指定管理者制度に関するガイドライン

令和８年２月
兵庫県

目　次

Ⅰ　趣旨 1
Ⅱ　公募に関する実施方針 1
Ⅲ　スケジュール 2

ＳＴＥＰ１：公募に向けた準備・検討

Ⅰ　公募を実施する施設の検討 4
Ⅱ　公募に関する事項 5

ＳＴＥＰ２：公募の実施

Ⅰ　公募の実施 15

ＳＴＥＰ３：指定管理者の選定・協定書の締結

Ⅰ　選定に関する事項 17
Ⅱ　協定に関する事項 19

ＳＴＥＰ４：モニタリング評価

Ⅰ　目的 24
Ⅱ　対象施設 24
Ⅲ　実施方法 24
Ⅳ　各評価シートにおける記載事項 26
Ⅴ　実地調査・改善指示について 28

Ⅰ　趣　旨

公の施設（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第１項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）は、公共性、利用の公平性、運営の安定性の確保を前提とした上で、設置目的に沿って広く県民に安定的なサービスを提供することが求められています。

この前提の下、本県は民間ノウハウの活用等による運営の合理化やサービスの向上を目的として、指定管理者制度を積極的に導入・運用してきました。

また、昨年度策定した県政改革方針では、「すべての指定管理施設で原則公募による指定管理者の選定を徹底する」とし、より多くの民間事業者の参入を促進して競争原理を働かせ、民間活力の活用を促進していくこととしています。

本ガイドラインは、指定管理者の公募に向けた準備・検討から公募の実施、指定管理者の指定及び協定の締結、指定管理開始後の指定管理者のモニタリングに至るまで、準拠すべき基本的事項や留意事項について整理したものです。

各部局においては、本ガイドラインに沿って、指定管理者制度を適切に運用していただきますようお願いします。

なお、本ガイドラインは、運用の過程で生じる課題等を踏まえ、適宜、必要な見直しを行うものとします。

Ⅱ　公募に関する実施方針

原則公募による指定管理者の選定については、民間事業者との対話（サウンディング調査）を実施するとともに、関係者等との合意形成や県施策への影響などにも配慮し、以下のとおり推進します。

１　次期指定管理者の選定に向け施設所管課で取り組む事項

（１）民間事業者へのサウンディング調査（Ｐ４参照）

（２）地元市町、施設関係者などとの合意形成に向けたヒアリング・説明

（３）施設の老朽化や修繕の必要性の検討、県施策推進への影響などの整理

２　指定管理者の選定方針

◎選定に向けた施設分類

施設分類	指定管理者の選定
従前から公募を行っている施設	原則公募
事業者の参入意欲※1が高い施設	原則公募 （導入時期は個別状況※2を踏まえ判断）
事業者の参入意欲が低い施設	状況の変化に応じ公募を検討 （当面は非公募で対応）

※１　サウンディング調査における民間事業者の意向等

※２　関係者等との合意形成の状況や県施策への影響等

３　その他

（１）指定期間

	従来の運用	今後の運用	考え方
公募施設	原則３年 （上限５年）	原則５年 （上限なし）	現状ほとんどの施設が上限の５年で運用していることを踏まえ、原則を５年に見直しつつ、自己投資を伴う場合等は回収期間等を考慮して５年を超える長期の設定も可能とする。
非公募施設		原則３年以内 （上限５年）	原則３年を基本としつつ、早期の公募化の調整に必要な期間等を踏まえて３年未満の短期の設定も可能とする。 但し、特段の事情により、３年を超える指定期間（概ね５年程度）の設定も可能とする。

（２）庁内連絡会議の設置

指定管理の原則公募化等について、庁内の関係者間で意識共有や情報共有を図りながら着実に推進するため、県政改革課・財政課・各部総務課等で構成する庁内連絡会議を設置する。

Ⅲ　スケジュール

指定管理者を選定する場合の標準的な事務スケジュールは次のとおりです。

※　例えば、長期の公募期間や業務引継ぎ期間の確保が必要等の理由により、予算協議や指定管理者の議決の時期について、別途の対応が必要な場合は、あらかじめ県政改革課へご相談下さい。

年度	月	スケジュール	
N−1年度	年度初～1	サウンディング調査の実施 地元市町や施設関係者等へのヒアリング・説明 施設の状態、県施策推進への影響などの整理	
	2～3	サウンディング調査の結果や合意形成の状況等を踏まえて、公募実施に向けた協議（県政改革課と施設所管課等）	**ＳＴＥＰ１** **公募に向けた準備・検討**
N年度（公募実施年度）	4	公募実施施設の決定 募集要項等の検討	
	5～6	選定委員会①（募集要項等の決定） 予算協議	
	7	**〔公募開始〕** 説明会、現地見学会の実施	
	8	事業者からの質問への回答	**ＳＴＥＰ２** **公募の実施**
	9	**〔公募締切〕**	
	10～11	選定委員会②（指定管理者候補者の選定）	
	12	**〔指定管理者の議決（公募施設）〕**	
	1	業務引継開始	**ＳＴＥＰ３** **指定管理者の選定・協定書の締結**
	2	**〔指定管理者の議決（非公募施設）〕**	
	3	協定書の締結	
N+1年度以降	4	**〔指定管理の開始〕**	
	7	総合評価の結果公表	**ＳＴＥＰ４** **モニタリング評価**
	11	外部評価の結果公表 (※)	

※　指定期間最終年度の前年度のみ実施。５年を超える指定期間の場合は「４年目／以後５年ごと／指定期間最終年度の前年度」に実施（Ｐ24 参照）

ＳＴＥＰ１　公募に向けた準備・検討

Ⅰ　公募を実施する施設の検討

１　サウンディング調査の実施

（１）目的

公募の実施にあたっては、より多くの事業者の参入を促進して競争の活性化を図るため、翌年度に指定期間が満了予定のすべての施設を対象にサウンディング調査を行い、事業者がより参入を検討しやすい公募要件等の把握に努めて下さい。

以下に本調査の概要を記載していますが、具体的なスケジュールや実施方法等の詳細については、県政改革課から毎年９～10 月頃に発出される通知に基づいて実施して下さい。

サウンディング調査とは？

事業者との直接の対話を通じて、指定管理施設の公募要件等に関する事業者の意見や新たな提案を把握する等、情報収集を目的とした調査手法です。また、広く対外的に指定管理施設の情報等を提供することにより、当該施設に対する事業者の理解促進や参入意欲の向上を期待するものです。

（２）サウンディング調査対象事業者の選定

対象事業者は以下の２つの方式により選定します。

①　募集型サウンディング調査

翌年度に指定期間が満了予定のすべての施設を対象に、県政改革課が一括で県ホームページにおいて参加者を募集し、各施設の所管課が調査を実施します。

②　個別打診型サウンディング調査

各施設の所管課が、施設の特性を踏まえて、自ら候補者を選定して調査を実施します。

（３）実施方法

情報保護の必要性が高い、応募者のアイデアやノウハウに関する情報が含まれる可能性があるため、応募者ごとに個別に実施して下さい（対面又はオンライン）。

（４）積極的な情報開示

サウンディング調査までに、希望施設の指定管理業務について理解を深めてもらうため、応募者に対して、直近の公募の募集要項・管理水準書・仕様書・参考資料などを事前に提供して下さい。

また、収支状況や経費（光熱水費や保守点検費用など）の実績などの詳細な情報についても、参入に向けた検討に資するため、応募者の希望に添って積極的な情報提供に努めて下さい。

なお、本調査を通じて提供した情報は、必要に応じて次期公募における募集要項等に記載する等、公平性・透明性に留意して下さい。

（５）結果の公表

本調査によって得られた意見・要望等を幅広く周知し、事業者の参入に向けた検討に資するため、参加事業者に内容を確認のうえ、県政改革課において県ホームページで調査結果の概要を公表します。

（６）その他

・本調査への参加実績は、公募の際に評価対象（加点要素）とする取扱いは行わないで下さい。
・より多くの事業者から応募いただくため、事業者の負担となるような、提案等を含む資料の作成は原則求めないで下さい。

