

指定管理者制度に関するガイドライン－見直し後の運用の概要－

課題整理・検討経過について

	目指す姿・状態	視点	課題	見直しのポイント	
a	・公の施設の設置目的に沿って存続し、管理運営が行われている状態	公の施設の設置・存続	<ul style="list-style-type: none"> 施設の目的や意義、必要性が整理できているか。 施設（建物）のあり方の検証ができているか。 (施設マネジメントの側面) 	目的明確化	① 公の施設の目的を明確化する
		公の施設の管理・運営	<ul style="list-style-type: none"> 施設の目的に沿って管理運営ができるか。 (指定管理者制度活用の側面) 	目的妥当性	② 指定管理者が行う業務を明確化する
b	・指定管理者制度を導入することにより、利便性の向上、利用者の増加、地域活性化等の効果が発揮されている状態	市民サービスの向上 (利用者メリット)	<ul style="list-style-type: none"> サービスや利便性がどの程度向上し、利用者のメリットがあるか。 	有効性	③ 利用者のサービス向上のための目標を管理する
c	・指定管理者制度を導入することにより、管理運営に係る事務が縮小し、経費が削減される状態	費用対効果 (運営上メリット)	<ul style="list-style-type: none"> サービスを維持しつつ、適切な経費で管理運営され、運営上のメリットがあるか。 	効率性	④ 適切な経費で運営されている状態を目指す
d	・健全な管理運営ができる指定管理者（団体）が選定されている状態	指定管理者の選定 (市民の理解)	<ul style="list-style-type: none"> どの団体に管理させることが適当か。 指定管理させることに対して、市民の理解があるか。 	適格性	⑤ 指定管理者の選定手続を厳格に行う
e	・条例・協定書を遵守し、適正に管理・運営されている状態	監督・助言	<ul style="list-style-type: none"> 条例・協定を遵守し、適正に運営しているか。 指定管理者が安定した運営を維持しているか。 	適正性	⑥ 適正な管理運営を確保する

