

# 倉敷市指定管理者制度事務マニュアル

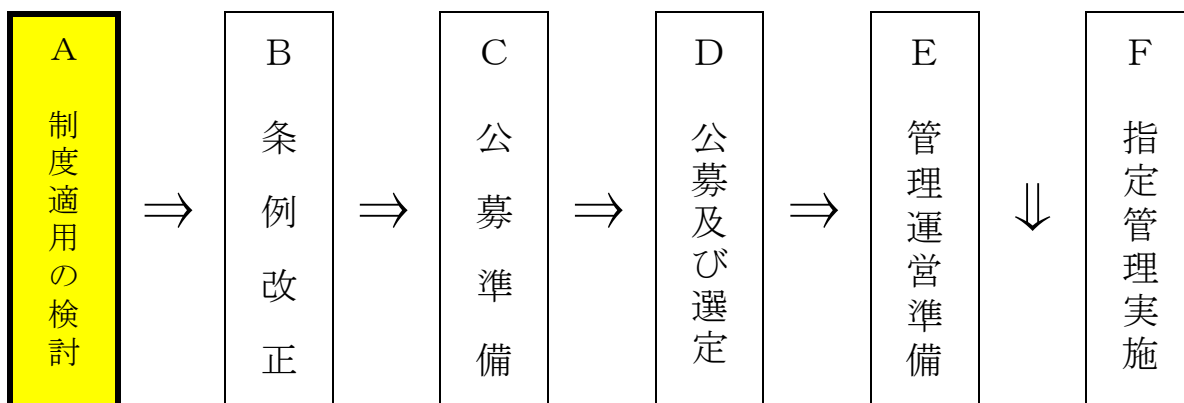
(第3版)

～～『民間活力の有効活用』及び  
『市民・事業者との協働の推進』～～

平成23年9月  
企画経営室

# 目 次

A	制度適用の検討	
1	公の施設の定義	1
2	公の施設のあり方	2
3	管理運営主体	5
4	管理運営等方針等の決定手順	6
B	条例改正	7
C	公募準備	
1	応募資格	8
2	指定管理料上限額の設定	9
3	債務負担行為の設定	12
4	サウンディング	12
5	選定委員の推薦	15
6	募集要項等の作成	15
D	公募及び選定	
1	性能発注型の公募	17
2	想定スケジュール	17
3	公募の手順	18
4	選定	19
E	管理運営準備	
1	仮協定の締結	21
2	仮協定締結後の手順	21
F	指定管理実施	
1	モニタリング	23
G	その他	
1	指定期間の延長	25



## A 制度適用の検討

### 1 公の施設の定義

指定管理者制度の適用に先立ち、「公の施設」を明確にします。

公の施設とは、地方自治法（以下「法」という。）第244条第1項に規定する施設のことです。具体的には次の5点により判別することとなり、**条例の制定が必要**です。

- ① 住民の**福祉を増進する目的**をもって設けるものであること
- ② 住民の**利用**に供するためのものであること
- ③ **特定の住民**の利用に供するためのものでないこと
- ④ **施設**であること
- ⑤ **地方公共団体**が設けるものであること

公の施設に類似するものとして、次のようなものがありますが、これは公の施設としては扱わないこととします。

- (A) 市の事務をする施設（市庁舎・一般廃棄物処理施設等）
- (B) 使用許可や使用料の徴収を必要としない施設（児童遊園・公衆便所等）

上記(A)は、公の施設の定義から外れるものです。

上記(B)は、公の施設とすることもできますが、倉敷市としては、公の施設として扱わないものです。

しかし、(A)及び(B)の施設についても、その管理運営について、民間活力の有効活用を積極的に検討、実施するものとします。

## 2 公の施設のあり方

指定管理者制度を検討する前に、各所管課として当該公の施設の設置目的や真に必要な施設数、あるいは、利用者の視線に立った管理運営となっているかなど、そのあり方、管理運営等方針等を検証します。

### (1) 廃止、譲渡等の検討

下記項目に該当する施設は、公の施設としての機能が実質的に失われている可能性があり、廃止、譲渡又は統廃合等を検討することとします。

- ① 設置目的を達成した施設
- ② 設置目的が形骸化している施設
- ③ 類似の施設を国・県又は民間が設置している施設
- ④ 利用状況が著しく低く、今後もその状況が改善される見込みのない施設
- ⑤ 実質的に利用者が特定され、今後もその状況が改善される見込みのない施設

## (2) 利用者の視点に立った管理運営

指定管理者制度適用の適否について、公の施設の存続を前提とする場合、当該公の施設が利用者の視点に立った管理運営となっているか検討することとします。時代の要請、市民ニーズに合致した管理運営等方針についての変更も積極的に実施することとします。

