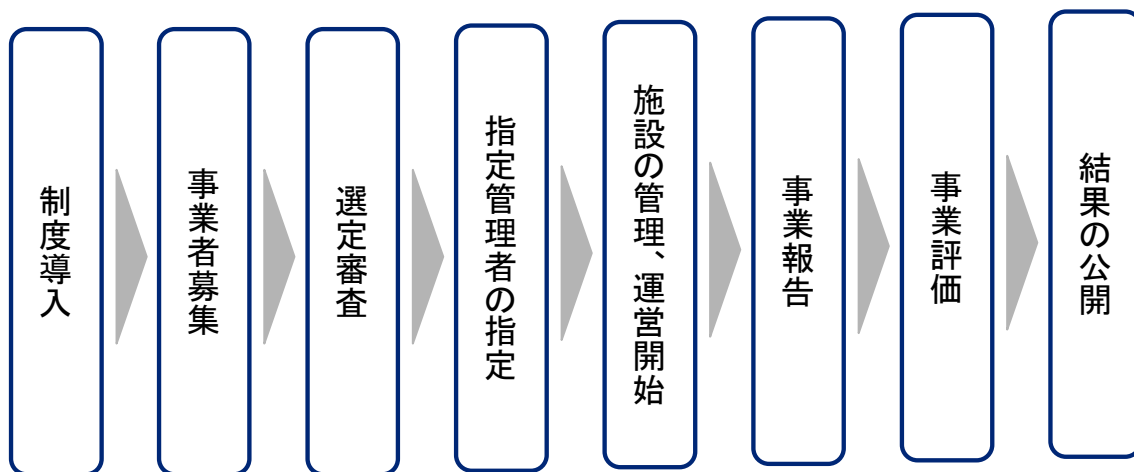
地方公共団体の長は、条例で定めるところにより、使用許可についても管理権限の一環として指定管理者に行わせることができます。

ただし、使用料の強制徴収（地方自治法第 231 条の 3）、不服申立てに対する決定（地方自治法第 244 条の 4）、行政財産の目的外使用許可（地方自治法第 238 条の 4）等、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る権限については、これらを指定管理者に行わせることはできません。

第2章 実務基本編

第1節 指定管理者制度運用の基本的事項

1. 指定管理者制度運用の流れ



2. 設置管理条例

(1) 設置管理条例の制定

指定管理者制度を新規導入する施設については、公の施設の設置及び管理に関する条例(以下「設置管理条例」という。)を制定(改正)し、指定管理者の指定の手続き、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な規定を定めます(地方自治法第244条の2第4項)。

(2) 設置管理条例施行規則の制定

当該施設の設置管理条例の制定(改正)に伴い、指定管理者へ利用許可事務等を任せる場合は、利用申請書書式も含めて、施行規則も制定(改正)します。

3. 予算措置

指定管理者制度については、複数年の指定行為を伴うことから、指定期間に応じて「債務負担行為」の期間と限度額を設定します。

原則、債務負担行為の設定期間は、指定期間が開始する前年度当初予算において指定期間+1年分として設定し、限度額は指定期間となる年分とします。

4. 議会との関連

(1) 指定議案の設定についての基本的な考え方

指定議案の設定については、以下のとおりとします。

ア 管理を行わせる公の施設の根拠条例が異なる場合は、別々の議案

※ただし、一体的な管理を行わせるために複数の施設を募集段階から一体的に処理し、その一体性が強いと認められる場合には、同一の議案とすることもできる。

イ 指定管理者が異なる場合は、別々の議案

ウ 指定の期間が異なる場合は、別々の議案

エ 指定管理者の指定の選定過程（公募・非公募）が異なる場合は、別々の議案

オ 上記以外は、同一の議案

(2) 指定議案の内容について

指定管理者の指定議案書に記載すべき事項は、以下のとおりです。

ア 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称及び住所

イ 指定管理者となる団体の名称及び住所並びに代表者氏名

ウ 指定の期間

エ 提案理由

(3) 議決後に行うこと

ア 議会の議決後、指定管理者の指定の決裁をとります。

イ 指定管理者の指定については、広く市民に周知するため、告示を行います。

ウ 指定通知書と不指定通知書を応募団体へ通知します。

第2節 指定管理者制度の導入

1. 指定管理者制度導入の検討・決定

指定管理者制度は、導入することが目的ではなく、公の施設の設置目的を効果的に達成するため、必要があると認めるときに活用されるべきものです。

目的達成のために、直営、業務委託、指定管理者制度その他を含めて最適な手段が何であるかについて、以下の視点及び浦安市 PPP 導入指針及び実務要領により検討してから導入します。

また、指定管理者制度を継続する場合も同様に検討します。なお、浦安市 PPP 実務要領の対象は維持管理・運営費が年間1億円を超える施設ですが、1億円以下の施設も同要領に準じて検討することとします。

(1) 指定管理者制度導入の視点

ア 法令等により、民間事業者等による施設管理に明確な制約がない。

イ 民間事業者等が有するノウハウの活用により、住民サービス水準の向上又は管理コストの削減が期待できる。

ウ 民間事業者等が同様又は類似するサービスを提供しており、事業参入の可能性が高い。

(注1) 学校教育法、道路法、河川法等の個別法令等で管理運営の主体を限定している施設や図書館法で使用料を取ることが禁じられている施設もあるので、確認が必要です。

(注2) 民間事業者が独立採算的に当該施設を運営することができ、特別に公的な役割を施設に求めるものでない場合については、民営化も含めて検討します。

2. 指定期間

(1) 指定期間の考え方

指定管理者による管理が適切に行われているかどうか、見直す機会を設けるため指定管理者の指定は、期間を定めて行います（地方自治法第244条の2第5項）。

指定の期間について法令上特段の定めはありませんが、合理的な理由もなく長期間の指定を行うことは、競争原理に基づく運営改善が期待できなくなることや、透明性の観点から適当でないものと考えます。

一方で、あまりに短期間の指定では、指定管理者側が計画的に事業を展開することが難しくなり、かえってコストが割高になる可能性もあります。

(2) 標準的な指定期間

指定管理の指定期間は、施設の設置目的や利用状況を踏まえ、様々な可能性を考慮しながら、施設の設置目的や実情を勘案して、最も適した期間を設定します。以下は、施設の特徴に対する標準的な指定期間を記載しています。

標準的な指定期間	対象となる施設の特徴
① 5年以内	ア 一般的な施設 イ 選定にあたって、非公募とした施設
② 10年以内	ア 事業者を公募した場合で、利用者の処遇に関するサービスを提供する社会福祉施設

(注1) 指定管理期間を10年間とした施設については、指定期間中に2回以上「中間報告書」を作成し、議会に報告を行います。

3. 指定管理料の設定

(1) 積算の視点

指定管理料の積算にあたっては、多角的な視点から合理的な金額を算出するように努めます。積算の際に配慮すべき視点としては以下のようなものが考えられます。

ア 類似施設の実績

参考とする類似施設の規模や特殊事情に配慮したうえで、どれぐらいの費用で施設運営が可能であるか算出した値を参考とします。

イ 事業者の相見積もりの結果

あらかじめ仕様を定めたうえで、必ず複数事業者から見積書を徴収し、その金額を参考とする。事業者間に見積金額に大きな差がある場合は、その内容を確認します。

ウ 他の地方公共団体の類似施設の指定管理料

参考とする類似施設の規模や特殊事情・地域事情に配慮したうえで、どれぐらいの費用で施設運営が可能であるか算出した値を参考とします。

(注1) 見積もった単価について、特に大きくないか国などが提示する積算単価などでよく確認する必要があります。

4. 公募及び非公募の考え方

指定管理者の選定は、公募・非公募のいずれかによって選定します。

指定管理者の選定は、競争によることで多様な事業者の参入を促し、サービス水準の向上と経費削減効果を期待し、公平性を確保することから、「公募」によることを原則とします。

一方、すべての施設を公募にすることで、政策目的や当該施設の設置目的が果たされない状況も考えられることから、以下のケースにおいては「非公募」とすることもできます。

■非公募とすることができる場合（原則は、公募）

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① P F I 事業によりその全部又は一部を整備した施設について、当該 P F I 事業者管理を行わせようとする場合② 社会福祉施設（第 1 種社会福祉事業など）で、利用者と施設管理者との間の継続的な信頼関係が重要となる施設で、業務範囲の大半が法令等で定められたサービスであり、かつ利用者ニーズとしてサービス水準の向上以上に安定的な運営が望まれるもの③ 既に指定管理者制度を導入している場合で、今後、当該施設のあり方を検討中の施設や近く廃止や譲渡が予定されている施設について、検討の結果が出るまで、又は廃止・譲渡するまでの間、暫定的に管理を継続する必要がある場合④ 施策の目的や施設の設置目的を達成するために、中長期的な視点に立った運営や人材育成が求められる施設⑤ 複合施設など近接施設との一体的な運営により、コスト削減やサービス水準向上が認められる場合で、その一方が非公募事由に該当する場合⑥ 業務の規模が小さく、また事業内容が限定的であり、競争によるコスト削減やサービス水準向上効果が見込めないもの⑦ 地域住民や地域住民で組織される団体が主に使用する目的で設置された施設について、当該住民等によって構成される団体が管理することにより、利用者の利便性が図られる場合⑧ 施設の管理上緊急に指定管理者を指定する必要がある場合 |
|--|

