

指定管理者制度に関するガイドライン

令和 2 年 12 月 2 日

朝日村

指定管理者制度に関するガイドライン 目次

1	趣旨	P 3
2	制度の概要	P 3
3	指定管理者制度導入決定から管理運営までの流れ	P 4
4	指定管理者制度導入施設の検討・決定	P 4
5	指定管理者が行う業務	P 5
6	指定管理者候補者の選定方法	P 5
7	指定期間	P 5
8	指定までの手続き	P 6
9	引継ぎ	P 11
10	債務負担行為の設定	P 12
11	利用料金制について	P 12
12	事業報告・調査等	P 12
13	指定の取消し等	P 12
14	モニタリング等	P 13
15	情報の公表及び公開	P 17
16	個人情報の保護	P 18
17	本ガイドラインの適用時期等	P 20

<資料>

(別紙1)	指定管理者候補者選定時の総合点数算出方法について	P 21
(別紙2)	選定結果公表記載例	P 22
(別紙3)	モニタリング評価表例	P 24

1 趣旨

このガイドラインは、朝日村が地方自治法（以下「法」という。）第 244 条第 1 項等の規定等により設置する公の施設の管理について、適正かつ効率的な運営を図るため、指定管理者に施設の管理を行わせる際の手続きや運用に関する基本的な考え方をまとめたものです。

2 制度の概要

平成 15 年 9 月に地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年法律第 81 号）（以下「改正法」という。）が施行され、公の施設の管理について、適正かつ効率的な運営を図ることを目的に指定管理者制度が創設されました。

これに伴い、改正法の施行の際、改正前の法 244 条の 2 第 3 項の規定により管理の委託を行っていた公の施設については、改正法の施行後 3 年以内（平成 18 年 9 月）に指定管理者又は村直営による管理に移行することとされました。

(1) 制度導入の趣旨

多様化する住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、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ものです。

(2) 制度の概要

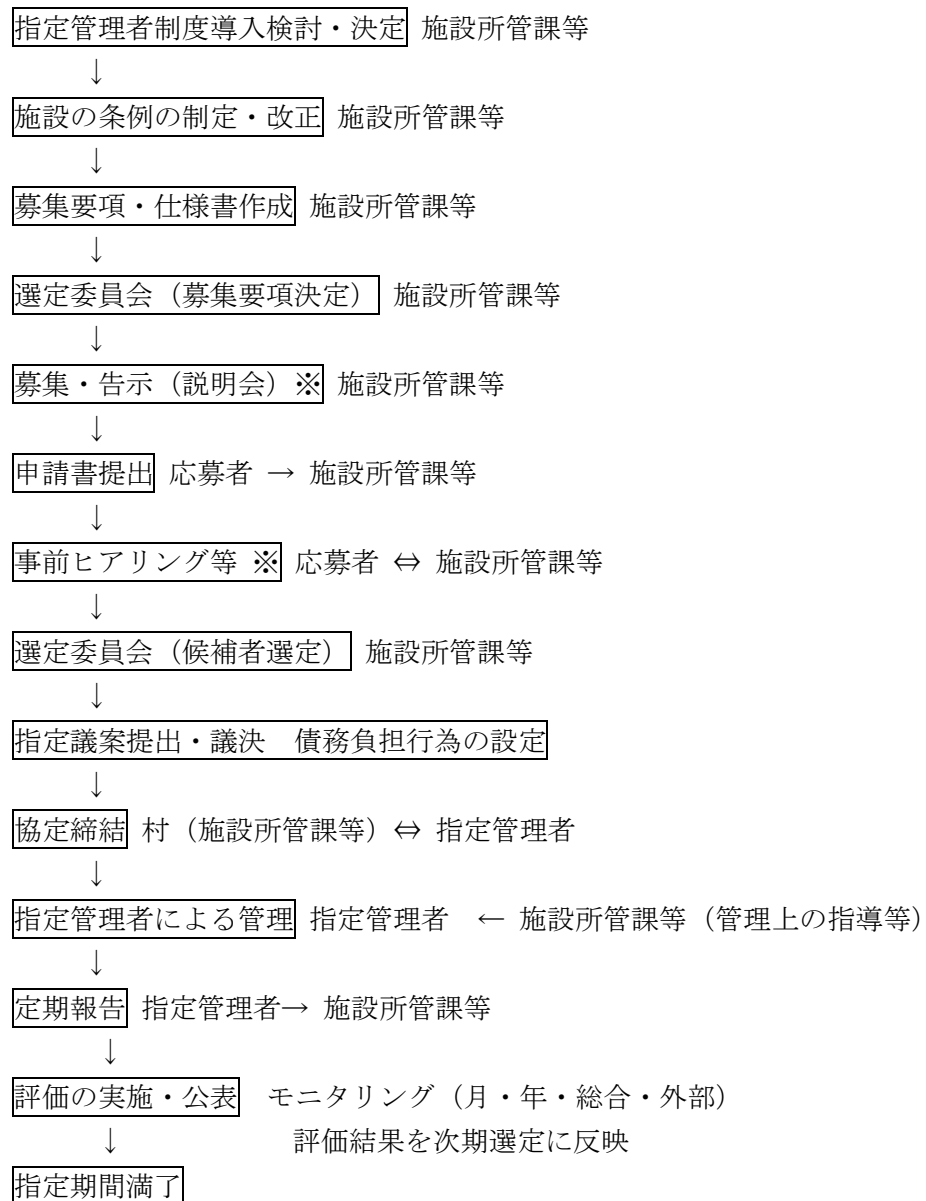
区 分	新（指定管理者制度）	旧（管理委託制度）
管理運営主体	・法人その他の団体であって、議会の議決を経て当該普通地方公共団体が指定するもの（対象には民間事業者等が幅広く含まれる）	・普通地方公共団体が 2 分の 1 以上出資している法人 ・公共団体 ・公共的団体（条例で規定）
指定・契約等	・村が指定管理者に管理権限を委任 ・指定は行政処分（協定の締結）や使用許可も含めて管理が可能	・村が受託者へ管理委託 ・村と管理受託者との委託契約 ・使用許可など行政処分を委託することは不可
指定（委託）期間	期間を定めて指定	規定なし
利用料金（使用料）	利用料金は指定管理者の収入	使用料は村の収入（注）

（注）管理委託制度時も管理受託者の収入となる利用料金制の採用は可能であったが、村の公の施設においては使用料として徴収し村の収入としていた。

(3) 権限の範囲

指定管理者は、条例の定めにより施設の使用許可を行うことが可能ですが、使用料の強制徴収（法第 231 条の 3）や不服申立てに対する決定（法第 244 条の 4）、行政財産の目的外使用許可（法第 238 条の 4 第 4）等、使用許可以外の行政処分権限を代行することはできないこととされています。

