

指定管理者制度の運用に関する方針

平成27年6月

(令和元年7月改訂)、(令和2年4月改訂)、(令和5年6月改訂)

出雲市

目 次

はじめに	4
第1章 指定管理者制度の概要	
1 指定管理者制度とは	5
2 公の施設とは	5
3 指定管理者制度導入により期待される効果	5
(1) 住民ニーズへの効果的対応とサービスの向上	
(2) 管理経費の節減	
4 指定管理者の地位・権限	6
5 指定管理料等	6
6 料金制度	7
(1) 利用料金制	
(2) 使用料金制	
7 指定管理者制度導入施設における本市の責任	7
8 リスクの分担	8
9 暴力団の排除	9
10 指定管理者から第三者への業務委託	9
11 自主事業	9
12 その他	9
(1) 行政財産の目的外使用許可	
(2) 職員駐車場の取扱い	
(3) 飲料水等の自動販売機の取扱い	
第2章 指定管理者制度の導入	
1 制度導入の基本的な手順	11
2 基本的な事務スケジュール	12
3 管理方法の検討	12
(1) 指定管理者制度で運営する施設	
(2) 直営で運営する施設	
4 条例の整備	13
5 制度導入の検討	14
(1) 施設管理運営方針の決定	
(2) 指定管理者が行う業務の範囲	

6	指定期間の設定	14
7	募集方法の決定	14
8	募集関係書類の作成	15
9	応募の資格	15
10	募集の実施	16
	(1) 募集の時期	
	(2) 募集期間	
	(3) 募集方法	
	(4) 現地説明会の実施	
	(5) 応募者からの質問	
11	応募に係る申請書類の受付及び受理後の確認	17
	(1) 申請書類の受付	
	(2) 申請書類の受理後の確認	
12	指定管理候補者の選定	17
	(1) 選定基準	
	(2) 選定結果の通知	
	(3) 選定結果の公表	
13	指定の手続き	18
	(1) 指定管理者指定の議案提出	
	(2) 議決事項	
	(3) 債務負担行為の設定	
14	協定の締結	19
	(1) 基本協定	
	(2) 年度協定	

第3章 指定管理者による管理

1	適正な管理業務の確保	20
	(1) 関係法令の順守	
	(2) 使用拒否、差別的取扱いの禁止	
2	業務の引き継ぎ	20
3	指定管理者の施設管理に係る計画等	20
	(1) 事業計画書	
	(2) 業務日誌	
	(3) 月例業務報告書	
	(4) 事業報告書	

4	調査及び監査について	2 1
5	評価	2 2
	(1) 評価の視点	
	(2) 評価方法	
	(3) 評価結果の活用	
6	指定期間満了以前の指定の取消し等	2 2
7	原状回復の義務	2 2
8	情報の公開	2 2
9	個人情報の保護	2 3

はじめに

指定管理者制度は、平成 15 年 9 月の地方自治法の改正により創設されました。

それまでは、公の施設の管理については公共団体や公共的団体及び第 3 セクター等に限定して委託できる管理委託制度で行っていました。指定管理者制度は、民間の能力を活用して公の施設の管理をより効果的・効率的に行うことにより、住民サービスの向上と経費の節減を図ることを目的とし、民間企業や特定非営利活動法人、任意団体などを含めた幅広い団体に管理を代行させることが可能となりました。

本市では、平成 18 年度から指定管理者制度を本格的に導入しています。

指定管理者制度の運用については、地方自治法に基本的事項が規定され、その他の事項については、各自治体で規定することになっており、本市では、各施設の設置条例において基本事項を規定しています。

この運用方針で、市の指定管理者制度の基本的な考え方や統一的な指針を定め、指定管理者制度の適切な運用、公の施設の有効利用と手続きの適正性や透明性を高めるよう運用していきます。

また、このように情報を発信することにより、新たな事業者の参入を図っていきたいと考えています。

第1章 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度とは

指定管理者制度は、『公の施設の管理において、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、民間の能力を活用しつつ住民サービスの向上や経費の節減を図ること』を目的に、平成15年に地方自治法（以下「法」という。）が改正され、地方自治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す。

なお、指定管理者に法人格は必要ありませんが、個人を指定することはできません。（法第244条の2第3項）

2 公の施設とは

公の施設とは、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」（法第244条第1項）と定義され、地方自治体が住民のために様々なサービスを提供する施設のことをいいます。なお、庁舎や学校のように、公の目的のために設置された施設であっても、住民の利用に供することを目的としないものはこれに該当しません。

公の施設の具体的要件としては、次の5つを満たすものとされています。

- ① 住民の利用に供するためのものであること。
- ② 当該地方公共団体の住民の利用に供するためのものであること。
- ③ 住民の福祉を増進する目的をもって設けるものであること。
- ④ 地方公共団体が設けるものであること。
- ⑤ 施設であること。

