# 指定管理者制度の採用と指定に関する指針

木　津　川　市

平成２９年４月改訂

目　　次

第１　指定管理者制度の採用と指定に関する基準 ---------- ２

１　指定管理者制度の採用---------- ２
(1)　施設の設置目的の観点からの検討---------- ２
(2)　サービスの質の確保の観点からの検討---------- ２
(3)　効率性の観点からの検討---------- ２
(4)　使用料の観点からの検討---------- ２
(5)　適正な施設管理の確保の観点からの検討---------- ３

２　指定管理者の選定基準、指定期間等---------- ４
(1)　選定基準---------- ４
(2)　指定期間---------- ４
(3)　協定の締結---------- ４
(4)　その他---------- ５

３　適正な管理の確保---------- ６

第２　公の施設に係る指定管理者制度について ---------- ７

１　法改正の趣旨等---------- ７
(1)　趣旨---------- ７
(2)　公の施設の管理を行い得るもの---------- ７
(3)　適用区分等---------- ７

２　「管理委託制度」と「指定管理者制度」との異同---------- ８

３　条例で規定すべき事項(自治法第 244 条の 2 第 3 項･第 4 項)---------- ９

４　指定管理者の指定の議決を経るべき事項(自治法第 244 条の 2 第 6 項)---- 10

５　公の施設の適正な管理の確保(自治法第 244 条・第 244 条の 2) ---------- 10
(1)　平等利用の確保・差別的取扱いの禁止---------- 10
(2)　指定管理者の指定の手続等の条例化と指定の議決---------- 10
(3)　指定管理者の事業報告書提出義務---------- 10
(4)　指定管理者の指定の取消し等---------- 11

第３　木津川市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例の解説等 ---------- 12
第１条(趣旨)---------- 12
第２条(指定管理者の指定の申請)---------- 14
第３条(指定管理者の指定)---------- 16
第４条(事業報告書の作成及び提出)---------- 18
第５条(業務報告の聴取等)---------- 20
第６条(指定の取消し等)---------- 22
第７条(原状回復の義務)---------- 24
第８条(損害賠償の義務)---------- 25
第９条(秘密保持の義務)---------- 26
第10条(教育委員会所管の公の施設への適用)---------- 27
第11条(委任)---------- 27
附則---------- 27
【参考】---------- 29
○　地方自治法の一部を改正する法律の公布について---------- 29
○　地方自治法(昭和22年法律第67号)【抜粋】---------- 32
○　木津川市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例---------- 34
○　木津川市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則---- 37
○　指定管理者制度に係る事務の流れ等---------- 42
○　指定管理者の指定に係る事務フロー---------- 44
○　指定管理者のモニタリングに係る事務フロー---------- 45
○　指定管理者の募集の公告(ひな型)---------- 46
○　指定の告示(ひな型)---------- 48
○　協定書（ひな型）---------- 49
○　指定管理者制度導入施設の維持管理に係るモニタリング項目シート（ひな型）---------- 52
○　指定管理業務の不履行・遅延に関する改善指示書（ひな型）---------- 56
○　「公共施設」利用者アンケート調査票（ひな型）---------- 57

国、地方自治体を取り巻く環境は、著しく変化している状況であり、その流れのひとつに「官から民へ」・「民間でできることは民間で」といった規制緩和等による民間委託の推進がある。

このような中、地方自治法が一部改正(平成 15 年 9 月 2 日施行)され、公の施設の管理については、従来の一定の要件を満たすものを対象とした管理委託を廃止して、民間事業者をも対象として施設管理ができるよう、法人その他の団体で地方自治体が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に施設管理を代行させる指定管理者制度が創設された。

これは、多様化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力やノウハウを幅広く活用して、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図っていこうとするものである。

また、今後は、地域経済の活性化、雇用の創出といった観点からも行政サービスの民間開放の推進が大きな流れとなり、道路や河川などその法律により、この指定管理者制度が採れない施設についても、その規制がなくなってくることが予想される。

これらのことを踏まえ、また大きな転機と捉え、木津川市における公の施設の管理については、その効果的・効率的な面はもちろん「民間でできることは民間で」・「民間でできないことを行政で行う」といったスタンスに立って、各部署で、既存の施設にあっては管理状況等全般について点検し、新規の施設にあっては事前にその設置目的や管理のあり方等を十分検討した上で、指定管理者に代行させることが適切かどうかを決定していく必要がある。

単に、指定管理者制度を事務的に受身で捉えて処理するのではなく、木津川市の地域の活性化等も念頭に置いて、積極的な議論を通じた検討が必要である。

## 第１　指定管理者制度の採用と指定に関する基準

### １　指定管理者制度の採用

市の設置する公の施設の管理を指定管理者制度によることとするかどうかについては、それぞれの施設ごとに、次に掲げる観点から総合的に検討し、決定するものとする。

#### (1)　施設の設置目的の観点からの検討

当該施設の設置目的、公共的サービスの担い手の多元化や民間との役割分担を踏まえ、市が自ら施設の管理をする必要があるかどうかについて検討すること。

#### (2)　サービスの質の確保の観点からの検討

当該施設の設置目的を踏まえ、あらかじめ市として確保すべきサービスの水準を明確にし、指定管理者制度採用後にサービスが低下することがないかどうか、また、将来にわたってサービス水準の確保が図られるよう、中長期的視点に立った検討を行うこと。

#### (3)　効率性の観点からの検討

直営(嘱託職員等の活用を含む。)で行う場合とのコスト比較((4)を含む。)を行い、また、サービスの質の向上に対する費用対効果にも留意しながら、指定管理者制度を採用することにより、総体として効率性が拡大するかどうかを検証すること。

なお、中長期的に見た場合にコスト削減効果が現れることもあり得ることから、その点からの検証も行う必要がある。

#### (4)　使用料の観点からの検討

公の施設については、利用料金制の採用が認められていることを踏まえ、当該施設について指定管理者制度を採用するに当たっては、その管理に要する経費の取扱いについて、当該施設に係る利用状況、指定管理者に行わせる業務等を総合的に勘案し、次のいずれによることがより適切かを検討すること。

①　すべて利用料金で賄う(利用料は指定管理者が収受)。

② すべて設置者たる市の支出金で賄う(使用料は市が収受)。

③ 一部を市の支出金で、残りを利用料金で賄う(利用料は指定管理者が収受)。

(5) 適正な施設管理の確保の観点からの検討

施設の設置者としての適正な施設管理の観点から、住民サービスの公平性の確保、個人情報等の機密保持、緊急時の対応等、総合的な観点から検討を行うこと。

なお、指定管理者に行わせるべき業務については施設ごとの設置条例において規定することとなるため、当該施設の指定管理者として行わせる業務の範囲については、あらかじめ検討しておく必要がある。

## 2　指定管理者の選定基準、指定期間等

指定管理者の選定、指定等に当たっては、次に掲げる事項に留意して行うものとする。

### (1)　選定基準

指定管理者の選定基準は、次のとおり（木津川市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第３条第１項各号の事項）である。

①　事業計画書の内容が、利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。

②　事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

③　事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。

④　その他当該公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。

なお、上記のほか、指定管理者の選定に当たっては、施設管理業務を通じて取得した個人情報を適切に保護することができるよう、当該団体に係る情報管理体制が整っているかどうかを確認する必要がある。

以上これらの基準（当該公の施設の性質により当該設置条例に設定する独自の基準を含む。）を総合的に勘案の上、申請団体のうちから最も適切な団体を選定するものである。

### (2)　指定期間

議決事項である指定の期間は、施設の設置目的等を勘案して決定すべきものである。

この期間をどの程度とするかについては法令上特段の定めはなく、数年のものから数十年にわたるものまであり得る。しかしながら、合理的な理由もなく長期間の指定を行うことは、公の施設の効果的かつ効率的な管理の観点から不適切であるとされている。したがって、市において、施設の目的や実状等を勘案し、合理的かつ適切な期間を検討し、設定するものである。

### (3)　協定の締結

指定管理者に係る議決を経た後、当該指定管理者との間でおおむね次の事項について、協定を締結することとする。

①　業務内容、指定期間に関する事項

② 管理経費に関する事項
③ 事業報告書等の提出に関する事項
④ 個人情報の保護に関する事項
⑤ その他指定の取消し等条例で定める事項

なお、上記事項のほか管理業務の実施に当たっての詳細事項の取決めについては、当該指定管理者と協議の上、契約等を締結することとなる。

(4) その他

上記に掲げるもののほか、指定管理者の選定に当たっては、次の事項に留意する必要がある。

① 民間企業等の状況把握

指定管理者の指定の相手方となり得る法人･団体の把握･発掘に努めるとともに、その業務遂行能力に留意すること。

② 指定に要する準備期間

市が設置する公の施設について指定管理者を指定する場合は、次に示すとおり、議会議決を経る期間を要するものである。

ア 指定管理者に管理させる旨の条例(新規制定･一部改正)の議決
※新たに公の施設を設置し、既存の公の施設を新たに指定管理制度による管理方法とすることとした場合については、この段階から。「条例」とは、該当施設の設置及び管理に関する条例をいう。
↓
イ 指定管理者の募集の告示・指定管理者の選定
※指定期間の満了に伴う更新については、この段階から。
↓
ウ 指定管理者の指定の議決
↓
エ 指定管理者の指定・協定の締結