3 指定管理者制度導入決定から管理運営までの流れ



※は公募によらない場合は省略

4 指定管理者制度導入施設の検討・決定

指定管理者制度創設後、法令等の制約や業務の特殊性などから村が直接管理しなければならない特別な理由がある場合を除くすべての施設で導入の検討を行い、可能なものから順次導入を進めてきました。今後は、未導入施設について引き続き導入可否の検討を行います。なお、法令等の制約が解除され、新たに導入が可能となる施設については、導入の効果と課題を十分に見極めつつ検討を進めます。

指定管理者制度の導入に当たっては、以下の観点から検討を行います。その際には、既に導入している施設における導入の効果や課題を十分に検証し、効率性や経費縮減のみではなく、村民サービスの向上の観点からの有効性や雇用労働条件への配慮について十分検討しま

す。

- (1) 施設が提供するサービスの内容や施設の規模等といった観点から民間事業者等の運営の可能性はあるか。
- (2) 利用者の利便性の向上や事業内容の充実など村民サービスの向上が図られるか。
- (3) 効率的な運営などにより経費の削減が図られるか。
- (4) 同様・類似のサービスを提供する民間事業者等があるか。
- (5) 利用料金制による運営が可能な施設であるか。

5 指定管理者が行う業務

施設の設置目的や特性などを考慮し、利用者へのサービス向上及び経費縮減が図られるよう、施設ごとに条例及び募集時の仕様書等で業務範囲を定めます。

6 指定管理者候補者の選定方法

指定管理者の候補者選定は、原則公募とします。

ただし、下記の＜公募によらない施設（例）＞のように、他の施設との一体的な管理運営や運営経費の一部負担、専門的知識の活用、継続したサービスの提供等により、各施設におけるサービスが最も効率的、効果的に発揮されると判断される場合等には、公募によらず特定の者を候補者としてとることができることとします。この場合にあっては、その根拠を明確にします。

＜公募によらない施設（例）＞

- ① 近い将来、廃止や譲渡が見込まれる施設
- ② 隣接施設との一体的な管理運営や近隣市町村立施設との密接な連携等により効率的・効果的な管理が図られる施設
- ③ 高度な専門的知識の蓄積・活用等が必要とされる施設
- ④ 特定の団体以外に指定管理者となる者がいない施設
- ⑤ 施設管理上緊急に指定管理者の指定が必要な施設

7 指定期間

指定期間は、法令上特段の定めはありませんが、施設の効率的かつ効果的な管理運営、サービスの継続性及び競争性の確保といった観点から、原則5年とします。ただし、施設ごとにその設置目的や業務内容、実情等を考慮し、5年より短い期間や長い期間を設定することもできることとします。

＜指定期間設定に当たり考慮する事項（例）＞

- ① 施設の設置目的、性格及び特性
- ② 指定管理者が行う業務内容
- ③ 利用者の状況
- ④ サービスの継続性、安定性及びノウハウの発揮
- ⑤ 事業計画から実施までの期間
- ⑥ コスト削減効果

- ⑦ 競争性及び新規参入機会の確保
- ⑧ 受け皿となる民間事業者の成熟度（量・質）

8 指定までの手続き

指定管理者の指定に当たっては、指定管理者の募集、選定過程など透明性、公正性に留意します。

(1) 条例の整備・改正

指定管理者の導入に関し必要な事項は、施設ごとの設置条例に規定します。

<条例に規定する事項>

項 目	内 容
指定管理者による管理※	施設管理は指定管理者が行う。
指定管理者の指定※	候補者の募集方法、指定の際は議会の議決
指定方法※	指定管理者を指定したときは告示
申請の方法※	申請書の様式及び添付書類（規則に委任）
選定の基準※	・住民の平等利用が確保されること。 ・事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られること。 ・事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること等
管理の基準※	休館日、開館時間、使用制限の要件、個人に関する情報の取扱い等
業務の範囲※	施設の維持管理等の具体的範囲、使用の許可の実施主体
協定の締結	協定の締結及びその内容
利用料金制度※	村長の承認を受け指定管理者が定める。
その他	必要に応じ規定

※法及び総務省通知（平成 15 年 7 月 17 日付け総行第 87 号）により、条例で規定すべきとされている項目

(2) 指定管理者候補者の募集

ア 募集要項の作成 指定管理者候補者の募集に当たっては、施設の目的や特性に応じ、施設ごとに募集 要項及び仕様書を作成します。

なお、募集要項及び仕様書の作成に当たっては、指定管理者の創意工夫が発揮できるよう留意します。

<募集要項への記載事項（例）>

- ① 施設の概要、設置目的、施設の規模
- ② 指定管理者が行う業務の内容
- ③ 指定期間
- ④ 利用料金制
- ⑤ 指定管理料

- ⑥ 剰余金の取扱い
- ⑦ 関係法令の遵守
- ⑧ 申請の手続き（応募資格、方法、申請書の様式等）
- ⑨ 指定管理者候補者の選定方法、基準（最低基準点を含む）
- ⑩ 選定結果の公表（応募者名を含め審査結果を公表）
- ⑪ 協定の締結
- ⑫ モニタリング
- ⑬ 応募者説明会
- ⑭ 募集から指定までのスケジュール
- ⑮ 問い合わせ先

<仕様書への記載事項（例）>

- ① 募集要項に記載した事項のうち、詳細な規定が必要な事項
- ② 上記①以外の事項（リスク分担、経理、本社経費の取扱い、事業報告、引継ぎ、指定の取消し等）

イ 募集の実施 指定管理者の募集に当たっては、村ホームページや村広報紙等への募集概要の掲載、報道機関への資料提供等、多様な媒体を活用して幅広く周知します。

ウ 募集期間 募集期間は、募集の周知と応募しようとする者の事業計画書の検討及び作成に十分な期間を確保することから、募集要項の発表から申請書受付終了まで原則として 30 日程度確保します。この期間を設ける暇がない特別な事情があり、募集期間を短縮する場合においても、上記の趣旨を踏まえ、適切な期間を設定します。

エ 説明会の開催 施設の概要や業務の内容について説明会や現地見学会などを開催し、十分な説明に努めるとともに、質問を受け付けるための期間を設定するなど、応募者の事業計画の検討に資するよう配慮します。なお、応募者からの質問への回答は、募集期間内に応募者全員に電子メール等で通知するものとします。

オ 事業計画書等申請書の取扱い 後述「15 情報の公表及び公開」を参照してください。

カ 指定管理料（上限価格）の設定

施設所管課等は、指定管理料の上限価格を設定の上、募集要項又は仕様書に明示します。指定管理料上限価格の設定方法は別に定めます。

(3) 指定管理者候補者の選定方法

指定管理者候補者の選定に当たっては、平成 20 年 6 月 6 日付け総務省自治行政局行政課通知「指定管理者制度の運用上の留意事項」の「指定管理者の選定過程に関する留意事項」によるもののほか、条例等で定めた指定の手續（選定基準）を基本として申請書、事業計画書等の内容等を総合的に判断して行います。

