

## 南砺市指定管理者制度運用指針の見直しについて

## 1. 指定管理者制度運用指針の主な変更点

## (1) モニタリングシートの主な変更点

- ① 施設の要求水準項目の追加：(P36)  
施設に求めているサービス水準内容を明示するもの
- ② 利用実績の項目名変更：(P36)  
達成率（←増減率）、達成率の増減理由（←備考）
- ③ 管理項目に有資格者名、実施日等記入欄の追加：(P37、P38)  
現地調査の確実性、かつ、迅速化を図るもの
- ④ 管理項目に本来事業の追加：(P39)  
本来事業の実施状況を確実に確認するもの
- ⑤ サービス向上項目の受付・対応確認項目の変更：(P40)  
利用者への配慮等、サービスの質の評価を行うもの
- ⑥ サービス向上項目の広報項目変更：(P40)  
ポスター、パンフレット等費用対効果に対する評価の視点を明示するもの
- ⑦ アンケート項目の変更：(P41)  
利用料金だけでなく、コストパフォーマンスを含めた、利用者の総合的な満足度を図るもの
- ⑧ 経営状況に係る追加資料の提出（P42）  
債務超過等決算書に異常値があった場合、経営状況の現状と今後の取組みについて資料を求めるもの

## (2) 条例の制定、改正に伴う変更

- ① 指定管理期間：(P8 ほか)  
基本年数 5 年（← 3 年～ 5 年）
- ② 指定管理候補者選定委員会の委員構成：(P20)  
市職員、学識経験者及び公募委員の 1 2 人以内（←市職員のみ 8 人）
- ③ 指定管理者評価委員会の委員構成：(P30)  
市職員、産業団体、市民団体等から推薦のあった者、公募委員の 7 人以内（←市職員、各種団体の 7 人）

- ④ 指定管理者の指定の事務等に関する事務の一元化：（P20、P21 ほか）  
行革・施設管理課において一元化（←一部担当課）

### （3）その他の変更

- ① 燃料費調整：（P18）

調整対象とならない施設との整合性を図るもの

- ② 債務負担行為の設定：（P23）

指定期間が複数年度となり、かつ、市の費用負担を伴う場合は、複数年度にわたる債務を予め予算で決めておく債務負担行為を設定する必要がある

- ③ 保険料率や表現の変更：（P10、P13 ほか）

# 南砺市指定管理者制度運用指針

## はじめに

この運用指針は、地方自治法第 244 条の 2 及び南砺市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例の規定に基づき、公の施設の管理について指定管理者を指定する場合の標準的な事務処理について定めるものである。

## 1 指定管理者制度の概要

### (1) 指定管理者制度の目的

指定管理者制度は、地方公共団体が設置する「公の施設」の管理運営について、民間事業者・NPO 等を含む団体に委ねることを可能とする地方自治法上の制度である。

つまり、指定管理者制度とは、公の施設の管理運営を通じて政策目的を達成するための手法の一つと位置づけられ、その目的は「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」であるとされている。(平成 15 年 7 月 1 7 日 総務省自治行政局長通知)

### (2) 指定管理者制度の特徴

#### ①民間事業者を指定することが可能

公共団体や公共的団体に加え、民間の営利法人やNPO法人などの団体（法人格の有無は問わない）も指定管理者となることができる。なお、個人は、指定管理者となることができない。

#### ②指定は行政処分

指定管理者の指定は、事業者からの申請に基づく「行政処分」であり、「契約行為」ではないため入札の対象にはならない。そのため、市は、公の施設の管理に関する権限を指定管理者に委任し、指定管理者は、市に代わって公の施設を管理運営することになる。言い換えると、市は、管理権限の行使を指定管理者に行わせ、その行使について設置者としての責任を果たすために必要な指示や監督を行うことになる。

#### ③施設の使用許可が可能

指定管理者は、市から公の施設の管理に関する権限を委任されたことにより、施設の使用許可や許可の取り消しなどの行政処分を自らの責任において行うことができる。ただし、基本的な利用条件（開館時間や使用制限の要件、使用料の減免基準など）を設定することや次に掲げる事項は、市長の専属的処分事項のため、指定管理者が行うことはできない。

ア. 使用料の強制徴収

イ. 不服申立に対する決定

ウ. 行政財産の目的外使用許可

エ. その他法令に基づき市長が行うこととされている処分

#### ④利用料金を指定管理者の収入とすることが可能

一般に、施設を管理するための費用は、指定管理料として市が負担することになるが、使用料収入のある施設においては、利用者からの料金を利用料金として指定管理者の収入とすることができる。これにより、指定管理者の自主的な経営努力の促進を期待することができる。

#### 【参考】指定管理者制度と管理委託制度（旧制度）及び業務委託の相違点

| 項目                  | 管理委託制度（旧制度）                                  | 指定管理者制度   | 業務委託                                  |
|---------------------|--|---|---------------------------------------|
| 管理運営<br>又は受託<br>の主体 | 地方公共団体の出資法人（1/2以上の出資等）<br>又は公共団体若しくは公共的団体に限る | 民間事業者を含む法人<br>その他の団体                            | 限定なし<br>（議員及び長については兼業禁止規定あり）          |
| 法的性格                | 「公法上の委託契約」<br>法令等の根拠に基づき締結されるもの              | 「管理代行」<br>指定管理者の指定（行政処分）により、管理権限の指定を受けた者に委任するもの | 「私法上の委託契約」<br>法令等に基づかずに私的契約によってなされるもの |
| 管理権限を有する者           | 設置者たる地方公共団体                                  | 指定管理者（但し、特定の管理権限を除く）                            | 設置者たる地方公共団体                           |

## 2 指定管理者制度導入の取り扱い

### （1）管理の基準

#### ①施設の在り方の検討

指定管理者制度の導入を検討する前に、施設のあり方について検討する必要がある。全市的かつ多角的な観点から廃止、譲渡を含めた施設のあり方を検討した上で、引き続き存続させる必要がある施設については、市が運営していくことがよいのか、民間が運営した方が効率的なのかを判断するべきである。

なお、既に指定管理している施設については、指定管理者からの事業報告書に基づき、管理運営に関する評価を行った上で、再度指定管理するのか、直営に戻すのかについて検討する必要がある。

#### ②運営主体の決定

公の施設の管理は、地方自治法の規定により、基本的に直営か指定管理者かの2者択一になる。

直営の場合は、清掃、受付、設備の保守など業務の一部を民間委託することは可能であるが、包括して委託することはできないことに注意が必要である。特に、運営業務を委託する場合において、結果として施設管理も行わせるようなことになってしまうと包

括委託とみなされる。形式的には業務委託であっても、実態として指定管理させるべき施設を業務委託で実施していたということのないよう適切な管理に努める必要がある。

### ③指定する単位

指定管理者の指定は、個々の施設ごとに行うことを原則であるが、次の場合には、複数の施設を一括して一つの団体に指定管理させることができるものとする。

ア. 施設の目的、規模、指定管理者の業務の範囲等から見て、施設単体で管理するよりも、一つの団体が一括して複数の施設を管理することがより効果的、効率的である場合

イ. 同一の建物内に複数の施設が設置され、これらの施設を相互連携で一体的に管理することがより効果的、効率的である場合

また、一つの施設に複数の機能がある場合において物理的に分割できるときは、別々の指定管理者に管理させることも可能である

### 【参考】指定管理者制度と直営管理における業務委託の主な違い

| 項目          | 指定管理者制度                    | 直営管理（業務委託）                       |
|-------------|----------------------------|----------------------------------|
| 導入の決定       | 議決後、市長が決定                  | 決裁により市長が決定（専決の場合あり）              |
| 民間に委託する範囲   | 全部（一部とすることも可）              | 一部（清掃や受付、機械保守などの業務）<br>※包括的委託は不可 |
| 再委託         | 一部可（業務の根幹となる部分を再委託することは不可） | 契約による                            |
| 作成書類        | 協定書（行政処分）                  | 契約書（私法上の契約）                      |
| 期間          | 複数年（原則 <del>3年</del> 5年）   | 基本的に単年度                          |
| 利用許可などの権限   | 指定管理者（一部市）                 | 市                                |
| 許可責任（不服申立先） | 市                          | 市                                |

## （２）導入に当たっての基本的な考え方

指定管理者制度の導入にあたって、特に次の点に留意して検討する。

### ①市民サービスの安定的供給の確保

指定管理者制度導入の検討に当たっては、経済性や効率性のみならず、市民サービスの向上や行政責任の確保など多角的な視点で検討を進めるべきである。

### ②安全性の確保

民間に施設管理を委任する指定管理者制度においては、市と指定管理者が協力して安全対策を徹底させる必要があることから、担当課は特に次の点に留意し、安全確保に努める必要がある。

ア. 指定管理者は、事故防止や防災防犯などの安全対策を最優先に考え、二重三重の確認体制を構築するとともに、経営者、従業員の全員が絶対に事故は起こさないという

強い覚悟をもって、業務にあたるよう指導する

イ. 市は、常に指定管理者を指導し、必要に応じて改善の指示をするなど、市の施設であることを強く自覚し、市としての責任を果たす

### ③指定管理者とのパートナーシップ

高品質で満足度の高い市民サービスの提供のためには、指定管理者と対等なパートナーとして良好な関係を構築する必要がある。市民サービス向上のために、何をすべきか、目標を定め、設置者である市も指定管理者と手を携えて取り組まなければならない。そのためにも、指定管理者との定期的な協議の場を設定する必要がある。

### ④指定管理者の自主的経営努力の促進

指定管理者制度を安定的に運用していくためには、指定管理者の創意工夫を十分に引き出す必要があり、目標設定による施設管理や利用料金制の導入なども検討する必要がある。特に利用料金制については、経費の縮減や利用者の増加といった経営努力の動機付けになることから、指定管理者側に一定のインセンティブを与えることによって、より効果的、効率的な制度運用が期待できる。

#### 【参考】料金制度の比較

| 項目        |                       | 使用料方式 | 利用料金制                |
|-----------|-----------------------|-------|----------------------|
| インセンティブ効果 |                       | なし    | あり                   |
| 料金        | 収納先                   | 市     | 指定管理者                |
|           | 設定の主体                 | 市     | 指定管理者<br>(条例の範囲内で設定) |
|           | 設定の柔軟性                | 低い    | 高い                   |
| 市への影響     | 指定管理者の経営努力による収入への影響   | あり    | なし                   |
|           | 会計事務                  | 煩雑    | 簡易                   |
| 課税        | 消費税の賦課                | なし    | あり                   |
| その他       | 従前から大きな収益を上げている施設への導入 | 適     | 不適※                  |
|           | 減免の適用が多い施設への導入        | 適     | 不適                   |

※指定管理者の経営努力の有無に関係なく利益が出るため、指定管理者へのインセンティブ効果は低くなる。そのため、このような施設に利用料金制を導入する場合は、市への納付金についても検討が必要となる

### (3) 具体的な検討方法

公の施設に指定管理者制度を導入又は再選定するときには、これまでの管理運営の状況から「指定管理者制度導入検討シート」(新規導入=様式1・再選定=様式2)を作成した上で導入(再選定)の可否について検討することとする。また、制度の継続が妥当

であったとしても、これまでの管理運営状況、運用等において課題となった事項、市民からの意見等の把握、調整に努め、適正でより効果的な制度運用に向けた改善を行うこととする。

なお、導入検討シートの作成にあたっては、次の事項に留意する。

#### ①新規導入の場合

- ア. 「導入の目的」欄には、指定管理者制度を導入する目的やメリットを十分検討し、指定管理者制度を導入することによって市がどのような管理運営を目指す（例えば、利用者や入場者を増やすことが目的なのか、施設の継続的、安定的な運営が目的なのか、新たな事業を展開することが目的のかなど）のか具体的に記載すること  
この場合において、単に条例の設置目的を記載することのないよう留意すること
- イ. 非公募とする場合の理由欄には「非公募とする場合の注意点」を参考に該当する理由を記載する
- ウ. 「財政的効果」欄には、指定管理料の見込額により計上すること
- エ. 「その他の効果」には、利用者数の見込みや地域への貢献度、サービスの質の向上など財政的な部分以外で見込まれる効果を具体的に記載すること
- オ. 「導入の課題」欄には、導入検討シート作成時点で未決定の事項や導入後、懸案となる事項などについて具体的に記載すること

#### ②現在、指定管理している施設の場合

- ア. 指定管理者による管理から直営による管理にする場合にも作成すること
- イ. 「再選定の可否の理由」欄には、再選定する場合の理由又は、直営管理に戻す場合の理由をできるだけ具体的に記載すること
- ウ. 「導入の目的」欄については、新規導入の場合と同様
- エ. 非公募とする場合の理由欄には「非公募とする場合の注意点」を参考に該当する理由を記載する
- オ. 「モニタリング評価結果」欄には、モニタリング実施対象施設である場合、直近の評価結果の概要を記載すること
- カ. 「課題」欄には、指定期間を通じて浮かび上がってきた課題を具体的に記載すること

