

指定管理者制度の活用に係る基本方針

令和5年4月

坂戸市

目 次

1	基本的な考え方	1 ページ
2	導入手順の概要	2 ページ
3	導入の検討	2 ページ
	(1) 指定管理者制度導入の検討	2 ページ
	(2) 業務内容の明確化	2 ページ
	(3) 公募の有無	3 ページ
	(4) 指定期間	3 ページ
	(5) 指定管理者制度の導入等の決定	4 ページ
	(6) 委員会の非公開	4 ページ
4	指定管理の手続き	4 ページ
	(1) 募集手続き	4 ページ
	(2) 指定管理者の決定	6 ページ
	(3) 協定の締結	7 ページ
5	モニタリング（業務監督）	9 ページ
	(1) モニタリングの実施方法	9 ページ
	(2) モニタリング結果に基づく措置	9 ページ

指定管理者制度の活用に係る基本方針

平成26年9月30日 市長決裁

令和5年4月28日 一部改正

1 基本的な考え方

公の施設の管理については、平成15年9月の地方自治法の改正により、「指定管理者制度」が創設され、本市においても、坂戸市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「条例」という。）に基づき、平成18年4月から指定管理者制度を導入してきたところである。

また、市では、第7次坂戸市総合計画に「参加と協働によるまちづくり」「暮らしをまもり、お互いの個性を認め合うまちづくり」「自然環境と生活環境をまもり、長所を生かすまちづくり」を基本理念とし、将来像を「住みつづけたいまち 子育てしたいまち さかど」と定めている。この理念の達成のためには、行政だけが地域の公共的サービスを担うのではなく、NPOや諸団体を含めた市民、あるいは民間事業者を担い手とした多元的な主体による連携を図っていく必要がある。

指定管理者制度の目的は、民間事業者の能力・ノウハウを活用し、①市民サービスの向上、②多様化する市民ニーズへの効果的・効率的な対応、③組織のスリム化、④経費の削減を図ることなどで、市が目指す協働のまちづくりのために、積極的な活用が求められる制度である。

公の施設においては、その設置目的や施設の性質により、最適な管理運営を実施する必要があるが、指定管理者制度は、その有効な手段のひとつであることから、市は、制度導入について多角的に検討するとともに、手続き等において、適正な運用を図っていくことが必要である。

この基本方針は、指定管理者制度の導入及び運用をするための統一的な考え方や手続方法を定めるとともに、指定管理者を適正に選定するための選定方法等を定めることを目的とする。

2 導入手順の概要

指定管理者制度を導入する際の手順は、おおむね次のとおりとする。また、指定管理期間の満了等による更新手続きについても、導入手順に準じて行うものとする。

準備期間	内 容
通常 6 ～ 8 か月	①募集要項、仕様書、協定書案の検討 ②公募の有無、指定期間の決定 ③募集要項、仕様書の決定 ④広報・ホームページでの周知 ⑤募集要項配付、現地説明会開催 ⑥申請受付 ⑦選定委員会開催、指定管理者候補者の決定 ⑧候補者との協定内容の仮協議 ⑨指定管理者の指定の議決、債務負担行為の設定 ⑩協定の締結

3 導入の検討

(1) 指定管理者制度導入の検討

指定管理者制度の導入を検討する際には、それぞれの施設の設置目的等を考慮し、地方自治法の規定に基づき、直営の場合と指定管理者制度による場合のメリット・デメリットを比較検討し、決定する。

(2) 業務内容の明確化

指定管理者制度を導入した場合、その公の施設の公共性・公平性は変わるこ

とはなく、そのことを指定管理者に十分に認識させることが必要である。また、本制度では、民間事業者を含め、最も適切に公の施設の管理運営を行うことができる事業者を選定し、市民サービスの向上を図るとともに、効率的な管理運営を図ることが重要である。そのためには、指定管理者に行わせる業務を明確にし、業務の範囲や権限、責任区分などを具体的に定め、適切な事業者の選定につなげるものとする。

(3) 公募の有無

指定管理候補者の選定は、多くの事業者による適正な競争が行われることで有効性が高まるため、公募により行うことを原則とする。ただし、次の場合には、公募によらないことができるものとする。

ア 施設の管理上緊急に指定管理者を指定しなければならない場合

イ 公募に対し、申請がない場合や申請のあった団体の中に候補として選定できるものがない場合

ウ 地域住民が専ら使用している施設を区・自治会等地域住民団体が管理する場合など、施設の設置目的、管理及び利用実態等から指定管理者となる団体が特定される場合

エ 既委託施設のうち、市民生活に直接影響するため、事業の安定性確保が重要であり、引き続き当該団体を指定することが適当と認められる場合

なお、この場合において、指定期間満了等により、次の指定管理者を選定するときは、公募によることを原則とする。

オ その他特別な理由がある場合

(4) 指定期間

指定期間については、民間事業者の能力やノウハウを最大限に生かすとともに業務の安定性を踏まえ、原則として5年とする。ただし、それぞれの施設の目的や実情等を勘案し、これによらない期間を設定することができるものとする。

なお、非公募の場合の指定期間については、原則として3年とする。ただし、安定した運営が確実に見込まれる場合は、この限りではない。

(5) 指定管理者制度の導入等の決定

指定管理者制度の導入、公募の有無、指定期間については、施設所管課の意見を踏まえ、条例に基づき設置された坂戸市公の施設指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）に諮り、市長が決定するものとする。

