

# 杉並区施設運営パートナーズ制度 (指定管理者制度) 導入・運用ガイドライン Ver.1

指定管理者は、公の施設の運営を通じて、より良い施設サービスを提供するとともに、地域との連携や積極的な情報公開のほか、環境配慮やワークライフバランスなどの社会的課題に区と同じ姿勢で取り組むことが求められることから、区は、指定管理者を公共サービス提供のパートナーとしています。また、区には、指定管理者と密に連携し、満足度の高い施設運営につなげていくという、設置者としての責任があります。

こうしたことから、区は、地域の実情を最も理解している地域住民等、指定管理者とパートナーシップを築き、互いにアイデアを出し合いながら、区民ニーズに沿った満足度の高い施設運営と地域の活性化を目指します。

そして、こうした姿勢を内外に明確に示していくために、杉並区における指定管理者制度は「杉並区施設運営パートナーズ制度」との愛称を用います。

※本ガイドラインでは、指定管理者制度は「施設運営パートナーズ制度」と表します。

ただし、地方自治法に基づく手続き等に関する箇所については、「指定管理者制度」と記載し、その旨を注記しています。

令和6年6月

杉 並 区

### 本ガイドラインの位置づけ

- 本ガイドラインは、杉並区における施設運営パートナーズ制度の導入・運用の標準的な内容をまとめたものです。  
制度の導入・運用に当たっては、施設の特性等に応じ、個々の施設ごとに詳細を検討するものとします。
- 「杉並区施設運営パートナーズ制度（指定管理者制度）の導入・運用に関する方針」の「5 さらに区民サービスの向上と地域の活性化に向けて」等に基づき、区民満足度の向上等につながる取組について研究・検討した内容は、適宜、本ガイドラインに反映していくものとします。

※本ガイドラインは令和6年6月から適用します。

※ただし、本ガイドラインには、基本協定を締結する際に指定管理者と協議の上で協定書に盛り込む内容も含まれていることから、既に基本協定を締結している場合は、できる限りガイドラインを踏まえた運営となるよう、指定管理者と調整を行うものとします。

※また、指定管理者候補者選定委員会の運用については、令和6年6月以降に選定委員を選任するプロポーザルから適用することとします。

## 目 次

|     |                         |    |
|-----|-------------------------|----|
| 第1章 | 指定管理者制度の概要              |    |
| 1   | 指定管理者制度とは               | 1  |
| 2   | 指定管理者制度と業務委託            | 2  |
| 3   | 指定管理者の権限及び義務等           | 3  |
| 第2章 | 杉並区施設運営パートナーズ制度         |    |
| 1   | 基本的な考え方                 | 5  |
| 2   | 施設運営パートナーズ制度に係る手続等の流れ   | 7  |
| 第3章 | 杉並区施設運営パートナーズ制度導入の要否判断  |    |
| 1   | 施設運営パートナーズ制度の導入の検討      | 9  |
| 2   | 導入の意思決定                 | 11 |
| 3   | 業務範囲等の議決（条例等の制定・改正）     | 11 |
| 4   | 杉並区デジタル・セキュリティ部会への報告    | 11 |
| 第4章 | 指定管理者の公募に向けた確認・整理事項     |    |
| 1   | 施設の利用料金について             | 12 |
| 2   | 指定管理業務における会計の管理         | 12 |
| 3   | 余剰金の扱い                  | 13 |
| 4   | 備品・消耗品の扱い               | 13 |
| 5   | 業務の責任分担                 | 14 |
| 6   | リスク分担                   | 16 |
| 6   | 損害賠償責任と指定管理者への保険加入の義務付け | 17 |
| 8   | 施設の安全確保と事故・災害対応         | 17 |
| 9   | 法令等の遵守                  | 18 |
| 10  | その他                     | 19 |
| 第5章 | 選定委員会の開催準備              |    |
| 1   | 選定方法                    | 20 |
| 2   | 公募方法                    | 20 |
| 3   | 募集要項（案）の作成              | 22 |
| 4   | 評価項目（案）の作成              | 24 |
| 第6章 | 指定管理者の選定                |    |
| 1   | 選定委員会の設置                | 26 |
| 2   | 募集要項及び評価項目の決定           | 27 |
| 3   | 審査方法                    | 27 |
| 4   | 選定委員会の運営                | 29 |
| 第7章 | 指定管理者の指定                |    |
| 1   | 指定管理者候補者の決定             | 30 |
| 2   | 選定結果の公表                 | 30 |
| 3   | 議会の議決                   | 34 |
| 4   | 指定管理者の指定及び告示            | 34 |

|      |                                       |    |
|------|---------------------------------------|----|
| 第8章  | 協定の締結                                 |    |
| 1    | 基本協定の締結                               | 36 |
| 2    | 年度協定の締結                               | 36 |
| 3    | 業務要求水準書（業務仕様書）の作成                     | 37 |
| 4    | 災害対応に関する協定                            | 37 |
| 第9章  | 指定管理施設の運営                             |    |
| 1    | 自主事業の実施承認                             | 38 |
| 2    | 第三者への業務の一部の委託                         | 39 |
| 3    | 指定管理者と区との連携                           | 39 |
| 4    | 地域との連携の推進                             | 40 |
| 5    | より多くの区民にサービスを知り、利用してもらうための取組          | 40 |
| 6    | 個人情報の保護と情報公開                          | 41 |
| 7    | 障害者の雇用機会の拡大と障害者就労施設等からの<br>物品等の調達について | 41 |
| 8    | 安全管理・災害対応                             | 42 |
| 9    | 暴力団等の排除措置について                         | 42 |
| 第10章 | 適切な管理運営の確保                            |    |
| 1    | モニタリングの実施                             | 43 |
| 2    | 管理運営状況の確認                             | 43 |
| 3    | 事業報告書の確認の徹底                           | 43 |
| 4    | 監査委員による監査                             | 44 |
| 第11章 | 従事者の権利擁護（働きやすい職場に向けて）                 |    |
| 1    | 杉並区公契約条例の適用                           | 45 |
| 2    | 労働環境モニタリングの実施                         | 45 |
| 3    | 公益通報制度                                | 46 |
| 4    | カスタマーハラスメントへの対応                       | 46 |
| 5    | その他の働きやすい職場環境に向けた取組の実施                | 46 |
| 第12章 | 指定期間の満了等                              |    |
| 1    | 施設運営パートナーズ制度の継続の判断                    | 48 |
| 2    | 業務の引継ぎ                                | 48 |
| 第13章 | その他                                   |    |
| 1    | 指定管理者の法人格の変更                          | 49 |
| 2    | 指定の取消し                                | 49 |

## 第 1 章 指定管理者制度の概要

### 1 指定管理者制度とは

指定管理者制度は、公の施設の管理運営に民間経営の能力を活用することにより、多様化する区民ニーズに効果的、効率的に対応し、利用者に対するサービスの向上を図ることや管理経費を縮減することを目的とし、平成 15（2003）年の地方自治法改正により創設されました。これにより、公共団体、公共的団体、地方公共団体の出資法人等に限られていた公の施設の管理運営を、民間事業者も含めた幅広い団体に任せられるようになりました（総務省通知（平成 15 年 7 月 17 日総行第 87 号））。

指定管理者制度を導入した場合、公の施設の管理を地方公共団体に代わって指定管理者が行いますが、公の施設の設置者である地方公共団体は、設置者としての責任を果たす立場から、必要に応じて指定管理者に指示や助言を行うなど、施設運営を通じた区民サービスの向上に、指定管理者とともに努めなければなりません。なお、地方自治法（以下「法」という。）には、指定管理者が指示に従わない場合等、指定の取消し等を行うことができる旨の規定があります。

#### 「公の施設」とは

「公の施設」とは、『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置する施設（法第 244 条第 1 項）と定義されています。

また、公の施設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ます（法第 244 条の 2 第 1 項）。「公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要がある」ときは、指定管理者に公の施設の管理を行わせることができます（法第 244 の 2 第 3 項）。

## 2 指定管理者制度と業務委託

指定管理者は、施設の管理運営を包括的に任されることから、決められた業務のみを仕様書どおりに行う業務委託とは異なり、自らの専門性やノウハウを生かし、独自の工夫により施設の管理運営を行うことができます。

### 【公の施設における指定管理者制度と業務委託の違い】

| 事 項                         | 指定管理者制度                                      | 業務委託                            |
|-----------------------------|--|---------------------------------|
| 受託主体                        | 法人その他の団体                                     |                                 |
| 法的性格                        | 「管理代行」指定(行政処分的一种)により公の施設の管理権限の指定を受けた者に委任するもの | 「私法上の契約関係」契約に基づく施設運営・管理業務の執行の委託 |
| 区との関係                       | 協定   | 委託契約                            |
| 施設の管理者                      | 指定管理者<br>ただし「管理の基準」、「業務の範囲」は条例で定める           | 区                               |
| 施設の利用許可                     | 指定管理者  | 区                               |
| 基本的な利用条件の設定                 | 区が条例で定めることを要し、指定管理者はできない                     | 区が条例で定める                        |
| 審査請求に対する裁決<br>行政財産の目的外使用の許可 | 区  |                                 |
| 施設の設置者としての責任                | 区  |                                 |
| 利用者に損害を与えた場合の責任             | 指定管理者・受託事業者・区                                |                                 |
| 利用料金                        | 指定管理者の収入にすることができる                            | 区の収入(使用料)                       |

※ 本ガイドラインにおいて、教育委員会が管理する施設については、「区長」とあるのを「教育委員会」と読み替えるものとします。

### 3 指定管理者の権限及び義務等

#### (1) 業務の範囲等

指定管理者が行う業務の範囲その他必要な事項については、条例で定めることとされています。(法第 244 条の 2 第 4 項)

また、地方公共団体の長は、条例の定めるところにより、行政処分に該当する施設の使用許可等についても、管理権限の一環として、指定管理者に委任して行わせることができます。

ただし、法令により地方公共団体の長のみが行うとされている以下の事項等については、指定管理者に行わせることはできません。(総務省通知(平成 15 年 7 月 17 日総行第 87 号))

- 使用料の強制徴収 (法第 231 条の 3)
- 行政財産の目的外使用許可 (法第 238 条の 4)
- 審査請求に対する裁決 (法第 244 条の 4)

#### (2) 指定管理者の適正管理

指定管理者の適正な管理を行うため、法には次の事項について規定があります。

- 住民の平等利用の確保と差別的取扱いの禁止 (法第 244 条第 2 項及び第 3 項)
- 指定の手続を条例で規定する (法第 244 条の 2 第 4 項)
- 管理の基準及び業務の範囲をあらかじめ条例で定める (法第 244 条の 2 第 4 項)
- 指定に際しては、議会の議決を経る (法第 244 条の 2 第 6 項)
- 指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を提出する (法第 244 条の 2 第 7 項)
- 地方公共団体の指示に従わないとき等には指定の取消し又は業務の停止を命ずることができる (法第 244 条の 2 第 11 項)

#### (3) 指定管理者に対する監査等

指定管理者が行う公の施設の管理業務のうち、管理運営に係る出納関連事務の執行については、法に基づき監査の対象となる場合があります。

また、指定管理料や財産の管理が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となります。

- 監査委員による監査 (法第 199 条第 7 項及び第 8 項)
  - ・ 監査委員が必要と認めるとき、又は地方公共団体の長の要求があるとき
  - ・ 監査のため必要であると認めるときは、関係人の出頭・調査、帳簿・書類等の提出、学識経験者等から意見を聞くことができる
- 個別外部監査契約に基づく監査 (法第 252 条の 42)
  - ・ 「杉並区外部監査契約に基づく監査に関する条例」第 2 条の規定により、区長等が要求するとき

## 第2章 杉並区施設運営パートナーズ制度

指定管理者は、公の施設の運営を通じて、より良い施設サービスを提供するとともに、地域との連携や積極的な情報公開のほか、環境配慮やワークライフバランスなどの社会的課題に区と同じ姿勢で取り組むことが求められることから、区は、指定管理者を公共サービス提供のパートナーとしています。また、区には、指定管理者と密に連携し、満足度の高い施設運営につなげていくという、設置者としての責任があります。

こうしたことから、区は、地域の実情を最も理解している地域住民等、指定管理者とパートナーシップを築き、互いにアイデアを出し合いながら、区民ニーズに沿った満足度の高い施設運営と地域の活性化を目指します。

そして、こうした姿勢を内外に明確に示していくため、杉並区における指定管理者制度については、「杉並区施設運営パートナーズ制度」の愛称を用います。

### 【愛称の使い方について】

上記のとおり、愛称については、区としての「指定管理者制度に対する基本姿勢」を明確に示すために用いるものです。あくまでも「愛称」であり、杉並区においても正式名称は法の規定のとおり「指定管理者制度」となります。このことを踏まえ、愛称を用いるケースと正式名称を用いるケースの例は、次のとおりとします。

#### [愛称を用いるケースの例]

- 庁内の会議等の資料
  - ・ 政策調整会議、経営会議、区政イノベーション本部、その他会議での資料など
- 指定管理者（応募者や候補者を含む）への通知等
  - ・ 募集要項、選定結果通知 など
- 区民へのお知らせ
  - ・ 広報すぎなみ、区公式ホームページ など
- 区民等への説明会等
  - ※わかりやすい資料等とするために、資料等に「杉並区施設運営パートナーズ制度（指定管理者制度）」の表現を用いるなどの工夫ができるものとします。
  - ※資料等の性質上、正式名称を用いるべきと判断するときは、愛称を使用する必要はありません。
  - ※募集要項や区公式ホームページなどには、区が愛称を用いる理由を盛り込み、応募者や区民等に区の指定管理者制度に関する考え方を示します。

