

三原市宇根山家族旅行村指定管理者募集要項

令和 7 年 8 月

三 原 市

三原市教育委員会

三原市宇根山家族旅行村指定管理者募集要項

目 次

| | |
|------------------------------|----|
| はじめに | 1 |
| 1 募集の趣旨 | 1 |
| 2 施設の概要 | 1 |
| 3 指定期間 | 2 |
| 4 利用者数及び決算の実績 | 2 |
| 5 管理の基準 | 2 |
| 6 指定管理者が行う業務の内容について | 3 |
| 7 利用料金制について | 4 |
| 8 指定管理者の応募資格について | 4 |
| 9 指定管理に関する経費等 | 5 |
| 10 応募の手続き等について | 6 |
| 11 指定管理候補者の選定等 | 9 |
| 12 責任分担等 | 10 |
| 13 指定管理者の指定及び協定の締結 | 11 |
| 14 事業報告書等 | 11 |
| 15 モニタリングの実施 | 12 |
| 16 事業の継続が困難になった場合の措置等 | 12 |
| 17 事務引継ぎ等 | 12 |
| 18 その他 | 13 |
| 19 受付窓口及び問い合わせ先 | 13 |
| 別表 1 三原市宇根山家族旅行村決算状況 | 14 |
| 別表 2 三原市宇根山家族旅行村収支見込み | 14 |
| 別表 3 三原市宇根山家族旅行村指定管理者候補者選定基準 | 15 |
| 別表 4 責任分担表 | 17 |
| 三原市宇根山家族旅行村 指定管理者申請書類一覧表 | 18 |
| 様式第 1 号 | 19 |
| 別紙様式 1 | 20 |
| 別紙様式 2 | 22 |
| 別紙様式 3 | 23 |
| 別紙様式 4 | 24 |
| 別紙様式 5 | 25 |
| 別紙様式 6 | 26 |
| 別紙様式 7 | 27 |
| 別紙様式 8 | 28 |
| 様式第 2 号 | 29 |
| 様式第 3 号 | 30 |
| 様式第 4 号 | 31 |
| 三原市指定管理者制度導入方針 | 32 |

はじめに

宇根山家族旅行村指定管理者募集要項は、三原市（以下「市」という。）及び三原市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定管理者を公募するための基本的な考え方や申請手続き等について、定めたものです。

市及び教育委員会が指定管理者に対して、三原市宇根山家族旅行村の管理運営業務（以下「本業務」という。）を行う上で、求める水準等については、「宇根山家族旅行村指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載していますので、十分御理解の上、御応募ください。

1 募集の趣旨

三原市宇根山家族旅行村（以下、「旅行村」という。）は、自然体験活動を通して、住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進及び青少年の健全育成に寄与することを目的とした施設です。

については、民間事業者等による経営や事業の創意工夫により、自然体験活動を通して青少年の健全育成及び利用の活性化を図ることや利用者のニーズを的確に捉え、公平性、透明性に配慮した運営を行うことを期待し、地方自治法第244条の2第3項、三原市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例、三原市宇根山家族旅行村設置及び管理条例（以下「旅行村条例」という。）の規定に基づき、キャンプ場及び天文台を一括して管理運営する指定管理者を募集します。

2 施設の概要

(1) 名称 キャンプ場

所在地 三原市久井町吉田 10385 番地 4

施設内容

| 建物名 | 延床面積 (㎡) | 構造 | 備考 |
|---------|----------|-----|----------|
| 管理棟 | 200.00 | 木造 | 1996年4月築 |
| トイレ・洗い場 | 47.00 | 木造 | 1996年4月築 |
| シャワー室 | 12.30 | 木造 | 1996年4月築 |
| 廃棄物処理場 | 300.00 | 鉄骨造 | 1996年4月築 |

| サイト名 | 区画数 | 備考 |
|----------------------|------|----------------------------|
| オートキャンプサイト (電源なし) | 24区画 | 1区画 100㎡ |
| オートキャンプサイト (電源あり) | 10区画 | 1区画 100㎡ |
| ビッグオート キャンプサイト | 2区画 | A : 548.31㎡ B : 561.59㎡ |
| フリーサイト | — | 約 3,000㎡ |
| バーベキューサイト | 10区画 | 鉄骨造 (1996年4月築) |

- (2) 名 称 宇根山天文台
 所 在 地 三原市久井町吉田 10370 番地 28
 施 設 内 容

| 建物名 | 延床面積 (㎡) | 構造 | 備考 |
|----------|----------|-----|----------|
| プラネタリウム室 | 109.00 | 鉄骨造 | 1990年8月築 |
| 観測室 | 13.00 | 鉄骨造 | 1990年8月築 |
| 研修室 | 15.50 | 鉄骨造 | 1990年8月築 |
| 受付事務室 | 10.50 | 鉄骨造 | 1990年8月築 |

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

指定管理者及び指定期間は、三原市議会での議決により確定します。また、指定期間内であっても、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部又は一部の停止を命じることがあります。

4 利用者数及び決算の実績

(1) 利用者数

令和2年度から令和6年度の利用者数については、以下のとおりです。(単位：人)

| | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| キャンプ場 | 2,158 | 2,614 | 4,199 | 4,347 | 4,907 |
| 天文台 | 1,851 | 1,150 | 2,123 | 1,515 | 1,878 |
| 計 | 4,009 | 3,764 | 6,322 | 5,862 | 6,785 |

(2) 決算

別表1 (P.14) のとおりです。

5 管理の基準

自らの責任と判断により施設の適正な管理運営を行うとともに、市及び教育委員会との緊密な連携のもと、質の高いサービスを提供していただきます。

安定して管理運営を行う物的能力及び人的能力を確保し、利用者が快適・安全に利用ができる水準で、施設の機能、特性を最大限に発揮してください。

(1) 利用時間

次の表に示すとおりとします。(旅行村条例第5条)

