

# 千代田区指定管理者制度ガイドライン

令和5年5月改定

平成29年1月策定  
平成30年9月改定

はじめに.....	4
<b>第1章 指定管理者制度と民間開放のあり方</b> .....	5
<b>第2章 指定管理者制度の概要</b> .....	5
1 制度の趣旨.....	5
2 類似制度との比較.....	6
3 指定管理者制度の基本運用プロセス.....	7
<b>第3章 指定管理者候補者の選定前の手続き</b> .....	9
1 施設の設置条例の制定又は改正.....	9
2 選定基準の設定.....	9
3 募集要項・要求水準等の検討について.....	10
<b>第4章 指定管理者候補者の選定</b> .....	10
1 指定管理者候補者選定委員会の設置.....	10
2 募集手続.....	11
3 選定結果の公表.....	12
4 候補者としてふさわしい団体が存在しなかった場合.....	12
5 選定した団体を候補者としてできなくなった場合.....	12
<b>第5章 指定管理者候補者の選定後の手続き</b> .....	12
1 指定管理者候補者の決定.....	12
2 債務負担行為の設定.....	13
3 指定議案の議決.....	13
4 指定の決裁・告示・通知・公表.....	13
5 協定の締結.....	14
6 事業計画書の承認.....	14
<b>第6章 指定管理業務の管理・運営体制の確認</b> .....	14
1 事業報告.....	14
2 労働環境・経営財務モニタリングについて.....	15
3 適正な労働環境維持にかかる日常的な対応について.....	16
4 指定管理者に対する監査及び監督について.....	16
<b>第7章 次期に向けた検証及び業務の引継ぎ</b> .....	17
1 次期に向けた検証について.....	17
2 業務の引き継ぎについて.....	17
3 原状回復について.....	19
<b>第8章 指定管理者制度の運用における留意点</b> .....	19
1 指定管理者候補者の公募・非公募についての考え方.....	19
2 指定期間についての考え方.....	20
3 指定管理料についての考え方.....	20
4 指定管理者が行う業務について.....	21
5 備品の購入・帰属についての考え方.....	23
6 修繕料についての考え方.....	24
7 個人情報保護及び情報管理.....	25
8 災害時における対応等.....	25
9 リスク分担と損害賠償責任.....	26
10 共同事業体の取扱いについて.....	27
11 基本協定・年度協定の変更.....	28
12 指定の取消し.....	28
付録.....	30

このガイドラインに記載した内容で、指定期間中に反映が難しい事項については、次回の指定期間開始時に反映させるものとする。



## はじめに

---

平成 15 年6月に地方自治法が一部改正され、公の施設に関する管理委託制度が廃止されるとともに、指定管理者制度が新たに設けられました。

従来の管理委託制度では、公の施設の管理運営主体は公共的団体等に限定されていましたが、指定管理者制度では、住民サービスの向上と効率的な運営を行う観点から、民間事業者やNPO法人等、幅広い団体が管理運営主体として認められることとなりました。

本区においても、平成 17 年度から指定管理者制度を導入し、公の施設の管理・運営について、民間事業者が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用することにより、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応を図り、区民サービスの向上と効率的な施設運営に取り組んでいるところです。

このガイドラインは、指定管理者制度の運用にあたり、区としての統一的な基準や、基本的な考え方を定めることにより、住民サービスのさらなる向上と効率的な施設運営に資することを目的としています。ガイドラインの内容については、指定管理者制度の運用の実態を踏まえ、適宜見直しを行っていくものとしします。

## 第1章 指定管理者制度と民間開放のあり方

---

民間開放は様々な手法があり、各業務にあった適切な手法を選定する必要がある。また、行政や受託者間で知識・技術のノウハウ等が維持・継承されず、サービス低下の原因等につながることもあるため、官民の業務領域・役割分担、導入時や運営時の留意点等について、その考え方を明確にする必要がある。

こうした背景を踏まえ、平成23年1月に策定された「公共サービスの民間開放の留意点」や平成25年7月に策定された「コンサルティング業務委託に関する留意点」等、これまで区が示してきた民間開放に関する考え方を改めて整理するとともに、具体的な手法やその手法毎の官民の役割分担などを示した「民間開放のあり方」を平成31年3月に策定した。

本ガイドラインは「民間開放のあり方」に位置づけられている指定管理者制度について、区としての統一的な基準や、基本的な考え方を整理したものである。

指定管理者制度の運用にあたっては、本ガイドライン及び「民間開放のあり方」を参考とするものとする。

## 第2章 指定管理者制度の概要

---

### 1 制度の趣旨

---

指定管理者制度とは、平成15年6月の地方自治法の改正により、それまで公共的団体等に限られていた公の施設の管理運営について、受託主体を法的に制限せず、公の施設の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、民間事業者（民間企業、社会福祉法人、NPO等を含む団体）に委ねることを可とする制度である。

公の施設とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）において、「住民の福祉を増進する目的をもって、その利用に供するために地方公共団体が設ける施設」と定義される（地方自治法第244条第1項）。その設置及び管理に関する事項は、条例で定めることとされている（地方自治法第244条の2第1項）。

## 2 類似制度との比較

### (1) 業務委託・PFIとの比較

	指定管理	業務委託	PFI (BTO方式 ※1)
受託主体	法人・団体等 ※個人は不可	法人等	法人等
区との関係	指定（行政処分、地方自治法第244条の2） ＋ 協定書（法的性質は契約書）	契約（地方自治法第234条）	契約（地方自治法第234条、PFI法）
対象施設	公の施設（地方自治法第244条） 「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」 例）図書館、体育館、保育園、福祉施設、公園、学校、公営住宅等  ※競馬場などは該当しない。	区が管理する施設	PFI法第2条で定める下記の施設 ①公共施設（道路、公園等） ②公用施設（庁舎、宿舍等） ③公益的施設等（公営住宅、教育文化施設、医療施設、社会福祉施設、駐車場、地下街等） ④その他（情報通信施設、熱供給施設、新エネルギー施設、リサイクル施設、観光施設、研究施設等）
業務の範囲	条例の範囲内において協定書で規定	契約書で規定	契約書で規定
施設の使用料 ※2	区の歳入として徴収・収納を委託出来る	区の歳入として徴収・収納を委託出来る	区の歳入として徴収・収納を委託出来る
施設の使用許可	可（利用承認 ※3）	不可	不可（※4）
施設の利用料金	自らの収入に出来る ※料金の設定自体も条例の範囲内で可能	自らの収入に出来ない	自らの収入に出来ない
業務の再委託	業務の一部については、区の承諾により可	業務の一部については、区の承諾により可	業務の一部については、区の承諾により可

※1 BTO方式以外のPFI手法については<参考資料>「民間開放のあり方」を参照すること。

※2 地方自治法施行令第158条及び第158条の2第1項等の規定による私人への委託のこと。「区の歳入」であれば、指定管理者でなくても委託が可能。

※3 施設の「使用許可」は本来行政処分であるため、行政機関以外の者に行わせるのは適当ではなかったと考えられていたが、平成15年の指定管理者制度の導入により私人（指定管理者）が行うことが可能となった。区が行う使用許可と区別するため、指定管理者が行う場合は利用承認とし、併せて使用料ではなく利用料金としている。