#### [正式名称を用いるケースの例]

- 法律に基づく手続き
- 条例、規則、要綱での記載
- 告示
- 議会答弁\*

※質問によって、愛称を使うべきと判断した場合は、愛称を用いるものとします。



## 1 基本的な考え方

施設運営パートナーズ制度の活用は、指定管理者制度の検証報告書を踏まえて策定した杉並区施設運営パートナーズ制度の導入・運用に関する方針及び本ガイドラインを基本に、施設の特性等に応じて、個々の施設ごとに詳細を検討していきます。

### (1) 指定管理者制度の検証報告書（令和5年9月）

区では、指定管理業務担当課、指定管理者のほか、指定管理業務を担う従事者、無作為抽出の区民や施設利用者といった様々な立場の人を対象に、これまでにない規模で、多岐にわたる調査を行い、令和5年9月に「指定管理者制度の検証報告書」をまとめました。検証のまとめは、以下のとおりです。（報告書抜粋）

- 今回の調査の結果、本検証の対象とした指定管理施設においては、制度導入時に想定していた効果が確認され、現在においても満足度の高い施設運営がなされていることが認められます。
- 一方、今後も、指定管理者が専門性を発揮し、独自の運営ノウハウを活用して、満足度の高い施設運営や地域の活性化を更に推進していくためには、地域の実情を最も理解している地域住民等と区・指定管理者がアイデアや知恵を出し合っていくことが重要です。
- また、指定管理施設では、従事者の多くが正社員以外であることが分かりました。現場で働く従事者は、良質で持続可能なサービス提供の要となることから、従事者が求める働き方で、安心して、安定的に就業できる環境を整えていく視点を欠かすことができません。
- こうした取組を区が牽引するためには、区職員が業務への理解を深め、提供するサービスに関する知識等を蓄積していくことが不可欠であり、施設の特性に応じて一定程度の施設を直営で運営するなどの対応が必要です。
- そこで、施設の最終責任者である区と、公の施設の管理運営を担う指定管理者が、それぞれの役割を果たしながら、連携を密にすることで、透明性があり、更に満足度の高い施設運営を目指します。
- 今後、地域住民等・指定管理者・区の連携を積極的に推進していくことを明確に示すため、杉並区における指定管理者制度については、「杉並区施設運営パートナーズ制度」との愛称を使用することとします。

## (2) 杉並区施設運営パートナーズ制度の導入・運用に関する方針

指定管理者制度の検証報告書を踏まえ、今後の施設運営パートナーズ制度の導入・運用に関する方針をまとめたものです。

## (3) 本ガイドライン

指定管理者制度の検証報告書、施設運営パートナーズ制度の導入・運用に関する方針を踏まえ、杉並区における施設運営パートナーズ制度の導入・運用の標準的な考え方をガイドラインとしてまとめたものです。

制度の導入・運用に当たっては、施設の特性や社会状況等に応じ、施設ごとに詳細を検討するものとします。

## 2 施設運営パートナーズ制度に係る手続等の流れ

施設運営パートナーズ制度の導入に当たっては、関係各課との調整・確認のほか、区的意思決定、議会の議決が必要です。そのため、導入までには相当の期間を要することから、準備期間の設定には十分に留意してください。また、運用開始後は、公共サービスを提供するパートナーとして指定管理者と連携を密にしなければなりません。所定の手続等を含め、全体の主な流れは以下のとおりです。

[指定管理者による施設運営開始まで]

| 手続の流れ            |                     | 参照    |
|------------------|---------------------|-------|
| 要<br>否<br>判<br>断 | 制度導入の               |       |
|                  | 施設運営パートナーズ制度導入の検討   | P 9   |
|                  | 区としての導入の意思決定        | P 1 1 |
|                  | 業務範囲等の議決（条例等の制定・改正） | P 1 1 |
|                  | 杉並区デジタル・セキュリティ部会報告  | P 1 1 |



|                       |                 |       |
|-----------------------|-----------------|-------|
| 確<br>認<br>・<br>整<br>理 | 公募に向けた          |       |
|                       | 指定管理者との業務分担の検討  | P 1 4 |
|                       | 指定管理者とのリスク分担の検討 | P 1 6 |
|                       | 施設の安全確保・災害対応の確認 | P 1 7 |
|                       | 遵守すべき法令等の確認     | P 1 8 |



|                  |                        |       |
|------------------|------------------------|-------|
| 開<br>催<br>準<br>備 | 選定委員会                  |       |
|                  | 応募者の参加資格要件の検討          | P 2 0 |
|                  | 公募時期・期間・事業者向け説明会実施等の検討 | P 2 1 |
|                  | 募集要項（案）の作成             | P 2 2 |
|                  | 評価項目（案）の作成             | P 2 4 |



|        |               |       |
|--------|---------------|-------|
| 選<br>定 | 事業者の          |       |
|        | 選定委員会設置       | P 2 6 |
|        | 募集要項及び評価項目の決定 | P 2 7 |
|        | 審査            | P 2 7 |



|        |                        |       |
|--------|------------------------|-------|
| 指<br>定 | 指定管理者の                 |       |
|        | 指定管理者候補者の決定            | P 3 0 |
|        | 選定結果の公表（事業者通知・議会報告・HP） | P 3 0 |
|        | 議決（指定管理者の指定・債務負担行為）    | P 3 4 |
|        | 指定管理者への通知・告示           | P 3 4 |



|      |                    |       |
|------|--------------------|-------|
| 協定締結 | 基本協定               | P 3 6 |
|      | 年度協定               | P 3 6 |
|      | 災害対応に関する協定（防災拠点施設） | P 3 7 |

[指定管理者による施設運営開始後]

| 主な手続き        |                        | 参照    |
|--------------|------------------------|-------|
| 施設運営         | 自主事業の実施承認              | P 3 8 |
|              | 第三者への業務の一部の委託          | P 3 9 |
|              | 指定管理者と区の連携             | P 3 9 |
|              | 地域との連携                 | P 4 0 |
|              | 個人情報保護と情報公開            | P 4 1 |
|              | 安全管理と災害対応              | P 4 2 |
| 適切な<br>管理運営  | モニタリングの実施              | P 4 3 |
|              | 事業報告書の確認の徹底            | P 4 3 |
|              | 監査委員による監査              | P 4 4 |
| 従事者の<br>権利擁護 | 公契約条例の適用               | P 4 5 |
|              | 労働環境モニタリングの実施          | P 4 5 |
|              | 公益通報制度                 | P 4 6 |
|              | カスタマーハラスメントへの対応        | P 4 6 |
|              | その他の働きやすい職場環境に向けた取組の実施 | P 4 6 |
| 満了<br>期間     | 制度の継続の判断               | P 4 8 |
|              | 業務の引継ぎ                 | P 4 8 |

## 第3章 杉並区施設運営パートナーズ制度導入の要否判断

### 1 施設運営パートナーズ制度の導入の検討

#### (1) 施設のあり方等の明確化

施設運営パートナーズ制度の導入の検討に先立ち、公の施設の設置目的、政策実現のための役割、社会情勢や区民ニーズ等を踏まえ、施設のあり方を明確にします。その上で、施設運営パートナーズ制度の導入により期待できること等を整理します。

#### (2) 施設運営パートナーズ制度の導入の要否判断

指定管理者制度の検証報告書や杉並区施設運営パートナーズ制度の導入・運用に関する方針を踏まえるとともに、以下の点を確認した上で、直営（業務委託を含む）とするか、指定管理者による管理運営とするのかを検討します。

なお、個別法により施設運営パートナーズ制度の導入が認められていない施設（幼稚園や小・中学校等）や管理内容に制限がある施設（道路・河川等）がありますので、関係法令や通知等を確認してください。

##### ○ 満足度の高いサービスの実施

区民が求める多様で良質なサービスを提供していくため、指定管理者が持つ専門性やノウハウの活用が期待できるかなど、それぞれの施設の目的に応じた「満足度の高いサービスの提供」を最も重視します。

☞期待できるサービスを具体的に想定することが必要です。

##### ○ コスト（指定管理料）の積算

制度を導入した際の、コスト（指定管理料）を積算し、現行経費と制度導入後のコスト（指定管理料）を比較して、コスト削減見込を確認します。その際は、積算根拠を明確にします。

☞コスト（指定管理料）は、指定管理施設の規模、管理の内容、業務の範囲や現行の事業費等を基に積算した管理運営経費想定額から、利用料金収入等の指定管理者の収入見込額を差し引いた額となります。

☞自主事業の実施に伴う収支は指定管理料の算定には含みません。

☞現行経費を制度導入後のコスト（指定管理料）と比較する際は、現行経費から使用料収入額を差し引いた額で比較します。

☞指定管理業務に必要な経費には、指定管理者が行う人材育成に係る経費なども含みます。

☞人件費の積算に当たっては、公契約条例に基づく労働報酬下限額以上の賃金が支払われるようにします。

##### 【利用料金収入見込額の積算例】

- ・過去3年程度の実績から増減傾向を分析し、積算します。
- ・利用料金の減免等の規定による減収分を考慮します。
- ・行政使用は利用料免除となることから、行政使用の実績を踏まえます。

##### ○ 総合的な判断

施設運営パートナーズ制度を導入することにより質が向上することが期待できる区民

サービス等と、制度導入によるコストが見合うかなどを総合的に確認し、制度導入を判断します。なお、所管課内での確認、検討段階から、企画課及び財政課と調整を行います。

☞人件費の上昇や物価高騰などの社会状況の変化に伴い、運営形態の如何を問わず、施設運営に係るコストは増加傾向にあります。そうした状況も踏まえ、「コスト微増・サービス向上」となった場合、向上するサービスに見合うコスト増であるかなどを判断します。

### (3) 導入の判断の目安

前述の(2)に加え、以下についても、導入を判断する際の目安とします。

#### ○ 職員の業務に関する知識の蓄積等の視点

公共サービスを提供するパートナーとして指定管理者と連携するとともに、サービスの向上に向け、指定管理者に適切な助言等を行うためにも、区職員は、指定管理業務への理解を深め、提供するサービスに関する知識等を蓄積していく必要があります。

そのため、施設運営パートナーズ制度を導入しても、施設の特性に応じて、職員が知識の蓄積等をできる環境を確保し、区職員が当該施設の業務への理解を深めることや、提供するサービスに関する知識等を蓄積することができるかを確認します。

☞こうした職員の知識を生かし、制度導入後も状況の把握や必要な情報共有、施設全体のサービス向上を図ることが重要です。

☞マニュアルの整備、指定管理者からの業務報告やモニタリングの機会を活用するなど、制度導入前に、施設の特性に応じた職員の知識の蓄積に係る対応策を検討します。一定程度の施設を直営とすることも、環境を整えるための有効な手法の一つです。

#### ○ 複数施設の一括管理

施設運営パートナーズ制度では、原則として、公の施設ごとに指定管理者を指定することとなっています。ただし、満足度の高い施設サービスの提供や、効率的な施設運営によるサービス向上・それぞれの施設の設置目的の効果的な達成・経費の縮減が期待できる場合などは、同一の指定管理者に一括して複数の公の施設の管理を任せられます。

##### ・複合施設ならではのサービスの展開等の視点

施設の設置目的が異なる施設が同一の建物にあるとき、一体的な管理を行うことで、効率性の向上や各施設の設置目的の達成に加え、複合施設の利点を更に引き出し、複合施設だからこそできる施設の垣根を超えたサービスの展開が期待できる場合等は、同一の指定管理者に管理運営を委ねることができます。

※同一の建物内にあっても、「公の施設」ではない場合には、指定管理の対象範囲に含めることができません。「公の施設」ではない業務についても一体的に管理運営を行いたい場合には、別途委託契約等の締結が必要です。

##### ・複数の施設のグループ化によるスケールメリット等の視点

1施設のみでは規模が小さく、施設運営パートナーズ制度導入によるサービスの向上、効率的な運営などの導入効果が見込みにくい場合や、地域を面として捉え、複数の施設での一体的なサービス提供が効率的・効果的であると判断できる場合には、複数の施設をグループ化し、同一の指定管理者に管理運営を任せられます。

○ 国等による設備・運営基準がある施設

国等が施設の設備・運営の基準を定めている施設については、その基準内で、指定管理者だからこそその専門性やノウハウを生かしたサービスや創意工夫ができる余地がどの程度あるのかを見極めた上で導入を判断します。

#### (4) 施設の特性等に応じた指定期間の検討

○ 指定期間の原則

指定管理者による管理が適切に行われているかを定期的に見直す機会を設けるため、指定管理者は、期間を定めて指定します。創意工夫や専門性の発揮によるサービス向上を図ることや施設の設置目的の達成、安定的な管理運営を図る観点から、指定期間は、5年を原則とします。

○ 指定期間の短縮

施設の廃止や大規模改修が予定されている場合などには期間の短縮を検討できます。

○ 指定期間の延長

次の場合などには、指定期間の延長を検討できます。

- ・これまでの施設運営やサービス提供の実績に加えて、5年を超えて指定期間を設定することで、指定管理者の創意工夫によるサービスの向上が見込まれる場合。
- ・初期投資の回収期間を考慮する必要がある場合。ただし、回収期間を超過した期間設定は行わない。

## 2 導入の意思決定

導入理由や指定期間等について、区政の重要施策等を審議・決定するための会議体である政策調整会議・経営会議に付議し、該当する施設への施設運営パートナーズ制度の導入の区内部の意思決定を図ります。

