

出雲市佐田老人福祉センター

指定管理者募集要項

令和7年4月

出雲市 健康福祉部 高齢者福祉課

目 次

1. 施設の概要	3
2. 管理の基準	3
3. 業務の範囲	5
4. 指定の期間	5
5. 指定管理業務に関する経費等	5
6. 申請の資格	7
7. 申請の手続	7
8. 仕様書の配付	10
9. 指定管理者候補者の選定	10
10. 指定管理者の指定	11
11. 基本協定、管理・危機管理マニュアル及び業務遂行の準備	11
12. 報告、調査及び監査	12
13. 指定期間満了以前の指定の取消し	13
14. 原状回復の義務	13
15. 現地見学会	13
16. 質問事項の受付	13
17. 問い合わせ	13
【別紙】過去3年の決算額及び利用実績	14
申請書	15
事業計画書	16
収支計画書	19
質問書	22
暴力団又は暴力団員が経営に関与していないことの誓約書	23
役員等名簿	24

出雲市佐田老人福祉センター指定管理者募集要項

地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2、出雲市佐田老人福祉センターの設置及び管理に関する条例（平成17年出雲市条例第397号。以下「条例」という。）第15条の規定により、次の施設の指定管理者（管理運営を実施する団体）を募集します。

1. 施設の概要

施設の名称	所在地	開設時期 (建設年度)	主な施設の内容
出雲市佐田老人福祉センター	出雲市佐田町 須佐 794 番地 5	昭和 51 年 1 月 (昭和 50 年度)	・構造 鉄筋コンクリート造 2階建て ・延べ床面積 1,031.677 m² ・敷地面積 909.314 m² ・設備概要 集会室、休養室(10 畳)、 休養室(8 畳)、休養室(6 畳)、 健康相談室、入浴場、食堂 この施設は、無料または低額な料金で、高齢者に関する各種の相談に応じるとともに健康増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与することを目的としている。

※過去3年の決算額と利用実績は、本募集要項14ページ【別紙】のとおりです。

2. 管理の基準

(1) 開館日及び開館時間について

施設の名称	開館日	現在の開館時間
出雲市佐田老人福祉センター	年中開館とする。 ただし、浴場は月曜日休館。	午前8時30分～午後10時まで ただし、入浴時間は午前10時から午後4時まで。

※ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開館日又は開館時間を変更することができます。

(2) 施設使用の許可について

出雲市佐田老人福祉センターの施設及び附属設備（以下「施設等」という。）の使用の許可及び取消し等は、条例、出雲市佐田老人福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年出雲市規則第319号。以下「規則」という。）に定めるところにより、指定管理者が行うこととします。

ただし、①風水害や地震などによる大きな災害への対応、②出雲市国民保護計画の対象として想定している緊急対処事態への対応、③出雲市の重要な施策を実施する場合は、出雲市が優先して施設を使用します。

(3) 利用料金について

① 利用料金制度について

施設の管理運営に当たっては、法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用します。

利用料金制とは、使用者が支払う施設の使用料を利用料金として指定管理者の収入とすることができる制度であり、条例で規定されている範囲内で指定管理者が市長の承認を得て自ら料金を設定できます。したがって、施設の使用を推進し、収入の確保を図る努力が求められます。

② 利用料金の減免等について

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て定めた取扱基準により、利用料金の減免又は還付を行うことができます。

なお、障がい者に対する減免など市の規則に定めるものについては、利用料金の減免を行ってください。

③ 利用料金の取扱いについて

利用料金は、使用者が指定管理者へ納付した日をもって、当該指定管理者の収入とします。

(4) 業務の委託等について

指定管理者は、業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、個々の業務を委託し、又は請け負わせる場合で、事前に出雲市へ届出をした場合を除きます。

(5) 出雲市情報公開条例の適用について

指定管理者が施設の管理業務の遂行にあたり作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録等で指定管理者が保有するものは、出雲市情報公開条例（平成17年出雲市条例第4号。以下「情報公開条例」という。）の規定に準じ、情報公開の対象とします。

(6) 個人情報の保護について

指定管理者は、個人情報の取扱いを適正に行うとともに、個人情報の漏えい、滅失、棄損、改ざんの防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