(※ 指定に係る事務フローについては、４４ページを参照。)

③ 選定における透明性の確保

選定の透明性をより高めるため､選定過程や選定結果については､本市ホームページ等で公表する。

④ 「指定」の性格

指定管理者の指定は行政処分であり、契約ではないことから､「入札」の対象とはならない。

3　適正な管理の確保

指定管理者制度の下における公の施設の適正な管理については、

(1)　平等利用の確保・差別的取扱いの禁止(地方自治法第 244 条第 2 項・第 3 項)

(2)　指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準等の条例化(地方自治法第 244 条の 2 第 4 項)

(3)　指定管理者の指定の議決(地方自治法第 244 条の 2 第 6 項)

(4)　指定管理者の事業報告書提出義務(地方自治法第 244 条の 2 第 7 項)

(5)　指定管理者の指定の取消し等(地方自治法第 244 条の 2 第 10 項･第 11 項)

により確保されている。

上記(4)については、毎年度終了後、施設の管理状況や利用状況等、指定管理者による管理の実態を把握することになることから、当該事業報告書の厳密なチェック等を行い、当該指定管理者による適正な管理運営等の検証を行う必要がある。

なお、事業報告書には、条例で次の事項を記載することとなっている。

①　管理業務の実施状況

②　公の施設の利用状況(利用者数、使用拒否等の件数･理由等)

③　使用料又は利用料金収入の実績(管理に要した経費等の収支の状況)

④　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

上記(5)についても、指定管理者による施設の管理の適正を期すため、当該指定管理者に対して、必要に応じて管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示を行うこととなっていることから、これらを実施することにより当該指定管理者の経営状況等を把握する必要がある。

なお、指定管理者が施設の適正な管理に係る必要な指示に従わないときや指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき等は、当該指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止の措置を講ずることとなる。

上記以外に、指定管理者が施設の管理を通じて取得した個人情報については、その取扱いに十分留意し、条例に規定するもののほか、必要な事項を指定管理者との間で締結する協定に盛り込む必要がある。

## 第２　公の施設に係る指定管理者制度について

### １　法改正の趣旨等

#### (1)　趣旨

公の施設のより効果的かつ効率的な管理を行うため、民間事業者の持つ能力やノウハウを活用し、住民サービスの向上、行政コストの縮減等を図ることを目的として、指定管理者制度を創設したもの

#### (2)　公の施設の管理を行い得るもの

改正前　公共団体、公共的団体、一定要件を満たす出資法人

改正後　法人その他の団体(「団体」が対象であるため、法人格の有無は関係なく、また、個人は対象となり得ない。)

#### (3)　適用区分等

①　適用区分

ア　新たに設置する施設

・　管理を委任する場合　⇒　指定管理者制度

イ　既存施設

・　管理を委任する場合　⇒　指定管理者制度

②　指定管理者制度と議決

新設・既設の施設を問わず、指定管理者制度によることとする場合は、

ア　条例制定(既設の場合は条例改正)に係る議決

イ　指定管理者の指定に係る議決

を要し､少なくとも２回の定例会を経る必要がある(臨時会を開催する場合を除く。)。

## 2　「管理委託制度」と「指定管理者制度」との異同

平成15年の地方自治法の一部改正により、公の施設の管理は、従来の条例を根拠として締結される具体的な委託契約に基づき管理委託がなされる「管理委託制度」から、公の施設の管理権限について、当該指定を受けた者に委任して行わせる「指定管理者制度」へと移行した(地方自治法改正による「指定管理者制度」の創設は、従来の「管理委託制度」と並存するものではなく、「指定管理者制度」に1本化するもの)。

両制度の主な異同については、次のとおりである。

| | 管理委託制度 | 指定管理者制度 |
|---|---|---|
| 管理者となり得るもの | 公共団体、公共的団体、一定要件を満たす出資法人 | 法人その他の団体 |
| 管理業務の範囲等 | 条例を根拠とする委託契約に基づく管理業務(事実行為に関しては、私法上の委託契約)<br>⇒　利用許可等の処分に該当する行為は委託不可 | 条例に規定した管理業務<br>⇒　委託契約は不要で、協定等により委託料等の詳細を規定<br>⇒　利用許可等の処分に該当する行為も委任可能 |
| 管理権限の行使 | 長 | 指定管理者<br>⇒　基本的な利用条件(休館日、開館時間、利用制限の要件等)の設定は条例事項<br>長<br>⇒　使用料の強制徴収、不服申立てに対する決定、目的外使用許可等は長の専権事項 |
| 管理者に対する指揮･監督等 | 委託契約に規定<br>⇒　委託契約に反する場合は、契約解除 | 条例に規定<br>⇒　事業報告書の提出義務<br>⇒　長･委員会の求めに応じ業務･経理状況を報告・調査･指示<br>⇒　指示に従わない場合は、指定取消し・業務の停止 |
| 利用料金制の採用 | 可 | 同左 |

3　条例で規定すべき事項(地方自治法第 244 条の 2 第 3 項･第 4 項)

指定管理者制度による場合の指定手続等共通事項については、木津川市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例によることとし、指定管理者による管理業務等個別事項については当該施設の設置条例において規定するものとする。

条例の主な規定内容は、次のとおり

| 木津川市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例<br>（指定手続等に係る通則条例） | 各施設の設置条例 |
|---|---|
| 趣旨 | 設置 |
| 指定管理者の指定 | 名称及び位置 |
| 事業報告書の作成及び提出 | 指定管理者による管理 |
| 業務報告の聴取等 | 指定管理者が行う業務 |
| 指定の取消し等 | 開館時間 |
| 原状回復義務 | 休館日 |
| 損害賠償義務 | 利用の承認 |
| 秘密保持義務 | 利用の制限 |
| 教育委員会所管の公の施設への適用 | 利用権の譲渡等の禁止 |
| 委任 | 使用料又は利用料金の納付等 |
| | 委任 |

4　指定管理者の指定の議決を経るべき事項(地方自治法第 244 条の 2 第 6 項)

指定管理者制度を採用することとなった個別施設の設置条例に基づき選定した指定管理者の指定については、次の事項について議決を経る必要がある。

(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及び所在地

(2)　指定管理者となる団体の所在地、名称及び代表者名

(3)　指定の期間(法令上特段の定めはなく、数年のものから数十年のものまであり得る。ただし、合理的な理由もなく長期間の指定を行うことは、公の施設の効果的・効率的な管理の点から不適切であり、施設の目的や実状等を勘案し、合理的かつ適切な期間を検討し設定する必要がある。)

5　公の施設の適正な管理の確保(地方自治法第 244 条・第 244 条の 2)

指定管理者制度を採用した場合における公の施設の適正な管理の確保については、地方自治法やそれに基づく条例の規定により担保されている。

(1)　平等利用の確保・差別的取扱いの禁止(地方自治法第 244 条第 2 項･第 3 項)

指定管理者が行う公の施設の管理についても、その施設の利用に関し住民に対して不当に利用を拒否し、不平等な取扱いをすることは禁止されており、これに違反した場合は、当該指定の取消し等の必要な措置が担保されている。

(2)　指定管理者の指定の手続等の条例化と指定の議決(地方自治法第 244 条の 2 第 4 項・第 5 項・第 6 項)

指定管理者による公の施設の管理は､｢公の施設の設置の目的を効果的に達成するため」のものであり、その指定に当たっては当該施設の適正かつ効率的な管理を可能とするものでなければならないことから、指定の手続や管理の基準を条例で定めることや指定自体を議会の議決を経ることとされている。

(3)　指定管理者の事業報告書提出義務(地方自治法第 244 条の 2 第 7 項)

施設の管理状況や利用状況等､指定管理者による管理の実態を把握するため、指定管理者には、毎年度終了後、事業報告書の提出が義務付けられている。

事業報告書には、条例で次の事項を記載することとなっている。

①　管理業務の実施状況

② 公の施設の利用状況(利用者数、使用拒否等の件数･理由等)

③ 使用料又は利用料金収入の実績(管理に要した経費等の収支の状況)

④ 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

(4) 指定管理者の指定の取消し等(地方自治法第 244 条の 2 第 10 項・第 11 項)

指定管理者による施設管理の適正を期するため、当該指定管理者に対して、必要に応じて、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示を行うことができることとなっている。

また、指定管理者が当該指示に従わないときや指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき等、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業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとなっている。

## 第 3　　木津川市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（解説）

（趣旨）

| |
|---|
| 第 1 条　この条例は、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、本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。 |

【解説等】

1　第 1 条は、地方自治法改正による指定管理者制度が平成 15 年 9 月 2 日から施行されたことに伴い、同法第 244 条の 2 第 3 項の規定により、木津川市の公の施設の管理に係る指定管理者の指定の手続等通則的な事項を定めることとしたものである。