## 3 業務範囲等の議決（条例等の制定・改正）

法第244条の2第3項、第4項の規定により、条例等で指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲、その他必要な事項を定めます。当該施設の設置条例等の制定又は改正が必要となりますので、法務担当に導入の意思決定のスケジュールを伝えた上で、相談してください。

## 4 杉並区デジタル・セキュリティ部会への報告

新たに施設運営パートナーズ制度を導入する際は、個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（以下「基準」という。）第43条第3項に基づき自己点検を行い、その結果について、基準第48条に基づき杉並区デジタル・セキュリティ部会へ報告する必要があります。情報公開関係に導入の意思決定のスケジュールを伝えた上で、相談してください。

## 第4章 指定管理者の公募に向けた確認・整理事項

指定管理者の公募に向けて、以下の内容について事前に確認し、施設ごとに必要に応じて整理します。

### 1 施設の利用料金について

#### (1) 利用料金制の導入

区が使用料を設定している施設については、法令等の規定がある場合を除き、指定管理者の収入とする利用料金制を導入することとします。

☞指定管理者の創意工夫による運営管理に対するインセンティブが働き、サービスの向上が期待されます。

※法第244条の2第8項

普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（利用料金）を当該指定管理者の収入として收受させることができる。

#### (2) 利用料金の設定

利用料金の額は、条例の定める額の範囲内において、事前に区の承認を得た上で、指定管理者が定めます（法第244条の2第9項）。

現在区では、公平性の観点から、施設運営パートナーズ制度導入施設と同様又は類似する業務（集会室や会議室の貸出業務など）を行う直営（業務委託を含む）施設の使用料と当該施設運営パートナーズ制度導入施設の利用料金を同額としています。

※法第244条の2第9項

利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

### 2 指定管理業務における会計の管理

#### (1) 会計年度

指定管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から3月31日までとします。

#### (2) 会計の管理

指定管理業務に係る会計は、その経理を常に明確にできるよう、指定管理者が属する法人等の会計と区分し、帳簿類についても区分します。

自主事業に係る会計も同様とします。なお、区が経理を明確に確認できるよう、指定管理者は、指定管理業務と自主事業の会計を区分します。

#### (3) 指定管理業務に係る口座

指定管理業務は公金を原資に行われることから、その実施に係る収入及び支出の状況について、区と同様の透明性が求められます。そのため、指定管理者は、指定管理業務固有の口座を開設します。



#### (4) 指定管理料の返還

区の要求水準を満たし、事業計画等に基づき適切に指定管理業務が実施された上で、指定管理者の創意工夫により生じた余剰金は、区への返還を求めません（「3 余剰金の扱い」参照）。しかし、区の要求水準を満たさない場合や事業計画等のおりに事業が行われていないと認められる場合にあつては、余剰金の有無に関わらず、当該、満たされていない又は行われていなかった業務に係る費用について指定管理料の返還を求めるものとします。

[例]

- ・ 要求水準の人員配置に満たない分の人件費（要求水準が 3 名で配置が 2 名であれば 1 名分の人件費を返還）
- ・ 事業計画の開催回数に満たない場合の経費（事業計画では 10 回開催のところ 8 回の開催であれば、2 回開催分の経費を返還）
- ・ 指定管理料からの支出のうち、その用途が指定管理業務を実施するためのものであることが、明らかにできない経費

#### (5) 本部経費の取り扱い

指定管理業務を実施するための人件費、物件費等の直接的な経費とは別に、指定管理業務の実施に必要な当該法人本部（本社）等からの支援に係る間接的な経費（本社経理事務費、福利厚生費分担金等）が発生している場合、これらの間接的な経費は、その内容を明確にした上で、管理運営経費に「本部経費」として計上することができるものとします。

※ 個別の法令等で定められている場合は、その規定に従います。

### 3 余剰金の扱い

指定管理者の経営努力により生じた余剰金は、原則、インセンティブとして指定管理者の収入とします。

- 不可抗力による事業の未実施など指定管理者の経営努力とは認められない余剰金については、原則としてその一部又は全部を区に返戻することとします。
- 業務実績や内容、収支状況等からみて客観的に余剰金が過大と認められる場合の余剰金の取扱いについて、区と指定管理者で協議することとします。

### 4 備品・消耗品の扱い

#### (1) 備品の調達

備品の調達方法には、購入又はリース・レンタルがあります。いずれの方法にするかは、備品の使用頻度、使用期間、金額、保守管理等を考慮し、指定管理者との協議により取り決めます。

なお、指定管理施設における備品の所有権について、区が貸与した備品の所有権は区に属し、指定管理者が自らの資金により購入した備品の所有権は指定管理者に属します。また、指定管理料で購入した備品の所有権については、指定期間中は指定管理者に属し、当該指定期間終了後、区に移転します。区は、指定期間終了後、所有権が区に移転したら、区の備品台帳に当該備品を登録します。同一の指定管理者が次期指定期間も継続して管理運営を担う場合でも、指定期間満了ごとに区の備品台帳への登録を行います。

- 指定管理者の変更に伴い、所有権が指定管理者に属する備品は撤去等されることから、新たに備品を購入する場合は、可能な限り指定期間満了後に区の所有となるよう、備品購入費用を指定管理料に含め、調達してください。
- リース・レンタル契約による場合は、契約者は、指定管理者となります。費用負担及び契約内容は、事前に指定管理者と確認が必要です。

## (2) 備品の管理

- 指定管理者は、所有権の帰属ごとに備品台帳を作成・保管し、適正な備品管理を行う必要があります。
- 指定管理者は、区の「杉並区物品管理規則」に準じて備品の管理を行うこととします。

## (3) 備品の廃棄

- 購入により調達した備品の廃棄については、事前に協議を行うこととし、廃棄費用は、原則として、備品の所有権が属している側が負担します。
- 買替えに伴う備品の廃棄については、購入時の条件によっては、廃棄費用の軽減を図ることができる場合もあることから、区と指定管理者で協議する必要があります。
  - リース・レンタル契約により調達し、リース・レンタル期間の途中で解約が生じた場合は、解約の理由等を考慮し、解約に係る費用負担について区と指定管理者で協議する必要があります。

## (4) 消耗品の扱い

施設の管理運営に必要とする消耗品は、指定管理料に含まれる事務経費や事業経費等の範囲で指定管理者の裁量により購入します。指定期間中、消耗品の所有権は指定管理者に属し、指定期間満了後、区に移転します。

※ 指定管理者が自らの資金により購入した消耗品は、指定期間満了後も指定管理者に帰属することになりますが、消耗品は帰属の区分があいまいになるため、原則、指定管理料から購入費用を支出してください。

## 5 業務の責任分担

指定管理施設の管理運営に当たり、区と指定管理者との業務の責任分担を明確にしておく必要があります。以下の責任分担例を参考に、施設ごとに必要な項目と、それぞれの責任分担について整理してください。

### 【業務の責任分担例】

| 項 目              |               | 区 | 指定管理者 |
|------------------|---------------|---|-------|
| 応募、指定管理開始までの準備作業 |               |   | ◎     |
| 日常の運営・管理に関する業務   |               |   | ◎     |
| 施設の法的管理          | 施設の使用許可、許可の取消 |   | ◎     |
|                  | 施設の目的外使用許可    | ◎ |       |
| 利用料金徴収事務         |               |   | ◎     |

|   |                             |      |                 |
|---|-----------------------------|------|-----------------|
| 自主事業による収入   |                             |      | ◎               |
| 複写機及び製版印刷機利用収入  |                             |      | ◎               |
| 施設・設備の維持管理、物品管理（募集要項で指定管理者の業務と定められたもの）  |                             |      | ◎               |
| 施設等の修繕  | 指定管理者に帰責事由があるもの             |      | ◎               |
|   | 指定管理者が自らの費用負担で購入した備品        |      | ◎               |
|   | 小規模修繕（1件〇〇円未満の修繕）※1         |      | ◎               |
|   | 大規模修繕（1件〇〇円以上の修繕）※2         | ◎    |                 |
|   | 上記以外のもの                     |      | ◎<br>（案件により協議可） |
| 業務に係る各種保険加入   |                             |      | ◎               |
| 利用者、周辺住民等からの苦情・要望等対応  |                             | ●※3  | ◎               |
| 区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増   |                             | ◎    |                 |
| 物価・金利変動に伴う経費の増  |                             |      | ◎               |
| 事故対応（被害者対応、関係機関への報告等）   |                             | ●※3  | ◎               |
| 指定管理者の管理の瑕疵に起因する情報漏洩、犯罪発生等  |                             |      | ◎               |
| 火災  | 指定管理者の瑕疵に起因するもの             |      | ◎               |
|   | その他、犯罪等によるもの                | 協議事項 |                 |
| 災害時対応   | 緊急時対応マニュアルの整備、被害調査・報告、応急措置等 |      | ◎               |
| 災害復旧（本格復旧）  | 復旧（大規模災害からの本格復旧）            | ◎    | ●※3 ※4          |
|   | 開館時間の変更等による収支の増減            | 協議事項 |                 |
| 管理瑕疵責任  | 設計や構造に関わるもの                 | ◎    |                 |
|   | 日常の運営や修繕に関わるもの              |      | ◎               |
| 指定解除による損害（指定管理者の責めに帰すべき事由による）   |                             |      | ◎               |
| 事業終了時の費用（指定期間が終了した場合、又は指定期間途中において指定管理者の指定が取り消され、又は指定管理者を辞退する場合における業務の引継ぎ及び撤去費用） |                             |      | ◎               |

※1 特に事情があると認められる場合は、指定管理者と区で協議の上、区の負担において行うことがあります。

※2 大規模修繕には計画修繕も含まれます。指定管理者の見積が〇〇円以上であっても、区において再度見積もった結果が〇〇円未満の場合は、指定管理者の負担で実施することとします。

※3 「●」は、状況に応じて協議することを示します。

※4 休館、工事への協力等

## 6 リスク分担

指定管理施設におけるリスク管理に当たっては、想定されるリスクごとに区と指定管理者のどちらが負担すべきかを明確にしておく必要があります。

以下のリスク分担例を参考に、施設の特性に応じて、施設ごとに想定されるリスク一覧を作成し、リスクの分担を募集要項及び協定書等で示します。

※「リスク」とは、「事前にその影響を正確に想定できない不確実性のある事由によって、危険や損害等が発生すること」と定義します。

※ リスク管理とは、「想定されるリスクの種類、内容、影響等を事前に分析・把握し、危険や損害を回避又は最小限に留めるよう適切な対応を図ること」と定義します。

### 【リスクの分担例】

| リスクの種類     | リスクの内容                            | 負担者 |       |    |
|------------|-----------------------------------|-----|-------|----|
|            |                                   | 区   | 指定管理者 | 協議 |
| 物価の変動      | 収支計画に多大な影響を与えるもの                  |     |       | ○  |
|            | それ以外のもの                           |     | ○     |    |
| 法令等の変更     | 管理運営に直接影響する法令等の変更                 |     |       | ○  |
| 税制変更       | 法人税・法人住民税率の変更                     |     | ○     |    |
|            | 事業所税率の変更                          |     | ○     |    |
|            | それ以外で管理運営に影響するもの                  |     |       | ○  |
| 管理運営内容の変更  | 区の政策による変更                         | ○   |       |    |
|            | 指定管理者の発案による変更                     |     |       | ○  |
| 需要の変動      | 大規模な外的要因による需要変動                   |     |       | ○  |
|            | それ以外のもの                           |     | ○     |    |
| 管理運営の中断・中止 | 区に帰責事由があるもの                       | ○   |       |    |
|            | 指定管理者に帰責事由があるもの                   |     | ○     |    |
|            | それ以外のもの                           |     |       | ○  |
| 利用者等への損害賠償 | 区に帰責事由があるもの                       | ○   |       |    |
|            | 指定管理者に帰責事由があるもの                   |     | ○     |    |
|            | 区と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの |     |       | ○  |
| 不可抗力※      | 不可抗力による施設・設備の復旧費用                 |     |       | ○  |
|            | 不可抗力による管理運営の中断・中止                 |     |       | ○  |

※不可抗力：天災（暴風・豪雨・洪水・地震・落盤・火災・感染症の流行等）、人災（戦乱・内乱・侵略・暴動等）及びその他区又は指定管理者のいずれにも責めを帰することができない自然的または人為的な現象。なお、平時における施設利用者数の増減は、不可抗力に含まない。

## 7 損害賠償責任と指定管理者への保険加入の義務付け

公の施設の管理運営においては、故意又は過失、施設の瑕疵などにより、利用者等に対し損害を与えた場合、損害賠償を行う可能性があります。指定管理施設においては、事前に定めた「リスクの分担」により帰責事由を有する者がその責任を負うこととなります。

こうしたことを考慮し、指定管理者に対し、損害賠償に対応できるよう保険に加入することを義務付けることとします。

※ 指定管理施設においては、国家賠償法第1条、同法第2条及び民法第715条に基づき、「利用者等は、区に対して損害賠償を請求することができる」と考えられますが、区が賠償した場合でも、その責任が指定管理者に帰責することが明らかな場合は、区は指定管理者に対して求償することができます。

※ 損害賠償保険の中には、指定管理者及び地方公共団体の双方への賠償責任に対応している「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」があります。この保険は、通常の損害賠償保険では担保されない被保険者である地方公共団体と指定管理者及び指定管理業務受託者の相互間の賠償責任リスクを補償することを特徴としています。

