

# 千葉市指定管理者制度運用ガイドライン【案】の概要

## 第1 指定管理者制度の概要（2ページ）

制度内容	「指定」という行政処分により、法人その他の団体に公の施設の管理権限を委任できる制度
目的	「市民サービスの向上」と「管理経費の縮減」
指定管理者の要件	団体であれば特段の制限はない（個人は不可）。
使用許可等権限	施設の使用許可等の権限を指定管理者に委任できる。
利用料金制度	利用料金を指定管理者の収入とすることができる。

## 第2 千葉市における指定管理者制度運用の基本理念（5ページ）

### 基本理念1 施策・事業目的を踏まえた制度運用

指定管理者制度は、本市の施策や事業の目的をより効果的・効率的に達成するための事業手法であり、施策や事業の目的、目指すべき方向性、市民サービスの提供方法、公共施設の必要性などを踏まえ、より効率的により良い市民サービスを提供していくことを念頭に置き、制度を運用していく。

### 基本理念2 不断の努力による継続的改善

公の施設全般について、より良い施設管理を行っていくため、指定管理者制度の導入を積極的に検討する。

また、指定管理者制度導入施設においては、現状に甘んじることなく一層の改善が図られるよう、制度導入効果を常に検証しながら、制度を運用していく。

### 基本理念3 適切なパートナーシップの構築

指定管理者制度を単なる業務委託としてとらえるのではなく、市と指定管理者との適切なパートナーシップにより、指定管理者の強みを生かしながら、指定管理者制度の効果を十分に発揮できるよう、制度を運用していく。