(6) 委員会の非公開

委員会の会議については、率直な意見交換が損なわれるおそれがあること、また、具体的な法人の技術情報や信用情報に関わる内容が公開されてしまう可能性があるため、非公開とする。

4 指定管理の手続き

指定管理者の募集から協定の締結に至るまでの手続きについては、条例及び坂戸市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則に基づき行うほか、おおむね次に定める手続きにより行うものとする。

(1) 募集手続き

ア 募集期間等

指定管理者の募集に際しては、多くの民間事業者からの申請により、競争

原理が働くことや、民間事業者からの良質な提案がなされるよう募集期間等について、配慮するものとする。

(ア) 周知及び募集要項、仕様書配付期間については、おおむね14日以上の期間を設定するものとする。

(イ) 周知方法については、広報、ホームページなどに掲載することにより行うものとする。

(ウ) 現場説明、質疑受付及び回答期間については、施設所管課で必要な期間を設定するものとする。

(エ) 申請受付期間については、土・日曜日、祝日を除き、おおむね3日以上の期間を設定するものとする。

イ 募集要項に関する事項

募集要項には、おおむね次の事項を記載するものとする。

(ア) 施設の概要（設置目的等）

(イ) 指定管理者が行う業務内容

(ウ) 指定予定期間

(エ) 指定管理者と市との役割分担及びリスク分担

(オ) 申請者の備えるべき資格

(カ) 申請の方法等

(キ) 法令の規定

(ク) 指定管理者の指定方法

(ケ) 指定管理者候補者の選定に当たっての審査基準

(コ) 指定管理者指定後の手続等

ウ 仕様書に関する事項

仕様書には、申請者の提案の検討が容易となるよう、必要事項を具体的に記載するものとし、おおむね次の事項を記載するものとする。

- (ア) 施設管理に関する基本的な考え方
- (イ) 施設の概要
- (ウ) 法令等の遵守
- (エ) 個人情報保護と情報公開
- (オ) 環境への配慮
- (カ) 文書の管理・保存
- (キ) 業務執行体制
- (ク) 指定管理者が行う業務の範囲
- (ケ) 危機管理体制
- (コ) 指定管理業務に要する経費
- (サ) モニタリングの実施
- (シ) 指定管理者の指定の取消し

(2) 指定管理者の決定

ア 指定管理者候補者の選定手続

指定管理者候補者の選定に当たっては、提出された申請書類に基づき、施設所管課による事前審査（書類審査）を行い、その後、委員会に諮り、指定管理者候補者を選定する。

第1次審査：指定管理者候補者の選定に当たっては、その事業者の安定性、効率性、積極性及び運営能力などの項目について審査する。

第2次審査：事業者によるプレゼンテーション及び提出された書類に対す

る質疑応答を行い、実行信頼性、対応力、柔軟性・貢献性及び熱意・意欲等について審査する。

第2次審査については、必要に応じて行うこととし、第1次審査の上位数組の応募者により行う。

なお、非公募の場合は第1次審査のみで選定する。

イ 指定管理者候補者の選定基準

委員会は、条例第3条各号の基準を満たすもののうち最も適切な管理を行うことができると認められるものを指定管理者の候補者として選定する。

ウ 指定管理者の決定

委員会において選定された候補者について、市長が候補者として決定し、議会で指定管理者の指定の議決を経て指定管理者として決定する。

(3) 協定の締結

指定管理者の指定を受けた事業者と施設所管課で、協定の締結に向けた協議を行い、施設管理に関する基本的事項を定めた基本協定と指定管理料の額、支払方法及び支払時期等について定めた年度協定を締結する。

基本協定に定める事項はおおむね次のとおりとする。

ア 目的

イ 管理の基準

ウ 指定期間

エ 指定管理業務

オ 善管注意義務

カ 指定管理料

- キ 指定管理料の額の変更
- ク 利用料金
- ケ 総括責任者の配置
- コ 利益供与に関する指導
- サ 事業計画等
- シ 定期報告
- ス 事業報告
- セ 自己評価制度
- ソ 業務状況の聴取等
- タ 地位の承継等の禁止
- チ 委託等の禁止
- ツ 文書の管理・保存
- テ 秘密の保持
- ト 個人情報の保護
- ナ 情報公開
- ニ 施設、設備及び物品の使用
- ヌ 備品の取扱い
- ネ 施設の現状変更の実施区分等
- ノ 火災保険契約等
- ハ 災害への対応
- ヒ 天災等による供用の休止等
- フ 第三者への損害の負担
- ヘ 原状回復
- ホ 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置等

- マ 指定の取消し等
- ミ 指定管理料の返還
- ム 損害賠償等
- メ 施設等の引渡し
- モ 指定管理業務の引継ぎ
- ヤ 協定の改定
- ユ 信義則
- ヨ 定めのない事項等

5 モニタリング（業務監督）

施設所管課は、指定管理者によって提供される公共サービス、施設の管理運営、指定管理者の財務状況等について、適宜、モニタリングを行い、指定管理業務の執行状況について評価を行うものとする。

（1）モニタリングの実施方法

モニタリングは、主として次の実施方法により行うものとする。

- ア 指定管理者からの提出書類の内容確認
- イ 施設への立入確認や施設職員への聞き取り確認
- ウ 利用者アンケート調査

（2）モニタリング結果に基づく措置

施設所管課は、モニタリングの結果、指定管理業務等について、必要とされる基準を満たしていないと認められる場合は、指定管理者に必要な改善措置を講じるよう指示を行い、また、この指示に指定管理者が従わない場合は、条例第9条に基づく指定の取消し等の手続きを行うものとする。