2　地方自治法第 244 条の 2 第 4 項の規定により、条例で定める事項は「指定管理者の指定の手続、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」とされているが、この条例においては、本市の公の施設の指定管理者の指定の手続等の通則的な事項である「指定の手続(申請方法・選考基準等)」「事業報告書の作成・提出」「業務報告の聴取等」「指定の取消し等」「原状回復の義務」「損害賠償の義務」「秘密保持の義務」等を定めたものである。

3　上記 2 の通則的な事項以外のものとなる「指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲」などについては、個別の施設条例において規定することとしたものである。

(1)　管理の基準については、施設の休館日、開館時間、使用許可の基準、使用制限の要件のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど基本的な条件を規定するものであるが、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いについては、この条例の第 9 条で規定している。

(2)　業務の範囲は、使用の許可までその業務として含めるかどうかなど施設の維持管理等の範囲を当該施設の目的や態様等に応じて設定し規定するものである。

(3)　上記(1)・(2)のほか、個別の施設条例に規定する項目としては、

当該施設の管理を指定管理者に行わせる旨、指定管理者の指定の期間、使用料(地方自治法第 225 条)又は利用料金(地方自治法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項)に関する事項等がある。

(指定管理者の指定の申請)

| |
|---|
| 第2条　法人その他の団体であって、指定管理者の指定を受けようとするものは、規則で定める申請書に次に掲げる書面を添えて、当該指定について市長に申請しなければならない。<br>(1)　指定管理者の指定を受けようとする公の施設の事業計画<br>(2)　前号に掲げるもののほか、市長が特に必要なものとして規則で定める書面 |

【解説等】

1　第2条は、指定管理者の指定の申請方法について規定したものである。

2　指定管理者の指定を受ける対象は、地方自治法第244条の2第3項の規定により法人その他の団体であり、個人を指定管理者として指定することはできない。

3　指定管理者の指定は、行政処分の一種であり、契約ではない。したがって、地方自治法第234条の契約に関する規定の適用はなく、同法に規定する入札の対象とはならないものである。

4　指定管理者の指定を受けようとする団体は、規則で定める申請書に事業計画書その他規則で定める書類を添付して市長に対し申請するものである。

　規則で定める書類は、(1)当該団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類、(2)法人にあっては、当該法人の登記事項証明書、(3)前条の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書、(4)当該公の施設の管理に関する業務の収支予算書、(5)その他市長が必要と認める書類(当該法人の納税証明書等が考えられる。)である。

5　指定の申請に当たっては、複数の申請者からの申請を受け付けるものであり、公募である。したがって、事前の手続として、条例に規定された当該施設に係る指定管理者の業務の範囲等により募集を公告することとなる。

6　公告にあたっては、対象施設(施設の名称、所在地、建物の構造、延床面積、施設内容、開館時間等)、指定管理者が行う業務(施設の維持管理、施設の運営等条例に規定した業務)、指定期間、応募資格、募集

要項の配布場所・期間等(募集要項を作成した場合のみ)、応募者説明会(行う場合のみ)、提出期限、提出先、審査(面接審査を行う場合はその日時、審査結果のお知らせ時期)、問合せ先等を記載することとなる(指定管理者の募集の公告のひな型参照)。

（指定管理者の指定）

第3条　市長は、前条の規定による申請があったときは、次の各号のいずれにも該当するもののうちから指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

(1)　その事業計画書の内容が、利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。

(2)　その事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(3)　その事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

(4)　前3号に掲げるもののほか、当該公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。

2　市長は、指定管理者を指定したときは、その旨を告示しなければならない。

【解説等】

1　第3条は、指定管理者の指定に係る手続を定めたものである。

2　第1項は、指定管理者に係る選定基準を定め、総合的に審査の上、候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定することを規定したものである。

3　第1項第1号から第4号までの選定基準は、「平成15年7月17日付け総行行第87号総務省自治行政局長通知(以下「自治行政局長通知」という。)第2-2-(1)-①-ｱ･ｲ･ｳ」に準拠して規定したものである。

4　第1項第4号の選定基準については、上記2の基準以外に、施設建設当初からの経緯(例えば、女性センターは女性団体の活動拠点施設としての建設経緯)やこれまでの施設管理の実績を市独自に加味することが必要であるため、施設の設置目的を効果的・効率的に達成できることを基準として設定したものである。

5　第2項は、指定管理者の指定を告示することとしたもので、告示事項は、指定に当たって議会において議決すべき事項である「指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称・所在地、指定管理者となる団体の

所在地・名称・代表者名、指定の期間」である(指定の告示のひな型参照)。

（事業報告書の作成及び提出）

第４条　指定管理者は、毎年度終了後１か月以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第６条第１項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して１か月以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(1)　管理業務の実施状況及び利用状況

(2)　使用料又は利用料金の収入の実績

(3)　管理に係る経費の収支状況

(4)　前３号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

【解説等】

1　第４条は、地方自治法第 244 条の２第７項に、毎年度終了後、指定管理者に対する事業報告書の作成及び提出義務が規定されているが、市として１か月以内の期限を付すとともに、事業報告書の記載事項を明記した上で、その作成と提出を義務付けることとしたものである。また、第６条第１項の規定により、指定管理者が年度途中に当該指定を取り消されたときについても、取り消された日から起算して１か月以内に、取り消された日の属する年度の４月１日から当該取り消された日までの事業報告書の作成とその提出を義務付けたものである。

2　これは、公の施設の設置者である市が、当該公の施設の管理状況や住民利用の状況等､指定管理者による管理の実態を把握することにより、当該公の施設の適正な管理を確保しようとするものである。

3　第１号から第４号までの事業報告書に記載する事項は､自治行政局長通知第 2-3-(1)に 準拠して規定したものである。

4　第１号の「利用状況」は、利用者数、使用拒否等の件数・理由等である。

5　第２号の「使用料」とは、地方自治法第 225 条の使用料で市の歳入となるものである。また、「利用料金」とは、地方自治法第 244 条の２第８項の規定により指定管理者の収入となるものであるが、その利用

料金は同条第９項の規定によるものである。

（業務報告の聴取等）

| |
|---|
| 第５条　市長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。 |

【解説等】

1　第５条は、地方自治法第 244 条の２第 10 項に指定管理者に対して公の施設の管理の業務及び経理の状況について報告徴収権、実地調査権及び指示権が認められているが、「定期に又は必要に応じて臨時に」の文言を加えて、同項の趣旨を規定したものである。

2　「定期」とは、第４条の規定による毎年度の事業報告書の提出とは別に、例えば１か月ごとに利用者数の報告を受けるといったことなどが考えられるものである。

3　「報告」とは、指定管理者が実施する利用者アンケート等を含み、「調査」とは、市が実施するモニタリング等を含むものとする。

4　指定管理者は、施設利用者の意見や要望を把握するために、利用者アンケートを実施するものとする（「公共施設」利用者アンケート調査票のひな型参照）。また、利用者アンケートは、原則として年度を通して１回実施するものとする。

5　指定管理者は、利用者アンケートを回収した後に分析を行い、市に報告を行うものとする。

6　市は、指定管理者によって対象施設が適正に管理運営されているか把握するために、書類確認と現地目視確認によるモニタリングを実施するものとする（指定管理者制度導入施設の維持管理に係るモニタリング項目シートのひな型参照）。また、モニタリングは、原則として年度を通して２回実施するものとし、その実施日時は、所管課と指定管理者間で協議により定めるものとする。

7　市は、指定管理者の管理業務が適正に行われていないと判断した場合、指定管理者に対し、改善指示を行うものとする（指定管理業務の不履行・遅延に関する改善指示書のひな型参照）。また、指定管理者は、指示を受けたときは速やかにこれに応じ、対策を講じなければならないものとする。

8　利用者アンケートやモニタリングの実施について、市が求める文書作成や説明員の派遣等にかかる経費は、指定管理者が負担するものとする。

（指定の取消し等）

| |
|---|
| 第６条　市長は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することが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若しくは一部の停止を命ずることができる。<br>２　第３条第２項の規定は、指定管理者の指定の取消し、又は管理の業務の停止について準用する。<br>３　第１項の規定により指定を取り消し、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た場合において、指定管理者に損害が生じても、市は、その賠償の責めを負わない。 |

【解説等】

１　第６条は、市長に指定管理者の指定の取消し又は業務停止に係る権限を認めるとともに、当該取消し又は業務停止に係る手続等について規定したものである。

２　第１項は、地方自治法第244条の２第11項の規定に指定管理者の指定の取消し又は業務停止に係る権限が地方公共団体に認められているが、その権限を市長に委ね、「指定管理者の責めに帰すべき事由により」の文言を加えて同項の趣旨を規定したものである。

３「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」とは、地方自治法第244条の規定に違反した場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合等、公の施設の適正な管理に重大な支障が生じる又は生じるおそれがある場合である。