※4 PFI事業者により公の施設を整備する場合において、PFI事業者に施設の利用承認・利用料金の収入を行わせる場合は、指定管理者制度の手続きに則

り当該事業者を指定管理者として指定する必要がある。

### 3 指定管理者制度の基本運用プロセス

No.	項目	作業内容
<b>■前々年度</b>		
①	制度導入の意思決定 ※新規導入時	・施設に指定管理者制度を導入することの意思決定 【区長決裁】
②	予算要求	・外部選定委員への報償費、選定時の財務診断委託料等
③	公の施設の設置条例の制定又は改正 ※区議会第1回定例会まで	・条例の制定又は改正について議案を議会へ提出 【区長決裁】【議決】 ※業務の範囲や管理の基準（施設の利用条件、業務運営の基本的条件）等
④	募集方法及び指定期間等の案の決定	・募集方法（公募又は非公募等）及び指定期間等の案を決定 ・常任委員会への報告
⑤	募集要項の案の検討及び選定委員会の設置	・募集要項（施設の概要、応募の資格、選定の基準等）の案の検討 ・予算規模について財政課と調整 ・選定委員会設置要綱の策定（又は改定） 【区長決裁】 ・選定委員の委嘱
⑥	募集要項の決定	・選定委員会の開催（第1回） ※募集要項及び選定に関する事項の確認及び意見聴取 ・募集要項及び債務負担行為の見積額等の決定
<b>■前年度</b>		
①	募集開始	・公募の場合は、広報紙やHP等による募集要項の掲示 ・非公募の場合は、事業者への募集要項の個別の提示
②	申請の受付	※公募及び非公募、いずれの場合も実施 ・必要に応じて現地説明会等の開催 ・質問受付及び回答 ・申請書類（資格証明書、業務計画書等）の確認
③	申請の内容の審査	※公募及び非公募、いずれの場合も実施 ・選定委員会の開催（第2～3回） ※書類審査及びプレゼン審査
④	候補者の選定	・選定委員会の開催（第4回） ※申請をした団体が複数の場合、選定基準に基づいて評価し、評価の高い順に候補者及び次点候補者を選定 ※申請をした団体が1者の場合、選定基準に基づいて評価し、基準を満たしていれば候補者として選定 ・候補者の選定の意思決定 【区長決裁】 ・申請をした全ての団体への選定結果の通知 ・常任委員会への報告
⑤	指定の議決 ※区議会第3回定例会	・指定の議案の提出 【区長決裁】【議決】 ※債務負担行為の設定については、別途、財政課が議案を提出する。
⑥	指定（行政処分） 指定の告示・通知・公表	・指定（行政処分）の意思決定 【区長決裁】 ・指定を行った旨を区民に対して告示 ・指定を行った旨を指定管理者へ通知 ・指定手続の経過、結果及び業務計画書（概要版）をHP等で公表
⑦	予算要求	・指定管理料、労働環境モニタリング委託料等
⑧	指定管理業務開始に向けた準備	・協定締結に向けた具体的な協議等
⑨	基本協定書及び年度協定書の案の確認	・協定書案の確認
⑩	年度事業計画書案の確認等	・指定管理者が作成した年度事業計画書案の事前確認 ・第三者委託を行う場合の事前協議

■業務開始1年目		
①	協定の締結及び指定管理業務の開始	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本協定の締結（4月1日）【区長決裁】</li> <li>年度協定の締結（4月1日）【区長決裁※5,000万円以上】</li> <li>年度事業計画書の受領、承認（4月1日）</li> <li>個人情報の保護に関する誓約書及び個人情報ファイル簿の受領</li> </ul> ※以降、誓約書及びファイル簿は必要に応じて適宜受領
②	公契約条約約款（指定管理協定）に基づく労務台帳等の受領 ※第1回（4月分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>従事者の労務台帳等の受領、確認</li> </ul> ※2年目以降は4月分は5～10月分と同じ提出期限
③	予算要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理料、経営財務モニタリング委託料等</li> </ul>
④	労務台帳等の受領 ※第2回（5～10月分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>従事者の労務台帳等の受領、確認</li> </ul>
⑤	労働環境モニタリングの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険労務士によるチェック</li> </ul>
⑥	労務台帳等の受領 ※第3回（11～1月分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>従事者の労務台帳等の受領、確認</li> </ul>
⑦	次年度の年度協定書及び年度事業計画書の案の確認等	<ul style="list-style-type: none"> <li>協定書案の確認</li> <li>指定管理者が作成した年度事業計画書案の事前確認</li> <li>第三者委託を行う場合の事前協議</li> </ul>
⑧	◆年度終了後◆ 事業報告書（法定）の受領	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業報告書の受領、確認</li> </ul>
⑨	◆年度終了後◆ 労務台帳等の受領 ※第4回（2・3月分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>従事者の労務台帳等の受領、確認</li> </ul>
■業務開始2年目 ※1年目と重複する項目は省略		
①	新年度の協定の締結及び指定管理業務の開始	<ul style="list-style-type: none"> <li>年度協定の締結（4月1日）【区長決裁※5,000万円以上】</li> <li>年度事業計画書の受領、確認（4月1日まで）</li> </ul>
②	事業報告概要及び労働環境モニタリング結果の議会報告及び公表	<ul style="list-style-type: none"> <li>区議会第3回定例会で報告</li> <li>区のHPでの公表 ※企画課が公表</li> </ul>
③	経営財務モニタリングの実施 ※3年目での実施も可	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営コンサルタント等によるチェック</li> <li>※3年目に実施した場合、4年目に議会報告及び公表</li> </ul>
■業務開始3年目～指定期間満了 ※1年目及び2年目と重複する項目は省略		
①	事業報告概要及び経営財務モニタリング結果の議会報告及び公表	<ul style="list-style-type: none"> <li>区議会第3回定例会で報告</li> <li>※事業報告概要は4年目以降も議会報告及び公表</li> <li>区のHPでの公表 ※企画課が公表</li> </ul>
②	◆指定期間最終年度の前年度◆ 次期に向けた検証	<ul style="list-style-type: none"> <li>次期に向けた検証を行ったうえで、再度指定手続きを実施</li> </ul>

※ 次期指定管理者の人材確保、事前教育、現行指定管理者からの引継ぎ等が円滑に行えるよう考慮し、選定期間を決定すること。

※ 利用者との信頼関係が重要な福祉施設等について公募を行う場合は、選定にかかる事務を1年間前倒しで行う等、手続きに留意すること。

※ 各施設の状況に応じてスケジュールを定めるものとする。ただし、指定管理者の指定議案の提出は、遅くとも前年の第3回区議会定例会で行うこととする。



## 第3章 指定管理者候補者の選定前の手続き

---

### 1 施設の設置条例の制定又は改正

---

指定管理者制度を導入する際は、施設の設置条例を制定又は改正する必要がある（地方自治法第244条の2第3項及び第4項）。

総務省通知（平成15年7月17日総行第87号）によれば、次の事項を定めることが望ましいとされている。

#### 条例で規定すべき事項

##### ① 管理の基準

当該施設の利用にあたっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用制限の要件等）のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど、施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定める。