### 3 手続きの進め方

指定管理者制度を導入する場合の標準的なスケジュールは、次のとおりである。

#### 【公募の場合】

| 実施時期   |         | 事務内容   |
|--------|---------|--|
| 導入前々年度 | 4月～翌年3月 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者制度導入の可能性の検討</li> <li>・募集要領(案)、業務仕様書(案)、指定管理者選定、募集方法(案)、施設設置条例(案)、指定期間(案)、指定管理料算定(案)、協定書(案)等の検討及び作成</li> </ul> |

| 実施時期          |                | 事務内容   |
|---------------|----------------|--|
| 導入<br>前<br>年度 | 前年度3月～4月       | ・指定管理者制度導入に関する説明（地元、関係団体等）<br>・公の施設指定管理候補者選定委員会に指定管理導入を提案、承認 |
|               | 5月上旬           | ・施設条例改正に伴うパブリックコメントの募集                                       |
|               | 6月上旬～下旬        | ・市議会6月定例会に施設条例改正案の提出、議決                                      |
|               | 7月中旬～          | ・指定管理者の募集  |
|               | 8月中旬           | ・募集要領、業務仕様書の配布と質問の受付回答                                       |
|               | 8月下旬           | ・現地説明会の開催と質問の受付回答  |
|               | 9月上旬           | ・指定管理申請書の受付  |
|               | 9月下旬～<br>10月上旬 | ・公の施設指定管理候補者選定委員会の開催、採点と指定管理者決定<br>・指定管理者プレゼンテーション           |
|               | 12月上旬～下旬       | ・市議会12月定例会に指定議案の提出、議決  |
|               | 1月             | ・指定管理者の指定及び告示<br>・協定書の作成                                     |
|               | 1月～3月          | ・指定管理者の事務引継ぎ   |
| 導入<br>年度      | 4月             | ・指定管理契約書及び協定書の締結<br>・『指定管理者施設管理開始』                           |

#### 4 施設管理方針の決定

指定管理者制度を導入（継続）する場合は、次の事項について施設の管理方針を決定する必要がある。

##### (1) 公募・非公募

原則、公募とするが、次に該当する場合は、非公募により選定することができるものとする。ただし、非公募は、「例外」であり、非公募の事由を拡大して解釈し、むやみに非公募とすることのないよう十分留意する。

##### 【非公募とする場合の注意点】

指定管理者制度の目的から、公募を原則とするが、次に掲げる場合は、特定の団体に限定して申請を行わせることができるものとする。

| No. | 条件                                       |
|-----|--|
| 1   | 募集期間内に申請が無く、かつ、再募集又は募集期間を延長しても申請者がいない場合  |
| 2   | 公の施設指定管理候補者選定委員会の審査の結果、最低基準に達する申請者がいない場合 |
| 3   | 施設を整備したPFI事業者が管理を行わせる場合                  |
| 4   | 近い将来、施設の売却、譲渡又は廃止等が具体的に予定されている場合         |

| No. | 条件   |
|-----|--|
| 5   | 市が指定管理者の指定を取り消したとき、又は指定管理者の都合により指定管理を引き続き継続することが困難なとき、施設管理上、緊急に管理者を指定する必要がある場合   |
| 6   | 地元（地域・地区等）との関係が深く、地元において施設運営費を負担して管理を行う場合  |
| 7   | 公益的（施設に関する調査研究・教育普及活動など）を重視する施設で、指定管理者が代わると、利益につながる活動が優先され、非営利活動が疎かとなるおそれがある場合   |
| 8   | 現在の指定管理者が、施設の管理運営に関する専門的な知識や技術を有している場合で、かつ、指定管理者が代わると、専門性の欠如により、サービスが低下し、施設の管理運営に支障が生じるおそれがある場合                            |
| 9   | 市の施策を推進する上で、拠点施設と位置づけられ、指定管理者が施策の推進役として中心的な役割を果たしている場合、かつ、指定管理者が代わると、施策を推進するための体制等を新たに構築する必要があり、市の施策を推進する上で、支障が生じるおそれがある場合 |
| 10  | 特定の利用者を対象とし、施設利用者の信頼関係やサービスの連続性を重視する施設で、指定管理者が代わると、施設関係者・関係団体との信頼関係を新たに構築する必要があり、施設の運営に著しく支障が生じる場合                         |
| 11  | その他、公募をしないことに合理的な理由がある場合   |

※「PFI」とは、これまでの公共部門によって行われてきた公の施設等の建設、設計維持管理、運営等を民間の資金・経営能力・技術的能力を活用して行う事業手法

## （２） 地域要件

指定管理者制度の趣旨に鑑みれば、広く指定管理者を募集し、優れたノウハウをもった多様な企業等の中から選定することが適当であるが、施設の管理とともに、関連する市の事業を併せて実施している施設、施設の性格、施設の目的、市内事業者の育成、地元産業の活性化、雇用対策等を勘案した結果、地域要件を付することが適当である場合は、限定した公募により選定することが出来る。

## （３） 指定管理期間

指定に期間が設けられたのは、最大の効果を最小の経費で挙げているかなど、指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを地方公共団体が定期的に見直す機会を設けるためとされており、短期間では民間事業者の経営能力が十分に発揮されない懸念があり、逆に長期間では、市が指定管理者による管理運営の状況を見直す機会が減少することになる。

そこで、サービスの継続性の確保、長期固定化による弊害の排除、使用料（利用料金）

の周期的な見直し、施設の老朽化等によるリスクの軽減などを総合的に判断し、市における指定期間は、~~3年若しくは~~5年を基本とする。

ただし、次のような特別の事情がある場合は、施設の特性等を考慮する中で、それぞれの事情に応じて設定する。なお、PFI事業による場合以外は、最短でも1年以上、最長でも10年以内とする。

① 第2次南砺市公共施設再編計画の再編方針に関連するもの

- ア 短期譲渡の施設 ⇒ 3年
- イ 短期譲渡施設のうち、H27年度に更新した非公募1年の施設 ⇒ 1年
- ウ ア、イ以外の施設 ⇒ 5年

② 第3セクター改革プランに関連するもの

- ア 第3セクターが基幹事業の施設 ⇒ 3年
- イ アのうち改革実施計画の進捗状況を確認すべき施設 ⇒ 1年

③ その他

- ア 利用者の利便性や業務の習熟の面から長期的に安定したサービスが求められる施設 ⇒ 7年

(4) 指定管理者の業務の範囲

指定管理者制度においては、施設の使用許可といった行政処分に該当するものから、施設の自主事業の企画立案まで、施設の業務全般を行わせることができるが、公の施設としての公共性、利便性を担保しつつ、事業者の特徴を発揮できるような業務設計が必要である。

指定管理者が行う業務の範囲は、概ね次のとおりだが、特別の事情がある場合を除き、これらの業務を一括して指定管理者に行わせるものとする。その上で、施設の目的や性格に応じて、できるだけ具体的に業務を洗い出し、指定管理者に行わせる業務の範囲を決定する。

また、指定管理者は制度導入効果を十分に発揮するためにも、民間の創意工夫による自主事業を積極的に行うものとする。

- ア. 施設の事業に関する業務
- イ. 施設の運営に関する業務
- ウ. 施設の管理に関する業務
- エ. その他の業務

なお、次の業務は、法令等により市長が行うこととされている事務のため、指定管理者に行わせることはできない。

- ア. 使用料の強制徴収
- イ. 不服申立に対する決定
- ウ. 行政財産の目的外使用許可
- エ. 使用料の減免の決定                      など

【参考】業務区分（標準的な例）

| 項目         | 業務内容               | 市 | 指定 |
|------------|--------------------|---|----|
| 運營業務       | 受付・案内              |   | ○  |
|            | 施設の使用許可（不許可）       |   | ○  |
|            | 目的外使用許可            | ○ |    |
|            | 利用者への対応            |   | ○  |
|            | 使用料の收受             |   | ○  |
|            | 利用料金制の場合の料金收受      |   | ○  |
|            | 使用料の減免の決定          | ○ |    |
|            | 苦情・事故への対応          |   | ○  |
|            | 利用促進対策             |   | ○  |
|            | その他の運營業務           |   | ○  |
| 管理業務       | 清掃                 |   | ○  |
|            | 設備の保守点検            |   | ○  |
|            | 施設・設備の軽微な改修        |   | ○  |
|            | 施設の大規模改修           | ○ |    |
|            | 備品管理               |   | ○  |
|            | 警備                 |   | ○  |
|            | その他の管理業務           |   | ○  |
| 自主事業<br>※1 | 企画・立案              |   | ○  |
|            | 自主事業実施許可           | ○ |    |
|            | 広報活動               |   | ○  |
|            | 自主事業に係る料金設定（要協議）※2 |   | ○  |

※1 自主事業の区分と施設使用料に関する考え方の基準については「事業区分（施設管理・自主事業）基準表」（資料1）

※2 自主事業を行う際に、管理施設を使用する際の料金設定については「管理施設を使用する際の考え方と使用料の設定基準」（資料2）を参照

### （5） 利用料金制度

「利用料金制度」は、指定管理者が施設の利用に係る料金を収入として收受できる制度で、施設の管理運営に当たり、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくする観点から設けられたものであり、その利用料金の額は、当該施設の設置条例で規定される上限を超えない範囲で、市の承認を得て、指定管理者が定めることができる。

#### ①利用料金制度採用の可否

施設の利用に係る料金を徴収している施設においては、利用料金制度を採用することで、施設の稼働率の向上や市長からの委託料の圧縮が期待できるので、利用料金制度の趣旨を踏まえて、当該施設の経営状況、利用料金の収入見込み、指定管理料の節減効果などのほか、当該施設の設置目的・特性等を総合的に勘案した上で、採用するかどうか

判断するものとする。

## ②利用料金制度を採用する場合の留意事項

利用料金制度を採用した場合、その施設の設置目的が十分に達成されるように、施設を所管する部署においては、適切に指導・監督を行うものとする。利用料金制度を適用する場合、指定管理料及び施設利用料を含めた管理運営に係る収支については、黒字であれば、収入超過分が指定管理者の利益となる一方で、赤字であれば、支出超過分が指定管理者の損失となることを、十分周知しておく必要がある。

また、回数券、ポイントカード等を活用する施設については、市と指定管理者間又は引継ぎによる新旧指定管理者間だけではなく、利用者等の権利関係にも影響が生じることから、返還金や交換・継続使用の可否などを明確に定めるとともに、利用者等への事前の周知徹底に努めるものとする。

## ③指定管理者からの納付

基本的に指定管理者の経営努力によって生じた利益については、指定管理者の収益とすべきだが、指定管理料が無くても十分な収益を確保出来る施設（黒字の施設）については、募集の時点で最低納付額を提示し、事業者から納付額を毎年納付させることも可能とする。

## (6) 指定管理料の算出

指定管理料は、過去3年間程度の収支実績に基づき、施設の管理運営に必要と想定される経費総額を算出し、利用料金制の採否などを勘案の上、適切に設定する必要がある。

そのため、「指定管理料算定シート」(様式3)に基づき、指定管理料の上限額(年額ベースで千円未満切り捨て)を算出する。また、算出にあたっては、指定管理者の経営努力を見込むこととするが、管理経費を過度に削減することによってサービスの質の低下を招くことのないよう、十分留意する必要がある。

なお、過去3年間程度の収支実績に、指定管理者の努力による収入額の増加や、支出額の減額が明らかに認められる場合は、指定管理者のインセンティブの低下に繋がることのないよう、指定管理料のむやみな減額にならないような積算に留意する必要がある。

### ①収入額の積算

指定管理施設の収入額の積算は、基本的には過去3年間の年度ごとの利用実績、及び増減傾向等を参考に算出する。

ただし、利用実績によらない算出を行う場合は、算出根拠を合理的かつ具体的に説明できるように努めなければならない。

### 【参考】指定管理料算出シート作成上の留意点

| 収入区分    | 算出の考え方と方法 |  |
|---------|-----------|--|
| 利 用 料 金 | 内容        | 条例に基づき指定管理者の収入とすることができる施設使用料(診療所やデイサービスセンターの公費負担分を含む)<br>なお、利用料金制を不採用とする場合は、市の歳入となるので計上しない |

|        |    |  |
|--------|----|--|
|        |    | <p>【具体例】施設使用料、会議室使用料、入館料、介護保険収入など</p>  |
|        | 積算 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の年度ごとの利用実績、及び増減傾向等を参考に算出する</li> <li>・過去3年間又は直近の利用料金の増減額が著しい場合は、前年7月～当該年6月までの実績額も参考に算出する</li> <li>・利用料金の増減額に大幅な変化が無い場合は、過去3ヵ年の平均利用料額とする</li> </ul> <p>※自主事業を行う際に、管理施設を使用する際の料金設定については「管理施設を使用する際の考え方と使用料の設定基準」（資料2）を参照</p> |
| 事業収入   | 内容 | <p>条例に基づく料金設定は無いが、施設の機能として存在し、また指定管理の業務内容として協定書や仕様書に記載されている業務に係る事業収入</p> <p>【具体例】レストラン部門の飲食事業収入、売店部門の物販事業収入</p>  |
|        | 積算 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額の算出の考え方は、上記「施設使用料」と同様であるが、指定管理者の営業努力による収入増をむやみに実績として算入することは、指定管理者のインセンティブ低下に繋がることに注意が必要</li> <li>・同程度の施設等を参考に標準的な収入金額を設定する</li> </ul>  |
| その他の収入 | 内容 | <p>利用料上記のどれにも属さないもの</p> <p>【具体例】利子収入、寄付金など</p>   |
|        | 積算 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・デイサービスセンターでは、給食費、オムツ費等が該当する</li> <li>・算出の考え方は、施設利用料と同様である</li> </ul>   |