４　指定を取り消すことができるのは、指定管理者の責めに帰する事由がある場合であり、指定管理者の責めに帰する事由がないにもかかわらず、指定の期間の途中で指定を取り消すことは想定していないところである。仮に市が一方的に指定を取り消した場合には、当該取消しは行政処分であるから、取消訴訟や国家賠償法に基づく賠償請求の対象となるものである（市の行為に対し、民法上の不法行為に当たるとして、賠償請求がなされることもある。）。

５　指定管理者の指定を取り消した場合や業務停止を命じた場合等、指定管理者による管理がなされない場合には、市が責任をもって管理を行

い、住民による当該公の施設の利用に支障が生じないようにする必要がある。

6　第2項は、指定管理者の指定の取消しや業務停止を命じた場合に、第3条第2項の指定の告示と同様、当該取消し又は業務停止に係る告示を行うことを規定したものである。

7　第3項は、指定管理者の指定の取消しや業務停止を命じた場合に、当該指定管理者に損害が生じても市はその損害を賠償しないことを規定したものである。

（原状回復の義務）

| |
|---|
| 第７条　指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第１項の規定により指定を取り消され、若しく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ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。 |

【解説等】

1　第７条は、当該指定管理者に対して、その管理しなくなった公の施設の施設又は設備に係る原状回復義務とその免除等を規定したものである。

2　「市長の承認を得たとき」とは、原状回復をしなくてもよい相当の理由を付して市長決裁によりその免除等を行うことができるものである。

（損害賠償の義務）

| |
|---|
| 第８条　指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の当該施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。 |

【解説等】

1　第８条は、指定管理者の故意又は過失により当該管理する施設又は設備に損傷等があったときの損害賠償義務とその免除等を規定したものである。

2　「市長が特別の事情があると認めたとき」とは、損害賠償をしなくてもよい相当の理由を付して市長決裁によりその免除等を行うことができるものである。

（秘密保持の義務）

| |
|---|
| 第9条　指定管理者又は、その管理する公の施設の業務に従事している者は、木津川市個人情報保護条例（平成19年木津川市条例第8号）の規定に基づき、公の施設の管理に関し知り得た個人情報を適切に保護するために必要な措置を講じなければならない。<br>2　指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他人に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。 |

【解説等】

1　第9条は、地方自治法第244条の2第4項の規定により、条例で定める事項の「指定管理者が行う管理の基準」として、自治行政局長通知第 2-2-(1)-②でも「管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱い」を定めることとされていることから、指定管理者の個人情報保護の措置義務及び指定管理者と管理業務従事者に対する秘密保持義務について規定したものである。

2　また、指定管理者に対して、当該公の施設の管理に係る業務の中で知り得た個人情報について、その漏えい、滅失、き損等の防止等の措置を講じることを義務付けたものである。

※指定管理者は、木津川市個人情報保護条例第2条第2号に定める「実施機関」である。

3　「必要な措置」とは、当該指定管理者における個人情報の取扱方針の策定や研修の実施、安全管理者の設置等の監督・責任体制の整備といった人的な措置や、情報システム上のセキュリティ機器の整備等技術的な措置が考えられるものである。

4　　指定管理者及び公の施設の管理業務従事者またその者であったものに対して、地方公務員と同様の守秘義務(地方公務員法第34条第1項)と自己又は第三者利益のための利用禁止を規定したものである。

（教育委員会所管の公の施設への適用）

| |
|---|
| 第 10 条　この条例を木津川市教育委員会が所管する公の施設に適用する場合においては、第 2 条から第 8 条までの規定中「市長」とあるのは「教育委員会」と、第 2 条中「規則」とあるのは「教育委員会規則」とする。 |

【解説等】

1　第 10 条は、木津川市教育委員会が所管する公の施設（地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 28 条第 1 項に規定する教育財産）に係る指定管理者の指定の手続等に関する通則的事項について、この条例の規定を適用することとしたものである。

2　この条例の適用に当たっては、指定管理者の指定の申請（第 2 条）、指定管理者の指定の手続（第 3 条）、指定管理者の事業報告書の提出義務（第 4 条）、指定管理者に対する業務報告聴取等（第 5 条）、指定管理者に対する指定の取消し・業務停止（第 6 条）、指定管理者に対する原状回復義務及び損害賠償義務（第 7 条・第 8 条）について教育委員会が担当となるものである。

3　教育委員会所管の公の施設としては、公民館（社会教育法）、図書館（図書館法）等がある。

（委任）

| |
|---|
| 第 11 条　この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。 |

【解説等】

1　第 11 条は、委任規定である。

2　この条例に定めるもの以外に規定すべき必要な事項については、規則、決裁等により定めることとなる。

附則

（施行期日）

| |
|---|
| 1　この条例は、平成 19 年 3 月 12 日から施行する。 |

【解説等】

この条例の施行期日を合併期日である平成 19 年 3 月 12 日としたもの

である。

（経過措置）

| |
|---|
| 2　この条例の施行の日の前日までに、合併前の木津町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年木津町条例第 3 号）又は山城町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 18 年山城町条例第 3 号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。 |

【解説等】

1　この条例の施行期日を合併期日である平成 19 年 3 月 12 日としたものである。

2　また、合併期日の前日までに、合併前の木津町又は山城町でそれぞれの「公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例」に基づいて行われた処分、手続その他の行為を「木津川市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例」に基づいてなされたものとみなす規定である。

【参考】

○　地方自治法の一部を改正する法律の公布について

（平成 15 年 7 月 17 日付け総行行第 87 号総務省自治行政局長通知）

第 1　略

第 2　公の施設の管理に関する事項

今般の改正は、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、下記の点に留意の上、公の施設の適正な管理に努められたいこと。

1　指定管理者に関する事項

(1)　今般の改正により導入される指定管理者制度は、地方公共団体が指定する法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとする制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれるものであること。（第 244 条の 2 第 3 項関係）

(2)　地方公共団体の長は、条例の定めるところにより、指定管理者に使用許可を行わせることができるものであるが、使用料の強制徴収（第 231 条の 3）、不服申立てに対する決定（第 244 条の 4）、行政財産の目的外使用許可（第 238 条の 4 第 4 項）等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、これらを指定管理者に行わせることはできないものであること。（第 244 条の 2 第 3 項関係）

(3)　指定に当たって議決すべき事項は、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等であること。（第 244 条の 2 第 6 項）

2　条例で規定すべき事項

(1)　指定管理者の指定の手続、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は条例で定めることとされており、その具体的な内容は以下のとおりであること。（第 244 条の 2 第 4 項関係）

①　「指定の手続」としては、申請の方法や選定基準等を定めるも

のであること。なお、指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準としては例えば次のような事項を定めておく方法が望ましいものであること。

ア　住民の平等利用が確保されること。

イ　事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。

ウ　事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

②　「管理の基準」としては、住民が当該公の施設を利用するに当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当該公の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ものであること。

③　「業務の範囲」としては、指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、使用の許可まで含めるかどうかを含め、施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定するものであること。

(2)　旧法第 244 条の 2 第 4 項及び第 5 項と同様､指定管理者制度においても、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させることができることとし、当該利用料金は、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していること。(第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項関係)

(3)　指定管理者に支出する委託費の額等、細目的事項については、地方公共団体と指定管理者との間の協議により定めることとし、別途両者の間で協定等を締結することが適当であること。

3　適正な管理の確保等に関する事項

(1)　「事業報告書」においては、管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況等、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が記載されているものであること。(第 244 条の 2 第 7 項関係)

(2)　清掃、警備といった個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、法律の規定に基づいて指定管理者を指定することとした今回の制度の趣旨にかんがみれば、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であること。

(3)　指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、その取扱いについて十分留意し、「管理の基準」として必要な事項を定めるほか、個人情報保護条例において個人情報の保護に関して必要な事項を指定管理者との間で締結する協定に盛り込むことを規定する等、必要な措置を講ずべきものであること。また、指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報が適切に保護されるよう配慮されたいこと。

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

4　その他

道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定される場合には、指定管理者制度を採ることができないものであること。

第3　施行期日等

1　（略）

2　指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に旧法第244条の2第3項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後3年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正し、改正後の地方自治法第244条の2の規定による指定等を行う必要があるものであること。（改正法附則第2条関係）

○　地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)【抜粋】

(使用料)

第 225 条　普通地方公共団体は、第 238 条の 4 第 4 項の規定による許可を受けてする行政財産の使用又は公の施設の利用につき使用料を徴収することができる。

(公の施設)

第 244 条　普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設(これを公の施設という。)を設けるものとする。

2　普通地方公共団体(次条第 3 項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3　普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第 244 条の 2　(第 1 項及び第 2 項　略)

3　地方公共団体は、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認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの(以下本条及び第 244 条の 4 において「指定管理者」という。)に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4　前項の条例には、指定管理者の指定の手続、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るものとする。

5　指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6　普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7　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。