##### ② 業務の範囲

指定管理者に行わせる業務の具体的な範囲を規定するものであり、各施設の目的や性質等に応じて設定する。

##### ③ その他必要な事項

※千代田区意見公募手続要綱及び「千代田区意見公募手続要綱について（平成26年4月1日26千政企調整発第27号）」で掲げる条例の制定又は重要な改定の手続きに該当する場合は、意見公募（パブリックコメント）を実施する必要がある可能性があることに留意すること。

### 2 選定基準の設定

---

千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第5条に規定されている選定基準は下記のとおりである。

- ① 申請の内容が平等な利用を確保し、安定した質の高いサービスを行うことができるものと認められるものであること。
- ② 申請の内容が効率的な運営により施設の維持管理に係る経費の節減を図ることができるものと認められるものであること。
- ③ 申請をした団体が当該申請により示した管理運営を安定して行うことができる能力を有すると認められるものであること。
- ④ 申請をした団体が個人情報適切かつ安全に管理することができるものと認められるものであること。
- ⑤ 区の政策方針に適合すると認められるものであること。

### 3 募集要項・要求水準等の検討について

---

指定管理者候補者の選定にあたっては、事前に当該施設のこれまでの事業実績、利用者の意見等を踏まえて募集要項、要求水準等の検討を十分行うこと。

※2期目以降の検討を行う際は、第7章「1 次期に向けた検証について」(P.17)の検証結果も踏まえて検討すること。

## 第4章 指定管理者候補者の選定

---

### 1 指定管理者候補者選定委員会の設置

---

- (1) 指定管理者候補者選定委員会設置要綱  
指定管理者候補者選定委員会の設置要綱を策定する。
- (2) 選定委員として委嘱する者  
公平性や透明性の確保に配慮し、指定管理者の選定委員会は下記のメンバーを例に構成することとする。
  - 施設の管理運営に関する専門的知識経験を有する者
  - 経営及び財務に関する専門的知識経験を有する者
  - 区民（利用者代表、関係団体代表等）
  - 区職員
  - その他区長が必要と認める者
- (3) 選定委員会で協議・審査する事項  
指定管理者の選定委員会は、下記の事項を所掌し、その選定経過及び結果について区長に報告するものとする。
  - 選定基準や選定方法等の確認等
  - 募集要項・要求水準書の確認等
  - 事業計画書や収支計画書等の書類審査等
  - プレゼンテーション・ヒアリングによる審査等※審議・審査にあたって、第7章「1 次期に向けた検証について」(P.17)の検証結果も踏まえて事業者の選定をすること。

※ 利用者との信頼関係が重要な福祉施設等について公募を行う場合は、選定にかかる事務を1年間前倒して行う等、手続きに留意すること。

## 2 募集手続

### (1) 募集要項に定める項目

募集要項に定める項目は、施設の特性等を踏まえ、指定管理者候補者選定委員会の意見を聴取し設定するものとする。原則、条例に則した業務内容に基づいて募集要項を定めるものとする。

なお、募集要項の基本項目については、『付録 募集要項に記載する基本項目』を参照すること。

### (2) 指定の申請時の書類

指定の申請時の書類は、千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第4条の定めに基づき、下記の書類とする。

- 指定申請書
- 応募の資格を有していることを証する書類
- 管理運営に係る業務計画書
- 管理運営に係る業務計画書（概要版）
- 管理運営に係る収支計画書
- 当該団体の経営状況を説明する書類
- その他区長等が必要と認める書類

#### ※ 管理運営に係る業務計画書（概要版）について

業務計画書（概要版）の記載内容は以下のとおりとするが、施設の状態等に応じて適宜追加できるものとする。指定した団体の業務計画書（概要版）については、指定の告示と同時に区ホームページ等で公表するものとする。

大項目	小項目
管理運営の方針等	施設の目的
	指定管理事業の管理運営の全体的な取組み方針
	管理運営業務の具体的な内容
	利用者に対するサービス向上の取組み
	施設の利用率を向上する取組み
	施設利用見込み
	事業参加者見込み
事業の運営体制	提案事業（本業務）の具体的な内容
	開館時間・休館日
	利用料金
	職員配置
	組織図
施設・設備の保守管理計画	
収支計画	

### (3) 募集期間

募集期間については、競争性を担保する観点から、周知に十分な期

間を確保する必要があるため、少なくとも1カ月以上の期間を設けるものとする。ただし、緊急を要する場合は、この限りではない。

#### (4) 募集の周知

募集は、区ホームページ、広報紙等により、可能な限り幅広く周知する。

### 3 選定結果の公表

---

- 選定委員会の会議は非公開とする。
- 指定の議決後に選定手続きの経過及び指定結果、業務計画書（概要版）について公表するものとする。

### 4 候補者としてふさわしい団体が存在しなかった場合

---

審査の結果、候補者としてふさわしい団体が存在しなかった場合は、再度公募を行うか、千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条第2項の定めにより、公募によらない方法で候補者を選定するものとする。

### 5 選定した団体を候補者とすることができなくなった場合

---

選定した団体が提出した書類等に虚偽があることが判明した場合等、選定した団体が候補者の選定基準を満たさないことが明らかになった場合は、次点候補者と協議を行い、候補者とするものとする。

なお、次点候補者が選定基準を満たさないことが明らかになった場合は、再度公募等を行うものとする。

## 第5章 指定管理者候補者の選定後の手続き

---

### 1 指定管理者候補者の決定

---

選定委員会での決定後、区長決裁を行う。

## 2 債務負担行為の設定

---

指定管理料への債務負担行為の設定についての議案を、財政課が区議会に提出するものとする。

※ 債務負担行為の考え方については、『P20（2）債務負担行為の設定』を参照。

## 3 指定議案の議決

---

(1) 議決事項（総務省自治行政局長通知 平成15年7月17日付総行行第87号）

- ① 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
- ② 指定管理者となる団体の名称
- ③ 指定期間
- ④ その他必要な事項

(2) 議案の提出

指定期間が4月から開始される施設については、遅くとも前年の第3回区議会定例会に「指定管理者の指定」議案を提出するものとする。

(3) 議会で否決された場合

次点候補者又は再度の公募等により選定された候補者を指定の相手方とする指定議案を改めて提出する。

## 4 指定の決裁・告示・通知・公表

---

議決後速やかに決裁文書の回議を行う。

(1) 指定

千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第7条の定めに基づき、議決を経た後の指定の意思決定を行う。

(2) 告示

決裁後速やかに総務課と調整し告示の手続きを行う。

(3) 通知

指定管理者に対し、指定の通知を行う。

(4) 公表

指定手続きの経過・結果、業務計画書（概要版）を区のホームページ等で公開する。

なお、決裁区分については、処務規程第10条別表（16）を参考とする。

## 5 協定の締結

---

指定議決後に、施設の設置条例の規定事項以外の事柄について、施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を区と指定管理者の間で取り決めておく必要があるため、協定書を取り交わすこととする。

協定は、指定期間全体を対象とする基本的な事項について規定した「基本協定」と、年度ごとに変更されることが予定される事項について規定した「年度協定」を締結するものとする。