（注 1）ただし、モニタリング評価が低い場合や改善指示が行われた場合などについては、公募を検討します。

5. 仕様書の作成

仕様書の作成にあたっては、運営管理の基本的な要求水準を定めるものであることから、前年度に使用した仕様書がある場合であっても再度十分な見直しを行い、市が求める事業内容とサービス水準が事業者等に十分伝わるよう作成してください。

指定管理者の決定後、必要に応じて事業者の提案内容を踏まえ、双方合意のうえ仕様書の見直しを行ってください。

第3節 指定管理者の募集について

1. 募集について

(1) 募集方法

事業者の募集にあたっては、市のホームページへの掲載を基本とし、より幅広く周知することを検討します。

(2) 募集要項

ア 要項作成の基本的考え方

募集要項の良し悪しが、良い提案を引き出すか否かに影響します。市として、指定管理者にどのような施設管理を求め、どのような事業提案を期待しているのか具体的に示すことが重要です。

イ 募集に関する基本項目

募集要項には、以下のような項目を掲載します。施設の性質や業務内容によって、施設所管課において必要となる事項を設け募集します。

(ア) 指定管理者の指定

地方自治法等に基づいて、施設の管理を行う者を選定し、市議会の議決を経て、指定管理者として指定する旨を記載します。

(イ) 施設概要

申請者が事業計画を作成する上で必要とする情報を正確に記載します。施設名称、所在地、施設の面積（敷地・建築・延床）、施設構造、設備の内容などを記載します。

(ウ) 施設の利用時間等

施設の休館日（無休の場合はその旨）と開館時間を記載します。

(エ) 管理運営に関する基本的事項

施設の設置目的や運営方針など、運営を行う上で指定管理者が目標とすべきことなどを記載します。

(オ) 指定管理者が行う業務

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します。

業務の範囲については、施設及び設備の維持管理を始めとする施設の運用に関する主要業務を箇条書きの形で掲載します。

本項の内容を作成する際には、個別法の制約の有無を確認した後、優先利用枠の調整、修繕・改修工事、備品購入、関係団体との協議など、指定管理者に運用を任せる上でどのような業務・成果を求めるかを細かく整理し決定します。

なお、募集要項への記載は概要にとどめ、より詳細な業務内容や市が指定管理者に期待する各業務の水準については、募集要項とは別に「仕様書」として

示します。また、使用料の徴収等の公金事務を委託する場合には、その旨も忘れずに記載します。

(カ) 提案事項

指定管理者から当該施設運営に求める提案内容を記載します。

また、指定管理者が行う自主事業等について提案を求める場合があれば、併せて記載します。

(キ) 指定期間

当該施設の指定期間を記載します。

(ク) 業務経費等

a 指定管理料の設定

指定管理料の上限額（指定期間を通しての金額）を記載します。

b 支払条件

指定管理料の支払い回数、時期、その他の条件等について記載します。

特に想定していない場合は、支払い時期や支払い方法を含め別途協定書及び協議書で定める旨を記載します。

c 利用料金制度

利用料金制度の導入についてもあらかじめ検討し、導入する場合はその旨を記載します。

(ケ) 会計管理

指定管理者は、市の求めに応じて指定管理業務の経理状況が提示できるよう、法人及び団体の会計と明確に分けて経理事務を行うなど、指定管理業務の収支を適切に管理する旨を記載します。

(コ) 応募の資格等

a 申請資格

応募者の資格要件を記載します。

b 申請者の制限

指定管理者としてふさわしくない団体や選定上の公平性の確保等の観点から、申請できない団体を明記します。

■標準的な応募欠格事項

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するもの
- イ 申請書提出時点において、浦安市から一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止措置を受けている者
- ウ 法人税、法人市県民税、消費税及び地方消費税を滞納しているもの
- エ 暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者
- オ 会社更生法、民事再生法等の規定に基づき、更生または再生手続きをしている者
- カ 破産の申立がなされている者
- キ 本指定管理者募集に係るアドバイザー業務に関与した者及びこの者と親会社又は子会社の関係にある者（※施設の設計や運営、募集要項の作成等に関して、コンサルタント等を委託している場合に追加してください）
- ク 指定管理者選定等審査会委員と資本面で関連がある者
- ケ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者

（コ）選定スケジュール

a 募集期間

募集期間を記載します。

指定管理においては、施設ごとに事業内容などが異なり、複数の施設を一括管理するような事業規模が大きい場合もあります。より充実した提案内容やより多くの事業者からの応募がなされるように、概ね1か月以上の十分な募集期間を確保することが重要です。

b 説明会等の開催

対象施設についての理解を深めるため、必要に応じて説明会等の開催や現地見学会も検討し、開催する場合はそのスケジュール等を記載します。

ただし開催の際には、参加者について出来るだけ一堂に会さないよう配慮します。

c 申請書類の受付等

申請書類を受け付ける期間を記載します。

（サ）応募方法

a 申請書類の配付

原則、申請書などは、担当課窓口及びホームページで配付することとし、その旨を記載します。

b 申請書類の提出場所及び方法

提出に関しては、担当課窓口又は募集要項で指定した受付場所で受け付けることとしますので、その旨を記載します。

c 質問期間と受付回答

募集に関する質問の受付期間と方法、回答結果を記載します。

また、募集や施設運営などに関して、対象施設に直接問い合わせることを禁じる規定も設けてください。（現在直営の対象施設が選定の担当部署となっている場合を除く。）市の回答結果については、基本的に市のホームページで公表します。

なお、質問と回答は、申請を予定している者全員が公平に入手できるよう配慮する必要があるので、質問者の権利、競争上の地位、その他正当な利益を害する恐れがあると市が認めたものを除き、すべて公表します。

d 申請書類等の提出時間

申請書類の受付時間については、原則、開庁時間に準じる（出先機関については、出先機関の開館時間に準じる。）こととします。

e 申請書類

申請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、審査表の項目とは整合させておく必要があります。（審査項目については、17ページ参照）

○公の施設指定管理者指定申請書（「浦安市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則」の別記第1号様式（第2条）を使用すること。）

○事業計画書

○収支計画書

○指定管理料提案書

○事業者概要書

○誓約書

○個人情報の取り扱いに関する規約、管理マニュアル等

○関係書類（以下のもの）

- ・ 定款、寄附行為、規約、その他これらに類する項目（法人以外の団体については、これに相当する書類）
- ・ 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代表者の住民票の写し
- ・ 法人本体の事業計画書及び収支予算書（または、これに類するもの）
- ・ 役員名簿（法人以外の団体については、これに相当する書類。なお、名簿には性別・生年月日まで記載）

- ・ 直近 3 か年の財務状況に関する書類（下表の法人種類による）

法人種類	提出が必須な書類	作成している場合に提出
株式会社	・ 貸借対照表 ・ 損益計算書	・ キャッシュフロー計算書
社会福祉法人	・ 貸借対照表 ・ 事業活動計算書	・ 資金収支計算書 ・ 財産目録
公益法人	・ 貸借対照表 ・ 損益計算書	・ キャッシュフロー計算書 ・ 財産目録
一般社団法人 一般財団法人	・ 貸借対照表 ・ 損益計算書	

- ・ 法人本体の直近 2 か年の事業報告書
 - ・ 直近 1 か年の法人税、消費税及び地方消費税、法人市民税、固定資産税の納税証明書（法人格を有しない団体及び非課税団体については、代表者個人の納税証明書）
 - ・ 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類
※法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるパンフレット等でも可
 - ・ グループ申請の場合は、グループ協定書の写し（該当する場合）
 - ・ 指定管理者申請に係るグループ構成員表（該当する場合）
 - ・ 浦安市暴力団排除条例に基づく暴力団でないとの表明及び確約に関する同意書
 - ・ 類似施設の実績調書（該当する場合）
 - ・ その他、市が必要と認めたときは追加書類を提出。
- （注 1）一旦応募し、辞退したいとの申し出があった場合は、辞退届を提出します。

（シ）必要部数

申請の際の注意点として、以下の項目を募集要項に記載します。

提出部数は、原本 1 部に加え、指定管理者選定等審査会委員の人数、事務局分として必要な部数（原本の写し可）を指定します。

提出書類は、全て A 4 サイズ（A 3 サイズの場合は折込みとする）とし表紙・背表紙を付け左綴じし（ファイル可）、書類名がわかるよう右端上部から順にインデックスを添付します。

（ス）費用負担

応募に関して必要となる費用等は、申請者の負担とする旨を記載します。

(セ) 提出書類の著作権等

事業計画書等の提出書類の著作権は、申請者に帰属するものとします。

ただし、市が指定管理の候補者（以下、「候補者」という。）の選定結果の公表等において必要と認めるときは、候補者として選定された申請者の申請書類の一部または全部を無償で使用でき、また、選定結果の公表に必要な範囲でその他の申請者の申請書類の一部を無償で利用できる旨を記載します。

また、著作権、実用新案権、意匠権、商標権、その他法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を無断で記載・使用することを禁止する旨を記載します。

