

墨田区指定管理者制度ガイドライン

墨田区企画経営室行政経営担当

令和8年4月改定

目次

第1章 指定管理者制度の概要.....	- 1 -
1 指定管理者制度とは.....	- 1 -
2 業務委託との違い.....	- 1 -
3 指定管理者制度の導入により期待される効果.....	- 1 -
第2章 指定管理者制度の導入の検討、導入の準備.....	- 3 -
1 導入の検討における基本的事項.....	- 3 -
2 導入の適否の判断.....	- 3 -
3 施設の運営方針.....	- 3 -
4 指定管理者が行う業務の範囲.....	- 4 -
5 条例の整備.....	- 6 -
第3章 指定管理者の選定・指定.....	- 8 -
1 選定における審議体制.....	- 8 -
2 選定に係る標準的なスケジュール.....	- 9 -
3 募集方法の検討.....	- 9 -
4 募集要項、要求水準、評価基準の作成.....	- 10 -
5 募集から選定までに係る手続.....	- 14 -
6 指定に係る手続.....	- 15 -
7 管理運営業務開始に向けた準備.....	- 17 -
8 協定・覚書の締結に係る手続.....	- 17 -
9 指定管理者の組織変更等に伴う対応.....	- 18 -
第4章 指定管理料等の考え方.....	- 19 -
1 基本的考え方.....	- 19 -
2 管理運営経費の考え方.....	- 19 -
3 利用料金収入見込額の考え方.....	- 20 -
4 利用料金収入に係る納付金の取扱い.....	- 20 -
5 指定管理料の返還を求める場合.....	- 21 -
6 指定業務に係る会計の管理.....	- 22 -
7 指定期間満了後の期間に係る利用料金収入の取扱い.....	- 23 -
8 本部経費の取扱い.....	- 23 -
第5章 適切な管理運営の確保.....	- 24 -
1 指定管理者に対する監督.....	- 24 -
2 事業報告書.....	- 24 -
3 指定業務に関するモニタリング.....	- 25 -
4 運営協議会の設置.....	- 27 -
5 指定管理者に対する評価、改善指示等.....	- 27 -
第6章 自主事業の実施.....	- 28 -
1 自主事業の実施の承認.....	- 28 -

2	自主事業に係る経費の考え方.....	- 29 -
第7章	指定の取消し等	- 31 -
1	区による指定の取消し・指定業務の停止	- 31 -
2	指定管理者による指定の取消しの申出.....	- 32 -
3	不可抗力による指定の取消し.....	- 32 -
第8章	その他	- 33 -
1	公契約条例の適用	- 33 -
2	物品の取扱い	- 33 -
3	第三者への業務の委託	- 33 -
4	指定業務の引継ぎ等.....	- 34 -
5	施設の休館等に係る取扱い	- 34 -
6	指定管理者が雇用する職員の産休等に関する取扱い	- 35 -
7	情報公開の取扱い	- 36 -
8	個人情報の取扱い	- 38 -
9	危機管理	- 38 -

第1章 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、『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、経費の節減を図ること』を目的に、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ることができる制度として、平成15年の地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）の改正により創設された制度である。

2 業務委託との違い

項目	指定管理者制度	業務委託
管理運営の主体	指定管理者 ※法人その他の団体（法人格は必要としない。）	地方公共団体
法的性質	管理の代行 ※指定（行政処分）により公の施設の管理権限を指定管理者に委任	私法上の契約関係 ※契約に基づく事務又は業務の執行の委託
公の施設の管理権限	指定管理者 ※管理の基準、業務の範囲は、条例で定める。	地方公共団体
施設の使用許可	指定管理者ができる ※条例に定めがある場合	受託者にはできない
基本的な利用条件の設定	指定管理者にはできない ※条例で定めることを要する。	受託者にはできない
使用料の徴収又は 収納及び減免	指定管理者にはできない ※徴収又は収納は委託すればできる。	受託者にはできない ※徴収又は収納は委託すればできる。
使用料の強制徴収、不服申立てに対する決定、行政財産の使用許可	指定管理者にはできない	受託者にはできない
公の施設の設置者としての責任	地方公共団体	地方公共団体
利用料金制（施設利用料金を管理主体が自らの収入として収受する制度）	採用できる	採用できない

3 指定管理者制度の導入により期待される効果

(1) 多様化する住民ニーズへの効果的、効率的な対応

近年、民間団体においても公の施設の行政サービスを十分に提供することができる能力を有する主体が増えており、多様化・複雑化する住民のニーズにより効果的、効率的に対応するためには、民間団体の有するノウハウを活用することが有効である。

また、民間団体のノウハウを取り入れることにより、施設利用者に対し、多様で質

が高いサービスを提供することが期待できるとともに、施設の活性化にもつながり、公の施設の設置目的である「住民福祉の増進」の一層の向上を図ることができる。

(2) 施設の管理運営経費の節減

民間団体は、柔軟で効率的な人員配置による人件費の削減、一括発注等による外注コストの削減など、一定水準のサービスを低コストで提供するノウハウを有している。これらのノウハウを活用することで、地方公共団体が直接施設を管理運営するよりも管理運営経費の節減を期待することができる。

第2章 指定管理者制度の導入の検討、導入の準備

1 導入の検討における基本的事項

公の施設の管理方法には、直営（一部業務の民間事業者への委託を含む。）と指定管理者制度との2つの方法がある。

指定管理者制度は、必ずしも施設の管理運営の全てを民間団体に委ねなければならないものではない。業務の中に法的又は政策的に区が直接実施すべきものが含まれる場合には、当該業務を指定管理者が行う業務から切り離れた上で、業務の一部だけに本制度を導入することも可能である。

また、一の指定管理者が複数の公の施設を管理することも可能である。

2 導入の適否の判断

(1) 導入適否の判断基準

指定管理者制度の導入の適否の判断に当たっては、直営と指定管理者による管理とのどちらがより施設の設置目的を効率的かつ効果的に達成できるかを考慮するほか、次の視点を踏まえること。

- ① 良質で安定した住民サービスを提供することができる能力や実績を有した民間団体が存在するか。
- ② 民間団体の専門的な技術、知識、ノウハウ、設備等を活用できるか。
- ③ 施設の設置目的や理念に沿って、弾力的、効果的な事業展開が期待できるか。
- ④ 民間団体に委ねることで、経費の削減が見込めるか。

(2) 導入適否の判断に当たっての調査・検討

ア 市場調査

良質で安定した住民サービスを提供することができる能力や実績を有した民間団体が存在するかを判断するため、同種事業を行っている民間団体がいるか、可能な団体が存在するか等十分に調査すること。

また、民間団体がもつ技術や知識、ノウハウ、設備等を活用することにより多様で質の高いサービスが提供できるかを検討すること。

イ 経費の削減検討

民間団体に管理運営業務を委ねることで経費を削減することができることも大きなポイントである。直営で行った場合と指定管理者制度を導入した場合とを比較して経費の削減効果を確認すること。

3 施設の運営方針

指定管理者又は指定管理者になろうとする団体が、当該施設の管理運営について区が何を求めているのかを理解し、その実現に向けた優れた提案を行うことができるよう、施設の運営方針を定めること。

施設の運営方針は、抽象的な条例の設置目的にとどまるのではなく、区民のニーズの変化への対応、現状の施設における課題の解決等、区が指定管理者に求める具体的かつ現実的な運営の目標を定めるものとする。

例えば、施設の稼働率が低いことが課題となっている施設においては「既存のサービス内容を抜本的に見直し、利用者のニーズに応じた新たなサービスを展開することで稼働率を〇%向上することを目指す」というものや、施設の維持管理経費の高止まりが課題となっている施設においては、「サービス水準を維持した上で、柔軟な人員配置や管理運営業務の効率化により、維持管理経費の〇割削減を目指す」といった定量的な数値を盛り込んだ具体的な内容とすること。

4 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 管理運営業務の範囲の基準

指定管理者に委ねる管理運営業務の範囲を定めるに当たっては、施設の設置目的、性質、機能等のほか、「指定管理者は、施設の管理権限を有し、自らの判断で主体的に管理業務を行う」という制度の趣旨を踏まえることが必要である。指定管理者が行う業務については、次に掲げる事項を基本とし、具体的な業務については、それぞれの施設の特性に応じて個別に定めること。

また、上記の業務のうち、施設の性質や施設の適切な管理運営の観点から指定管理者自身が必ず行わなければならない業務及び第三者への再委託が可能な業務についても区分すること。

- ① 施設の運営に係る業務（使用許可、利用料金等の收受等）
- ② 施設又は設備の維持管理に係る業務（施設設備・区貸与物品の状況把握及び修繕、保守点検、清掃、警備等）
- ③ 事業の実施に係る業務（施設の設置目的の達成のために行う業務）

(2) 業務の分類

指定管理者が行う業務は、次のとおり分類する。

区 分		区の承認	業 務 内 容
指定業務	指定事業	—	区が業務要求水準書等で業務内容を指定し、指定管理者が利用料金、事業収入その他の収入及び指定管理料を充当して実施することを義務付けた事業
	提案事業	要	施設の設置目的の範囲内で指定管理者が企画・提案した事業で、指定管理者が利用料金、事業収入その他の収入及び指定管理料を充当して実施する事業
自主事業		要	施設の設置目的に合致し、かつ、指定業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者が企画・提案し、自己の費用と責任において実施する事業

(3) 管理の基準

「管理の基準」とは、区民が施設を利用するに当たっての基本的な条件（開館時間、休館日、利用承認の基準、利用制限の要件等）をいい、条例で定めることとされている。指定管理者は、条例で定められた基準に従って施設の管理を行う。

(4) 指定期間

指定期間は、原則として5年間とする。ただし、次の事由に該当する場合は、5年以外の指定期間とすることができる。

事 由	指定期間
主に施設の貸出しに係る事業を行う施設であり、かつ、当該事業において、指定管理者のノウハウによる独自の事業展開を行うことが困難である場合	3年
施設の効果的かつ効率的な管理運営の観点から、指定期間を5年間とする必要性が認められない場合	
施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、地域の活力を活用した管理を行う必要がある場合	
施設の廃止等が検討されている場合	
施設の特性上、より長期の指定期間が望ましい場合、施設の廃止等の時期が既に決定している場合等特別な事情があると区長が認めるとき。	別に定める期間

《根拠》指定管理者の指定の手続等に関する要綱（平成27年5月19日27墨企企第142号）

(5) 利用料金制

ア 利用料金制とは

法第244条の2第8項の規定に基づき、公の施設の利用料金（使用料に相当するもの）を指定管理者の収入として収受させることができる制度である。

本制度の目的は、施設の運営について指定管理者の自主的な経営努力を發揮しやすくすることにある。指定管理者に利用料金を収入することができるというインセンティブを付与することで、利用者増加のためのサービスの向上が図られることが期待される。

イ 利用料金額の決定

利用料金の額は、条例に定める額の範囲内において、あらかじめ区の承認を得て、指定管理者が定める（法第244条の2第9項）。

(6) 責任分担

区の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は区、指定管理者の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は指定管理者、区及び指定管理者双方の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は両者の協議により定めるものとする。