8　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(次項において「利用料金」という。)を

当該指定管理者の収入として収受させることができる。

9　前項の場合における利用料金は、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。

10　普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11　普通地方公共団体は、指定管理者が前項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。

○木津川市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

平成 19 年３月 12 日条例第 64 号

（趣旨）

第１条　この条例は、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、本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者の指定の申請）

第２条　法人その他の団体であって、指定管理者の指定を受けようとするものは、規則で定める申請書に次に掲げる書面を添えて、当該指定について市長に申請しなければならない。

(1)　指定管理者の指定を受けようとする公の施設の事業計画書

(2)　前号に掲げるもののほか、市長が特に必要なものとして規則で定める書面

（指定管理者の指定）

第３条　市長は、前条の規定による申請があったときは、次の各号のいずれにも該当するもののうちから指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

(1)　事業計画書の内容が、利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。

(2)　事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(3)　事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

(4)　前３号に掲げるもののほか、当該公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。

２　市長は、指定管理者を指定したときは、その旨を告示しなければならない。

（事業報告書の作成及び提出）

第４条　指定管理者は、毎年度終了後１か月以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第６条第１項の規定により指定を

取り消されたときは、その取り消された日から起算して１か月以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(1)　管理業務の実施状況及び利用状況

(2)　使用料又は利用料金の収入の実績

(3)　管理に係る経費の収支状況

(4)　前３号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

（業務報告の聴取等）

第５条　市長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

（指定の取消し等）

第６条　市長は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することが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若しくは一部の停止を命ずることができる。

２　第３条第２項の規定は、指定管理者の指定の取消し又は管理の業務の停止について準用する。

３　第１項の規定により指定を取り消し、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た場合において指定管理者に損害が生じても、市は、その賠償の責めを負わない。

（原状回復の義務）

第７条　指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第１項の規定により指定を取り消され、若しく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ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

（損害賠償の義務）

第８条　指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の当該施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

（秘密保持の義務）

第９条　指定管理者は、木津川市個人情報保護条例（平成 19 年木津川市条例第８号）の規定に基づき、公の施設の管理に関し知り得た個人情報を適切に保護するために必要な措置を講じなければならない。

２　指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

（教育委員会所管の公の施設への適用）

第１０条　この条例を木津川市教育委員会が所管する公の施設に適用する場合においては、第２条から第８条までの規定中「市長」とあるのは「教育委員会」と、第２条中「規則」とあるのは「教育委員会規則」とする。

（委任）

第１１条　この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

（施行期日）

１　この条例は、平成 19 年 3 月 12 日から施行する。

（経過措置）

２　この条例の施行の日の前日までに、合併前の木津町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年木津町条例第 3 号）又は山城町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 18 年山城町条例第３号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

○木津川市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

平成 19 年 3 月 12 日条例第 47 号

（趣旨）

第１条　この規則は、木津川市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 19 年木津川市条例第 64 号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（申請書）

第２条　条例第２条の規則で定める申請書は、別記様式のとおりとする。

（添付書類）

第３条　条例第２条第２号の規則で定める書類は、次に掲げるものとする。

(1)　当該団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

(2)　法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

(3)　前条の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書

(4)　当該公の施設の管理に関する業務の収支予算書

(5)　前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（補則）

第４条　この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成 19 年３月 12 日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行の日の前日までに、合併前の木津町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年木津町規則第 13 号）又は山城町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 18 年山城町規則第１号）の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされた手続その他の行為とみなす。

別記様式（第２条関係）

年　　月　　日

木津川市長　宛て

申請者　所在地

団体の名称

代表者名　　㊞

公の施設の指定管理者指定申請書

木津川市の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、次のとおり申請します。

１　指定管理者の指定を受けたい公の施設の名称及び所在地

２　指定管理者の指定を受けたい理由

３　添付書類

(1)　公の施設に係る事業計画書

(2)　定款、寄附行為、規約等の写し

(3)　法人にあっては、登記事項証明書

(4)　本年度収支予算書及び事業計画書並びに前年度収支計算書及び事業報告書

(5)　公の施設の管理に関する業務の収支予算書

(6)　その他

○木津川市指定管理者選定委員会条例

平成19年３月12日条例第65号

改正

平成19年３月30日条例第213号

平成19年６月27日条例第232号

平成27年12月25日条例第39号

（設置）

第１条　木津川市における指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の２第３項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の選定を公平かつ適正に実施するため、木津川市指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第２条　委員会の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　市長又は木津川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が管理する公の施設の指定管理者の指定に係る申請について、事業計画書その他の書類を審査し、指定管理者として指定することが適当なものを選定し、市長又は教育委員会に報告すること。

(2)　前号に掲げるもののほか、各施設ごとに定める指定管理者制度に関して必要と認める事務に関すること。

（組織）

第３条　委員会は、委員７人以内をもって組織する。

２　委員は、次に掲げる者のうちから市長が選任する。

(1)　副市長

(2)　マチオモイ部長

(3)　当該指定を行おうとする施設の所管部長

(4)　学識経験を有する者

(5)　当該施設利用者等の住民

３　前項の規定にかかわらず、教育委員会が所管する公の施設の指定管理者を選定する場合においては、同項の規定中「市長」とあるのは「教育委員会」と、同項第１号中「副市長」とあるのは「教育長」と、同項第３号中「当該指定を行おうとする施設の所管部長」とあるのは「教育部長」とする。

（委員長及び副委員長）

第４条　委員会に、委員長及び副委員長を置く。

２　委員長は、委員の互選により定める。

３　副委員長は、委員長が指名する。

４　委員長は、会務を総理し、会議の議長となる。

５　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときはその職務を代理する。

（会議）

第５条　委員会の会議は、委員長が必要に応じて招集する。

２　委員会の会議は、委員の３分の２以上の出席がなければ開くことができない。

３　委員会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、委員長が決するところによる。

４　会議は、原則非公開とする。

（排斥）

第６条　委員長、副委員長及び委員は、自己及び三親等以内の親族が応募団体等の理事その他役員を務めるなど利害関係を有するときは、審査及び評価に関する事案について参与することができない。

（委員の任期）

第７条　委員の任期は、当該施設の指定管理者の候補者の選定が終了するまでの期間とする。ただし、委員長が必要と認める場合は、これを延長し、又は短縮することができる。

（庶務）

第８条　委員会の庶務は、当該公の施設を所管する課において処理する。

（委任）

第９条　この条例に定めるもののほか、委員会の運営等に関し必要な事項は、委員長が定める。

（補則）

第１０条　この条例の施行に関し必要な事項は、施設ごとに別に定める。

附　則

この条例は、平成 19 年３月 12 日から施行する。

附　則（平成 19 年３月 30 日条例第 213 号）

この条例は、平成 19 年４月１日から施行する。

附　則（平成19年６月27日条例第232号）

この条例は、公布の日から施行する。

附　則（平成27年12月25日条例第39号）

この条例は、平成28年４月１日から施行する。

## ○指定管理者制度に係る事務の流れ等

(1)　新規の公の施設

指定管理者制度を採用する場合の事務の流れ

①　施設の管理を直営にするか指定管理者への代行にするかを決定

②　事前に指定管理者となり得る団体を把握

③　指定管理者に委任する業務内容等、当該施設条例・規則に規定する内容を検討し、条例案を提出(議決後公布)

④　当該施設の指定管理者を募集(公告)

⑤　応募団体に対して指定管理者となるための申請に関する事項、指定管理者となった際の事業報告書の提出等必要事項を説明

⑥　応募団体の中から、当該指定管理者を選定及び指定期間を決定

⑦　選定した指定管理者と委託料等管理業務の実施に当たって詳細事項を協議

⑧　当該施設の指定管理者の指定に係る議案及び関連予算の議案を提出(議決)

⑨　⑦の協議結果に基づき、条例・規則の施行日までに指定管理者と協定等を締結

⑩　指定期間満了直前の議会で指定管理者の指定の議決を経るべく上記④～⑧の事務と⑨の協定等を締結

(2)　既存の公の施設

※　現在は直営であるが、検討の結果、指定管理とすることとなった施設

指定管理者制度を採用する場合の事務の流れ

ア　事前に指定管理者となり得る団体を把握

イ　直営から指定管理者制度への移行に伴う条文整理、指定管理者に委任する業務内容等、当該施設条例・規則の改正内容を検討し、条例改正案を提出(議決後公布)

ウ　当該施設の指定管理者を募集(公告)