(ソ) 選定方法及び基準

a 候補者の審査と選定

i. 選定方法

選定については、選定基準に基づき、申請書類の書類審査及びヒアリングにより実施することを記載します。

併せて、設定した選定基準の概要を箇条書き形式で掲載します。

また、申請者数が多数見込まれる場合は、「書類審査（一次審査）を実施し、一次審査を通過した事業者がヒアリング（二次審査）を実施する形式で行う場合があります。」旨を記載します。

ii. 指定管理者選定等審査会及び採点

指定管理者の選定に関しては、指定管理者選定等審査会を設置し、採点方式による審査を行うものとします。

このとき、特定の項目に特に重点を置く場合は、その重点項目と配点を明記し、申請者に漏れなく周知します。審査では、予め合格最低ラインを設定しますので、いずれの団体もその基準に到達しなかった場合には、再公募を行う旨を記載します。

(タ) 提出書類の取扱い

候補者が選定された後、浦安市情報公開条例に基づく開示請求があった場合、市は候補者が提出した書類を原則として開示する旨を記載します。

候補者の選定に係る情報の公開等については、公平かつ適正に選定が行われたかという観点から、個人情報における通例として明らかに不開示情報となる場合を除き、開示します。

また、候補者が提出した事業計画書、収支計画書及び指定管理料提案書（以下「提案書等」という。）は、指定前であっても、議案の審議に必要なものとして、個人情報を除き市議会に提供します。

なお、指定管理者に指定された場合、指定された団体が提出した提案書等

は、市の情報公開室において配架することとし、個人情報を除き公開されます。

これらを踏まえ、「各種文書の情報公開に関する取扱い（44ページ参照）」を標準的な取扱いとするとともに、取扱いに疑義が生じないよう応募者に対しては、事前に募集要項等で十分な説明を行うものとします。

なお、指定されなかった団体の提出書類は、指定管理者の指定の議決後、速やかに原本（正本・副本）を返却します。

ただし、返却までの間に開示請求があった場合は、保有している公文書として、取り扱うものとします。

（チ）選定審査対象からの除外

申請書受理後であっても、一定の条件に該当した場合は選定審査から除外されることを記載します。

（ツ）選定結果

選定の結果については、速やかに全ての申請者に通知するとともに、外部に公表することを記載します。

（テ）関係法規の遵守

指定管理者として、遵守しなくてはならない法規を記載します。なお、以下の法規に関しては、統一して記載することとします。

- ・ 地方自治法
- ・ 労働基準法
- ・ 個人情報の保護に関する法律対象施設の浦安市設置管理条例及び同規則
- ・ 浦安市行政手続条例及び同規則
- ・ 浦安市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同規則
- ・ 浦安市暴力団排除条例
- ・ 浦安市障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する条例

その他、施設の性質に応じて、必要な法令を順次追加します。

（ト）指定管理者の指定

指定管理者の正式な指定については、議会の議決を得た上で、市長若しくは教育委員会が指定します。議会の議決を得られなかった場合には、候補者として選定した団体を指定管理者とすることができないため、その旨を記載します。

（ナ）協定の締結

指定管理者として選定された法人その他の団体は、業務内容や管理の基準の細目、指定管理料などについて、市長又は教育委員会と協議の上、議会の議決後に協定書を締結し、指定期間中の年度ごとに協議書を交換することに

なる旨を記載します。

(二) 情報公開

指定管理者が対象施設の管理運営を行うにあたっては、作成及び取得した文書等についての情報公開規程を作成し、適正な情報公開を行う旨を記載します。

(ヌ) 業務の引継ぎ

指定期間満了に伴う指定管理者の選定結果によって、指定管理者が変更となる場合は、事業やサービスの休止など利用者のサービスが低下することがないよう、円滑な引継ぎを行う旨を記載します。

なお、引継ぎに要する費用については、原則引継ぎを受ける指定管理者が負担する旨を合わせて記載します。

(ネ) 災害時の対応

公の施設は、災害発生時において、避難所等として極めて重要な役割を担うことが想定され、浦安市地域防災計画上の避難所に指定されている施設はもとより、指定されていない施設であっても災害等の状況によっては随時協力を求める可能性があります。

そのため、指定管理者は、公共施設の管理運営を任されている者の責任として、市と協力して災害対応を行っていくことを十分に認識しておかなければならず、その旨を募集要項に記載します。

(ノ) その他

a 議会で指定議案が否決された際の対応

指定議案が否決された際には選定結果を取り消し、市はその損害賠償責任を負わない旨を必ず募集要項に記載します。

第4節 指定管理者の選定・指定について

1. 選定について

指定管理者制度は、単なる価格競争だけではなく、公共サービスの水準の確保という要請を果たす最も適切なサービスの提供者を議会の議決を得て指定するものです。そのような制度の趣旨から、入札ではなく原則公募型プロポーザル方式で選定します。

(1) 指定管理者選定等審査会

選定にあたっては、公平性を担保することや専門的な視点から指定管理者選定等審査会（以下「選定等審査会」という。）を設置します。設置にあたっては、「指定管理者選定等審査会設置要綱」を策定します。

※選定等審査会は浦安市附属機関の設置等に関する条例（令和4年4月1日施行）第2条第2項の規定に基づく附属機関になります。

■ 選定等審査会の基本構成

ア 審査委員

	市長部局	教育委員会
委員長	1. 副市長	1. 教育長
委員	2. 総務部長 3. 財務部長 4. 施設所管部長 5. 施設所管次長 6. 施設所管課長 7. 外部審査委員 8. その他の外部審査委員（必要に応じて）	同 左

（注1）外部審査委員は指定管理者制度運営専門委員（以下、「専門委員」という。）とし、所管課で委嘱します。委嘱の起案にあたり、専門委員からの指定管理者選定等審査会委員承諾書を総務課より受領し、起案に添付します。

（注2）その他の外部審査委員の選任については、所管課の判断となります。

（注3）事務の補助執行を受けている場合は、補助執行を受けている所管部となります。

この場合の委員長は、専決権限を有する者になります。

（注4）委員長が欠けた場合は、総務部長が代理します。

イ 指定管理者選定等審査会の所掌事務

（ア）書類の審査

（イ）応募者のヒアリング等

（ウ）評価基準による審査及び選定

（エ）その他指定管理者の候補者の選定に関すること

ウ 会議の公開

情報公開条例施行規則第15条第2項の規定により、原則非公開とします。

2. 審査手順

(1) 申請書の受理と資格要件の確認

指定管理者指定申請書、添付書類等をチェックし、申請書等提出書類のすべてが揃っていることを確認した上で受理します。

資格要件について判断が難しい場合には、一度書類を預かって所管課で十分検討します。判断が難しいケースでは、必要に応じて指定管理者選定等審査会に諮り、審査対象とするか失格とするか決定します。

(2) 審査の方法

ア 審査基準について

施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができる提案を適切かつ迅速に評価するため、募集要項を決定・公表する段階で審査基準及び配点を明確にしておきます。

	審査項目	基準	視点
1	施設運営方針	施設の運営方針が明確であり且つ当該施設の設置目的を理解していること	・ 当該設置目的の理解 ・ 市民ニーズの把握 ・ 運営方針 ・ 応募理由 ・ 公平な利用確保
2	法人、団体の状況	施設を継続的に運営するノウハウと体力があること	・ 経営理念 ・ 財務状況 ・ 類似施設等の運営実績
3	職員配置・育成	事業を実施するための人員体制が整備されていること	・ 職員配置 ・ 職員の経験 ・ 有資格者の充足 ・ 労働条件 ・ 職員育成計画
4	施設の管理運営	施設が適切に維持管理され、施設の効用を最大限発揮できるものであること	・ 施設の維持管理 ・ 事故防止 ・ 苦情および緊急対応 ・ 個人情報の保護措置 ・ 環境への配慮 ・ 地域との連携
5	事業内容	市民ニーズと当該施設の設置目的に合致した事業が効率的に展開され且つ工夫がなされていること	・ 事業実施計画 ・ 自主事業の提案内容 ・ 事業実施に関する工夫 ・ 市との連携

6	収支計画	適正な収支計画が立てられ、経費削減の姿勢がみられること	・ 支出項目の適切さ ・ 計画の実現性 ・ 経費削減効果 ・ 収入の確保
7	その他（必要に応じて追加）	（例）これまでの指定管理業務において、適切な運営がなされていること	・ 前期の指定管理業務の実績

（注１）前期の実績を加味するか否かは、所管課で判断します。

（注２）審査項目の１から６は必須項目ですが、項目の追加や視点（採点内容）の変更は妨げません。

（注３）審査項目の配点は、所管課で行います。

イ 専門委員による財務状況の検証

各申請者の財務状況については、専門委員が事前に確認し、指定管理者選定等審査会へ報告します。

専門委員は、申請者の資本力や財務指標の優劣を単純に比較するのではなく、指定期間を通して管理運営を全うできる体力を有しているかどうかという見地から事前に各申請者の財務状況の検証を行います。

