

指定管理者制度の運用に関するガイドライン

平成28年3月

宮崎県

(平成30年3月改訂)

1	ガイドラインの趣旨	1
2	基本的事項	1
(1)	導入施設	1
(2)	指定期間	1
(3)	指定管理者が行う管理の基準・業務の範囲	1
(4)	管理に要する経費（指定管理料）	1
(5)	リスク分担	2
3	選定に関する手続	3
(1)	公募の原則	3
(2)	募集要領	4
(3)	指定管理候補者の審査及び選定	4
4	選定後の手続	6
(1)	債務負担行為の設定及び予算の計上	6
(2)	指定管理者指定議案（議決を要する事項）	6
(3)	指定管理者の指定	6
(4)	協定の締結	6
(5)	新指定管理者への移行準備	7
5	モニタリングの実施	8
(1)	施設の管理運営状況の把握及び必要な指示	8
(2)	施設利用者の意見の反映	8
(3)	管理運営状況の公表	8
(4)	次期募集方針等への反映	8
	参考資料 1（指定管理者による管理開始までのスケジュール）	9
	参考資料 2（審査基準標準例）	10

1 ガイドラインの趣旨

指定管理者制度は、平成15年の地方自治法改正によって導入された制度で、民間事業者を含む幅広い法人や団体から指定管理者を指定し、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的としている。

このガイドラインは、県が設置する公の施設における指定管理者制度の運用に関する標準的な事務処理についてまとめたものである。

なお、ガイドラインの策定に伴い、「宮崎県公の施設の指定管理者制度の導入に関する指針」（平成17年3月定め）は、廃止する。

2 基本的事項

(1) 導入施設

指定管理者制度を導入する場合は、地方自治法第244条の2第3項の規定により、施設の設置条例においてその旨を規定する必要がある。

また、制度を導入していない公の施設（法令等の制限があるものを除く。）についても、随時、制度導入の可否を検討する。

(2) 指定期間

「原則として概ね3年から5年まで」の範囲内で、新規参入機会の確保やサービスの継続性・安定性等を踏まえ、施設の設置目的や業務内容に応じて期間を設定する。

(3) 指定管理者が行う管理の基準・業務の範囲

指定管理者が行う管理の基準や業務の範囲については、公の施設の目的、関係法令及び現在の管理運営状況等を考慮の上、条例や管理規則等において具体的かつ明確に規定する必要がある。

それ以外のものは、県が行う業務となることに注意する。

(4) 管理に要する経費（指定管理料）

管理に要する経費は、指定管理料として県から指定管理者に支払うが、その金額は、上限となる基準価格を募集の際に提示し、その範囲内で申請者から提案を受けた上で、提案額を基に協定書において確定する。

また、利用料金制を導入する施設では、施設の管理に要する経費から、利用料金収入として見込まれる額を控除したものが指定管理料となる。

(5) リスク分担

指定管理者制度の趣旨を踏まえ、リスクに適切に対処することができる者がリスクを分担することを基本とする。事態発生時に県及び指定管理者双方の疑義が生じないよう、あらかじめ募集要領及び協定書において可能な限り明確にしておく必要があるが、あらかじめ明確にすることが困難な事項については、双方の協議によって決定することとする。

特に、大規模地震等の災害発生時に当該施設が避難所や物資集配拠点等の本来の用途とは異なる利用が想定される場合については、災害発生時における対応方針、指定管理者と施設管理者との役割分担、当該対応により新たに発生する経費等の負担のあり方やその協議方法等について、あらかじめ可能な限り明確にしておくこととする。

(リスク分担標準例)