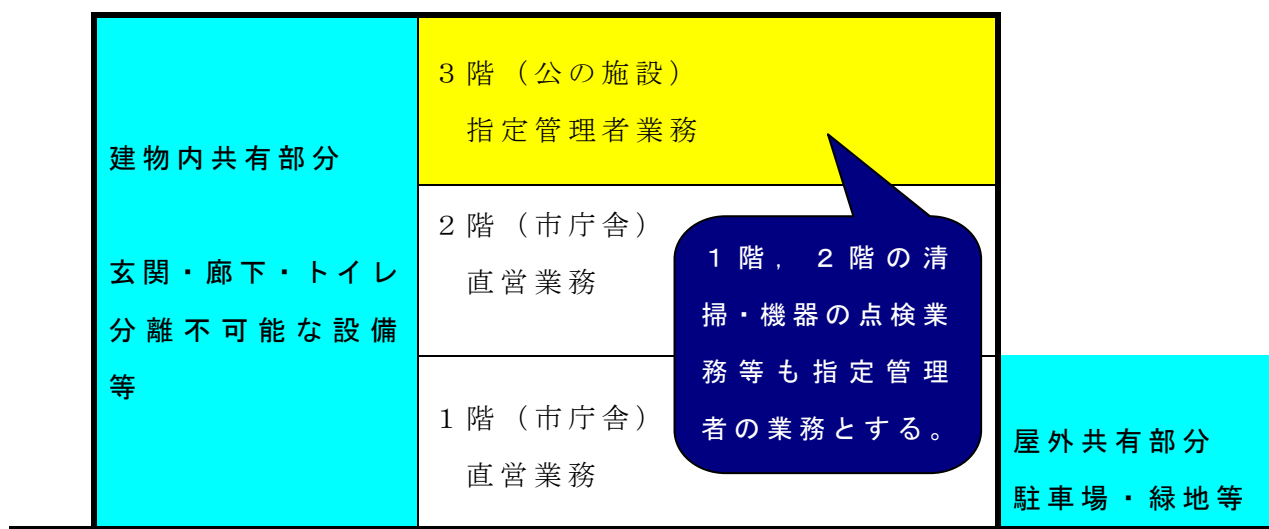
- ① 刻々と変化する利用者ニーズを把握しているか
- ② 休館日や開館時間などは適切な設定となっているか
- ③ 利用者にとって利用しやすい状態となっているか

## (3) 効率的な管理運営（業務範囲・手法）

当該公の施設が効率的な管理運営体制となっているかを検討することとします（例えば、複合施設にあって、一部を指定管理者、一部を直営とする場合に、直営の施設管理に関する部分を指定管理者の業務として一括して管理を任せるなど。【図表A】を参照してください。）。

- ① 類似施設を一括管理するなどして、スケールメリットを發揮できないか
- ② 隣接施設（所管部署にとらわらず）を一括管理するなどして、効率化が図れないか
- ③ 他の事務事業と併せて管理するなどして、効率化が図れないか
- ④ 将来的な需要の拡大減少等を考慮しているか

【図表 A = 複合施設の例示】



【図表 A の解説】

3階の公の施設に関する業務のみを指定管理者の業務として委ねるのではなく、敷地・建物全体の管理（警備・清掃・設備管理・その他管理業務）をも同時に委ねることを検討します（この場合、結果的に直営が、1階と2階を間借りしているイメージとなります）。

### 3 管理運営主体

各所管課において、当該公の施設について、直営で管理するのが良いか、指定管理者が管理するのが良いかを検討します。

なお、直営か指定管理者かの判断基準としては下記のとおりです。

#### (1) **直営で管理しなければならない公の施設又は直営の管理が望ましい公の施設**

- ① 法令により管理者が市に限定される施設
- ② 高度な中立性や厳格な個人情報管理が求められる施設
- ③ 市民にとって特に重要なサービスを提供する施設で、市が責任をもって直接提供する必要がある施設
- ④ 政策的な企画立案を実施し、施設管理と分離することができない施設
- ⑤ 短期の内に政策の方針変更が見込まれる施設
- ⑥ 団体等が管理することに市民の理解が得られない施設
- ⑦ 直営の方が安価であることを客観的に証明できる施設

#### (2) **指定管理者が管理することが望ましい公の施設**

- ① 単純な管理業務で、政策の方針変更等があまり予想できない施設
- ② 市以外にも類似の施設を設置するものがある施設
- ③ 使用料・利用料により管理運営を行う収益的施設
- ④ 団体等が保有する特別な技術・知識・やり方により、サービスの向上（利用者ニーズに応じた開館日・開館時間の拡大等）や利用者の増大が期待できる施設
- ⑤ 団体等が管理運営すれば、コスト削減が見込まれる施設

## 4 管理運営等方針等の決定手順

公の施設の管理運営等方針等の決定は、次の手順によります。

### (1) 管理運営等方針（素案）の作成

前述により各所管課において管理運営等方針（素案）を作成します。決裁時、企画経営室に合議してください。

### (2) 市民意見・提案等の募集（パブリックコメントの実施）

次の場合については、パブリックコメントを実施します。

- ① 公の施設を新設（改築等であっても実質的に新設と同様の場合を含む）する場合
- ② 現在の方針を変更する場合
  - ア 新たに指定管理者制度を導入する場合
  - イ 指定管理者の選定方法（公募 or 非公募）を変更する場合（更新制の適用による場合を除く）
- ③ その他、施設管理部署において特に必要と認める場合