ア 選定の基本的な考え方

- ① 住民の平等利用が確保されること。
- ② 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られること。
- ③ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的、人的能力を有していること。

（①から③までは、総務省通知（平成 15 年 7 月 17 日付け総行第 87 号）において、

例として望ましいものとされている事項である。)

- ④ 上記のほか、長野県の契約に関する条例（平成 26 年 3 月 20 日長野県条例第 17 号）第 3 条（基本理念）の趣旨を参考とし、適正に選定することが望ましいものとします。

＜参考＞長野県の契約に関する条例

（基本理念）

第 3 条 県の契約は、地域経済の健全な発展に資するため、契約の過程及び内容の透明性並びに競争の公正性が確保されること並びに談合その他の不正行為の排除が徹底されることにより、その適正化が図られなければならない。

2 県の契約は、その履行により県民に提供されるサービスを安全かつ良質なものとするため、経済性に配慮しつつ、適正な履行が通常見込まれない金額を契約金額とする契約の締結を防止すること及び価格以外の多様な要素も考慮することにより、総合的に優れた内容のものとしなければならない。

3 県の契約の締結に当たっては、それによる支出が持続可能で活力ある地域社会の実現に重要な意義を有することに鑑み、契約の目的及び内容に応じ次に掲げる事項に配慮しなければならない。

- (1) 地域における雇用の確保が図られること。
- (2) 県産品の利用が図られること。
- (3) 県内の中小企業者の受注機会の確保が図られること。
- (4) 県民が安全で安心して暮らすことができるようにするための活動を行う事業者の育成に資することとなること。
- (5) 事業者の有する専門的な技術の継承が図られること。
- (6) その他持続可能で活力ある地域社会の実現に資することとなること。

4 県の契約の締結に当たっては、それが社会的な責任を果たす事業者の育成に資することとなるよう、契約の目的及び内容に応じ事業者に係る次に掲げる事項に配慮しなければならない。

- (1) 県の契約の履行に係る業務に従事する労働者の賃金が適正な水準にあることその他の労働環境が整備されていること。
- (2) 環境に配慮した事業活動を行っていること。
- (3) 障害者その他の就業を支援する必要がある者の雇用の促進に資する取組を行っていること。
- (4) 男女共同参画社会の形成に資する取組を行っていること。
- (5) その他社会貢献活動を行っていること。

イ 選定（審査）基準（例）

No.	評価項目	審査書類	内 容	配点
1	法人の資格、要件等	・定款、寄附行為等 ・登記簿謄本 ・貸借対照表 ・損益計算書(収支計算書)	・必要な資格要件を満たしているか。 ・財務状況は健全か。 ・村内の中小企業者の参加機会が確保されているか。	
		・類似施設の運営実績	・当該施設を含む類似施設の管理運営は良好に 行われているか。	
2	施設の運営方針	・事業計画書	・運営方針は施設の設置目的や村の意図したものに合致しているか。 ・村産品の利用が図られているか。 ・その他持続可能で活力ある地域社会の実現に資することとなっているか（地域住民との連携、地域の活性化等）。	
3	平等な利用の確保	・事業計画書	・平等な利用は確保されるか。	
4	指定管理料	・事業計画書	・仕様書に明示した上限価格を下回っているか。	
5	収支計画の内容	・事業計画書	・収支計画に無理はないか。 ・資金計画に無理はないか。 ・人件費の積算根拠の考え方や水準は適切か（一定のサービスが確保される人員と給与 水準が維持されているか）。 ・業務に従事する労働者の賃金が適正な水準に あり、その他の労働環境が整備されているか。 ・その他管理に関する経費は妥当なものか。	
6	サービスの内容	・事業計画書	・利用者のサービス向上の取り組みは十分か。 ・利用者の利用拡大の取り組みは十分か。 ・自主事業の内容はどうか。	
7	施設管理の内容	・事業計画書	・施設管理、安全管理は適切か。 ・維持管理は効率的か。 ・職員体制は十分か。 ・地域における雇用の確保が図られているか。 ・村民が安全で安心して暮らすことができるようにする活動が盛り込まれているか（災害時 その他緊急時の対応等）。 ・事業者の有する専門的な技術の継承が図られているか ・環境に配慮した事業活動を行っているか。 ・障害者その他の就業を支援する必要がある者の雇用の促進に資する取組を行っているか。 ・男女共同参画社会の形成に資する取組を行っているか。 ・個人情報の保護は十分か ・その他社会貢献活動を行っているか。	
8	その他	施設ごとに必要な基準は、施設を所管する課等で検討し、必要に応じ定めます。		

※ 配点の合計は 100 点とし、各項目の配点は施設ごとに適宜設定します。

※ 各応募者の総合点数の算出方法は別紙 1 を参照してください。

ウ 選定委員会

指定管理者候補者の選定に当たっては、施設ごと又は施設所管課等ごとに選定委員会を設置して選定します。選定委員会の構成員数は原則 5 名以上とし、必ず専門的な知識を有する外部の有識者を構成員とします。また、原則として構成員の過半数は外部の有識者とします。選定委員会の設置に当たっては、選定手続きの透明性、公平性を確保するため、設置要領等を定めることとします。

なお、公募により候補者を選定する場合は、予め選定委員会で募集要項等を審議した上で公募を行うこととします。

エ 公募により選定しない施設

公募により選定しない施設についても、募集要項の内容に準じて、選定委員会において、指定管理者に行わせる業務の範囲等について整理します。

オ 選定（審査）

選定委員会において、提出された申請書類の審査、ヒアリング及びプレゼンテーション等の方法により候補者を選定します。その際、選定（審査）基準※に基づき審査・採点し、総合点数が最低基準点を満たし、最上位である者で候補者として適当と認められる者を候補者とします。最低基準点は 60 点とします（別紙 1 を参照してください）。

なお、最低基準点を満たす者がいない場合は、再度候補者の募集等を行います。

※ 選定（審査）基準として必ず設ける項目

- ・必要な資格要件
- ・当該施設を含む類似施設の管理運営状況
- ・平等な使用の確保
- ・指定管理料
- ・人件費の積算根拠の考え方と水準

カ 応募者が多数の場合の選定方法

応募者が多数あった場合は、一次審査で予め候補者を絞った上で、二次審査により候補者を選定することができることとします。

(4) 選定結果の通知

選定後は、速やかに全ての応募者に選定結果を通知します。

なお、指定管理者の指定は議会の議決事項であることから、候補者に対する通知は、単に事実上の行為であり、指定管理者として指定したものではありません。

(5) 審査過程及び選定結果の公開

後述「15 情報の公表及び公開」を参照してください。

(6) 再度の選定

選定結果を通知した後に、選定した法人等（候補者）を指定管理者に指定することが不可能となり、又は、著しく不適當と認められる事情が生じた場合は、既に、申請を行った

他の法人等の中に指定管理者として適当な法人があれば、再度選定委員会を開催し、その法人等を新たに候補者とすることができることとします。

(7) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、法第 244 条の 2 第 6 項の規定により議会の議決を経て行います。