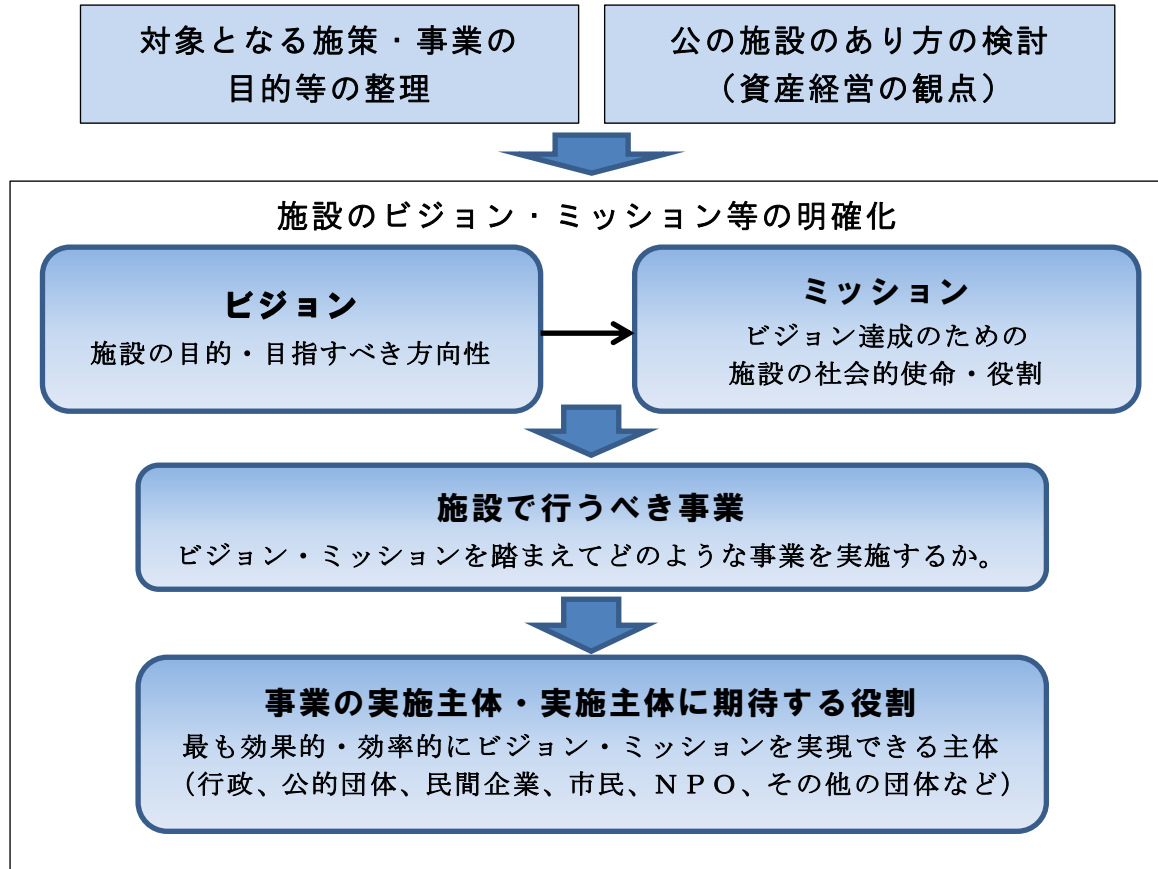
### 基本理念4 積極的な情報公開

市民等への説明責任を果たし、本市の指定管理事業に参入しようとする民間事業者にとってもわかりやすい制度運用となるよう、十分な情報公開を行っていく。

### 第3 施策・事業のあり方についての整理・検討（6ページ）

#### 施策・事業のあり方の整理

指定管理者制度の効果を十分に発揮するためには、対象となっている施策や事業のあり方について整理し、これらを十分に踏まえた制度運用を行っていく必要がある。



#### 指定管理者制度導入・継続の検討

直営施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>○行政が管理を行わなくても利用者の平等性、公平性が確保でき、制度導入メリットが見込まれる場合は、制度導入を積極的に検討する。</li> <li>○定期的に制度導入の可能性について検証を行い、継続的に検討する。</li> </ul>
制度導入施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>○制度導入当初見込まれていた効果が表れているかを常に検証する。</li> <li>○指定期間満了後に機械的に指定管理者による管理運営を継続するのではなく、その後の施設の管理運営のあり方を再検討する。</li> </ul>

#### 外郭団体（株式会社を除く。）の指定管理者制度への関与

民間事業者が管理しても支障のない施設	公募により民間事業者を指定管理者に指定する。
外郭団体が管理運営を行う必要性が高いと認められる施設	非公募により、外郭団体を指定管理者に指定する。

## 第4 指定管理者制度の導入・運用方針の決定（10ページ）

### 指定管理者制度導入に当たっての基本事項



### 指定管理者に行わせる業務

- 指定管理者に期待する役割を踏まえ、指定管理業務の範囲を定める。使用許可権限の委任についても検討する。
- 公共性や効率性などの観点から、指定管理者に委ねるべきでない業務については、指定管理業務には含めない。
- 業務の範囲を定めるに当たって、市が仕様を固める「指示業務」、具体的な実施方法については指定管理者の企画提案に委ねる「企画提案業務」について整理する。
- 指示業務は、指定管理者のノウハウを十分に活用する観点からは必要最小限のものとするのが望ましい。

### 選定単位

原則	設置管理条例上の施設ごとに一の候補者を選定
複数施設で一括して選定	①利用者の利便性向上や管理経費の縮減が期待でき、複数施設を一体的に管理することが適当であると認められるとき。 ②民間事業者にとって魅力のある案件となるよう、市場性も加味した上で、一定の事業規模を確保することが必要であるとき。

### 選定方法（公募・非公募）及び指定期間

	原則	例外
選定方法	公募	選定条例の規定に基づき非公募
指定期間	5年	施設等の特性、施設のあり方などから、5年以外の期間を設定

### 管理に係る経費の調達

- ① 全額を利用料金収入で賄う（独立採算制）。
- ② 利用料金収入及び市から支払われる指定管理料で賄う。
- ③ 全額を市から支払われる指定管理料で賄う（使用料制度）。