倉敷市ホームページ及び当該公の施設での閲覧等の方法により管理運営等方針（素案）を公表し、市民から意見・提案等を募集します。

意見・提案等の募集期間は、30日以上を原則とします。

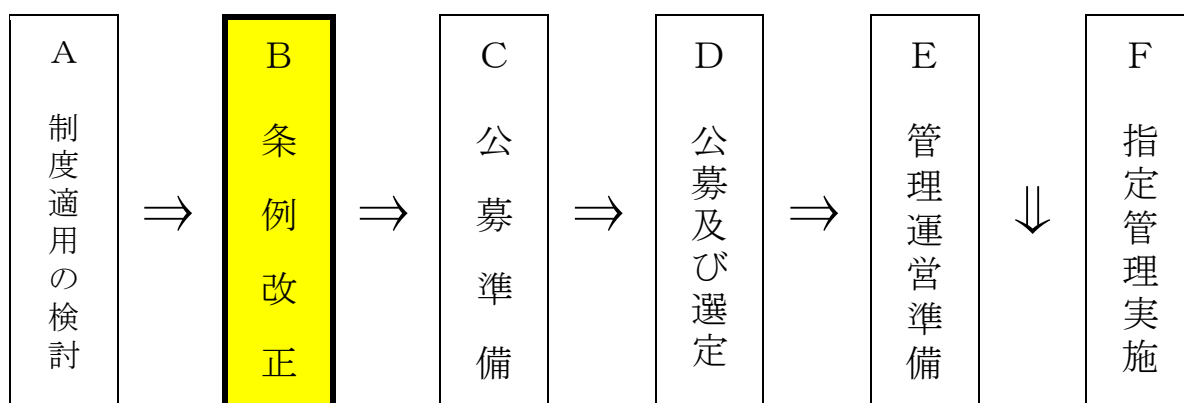
なお、市民から提出された意見・提案等に対する、市の考え方を附して公表します。

### (3) 市議会所管委員会での審議

市議会所管委員会で管理運営等方針（素案）を審議いただきます。確認のため、委員会で審議いただく前に企画経営室に相談してください。

委員会で承認後、管理運営等方針（成案）とし、速やかに公表します。





## B 条例改正

指定管理者制度を適用することを可能とするため、各所管課において指定管理者が管理運営できること等を条例で定めることが必要です。これは、法第244条の2第3項及び第4項の規定によるものです。

条例に規定が必要な内容は、『倉敷市指定管理者制度推進方針 I - 3 条例制定（一部改正）』に記述のとおりです。

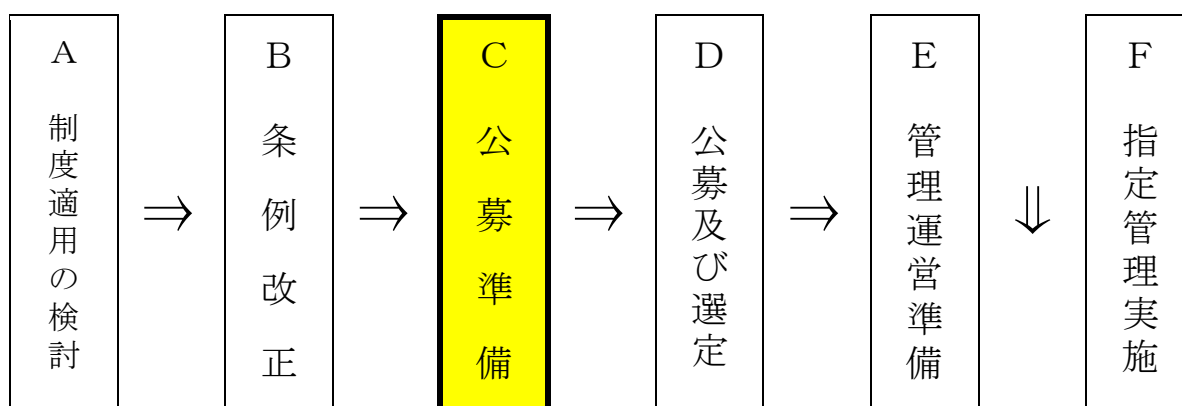
条例の具体的な文案については、既に制定（改正）済みの条例を参照し、各所管課において作成してください。

※ 指定手続きについては、倉敷市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例（平成15年倉敷市条例第54号。以下「手続条例」という。）を平成15年12月22日に制定済みです。したがって、個別の設置条例でさらに規定する必要はありません。

※※ 指定管理者制度は、民間企業等のノウハウを活用し、もってサービス水準の向上とコスト削減を図るものです。

については、施設設置条例の制定（一部改正）に当たり団体等のノウハウを最大限活用できるような工夫が必要です。

具体的には、使用料（利用料金）など利用者が負担すべき事項は、上限を定め、開館時間など利用者が受けるサービス水準については、下限を定めることとします。又、できるだけ規制を緩和し、指定管理者に管理方法についての自由度を与えることとします。