なお、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上につながると判断したときは、市長の承認を得て、利用時間を変更することができます。

| 区分 | 利用時間 | |
|-------|------|---|
| キャンプ場 | 日帰り | 午前9時から午後4時まで |
| | 宿泊 | 午後1時から翌日正午まで(ただし、連泊で利用する場合は、正午から午後1時までの時間を利用時間に含む。) |

| | | |
|-----|----|-------------------|
| 天文台 | 昼間 | 午前 10 時から午後 5 時まで |
| | 夜間 | 午後 6 時から午後 10 時まで |

(2) 休場日

次の表に示すとおりとします。(旅行村条例第 4 条)

なお、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上につながると判断したときは、市長の承認を得て、休場日を変更することができます。

ア 月曜日から金曜日まで(ただし、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に定める休日を除く。)

イ 冬期休場日

| 区分 | 休場日 |
|-------|---------------------------|
| キャンプ場 | 12 月 1 日から翌年 3 月末日までの日 |
| 天文台 | 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日までの日 |

(3) 法令等の遵守

指定管理者は、本業務を行うにあたり、次の法令等を遵守してください。

地方自治法、三原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則、三原市宇根山家族旅行村設置及び管理条例及び同施行規則、その他関係法令

(4) 平等かつ公平な利用の確保

運営は、利用者の平等かつ公平な利用の確保を行ってください。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は、本業務を実施するにあたり、個人情報その他の業務上知り得た秘密の漏えいの防止及び個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

(6) 情報公開に関する事項

指定管理者は、本業務を実施するにあたり、その保有する情報の公開に関し必要な措置を講じるよう努めなければなりません。

(7) 市の施策との関係

市は、市内産業の育成・振興を重要な施策と位置づけています。したがって、旅行村の管理の実施に際し、人材を登用し、又は物品を購入し、若しくは業務の一部を第三者に委託し、若しくは請け負わせる場合は、可能な限り三原市内に本店又は主たる事務所を有している事業者・団体を対象とし、必要に応じ三原市内に支店、営業所等を有している事業者・団体を対象としてください。

6 指定管理者が行う業務の内容について

(1) 業務の範囲

旅行村条例第 15 条に規定する次に示す業務を行うものとします。

なお、業務の詳細は、仕様書のとおりとします。

ア 旅行村の施設及び附属設備の利用の許可に関する業務

イ 旅行村の維持管理に関する業務

ウ 旅行村の設置目的を発揮するための事業に関する業務

- エ 旅行村を利用する者の利便性を向上させるために必要な業務
 - オ その他、市長が必要と認める業務
- (2) 業務の詳細及び業務上の留意事項
仕様書のとおりとします。
- (3) 指定事業について
市が指定する事業は、以下のとおりです。
デジタルプラネタリウム出張講座への天文台指導員の派遣
天文台指導員に関する詳細は、仕様書のとおりとします。
- (4) 自主事業について
自らが企画・実施する事業で市からの指定管理料に含まれない業務（以下「自主事業という。）については、旅行村の設置目的に反しない範囲内で市の承認を得て行うことができます。
なお、この際の施設利用料については、指定管理者の負担とします。

7 利用料金制について

- (1) 施設の利用料金は、指定管理者の収入となります。
- (2) 利用料金の額は、旅行村条例で定める範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。
- (3) 旅行村条例第 10 条に定める減免制度があります。減免した利用料金は、指定管理者の負担とし、市からの補てんは行いません。
- (4) 指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じ、適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存する必要がありますので、指定期間開始までの間に適格請求書発行事業者の登録を受けてください。
なお、指定管理者が共同企業体（企業グループ）の場合は、全ての構成団体が適格請求書発行事業者の登録を受け、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」を提出することが必要です。

8 指定管理者の応募資格について

次の掲げる応募資格の全てを満たす場合のみ応募可能です。

- (1) 応募資格
- ア 団体（法人格の有無は問わないが、法律上、個人は指定管理者になることはできない）であって、事業者の場合、引き続き 2 年以上事業を営み、国税、県税及び市町村税等の滞納がないこと。
 - イ 指定期間中、安全かつ円滑に管理運営業務を遂行できる能力を有していること。
 - ウ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがある場合は、その取消しの日から 2 年以上が経過していること。
 - エ 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定により市における一般競争入札の参加を制限されていないこと。
 - オ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

カ 三原市暴力団排除条例に定める暴力団員又は暴力団関係者（暴力団の活動若しくは運営に積極的に協力し、又は関与する者その他の暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者をいう。）と不適切な関係を有する者ではないこと。

キ 広島県暴力団排除条例第 10 条又は第 11 条の規定に違反する者ではないこと。

ク 市の議会の議員、市長、副市長、教育長及び行政委員会の委員が役員である法人その他の団体でないこと。

ケ その他法令等に違反していないこと。

(2) グループでの応募に係る留意事項

ア グループで応募する場合は、代表者を定めてください。

イ 代表者及びグループの構成員の変更は原則として認めません。

ウ グループの構成員の役割分担を明確にしてください。

エ グループの構成員は、本事業に応募する他のグループの構成員となることはできず、単独での応募もできません。

9 指定管理に関する経費等

(1) 指定管理料

市は、旅行村の管理運営を行うために必要な経費として、指定管理者に対して、指定管理料を支払います。

利用料金制を採用するため、市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や指定事業、自主事業の収入等を自らの収入とすることができますので、これを勘案して提案してください。