なお、区及び指定管理者のいずれの責めに帰すことのできない事由による責任又は費用負担を含め、区と指定管理者との責任の分担は、原則として次のとおりとする。

種 類	内 容	負担者	
		区	指定 管理者
法令等の新設・変更	施設の管理運営に影響のある法令等の新設・変更 （他の項目に記載されているものを除く。）	○	
	指定管理者自身に影響のある法令等の新設・変更		○
税制の変更	施設の管理運営に影響のある税制の新設・変更（税率の変更を含む。） （他の項目に記載されているものを除く。）	○	
	法人税、法人住民税等、指定管理者自身に影響のある税制の新設・変更 （税率の変更を含む。）		○
資金調達	資金調達できなくなったことによる施設の管理運営の中断等		○
	区から指定管理者への指定管理料の支払遅延により生じた損害	○	
市場環境等の変化	物件費、人件費等物価の変動に伴う経費の増加		○
	金利の変動に伴う経費の増加		○

	他施設との競合による利用者又は収入の減少		○
	当初の需要見込みと異なる状況の発生による経費の増加、利用者又は収入の減少		○
	区の都合による経費の増加	○	
利用者への損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合 (不適切な施設の管理運営による利用者の怪我等)		○
	区の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由により利用者に損害を与えた場合	協議	
第三者への損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合 (不適切な施設の管理運営による騒音、振動等の苦情等を含む。)		○
	区の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由により第三者に損害を与えた場合	協議	
管理運営の中止・中断	区の責めに帰すべき事由又は区の緊急的事由による管理運営の中止・中断	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による管理運営の中止・中断		○
	上記以外の事由による管理運営の中止・中断	協議	
施設等の損傷	経年劣化、第三者の行為(相手方が特定できないものを含む。)による施設等の損傷のうち、修繕費用が1件につき税込130万円未満のもの		○
	経年劣化、第三者の行為(相手方が特定できないものを含む。)による施設等の損傷のうち、修繕費用が1件につき税込130万円以上のもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による施設等の損傷		○
	上記以外の事由による施設等の損傷	○	
不可抗力	不可抗力による管理運営の中止・中断	○	(※1)
	不可抗力による施設等の損壊における復旧費用	○	(※2)
環境問題	施設又は用地から有害物質等が発生した場合	○	
	施設の管理運営及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏えい、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
セキュリティ	指定管理者の警備不備による損害(盗難、情報の漏えい、犯罪の発生等)		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は指定の取消しの場合における原状回復及び撤収費用		○

※1 不可抗力により指定管理者に損害又は増加費用が発生した場合、当該損害又は増加費用については、合理性の認められる範囲で区が負担する。

※2 損壊復旧に係る費用を指定管理者が付保した保険により補填された場合にあつては、当該補填された金額相当分については、区の負担に含まないものとする。

5 条例の整備

指定管理者制度を導入するに当たっては、施設の設置管理条例(又は管理運営条例)において、当該公の施設の管理を指定管理者に行わせることができる旨のほか、次の事項について定める必要がある(法第244条の2第3項、第4項)。

- (1) 指定管理者の指定の手続
指定に係る申請の方法、選定基準等について規定する。
- (2) 指定管理者が行う管理の基準
施設の開館時間、休館日、使用許可の基準、使用制限の要件等について規定する。
- (3) 指定管理者が行う業務の範囲
指定管理者が行う施設の運営、維持管理、事業実施等について規定する。
- (4) その他必要な事項

利用料金制とする場合はその基本的枠組み（利用料金の金額の範囲、算定方法等）等について規定する。

第3章 指定管理者の選定・指定

1 選定における審議体制

指定管理者の選定に当たっては、指定管理者とする団体を厳正かつ公平に選定するため、墨田区附属機関の設置に関する条例（平成25年墨田区条例第5号）により設置した墨田区指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）により選定に係る審議等を行う。

(1) 選定委員会

ア 所管事項

- ① 指定管理者選定検討部会（以下「検討部会」という。）の作成した指定管理者募集要項及び要求水準並びに指定管理者の選定のための評価基準の審議に関すること。
- ② 検討部会から推薦のあった法人等の評価に関すること。
- ③ 指定管理者とする法人等を選定すること。
- ④ その他区長が必要と認める事項

イ 組織

- ① 委員長 副区長
- ② 委員 主管部長、企画経営室長、ファシリティマネジメント担当部長、総務部長、主管課長、行政経営担当課長、財政担当課長、財産管理課長、公共施設マネジメント推進課長、法務課長及び契約課長

※ 上記のほか、委員長が必要と認めたときは、臨時に委員を置くことができる。

ウ 事務局

選定委員会の事務は、企画経営室で行う。

(2) 検討部会

指定管理者の指定に係る公の施設を主管する部は、検討部会を設置する。

ア 所掌事項

- ① 指定管理者募集要項案及び要求水準案の作成に関すること。
- ② 指定管理者の選定のための評価基準案の作成に関すること。
- ③ 応募者が指定管理者募集要項及び要求水準に定める要件を満たしているか否かについての評価に関すること。
- ④ 選定委員会が、指定管理者とする法人等を選定するために必要な法人等の推薦及び選定のための資料の作成に関すること。
- ⑤ 上記④の推薦において、応募者が5以上の場合は、評価基準の評価に基づき、上位4者を選定し、選定委員会に推薦すること。ただし、現に指定管理者となっている法人等が応募した場合においては、4者のうちの一に加えるものとする。
- ⑥ 指定管理者と締結する協定書及び覚書に関すること。
- ⑦ その他検討部会長が必要と認める事項

イ 組織等

検討部会長は、主管部の部長とする。検討部会について必要な事項は、検討部会長が定める。

指定管理候補者の選定を行う以下の検討部会では、選定の過程において多様な意見を取り入れることや、指定管理者制度の透明性・公平性を確保する観点から、外部委員を活用するものとする。

- ① 一次審査（書類審査）※ 応募者が5以上の場合のみ
- ② 二次審査（プレゼンテーション）

2 選定に係る標準的なスケジュール

《翌年4月1日から管理運営業務を開始する場合》

時 期	項 目	概 要
～1月	制度導入の検討	・指定管理者制度導入の適否の判断
2月・3月	条例改正の議案提出・議決	・指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準、指定管理者が行う業務の範囲を定める条例改正の議案の提出・議決
4月	募集方法の検討	・募集方法（公募・非公募）の検討 ・現指定管理者の指定業務の実施状況に係る評価（更新の場合のみ）
5月	募集方法（非公募）の決定	・非公募により選定を行うことの可否の審査
6月	募集要項（指定要項）、要求水準及び評価基準（案）の策定	・業務の範囲、募集に関する基本的事項の検討、指定事業に係る標準額の算定、選定に係る評価基準の検討
7月	募集要項（指定要項）等の決定 募集開始	・募集要項（指定要項）、要求水準及び評価基準の決定 ・指定管理者の募集
8月	申請受付	・募集説明会の開催等
9月	指定管理候補者の選定	・一次審査（書類審査） ・二次審査（プレゼンテーション）の実施 ・候補者の選定（5者以上申請があった場合のみ）
10月	指定管理者の選定	・選定委員会による指定管理者の選定
11月・12月	指定議案の提出・議決 指定管理者の指定	・指定管理者の指定に係る議案の提出・議決 ・指定管理者の告示、決定通知等
1月～3月	管理運営業務開始に向けた準備	・管理運営業務引継ぎ ・事業計画、提案事業及び自主事業並びに基本協定等に係る協議 ・基本協定の締結
4月1日	指定管理者による管理運営業務の開始	・覚書の締結

* 上記の日程は、指定議案の議決を区議会定例会11月議会において受けることを前提としている。議決を受ける時期、募集・申請受付期間又は管理運営業務の引継ぎ期間に応じ、上記の日程を適宜前倒しすること。

3 募集方法の検討

- (1) 募集方法の検討
 - ア 募集方法の検討

指定管理者の選定に当たっては、原則公募により行うものとする。ただし、「指定管理者の指定の手續等に関する要綱」第2条の規定に該当する場合にあっては、公募によらずに指定管理者を選定することができる。

イ 管理運営評価票の作成（更新施設のみ）

次期指定管理者の募集に当たり、現行の指定管理者による指定業務の実施状況を評価するため、管理運営評価票を作成する。

また、非公募で現指定管理者を指名する場合にあっては、評価に基づき現指定管理者が引き続き管理運営業務を継続することについての是非を検討する。

(2) 募集方法（非公募）の決定

非公募により指定管理者の選定を行う場合にあっては、非公募理由及び評価の妥当性について審議を行い、非公募による選定の可否を決定する。

4 募集要項、要求水準、評価基準の作成

(1) 募集要項（指定要項）、要求水準の策定《**検討部会**》

ア 募集要項（指定要項）（案）の策定

募集要項（非公募の場合にあっては指定要項）に定めるべき事項は、それぞれの施設の設置目的等により異なるが、原則として次に掲げる事項を定めるものとする。

なお、施設の管理運営業務のうち、区が直接実施する業務（指定管理者が行わない業務）がある場合又は管理運営業務と密接に関連するため指定管理者に行わせる必要がある管理運営業務外の業務がある場合は、その詳細を記載すること。

第1章 総則
1 施設の設置目的及び運営方針
2 施設概要
3 休館日及び開館時間
4 指定期間
第2章 管理運営業務
1 法令等の遵守
2 管理の基準
3 業務の分類
4 業務の範囲及び要求水準
5 区と指定管理者とのリスク分担
第3章 管理運営経費
1 基本的な考え方
2 指定管理料の支払
3 指定管理者の収入・支出として見込まれるもの
4 会計の管理
5 利用料金
6 指定管理料の見積りに係る留意事項
第4章 募集・選定手續
1 募集・選定スケジュール
2 申請資格
3 申請手續
4 選定手續
5 指定手續

第5章 指定後の手続
1 協定等の締結
2 管理運営業務開始に向けた準備
第6章 その他
1 モニタリング等の実施
2 第三者への業務の委託
3 物品の取扱い
4 個人情報の取扱い
5 情報公開の取扱い
6 危機管理
7 指定の取消し等
8 指定業務の継続が困難になった場合の措置
9 指定期間の満了等による管理運営業務の引継ぎ

* 各事項の詳細については、行政経営担当で作成したひな型（資料3）を参照すること。

イ 要求水準（案）の策定

指定事業の具体的な内容及び要求水準について記載するものとする。

なお、指定事業の実施に当たっては、民間団体の有するノウハウを活用した効率的な運営が望まれることから、実施方法の詳細までは定めないものとする。

ウ 指定管理料の標準額の設定

施設の管理運営に係る区が定めた要求水準を満たすために要する必要最低限の経費（管理運営経費想定額）から、利用料金収入見込額を差し引いた額（利用料金収入がない場合は、当該必要最低限の経費の額）を指定管理料の標準額（十万円未満切捨て）として設定する。