<公の施設の例>

市民文化系施設	出雲市民会館、ビッグハート出雲、平田文化館など
社会教育系施設	出雲中央図書館、荒神谷博物館、風の子楽習館など
スポーツ施設	出雲健康公園（出雲ドーム）、真幸ヶ丘公園テニスコートなど
温泉保養施設	出雲平成温泉、ひかわ美人の湯など
基盤施設	駐車場、公園など

3 指定管理者制度導入により期待される効果

(1) 住民ニーズへの効果的対応とサービスの向上

公的団体以外の民間事業者等においても、社会需要の高まりにより、従来、公共が提供してきたサービスの提供主体となり得る意欲と能力を有するものが増えています。また、住民のニーズが多様化する中、これらに対してより効果的、効率的に対応するためには、民間事業者等の有するノウハウを活用することが有効と考えられます。

施設運営に関して民間事業者等のノウハウを取り入れることは、市民に多彩で質の高

いサービスを提供することにもつながり、公の施設の設置目的である「住民福祉の増進」の一層の向上を実現することが期待できます。

(2) 管理経費の節減

民間事業者等は、一定水準のサービスをより低コストで提供するノウハウを有しています。具体的には、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が挙げられます。一方、企画力等を活かした収益の向上なども期待されます。

これらにより、市が直接施設を運営するよりも管理経費の低減が期待できます。

4 指定管理者の地位・権限

指定管理者は、出雲市指定管理者候補者選定委員会で審査し、議会の議決を経て決定します。

指定により、公の施設の管理権限は市から指定管理者に委任され、指定管理者は市との間で締結する施設の管理運営に関する協定に則り、自らの判断で主体的に管理業務を行うこととなります。

指定管理者は、当該施設の管理について「事務の主体」ではなく「権限の主体」として管理業務を行うものであり、あくまで市長に代わって本市が所有する公の施設の管理を行う機関として、当該施設の使用許可や取消し等の管理権限を行使します。

一方、市は、当該施設の設置者として、必要な指示や措置を行います。

なお、以下の権限は法令により市長のみが行うことができる権限とされているため、指定管理者に行わせることはできません。

- ① 使用料の強制徴収（法第231条の3）
- ② 不服申し立てに対する決定（法第244条の4）
- ③ 行政財産の目的外使用許可（法第238条の4）

5 指定管理料等

指定管理料は、指定管理業務に係る施設の管理運営経費の支出総額から、利用料金やその他の事業収入等の収入総額を差し引き、収入が不足することが想定される場合に、当該不足金額相当を指定管理料として市から指定管理者に支払います。

指定管理料の積算にあたっては、施設の管理運営に必要な経費に過不足を生じることがないように、客観的・合理的な積算に努めます。ただし、利用料金及びその他の収入（自主事業によるものを含む）で、当該施設の管理運営費を賄うことが可能と見込まれる施設については、指定管理料の支払はありません。

なお、指定管理業務及び自主事業により、毎年、多額の利益を生じることが想定される施設については、利益の一部を納付金として市に納めることを条件に付す場合があります。

6 料金制度

指定管理者制度を導入した公の施設の使用に係る料金の取扱いについては、市が利用料金制と使用料金制のいずれかを選択します。

(1) 利用料金制

利用料金制度とは、使用者が支払う施設の利用料金（使用料に相当するもの）を指定管理者の収入とすることができる制度であり、条例で規定する金額を上限とし、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て自ら料金を設定することができます。

利用料金制を採用することにより、指定管理者のインセンティブが高まり、サービスの質や量が向上すると施設使用の増加につながります。利用料金制の場合、当該利用料金は公金にはあたりません。なお、利用料金制度は条例に規定する場合に、法第244条の2第8項の規定に基づいて採用します。

(2) 使用料金制

使用料金制度とは、施設の使用に係る料金を市の歳入とする従来からの制度で、使用料は公金です。

本市の使用料金制では、施設使用者の利便性向上と施設所管課の業務の軽減を目的に、使用料の徴収又は収納を当該指定管理者に委託（法施行令第158条第1項）することを原則とします。

なお、使用料の徴収及び収納を指定管理者に委託する場合は、歳入の調定事務、私人へ委託することの告示及び公表（法施行令第158条第2項）、毎年度締結する年度協定とは別に、委託契約が必要（長期継続契約は不可）となります。

<料金制度の主な違い>

区 分	利用料金制	使用料金制
収入の帰属	指定管理者	市
法的性質	私法上の債権に基づく収入	公法上の債権に基づく収入
額の決定者	指定管理者 (条例に定める額を上限として、 あらかじめ市長の承認を得る。)	市 (条例に規定する額)
徴収・収納	指定管理者	市（委託は可）