また、指定管理者の役員若しくは職員又はその構成員は、業務上知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。その職を退いた後も同様です。

なお、個人情報の漏えい等の行為には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の罰則が適用される場合があります。

(7) 環境への配慮について

出雲市では、「環境の世紀」といわれる21世紀に、これまでの取組みをより一層推進するため、環境マネジメントシステムを構築し、環境に配慮した事務、事業を実施しています。施設を管理運営されるうえで、環境に配慮して施設管理を行ってください。

(8) 関係法規の遵守について

業務を遂行するうえで、関連する法規等を遵守してください。

- ① 地方自治法及び同法施行令
- ② 労働関連法規（労働基準法・最低賃金法など）
- ③ 消防関連法規（消防法、消防法施行令など）
- ④ 廃棄物関連法規（出雲市廃棄物の処理及び清掃に関する条例など）
- ⑤ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律

- ⑦ 出雲市佐田老人福祉センターの設置及び管理に関する条例
- ⑧ 出雲市佐田老人福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- ⑨ 出雲市情報公開条例
- ⑩ 出雲市福祉のまちづくり条例
- ⑪ 出雲市暴力団排除条例
- ⑫ その他関連法規

※指定期間中にこれら関係法規に改正があった場合は、改正された内容を適用します。

3. 業務の範囲

- (1) 施設及び備品の維持管理に関する業務
- (2) 施設の使用の許可に関する業務
- (3) 施設の使用調整に関する業務
- (4) 施設の開館日及び開館時間の運用に関すること
- (5) 施設の使用に係る利用料金の徴収に関すること
- (6) 利用料金の額の運用に関すること
- (7) 自主事業に関すること
- (8) その他、施設の管理運営に必要なこと

※詳細は、仕様書を参照してください。

【自主事業の取り扱いについて】

指定管理者は、その施設の利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、自らの負担と責任において企画及び実施することとします。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、施設管理経費に優先的に充当し、指定管理料等の提案を行ってください。

なお、自主事業が施設の設置目的の範囲外である場合でも、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、柔軟に判断します。

4. 指定の期間

令和8年(2026)4月1日から令和13年(2031)3月31日まで（事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日まで）の5年間です。ただし、「13. 指定期間満了以前の指定の取消し」に記載するとおり、指定期間満了以前に取り消す場合があります。

5. 指定管理業務に関する経費等

(1) 指定管理料について

出雲市が支払う指定管理料は、5年間で下記の金額（消費税及び地方消費税を含む。）までとします。また、利用料金収入は下記を想定しています。ただし、管理業務の内容及び指定管理料の最終決定額は、提出された事業計画書及び収支計画書に基づき、出雲市と指定管理者が協議し、双方により締結する協定で定めます。

原則として、指定期間内において収入の額より支出の額が上回っても、出雲市は赤字補てんをしません。また、下記の想定利用料金収入が実際の収入を下回っても同様です。

(単位 千円)

施設名	指定管理料 (5年間上限)	指定管理料 (平均年額)	利用料金収入 (5年間想定)	利用料金収入 (平均年額)
佐田老人福祉センター	47,695	9,539	4,500	900

※記載している金額には、消費税及び地方消費税が含まれています。

(2) 物品・備品について

現在施設に配備している出雲市の物品については、無償で貸し付けます。ただし、これに係る部品等の消耗品の更新については、指定管理者の負担とします。(例：自動券売機の紙やインク、車のタイヤ等)

なお、指定管理業務に関する収入（指定管理料及び利用料金）で購入した物品の所有権は、原則出雲市に帰属します。

(3) 修繕について

施設の修繕については、大規模な改修工事を除き、別に定める金額未満のものは指定管理者の負担とし、当該金額を超えるものは出雲市の負担で行います。詳細は、別紙仕様書に定めています。

(4) 損害賠償について

指定管理者が、故意又は過失により施設等を損壊し、又は滅失したときは、指定管理者はこれによって生じた損害を賠償する義務があります。ただし、特別な理由があると出雲市が認めた場合は、損害賠償義務の全部又は一部を免除します。