## ②人件費の積算

雇用者総数の検討や、正規職員、嘱託職員、臨時職員、委託雇用など人員配置については、直営での運営を基本として考えるが、民間による管理であることに鑑み、類似施設等の状況も参考に、人員の効率化などにも配慮することが必要である。

### ア. 正規職員（嘱託職員含む）

正規職員の給与額については、南砺市のホームページで公表されている「南砺市の給与・定員管理等について」により、施設長、施設長以外の一般職員に区分し、施設の規模や職員数、業務内容などを勘案し、「南砺市指定管理者施設職員給与、賃金」（資料4）の区分の中から選択し、施設ごとに積算する。

※ 「指定管理料」の算出にあたっては、「南砺市の指定管理者制度導入に用いる給料表」により算出する

「南砺市指定管理者施設職員給与、賃金」(資料4)については、行革・施設管理課で調査し、3月末までに関係担当課へ提示する

- ※ 「南砺市の給与・定員管理等について」は、毎年更新される。指定管理料算出にあたり、算出する年度の前々年度の資料を利用する(例、平成27年4月からの指定管理料算出は、平成26年度に算出することから、平成24年度資料を利用する)
- ※ 指定管理期間の給与費の定期昇給は原則考慮しない(例、指定期間3年間の場合、3年間同額の給与費とする)
- ※ 職員の各種手当(扶養手当、住居手当、管理職手当、時間外手当など)は、家族構成や各種の条件が個々に異なることから計上しない  
ただし、賞与として、正職員の場合は月額基本給の2月分を加算する  
なお、嘱託職員の場合は賞与の加算はしない
- ※ 通勤手当については、職員個々の通勤方法や通勤距離が異なることから、算出にあたっては、市の通勤手当基準「片道5km以上10km未満 月額5,200円」を加算する

#### イ. 臨時職員(パート職員含む)

臨時職員(パート職員含む)の賃金は、南砺市臨時職員賃金単価表に基づき算出する。

なお、日単価は、時間単価に8時間を掛けた金額とし、月額は日単価に21日を掛けた単価とする。

なお、臨時職員(嘱託)の賃金に、特別賞与は加算しない。ただし、通勤手当を市の通勤手当基準「片道5km以上10km未満、月額5,200円」を常勤換算した人数分を算出する。

#### ウ. 委託雇用

委託雇用とは特定の業務を処理するために、他の団体と委託契約に基づき人員が派遣される場合であり、主な例としては、給食調理業務や人材派遣業務、シルバー人材センターへの業務委託などがある。

なお、施設管理に必要な委託人件費を算出することとなり、金額が定まった契約書がある場合は、その金額を計上するが、金額が定まっていない場合は、過去3年間の実績費用額の平均費用額とする。

#### エ. 正規職員、臨時職員の各種保険料

正職員、臨時職員(嘱託)の社会保険料を適正に計上する必要がある。社会保険料は「健康保険・厚生年金保険の保険料額表」により算出する。

「健康保険・厚生年金保険の保険料(富山県)」は、直近の率及び標準報酬月額で計算し、雇用者負担金分を計上する。(例、平成26年度に計上する場合は、直近の平成25年10月の保険料額表を使用する。)

全国健康保険協会管掌健康保険料は、介護保険第2号被保険者に該当する場合として計上する。介護保険第2号被保険者の対象者は、40歳以上65歳未満であるが、職員の

年齢構成の把握が困難であることから、年齢に関わらず、介護保険第2号被保険者として処理する。

なお、正職員のみ、賞与に係る保険料額を計上し、臨時職員（嘱託）は労災保険のみ計上する。計算は、賞与額から1,000円未満の端数を切り捨てた額（標準賞与額）に、保険料率を乗じた額として算出する。なお、年間手当額に保険料率は計上しない。

また、厚生年金保険の被保険者を使用する事業主は、児童手当等の支給に要する費用の一部として児童手当拠出金を全額負担しなければならないことから、児童手当拠出金の額を被保険者個々の厚生年金保険の標準報酬月額及び標準賞与額に、拠出金率（~~0.15%~~年度当初の料率）を乗じて得た額として計上する。なお、拠出金率は変更される場合も想定されることから、算出にあたっては最新の拠出金率を採用すること。

さらに、一般労働保険料（雇用保険・労災保険）については、公益財団法人労災保険情報センターの保険料率表により適正に算出する。なお、この保険料率も同様、最新の保険料率を採用すること。

| 区 分        | ※計算にあたり、保険料率を確認すること、変更の可能性あり   |
|------------|--|
| 健康保険料（正職員） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険第2号被保険者分</li> <li>・標準報酬月額分</li> <li>・賞与分</li> </ul>  |
| 厚生年金保険     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準報酬月額分の保険料</li> <li>・賞与分の保険料</li> </ul>   |
| 児童手当拠出金    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準報酬月額分（<del>×0.15%</del>、H25.10.1現在年度当初の保険料）</li> <li>・賞与分（<del>×0.15%</del>、H25.10.1現在年度当初の保険料）</li> </ul> |
| 一般労働保険料    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用保険分（一般事業→事業者負担分 <del>8.5/1000</del>、H24.4.1現在年度当初の保険料）</li> <li>・労災保険分（事業内容により、保険料率が異なる）</li> </ul>        |

### ③支出額の積算

指定管理施設の支出額の積算は、基本として、「利用料金の伸び率（増減率）と過去3年間の年度ごとの利用料金（実績額）及び直近の前年度7月から当該年度6月までの利用料金（実績額）を参考に算出」するものとする。

なお、新たに整備した施設に指定管理制度を導入する場合、電気料、上下水道料、冷暖房に必要な（灯油・重油・ガス等）などの費用の実績が無いことから、協定書に明示し、次のとおり処理ができるものとする。ただし、指定管理の1年目のみとし、2年目以降は実績額により、指定管理料とする。

ア. 想定額（概算額）を指定管理料に計上し、後日精算する方法

イ. 想定額（概算額）を市予算に計上し、市が直接支払う方法

【参考】指定管理料算出シート作成上の留意点（人件費以外）

| 支出区分  | 積算の考え方と方法 |   |
|-------|-----------|---|
| 報償費   | 内容        | 講師謝礼等の謝金（品物含む）、司会料、記念品、祝い金など<br>純粋な謝礼又は報償的な経費など<br>【具体例】講師謝礼、記念品など  |
|       | 積算        | ・個別具体的な算出を行い、必要の無いものは精査が必要  |
| 旅費    | 内容        | 施設管理業務のための出張や講師の旅費など、旅行に関する費用弁償額<br>【具体例】出向宣伝に係る旅費、研修の旅費、講師招聘に係る旅費など  |
|       | 積算        | ・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とするが、必要の無いものは精査が必要   |
| 交際費   | 内容        | 施設管理執行上必要である外部と交渉をするための経費など<br>【具体例】施設長交際費、接客交際費、地域祭礼祝儀など   |
|       | 積算        | ・個別具体的な算出を行い、必要の無いものは精査が必要  |
| 消耗品費  | 内容        | 短期間の仕様で費消するもの、長期の保存に耐えないもので文具、用紙、図書などの事務用品や、施設で使用する小物類の購入など<br>【具体例】文具、用紙、トナーなど   |
|       | 積算        | ・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とするが、必要の無いものは精査が必要   |
| 燃料費   | 内容        | 施設運営、車両運行に使用する燃料代<br>【具体例】ガソリン、重油、軽油、灯油、混合油、プロパンガスなど  |
|       | 積算        | ・過去3年間の実績使用数量の平均数量に、ガソリン・重油・軽油・灯油については南砺市石油製品契約単価（4月単価）を掛けて得られた金額、また混合油・プロパンガスについては、算出時直近の市場単価をかけて得られた金額を基本とする。<br>・契約単価は、配送数量に注意すること |
| 食料費   | 内容        | 交際費と類似するが、施設管理上の直接的な必要性から消費される、会議用・接待用茶菓、弁当など<br>【具体例】菓子・弁当、その他飲食物（講師、出演者等に提供するものを含む）など   |
|       | 積算        | ・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とするが、必要の無いものは精査が必要   |
| 印刷製本費 | 内容        | 印刷、製本などを依頼するために要する経費<br>【具体例】パンフレット・ポスター制作費、写真現像など  |

|       |    |  |
|-------|----|--|
|       | 積算 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする</li> <li>・但し、公告宣伝に活用するものについては、費用対効果を十分に検討することが必要</li> </ul>  |
| 光熱水費  | 内容 | 電気料、水道料（消雪用含む）、下水道使用料<br>【具体例】電気、上下水道など  |
|       | 積算 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする</li> </ul>   |
| 修繕費   | 内容 | 施設の修繕で小規模なもの（基準額以下のもの）、備品の修繕や部品取替えなどに要する費用など<br>【具体例】施設修繕、備品修繕、車検車両の修繕費など  |
|       | 積算 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする</li> <li>・但し、修繕が計画されている場合は、想定費用額と比較して少ない額とする</li> <li>・修繕を計画する場合は、見積書と概要を必ず確認することを原則とする</li> <li>・基準額以上の修繕費は、担当課で予算を計上対応することに注意</li> </ul> |
| 賄材料費  | 内容 | 施設で提供している食事の材料購入経費など<br>【具体例】提供する料理の調理に係る原材料費、   |
|       | 積算 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする</li> <li>・利用者の増減がある場合は、計画収入額と合致することを確認すること</li> </ul>  |
| 通信運搬費 | 内容 | 郵便料（切手、ハガキなど）、電話・電報、インターネット経費（利用料・加入料など）、宅配便利用料など<br>【具体例】郵便料、電話料、インターネット利用料（加入金）、宅配便など  |
|       | 積算 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする</li> </ul>   |
| 広告料   | 内容 | 施設管理上、利用者等に対して周知する必要がある場合にテレビ、ラジオ、新聞、雑誌等に広告を要する経費など<br>【具体例】テレビ広告、雑誌広告など   |
|       | 積算 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする</li> <li>・但し、公告宣伝に活用するものについて、費用対効果を十分に検討することが必要</li> <li>・平均額より増額とする場合は、内容及び見積書を確認し、必要な費用を計上する</li> </ul>                                  |
| 手数料   | 内容 | 水質検査や、消火器、タンクやボイラー、浄化槽の点検、車検やタイヤ交換の手数料など、特定の団体・個人からサービスの提供を受けたことに対して支払う経費<br>【具体例】①取扱手数料（廃棄物回収、送金、口座振替など）、②車両関係手数料（車検手数料、タイヤ着脱など）、③検査手   |

|         |    |   |
|---------|----|---|
|         |    | <p>数料（水質検査、地下タンク、ボイラー、浄化槽など）、④その他手数料（クリーニング代、消火器点検、遊具点検、浄化槽清掃、汚泥引き抜き、予防注射など）</p>  |
|         | 積算 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする</li> <li>・個別具体的な算出が必要</li> </ul>  |
| 保険料     | 内容 | <p>施設での事故に対応した賠償保険や、イベント保険、自動車損害保険料など</p> <p>【具体例】火災保険、自動車損害賠償保険（自賠責含む）など</p>   |
|         | 積算 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の火災保険、施設損害賠償保険は、市で加入しているもので足りない場合に限り、別途必要な保険料を計上する（注意：自主事業に係るものは市加入の保険では対象外となるため、指定管理者独自で加入する必要あり）</li> <li>・自動車保険については、当該年度の車検時の自賠責保険料、任意保険料、車両保険料とする（対象車両は、市が施設管理に必要と認める車両に限る）</li> </ul> |
| 委託料     | 内容 | <p>清掃業務、保守点検業務、植栽管理業務など、指定管理者が直接実施するよりも、他の者に委託して実施されるほうが効率的なものや、高度で専門的な知識を必要とする事業について委託契約を結んで実施した経費</p> <p>※人材派遣など委託雇用の類については、「委託雇用金額」に計上すること【具体例】①保守点検業務委託（消防設備、冷暖房、電気工作物、地下タンク、浄化槽、ボイラー、自動ドアなど）、②その他業務委託（定期清掃、植栽管理、施設警備など）</p>      |
|         | 積算 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理に必要な保守点検委託料とし、前年度実績の契約額とする。前年度より増額となる場合は、見積書等を確認すること</li> <li>・市が必要と認めたものに限る</li> <li>・また、個別具体的な算出が必要</li> </ul>  |
| 使用料・賃借料 | 内容 | <p>テレビ受信料（NHK受信料・CATV利用料）、有線放送聴取料、コピー機使用料、事務機器や車両のリース料、レンタル品の使用料、土地などの賃借料など、賃貸借契約に基づき支払う金額</p> <p>【具体例】会場使用料、テレビ受信料（NHK、CATVなど）、有線放送、リース料（コンピュータ、自動車、コピー機）、レンタル（モップ、テーブルクロス、椅子など）</p>   |
|         | 積算 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする</li> <li>・個別具体的な算出が必要</li> </ul>  |

|            |    |   |
|------------|----|---|
| 原材料費       | 内容 | 物品を生産するための原料又は材料に要する経費<br>【具体例】工事、工作物に用いられる木杭、木材、縄、植木、砂、砂利、砕石など   |
|            | 積算 | ・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする  |
| 備品購入費      | 内容 | パソコンやテレビ、机・椅子など、消耗品費や原材料費以外の物品で、性質形状が変わらないまま、比較的長く使用でき保存できる物品の購入費<br>【具体例】電話機、パソコン、テレビ、机、椅子、応接セットなど   |
|            | 積算 | ・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする<br>・但し、備品台帳上1種、2種、3種の区分があることを十分に理解し、市が直接購入すべき費用額は含めないことに注意が必要  |
| 負担金等       | 内容 | 施設の運営上、加入することが有効である同業種の協会や組合に関する会費や負担金など<br>【具体例】会費、負担金など   |
|            | 積算 | ・個別具体的な算出を行い、必要の無いものは精査が必要  |
| 補償、補填及び賠償金 | 内容 | 管理業務により生ずる損失の補償、指定管理者がこうむった欠損について、補うために支出する経費、他人の権利を侵害して与えた損害を補填する金額など<br>【具体例】損害補償金、賠償金など  |
|            | 積算 | ・収支計画時点で、計上することはない  |
| 租税公課費      | 内容 | 自動車重量税、消費税、入湯税など租税公課を受ける場合に要する経費<br>【具体例】重量税、消費税、入湯税など  |
|            | 積算 | ・当該年度の車検時の重量税（対象車両は、市が施設管理に必要と認める車両に限る）<br>・消費税は、事業規模（収入総額）が1千万円を超える施設に限り、積算内容から算出した消費税額（（課税対象収入額－課税対象支出額）×消費税率）を計上する<br>・団体にかかる法人税や法人市民税など法人自体にかかる経費は計上しない |