２　地元市町、施設関係者などとの合意形成に向けたヒアリング・説明

公募による指定管理者の選定にあたっては、各施設が所在する地元の市町や施設関係者等の理解を得た上で推進することが大切です。そのため、各施設所管課においては、これらの関係者等と対話を実施し、丁寧にヒアリングや説明等を行い、公募により指定管理者を選定することについてあらかじめ合意形成が図られるよう努めて下さい。

３　施設修繕の必要性の検討、県施策推進への影響などの整理

老朽化により大規模な修繕が必要な施設や、特に県施策の推進又は見直し等が必要な施設については、直ちに公募を実施することが適当ではないことも考えられるため、各施設の状況等について十分に整理して下さい。

４　公募実施に向けた協議の実施

県政改革課と施設所管課等との間で、サウンディング調査の結果や関係者等との合意形成の状況等を踏まえて、各施設における適切な公募の導入時期等について協議を実施します。

５　公募実施施設等の決定

上記の協議結果等に基づき、さらなる庁内協議を重ねた上で、各年度の公募実施施設とその指定期間について最終決定するとともに、非公募とする施設については、公募化の調整に必要な期間等を踏まえて指定期間を決定します。

Ⅱ　公募に関する事項

１　募集要項の作成

公募の実施にあたっては、施設の目的や特性に応じて募集要項を作成して下さい。募集要項では、施設の概要、業務の範囲・内容及び設置者としての県の管理運営方針等を明示するとともに、選定方法、評価項目等を公表するため、作成にあたっては、他の類似施設の事例等について事前調査を行うほか、外部有識者等の意見を聴取する等、十分に検討して下さい。

なお、募集要項への記載事項は、次の事項を基本に施設の目的や特性に応じて設定して下さい。

◆　募集要項への記載事項（例）
１．　施設の概要、設置目的・管理運営方針 ２．　指定管理者が行う業務の範囲・内容 ３．　開館日・開館時間等管理の基準 ４．　関係法令の遵守 ５．　指定期間 ６．　管理経費 ７．　利用料金制について ８．　５年を超える指定期間とする場合の特記事項 ９．　指定管理者と県との責任分担、リスク分担 10.　応募資格・条件 11.　申請の手続 12.　選定方法、評価項目等 13.　協定の締結及び協定事項 14.　その他 15.　問合せ先

（１）施設の概要、設置目的・管理運営方針

施設の名称・所在地・規模・内容等、事業者が事業計画等を作成する上で必要な基本情報や、施設の設置目的及び設置者としての県の管理運営方針等について記載します。

事業者は、設置目的や管理運営方針の内容を踏まえて、自社の業務目標に合致した施設であるか、また、自社のノウハウを活かした提案が可能であるか等について判断するため、施設運営に関する県の中長期的な視点も含めて、具体的な記載に努めて下さい。

（２）指定管理者が行う業務の範囲・内容

設置管理条例の規定等に基づき、指定管理者が行う業務の範囲・内容を記載するとともに、業務内容等の詳細については、別に管理水準書等として定めて下さい。

なお、サウンディング調査における意見・要望等を踏まえ、必要に応じて以下の例示も参考としながら、より適切な公募方法を検討して下さい。

また、指定管理者に求めるサービス水準や業績等を明示し、達成に向けた手法等は指定管理者に委ねることで、指定管理者の創意工夫が発揮できるような、自由度の高い性能発注方式についても検討して下さい。

【例１】複数施設をグループ化した一括公募

同種施設の指定管理業務の場合、職員配置や施設横断的なイベント開催など、民間事業者のノウハウを活かした、より効率的・効果的な施設運営を期待できる場合があります。

【例２】業務の一部を対象とした公募

施設の特性上、民間事業者には馴染まない業務を含み、その部分は県が直営又は非公募とすることに合理的な理由がある場合でも、それ以外の業務を公募することで、民間事業者のノウハウを活かした施設運営を期待できる場合があります。

（３）開館日・開館時間等管理の基準

施設の休館日、開館時間、使用制限等、既定の管理の基準や指定管理業務の執行に必要な人員配置、管理体制等を示した上で、特に施設の休館日、開館時間等については、指定管理者の創意工夫に基づく積極的な提案を求めて下さい。

（４）関係法令の遵守

適正な管理運営を行う上で遵守すべき関係法令を列記して下さい。特に文書管理並びに情報公開及び個人情報保護に関しては、下記の事項を記載して下さい。（「令和２年７月９日付け文第1420号文書課長通知」及び「令和５年３月16日付け法第3566号県民情報官通知」参照）

◆　関係法令（例）

・当該公の施設に係る個別の関係法令
・地方自治法、同施行令ほか行政関係法令
・当該施設の設置管理条例、同施行規則
・公の施設の指定管理者の指定等に関する条例、同施行規則
・労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法ほか労働関係法令
・消防法
・公益通報者保護法
・公文書等の管理に関する条例
・情報公開条例
・個人情報の保護に関する法律及び条例
・その他関係法令　　等

◆　文書の管理に関する記載事項
指定管理者は、公文書等の管理に関する条例の規定により、指定管理業務に係る文書の適正な管理に関して、文書管理規程を定めるなど必要な措置を講じなければならない。
◆　情報の公開に関する記載事項
指定管理者は、指定管理業務に係る文書等の情報の公開については、情報公開規程を策定し、必要な措置を講じなければならない。
◆　個人情報の保護に関する記載事項
１　指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する条例の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の保護のための必要な措置を講じなければならない。 ２　指定管理者が行う個人情報を取り扱う事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、個人情報の漏えい等の行為には、同条例に基づく罰則が適用される場合がある。

（５）指定期間

公募の場合の指定期間は５年を基本としますが、それを上回る期間も含めて、サウンディング調査における意見等を踏まえ、施設ごとに最適な期間を設定して下さい。

なお、５年を超える長期の指定期間を設定する場合、長期化することによるメリットに加え、リスク、デメリットを勘案し、総合的に判断してください。

ただし、施設の廃止が予定されている場合等、特段の理由がある場合は５年未満の期間を設定することも可能です。

○５年を超える長期の指定期間を設定する場合の例

・PFI やPark-PFI 制度を活用する場合
・指定管理者による自己投資の回収に長期間を要すると認められる場合
・長期間にわたる自主事業を実施する場合

【参考】非公募の場合の指定期間

非公募の場合の指定期間は従来どおり３年を基本としますが、なるべく早期の公募化が望ましいことから、公募化に必要な調整期間等を踏まえて、３年未満の期間も含めて柔軟に設定してください。

（６）管理経費

指定管理者が施設の管理運営を行うために必要な経費について、県が支払う指定管理料算出の考え方、支払方法、指定管理料に過不足が生じた場合の精算の有無等について明示のうえ、申請者から指定管理料の提案を求めます。

なお、収支状況や経費（光熱水費や保守点検費用など）の実績など、詳細な情報についても、参入に向けた検討に資するため、応募者の希望に添って積極的な情報提供に努めて下さい。

※　事業所税について

人口、企業の集中が著しく都市環境施設の整備や改善が必要な指定都市及び周辺都市等においては事業所税を課税しており、令和４年３月現在、県内６市（神戸市・尼崎市・西宮市・芦屋市・姫路市・明石市）が課税団体となっています。当該市内における施設の指定管理者については、事業所税が課税される可能性があるため、募集開始前に各課税団体の考え方等を確認のうえ、募集要項においてもその旨記載して下さい。（平成 17 年 11 月 14 日付け総税市第 59 号総務省自治税務局市町村税課長通知参照）

＜募集要項の記載例（神戸市内の施設の場合）　＞
「事業所税が課税される可能性がありますのでご注意下さい。（詳しくは神戸市〇〇課〇〇係事業所税担当（電話 078-〇〇〇-〇〇〇）までお問い合わせ下さい。）」