この保険の加入については、指定管理者の費用分担に基づき、記名被保険者を「指定管理者」、追加被保険者を「地方公共団体」、「指定管理者から保険の対象となる業務を受託した事業者」、保険金請求権者を「施設利用者」として指定管理者が加入手続を行います。

## 8 施設の安全確保と事故・災害対応

### (1) 施設の安全確保

利用者等の安全を確保するためには、エレベータや自動ドアなどの設備に対する法定点検や定期点検だけでなく、指定管理者による、構造上の危険個所の確認、非常口の確保など、日常の確認・点検が重要であり、発見されたリスクに対し、早急に指定管理者が改善策を講じることが公の施設として必要です。区は、このことを指定管理者に十分に認識させます。万が一、利用者に事故等が発生した場合、指定管理者は速やかに対応するとともに区や関係機関への連絡を徹底させます。

### (2) 災害対応

#### ○ 区で活動する事業者としての責務

「杉並区防災対策条例第8条第1項及び第2項」「東京都帰宅困難者対策条例第4条第2項及び第7条」「東京都震災対策条例第10条」に基づき、区で活動する全ての事業者には、以下の責務があります。

- ・安全確保
- ・従事者への安全対策
- ・災害対策活動・行政機関、地域への協力活動
- ・一斉帰宅の抑制、備蓄
- ・防災計画の策定

#### ○ 指定管理者としての義務

指定管理者には、前述の「区で活動する事業者としての責務」に加え、以下の役割が求められています。また、災害対策基本法第62条第2項に基づき「区の実施する応急措置（災害発生の防ぎよ又は拡大防止）」に協力する義務があります。

## 【平常時及び災害時における指定管理者の役割】

|     |   |
|-----|---|
| 平常時 | <ul style="list-style-type: none"><li>・区との連携強化</li><li>・地域との連携強化（防災訓練等への積極的な参加 など）</li><li>・災害対応マニュアル及び事業継続計画の作成及び検証</li><li>・区との緊急時の連絡先の交換</li></ul> |
| 災害時 | <ul style="list-style-type: none"><li>・勤務時間内の初動対応</li><li>・初動対応の報告</li><li>・区が実施する災害対応への協力</li></ul>  |

### ○ 防災拠点にしている施設における災害対応

防災拠点にしている施設においては、「指定管理者導入施設等における災害対応に関する手引」に基づいて、以下の内容について対応します。

#### ① 災害対応の協力内容に関する相談・協議の実施

基本協定の締結後、指定管理者等が協力可能な災害対策の範囲を確認するため、相談・協議を実施します。協議により協力内容が決定したら防災課へ確認します。なお、協議の場には、必要に応じて防災課職員が同席します。

#### ② 災害対応に関する協定の作成

相談・協議の結果を受けて、基本協定の規定に基づき「災害対応に関する協定」を締結します。協定の締結に当たっては、「指定管理者導入施設等における災害対応に関する手引」の「災害対応に関する協定（ひな形①）」を参考に締結する協定書の準備を行います。

なお、締結前に、協定内容について防災課に確認することとします。

#### ③ 災害対応マニュアル、事業継続計画等の策定依頼

「災害対応に関する協定」の締結後、「指定管理者等による災害対応に関するガイドライン」に基づき、指定管理者へ以下の資料の作成を依頼します。

作成に当たっては、「指定管理者等による災害対応に関するガイドライン」に用意されているひな形を参考にし、必要に応じて作成の支援を行うこととします。

なお、指定した防災拠点の種類等によっては、作成が不要となる資料もあるため、詳細については「指定管理者導入施設等における災害対応に関する手引」を参照してください。

- ・災害対応マニュアル
- ・避難所開設運営マニュアル
- ・事業継続計画

### ○ 応急対策活動に係る経費等の負担の分担

指定管理者が区の応急対策活動の要請に協力した際に伴う経費等について、指定管理者は区にその内容を書面によって報告し、区は内容を確認し、指定管理者と協議の上、費用負担を決定します。なお、指定管理者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、区の負担に含みません。

## 9 法令等の遵守

当該施設の運営に関係する法令等（法律・規則のほか条例、規則、要綱等も含む）について、具体的に整理します。指定管理者として遵守すべき法令等となりますので、募集要項に

列挙するなど周知を徹底してください。特に、施設種別等によって必要となる個別の法令等がないかに留意します。

## 10 その他

### (1) 消費税とインボイス制度について

消費税法において、課税対象について「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供」（消費税法第2条第1項第8号）と規定しています。このことから指定管理料は、原則、その全額が消費税の課税対象となります。

また、令和5年10月から、適格請求書等保存方式、いわゆるインボイス制度が導入されました。指定管理者も対象となることから、募集要項の作成については、財政課キャビネットに掲載されている「インボイス制度導入に当たっての区の対応について」を参照し、遺漏なく対応してください。

### (2) 自動販売機の設置等について

- ① 指定管理者が施設において自動販売機や屋外広告物の設置、物品販売などを行う場合、指定管理者と所管課の間で事前協議が必要です。

所管課は、指定管理者から内容（自動販売機の設置台数や物品販売の内容等）を書面で提出させ、内容が業務範囲内と判断した場合は、目的外使用許可を行うことなく、自動販売機の設置等を行わせることができます。

#### 【業務内と認められる事例】

- スポーツ施設等における飲料水などの自動販売機の設置
- 水泳帽や水着など施設利用に際して必要な物品の販売

※公の施設には、主に福祉団体が目的外使用許可を受け、自動販売機を設置している場合があります。指定管理者が新たに自動販売機を設置する場合は、既存の自動販売機の台数などを考慮し、過剰な設置を避けるようにしてください。

※区有財産の有効活用の観点から、新たに自動販売機を設置する際には、原則公募で設置業者を決定することになっていますが、指定管理者が設置する場合は公募によらず決定することができます。

※指定管理者が新たに管理する施設に、以前から福祉団体が目的外使用許可を受け、自動販売機を設置している場合は、指定管理者を公募する前に、経理課（財産管理係）へ連絡してください。

- ② 指定管理者の事務所等の設置

指定管理者となった団体等が、新たに本部機能として指定管理施設内に事務所等を置く場合は、原則として、目的外使用許可が必要となります。

## 第5章 選定委員会の開催準備

### 1 選定方法

#### (1) 公募の原則

指定管理者の選定における公平性・競争性を確保するとともに、区としての説明責任を果たすため、新たに施設運営パートナーズ制度を導入する施設はもとより、指定期間満了に伴う次期指定管理者の選定においても公募を原則とします。

#### (2) 非公募による選定

- 以下の理由による場合は、非公募により選定ができるものとします。
  - ・法令等に定めがある場合
  - ・施設の管理運営において、特殊な技術を必要とするなどの理由により、他の担い手が存在しないと想定される場合
  - ・指定期間中において、業務譲渡などにより指定管理者の法人格が変わる場合（指定期間は未到来の期間の範囲）
  - ・その他、特別な事情がある場合（例：指定期間満了後3年未満のうちに施設の建替や改修等により6か月以上閉鎖する予定がある場合）
- 非公募により選定する場合においても、公募と同様の書類の提出を求め、委員会を設置し選定するとともに、非公募とする理由や委員会の評価結果を公表します。

選定に当たっては、これまでの実績に対する評価と施設管理運営の実態の確認（現地視察）、事業計画等の書類審査、ヒアリング等を実施し、次期指定管理者としての適正を審査します。審査の結果、選定条件に満たない場合は、公募により次期指定管理者を選定することとします。

#### (3) 選定の単位

指定管理者の選定は、複数の施設を一体として公募・選定・指定の手続きを行うことができます（第3章1（3）「○複数施設の一括管理」参照）。

### 2 公募方法

#### (1) 応募者の参加資格要件

- 各施設共通の参加資格要件
  - 以下の項目は、共通事項として規定します。
    - ア 区長、副区長及び区議会議員などが無限責任社員等になっていないこと。  
※規定内容の詳細は施設により異なります。
    - イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
    - ウ 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
    - エ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
    - オ 国税及び地方税を完納していること。



- カ 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱別表の排除措置要件に該当していないこと。
  - キ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
  - ク 法人等による寄附の不当な勧誘の防止等に関する法律（令和 4 年法律第 105 号）第 4 条に掲げる禁止行為を行っていないこと。
  - ケ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定の取消しを受けた場合、2 年以上が経過していること。
  - コ 共同事業体の場合には、構成する全ての団体が上記ア～ケの条件を満たしていること。
- 施設の特性等に応じた参加資格要件
- 施設の特性等に応じて、以下の視点に基づき、共通事項とは別に資格参加要件を定めます。
- ・施設の管理運営を適切かつ継続的に行うための条件
  - ・公の施設の管理運営に不適切な事業者等を排除するための条件
  - ・地域性等を考慮した上で、競争性が確保される必要最低限の条件
  - ・社会経済状況や区の方針などを踏まえ、適切な指定管理者選定に必要とする条件
- ※ 条件付与の必要性についての理由も明示します。
- ※ 同じ種別の施設の参加資格要件は、競争性を確保し、公正・公平な事業者選定とするため、特段の事情がない限り統一することとします。

## （２）公募時期

施設運営パートナーズ制度の導入日又は指定管理者の変更日から起算し、以下の期間等を考慮した上で、公募時期を検討します。

- ・周知、公募期間
- ・評価・選定に有する期間
- ・議会の日程
- ・協議・引継ぎ期間
- ・「応募者がなかった場合」や「選定結果が基準に満たない場合」、「議会で承認されなかった場合」等の再公募等に要する期間

## （３）公募期間

募集要項の公表から募集の締切りまでの期間（公募期間）については、施設の規模や業務内容に応じて設定するものとします。なお、説明会の開催や質問・回答期間等を考慮すると少なくとも 1 か月以上の期間が必要です。

☞ 応募を予定している事業者等が、施設の目的や業務内容などを十分に理解した上で提案書を作成できる期間を確保する必要があります。

#### (4) 周知方法

多くの応募者の中から、より良いサービスを提供できる事業者を選定するためにも、工夫を凝らして広く周知に努める必要があります。

○ 区公式ホームページによる周知

以下のページに募集要項及び付属資料を掲載します。

- ・「区からのお知らせ」
- ・「くらしのガイド > 区の運営に関する情報 > 杉並区施設運営パートナーズ制度（指定管理者制度）」

○ その他あらゆるツールの活用

- ・図書館など独自のウェブサイト
- ・各業務に関連する専門雑誌等への掲載 など

※区公式ホームページの掲載手続きを含め、公募周知の手続は各所管が行います。

※区公式ホームページに掲載前に、確定版の募集要項等を企画課に送付してください。

#### (5) 説明会等の実施

事業者等への情報提供の一環として、募集要項等の公表後、可能な限り早期に説明会を開催するとともに、必要に応じて施設の見学会を実施します。

#### (6) 提案予定団体等からの質問・回答

説明会等を開催した後、期間を定め、提案を予定している団体等から募集要項に関する質問を受けるとともに、質問の内容と回答を区公式ホームページに掲載し、公表します。

☞ 質問に対する回答を作成する期間のほか、応募者が回答を踏まえて提案ができる期間等を考慮し、質問受付期間及び回答期限を定めます。

※区公式ホームページへの掲載は、各所管が行います。

※施設運営パートナーズ制度全般に係る質問に対する回答については、企画課において確認しますので、区公式ホームページへの掲載前に、回答（案）を企画課へ送付してください。

#### (7) 提案書等の開示

提案事業者から提出のあった提案書等について杉並区情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、当該条例第6条の原則公開の考え方にに基づき、かつ同条ただし書きの公開しないことができる情報の規定に留意し公開の可否を判断します。

※公開の可否の判断に先立ち、当該条例第12条に基づき、提案事業者に、当該情報に係る第三者としての意見を求めます。

### 3 募集要項（案）の作成

区が求める当該施設のサービスを明確に伝え、より質の高いサービス提供が見込める事業者等からの応募を受けるためにも、募集要項は重要です。各施設の設置目的等に応じて、募集要項（案）を作成の上、選定委員会で決定します。

募集要項に記載する基本的な項目は次のとおりです。この基本項目に加え、公募対象となる施設の特性等を踏まえた上で、施設ごとに募集要項に掲載すべき項目を検討します。

- ※ 募集要項（案）の作成に当たっては、経理課のキャビネットに掲載されている契約事務の手引のうち「プロポーザル方式による業者の選定」も参考にしてください（指定管理者候補者の選定におけるプロポーザルは委託業務の契約に関するプロポーザルの実施方法に準じます）。
- ※ 募集要項（案）は、企画課及び財政課と調整の上、選定委員会に諮ってください。  
募集要項に掲げる指定管理料限度額及びその積算根拠は、財政課の確認が必要です。
- ※ 「大規模災害発生時の対応」については、防災課の確認が必要です。