指定に当たって議決すべき事項は、次のとおりとします。

ア 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称

イ 指定管理者となるべき法人等の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名

ウ 指定期間

- (8) 指定の告示・通知 指定議案の議決を経て、指定管理者を指定したときは、告示するとともにその旨を指定管理者に通知します。また、施設利用者への周知のため、必要に応じて、各施設において告示事項の掲示やホームページ等による周知を行います。

(9) 協定の締結

上記(8)の指定後、指定管理者と協議の上、村と指定管理者の間に施設の管理に関する協定書を締結します。

協定は、原則として、指定期間全般についての「基本協定書」及び年度ごとの「年度協定書」を締結します。基本協定書は指定管理による管理の開始前に締結します。協定書の記載内容を統一するため、締結前に総務課においてその内容を確認します。

なお、施設所管課等は協定書が課税文書に該当するかどうか税務署に確認します。

ア 基本協定書

指定期間、業務内容、管理物件、指定管理者の責務、管理計画書の作成・提出、利用料金の取扱い、指定管理料及びその支払方法、職員の配置、管理報告、モニタリングの実施、実地調査、リスク分担、大地震・風水害・感染症拡大等災害時の業務対応、情報公開、個人情報取扱い、利用者満足度調査の取扱い、協定の解除、業務の引継ぎ等

イ 年度協定書 指定管理料の額及びその支払方法、業務内容等

9 引継ぎ

- (1) 資料の整備 施設所管課等は、現に指定管理者が管理している施設について、施設の管理に必要な資料等を指定期間中に整備するよう指示します。また、施設所管課等においても、必要な資料の整備を行うものとします。

(2) 新指定管理者への引継ぎ

上記 8 (7)により指定管理者が指定され、村に代わり新たに指定管理者が管理することとなった場合や指定管理者が交代することとなった場合には、新管理者による管理開始前までに、現管理者、新管理者及び施設所管課等が参加し、現地において引継ぎを行います。その際、引継事項のチェックリストの作成や十分な引継期間の確保など新指定管理者による管理に支障がないよう適切な引継ぎに配慮します。なお、数次にわたる引継ぎなど一定の期間を設定して引継ぎを行う場合は、施設所管課等はその引継内容をその都度把握することとします。

(3) 新管理者による管理

新管理者による管理開始後、施設所管課等は管理業務が軌道にのるまでの間、必要により現地において業務の指示を行います。

10 債務負担行為の設定

指定期間が複数年度にわたり、かつ、指定管理料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定します。債務負担行為の設定は、指定議案の提案に併せて行うこととします。

＜参考＞

○総務省自治行政局長通知「指定管理者制度の運用について（通知）」（平成 22 年 12 月 28 日付け総行経第 38 号）

8 指定期間が複数年度にわたり、かつ、地方公共団体から指定管理者に対して委託料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定すること。

11 利用料金制について

指定管理者の経営意識の高揚や主体性を持った施設運営の促進と会計事務の効率化を図るため、積極的に利用料金制を導入します。

利用料金制を採用する施設にあつては、募集要項に利用料金の帰属、額の設定方法、利益が生じた場合の取扱い等を記載します。

利用料金の取扱いについては、指定管理者の指定後において改めて協定事項として定めます。

12 事業報告・調査等

次の事項について、協定書に規定します。

(1) 指定管理者による事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、法第 244 条の 2 第 7 項の規定により、管理する施設の業務に関し事業報告書を作成し、翌年度 4 月末までに施設所管課等に提出します。

(2) 施設所管課等による調査・指示

施設所管課等は、施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、管理業務に係る業務内容、又は、経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をします。

13 指定の取消し等

指定管理者が以下のいずれかに該当すると認められる場合には、施設所管課等は、指定管理者に対して書面により通知した上で、協定を解除するとともに指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部を停止させます。なお、解除等について通知するに当たっては、支払うべき指定管理料を確定し、併せて通知するものとします。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき理由により本協定に定める事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認められるとき。
- (2) 指定管理者が、協定又は関係法令等の規定に違反し、かつ、村が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき
- (3) 指定管理者が、朝日村暴力団排除条例第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に

規定する暴力団員に該当することが判明したとき。

- (4) 指定管理業務の一部を第三者に実施させる場合において、当該第三者が暴力団等に該当することが判明し、村が指定管理者に対して当該第三者との契約を解除するよう求めたにもかかわらず、指定管理者がその求めに応じないとき。
- (5) 指定管理者から指定解除の申し出があり、村がやむを得ないと認めるとき。
- (6) 上記のほか、指定管理者が施設の指定管理者として管理運営業務を継続することが適当でないと認められるとき。

14 モニタリング

(1) モニタリングの目的

朝日村は、施設の設置目的を達成するため、指定管理者が協定書、仕様書及び事業計画書を遵守し、施設の管理運営が適正に行われているかを確認するとともに、サービス水準の向上、経費の縮減、安定した施設経営を図るためのモニタリングを実施することとします。モニタリングの活用により、指定管理者の管理運営状況のチェック体制を築き、指定管理者制度を運用することにより住民サービスの向上と経費の縮減を図ることができます。

＝モニタリングとは＝

モニタリングとは、指定管理者によるサービスの履行に関し、条例、規則、仕様書及び協定書等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する業務です。

また、安定的、継続的にサービスを提供することが可能であるか監視（測定・評価）しその内容等の公表を行うとともに、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理運営の継続が適当でない等と認めるときは指定の取消し等を行う根拠を明らかにするためものです。

(2) モニタリングと法令・協定書等との関係

モニタリングに関する規定については、指定管理者手続条例において次のように定められており、モニタリングの実施については本ガイドラインにより、募集要項、仕様書及び協定書に明記する必要があります。

ア 事業報告書の作成及び提出

第7条 指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に事業報告書を村長に提出しなければならない。

イ 業務報告の聴取等

第8条 村長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

ウ 指定の取消し等

第9条 村長は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(3) 内部モニタリングの基本的考え方

内部モニタリングはサービス水準の確保や安全性、継続性を担保する観点から、次の考え方を基本として進めることとします。

ア 役割分担に応じたモニタリング

(ア) 指定管理者が行うモニタリング（セルフモニタリング）

指定管理者は業務の実施報告を行うとともに、自己評価を通じて主体的に業務の改善に取り組めます。

(イ) 村が行うモニタリング

村は、公共サービスの水準を維持するための実施状況の監視、確認、改善指示を行います。

(ウ) 利用者等によるモニタリング

利用者等への満足度調査（アンケート等）、第三者が施設運営に対する評価や要望を行うなどの方法によるものです。

イ 定期的・継続的なモニタリング

村と指定管理者はともにモニタリングの結果を有効に管理運営の改善に反映させる、PDCAマネジメントサイクルにより、管理運営の継続的な改善を図りながらサービス水準を高めるサイクルを作ることが必要です。したがってモニタリングは定期的・継続的にを行います。