標準額の設定に当たっては、指定事業として行わせる事業について、他の同種施設とのバランスを考慮するとともに、次に掲げる視点に基づき、その必要性を精査すること。

なお、標準額の算定に当たっては、あらかじめ行政経営担当及び財政担当の確認を経るものとする。

- ① 公の施設における行政サービスとして必要不可欠なものであるかどうか
- ② 民間で同様のサービスが既にあり、区の施設で実施することにより民業圧迫とならないかどうか
- ③ 受益者負担（利用料金）に対して過度なサービスでないかどうか
- ④ 施設の効用を最大限に発揮するために、特に必要であると認められるものであるかどうか

管理運営経費想定額の科目及び積算方法は、次に掲げるものを基準とし、施設の性質等に応じて適宜必要な項目を追加する。

科 目		積 算 方 法
人件費	給与・報酬・賃金	法律等により人員の配置基準が定められている施設については、当該基準に基づく配置人員に応じ積算すること。それ以外の施設については、事業規模等に応じた配置人員数を算定し、積算すること。

	諸手当・法定福利費・福利厚生費・退職給付引当金等	配置人員に基づき積算すること。
管理費	光熱水費	過去3か年程度の平均使用量を分析し、必要な節減を行った上で、最新の基本料金及び単価を勘案して積算すること。
	保守点検費	過去3か年程度の実績及び保守計画等に基づき、設備管理費、保守管理費を積算すること。
	管理委託費	清掃、警備などの業務を再委託する場合の委託料。過去の実績の分析を踏まえ、事業規模等に基づき積算すること。
	賃借料	リース料等について、購入時とリース時の比較の上、PCやプリンターなど指定業務の実施に必要な事務機器のリース代を積算すること。
	備品修繕費	過去3か年程度の実績から増減傾向を分析し、区貸与備品の修繕費を積算すること。
	施設修繕費	毎年度区で定める「予算編成事務処理方針」における標準単価を基に積算すること。
事業費	事業実施経費	過去の実績等の分析を踏まえ、事業規模等に基づき積算すること。 事業が複数ある場合は、事業ごとの内訳を明確にすること（事業実施経費のみ）。
	備品購入(調達)費	
	消耗品費	
	印刷製本費	
	通信運搬費	
その他	施設賠償責任保険等	特別区自治体総合賠償責任保険の補償と同等以上の施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険に加入するに当たっての保険料を積算すること。
	租税公課	指定管理料による負担とすべき経費を積算すること（消費税・事業所税等）。
	研修参加費	指定業務の実施に当たって必要な資格に係る受講料等を積算すること。
	負担金	指定業務の実施に当たり、必要となる負担金、会費等を積算すること。
	その他	その他指定業務に付随し、少額でどの科目にも属さない臨時的な経費（手数料等）を積算すること。なお、積算に当たっては、内容を具体的に明示すること。

◆◆◆標準額算定の留意事項◆◆◆

- ① 概算払とする経費は次のとおりとし、標準額の算定（管理運営経費想定額）からは除外する。
 - ・新築又は改築等する施設の初年度の光熱水費
 - ・施設修繕費
 - ・その他概算払とすることが適切な経費
- ② 第4章8の本部経費は、標準額の算定（管理運営経費想定額）には含めない。

(2) 評価基準（案）の策定《検討部会》

指定管理者の選定に当たっての評価基準については、次に掲げる項目を原則とし、施設の特性や課題、管理運営において特に重視する点等に応じ、「1 利用者サービスの向上」及び「2 効率的・効果的な施設の運営」に項目を追加することができる。

また、施設の特性や課題、管理運営において特に重視する点等に応じ、各項目の配点（偶数）を設定する。

なお、各項目の配点は、選定が終了するまで公表しない。

評価項目	評価の視点
1 利用者サービスの向上	事業やサービスなどのソフト面に関して、利用者の利便向上やサービス向上の視点から事業計画を評価する。
(1) 利用者にとって平等に利用できる環境が整えられているか	受付や利用申請の方法、団体利用・自主事業と一般利用のバランスへの配慮等、利用者の平等利用がどれだけ確保されているか。
(2) 施設の設置目的を達成するための事業計画となっているか	募集要項等で区が示した要求水準を満たす、的確な計画となっているか。
(3) 利用者サービスの向上につながる独自の提案があり、実現が可能か	募集要項等で示した要求水準以上の魅力的な独自提案（提案事業等）がどれだけあるか。また、その提案の実現性や効果性はどの程度あるか。
(4) 利用者の要望・意見等を聴くための手段と業務改善の取組があるか	利用者の意見・要望を的確に把握し、それを業務改善に反映する仕組みの提案があるか。また、その効果性はどの程度あるか。
2 効率的・効果的な施設の運営	施設の管理・運営面に関して、収支計画及び運営計画の効率性、管理計画の効果性の視点から事業計画を評価する。
(1) 施設の設置目的を踏まえた管理・運営方針となっているか	施設の理念や管理・運営方針が、どれだけ施設の設置目的と合致しているか。また、区の政策を反映した内容となっているか。
(2) 施設の維持管理経費を節減するための積極的な取組があるか	物品調達や光熱水費をはじめとする経費節減の提案がどれだけあるか。また、その提案は、施設維持管理計画において効果的なものとなっているか。
(3) 提案額は、事業計画を実現するための適正な額となっているか	指定管理料の提案額が事業内容に対して妥当な金額であるか。また、物件費、人件費等物価の変動など、指定期間中の市場環境の変化も見据えた提案額となっているか。
(4) 区民の雇用や区内企業の活用を図る取組があるか	区民の雇用や区内企業・区内団体等の活用に関する提案がどの程度あるか。また、その提案は、区民の雇用創出及び区内企業の活用による区内産業振興、協治（ガバナンス）の観点から、効果的な提案となっているか。
(5) 利用者の増加策や施設稼働率（利用率）向上への取組は効果的か (※ 福祉施設等、利用者の増加や施設稼働率向上を目指すことが馴染まない施設については省略可能)	営業活動やPR活動など、施設利用者の確保に向けた提案が効果的な提案となっているか。
3 事業計画の遂行能力	経営基盤や人員体制等に関して、事業計画を安定的に遂行できる能力を有しているか評価する。

(1) 経営状況及び財政基盤は安定しているか	団体の形態や資本金額、直近数年の収支決算等から、団体の経営状況が安定しているか。
(2) 職員構成・職員数及び組織の管理・運営体制は適切か	職員の配置計画（職員の年齢構成、常勤・非常勤の割合、職員数等）が、過不足のない効率的な提案となっているか。また、施設の運営体制や法人本部のバックアップ体制等、組織体制や連絡系統が明確かつ機能的なものとなっているか。
(3) 管理責任者及び職員の資格や経験は適切であり、職員のスキルアップに向けた取組は十分か	管理責任者及び職員について、望ましい資格や経験を備えた人材を配置する計画となっているか。また、研修体制等職員のスキルアップ等の提案が、更なる施設運営能力の向上が期待できる内容となっているか。
(4) 個人情報保護の徹底及び積極的な情報公開を行う計画となっているか	マニュアルや内規等の整備状況、プライバシーマーク等の公的認証取得状況から、個人情報保護や情報公開に適切な対応が可能かどうか。
(5) 災害その他緊急時の危機管理体制及び苦情処理体制は明確か	災害を含めた緊急時の危機管理体制、苦情処理体制及び情報連絡体制が明確かつ効果的であるか。また、対応マニュアルや災害訓練の実施計画等、危機管理事象への備えが計画されているか。
(6) 同種事業に関する本区での実績の有無、他の自治体での実績の有無 (※「指定管理者の指定の手続等に関する要綱」第2条第6号に掲げる場合により非公募とする場合は省略可能)	指定管理者等公の事業を含め、同種の事業に係る本区内での実績や他の自治体での実績がどの程度あるか。また、団体としての経験は十分か。

(3) 募集要項（指定要項）、要求水準、評価基準の決定《選定委員会》

上記(1)及び(2)に基づき主管部検討部会において策定した募集要項（指定要項）、要求水準及び評価基準の案を審査し、決定する。

5 募集から選定までに係る手続

(1) 募集

ア 周知方法

募集の周知は、区のお知らせ、区公式ウェブサイトへの掲載のほか、区公式X（旧ツイッター）・フェイスブックの活用や関係団体への情報提供など、可能な限り多くの応募者の確保に努めること。

公募・非公募を問わず、募集要項（指定要項）及び要求水準は、区公式ウェブサイトで公開することとし、公開期間は指定期間終了までとする。

なお、行政経営担当において、公募を予定している施設について、その年度当初に区公式ウェブサイトでの事前周知を行うものとする。

イ 募集期間

原則として30日以上とする。

※ 非公募の場合にあっては期間を短縮することができる。

ウ 募集説明会の開催（公募の場合のみ）

施設の詳細や現況等、募集要項上では把握できない事項について、応募を予定している団体に対して説明する機会を設ける。新設以外の施設にあっては、現地説明会を開催する。

(2) 候補者の選定〈**検討部会**〉

ア 一次審査（書類審査）

申請書類の形式的な要件具備について審査し、二次審査を行う申請者を選定する。応募者が5以上の場合においては、評価基準に基づき審査し、上位4者を選定する。ただし、現に指定管理者である団体が応募した場合においては、当該団体を4者のうちの一に加えるものとする。

なお、評価基準に基づく審査の評価方法については、下記(3)の選定委員会における指定管理者の選定と同様の方法で行う。

イ 二次審査（プレゼンテーション）

一次審査通過者を対象にプレゼンテーション及び質疑を実施し、評価基準に基づき審査を行う。1者当たりのプレゼンテーションの時間は、施設の性質及び一次審査通過者の数に応じ、検討部会において定める。プレゼンテーションは、原則非公開とするが、必要に応じて公開で実施することができる。

なお、評価方法については、下記(3)の選定委員会における指定管理者の選定と同様の方法で行う。

ウ 選定委員会への候補者の推薦

二次審査における評価結果等を取りまとめ、選定委員会が、指定管理者とする団体を選定するために必要な団体の推薦及び選定のための資料を作成する。

(3) 指定管理者の選定〈**選定委員会**〉

上記(2)ウにより検討部会において作成した資料に基づき、選定委員会において評価が最も高い申請者を指定管理者として選定する。

なお、一定の水準（選定委員会における評価点数の合計が満点の6割以上であること。）を満たさない場合等には、指定管理者を選定しないことがある。

評価方法については、評価基準における各評価項目の配点の中間点を標準点と設定し、申請者の提案内容を評価する。

6 指定に係る手続

(1) 指定管理候補者の決定

選定委員会での選定後、区としての指定管理候補者を決定する。

(2) 指定議案の提出

指定管理者の指定に当たっては、法第244条の2第6項の規定に基づき議会の議決を経る必要があるため、上記(1)の決定後、区議会定例会に議案を提出する手続を行う。

ア 議決事項

指定に当たって議決を要する事項は次のとおりとする。

- 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
- ② 指定管理者として指定しようとする団体の名称・所在地・代表者
- ③ 指定期間