#### （7）指定管理料の精算

災害など特別な場合を除き、基本的に指定管理料の精算は行わないこととするが、修繕費については原則、市の負担と責任において行う必要がある費用であることから、予め指定管理料に含んだ修繕費用に不用額が生じた場合、指定管理者は不用額を市に返還しなければならない。

（※詳細は「9（9）管理物件の修繕又は更新等」の項を参照）

また、燃料費についても下記対象施設について、計画時の単価に大幅な増減が生じた場合、影響が大きい施設を対象に指定管理料の調整を行う。

#### 【燃料費の調整対象施設要件】

下記条件に該当しない施設を対象として、基本協定締結時の収支計画に基づく燃料費（単価変動の把握、及び影響額を算出可能な種類のみ）の算定額「単価×計画量（A）」と調整年度の平均単価による算定額「当該年度の平均単価（市の基準単価による）×計画量（=A）」の差額を10%以上の増減分について調整する。なお、収支計画に基づく燃料費の算定額及び調整年度の平均単価による算定額が1,000千円を下回る場合は、算定額は1,000千円とする。

#### 【該当しない施設】

- ①集落コミュニティ施設
- ②指定管理料が0円の施設
- ③収支計画で燃料費が概ね1,000千円未満の施設
- ④その他、調整の必要が無いと認められる施設

## 5 条例の改正

それぞれの施設の設置条例において、管理の基準や業務の範囲など運営に必要な事項について制定（改正）が必要となる。なお、指定管理者の選定方法については、手続については、「南砺市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」を制定しているので、管理方針が決定したら、募集を行う前に条例の制定（改正）について総務課文書法規担当と協議を行う。

## 6 募集

### （1）募集要項の作成

公募にあたっては、まず募集要項を作成する。なお、非公募の場合であっても、指定管理者として指定するためには申請が必要であり、指定後のトラブルを回避する意味からも、必ず、募集要項に準じた申請要領を作成するものとする。

### （2）仕様書の作成

団体等が、施設の管理運営に関する業務の実施計画や収支計画を作成するに当たり、施設の構成や業務内容、市として求めるサービスの水準など詳細な情報が必要となる。このため、募集要項（申請要領）とは別に仕様書を作成し、具体的に記載すること。

なお、作成にあたっては、団体等の創意工夫を引き出すことができるよう、仕様書の内容や条件が過度に限定的にならないようにし、施設の性格に応じて団体等から提案を

求めるとともに、例えば、「1日2回清掃する」と指定するのではなく、「利用者が不快に感じることはないよう常に清潔に保つよう清掃する」とするなど業務の水準を明記することも検討し、可能な範囲で性能発注に努めるようにする。

### (3) 募集要項の配付（公募のみ）

募集要項を配布する期間、時間、場所、書類を広報紙やホームページへの掲載などの方法により公表する。なお、団体等の準備期間を十分に確保する観点から募集要項の配布開始から現地説明会の開催まで概ね2週間以上確保する。

### (4) 現地説明会の開催（公募のみ）

応募予定者に指定管理者制度の趣旨や施設の設置目的、業務内容などを正確に理解してもらい、申請方法や書類の記載方法などを説明するために開催し、原則として応募団体等に参加を義務付けるものとする。

開催場所は、原則として当該施設とし、施設見学も併せて行うものとする。なお、非公募の場合は、必要に応じて実施する。

### (5) 応募に関する質疑（公募のみ）

質疑は、あらかじめ受付期限（現地説明会開催後）を定め、客観的な処理と公平を期すためにも所定の質問書で行うこととする。なお、回答は、基本的に期日を定め、現地説明会に参加したすべての団体等に公表すること。

### (6) 指定申請書の受付

申請書の様式について特に定めないが、基本的な様式は「指定管理者指定申請書」（様式4）として定めるので、指定管理者から書式の提示依頼があった時は本様式をもって対応する。

応募の提出期限は、各団体が十分な検討・準備が行えるよう募集要項の配布開始から概ね1か月以上の期間を確保する。

また、提出方法は、直接担当課に持参することを基本とするが、郵送で提出する場合は事故防止のため書留郵便により提出に限る旨、募集要項への記載が必要。

なお、担当課は応募資格の有無はもとより、申請内容の確認（記入漏れ、指定管理料の額など）、必要書類に不備がないか確認のうえで受付を行うこととし、不備が認められる場合は不受理とする事に留意する。

### (7) 申請期間内に応募が無かった場合の対応

申請期間内に応募が無かった場合は再公募を行う。

但し、再公募でも応募者が無かった場合は、施設の直営、若しくは休止も含めて以降の運営方法について担当課で協議したうえ、公の施設指定管理候補者選定委員会で承認を得るものとする。

## 7 選定

## (1) 公の施設指定管理候補者選定委員会

### ①設置

公の施設への指定管理制度導入の可否、指定管理制度の継続の妥当性並びに指定管理手続きの公平性及び透明性を確保するため、南砺市公の施設指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という）を設置する。

### ②委員会

選定委員会は、南砺市公の施設指定管理候補者選定委員会条例に基づき、委員及び委員長を選任する。副市長を委員長は、~~市職員の委員のうちから市長が指名し、副委員長を市長政策部長とし、各部長、地域包括医療・ケア局長、教育部長、公募により選ばれた学識経験者で構成する。ただし、必要に応じて市長が指名する者が参画できるものとす。~~委員は、市職員、学識経験者及び公募委員の12人以内で構成する。なお、委員が直接の利害関係にある候補者に関する事案にあっては、その議事に加わることができない。

選定委員会は、担当課が作成した選定方法、理由及び行革・施設管理課の意見に基づき審査を行い、指定管理施設、指定管理候補者の決定及び指定管理制度に関して、特に必要と認める事項について協議し決定する。

#### 【具体的な所掌事務】

- ア. 公の施設の指定管理者制度の適用及び継続の可否の決定
- イ. 担当課が作成した指定管理者の指定を受けようとする事業者の審査基準に基づく評価審査及び指定管理候補者の決定
- ウ. 指定管理者への指定の取消し、又は期間を定めた管理業務の全部若しくは一部の停止に係る協議
- エ. 公の施設の指定管理期間の決定

### ③担当課

担当課は、所管する公の施設の月次報告、年次報告等受付及び管理経費の決算状況確認。また、施設における現場調査や打ち合わせ等による業務遂行の確認及び管理状況の監視を実施する。

所管する公の施設ごとに、選定方法(案)を作成し~~等の決定と選定手続きを実施し~~、事務局に提出する。

#### 【具体的な所掌事務】

- ア. 設置条例及び同施行規則の改正
- イ. 募集要領（素案）、仕様書等（素案）の作成
- ~~ウ. 指定管理者の選定のための審査基準の作成~~
- ~~エ. 指定議案の作成~~
- ~~オ. 指定管理者と締結する協定書及び契約書等の作成~~

### ④事務局

選定委員会の事務局は、行革・施設管理課とし、担当課が作成した選定方法等を取りまとめ、事務局の意見を付して選定委員会へ報告する。

#### 【具体的な所掌事務】

- ア. 募集要領、仕様書等の作成
- イ. 指定管理者の選定のための審査基準の作成
- ウ. 指定議案の作成
- エ. 指定管理者と締結する協定書及び契約書等の作成

## (2) 指定管理候補者の選定過程の公開

### ①指定管理者の選定

指定管理者の選定にあたっては、以下の過程を基本とする。

- ア. 指定管理者となる事業者の資格、選定のための評価基準等の設定
- イ. 指定管理者の指定を受けようとする事業者の募集
- ウ. 応募団体の評価
- エ. 指定管理候補者の決定

この過程で作成される書類は、原則として公開となるものであるが、南砺市情報公開条例第6条に定める「非公開情報」に該当するものは公開することはできない。

ただし、「非公開情報」に該当するものであっても、期間の経過により、これに該当しなくなったものについては公開する。

### ②会議

選定委員会等の会議については、具体的な法人等の技術情報や信用情報に係る内容が取り上げられる可能性があるため、会議は非公開とする。

## (3) 指定管理者となる団体、指定管理者の指定を受けるための応募資格

指定管理者となる団体は、法律上の制限はない。しかし、団体の経営能力を担保する目的から、指定管理する施設の事業規模（収入総額）が500万円を超える施設（複数の施設を一括して管理させる場合はその総額とする）については、応募資格として下記条件を付す。

なお、指定管理者が国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体、地域的な共同活動の用に供するための自治会等である場合、又は市長が特に必要と認める場合には免除できる。

- ア. 当該施設の管理能力を有すること
- イ. 流動的な資産額（※）を300万円以上有している、又は相当額を指定管理期間の初日までに借入等することが可能なことを証明できること

※純資産額及び流動資産額、又は正味財産額及び流動資産額、会計が単式簿記である団体は期末残高や留保金など、流動的に執行することが可能な額のことを指す

その他、施設の特性に合わせた応募資格は、公の施設ごとに担当課で検討し選定委員会で審査する。その際、危機管理及び緊急事態に備えるため、市内に事務所又は事業所を有する団体とする旨の条件を付すことができることとする。

なお、以下の団体については、原則として応募資格の対象から除外する。

- ア. 地方自治法施行令第 167 条の 4 に規定する団体
- イ. 南砺市建設工事等指名停止要領第 2 条、第 3 条に規定する期間中の団体
- ウ. 国税、地方税等を滞納している団体
- エ. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体
- オ. 南砺市公の施設の管理運営業務からの暴力団排除措置要綱別表に規定する措置要件に該当する団体
- カ. 会社更生法、民事再生法等により更生又は更生手続きを行っている団体又は銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状態が不健全であると判断される団体
- キ. 宗教活動又は政治活動を主たる目的としている団体
- ク. 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取消され、その取消日から指定の期間に相当する期間を経過していない団体

#### (4) 指定管理候補者の選定

南砺市公の施設の指定管理候補者選定要綱に基づく審査方法により選定する。

#### (5) 議会の議決

指定管理者を指定しようとするときは、あらかじめ、議会の議決を経る必要がある。  
(地方自治法第 244 条の 2 第 6 項)

指定管理者の指定に当たって議決すべき事項は、次のとおりである。

- 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
- イ. 指定管理者となる団体の名称
- ウ. 指定の期間

#### (6) 指定管理者の指定・告示

指定管理者の指定が議決されたときは、指定管理者に指定した旨の通知を行う。また、指定の告示については、行革・施設管理課においてとりまとめる。 ~~(教育委員会所管の施設を除く)~~

#### (7) 不服申立て

指定管理者の指定及び取消しは、行政不服審査法第 4 条第 1 項に規定する行政庁の処分にあたり、指定の取消し処分を受けた者は、当該処分について不服申立てをすることができることになる。

また、指定の議案を議会で否決された場合は、議会の議決を経て行われるべきものとされている処分に該当し、行政不服審査法第 4 条第 1 項第 3 号の規定により、不服申立

てをすることができずと考えられるとともに、指定管理者に選定しなかった者を指定しないという行為自体には、処分性は認められないことから、不服申立てをすることはできないものと考えられる。

ただし、条例等で定める選定手続きに瑕疵等があり、その過程に問題が認められた場合、その結果である指定行為については不服申立ての対象となる。このことから、選定にかかる一連の事務手続きについて、透明性、公平性を確保した上で、説明責任が課せられることを認識しておく必要がある。

## (8) 指定管理者の選定手続きを行う場合の予算の取り扱い

指定管理者の指定には予算の裏付けが必要となる。~~指定管理者の選定手続きや指定についての議会の議決は、指定期間が複数年となり、かつ、市の費用負担を伴う場合は、債務負担行為を設定する必要があるため、財政課との協議の上、遅くとも指定管理者の指定と同一の議会において債務負担行為についても議決を得ることとする。長期にわたり施設の管理者を指定(行政処分)することになる行うための準備段階であることから、その段階で債務負担を設定するものとする予算措置は不要であると考え。~~