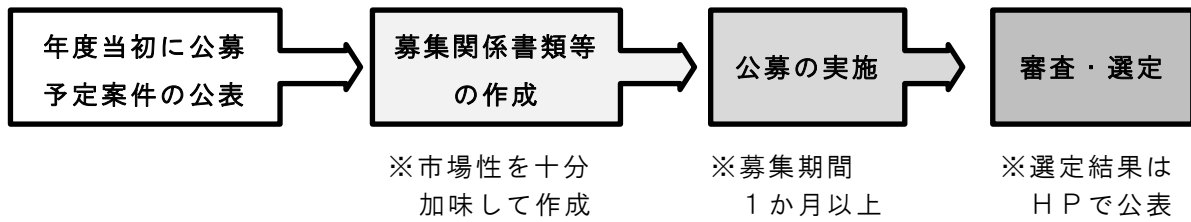
### 条例の整備

選定条例	選定に関する統一的なルール等について規定
各設置管理条例	指定管理者となる者の基準、どのような業務を行わせるか等について規定

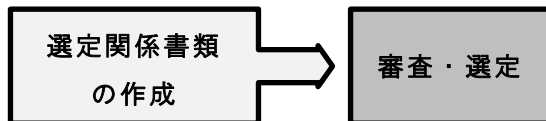
## 第5 指定管理予定候補者の選定手続（16ページ）

### 選定手続の流れ

#### ○公募の場合



#### ○非公募の場合

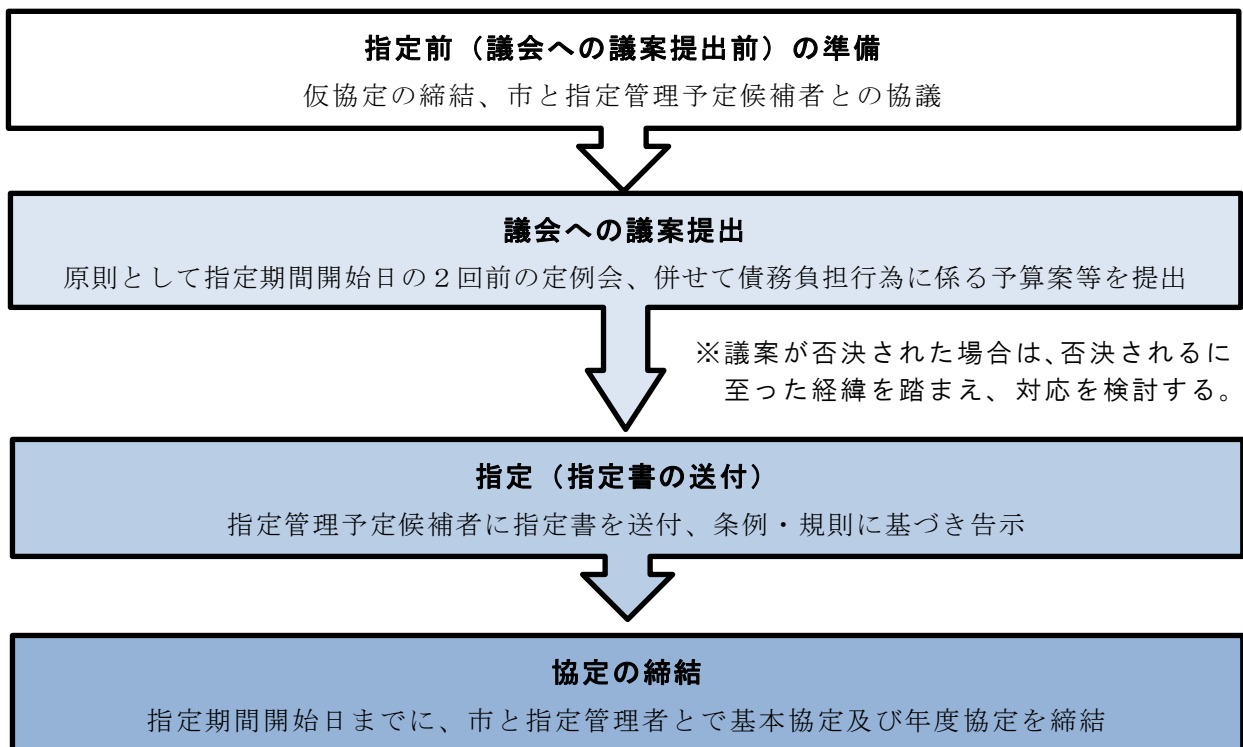


### 選定資料・選定過程・選定結果の情報公開に関する考え方

選定前	説明会等の参加者名、応募者名、応募者の提出書類などの選定資料は基本的に不開示とする。
選定後	第3順位までの応募者の名称及び順位をはじめ、すべての応募者の名称、得点（第4順位以下は特定できない形）などを公表し、その他選定に関する資料については、「原則公開」のもと個別に判断する。