イ 議案説明資料

指定議案に係る説明用資料の記載事項は、原則として次のとおりとし、総務課への提出の前にあらかじめ行政経営担当の確認を経るものとする。

なお、指定期間中における大規模修繕等の重要事項の記載については、別途、その資料を加えるものとする。

1	施設名称・所在地
2	指定の期間
3	指定管理者とする団体 指定しようとする団体の名称、所在地、代表者氏名、沿革、同種施設の運営実績
4	選定経過及び選定理由 (1) 募集内容 公募の場合は募集期間、周知方法及び応募者数、非公募の場合はその理由及び非公募決定の経過 (2) 選定経過 (3) 選定理由
5	事業計画の要点 指定しようとする団体が提出した事業計画書等の申請書類に基づき記載する。 (1) 管理運営の方針 (2) 主な提案内容 評価項目①利用者サービスの向上、②効率的・効果的な施設の運営、③事業計画の遂行能力ごとに指定しようとする団体の提案内容を記載する。
6	現指定管理者による施設の管理運営状況（※非公募の場合のみ） (1) 施設の利用状況・指定管理料等の推移 過去3年の利用状況、指定管理料、利用料金収入等の推移を記載する。 (2) 施設の管理運営状況に関する評価 現指定管理者における業務運営、運営体制・管理体制について、区の要求水準を超えていると評価した事項について記載する。
7	審査結果 選定委員会における評価結果（評価項目ごとの配点、得点等）を記載する。
8	応募者提案概要 各応募者の評価項目ごとの提案内容を記載する。 ※ 選定団体以外の応募者については、「B」「C」・・・と表記する。

(3) 議会で否決された場合

指定議案が議会で否決された場合は、再度の公募により選定された団体を指定の相手方とする指定議案を改めて上程する。

(4) 指定・告示・通知、公表

指定議案の議決後、速やかに指定管理者の指定について決定し、その旨を告示するとともに、全ての申請者に対し、指定申請に対する決定（指定・不指定）を通知する。

また、公表は、区議会に提出した議案説明資料の内容に基づき区ウェブサイト及び広報等により行うものとする。

なお、区ウェブサイトでは、指定管理者の選定結果ページにて公開することとし、公開期間は指定期間終了までとする。

7 管理運営業務開始に向けた準備

(1) 事業計画等の精査

指定管理者が申請時に提案した内容については、最大限尊重することを原則とするが、公の施設における行政サービスとして適切でないものや制度上実施不可能であるものが含まれている場合があるため、提案内容を精査する必要がある。

また、指定管理者制度の導入は、利用者サービスの向上を期待するものであるが、過剰な利用者サービスの提供は、民間の社会経済活動を阻害するだけでなく、指定管理料の増大につながるため、区の要求水準を超える提案内容について指定業務とするか否かの判断に当たっては、必要性・有効性・効率性の有無を十分に確認すること。

(2) 指定管理者との協議

上記(1)の精査を踏まえ、指定業務の詳細、当該指定業務に要する経費及び指定管理料の額について、指定管理者と協議する。

(3) 事業計画等の承認

上記(2)の協議が整い次第、当該協議を踏まえた事業計画書、収支予算書、情報公開に関する規程等、指定業務の実施に当たってあらかじめ承認が必要な書類について提出を求め、承認する。

(4) 自主事業の承認

通年における自主事業に係る施設の使用状況及び収支状況を踏まえた上で、実施の可否を判断する必要があるため、上記ウの指定業務に係る事業計画等の承認と同時期に自主事業の実施計画（収支計画を含む。）の提案を求めること。自主事業の承認に当たっては、第6章を参照すること。

(5) 管理運営業務の引継ぎ

管理運営業務の引継ぎに係る協議、連絡等において指定管理者に生じた経費については、原則として指定管理者の負担とするが、引継ぎにおいて実務に携わる必要がある場合は、別途指定管理者と契約を締結する。

8 協定・覚書の締結に係る手続

施設の管理運営に関し、区と指定管理者とで協議を行い、指定期間中の管理運営に関する包括的な事項を定める協定及び毎年度の事項を定める覚書を締結する。締結の決定に当たっては、企画経営室長及び行政経営担当課長と協議するものとする。

なお、基本協定は、上記7(2)の指定管理者との協議が整い次第、速やかに締結すること。

(1) 協定で定める事項

- 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 物品の取扱いに関する事項
- 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 指定の取消しに関する事項
- ⑨ その他管理運営に必要な事項
- ※ 協定書は、行政経営担当で作成したひな型（資料4）を参照すること。

(2) 覚書で定める事項

- ① 業務内容の詳細に関する事項
- ② 指定管理料の額及び支払方法に関する事項
- ③ その他管理運営に必要な事項

(3) 仕様書

指定業務の詳細について定める仕様書については、原則として協定書に添付するものとするが、区が指定する業務の内容や人員の配置等が毎年度一定ではない場合は、覚書に添付するものとする。

なお、仕様書に定める内容は、条例、協定書及び覚書に記載する内容と重複することのないようにすること。

9 指定管理者の組織変更等に伴う対応

区は、指定管理者が法人としての同一性に変更を及ぼす行為（組織変更等）を行おうとする場合には、その情報を早期に把握するとともに、指定の趣旨を踏まえて指定管理者と協議するなど適切に対応する。

なお、指定管理者の組織変更等が行われた場合は、再度指定が必要か否かなど、実態を踏まえて対応することとし、その対応方法は以下のとおりとする。

(1) 組織変更（法人格の取得を含む。）

組織変更後の法人において、法人の特性、経営基盤、事業計画、施設の管理運営体制等に変化がなく、法人としての同一性を保ちながら存続する場合は、再度指定を必要としない。

なお、再度指定が必要な場合は、組織変更の程度・内容等を総合的に勘案し、募集方法を検討するものとする。

(2) 合併、分割等

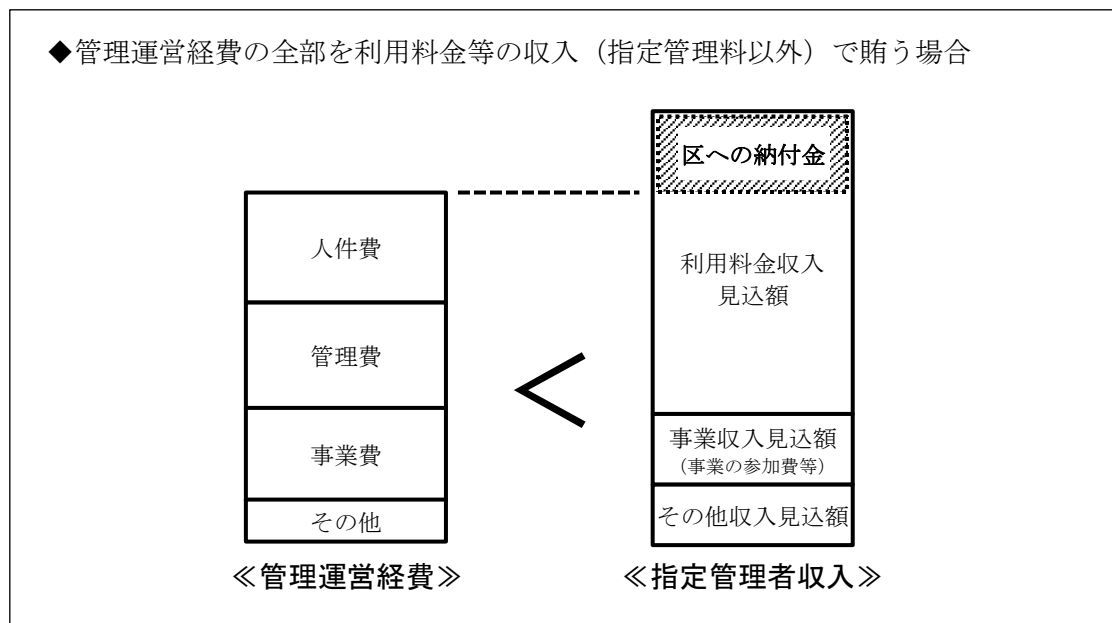
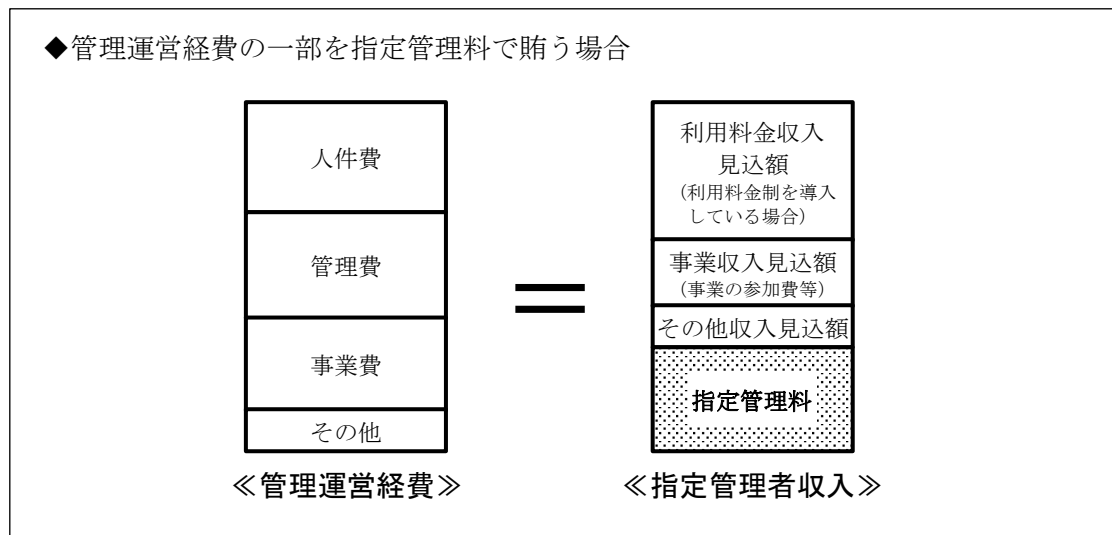
指定管理者としての権利義務の全部又は一部を承継させる合併、分割等が行われた場合、権利義務を承継した法人は現指定管理者と法人としての同一性が認められないことから、必要に応じて現指定管理者の指定を取り消した上で、公募により新たに指定管理者を選定し、指定を行うものとする。ただし、指定管理者としての権利義務の全部を承継し、施設の管理運営体制に変更がない場合は、当該法人の業務遂行能力や公募を行うことによる施設利用者への影響等を総合的に勘案し、現指定期間満了までの期間について、公募によらず当該法人を指名することもできるものとする。

第4章 指定管理料等の考え方

1 基本的考え方

指定管理料は、施設の管理運営に必要と見込まれる経費（管理運営経費）から、利用料金収入見込額、事業収入見込額、その他収入見込額の総額を差し引いた額とする。

なお、利用料金収入見込額、事業収入見込額、その他収入見込額の総額が管理運営経費を上回る場合は、原則として指定管理料は支払わないものとする。



* 指定管理者の自主事業（第6章参照）の実施に係る費用及び収入は、指定業務の収入及び支出には含まない。

* 指定業務に間接的に係る経費（本部経費）は、「その他経費」に含むものとする。

2 管理運営経費の考え方

管理運営経費の決定に当たっては、第3章7(1)及び(2)による事業計画等の精査及び指定管理者との協議に基づき決定するものとし、原則として指定期間中は変更しないもの