7 指定管理者制度導入施設における本市の責任

指定管理者制度の導入により施設の管理運営に関する業務を指定管理者に委ねることは、当該施設の設置者としての市の責任を減少させるものではありません。

市は、指定管理者制度を導入した施設においても、施設の設置者として必要に応じた監督を行うことができるとされており（法第244条の2第10項）、特に使用者の安全確保については、常に指定管理者と共に事故等の発生を防ぐことに努めます。

8 リスクの分担

公の施設の管理においては、事故や施設の損傷等の様々な問題が発生する可能性があります。問題点が顕在化した場合に迅速で適切な対応が行えるよう、事前に想定されるリスクについて十分な検討を行ったうえで、あらかじめ市と指定管理者との間でリスク分担を定めておく必要があります。

なお、指定管理者制度において、指定管理者は施設の管理に関する極めて重要な責任とリスクを担うこととなりますが、その責任を超える過度のリスクを負担させることは、公の施設の管理の安定性や継続性を損なう恐れがあります。そのため、施設の特性或管理業務の実態に合わせた適正なリスク分担に留意します。

＜リスク分担表の参考例＞

項目	内容	出雲市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務によらず法令等の変更	協議事項※	
第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
物価の変動	人件費、物品費の変動に伴う経費の増		○
	光熱水費の変動に伴う経費の増		○※
需要の変動	使用者の減少、収入減		○※
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部使用停止		○
施設設備の損傷	事故、火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設使用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外の損害賠償	協議事項※	
施設の火災保険加入	再調達価格相当分	○	
包括的管理責任		○	
※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。 ※光熱水費の変動に伴う経費の増については、第一次責任は指定管理者が有するものとするが、光熱水費の変動が大きいと認められる場合に限り、協議することができる。 ※使用者の減少、収入減については、第一次責任は指定管理者が有するものとする。ただし、変動の要因が新型コロナウイルス感染症その他新たに発生した感染症等による影響であり、減少の幅が大きいと認められる場合に限り、協議することができる。			

9 暴力団の排除

本市では、平成23年に「出雲市暴力団排除条例」を制定し、同条例第3条に「市及び市民等は、暴力団が社会に悪影響を与える存在であるという共通認識のもと、暴力団との交際をしない、暴力団を利用しない、暴力団に資金を提供しない、暴力団を恐れないという基本事項を遵守し、安全で平穏な市民生活の確保及び本市における事業活動の健全な発展に向け、互いに緊密に連携・協力し、暴力団排除を一丸となって推進するものとする。」と規定しています。

また、同条例第6条には「市は、公共工事その他の市の事務又は事業により暴力団を利用することとならないよう、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を市が実施する入札に参加させない等の必要な措置を講ずるものとする。」としており、指定管理者制度の運用においてもこの条例に沿った制度運用を行います。

10 指定管理者から第三者への業務委託

指定管理者制度による管理を行う場合、制度の趣旨から、管理に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。

ただし、清掃、警備、機械保守点検業務等の個々の具体的業務については、あらかじめ市に届け出た場合に限り、指定管理者から第三者に委託することは制度上差し支えありません。

11 自主事業

指定管理者は、その施設の使用促進やサービス向上を図るため自主事業を行うことができます。自主事業については、指定管理者自らの負担において企画及び実施するものとし、その事業収益については、公の施設を使用することによって得られる利益であることを鑑み、指定管理業務経費に優先的に充当した指定管理料等の提案を行っていただきます。

なお、自主事業が施設の設置目的の範囲外である場合は、行政財産の目的外使用許可の手続きが必要になります。この際、市は使用者の利便向上、利用促進につながる事業又は施設及び使用者に著しい影響を及ぼす恐れがない事業については、指定管理者制度への事業者の参入意欲向上のため、柔軟に判断を行うものとします。

指定管理者は、自主事業については指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理し、事業実績及び収支決算を市へ報告することとします。

12 その他

(1) 行政財産の目的外使用許可

施設の使用許可又は承認の権限は指定管理者に付与されますが、目的外使用の許可権限については、地方自治法上、市長のみが行使できる権限であり、指定管理者が行うこ

とはできません。例えば、指定管理施設に屋外広告物の設置を行う時は、「行政財産の目的外使用許可」として、市が行政処分を行った後に設置を行うことができます。

(2) 職員駐車場の取扱い

指定管理者が、指定管理施設の敷地内に従業員の通勤用自動車の駐車場を設ける場合には、出雲市指定管理者の職員の駐車場使用に関する規則（令和2年出雲市規則第13号）で定める使用料を市に納付します。