## C 公募準備

### 1 応募資格

指定管理者の選定に当たっては、原則公募によりこれを選定することとなりますが、不適格な者が指定管理者として選定されることを避けるため、次に記載する者は応募できないこととします。

その他、当該公の施設の設置目的や特性に応じて、必要な応募資格や制限を定め募集要項で公表することとします。

なお、共同企業体が応募する場合には、構成団体の全てが下記を満たしている必要があります。

#### ① 法に関する事項

- ア 施行令第167条の4に該当する団体等
  - イ 法第244条の2第11項の規定により、倉敷市又は他の地方公共団体から指定管理を取り消され、その取り消しの日から1年（他の地方公共団体の場合は6ヶ月）を経過しない団体等
  - ウ 法第244条の2第11項の規定により、倉敷市又は他の地方公共団体から指定管理の全部又は一部を停止され、停止期間満了の日から6ヶ月（他の地方公共団体の場合は3ヶ月）を経過しない団体等
- ※ 上記、イ及びウの場合に、取り消し等の理由が指定管理者の

責めに因らない場合は、この限りではありません。

#### ② 税の滞納に関する事項

- エ 国税（法人税，消費税及び地方消費税），岡山県税及び倉敷市税を滞納している団体等
- オ 団体等の代表者が，国税（所得税，消費税及び地方消費税），岡山県税及び倉敷市税を滞納している団体等

#### ③ 経営状況に関する事項

- カ 手形，銀行取引停止処分又は支払い停止事由が発生し，これが改善しない団体等
- キ 差押，仮差押又は仮処分がなされ，これが解消していない団体等
- ク 破産，会社更生，民事再生，会社整理又は特別清算その他倒産等に関する法律の手續きについて申し立てがなされ，この手續きが終了していない団体等

#### ④ 構成員に関する事項

- 次の各号に定めるものが，支配人，無限責任社員，取締役，監査役若しくはこれらに準ずべき地位に就任し，又は，実質的に経営等に関与している団体等
- シ 選定委員会の委員（市職員の委員を除く）
  - ス 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定するもの）

## 2 指定管理料上限額の設定

指定管理者に管理運営を委ねるに当たり，市として当該公の施設の管理運営に必要とする費用を算定します。これは，競争入札における設計金額に相当するものであり，公募に当たっては，この金額を公表することとします。

指定管理料上限額を公表することの意味は、応募（予定）者に適切な情報を与え、無用な混乱を避けるためのものです。

指定管理上限額は、【図表 B】のようなものが含まれ、算定されます。

逆に利用料金収入又はその他収入が大きい施設にあつては、【図表 C】のとおり、市にとって歳入（施設使用料）となる場合もあります。

【図表 B = 指定管理料上限額の算出等①】

☆ 利用料金制を採用。市が指定管理料（委託料）を支出する場合

指定管理者 支出	管理運営費（市の見積額）		
	1 億 円		
指定管理者 収入	利用料金	その他収入	<b>指定管理料（上限額）</b> 7 千万円
	2 千万円	1 千万円	

※ 「利用料金収入」や「その他収入」が見込めない施設は、全部が指定管理料となります。

※※ 実際の指定管理料（市の歳出）は、提案（競争原理）により、低減されることが期待できます。

【図表 C = 指定管理料上限額の算出等②】

★★ 利用料金制を採用。指定管理者が施設使用料を市に納める場合

指定管理者 支出	管理運営費（市の見積額）		
	1 億 円		
指定管理者 収入	利用料金収入	その他収入	
	1 億 1 千万円	2 千万円	
市の歳入			<b>施設使用料（下限額）</b> 3 千万円

※※※ 実際の施設使用料（市の歳入）は、提案（競争原理）により、増加することが期待できます。

### 3 債務負担行為の設定

指定管理は、原則複数年の協定となりますので、**債務負担行為の設定が必要**となります。事前に議会の議決を得、公募の公告までに債務負担行為を設定（【図表C】のように、利用料金収入等が管理運営費を上回る場合は、不要。）することとします。

### 4 サウンディング

#### (1) 定義

サウンディングとは、公募前に当該公の施設の設置目的のほか、管理運営方法、業務範囲、リスク分担など、市の実施方針等について、広く意見、提案（以下「意見等」という。）を求めることです。いわゆる「**市場調査**」のことです。

#### (2) 対象者

サウンディングにより意見等を募集する対象者は、**市民**（利用者）と**応募（予定）者**を想定していますが、限定はしません。誰でも（市外住民、利害関係者及び匿名であっても可。）自由に意見等を提出できることとします。

#### (3) 目的（効果）

##### ① 市民（利用者）の意見等収集

当該公の施設について、「**市民（利用者）ニーズ**」を**調査**するものです。

##### ② 民間独自のノウハウやアイデアの活用

市が一方的に募集要項等を決定し、公募発表した場合には、たとえ応募（予定）者に優れたノウハウやアイデアがあっても募集要項等を満たさない場合には、公平性の観点から、これを採用することができません。