ア 指定管理料の提案

指定期間における指定管理料の上限額は次のとおりです。

指定管理料上限額（指定期間の総額）：42,043 千円

なお、上限額の収支見込みは別表 2（P.14）に示します。

イ 指定管理料の決定

市が支払う指定管理料の上限額は基本協定書で定め、各年度に支払う指定管理料の金額は、年度ごとに締結する年度協定書で定めます。

ウ 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに支払います。

支払時期及び支払方法は、年度ごとに締結する協定書で定めることとします。

エ 指定管理料の精算

指定管理事業により生じた利益・損失については、指定管理者に帰属することとし、精算は行いません。

ただし、指定管理者が協定書に定めた業務を実施しなかったり、設備の故障等により経費が減少した場合など、指定管理者の経営努力によらない剰余金が発生した場合には、精算の対象とします。

オ 大規模修繕等による休館時の指定管理料について

大規模修繕等が必要となり、休館を余儀なくされた場合の指定管理料の精算方法については、以下のとおりとします。

A：本来得られた収入（利用料金収入等）

B：業務未執行により支出しなかった経費（光熱水費等）

AとBの差額（A－B）を精算額とし、Aの額がBの額を上回る場合は市が損失を補てんし、Bの額がAの額を上回る場合は指定管理者が不用となった指定管理料を返還する。

(2) 指定管理料に含まれる経費

ア 人件費（給料、福利厚生等）

イ 事務費（消耗品費、備品購入費等）

ウ 事業費（通常業務、指定事業の企画運営行事に係る経費等）

エ 施設維持管理費（設備管理費、保安警備費、光熱水費、修繕費等）

オ その他施設の管理運営に必要となる経費

(3) 経理の区分

ア 経理は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。

イ 本業務に係る経費は、団体の他の事業に係る会計と区分し、団体の口座とは別の口座で管理してください。

10 応募の手続き等について

(1) 応募及び選定スケジュール

| 内容 | 日程 |
|----------------------|-----------------------|
| 募集要項の公表・配付 | 令和7年8月12日(火)～8月21日(木) |
| 施設見学会申込締切 | 令和7年8月21日(木) |
| 施設見学会の開催 | 令和7年8月22日(金) |
| 質問票提出期限 | 令和7年8月22日(金)～8月29日(金) |
| 質問に対する回答日 | 令和7年9月5日(金) |
| 応募書類受付期間 | 令和7年9月5日(金)～9月12日(金) |
| 資格審査通知(資格を有さない事業者のみ) | 令和7年9月19日(金) |
| 選定委員会（面接による審査） | 令和7年9月下旬 |
| 選定結果の通知・公表 | 令和7年10月上旬 |

(2) 募集要項等の公表

ア 配付期間及び配付時間

令和7年8月12日（火）～ 令和7年8月21日（木）17時まで

イ 配付場所

(ア) 三原市教育委員会 教育部生涯学習課

〒723-8601 広島県三原市港町三丁目5番1号（本庁6階）

(イ) 市ホームページで公表します。

(3) 施設見学会について

次のとおり開催します。見学を希望する団体は、8月21日（木）17時までに「三原市宇根山家族旅行村施設見学会参加申込書（様式第2号）」を電子メールで、19受付窓口及び問い合わせ先へ申し込んでください。送付後は生涯学習課へ電話で確認してください。

ア 日時

令和7年8月22日（金）10時30分～12時

イ 場所

三原市宇根山家族旅行村（三原市久井町吉田10385番地4）

ウ 行程

キャンプ場・管理棟を見学の後、天文台へ移動します。

見学後、現地で解散します。

施設見学に伴う移動の手段（自動車）は、応募を予定している団体に確保してください。

エ 参加者

1 応募団体につき2名までとします。

(4) 応募に関する質問

ア 受付期間

令和7年8月22日（金）～ 令和7年8月29日（金）17時まで

イ 提出方法

「三原市宇根山家族旅行村指定管理者募集要項等に関する質問書（様式第3号）」に質問内容を簡潔にまとめ、19 受付窓口及び問い合わせ先へ電子メールで提出してください。送付後は生涯学習課へ電話で確認してください。

電話や来訪による口頭質問は受け付けできません。

施設見学会当日の質問には応じません。

ウ 質問に対する回答

令和7年9月5日（金）に電子メールで回答します。また、市ホームページへ掲載します。質問を行った事業者名は公表しません。なお、質問内容が不明瞭なものについては回答しないことがあります。

(5) 応募書類の提出

ア 受付期間

令和7年9月5日（金）～ 令和7年9月12日（金）17時まで

イ 受付場所

三原市教育委員会 教育部生涯学習課

〒723-8601 広島県三原市港町三丁目5番1号（本庁6階）

ウ 提出方法

受付期間内に受付場所へ持参してください。

エ 提出書類

応募者は、次の書類を提出してください。様式については、「三原市宇根山家族旅行村指定管理者申請書類一覧表」を参照してください。

(ア) 指定管理者指定申請書（様式第1号）

(イ) 三原市宇根山家族旅行村事業計画書（別紙様式1）

(ウ) 指定管理料の提案価格（別紙様式2）

(エ) 三原市宇根山家族旅行村管理運営に関する収支計画書（別紙様式3）

(オ) 三原市宇根山家族旅行村自主事業実施計画書（別紙様式4）

- (カ) 誓約書（別紙様式 5）
- (キ) グループ応募団体届出書兼委任状（グループによる応募の場合のみ）（別紙様式 6）
- (ク) 指定管理のグループにおける役割分担表（グループによる応募の場合のみ）（別紙様式 7）
- (ケ) 団体に関する書類（グループの場合、各構成団体も以下の書類を提出してください。）
 - a 団体の概要書（別紙様式 8）
 - b 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
 - c 法人の場合、当該法人の全部事項証明書
 - d 決算書（貸借対照表及び損益計算書等）、事業報告書、財産目録（直近 3 期分）
 - e 印鑑登録証明書
 - f 法人の場合、三原市税（同市税が課されていない団体で、市外に主たる事務所又は事業所を有するものにあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村税）の完納証明書（滞納のない証明書）、法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書
 - g 上記 f 以外の団体の場合、代表者の三原市税（同市税が課されていないもので市外に住所を有するものにあつては、その住所の市町村税）の完納証明書
 - h 法人以外の団体の場合、団体の規約、役員名簿