(3) 飲料水等の自動販売機の取扱い

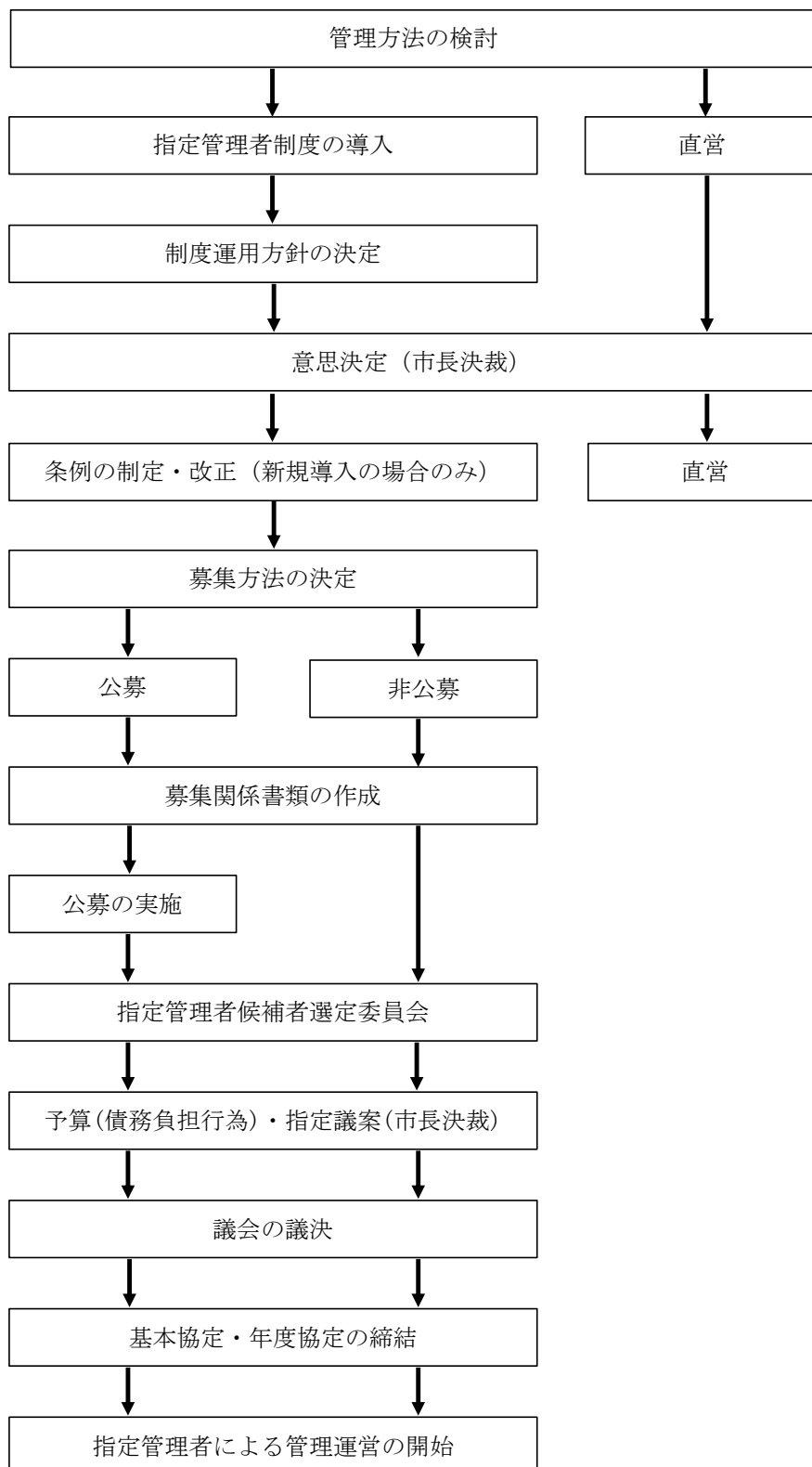
指定管理者が、目的外使用許可を得て自動販売機の設置を行う場合、原則として3者以上による入札又は見積合わせを行い、自動販売機設置業者の選定を行うものとします。