ウ 書類審査及びヒアリング等

指定管理者選定等審査会は、審査基準に沿って審査し、候補者を決定します。

指定管理者の選定は入札ではないので、最低金額を提示したものが選定されるということではありません。

なお、申請者が多数で、ヒアリングの実施に支障をきたすような状況がある場合には、書類審査（第１次審査）を行うなど、審査形式を検討します。

審査日時については、応募者に審査会の開催を通知します。審査会では第１順位の者を指定できない事態も想定して、第２順位まで決定しておきます。

なお、審査会での議論に関しては、必ず議事要旨を作成します。

エ 審査方式

各委員が提案内容を確認した上で採点表により採点を行います。審査会の最終的な評価結果は、全委員の合計点に基づき決定します。

(3) 選定審査対象からの除外

次に該当することが判明した申請者については、指定申請書の受理後であっても選定審査対象から除外します。

ア 選定審査に関し、市職員その他関係者へ接触し、不当な要求等をした場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合

- エ 書類内容に著しい不備が発見された場合
- オ 指定管理料の上限額をオーバーしている場合
- カ その他不正行為等があった場合

(4) 採点について

採点表については申請書類と同時に委員に配付します。各委員の採点結果を取りまとめ、採点総括表として作成し最も評価の高かった応募者を選定します。

- ア 選定するか否かの合格最低ラインを予め設定しておきます。なお、最低ラインについては、施設の性質や要求するサービス水準に応じて変わってくるため、すべての施設で同一設定するのではなく、個々の施設状況を踏まえ設定します。
- イ 合計点が合格最低ラインを超えてはいるものの、各項目の点数が平準化していない場合は（例えば、極めて低い得点項目がある場合など）、審査会で十分議論します。
- ウ 審査の結果、全ての応募者が合格最低ラインに到達しなかった場合は、以下の事項に配慮の上、対応します。
 - ① ボーダーラインについては、施設の性質や、市の求める要求水準に応じて変わってくるため、全ての施設で同じようには設定できません。個々の施設の状況を踏まえる必要があります。
 - ② 各項目の点数が平準化していない場合には（例えば、極めて低い得点項目がある場合など）、合計点が高い場合でも選定するのか確認します。

(5) 選定等審査会の結果報告（指定管理者の候補者決定伺い）

審査会報告議事要旨、採点総括表、選定結果の通知文を添付し、内部報告（決裁）を行います。

3. 選定通知と公表

決裁により指定管理者の候補者が決定した後、議会の承認を経る前に速やかに全ての申請者に通知し、選定結果を公表します。

(1) 申請者に対して、候補者選定結果を通知

候補者選定通知は、規則に基づく指定管理者の指定・不指定の通知ではなく、あくまでも申請者に選定の結果を報告するためのものです。

通知文には議決後、市が指定管理者を指定するときに、再度指定又は不指定を通知することを明記します。（不指定者にも同様）

(2) ホームページ等での選定結果の公表

選定結果を市のホームページで行います。

公表の期間は、指定管理者の指定の告示日までとします。

(3) 選定結果に対する異議申立て

指定管理者の選定は、行政処分に該当しませんので異議申立てはできません。

4. 指定について

指定管理者の候補者が正式に決定した後は、指定管理者の指定議案を上程します。議会で指定議案が可決された場合は、候補者に指定の通知をし、指定したことを公表します。（指定議案については、3 ページ参照）

(1) 指定管理者の指定議案上程

議会への上程にあたり、指定管理者の指定について起案します。

(2) 議会への情報提供

決裁終了後、総務課へ提案書を3部提出してください。（議会への情報提供として、総務課が議案の全施設を取りまとめて議会事務局へ提出します。）

(3) 候補者へ指定（不指定）通知の送付

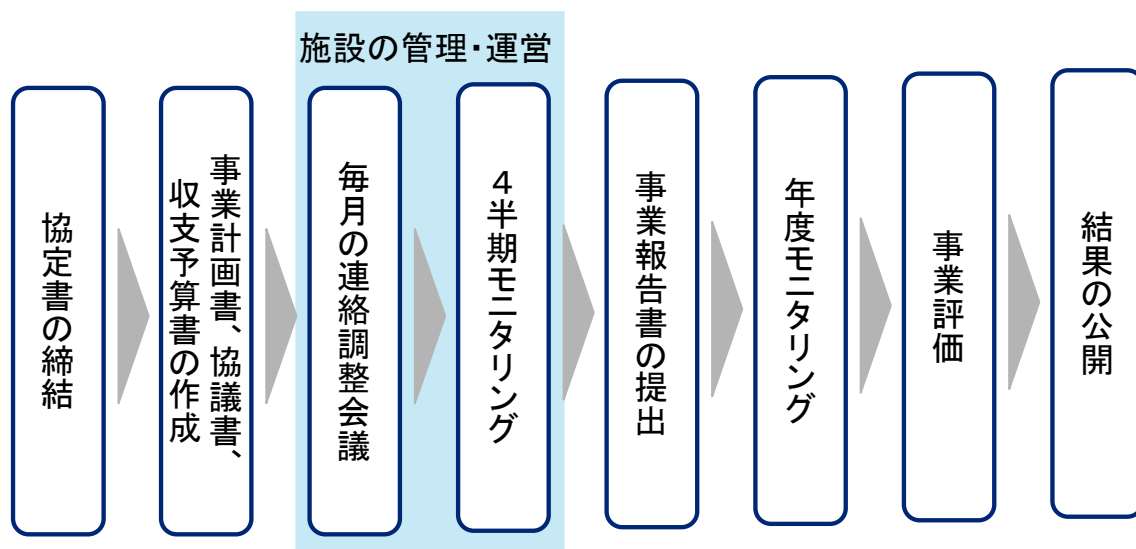
議決後、すべての候補者へ指定又は不指定の通知を所管課より行います。

(4) ホームページ等での指定結果の公表

議決後、総務課が指定結果について、ホームページ等で公表します。

第5節 指定管理施設の運営について

1. 年間スケジュール



2. 協定書・協議書・事業報告書の作成

(1) 協定書

管理の基準や業務の範囲など条例で定める事項のほか、管理運営業務の詳細な事項等について双方で協議を行い、協定書を締結します。協定書には、指定期間中の指定管理料の上限額（原則として指定管理者からの提案額）、基本的な業務内容、双方のリスク分担や留意すべき事項など、包括的な事項について記載し双方で合意します。その他、詳細事項については、別途、協議書や仕様書で明記し締結します。

既に、債務負担行為の議決を得ている年度内においては、前年度中に協定書を締結することが可能ですので、施設の円滑な管理運営を行うため、内容の協議を済ませ締結しておきます。なお、この場合の締結日は、3月31日以前の日付で双方で協議が整った日とします。（年度の変わる4月1日以降の日付では締結できません。）

また、教育委員会が所管する施設においては、指定管理料の支出等の事務を所掌するのは市長の権限ですが、行政処分権者である教育委員会と指定管理者との二者で協定書を締結します。

ア リスク分担に関する基本的な考え

市と指定管理者の間で、利用者による事故やトラブル等に対する責任分担、リスク分担を明確に定めておく必要があります。リスク管理の考え方として、リスクの負担はそのリスクを最も適切に管理できる者が負うことを基本とし、整理したものを分担表に記載し、協定書で規定します。

■リスク分担表

リスク分類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
施設・設備の損傷	指定管理者の故意または重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	双方協議	
第三者への賠償	指定管理者の責めによる維持管理・運営等の不備により損害を与えた場合		○
	市の責めによる維持管理・運営等の不備により損害を与えた場合	○	
苦情対応	利用者からの苦情および利用者間トラブルへの対応		○
	市の施策に対する苦情・要望への対応	○	
セキュリティ	セキュリティ 警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
不可抗力リスク	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象)に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	双方協議	
契約リスク	指定管理者の責めによる契約手続きの遅延		○
	市の責めによる契約手続きの遅延	○	
維持管理・運営開始リスク	指定管理者の責めによる維持管理・運営開始の遅延		○
	市の責めによる維持管理・運営開始の遅延	○	
	その他第三者の責めによる維持管理・運営開始の遅延	双方協議	

事業終了時の費用		指定管理期間が終了した場合または期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収、業務引き継ぎ費用		○
制度関連 リスク	法令等の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす法令変更	双方協議	
		施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更		
	税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	双方協議	
		一般的な税制変更		
社会リスク	周辺地域・住民への 対応	通常の運営にかかる地域との協調・必要事項の説明		○
		指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
		上記以外の事項	双方協議	
経済リスク	物価変動	人件費・物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
	資金調達	市から指定管理者への支払遅延によって生じた損失	○	
		指定管理者から業者への支払遅延によって生じた損失		○
※上記に記載のないリスクが発生した場合は市と指定管理者双方協議の上、負担割合を決定する				

(注1) 上記以外のリスク分類が想定される場合は、適宜追加し双方で合意してください。

(2) 協議書

協議書については、指定管理料の額、支払い方法や回数などについて規定し、仕様書及び事業計画書を添付して、毎年度締結します。

また、教育委員会が所管する施設においては、指定管理料の支出等の事務を所掌するのは市長の権限ですが、行政処分権者である教育委員会と指定管理者との二者で協議書を締結します。

既に、債務負担行為の議決を得ている年度内においては、前年度中に協議書を締結することが可能ですので、施設の円滑な管理運営を行うため、仕様書等の協議を済ませ締結しておきます。なお、この場合の締結日は、予算の効力が発生する4月1日とします。