（７）利用料金制

指定管理者の経営意識の向上や、主体性を持った施設運営の促進と会計事務の効率化を図るため、積極的に利用料金制を導入して下さい。

また、利用料金を弾力的に設定することで、新たなサービス向上や利用促進を図るため、設置管理条例で定めた範囲内で、利用料金設定に関する提案を積極的に募集して下さい。

なお、利用料金の額については、設置管理条例における設定の範囲内（基準額に 0.5 を乗じて得た金額から 1.5 を乗じて得た金額）で、指定管理者の申請により、知事の承認を受けて定めます。また、減免等の取扱いについても同様です。

利用料金制を採用する施設は、募集要項に利用料金の帰属、額の設定方法、利益が生じた場合の取扱い等を記載した上で、利用料金の取扱いについて、指定管理者の指定後に改めて協定事項として定めて下さい。

（８）５年を超える指定管理期間とする場合の特記事項

① 指定管理料の見直し

指定期間が５年を超える施設については、事業期間中に物価・人件費の変動、利用料金施設の収入増減が想定されることから、業務の履行状況を確認した上で、５年毎に指定管理料を再設定できることとし、その旨を公募の際に明示して下さい。

② 撤退リスクへの対応

５年を超える指定管理期間とする場合は、指定管理期間５年以下の場合と比べて、事業者の撤退リスクが相対的に高くなることから、指定管理者が施設等を設置する際は、原状回復のための撤去・処分費相当の保証金を課す等のリスク対応策について、公募時に明示してください。

（9）指定管理者と県との責任分担、リスク分担

管理運営に係る責任分担や不測の事態へのリスク分担について、次の事項を参考に募集要項に記載するとともに、指定後においては協定事項として定めて下さい。なお、次に掲げる事項はあくまで例示であり、これら以外にも施設の特性に応じて必要な責任分担やリスク分担を設定して下さい。以下に想定されていないリスクについては適宜、協議のうえ決定します。

◆　責任分担、リスク分担項目（例）

<table>
<tr><th colspan="3">項　　目</th><th>指定管理者</th><th>兵庫県</th></tr>
<tr><td colspan="3">施設の維持管理・運営</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">施設の
法的管理</td><td colspan="2">使用許可、許可の取消し</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">目的外使用許可</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="3">施設内設備、備品の維持管理</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">周辺住民・利用者等からの苦情・要望等対応</td><td>○</td><td>（案件により対応）</td></tr>
<tr><td colspan="3">施設の利用にあたって生じた事故・事件への対応</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">施設の修繕</td><td rowspan="2">指定管理者の帰責事由に基づかないもの（※1）</td><td>小規模修繕</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>大規模修繕</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">指定管理者の帰責事由に基づくもの</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">不可抗力（県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加</td><td>（県への報告・応急対策）</td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="3">自然災害時、防災拠点として利用する間等の業務停止による運営リスク</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="3">テロ、暴動、感染症対策等に伴う業務停止等に伴う運営リスク</td><td colspan="2">協議事項</td></tr>
<tr><td colspan="3">指定期間中における「公の施設」の増築に伴う増加費用や廃止・縮小に伴う損害・増加費用の負担（※2）</td><td colspan="2">協議事項</td></tr>
<tr><td colspan="3">市場環境の変化（競合施設の増加、利用者数の減少等）</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">物価・金利変動に伴う経費の増</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">賃金水準の変動（※3）</td><td>○</td><td>※
（公募施設のみ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">政治・行政上の理由による事業変更等に伴う増加経費の負担</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">法令の変更</td><td colspan="2">施設管理、運営に影響を及ぼす変更</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">指定管理者に影響を及ぼす変更</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">税制の変更</td><td colspan="2">施設管理、運営に影響を及ぼす変更</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">上記以外の変更</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">支払遅延</td><td colspan="2">指定管理者の責に帰すことのできない理由により、県からの経費の支払遅延によって生じた事由</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">上記の場合以外</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">書類の誤り</td><td colspan="2">仕様書等、県が責任を持つ書類の誤りによるもの</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">利用者や第三者への賠償</td><td colspan="2">施設の管理瑕疵に伴う損害賠償</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">施設の設置瑕疵に伴う損害賠償</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="3">損害賠償保険（指定管理者の帰責事由に基づく損害賠償保険）</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">施設保険（火災・建物共済等）</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="3">事業終了時の費用（指定期間が終了した場合、又は期間途中において業務を廃止した場合等における指定管理者の撤収費用）</td><td>○</td><td></td></tr>
</table>

※１　施設の修繕については、小規模修繕と大規模修繕の範囲を、施設の態様に応じて明確に示して下さい。
※２　あらかじめ募集要項や協定書に明記することにより、増築や廃止・縮小等に伴い指定管理者に生じた損害・増加費用について、指定管理者の負担とすることも可能です。
※３　賃金水準の変動に伴う経費について

- 基準年（公募実施年度）の賃金水準に対する指定管理期間中の変動率を年次ごとに算出し、大幅な変動があった場合（賃金水準をはかる指標の変動率が、基準値と比較して±3.00%を超える場合）に、年度ごとの見直し額（賃金スライド額）を算出します。
- 賃金水準をはかる指標は、厚生労働省「毎月勤労統計調査（全国調査）」を用います。
- 賃金スライド額は、対象経費（県が公募時に定めた指定管理料基準額中の人件費分）に賃金水準をはかる指標の変動率を乗じた額から、対象経費に±3.00%（上昇時は＋3.00%、下落時は−3.00%）を乗じた金額を差し引いて算出した金額とします。
- 賃金水準の上昇率が3.00%を超えた場合は、賃金スライド額を上限に、県と指定管理者双方の協議により、翌年度（指定管理期間２年度目以降）の指定管理料（人件費相当分）を増額できます。
- 賃金水準の下落率が3.00%を超えた場合は、賃金スライド額を翌年度（指定管理期間２年度目以降）の指定管理料（人件費相当分）から減額します。
- 変動率の算出および各年度指定管理料への賃金スライド額の反映は、指定管理期間中の年次ごとに１回実施します（指定管理料の増減は２年度目以降に発生する可能性があります）
- 詳細は、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」を参照してください。

（10）応募資格・条件

応募資格・条件は、次の事項を基本に設定して下さい。

なお、公募に際してより多くの事業者の参入を促進し、競争の活性化を図る観点から、兵庫県内の事業所の有無や同種施設の指定管理実績の有無など、事業者が参入を検討するうえで障壁になり得る応募資格・条件は設定しないよう注意して下さい。

◆　応募資格・条件（例）
【一般的欠格事由】 ① 地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当する者。 ② 会社更生法、民事再生法に基づく更生又は再生手続きを開始している者。 ③ 兵庫県から指名停止処分を受けている者。 ④ 県税、法人税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金を滞納している者。 ⑤ 暴力団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６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者。 ⑥ 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が⑤に該当するもの。 ⑦ 法人であって、その役員のうちに⑤⑥のいずれかに該当する者があるもの。 ⑧ 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者がその事業活動を支配する者。 ⑨ その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係のある者）が⑤から⑧までのいずれかに該当する者。 ⑩ 指定管理者候補者選定委員会委員、公募事務に関与した者及びこれらの者と利害関係を有する者。 ⑪ 兵庫県、他の自治体を問わず、指定管理者の指定の取り消しを受けた者。 **【グループ応募の場合の条件】** ①　代表となる法人等を定めること。 ②　構成団体は連帯して責任を負うこと。 ③　同時に複数のグループの構成団体となることはできないこと。 ④　単独で応募した法人等は、グループで応募する場合の構成団体となることはできないこと。 ⑤　代表となる法人等及びグループを構成する法人等の変更は原則として認めないこと。

(11) 申請の手続

募集要項の配布期間・場所、質問受付期間及び回答方法、申請書類の受付期間・提出部数、説明会及び現地見学会等の有無等について記載するとともに、申請に要する費用負担、申請書類の帰属、提出書類の変更禁止、虚偽記載の取扱など、申請に係る留意事項についても明記して下さい。

なお、公募に関する質問についてはメールで受け付け、回答は県ホームページに掲載する等、公平性・透明性の確保に配慮して下さい。

申請書のうち事業計画書については、評価項目との整合に留意して下さい。また、申請書の作成にあたっては、評価項目ごとに資料の上限枚数を設定する等、要点を絞った書類作成の促進に努めて下さい。