また、指定管理者が施設等の管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で使用者に損害を与えた場合は、指定管理者において対応していただくことになります。使用者への損害賠償に関する保険として、指定管理者の負担で下記の補償額以上の保険に加入してください。

- ① 身体賠償 1名につき1億円
 1事故につき10億円
- ② 財物賠償 1事故につき2,000万円

(5) 勤務する職員の駐車場について

施設敷地内に指定管理者の職員が通勤用自動車を駐車する場合は、1区画につき月額1,571円（消費税及び地方消費税を含む。）を徴収します。毎年度初めに、所定の申請様式により必要な駐車台数の申請をしてください。

(6) 自動販売機の設置について

現在、施設内に設置されている自動販売機及び回収容器の状況は次の表のとおりです。

自動販売機の位置	種別	設置台数	設置場所面積
正面玄関ロビー	清涼飲料水	1	0.65㎡

引き続き自動販売機を設置する場合若しくは新設する場合には、次の取扱いを遵守してください。

- ① 指定管理者に指定された後に、自動販売機設置業者の選定を原則3者以上による入札（相見積り）により行うこと。
- ② ①で行った入札の結果をすみやかに市へ報告すること。
- ③ 光熱費については、子メーターを設置するなど自動販売機設置業者から実費分を徴収する、若しくは自動販売機設置業者の直接支払とすること。

- ④自動販売機の設置に係る収入及び支出は、施設管理に係る収支に計上するとともに、年間事業報告書等に設置業者から受け取る手数料及び電気料金負担金を明記すること。
- ⑤必ず回収容器を設置すること。
- ⑥毎年度、自動販売機等の設置に必要となる手続き（行政財産使用許可申請など）を行い、市長の許可を得ること。

6. 申請の資格

- (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その他の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。

グループで応募する場合

 - ア グループを代表する法人等を定めること。
 - イ 申請後の代表団体、構成団体の変更は原則として認めません。
 - ウ 同じ募集区分では、別のグループの構成団体となり、又は単独で申請することはできません。
 - 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であること。
- (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であること。
- (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きをしていない者であること。
- (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停止措置を受けていない者であること。
- (6) 出雲市税について滞納がない者であること。ただし、市外の団体にあつては、当該団体が本拠をおく自治体の税に滞納がない者であること。
- (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。

7. 申請の手続

この要項により指定管理者の指定を受けようとするものは、申請書に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に提出してください。

(1) 施設の管理運営に関する事業計画書（複数施設の場合は、施設ごとに提出）

- ① 管理運営方針に関する事項
- ② 組織及び人員確保に関する事項
 - ※特に、職員の人員確保に係る考え方を具体的に明記のこと。
- ③ 管理運営の内容に関する事項
- ④ 再委託（外部委託）する業務に関する事項
- ⑤ 利用料金の確保、経費節減等に関する基本的な考え方
- ⑥ 使用者の安全確保及びサービスの向上のための方策

⑦ 自主事業に関する事項 など

※具体的な事項については、別添様式のとおり

(2) 施設の管理運営に関する収支計画書（複数施設の場合は、個別及び全体の総括表も添付）

- ① 指定管理期間の各年度の収支計画書
- ② 積算根拠となる資料

(3) その他申請に必要な書類

- ① 定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては会則等）
- ② 法人の登記事項証明書（登記簿謄本）※3か月以内のもの
- ③ 役員の名簿及び履歴書
- ④ 当該団体の概要、就業規則、過去3年間の事業報告書、収支決算書（新設団体の場合は収支予算書）、貸借対照表、財産目録又はこれらに準ずる書類
- ⑤ 申請書を提出する日の属する事業年度における団体に関する事業計画書及び収支予算書
- ⑥ 出雲市税について、滞納がない証明書
※市外の団体にあつては、当該団体が本拠をおく自治体の税に滞納がない証明
※地縁団体等、直接納税の義務を負わない団体にあつては添付の必要はありません。
※納税後数日間は滞納のない証明書がすぐに発行されない場合があります。
- ⑦ 暴力団又は暴力団員が経営に関与していないことの誓約書
- ⑧ グループ応募の場合、構成団体ごとに①から⑦及びグループに係る協定書の写し、委任状等
- ⑨ その他、市長が必要と認める書類