なお、各協定書に記載する主な事項については、『付録 基本協定書及び年度協定書に記載する主な項目』を参照すること。

決裁区分については、処務規程第10条別表（17）を参考とする。

## 6 事業計画書の承認

---

指定管理者に、その当該年度の事業計画書を、区が指定する期日までに、区へ提出させ、内容を確認し、承認するものとする。

# 第6章 指定管理業務の管理・運営体制の確認

---

---

## 1 事業報告

---

### （1） 月次報告書の提出

指定管理者に、毎月、施設の管理に関する月次報告書を作成の上、基本協定書に定める期日までに、区へ提出させることとする。

### （2） 年度事業報告書（法定）の提出

「指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。」と規定されている。（地方自治法第244条の2第7項）

なお、事業報告書については、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な以下の事項が記載されるものであること。（総務省自治行政局長通知 平成15年7月17日付総行第87号）

- 管理業務の実施状況や利用状況
- 利用料金収入の実績や管理経費等の収支状況
- その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な

## 事項

### (3) 指定管理者へのヒアリング

報告書の提出を受ける際には、ヒアリング等を行い、報告書の内容について十分確認を行うものとする。また必要に応じて、施設の運営、収支の管理等について適切に行うよう指導するものとする。

### (4) 事業報告概要の議会報告・公表

施設所管課において、指定管理者からの報告をもとに、「事業実績」「収支の状況」「指定管理者による自己評価」「区としての評価・業務改善要求」等をまとめた『事業報告概要』を毎年度、施設ごとに作成し、議会（第3回定例会）へ報告することとする。モニタリングを行っている場合は、モニタリング結果についても併せて議会へ報告する。

企画課が、区ホームページで公表するため、事業報告概要を企画課へ提供すること。

## 2 労働環境・経営財務モニタリングについて

---

### (1) モニタリングの実施

地方自治法第244条の2第10項に基づき、区は、指定1年目に「労働環境モニタリング」、指定2～3年目に「経営財務モニタリング」を実施する。ただし、指定期間が10年の施設については、このサイクルのモニタリングを5年ごとに実施するものとする。

労働環境モニタリングは、労働社会保険諸法令に基づいた専門的な分析・評価が必要となるため、社会保険労務士に調査を依頼するものとする。

経営財務モニタリングを実施する際に、利用者アンケートや第三者評価（福祉サービス第三者評価等）等のサービス評価の仕組みが導入されていない施設については、サービス評価も実施すること。

### (2) モニタリング実施報告書の概要作成・議会報告・公表

指定管理者ごとのモニタリング実施後に区が作成、公表している実施報告の概要は、評価内容に客観性を持たせるため、概要作成をモニタリング実施機関（社会保険労務士等）の委託業務範囲に含めるとともに、納品された概要をそのまま用いて議会（第3回定例会）に報告すること。なお、概要の様式については、区が作成している既存の書式に準ずるものとする。

企画課が、区ホームページで公表するため、実施報告書の概要を企画

課へ提供すること。

(3) モニタリング後の監視体制

モニタリング結果により指定管理者に改善事項がある場合は、改善状況の継続的な把握及び監視体制の効率化を図るため、次のとおり対応すること。

- ① 指定管理者に、モニタリング結果を踏まえた改善計画書の提出を求めること。
- ② 指定管理者から提出される改善計画について、必要に応じて専門家等の協力を得ながら適切な計画であるか内容を確認すること。
- ③ 指定管理者から提出される事業報告書に改善計画に対する状況を加えて報告させる等の方法により、その後の改善状況を把握すること。また、改善計画の内容が改善されない場合は、指定管理者に対して継続的な指導を行っていくこと。

### 3 適正な労働環境維持にかかる日常的な対応について

---

(1) 労働環境の把握

モニタリング結果を踏まえた改善計画における改善事項以外にも、指定管理業務を履行するために適正な労働環境が維持されているかどうかを把握するため、必要に応じて定期的な会議や事業報告書等を活用した労働環境の調査を行うこと。

(2) 千代田区公契約条例に基づく従事者の賃金等の確認

適正な労働環境確保のため、指定管理者に対し、千代田区公契約条例及び施行規則で規定する事項を記載した台帳（労務台帳）等の作成及び提出を求め、従事者の賃金が区で定めた賃金下限額以上であることや社会保険の加入状況等を確認すること。

(3) 指定管理業務の従事者への周知

適正な労働環境維持のため、指定管理業務の従事者に対し、賃金下限額、従事者の範囲、申し出をする場合の連絡先の情報をポスター・チラシ等で周知させること。

※ 「千代田区公契約条例の手引き」を参照

### 4 指定管理者に対する監査及び監督について

---

(1) 指定管理者に対する監査



地方自治法第199条第7項に基づき、指定管理者が行う指定管理業務に係る事務について、区監査委員の求めに応じて監査を受けさせなければならない。

(2) 指定管理者に対する監督

地方自治法第244条の2第10項に基づき、区長は、指定管理者に対して、当該管理に係る業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査、又は必要な指示をすることができる。

## 第7章 次期に向けた検証及び業務の引継ぎ

---

### 1 次期に向けた検証について

---

施設所管課は、年度毎に月次報告書や年度事業報告書等をもとに成果等の検証を行う。

また、次期指定管理者の選定に向けた募集要項の案の検討を行う際には、指定期間における成果等を検証し、その結果を活用すること。

(検証内容の例)

- 基本協定書の記載で見直しを要する事項
- 施設運営・自主事業において次期に活かせる点、中長期の視点で改善を要する点。
- 利用者アンケートや苦情などから把握できる課題
- 施設更新（建替・大規模改修）に向けた課題
- 他自治体の類似施設における参考となる取組み
- 他自治体の類似施設の指定管理事業者の情報（新規参入候補・注意すべき違法行為の例等）
- その他

### 2 業務の引き継ぎについて

---

(1) 引継ぎを実施する際の基本的な考え方

引継ぎの期間を十分に確保し、新たな指定期間の開始前に引継ぎを終了させること。

その際、事業者任せでなく、区が積極的に関与することで、サービス低下等の区民の不利益とならないよう努めること。

(2) 引継ぎにおいて問題となる点

以下の例示を参考に、施設ごとに引継ぎを実施する場合の問題点のチェックリストを作成し、指定管理者の引継ぎの際に活用できるように準備しておくこと。

<注意すべき点（例示）>

- 適切な引継ぎ期間の確保
- 管理業務開始前の研修などの準備行為
- 「備品」の帰属
- 指定管理者が行った「造作等」の原状回復
- 事業者が独自に開発したノウハウと、通常の業務マニュアルの区別
- 利用者名簿等の「個人情報」の取扱い
- 指定期間満了前後の「光熱水費」の取扱い
- 年間パス等、指定管理期間をまたぐ「利用料金」の前払い
- 指定期間をまたぐ企画・イベントの準備、施設予約の取扱い
- 区が引継ぎ事項のチェックリストなどを作成し、新旧指定管理者及び区の三者が立会い、サインすることで引継ぎ完了とする等の引継ぎルール

### (3) 指定管理者への注意喚起

引継ぎに関する下記留意事項について、募集要項及び基本協定書に明記するものとする。さらに、指定期間の最終年度を迎えるに際しては、指定管理者に対し、下記留意事項について、再度確認を行うこととする。