■ 事業計画書に必要な書類（様式任意）

- ア. 管理運営体制に関する書類
- イ. 管理業務に関する収支予算書
- ウ. その他施設所管課が必要と認める書類

(3) 事業報告書

ア 事業報告書の提出

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業務に関し事業報告書を作成し、施設を設置する地方公共団体に提出しなければなりません（地方自治法第244条の2第7項参照。）

事業報告書に必要な書類を添付し、年度終了後60日以内に（5月30日まで）提出を受けてください。

なお、県の第三者評価を実施した場合は、併せてその結果を提出します。

■ 事業報告書に必要な書類（オ以外は、様式任意）

- ア. 管理業務に関する実績報告書
- イ. 管理業務に関する収支決算書
- ウ. 使用料又は料金収入の実績に関する書類（該当施設）
- エ. 指定管理者の財務（経営）状況 *12ページの法人種類による
- オ. 当該施設の年度モニタリング
- カ. 利用者アンケートの結果
- キ. その他施設所管課が必要と認める書類

イ 提出部数と配架場所

所管課に提出された事業報告書については、協定書、協議書（報告書と同年度）、翌年度の事業計画書と併せ、6月末までに下記の場所に提出、配架して下さい。

提出先若しくは配架場所	部数
議会図書室	3部
情報公開室	1部
総務課行政改革推進室	1部
合計	5部

（注1）提出、配架する事業報告書等はコピー可です。

（注2）押印されている社判や担当者名、個人を特定できる写真等は全て非公開ですの
で、必ず黒塗りのうえ配架します。

※浦安市情報公開条例第7条を参照してください。

3. 留意事項

(1) 指定管理者による適切な管理

指定管理者による管理を適切な状態に保つために、以下の点に留意する必要があります。

ア 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りません。（地方自治法第244条第2項及び第3項）

イ 第三者への委託

指定管理者が、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ありませんが、必ず事前に「業務の一部の委託に関する承認申請書」を提出させ、市が承認する必要があります。なお、承認・不承認どちらの場合でも、結果を指定管理者に通知する必要があります。

また、管理に係る業務を一括して更に第三者へ委託することはできません。（丸投げの禁止）

ウ 個人情報の適切な取扱い

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、その取扱いに十分留意する必要があります。協定書に個人情報の適切な取り扱いの義務を明記し、双方合意をした上で、市は十分な指導監督を行う必要があります。

エ 利用者に損害を与えたときの賠償責任

国家賠償法の規定により、次のいずれの場合も、設置者たる地方公共団体が賠償責任を問われる可能性があります。

（ア）公の施設の設置又は管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で、利用者に損害が生じた場合（設計、建造上に不完全な点があった場合や、維持、修繕や保管に不完全な点があった場合など）

（イ）公の施設の管理業務の執行に当たっての指定管理者の行為が原因で利用者に違法に損害が生じた場合（暴行など）

オ 手続きの透明性・公正性の確保

施設の利用許可等を行っている指定管理者については、浦安市行政手続条例に基づき、行政庁として利用申請手続きにかかわる「審査基準・処分基準」、「標準処理期間」を制定する必要があります。

なお、指定管理者が行う許可の「審査基準・処分基準」の制定、改廃を行う場合は、指定管理者が市の行政手続条例に基づいた意見公募手続を実施することとなります。

カ 聴聞、弁明の機会の付与

定めた処分基準に基づき、施設の利用許可を取り消すといった不利益処分を

行う場合には、処分に先立って聴聞又は弁明の機会の付与を行わなくてはなりません。聴聞または弁明の機会の付与に関しては、浦安市行政手続条例に基づき実施します。

キ 不服申立て

指定管理者の行った公の施設を利用する権利に関する処分に対する不服申立てについては、地方公共団体の長に対する審査請求として扱います（地方自治法第244条の4第1項）

ク 文書の管理

指定管理者には浦安市公文書管理規則に準じ、適正な文書管理を確保することとします。

ケ 労働条件

指定管理者の選定にあたって、コスト削減を重視して、より人件費の低い指定管理者を選定するということが続くと、利用者のサービスの質に影響を及ぼす場合や労働条件の悪化を招くことにもなります。指定管理者が労働法令を遵守することは当然ですが、指定管理者の選定にあたって、指定管理者において労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう協定書などにその旨を記載するなど、市は適切な指導助言を行うよう留意します。

コ 情報公開

指定管理者についても指定管理業務を行う際に作成・取得した文書等について開示請求があった場合は、浦安市情報公開条例の趣旨に則り対応します。

市は、指定管理者に対し必要に応じて助言等を行います。

サ 会計管理

市は、公金の適正な執行と透明性を確保するため、指定管理業務の経理状況を明確にさせる必要があります。

指定管理者は、市の求めに応じて指定管理業務の経理状況が提示できるよう、法人及び団体の会計と明確に分けて経理事務を行うなど、指定管理業務の収支が適切か確認できる会計管理を確保することとします。

4. 指定管理者に対する監督

(1) 設置者による監督

ア 市は、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、当該管理業務や経理の状況について、指定管理者の報告を求め（報告徴収権）、現場に赴いて調査し（実地調査権）、指定管理者に対して必要な指示（指示権）を行うことができます。

また、指定管理者による当該公の施設の管理業務全般のほか、財産の管理・会計・職員給与のあり方等についてもこれらの監督権が及びます（地

方自治法第244条2第10項）。

イ 指定管理者が指示に従わないなど、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、ケースに応じて指定を取り消すか、管理業務の全般又は一部の停止（いずれも期間を定めて行う。）を命ずることができます。ただし、緊急を要する場合を除き、指定の取り消しや業務停止命令を行う前には、まず改善を命ずる指示を行います。

ウ「管理を継続することが適当でないと認めるとき」とは、法第244条の規定に違反して住民の利用を拒んだり、利用にあたって差別的な取り扱いをしたりした場合、あるいは指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合など、「公の施設の適正な管理に重大な支障が生じる又は恐れがあるとき」を指すもので、指定管理者の責めに帰す事由がないのにもかかわらず、指定期間の途中で指定を取り消すことは、本要件ではありません。

エ 指定の取り消しや停止により指定管理者に管理を行わせることができない場合には、市が責任をもって管理を行い、住民サービスの低下を招くことのないようにします。

（2）指定管理者への改善指示について

市は、地方自治法第244条の2第10項に基づき、指定管理者に報告徴収権、実地調査権、指示権、監督権を有します。これらの権限に基づき、公の施設の管理の適正を確保するために、指定管理者に対し改善指示を口頭若しくは文書にて行います。

地自法第244条の2第10項に基づいた行政処分（改善指示）を行った場合、指示内容によっては行政手続法第2条第4号の不利益処分に該当します。その場合、当該不利益処分の名あて人となるべき者に対して、意見陳述のための行政手続を執らなければなりません。

（注1）不利益処分をしようとする場合の手続きについては、浦安市行政手続条例に基づいて行います。

（注2）行政指導の場合は、行政処分ではありません。

（3）浦安市指定管理者適正化検討委員会

指定管理者側の事情や原因により業務の継続が困難となった場合や、改善指示を行ってなお改善が見受けられない場合などにおいて、当該指定管理者の適正化に向け調査検討する機関として「浦安市指定管理者適正化検討委員会」（以下。「適正化委員会」という。）を設置します。（令和元年10月8日施行）なお、事務局は総務課になります。

ア 委員

委員長	副市長
委員	教育長 総務部長 財務部長 施設所管部長

(注1) 教育委員会所管の施設の場合も、副市長が委員長となります。

イ 所掌事務

- (ア) 指定管理者の業務や経理の適正化に関すること
- (イ) 指定管理者の指定の取消しや業務停止命令に関すること
- (ウ) その他指定管理者の適正化に向けた調査、報告及び指示に関すること

(4) 指定管理者の管理業務の全部又は一部の取り消しについて

指定管理者が市の指示に従わないなど、「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、ケースに応じて指定を取り消すか、管理業務の全部又は一部の停止（いずれも期間を定めて行います。）を命ずることができます。

緊急を要する場合を除き、指定の取り消しや業務停止を命ずる前に、まず改善指示を行い、改善指示を行ってなお改善が見受けられない場合には、その状況を浦安市指定管理者適正化検討委員会に報告し、今後について審議を行います。

審議結果については市長へ報告し、市長は報告内容を踏まえ、指定の取り消し、管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

これらの行政処分を行う前には、施設利用に支障が生じないよう市が責任をもって当該施設の維持管理を行います。

(注1) 指定の取り消し、業務の停止についての議決は不要ですが、新たな指定管理者を指定する場合は、議決が必要となります。

(5) 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ます。（地方自治法第199条第7項参照）

第6節 指定管理者のモニタリング（評価）について

1. モニタリングの基本的な考え方

モニタリングは公の施設の管理運営が適切に行われているか、サービス水準及びサービス供給の継続性や安定性が確保されているかを確認し、必要に応じて改善を図ることを目的に実施します。

モニタリングの実施に際しては以下のような必要性を認識することが大切です。

(1) モニタリング実施の必要性

ア 施設の維持管理の確認

施設の維持管理責任は一義的には指定管理者にあります。市も施設の設置者としての責任を果たすために指定管理者に施設の状況を報告させ、また、必要に応じて実地で施設の状況を確認する必要があります。