(4) 提出部数

紙ファイル2部（正本1部、副本1部（副本は複写可））及び電子データ

※注意事項

- ・紙ファイルは、それぞれに見出し（インデックス）を貼付してください。
- ・電子データは、PDF形式で内容ごとにファイルを分け、中身が分かるようファイル名を付してください。
- ・電子データは、複数年にわたる書類（各年度の収支計画書、過去3年間の事業報告書、収支決算書、貸借対照表、財産目録）は年度ごとにファイルを分けてください。
（ファイル名例）「⑩令和5年度事業報告書」「⑪令和4年度事業報告書」
- ・各証明書（登記事項証明書・滞納のない証明書）は紙ファイルの正本に原本1部、副本にはコピーを添付してください。電子データには、スキャンしたものをつけてください。
- ・電子データは以下の内容にわけてPDFファイルを作成し提出ください。しまね電子申請サービスでは内容ごとにアップロードいただくこととなります。

- ① 「指定管理者指定申請書」
- ② 「施設の管理運営に関する事業計画書」
- ③ 「施設の管理運営に関する収支計画書」
- ④ 「定款又は寄附行為（法人以外の団体は会則等）」
- ⑤ 「法人の登記事項証明書」
- ⑥ 「役員の名簿・履歴書」
- ⑦ 「団体の概要」

- ⑧ 「就業規則」
- ⑨ 「前年度の事業報告書・収支決算・貸借対照・財産目録」
- ⑩ 「前々年度の事業報告書・収支決算・貸借対照・財産目録」
- ⑪ 「3年度前の事業報告書・収支決算・貸借対照・財産目録」
- ⑫ 「申請書提出日の事業年度における事業計画書・収支予算書」
- ⑬ 「市税滞納のない証明書（写）」
- ⑭ 「暴力団に関与していないことの誓約書」
- ⑮ 「グループに係る協定書の写し、委任状（グループ応募のみ）」
- ⑯ 「その他市長が認める書類（該当ある場合のみ）」

※注意事項

- ・②・③は複数施設一括応募の場合施設ごとに添付してください。
- ・④～⑭はグループ応募の場合は団体ごとに添付してください。2団体分添付が可能です。3団体以上のグループ応募の場合は（6）提出方法に後述するしまね電子申請サービス以外の方法でご提出ください。
- ・⑮はグループ応募でない場合項目はありませんのでご注意ください。
- ・①～⑭の項目以外に添付したい書類がある場合は⑯に添付してください。

(5) 提出先

出雲市健康福祉部高齢者福祉課

しまね電子申請サービスURL

[https://ttzk.graffer.jp/city-izumo/smart-apply/
apply-procedure-alias/shiteikanribosyuu0407](https://ttzk.graffer.jp/city-izumo/smart-apply/apply-procedure-alias/shiteikanribosyuu0407)



(6) 提出方法

紙ファイル：持参又は郵送

電子データ：原則しまね電子申請サービスで申請

※注意事項

- ・しまね電子申請サービスで提出した内容を確認・修正・再提出する場合はアカウント作成が必要です。
- ・ファイル容量制限等で、しまね電子申請サービスでの提出がうまくいかない場合は、高齢者福祉課代表メール宛に送付またはCD-Rの持参もしくは郵送でも受付可能です。また、グループでの応募で構成団体が3団体以上となる場合は、しまね電子申請サービスに対応していないため、高齢者福祉課代表メール宛に送付またはCD-Rを持参もしくは郵送してください。メールアドレス kourei@city.izumo.shimane.jp
- ・電子データをCD-Rで提出される場合はコピープロテクトをしないでください。