なお、選定手続きのなかで、指定管理者の指定を受けようとする事業者に提出させる事業計画のうち、人員配置計画や収支計画書については、予算規模を想定し説明する必要がある。また、この段階においては、事業者に対し、あくまでの試算、準備期間であることを理解させるものとする。計上する費目は委託料である。

## 8 準備

### (1) 協定の締結

#### ①基本的な考え方

議会の議決後、業務開始前に指定管理者と協定書を締結しなければならない。

協定については、管理運営に関する事項、指定期間及び期間中の指定管理料等を包括的に締結する場合と、指定期間と管理や業務内容のみを記載した基本協定、並びに各年度の指定管理料を記載した年度協定を締結する方法があると考え。前者の協定方法の場合、複数年にわたる指定期間の総額で指定管理料を取り決めることとなる。このため、将来の著しい物価変動や規制緩和等に伴う法令や税制度の変更により、指定管理者に過大な負担が生じる場合にも柔軟に対応できるよう、南砺市では後者の協定方法を採用する。

ただし、指定管理料の変更は、指定管理者にとって特に重大で考慮すべき事由がある場合、協議の上で変更するものであって、指定期間中に安易に当初の指定管理料を変更するものではない。

#### ②基本協定書

基本協定書は指定期間内の具体的な管理の基準や業務の範囲、リスク分担(「リスク分担表(標準例)」(資料3)を参照)や管理代行上必要となる細部の事項を、市と指定管理者が協議して協定として定めるもので、主な項目は次のとおりとする。

ア. 指定管理に係る基本的な事項(総則)

- イ. 業務の範囲と実施条件に関する事項
- ウ. 業務の実施に関する事項
- エ. 備品等の扱いに関する事項
- オ. 業務実施に係る市の確認事項
- カ. 指定管理料及び利用料金に関する事項
- キ. 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ク. 指定期間の満了に関する事項
- ケ. 指定期間満了以前の指定の取り消しに関する事項
- コ. その他必要と認める事項

### ③年度協定書

年度協定書は当該年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる指定管理料の額と支払方法を定めるものである。

なお、基本協定に規定された指定管理者の業務内容を当該年度に限り限定的なものとする場合などは、年度協定書に定めて締結することが出来る。

### ④印紙税の取扱い

「指定」は、契約ではなく「行政処分」とされていることから、協定書は「行政処分の附款」と位置づけられる。そのため、基本的に印紙税法上の請負には該当しないため、印紙の貼付は不要となる。

ただし、協定の内容によっては、請負と判断され、印紙が必要になる場合もあり、業務内容に指定管理業務と異なる業務を附帯業務として追加する場合は、必要に応じ税務署と協議をするべきである。なお、市は印紙税非課税のため貼付する必要はない。

## (2) 事務引継

- ア. 市は、指定期間の終了又は指定の取消しによって、指定管理業務が終了する場合は、次期指定管理者との間で確実な業務の引継ぎを行うよう、現指定管理者に対して指示するとともに、引継ぎの場に立ち会い、必要な指導・監督を行うものとする。
- イ. 業務の引継ぎに当たっては、利用者の安心・安全を第一に、十分な引継期間を確保するように努めるものとする。
- ウ. 引継ぎに要する経費の負担については、あらかじめ募集要項等に明記し、円滑な引継ぎが行われるよう努めるものとする。

## 9 指定管理業務の実施

### (1) 施設の管理運営業務

指定管理者は、指定期間の開始日より、当該施設の設置条例、協定書等に基づき、当該施設の管理運営を行うものとする。

### (2) 個人情報の適切な保護

指定管理者制度の導入にあたり、個人情報の保護をどのように図るかという点では市

と同様であり、指定管理者が管理を通じて保有する個人情報の取扱いについては、南砺市個人情報保護条例第8条の規定が適用されるものとする。

また、指定管理者と締結する協定及び個人情報取扱特記事項においても、この旨について規定するものとする。

### (3) 情報の公開

個人情報の保護と同様、情報の公開の取扱いについても、南砺市まちづくり基本条例第21条の規定及び南砺市情報公開条例第26条の規定により、公開努力を課せられていることを周知するとともに、担当課においても指導する旨の規定がなされていることを理解する必要がある。

### (4) 災害、事故等緊急時への対応

災害、事故等の発生時において、指定管理者が実施すべき業務を、次の例を参考に整理した上で、協定書等に明示するものとする。

特に、利用者の安全に多大な影響をもたらす可能性のある施設・設備（例：プール、浴室、昇降機等）については、協定書等に明示した上で、事業者（指定管理者又は指定管理者からの受託業者）任せにすることなく、市としても安全性の確保のため特段の留意が必要である。

- ア. 指定管理者は、災害・事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従業員への周知徹底及び必要な研修・訓練を実施するものとする
- イ. 指定管理者は市及び関係機関との連携を密にするとともに、日頃から連絡・協力体制の構築を図るものとする
- ウ. 指定管理者は、施設及び設備等の日常的な点検を徹底し、危険個所の把握に努めるものとする
- エ. 避難所に指定されている場合は、市からの指示に基づき、避難所の開設、避難者の受け入れ、避難状況の報告等の必要な対応を行うものとする
- オ. 災害・事故等が発生した場合は、利用者の安全・安心を第一に、避難誘導、応急措置など迅速な対応を行うとともに、速やかに市に報告し、施設の保全・復旧作業、原因究明等にあたるものとする

### (5) 市内在住者の雇用等

従業員の雇用、物品の調達に当たっては、次の例を参考に整理した上で、協定書等に明示するものとする。

- ア. 従業員の雇用にあたって、できる限り市内に在住する者を雇用するよう努めること
- イ. 物品の調達にあたっては、できる限り市内の事業者から調達するよう努めること

### (6) 指定管理料の支払い

年度内の指定管理料の支払いについて、特別な事情が無い限り、年度協定による額を下表のとおり配分して支払うものとする。

| 回数  | 支払時期 | 支払率 |
|-----|------|-----|
| 第1回 | 4月   | 30% |
| 第2回 | 7月   | 20% |
| 第3回 | 10月  | 30% |
| 第4回 | 1月   | 20% |

## (7) 指定管理者制度を適用した場合の苦情等への対応

### ①指定管理者が行った利用承認・不承認に対する不服申立て

地方自治法第244条の4の規定により、すべて市長に対して審査請求又は異議申し立てをなすべきとされている。

### ②施設利用に際してのサービス内容に対する苦情等

指定管理者が利用者の苦情等を受ける体制を整備することが望ましく、そのように指導することが必要である。また、市としても、指定管理者が行ったサービス提供に関する苦情等の受け入れ体制を整えておく必要があることから、担当課において指定管理者に苦情等を受ける体制の整備をさせるとともに、担当課においても苦情等を受ける体制を整備することとする。

### ③行政手続条例の適用

公の施設の設置管理条例において、施設の利用許可に係る規定があれば、行政処分該当する利用許可を付与したことになり、行政手続条例及び同施行規則が適用されることとなる。このことから、利用申請に対する処分に係る審査基準・標準処理期間及び利用の制限・利用許可の取消しといった不利益処分に係る処分基準について、指定に併せて作成させることが必要である。

## (8) 損害賠償請求の対応

公の施設に通常備えるべき安全性が欠けている場合や指定管理者の行為によって利用者に違法に損害を与えた場合は、国家賠償法第2条（公の営造物の瑕疵による損害の賠償）、民法第715条（使用者責任）の規定により公の施設の設置者たる市が賠償責任を負うこととなるが、指定管理者にその原因があるときは、市は指定管理者に対して求償することとなる。

現在、市は全国市長会の市民総合賠償補償保険（以下「市長会保険」という。）に加入しているが、これは、市が所有、使用、管理するほとんどすべての公の施設（市営住宅、学校施設など一部の施設は対象外）がその対象となるもので、指定管理者が管理している施設も対象となっている。

通常、利用者等に損害を与えた場合には、市長会保険により対応することとしているが、その対象外となる損害の発生なども考えられることから、募集要項等に当該保険の内容を明記するとともに、その補償で十分かどうか公の施設ごとにその適否を調査した上で、必要があると判断した場合には、指定管理者の募集に際して、民間保険等への加入を義務付けることとする。

## (9) 管理物件の修繕又は更新等

### ①指定管理者の管理瑕疵に基づく管理物件の破損又は損壊等に伴う修繕又は更新

指定管理者が自己の費用と責任において実施する

### ②指定管理者の管理瑕疵によらない管理物件の破損又は損壊等に伴う修繕又は更新

基本的に市有物件なので市の負担と責任によって行う。しかし、施設を運営していく上では、自然災害や機器等の故障など、不測の事態により修繕が必要となる場合もあり、比較的軽易で緊急を要する修繕又は更新については、指定管理者が実施するほうが適切かつ迅速な対応をとることが可能である。このことから、施設毎に一定の基準額を設定し、修繕一件あたりの見積り額が当該基準額以下の案件については、市があらかじめ指定管理料に含めた修繕費用をもって、指定管理者が事案の対応にあたることとする。

このことから、「4 (7) 指定管理料の精算」の項にも示したとおり、指定管理料に含まれた修繕費用については、あらかじめ年度協定書に修繕費用として設定した金額を明示した上で、不用額が生じた場合には指定管理者は不用額を市に返還しなければならない。(ただし、指定管理料の積算時において、上限額が0円の施設は除く)

なお、修繕又は更新の実施にあたって安易な実施を避けるため、担当課は必ず修繕が必要であるかどうかのチェックを行うこととし、また原則2者以上からの見積りを徴することなど、費用の抑制を図るための取り決めを行う。

※上記以外(一定の基準額を超える案件)の修繕又は更新については、原則として基準額以上の案件は市の会計で予算化し、市の責任で直接発注する。

※市が加入する建物災害共済の対象となる修繕については、別対応となる。

### ③管理施設の改造、増築、移設

施設の改造・増築・移設については、原則として市の負担とする。ただし、指定管理者の提案により実施するものについては、市と指定管理者が負担について協議することとし、発注方法等については、市と指定管理者の間で協議の上決定する。

## (10) 備品等の帰属

施設の管理運営に必要な最低限の備品等は、施設の設置者である市が用意するが、指定管理者による備品等の購入を妨げるものではない。また、これら備品の帰属については下記区分による備品台帳を整備し、適切な管理を行うことが必要である。

また、経年劣化等により市に帰属する備品等を処分しようとするときは、事前に市と協議しなければならないものとする。

### ①備品等 (I種)

施設の運営上最低限必要な備品として、市が自ら購入し配置したもの。(経年劣化等により使用不可となった場合の調達は、基本的には市が行う)

### ②備品等 (II種)

施設の運営上最低限必要な備品ではないが、市が自ら購入、若しくは寄付等により元々施設に配置されていたもの。(経年劣化等により使用不可となった場合、市は基本的には調達を行わない)

### ③備品等(Ⅲ種)

指定管理者の任意により備品等を購入または調達したもの。

## 10 指定管理者に対する監督

地方自治法第244条の2第10項に基づき指定管理者に対して、定期的に当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求めるとし、これに併せて現場調査を行い、又は必要な指示をすることができる。

指定管理者が指示に従わない場合、指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合及び公の施設の管理運営に重大な支障が生じる又は生じるおそれがある場合は、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止措置を取ることとなる。よって、普段から担当課において、指定管理者を監督する必要がある。

### (1) 報告の聴取、実地調査、指示

市は、施設管理の適正を期すため、指定管理者に対して、管理業務及び経理の状況について報告を求め、実地調査し、又は必要な指示をすることができる。

なお、担当課は新規導入施設の場合、特に管理状況の監視が必要なことから、当該施設の運営が安定するまでは、四半期毎の実地調査を行うこととする。

また、施設の安定的な運営を行うためには、前述の指定管理施設の経理に限らず、指定管理者本体(指定団体本体)が健全な経営状態であることも重要な観点であり、担当課は常に当該団体の経営状況の把握に努める。

### (2) 意見交換の実施

施設管理の向上を図るため、指定管理者との協議や意見交換を積極的に行うよう努める。この場合、指定管理者からのアイデアや意見を聴取し、更なるサービスの向上や経費の縮減に取り組む必要がある。

### (3) 利用者アンケート

指定管理者は、原則として、施設利用者に対してサービス内容や満足度などについてアンケート調査を実施し、指定期間における管理運営に活用するものとする。

### (4) 改善勧告

事業報告書の確認や立ち入り調査、モニタリングなどの結果により、仕様書等、市が示した条件を満たしていない場合は、市が指定管理者に対して文書により改善勧告を行う。

## (5) 業務停止命令・指定の取り消し

指定管理者が、改善勧告したにもかかわらず、その内容に従わない場合や実地調査に基づく市の指示に従わない場合において、市が当該指定管理者に管理を継続させることが困難又は不適當であると認めるときは、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じることができる。なお、指定管理者が債務超過や銀行取引停止など著しく経営が悪化し、安定した経営を継続的に行うことが困難と認められるときは、基本的に指定を取り消すものとする。

指定を取り消す場合、指定の取り消し後、すぐには他の団体に管理代行をさせることは困難であるため、速やかに直営管理に移行するか、又は施設を休業することになる。そのため、指定取り消しの事由が発生するおそれが明らかになった時点で、速やかに次の指定管理者の選定を視野に入れながら、取り消しの手続を進めなければならない。