事前に意見等収集することで、より広く有効なアイデアや技術が採用できるよう、**募集要項等を再検討**することが可能となります。

### ③ リスクの明確化

指定管理者に管理運営を委ねるに当たり、**隠れたリスクを掘り起こす**ことです。つまり、応募（予定）者がどんな考え（特に不安）をもっているのか、市と応募（予定）者の認識にズレが無いかについて意見等収集し、必要により募集要項等を修正、さらにリスク負担の適正化を進めることができます。

### ④ 応募（予定）者に関する情報収集

当該公募に当たり、応募（予定）者の数や、**関心の度合いを確認**することができます。応募（予定）者が多数となると確認できれば、2段階選抜等も検討しなければなりません。応募（予定）者が少なく関心も低ければ、募集要項等を工夫するなどしなければなりません。

### ⑤ 応募（予定）者への情報提供

より早い段階で実施方針を公開するなど、公募に関する**情報**を応募（予定）者に**提供**すれば、応募（予定）者においては、応募の検討体制の構築等も容易となります。適切な公募期間を取れない場合には、**提案に応募者の技術や能力が十分に発揮できない恐れ**もあります。

## (4) 実施方法

### ① 対象施設

原則として、すべての施設についてサウンディングを行うこととします。

ただし、ごく小規模な施設等は、サウンディングを行わないことも可とします。

## ② 実施方針の作成

各所管課において、市民等に対し指定管理者制度の適用方針を明らかにし、又、方針に対する**有益な意見等を得るための資料**として、実施方針を作成します。実施方針の内容については、『モデルA：〇〇〇〇センター 指定管理者制度適用 実施方針』を参照してください。

なお、この場合サウンディングの結果を受けて担当部署として検討の結果、実施方針と実際の募集要項等が大きく相違するものとなっても、指定管理者の**選定事務は公募**（公告及び募集要項等の資料配布）から始まるものであり、問題ありません。

## ③ 実施方針の公開

**インターネット**（各所管課のホームページに掲載）・当該公の施設で資料配布・記者クラブへの資料提供等の方法により、公開することとします。

## ④ 意見等収集方法

**電子メール**・文書（郵送・FAX可）等により行うこととし、電話や窓口での口頭での受付はしないこととします。

## ⑤ 収集した意見等の取扱い

市民等から提出された**意見等**については、誹謗中傷等を除き**公開**し、必要に応じて、当該意見等に対する市（各所管課）の考え方を付するものとします。

## ⑥ サウンディングに要する期間

実施方針の公開から、意見等の提出期限を14日以上とします。



## 5 選定委員の推薦

指定管理者の選定方法を「公募」としている次の施設については、  
手続条例第10条の規定により、指定管理者選定委員会が具体的な指定  
管理者の選定を行うこととなります。

その際、各施設の利用者代表等の意見や要望を反映させるため、担当  
部局から企画財政局長あてに、所定の「推薦書」により学識経験者、  
利用者代表、地域代表など、適任者（外部委員）の推薦をお願いします。

<p>※ 倉敷市公の施設指定管理者の選定等に関する条例 第10条第2項 選定委員会の委員は、次に掲げる者のうちから、市長が委 嘱し、又は任命する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 企業経営等について専門的知識を有する者</li><li>(2) 施設管理等について専門的知識を有する者</li><li>(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める者</li></ul>
---

なお、上記の1号、2号の委員については、企画経営室から公認会  
計士協会等、関係団体をお願いして推薦いただくこととします。

## 6 募集要項等の作成

公募に当たり、市が提供する資料は、下記のとおりとします。なお、  
内容については、モデルB～Fを参照し、サウンディングの結果を反  
映させ、各所管課において作成してください。

### (1) 設備備品等の更新及び施設修繕

設備備品等の更新及び施設修繕を指定管理者の業務とする場合  
には、業務水準書に業務範囲を定め、成果品の所有権の取扱や万  
一の際のリスク負担等を明確にしておく必要があります。

## (2) 飲食物や物品の販売等

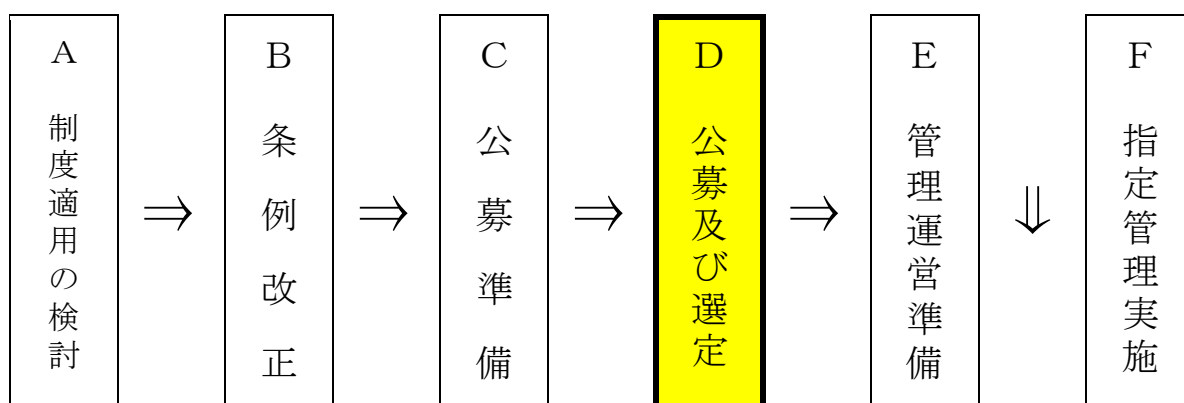
飲食物や物品の販売等を指定管理者の業務とする場合には、業務水準書に販売等ができる範囲（取扱品目・販売予定場所等）を制限しておく必要があります。