#### 【募集要項に記載する基本的な項目】

- 公募の趣旨  
施設運営パートナーズ制度導入の目的を示します。
- 管理に関する基本的な考え方  
施設設置者として基本的に必要となる情報や考え方を示します。
  - ・施設の設置目的や施設の成り立ち・変遷
  - ・管理に当たり留意すべき視点
  - ・施設運営のあり方 など
- 対象施設と指定期間  
対象となる公の施設の概要及び指定期間を示します。
  - ・対象施設（施設名称、所在地、敷地・建物の概要 等）
  - ・指定期間
- 管理の基準等  
施設の設置条例等に定める管理の基準等について示します。
  - ・管理の基準（開館時間・休館日・利用制限の要件 等）
  - ・遵守すべき関係法令等
- 業務内容  
提案書の作成に必要な条件や項目等を具体的に示します。
  - ・業務の範囲（施設・設備の維持管理、個別の利用許可 等）
  - ・指定管理者が実施する業務
  - ・業務を遂行する上で必要な条件（資格、経験年数、従事者数・配置 等）
  - ・区が求める水準や仕様
  - ・初めて制度を導入する場合、新たなサービスや区が期待する事項
  - ・自主事業の実施に関する条件等
  - ・指定管理者の業務から除く業務、指定管理者が業務の一部を他の事業者へ委託する場合の制限
- 区と指定管理者の責任分担・リスク分担  
施設の規模や特性、指定期間を踏まえて、基本的な責任分担・リスク分担を示します。  
(P. 14、16 参照)
- 大規模災害発生時の対応  
防災拠点に指定している施設においては、大規模災害発生時に指定管理者に求められる役割や、区が実施する応急措置などの災害対応への協力及び協力した際に発生する経費の費用負担等について示します。なお、記載内容については、選定委員会で要項を決定

する前に防災課に確認を受けます。

- 会計・管理運営に要する経費等  
会計に関する基本的な考え方や事業規模に基づく指定管理料等について示します。
  - ・会計年度
  - ・指定管理料（指定管理料の基本的な考え方、公募に当たっての指定管理料の上限）
  - ・収入及び支出（管理料に含まれる歳入・歳出の項目、利用料金収入や自主事業収入の扱い、自主事業の支出の扱い）
  - ・経理（会計の独立及び口座の独立）
  - ・支払い時期や支払方法等の条件 など
- 公募・選定  
公募及び選定の手順等について示します。
  - ・公募選定スケジュール
  - ・参加資格要件（P. 20 参照）及び失格事項（P. 28 参照）
  - ・応募手順（募集要項公表、説明会等の実施、質問受付・回答、応募書類の受付 等）
  - ・審査・選定に関する事項（選定の手順、選定条件、応募が 1 者であった場合の取扱い、主な評価基準、審査結果の公表項目、結果通知の時期 等）
  - ・留意事項（費用負担、応募書類の扱い及び情報公開 等） など
- 提出書類
  - ・提出書類の内容、項目の概要（主旨等）、提出部数、様式、提出期限、提出方法など
  - ・提出書類の取扱い（既に提出された企画提案書等については返却しない旨）
  - ・情報公開条例に基づいて公開する情報の開示 など
- 決定後の手続き
  - ・協定の締結、協定書に定めのない事項や疑義が生じた場合の対応
  - ・協定を締結できない場合の対応（P. 49 参照）
  - ・準備業務及び引継ぎ業務
  - ・指定の取消し及び事業継続が困難となった場合の扱い
  - ・施設等の変更及び原状回復の定め など
- その他
  - ・運営開始後は、書類審査や立入調査、ヒアリングなどを伴うモニタリングの実施、労働環境モニタリングの実施、監査委員による監査に誠意をもって対応すること
  - ・毎年度、法に基づき提出する事業報告書の内容について、区が実施する書類審査や立入調査、ヒアリングなどの確認作業に誠意をもって対応すること
  - ・公契約条例に基づく労働報酬下限額以上の賃金の支払い等が適用されることを理解するとともに、従事者（委託先を含む）に条例の適用を周知徹底させること

#### 4 評価項目（案）の作成

評価項目は、区（所管課）が、施設の管理運営についてどこに重点を置いているのか、何に期待しているのかを応募者に伝えるものです。このことを踏まえ、各施設の設置目的や期待する効果等を適切に反映するよう評価項目（案）を作成の上、選定委員会で決定します。

また、審査は、多角的な視点で審査をする総合評価により行います。評価項目は施設の特性などを踏まえて施設ごとに作成するものですが、区の施設運営パートナーズ制度の考え方

等に基づき、次の項目は、評価項目に盛り込むことを基本とします。

- 提供するサービス
    - ・要求水準やサービス向上への取組
    - ・管理運営の手法など
  - 経費
    - ・経費縮減や収入確保の取組など
  - 応募団体の状況
    - ・財政状況、実績など
- ※次期指定管理者に応募した現指定管理者については、これまでの管理運営が高い評価を得た場合（モニタリング実施結果、利用者アンケートの結果、収支状況などから、総合的に評価）は、インセンティブとして一定の点数を加算する配点とすることができるものとします。
- 地域連携
    - ・地域との連携を生かした施設運営を行う姿勢
    - ・地域に溶け込み、利用者や地域住民の意見・要望を踏まえて運営を行うための取組 など
  - 管理運営の透明性の確保
    - ・区の情報公開制度の原則公開等の考え方に対する理解度、情報公開・公表に関する考え方やその取組
    - ・個人情報保護に関する考え方や取組
  - 区の施策や社会課題等への対応状況
    - ・環境問題への対処、男女共同参画社会の実現、障害者や高齢者の雇用など区の政策や社会課題に関する考え方やその取組など
  - 従事者の権利擁護（職員の適切な労働環境の確保等）
    - ・従事者が安定して就労できる環境づくり（正社員への移行支援や人材育成）に関する考え方など
  - 施設の特性に応じた視点
    - ・各施設特有のサービスに対して、区が特に期待することなど

※「企画提案に対する評価」は、1次及び2次評価において重複してもよいものとします。

※選定委員会が適切な審査により公平性の確保や説明責任を果たせるよう、評価項目ごとに評価のポイントや着眼点などの具体的な評価基準を作成することとします。

※施工能力等審査型総合評価方式実施要綱なども参考に、施設の特性を踏まえながら、社会課題の解決に対する考え方や取組を評価します。

☞ 評価項目は施設の特性に応じて設定することができますが、そうした項目での評価に過度に偏りが生じることで、一般的に評価が必要な項目や公の施設を運営するに当たって当然に必要な能力（経営状況や業務遂行能力等）、区のパートナーとしての環境配慮や地域連携等に対する取り組み姿勢などへの評価が適切に行われないことは避けなければなりません。評価項目については、全体のバランスにも配慮して検討してください。

## 第6章 指定管理者の選定

### 1 選定委員会の設置

#### (1) 選定委員会の設置等

指定管理者の選定は、公平性・公正性の確保の観点から、プロポーザル方式により候補者の選定を行うこととし、杉並区プロポーザル選定委員会条例に基づき選定委員会を設置します。

☞選定委員会は、区長（または教育委員会）の諮問に応じて、指定管理者候補者の選定に関して、必要な事項を調査・審議する附属機関です。

#### ○ 告示

選定委員会設置の際は、委員会の名称、設置目的、設置期間、委員の構成について、告示します。なお、「委員の構成」を記載する際には、審査の公平性確保のため、個人の特定が可能な記載（〇〇大学教授、〇〇士会会長等）は避け、「区職員〇名」「学識経験者等〇名」などと記載します。

#### ○ 設置時期

選定委員会の設置の時期については、「応募者がなかった場合」や「選定結果が基準に満たない場合」、「議会で承認されなかった場合」等の理由により再公募となることを想定し、十分な期間を確保して決定します。

#### ○ 諮問

選定委員会への諮問文を作成し、諮問します。

#### ○ 非公開の原則

選定委員が他者の意見等に左右されず、その知見に基づき適切な審査が行えるよう、また、応募事業者の知的財産の保護の観点から杉並区プロポーザル選定委員会条例において、会議の非公開を規定しています。

#### ○ 会議記録の作成

意思決定に至る過程を合理的に検証することができるよう、主な意見や結果などの会議内容を記録し、公平性、透明性を確保します。プロポーザル選定委員会の会議記録については「杉並区附属機関等の会議記録作成要領」に基づき、要点筆記としますが、当該会議記録をもって会議の状況や論点、結論に至る経緯が確認できるよう留意してください。なお、委員が委縮せず、自由に意見を述べることができるよう、発言者名は記載しません。作成した会議記録は、選定結果の公表と併せて、区公式ホームページに公表します。

※「プロポーザル選定委員会及びプロポーザル選定会議における会議記録の作成に関する留意点（平成30年10月17日）」を参照（企画課ホームページ掲載）

#### (2) 選定委員の構成等

#### ○ 構成

選定委員は5名以上10名以内で構成します。また、選定委員の過半数が、専門性を有する学識経験者等の外部委員となることを原則とします。

委員名簿を作成し、外部委員については、委嘱状により委嘱します。

☞杉並区プロポーザル選定委員会条例においては半数以上を外部委員とすると規定していますが、より多角的な視点から選定を図るため、審議の際にできる限り外部委員の

割合を多くするように努めます。

☞選定委員の男女比率は、杉並区男女共同参画行動計画の趣旨を踏まえ、均衡のとれた選任に努めます。

○ 区職員

区職員を委員とする場合は、課長級以上（専門職の場合は係長級以上）とし、所管部長は必ず委員とします。

なお、所管課長は委員に含めることはせず、事務局として選定委員会の運営責任を担います。

○ 財務状況診断

公認会計士協会等へ業務委託し、診断結果をもとに選定委員会において審査します。

※公認会計士・税理士等が選定委員として財務状況判断を行うことはしません。

○ その他

選定時の労働条件審査のため、必要に応じて社会保険労務士を選定委員とし、適正な労働環境の確保に努めることも有効です。

### （3）選定委員名の公表

選定委員名は、選定結果とあわせて区公式ホームページで公表します。

- ・選定委員とプロポーザル応募団体（参加予定者の関係者を含む）との間の利害関係の発生や、応募団体が選定委員及びこの募集に関する区職員に対する自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触防止を図るため、選定結果の公表までは、選定委員名は非公開とします。
- ・選定委員予定者には、委嘱に先立ちこの旨を説明してください。

## 2 募集要項及び評価項目の決定

選定委員会において、募集要項及び評価項目を決定します。

決定に当たっては、選定委員会において、第5章「3 募集要項（案）の作成」「4 評価項目（案）の作成」（P. 22～P. 25 参照）の記載事項を再度確認した上で、議論してください。

## 3 審査方法

### （1）審査方法

選定は原則として、「1次審査」「2次審査」の2段階方式とします。

○ 1次審査

応募団体の経営状況や実績、施設管理に対する考え方などを記載する提出書類により、指定管理者としての一般的な適正を審査します。

○ 2次審査

応募団体によるプレゼンテーション、ヒアリングから事業の計画性・実効性などを審査します。

※施設の設置目的や特性に合わせ、応募団体が運営している施設等の見学を実施した上で、審査を行うこともできます。

## (2) 選定条件

選定に当たっては、評価項目ごとに点数を定め、合計点で順位を決める点数方式とします。

### ○ 第1次審査通過者

第1次審査配点合計の6割以上を取得したものを基本とします（6割を下限とし、選定委員会で合意の上決定）。

※6割以上を取得したもののうち、通過者数を上位数者とすることもできます。なお、その旨は募集要項に明記します。

### ○ 指定管理者候補者

第1次審査及び第2次審査の配点の総合計の6割以上を取得し、かつ最上位だったものを候補者とすることを基本とします。ただし、対象施設の特性に応じ、選定委員会において必要と判断される場合には、「第1次審査及び第2次審査の各々の配点において6割以上を取得し、かつ第1次審査及び第2次審査の配点の総合計が最上位だったもの」等とすることができます。

☞ 2次審査において各委員の採点が終了したら、委員間で各自の評価結果に関する意見交換を行います。他の委員の意見等を踏まえ、採点内容の修正を希望する委員がいる場合には、必要に応じて個人の採点結果を修正し、その上で選定委員会として最終的な候補者を決定します。

※選定された候補者が、所定の業務を履行できないことが認められた場合は、次点の者を候補者とすることができます。なお、その旨は募集要項に明記します。

※公募に対して応募が1者であっても、上記の審査及び評価を行い、選定条件を満たす場合は、指定管理者候補者として選定します。選定条件に満たない場合は、指定管理者候補者は選定せず、原則再公募とします。応募の1者が現指定管理者であっても同様の扱いとします。なお、その旨は募集要項に明記します。

## (3) 失格事項等

参加資格を有することについて区の確認を受けた応募団体が、資格確認後において、次のいずれかに該当するときは、企画提案提出の前後を問わず、判明した時点で失格となります。失格した者は、企画提案を行うことができず、既に企画提案が提出されていた場合は無効となります。

なお、指定管理者候補者の選定後に失格となった場合は、次点の者を候補者にすることができるものとし、その旨は募集要項に明記します。

① 提出書類に虚偽の記載があった場合

② 第5章2(1)に示す「参加資格要件」を満たさなくなった場合

③ 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合

④ 応募団体の関係者（応募予定者の関係者を含む。）が、選定委員会の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの公募に関係する区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的に接触をした場合

なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。

- ・募集要項に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加
- ・募集要項に基づく区への質問及び書類の提出等



- ・現に区から受けている指定管理業務及び委託業務等の履行に必要な行為
  - ・区が主催する審議会、意見交換会等への参加
- ⑤ その他、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合

## 4 選定委員会の運営

### (1) 委員選任後の確認等

- 所管課は、選定委員に、「3(3)失格事項等の④」に該当する行為があった場合は、速やかに事務局(所管課)に申し出ることを伝えます。
- 併せて、委員が審査前及び審査中に、応募団体と利害関係がある(利害関係のある恐れを含む)ことが分かった場合は、速やかにその旨を事務局(所管課)に申し出ることを伝えます。
- 選定委員が応募団体と利害関係を有する者と認められる場合は、当該委員は審査に関与することができません。