<引継ぎに関する留意事項>

- ① 施設利用について、既に受け付けている、若しくは承認している利用申込みについては、引継ぐものとする。
- ② 指定期間の終了により次期指定管理者に業務を引継ぐ場合は、施設の運営に支障がないよう、円滑な業務の引継ぎに協力するものとする。
- ③ 指定期間の終了により次期指定管理者に業務を引継ぐ場合は、次期指定管理者への引継ぎに要する期間の設定や引継ぎの内容等について、区、次期指定管理者と十分に協議し決定するものとする。なお、引継ぎに要する費用については、あらかじめ募集要項及び基本協定書に明記し、円滑な引継ぎが行われるよう努めるものとする。
- ④ 次期指定管理者への業務の引継にあたっては、引継書を作成の上、区の立会いのもと進めるものとし、区の確認をもって完了とする。
- ⑤ 次期指定管理者の指定期間に係る施設利用を、現行指定管理者

が承認し、その利用料金が現行指定管理者の指定期間中に納付された場合は、当該利用料金は次期指定管理者に帰属するものとし、現行指定管理者から次期指定管理者に引き継ぐものとする。

### 3 原状回復について

---

区は指定管理者に対して、指定期間の終了までに、指定期間の初日を基準として管理物件を原状に回復させ、区に対して管理物件を明け渡させなければならない旨、基本協定に記載する。

ただし、区が認めた場合には、指定管理者による管理物件の原状回復は行わずに、別途区が定める状態で管理物件を明け渡させることができるものとする。

## 第8章 指定管理者制度の運用における留意点

---

### 1 指定管理者候補者の公募・非公募についての考え方

---

「公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」に基づき、特段の事情がない限り、公募で行うことを原則とする。

ただし、以下の①～⑤に該当する場合は、非公募による選定を認めるものとする。なお、「現行の運営状況が良好」ということだけを理由に、現行の指定管理者を非公募で選定することは不可とする。

なお、非公募による選定を行う場合も、複数の事業者からの事業計画の提出を受けることは妨げない。また、1者のみの提案の場合も選定委員会で審査を行うことにより、サービスと効率性の向上を担保する。

#### 非公募による選定を認める場合

- ①公募により選定した団体を候補者としてできなくなった場合等において、再度の公募を行う時間的な余裕がない場合
- ②施設の民間移譲・廃止などの方針が決定又は検討されており、近い将来において指定管理者制度を採用しなくなるなどが見込まれている場合
- ③公募を実施したにもかかわらず応募事業者が存在しなかった場合
- ④施設の運営事業者について公募を行い、後に当該運営事業者を指定管理者として選定する場合
- ⑤施設の設置目的や性質等から、特定の事業者を指定管理者として選定すべき理由がある場合

## 2 指定期間についての考え方

---

指定期間については、3年間といった短期間では指定管理者による安定的な経営や自主性の発揮が期待できないことや、2年目から次期選定の準備に入ることになるため、モニタリング等の運営実績の検証を選定に反映させることが難しいといった問題がある。

一方で、あまりに長期間では社会経済情勢の変化により、目標や事業展開を見直す必要が生じるおそれがあることや、公正な競争性が確保されないことから、以下の基準に基づき指定期間を設定する。

- ① 施設の維持管理または人的サービスや事業の企画・運営が中心となる施設は5年とする。（万世会館、図書館、スポーツセンター等）
- ② 利用者との日常的及び継続的な信頼関係が重要で、指定管理者の変更が利用者にも与える影響が著しい施設は10年間とする。（福祉施設全般）
- ③ PFI/DBO方式等で整備運営する施設はPFI/DBO等の事業の期間とする。

ただし、施設の民間移譲・廃止等の方針が決定又は検討され、基準どおりの指定期間の設定が困難な場合は、施設の民間移譲・廃止等の時期に応じた指定期間を設定できるものとする。

また、指定管理者制度導入1期目の施設については、管理運営状況の検証のために指定期間を短縮することを検討できるものとする。

## 3 指定管理料についての考え方

---

### (1) 指定管理料の算定

指定管理料は、施設の設置目的や特性を踏まえ、施設の運営基準、職員配置、過去の運営実績、収支計画書・報告書等を十分精査したうえで適正に算定する。

### (2) 債務負担行為の設定

- ① 指定期間が複数年度にわたり、かつ、区から指定管理者に対して指定管理料を支出する場合には、将来負担額を明確化する観点から、債務負担行為を設定する。
- ② 債務負担行為の設定は財政課が行う。財政課が議会へ議案を提出

する。

- ③ 指定管理料は、基本協定書において指定期間における上限額を定め、たうえで、年度協定書により各年度の指定管理料を定めるものとする。なお、基本協定書に定める上限額は、債務負担行為の限度額を超えない範囲で設定するものとする。
- ⑤ 年度協定書に定める指定管理料の額について、基本協定締結時に想定していた額と比べて増減が生じた場合は、必要に応じて基本協定に定める指定管理料の上限額、債務負担行為の限度額を変更する。

(3) 指定管理料の取扱い

指定管理料は、必要に応じて前金払で支払うことが出来るものとする。

なお、修繕料は概算払いとし、年度末に精算することが出来るものとする。その他の科目について概算払い・精算を行う場合は、その旨を協定に定めるものとする。

※事業の縮小、指定の取消し等があった場合は、指定管理料についてその全部又は一部を返還させるものとする。

(4) 指定管理料の変更

指定管理者制度の趣旨を踏まえ、利用料金収入等の増減があった場合であっても、原則として指定管理料の増額又は減額変更は行わないものとする。

ただし、区又は指定管理者は協定書に基づき、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動等により当初合意された指定管理料が不適當となったと認めるときは、相手方に対して文書をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

(5) 管理口座・経理区分

指定管理業務にかかる経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理させることとする。ただし、特段の理由により上記の対応がとれない場合は、事前に協議を行い、経理規程を定めさせる等、他の業務と区分し、指定管理業務にかかる収支を明確に管理させるものとする。

## 4 指定管理者が行う業務について

---

(1) 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者の権限・義務の範囲、責任の所在及び指定管理料の算定

など、指定管理業務（本業務）における基本的な事項を定めるために、指定管理者が行う業務の範囲を明確にする必要がある。

そのため、指定管理者が行う業務については以下を基本として施設の設置条例で定める。具体的な業務については、それぞれの施設の設置目的や性質、機能等の特性に応じて個別に定め、詳細を協定書（業務仕様書、業務基準等）に記載するものとする。

- ① 施設の利用承認に関する業務
- ② 施設の保守及び維持管理に関する業務
- ③ 施設の管理運営に関し区長が必要と認める業務

## (2) 指定管理業務（本業務）の追加（変更）

指定期間中に、施設の設置条例に定める業務の範囲内で、指定管理業務として追加する必要があると認められる業務については、区と指定管理者との協議の上、追加（変更）できるものとする。その場合は、追加（変更）する業務の詳細を協定書（業務仕様書、業務水準等）において追記（変更）するものとする。

なお、業務の追加（変更）によって指定管理料が増額となり、債務負担行為の限度額を超えることが明らかになる場合については、あらかじめ債務負担行為の変更に関する議決を経る必要があることに留意するものとする。