## (3) 開館日等の変更

施設設置条例に定める開館日や開館時間は最低限のサービス水準であって指定管理者として最低限が公の施設の設置目的を逸脱することなく、また、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効であると判断するときは、休館日に開館し、又は開館時間を延長することなどができるとします。

これは、それぞれの公の施設の設置条例において、「市長が特に認める場合は、休館日に開館し、又は開館時間を延長できる。」とした規定を、「市長」を「指定管理者」に読みかえることにより、可能としたものです。

- ① 募集要項（『モデルB：〇〇〇〇センター指定管理者募集要項』）
- ② 業務水準書（『モデルC：〇〇〇〇センター指定管理業務水準書』）
- ③ 実績書（過去3年程度の利用者数実績，光熱水費等の実績等）
- ④ 協定条件規定書（『モデルD：協定条件規定書』）
- ⑤ 選定基準書（モデルE）
- ⑥ 提出書式（モデルF）
- ⑦ その他公募に必要とする資料



## D 公募及び選定

### 1 性能発注型の公募

公募は，募集要項等に定める範囲で，**応募者が自由に管理運営計画等を提案**することができる性能発注型の公募とします。

これは，公の施設の管理運営を指定管理者に委ねるに当たり，単に金額の多寡のみで競う競争入札ではなく，団体等の知識・経験等を活かし，**より効果的かつ効率的な管理運営を指定管理者に期待**し，併せて，**経費の節減をも期待**するためのものです。

### 2 想定スケジュール

平成25年4月1日から指定管理者制度を適用し，指定管理者を公募する場合の想定スケジュールは，次のとおりです。

- |                    |          |
|--------------------|----------|
| ① サウンディング（実施方針の公開） | 平成24年5月頃 |
| ② 公告               | 6月下旬     |
| ③ 募集要項等資料配布期間      | 公告後2週間程度 |
| ④ 現場説明会            | 7月中旬     |
| ⑤ 参加表明書提出期限        | 7月下旬     |
| ⑥ 質問書等提出期限         | 同上       |

⑦ 質問に対する回答	8月上旬
⑧ 提案書の提出期限	8月下旬
⑨ 選定委員会による面接等	9月下旬
⑩ 優秀提案者の発表	10月上旬
⑪ 仮協定書の締結	10月下旬
⑫ 市議会の議決	平成24年12月議会

### 3 公募の手順

#### (1) 公募期間

公告から、提案書の提出までに要する期間は、60日を原則とします。

#### (2) 公告及び募集要項等配布

公告（倉敷市公告式条例（昭和42年倉敷市条例第1号）による）・インターネット・報道機関への情報提供等により、情報提供し、募集要項等の配付を行うこととします。

#### (3) 現場説明会

募集要項等配布期間終了後遅滞なく、当該公の施設にて開催します。なお、現場説明会への出席は、必須とすることが望ましいと考えます。

#### (4) 参加表明書

公募の参加意思を確認するため、団体等から参加表明書の提出を求めます。参加表明書の提出期限は、募集要項で定めることとします。

参加表明書を提出した団体等が応募を辞退する場合は、辞退届けを提出させることとします。

なお、参加表明については、応募期間が終了するまでの間、非公表として取り扱います。

## (5) 質疑応答

募集要項等に対する質問は、期限を定めて文書（電子メールを含む。）により行い、参加表明を行った者のみが提出できることとします。提出された質問は、回答を付して参加表明した全員に送付しますが、次に掲げるものは回答しないこととします。

- ① 単なる意見に過ぎない内容のもの
- ② 誹謗中傷の類が含まれるもの

## (6) 提案書の受付

提案書は、持参を原則とします。提案書提出後の辞退は、一切認めないこととします。また、内容変更は、明らかな間違い及び軽微な事項を除き、認めないこととします。

## (7) 提出部数

提案書の提出部数は**8部**程度（原本1部＋コピー7部）「選定委員会委員数（5部）＋事務局及び所管課分（3部）」とし、必要により電子データの提出も求めるものとします。

# 4 選定

## (1) 選定補助事務

各所管課は、提出された提案書を精査し、応募者が募集要項等に定めた資格等を有するか、又、提出書類は全て整っているかなどの形式的な審査を実施し、その内容を選定委員会に報告します。