ここで言う利害関係とは、以下の例のように、公正な審査を行うに当たって、特定の事業者が有利または不利に取り扱われる疑義が生じると認められる場合を指します。

(利害関係が認められる場合の例)

- ・選定委員本人が現に応募団体の役員と親族関係にある場合
- ・選定委員本人と応募団体の間に現に直接的な雇用関係がある場合
- ・選定委員本人と応募団体の間に契約関係があり、かつその業務の履行期間中である場合
- ・選定委員本人と応募団体の間に、上記の例と同等とみなされる関係がある場合

なお、上記の例のほか、当該委員と当該応募団体との間に競争関係がある場合や、上記のような関係が、現在ではなく過去にあった場合、当該委員ではなく親や配偶者等の当該委員に近い親族にあった場合などにおいては、応募団体への影響力の度合いや関係性の強さ等を勘案し、案件ごとに利害関係の有無を判断します。

- 事務局(所管課)は、選定委員を選定する際、打診の段階で選定委員に対し、選定委員会の設置から選定結果の通知があるまでの間、応募団体から当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的に接触を受けたにも関わらずそれを拒まなかった場合や、応募団体との間に利害関係があると認められた場合は、審査に関与できないことを必ず伝えます。
- 事務局(所管課)は、応募書類が提出された段階で、応募書類やインターネット等により、応募団体と利害関係が生じる可能性のある委員がいないことを確認します。

### (2) 委員の補充等

複数の委員が審査に関与できないことが判明する等、適正な審査の継続が不可能と判断した場合は、委員を補充する委嘱等を行う必要があります。

## 第7章 指定管理者の指定

### 1 指定管理者候補者の決定

選定委員会で選定された団体等について、区として、指定管理者候補者とする旨の意思決定を行います。

- 政策調整会議に付議し、経営会議に報告します。
- 政策調整会議・経営会議の時期については、「3議会の議決」の時期等を踏まえて設定します。政策調整会議・経営会議の開催日程は企画課に、議会の日程等については総務課にスケジュールの確認を行います。

### 2 選定結果の公表

区としての指定管理者候補者の決定後、プロポーザル方式による選定の透明性を確保するため、速やかに選定委員会の選定結果を公表します。

- 事業者への通知（選定結果通知）
  - 議会（委員会）への選定結果報告（委員会報告、ポスティング等、時期に応じて対応）
  - 区公式ホームページ「杉並区施設運営パートナーズ制度」への掲載
- ☞選定委員会の選定結果の公表であることから、指定管理者の指定の議決を待つ必要はありません。

※議会（委員会）への報告後に、区公式ホームページへ掲載してください。

※区公式ホームページへの掲載前に、企画課へご連絡ください。

※区公式ホームページへの掲載は、各所管が行います。

#### （1）公表内容

- 公表項目
    - ・ 件名
    - ・ 選定事業者（事業者名及び所在地）
    - ・ 指定期間
    - ・ 選定経過
    - ・ 選定理由（または非公募とした理由）
    - ・ 選定委員の職名等及び氏名
    - ・ 審査結果（評価項目及び評価点、評価点内訳）
    - ・ 参加事業者名
    - ・ 所管課
- ※ 審査結果は、選定委員会としての評価点（全委員の評価点の平均値を基本とする）のほか、評価点の内訳（各委員の評価点（ただし匿名とする））も公表します。
- ※ 審査結果上では事業者名をA社・B社と表記し、参加事業者名は審査結果とは別に記載します（応募者が2者の場合も含む）。
- ※ 公表する項目名は募集要項に明記し、事前に応募事業者へ周知します。

#### （2）公表期間

区が指定管理者の指定に関する意思決定を行った年度の翌年度末まで区公式ホームページに掲載します。

【選定結果の記載例】

〇〇〇〇〇〇施設指定管理者候補者の選定結果

- 1 対象施設 〇〇〇〇〇〇
- 2 選定事業者 〇△〇△〇△ 株式会社  
杉並区〇〇〇〇丁目〇〇番〇号
- 3 指定期間 令和〇〇年〇月〇日～令和〇〇年〇月〇日（〇年間）
- 4 選定経過  
令和〇〇年 〇月〇日 選定委員会設置  
〇月〇日 公募開始  
〇月〇日 公募締切り（〇事業者）  
〇月〇日 第一次審査（書類審査）  
〇月〇日 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）  
（〇事業者）  
指定管理者候補者の選定
- 5 選定理由  
選定委員会が定めた審査基準に基づき、第一次審査及び第二次審査を実施し、配点合計に対する評価点の合計が選定に必要な、配点合計の6割以上で、かつ応募者の中で最上位の評価点数を得たため。
- 6 選定委員の職名等

| 職 名 等       | 氏 名       |
|-------------|-----------|
| 〇〇大学教授      | 〇〇 〇〇（会長） |
| △△大学教授      | △△ △△     |
| □□□会会長      | □□ □□     |
| 杉並区●●●●部長   | ●● ●●     |
| 杉並区▲▲▲▲担当部長 | ▲▲ ▲▲     |

7 審査結果 (例示)

|                                     |   | 評価項目                                       | 配点                | A社                | B社              | C社              | D社                | E社              |
|-------------------------------------|---|--|-------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| 第一次審査<br>(書類審査)                     | 経営状況等<br>に対する評価                               | 経営状況                                       | 〇〇点               | 〇〇点               | 〇〇点             | 〇〇点             | 〇〇点               | 〇〇点             |
|                                     |   | 業務遂行力                                      | 〇〇点               | 〇〇点               | 〇〇点             | 〇〇点             | 〇〇点               | 〇〇点             |
|                                     |   | 賠償責任能力                                     | 〇〇点               | 〇〇点               | 〇〇点             | 〇〇点             | 〇〇点               | 〇〇点             |
|                                     |   | 業務実績                                       | 〇〇点               | 〇〇点               | 〇〇点             | 〇〇点             | 〇〇点               | 〇〇点             |
|                                     | 対企<br>画提<br>案に<br>対する<br>評価                   | 業務の理解度                                     | 〇〇点               | 〇〇点               | 〇〇点             | 〇〇点             | 〇〇点               | 〇〇点             |
|                                     |   | 提案内容の妥当性                                   | 〇〇点               | 〇〇点               | 〇〇点             | 〇〇点             | 〇〇点               | 〇〇点             |
|                                     |   | 資料調整能力                                     | 〇〇点               | 〇〇点               | 〇〇点             | 〇〇点             | 〇〇点               | 〇〇点             |
|                                     | 社会的責任   |  | 〇〇点               | 〇〇点               | 〇〇点             | 〇〇点             | 〇〇点               | 〇〇点             |
|                                     | 第一次審査合計<br>(評価点/配点合計)                         |  | 800点<br>(100.0%)  | 590点<br>(73.8%)   | 596点<br>(74.5%) | 353点<br>(44.1%) | 397点<br>(49.6%)   | 583点<br>(72.9%) |
|                                     | (プレゼン<br>テー<br>ション<br>・ヒ<br>ア<br>リ<br>ン<br>グ) | 企<br>画<br>提<br>案<br>に<br>対<br>する<br>評<br>価 | 業務の理解度            | 〇〇点               | 〇〇点             | 〇〇点             |                   |                 |
| 業務に対する取組姿勢                          |   |  | 〇〇点               | 〇〇点               | 〇〇点             |                 |                   | 〇〇点             |
| 提案内容の妥当性                            |   |  | 〇〇点               | 〇〇点               | 〇〇点             |                 |                   | 〇〇点             |
| 資料調整能力                              |   |  | 〇〇点               | 〇〇点               | 〇〇点             |                 |                   | 〇〇点             |
| 費用対効果                               |   |  | 〇〇点               | 〇〇点               | 〇〇点             |                 |                   | 〇〇点             |
| プレゼンテーション・ヒアリングに対する評価<br>(説得力、対話力等) |   |  | 〇〇点               | 〇〇点               | 〇〇点             |                 |                   | 〇〇点             |
| 第二次審査合計                             |   | 1,000点                                     | 735点              | 759点              |                 |                 | 683点              |                 |
| 第一次審査・第二次審査 総計<br>(評価点/配点合計)        |   | 1,800点<br>(100.0%)                         | 1,325点<br>(73.6%) | 1,355点<br>(75.3%) |                 |                 | 1,266点<br>(70.3%) |                 |

8 評価点内訳表【A社】（例示）

|                                     |                            | 評価項目       | 配点     | 委員① | 委員② | 委員③ | 委員④ | 委員⑤ |
|-------------------------------------|----------------------------|------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 第一次審査<br>(書類審査)                     | 経営状況等に対する評価                | 経営状況       | 〇〇点    | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |
|                                     |                            | 業務遂行力      |        |     |     |     |     | 〇〇点 |
|                                     |                            | 賠償責任能力     |        |     |     |     |     | 〇〇点 |
|                                     |                            | 業務実績       |        |     |     |     |     | 〇〇点 |
|                                     | 対企画提案に対する評価                | 業務の理解度     | 〇〇点    | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |
|                                     |                            | 提案内容の妥当性   | 〇〇点    | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |
|                                     |                            | 資料調整能力     | 〇〇点    | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |
|                                     | 社会的責任                      |            | 〇〇点    | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |
|                                     | 第一次審査合計                    |            | 800点   | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |
|                                     | (プレゼンテーション・ヒアリング)<br>第二次審査 | 企画提案に対する評価 | 業務の理解度 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |
| 業務に対する取組姿勢                          |                            |            | 〇〇点    | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |
| 提案内容の妥当性                            |                            |            | 〇〇点    | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |
| 資料調整能力                              |                            |            | 〇〇点    | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |
| 費用対効果                               |                            |            | 〇〇点    | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |
| プレゼンテーション・ヒアリングに対する評価<br>(説得力、対話力等) |                            |            | 〇〇点    | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |
| 第二次審査合計                             |                            | 1,000点     | 〇〇点    | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |     |
| 第一次審査・第二次審査 総計                      |                            | 1,800点     | 〇〇点    | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 | 〇〇点 |     |

\*応募団体ごとに、評価点内訳表を作成します。  
 \*各委員の評価点が公表されることによって、委員が委縮し、適切な評価ができなくなるような事態は避けなければなりません。そのため、内訳表には、委員名は記載せず、「委員①」、「委員②」等と表記します。

9 所管課

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

### 3 議会の議決

指定管理者の指定に当たっては、議会の議決が必要となります。(法に基づく手続きであることから、地方自治法上の「指定管理者制度」の名称を使用します。)

○ 議決事項 (法第 244 条の 2 第 6 項)

公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等について、議決が必要となります。

○ 指定管理料の債務負担行為の設定 (平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号総務省通知)  
原則として、予算の議案を同時に提出する必要があります。

※指定の議案は総務課と、予算の議案は財政課と、それぞれ調整します。

○ 議会の議決が得られなかった場合

次点の候補者がいる場合は、その候補者を次期指定管理者として議会に諮ります。次点の候補者がいない場合は、再度公募・選定を行います。

### 4 指定管理者の指定及び告示

議会の議決後、速やかに指定管理者の指定及び告示を行います。

○ 指定管理者の指定

速やかに指定管理者の指定を行い、指定管理者へ通知します。

○ 指定管理者の告示

速やかに指定管理者の告示を行います。

#### 【指定の通知の記載例】

|   |                        |
|---|------------------------|
|   | ○杉並第〇〇〇〇〇号<br>令和〇年〇月〇日 |
| 様   | 杉並区長 . . . . .         |
| 指定管理者の指定について  |                        |
| 地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号) 第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、<br>貴団体を下記のとおり、杉並区〇〇〇〇の指定管理者に指定します。 |                        |
| 記   |                        |
| 1 施設の名称及び所在地  | 〇〇〇                    |
| 2 指定の期間   | 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで   |

【告示の記載例】

杉並区告示第〇〇〇号

令和 年 月 日

杉並区長 . . . . .