(12) 選定方法、評価項目等

指定管理者の選定に関して、選定手順、評価項目と配点、選定結果の通知と公表について明記して下さい。また、選定結果の公表時には、選定団体名だけではなく、応募団体名等についても公表する旨、募集要項に明記して下さい。（P17 Ⅰ 選定に関する事項 参照）

(13) 協定の締結及び協定事項

指定管理者の指定後に、指定管理業務に関して協定を締結する旨及び協定事項について記載して下さい。（P19 Ⅱ 協定に関する事項 参照）

また、期限までに合意に至らない場合の措置や協定を締結しない場合の該当事項（下記参照）等についても明記して下さい。

◆ 協定を締結しない場合の該当事項（例）
1．正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。 2．財務状況等の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。 3．著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。 4．応募資格を喪失したとき。

(14) その他

指定管理開始後の事業実施状況報告、実績評価及び指定の取消し等、次の事項を参考として、留意事項を記載して下さい。

◆ 留意事項（例）
1．事業報告、決算報告に関すること 2．実績評価、県の調査・指示に関すること 3．指定の取消しに関すること 4．疑義等についての協議に関すること 5．業務の引継ぎに関すること (※1) 6．職員の継続雇用に関すること (※2) 7．インボイス制度への対応に関すること (※3) 8．賃金スライド制度に関すること (※4)

※1 業務の引継ぎに関すること

特に民間事業者間の業務の引継ぎの際には、行政による調整を望む声がよく聞かれます。指定管理者の交代が生じて業務の引継ぎが必要な場合は、施設所管課と新旧指定管理者の３者が十分に連携して、計画的に引継ぎを実施して下さい。施設所管課は、新旧指定管理者の顔合わせの機会の調整や立ち会い、進捗管理を行うなど、業務の引継ぎが効率的に実施されるよう努めて下さい。

また、引継ぎの際のトラブルを防止するため、業務の引継ぎについては、募集要項及び基本協定にお

いて明示して下さい。

なお、施設規模や業務内容の複雑さ等により、業務の引継ぎに長期間を要する施設で指定管理者の議決時期の前倒しが必要な場合は、あらかじめ県政改革課へご相談下さい。

＜募集要項の記載例＞

（業務の引継ぎについて）

指定期間の満了又は指定の取消しにより、指定管理業務の引継ぎが必要な場合は、円滑に実施していただきます。なお、引継ぎに伴う経費は、指定管理者の負担とします。

また、引継ぎは、県と新旧指定管理者の３者が十分に連携して行うものとし、県は進捗管理や必要に応じて立ち会いを行うものとします。

＜基本協定の記載例＞

（業務の引継ぎについて）

第〇条　乙は、指定期間の満了又は指定の取消しにより業務が終了するときは、甲が指定する者に対し、円滑に業務の引継ぎを行わなければならない。

２　業務の引継ぎは、甲乙及び次期指定管理者の３者が十分に連携して行うこととし、甲は進捗管理や必要に応じて立ち会いを行うものとする。

３　業務の引継ぎに必要な経費は、乙が負担するものとする。

※２　職員の継続雇用に関すること

労働契約法の改正（平成 25 年）により、同一使用者との間で、有期労働契約が更新されて通算５年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できるルールとなりました。無期転換ルールの適用を意図的に避けることを目的として、無期転換申込権が発生する前に雇止めを行うなど、労働契約法の趣旨に照らして望ましくない対応が行われないよう留意して下さい。

職員の継続雇用については、あくまで次期指定管理者の判断によりますが、職員が安心して働き続けられる労働環境確保の観点から、継続を希望する者の雇用については、募集要項等において一定の配慮を求めることも検討して下さい。

＜募集要項の記載例＞

（職員の継続雇用について）

指定管理者が、新たに職員を雇用する場合は、現指定管理者の下で管理運営業務に従事する職員のうち、継続雇用を希望する者の雇用に一定配慮して下さい。

※３　インボイス制度への対応に関すること

指定管理施設においても、買手となる民間事業者が仕入額控除を受けるにあたり、原則としてインボイス制度への対応が必要となる旨を記載してください。（施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない者に限られる等、インボイスの発行が想定されない場合は不要です。）

◆指定管理施設におけるインボイス交付の可否

徴収する使用料等	指定管理者が適格請求書発行事業者である		指定管理者が適格請求書発行事業者でない	
	指定管理者の名称・登録番号で発行できるか	県の名称・登録番号で発行できるか	指定管理者の名称・登録番号で発行できるか	県の名称・登録番号で発行できるか
使用料(注1)	○ (媒介者交付特例)	○ (代理交付または県による直接交付)	×	○ (代理交付または県による直接交付)
利用料金・自主事業(注2)	○	×	×	×

（注１）代理交付でのインボイス発行は、必ずしも指定管理者が適格請求書発行事業者である必要はありません。また、媒介者交付特例による場合は、県と指定管理者双方が適格請求書発行事業者であり、指定管理者から受け取ったインボイスの写しまたは精算書を県で保存する必要があります。

（注２）利用料金や自主事業での料金を徴収する施設では、その対価は指定管理者に帰属するため、インボイスの発行が想定される場合は、指定管理者が適格請求書発行事業者である必要があります。

なお、任意組合であるJVが指定管理者としてインボイスを発行する場合は、その組合員全てが適格請求書発行事業者であり、民法第670条第３項に規定する業務執行者などの業務執行組合員が、納税地を所轄する税務署長に「任意組合等の組合員の全てが適格請求書発行事業者である旨の届出書」を提出する必要あります。

この場合、任意組合等のいずれかの組合員が適格請求書を交付することができ、その写しの保存は、適格請求書を交付した組合員が行うこととなります。

※４　賃金スライド制度に関すること（令和８年４月１日以降に指定期間が開始される公募施設）

指定管理業務従事者の賃金や業務内容といった労働条件は、指定管理者の責任と裁量の範囲にあるものとして、指定管理期間中に生じる賃金水準の変動のリスクについては、指定管理者が分担することを基本としていますが、近年の賃金水準の大幅な上昇は、指定管理者の経営リスクにつながり、指定管理業務の履行の質の低下や、民間事業者等の参入意欲の低下を招く恐れがあると考えられます。

こうした状況を踏まえ、指定管理者が適切な人員体制のもと、安定的かつ適正に業務の履行や施設の維持管理を継続することを目的として、社会一般の雇用労働環境の目安である賃金水準に一定以上の変動が見られた場合に、指定管理料の見直しを行う仕組み（賃金スライド制度）を導入します。

＊　制度の概要は、本ガイドラインP10（※３）を参照

＊　制度の詳細および募集要項等への記載例は、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」を参照

＊　令和８年４月１日以降に指定管理期間が開始する公募施設が対象

ＳＴＥＰ２　公募の実施

Ⅰ　公募の実施

１　募集の周知・情報発信

公募にあたっては、県ホームページへの募集内容の掲載、報道機関、施設ごとの業界団体への情報提供など、多様な媒体を活用して幅広く周知を図って下さい。

また、県政改革課においても、サウンディング調査へ参加した事業者へのメルマガ配信や、PPP 関係団体への情報提供など、プッシュ型の PR に努めます。

なお、公募関係資料は、原則すべて県ホームページに掲載し、事業者が容易に入手できるよう配慮して下さい。また、事業者の検討に資するため、少なくとも直近に実施した公募関係資料一式（募集要項・管理水準書・仕様書・参考資料等）は、県ホームページで次期公募まで継続して掲載して下さい。

２　募集期間

募集の周知や事業者の事業計画の検討等に十分な期間を確保する必要があるため、公募の開始から申請書の受付終了まで、最低でも２ヶ月は確保して下さい。

ただし、施設規模や提案内容の複雑さ等に応じて、より長期の検討期間が必要な場合は、サウンディング調査での意見等も参考とし、適切な募集期間を設定して下さい。なお、公募の開始時期の前倒しが必要となり、それに伴い、予算協議の前倒しが必要な場合は、あらかじめ県政改革課へご相談下さい。