ウ サービスの継続的・安定的供給の確保

村は指定管理者によるサービスの提供（施設維持管理も含む）が継続して安定的に提供されているかチェックします。

サービスの提供が必ずしも適切に行われていない場合には、村は必要に応じて指示を行い、達成できなければ指定の取消し等も含めた改善勧告を行います。

(4) モニタリングの評価項目

モニタリングを実施する際の評価項目は次の3項目を基本とし、細部の評価項目は施設の目的及び内容に応じて、村と指定管理者とで協議を行ったうえで決定することにします。

この際、協定書及び仕様書等で定める基準と不一致が生じないよう注意する必要があります。

ア 実施体制に関する評価

協定書、仕様書及び事業計画書等で実施すると定められている内容が、確実に実施されているかについて評価します。（職員配置、開館時間、安全対策等）

イ サービス等の内容や水準に関する評価

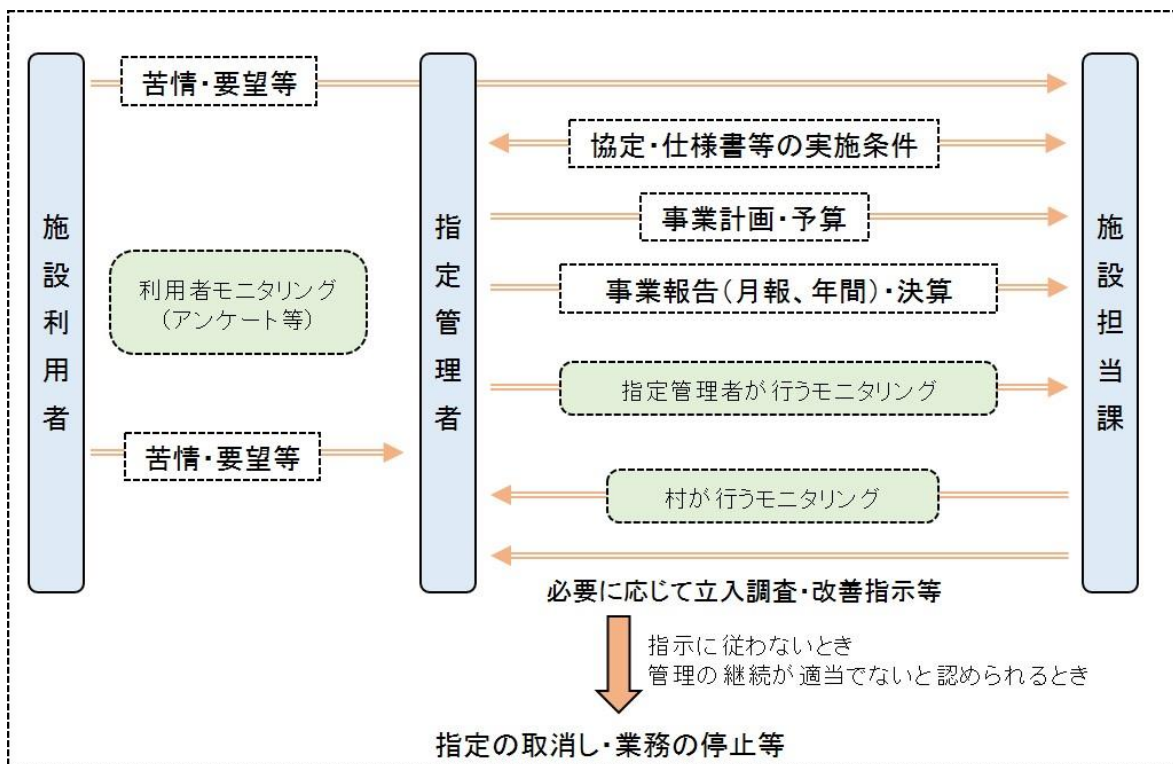
指定管理者がどの程度の水準のサービスを提供しているかについて評価します。

（利用者への応対、利用者による事業の満足度、清掃業務等）

ウ 収支等の評価

指定管理者による施設の管理運営が継続して安定的に提供されているかについて評価します。（施設運営や事業収支の状況）

(5) モニタリングフロー図



(6) モニタリングの方法

ア 基本モニタリング

基本モニタリングは、施設の目的及び内容に応じて、次の表に掲げるモニタリング方法の組み合わせにより実施します。モニタリングの種類及び具体的な方法等については、村と指定管理者とで協議を行ったうえで決定することになります。

【基本モニタリングの種類】

実施時期等	実施内容	指定管理者	村
毎日～毎週	①業務日誌※	作成	← 必要時確認
	②苦情・要望等の記録	作成	← 必要時確認
毎月	③月次報告書※	作成・報告	→ 確認
	④連絡調整会議等	協議	← 協議
毎年	⑤年次事業計画書※	作成・提出	→ 確認
	⑥事業報告書※	作成・提出	→ 確認
	⑦決算資料※	作成・提出	→ 確認
緊急時・随時	⑧緊急時	対応・通報・報告	← 対応
	⑨立ち入り調査等	対応	← 調査
	⑩利用者アンケート等	実施・報告	→ 確認

※①業務日誌

指定管理者が業務日誌を作成し、施設担当課等が必要と認めるときに随時確認するもの。(開館状況、清掃の実施状況、利用者数等)

※③月次報告書

指定管理者が月毎の集計を作成し、施設担当課等へ報告するもの。これにより施設の管理

業務の実施状況や利用状況等を把握し、仕様書等に定められた事業や業務を当初の計画に沿って適正に執行されているかどうかを確認します。(管理業務の実施状況、利用状況、使用料金徴収状況、保守管理業務の実施状況等)

※⑤年次事業計画書

指定管理者が毎会計年度、次年度の年次事業計画書を村へ提出するもの。

村はこの計画書に沿った事業を実施しているかを確認します。(管理執行体制、事業計画、収支予算案)

※⑥事業報告書

指定手続条例により、毎年度終了後に指定管理者から村へ提出するもの。

村はこれにより施設の管理業務の実施状況、利用状況、管理経費の収支状況等を当初の事業計画に沿って適正かつ確実に実施されたかどうか、また、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかを確認します。

※⑦決算資料

指定管理者の決算後に、関係資料(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等)を村に提出するもの。