オ 提出書類作成上の留意点

提出書類は、日本工業規格 A 4 縦（必要に応じて A 3 も可）、横書きとし、文字サイズは 10.5 ポイント以上で作成し、縦型ファイルに左とじで提出してください。また、インデックスで書類名を示してください。

カ 提出部数

正本 1 部、副本 6 部（副本は複写可）

副本の別紙様式 1 には、応募者名の分かる表記は行わないでください。

キ 留意事項

- (ア) 1 つの応募者につき、応募書類の提出は 1 組とし、複数の応募又は複数の事業計画書を提出することはできません。
- (イ) 応募書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、教育委員会は、指定管理者の決定の公表等において、応募書類等の内容の全部又は一部を無償で使用できるものとします。
- (ウ) 応募書類は、著作権法第 18 条第 3 項第 3 号の意思表示がない場合、三原市情報公開条例に基づき公開します。
- (エ) 提出後の書類の内容は、変更することができません。
- (オ) 提出された書類は、理由のいかんを問わず返却しません。
- (カ) 教育委員会が必要とするときは、追加資料を求めることがあります。
- (キ) 応募に関し必要な費用は、全て応募者の負担とします。
- (ク) 提出書類に不備がないか審査を行います。不備があった応募者については、その後の審査に進めません。

(ケ) 応募書類の提出後に辞退する場合は、「辞退届（様式第4号）」を提出してください。

11 指定管理候補者の選定等

(1) 選定方法

指定管理者候補の選定については、行政職員、市民その他教育委員会が特に必要と認める者で構成する三原市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、提出書類について別表3（P.15）の選定基準に照らし、総合的に審査し、選定を行います。

(2) 選定の基準

ア 事業計画書による旅行村の運営が、市民の平等利用を確保することができるものであること及びサービスの向上が図られるものであること。

イ 事業計画書の内容が、当該管理を行う旅行村の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の削減が図られるものであること。

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

エ 事業計画書の内容が、地域経済及び地域活性化へ貢献するものであること。

(3) 事業計画書の作成

事業計画書は次の項目を基本条件として、作成してください。

ア 管理運営を行うに当たっての基本方針について

イ 住民の平等利用の確保の方策等について

ウ 施設の効用を最大限に発揮するための方策について

エ 施設の現状に対する考え方及び将来展望について

オ サービス向上の方策について

カ 管理運営を行うことへの意欲、希望する理由について

キ 自主事業の運営について

ク 安全対策（防災・防犯など緊急時対策、個人情報保護への取り組み）について

ケ 経費の削減について

コ 施設の安定的な管理体制（職員配置、採用、研修等）について

サ 地域経済・地域活性化への貢献について

(4) 選定審査

候補者の選定にあたっては、提出書類により応募資格、提案内容等について、選定委員会で書類審査を行います。

ヒアリングを行いますが、詳細については、決定次第通知します。

(5) 候補者の選定及び選定結果の報告

提出書類とヒアリングの結果を基に、選定委員会において総合的に審査し、指定管理者候補者を選定し、教育委員会に報告します。

(6) 選定結果

選定委員会による選定結果報告に基づき、指定管理者候補を決定し、令和7年10月上旬に文書で通知するとともに、市ホームページに掲載します。

なお、選定された候補者以外（落選候補者）についても、選定候補者と同様に市ホームページに掲載します。

(7) 選定審査対象からの除外

次に掲げる事項に該当する場合は、選定審査対象から除外します。

- ア 選定審査に対し、不当な要求等を申し入れた場合
- イ 選定委員会委員に対し、指定管理に関して、個別に接触した場合
- ウ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- エ 募集要項の内容に違反又は著しく逸脱した場合
- オ 提出書類等の提出期限を経過してから提出された場合
- カ 複数の申請を行い、又は複数の事業計画書を提出した場合
- キ 提出書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ク その他不正な行為があった場合

(8) その他

指定管理者が指定されるまでの間に、当該候補者を指定管理者とすることができない事情が生じたときは、審査において次点となった者から順に候補者を決定することができることとします。

12 責任分担等

(1) 責任分担

協定締結にあたり、市と指定管理者の責任分担は、別表4（P.17）のとおりです。

ただし、責任分担表で定める事項で疑義がある場合又は責任分担表に定めのない事故等が生じた場合は、市と指定管理者が協議することとします。

(2) 修繕費について

ア 軽微な劣化・損傷等については、指定管理者の判断で修繕を行ってください。

イ 1件につき30万円未満（消費税及び地方消費税を含む）の小規模修繕は指定管理者の負担とし、それを超えるもので指定管理者の管理に瑕疵のないものは市の負担とします。

原則として1件は1か所当たりの見積額としますが、修繕原因が連動するものと市が認める場合は、複数箇所の見積額を1件とすることができます。

ウ 重度の損傷等が発見された場合は、市に状況を報告し、対応を協議してください。

(3) 備品について

市が配置している備品類は、指定管理者に無償で貸与します。配置されている備品以外で指定管理者が必要とするものは、指定管理者が調達してください。その場合の購入した物品については、指定管理者の所有に属することとします。