(7) 提出期間

令和7年(2025)4月7日(月)から令和7年(2025)7月2日(水)まで（午後5時必着）

ただし、出雲市の休日を定める条例（平成17年出雲市条例第2号）第1条に規定する日を除きます。

(8) 申請にあたっての留意事項

- ① 消費税及び地方消費税を含めた金額で申請書類を作成してください。
- ② 提出された書類は、返却しません。

- ③ 必要に応じて追加資料の提出を求めることがあります。
- ④ 応募に要する費用は、申請者の負担とします。
- ⑤ 申請者が提出する事業計画書等の著作権は、それぞれの申請者に帰属します。ただし、出雲市は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の全部又は一部を無償で使用できるものとします。
- ⑥ 提出された書類は、情報公開条例の規定に基づき開示することがあります。ただし、個人情報又は申請者の正当な利益を害するおそれのある情報は、非開示とします。
- ⑦ 出雲市が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁止します。

8. 仕様書の配付

電子メール送付又は「7. (5) 提出先」に記載する場所で配付します。電子メール送付をご希望の方は、課代表メールアドレス宛その旨メールいただき、担当部署へ電話連絡してください。また、原則として郵便での送付はしません。ただし、市内に事務所を持たない団体等、来庁が困難な場合にあっては、この限りではありません。（郵送料は、実費負担とします。）

9. 指定管理者候補者の選定

(1) 応募書類の確認

提出された書類については、健康福祉部高齢者福祉課で確認します。

(2) 審査方法

提出された書類を基に、「出雲市指定管理者候補者選定委員会」において、書類審査のうえ、選定します。ただし、必要な場合には面接方式による審査を行います。その場合の審査日時その他の詳細については、別途通知します。

(3) 審査基準及び配点

審査基準	配点
A (1)～(8)の合計点	100 点
(1)施設設置の目的が達成できること ①施設の役割についての基本的な考え方 ②施設の管理運営に関する基本的な考え方	(10 点)
(2)住民サービスの向上が図られること ①使用者の平等な使用の確保のための方策 ②施設の利用促進及び使用者の利便性確保対策 ③地元貢献（地域振興への寄与、市内業者の活用、地元雇用等）	(15 点)
(3)使用者への安全対策が十分検討されていること ①事故防止、防災・防犯体制の計画 ②緊急時の対応	(10 点)
(4)市民の声が反映される管理運営が行われること ①施設 P R についての計画 ②使用者の要望及び苦情への対応	(10 点)
(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	(25 点)

①施設の運営体制及び職員配置の計画 ②職員の研修計画及び職員の健康管理 ③団体の経営状況 ④個人情報の保護に関する対応 ⑤指定管理開始日から業務実施のための移行計画	
(6)管理経費の削減が図られること ①施設の維持管理についての計画 ②収入増を実現するための方策（自主事業の提案を含む） ③コスト削減及び効率的運営のための方策	(15 点)
(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 ①最低賃金等の労働関係法令の遵守	(5 点)
(8)環境保護や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 ①環境保護への取組状況 ②障がい者の雇用等の福祉施策への取組状況	(10 点)
B 公共施設管理受託実績 ①受託実績の有無 ②利用者数（又は利用料）の増が図れたか ③利用者アンケート等で問題はなかったか ④経費の節減が図れたか	10 点
C 価格点 指定管理料 最低価格提示者に 20 点。次点以降の者の得点は以下の算定式のとおり。 （次点以下の得点＝20 点×最低価格／当該応募者の提示価格）	20 点

以上、130 点満点での評価を行います。

ただし、A の採点合計が配点の 6 割を満たさない場合は選定をしません。

(4) 審査結果の通知及び公表

審査の結果は、応募団体のすべてに書面で通知するとともに、後日、指定管理者の候補者名、選定理由等を市ホームページに公表します。なお、審査の結果、適格者なしとする場合もあります。

10. 指定管理者の指定

上記により選定した団体を指定管理者の候補者として、令和 7 年度 9 月定例出雲市議会へ提出し、議決されれば指定管理者として指定します。

11. 基本協定、管理・危機管理マニュアル及び業務遂行の準備

(1) 基本協定について

詳細事項について協議したのち、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】

- ① 協定の期間
- ② 業務の範囲に関すること

- ③ 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
- ④ 事業計画に関する事項
- ⑤ 危機管理マニュアルに関すること
- ⑥ 指定管理料に関する事項
- ⑦ 利用料金に関する事項
- ⑧ 業務報告に関する事項
- ⑨ 損害賠償に関する事項
- ⑩ 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- ⑪ その他管理運営に関する事項