見直し後の運用の概要まとめ

1 公の施設の目的の明確化

- ・ 公共施設マネジメント基本方針の取組を進める上で、指定管理者制度を導入する手続の機会（期間満了時の更新のとき）にあわせ、公の施設の必要性等を検証します。

2 指定管理者が行う業務の明確化

- ・ 指定管理者制度とすべき施設を判断し、制度の導入を決定します。

3 公の施設の利用・サービス向上に関する目標管理

- ・ 公の施設の設置目的を踏まえ、市と指定管理者が目標を共有し、目標管理を行うことを原則とします。

4 適切な経費

- ・ 指定事業と自主事業を区別し、指定事業に係る必要経費と収入を積算するとともに、サービスの水準等を総合的に判断し、指定管理料を設定します。

5 指定管理者の募集・選定・評価の手続

- ・ 指定管理者として適格な団体を指定するために、募集、選定、評価の手続を適切に行います。

6 適正な業務の確保

- ・ 利用・サービスの業務が、例規、協定等に沿って適切かつ確実に行われているかモニタリングします。

1 公の施設の目的の明確化

- 公共施設マネジメント基本方針の取組を進める上で、指定管理者制度を導入する手続の機会（期間満了時の更新のとき）にあわせ、公の施設の必要性等を検証します。

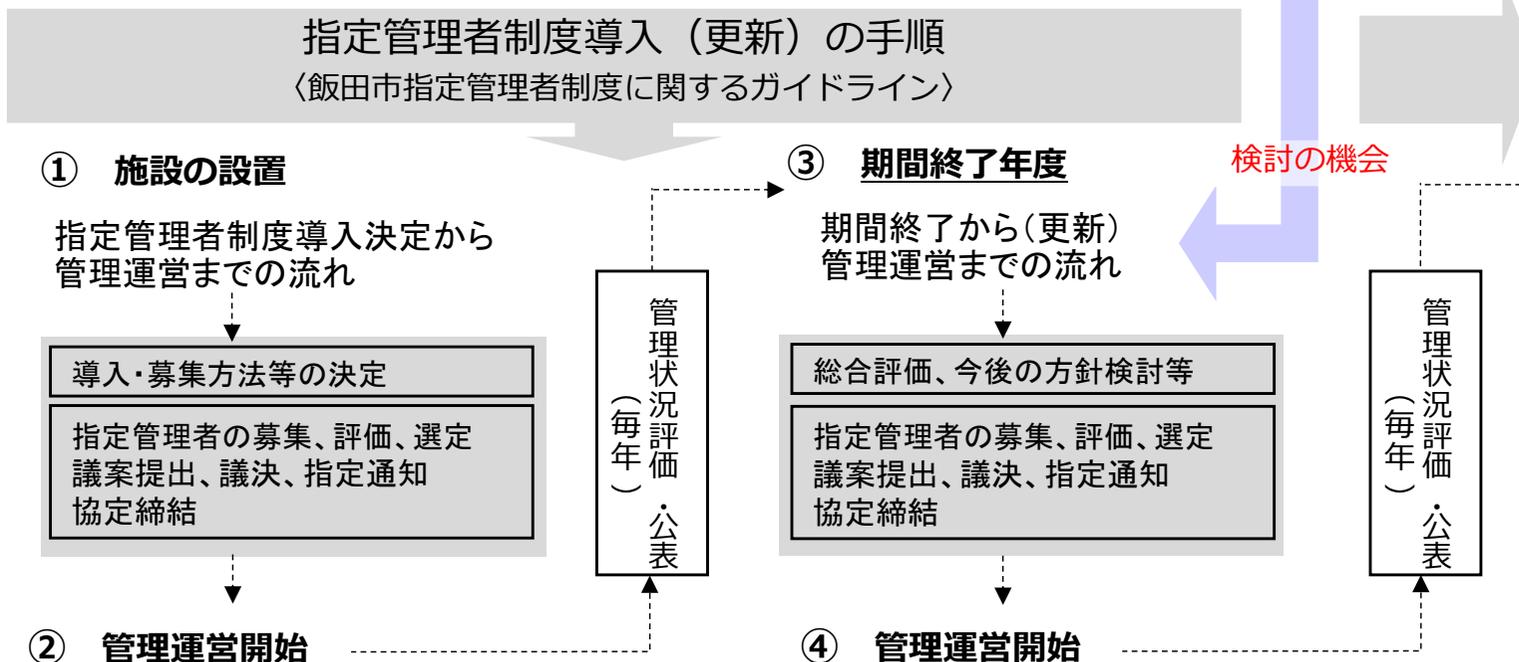
(1) 施設そのもののあり方の検証の考え方

公共施設マネジメント基本方針に基づく公共施設（建物）の適正管理
〈第2段階の取組（2020年度～2029年度）〉

- ア 施設の設置目的が時代や市民のニーズに適合していること。
- イ 施設が十分に利用されていること（稼働率・利用者数）。
- ウ 建物の耐震基準を満たしていること。 など

施設の必要性等の検討

(2) 期間終了から(更新)管理運営までの流れ



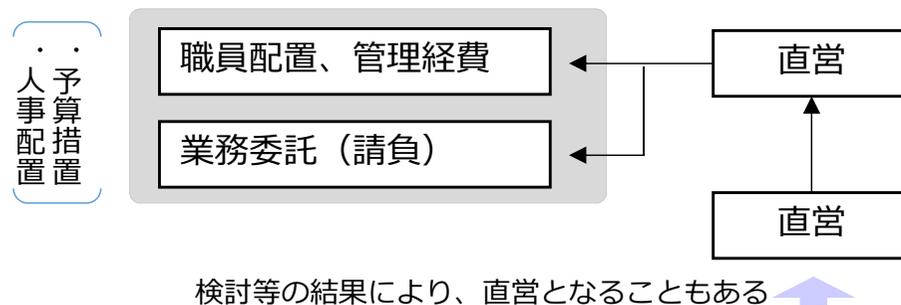
2 指定管理者が行う業務の明確化

- 指定管理者制度とすべき施設を判断し、業務を明確化した上で制度を導入します。

(1) 最適な管理方法の選択

直営（業務委託を含む）とすべき施設の基準（いずれかに該当すること）

- ア 法令により管理者が市に限定されている施設（庁舎、道路、公営住宅）
- イ 市の行政施設との併設施設で、独立管理が不可能なもの又は反対にコストが増大するもの
- ウ 施設の業務に関して、市内部での経験・ノウハウの蓄積が不可欠である施設 など



(2) 指定管理者制度適用の検討

制度の導入の判断の基準

- ア 利用者のメリット（利便性の向上、利用者の増加、地域の活性化等の有効性）
- イ 運営上のメリット（経費の削減、職員事務量の削減等の効率性）
- ウ 利用者・地域住民等の理解（利用者、地域への説明・理解） など