## (6) 監査

指定管理者の行う施設管理に係る出納事務については、監査委員による監査の対象となる。

### 1 1 事業報告書

#### (1) 月次報告書（協定事項）

毎月終了後、指定管理者は基本協定書に基づき、管理施設の利用状況等や利用料金収入の実績その他必要な事項を「指定管理者状況報告書（毎月分）」（様式5）により市へ提出する。

#### (2) 年度報告書（条例事項）

年度終了後、指定管理者は条例の規定に基づき、毎年度終了後 50 日以内に、「指定管理者事業報告書（毎年分）」（様式6）を市へ提出する。

### 1 2 モニタリングの実施

指定管理者制度では、施設の管理運営を複数年度にわたり民間事業者等に委ねることから、施設の設置者である市としては、指定管理者の指定期間中の適正な管理運営の確保に努める必要がある。

そのため、施設の管理運営に関しては、協定に従い適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的で継続的な提供が可能な状態にあるかなどの監視に加え、現場調査及び管理運営状況の評価を行うこととする。さらに必要に応じて改善に向けた指導・助言を行い、管理の継続が適当でないと認めるときは、指定の取消し等を行うこともできるようにすることとする。

これらの一連の仕組みを構築し、もって、指定管理者による管理の適正を期することとする。

## (1) モニタリングの対象施設

モニタリングの対象を全施設とすることは、多大な時間と手間を要することから、以下の分類のいずれかに該当した施設を対象にモニタリングを実施する。

- ア. 公募により指定した公の施設
- イ. 単年度の指定管理料が1千万円を超える公の施設
- ウ. スキー場、温泉温浴施設、宿泊施設等の基幹施設
- エ. その他選定委員会が必要と認めた施設

## (2) 指定管理者評価委員会

### ①設置

指定管理者が行う公の施設の管理運営の適正化を図るため、評価委員会を設置する。

### ②委員会

評価委員会は、南砺市指定管理者評価委員会条例に基づき、委員及び委員長を選任する。~~副市長を委員長として、~~委員は、市職員、学識経験者、~~各種団体~~産業団体、市民団体等から推薦を受けた者、公募委員の7人以内で構成する。

### 【具体的な所掌事項】

- ア. モニタリング調査結果に基づく運営管理内容の評価に関すること
- イ. 選定委員会への報告に関すること
- ウ. 指定管理者制度の改善について市長が必要と認めること

## (3) モニタリングの実施主体と役割

### ①指定管理者が行う事項

- ア. 事業報告書の提出（年度、月次）
- イ. 自己評価（セルフモニタリング）
- ウ. 利用者アンケート等による利用者の意識把握

### ②市が行う事項

- ア. 現場調査や打合せ等による業務遂行の確認
- イ. 事業報告書を基にした管理経費の決算状況確認
- ウ. 新聞、雑誌、インターネットなど広報媒体からの情報収集
- エ. 管理業務の評価と指導

### ③評価委員会が行う事項

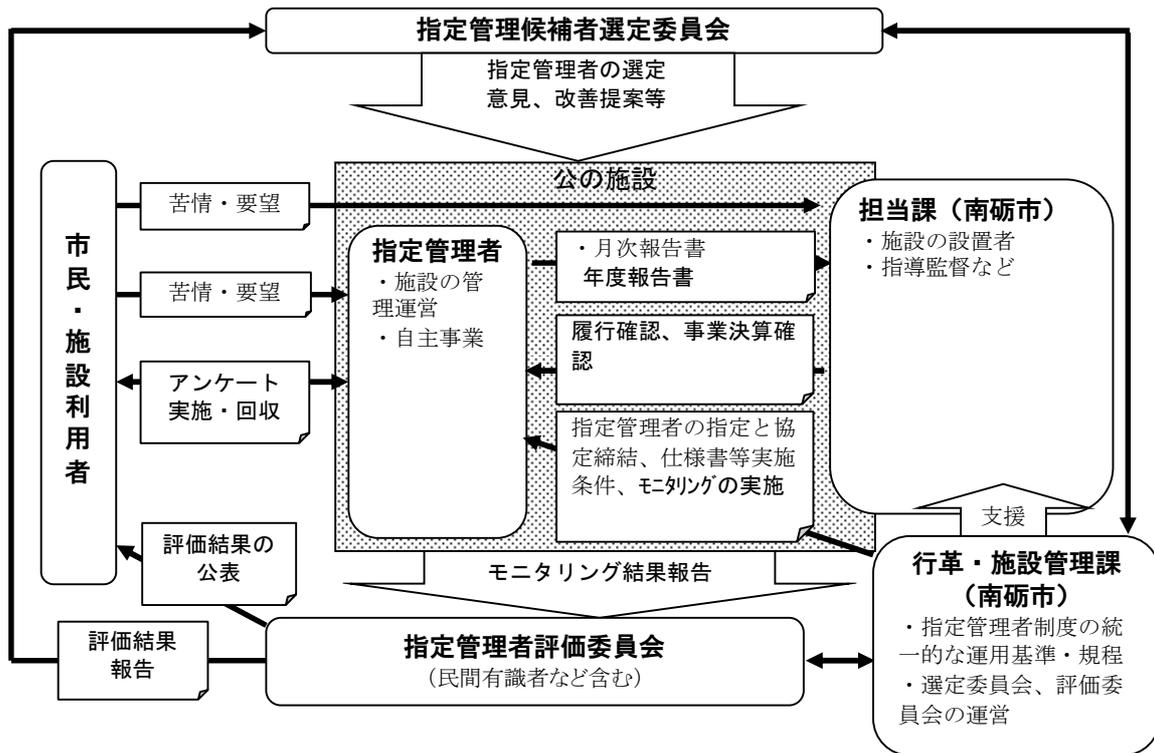
- ア. モニタリング結果に基づき運営管理内容についての総合的な評価
- イ. 選定委員会への評価結果と改善の意見報告
- ウ. 評価結果の公表
- エ. 評価方法についての検討
- オ. 指定管理者制度の改善についての検討

### ④選定委員会が行う事項

- ア. 指定管理候補者の選定

- イ. 指定管理者に対する意見や改善提案
- ウ. 指定管理施設の適正かつ効率的な運営を図る

【参考】実施主体等の全体像



(4) 実施スケジュール

前項の全体図に示した各役割の実施について、下記スケジュールのとおり毎年度繰り返し行なうことにより、業務の効率化とサービス向上を図る。

| 実施月           | 4                       | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|---------------|-------------------------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| ①年度報告書提出      | ○                       |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| ②アンケート実施      | ← ※施設特性によって最良の時期に実施する → |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| ③モニタリングの実施    |                         |   |   | ○ | ○ |   |    |    |    |   |   |   |
| ④評価委員会へ結果報告   |                         |   |   |   |   | ○ |    |    |    |   |   |   |
| ⑤選定委員会へ結果報告   |                         |   |   |   |   |   | ○  |    |    |   |   |   |
| ⑥評価結果の公表      |                         |   |   |   |   |   |    | ○  |    |   |   |   |
| ⑦次期候補者選定・改善提案 |                         |   |   |   |   |   | ○  |    |    |   |   |   |

※表中の①、②…の各項目は、「実施主体等の全体像」の①、②…の各項目とリンクしている

(5) モニタリング内容

ア. 実績

施設の運営状況について、利用者数や収支の状況を把握する

- i) 利用実績（利用者数、稼働率など）
- ii) 事業収支（利用料金収入、指定管理料、自主事業収入、費目別支出など）

#### イ. 管理

市が指定管理者に求める施設の管理状況及び管理体制について、必要項目毎に履行状況の適否を把握する

##### 【例】

- ・業務日誌等を適切に作成し、保管しているか？
- ・利用料金は適切に徴収・処理されているか？
- ・管理運営に必要な許認可を受けているか？
- ・防災計画書は策定されているか？

など

#### ウ. サービス向上

施設利用に際し、利用者拡大やサービス向上に対する取組み状況について把握する。

##### 【例】

- ・運營業務の質（利用許可、利用案内、受付、運營業務、ホームページなど）
- ・自主事業の実施内容
- ・職員のスキルアップ（講習会の受講、研修会への参加、先進施設視察の実施など）

#### エ. 利用者アンケート

施設利用者に対してアンケート調査を実施し、施設利用に関する満足度を把握する。

#### オ. 参考資料

##### その他参考とする資料

- i) 指定管理者の意見（当該年度を振り返り、成果点・反省点・今後の抱負など）
- ii) 担当課の意見（評価出来る点・反省点・改善点など）
- iii) 指定管理者の経営状況の把握（財務諸表より）

#### カ. 総合評価

上記ア～オの状況から判断し、施設（指定管理者）の運営内容について総合評価を行う。

### （6）評価方法

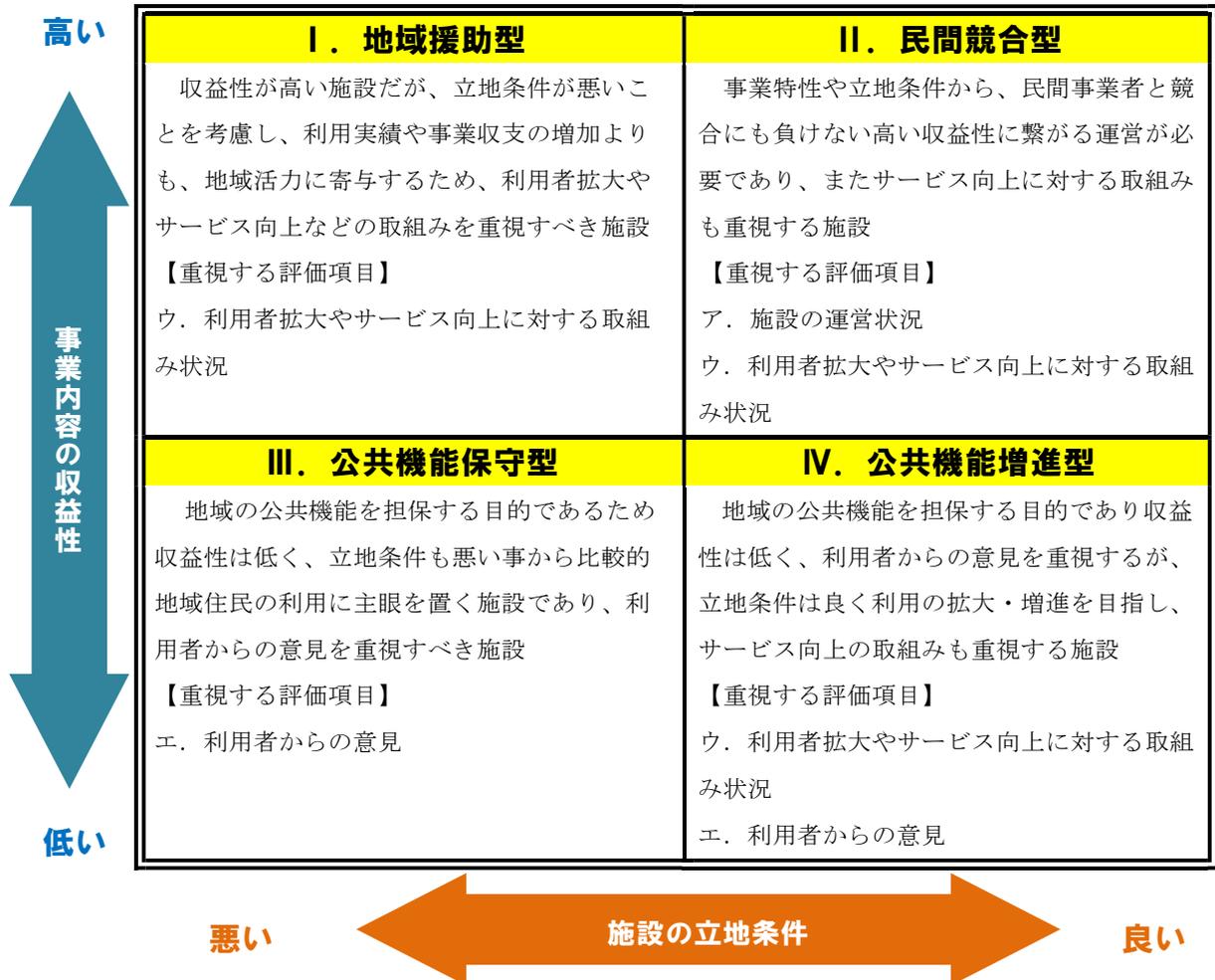
#### ①評価に当たっての基本的な考え方

指定管理者制度導入施設は、その設置目的や機能が様々であり、指定管理者に求められる役割も施設管理的なものから、サービスの提供による交流人口の拡大を図るもの、また過疎地域における地域振興や雇用創出を重視する施設など多岐にわたっており、複合的な要素が入り混じっているため、評価を行う際には施設の特性や立地条件を考慮した上で実施する必要がある。

#### ア. 施設分類表

施設の特性を分析し、下記表によって評価対象施設を分類することにより、総合評価

を行う際の重視する点について配慮することが必要である。



また、施設分類の決定については、施設の目的に応じて担当課で検討した後、事務局で調整した上で、評価委員会に提出し決定する。なお、市政における諸計画の変更や地域情勢の動向による分類の変更もあり得ることから、評価委員会において見直しの是非についても検討が必要。