エ　応募団体に対して指定管理者となるための申請に関する事項、指定管理者となった際の事業報告書の提出等必要事項を説明

オ　応募団体の中から選定委員会において、当該指定管理者を選定及び指定期間を決定

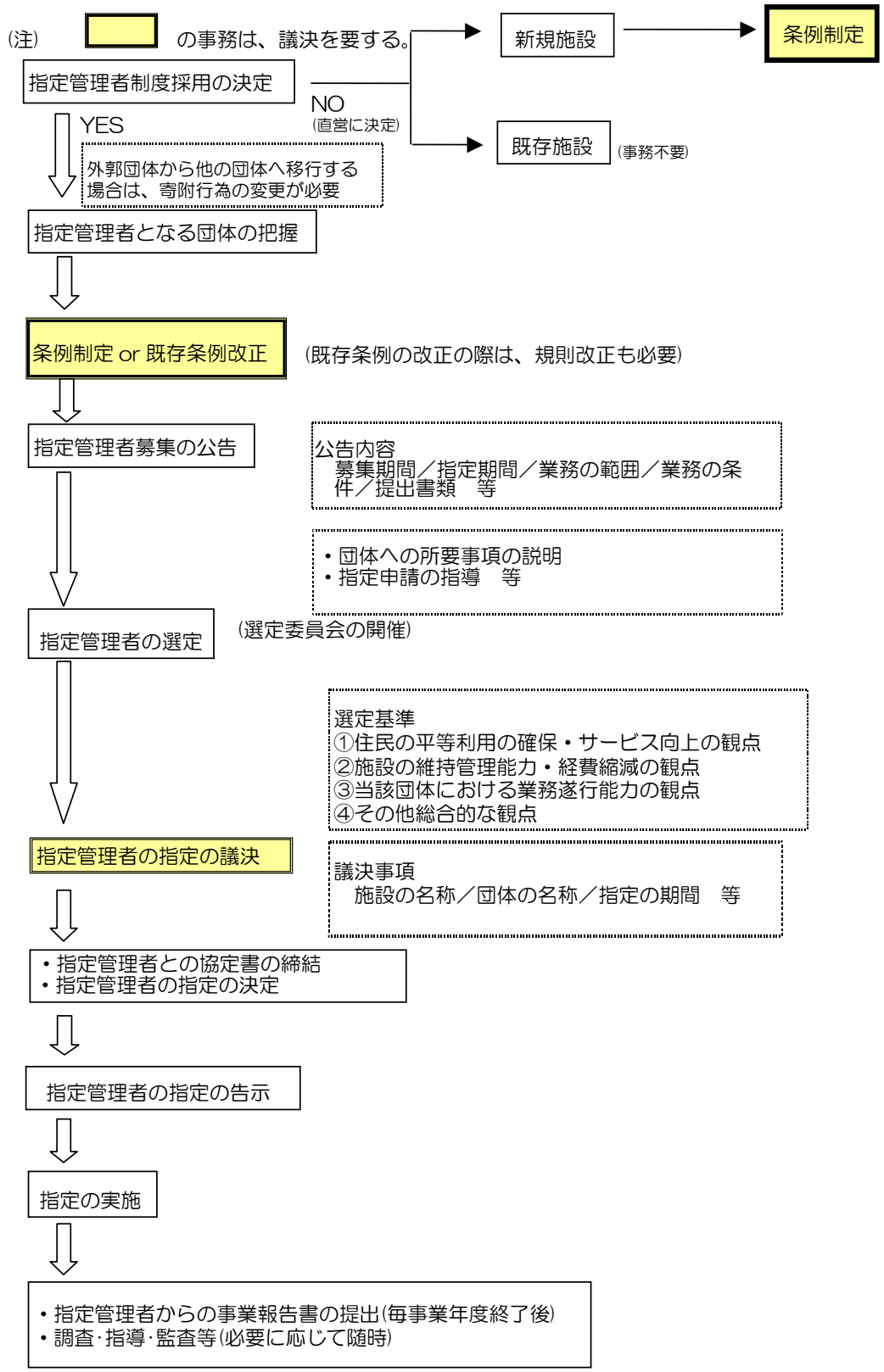
カ　選定した指定管理者と委託料等管理業務の実施に当たって詳細事項を協議

キ　当該施設の指定管理者の指定に係る議案及び関連予算の議案を提出(議決)

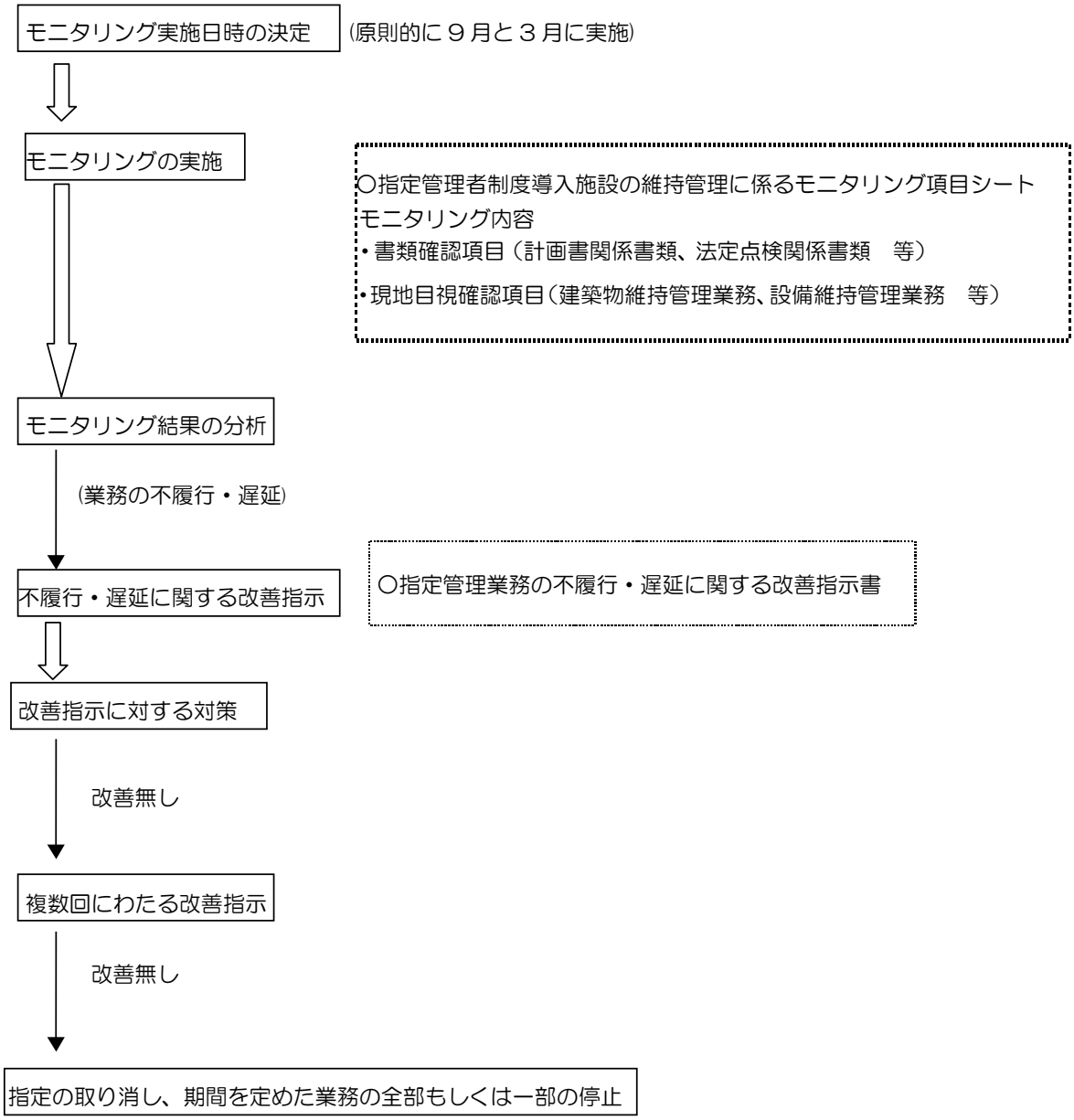
ク　カの協議結果に基づき、改正条例・規則の施行日までに指定管理者と協定等を締結

ケ　指定期間満了直前の議会で指定管理者の指定の議決を経るべく上記ウ～キの事務とクの協定等を締結

○　指定管理者の指定に係る事務フロー



○　指定管理者のモニタリングに係る事務フロー



○　指定管理者の募集の公告(ひな型)

木津川市公告第　号

木津川市では、○○○○(施設名)の管理について、次のとおり指定管理者を募集します。

年　月　日

木津川市長　○○　○○

1　対象施設

(1)　名称　　木津川市○○○○

(2)　所在地　　木津川市　　番地

(3)　建物の構造　　造○階建

(4)　延床面積　　○○○○㎡

(5)　施設の内容

①　1階　・・・・

②　2階　・・・・

(6)　開館時間及び休館日

2　指定管理者が行う業務(条例に規定した内容を掲載)

(1)　・・・・・・に関すること。

(2)　・・・・・・に関すること。

(3)　その他

3　指定期間　　年　月　日から　　年　月　日まで

4　応募資格　法人その他の団体(民間事業者、ＮＰＯ、市民団体等)

5　応募者説明会(開催する場合のみ)

(1)　日時

(2)　場所

6　提出書類

(1)　木津川市公の施設の指定管理者指定申請書

(2)　公の施設に係る事業計画書

(3)　定款、寄附行為、規約等の写し

(4)　法人にあっては、登記事項証明書

(5)　本年度収支予算書及び事業計画書並びに前年度収支計算書及び事業報告書

(6)　公の施設の管理に関する業務の収支予算書

(7)　その他　(必要に応じて追加)