また、自動販売機を設置することにより生じる収入及び支出については、市が行政財産使用料の徴収を免除する代わりに、指定管理業務の収支に計上するものとします。

第2章 指定管理者制度の導入

1 制度導入の基本的な手順

指定管理者制度の導入にあたっては、概ね次のような手続き等が必要となります。



2 基本的な事務スケジュール

指定管理者制度による指定管理者選定には、多くの事務手続きを伴います。公募で選定する際の基本的な事務スケジュールは下表のとおりです。

<公募の場合の標準スケジュール>

時 期	内 容
1月～2月	○施設管理方法の検討 直営・指定管理 ○募集方法の検討 公募・非公募 ○募集要項等の作成
3月	○市議会全員協議会 指定管理者の募集方法等について報告
4月～7月	○指定管理者の募集（市ホームページ、広報紙等） ○応募書類の受付 ○選定審査資料の作成
8月	○指定管理者候補者選定委員会の開催 指定管理者候補者の選定審査 ○指定管理者候補者の決定 審査結果の通知 ○指定管理者の指定に係る議案書の作成
9月	○市議会へ指定管理者の指定に係る議案及び補正予算案（債務負担行為の設定）の提出 ○指定管理者を指定
10月～1月	○基本協定の締結 ○施設の管理運営について協議 事業計画や協定内容の具体的な協議 現在の指定管理者との引継ぎ準備
2月	○事業計画書等の受付、確認
3月	○市議会へ新年度予算案の提出
4月	○年度協定の締結

3 管理方法の検討

公の施設の管理は、直営（一部業務の民間事業者等への委託を含む。）と指定管理者制度のいずれかを選択し行います。

管理形態の選択にあたっては、施設の設置目的、管理運営の専門性や公平性、使用者の

満足度、運営の効率性のほか、受皿となる団体の成熟度等、さまざまな観点から整理、検討したうえで総合的に判断します。

なお、指定管理者制度は、必ずしも施設の管理運営全てを民間事業者等に委ねるものではありません。業務の中に法的又は政策的に市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明確に切り離れたうえで、業務の一部だけに本制度を導入します。公の施設であっても、小中学校など個別の法律で管理主体が限定されている場合は、本制度を導入することはできません。

(1) 指定管理者制度で運営する施設

- ① 民間ノウハウの活用（新たな発想による自主事業の企画・運営等）により、利用者サービスが向上する施設
- ② 競争原理の導入、民間ノウハウの活用（柔軟な人材活用、コスト意識の徹底等）により、管理運営コストの削減が可能な施設
- ③ 利用料金制度の採用等により、指定管理者の経営能力が活用され、施設の利用促進が期待できる施設
- ④ 定型的・定例的な管理業務で運営され、市の政策的な事業の展開が必要でない施設
- ⑤ 行政以外に同様のサービスを提供する民間事業者等が存在する施設

(2) 直営で運営する施設

- ① 提供するサービスの専門性や利用の公平性の確保等のため、市が主体的に施設運営に関与する必要がある施設
- ② 行政以外に同様のサービスを提供する民間事業者等が存在せず、民間参入の可能性がない施設
- ③ 清掃・メンテナンス等の個々の業務の委託で対応でき、施設の管理と活用に民間のノウハウを適用する余地が少ない施設
- ④ 施設のあり方の検討を行うため、一定の検討期間を確保する目的で直営を維持する必要がある施設

4 条例の整備

指定管理者制度によって公の施設を管理する場合は、指定管理者の指定の手続き、指定管理者が行う管理の基準及び業務範囲その他必要な事項を条例で定めています。

指定管理者制度を導入する施設においては、それぞれの設置条例において以下の内容を整備しています。

- ① 指定管理者による管理に関する事項
- ② 指定管理者が行う業務の範囲に関する事項
- ③ 利用料金に関する事項（利用料金制を採用する場合）
- ④ その他必要な事項

5 制度導入の検討

(1) 施設管理運営方針の決定

市は、施設を指定管理者制度により管理運営する場合は、施設毎に「施設管理運営方針」を定めます。この方針は、条例の設置目的にとどまらず、現状の施設の課題の解決等、指定管理者に求める具体的かつ現実的なものです。

施設管理運営方針を明らかにすることで、指定管理者は、市が何を求めているかを理解することができ、方針の実現に向けた優れた提案がなされることが期待できます。

また、市と指定管理者が目標を共有することで、方針に沿った適切な施設運営が図られます。「施設管理運営方針」は業務仕様書に記載します。

(2) 指定管理者が行う業務の範囲

市は、施設の設置目的や特性に応じ、運営に関する業務（使用許可の取扱い、利用料金収受等）、維持管理に関する業務（清掃、警備、機械保守点検等）、事業実施に関する業務等について、指定管理者の業務とする範囲とその水準を業務仕様書に示します。

6 指定期間の設定

指定管理者制度では、指定期間を定めて行うこととされています。

指定期間を設定することにより、指定管理者による施設の管理運営が適切に行われ、制度の趣旨が実現されているかどうかを定期的に見直す機会となります。このため、合理的な理由なく長期間の指定を行うことは適切ではありません。しかし、期間が短すぎでは指定管理者のノウハウの蓄積、管理運営の評価、改善を行ううえで十分でないことも想定されます。

これらのことを勘案し、本市においては指定期間を原則5年間としますが、施設の見直しなど特別な理由がある場合は、この期間を変更することがあります。なお、P F I 事業者*が指定管理者となる場合の指定期間は、P F I の事業期間とします。