また、条例を改正し、業務の範囲を大幅に追加（変更）する場合には、業務内容の追加（変更）に伴い、再度指定のための議決が必要となることにも留意すること。

## (3) 自主事業・目的外事業の実施

指定管理業務（本業務）の条件を満たさない業務については、指定管理者は自主事業又は目的外事業としての実施を検討することが出来る。

### ① 自主事業

指定管理業務の範囲外の業務で、施設の設置条例に定める設置目的の範囲内の事業。指定管理者が自己の費用負担及び自己の責任で実施する事業。

### ② 目的外事業

指定管理業務の範囲外の業務で、施設の設置条例に定める設置目的の範囲外の事業。指定管理者（又はその他事業者）の許可申請に応じ、区が行政財産の目的外使用許可等をした上で、指定管理者が自己の費用負担及び自己の責任で実施する事業。

※目的外事業の実施主体は指定管理者に限らない。施設について目的外使用を希望する事業者が複数いる場合には、公平な選定を行うこと。

#### (4) 業務の分類

指定管理者が行う業務について、以下の表のとおり分類する。

	業務の提案者	条例で定める施設の設置目的の範囲内か外か	協定書の業務仕様書等の有無	指定管理料等による区の費用負担の可否	業務を行う根拠
<b>指定管理業務（本業務）</b> 指定管理料及び指定管理者の収入とする利用料金を基に、条例や協定書において定める業務の範囲内で行う業務	区	内	有	可	施設の条例 協定書 業務仕様書・業務水準
	指定管理者	内			施設の条例 協定書 業務仕様書・業務水準
<b>自主事業</b> 指定管理業務（本業務）の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用負担と責任により実施する事業	指定管理者	内	無	不可	施設の条例 協定書 業務計画書
<b>目的外事業</b> 指定管理業務・自主事業以外の業務で、条例で定める施設の設置目的にあてはまらず、指定管理者等の自己の費用負担と責任により実施する事業（自動販売機の設置等）	指定管理者 ・その他の事業者	外			千代田区公有財産管理規則 目的外使用許可 等

#### (5) 第三者への業務委託

清掃・警備といった個々の具体的な業務を指定管理者から第三者へ委託することは差支えないが、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないものとする。（総務省通知平成15年7月17日総行第87号）

なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、業務内容、期間、事業者名、契約金額等を書面にて区に事前申請させるものとする。また、必ず区と事前協議を行い、区が書面で承諾するものとする。その旨を協定書に記載するものとする。

### 5 備品の購入・帰属についての考え方

備品の管理については、区が貸与・購入した備品と指定管理者が購入した備品を台帳等により、明確に区別して管理するものとする。

区が購入する備品は下記のとおりとする。

- ①指定期間終了後も引き続き施設運営に必要な備品  
(指定管理者が、区に当該備品を寄付する場合はこの限りではない)

②設置工事が必要となる等、施設と一体的であるとみなされる備品  
 指定管理者が備品を購入する場合、指定管理料で購入する場合であっても当該備品の所有権は、原則、指定管理者にある。したがって、指定期間終了後に区が備品を引き継ぐ（区の物品台帳に記載する）場合は指定管理者による寄付行為等が必要となる。

## 6 修繕料についての考え方

### (1) 施設や備品の修繕の取扱い

施設及び区が貸与している備品の修繕については、価値を高め、又はその耐久性を増すことになる部分の支出は資本的支出（※）にあたる場合がある。資本的支出にあたる場合、指定管理者の償却資産として扱われる可能性があるため、区が実施するものとする。そのため、修繕料の取扱いを下表のとおり定める。

また、設置工事等が必要となる施設と一体的な備品の修繕についても区が実施するものとする。

なお、指定管理者の管理瑕疵に基づく破損については、指定管理者に損害賠償（原状回復も可）をさせるものとする。

※ 資本的支出については、『参考資料 国税庁基本通達・法人税法 第8節資本的支出と修繕費』を参照。

（表）施設及び区が貸与している備品の修繕料の取扱い

	費用が60万円以上	費用が60万円未満
資本的支出に該当する修繕 <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなる部分を含む修繕</li> <li>・備品の部品を特に品質や性能の高いものに取り替えるような修繕</li> </ul>	区	
設置工事等が必要となる施設と一体的な備品の修繕	区	
指定管理者の管理瑕疵により破損したとき	指定管理者による損害賠償（原状回復も可）	
上記以外の修繕 （資本的支出に該当するか明らかでない修繕を含む）	区	指定管理者が指定管理料により実施

### (2) 修繕料の支払い

指定管理者に支払う指定管理料の内、修繕料については修繕の実績に応じた額を支払う。そのため、年度協定において定める指定管理料の額の範囲内で上限を定め、概算払いとすることを原則とし、当該年度末に精算を行う。なお、修繕にあたっては指定管理者からの事前の協議を受けることとし、その必要性や経費の妥当性について精査する



こと。

## 7 個人情報保護及び情報管理

---

### (1) 個人情報保護法の適用

指定管理者に指定管理業務の中で取り扱わせる個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の関係規定が適用されるとともに、指定管理業務の従事者が個人情報を不正に取り扱った場合には同法の罰則の適用を受けることになる。

施設所管課は、指定管理者に個人情報の適正管理及び安全保護を図るために必要な措置を講じさせるため、協定書に「個人情報保護に関する特記仕様書」を必ず添付するものとする。

### (2) 情報管理

情報システムの運用等を外部委託する場合（情報システムの運用等が外部委託する業務に含まれる場合）、区の情報セキュリティポリシーでは、外部委託事業者（指定管理者を含む）との間で必要に応じて情報セキュリティ要件を明記した契約（協定を含む）を締結しなければならないこととされている。

そのため、施設所管課は情報セキュリティ要件を必要に応じて協定書の条文に記載するか、あるいは別紙として協定書に添付するものとする。

具体的な情報セキュリティ要件については、「千代田区セキュリティポリシー対策基準」に準拠し、施設所管課が募集要項の検討時に情報システム課と協議・調整することとする。また、指定期間中に区の情報セキュリティポリシーの改定があった場合も施設所管課と情報システム課で協議・調整の上対応するものとする。

（注）情報システム…コンピュータシステムの利用により業務を体系化し、当該業務の一部又は全部の事務処理を行うものをいう。

## 8 災害時における対応等

---

指定管理者施設においては、災害等の発生時に利用者保護を最優先とすると共に、災害の状況や区の事情により施設の全部又は一部を地域住民等の避難所等の使用に供する必要がある場合は、区が指定管理者に対して協力を要請し、指定管理者は当該要請に誠実に応えるものとする旨、及び発生した費用については、協議の上、区が負担する旨を基本協定書に定めるものとする。

※ 避難所に指定されている施設以外の施設についても、基本協定書に上記事項を記載するものとする。

※ 参考資料『大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について（通知）（29総務省通知）』を参照。

## 9 リスク分担と損害賠償責任

### (1) リスク分担

施設の管理運営に関して、区と指定管理者それぞれが担う責任、リスク負担について、以下のとおりとする。なお、本表は基本的事項であり、業務内容の役割分担等、各施設の特徴に応じて適宜追記・変更できるものとする。