また、公募の開始から指定管理者選定までの全体スケジュールについて、公募の開始前から、あらかじめ県ホームページで公表して下さい。

３　説明会の開催等

説明会や現地見学会などを開催し、施設概要や業務内容について周知を図るとともに、質問の受付期間を設定する等、応募者の事業計画等の検討に資するよう配慮して下さい。

実施時期は、事業者が公募資料の確認に必要な期間を考慮し、公募開始から２週間経過後を基本として、出来るだけ施設所管課が説明・案内を行い、指定管理者が説明等を行う場合においても、施設所管課は必ず立会を行って下さい。

また、事業者が、上記の説明会等や質問回答を踏まえて、申請書を作成する十分な期間を確保するため、質問回答から申請書の受付終了まで、１ヶ月以上は確保して下さい。

なお、できるだけ丁寧な回答に努め、再質問等にも臨機応変に対応して下さい。

公募スケジュール（例）

時期	項目
①　７月１週目	公募開始
②　７月３週目（①から２週間）	説明会・現地見学会の実施
③　８月１週目	質問への回答
④　９月１週目（③から１ヶ月）	申請書の受付終了

４　再募集の実施

公募の結果、応募の資格・条件を満たす応募がなかった場合は、その旨を申請者に通知するとともに県ホームページで公表のうえ、再募集について検討して下さい。

なお、再募集において、上記２の募集期間を設定する余裕がない場合は、十分に趣旨を踏まえた上で、適切な期間を設定して下さい。

ＳＴＥＰ３　指定管理者の選定・協定書の締結

Ⅰ　選定に関する事項

１　選定委員会の設置

指定管理者候補者の選定には、透明性・公正性が強く求められることから、原則として施設ごとに選定委員会を設置して下さい。ただし、施設の設置目的、態様等が同種又は類似している場合は、１つの選定委員会で複数の施設について審査することも可能です。

選定委員会は、専門的な知識を有する有識者など外部委員(※)により組織し、評価の専門性、多面性、公平性の確保を図って下さい。

なお、施設の設置目的、特性等から県職員を委員に加える必要がある場合は、所管部次長（局長、室長含む）１名として下さい。

（※）学識経験者、経営専門家（中小企業診断士など）、施設利用者代表など、概ね５名程度を想定

２　選定方法

管理運営に関して、より効率的で質の高い提案が選定されるよう、施設の管理運営状況、選定委員会での意見等を踏まえて評価項目を設定して下さい。

（１）選定手順

施設所管課において申請者の資格審査を行った後、選定委員会において、あらかじめ設定する評価項目に基づき審査を行います。

選定委員会の審査結果を十分に尊重した上で指定管理者候補者を選定し、速やかに選定結果及び選定理由を申請者全員に文書で通知するとともに、県ホームページで公表し、記者発表を行って下さい。なお、選定から指定までの基本的な手順は次のとおりです。

◆選定から指定までの基本的な手順

①　資格審査
・施設所管課において、申請書の受理後、応募資格等の確認や提出書類の不備等の確認を行う。

⇩

②　選定委員会による審査
・外部有識者等で構成する選定委員会において、審査を行う。
・応募者に対するヒアリングの実施についても検討する。
※応募者と利害関係にある選定委員がいる場合は、当該委員を除外して審査（当該委員と同分野の専門知識を有する者を選定委員会に加えて審査することが望ましい）

⇩　審査結果・意見の報告

③　指定管理者候補者の選定
・選定結果及び選定理由について、速やかに通知・公表等を行う。

⇩

④　指定管理者の指定
・県議会の議決を経て、指定を行う。

（２）提案内容の評価

評価項目は、施設の設置目的・態様に応じて、下表を参考に設定の上、あらかじめ募集要項に明示して下さい。その際、配点はコスト面のみでなく、民間事業者の活力を活かした「県民サービスの向上に向けた取組み」に関する評価項目を重視し、施設の特性に応じて、適切に設定して下さい。

また、公募に際してより多くの事業者の参入を促進し、競争の活性化を図る観点から、兵庫県内の事業所の有無や同種施設の指定管理実績の有無等を評価項目として設定する場合は、当該項目の評価点の比重が過度に高くなることがないよう配慮して下さい。

なお、何らかの事情により第１順位の者を指定できない不測の事態も想定し、次点交渉権者も決定して下さい。

◆　**評価項目（例）**

条例に規定する指定の基準	評価項目	審査の視点
１ 公の施設の管理の業務に関する計画が管理の業務の適正かつ確実な実施のために適切なものであること。	①管理運営方針	・公の施設としての設置目的への理解 ・県の管理運営方針との整合性
	②質の高い管理運営	・当該施設の管理運営体制（知識・経験を有する人員等の配置計画、要望・苦情等の対応体制、安全管理体制、文書管理体制等） ・県の指示等への対応及び県・関係機関等との連携体制の確保
	③県民サービスの向上に向けた取組み	・県民の施設の平等な利用の確保 ・利用促進方策 ・サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果 ・利用者ニーズの把握 ・休館日や開館時間等運営業務に関する新たな取組み ・利用料金の弾力的な設定を踏まえた新たな取組み ・自主事業の内容
	④費用対効果の観点等から、効率的な管理運営に向けた取組み	・施設の管理運営に係る所要経費額 ・収支計画の適格性、実現の可能性 ・効率的な維持管理計画
	⑤危機管理体制の確保	・災害等緊急時の対応 ・事故防止の取組み及び発生時の対応 ・個人情報の保護、利用者からの苦情対応体制、内部通報処理に関する対応※
	⑥その他、各施設の設置目的、特性等に応じ、必要と認める事項	・地域団体等との連携方策　等
２ 公の施設の管理の業務を適正かつ確実に実施するために必要な経理的基礎及び技術的能力を有するものであること。	①申請団体の管理運営体制	・職員体制、採用計画等 ・公正労働基準の確保 ・人材の指導育成、研修体制
	②申請団体の 経理的基礎	・団体の経営状況、財務体質、事業実績 ・財務諸表に対する適正なチェック体制・ 開示体制
	③申請団体の技術的能力	・施設管理に係る技術的能力

条例に規定する指定の基準	評価項目	審査の視点
	④その他、各施設の設置目的、特性等に応じ、必要と認める事項	・障害者の雇用状況・雇用計画、男女共同参画への取組、環境への配慮等社会的価値への取組み等

※　内部通報処理に関する対応等について

事業者等の法令違反行為を労働者が通報した場合、解雇等の不利益な取扱いから保護し、事業者等のコンプライアンス（法令遵守）経営を強化するための「公益通報者保護法」が平成１６年６月に成立し、平成１８年４月１日より施行された。これを踏まえ、指定管理者に内部通報処理の仕組みの整備（通報・相談窓口の設置、内部規程の整備等）を求めることとし、公募条件や審査項目として設定することが望ましい。また、個人情報の保護、利用者からの苦情対応体制の整備等への対応についても審査のうえ、指定管理者を選定すること。

（３）審査過程の透明性確保

審査終了後は速やかに、指定管理者候補者名及びその他の申請者名、各申請者の評価項目ごとの得点及び選定理由等の審査結果、選定委員会の名簿等について県ホームページで公表、記者発表して下さい。

また、選定委員会の議事要旨についても、審査結果等と併せて県ホームページで公表し、審査過程の透明性の確保に努めて下さい。特に、選定理由等の審査結果については、応募者からの問い合せも想定されますので、十分に留意して下さい。

なお、指定管理者の選定後、少なくとも当該事業者の指定期間中は、公募関係資料一式（募集要項・管理水準書・仕様書・参考資料等）、選定の経緯及び審査結果に関する資料について、県ホームページで継続して掲載して下さい。

Ⅱ　協定に関する事項

１　協定の締結

指定管理者の指定及び予算の成立後、管理運営の開始までに、指定管理者に支出する指定管理料の額など、施設の管理運営に関する事項について、指定管理者と協議の上、協定を締結して下さい。