* P F I 事業者 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号。以下「P F I 法」という。）第8条第1項の規定により、P F I 事業*を実施する者として、市が選定した民間事業者

* P F I 事業 P F I 法第5条第1項の実施方針を定めて実施するP F I 法第2条第4項に定める選定事業

7 募集方法の決定

指定管理者の募集方法は、指定管理者制度の趣旨が「民間の活力を活用しつつ、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」であることを踏まえ、公募を原則

としています。

指定管理者制度を最大限に活用するため、施設運営の効率性や応募団体を多く募るといった観点から、複数施設を一括で募集する場合があります。

また、複数の団体が共同で応募を行うこと（以下「グループ応募」という。）も認めることとしています。

＜非公募とする判断基準＞

市は、公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成するために必要があると認めるときは、特定の団体を指名する特命方式（非公募）にて指定管理者の候補者を選定します。なお、選定手続等に関する透明性・公平性の観点から、非公募とした理由は公表します。

非公募とすることができる施設は、次のとおりです。

- ① 「公共施設のあり方指針」において見直し対象とした施設
- ② 地域との結びつきが強く、住民団体による管理が適している施設
- ③ 施設の設置目的や経過等から、従来の管理者が適切である施設
- ④ 市が特定の施設を管理運営させることなどを目的に設立した財団及び第3セクター（50%以上出資）が指定管理者となっている施設
- ⑤ PFI事業者が指定管理者となる施設

ただし、当初の指定期間の終了以後、指定管理者を募集する場合は、原則として公募とします。

- ⑥ その他、特別な理由により非公募とすることが適当と判断される施設

8 募集関係書類の作成

市は、募集にあたり募集要項と業務仕様書の2種類を作成します。

これらは、指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「応募者」という。）に、当該施設の目的、施設管理運営方針、業務の範囲、市が求める業務水準、管理の基準、指定管理料の上限額、指定期間、資格要件、選定基準等、市の求める条件を明記することで、応募者間の情報の公平性を図り、応募者がより良い事業提案や的確な経費の積算を行うための基礎資料となるものです。

また、業務仕様書は、指定管理者と締結する協定書と一体をなすものであり、指定管理者の管理運営に対する評価の際の基準となるものです。

9 応募の資格

応募者の応募資格については、下記のとおりとします。

- ① 応募者は、指定期間中において安全円滑に対象施設を管理運営できる法人又は団体、若しくは複数の団体により構成されたグループであること。※個人での応募はできない。

＜グループ応募の場合＞

ア グループを代表する法人等を定めること。

イ 応募後の代表団体、構成団体の変更は原則として認めない。

ウ 同じ募集区分において別のグループの構成団体となり、又は単独で応募することはできない。

エ 構成団体についても次の②から⑦までの資格を有すること。

② 出雲市内に営業所・事務所等を置いている者又は指定管理者の指定を受けた後、指定管理開始までに営業所・事務所等を置こうとする者。

③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者等に該当しない者。

④ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生手続をしていない者。

⑤ 出雲市が行う建設工事等の請負又は物品の製造の請負、売買等の指名競争入札について指名保留又は指名停止措置を受けていない者。

⑥ 出雲市税について滞納がない者。ただし、市外の団体にあつては、当該団体が本拠をおく市区町村に税の滞納がない者。

⑦ 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6号に規定する暴力団員又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者が経営に関与していないこと。

※グループで応募する場合には、締結済のグループに係る協定書等の提出が必要

10 募集の実施

(1) 募集の時期

募集の実施時期は、指定管理者による管理運営を開始する日から以下の手続きに要する期間を逆算し、十分な期間が確保できる時期を設定します。

① 周知及び応募書類を作成するために要する期間

② 候補者の選定に要する期間

③ 議会の議決に要する期間

④ 準備・引継ぎに要する期間

⑤ 募集に対して応募がなかった場合の対応に要する期間

(2) 募集期間

原則として公募による募集期間は60日間（土日祝日を含まず。）設けることとします。ただし、非公募又は緊急を要する場合は、30日間（土日祝日を含まず。）を基準とします。

(3) 募集方法

ホームページや市広報紙及び各種機関等を通じて募集します。

(4) 現地説明会の実施

募集にあたっての情報提供の一環として、必要に応じ施設の現場見学会及び説明会を実施します。実施時期については、周知期間を確保するため、ホームページ公開後、2週間程度を目処に実施します。

(5) 応募者からの質問

現地説明会の終了後、応募書類（事業計画書及び収支予算書等）の作成にあたって応募者から質問票が送付された場合、迅速かつ適切な回答に努めます。

質問票の受付は、質問への回答を確実に履行するため、申請書提出期限日の2週間～10日前までとし、受付期限を募集要項に明示します。

質問への回答は、ホームページ上で公開しお知らせします。

1.1 応募に係る申請書類の受付及び受理後の確認

(1) 申請書類の受付

応募者は、募集要項に基づき、申請書に次に掲げる書類を添えて市に提出します。

- ① 施設の管理運営に関する事業計画書
- ② 定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則等）
- ③ 当該団体の経営状況等を説明する書類
- ④ 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認めるもの