とする。ただし、次に掲げる場合においては、この限りでないため、必要に応じて区及び指定管理者で協議を行い、指定管理料の変更等の対応を行うものとする。

- ① 公共料金等の変更、法制度の変更により管理運営に係る経費に変更が生ずる場合は、別途区及び指定管理者において協議を行うものとする。
- ② 指定期間が5年を超える場合は、中間年で見直しを行うものとする。
- ③ 当初の事業計画等に変更が生じた場合は、改めて事業計画書等の精査を行い、区及び指定管理者において協議を行うものとする。
- ④ その他管理運営経費の額を変更する必要がある場合は、区及び指定管理者において協議を行うものとする。

3 利用料金収入見込額の考え方

利用料金収入見込額は、指定管理料の算定に当たってより実態に即した適正な額とするため、指定管理者の募集時だけでなく、指定期間中毎年度算定するものとする。

なお、利用料金収入見込額の算定に当たっては、指定管理者の提案する見込額を尊重した上で、区の不利益となることのないよう、次の(1)又は(2)による額を基準とし、指定管理者と協議(※)の上、定めることを原則とする。

(1) 新規施設の場合

予定(又は目標)利用人数等に基づき算定した「予定額」とする。

(2) 既存施設の場合

前3か年程度の実績の増減傾向を分析して設定した額とする。

※ 前年度の利用料金収入の額は、原則、当該年度の2月末時点における利用料金収入実績額÷11月×12月(推計額)とすること。

※ 収入見込額に係る年度において、大規模改修等により施設の休止の予定がある等、減収が見込まれる場合にあっては、当該減収分を考慮して算定すること。

◆◆◆収入見込額算定に係る協議のポイント◆◆◆

- ① 指定管理者が提案する見込額が上記の基準による額を下回る場合
基準額を下回る理由、要因等を聴取の上、その理由等が妥当であると認められる場合に限り、当該提案額とすることができる。
- ② 指定管理者が提案する見込額が上記の基準による額を上回る場合
第3章5(1)ア又は上記2による事業計画等の精査を踏まえ、提案見込額を達成することが可能であると認められる場合は、当該提案額とする。

4 利用料金収入に係る納付金の取扱い

指定管理者制度において利用料金制を導入した場合、法第244条の2第8項の規定により、利用料金を指定管理者の収入とすることができることとされているが、利用料金収入額を全て指定管理者の収入とすることは、公共の財産である公の施設を使用して収益を上げていることを考えると、一定のインセンティブを付与しつつも、何らかの方法によりその利益の一部を区に還元させる必要がある。そのため、次の場合においては利益の一部を区へ納付するものとする。

(1) 利用料金等収入見込額が管理運営経費を上回る場合

指定期間中の各年度における利用料金収入見込額、事業収入見込額、その他収入見込額の総額が管理運営経費を上回る場合は、その上回る額に相当する額を区に納付するものとする。

【例】令和●年度の利用料金等収入見込額が管理運営経費を上回る場合
 利用料金等見込額：5,000万円／管理運営経費：4,500万円
 ↓
 区への納付額：500万円＝利用料金等見込額：5,000万円－管理運営経費：4,500万円

(2) 利用料金収入の実績額が見込額を上回る場合

指定期間中の各年度における利用料金収入の実績額が見込額を上回った場合は、その上回った額の2分の1に相当する額を区に納付するものとする。

【例】令和●年度の利用料金収入の実績額が見込額を上回った場合
 利用料金収入見込額：3,000万円／利用料金収入実績額：3,500万円
 ↓
 区への納付額：250万円＝（実績額：3,500万円－見込額：3,000万円）÷2

◆◆◆留意事項◆◆◆

① 次のいずれかに該当する場合にあっては、行政経営担当と協議の上、別に取り扱いを定めることができるものとする。

- ・ 施設又は指定管理者の性質上、利益の還元方法について、上記の取扱いとすることが適切でない場合
- ・ 利益の還元方法について、指定管理者から上記の方法と同等又はそれ以上の提案がある場合

② 上記の額の算定に当たっては、千円未満の端数は切捨てとする。

③ 事業計画等の変更に伴い当初見込額に変更が生じた場合は当該変更後の見込額とする。

④ 利用料金収入に係る利益の還元について募集要項等により事前に周知すること。

⑤ 利用料金収入の実績額が見込額を下回った場合は、特にやむを得ない事情があると認める場合を除き、原則として区は不足額を補填しない。

5 指定管理料の返還を求める場合

区の要求水準を満たし、事業計画等に基づき適切に指定業務が行われた上で生じた指定管理料の余剰金は、指定管理者の創意工夫により管理運営経費の節減が行われた結果であるため、原則として概算払の場合を除き、区への返還は求めない（指定管理者の収益とする。）。

しかし、指定業務の実施状況において、区の要求水準を満たさない、又は事業計画等のおおりに行われていないと認められる場合にあっては、余剰金の有無にかかわらず、当該満たさ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する。

◆指定管理料の返還を求めるべき事例（例）

事 例 (例)	対 応 等
---------	-------

区の要求水準において施設に3名以上配置するものとしているにもかかわらず、実際には2名しか配置されていなかった。	未配置1名分の人件費の返還を求める。
事業計画において施設に6名配置することとしながら、実際には5名しか配置されていなかった（区の要求水準は4名以上）。	事業計画どおりの人員配置により高水準なサービス提供がされることを前提として事業計画を承認した場合にあっては、当該未配置分の人件費の返還を求めるものとする。 なお、人員配置計画が過剰なものでなく、区が承認した事業計画上のサービス水準が確保されている場合は、返還を求めない。
事業計画において年12回実施することとしていたイベントを年10回しか実施していなかった。	原則として未実施分の費用の返還を求める。ただし、未実施の理由が指定管理者の不可抗力によるもの（荒天による中止等）である場合は、それまでの準備に要した経費は除くものとする。
事業計画において2日に1回としていた清掃委託を実際には3日に1回しか行われていなかった。	実施しなかった分に相当する経費の返還を求める。ただし、事業計画どおりの頻度で行った場合と効果が同一である場合（回数を減らす代わりに1回当たりの内容を充実させている、軽易な清掃を従事職員に行わせることにより委託の頻度を抑えられている等）は、返還を求めない。
事業計画において年に2回実施することとしていた設備点検（法定では年1回）を年1回しか実施していなかった。	未実施分の経費の返還を求める。

◆◆◆留意事項◆◆◆

- ① 上記の場合のほか、協定書において指定管理料の返還等に係る規定に基づき、指定管理料を返還させる場合があるので、留意すること。
 - ・ 不可抗力の発生により、指定業務の一部を実施することができなくなった場合
 - ・ 年度途中において指定を取り消し、又は期間を定めて指定業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき。
- ② 指定管理者が区の外郭団体である場合は、当該団体の運営経費が区からの補助金により賄われているという特殊性に鑑み、他の民間団体と同様に指定管理施設から生ずる収益を団体の活動に再投資することは適切でないため、原則として人件費・管理費等については概算払とし、指定管理料に余剰金が生じた場合は、返還させるものとする。

6 指定業務に係る会計の管理

(1) 会計年度

指定業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(2) 会計の管理

指定業務に係る会計は、指定管理者が属する法人等の会計と区分し、その経理を常に明確にするものとする。

(3) 指定業務の会計に係る口座

指定業務の実施に係る収入及び支出の状況については、区と同様に高い透明性が求められることから、これを適切に管理するため、指定管理者は、指定業務に固有の預金口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

また、指定業務に係る口座には、ペイオフ制度への対策を講じ、損害を被ることのないよう十分に留意するものとし、対策を講じたにもかかわらず、口座に損害が生じた場合は、指定管理者の責任において補填するものとする。

7 指定期間満了後の期間に係る利用料金収入の取扱い

利用料金は、指定管理者の収入とすることを基本とするが、指定期間満了後の期間における利用に係る利用料金については、区又は区が指定する者に引き継ぐものとする。ただし、当該指定管理者が引き続き次期指定管理者に指定されたときは、この限りでない。

8 本部経費の取扱い

法人においては、一般的に、指定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、指定業務の実施に必要な当該法人の本部（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があることから、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する。

なお、計上が認められる本部経費は、検証可能なものに限られるものとし、支出内容、算出方法、算出根拠について、指定管理者選定時及び協定書・覚書締結時に資料等により明らかにすることを条件とする。

第5章 適切な管理運営の確保

1 指定管理者に対する監督

指定管理者制度は、対象となる公の施設の管理権限を包括的に指定管理者に委任することとなるが、区は、当該施設の設置者として、指定管理者による管理運営状況等について、条例、規則、協定等に基づき適切かつ確実に実施されているかどうかを評価・監督をする必要がある。

また、区は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期すため、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こととされている（法第244条の2第10項）。

2 事業報告書

(1) 事業報告書（年次）

指定管理者は、法第244条の2第7項及び各施設の条例の規定に基づき、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、区に提出しなければならない。

ア 記載事項

- ① 指定業務の実施実績に関する事項
- ② 施設の利用実績に関する事項
- ③ 利用料金収入等の実績及び管理運営経費の収支実績に関する事項

※ 管理運営経費の収支実績（収支決算書）は、区が事前に様式を示し、それにしたがって記載し、提出するよう求めること。

- ④ 自己評価に関する事項
- ⑤ 自主事業の実施実績及び収支実績に関する事項
- ⑥ その他区が指示する事項

イ 提出期限

毎年度終了後30日を経過した日（各施設の条例施行規則に定める日）。ただし、やむを得ない理由があると認めるときは、期限を延長することができる。

(2) 事業報告書（月次）

年次の事業報告書のほか、毎月の指定業務の履行状況等について、事業報告書を提出するものとする。

ア 記載事項

- ① 指定業務の実施状況に関する事項
- ② 施設の利用状況に関する事項
- ③ 利用料金収入等の実績及び管理運営経費の収支状況に関する事項
- ④ 自主事業の実施状況及び収支状況に関する事項
- ⑤ 指定業務の実施確認に関する事項

※ 指定業務の実施確認は、区が事前にチェックシートの様式を示し、月次の事業報告書と併せてチェックシートを提出するよう求めること。チェックシートについては、行政経営担当で作成したひな型を参照することとし、施設ごとに協定書、覚書及び要求水準書のほか、指定管理者から提出された事業

計画書等で定めた指定業務に関する事項を追加すること。なお、確認事項が網羅されているものであれば、指定管理者独自の様式でもよいものとする。

- ⑥ その他区が指示する事項（施設等の破損・修繕状況、事故等の顛末や事後処理状況、苦情・要望等）

イ 提出期限

原則として、毎月10日までに前月分に関する事業報告書を提出するものとする。

(3) その他の報告義務

施設の大規模修繕等が必要と認められる事態が生じたときや災害等により指定業務の実施が困難となったときなど、指定業務の実施に支障を来す事態その他の事故等が生じた場合は、直ちに区に報告するものとする。