イ 事業の履行確認

指定管理料として公金が支払われている以上、仕様書や事業計画書のとおり業務が履行されているか、その進捗を管理する必要があります。

ウ 業務内容の確認

利用者アンケートや利用者からの苦情などを基にサービスの質を確認・評価し、サービス水準のさらなる向上に向けて改善を促す必要があります。

エ 指定管理者の状況確認

指定管理者の経営状況の悪化により、指定管理施設におけるサービス提供が中断・停止することがないように指定管理者の状況を確認する必要があります。

2. モニタリングの実施方法

(1) モニタリングの種類と実施方法

モニタリングは少なくとも四半期ごとに実施する「自己評価」と年に1回以上の「利用者アンケート」、毎月の「連絡調整会議」3つを実施するものとします。

ア 実施内容

(ア) 自己評価

指定管理者は、評価表を用い、第1～第3の四半期ごと及び年度終了時に業務内容等を検証報告します。市は指定管理者からの評価表提出を受け、その内容を確認し、指定管理者と同様の基準で所管課での評価を実施します。

当該評価は市民に対する説明責任を果たすだけでなく、指定管理者のサービス水準を向上させることを目的に実施することを念頭におき、評価結果を指定管理者と共有し、改善に向けた話し合いを行うことが大切です。従って、なぜこのような評価点としたのか（特に指定管理者の自己評価の結果と異なるとき。）を明確にし、改善点を明らかにすることが必要です。

a 評価基準

評点を記入する部分についての評価基準は以下のとおりとします。

評価基準（全モニタリングで使用）	点数
協定書や仕様書、事業計画書等で示された以上の取り組み、優れた成果が見られる	3 点
協定書や仕様書、事業計画書等で示された事項が概ね満たされている	2 点（標準）
協定書や仕様書、事業計画書等で定められた事項が未実施、または十分な水準に達していない	1 点

- ・ 協定書や仕様書等で実施することになっている事業などを規定どおりに実施した場合を 2 点（標準）とします。
 - ・ 協定書や仕様書等の内容以上の取り組みや優れた成果が見られた場合に 3 点とします。
 - ・ 協定書や仕様書等に定められた事項が様々な事情で実施できなかった又は予定した水準に到達していない部分がある場合は 1 点とします。
- この加点及び減点を行った場合には、その評価を行った理由を説明します。なお、施設の性質や設置目的等により、評価項目を追加することができます。

b 評価実施時期（年間スケジュール）

主体	年度			
	1 期 （4 月～6 月）	2 期 （7 月～9 月）	3 期 （10 月～12 月）	通期 （1 月～3 月）
指定管理者	・ 自己評価 評価表の提出	・ 自己評価 評価表の提出	・ 自己評価 評価表の提出	・ 自己評価 年度評価の提出
施設所管課	・ 履行確認 報告の受理・評価	・ 履行確認 報告の受理・評価	・ 履行確認 報告の受理・評価	・ 履行確認 報告の受理・評価

（注 1） 年度モニタリングについては、事業報告書に添付し公表します。

指定管理者は、四半期ごとの評価表を各四半期最終月の翌月10日までに、年度ごとの評価表を翌年度の5月末までに実施し、その結果を市に対して報告します。

市は、四半期評価は7月（4月～6月分）、10月（7月～9月分）、1月（10月～12月分）の末日までに評価作業と取りまとめを行います。

年度評価は、当該年度の翌年度5月末までに評価作業と取りまとめを行います。

四半期評価、年度評価のどちらの評価に関しても、評価結果はまとめ次第、速やかに指定管理者に報告します。

（イ）利用者アンケートの実施

指定管理者は、自己の費用をもって利用者に対し、当該施設において提供するサービスに関するアンケートを年1回以上実施します。ただし、施設の性質や設置目的等により特別な事情がある場合は、この限りではありません。

なお、利用者アンケートの内容は市と指定管理者で内容を協議のうえ作成します。

（ウ）連絡調整会議

市と指定管理者との間で、毎月1回以上の連絡調整会議を開催します。また、連絡調整会議に先立ち施設の状況確認のため、市は立ち入り検査を実施します。

○連絡調整会議では、指定管理者は以下の点を行います。

- a 連絡調整会議に先立つ市の立入り検査に同行
- b 作成した日報・月報、業務記録等に基づいて、前月の運営状況を報告
- c 今月のスケジュール・運営上の留意点等について、市側と情報を共有

○連絡調整会議では、市は以下の点を行います。

- a 連絡調整会議に先立って、施設内の現況の立入り検査
- b 立入り検査の結果や指定管理者の報告に基づき、改善点等を指摘
- c 今月のスケジュール・運営上の留意点等について、指定管理者側と情報を共有

連絡調整会議の結果については、連絡調整会議内容報告書にまとめ、指定管理者からその他提出書類と併せ、課内で報告します。

(2) 専門委員の役割等

専門委員は、モニタリングに関して、以下の内容を行います。

① 年度末評価の結果を点検し、所見を提出する。

各施設の年度評価表が完成し次第、総務課が取りまとめ専門委員に所見を求めます。得られた所見については、総務課から施設所管課にフィードバックし、市ホームページで公表します。

専門委員により運営が著しく不適当とされた施設に関しては、施設所管課で所見の内容を精査し、改善に向けて指定管理者と今後の対応を協議します。

また、必要に応じて適正化検討委員会を開催することができます。

3. 改善の指導・助言

評価表における評点が低い（評点1がついた場合）、指定管理者による管理に何らかの疑義がある場合、施設所管課は改善点の指導・助言を行います。

指導・助言を行っても次回評価時に改善努力が見られない場合、施設所管課はその状況等を委員会に報告し、委員会で今後の対応の審議を行うこととします。

審議を行った場合、委員会はその結果を速やかに市長に報告し、市長は、委員会の審議結果に基づき、指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命令することができます。

4. 第三者評価の実施

千葉県の実施する「福祉サービス第三者評価事業」の対象となる施設については、上記の市と指定管理者による定期的なモニタリングの実施に加え、県の第三者評価を受けることで、さらなる適正な運営の確保及びサービスの向上を図ることとします。

この第三者評価の実施に当たっては、事前に以下の点を記載した第三者評価実施計画書により、その内容を指定管理者から申請させ、担当課の承認を得た上で評価を実施します。

(1) 第三者評価実施計画書の記載事項

ア 第三者評価の実施団体の名称

イ 第三者評価の実施期間

ウ 指定管理者側の実施責任者の氏名

(2) 第三者評価の実施時期

実施の時期については、以下の基準を参考に指定管理者と調整します。

■ 第三者評価の実施時期（基準）

指定管理期間	実施時期	備 考
5 年間	3 年目	
10年間	運営開始から 5 年以内に 1 回実施	期間が長期となるため、2 回以上の第三者評価を実施する。

(3) 第三者評価の実施結果について

第三者評価の実施結果については、関連資料とともにファイルに綴り、事業報告書と合わせ必要部数を所管課に提出します。

第3章 実務応用編

第1節 導入

1. 指定管理者の交代に伴う引継ぎ

(1) 引継ぎの留意事項

指定管理者を公募した結果、指定管理者が交代する場合が想定されます。

指定管理者が交代する場合には、事業や住民サービスの低下を招くことなく、十分に引継ぎを行うよう、募集要項や仕様書に記載しておきます。

指定管理者が交代する場合、利用者の個人情報や団体のノウハウなど事業運営に関する重要事項もあることから、円滑に引継ぎを行うためにも、スタッフの確保や研修などの準備期間と引継期間の確保にも配慮が必要です。

(2) 社会福祉施設の引継ぎ

社会福祉施設に対する指定管理者制度の導入や施設の民営化については、全国の自治体で訴訟が起こされています。こうした訴訟でも、引継ぎ期間については重要な争点の一つとなっているところです。

また、判例を考慮すると、業務の引継ぎに関して以下のような取り組みの実施に努めるものとします。

ア 十分な引継ぎ期間の確保

施設の性質に応じた引継ぎ期間を設けることとします。

イ 引継ぎに関するマニュアル等の作成

引継ぎに関して、基礎的マニュアルとそれに基づく引継計画を策定します。

ウ 利用者の意見聴取機会の設定

引継計画を実施していく際、利用者の意見を聴く機会を設け、聴き取った意見は可能な限り引継計画に反映させるものとします。

エ 指定管理者の変更可能性の周知

利用者の募集などの際に、指定期間を明示し、期間終了後には指定管理者が交代する可能性があることを事前に周知するものとします。

(3) 引継ぎ経費

指定管理の期間が満了に伴い、業務の引継ぎが必要とされる場合は、引き継ぎに要する経費は、原則、引継ぎを受ける指定管理者が負担するものとします。

但し、引き継ぐ内容や期間を考慮し、施設所管課において必要があると認めた場合は、委託料として別に計上します。

2. 利用料金制度（指定管理者へのインセンティブ）

指定管理者制度においては、地方公共団体が適当と認めるときは、利用料金制を導入し、利用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。

なお、この際の当該利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、地方公共団体の承認を受けて指定管理者が定めるものとされています。（第244条の2第8項及び第9項）