協定は、指定期間全体に関する包括的な協定（基本協定）と単年度ごとに指定管理料等を定める協定（年度協定）の２種類とします。

２　協定締結事項

（１）基本協定

指定期間全体に共通する事項について、次の協定事項（例）を基本として、施設の設置目的・態様等に応じて定めて下さい。

◆　【基本協定】協定事項（例）
1．　基本協定の趣旨、目的 2．　業務の範囲 3．　管理の基準（開館日・開館時間等） 4．　指定期間 5．　県が支払う指定管理料、利用料金に関する事項 (※1) 6．　財産の管理、備品等の取扱い等に関する事項 7．　秘密の保持に関する事項 8．　文書管理並びに情報公開及び個人情報保護に関する事項 (※2) 9．　責任分担、リスク分担に関する事項 10. 指定管理者の損害賠償義務に関する事項 11. 保険に関する事項 (※3) 12. 事業実施計画、事業報告・業務実施状況の確認・評価等に関する事項 (※4) 13. 業務改善指示、管理業務の停止及び指定の取消し等に関する事項 (※5) 14. 指定期間満了時における原状回復義務、業務の引継ぎ等に関する事項 15. その他必要な事項（帳簿の整備、再委託の禁止 (※6)、重要事項等の変更の届出、協定の変更、疑義等の決定、**生成ＡＩ利用の取扱** (※7)　等）

※１　県が支払う指定管理料、利用料金に関する事項

指定期間が５年を超える場合は、指定管理料の見直し、撤退リスクへの対応に関する事項も併せて記載してください。

※２　文書管理並びに情報公開及び個人情報保護に関する事項

「令和２年７月９日付け文第 1420 号文書課長通知」及び「令和５年３月 16 日付け法第 3566 号県民情報官通知」参照

※３　保険に関する事項

指定管理者の損害賠償責任が発生した場合に備え、保険への加入を義務づけることが必要な施設については、その旨協定書に明記して下さい。

＜記載例＞

指定管理者は、指定管理業務を開始する日までに、次に掲げる内容と同等以上の損害賠償保険に加入しなければならない。

（1）対人賠償　１人につき〇億円　１事故につき〇億円

（2）対物賠償　１事故あたり　〇〇万円

※４　事業実施計画、事業報告・業務実施状況の確認・評価等に関する事項

指定管理の開始後は、指定管理者による管理運営が、当該施設の設置目的に沿って適正かつ確実に実施されているかを確認・検証することが必要です（地方自治法第 244 条の２第７項及び同条第 10 項）。

① 事業実施計画

事業計画書は、指定管理者の申請時及び計画内容変更時に提出することとし、毎年度の事業実施計画については、基本協定において毎事業年度開始前に当該事業年度の事業実施計画の提出を求めて下さい。

② 事業報告・管理運営業務の調査

指定管理者は、毎年度終了後、管理運営業務に関する事業報告書を作成し、県に提出しなければなりません。施設所管課は、基本協定において事業報告書の詳細を定めたうえ、毎年度終了後速やかに提出させて下さい。

また、必要に応じて月ごと、四半期ごとの事業報告等、定期又は臨時に報告を求めて下さい。

なお、事業報告書は、下記の事項（例）を基本に記載を求めて下さい。

◆　事業報告書記載事項（例）
１．管理運営業務の実施状況 ２．収支状況（指定管理料と利用料金を区分すること） ３．事業報告に係る対象年度の指定管理者の経営状況 ４．その他、必要と認める事項

③ モニタリング評価

モニタリング評価については、「STEP４　モニタリング評価」に記載しています。

※５　指定管理者に対する指示及び指定の取消し

事業報告・モニタリング評価等の結果、指定管理業務が協定に定める基準や管理水準を満たしていないと認められるときは、指定管理者に対して必要な改善措置を講じるよう指示して下さい。

なお、指定管理者が指示に従わないときや改善が見られない場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命じることができるので、適切に対応して下さい（地方自治法第 244 条の 2 第 11 項）。

※６　第三者への業務の再委託

指定管理者制度は、指定管理者による包括的な業務の実施を前提としているため、業務の全部又は主要業務（企画立案、事業運営等）を含む業務の大部分を第三者へ再委託することは認められません。ただし、施設の清掃、警備、設備管理など事実上の行為については、あらかじめ県に申請し、承諾を受けることにより、業務の一部の再委託を認めることとします。

※７　生成ＡＩ利用の取扱

「兵庫県生成ＡＩ利用ガイドライン」における受託契約の取扱に準じた対応が必要となるため、基本協定書に以下の文言を記載するなど、適切に対応してください。

＜記載例＞

（生成ＡＩの利用に関する保証）

乙（指定管理者）は、指定管理業務を処理するに当たり、生成 AI（人工的な方法により学習、推論、判断等の知的機能を備え、かつ、質問その他のコンピュータに対する入力情報に応じて当該知的機能の活用により得られた文章、画像、音声等の結果を自動的に出力するよう作成されたプログラム及び当該プログラムと連携して動作するプログラムをいう。以下同じ。）を利用する場合には、甲（県）に対し、指定管理業務の処理の過程において第三者の知的財産権その他一切の権利を侵害しておらず、成果物が第三者の知的財産権その他一切の権利を侵害していないことを保証する。

（生成ＡＩへの入力及び出力結果）

乙は、指定管理業務を処理するに当たり、生成 AI を利用する場合には、指定管理業務の処理に関して知り得た秘密及び個人情報を生成 AI に入力してはならず、生成 AI の出力結果を確認して修正することなく成果物として甲に提出してはならない。

（２）年度協定

指定期間内の年度ごとに、当該年度の指定管理料及び事業実施に関する事項等を定めます。

◆　【年度協定】協定事項（例）
１．年度協定の目的、期間 ２．当該年度の事業の実施に関する事項 ３．当該年度の県が支払う指定管理料の支払い、精算等に関する事項 ４．疑義等の決定

（３）その他

・指定管理者による行政手続の措置

指定管理者の行う使用許可等の行政処分については、県の行政手続条例（平成７年兵庫県条例第22号）が適用されるため、指定管理者に対し、申請に対する処分の審査基準、標準処理期間及び不利益処分の処分基準を定め、公にしておくなど、行政手続の措置を講じさせて下さい。

・聴聞手続

指定管理者が不利益処分をしようとする場合において、同条例に基づく聴聞の手続を執る必要がある場合は、聴聞手続に関する規程を制定させて下さい（「平成18年3月6日付け県第2373号県民情報室長通知」参照）。

ＳＴＥＰ４　モニタリング評価

Ⅰ　目　的

指定管理の開始後は、指定管理者による施設の管理運営が県の求める管理水準を満たし、適切な県民サービスが提供されているか等についてチェック機能を働かせること（モニタリング評価）により、継続的に指定管理業務の改善を図っていくことが重要です。

モニタリング評価は、指定管理者による自己評価、施設所管課による総合評価に加えて、外部の有識者による外部評価の３種類の評価により多角的に実施するとともに、評価結果は県ホームページで速やかに公表し、公の施設の管理運営状況に関する透明性を確保します。

以下にモニタリング評価の概要を記載していますが、具体的なスケジュール等については、県政改革課から毎年４月頃に発出される通知に基づいて実施して下さい。

Ⅱ　対象施設

すべての指定管理施設（ただし、新たに指定管理を導入した施設は２年目から実施）

Ⅲ　実施方法

１　毎年度実施する評価

（１）指定管理者による自己評価

施設所管課は、指定管理者から事業年度完了後、管理運営実績に関する自己評価結果の提出（様式１）を求めて下さい。

なお、評価項目には「利用者満足度調査結果」を含んでおり、すべての施設で利用者にアンケート調査を実施するよう留意して下さい。

アンケート調査の質問項目は、利用者ニーズの把握や、指定管理者の客観的な評価に資するよう、施設特性を踏まえて指定管理者と相談のうえ作成して下さい。

（２）施設所管課による総合評価

施設所管課は、指定管理者の自己評価に関する分析等を通じて、管理運営実績に関する総合評価（様式２）を行い、様式１と併せて県政改革課へ提出して下さい。

また、総合評価の実施後、原則指定管理者と面談（対面又はオンライン）を行い、評価結果をフィードバックするとともに、さらなる業務の改善や県民サービスの向上等を目的とした意見交換等を実施して下さい。