なお、備品のメンテナンス、修理費用等は指定管理者の責任となります。

(4) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失等により損害が生じた場合は、それによって生じた損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りではありません。

(5) 保険の加入

指定管理者は、本業務の実施にあたり、自らの費用負担に対して適切な範囲で損害賠償責任保険に加入するものとします。

13 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者に選定された団体は、三原市議会の議決を経て指定されることとなります。

(2) 指定の通知等

指定管理者の指定の議決を受けた団体に対し、文書で通知します。

(3) 指定管理者の準備業務

準備業務として、教育委員会との連携・調整業務、施設運営に必要な準備業務を行ってください。

(4) 協定の締結

指定管理者指定後、市と指定管理者の指定を受けた団体は、細目についての協議を行い、協定を締結します。

指定期間に共通する事項について定めた基本協定と、年度ごとの管理業務に係る年度協定を締結します。

協定の主な内容は、次のとおりです。

ア 業務の範囲

イ 指定管理料の額

ウ 指定期間に関する事項

エ 事業計画に関する事項

オ 利用料金に関する事項

カ 使用の許可に関する事項

キ 管理に要する費用に関する事項

ク 指定管理業務の報告に関する事項

ケ 個人情報の保護に関する事項

コ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

サ その他、市長が必要と認める事項

協定に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合については、市と指定管理者が誠意をもって協議するものとします。

14 事業報告書等

(1) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、旅行村の管理運営に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を教育委員会に提出するものとします。ただし、年度の途中において、指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に当該年度の当該日までの間の業務報告書を教育委員会に提出するものとします。

ア 管理業務の実施及び利用の状況

イ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績

- ウ 管理に係る経費の収支状況
- エ 自主事業の実施状況
- オ その他、管理の実態を把握するために必要な事項

(2) 業務報告の聴取等

教育委員会は、指定管理者に対し、その管理業務及び経理の状況に関して定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

15 モニタリングの実施

市は、協定書、仕様書等に沿った業務の実施状況を把握するため毎年度モニタリングを実施します。

指定管理者は、管理運営における自己評価を行い、利用者満足度調査等により、利用者のニーズ把握に努めなければなりません。

16 事業の継続が困難になった場合の措置等

教育委員会は指定管理者に対し、次の事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、教育委員会は指定の取消しをすることができます。その場合は、教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(2) 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、教育委員会及び指定管理者の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

17 事務引継ぎ等

(1) 指定管理業務開始に伴う引継ぎ等

次期指定管理者は、本業務の開始までに、業務を円滑かつ確実にこなせるように、引継ぎを受け、準備を行ってください。準備期間中の費用は、次期指定管理者が負担するものとします。

(2) 指定管理期間終了に伴う引継ぎ等

現指定管理者は、指定管理期間終了までに、教育委員会及び教育委員会の指定する者に業務の引継ぎを行ってください。

(3) 原状回復の義務

現指定管理者は、指定管理が満了した場合又は指定が取り消された場合は、施設及

び設備を速やかに原状に回復します。ただし、市長の承認を得た場合は、この限りではありません。

18 その他

(1) 管理運営及び協定書等に疑義が生じた場合の取扱い等

指定管理者が行う業務については、協定書、基本方針、募集要項、仕様書等に従い実施します。疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意をもって協議するものとします。

(2) 緊急時の対応

指定管理者は、本業務において事故、災害等の緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じ、教育委員会に報告しなければなりません。

(3) 第三者への委託

指定管理者は、業務を行うにあたり、業務を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設の維持管理、清掃等の一部の業務については、事前に教育委員会の承認を得て、必要と認められる範囲内で、第三者に委託することができることとします。

(4) 変更事項の届出等

指定管理期間に合併、分割等によって法人格が変更となる場合やグループの構成が変更になる場合は、速やかに教育委員会に届出をしなければなりません。

19 受付窓口及び問い合わせ先

三原市教育委員会教育部生涯学習課

〒723-8601 広島県三原市港町三丁目5番1号（本庁6階）

電話：0848-67-6148

FAX：0848-67-5921

E-mail：svogai@city.mihara.hiroshima.jp

別表1 三原市宇根山家族旅行村決算状況

(単位：円)

| | | 令和5年度 | 令和6年度 | 備考 |
|----|-------------|-----------|-----------|--|
| 収入 | 利用料金 | 1,958,346 | 2,453,811 | キャンプ場 天文台 |
| | 指定事業収入 | 0 | 0 | |
| | その他収入 | 3,522 | 7,544 | |
| | 指定管理料 | 7,371,000 | 7,371,000 | |
| | 収入合計 | 9,332,868 | 9,832,355 | |
| 支出 | 人件費 | 4,551,674 | 5,214,726 | 受付業務 天文台指導員報酬 事務局等 |
| | 事務費 | 940,756 | 390,174 | 消耗品費 備品購入費等 |
| | 事業費 | 328,907 | 414,022 | 予約サイト利用料 インターネット使用料 電話料等 |
| | 施設維持 管理費 | 2,991,176 | 3,483,369 | 浄化槽保守管理料 貯水槽管理料 消防設備点検料 天体望遠鏡保守点検料 デジタルプラネタリウ ム保守点検料等 |
| | その他支出 | 89,481 | 55,917 | 保険料等 |
| | 支出合計 | 8,901,994 | 9,558,208 | |
| 収支 | | 430,874 | 274,147 | |