(2) 申請書類の受理後の確認

市は、応募者から申請書類を受理した後は、応募資格、仕様の確認を次のとおり行います。

- ① 応募者が応募資格を満たしているか確認
※応募者が応募資格を満たしていない場合は失格とします。
- ② 業務の仕様を満たしているかどうかの確認
- ③ 未記載事項や曖昧な表現がある場合は、必要に応じて応募者に確認
- ④ 仕様確認の結果を選定委員会において報告

1.2 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）では、募集要項に基づき提出された申請書類や関係者へのヒアリング等により、次に示す選定基準のほか、公共施設の管理受託実績、提案のあった指定管理料（又は納付金）をもとに応募者について審査し、その結果を市長に報告します。

市長は、選定委員会の意見を踏まえ、指定管理者の候補者を選定します。なお、選定委

員会は非公開とします。

(1) 選定基準

- ① 施設設置の目的が達成できること。
- ② 住民サービスの向上が図られること。
- ③ 利用者への安全対策が十分検討されていること。
- ④ 市民の声が反映される管理運営が行われること。
- ⑤ 事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有すること。
- ⑥ 管理経費の削減が図られること。
- ⑦ 職員の労働環境の確保（労働関係法令の遵守）が図られること。
- ⑧ 環境保護及び障がい者の雇用等の福祉施策に取り組む経営が行われること。

(2) 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果は、応募者全員に書面で通知します。

(3) 選定結果の公表

審査結果の透明性を図るため、次に掲げる内容をホームページで公表します。

- ① 施設名
- ② 指定管理者の候補者名及び所在地
- ③ 申請者数
- ④ 選定方法及び選定理由

1.3 指定の手続

市が指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、市議会の議決を経なければなりません（法第244条の2第6項）。市議会の議決後、当該候補者を指定管理者に指定するとともに、当該指定管理者に書面により通知します。

(1) 指定管理者指定の議案提出

市として指定管理者の候補者を決定し、指定議案を市議会に提出します。

(2) 議決事項

議会の議決事項は、次のとおりです。

- ① 指定管理者に管理を行わせる施設の名称
- ② 指定管理者に指定する団体の名称
- ③ 指定期間

(3) 債務負担行為の設定

市から指定管理者へ複数年度にわたって指定管理料を支出する場合、後年度以降の支出を義務付けることとなる当該行為は「債務を負担する行為」に該当するため、債務負担行為を設定します。

14 協定の締結

事業計画や、事業報告の提出、指定管理料の額や支払方法、損害賠償の責任など施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要な事項を市と指定管理者の間で取り決めておく必要があるため、協定を締結します。

協定は、指定期間内における基本的な事項について規定した「基本協定」と、年度ごとに変更されることが予定される事項について規定した「年度協定」を締結します。

(1) 基本協定

指定管理業務の詳細事項について指定管理者と協議し、施設の管理に関する基本協定を締結します。

<基本協定の主な内容>

- ア 事業計画に関する事項
- イ 利用料金に関する事項
- ウ 管理に要する費用に関する事項
- エ 関係法令の遵守に関する事項。
- オ 危機管理マニュアルに関する事項。
- カ 管理を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- キ 管理の業務の報告に関する事項
- ク 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- ケ その他管理運営に関する事項

(2) 年度協定

指定期間中の各年度に、当該年度の指定管理業務について指定管理者と協議し年度協定を締結します。

<年度協定の主な内容>

- ア 事業内容に関する事項
- イ 指定管理料（又は納付金）に関する事項
- ウ 施設修繕に関する事項
- エ その他管理運営に関する事項

第3章 指定管理者による管理

1 適正な管理業務の確保

(1) 関係法令の遵守

指定管理者は、管理業務を実施するにあたって関係する法令、条例、規則、要綱、通知等を遵守しなければなりません。また、業務上の守秘義務を負うことになります。

(2) 利用拒否、差別的取扱いの禁止

指定管理者は、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ず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならないことになっています。(法第244条第2項、3項)

また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)では、不当な差別的取扱い(障がいを理由として、正当な理由なく、サービスの提供の拒否や制限、あるいは条件を付けるなどの行為)を禁止するとともに、合理的配慮の提供(障がい者から社会にある障壁(物理的なものや偏見などの観念や慣習)を取り除いてほしいとの意思の表明があった場合、配慮を行う側にとって大きな負担がない範囲で、それぞれの障がい特性や困り事に合わせた変更や調整を行うこと)が義務づけられています。