7　提出期限　　年　月　日(　)必着

8　提出先　木津川市　　部(室)　　課

〒619-〇〇〇〇　　木津川市〇〇〇〇

9　審査　提出書類(、面接)により審査します。

(1)　面接審査　　年　月　日(　)　時から市役所〇〇会議室で実施します。

(2)　審査結果　　年　月ごろ応募者全員にお知らせします。

□　問い合わせ先

木津川市　　部　　課(電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス)

○　指定の告示(ひな型)

木津川市告示第　号

木津川市○○○○(施設名)の指定管理者を次のとおり指定したので、木津川市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成19年条例第64号)第3条第2項の規定により告示する。

年　月　日

木津川市長　○○　○○

1　公の施設の名称及び所在地

2　指定管理者の所在地、名称及び代表者名

3　指定期間　　年(　　年　月　日～　　年　月　日)

○　協定書(ひな型)

木津川市○○○○(施設名)の管理に関する協定書

木津川市(以下「甲」という。)と△△△(指定管理者名)(以下「乙」という。)とは、木津川市　　番地に所在する木津川市○○○○(施設名)(以下「○○○○」という。)の管理に関して、次のとおり協定を締結する。

(管理の代行)

第1条　甲は、乙に対し、木津川市○○○○(施設名)条例(条例番号。以下「条例」という。)第□条の規定に基づき、○○○○の管理を行わせる。

(遵守事項)

第2条　乙は、○○○○の管理に当たっては、次の事項を遵守するものとする。

(1)　○○○○の設置目的に基づき、地方自治法(昭和22年法律第67号)等関係法令、条例等市の例規及びこの協定を遵守し、利用者サービスの向上、管理運営費の削減などにより常に適正かつ効率的・効果的な運営を行うこと。

(2)　個人情報の保護を徹底すること。

(3)　常に甲と緊密な連絡をとり、事案に応じて甲と必要な協議を行うとともに、その意向及び指示を遵守すること。

(業務内容)

第3条　乙が○○○○の管理に行う業務(以下「管理業務」という。)は、条例第○条に規定する業務とする。

(指定期間)

第4条　乙が行う○○○○の管理の指定期間は、　　年　月　日から　　年　月　日までとする。

2　前項の期間内において、乙が○○○○の管理を行うことを辞退しようとするときは、その管理を行わないこととなる日の3か月以上前に甲に申し出なければならない。

(管理業務経費)

第5条　甲は、乙に管理業務を委託するため、年度ごとに乙と別途委託契約を締結する。

2　甲は、乙に対し、管理業務に要する経費(以下「委託費」という。)を前項の委託

契約に基づき支払う。

3　事情変更等により委託費の額に過不足が生じた場合は、当該年度において甲乙協議の上、当該委託費を変更することができる。

（事業計画書等の提出）

第6条　乙は、当該年度における○○○○に係る事業計画書及び収支予算書を甲の指定する期日までに甲に提出しなければならない。

2　乙は、木津川市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成19年条例第64号。以下「手続条例」という。）第4条の規定に基づき、事業報告書を甲に提出しなければならない。

（報告義務）

第7条　乙は、天災その他の事故により、○○○○の施設及び設備に滅失若しくは損傷又はそのおそれがあると認めたときは、直ちに甲に報告しなければならない。

2　乙は、次に掲げる事項に該当するときは、甲に必要な報告をしなければならない。

(1)　乙の定款、寄附行為、規約等に変更があったとき。

(2)　乙の財務内容が著しく悪化したとき、又はそのおそれがあるとき。

(3)　事業計画等に重要な変更があったとき。

(4)　管理業務に係る事故が生じたとき、又はそのおそれがあるとき。

(5)　前各号に掲げるもののほか、甲に管理業務に関する報告を求められたとき。

（業務報告の聴取等）

第8条　甲は、乙に対し、手続条例第5条の規定に基づき、管理業務に関する報告の聴取、実地調査、又は指示を行うことができる。

（指定の取消し等）

第9条　甲は、乙に対し、手続条例第6条の規定に基づき、指定管理者の指定の取消し又は業務の停止を命じることができる。

（原状回復の義務）

第10条　乙は、手続条例第7条の規定に基づき、○○○○の施設及び設備を原状に回復しなければならない。

（損害賠償の義務）

第11条　乙は、手続条例第8条の規定に基づき、損害を賠償しなければならない。

（秘密保持の義務）

第12条　乙は、手続条例第9条の規定に基づき、個人情報を適切に保護するとともに、業務上知り得た秘密を漏洩し、自己の利益のために利用してはならない。

（権利義務の譲渡の禁止等）

第13条　乙は、○○○○の指定管理者の地位及び業務に関して生じた権利及び義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

2　乙は、管理業務を一括してさらに第三者へ再委託してはならない。

（協議）

第14条　この協定に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、その都度甲乙協議の上定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

年　　月　　日

甲　木津川市木津南垣外110番地9

木津川市

市長

乙　（所在地）

（名称）

（代表者名）

○ 指定管理者制度導入施設の維持管理に係るモニタリング項目シート（ひな型）

## 指定管理者制度導入施設の維持管理に係るモニタリング項目シート

| 施設名 | | 調査日 | 年　月　日（　） | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 指定管理者 | | 所管課 | | 実施担当者 | |

**書類確認項目**

各々の施設に必要な関係書類の有無及び当該書類に記載された事項の履行状況を確認し、書類の不備等がある場合は作成欄の「無」にチェックを入れること。なお、その不備等に対する指示に従わないときは対応欄の「否」にチェックを入れること。

**（計画書関係書類）**

| 書類名称 | 内容 | 適用 | 作成 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 施設管理業務計画書 | 施設管理全般における計画書。日常点検や定期点検の内容、時期が盛り込まれたもの。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 保全計画書 | 数年に1度しか実施されない法定点検や故障前に予防保全として行うべき事項を盛り込んだ計画書。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 施設管理組織表 | 常駐する管理員の所持資格や、責任範囲が示されたもの。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 施設点検要領書 | 建築物、電気設備、空調設備及び給排水設備などの項目ごとで施設に合致した点検要領。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 加入保険証書 | 施設等に付保する保険で協定書に定めたもの。 | □ | □ | □ | □ | □ |

**（法定点検関係書類）**

| 書類名称 | 内容 | 適用 | 作成 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 建築物点検報告書 | 建築基準法第12条で定められた点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 建築設備点検報告書 | 上記建築物の建築設備点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 昇降機設備点検報告書 | 上記建築物の昇降設備点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 消防設備点検報告書 | 消防法第17条の3の3に定められた点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 危険物点検報告書 | 消防法第14条の3の2に定められた点検で、年1回以上の点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 照明設備点検報告書 | 労働安全衛生規則第604条、第605条、事務所衛生基準規則第10条に定められた点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 作業環境測定報告書 | 労働安全衛生法第65条に定められた点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 機械換気設備点検報告書 | 労働安全衛生法第65条に定められた点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| ボイラー点検報告書 | 労働安全衛生法第41条、第45条に定められた点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 圧力容器点検報告書 | 労働安全衛生法第41条、第45条に定められた点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 昇降機検査報告書 | 労働安全衛生法第41条、第45条に定められた点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 建築物衛生環境報告書 | 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条に定められた点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 冷凍機点検報告書 | 高圧ガス保安法第35条に定められた点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| ばい煙発生施設点検報告書 | 大気汚染防止法第16条に定められた点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 簡易専用水道検査報告書 | 水道法第34条の2に定められた検査。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| ガス消費機器点検報告書 | ガス事業法第40条の2に定められた点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| し尿浄化槽点検報告書 | 浄化槽法第8条に定められた点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 電気工作物定期点検報告書 | 電気事業法で定められた保安規程に沿って行う点検。 | □ | □ | □ | □ | □ |

（危機管理体制に関する書類）

| 書類名称・内容 | 適用 | 作成 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 緊急対応マニュアル、危機管理マニュアル、事故防止・事故対策要綱などを整備しているか。 | □ | □ | □ | □ | □ |

（その他の報告書類）

| 書類名称 | 内容 | 適用 | 作成 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 建築物点検実施報告書 | 業務計画に沿って行われる建築物の点検実施報告書。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 施設修理・修繕記録 | 施設の維持管理上行った、修理・修繕工事等の記録。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 空調設備定期点検報告書 | 業務計画に沿って行われる点検報告書。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| フィルター定期清掃・交換報告書 | 業務計画に沿って行われる空調用フィルター等の清掃・交換報告書。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 管理運営業務日報 | 施設の稼動状況等が記載された日報。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 設備監視・管理業務日報 | 日常の監視・操作、点検、小修繕、保全運転等が記載された日報。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 警備業務日報 | 警備員の配置、対応等を記載した日報。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 清掃業務日報 | 清掃人員、場所、内容等を記載した日報。 | □ | □ | □ | □ | □ |