(3) 指定事業と自主事業

指定事業（仕様発注）

提案事業（性能発注）

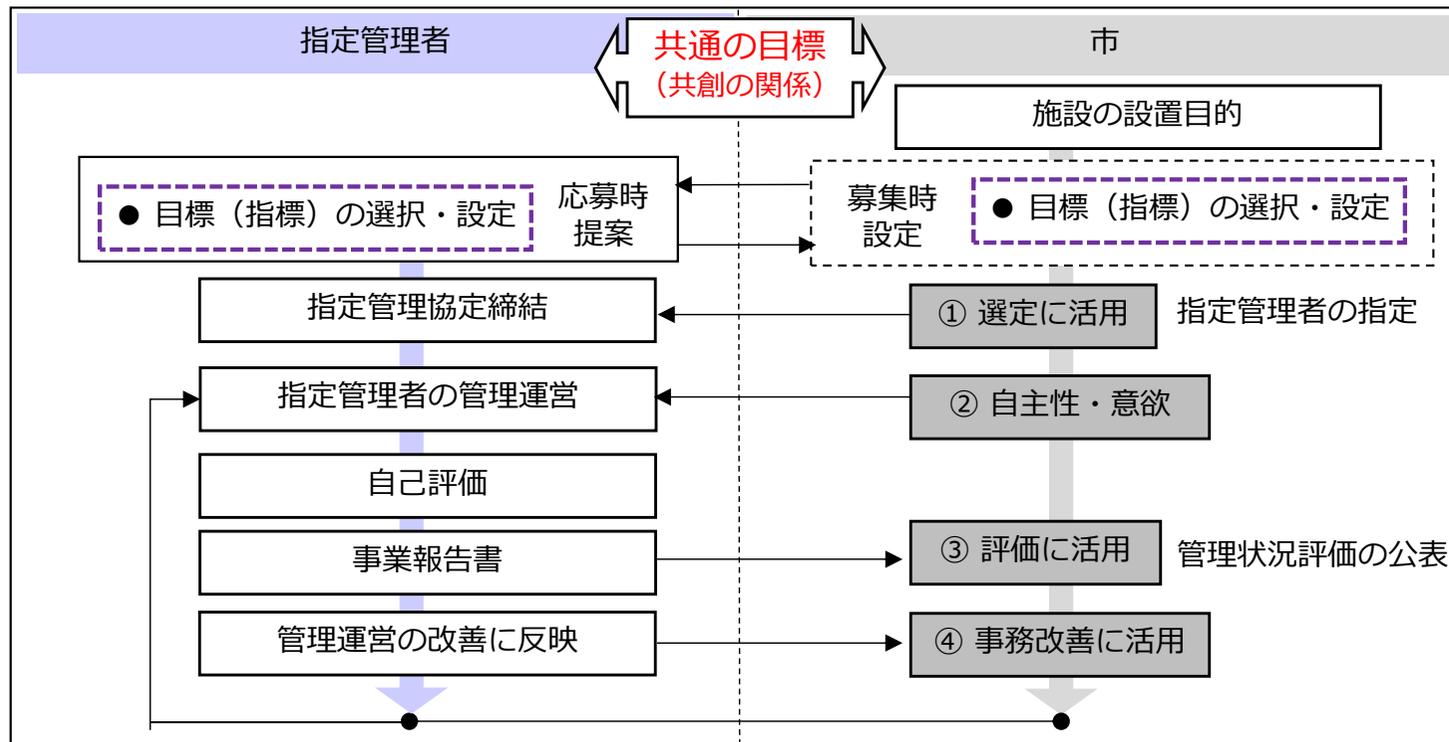
自主事業（独自事業）

※市の承認・許可により行う事業

3 公の施設の利用・サービス向上に関する目標管理

・公の施設の設置目的を踏まえ、市と指定管理者が目標を共有し、目標管理を行うことを原則とします。

(1) 目標の活用の考え方



- 指定管理者の募集にあたって事前に設定する（応募者の提案内容にあわせ協定締結にあたって協議する）
- ① 設置目的及び要求内容を仕様書等で明確にし、指定管理候補者の選定に活用する
- ② 目標の達成を目指すことで、自主性を引き出すとともに、達成に向けての意欲を高める
- ③④ 目標の達成度を振り返り、達成度合いの要因を評価することで、管理運営の改善につなげる