村はこれにより指定管理者本体の財務状況を把握し、継続して安定した施設経営が可能かどうかを確認します。

イ 総合モニタリング

総合モニタリングは、村及び指定管理者が毎年度終了後、指定管理者業務について総合的な評価を行います。

(ア) 指定管理者は毎年度終了後、指定管理業務について「指定管理者総合モニタリング評価表(別紙3参照)」により自己評価を行い、事業報告書とともに村に提出します。

(イ) 施設担当課等は毎年度終了後、基本モニタリングにおける各報告書等の内容を踏まえ、指定管理者による管理業務を上記評価表により総合的に評価します。

また、管理業務の評価と合わせ、指定管理者の財務状況についても評価を行い、指定管理者が安定的・継続的にサービスを提供できる状況にあるか確認します。

財務状況を示す指標

■自己資本比率＝自己資本／総資産

総資産に占める自己資本の割合を示す指標です。比率が高いほど負債(借入金)が少ないことになり、財政基盤が強いと判断されます。

■負債比率＝(流動負債＋固定負債)／自己資本

資金の調達源である負債と自己資本の割合を示す指標です。比率が低いほど返済義務のない自己資本の割合が高く、財務が安定していると判断されます。一般的には100%以下が望ましいとされています。

■固定比率＝固定資産／自己資本

固定資産をどの程度自己資本で賄っているか示す指標です。比率が低いほど自己資本での調達割合が高く、財政的な安全性が高いと判断されます。一般的には100%以下が望ましいとされています。

■流動比率＝流動資産／流動負債

企業の短期的な支払能力を示す指標です。1年以内に現金化される流動資産に占める1年以内に返済すべき流動負債の割合を示しており、一般的には100%以上が望ましいとされています。

$$\text{■総資産経常利益率} = \text{経常利益} / \text{総資産} = (\text{売上高} / \text{総資産}) * (\text{経常利益} / \text{売上高}) = (\text{自己資本} / \text{総資産}) * (\text{経常利益} / \text{自己資本})$$

総資産からどれだけ経常利益を生み出したかを示す指標です。比率が高いほど収益力が高いと判断されます。ストックの効率を示す「総資産回転率」とフローの収益力を示す「売上高経常利益率」に分解できるため、その両面から分析することができます。

また、資本構成の健全性を示す「自己資本比率」と自己資本をもとにした「自己資本経常利益率」に分解することもできます。

(7) モニタリング結果に基づく改善指示・命令等

村は、公の施設の設置者としての立場から、モニタリングの結果に基づき指定管理者に対し必要な指示等を行うことにより、施設の適正な管理の確保に努める必要があります。

モニタリングの結果、業務の実施基準に対して水準に達しない等、改善すべき事項を確認した場合は、その是正又は改善を指定管理者に指示するものとします。

(8) モニタリング結果の公表

所管課等は、指定管理業務に関するモニタリングの結果を、「指定管理者総合モニタリング評価表」により、ホームページ及び各施設での閲覧等の方法により村民に公表することとします。

(9) 外部モニタリング

指定管理者による公の施設の管理運営について、客観的な評価・検証を行うため、選定審査・評価委員会において外部モニタリングを実施します。

ア 実施時期

外部モニタリングは、原則として指定期間の中間年に実施します。例えば、指定期間が5年間の場合は、3年目に2年目の管理運営について評価を行います。

イ 対象施設

利用料収入などの収益事業を有する施設については、原則として外部評価の対象とします。ただし、地域住民のための交流施設及び特定公共賃貸住宅等は対象外とします。

ウ 実施方法

総合モニタリング評価の結果を踏まえ、KPIに対する進捗、今後の改善案等の評価を行うとともに、財務状況を示す指標についても評価を行い、その結果を次年度以降の管理運営に反映させるものとします。

15 情報の公表及び公開

制度運用の透明性を確保し、施設の適正かつ効率的な管理運営のため、施設所管課等は積極的な情報の公表に努めるものとします。

本ガイドラインにおける公表及び公開の基準は以下のとおりとします。なお、情報の公開

は、朝日村公文書公開条例（平成 12 年朝日村条例第 1 号）に基づき行うものとしますが、応募者又は指定管理者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるものについては、公開できないこととなっていますので、十分留意します。

項 目	公表	情報公開の対象	公表時期	備 考
ガイドライン	○		策定及び改定後 ただちに	
選定委員名簿	○		候補者選定後	
募集要項・仕様書	○		募集要項公表時	
選定基準・配点	○		〃	募集要項に規定
応募者数	○		募集期間終了後 速やかに	
応募者名	○		候補者選定後	
申請時における各応募者の事業計画書	—	○		募集要項において情報公開の対象となる旨明示
選 定 結 果	候補者名	○	候補者選定後	別紙 2 記載例を参照 (応募者名を含め選定結果を公表)
	選定理由	○	〃	
	各応募者の点数	○	〃	
協定書	—	○	別途標準協定書を公表	
指定管理者の事業計画書	—	○		募集要項において情報公開の対象となる旨明示
指定管理者の事業報告書	—	○		
モニタリング等結果	○		モニタリング実施後	

(注) 公表：村ホームページなどにより村が情報を提供するもの

公開：公文書公開条例の規定による請求に基づき、公開するもの

16 個人情報の保護

指定管理者が業務を通じて取得した個人情報については、朝日村個人情報保護条例（平成 13 年朝日村条例第 1 号）の規定を遵守し、その取扱いについて十分留意する必要があります。

このため、各施設の設置条例及び村と指定管理者が締結する協定書において、「管理の基準」として、「個人情報取扱事務取扱委託基準」に準じて、指定管理者がその業務を行うに当たって取得した利用者の個人に関する情報を適切に取り扱う旨を規定するものとします。

また、指定管理者選定の際は、情報管理体制のチェックを行うものとします。

<参考>

○総務省自治行政局長通知「地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）」（平成 15 年 7 月 17 日付け総行第 87 号）

3 適正な管理の確保等に関する事項

- (3) 指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、その取扱いについて十分留意し、「管理の基準」として必要な事項を定めるほか、個人情報保護条例において個人情報の保護に関して必要な事項を指定管理者との間で締結する協定に盛り込むことを規定する等、必要な措置を講ずべきものであること。

また、指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報が適切に保護されるよう配慮されたいこと。

その際、「地方公共団体における個人情報保護対策について」（平成 15 年 6 月 16 日付け総行第 91 号総務省政策統括官通知）の内容を十分に踏まえて対応されたいこと。

上記のほか、長野県個人情報保護条例の趣旨を参考とし、適正に行うことが望ましいものとします。

<参考>

○長野県個人情報保護条例（平成 3 年 3 月 14 日条例第 2 号）

（安全性及び正確性の確保）

第 7 条 実施機関は、記録情報の管理に当たっては、記録情報の漏えい、滅失、損傷の防止その他の記録情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、記録情報を保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに、当該記録情報の抹消（記録情報を記録した公文書の廃棄を含む。第 31 条及び第 37 条において同じ。）をしなければならない。ただし、歴史的資料として保存されるものについては、この限りでない。