（３）評価結果の公表

県政改革課は、毎年７月頃を目途に、県ホームページで公表します。また、評価結果を参考として、継続的に指定管理者制度の改善を図っていきます。

２　指定期間最終年度の前年度等に実施する評価

（１）外部の有識者による外部評価

１の両評価に加えて、公募により指定管理者を選定した施設は、指定期間最終年度の前年度例：指定期間が５年間の場合は４年目）、５年を超える指定期間の場合は「４年目／以後５年ごと／指定期間最終年度の前年度」に、外部の有識者による外部評価（様式３）を実施して下さい。

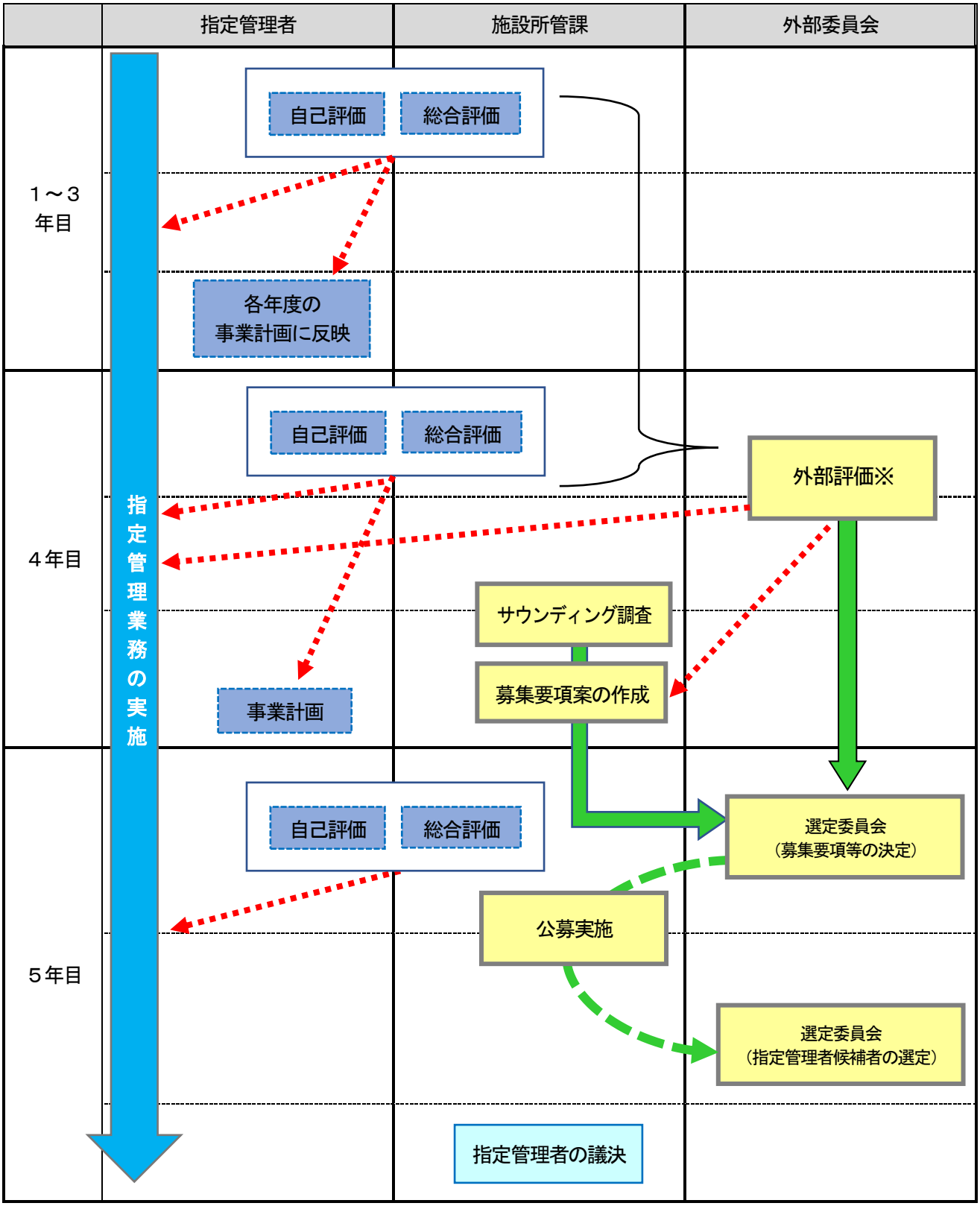
外部評価は、指定管理者の管理運営状況に関する評価を行い、指定期間の残存期間における改善点や、次期公募に向けた検討課題等について助言等を行うことを目的とし、評価の継続性の観点から、委員は次期公募の選定委員会の委員を兼ねることを基本とします。

外部評価の実施後、施設所管課は結果をとりまとめ、県政改革課へ提出して下さい。

（２）評価結果の公表

県政改革課は、毎年 11 月頃を目途に、県ホームページで結果を公表します。また、評価結果を参考として、継続的に指定管理者制度の改善を図っていきます。

モニタリングの全体イメージ図（指定期間５年の場合）



※５年を超える指定期間の場合は「４年目／以後５年ごと／指定期間最終年度の前年度」

Ⅳ　各評価シートにおける記載事項

１　指定管理者による自己評価（様式１：管理運営評価シート）

（１）共通事項

・　以下の項目に限らず、施設の特性や指定管理者の提案内容等に応じて、適宜、行を追加する等して必要な評価項目を柔軟に設定して下さい。
・　数値を用いる等して、業務目標、実績・評価を具体的に記載して下さい。
・　各項目の計画に記載がないことであっても、実績が上がった場合は記載して下さい。
・　前年度の施設所管課による総合評価や、外部評価において指導等があった項目については、必ず対応状況を記載して下さい。

（２）項目別の記載事項

指定管理者は、各項目について、下表の記載事項を参考に業務目標及び実績・評価欄を記載するとともに、「評価値の目安」に従って、指定管理者欄に該当する記号を記載してください。

また、様式１の提出を受けた施設所管課は、指定管理者による自己評価の結果を踏まえて、各項目について独自で評価を実施し、施設所管課欄に該当する記号を記載してください。

項　目	記載事項
維持管理業務	・「清掃」「設備保守管理」「植栽管理」「警備」「小規模修繕」「法定点検の実施」の各項目について、実施内容・回数等を記載して下さい。
運営業務	・「公共性・公平性の確保」は、公の施設の前提となる公共性、利用の公平性、運営の安定性を確保するため、管理運営上配慮した内容等について記載して下さい。 ・「各種事業・プログラムの実施状況」は、指定管理業務と自主事業とに区分して、実施内容・回数等を記載して下さい。 ・「利用者満足度調査（アンケート調査）結果」は、調査実施回数・実施時期・実施方法・調査結果の概要等について記載して下さい。また、調査の集計結果（様式任意）の提出を求めて下さい（※集計結果の公表は行いません）。 ※アンケート調査の質問項目は、利用者ニーズの把握や指定管理者の客観的な評価に資するよう、施設特性を踏まえて指定管理者と相談のうえ作成して下さい。
利用状況	・「施設稼働率」は、利用料金収入がある宿泊施設・会議室・体育施設など、稼働率の算出が可能な施設について記載して下さい。
収支状況	・「収支計画と実績」は、収支金額、指定管理料、利用料金収入、その他収入等について、計画と実績を記載して下さい。 ・「経費節減に向けた取組」は、運営の合理化等に資するため、工夫した取組等について記載して下さい。
運営体制	・「苦情要望等の対応体制・内容」は、苦情・要望等に対する対応体制に加えて、実際にあった苦情・要望等の内容や、その対応状況等について記載して下さい。 ・「危機管理体制の確保」は、危機管理体制の整備状況、マニュアルの作成状況、訓練の実施状況等について記載して下さい。 ・「個人情報保護・情報セキュリティ対策の体制」は、個人情報の漏洩防止や流出時の対応等の個人情報保護及び情報セキュリティ対策に関するマニュアルの作成、運用体制の整備、従事者への教育、対策ソフトの導入等の実施状況等を記載してください（※） ※特に、複数の宛先へのメールは本来BCCで送信すべきところ、ToやCCで送信して相手方のメールアドレスが漏洩する事案が発生しているため、その対策（施設利用者等へのメール送信時の確認体制やメール誤送信対策ソフトの導入等）を記載