また、選定委員会において、提案者との面接や公開プレゼンテーション等を実施する場合には、これらの事務の補助を行うこととします。

**(2) 優秀提案団体の選定**

選定委員会は、募集要項で公表した選定基準に基づき、優秀提案団体（優先交渉団体，第2交渉団体）までの順位をつけます（優秀提案団体については、同点はなく、必ず優劣をつけなければならない）。第3位以下については、原則として順位をつけないこととします。

選定結果は選定委員会として市長に答申します。

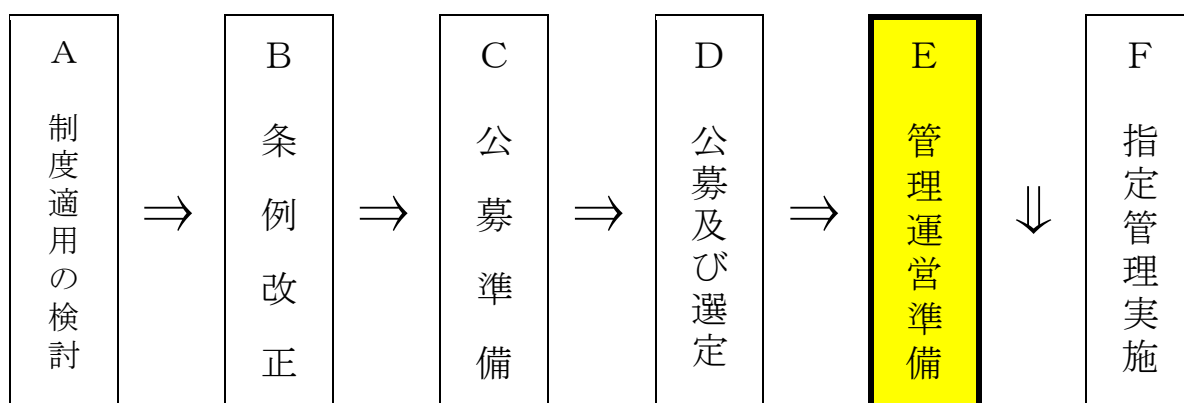
**(3) 選定結果の公表等の手続き**

**選定結果は選定理由を付して公表**することとします。

選定結果の公表等に係る手続きの流れは、次のとおりとします。

**< 手続きの流れ >**

<p>選定委員会事務局 (企画経営室)</p>	<p>施設所管部署</p>
<p>選定委員会開催 ⇒ 答申案，委員会(議長)承認 ⇒ 答申書原案確定 答申書受理，企画財政局内決裁</p>	<p>→ 回付</p>
<p>・ 企画経営室ホームページに公表文書を掲載 ・ 選定委員会委員に報告（郵送）</p>	<p>今後の方針の確定，公表文書案確定 ⇒ 市長決裁 ⇒ 市議会所管委員会に報告</p>
	<p>・ 提案団体に結果を通知（郵送） ・ 報道機関等に発表</p> <p>↓</p> <p>仮協定の締結 指定議案の審議</p>



## E 管理運営準備

### 1 仮協定の締結

優先交渉権団体と、当該公の施設の**管理運営等の詳細**について、**協議**を行います。募集要項等に提示した内容を変更して協定を締結する場合には、次の2点を満たさなければならないこととします。

- ① 変更の内容が、公募の公平性を失わないこと
- ② 変更の内容が、市にとって有利な変更であること

優先交渉権団体と協議が整ったら、仮協定書に調印します。万一、優先交渉団体との間で協議が整わない場合（仮協定の締結に至らない場合）は、第2交渉団体と協議を行うこととします。

### 2 仮協定締結後の手順

#### (1) 指定議案の上程

上程する事項は、対象施設名、指定管理者（候補者）の名称と指定期間です。

## (2) 指定議案の可決（否決）

議案が可決された場合は、速やかに指定管理者の指定（行政処分）を行なうと同時に公告をします。なお、仮協定書は可決と同時に正式な協定書となるので、改めて協定を締結する必要はありません。

議案が否決された場合は、否決に至った理由により、当該公募を全て取り止めるのか、第2交渉団体と協議するのか、個別に判断することとします。

## (3) 法令等の確認

指定管理者が、募集要項等に提示した許認可、その他必要条件が満たされているか否かを確認します。許認可の種類によっては、業務開始後しか取得することができない場合もあるので、各所管課において合理的に判断することとします。