3 指定業務に関するモニタリング

(1) 指定管理者によるモニタリング

原則として、次に掲げる内容を行うものとする。

なお、指定管理者の判断により、第三者評価の受審等を独自に行うことは妨げない。

ア 日報の作成

日常的・定期的な指定業務の実施内容や利用状況、利用料金の収納等の収支状況、施設の維持管理や補修等の関連業務について記録し、整理・保管すること。

また、事故の発生や苦情・要望があった場合は、その状況等についても記録しておくこと。

イ 利用者アンケートの実施

施設の利用者の満足度、意見、要望等を把握し、指定業務に反映させるため、利用者アンケートを年1回以上実施するものとする。アンケート結果については、結果を分析し、評価した上、区に報告するとともに、公表に努めるものとする。

ウ 指定業務の実施状況に関する自己評価

次に掲げる事項について、達成の成否のほか、達成又は未達成の程度の段階評価を含む自己評価を行い、結果を区に報告するものとする。

- ① 指定業務の実施内容が区の要求水準に適合しているかどうか
- ② 指定業務の実施内容が事業計画書における運営計画、維持管理計画、修繕計画等の各種計画の内容に適合しているかどうか

(2) 区によるモニタリング

ア 指定業務の履行状況の確認

協定書、覚書及び要求水準書のほか、指定管理者から提出された事業計画書、事業報告書（月次・年次）等に基づき、指定業務が適切かつ効率的に実施されているかどうかを確認する。確認に当たっては、各種書類のほか、指定管理者へのヒアリングや、定期又は臨時の立入調査等の実地調査によって行うものとする。

◆◆◆指定業務の履行状況確認のポイント◆◆◆

- 1 事業・業務の履行状況
 - ・ 基本的事項（開館時間、休館日）
 - ・ 利用承認状況（申請管理、受付体制）
 - ・ 利用料金徴収状況（徴収・減免・還付管理）
 - ・ 施設の利用状況（利用者数、稼働率等）
 - ・ 事業の実施状況（イベントの開催状況、参加者実績等）
 - ・ 実施体制（職員配置、緊急時対応、保険加入、苦情対応、個人情報管理）
 - ※ 協定書等で定めた指定業務について、実施内容や実施回数、職員配置等が適切に履行されていることを確認すること。
- 2 施設の維持管理状況
 - ・ 設備等保守管理業務の実施状況
 - ・ 清掃業務の実施状況
 - ・ 保安警備業務の実施状況
 - ・ 外構、植栽管理業務の実施状況
 - ・ 環境衛生業務の実施状況
 - ・ 廃棄物処理業務の実施状況
 - ・ 備品購入等の実施状況
 - ※ 協定書等で定めた施設の維持管理に関する実施状況について、保守点検等の実施有無や回数を点検報告書で確認するなど、適切に履行されていることを確認すること。

イ 財務・経営状況の確認

指定管理者から提出された収支予算書や収支決算書等に基づき、指定管理者が今後継続して安定した施設経営が可能かどうかなどの業務遂行能力を判断するとともに、指定業務に投入した資源が効率的かつ有効的に機能したかどうかを確認する。

◆◆◆財務・経営状況確認のポイント◆◆◆

- 1 施設運営、事業収支の状況
 - ・ 収入状況（利用料金収入、事業収入等の実績）
 - ・ 支出状況（人件費、修繕費、備品購入費、光熱水費等の実績）
 - ※ 年度途中で当初計画から変更が生じた場合に、収支計画書の変更を区に協議しているかを確認すること。また、指定管理料等の返還が生じる場合に、収支決算書に適切に記載するよう指導・監督を行うこと。
- 2 指定管理者の経営状況
 - ・ 適正な会計手続の有無（監査における指摘事項等への措置状況等）

(3) 区監査委員による監査

法第199条第7項の規定に基づく指定業務に係る出納その他の事務の執行に関する監査の実施に当たり、指定管理者は、必要な帳簿等の書類の提出をするとともに、調査等に応じなければならない。

また、監査において指導・指摘があった場合は、速やかに適切な措置を講ずるとともに、その措置内容について報告するものとする。

(4) 第三者機関によるモニタリング

ア 労務環境モニタリング（行政経営担当において一括して実施する。）

施設の利用者の安全・安心の確保やサービスの維持・向上の観点から、施設の職員に対する指定管理者の社会保険未加入などの法令違反、低賃金や長時間労働などの労働環境の悪化等を防止するため、施設の職員に係る労働環境・労働条件等に関

し、区が委託する社会保険労務士による審査を行う。

審査は、原則として指定期間中1回実施するものとし、指定管理者は、審査において指摘事項等があった場合は、速やかに是正し、区に報告するものとする。

イ 東京都福祉サービス第三者評価（福祉関連施設のみ）

福祉関連施設の利用者に対する情報提供を行うとともに、サービスの質の向上に向けた団体の取組を促進するため、福祉関連施設におけるサービスの内容、指定管理者の経営や組織マネジメント力等を評価し、結果を公表する。

ウ その他の第三者評価

高い専門性が求められる施設においては、必要に応じて第三者機関による施設の管理運営に係る評価を行うものとする。

4 運営協議会の設置

指定業務を円滑に実施するため、情報交換、業務の調整等を図る運営協議会を設置するものとする。運営協議会には、区及び指定管理者のほか、関連企業、団体、外部有識者、区民等を参加させることもできることとし、詳細については、区と指定管理者との協議によって決定するものとする。

5 指定管理者に対する評価、改善指示等

(1) 運営評価

上記3の各種モニタリングの結果に基づき、指定管理者制度導入施設の主管課は、指定業務の実施状況及び施設の管理状況について評価を行うこと。

評価は、①月次の事業報告書の確認時、②年次の事業報告書の確認時、③次期指定管理者の募集時（第3章3(1)イ参照）及び④指定期間満了時には必ず行うものとする。

なお、指定期間満了を迎える施設に当たっては、改めて指定管理者制度の導入の適否の判断（第2章2参照）を行うこと。

(2) 改善指示等

上記(1)①及び②の評価の結果、指定業務の実施状況が適当でないと認めるときは、指定管理者に対して業務の改善勧告又は必要な指示をするものとする。

第6章 自主事業の実施

1 自主事業の実施の承認

自主事業の実施に当たっては、指定管理者の利益を否定するものではないが、利潤先行で事業が実施されることのないよう、あらかじめ事業内容を確認する必要がある。自主事業の実施の承認に当たっては、次の視点でその可否を判断するものとする。

- ① 施設の設置目的に合致しているか。
- ② 利用者サービスの向上に資するか。
- ③ 公の施設としての利用を妨げるものでないか。
- ④ 事業実施に係る法令上必要な資格を有し、又は設備要件を満たしているか。
- ⑤ 自主事業の利用者に対する安全確保措置が適切になされているか。
- ⑥ 収支計画は適切であるか。

(1) 自主事業の提案に係る事業計画の必要事項

自主事業に係る事業計画書は、上記の基準で判断することができるよう、次の事項を記載したものの提出を求めること。

- ① 事業の目的・効果
- ② 事業の内容（実施日、時間、対象者、実施内容等）
- ③ 施設の稼働状況（前年度以前から引き続き管理を行っている場合に限る。）
- ④ 事業実施に当たり必要となる資格・要件
- ⑤ 利用者に対する安全確保策の有無
- ⑥ 収支計画

※ 事業計画書の作成単位は、事業ごと又は全事業を総括したもののいずれでも可とするが、年間の収支合計が分かるようにすること。

(2) 自主事業の実施の承認に当たっての留意点

自主事業の実施の承認の可否の検討に当たっては、次の事項について留意すること。

また、承認に当たっては、必要に応じて実施条件等について文書で取り決めること。

なお、承認の決定に当たっては、企画経営室長及び行政経営担当課長と協議するものとする。

- ① 自主事業の内容が上記の基準のいずれかひとつでも適合しない場合は、承認しない。また、自主事業の内容が上記の基準の全てに該当するものであっても、各基準への適合の度合いが低い場合（例：事業の需要が低く、利用者サービスの向上の効果が限定的である等）にあつては、それぞれの基準の適合性を総合的に勘案し、承認しないものとする。
- ② 自主事業の内容が上記の基準の全てに該当するものであっても、公の施設におけるサービスとして適切でないものや、指定管理者制度上実施不可能である事業（例：指定管理者が行い得ない行政財産の使用許可に類する行為が含まれる事業等）にあつては、承認しないものとする。
- ③ 貸出施設等を利用した自主事業の実施に係る判断に当たっては、当該施設について、過去の利用実績等の客観的資料に基づき、利用実績がない、又は極めて少ないことを確

- 認するほか、必要に応じて実施時期等の調整（施設利用の閑散期に実施する等）をすること。
- ④ 事業実施に係る資格又は設備要件は、法令等により義務付けられているものに限らず、努力義務基準や奨励・推奨基準等がある場合は、当該基準に合致しているかどうかを確認すること。また、法令等により資格・設備要件が定められている施設・事業と類似する内容の自主事業である場合は、当該要件を同等に満たすものであるかどうかを確認すること。
 - ⑤ 運動等を行う事業などの事故等が発生する可能性が比較的高い事業の場合は、事故等の防止を図るための人員体制がとられているか、必要な保険の付保があるかを確認すること。
 - ⑥ 利用者から金銭を徴収する自主事業については、当該金額が一般的な相場と比較して適正な額であるかどうかを確認すること。
 - ⑦ 自主事業は、直接的に利益を追求するものに限らず、施設利用者の増加による間接的な利益を目的とした不採算なものも想定されるため、収支計画の妥当性の判断に当たっては、個々の事業単位での収支の均衡だけではなく、年間における全体の自主事業の収支計画において、損失又は利益が過大でないかどうかを確認すること。
 - ⑧ 自動販売機の設置に係る自主事業については、施設外の敷地部分を利用し、道路に面して自動販売機を設置するなど、客観的に見て施設の利用者以外の一般の通行人等を対象とした設置は、「利用者サービス向上」に資するものと認められないため、承認しないものとする。
 - ⑨ 自主事業は、公の施設としての利用及び指定業務の実施を妨げない範囲で行うものであるため、区の指示等により自主事業を休止する場合は、当該休止に伴う損失（逸失利益を含む。）は原則として区は補償しないものとし、その旨を実施条件として協定書又は承認書に明示すること。

2 自主事業に係る経費の考え方

(1) 自主事業に係る費用負担


自主事業の実施に要する費用は、指定管理者自らの負担となるため、指定管理料の積算に含めることはできない。しかし、指定業務に係る費用と不可分である費用については、施設の設置目的と合致していること、及び指定業務の実施を妨げない範囲内で実施すること、などの自主事業の実施条件を鑑み、次のとおりとする。