#### イ. 指定管理者モニタリングシート

評価は「指定管理者モニタリングシート」(様式7)を使用し、指定管理者による自己評価(セルフモニタリング)や、担当課による指定管理者へのヒアリングと実地調査などにより、モニタリング結果として取りまとめを行い、総合評価案も含めて事務局に提出する。

なお、総合評価案については、事務局において担当課毎に生じる格差を調整した上で事務局案として提出し、評価委員会において最終決定を行う。

#### ②評価の方法

ア. 実績……◎○△×評価

### i) 利用実績

施設の利用実績を把握する上で適当と考えられる実績について下記の評価基準に基づき評価する。

#### 【評価基準】

- ◎・・・対計画比の増減率の平均が 110%以上
- ・・・対計画比の増減率の平均が 100%以上
- △・・・対計画比の増減率の平均が 100%未満
- ×・・・対計画比の増減率の平均が 90%以下

### ii) 事業収支

施設管理分、自主事業分（該当施設のみ）の収支について指定管理料も含めた剰余金額（収支差額）の対計画差の状況に基づき評価する。

#### 【評価基準】

- ◎・・・収入の増、支出経費の削減などの成果で、剰余金額の対計画差が 120%以上である
- ・・・剰余金額の対計画差がプラスになっている
- △・・・剰余金額の対計画差がマイナスになっている
- ×・・・収入の減、支出経費の削減も認められない結果、剰余金額の対計画差が 80%以下である

### イ. 管理……適否評価（該当項目の適比率）

施設の管理に関するチェック項目の中で、当該施設に該当する項目を選び、項目毎に適否判定を行い、該当項目の中から適評価となった割合により評価する。

### ウ. サービス向上……適否評価（該当項目の適比率）

利用者拡大やサービス向上に対する取組みに関するチェック項目の中で、当該施設に該当する項目を選び、項目毎に適否判定を行い、該当項目の中から適評価となった割合により評価する。

### エ. 利用者アンケート……5点満点中の点数評価

作成するアンケート調査の全結果から、1つの設問につき5点満点として全設問の平均点を算出した結果をもって評価とする。

また、アンケート調査で得た自由意見について参考資料として主要なものを評価する。

### オ. 参考資料……記述内容による定性的評価

#### i) 指定管理者の意見

指定管理者が当該年度を振り返って、努力した点、成果があった点、反省点、また今後に向けた抱負などの意見による評価

#### ii) 担当課の意見

担当課が当該年度を振り返って、指定管理者に期待していた内容と比較して評価出来

る点、反省点、改善点などの意見による評価

iii) 指定管理者の経営状況

指定管理者自身の貸借対照表・損益計算書（又は収支決算書）の内容の異常値の有無による評価

カ. 総合評価……上記ア～オの内容も含めた総合的評価（公表対象シート）

施設特性によって分類した施設類型を基に、重視する評価項目も考慮した上で、総合評価としてA・B・Cの3区分による評価を行う。

なお、3区分の評価内容は下記のとおりとし、評価委員会において決定する。

また、C評価となった施設については指定管理者に対して期限を決めて改善勧告を行い、改善されなかった場合は指定の解除を実施することとする。

A評価…高いレベルで管理されている

B評価…期待するレベルをクリアしている

C評価…期待するレベルに到達していない → 改善勧告・指定の取消し

[判定基準]

| 項目   |             | 施設分類  |               |              |              |
|------|-------------|---|---------------|--------------|--------------|
|      |             | I. 地域援助型  | II. 民間競合型     | III. 公共機能保守型 | IV. 公共機能増進型  |
| 評価項目 | ア. 実績       | ×が無いこと  | <u>×が無いこと</u> | ×が無いこと       | ×が無いこと       |
|      | イ. 管理割合     | 100%  |               |              |              |
|      | ウ. サービス向上   | <u>80%以上</u>  | <u>80%以上</u>  | 80%以上        | <u>80%以上</u> |
|      | エ. 利用者アンケート | 4点以上  | 4点以上          | <u>4点以上</u>  | <u>4点以上</u>  |
| 総合評価 | A           | イ. の管理割合が100%で、下記の基準を満たす場合<br>ア、エのいずれかとウが基準以上   |               |              |              |
|      | B           | A、C以外   |               |              |              |
|      | C           | ・ア. 実績において×が2つ以上、かつ、ウ. サービス向上において70%未満の場合<br>・イ. 管理割合の基準を満たさない施設<br>(避難訓練未実施や管理運営上必要な資格者が不在等、安全管理を怠っている施設等) |               |              |              |

**網掛は、施設分類毎の重視項目**

(7) モニタリング結果の報告、公表

評価委員会で決定した総合評価結果については、「南砺市指定管理者モニタリング評価結果」(様式8)により、選定委員会へ報告すると共に、南砺市ホームページ等によって広く市民及び利用者に公表する。

また、指定管理者へ通知（C評価の場合は改善勧告も含め）を行うことにより、公の施設でのサービス水準を高め、市民の施設満足度の向上に繋げる。

指定管理者モニタリングシート（平成 年度実績評価）

|        |                   |      |     |
|--------|-------------------|------|-----|
| 施設名称   | ○×施設              |      |     |
| 施設所在地  | 南砺市△□             |      |     |
| 指定管理者名 | ▲■財団              |      |     |
| 指定管理期間 | 平成 年 月 日～平成 年 月 日 | 担当課名 | ◆◆課 |

|         |            |  |
|---------|------------|--|
| 施設分類    | IV         | I. 地域援助型    II. 民間競合型    III. 公共機能保守型    IV. 公共機能増進型 |
| 施設概要    | ○<br>○     |  |
| 施設目的    | 市民の福祉に寄与する |  |
| 施設の要求水準 | ①          |  |

ア. 実績（施設の運営状況）

i) 利用実績

| 項目             | 年度 | 当初計画 | 実績 | 達成率<br>(対計画比) | 評価<br>◎○△× | 達成率の増減理由 |
|----------------|----|------|----|---------------|------------|----------|
| 利用実績A<br>単位：人  | 26 |      |    |               |            |          |
|                | 27 |      |    |               |            |          |
|                | 28 |      |    |               |            |          |
| 利用実績B<br>単位：団体 | 26 |      |    |               |            |          |
|                | 27 |      |    |               |            |          |
|                | 28 |      |    |               |            |          |
| 利用実績C<br>単位：件  | 26 |      |    |               |            |          |
|                | 27 |      |    |               |            |          |
|                | 28 |      |    |               |            |          |

※評価基準（増減率平均から判断） ◎=110%以上 ○=100%以上 △=100%未満 ×=90%以下

ii) 事業収支

（単位：千円）

| 項目          | 26      |    |      | 27   |    |      | 28   |    |      |
|-------------|---------|----|------|------|----|------|------|----|------|
|             | 当初計画    | 実績 | 対計画差 | 当初計画 | 実績 | 対計画差 | 当初計画 | 実績 | 対計画差 |
| 施設管理分       | 利用料     |    |      |      |    |      |      |    |      |
|             | 指定管理料   |    |      |      |    |      |      |    |      |
|             | 収入計 (A) |    |      |      |    |      |      |    |      |
|             | 人件費     |    |      |      |    |      |      |    |      |
|             | 委託雇用費   |    |      |      |    |      |      |    |      |
|             | 需用・役務費  |    |      |      |    |      |      |    |      |
|             | 委託料費    |    |      |      |    |      |      |    |      |
|             | 原材料費    |    |      |      |    |      |      |    |      |
|             | その他管理   |    |      |      |    |      |      |    |      |
|             | 支出計 (B) |    |      |      |    |      |      |    |      |
| 剰余金 (A)-(B) |         |    |      |      |    |      |      |    |      |

評価 ◎○△×

|             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 自主事業分       | 事業収入    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             | 収入計 (A) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             | 人件費     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             | 原材料費    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             | その他経費   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 支出計 (B)     |         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 剰余金 (A)-(B) |         |  |  |  |  |  |  |  |  |

※評価基準 ◎=剰余金額の対計画差が120%以上

○=剰余金額がプラスになっている

△=剰余金額がマイナスになっている

×=剰余金額の対計画差が80%以下

評価 ◎○△×

【参考】市の予算から執行した経費（施設に維持管理に関するもの）

（単位：千円）

| 26 |    | 27 |    | 28 |    |
|----|----|----|----|----|----|
| 項目 | 金額 | 項目 | 金額 | 項目 | 金額 |
|    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |



| No. | 分類               | 確認項目  | 確認方法               | 該当<br>☑                  | 適否<br>○× | 備考 |
|-----|------------------|---|--------------------|--------------------------|----------|----|
| 27  | 施設設備の保守管理        | ばい煙測定<br>実施日：                                   | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 28  |                  | プール水質検査、日常簡易検査含む                                | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 29  |                  | 温浴水質検査、日常簡易検査含む                                 | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 30  |                  | 受水槽清掃、簡易水質検査<br>実施日：                            | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 31  |                  | 電気保安点検<br>実施日：                                  | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 32  |                  | 自動ドア保安点検<br>実施日：                                | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 33  |                  | 合併浄化槽点検<br>実施日：                                 | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 34  |                  | 簡易水道設備点検、水質検査<br>実施日：                           | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 35  |                  | 索道施設検査報告<br>実施日：                                | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 36  |                  | 舞台吊り物機構保守点検<br>実施日：                             | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 37  |                  | 舞台照明機器保守点検<br>実施日：                              | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 38  |                  | 舞台音響設備保守点検<br>実施日：                              | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 39  |                  | ピアノ調律等保守点検<br>実施日：                              | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 40  |                  | その他（具体的に： ）                                     | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 41  |                  | 点検によって異常が認められる場合、速やかに修繕・交換・分解整備、調整等を行っているか      | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 42  |                  | 施設形状の変更を伴うような改修や修繕については、市へ提案し、市から許可を得てから実施しているか | 市に提出された提案書との整合     | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 43  | 備品管理             | 機器等の取扱説明書が整備・保管されているか                           | 取扱説明書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 44  |                  | 備品台帳（Ⅰ種、Ⅱ種、Ⅲ種の区分で）の整備、管理はなされているか                | 備品台帳確認             | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 45  |                  | 市所有の備品を廃棄する際に、市への承認を得ているか                       | 備品台帳等で廃棄品目と提案書の整合  | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 46  | 清掃業務             | 通常の清掃を行っているか                                    | 業務日誌や業務報告書、現地の状況確認 | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 47  |                  | 定期清掃を行っているか（仕様書に規定どおり）                          | 業務日誌や業務報告書等で確認     | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 48  | 植栽管理             | 樹木の剪定、除草等は適切に行われているか（仕様書に規定どおり）                 | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 49  |                  | 雪吊り、雪囲いなど管理は適切に行われているか（仕様書に規定どおり）               | 業務報告書等確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 50  |                  | 四季の植栽（花壇の管理等）は適切か                               | 現地で目視              | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 51  | 警備業務             | 施設の警備は適切か（警備保障との契約や、施錠の徹底など）                    | 業務報告書、又は現地聴取       | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 52  |                  | マスターキー等の管理、保管方法は適切か                             | 現地で目視              | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 53  | 防火管理             | 防火管理計画は作成されているか                                 | 防火管理計画書確認          | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 54  |                  | 避難訓練を実施しているか<br>実施日：                            | 実施報告書等             | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 55  | 非常時・緊急時（災害など）の対応 | 災害・事故対応マニュアルは作成されているか                           | マニュアルの確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 56  |                  | 緊急時の連絡体制は明確か                                    | 緊急連絡網の作成・掲示        | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 57  | 索道管理             | 索道管理マニュアル（救助訓練・運転）などは整備されているか                   | マニュアルの確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 58  |                  | 鉄道法の避難訓練を実施しているか<br>実施日：                        | 実施報告書等             | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 59  |                  | 索道支柱の避難経路は適切に確保されているか                           | 現地で目視              | <input type="checkbox"/> |          |    |

③

③

| No.         | 分類                         | 確認項目  | 確認方法             | 該当<br>☑                  | 適否<br>○× | 備考 |
|-------------|----------------------------|---|------------------|--------------------------|----------|----|
| 60          | 個人情報保護                     | 「個人情報取扱特記事項」（基本協定書に添付）は厳守されているか               | 廃棄方法、従事者への周知など確認 | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 61          | 再委託                        | 再委託は当初計画のとおり行っているか、又は市の承認を得た上で委託し、報告書に記載しているか | 当初計画、年度報告書を確認    | <input type="checkbox"/> |          |    |
| 62          | 仕様書に規定された本来事業（施設管理・施設実施事業） | 仕様書において実施を義務付けている事業は全て実施しているか                 | 仕様書を確認           | <input type="checkbox"/> |          |    |
|             |                            | 実施を義務付けている事業の実施状況（仕様書を元に下記に列挙する）              |                  |                          |          |    |
|             |                            | 1   |                  |                          |          |    |
|             |                            | 2   |                  |                          |          |    |
|             |                            | 3   |                  |                          |          |    |
|             |                            | 4   |                  |                          |          |    |
|             |                            | 5   |                  |                          |          |    |
|             |                            | 6   |                  |                          |          |    |
|             |                            | 7   |                  |                          |          |    |
|             |                            | 8   |                  |                          |          |    |
| 該当☑の数・適○の数→ |                            |   |                  | 0                        | 0        |    |
|             |                            |   |                  | A                        | B        |    |

4

|    |    |         |    |     |
|----|----|---------|----|-----|
| 評価 | 適  | 0       | 件  | … B |
|    | 該当 | 0       | 件中 | … A |
|    | 適率 | #DIV/0! |    | %   |