利用料金制度は、指定管理者のモチベーションの向上やより一層の経営努力を引出す動機付けの仕組みの一つです。利用料金制度は、利用料金収入を指定管理者の収入とすることで、指定管理者の経営努力によるサービスの向上や利用者数の増加が期待できる場合などに導入を検討します。

利用料金制度を効果的に運用するには、利用料金の全部又は一部を指定管理者の収入とするなど、利用料金の収入が増加するほど、指定管理者の収入増につながるような仕組みとすることが重要です。

第2節 選定

1. 複数の施設を指定する場合の考え方（施設の一括指定）

公の施設が複数ある場合、原則、施設ごとに指定管理者を指定するものと考えますが、下記のような施設の場合は一括指定することも可能です。

一括指定とする場合は、主たる施設が非公募である場合は、付随する施設も非公募となり得ますが、その判断は一括指定によるメリットと競争によるメリットの効果を考え検討します。

- ① 同種の施設が市内に数多くあり、施設をまとめて運営することにより効率的な運営が図れる場合
- ② 複合施設や複数の施設が隣接しているような場合で、施設の申請受付や利用の許可を指定管理者に任せるような場合
- ③ 同一の敷地内に施設が混在しており、個別に管理するよりも一体的に維持管理・運営することが、利用者の視点からも効果的で合理的と考えられる場合

2. 複数の団体で応募する場合

地方自治法の規定により、指定管理者となれるのは「法人その他の団体」と定められています。特に法人格は必要としませんが、団体であることが要件であり、個人で申請することはできません。複数の団体がグループを構成して申請することもできますが、その場合は代表団体を決め、事業の役割分担と責任の所在を明確にすることが必要です。

申請にあたっては、それらが明確に分かる書類（任意）を申請書に添付します。

（注1）同一施設の公募について、単独で申請した団体が他のグループ応募者の構成員となったり、同一団体が同時に複数のグループ応募の構成団体となったりする

ことはできません。

(注2) 申請後に代表団体または構成団体を変更することは、原則的に認められませんので、やむを得ない事情が生じた場合は、市と協議を行うこととします。

3. 再公募

公募の結果、応募がなかった場合若しくは選定審査の結果、候補者が選出できなかった場合は、再公募を実施します。

再公募を行う場合、指定管理料の上限額に比べサービス要求水準が高すぎないかなど仕様書の内容を再確認するなど見直しを行ってください。

4. 再選定

(1) 再選定とは

選定結果の通知後、指定議案を提出するまでの間に、選定した候補者を指定管理者に指定することが不可能となった場合や著しく不適当と認められる事情が生じた場合、公募からやり直すと事務の停滞を招くことから、次点の団体を新たな候補者として再度選定事務を進めていきます。

(注1) 採点結果が当初に取り決めた水準を下回っている応募者は、再選定の候補者としてすることはできません。

(2) 再選定を検討する場合

「指定管理者に指定することが不可能となった場合や著しく不適当と認められる事情が生じた場合」としては、次のようなものが考えられます。

- ア 候補団体が倒産又は解散した場合
- イ 他の受託施設等で重大な事故を起こすなど、候補者の施設管理能力に疑義が生じた場合
- ウ 候補者又はその関連団体が不祥事等により団体の社会的信用を著しく失うなど、指定管理者としてふさわしくないと認められる場合
- エ 候補者が正当な理由なく協定の締結などに応じない場合
- オ その他、候補者の責めに帰すべき不適当な事由が生じた場合

(3) 再選定の実施方法

再選定を行う場合、再度、指定管理者選定等審査会を開き、現在の候補者の選定を取り消し、当初の申請者の中から次点の団体を新たな候補者に選定することを決定します。

(注1) 再選定が決定した場合、新たに候補者とする団体に受託の意思があるかどうか、意向を確認しておいてください。

(4) 選定の取り消し通知

選定等審査会により取り消しと再選定の実施が承認された場合、現在の候補者に対し、選定の取り消しを通知します。

(5) 再選定結果の通知

新たな候補者に対しても、候補者として再選定したことを速やかに通知します。

5. 指定議案が否決された場合

指定管理者の指定が市議会で否決された場合、再選定した団体を次の議会に上程します。

6. 指定管理料の精算・返還について

指定管理者制度を導入する施設の運営財源は、「指定管理料のみ」「利用料金のみ」「指定管理料と利用料金のみ」のいずれかとなります。

指定管理料は、原則、精算は行いませんが、場合によっては「精算」や「返還」を行います。

(1) 精算について

指定管理料の差額は、指定管理者の経営努力により増減するとの考えから、仕様書や事業計画書で定めた事業が実施されている限り、事業実施後に差額が生じたとしても、原則「精算」は行いません。

ただし、新規施設などで必要となる経費の額が不明瞭の場合で、あらかじめ大枠で必要と考えられる経費を支給し、事業終了後に実費で計算し、支給額との差額を市に戻す場合は「精算」とします。

なお、年度終了後に指定管理料を精算する場合は、指定管理料の額を修正する変更協議書の締結や精算に係る精算書の提出が必要です。

(2) 返還について

指定管理料の精算とは別に、指定管理者の経営努力以外の要因によって指定管理料に余剰が生じた場合に、余剰分の金額を市に戻す場合は「返還」とします。

当初、仕様書や事業計画書などで定められた事業が実施できなかった場合や施設の修繕費等で余剰金が生じた場合などは、市から指定管理者に指定管理料の返還を申し入れ、協議の結果、両者が返還の必要性を認めた部分について「返還」します。

なお、指定管理者側も返還の必要性を認識した場合は、市からの申し入れを待たずに、市に協議を申し入れるなどの対応が求められるので、必要がある場合には協定書に記載しておきます。

なお、年度終了後に指定管理料を返還する場合は、指定管理料の額を修正する変

更協議書の締結や返還に係る精算書の提出が必要です。

7. 指定管理者が積算する本部経費や間接経費の考え方

事業者が積算する指定管理料の本部経費や間接経費については、当該施設の規模や法人の経営方針によって決めるものであることから、一律に基準を定めることは難しいと考えます。また、指定管理料は原則「精算」は行わないので、そのような経費の差額は、法人側の利益として、精算しないものと考えます。

ただし、指定管理者と所管課の取り決めにより、そのような経費を精算する場合などについては、本部経費や間接経費の内訳を求めるものと考えます。

8. 指定管理料の支払い

指定管理料の支払条件や支払時期については、市と指定管理者との協議により締結した年度協議書の定めに沿って支払うものとします。

支払方法について、株式会社など資金を持つ団体は、各期の業務完了後に支払う「完了払い」とします。

社会福祉法人等資金に余裕の無い団体及び社会福祉施設で国等の費用の支出が前金払いになっている施設は、「前金・概算払い」とすることもできます。

(1) 支払時期、金額や履行の確認

支払時期、金額等は指定管理者と協議する。

ア 毎月又は四半期ごとの支払いを基本とします。

イ 金額については、通常は均等に分割しますが、導入当初に経費が多くかかる場合などは、施設の事情により協議し決定します。

なお、社会福祉法人など資金に余裕が無く前金払いを行う場合は、特に支払期ごとの必要額を協議のうえ決定し、指定管理料の支払いについては、遅滞なく行います。

(注1) 完了払いに限らず、前金・概算払いを行った期間の履行確認は、モニタリング評価表などにより適宜行ってください。

(注2) 検査調書は、通常の委託契約と同じで、最終の事業終了時に必要です。

(注3) 株式会社などで前金払いを行う場合は、別途財政課と協議してください。

9. 備品の購入について

備品については、原則市で購入しますが、指定管理者の購入を妨げるものではありません。なお、事務用品については、指定管理者で購入します。

(1) 備品とは、その性質形状をかえることなく、比較的長く使用しかつ保存できる物品で、当該施設に付属するもの又は利用者が直接使用するものとし、購入価格が5万円以上のものとします。

(2) 購入した備品の所有権は、購入者に帰属します。

- (3) 市で購入した備品を指定管理者の過失による滅失や破損等の場合は、指定管理者の責任で補てんするものとします。この場合の所有権は、市となります。

10. 修繕費の取り扱いについて

施設や設備の老朽化等に伴う修繕費は、市の負担とします。

- (1) 施設の維持管理・現状復旧を目的とした小修繕は、指定管理者が柔軟に対応できるよう、一定の範囲内で指定管理料に含め、修繕費を支給することができます。市が指定管理料に修繕費を含めて支給する場合は、施設の規模や耐用年数に応じて適切な金額を予算計上します。
- (2) 指定管理者が安易に当該施設の修繕を行うことのないよう、指定管理者が修繕を行う場合は、緊急の場合を除き、事前に市に連絡してから行います。
- (3) 指定管理料に含めた修繕費について、修繕を行わなかった場合などで、余剰金が生じた場合は、「返還」の対象となります。
- (4) 指定管理者が施設の修繕を行った場合は、連絡調整会議等で市に報告します。
- (注1) 修繕費の金額や取扱いについて、必要に応じ協定書で規定しておきます。
- (注2) 指定管理者の故意・過失が原因の場合は、指定管理者の責任で修繕するものとします。