区 分		説 明
施設利用に係る経費	光熱水費	自動販売機等の新たな機器を設置して自主事業を行う場合は、その機器の稼動に係る光熱水費については、指定管理者の負担とする。それ以外の場合は、指定業務である施設の維持管理において発生したものとみなし、原則として指定管理者に負担は求めないこととする。
	施設使用料	自主事業の実施は、施設の設置目的に合致していることが条件であるため、指定管理者に対して行政財産の目的外使用許可を行う必要はない。 また、指定業務の実施を妨げない範囲での実施が条件であるため、指定業務が適正かつ確実に行われている場合においては、施設使用料の負担を求めないこととする。
人件費		指定業務とは別に職員を配置して自主事業を行う場合は、その職員に係る人件費については、全額指定管理者の負担とする。 なお、指定業務の実施に係る職員体制の中で自主事業を行う場合は、原則として指定管理者に負担を求めないが、自主事業との


	兼務を前提とした職員体制である場合は、当該自主事業に従事する割合に応じた人件費は、指定管理者の負担とする。 ※ 下図参照
--	---

◆自主事業との兼務を前提とした職員体制における人件費の考え方


【例】6名配置の場合




自主事業に従事しない職員




自主事業に従事しない職員




1日の勤務時間の1/3を自主事業に従事している職員



1日の勤務時間の1/2を自主事業に従事している職員



1日の勤務時間の1/2を自主事業に従事している職員



自主事業のみ従事する職員

指定業務に係る人件費： $A + B + (C \times 2/3) + (D \times 1/2) + (E \times 1/2)$
 自主事業に係る人件費： $(C \times 1/3) + (D \times 1/2) + (E \times 1/2) + F$

※ 自主事業に係る職員ごとの勤務時間が明確に分類できない場合は、総業務量に対する自主事業の業務量の割合により総人件費を按分するものとする。

(2) 自主事業に係る収益の取扱い

自主事業は、指定管理者の費用と責任において実施されるものであるため、その実施による収益は、原則として、全額指定管理者の収益とする。しかし、通常、民間企業等の事業活動におけるサービスの対価には施設の管理運営に係る経費が含まれているのに対し、指定管理者制度導入施設にあつては、当該経費は区から支払われる指定管理料又は利用料金収入により賄われるため、当該経費分がそのまま指定管理者の収益となることから、自主事業の実施によって生ずる利益の一部は、利用者サービスの向上に資するよう、還元させる必要がある。

自主事業に係る利益の還元方法については、原則として指定管理者からの提案による方法を尊重するものとし、自主事業に係る事業計画書又は実施承認書に明文化すること。

《還元例》

- ① 利用料等を徴収しない自主事業イベント等の実施
- ② 利益の〇〇%相当額を区へ納付

(3) 自主事業に係る会計の取扱い

自主事業に係る会計は、指定業務の会計とは区分して、指定業務に係る専用口座とは別の口座により管理するものとする。

第7章 指定の取消し等

1 区による指定の取消し・指定業務の停止

(1) 指定の取消し又は指定業務の停止

区は、指定管理者が次のいずれかに該当するときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて指定業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

なお、取消し等の要件については、条例及び協定書に明記する。

- ① 管理の業務又は経理の状況に関する区の指示に従わないとき。
- ② 条例に定める基準を満たさなくなると認めるとき。
- ③ 条例に定める管理の基準を遵守しないとき。
- ④ 指定業務の実施に際し、不正行為があったとき。
- ⑤ 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。
- ⑥ 指定業務に係る協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- ⑦ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定の取消しの申出があったとき。
- ⑧ 上記①～⑦に掲げるもののほか、当該指定管理者による指定業務の実施を継続することが適当でないとき。

(2) 暴力団等排除に係る指定の取消し

指定管理者又はその役員若しくは使用人（以下「指定管理者等」という。）が次のいずれかに該当するときは、指定を取り消すものとする。

なお、この場合においては、何ら催告を要しないものとする。

- ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）であるとき、同条第6号に規定する暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であるとき、又は暴力団若しくは暴力団員等が指定管理者の経営に実質的に関与しているとき。
- ② 指定管理者等若しくは第三者の不正な利益を図るため、又は第三者に損害を加えるために暴力団又は暴力団員等を利用したと認められるとき。
- ③ 暴力団又は暴力団員等に対して、直接的又は間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力したと認められるとき。
- ④ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。
- ⑤ 指定業務の一部の再委託に関し、委託先が上記①～④のいずれかに該当する者であることを知りながら、当該委託に係る契約を締結したと認められるとき。

(3) 指定の取消し等に伴う費用負担等

上記(1)又は(2)により指定を取り消し、又は期間を定めて指定業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合においては、指定管理者に損害又は増加費用が生じても、区はその賠償の責めを負わない。

また、指定管理者は、指定が取り消された場合は、当該年度の指定業務に係る支出予定額の10%に相当する額を違約金として、その請求を受けた日から30日以内に区に支払うものとする。

なお、違約金は、損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

2 指定管理者による指定の取消しの申出

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、区に対して指定の取消しを申し出ることができる。指定管理者から指定の取消しの申出があったときは、区と指定管理者との協議の上、その措置を決定するものとする。

- ① 区が指定業務に係る協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- ② 区の責めに帰すべき事由により、指定管理者が損害を受け、指定業務の実施を継続することが困難であると認めるとき。
- ③ 上記①・②に掲げるもののほか、区において、指定管理者が指定の取消しの申出をすることがやむを得ないと認めるとき。

3 不可抗力による指定の取消し

不可抗力により発生した事故等により、指定業務の継続等が困難であると判断した場合は、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができる。区は、この協議の結果、やむを得ない事情があると判断した場合は、指定の取消しを行うものとする。

第8章 その他

1 公契約条例の適用

墨田区公契約条例は、指定管理者と締結する指定管理協定に適用することとしている。指定管理者は、条例に基づき、毎年度設定される労働報酬下限額以上の額の労働報酬の支払や、労働条件等に関する事項報告書（チェックシート）の提出、労働者等に対する周知などを行う必要がある。

※ 墨田区公契約条例の適用に関する事項については、「墨田区公契約条例の手引き」を参照すること

2 物品の取扱い

指定業務に使用する物品の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 区が貸与する物品を除き、指定業務の実施に必要な物品は、指定管理者が購入し、又は調達するものとする。
なお、指定管理料又は利用料金収入により購入し、又は調達した物品に係る所有権等は、区に帰属するものとする。
- (2) 区が貸与した物品が経年劣化等により指定業務の実施の用に供することができなくなったときは、指定管理者との協議により、必要に応じて区が貸与した物品の代替となる物品を購入し、又は調達するものとする。
- (3) 指定管理者は、故意若しくは過失により区が貸与した物品又は指定管理料若しくは利用料金収入により購入等をした物品を毀損し、又は滅失したときは、区と協議を行い、必要に応じて区に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該物品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとする。この場合の当該物品の所有権等は、区に帰属するものとする。
- (4) 指定管理料又は利用料金収入による物品のリースに当たっては、原則としてリース期間の終期は指定期間の終期を超えないものとする。ただし、当該期間による契約が困難であるなど、指定期間を超えたリース契約を締結する必要がある場合にあっては、当該リース契約において指定期間満了後の契約者の地位の継承に係る条項を盛り込むなど、指定管理者が変更になった際に次期指定管理者が契約を引き継ぐことができるようにすること。
- (5) 毎年度の指定業務終了後、事業報告書等の提出と併せて、物品の管理状況について報告すること。

3 第三者への業務の委託

指定管理者は、原則として指定業務を第三者に委託することはできない。ただし、指定業務の全部又は主たる部分（企画立案、業務運営、基幹業務等）以外の施設の清掃業務・警備業務や設備の保守点検業務などの専門性の高い個別の業務については、事前に区が承認した上で第三者に委託することができる。

なお、委託の承認に当たっては、委託内容、委託先、関係法令の遵守の状況などを確認すること。

また、委託する際には、区内産業の振興や区内企業の育成を図る観点から、可能な限り区内企業の活用に努めるものとする。

4 指定業務の引継ぎ等

(1) 指定業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了した、又は指定が取り消された際は、施設等の管理運営上支障がないよう、速やかに区又は区が指定する者に業務を引き継ぐものとする。

なお、引継ぎに係る費用負担は、原則として指定管理者が負担するものとする。

(2) 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了の場合は当該満了日まで、指定が取り消された場合は区が指定する日までに、施設等を指定業務開始時の原状に回復し、又は別途区が定める状態にして区に対して施設等を明け渡さなければならない。ただし、指定期間の満了の場合において、当該指定管理者が引き続き次期指定管理者に指定されるときは、この限りでない。

(3) 物品の取扱い

指定期間の満了又は指定の取消しに当たっての物品の取扱いは、次のとおりとする。ただし、指定期間の満了の場合において、当該指定管理者が引き続き次期指定管理者に指定されるときは、この限りでない。

- ① 区が貸与した物品及び指定管理者が指定管理料又は利用料金収入で購入し、又は調達した物品については、区又は区が指定する者に対して引き継ぐものとする。
- ② 指定管理者が自己の費用で任意に購入した物品については、原則として指定管理者が自己の責任及び費用で撤去するものとする。ただし、区と指定管理者との協議において両者が合意した場合にあっては、区又は区が指定する者に対して引き継ぐことができる。

(4) 指定期間満了後の期間に係る利用料金収入の取扱い

利用料金は、指定管理者の収入とすることを基本するが、指定期間満了後の期間における利用に係る利用料金については、区又は区が指定する者に引き継ぐものとする。ただし、当該指定管理者が引き続き次期指定管理者に指定されたときは、この限りでない。

(5) 指定期間に係る管理運営経費の支払事務等について

指定期間中に係る管理運営経費の支払、利用料金の還付手続等については、原則として、指定期間満了後においても、当該期間に係る指定管理者が行うものとする。

5 施設の休館等に係る取扱い

(1) 休館等に伴う損失補償等の考え方

区と指定管理者との責任分担（第2章4(6)）の考え方に基づき、区の責めに帰すべき事由又は区の緊急的事由により、施設の全部又は一部が利用できなくなった場合において指定管理者に損失が生じたときは、区が当該損失を補償するものとする。