項目	内容	負担者	
		指定管理者	区
法令・経済関連	物価変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	※1
	需要変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	
	金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	
	関係法令等の変更に伴う経費の増加又は収入の減少	○	※2
管理運営関連等	区が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期		○
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期		
	施設の設計や構造に関わる瑕疵責任		○
	施設の運営や日常修繕における瑕疵責任	○	
	区の責に帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合の損害賠償		○
	指定管理者の責に帰すべき事由により、区又は第三者に損害を与えた場合の損害賠償	○	
	区と指定管理者の双方又は、特定できない第三者の責に帰すべき事由により、区に損害を与えた場合の損害賠償	協議	
	区の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止		○
	指定管理者の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止	○	
	区と指定管理者の双方又は、特定できない第三者の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止	協議	
	災害等、通常予見可能な範囲外のもの（不可抗力）による管理運営の中断・中止	協議※3	
	災害等、通常予見可能な範囲外のもの（不可抗力）による施設・設備の損傷（指定管理者が所有する設備は除く）		○
	災害時の対応（待機連絡体制の確保、被害調査・報告、応急措置等）	○	
	災害復旧対応（本格復旧）	※4	○

※1 指定管理者の収支計画に多大な影響があり、指定管理料が不相当となったと区又は指定管理者が認めた場合は協議を行い、必要に応じて指定管理料の変更を行う。（支出科目は委託料）

※2 施設の管理運営に直接影響がある場合（法定点検の回数増等）は、協議を行うものとする。

※3 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失又は新たに負担することとなる費用が発生した場合、区と協議を行い、当該費用について合理性の認められる範囲で区が負担するものとする。（支出科目は補償補填及び賠償金）

※4 指定管理者は休館、工事等に協力するものとする。

## (2) 損害賠償責任

指定管理施設の管理において指定管理者の帰責事由により、区又は利用者などの第三者に損害を発生させた場合には、その損害を賠償する責任を果たす観点から、指定管理者に損害賠償責任保険に加入させるものとする。

## 10 共同事業体の取扱いについて

---

### (1) 基本的な考え方

指定管理者が行う業務が多岐にわたるなど、単独の法人等が管理運営を行うことが困難な場合、個人を除く法人及び団体等で任意に結成された事業組織体（以下「共同事業体」という。）を構成し、実施することを可能とする。

共同事業体を選定する場合は、「技術力及び人的・物的能力の結集による効果的・効率的な施設の管理運営の実現」等のメリットが考えられるが、受注機会の配分と誤解されやすいことや、共同事業体内に複数の法人及び団体等が存在することから、管理運営効率の低下等のデメリットも想定されるため、選定や指定の手続きにあたっては以下の内容に留意すること。

#### ① 構成

共同事業体の構成は、構成員相互の利害関係の複雑化、協調の困難性を避け、運営上の責任の明確化を図るため、構成員は可能な限り少数とさせることが望ましい。

#### ② 業務形態

共同事業体には構成員の各々が受け持つ業務内容及び実施体制、経費の配分を明確にさせるものとする。

#### ③ 代表者の設定

共同事業体は法人格を持たず、その権利義務は原則として全構成員に帰属しており、対外的な法律行為も原則的には全構成団体の名で行うこととなる。

しかし、対外的な折衝（区との交渉等）等、各構成員で行うことによって、当該施設の運営業務に支障をきたす場合もある。

このことから、共同事業体に、構成員の中から代表者を設定させるものとする。区は代表者を相手方として通知、指定管理料の支払

いその他の行為を行うものとする。

④ 共同事業体協定書について

指定管理業務に対する構成団体の役割分担や責任、経費の配分等を明確化するために、上記②、③の内容も踏まえた、共同事業体に係る協定書を必ず作成させるものとする。また、その協定書の写しを区に提出させるものとする。

(2) 募集時及び協定締結時に留意すべき主な事項

募集要項等及び基本協定書に以下の内容を記載すること。

① 募集要項等に明記すべき主な事項

- 資格要件に関すること
- 共同事業体の構成・事業の実施体制・経費の配分に関すること
- 共同事業体協定書の提出に関すること

② 基本協定書に明記すべき主な事項

- 義務及び義務違反の連帯責任に関すること
- 共同事業体協定書の提出及び変更に関すること
- 代表者への通知等を行った場合における、他の構成団体への適用に関すること
- 権利の行使・意思表示時における構成団体間の合意の有無に関すること

## 11 基本協定・年度協定の変更

---

業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、区と指定管理者が協議の上、協定の規定を変更することができるものとする。

なお、決裁区分については、処務規程第10条別表(17)・(21)を参考とする。

## 12 指定の取消し

---

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由による指定の取消し

千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第10条第1項及び第2項に基づき、以下の①・②に該当する場合は指定を取り消し、③～⑤に該当する場合は指定を取り消すことができるものとする。

- ① 指定管理者が、虚偽又は不正の手段により指定を受けたとき。
- ② 指定管理者が、千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第6条に定める欠格事由に該当するとき。

- ③ 指定管理者が、管理業務に関し、違法又は不当な行為を行ったとき。
- ④ 指定管理者が、千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第9条第1項から第6項までの義務に反したとき。
- ⑤ 指定管理者が、管理業務の遂行を怠り、改善を命令しても従わないとき。

(2) (1)の事由によらない指定の取消し

基本協定書に以下①・②の事由による指定の取消しについて定める。

- ① 指定管理者が区に対し、指定の取消しを申し出たとき。
- ② 不可抗力の発生により、区又は指定管理者が業務の継続等が困難と判断した場合に、区又は指定管理者が、相手方に対して指定の取消しの協議を求めたとき。

(3) 指定の取消しに関する留意点

- ① 区が既に支払った指定管理料は指定管理者に返還させる。  
ただし、指定期間の中途において指定の取消しをした場合の返還金の額については別途協議のうえ算出するものとする。
- ② (1)又は(2)①の事由により指定を取り消した場合、指定管理者の損害に対して、区は賠償しない旨を基本協定に記載する。  
また、(2)②の事由により指定を取り消した場合については、別途協議の上、区が負担する費用を決定する旨も併せて基本協定に記載する。
- ③ 指定を取り消した者に対して、直ちに管理業務の実施状況、施設利用に係る使用料又は利用料金の収入の実績、管理に係る経費の収支状況等について報告させなければならない。
- ④ (2)①による指定の取消しについて、施設の事情に応じて適切な申し出期限を基本協定で定めること。
- ⑤ (2)①による指定の取消しについて、区に損害・損失又は新たに負担することとなる費用が生じたときは、指定管理者はその賠償の責めを負う旨を、ただし、当該指定の取消しが、区が協定に違反する等、区の責めに帰すべき理由によるときは、この限りでない旨を基本協定に記載する。

---

募集要項に記載する基本項目

募集要項は、申請者が事業提案や経費の積算を行うための基礎資料である。また、従前の管理団体が有利にならないよう選定の公平性を確保するため、施設の管理に関する情報を詳細に提供する必要がある。