番号	項目	内容等	県	指定管理者
1	施設、設備、備品、資料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
		第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの（1件の修繕費が○万円未満のもの）		○
		第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの（1件の修繕費が○万円以上のももの）	○	
		施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2	管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		○
		施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3	不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕	○	
		不可抗力に伴う、あらかじめ定められた管理業務以外に発生した業務に係るもの（事業中断等による経費増を含む）	△	
4	物価変動、金利変動、税制の変更による運営経費の増			○
5	法制度の改正、政治、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増	法制度の改正、政治、行政的理由から、管理、運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費増など	○	
6	事業終了時の対応	指定期間が終了した場合、又は指定期間途中で指定取消を受けた場合における撤収・施設等の原状回復・引継に要する費用		○

(注) △は別途、県との協議が必要。

3 選定に関する手続

(1) 公募の原則

指定管理者を選定する際は、幅広く参入の機会を提供するため、原則として公募を行うこととする。

また、公募の趣旨を踏まえ、次の事項に留意しなければならない。

- 指定を希望する者が確実に公平に情報を入手できるよう、県公報における公告、県ホームページ等の広報媒体の利用や関係業界団体への広報協力依頼など、可能な限り広く周知する。
- 申請に関して十分に検討ができるよう、具体的でわかりやすい情報提供に努め、募集要領を公表してから募集締切までは概ね2か月程度を確保する。
- 募集期間中は、現地説明会及び質疑応答の対応を行う。

<公募の原則の例外>

次の場合には、公募によらず候補者を選定することができるが、安易に公募によらない方法を採用しないよう留意すること。

また、公募によらない場合であっても、募集要領を策定の上、公募を行う場合と同様の審査を行わなければならない。

(公募によらないで候補者を選定することができる場合)

- ・ 申請がなかったとき、又は審査の結果指定管理候補者となるべき団体がなかったとき。
- ・ 指定管理候補者を指定管理者として指定することが不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき。
- ・ 指定管理者の指定を取り消したとき。
- ・ その他知事が特に必要と認めるとき。

例) 新たに県が公の施設を設置する場合で、速やかに指定管理者を選定する必要があるとき。

近い将来、施設の廃止、譲渡等が決定している場合において、現指定管理者を任意に選定するとき。

(2) 募集要領

指定管理者の募集に当たっては、施設ごと（複数の施設をまとめて管理する場合は募集単位ごと）に募集の内容や申請書類の作成方法等の詳細を定めた募集要領を作成し、記載方法や添付書類などについては可能な限り具体化、明確化を図る。

なお、募集・選定における募集方針（重要事項）は、あらかじめ指定管理候補者選定委員会の意見を聞いた上で、必ず記載しなければならない。

① 募集方針（重要事項）

- ・ 指定管理者制度を導入する公の施設の名称及び位置
- ・ 指定管理者の指定期間
- ・ 休館日、利用時間等管理の基準の具体的内容
- ・ 指定管理者が行う業務の範囲の具体的内容
- ・ 申請者の資格要件（真に必要な項目を設定することとし、過度に申請者を制限することのないよう留意すること。）
- ・ 審査の基準、審査の方法（選定基準ごとに、施設の目的を踏まえた上で、判断の基礎となる審査項目を設けること。） ※参考資料2参照
- ・ 基準価格
- ・ 利用料金制度を導入する公の施設では、条例に定める利用料金の上限額
- ・ リスク分担、損害賠償責任等に関する事項
- ・ 募集に当たっての現地説明会の実施に関する事項
- ・ その他各施設の必要に応じて定める事項

② 専決区分

募集要領の専決区分は特に重要なものを除いて部局長等とし、人事課行政改革推進室及び財政課に合議する。

(3) 指定管理候補者の審査及び選定

申請者の中から、次の手続により指定管理候補者を選定する。

なお、申請者が一者であっても、全ての審査を行わなければならないことに留意する。

また、審査においては、募集方針で定めた審査基準に沿って採点を行い、サービスの質や適正な管理運営の確保を図る観点から、最低基準点を設ける。

<選定までの流れ>

① 書類審査（県）

担当課において資格に関する書類審査（要件確認）を行い、審査を通過した者は、次に進むことができる。



② 指定管理候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）（※1）による審査

プレゼンテーションや申請者へのヒアリング等を行い、審査基準に沿って採点する。なお、この審査において最低基準点を満たさなければ、次に進むことができない。



③ 指定管理候補者選定会議（以下、「選定会議」という。）（※2）による確認（県）

選定委員会の審査結果を、施設所管課において審査基準に基づき評価した結果と照らし合わせ、候補者（案）が異なっていないかの確認を行う。確認後、選定会議としての指定管理候補者（案）を作成する。