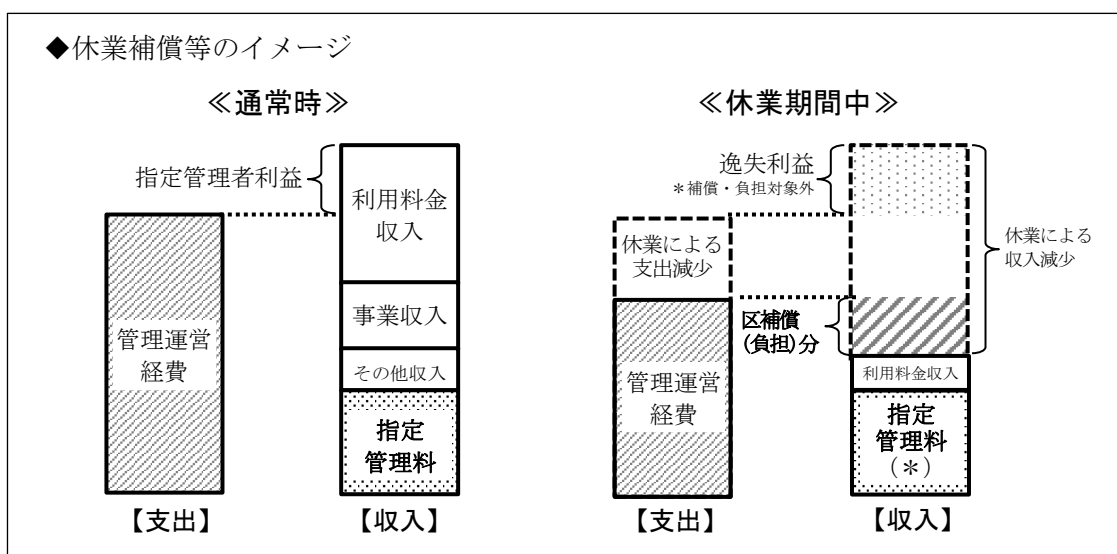
また、自然災害等、区及び指定管理者双方の不可抗力により指定管理者に損害又は増加費用が生じた場合は、合理性の認められる範囲で区が当該損害又は増加費用を負担するものとする。

(2) 補償等の範囲

区が補償又は負担をする損失等の範囲は、休業期間に係る支出から収入（利用料金収入、事業収入その他の収入及び指定管理料）を減じた差額とし、逸失利益は含まないものとする。

なお、休業期間に係る支出については、合理性の認められる範囲（※）とする。

※ 例として、従業員の休業補償に係る支出において、法定の限度である6割を超えて休業補償を支給したとしても、区の補償又は負担の範囲は、法定限度分に限るものとする。



* 休業期間や休業による支出減少分の状況により、指定管理料から当該支出減少分を減額する場合がある。

(3) 修繕計画等に基づく休館の取扱い

修繕計画に基づく工事の実施等により、指定管理者の収支計画に影響する程度の休館を要する予定がある場合は、あらかじめ指定管理者と協議を行い、当該計画を踏まえて管理運営経費や収入見込額、指定管理料の精査を行うこと。

(4) 区の事業実施による休館の取扱い

選挙の投開票事務の実施場所として位置付けられている施設については、原則として、当該事務の実施に伴う指定管理者の損失（利用料金収入の減や自主事業の実施準備に係る経費等）について区は補償又は負担をしない。

なお、その旨を募集要項（指定要項）にあらかじめ明示するものとする。

そのほかの区の事業実施による休館の取扱いは、上記(3)の例によることを原則とし、事業内容、責任の所在等のほか、指定管理者との協議内容を総合的に勘案して補償等の可否を判断するものとする。

なお、補償等の可否の判断に当たっては、行政経営担当と協議すること。

6 指定管理者が雇用する職員の産休等に関する取扱い

指定業務に従事する職員が出産、育児、介護等による休業（以下「産休等」という。）をし、区の要求水準に定める配置人員に欠員が生ずる場合においては、指定管理

者は、当該休業する職員と同程度の代替職員を配置するものとする。この場合においては、当該代替職員の配置に係る人件費等は、指定管理者が負担するものとし、区は指定管理料の補填は行わない。

◆◆◆上記取扱いに係る考え方◆◆◆

指定業務に係る人件費は、区が要求する業務水準に対する人員配置計画等により決定しており、具体的な人員配置については指定管理者の裁量に委ねている。そのため、産休等に伴う欠員により要求水準を欠く状況にならないよう、産休等職員と同程度の人員配置を要求することにとどまる。よって、区は覚書を取り交わした時点の指定管理料を支払い、代替職員の配置に要する費用については、指定管理者が負担とすることとなる。

また、翌年度の覚書締結時や指定期間の更新等の場合であっても、同様とする。

なお、産休等を取得した職員と同程度の職員の雇用が難しい場合については、事前に協議の上、一時的に派遣労働者等の雇用も認めることとする。この場合においても、引き続き産休等職員と同程度の職員の雇用には努めるものとする。

7 情報公開の取扱い

(1) 区が保有する指定管理者に関する情報の公開等

指定管理者の選定等に係る情報の公表等について、次のとおり基本的な考え方を列挙する。

なお、墨田区情報公開条例（平成13年墨田区条例第3号）に基づく情報公開請求があった場合は、同条例第6条各号に掲げる非公開情報に該当する情報以外は公開しなければならない。

内 容	公表	情報提供	情報公開請求			非公開情報の例示・取扱い等
			公開	部分公開	非公開	
評価基準等に関する情報						
評価方法	○					
評価基準（配点を除く）	○					
評価基準（配点を含む） ※選定前				○		【事務事業情報】 各評価項目の配点
評価基準（配点を含む） ※選定後			○			
選定委員氏名			○			
募集要項(指定要項)	○					
要求水準書	○					
審議に係る参考資料				○		【事務事業情報】 標準額の算定に係る内訳
応募団体に関する情報 ※選定前					○	【事務事業情報】 公正な選定に支障を来すため、応募者数、団体名も含め全て非公開
応募団体に関する情報 ※選定後				○		【法人情報】 選定団体以外の団体が特定される情報
選定に係る審議に関する情報						
提案内容(応募関係書類を含む。)				○		【法人情報】 法人独自の工夫・技術等に相当するもの(法人・団体が属する業界等に

					<p>において通常想定され得る内容を除く。)、社員数、人員配置、法人代表者の印影、財務諸表(商法等による公表義務部分を除く。)、協力企業名、過去の指定管理実績等</p> <p>【個人情報】 従業員(予定者)の氏名、資格等</p>
選定委員氏名			○		
採点内容				○	<p>【審議検討情報及び事務事業情報】 各選定委員の採点情報</p> <p>【法人情報】 選定団体以外の団体が特定される情報</p>
審議内容に関する情報				○	<p>【審議検討情報及び事務事業情報】 各団体の提案内容に対する意見、評価等</p> <p>【法人情報】 選定団体以外の団体が特定される情報</p>
指定管理者に関する情報					
団体に関する情報				○	<p>【法人情報】 団体の独自の工夫・技術等に関する情報(法人・団体が属する業界等において通常想定され得る内容を除く。)、法人代表者の印影、財務諸表(商法等による公表義務部分を除く。)、給与体系、取引銀行口座等、社員数、協力企業名、過去の指定管理実績等</p>
施設の管理運営に関する情報				○	<p>【法人情報】 団体の独自の工夫・技術等に関する情報(法人・団体が属する業界等において通常想定され得る内容を除く。)、人員配置、各種規程(公表されているものを除く。)</p> <p>【事務事業情報】 公開することにより施設の管理運営に支障を来すおそれがある情報</p> <p>【個人情報】 従業員(予定者)の氏名、資格等、施設利用者に関する情報(個人が特定される部分に限る。)</p>
協定書・覚書				○	【法人情報】
事業報告書				○	代表者印等の印影
モニタリング結果				○	<p>【法人情報】【事務事業情報】 モニタリング結果における意見、評価等(団体が特定される部分のみ)</p>

(2) 指定管理者が保有する指定業務に関する情報の公開等

指定管理者は、墨田区情報公開条例の趣旨に基づき、指定業務に関する情報の公開を積極的に行うための必要な規程を定めるとともに、情報公開のための必要な措置を講ずるものとする。

なお、情報公開に関する規程の策定に当たっては、あらかじめ区の承認を得るものとする。

8 個人情報の取扱い

(1) 指定管理者が保有する個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に基づき、指定業務に係る個人情報保護の義務を負い、同法の規定に係る違反は、個人情報保護委員会による是正の勧告、命令等や罰則の適用の対象となる。

また、指定管理者及び指定管理者から個人情報を取り扱う業務の一部の委託を受けた者は、その業務において、区が講じる措置と同等の個人情報の漏えい、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に必要かつ適切な措置を講じなければならない。

なお、指定業務のうち、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づく特定個人情報を取り扱う業務を行うに当たっては、同法及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づき、必要な安全管理措置等を講じなければならない。区は、当該安全管理措置等について、適切に講じられていることを確認するために、指定管理者に対し、当該安全管理措置等の内容及びその遵守状況について報告を求めるものとする。

(2) 指定管理者が保有する個人データ等の開示等

指定管理者は、保有個人データの開示等の請求等（個人情報保護法第37条第1項に規定する開示等の請求等をいう。以下同じ。）に関し、請求等を受け付ける方法を定めて公表する等、開示等の請求等に対応するための体制を整備しなければならない。

また、指定管理者は、指定業務で取り扱う個人情報のうち個人データに該当しない個人情報（特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成されていないものをいう。）の開示の請求を受けたときは、本人に対し開示するよう努めなければならない。

(3) 指定管理者が保有する個人データの区への提供に係る特例

区は、墨田区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年墨田区条例第16号）第11条の規定により、次に掲げる場合には指定管理者が保有する個人データの全部又は一部の提供を求めることができる。

- ① 開示請求（指定管理者が指定業務を行うに当たって保有する個人情報について、区に請求されたものに限る。）に応じるとき。
- ② 指定管理者の個人情報の取扱いについて確認する必要があると認めるとき。

9 危機管理

(1) 危機管理基本計画に基づくマニュアルの作成等

指定管理者は、区が定めた墨田区危機管理基本計画に基づき、マニュアルを作成するとともに、区から危機管理に関する指導及び助言があった場合は、誠実に対応しなければならない。

(2) 業務継続計画の策定

指定管理者は、大地震・大洪水及び新型インフルエンザ等の発生時における業務継続計画を策定するものとする。

なお、策定に当たっては、区が定める墨田区事業継続計画（地震・風水害編、新型インフルエンザ編）との整合を図るものとする。

(3) 非常時における救護措置等

指定管理者は、災害等の発生により、利用者及び近隣住民の救護が必要な場合は、区の指示に従い救護を行うものとする。

また、救護に必要な応急対策用資機材を備蓄し、及び区が実施する訓練、啓発等に協力するとともに、区との連携に努めなければならないものとする。

なお、備蓄に係る応急対策用資機材の所有権は、指定管理者に帰属する。

(4) 条例に基づく事業者の責務

指定管理者は、東京都震災対策条例（平成12年東京都条例第202号）に基づき、事業所防災計画の作成等適切な対応を行うとともに、墨田区安全で安心なまちづくり推進条例（平成17年墨田区条例第54号）に定める事業者の責務に従い、自主的防犯・防火活動を行う等、安全で安心なまちづくりに寄与しなければならない。

(5) 従事者等への周知徹底

指定管理者は、危機管理基本計画に基づくマニュアル、業務継続計画等について、従事者等に周知徹底を図るものとする。

墨田区指定管理者制度ガイドライン

編集・発行 墨田区企画経営室行政経営担当

平成30年3月 策定

平成31年4月 改定

令和3年5月 改定

令和5年4月 改定

令和5年6月 改定

令和6年6月 改定

令和7年5月 改定

令和8年4月 改定