※会計年度ごとの指定管理料に関しては、別途締結する年度協定に定めます。

(2) 管理・危機管理マニュアルについて

① 管理マニュアルについて

仕様書に基づき、指定管理者において施設管理を行ううえでの手順となる管理マニュアルを作成してください。

② 危機管理マニュアルについて

指定管理者において、使用者が安心して使用できる安全な施設となるよう風水害、地震災害、緊急処理事態及びその他日常において想定される事故等に対応する危機管理マニュアルを指定管理者が作成し、出雲市の承認を得ることとします。

(3) 業務遂行の準備について

指定管理者の指定の後に、自己の責任及び負担において、令和8年(2026)4月1日から円滑に施設の管理が遂行できるように、人的及び物的体制を整えてください。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこととします。

12. 報告、調査及び監査

(1) 管理状況の報告について

指定管理者は、下記書類により施設の管理状況を出雲市に報告しなければなりません。出雲市では、事業報告書等に基づき、指定管理者の運営状況について評価を行い、市のホームページ等で公表します。なお、提出された書類及び内容については公開対象となります。

① 毎事業年度終了後に提出する書類

- ア 管理に係る事業報告書
- イ 管理に係る収支決算書
- ウ 自主事業に関する事業報告書
- エ 自主事業に関する収支決算書
- オ 事業実施に対する自己評価
- カ 団体の経営状況を説明する書類

② 毎月終了後に提出する書類

- ア 月例業務報告書

(2) 調査及び監査について

出雲市は、施設の適正な管理を行うため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、その他必要な事項に関し、報告を求め、実地に調査し、

又は指示を行うことができます。

このほか、施設の管理運営状況の確認及び施設の改修・整備の検討に活かすため、毎年度、出雲市職員による利用者アンケート調査を行います。

13. 指定期間満了以前の指定の取消し

出雲市は、指定管理者が「12. 報告、調査及び監査」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、指定管理者による管理を継続することができ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じることができます。

なお、指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、指定管理者に損害が生じても、出雲市はその賠償の責めを負いません。

14. 原状回復の義務

指定管理者は、「4. 指定の期間」に規定する指定期間が満了したとき、又は「13. 指定期間満了以前の指定の取消し」に規定する指定の取消しを命ぜられたときは、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。ただし出雲市の承認を得た場合を除きます。

15. 現地見学会

- (1) 開催日時 令和7年(2025)6月9日(月) 10時から12時まで
- (2) 集合時刻 令和7年(2025)6月9日(月) 9時50分
- (3) 集合場所 出雲市佐田老人福祉センター玄関
- (4) その他 現地見学会に出席を希望する者は、令和7年(2025)5月30日(金)までに「17. 問い合わせ」に記載する部署まで連絡してください。

16. 質問事項の受付

募集要項及び仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- (1) 受付期間 令和7年(2025)4月7日(月) から令和7年(2025)6月18日(水) まで(午後5時必着)
- (2) 受付方法 団体名、担当者名及び連絡先等を記載のうえ、電子メールで提出してください。ただし、FAX又は郵送等でも受付可能です。
- (3) 受付部署 「17. 問い合わせ」に記載する部署
- (4) 回答方法 全ての事業者にお知らせする必要があることから、直接質問された方以外については、市ホームページにて周知します。

17. 問い合わせ

住 所 出雲市今市町70番地(〒693-8530)
担当部署 出雲市 健康福祉部 高齢者福祉課
電話番号 0853-21-6212 ・ F A X 0853-21-6974
メールアドレス kourei@city.izumo.shimane.jp

【別紙】

過去3年の決算額及び利用実績

出雲市佐田老人福祉センター

年度	支出額 (自主事業 支出含む) (千円)	収入額 (千円)	(内訳)				年間 利用者数 (人)
			指定管理料	利用料収入 等受益者負 担額	自主事業 収入	その他収入	
平成 30 年度	9,315	8,842	7,394	777		671	10,522
令和 元 年度	8,917	8,950	7,485	809		656	10,393
令和 5 年度	9,945	10,290	8,657	907		726	10,971