(2) 指標の選択（利用・サービス向上のため考えられる指標）

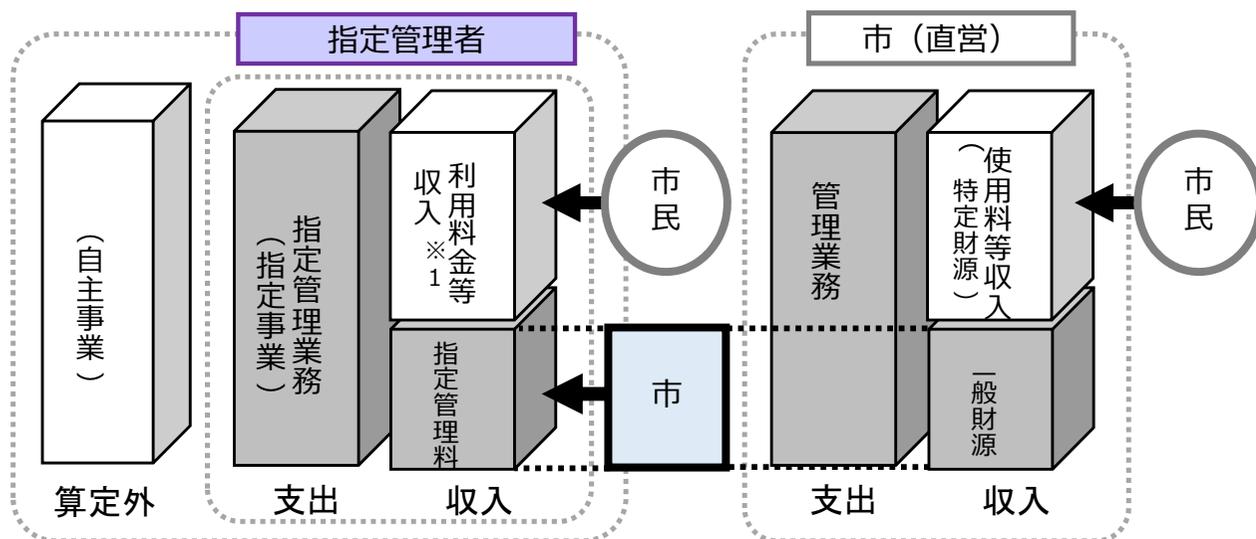
活動指標	利用者数や施設稼働率、収入額など活動の実施状況を表す指標	利用者数、入場者数、情報発信 等
成果指標	活動により創出された成果及び波及効果を表す指標	地域の文化に関心を持つ市民の人数 (イベントや講座のアンケート) 等

4 適切な経費

- 指定事業と自主事業を区別し、指定事業に係る必要経費と収入を積算するとともに、サービスの水準等を総合的に判断し、指定管理料を設定します。

(1) 指定管理料の考え方の整理

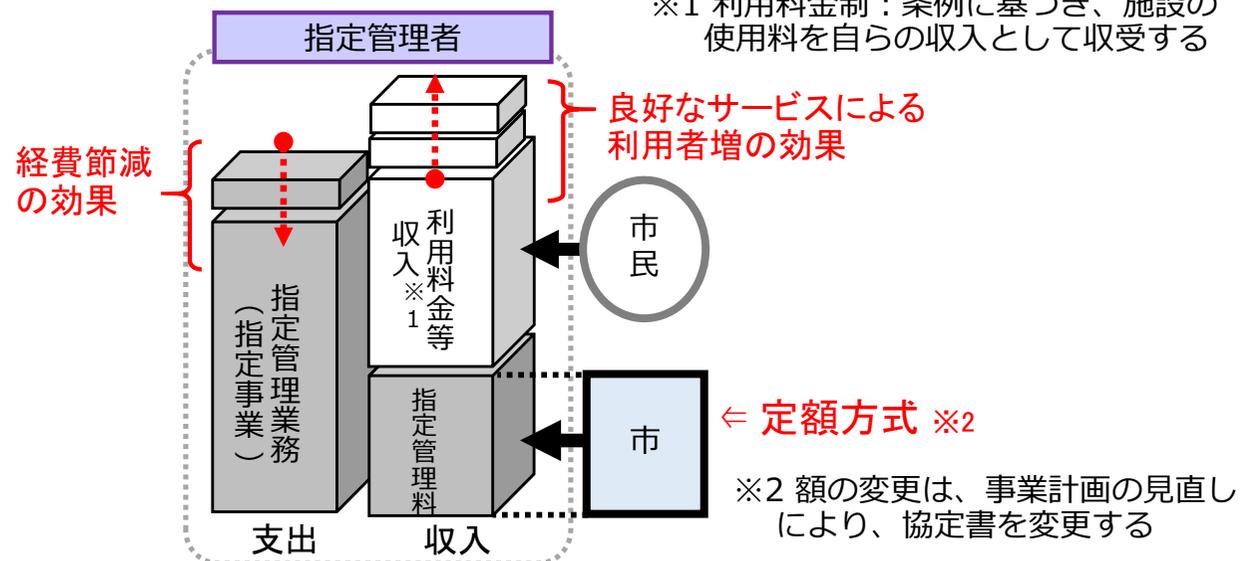
- 市が直営で管理業務を実施した場合の必要経費（指定事業に限る。）を積算し、その必要経費に相当する額を指定管理者に支払う。
- 使用料等の収入があり、利用料金制※1とする場合は、必要経費から収入を差し引き、積算したものが標準的な指定管理料となる。