（その他、維持管理に必要な書類）

| 書類名称 | 内容 | 適用 | 作成 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 各種完成図面 | 市が委託時に貸し与えた建築、設備図面等。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 設備の取扱説明書 | 市が委託時に貸し与えた設備取扱説明書等。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 備品台帳 | 市の備品や受託者の備品が網羅されたもの。 | □ | □ | □ | □ | □ |

| 特記事項（書類確認項目） |
|---|
| |

## 現地目視確認項目

各々の施設における状況を目視で確認し、何らかの問題がある場合は問題欄の「有」にチェックを入れること。なお、その問題の責任が指定管理者にある場合、対策を講じるよう指示し、従わないときは対応欄の「否」にチェックを入れること。

（建築物維持管理業務）

| 確認箇所 | 内容 | 適用 | 問題 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 施設外観 | 市の了解の無い改造が加えられていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 雨樋、屋根、外壁等の破損・腐食はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 照明器具、テレビアンテナ等の落下の危険性はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 施設の美観を損ねるような汚損はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 施設内部 | 市の了解の無い改造が加えられていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 施設の美観を損ねるような汚損や張り紙跡はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 不法な掲示物がないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 天井、壁、床等の破損はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 床・廊下が欠損・剥離等による通行への支障はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 建具（ドア、窓等） | ドアや窓にきしみや破損箇所及び施錠に不具合はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 自動ドアの開閉に不具合はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 手摺・階段 | 階段の欠損及び滑り止めの浮きによる通行への支障はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 手摺に変形やグラツキがないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |

（設備維持管理業務）

| 確認箇所 | 内容 | 適用 | 問題 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 施設内部 | 市の了解の無い改造が加えられていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 室内が時期にあった適温管理されているか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 天井に雨漏り跡はないか。床が湿っていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 電気室 | 異音や異臭がしていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 埃まみれになっていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 空調機械室 | 異音や異臭がしていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 埃まみれになっていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 給湯室 | ガス漏れ感知器が正常に作動しているか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 消防設備 | 火災報知機の受信機スイッチが、正常位置になっているか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 消火器は正常か。設置位置に問題はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 昇降機設備 | エレベーターやエスカレーターにがたつきや異音はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 扉の開閉に不具合はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 緊急通報装置は正常に作動しているか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| トイレ | 悪臭はしていないか。手洗い廻りの漏水はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 便器や水洗の破損はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 身障者用トイレ | 人感センサーやリフト等の設備は正常に動作するか。 | □ | □ | □ | □ | □ |

（設備運転・監視業務）

| 確認箇所 | 内容 | 適用 | 問題 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 監視室内 | 異音や異臭がしていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 緊急時の連絡先が掲示されているか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 監視機器が埃まみれになっていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |

（備品等維持管理業務）

| 確認箇所 | 内容 | 適用 | 問題 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 備品 | 備品等が正常な状態で利用可能であるか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 備品管理票 | 備品台帳のとおり、管理票が貼付されているか。 | □ | □ | □ | □ | □ |

（清掃業務）

| 確認箇所 | 内容 | 適用 | 問題 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 施設外部 | ゴミや落葉の散乱、側溝の詰まりなどはないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 施設内部 | ゴミや埃などで不快感を感じないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 給湯室 | 流し周りなどが汚れていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 汚水臭などの異臭はしていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| トイレ | 便器周りなどが汚れていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | ゴミや埃などで不快感を感じないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 洗面、手洗いに水垢等が付着していないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 汚物臭などの異臭はしていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 浴室 | 浴槽等に水垢やカビ等が付着していないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 汚物臭などの異臭はしていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |

（安全管理業務）

| 確認箇所 | 内容 | 適用 | 問題 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 玄関 | 不審者の侵入に対して監視できているか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 施設内部 | 適度に巡回警備を行っているか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 時間外出入口 | 入退館者の監視ができているか。記録用の書類はあるか。 | □ | □ | □ | □ | □ |

（環境衛生管理業務）

| 確認箇所 | 内容 | 適用 | 問題 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 施設全体 | 異臭を感じないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 施設内部 | 埃っぽさを感じないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |

（植栽・外溝維持管理業務）

| 確認箇所 | 内容 | 適用 | 問題 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 門扉 | 完全に閉鎖、施錠できるか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 駐車場 | 枠線が消えている箇所や車止めの破損箇所はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 各種表示板等に破損、汚損がないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 施設外部全体 | 舗装の剥れ、ひび割れ等がないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 構内側溝 | ゴミや落ち葉が溜まっていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 植樹帯 | 不快感を与えない程度に樹木が剪定されているか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 雑草の草刈がなされているか。 | □ | □ | □ | □ | □ |

（災害対策業務）

| 確認箇所 | 内容 | 適用 | 問題 | | 対応 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 有 | 無 | 適 | 否 |
| 施設内部 | 避難通路は確保されているか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 展示物・掲示物の転倒や落下の危険性はないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| | 防火扉等が障害物で作動できなくなっていないか。 | □ | □ | □ | □ | □ |

| 特記事項（現地目視確認項目） |
|---|
| |

○　指定管理業務の不履行・遅延に関する改善指示書(ひな型)

○木○第○○○号
○○年○○月○○日

○○○
　○○○　様

木津川市長㊞

○○施設　指定管理業務の不履行・遅延に関する改善指示書

貴殿と本市の間において、○○年○○月○○日付で締結した「○○施設の管理に関する協定書」に定める指定管理業務に関し、本市による所定のモニタリングの結果、不履行・遅延の認められる業務がありましたので、下記のとおり、業務改善を指示します。

なお、本文書において指示した業務改善がなされない場合、本市は、木津川市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第６条第１項に基づいて、貴団体に対する指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができることを申し添えます。

記

１．　不履行・遅延の認められる業務の内容

２．　不履行・遅延の原因

３．　業務改善指示の内容

○　「公共施設」利用者アンケート調査票（ひな型）

## 「公共施設」利用者アンケート調査票

以下の質問内容について、該当する項目に レ 点をつけてください。

Ｑ１ 利用する際の手続きや申請の方法などはいかがでしたか。
□ 非常に便利　□便利　□ 不便　□ 非常に不便

（「不便」「非常に不便」と答えられた方へ）　※複数回答可
良い評価をいただくためには何が必要ですか。
□ 記載例の掲載　□ 申請書類の量を減らす　□もっとシンプルにする
□ 活字を大きくする　□ 職員の説明　□インターネットでの申請
□ 申請時期の柔軟化
□ その他（　　）

Ｑ２ 開館日（曜日）や開館時間はいかがですか。
□ 非常に利用しやすい　□ 利用しやすい　□ 利用しづらい　□ 非常に利用しづらい

（「利用しづらい」「非常に利用しづらい」と答えられた方へ）　※複数回答可
良い評価をいただくためには何が必要ですか。
□ 休館日の変更　□ 休館日の廃止　□ 朝の開館時間の拡大
□ 夜の開館時間の拡大
□ その他（　　）

Ｑ３ 施設・設備を利用された感想をお聞かせください。
□ 非常に利用しやすい　□ 利用しやすい　□ 利用しづらい　□ 非常に利用しづらい

（「利用しづらい」「非常に利用しづらい」と答えられた方へ）　※複数回答可
良い評価をいただくためには何が必要ですか。
□ 老朽化への対応　□ 案内表示の工夫　□ 待合スペースの工夫
□ 照明を明るくする　□ 清潔感　□プライバシーの保護
□ 雑誌・テレビ等、付帯設備の充実
□ その他（　　）

Ｑ４ 職員の対応・マナー・説明はいかがでしたか。
□ 非常によかった　□ 良かった　□ 悪かった　□ 非常に悪かった

（「悪かった」「非常に悪かった」と答えられた方へ）　※複数回答可
良い評価をいただくためには何が必要ですか。
□ 適度な声の大きさ　□ 適度な口調の速さ　□ 正しい敬語などの使用
□ 丁寧な挨拶　□ 笑顔　□ お詫びの言葉　□ 好感のもてる身だしなみ
□ その他（　　）

Ｑ５ またお越しいただけますか。
□ ぜひ利用したい　□利用したい　□ 利用したくない　□ 全く利用したくない

（「利用したくない」「全く利用したくない」と答えられた方へ）
またお越しいただくためには何が必要ですか。

Ｑ６ 施設利用に関するご意見、ご要望がありましたらお聞かせください。

ご意見：

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 性　別 | □ 男性 | □ 女性 | | |
| 年　齢 | □ ～20 代 | □ 30～40 代 | □ 50～60 代 | □ 70 歳以上 |
| 利用頻度 | □ 週に数回 | □ 月に数回 | □ 年に数回 | □ ほとんど利用しない |
| 居住区域 | □ 市内 | □ 市外（　　） | | |
| 交通手段 | □ 自動車 | □ 公共交通機関 | □ 自転車 | □ 徒歩　□ その他 |

ご協力ありがとうございました。