※消費税及び地方消費税を含む。

※自動販売機に関する収入は「その他収入」に含む。

※令和2年度～4年度の決算額及び利用実績は、新型コロナウイルス感染症の影響が大きいため、記載していません。令和2年度～4年度の決算額及び利用実績を確認したい場合は、別紙質問書により確認してください。

※令和6年度の決算額及び利用実績は、公募開始時に確定していないため、記載していません。令和6年度の決算額及び利用実績見込を確認したい場合は、別紙質問書により確認してください。

出雲市佐田老人福祉センター指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

出雲市長 様

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

連絡先 (電話)

出雲市佐田老人福祉センター施設の指定管理者の指定を受けたいので、出雲市佐田老人福祉センターの設置及び管理に関する条例第16条の規定により申請します。

添付書類

(1)事業計画関係書類

- ①施設の管理運営に関する事業計画書
②施設の管理運営に関する収支計画書

(2) その他申請に必要な書類

- ① 定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては会則等）
- ② 法人の登記事項証明書（登記簿謄本）※ 3 か月以内のもの
- ③ 役員の名簿及び履歴書
- ④ 当該団体の概要、就業規則、過去 3 年間の事業報告書、収支決算書（新設団体の場合は収支予算書）、貸借対照表、財産目録又はこれらに準ずる書類
- ⑤ 申請書を提出する日の属する事業年度における団体に関する事業計画書及び収支予算書
- ⑥ 出雲市税について、滞納がない旨の証明書
※市外の団体にあつては、当該団体が本拠をおく自治体の税に滞納がない旨の証明書
※地縁団体等、直接納税の義務を負わない団体にあつては添付の必要はない。
- ⑦ 暴力団又は暴力団員が経営に関与していないことの誓約書（指定様式）
- ⑧ グループ応募の場合、構成団体ごとに①から⑦及びグループに係る協定書の写し、委任状等
- ⑨ その他市長が必要と認める書類

出雲市佐田老人福祉センターの管理運営に関する事業計画書

1 申請者

(1) 団体の概要

団 体 名				
所 在 地				
代 表 者 名				
電 話 番 号				
F A X番号				
メールアドレス				
設立年月日				
資本金（基本財産）				
従 業 員 数	年 月 日 現在 人			
主な事業内容 （必要に応じ別紙）				
同種の施設の管理運営業務の実績 （必要に応じ別紙）	名称	所在地	業務内容	運営期間