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、  
公の施設の管理を行わせる者を下記のとおり指定する。

記

1 公の施設の名称  
〇〇〇センター

2 指定管理者の名称及び所在地  
( . . . 名称 . . . )  
( . . . 所在地 . . . )

3 指定の期間  
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

## 第8章 協定の締結

協定とは、区と指定管理者の間での当該施設の管理運営に関する合意のことを指します。合意に当たっては、区と指定管理者が協議を行い、業務等に関する条件や要求水準（業務仕様）について共通の認識を持つことが重要です。協議の結果、合意した内容を書面にしたものが「協定書」です。

協定書には「基本協定書」「年度協定書」があります。また、防災拠点に指定している施設では、「災害対応に関する協定」を締結します。

### 1 基本協定の締結

指定期間における基本的な事項及び施設の特性により必要な事項を記載します。業務内容の詳細がわかるよう要求水準書（業務仕様書）・業務一覧などのほか、区と指定管理者のリスク分担一覧を添付します。

基本協定書の作成に当たっては、「標準基本協定書」を参考に、施設の特性等に応じて、必要な事項を盛り込みます。協定で定める主な事項は以下のとおりです。

- ① 指定業務の範囲及び実施条件に関する事項
  - ② 指定業務の実施等に関する事項
  - ③ 備品等の扱いに関する事項
  - ④ 業務実施に係る確認事項に関する事項
  - ⑤ 指定管理料及び利用料金に関する事項
  - ⑥ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
  - ⑦ 指定期間の満了に関する事項
  - ⑧ 指定期間満了以前の指定の取消しに関する事項
  - ⑨ その他管理運営に必要な事項
- 指定期間中に、基本協定書の内容に変更の必要が生じた場合は、区と指定管理者で十分に協議を行い、変更協定などにより書面を取り交わします。
- 協定内容の変更を行うに当たっては、指定管理者との合意前に、企画課及び財政課に確認を行ってください。

### 2 年度協定の締結

指定管理料など、年度ごとに取り決めた事項等について記載します。

年度協定書の作成に当たっては、「標準年度協定書」を参考に、施設の特性等に応じて、必要な事項を盛り込みます。年度協定書で定める主な事項は以下のとおりです。

- ① 業務内容に関する事項
- ② 業務履行の質の確保及び履行状況の評価に関する事項
- ③ 労働関係法令遵守の確認に関する事項
- ④ 暴力団等の確認にかかる照会に関する事項
- ⑤ 指定管理料の額及び支払方法等に関する事項
- ⑥ その他管理運営に必要な事項



### 3 業務要求水準書（業務仕様書）の作成

業務内容の詳細がわかるよう要求水準書（業務仕様書）を作成し、基本協定書に添付します。要求水準書（業務仕様書）に記載する主な事項は以下のとおりです。

- ① 業務の内容・実施方法
- ② 第三者委託
- ③ 責任者の設置と役割
- ④ 従事者の研修
- ⑤ 安全管理

### 4 災害対応に関する協定

区で活動する事業者の責務及び指定管理者としての義務のほか（P. 17 参照）、防災拠点に指定されている施設の管理運営を担う指定管理者とは、基本協定締結後に、別途、「災害対応に関する協定」を締結します。

※「指定管理者等導入施設等における災害対応に関する手引」（防災課キャビネット）を参照するとともに、防災課との調整が必要です。

## 第9章 指定管理施設の運営

指定管理者は、公の施設の運営を通じて、より良い施設サービスを提供するとともに、地域との連携や積極的な情報公開のほか、環境配慮やワークライフバランスなどの社会的課題に区と同じ姿勢で取り組むことが求められることから、区は、指定管理者を公共サービス提供のパートナーとしています。また、区には、指定管理者と密に連携し、満足度の高い施設運営につなげていくという、設置者としての責任があります。

こうしたことから、区は、地域の実情を最も理解している地域住民等、指定管理者とパートナーシップを築き、互いにアイデアを出し合いながら、区民ニーズに沿った満足度の高い施設運営と地域の活性化を目指します。

上記の姿勢を念頭に置いて、以下の通り、施設運営に取り組みます。

### 1 自主事業の実施承認

施設運営パートナーズ制度導入施設は、区民の福祉を増進する目的で設置している公の施設であることに鑑み、自主事業については、利潤優先であってはなりません。

基本協定に基づく事業計画等により、事前に事業内容等を確認し、その実施を承認する必要があります。

#### ○ 自主事業実施の可否の判断の視点

- ・施設の設置目的と合致しているか
- ・公の施設で実施する事業として妥当であるか
- ・指定管理業務を妨げるものではないか
- ・利用者サービスの向上に資するか
- ・法令上必要な設備や資格のほか、利用者への安全確保措置が適切か
- ・利用者から徴収する金額は妥当であるか
- ・収支計画等は妥当であるか

※「回数が多く区民等の利用の妨げになっていないか」「高額な料金設定となっていないか」といった観点から、区と指定管理者で協議を行い、回数制限や料金設定の目安について、必要に応じて協定書に明記する。

#### ○ 事業計画の妥当性の確認

次の事項を記載した事業計画書の提出を求め、自主事業実施の可否を判断します。

- ・事業の目的や効果
- ・事業内容（実施日時や回数、対象者、実施内容等）
- ・事業実施に当たり必要な資格や設備
- ・利用者に対する安全確保策
- ・収支計画（年間の収支計画が分かるもの）

#### ○ 指定管理業務と類似した内容の自主事業の扱い

- ・指定管理業務と類似した内容の自主事業について、区と指定管理者は事業計画書等により指定管理業務と自主事業の区分に関する共通認識を図る。自主事業と指定管理業務の内容が酷似する場合、指定管理業務範囲を回数、時間等で明確に区分する。

#### ○ 自主事業の経費負担

- ・自主事業実施のために配置した従事者及び指定管理業務と自主事業との兼務を前提と

した従事者の人件費は指定管理者の負担とする。ただし、指定管理業務の実施に係る職員配置の範囲内で自主事業を行う場合、その人件費は指定管理者に負担を求めないことを原則とする。

- ・自主事業に係る光熱水費の負担区分については、区と指定管理者が事前に協議の上、協定書において明確に区分する。
- ・自主事業で施設を使用する場合においては、目的外使用許可は必要としない。

○ 自主事業に係る収益等

- ・自主事業は指定管理者の費用と責任によって実施されることから、その収益については、原則、指定管理者の収益とする。

○ 自主事業に係る会計の扱い

- ・区が経理を明確に確認できるよう、指定管理者は、指定管理業務と自主事業の会計を区分する。

※新たに施設運営パートナーズ制度を導入する施設に、福祉団体が目的外使用許可を受け、自動販売機を設置している場合は、指定管理者の公募前に、経理課（財産管理係）へ連絡してください。

## 2 第三者への業務の一部の委託

指定管理者が行うべき当該施設の管理業務の全部又は主要な業務を第三者へ委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、当該施設の管理業務のうち主要な業務を除く一部の業務（清掃や警備といった個々の具体的業務）について、区の承認があれば委託することができます。

- 第三者へ委託をする場合、指定管理者は事前に区に対し、委託の範囲、内容（仕様）、委託予定業者、委託予定金額を書面により申請する必要があります。
- 区は、申請内容がこれまでの業務水準を維持しているか、また、他の施設において実施されている類似業務等と比較し、業務水準が低いものとなっていないかなどを確認した上で承認します。
- 会社更生法、民事再生法の申請中の会社（会社更生法等を適用された場合は除く）、手形不渡りを出した会社等の経営状況が不安定な会社、委託される業務について技術力や必要な許可がない会社等には委託できません。
- 公契約条例に基づき、労働報酬下限額以上の賃金の支払いは委託先の従事者にも適用となることを伝え、これを遵守することを委託の条件とします。
- プロポーザルの公正性、透明性の観点から、原則として、プロポーザルで競合した事業者は委託先とすることができません。このことは、募集要項にも明記します。ただし、委託の範囲や内容を踏まえ、本業務への影響が少ないと認められる場合には、区の承認により委託をすることができます。

## 3 指定管理者と区との連携

指定管理施設であっても、公共サービスを提供する公の施設であることには変わりなく、区は、施設設置者としての責任を果たす立場にあります。そのため、満足度の高いサービスの提供のために、指定管理者との連携を密にする必要があります。

#### ○ 基本的な考え方

区職員は「施設の最終責任は区にあること」を自覚し、指定管理者には、「区民の福祉向上のために設置している公の施設を管理運営していること」への責任を強く持ってもらいます。その上で、区と指定管理者が、公の施設をともに運営していくパートナーとして積極的にコミュニケーションをとり、密に連携しながら更に高い満足度の獲得を目指します。

#### ○ 指定管理者との連携

区は、指定管理者から定期的に運営状況の報告を受け、指定管理者に適切な助言等を行うほか、運営に際しての課題やヒヤリハット事例などを共有し、互いにより良い運営を目指すための意見交換等の機会を設けるよう努めることとします。

なお、こうした区の考え方については、募集要項、年度協定等に盛り込み、指定管理者に十分な理解を得ることとします。

### 4 地域との連携の推進

区では、「杉並区施設運営パートナーズ制度」の愛称を用いることで、指定管理者に加え、地域の住民等との連携を目指す姿勢を明らかにし、地域の実情を最も理解している地域の住民等との連携を推進することで、区民ニーズに沿った満足度の高い施設運営につなげる事としています。

こうしたことから、施設の特長や利用者の状況等を踏まえ、施設ごとに地域の住民等との連携に取り組みます。その際は、従事者への負担も考慮するものとします。

※採用する地域住民等のアイデアは、施設の設置目的に沿ったものに限ります。

#### ○ 地域住民等からのアイデアの収集の例

- ・地域住民等と区、指定管理者が共にアイデアを出し合う場の定期的な設置
- ・利用者アンケートの実施 など

### 5 より多くの区民にサービスを知り、利用してもらうための取組

指定管理者が質の高いサービスを提供していても、区民が、対象施設やサービス内容を知らなければ、そのサービスを享受することができません。

指定管理施設は、区民の福祉を増進することを目的としている公の施設であることに鑑み、より多くの区民がサービスを楽しむよう、様々なツールや機会を活用し、指定管理者とともに、施設に関する具体的な情報の周知を徹底していきます。

なお、その際は、これまで施設を利用していない区民等の利用が促せるよう、施設の概要や具体的なサービス内容に加え、施設利用やイベント参加の方法等についても、分かりやすく伝えるよう工夫するものとします。

[周知のツール等の例]

- ・区公式ホームページや広報すぎなみ
- ・SNSなどの媒体
- ・指定管理者の運営ノウハウを生かしたPR

## 6 個人情報保護と情報公開

### (1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の扱いについて、個人情報の保護に関する法律第4章の規定を遵守してはなりません。個人情報の管理については、厳格に規定されていることから、個人情報保護に関する事項を協定書に記載するほか、個人情報の取扱や保護に当たり必要な措置等\*については、覚書や念書等を作成し使用するなど対応します。

- ・指定管理者は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じなければなりません。
- ・指定管理業務に従事している者も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、又は不当な目的に利用してはいけません。
- ・指定管理者は、情報を記録した情報システムには、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏洩等の事件・事故を防止する安全対策を講じなくてはなりません。
- ・指定管理者は、情報システムの脆弱性をついた攻撃や新しい手法の攻撃への対策等を講じ、安全性が継続的に確保できる対策を講じなくてはなりません。

※情報管理課キャビネットの「個人情報に係る外部委託契約仕様書の特記ガイドライン」を参照してください。

### (2) 情報の公開（施設運営の透明性の確保）

指定管理者は、民間事業者等であるものの、公の施設を管理運営する以上、区と同様に「区政の情報は区民のもの」との考え方を持たなくてはなりません。こうした考え方は、指定管理者選定の際に、確認・評価することを徹底していきます。

その上で指定管理者は、杉並区情報公開条例第18条第2項に基づき、施設の管理に関する情報公開を行うため必要な措置を講ずるよう努めることとしています。また、同条第18条第3項により、区は指定管理者に対し必要な措置を講ずるよう指導することとしています。これらを踏まえ、区は協定書に情報公開に関する事項を記載するとともに、指定管理者に対して情報公開に関するマニュアルの作成を義務付けます。

※既存のマニュアル等が規定されている場合（例：図書館における『「杉並区立図書館情報セキュリティマネジメント」の運用の義務づけ』）で、改めてマニュアルを作成しなくとも足りると判断した場合は、既存のマニュアルを徹底させることも可能とします。

## 7 障害者の雇用機会の拡大と障害者就労施設等からの物品等の調達について

区は、障害者の雇用機会の拡大等に取り組んでいます。公の施設の管理運営を担う指定管理者においても、区の方針に則った取組に努める必要があります。

募集要項及び協定書に、以下の項目を定めることなどにより、取組を促していきます。

- 障害者の雇用及び定着支援など、障害者の雇用拡大に努めること。
- 施設の物品等の調達に当たっては、「障害者就労施設等からの物品調達指針」を踏まえ、障害者就労施設等からの調達に努めること。

## 8 安全管理・災害対応

指定管理者には、利用者等の安全の確保を徹底させることが求められるとともに、災害時には法令等に定められた責務を果たし、区に協力する義務があります。「第4章8 施設の安全確保と事故・災害対応 (P.17)」を参照し、適切な対応を行います。

なお、防災拠点としている施設の指定管理者は、協力可能な災害対策の範囲について区と相談・協議の上、区と「災害対応に関する協定」を締結します (P.37 参照)。

## 9 暴力団等の排除措置について

指定管理者は、杉並区暴力団排除条例第10条及び杉並区契約における暴力団等排除措置要綱に則り、公の施設の管理者として暴力団等排除措置に取り組まなければなりません。

- 杉並区暴力団排除条例に基づく措置を講ずるための警察等への照会について、年度協定書に記載します。
- 公募の際、「杉並区契約における暴力団等排除措置要綱別表」の排除措置要件に該当する事業者等は、応募の資格がないものとし、募集要項に明記します。
- 非公募の場合で、条例の規定に基づき区長（教育委員会）に指定管理者指定の申請をする際には、暴力団等排除措置の取組について説明します。

※指定管理業務の委託に際しても、暴力団等排除措置の取組は必要です。

## 第10章 適切な管理運営の確保

### 1 モニタリングの実施

「モニタリングのガイドライン」に基づき、各所管課において「業務の履行確認」及び「サービスの質に関する評価」を行い、指定管理業務を継続的に管理・監督し、必要に応じて助言や指導を行うことで、より良い区民サービスの提供につなげていきます。

○ 指定管理者からの報告書類の確認のほか、立入調査（定期的実施・抜き打ち実施）、ヒアリング、利用者アンケート等の状況などから、当該施設の管理運営が基本協定等に基づき適正に行われていることを確認するとともに、基本協定等に基づく業務が要求水準を満たしているか、応募の際に提案した取組（従事者の労働環境の確保等を含む）が実行されているか、利用者のニーズに沿ったサービスが提供されているか、管理運営に積極的に取り組んでいるか等を評価します。