2 業務の引継

指定管理者は、指定期間満了後、又は指定の取消し後において、施設の管理運営やサービスの継続性を確保する必要があります。このため、市及び後任の指定管理者に対して指定期間満了前、又は指定の取消し前に業務の引継ぎを確実に行われなければなりません。

引き継ぎの履行にあたっては、管理業務全般に関する内容をはじめ、備品や個人情報の引き渡しなど引継ぎ事項のチェックリスト等を作成し、全ての引き継ぎが完了したことを確認します。

3 指定管理者の施設管理に係る計画等

(1) 事業計画書

指定管理者は、毎年度、市へ事業計画書を提出します。市は、提出された事業計画書の内容が、指定管理者から公募時に提出された事業計画書の内容や事前協議の結果を踏まえたものとなっているか、業務仕様書に定めた業務要求水準を下回っていないかなどを確認します。

事業計画書には、次に掲げる内容を記載するものとします。

- ① 指定管理業務に関する事業計画
- ② 指定管理業務に関する収支計画

- ③ 自主事業に関する事業計画
- ④ 自主事業に関する収支計画
- ⑤ その他市長が必要と認める書類

(2) 業務日誌

指定管理者は、次に掲げる項目等を記載した業務日誌を作成し、業務の実施状況を確認します。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 管理施設の使用状況
- ③ 利用料金収入の状況
- ④ その他収入の状況
- ⑤ 管理業務に従事した人員の状況
- ⑥ 利用者アンケートの状況
- ⑦ 管理施設の利用者からの苦情・意見等及びそれに対する対応状況

(3) 月例業務報告書

指定管理者は、業務日誌を各月ごとに取りまとめた月例業務報告書を市へ提出します。市は、提出のあった報告書をもとに業務の実施状況を確認します。

(4) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後に、市へ次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出します。市は、報告書の提出を受け、事業計画等に基づき施設管理がされたか確認を行います。

- ① 指定管理業務に関する事業報告書
- ② 指定管理業務に関する収支決算書
- ③ 自主事業に関する事業報告書
- ④ 自主事業に関する収支決算書
- ⑤ 事業実施に対する自己評価
- ⑥ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類
- ⑦ その他市長が必要と認める事項

4 調査及び監査について

施設の適切な管理を行うため、市は、日常的に指定管理者と連絡を密にして管理業務の状況を把握するとともに、必要があると認めるときは、指定管理者に対し、施設管理、安全対策及び経理の状況に関し、報告を求め、実地に調査し、又は指示を行います。(法第244条の2第10項)

5 評価

市は、基本協定書、年度協定書、事業計画書、業務仕様書に定められた業務を指定管理者が適切に実施しているかについて、事業報告書で報告される事業実施状況を中心に毎年度評価を行います。

(1) 評価の視点

① 評価項目

指定管理者を選定した際の選定基準とします。

② 具体的な審査項目

事業計画に掲げられた事項とします。

(2) 評価方法

① 事業報告書提出に併せ、指定管理者が自己評価した評価票を市へ提出します。

② 市は、提出された指定管理者自己評価について、事業報告書等をもとに評価を行います。

③ 市は、評価の結果を取りまとめ指定管理者候補者選定委員会に報告し、市ホームページで公表します。

(3) 評価結果の活用

評価結果にもとづき、指定管理者に必要な応じて改善を求めます。また、評価結果を分析し、次期指定管理者の募集や選定にあたり活用します。

なお、特別な理由なく未実施の項目があるような場合は、指定管理料の減額等も検討します。

6 指定期間満了以前の指定の取消し等

指定管理者が「4. 調査及び監査」の指示に従わないとき、又はその他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、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じます。

なお、この場合、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責任を行いません。

7 原状回復の義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定の取消しや管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、市長の承認を得た場合を除き、その管理しなくなった施設を速やかに原状に回復しなければなりません。

8 情報の公開

指定管理者制度の運用には高い透明性が求められることから、指定管理者は、出雲市情報公開条例第28条にもとづき、公の施設の管理に関する情報の公開を行うための必要な措

置を講ずるよう努めなければなりません。

9 個人情報の保護

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。）に規定される「個人情報取扱事業者」として、同法に定める義務規定を遵守する必要があります。

また同法では、指定管理者は公の施設の管理の業務を行う場合における個人情報の取扱いについて、市と同様の安全管理措置義務を負うとされています。

- ① 保有する個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有する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りません。（個人情報保護法第 66 条第 2 項）
- ② 公の施設の管理業務に従事する職員若しくは従事していた職員は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはなりません。（個人情報保護法第 67 条）

なお、個人情報の漏えい等の行為には、個人情報保護法の罰則が適用される場合があります。