(2) 指定管理者応募の動機

2 施設管理運営方針

3 組織及び運営体制

(1) 指定管理業務を行う組織

* 指定管理業務を行う組織の組織図及び団体の概要を記載してください。

(2) 人員配置、業務内容及び勤務体制等

*指定管理業務を行う組織のすべての職種、業務内容、雇用形態、勤務形態（勤務時間・休日設定）、人件費見込み額、資格・能力等を記載してください。

* 人員確保に係る考え方を記載してください。

*施設の管理上、配置が義務付けられている資格等については、資格等の名称と有資格者の氏名を列記してください。

*勤務のローテーション表（任意様式）を別紙で添付してください。

(3) 職員研修及び人材育成

＊業務を行う職員の業務水準を維持、向上させる方策について記載してください。

(4) 職員の労働環境の確保

4 指定管理業務計画

＊年度ごとに取組みを進行させる場合は、それが分かるように記載してください。

(1) 施設等の使用提供に関する業務（使用承認及び利用料金に関する業務を含む。）

① 実施方針

② 利用料金設定の方針及び利用料金の確保に関する考え方

③ 利用者へのサービス向上についての取組み

④ 施設の利用促進についての取組み

⑤ その他

(2) 施設の維持管理業務

① 実施方針

② 実施計画

＊業務仕様書に記載した業務ごとに記載してください。

(3) 管理経費の節減に関する考え方

5 その他業務に関する取組み等

(1) 利用者アンケートの実施及び対応についての取組み

(2) 外部委託の方針等

＊外部委託を予定している業務の内容、委託先の選定方法等を記載してください。

(3) 緊急時の対応

＊事故や災害防止への取組みや、緊急時の体制、対応等について記載してください。

(4) 個人情報の取扱いについて

＊個人情報の保護について基本的な考え方や情報管理体制について記載してください。

(5) 関係機関等との連携

(6) 環境保護や障がい者の雇用等の福祉施策の取組み

(7) その他の提案

＊施設の設置目的に沿った自主事業の提案や、施設の管理運営に当たっての提案があれば記載してください。

【自主事業とは】

指定管理者が、施設の設置条例で定める設置目的の範囲内で、その施設効用を高め、施設使用者の増加を図るために、自らの負担において企画及び実施する事業です。

6 その他

(1) 職員用駐車場の所要区画数

＊指定管理施設の敷地内に職員駐車場としての使用を希望される場合は、所要区画数を記載してください。

(2) 自動販売機の設置

＊設置を行う自動販売機の種別（清涼飲料水等）、台数、設置面積を記載してください。

＊設置場所がわかる図面を添付してください。

出雲市佐田老人福祉センターの管理運営に関する収支計画書（総括）

法人・団体名 _____

1. 収入

(単位：千円)

項 目	令和 8 年度 (2026 年度)	令和 9 年度 (2027 年度)	令和 10 年度 (2028 年度)	令和 11 年度 (2029 年度)	令和 12 年度 (2030 年度)	合 計
指定管理料収入 (施設管理分)						
利用料金収入						
自主事業収入						
その他収入						
合 計						

2. 支出

(単位：千円)

項 目	令和 8 年度 (2026 年度)	令和 9 年度 (2027 年度)	令和 10 年度 (2028 年度)	令和 11 年度 (2029 年度)	令和 12 年度 (2030 年度)	合 計
施設管理業務						
自主事業						
合 計						

※ 施設管理・自主事業の収支を記載してください。

※ 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

出雲市佐田老人福祉センターの管理運営に関する収支計画書（施設管理）

法人・団体名

1. 收入

(単位：千円)

項 目	令和 8 年度 (2026 年度)	令和 9 年度 (2027 年度)	令和 10 年度 (2028 年度)	令和 11 年度 (2029 年度)	令和 12 年度 (2030 年度)	合 計
指定管理料収入						
利用料金収入						
その他の収入						
合 計						

2. 支出

(単位：千円)

[illegible]

※ 項目別の積算内訳書を添付してください。

※ 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

出雲市佐田老人福祉センターの管理運営に関する収支計画書（自主事業）

法人・団体名

1. 收入

(単位：千円)

項 目	令和 8 年度 (2026 年度)	令和 9 年度 (2027 年度)	令和 10 年度 (2028 年度)	令和 11 年度 (2029 年度)	令和 12 年度 (2030 年度)	合 計
自主事業収入						
その他の収入						
合 計						

2. 支出

(単位：千円)

[illegible]

※ 項目別の積算内訳書を添付してください。

※ 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

令和 年 月 日

出雲市佐田老人福祉センター指定管理者募集に関する質問書

出 雲 市 長 様

(質問者)

主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名

[	連絡先	担当者	]
		電話番号	
		F A X	

(質問の内容)

誓 約 書

私は、出雲市が募集する指定管理者の応募に当たり、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誓約します。指定管理者の指定後に事実と相違することが判明した場合は、指定管理者の指定の取消しを受けても異存ありません。

また、本誓約に当たり、役員等が暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者であるか否かを確認するため、警察に対して照会されることに同意します。

年 月 日

出雲市長 様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

役員等名簿

住所(所在地)		
商号又は名称		
役職名等	フリガナ 氏 名	生 年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日

注意事項

1. 名簿記載対象者

(法人) …常勤・非常勤にかかわらず、登記事項証明のうち「役員に関する事項」欄に記載されている者（ただし法人を除く。）及び契約等の権限を委任するときは委任する支店等の代表者(代理人)。

(個人) …代表者となる者及び契約等の権限を委任するときは、委任する支店等の代表者（代理人）。

2. 提出にあたっては、氏名及び生年月日の個人情報警察へ提供又は利用されることについて、必ず当該名簿に記載されている者全員の同意を得てください。

※記入欄が不足する場合は、2枚目を作成してください。