☞ サービスに対する利用者の満足度やニーズの把握のために利用者アンケート等の実施を促し、その結果を生かした運営が実施されているか確認し、必要な助言等を行います。

○ 履行確認及び質の評価に当たっては、職員が業務内容について深く理解した上で、適切にチェックを行います。なお、職員が異動した場合を想定し、マニュアルや引継ぎ書の作成を行うなど、個々の職員によって蓄積された貴重な経験を引き続き適切な評価につなげていくことが重要です。

○ ヒアリングや立入調査の際などには、地域との連携、情報公開、環境問題、男女共同参画社会の実現などの区の政策に関する視点や従事者の職場環境の改善など従事者の働きやすさに関する視点にも留意し、必要な助言を行うようにします。

○ 基本協定等に基づく業務が行われていない場合は、指定管理者にその理由を求め、書面により指導や改善等の指示を行います。

○ 所管課において作成した「履行評価表」は年度協定書に添付します。

※詳細は「モニタリングのガイドライン」をご確認ください。

### 2 管理運営状況の確認

区は、施設の設置責任者として、指定管理施設の運営管理状況を月報や四半期報告等により把握し、必要に応じて助言等を行います。

また、年1回は、立入調査等を実施し、運営管理の実態を確認します。

### 3 事業報告書の確認の徹底

○ 法に基づく確認

指定管理者は、年度終了後に事業報告書を提出することが義務付けられています。区は、指定管理者に対して、管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示ができ、指定管理者が指示に従わない場合は、指定の取消し等を行うことができます（法第244条の2第7項、第10項及び第11項）。

- ・ 事業報告書の提出時期は、出納閉鎖期間内で設定します。また、法人の総会や団体の理事会等承認を受けたものの提出を求めます。
- ・ 事業報告には、第三者への委託業務の履行状況や自主事業の実施状況等も含まれます。
- ・ 指定管理者から提出される事業報告書等により事業が的確に遂行されているか等を確認

し、必要に応じて助言等を行います。

- ・施設運営パートナーズ制度は、税金を原資とし、公の施設の運営を指定管理者に委ねている制度です。指定管理料は公金です。所管において収支報告書等の内容を十分理解し、点検をします。
- 区独自の確認
- ・原則、指定期間 2 年目を目安に、前年度の収支報告に関して、公認会計士による実地調査及びヒアリングを行い、公の施設運営として、より適切な会計管理が行えるよう助言等を行います。
  - ・なお、収支報告書の内容の理解、点検を円滑に行うために、人事課が開催する簿記研修等を積極的に受講し、企業財務に関する理解を深めるよう努めることとします。

#### 4 監査委員による監査

監査委員は、法に基づき、指定管理者の行う財務に関する事務及び経営に係る事業の管理を監査することができます。

所管課は、指定管理者に対し、法に基づく監査が行われる場合があることを伝えると共に、監査委員による監査が行われる場合は、所管課から改めて、法に基づく監査である旨を指定管理者に丁寧に説明します。

##### ※法 199 条第 6 項

監査委員は、当該普通地方公共団体の長から当該普通地方公共団体の事務の執行に関し監査の要求があつたときは、その要求に係る事項について監査をしなければならない。

##### ※法 199 条第 7 項

監査委員は、必要があると認めるとき、又は普通地方公共団体の長の要求があるときは、当該普通地方公共団体が補助金、交付金、負担金、貸付金、損失補償、利子補給その他の財政的援助を与えているものの出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るものを監査することができる。当該普通地方公共団体が出資しているもので政令で定めるもの、当該普通地方公共団体が借入金の元金又は利子の支払を保証しているもの、当該普通地方公共団体が受益権を有する信託で政令で定めるものの受託者及び当該普通地方公共団体が第二百四十四条の二第三項の規定に基づき公の施設の管理を行わせているものについても、同様とする。

##### ※法第 199 条第 8 項

監査委員は、監査のため必要があると認めるときは、関係人の出頭を求め、若しくは関係人について調査し、若しくは関係人に対し帳簿、書類その他の記録の提出を求め、又は学識経験を有する者等から意見を聴くことができる。



## 第 1 1 章 従事者の権利擁護（働きやすい職場に向けて）

### 1 杉並区公契約条例の適用

杉並区公契約条例では、指定管理協定を特定公契約として規定していることから、指定管理者は公契約を締結した者としての責任を自覚し、条例の規定を遵守しなければなりません。適用される主な事項は以下のとおりです。

指定管理者が条例を遵守できるよう、所管が公契約条例の内容を十分に理解することが重要です。

#### ① 労働報酬下限額以上の賃金の支払い及び連帯責任

区が定めた労働報酬下限額以上の賃金を労働者に支払わなければなりません。また、業務の一部を第三者に委託する場合、当該委託等に係る関係者が雇用している労働者の賃金が労働報酬下限額を下回り、是正されない場合についても、指定管理者は連帯責任により、その労働者に労働報酬下限額以上の賃金を支払う義務が生じます。

#### ② 特定労働者等の労働条件等に関する事項の報告書の作成及び提出

雇用契約の締結の状況、賃金の支払状況等について確認することを目的に、次のとおり報告を義務付けています。

|        |                            |
|--------|----------------------------|
| 1 回目   | 協定締結後、概ね 1 か月以内            |
| 2 回目以降 | 年度につき 1 回を基本とし、毎年度 4 月末日まで |
| 最終回    | 指定期間満了日の概ね 1 か月前           |

#### ③ 労働報酬下限額等に関する特定労働者等に対する周知

労働報酬下限額等の周知事項等について、作業所等の見やすい場所に掲示するか、労働者に書面で交付する必要があります。

- 労働者に支払われた賃金が労働報酬下限額を下回っていた場合など、指定管理者が違反していると認めるときは、区は当該違反を是正するために必要な措置を講ずることを命じます。
- 指定管理者及び、業務の一部を第三者へ委託している場合の当該委託等に係る関係者が区の命令に従わない場合や、是正措置が虚偽であったときは、当該協定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じ、公表することができます。
- 取消しや停止が指定管理者の責めに帰すべき理由による場合、区の被った損害について、指定管理者に請求することがあります。指定管理者の被った損害について、区は賠償しません。

※詳細については、「公契約条例の手引き」をご確認ください。

### 2 労働環境モニタリングの実施

従事者が適正な労働環境のもとで従事することは、良質な公共サービスの安定的な提供につながります。各所管においては、公契約条例等に基づき労働関係法令遵守の徹底に取り組むほか、毎年度 2～3 の指定管理者に対し、社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施します。労働関係法令等に基づき、専門的知見からの助言により、より良い労働環境としていくことで従事者の権利擁護につなげます。

所管においては、実施の意義や必要性を十分に理解することと併せて、協定に労働環境モニタリングの実施について盛り込むほか、指定管理者にもその意義を説明し理解を促すことが重要です。

労働環境モニタリングでは、社会保険労務士による書類確認、指定管理者の本部及び指定管理施設への訪問によるヒアリングや帳簿等の確認等を行います。その後、社会保険労務士からの改善点の指摘に対し、指定管理者が改善計画を策定し、その実施までを確認することになります。

### 3 公益通報制度

公益通報制度は、区の事務・事業（受託事業者や指定管理者が行うものも含む。）において、違法・不正の事実があった、または発生するおそれがあるという事実を、杉並区公益監察員（弁護士）に通報することができる制度です。

- ・公益通報ができる者の範囲は、指定管理者及び指定管理業務を担う従事者で退職から1年以内の者です。協定書に記載するなど、指定管理者に、従事者への制度内容の周知を働きかけます。
- ・公益監察員は、通報者を保護し、通報事実について調査・報告をします。区長は調査に協力し、また、違法・不正ありとの報告を受けた場合は、報告内容を公表するとともに再発防止のために必要な措置を講じます。

※詳細は総務課コンプライアンス推進担当へ確認してください。

### 4 カスタマーハラスメントへの対応

カスタマーハラスメントについては、業種を問わず、全国的な課題となっている中、国の指針（事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針：令和2年厚生労働省告示第5号）が策定され、事業主は、適切に対応するための体制整備や被害者への配慮の取組を行うことが望ましい旨、また、被害を防止するための取組を行うことが有効である旨が定められました。

指定管理施設も公務を行う職場の一つです。公務現場におけるカスタマーハラスメントを、民間企業と全く同じように捉えることはできませんが、今後、区が実施する対策内容を共有するとともに、厚生労働省が令和4年（2022）年に作成した「カスタマーハラスメント対策企業マニュアル」を紹介するなど、連携して取り組みます。

### 5 その他の働きやすい職場環境に向けた取組の実施

良質な区民サービスを安定的に提供するためには、サービス提供の要となる従事者が働きやすいと感じる職場としていかななくてはなりません。そのためには、指定管理者が以下のような取組を行うことが欠かせません。

また、区は、モニタリング等の際に、指定管理者の取組状況を確認し、必要に応じて助言等を行います。

- ・従事者が事業へのアイデアや意見を表明できる取組の実施
- ・各従事者のライフワークに沿ったシフトの対応
- ・従事者が、自らの希望する働き方ができる対応
- ・従事者の職場環境に対する満足度等を把握するための調査等の実施

- ・無期転換ルール（労働契約法第 18 条）の積極的な周知（契約更新時以外の無期転換への声掛け等を含む）
- ・従事者のスキルアップの支援
- ・ハラスメントゼロに向けた取組の実施 など

## 第 1 2 章 指定期間の満了等

### 1 施設運営パートナーズ制度の継続の判断

社会の変化が極めて激しい時代であることを鑑み、今後は、全ての施設において、指定期間満了年度の前年度までに、「第 3 章 杉並区施設運営パートナーズ制度導入の要否判断 (P.9)」を踏まえ、改めて、施設運営パートナーズ制度の活用の継続について検討するものとしてします。

### 2 業務の引継ぎ

次期指定管理者の選定の結果、指定管理者が変更になる場合は、現指定管理者と次期指定管理者の間で業務の引継ぎを行う必要があります。

本来は、協定書等に基づき、新旧の指定管理者間で行うものですが、あらかじめ区と現指定管理者との間で引継ぎに関する協議を行うなど、施設の設置者として、円滑に引継ぎが行えるよう調整を行います。

また、指定管理者の変更に伴い、事業内容の変更等がある場合は、事前に施設利用者へ周知を行います。

#### <主な引継ぎ事項>

- ・備品の帰属の確認と取扱い
- ・事業に必要な消耗品の残数等の確認
- ・事業プログラムの変更の確認と利用者への周知
- ・自主事業の継続、終了の確認と利用者への周知
- ・施設の原状回復の取扱い
- ・光熱水費等の名義変更など

※その他、施設の特性等により必要な引継ぎ項目等について、事前に想定しておきます。

## 第13章 その他

### 1 指定管理者の法人格の変更

合併やNPO等の法人格取得などにより、指定管理者の法人格に変更があった場合には、原則として指定管理者を再度指定する必要があります。議決を要します。速やかに企画課まで連絡してください。

法人格の変更等があった場合は、変更後、速やかに以下の書類の提出を求めます。

- ・法人登記簿
- ・変更内容の届出書
- ・指定管理業務を継続する旨の同意書（合併の場合）

※社名の変更やNPO法人から公益法人等に変更となった場合など、実質的に法人の「同一性」が保持されている場合は、再度の指定は不要です。なお、再度の指定が不要であっても、企画課にご連絡ください。

### 2 指定の取消し

#### (1) 協定が締結できない場合の指定の取消し

指定管理者候補者が協定の締結までに次に掲げるいずれかの事項に該当したときは、協定を締結しないことができます。また、その際は、次点の応募団体を候補者として扱うことができます。

なお、区は候補者となった後の準備行為に関する費用を含め、応募者が応募に関して負担した費用は、一切補償しません。

- ・正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- ・財務状況の悪化等、管理運営業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ・著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ・指定管理者としての応募資格を失ったとき又は失格事項に該当したとき。
- ・候補者が辞退したとき。

※募集要項に上記の記載を必ず明記することとします。

#### (2) 指定の取消し（法第244条の2第11項）

指定管理者が区長等の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当で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旨が法で規定されています。

##### ○ 区による指定の取消し

次に該当する場合、区は、指定の取消しや業務の全部又は一部の停止を命じることができます。なお、区の被った損害について、指定管理者に請求することができます。また、指定管理者の被った損害について、区は賠償しません。

- ・業務に際し不正行為があったとき。
- ・区に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ・指定管理者が業務を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- ・自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。

- ・募集要項等で示した参加資格要件に該当しないことが判明したとき。
  - ・その他、区が必要と認めるとき。
- 不可抗力による指定の取消し
- 不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、指定管理者と協議の上、指定の取消し等を行うことができます。なお、その場合の損害・損失等については、指定管理者との協議により決定します。

### (3) 杉並区公契約条例に基づく取消し

指定管理者との協定は、杉並区公契約条例第2条第3項に基づく特定公契約に該当します。そのため、次のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができます。

この取消しや停止が指定管理者の責めに帰すべき理由による場合、区の被った損害について、指定管理者に請求することがあります。指定管理者の被った損害について、区は賠償しません。

- ・従事者（受注先の従事者を含む）からの賃金に関する申し出について、指定管理者（受注関係者を含む）から報告がされないときや報告が虚偽であったとき。
- ・指定管理者（受注関係者を含む）が立入検査を拒否したときや立入検査に非協力的であったとき（妨害、忌避、質問に対して答弁せず、又は、虚偽の答弁をしたとき）。
- ・指定管理者（受注関係者を含む）が是正措置の命令に従わないとき、是正報告がされないとき、又は是正措置に虚偽があったとき。