## (4) 事前準備

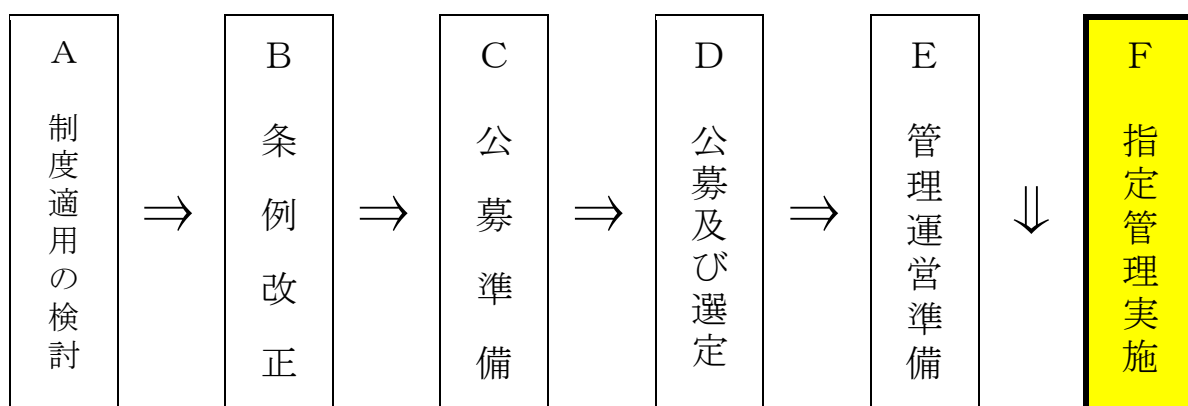
指定管理者への引継ぎがスムーズに行なえるよう、協定書締結のための協議の段階で詳細を打ち合わせておくこととします。特に従業員の雇用、機器の購入及び事前訓練等の準備行為については、配慮を要します。

## (5) 引継ぎ

単に、施設を引き継ぐに留めず、適正な管理運営に必要な資料（次に例示するものなど）についても、引き継ぐ（原本は、各所管課が管理）こととします。

- ① 施設の設計書・概要書
- ② 設備機器・備品等の取扱説明書
- ③ 公有財産台帳（写し）
- ④ 備品管理台帳（写し）
- ⑤ その他関係資料





## F 指定管理実施

### 1 モニタリング

#### (1) 意義

指定管理者が、当該公の施設の設置目的を理解し、**適切な管理運営を実施し、良好なサービスを提供しているかを監視**するために、モニタリングを行います。具体的には、協定書等に定める債務を適切に指定管理者が実行しているか否かを確認することとします。

なお、指定期間の中途であっても、利用者アンケートを実施するなどして市民ニーズを的確に把握し、必要に応じて、当該公の施設の設置目的や指定管理業務のあり方等も適宜見直していくこととします（実際の見直しにあっては、変更協定等の締結が必要）。

また、指定管理者としても、提供しているサービスについての市民（利用者）意見を求め、これを参考にサービスの提供方法等を見直すことが必要となります。そのため、応募提案の中に、**モニタリングについての計画を加えてもらう**ことも有効です。

#### (2) 定例事務報告

##### ① 毎月ごとの報告

毎月終了後、利用者数、減免対象者利用者数、光熱水費等の使用実績等について、当該指定管理者から報告書を提出していただきます。報告事項及び報告期日の詳細については、業務水準書に

定めることとします。

なお、この報告の確認後に、当該月の指定管理料を支払うもの  
とします。

## ② 事業報告

事業報告書は、当該指定管理者から年度の終了ごと及び指定期間が満了した場合に提出していただき、各所管課において確認しなければなりません。これは、法第244条の2第7項の定めによるものです。

### (3) 法令等要件に伴う各種点検調査報告

当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、法令等の定めに従い、各種点検調査の報告をしていただき、適切な管理運営を確保することとします。

### (4) 経営状況等の報告

指定管理者の経営状況を把握し、不測の事態（倒産等）に備えることを目的に、当該指定管理者の事業年度終了後、決算書等を提出していただくこととします。

### (5) 随時調査等

必要に応じて管理運営状況、その他必要な事項について報告を求め、又は実地について調査するなどします。不適切な状況が確認されれば、改善を指導し、万一、改善されないのであれば、指定管理の停廃止を検討することとします。この随時調査等は、法第244条の2第10項の定めにより実施するものです。

## G その他

### 1 指定期間の延長

#### (1) 指定期間の延長について

指定期間の満了後、引き続き指定管理者制度を適用する場合は、このマニュアルに定める選定手続に則り、改めて選定を行なうのが原則です。

しかし、市側の事情で指定期間を1年未満に設定しなければならないような場合（例：施設移転が決定しており、新施設の供用が始まるまでの期間について、現在の施設を引き続き運営する場合など）にまで、通常の選定と同様の手続を行なうことは、適切でないとも考えられます。

については、再選定における指定期間が1年未満の場合、当該指定管理者の指定にかかる議決のうち、指定期間を変更する議決を経て、延長を行なうこととします。

なお、指定期間の延長は例外的な取り扱いであるため、再々延長は認めないこととします。

7 1 0 - 8 5 6 5

倉敷市西中新田640番地

倉敷市企画財政局企画財政部企画経営室

電 話 0 8 6 - 4 2 6 - 3 0 5 5

F A X 0 8 6 - 4 2 6 - 5 1 3 1

<http://www.city.kurashiki.okayama.jp/dd.aspx?menuid=1443>

e-mail [plnpol@city.kurashiki.okayama.jp](mailto:plnpol@city.kurashiki.okayama.jp)