④ 知事による指定管理候補者の選定（県）

知事の決裁により、指定管理候補者を選定し、議案として県議会に提出する。

なお、指定管理候補者の選定後は、速やかに申請者全員に通知する。

※1 指定管理候補者選定委員会

透明性・公平性を高めるとともに、様々な意見を集約するという観点から、県職員以外の原則5名以上の外部委員のみで構成し、募集方針の協議や指定管理候補者選定の審査等を行う。

※2 指定管理候補者選定会議

施設所管部局の長や課長等及び指定管理者制度所管室長（人事課行政改革推進室長）で構成し、公の施設の設置者である県として、審査基準に基づく確認を行う。

4 選定後の手続

(1) 債務負担行為の設定及び予算の計上

指定管理者の指定期間は複数年度に渡るため、県の支出がない場合（利用料金により全ての運営経費を賄うこととする場合）を除き、債務負担行為の設定が必要である。

- 債務負担行為の設定に当たっては、財政課と協議を行う。
また、債務負担行為の設定の議案は、原則として指定管理者の指定に係る議案と併せて提出する。
- 原則として、指定管理者の指定を行う年度（新たな指定期間が始まる前年度）に指定期間全体に係る指定管理料（委託料）の総額を上限とする債務負担行為を設定するとともに、指定期間の初年度に係る指定管理料については、当該年度の歳出予算として計上しなければならない。
- 債務負担行為として設定した指定管理料については、あくまで上限額であることを認識し、各年度の歳出予算として計上する際は、事務事業の適正化、効率化等により適正な額とするよう努める。

(2) 指定管理者指定議案（議決を要する事項）

- **指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称**
複数の公の施設を一体的に管理させようとする場合を除き、公の施設ごとに議案を作成する。
- **指定管理候補者の名称**
指定管理候補者は、一者とする。ただし、複数の企業等で構成される団体を指定する場合、議案には構成員を全て記載する。
- **指定期間**
指定期間は、募集の際に条件として示した期間となる。

(3) 指定管理者の指定

議会の議決後は、速やかに指定通知書（シレイ書）により指定管理者の指定を行い、告示する。

(4) 協定の締結

管理の基準、業務範囲等の詳細や具体的な事務処理等については、指定後に締結する協定書において規定することとなるため、あらかじめこれらの事項について、指定管理者との協議を整えておく。

協定書の内容については、疑義が生ずることのないよう、具体的で明確なものとしなければならない。

- 基本協定において定める事項
 - ・ 管理業務の範囲の詳細に関する事項
 - ・ 管理業務の実施の詳細に関する事項
 - ・ 県が支払う指定管理料に関する事項
 - ・ 利用料金等に関する事項
 - ・ リスク分担、責任分担等の詳細に関する事項
 - ・ 連絡体制、随時の報告、実地調査、利用者満足度調査等に関する事項
 - ・ 指定の取消し等に関する事項
 - ・ 個人情報の保護、情報公開に関する事項
 - ・ 協定の改定に関する事項
 - ・ その他施設の状況に応じて必要な事項
- 基本協定は、原則として、指定管理者の指定を行う年度のうちに締結するものとし、指定期間を通じて有効なものとする。
- 基本協定に定める事項のうち、指定管理料の額等、各年度において変動が見込まれるものについては、別に年度協定を締結して定める。