別表2 三原市宇根山家族旅行村収支見込み

(単位：円)

| | | 令和8年度 | 令和9年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 |
|----|---------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 収入 | 利用料金 | 2,507,000 | 2,522,000 | 2,536,000 | 2,551,000 | 2,566,000 |
| | 指定事業収入 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | その他収入 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 指定管理料 | 7,607,000 | 7,985,000 | 8,385,000 | 8,809,000 | 9,257,000 |
| | 収入合計 | 10,114,000 | 10,507,000 | 10,921,000 | 11,360,000 | 11,823,000 |
| 支出 | 人件費 | 5,387,000 | 5,595,000 | 5,811,000 | 6,035,000 | 6,268,000 |
| | 事務費 | 327,000 | 327,000 | 327,000 | 327,000 | 327,000 |
| | 事業費 | 769,000 | 784,000 | 798,000 | 814,000 | 830,000 |
| | 施設維持管理費 | 3,558,000 | 3,728,000 | 3,912,000 | 4,111,000 | 4,325,000 |
| | その他支出 | 73,000 | 73,000 | 73,000 | 73,000 | 73,000 |
| | 支出合計 | 10,114,000 | 10,507,000 | 10,921,000 | 11,360,000 | 11,823,000 |

別表3 三原市宇根山家族旅行村指定管理者候補者選定基準

| 三原市宇根山家族旅行村指定管理者候補者選定基準 | | | | | | | | |
|---------------------------|---|----|----|---|---|---|---|----|
| 選定基準 | 選定のポイント | 配点 | 評価 | | | | | 採点 |
| | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 1 住民の平等利用の確保 | | | | | | | | |
| 平等利用の方策 | ① 障害者や高齢者等支援が必要な人々への配慮がある。 | 5 | | | | | | |
| | ② 事業内容に偏りが無い。 | 5 | | | | | | |
| 2 施設の効用を最大限に発揮すること | | | | | | | | |
| 施設の管理運営目標、経営方針 | ① 施設の設置目的や施設の性格を理解している。 | 5 | | | | | | |
| | ② 施設を管理運営する上で、目標、方針が明確である。 | 5 | | | | | | |
| | ③ サービスの向上とコストを常に意識している。 | 10 | | | | | | |
| 利用者への対応 | ① 利用者が満足できるサービスを具体的に提案できる。 | 10 | | | | | | |
| | ② 利用者のニーズに対応し、反映できる仕組みが構築できている。 | 10 | | | | | | |
| | ③ 苦情に対する対策や方針が検討されている。 | 5 | | | | | | |
| 施設管理上の取組 | ① 全体的に施設の設備、機能を活用した内容となっている。 | 10 | | | | | | |
| | ② 施設利用向上のための提案がある。 | 10 | | | | | | |
| | ③ 施設利用向上のための営業・広報活動の取組を行っている。 | 5 | | | | | | |
| 危機管理対策 | ① 施設利用者の個人情報保護に対する対策がとられている。 | 5 | | | | | | |
| | ② 安全対策及び事前の危機管理における行動マニュアルがあり、突発的なトラブルや災害に対して、迅速、適切に対応することができる。 | 5 | | | | | | |
| 3 経費の縮減 | | | | | | | | |
| 指定管理料 | ① 費用対効果における努力や熱意が感じられる。 | 5 | | | | | | |
| | ② 従来と比較して効率的に管理をすることができる額を算出している。 | 5 | | | | | | |

| 4 施設の安定的な管理の確保 | | | | | | | | |
|------------------|----------------------------------|----|--|--|--|--|--|--|
| 実績、経験 | ①費用対効果における努力や熱意が感じられる。 | 5 | | | | | | |
| | ②従来と比較して効率的に管理をすることができる額を算出している。 | 5 | | | | | | |
| 組織、人的安定要件 | ①施設を管理する上での配置人員が確保されている。 | 5 | | | | | | |
| | ②柔軟かつ効率的な運営をすることができる組織である。 | 5 | | | | | | |
| | ③管理運営における研修体制が確保されている。 | 5 | | | | | | |
| 安定的財政要件 | ①安定的な管理運営できる財政状況にある。 | 5 | | | | | | |
| | ②過去3年間の収支決算に問題がない。 | 5 | | | | | | |
| 5 地域経済・地域活性化への貢献 | | | | | | | | |
| 地域との連携 | ①雇用や発注等で、地域との連携や貢献が意識されている。 | 15 | | | | | | |

評価の基準

| | | |
|---|--------|------------------------------------|
| 5 | たいへん良い | この評価点において、とくに優れていると考えるレベル |
| 4 | 良い | 通常レベルに比べてより良いと考えるレベル |
| 3 | 普通 | 通常はこの程度やるべきであろうと考えるレベル |
| 2 | 悪い | 通常レベルに達していないと考えるレベル |
| 1 | たいへん悪い | 通常レベルに達していないばかりか、とくに問題であると考えられるレベル |