3 実施機関は、記録情報の収集目的に必要な範囲内で、記録情報を正確なものに保つよう努めなければならない。

（受託者等に対する措置要求等）

第 8 条 実施機関は、個人情報の取扱いを実施機関以外の者に委託するとき又は指定管理者（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者で市町村以外のものをいう。以下この条及び次条において同じ。）に公の施設の管理を行わせるときは、受託者又は指定管理者に対し、当該個人情報又は当該公の施設の管理を行うことにより取り扱う個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう求めなければならない。

2 前条第 1 項及び第 2 項本文の規定は前項の受託者が受託した業務を行う場合について、同条第 1 項、第 2 項本文及び第 3 項の規定は前項の指定管理者が公の施設の管理を行う場合について準用する。

（職員等の義務）

第 9 条 個人情報の取扱いに従事する実施機関の職員若しくは職員であった者、実施機関の委託を受けて個人情報を取り扱う業務に従事している者若しくは従事していた者又は指定管理者の指定を受けて県の公の施設の管理に係る業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

17 本ガイドラインの適用時期等

本ガイドラインは、令和2年12月以降に指定管理者が管理運営を行う施設について、指定管理者の選定・指定作業時から適用するものとします。公の施設を所管する課等にあっては、原則として本ガイドラインに基づき制度の導入及び運用することとします。なお、本ガイドラインは、指定管理者制度の運用状況及び社会経済情勢の変化等を考慮して随時見直しを行うものとします。

(別紙1)

指定管理者候補者選定時の総合点数算出方法について

- 1 評価項目の設定 所管課等は、条例に規定された選定基準に基づき、施設ごとに適宜評価項目を設定します。
- 2 各評価項目の配点 所管課等は、施設の性格、業務内容等を勘案して適宜各評価項目の配点を設定します。合計点は100点とします。
- 3 各評価項目の評点算出方法（応募価格除く）
 - ・ 評価基準は、A～Eの5段階評価とします。
 - A 非常に優れている
 - B 優れている
 - C 標準
 - D やや劣る
 - E 劣る
 - ・ 評価点は、各項目に対する配点に係数 1.0 (A)、0.8 (B)、0.6 (C)、0.4 (D)、0.2 (E) を乗じて算出します。合計点の 100 点にC（標準）の係数 0.6 を乗じた 60 点を最低基準点とします。
 - ・ 各評価項目について、各選定委員の評価点を平均し評点を算出します（小数点以下第2位四捨五入）。その評点を合計し当該応募事業者の総合点数とします。
- 4 指定管理料の評点算出方法 以下のとおり算出します。 指定管理料評点＝配点×最低価格／応募価格（小数点以下第2位四捨五入1位止め）
 - *最低価格とは、有効な応募価格のうち最低の応募価格とします。

◆総合点算出例

初めに、【1 審査表】の表により5段階で評価し、それに基づき、【2 総合点算出表】の表により算出します。

【1 審査表】(AからEまでの5段階で評価したもの)

No.	評価項目	配点	申請者A				申請者B			
			選定委員①	選定委員②	選定委員③	委員平均	選定委員①	選定委員②	選定委員③	委員平均
1	法人の資格、要件	10	B	B	C		C	C	C	
2	施設の運営方針	10	C	A	B		C	B	B	
3	指定管理料	15	10,000 千円	10,000 千円	10,000 千円		8,000 千円	8,000 千円	8,000 千円	
4	収支計画の内容	15	B	B	C		B	B	B	
5	サービスの内容	25	C	A	B		B	A	B	

6	施設管理の内容	25	C	A	B		D	B	C	
合 計		100								
順 位										
総合評価（選定理由）										

【2 総合点算出表】（上の表に基づき点数化したもの）

No.	評価項目	配点	申請者A				申請者B			
			選 定 委 員①	選 定 委 員②	選 定 委 員③	委員 平均	選 定 委 員①	選 定 委 員②	選 定 委 員③	委 員 平均
1	法人の資格、要件	10	8	8	6	7.3	6	6	6	6
2	施設の運営方針	10	6	10	8	8	6	8	8	7.3
3	指定管理料	15	12	12	12	12	15	15	15	15
4	収支計画の内容	15	12	12	9	11	12	12	12	12
5	サービスの内容	25	15	25	20	20	20	25	20	21.7
6	施設管理の内容	25	15	25	20	20	10	20	15	15
合 計		100	68	92	75	78.3	69	86	76	77
順 位			1				2			
総合評価（選定理由）			選定の要点を記入				要点を記入			

（別紙2）

選定結果公表記載例

（施設名〇〇）指定管理者候補者の選定結果

（施設所管課等名）

（施設名〇〇）については、〇年〇月〇日から指定管理者を公募しておりましたが、下記のとおり指定管理者候補者を選定しました。

今後、地方自治法の規定に基づき村議会での議決を経て、村長が指定する予定です。

記

1 施設名 例 〇〇〇〇館（施設名を記載）

2 指定管理者が行う業務内容
（業務内容を記載）

3 指定管理者候補者

（1）候補者名 〇〇株式会社（候補者名を記載）

(2) 所在地 ○○都道府県 ○○市区(○○郡(○○町村)) ○○番地(所在地を記載)

(3) 代表者名 代表取締役 ○○○○(代表者名を記載)

4 指定期間 ○年○月○日～○年○月○日(○年間)(指定期間を記載)

5 選定方法等

(1) 公募・非公募の別(公募・非公募の別、非公募の場合はその理由を記載)

(2) 公募期間 ○年○月○日～○年○月○日(公募期間を記載)

(3) 応募者名・○○株式会社・○○有限会社・○○共同事業体・○○株式会社

(4) 選定委員会による選定「○○選定委員会」を設置し、○年○月○日に選定委員会を開催し、指定管理者候補者を決定しました。(応募者名を記載)

6 選定委員会における審査結果

審査基準	○○ 有限会社	○○ 株式会社(候補者)	○○ 共同事業体	○○株式会社
	配点			
(審査基準の項目を記載)				
〃				
〃				
〃				
〃				
計				

7 選定理由

(1) 第1位(候補者):○○株式会社(候補者名を記載)

審査点:○点(審査点数計を記載)

選定理由:(選定理由、選定委員会における審査結果を具体的に記載)

(2) 第2位:○○有限会社

審査点:○点(審査点数計を記載)

審査結果:(審査結果を記載)

(3) 第3位:○○株式会社

審査点:○点(審査点数計を記載)

審査結果:(審査結果を記載)

(4) 第4位:○○共同事業体

審査点:○点(審査点数計を記載)

審査結果:(審査結果を記載)