(5) 新指定管理者への移行準備

指定管理者の変更がある場合、新しい指定管理者が指定期間の初めから適切に施設の管理ができるよう、引継等の必要な対策を講じなければならない。

また、指定期間の始期の前に、機器の入れ替え、小規模改修工事等指定管理者側が公の施設を使用する必要がある場合は、別途契約や使用許可等により対応することとなる。

5 モニタリングの実施

指定管理者制度導入施設では、利用者の視点に立った適正な運営を確保するため、モニタリング実施要領（平成18年12月20日定め）に基づいてモニタリングの効果的な運用を行い、県民サービスの一層の向上を図るものとする。

(1) 施設の管理運営状況の把握及び必要な指示

指定管理者による施設の管理運営状況については、協定書により定期的な報告や事業年度終了後の報告を行わせるほか、必要に応じて適宜報告を求め、また、計画的な実地調査を行うなど十分な把握に努め、是正すべき箇所について必要な指示を行うなど公の施設の設置者として責任を持って指定管理者の監督を行わなければならない。

(2) 施設利用者の意見の反映

県民サービスの向上に資するため、指定管理者による施設利用者の満足度調査やアンケートなどを計画的に実施し、その結果については、指定管理者を交えて十分検討し、施設利用者数の増加や県民サービスの向上等が図られるものについては積極的に取り入れ、施設の管理運営の改善に努めることとする。

(3) 管理運営状況の公表

各施設の前年度のモニタリング結果（管理運営状況）は、県のホームページで公表し、県民に対する情報提供に努めるものとする。

(4) 次期募集方針等への反映

モニタリングによって把握した課題等のうち、制度面からの改善が可能なものについては、十分に検証を行った上で、次期の募集方針等に反映し、制度面からも管理運営の改善を図るものとする。

参考資料 1 (指定管理者による管理開始までのスケジュール)

時 期	項 目	備 考
6 月	選定委員会の開催 (募集方針の審議、決定)	
7月上旬 9月上旬	指定管理者の募集 (公告、県ホームページ等での広報・周知)	・ 2か月程度の募集期間を確保する。
10 月	書類審査	・ 公募によらない場合も同様の審査を行う。
	選定委員会による審査	
	選定会議による確認	
11 月	指定管理候補者の選定	・ 結果は全ての申請者に通知する。
12 月	指定議案の議決 (11 月議会)	・ 指定管理候補者を県ホームページで公表する。
	指定管理者の指定	
3 月	基本協定の締結	・ 指定管理料については、年度協定で規定する。
	業務の引継	
4 月	年度協定締結・ 新指定管理者による管理	

参考資料 2 (審査基準標準例)

選定基準	審査項目	配点
①住民の平等な利用の確保	施設運営に関する基本方針	20
	県が示した管理の基準に対する理解及び対応	
	その他（平等な利用の確保に関する提案等）	
②公の施設の効用を最大限に発揮する事業計画	利用者サービスの向上に関する提案	30
	利用者増への取組に関する提案	
	施設の設置目的の理解と課題の認識	
	指定管理者の業務に対する意欲	
	施設等の維持管理の適格性	
	利用者満足度把握や苦情・要望対応、運営改善への反映 その他（施設の効用の発揮に対する提案等）	
③経費の縮減等	指定期間内に県が支払う指定管理料の提案額	10
	業務遂行のための適切な経費の積算	
	管理業務の効率化と経費の縮減に関する考え方・提案	
	その他（経費縮減に対する提案等）	
④事業計画を着実に実施するための管理運営能力	必要な体制の確保（適正な組織、人員配置、責任体制）	30
	職員の能力育成（研修体制）	
	継続的に安定した運営が可能な財政的基盤（経営状況）	
	過去の類似事業の実績、評価	
	リスク管理の具体的対応策	
	事業計画及び収支計画の具体性、適格性、実現可能性	
	個人情報保護への対応	
	情報公開への対応 安全管理、危機管理への対応 その他（継続性・安定性に関する提案）	
⑤地域への貢献等	環境保全への対応	10
	地域経済への配慮	
	障がい者の就労支援への対応	
	（その他、施設の状態によって設定）	
合計		100