## 第6 指定管理者の指定手続（27ページ）

### 指定手続の流れ



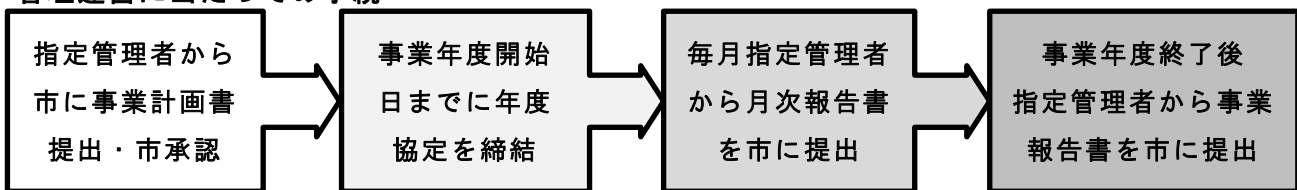
## 第7 指定管理者による管理運営（31ページ）

### 管理運営に当たっての留意事項

- 労働関係法令、施設管理関係法令等の遵守
- 情報公開・個人情報保護、情報セキュリティ対策については、市に準じた措置をとる。
- 各種税（消費税、印紙税、事業所税、法人住民税、固定資産税）の取扱い
- リスクマネジメントの実施（特に利用者の安全確保に留意）
- 災害時の避難所運営などの災害対応、千葉県暴力団排除条例に基づく暴力団排除の推進
- 指定管理料の支払い（原則として精算しないが、明らかに指定管理者の経営努力によらない余剰金は例外的に精算の対象とする。）
- 指定管理者が調達する備品等の所有権帰属の明確化
- 指定管理者が公金を取り扱う場合の関係法令の遵守
- 使用許可等を行う際の施設利用の公平性確保

※上記については指定管理者のみが留意するのではなく、市と指定管理者が一体となって留意していく必要がある（特にリスクマネジメント）。

### 管理運営に当たっての手続



## 第8 モニタリング・評価（44ページ）

必要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ モニタリング及び評価が適切に行われないと、コスト削減を重視するあまりにサービス低下等を引き起こすおそれ、また、逆に経営努力を行わずにコストが無駄に増加していくことなどの事態が発生するおそれがある。</li> <li>○ モニタリング等の結果は、過去の管理運営状況の検証にとどまらず、その後の管理運営の改善のためにこれらを活用することにより、PDCAサイクルを確立していくことが重要であり、モニタリング等を行うこと自体を目的化することのないような運用が求められる。</li> </ul>
モニタリングの概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自己モニタリング・自己評価 日報作成、アンケート調査等を通じて日常的に自己チェック等を行う。</li> <li>○ 市によるモニタリング 定期的に現地視察やヒアリング等を行うとともに、市長への手紙などの手段により、市が直接利用者の意見を把握しながら、指定管理者のモニタリングを行う。労働条件チェックリストによる労働条件確認も併せて実施する。</li> </ul>
評価の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 年度評価（事業年度ごと） 施設の利用状況、指定管理事業の収支状況、市と指定管理者が設定した目標（定量的目標）の達成状況などを評価</li> <li>○ 総合評価（指定期間の最終年度） 指定管理者の管理運営状況、制度導入効果を検証し、指定期間満了後の管理運営のあり方を検討</li> <li>○ 中間評価（指定期間が5年を超える場合） 指定管理者の管理運営状況、制度導入効果を検証し、その後の改善について検討</li> </ul>

## 第 9 指定期間満了前の手続（47 ページ）

### 指定期間満了後の管理運営のあり方の検討

- 総合評価において制度導入の効果を検証し、指定管理者による管理運営の継続の是非など、管理運営のあり方を検討する。
- 機械的に指定管理者制度を継続することのないよう留意する。

### 次期指定の手続

- 次期指定管理者の選定に当たっては、不当に既存の指定管理者が有利にならないよう、情報提供について配慮する。
- 選定手続中は、市と指定管理者間での日常的な連絡等の際、選定に関する情報を提供することのないよう、十分に注意する。

### 指定管理者変更時の手続

- 次期指定期間に円滑に移行できるよう引継ぎを行う。特に個人情報の引継ぎには注意する。

## 第 10 指定の取消等（49 ページ）

### 指定の取消・業務停止命令

- 指定管理者による管理を継続することが適当でないとき等は、市は、指定管理者の指定取消や、指定管理者に対する業務停止命令を行うことができる。
- 指定の取消等の要件は、できる限り具体的に明示しておく必要があり、実際に指定の取消等を行おうとする場合は、行政手続法の規定に基づいた手続が必要となる。

### 指定取消等を行う際の留意事項

- 指定取消等を行う際は、市は、市民利用に対する影響を最小限に抑えるよう配慮する必要がある。
- 指定取消等は、基本的には指定管理者の責めに帰すべき事由により発生するものであるため、指定管理者は、違約金を市に支払う必要がある。

## 第 11 指定管理者選定評価委員会（52 ページ）

### 指定管理者選定評価委員会の設置

所掌事務	指定管理予定候補者の選定及び公の施設の管理に係る評価
委員構成	①財務等について知識又は経験を有する者 ②法務等について知識又は経験を有する者 ③学識経験者 ④その他適当と認める者

### 会議の公開

- 選定評価委員会は「附属機関」に該当し、原則として会議は公開であるが、不開示情報を取り扱うことも想定されるので、必要に応じて非公開とする。
- 非公開とした会議についても、議事録を作成し、不開示情報を除いて公表する。