8 指定議案提出予定時期

○年朝日村議会○月定例会

(別紙3) 令和○年度 指定管理者総合モニタリング評価表 (例)

1 施設概要

項 目	内 容		
施設名称	朝日村○○		
所在地	朝日村○○		
指定管理者名	○○ ○○		
指定期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
施設担当課等	○○課	利用料金制導入	有 無

2 業務実績 (指定管理者)

項 目	当初計画	実績
清掃業務	3 回/週	
機械設備保守点検業務	4 回/年	
警備業務	365日/年	
園庭等維持管理業務	4 回/年	
環境衛生管理業務	3 回/週	

3 施設の利用状況 (指定管理者)

利用区分等	利用目標	前年度実績	今年度実績	対前年 (%)
営業日数	290 日	285 日	290 日	101.8
施設利用者数(団体)	70 回	62 回	76 回	122.6
施設利用者数(個人)	25,000 人	24,123 人	25,623 人	106.2
○○施設利用者数	250人	233人	211人	90.6

4 利用目標の達成状況に対する評価・分析 (指定管理者、施設担当課等)

施設管理者の評価・分析	
施設担当課等の評価・分析	

5 収支状況（指定管理者）（単位：円）

	項 目	当初計画	実績 A	前年度実績 B	対前年（%） A / B
収 入	・ 指定管理料 ・ 利用料金収入 ・ 自主事業収入 ・ その他収入 収入計				
支 出	・ 人件費 ・ 光熱水費 ・ 警備委託料 ・ 機械保守点検委託料 ・ 環境衛生管理業務委託料 ・ 清掃委託料 ・ 修繕料 ・ 消耗印刷費 ・ 借上料 ・ ○○○ 支出計				
	収 支				

6 財務状況を示す指標（指定管理者）

指 標	当年度	前年度	対前年 （%）
自己資本比率（資本/資産×100）			
負債比率（（流動負債+固定負債）/資本×100）			
固定比率（固定資産/資本×100）			
流動比率（流動資産/流動負債×100）			
総資産経常比率（経常利益/総資産×100）			

7 職員の配置状況（指定管理者）（単位：人）

当初配置計画	配置実績
施設長1、支援員2（嘱託1、パート1）看護師 嘱託1	施設長1、支援員2（嘱託1、パート1）看護師 嘱託1

8 自主事業の状況（指定管理者）

当初計画	実績
・世代間交流事業 1 回/週 ・地域食材料理教室 12 回/年 ・ボランティア講座 24 回/年 ・健康相談 2 回/週 ・創作講座 1 回/週	・世代間交流事業 1 回/週 ・地域食材料理教室 14 回/年 ・ボランティア講座 36 回/年 ・健康相談 3 回/週 ・創作講座 1 回/週

※評価区分（点数）（評価基準）

5 特に高く評価できる 4 評価できる 3 一応評価できる
2 あまり評価できない 1 評価できない

9-1 実施体制に関する評価（指定管理者、施設担当課等）

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価
施設管理	協定書等に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか。		
	施設の目的が十分機能しているか。		
	利用者の安全が確保されているか。		
職員体制	仕様書等に従った人員（人数、有資格者）を配置しているか。		
	スタッフのシフトは適正であるか。		
	事業計画書に則した教育・研修を実施したか。		
利用料金	利用者からの料金収入や現金管理等が適切に実施されているか。		
外部委託	外部委託の内容は、事前に村の承認を受けており適切か。		
	外部委託事業者に対して協定書等を遵守させているか。		
記録管理	業務日誌等を適切に作成・保管しているか。		
	点検・修繕等の履歴を適切に整理・保管しているか。		
報告書提出	協定書等で定められた事業計画書・報告書等は提出しているか。		
連絡調整	村や関係団体等との連絡調整を適切に行っているか。		
危機管理	危機管理に関するマニュアルが整備され定期的に訓練等を行っているか。		
	避難経路は適切に確保されているか。		
	事故・災害等の緊急時の連絡体制は確立されているか。		
個人情報	個人情報等の管理は適切か。		

保護	個人情報保護に関する規定が整備されているか。		
	情報漏えいを防止する仕組みや対応策が講じられているか。		
情報公開	情報公開に関する規定が整備されているか。		
	協定書等に従い、情報を適切に管理、公表しているか。		

【 9－1 総括】	実施体制に関する評価（21項目）
指定管理者の自己評価	
施設担当課等の評価	

9－2 サービスの内容や水準に関する評価(指定管理者、施設担当課等)

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価
利用者対応	施設の予約や利用等が、公平かつ適切に実施されているか。		
	言葉づかい、態度、服装等の接遇は適切であるか。		
利用案内	ホームページは計画どおりに運用されているか。		
	利用方法をわかりやすく説明できる仕組みができているか。		
利用状況	施設の利用者数や稼働率は適正であるか。		
	利用促進に向け、積極的に取り組んでいるか。		
事業の実施	事業計画書に則し、指定事業を実施しているか。		
	施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか。		
	各事業の参加者数は、計画どおりであるか。		
	参加促進への取り組みを積極的に推進しているか。		
環境への配慮	省エネルギー、省資源等環境への配慮がされているか。		
苦情等の対応	苦情や要望等に対して迅速かつ適切に対応しているか		
利用者への調査	利用者アンケートを実施し、その結果は妥当であるか。		
	利用者からの意見や要望等について、可能なものは反映させているか。		
維持管理	仕様書等に従い、清掃、警備、衛生の点検・管理を適切に行っているか。		
	仕様書等に従い、施設、設備の点検・管理を適切に行っているか。		
	備品台帳により記録が適切に保存されているか。		
	村と指定管理者の備品が明確に区別されているか。		
	必要な修繕を適切に行い、村に報告しているか。		

【 9－2 総括】	サービスの内容や水準に関する評価計（19項目）
指定管理者の自己評価	
施設担当課等の評価	

9－3 収支等の評価(指定管理者、施設担当課等)

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価
経理事務	指定管理に関する経費と団体の経費を区別して、適正に管理しているか。		
	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理処理を行っているか。		
予算執行	収支計画書に則し、適正に予算を執行しているか。		
経費節減	計画どおりの経費節減の取り組みを実施し、その効果があったか。		
	計画以外の経費節減に向けての取り組みを実施し、その効果があったか。		
収支状況	事業収支は妥当であるか。		
財務状況	財務状況を示す指標の異常値、大幅な変動がないか。		

【 9－3 総括】	収支等の評価計（8項目）
指定管理者の自己評価	
施設担当課等の評価	

10 総合評価（指定管理者、施設担当課等）

【総括】満点（5点× 項目）〇〇点	評価合計	左の割合（％）
指定管理者の自己評価	点	％
施設担当課等の評価	点	％

指定管理者	自己評価	
-------	------	--

	価		
	今後の改善策	短期的	
		中長期的	
施設担当課等			