別表 4 責任分担表

| 種 類 | 内 容 | | 負 担 者 | |
|------------------|---|---------------------|-------|-----------|
| | | | 市 | 指定 管理者 |
| 法令変更 | 管理運営業務に影響を及ぼす法令変更 | | ○ | |
| | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更 | | | ○ |
| 税制変更 | 管理運営業務に影響を及ぼす税制変更 | | ○ | |
| | 一般的な税制改正 | | | ○ |
| 金利変動 | 金利の変動に伴う経費の増 | | | ○ |
| 物価等変動 | 人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増 | | | ○ |
| 住民対応 | 地域との協調 | | | ○ |
| | 管理運営業務に対する施設利用者からの要望等 | | | ○ |
| 政治・行政上の理由による事業変更 | 政治、行政上の理由から、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及び損失 | | ○ | |
| 第三者行為 | 第三者からの行為 | 指定管理者の責めに帰する事由によるもの | | ○ |
| | | 上記以外のもの | ○ | |
| | 第三者への行為 | 指定管理者の責めに帰する事由によるもの | | ○ |
| | | 上記以外のもの | ○ | |
| 不可抗力 | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市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、設備の復旧経費 | | ○ | |
| | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市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）に伴う業務履行不能 | | | ○ |
| セキュリティ | 警備不備による情報漏えい、犯罪発生 | | | ○ |
| 管理運営計画 | 管理運営の実施計画の不備に関するもの | | | ○ |
| 事業の停止・延期等 | 市の責任による遅延・中止 | | ○ | |
| | 指定管理者の責任による遅延・中止 | | | ○ |
| | 事業者の事業放棄・破綻 | | | ○ |
| 施設、設備の損傷 | 管理上の瑕疵によるもの | | | ○ |
| | 30万円未満のもの | | | ○ |
| | 上記以外のもの | | ○ | |
| 指定期間終了時の費用 | 指定期間が終了した場合又は指定を取り消した場合の引継ぎ及び撤収に要する費用 | | | ○ |

※疑義及び本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

三原市宇根山家族旅行村 指定管理者申請書類一覧表

| NO. | 様式 | 申請書類 | 提出部数 | | 確認欄 |
|-----|-------|--------------------------------------|------|---|-----|
| | | | 正 | 副 | |
| 1 | 様式第1号 | 指定管理者指定申請書 | 1 | 6 | |
| 2 | 別紙様式1 | 三原市宇根山家族旅行村事業計画書 | 1 | 6 | |
| 3 | 別紙様式2 | 指定管理料の提案価格 | 1 | 6 | |
| 4 | 別紙様式3 | 三原市宇根山家族旅行村管理運営に関する収支計画書 | 1 | 6 | |
| 5 | 別紙様式4 | 三原市宇根山家族旅行村自主事業実施計画書 | 1 | 6 | |
| 6 | 別紙様式5 | 誓約書 | 1 | 6 | |
| 7 | 別紙様式6 | グループ応募団体届出書兼委任状 | 1 | 6 | |
| 8 | 別紙様式7 | 指定管理のグループにおける役割分担表 | 1 | 6 | |
| 9 | 別紙様式8 | 団体の概要書（パンフレット等） | 1 | 6 | |
| 10 | 様式第2号 | 三原市宇根山家族旅行村施設見学会参加申込書 | 1 | — | |
| 11 | 様式第3号 | 三原市宇根山家族旅行村指定管理者募集要項等に関する質問書 | 1 | — | |
| 12 | 様式第4号 | 辞退届 | 1 | — | |
| 13 | 任意様式 | 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類 | 1 | 6 | |
| 14 | 〃 | 全部事項証明書 | 1 | 6 | |
| 15 | 〃 | 決算書（貸借対照表及び損益計算書等）、事業報告書、財産目録（直近3期分） | 1 | 6 | |
| 16 | 〃 | 印鑑登録証明書 | 1 | 6 | |
| 17 | 〃 | 完納証明書、納税証明書 | 1 | 6 | |
| 18 | 〃 | 団体の規約 | 1 | 6 | |

令和 年 月 日

三原市教育委員会 様

申請者 住 所

団体名称

代表者名

電話番号

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項に規定する公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、三原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第 2 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

1 公の施設の名称

三原市宇根山家族旅行村

2 添付書類

三原市宇根山家族旅行村事業計画書

令和 年 月 日提出

| | | | |
|--------------------------|-------|-------------|-------------|
| 団 体 名 | | | |
| 代 表 者 名 | | 設立年月日 | 年 月 日 |
| 団 体 所 在 地 | | | |
| 電 話 番 号 | | F A X 番 号 | |
| E - m a i l | | | |
| 現在運営している類似施設 | 所 在 地 | 主 な 業 務 内 容 | 管 理 運 営 期 間 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 事 業 計 画 (別紙可) | | | |
| ○管理運営を行うに当たっての基本方針について | | | |
| ○住民の平等利用の確保の方策等について | | | |
| ○施設の効用を最大限に発揮するための方策について | | | |

○施設の現状に対する考え方及び将来展望について

○サービス向上の方策について（苦情等への対応を含む）

○管理運営を行うことへの意欲、希望する理由について

○自主事業の運営について

○安全対策（防災・防犯など緊急時対策、個人情報保護への取り組み）について

○経費の縮減について

○施設の安定的な管理体制について（職員配置、採用、研修等）について

○地域経済・地域活性化への貢献について

指定管理料の提案価格

業務名称 三原市宇根山家族旅行村指定管理

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|----|--|--|---|--|--|---|
| 金 額 | | | 百万 | | | 千 | | | 円 |
| | | | | | | | | | |

(税込)

上記の金額をもって提案します。

令和 年 月 日

三原市教育委員会 様

住 所
申請者 団体名称
代表者名

印

※金額は訂正しないこと。また、金額の先頭に¥マークを記載すること。

別紙様式 3

三原市宇根山家族旅行村管理運営に関する収支計画書（令和 年度）

| | |
|---------|--|
| 団 体 名 称 | |
|---------|--|

収入 （単位 千円）

| 項 目 | 金 額 | 内 容 |
|-------------|-----|-----|
| 指 定 管 理 料 | | |
| そ の 他 収 入 | | |
| 収 入 合 計 (A) | | |