※1 利用料金制：条例に基づき、施設の使用料を自らの収入として収受する

(2) 指定管理者のインセンティブ

- 指定管理料は、原則、定額方式※2で支払う。
- 定額方式とする理由
 - 経費節減に対する動機付けと、良好な管理運営に対するモチベーション
 - 採算重視による不適当なレベルでのサービス水準の低下・事故等を防ぐ



※2 額の変更は、事業計画の見直しにより、協定書を変更する

5 指定管理者の募集・選定・評価の手続

- 指定管理者として適格な団体を指定するために、募集、選定、評価の手続を適切に行います。

(1) 募集

	旧ガイドライン内容	新ガイドライン内容
考え方	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則公募 ● 非公募 	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則公募 ● 非公募
方針	<ul style="list-style-type: none"> ● 公募・非公募の方法 ● 選定委員会（決定） ● 非公募理由 	<ul style="list-style-type: none"> ● 公募・非公募の方法 ● 選定委員会（決定） ● 非公募理由
募集手続	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕様書作成 ● 募集要項作成 ● 公募公告 ● 指定申請 ● 事業計画 <p>※ 非公募の手続についてガイドラインに明記していないが、指定申請、事業計画は条例事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 募集要項作成 ● 公募公告 ◎ 仕様書作成 ◎ 指定申請 ◎ 事業計画 <p>※ 公募・非公募にかかわらずすべての施設が対象の手続</p>
評価・選定	<ul style="list-style-type: none"> ● 書類審査（一次） ● プレゼンテーション（二次） ● 評価会議 ● 選定委員会（決定） ● 非公募の書類審査 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 書類審査（一次） ◎ プレゼンテーション（二次） ◎ 選定委員会（決定） <p>※ 公募・非公募にかかわらず審査基準により評価会議で評価し、選定委員会で決定</p>

(2) 評価・選定

	旧ガイドライン内容	新ガイドライン内容
評価基準表	<ul style="list-style-type: none"> ● 3区分 全9項目 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 7項目 全22項目
配点表		<ul style="list-style-type: none"> ◎ 評価基準の7項目 ◎ 施設の目的や機能に応じて施設を分類 ◎ 分類ごとに、重視する評価基準の配点加配し、適格者を選定する

6 適正な業務の確保

- ・利用・サービスの業務が、例規、協定等に沿って適切かつ確実に行われているかモニタリングします。

(1) モニタリングの考え方

旧ガイドライン内容

考え方	※ ガイドラインにモニタリングの定義はない
監督	● 指定管理者の事業内容等の監督
事業内容	● 事業報告書の提出
検証	● 管理状況の検証
評価	● 管理の評価及び公表 ● 総合評価 ● 第三者評価
指導等	

新ガイドライン内容

◎ モニタリングの定義 安定的・継続的なサービスの提供を監視するとともに、必要に応じて改善に向けた指導・助言を行う
● 指定管理者の事業内容等の監督
◎ 事業計画書の提出 当初計画の内容を評価し、必要により修正を指示
● 事業報告書の提出
◎ 管理状況の検証 目標管理の状況、実地調査・ヒアリングによる検証
◎ 決算書の提出 その団体として経営状況の把握、専門家等への相談
◎ 利用者アンケート
● 管理の評価及び公表 ● 総合評価 ● 第三者評価
◎ 指定管理者に対する指導・助言等
◎ 指定取消し及び管理運営業務の停止等

※計画↓報告↓検証↓評価↓指導等の一連の流れをモニタリングと定義