上記を踏まえ、募集要項に記載する基本項目は以下のとおりとするが、施設の特性を踏まえ、その他必要な項目を適宜追加するものとする。

- (1) 募集の要旨
  - ① 指定管理者制度の導入の目的  
制度導入の目的、経緯等を記載する。
  - ② 施設管理に関する基本的な考え方  
施設管理において留意すべき点、設置者が望む管理運営のあり方等を記載する。
- (2) 施設の概要  
施設の名称、所在地、設置目的、規模等を記載する。
- (3) 指定期間  
指定期間の設定にあたっては、『P 20 指定期間についての考え方』を参照し、記載する。
- (4) 開設時間及び休館日  
募集要項公表時現在の施設の設置条例を参照し、開館時間・休館時間等を記載する。
- (5) 管理基準
  - ① 人員体制  
責任者等の配置、勤務形態、有資格者の配置、千代田区公契約条例の対応等について、『P 16 適正な労働環境維持にかかる日常的な対応について』を参照し、記載する。
  - ② 利用料金の取扱い  
利用料金制を導入する場合は、利用料金額の設定方法、減免の取扱い等について記載する。
  - ③ 関係法令等の遵守  
関係法令等の遵守について記載する。
  - ④ 情報公開・個人情報保護の責務  
『P 25 個人情報保護及び情報管理』を参照し、記載する。
  - ⑤ 再委託について  
『P 23 第三者への業務委託』を参照し、記載する。
  - ⑥ 災害時における対応  
『P 25 災害時における対応等』を参照し、記載する。
  - ⑦ その他

障害者に対する配慮した運営や環境に配慮した運営、社会貢献活動への率先した取組み、苦情・要望等の対応、その他施設特有の事項について記載する。

(6) 管理業務内容

『P21 指定管理者が行う業務について』を参照し、業務仕様書に記載する項目等、区として指定管理者に求める最小限度の要求水準と当該施設に関して区が実施すべき業務を記載する。

(7) 自主事業について

『P21 指定管理者が行う業務について』を参照し、記載する。

(8) 事業計画書、月次報告書、年度事業報告書の提出

『P14 事業報告』を参照し、記載する。

(9) 指定管理料

① 指定管理料の額

『P20 指定管理料についての考え方』を参照し、記載する。

また、参考として前年の指定管理料等を記載する。ただし、年間の指定管理料が指定期間内に大きく変動している場合は、複数年度の平均額を記載する等適宜対応する。

② 指定管理者の経費等

指定管理料や施設利用料金等、収入として想定されるものと指定管理業務において、想定される経費について記載する。

③ 修繕料の取扱い

『P24 修繕料についての考え方』を参照し、修繕料の負担範囲や支払い方法等について記載する。

④ 備品の取扱い

『P23 備品の購入・帰属についての考え方』を参照し、備品の所有権、負担範囲等を記載する。

⑤ 専用口座の開設

『P21 管理口座・経理区分』を参照し、記載する。

⑥ 指定管理料の支払い

支払方法や修繕料等の精算(『P20 指定管理料についての考え方』を参照)について記載する。

(10) 責任分担

『P26 リスク分担と損害賠償責任』を参照し、管理運営に係る区と指定管理者の責任分担について記載する。また、賠償責任保険の加入等についても記載する。

(11) 募集・選定手続き

① 選定スケジュール

申請書類等の配布、現地説明会、質問書及び申請書の受付期間等の日時等、スケジュールに関する内容を記載する。

② 応募資格要件

千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第5条及び6条、千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第3条の規定をもとに、施設の設置目的や区としての管理方針等を踏まえ、指定管理者に求める資質や資格など、必要な応募要件があれば記載する。また、欠格事項についても記載する。

なお、共同事業体の要件については、『P27 共同事業体の取扱いについて』を参照し、記載する。

③ 応募手続き

千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第4条の規定をもとに応募書類、応募期間、応募方法等について記載する。その他、『P11 指定の申請時の書類』を参照し、事業計画書の概要版の提出について記載する。また、共同事業体の申請に必要な手続きについても、『P27 共同事業体の取扱いについて』を参照し、記載する。

④ 選定の方法と基準

『P10 指定管理者候補者選定委員会の設置』を参照し、記載する。

(12) 協定の締結

千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第8条及び千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第10条の規定をもとに協定の主な項目を記載する。

(13) モニタリングの実施

『P15 労働環境・経営財務モニタリングについて』を参照し、記載する。

(14) 区監査の実施

『指定管理者に対する監査について』を参照し、指定管理者に行わせる公の施設の管理の業務に係る事務に関する監査について記載する。

(15) 業務の引継ぎ

『P17 次期に向けた検証及び業務の引継ぎ』を参照し、指定管理業務開始前及び業務終了後の引継ぎについて記載する。

(16) 業務終了時の対応

『P19 原状回復について』を参照し、原状回復等について記載する。

(17) 指定の取消し

『P28 指定の取消し』を参照し、指定を取り消す場合について記載する。

(18) その他

指定管理者の実施業務に制限をかける事項や、指定管理料に影響を及ぼす事項については、指定管理者決定後にトラブルにならないよう、募集要項等に記載する。



## 基本協定書及び年度協定書に記載する主な項目

協定においては、区と指定管理者双方の間で考え方に相違が生じ、それが原因でトラブルが発生したり、問題発生時の対応や処理に遅れが生じたりしないよう、必要な事項について具体的に決めなければならない。

上記を踏まえ、基本協定書及び年度協定書に記載する主な項目は以下のとおりとし、施設の特性に応じ、適宜、必要な項目を追加するものとする。

### (1) 基本協定書に記載する主な項目（指定期間全体を対象とする基本的な事項）

基本項目
第1章 総則
本協定の目的
指定管理者の指定の意義
公共性及び民間事業の趣旨の尊重
地域貢献・社会貢献
環境に配慮した運営
障害者に対する配慮
信義誠実の原則
用語の定義
管理物件
指定期間
第2章 本業務の範囲と実施条件
本業務の範囲
甲が行う業務の範囲
業務実施条件
業務範囲及び業務実施条件の変更
統括責任者の選任
業務従事者
許認可、届出等
労働環境の確保
第3章 本業務の実施
本業務の実施
本業務の実施に係る指定管理者の口座
第三者による実施
管理施設の修繕
責任分担
緊急時の対応
情報管理及び個人情報保護の責務
情報公開の責務
文書の管理
第4章 備品の扱い
甲による備品の貸与
備品の購入等
第5章 業務実施に係る甲の確認事項
業務計画書
業務報告書
自己評価

特別な事由発生時の報告
業務実施状況の確認
業務の改善勧告
モニタリングの実施
第6章 指定管理料及び利用料金
指定管理料の支払い
指定管理料の変更
利用料金収入の取扱い
利用料金の決定
指定管理期間中の利用料金等の計算
第7章 損害賠償及び不可抗力等
損害賠償等
第三者への賠償
保険
不可抗力発生時の対応
不可抗力によって発生した費用等の負担
不可抗力による一部の業務実施の免除
違約金の支払い
第8章 指定期間の満了
業務の引継ぎ等
原状復帰義務
備品の扱い
指定期間終了時の精算
第9章 指定期間満了以前の指定の取消し
甲による指定の取消し
乙による指定の取消しの申出
不可抗力による指定の取消し
指定期間終了時の取扱い
第10章 その他
権利・義務の譲渡の禁止
運営協議会の設置
連絡調整会議の設置
本業務の範囲外の業務
公租公課の負担
請求、通知等の様式その他
協定の変更
解釈
疑義についての協議
裁判管轄

(2) 年度協定書に記載する主な項目（年度ごとに変更が予定される事項）

基本項目
協定締結の目的
当該年度の業務内容 基本協定で定める業務のほか、新たに指定管理業務として追加することとなった業務について記載する。
当該年度の指定管理料 当該年度の指定管理料の支払い額、支払い方法について記載する。
その他留意事項及び協議事項