	・「県・関係機関との連携」は、緊急時の連携体制の整備状況や運用状況等について記載して下さい。 ・「業務の再委託の状況」は、指定管理業務のうち第三者へ再委託している業務について記載して下さい。
総合的な自己評価・来年度の取組目標・課題等について	・指定管理者として常に高い意識を持ち、継続的に指定管理業務の改善に取り組んでもらうため、上記各項目の実績・評価に基づき、総合的な自己評価結果について記載させるとともに、それらを踏まえた、来年度の取組目標や課題認識等について、具体的に記載して下さい。

＜評価指標＞

◎	すべての業務目標を達成し、優れた実績を上げている。
○	ほぼ（80%超）業務目標を達成し、事業計画に沿った適切な管理運営を実施している。
△	概ね（60%超 80%以下）業務目標を達成しているが、一部の業務で工夫・改善が必要である。
×	大いに改善が必要である。

２　施設所管課による総合評価（様式２：総合評価シート）

（１）項目別の記載事項

項　目	記載事項
指定管理者の業務実績に関する評価	・様式１における施設所管課独自の評価結果を踏まえて、指定管理業務全般に関する総合的な評価を実施し、評価結果を記載して下さい。
業務改善に向けた分析・指導内容	・業務目標（事業計画）に対して実績が未達成の項目や、改善が必要な項目等に関して、指定管理者に対する指導内容や要望事項等を記載して下さい。 ※総合評価の実施後、原則指定管理者と面談（対面又はオンライン）を行い、評価結果をフィードバックするとともに、さらなる業務の改善や県民サービスの向上等を目的として意見交換を実施して下さい。
施設所管課による総合評価	・様式に記載の「総合評価指標」（５段階）の中から、当てはまる記号を選択して記載して下さい。

３　外部の有識者による外部評価（様式３：外部評価シート）

（１）項目別の記載事項

項　目	記載事項
評価項目ごとの評価	・指定管理者による自己評価の各評価項目別に、外部の有識者による評価を実施し、評価結果を記載して下さい。
残りの指定期間における改善点	・現指定管理者の残りの指定期間内において、改善が望まれる点などについて記載して下さい。

次期公募に向けた検討課題等	・翌年度に実施する次期指定管理者の公募に向けた準備（募集要項や管理水準書等の作成）を見据えて、検討課題等について議論を行い、その結果を記載して下さい。

Ⅴ　実地調査・改善指示について

モニタリング評価等の結果、業務仕様書で示す業務が実施されていない、サービス水準が要求水準に達していない等の事実が確認された場合は、地方自治法第２４４条の２第１０項に定めるとおり、指定管理者に対し実地調査や改善の指示等を実施してください。

その結果、必要に応じ、以下のとおり指定管理者に改善計画を作成させ、提出させてください。

１　改善計画の提出

県からの改善指示に基づき、指定管理者に改善計画を作成させ、期日を定めて提出させてください。改善計画の内容は事前に確認のうえ、改善が不十分な場合や、内容が不適切な箇所は修正させてください。

２　改善計画の履行確認

１で提出させた改善計画を実行させたうえで、改善計画で示された期日までに改善結果報告書を提出させます。改善が履行されているかの確認のため、必要に応じ、証拠書類の提出や現地確認等の実施も検討してください。

３　指定管理者への処分（指定の取り消し等）

改善計画を提出しない場合や、改善計画が期日までに実施されず、改善指示の対象となった事実が解消されなかった場合は、地方自治法第２４４条の２第１１項に定めるとおり、指定管理者へ指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止は不利益処分にあたります。行政手続法第１３条に則り、適切に手続を実施してください。

様式１

令和〇年度　管理運営評価シート

施設名	〇〇〇〇	現指定管理期間	令和〇年～〇年（〇年間）
指定管理者	〇〇〇〇	選定方法	

１　指定管理者による自己評価

評価項目		業務目標 （事業計画ベース）	実績・評価	指定 管理者	施設 所管課
維持管理業務	清掃				
	設備保守管理				
	植栽管理				
	警備				
	小規模修繕				
	法定点検の実施				
運営業務	開館日・開館時間等				
	公共性・公平性の確保				
	各種事業・プログラムの実施状況				
	利用者満足度調査結果（アンケート調査）				
利用状況	利用者数	［前年度：〇〇人］			
	施設稼動率	［前年度：〇〇%］			
収支状況	収支計画と実績				
	経費節減に向けた取組				
運営体制	苦情要望等の対応体制・内容				
	危機管理体制の確保				
	個人情報保護・情報セキュリティ対策の体制				
	県・関係機関との連携				
	業務の再委託の状況				

２　総合的な自己評価・来年度の取組目標・課題等について

様式２

令和〇年度　総合評価シート

評価者：〇〇部〇〇課

施設名	〇〇〇〇	現指定管理期間	令和〇年～〇年（〇年間）
指定管理者	〇〇〇〇	選定方法	

１　指定管理者の業務実績に関する評価

２　業務改善に向けた分析・指導内容

３　施設所管課による総合評価

１年目	２年目	３年目	４年目	５年目

総合評価指標（管理運営評価シートの施設所管課による評価結果を基準とする）

S	◎が 80%超である
A	◎が 60%超 80%以下であり、かつ△と×の合計が 20%以下である
B	◎が 60%以下であり、かつ△と×の合計が 20%以下である
C	△と×の合計が 20%超 40%以下である
D	△と×の合計が 40%超である

様式３

令和〇年度　外部評価シート

施設名	〇〇〇〇	現指定管理期間	令和〇年～〇年（〇年間）
指定管理者	〇〇〇〇	選定方法	

１　評価項目ごとの評価（対象期間：令和●年～●年）

評価項目	評価
維持管理業務	
運営業務	
利用状況	
収支状況	
運営体制	
その他	

２　残りの指定期間における改善点

３　次期公募に向けた検討課題等

（参考）〇〇〇〇指定管理者候補者選定委員会委員

氏　名	主な役職	備　考
		委員長

【 参 考 資 料 】

・公の施設の指定管理者の指定等に関する条例
・公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則
・指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて
（平成 17 年 11 月 14 日付け総務省自治税務局市町村税課長通知）
・公の施設の指定管理者における行政手続の措置について
（平成 18 年 3 月 6 日付け県民情報室長通知）
・公の施設の管理者を指定する手続における文書管理の取扱いについて
（令和 2 年 7 月 9 日付け文書課長通知）
・公の施設の指定管理者における情報公開及び個人情報保護の措置について
（令和 5 年 3 月 16 日付け県民情報官通知）
・兵庫県生成 AI 利用ガイドラインの策定等について
（令和 5 年 10 月 19 日付け情報政策課長通知）
・委託契約における生成 AI の利用について
（令和 5 年 10 月 19 日付け情報政策課長・会計課長通知）

【改 正 履 歴】

版　数	発出日	改正概要
第１版	令和４年５月 19 日	県政改革方針を踏まえ、「指定管理者制度に関するガイドライン」として策定
第２版	令和４年７月５日	モニタリング評価総合評価シート（様式２）の総合評価指標を修正
第３版	令和５年８月７日	指定管理施設におけるインボイス制度への対応や、モニタリング評価の結果により指定管理業務等の改善が必要であると県が判断した場合の対応等を追記
第４版	令和５年 11 月 14 日	「兵庫県生成ＡＩガイドライン」の発出に伴い、指定管理者制度においても対応が必要である旨を追記
第５版	令和６年２月 22 日	非公募で指定管理者を選定する施設における指定期間の例外的な設定や、長期の指定期間を設定する場合の留意事項等を追記
第６版	令和７年３月 25 日	モニタリング評価管理運営評価シート（様式１）に「個人情報保護・情報セキュリティ対策の体制」の項目を追加
第７版	令和８年２月 18 日	「賃金スライド制度」に関する事項を追加