ウ. サービス向上（利用者拡大やサービス向上に対する取組み状況）

| 実施時期       | 実施方法               |
|------------|--------------------|
| H28. 8. 30 | 担当課と事務局による現地立ち入り調査 |

| No. | 分類   | 対象               | 確認項目  | 該当<br>☑  | ◎<br>○<br>△<br>×         |                 |
|-----|--|------------------|---|--|--------------------------|-----------------|
| 1   | 運営業務   | 受付・対応            | 受付の雰囲気は工夫は見られるか（花や装飾など工夫されている、感じがよいなど総合評価）                    | <input type="checkbox"/>                                 |                          | 現地で目視確認         |
| 2   |  |                  | 業務にふさわしい服装で、身分を（名札などで）明らかにしているか                               | <input type="checkbox"/>                                 |                          | 現地で目視確認         |
| 3   |  |                  | 施設受付の場所への誘導などサインに工夫はあるか（初めての利用者にもわかり易くなっていることなど）              | <input type="checkbox"/>                                 |                          | 現地で目視確認         |
| 4   |  |                  | 施設予約や利用等が、公平かつ適切に実施されているか                                     | <input type="checkbox"/>                                 |                          | 聞き取り聴取確認        |
| 4   |  | ⑤                | 申込み用紙、領収書などの書類の書式は判りやすく、見やすいか                                 | <input type="checkbox"/>                                 |                          | 現地で目視確認         |
| 5   |  | 広報               | ホームページは使いやすく、魅力あるものか（最新情報の掲載、予約システムの有無、SNS連携、デザインなどを総合評価）     | <input type="checkbox"/>                                 |                          | ウェブサイトで確認       |
| 6   |  |                  | ポスター、チラシ、パンフレットは見易いか（大きさ、数、→掲示場所、内容のチェックと、配布先など効果的に活用しているかなど） | <input type="checkbox"/>                                 |                          | 現地で徴収確認         |
| 7   |  |                  | ⑥   | その他積極的なPRを行っているか（TV・新聞・雑誌などの媒体利用、出向宣伝などの取り組みを積極的に行っているか） | <input type="checkbox"/> |                 |
| 8   |  | 施設管理             | 光熱水費の削減に関する工夫を行っているか（LEDの導入など省エネ製品使用など、小さな取組みをコツコツと行っているなど）   | <input type="checkbox"/>                                 |                          | 聞き取り聴取確認        |
| 9   |  |                  | 地域住民、ボランティアなどの連携を行っているか（周辺住民と共に開催するイベントや、施設の清掃ボランティアなどの関係構築）  | <input type="checkbox"/>                                 |                          | 聞き取り聴取確認        |
| 10  |  |                  | 管理物品（施設・備品など）のメンテナンスや更新を計画的に行っているか（計画的に実施することによりコストを抑えるなど）    | <input type="checkbox"/>                                 |                          | 聞き取り聴取確認        |
| 11  |  | 社員教育             | 朝礼、月例会議、月次目標の設定など、社員のモチベーションを高め、統率を促す取組みを行っているか               | <input type="checkbox"/>                                 |                          | 聞き取り聴取確認        |
| 12  | 職員研修を行っているか（組織内研修や外部研修への参加、資格取得の補助など積極的な取組み） |                  | <input type="checkbox"/>                                      |  | 聞き取り聴取確認                 |                 |
| 13  | 積極的取組み                                       | 自主事業を積極的に実施しているか | <input type="checkbox"/>                                      |  | 聞き取り聴取及び、報告書類確認          |                 |
|     |  | 当初計画に提案された自主事業   | 当初計画に提案した自主事業の実施状況（計画書を元に下記に列挙する）                             |  |                          |                 |
|     |  |                  | 1   |  |                          | 聞き取り聴取及び、報告書類確認 |
|     |  |                  | 2   |  |                          | 聞き取り聴取及び、報告書類確認 |
|     |  |                  | 3   |  |                          | 聞き取り聴取及び、報告書類確認 |
|     |  |                  | 4   |  |                          | 聞き取り聴取及び、報告書類確認 |
|     |  |                  | 5   |  |                          | 聞き取り聴取及び、報告書類確認 |
|     |  |                  | 6   |  |                          | 聞き取り聴取及び、報告書類確認 |
|     |  |                  | 7   |  |                          | 聞き取り聴取及び、報告書類確認 |
|     |  |                  | 8   |  |                          | 聞き取り聴取及び、報告書類確認 |

該当☑の数 → 0 × 満点(3点) = 0 A

◎ → 0 × 3点 = 0  
 ○ → 0 × 2点 = 0  
 △ → 0 × 1点 = 0  
 × → 0 × 0点 = 0  
 計 0

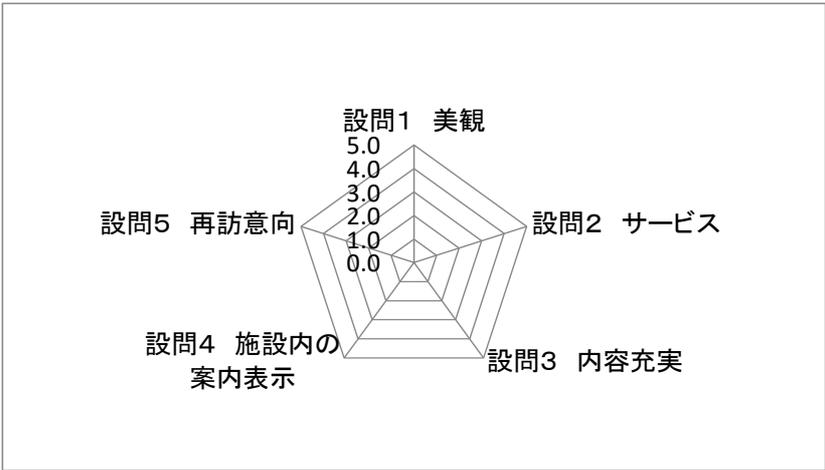
B

|    |    |         |    |     |
|----|----|---------|----|-----|
| 評価 | 点数 | 0       | 点  | ・ B |
|    | 満点 | 0       | 点中 | ・ A |
|    | 適率 | #DIV/0! | %  |     |

エ. 利用者アンケート

|   |   |             |   |              |                                |
|---|---|-------------|---|--------------|--------------------------------|
| <b>設問1 美観</b>                                 |   |             |   |              |                                |
| 設問内容： 美観・清潔さに関する設問                            |   |             |   |              |                                |
| 満足 (5点)                                       | 件 | やや満足 (4点)   | 件 | ふつう (3点)     | 件                              |
| やや不満 (2点)                                     | 件 | 不満 (1点)     | 件 |              |                                |
|   |   |             |   | /全           | 件中 = 平均 <input type="text"/> 点 |
| <b>設問2 サービス</b>                               |   |             |   |              |                                |
| 設問内容： 従業員のサービスに関する設問                          |   |             |   |              |                                |
| 満足 (5点)                                       | 件 | やや満足 (4点)   | 件 | ふつう (3点)     | 件                              |
| やや不満 (2点)                                     | 件 | 不満 (1点)     | 件 |              |                                |
|   |   |             |   | /全           | 件中 = 平均 <input type="text"/> 点 |
| <b>設問3 内容充実</b>                               |   |             |   |              |                                |
| 設問内容： 施設の内容に関する設問 (設備の充実度、品揃えなど)              |   |             |   |              |                                |
| 満足 (5点)                                       | 件 | やや満足 (4点)   | 件 | ふつう (3点)     | 件                              |
| やや不満 (2点)                                     | 件 | 不満 (1点)     | 件 |              |                                |
|   |   |             |   | /全           | 件中 = 平均 <input type="text"/> 点 |
| <b>設問4 施設内の案内表示</b>                           |   |             |   |              |                                |
| 設問内容： 施設内の案内表示に関する設問                          |   |             |   |              |                                |
| 満足 (5点)                                       | 件 | やや満足 (4点)   | 件 | ふつう (3点)     | 件                              |
| やや不満 (2点)                                     | 件 | 不満 (1点)     | 件 |              |                                |
|   |   |             |   | /全           | 件中 = 平均 <input type="text"/> 点 |
| <b>設問5 料金</b>                                 |   |             |   |              |                                |
| 設問内容： 施設の利用料金に関する設問 (設定が無い場合は扱っている商品などに関するもの) |   |             |   |              |                                |
| <b>設問5 再訪意向</b>                               |   |             |   |              |                                |
| 設問内容： 施設に再訪したいかどうかの設問                         |   |             |   |              |                                |
| 強く思う (5点)                                     | 件 | やや思う (4点)   | 件 | どちらでもない (3点) | 件                              |
| 思わない (2点)                                     | 件 | 全く思わない (1点) | 件 |              |                                |
|   |   |             |   | /全           | 件中 = 平均 <input type="text"/> 点 |

7



評価  点  
(平均点) / 最高5点中

| 【参考】アンケートに記入があった自由意見 | 対応状況 (改善点など) |
|----------------------|--------------|
|                      |              |
|                      |              |
|                      |              |
|                      |              |
|                      |              |
|                      |              |
|                      |              |
|                      |              |

オ. 参考資料（その他参考とする資料）

i) 指定管理者の意見（1年を振り返って、努力した点、成果があった点、反省点、また今後に向けた抱負など）

ii) 担当課の意見（当該年度を振り返り、指定管理者に期待した内容と比較して評価できる点、反省点、改善点など）

iii) 指定管理者の経営状況

|                  |                |     |               |
|------------------|----------------|-----|---------------|
| 貸借対照表<br>(収支決算書) | 注記事項の中に異常値が無いか | 有・無 | 【有の場合は異常値の内容】 |
| 損益計算書            | 特別損益項目に異常値は無いか | 有・無 | 【有の場合は異常値の内容】 |

⑧

※直近の貸借対照表及び、損益計算書（又は収支決算書）を参考資料として添付すること  
 ※債務超過等決算書に異常値があった場合、経営状況の現状と今後の取組みについての資料を添付すること

カ. 総合評価（上記ア～オを総合的に評価）

| 施設分類表   |  | モニタリング結果のまとめ  |  |       |       |       |  |  |  |       |       |  |  |
|---|--|---|--|-------|-------|-------|--|--|--|-------|-------|--|--|
| <p>高い</p> <p>↑ 事業内容の収益性 ↓</p> <p>低い</p>   | <p><b>I. 地域援助型</b></p> <p>収益性が高い施設だが、立地条件が悪いことを考慮し、利用実績や事業収支の増加よりも、地域活力に寄与するため、利用者拡大やサービス向上などの取組みを重視すべき施設</p> <p>【重視項目】ウ</p>   | <p><b>II. 民間競合型</b></p> <p>事業特性や立地条件から、民間事業者と競合にも負けない高い収益性に繋がる運営が必要であり、またサービス向上に対する取組みも重視する施設</p> <p>【重視項目】ア・ウ</p>        | <p>重視項目</p> <p>結果のまとめ</p> <p>ア. 実績</p> <p>i) 利用実績</p> <table border="1"> <tr> <th>利用実績A</th> <th>利用実績B</th> <th>利用実績C</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>ii) 事業収支</p> <table border="1"> <tr> <th>施設管理分</th> <th>自主事業分</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 利用実績A | 利用実績B | 利用実績C |  |  |  | 施設管理分 | 自主事業分 |  |  |
|   | 利用実績A  | 利用実績B   | 利用実績C  |       |       |       |  |  |  |       |       |  |  |
|   |  |   |  |       |       |       |  |  |  |       |       |  |  |
|   | 施設管理分  | 自主事業分   |  |       |       |       |  |  |  |       |       |  |  |
|   |  |   |  |       |       |       |  |  |  |       |       |  |  |
| <p><b>III. 公共機能保守型</b></p> <p>地域の公共機能を担保する目的であるため収益性は低く、立地条件も悪い事から比較的地域住民の利用に主眼を置く施設であり、利用者からの意見を重視すべき施設</p> <p>【重視項目】エ</p> | <p><b>IV. 公共機能増進型</b></p> <p>地域の公共機能を担保する目的であり収益性は低く、利用者からの意見を重視するが、立地条件は良く利用の拡大・増進を目指し、サービス向上の取組みも重視する施設</p> <p>【重視項目】ウ・エ</p> | <p>イ. 管理</p> <p>適 0 件      適率 #DIV/0! %</p> <p>該当 0 件中</p> <p>ウ. サービス向上</p> <p>適 0 件      適率 #DIV/0! %</p> <p>該当 0 件中</p> |  |       |       |       |  |  |  |       |       |  |  |
| <p>悪い ← 施設の立地条件 → 良い</p>  |  | <p>★重視項目</p> <p>エ. 利用者アンケート</p> <p>点</p> <p>/最高5点中</p>  |  |       |       |       |  |  |  |       |       |  |  |

指定管理者評価委員会の総合評価

上記施設の指定管理者の管理運営について、モニタリング調査を実施した結果、当該施設の総合評価は下記のとおり評価いたしました。

|               |                 |                 |
|---------------|-----------------|-----------------|
| <b>A</b>      | <b>B</b>        | <b>C</b>        |
| 高いレベルで管理されている | 期待するレベルをクリアしている | 期待するレベルに到達していない |

改善勧告・指定の取消し

指定管理者評価委員会からの意見