第3節 運用

1. 協定書・協議書の内容変更

仕様書に規定された事業内容や指定管理料が変更となり、当初締結した協定書・協議書の変更が必要となった場合は、変更協定書（協議書）を締結します。

ただし、提案内容を大きく変える（サービス水準の低下や指定管理料の大幅増など）変更については、事前にその内容を十分精査する必要があります。

2. 業務の継続が困難となった場合

(1) 指定管理者側が原因の場合

指定管理者側の事情や原因で業務の継続が困難となった場合には、市は指定の取り消しを行います。この時、指定管理料の全部又は一部の返還を求めるとともに、違約金として、指定が取り消された年度における年度協議書に規定された指定管理料の総額の10分の1に相当する額を違約金として指定管理者に請求します。

また協定書では、実際に生じた損害額が違約金を上回る場合、別に損害賠償を請求することもできるものとしています。

(注1) これらについては、協定書に必ず明記します。

(2) 市及び指定管理者の双方が原因ではない損害が発生した場合(不可抗力等)の責任分担については、市及び指定管理者との間で協議するものとします。

(3) 指定管理者の取り消し後の対策

ア 暫定的に特定事業者との随意契約により、一部業務の委託を行うか市職員による運営を行います。(一時的な直営の扱い)

イ 仕様書等を見直して再度公募を行い、直近の議会に新たな指定の議案を上程します。

3. 施設の目的外使用の取り扱い

公の施設内には、その用途又は目的を妨げない限度において、例外的に本来の目的以外の使用を許可することができます(地方自治法第 238 条の 4 第 3 項。)

- (1) 施設の目的外使用許可については、行政財産の所有者である「浦安市」が行い、指定管理者に行わせることはできません。
- (2) 指定管理者が行える使用許可とは、施設内の使用許可(例:会議室)に限り、自動販売機や食堂などの設置は、指定管理者の許認可範囲外となります。
- (3) 公の施設を市が借用している場合には、使用許可を「浦安市」が行うことはできません。所有者の許可を得ることになります。
- (4) 自動販売機や食堂の売上金については、契約行為となり、「市への収入(売上金や場所代)」「指定管理者への収入」「事業者への収入」などが考えられますが、相手方と十分協議してください。
- (5) 売上金を指定管理者等へ渡すことは、補助金と見られる場合もありますので十分検討します。
- (6) 事務手続きについては、指定管理者が市(施設所管部)へ公の施設の目的外利用の使用許可申請を行い、市(施設所管部)より使用許可書を通知します。

第 4 節 評価

1. 利用者アンケートの実施

施設利用者のアンケートについては、施設の性質によって必要と思われる設問としますが、市の施設の満足度をはかる指標として、全施設において以下の「総合満足度」の設問を設定します。

設問：当該施設を利用した総合満足度

回答：1 満足 2 やや満足 3 普通 4 やや不満 5 不満

2. 利用者アンケートの活用

利用者アンケートの結果はモニタリング指標に反映させるなど、課題の確認と改善に向けた基礎データとして活用します。なお、市が同類の施設を指定管理している場合（保育所やデイサービスセンターなど）は、同様のアンケート内容とすることで施設間でのサービス水準の比較ができることから、その点にも配慮し作成します。

※利用者アンケート結果に対する指定管理者の所見を記載し、課題の確認と改善に活用します。

3. モニタリング指標の設定

より効果的なモニタリングを実施するためには、指定管理者と担当課が施設運営の課題や成果について共通の認識を持つことが大切です。現状を定量的に把握するために、あらかじめ指標を設定することが効果的と考えられます。

また、指標には活動指標（アウトプット指標）と成果指標（アウトカム指標）があり、その指標が何を計測するものなのか意識することも大切です。

■活動指標（アウトプット指標）と成果指標（アウトカム指標）

指標名	内容	例 1	例 2
活動指標 (アウトプット指標)	実施した活動の量を計測するための指標	実施した講座の数	宿泊施設の PR 実施回数
成果指標 (アウトカム指標)	活動をしたことにより実現した成果の分量を計測するための指標	講座参加者の満足度	宿泊施設の稼働率

第5節 その他

1. 業者登録について

前述のとおり、指定管理は契約ではなく管理の代行という位置づけのため、市の競争入札参加適格者名簿への登録（業者登録）は不要です。

2. 使用料の徴収等の公金事務について

市の収入とする使用料の徴収等の公金事務を委託する場合には、協定書に公金事務委託の項目を設けて締結します。公金事務については、指定期間に合わせ別途契約を締結する必要があります。

第4章 各種事務手続

1. 決裁規定

各種事務を執り行う場合の事務処理についての専決区分、関係課の合議については、表2のとおりとします。

【表2】

No	事務処理	決裁権者	合議										審査
			総務 部長	総務部 次長	総務 課長	庶務・ 統計係	法務 文書 課長	財務 部長	財務部 次長	財政 課長	契約 課長	選定等 審査会 委員	会計 管理者
1	実施伺い (①審査会設置要綱) (②募集要項)	市長又は教育長	○ 注3	○	○			○ 注3 注4	○ 注4		○ 注4	○	
2	附属機関設置の告示	市長又は教育長	○		○		○ 注2						
3	外部審査委員の委嘱	市長又は教育長			○								
4	1次審査結果通知書 審査会開催通知	委員長(副市長又は教育長)	○ 注3		○			○ 注3				○	
5	選定結果通知書	市長又は教育長	○ 注3	○	○			○ 注3				○	
6	指定議案書	市長	○		○	○							
7	指定の決裁 (指定通知書)	市長又は教育長			○								
8	指定の告示	施設所管部長			○		○ 注2						
9	協定書	市長又は教育長			○				○ 注4	○ 注4	○ 注4		
10	協議書	指定管理料による(注1)			○			注1	注1	注1	○		注1
11	連絡調整会議 の報告書	施設所管課長											
12	四半期モニタリング	施設所管課長											
13	年度モニタリング	施設所管部長											
14	アンケート	施設所管課長											
15	事業報告書	施設所管部長			○								
16	変更協定書	市長又は教育長			○				○ 注4	○ 注4	○ 注4		
17	変更協議書	指定管理料による(注1)			○			注1	注1	注1	○		注1
18	改善指示書	市長又は教育長	○	○	○								

(注1) 事務決裁規程の共通専決事項「財務に関する事項」及び会計事務規則第50条の「支出負担行為の事前審査」の委託料(当該年度の指定管理料の金額を委託料と見る)に準じます。

なお、利用料金制度を採用している施設で、1年間の指定管理料(委託料)が500万円未満の場合、会計管理者の事前審査については不要です。

(注2) 合議は主幹も含みます。教育委員会の施設については、教育総務課長の合議をとります。

(注3) 選定等審査会委員として合議をとります。

(注4) 予算執行伺いとして合議をとります。

(注5) 補助執行を受けている施設については、適宜合議を追加してください。

(注6) 決裁文書の保存期間は、協定書 10 年、協議書などその他文書 5 年とします。

(注7) 契約管理システムについては、市長決裁済みの協議書を支出負担行為と見なしますので、所管課長までの決裁とします。

2. 各種文書の情報公開に関する取扱い

指定管理者制度は、市の権限の一部を委任し、市とは異なる団体に公の施設の管理を行わせるものであることから、選定過程の透明性を図るため、可能な限り情報を公開していく必要があります。しかしながら、選定等審査会が終了する前に応募者数や応募者名が明らかになると選定業務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるため、情報を提供することはできません。

開示請求があった場合には、「浦安市情報公開条例」及び「浦安市情報公開条例施行規則」に基づき、適切に対応してください。

また、開示決定等に当たっては、公平かつ適正な選定業務の遂行や応募者の権利利益の保護などの観点から、個々の区分に応じて公開に当たっての対応に留意してください。

開示・不開示の対応のうち、公文書の一部に不開示情報が記録されている場合には、不開示情報以外の部分を開示する部分開示として対応します。

なお、応募者が提出する書類に社判の印影や担当者名などの個人情報については、当該書類を情報公開する場合はマスキング等を施すなど物理的に除きます。

その他、各種文書の情報公開については、以下表 3 を参考に対応してください。

【表 3】

区分	文書名	公開方法		開示・不開示の対応			備考
		ホームページ	情報公開室	開示	部分開示	不開示	
募集	審査会設置要綱			○			
	募集要項	○		○			ホームページへの公開は、募集期間のみ
	応募者の申請書類					○	情報公開条例第7条第5号
選定・指定	選定された団体の申請書類			○			選定前は不開示
	指定された団体の申請書類		○	/	/	/	指定団体の提案書等を配架
	不選定及び不指定団体の申請書類				○		提案内容は不開示
	選定及び指定された団体の採点結果表			○			
	不選定及び不指定団体の採点結果表				○		
	選定結果通知書	○			○		不選定者の選定評価に関する事項は不開示
	審査会の議事要旨	○			○		
	指定結果通知書	○		○			
	指定管理者の事業計画書		○	/	/	/	
運用	協定書		○	/	/	/	
	協議書		○	/	/	/	
	事業報告書		○	/	/	/	
	改善指示書				○		個人情報が記載されている場合は、その箇所は不開示
	連絡調整会議報告書				○		
	四半期モニタリング評価表			○			
評価	年度モニタリング評価表	○	○	/	/	/	
	アンケート結果		○	/	/	/	

(注) 指定結果の公開処理(ホームページ掲載)は、総務課で行います。