支出

| 項 目 | 金 額 | 内 容 |
|-------------|-----|-----|
| 人 件 費 | | |
| 事 務 費 | | |
| 事 業 費 | | |
| 管 理 費 | | |
| 負 担 金 | | |
| そ の 他 支 出 | | |
| 支 出 合 計 (B) | | |

| | |
|---------------|--|
| 収 支 (A) - (B) | |
|---------------|--|

※一年間の収支を記入してください。

※年度ごとに作成してください。

※収支予算の積算内訳を添付してください。（A4サイズ・任意様式）

三原市宇根山家族旅行村自主事業実施計画書（令和 年度）

団体名

| 事業名 | 目的・内容等 | 実施時期・回数等 |
|-----|--------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

令和 年 月 日

三原市教育委員会 様

誓約書

住 所

団体名称

代表者名

印

三原市宇根山家族旅行村指定管理者指定申請を行うにあたり、募集要項に規定する応募資格を満たしていることを誓約します。

グループ応募団体届出書兼委任状

令和 年 月 日

三原市教育委員会 様

グループ応募団体名

代表団体 住 所

団体名称

代表者名

㊞

三原市宇根山家族旅行村指定管理者に応募するため、次の団体はグループ応募団体を構成し、三原市教育委員会との間における下記の事項に関する権限を代表団体に委任して申請します。

指定管理者に指定された場合は、各構成団体は、三原市宇根山家族旅行村の指定管理者としての業務の遂行及びこれに伴う当グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

| | |
|------------------------------------|--|
| グループ応募団体の名称 | |
| グループの代表者 (受任者) | 〔代表団体〕 所在地 団体名 代表者名 ㊞ |
| グループの構成団体 (委任者) | 〔構成団体〕 所在地 団体名 代表者名 ㊞ |
| グループの構成団体 (委任者) | 〔構成団体〕 所在地 団体名 代表者名 ㊞ |
| グループ応募団体の 設立、解散・構成団 体の変更、その他 | グループ応募団体は、令和 年 月 日に設立し、指定管理者に指定された場合は、その指定期間が終了した日の翌日から3月を経過する日までは、解散することはできない。 グループ応募団体の構成団体の変更、脱退、除名等は、事前に教育委員会の承認を得なければならない。また、代表団体(者)の変更も同様とする。 |
| 委 任 事 項 | 1 指定管理者の指定の申請に関する一切の権限 2 協定締結に関する一切の権限 3 指定管理料の請求受領に関する一切の権限 4 契約の締結及び履行に関する一切の権限 5 その他、上記に付随する一切の権限 |

※構成団体が4団体以上の場合は、これに準じて作成してください。

指定管理のグループにおける役割分担表

| グループ名 | |
|-------|--|
| | |

※グループにおいて担当する業務分担等各構成団体の役割や責任体制について、簡潔、明確に記載してください。

※上記の内容を確認するため、団体間で締結した協定書（これに準ずるものを含む。）の写しの提出を求めることがあります。

団体の概要書

(令和 年 月 日現在)

| | | | | |
|-----------------|---------------------|----------|-------|-------|
| 団体名称 | | | | |
| 住所 | | | | |
| 代表者名 | | | | |
| 設立年月日 | 年 月 日 | 資本金 (千円) | | |
| 沿革 | | | | |
| 業務内容 | | | | |
| 主な実績 | | | | |
| 財務状況 (過去3年間) | 年 度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
| | 総資本 | | | |
| | 自己資本 | | | |
| | 経常利益 | | | |
| | 流動資産 | | | |
| | 流動負債 | | | |
| 担当者 | | | 所 属 | |
| 連絡先 | TEL / FAX E-mail | | | |

三原市宇根山家族旅行村施設見学会参加申込書

令和 年 月 日

三原市教育委員会 様

申請者 住 所
団体名称
代表者名

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 参加者 | 氏 名 | |
| | 所属・役職 | |
| | 氏 名 | |
| | 所属・役職 | |
| 連絡先 | 電 話 番 号 F A X E - m a i l | |

※単独団体、グループにかかわらず、参加人数は2名までとします。

三原市宇根山家族旅行村指定管理者募集要項等に関する質問書

令和 年 月 日

三原市教育委員会 様

申請者 住 所
団体名称
代表者名

| | |
|------|--|
| 質問項目 | 資料名 : 募集要項 ・ 仕様書 ・ その他 () ページ・項目 : |
| 質問内容 | |

※質問項目には、募集要項のどの部分についてのものか、該当する部分ができるように記載してください。(例：募集要項〇ページの〇行目)

※質問事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。

※質問書は、電子メールで送信してください。

連絡先：担当部署
担当者名
電 話

令和 年 月 日

三原市教育委員会 様

申請者 住 所

団体名称

代表者名

電話番号

辞 退 届

次の施設の指定管理業務については、都合により提案を辞退します。

1 公の施設の名称

三原市宇根山家族旅行村

三原市指定管理者制度導入方針

(第4版) 令和5年3月改訂

(第3版) 令和3年6月改訂

(第2版) 平成30年5月改訂

(初版) 平成17年11月 策定

三 原 市

(令和5年3月改訂版について)

個人情報に関する法律の改正に伴い、個人情報の取扱いについて所要の改訂を行うこととした。

1. 指定管理者制度の概要

(1) 制度の内容

指定管理者制度は、条例の定めるところにより、地方公共団体が指定する法人その他の団体（その対象には民間事業者を含む。以下「指定管理者」という。）に、公の施設の管理を行わせることができる制度である。

指定管理者制度を導入することとした場合においては、指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲など必要な事項は条例で定めることとされており、指定管理者の指定に当たっては、あらかじめ、議会の議決が必要である。

(2) 公の施設について

(ア) 「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」（地方自治法第 244 条）とされている。公民館、保育所、体育館、図書館など様々な施設がこれにあたる。ただし、住民の利用に供することが目的ではない庁舎、支所、清掃工場などはこれに該当しない。

(イ) 平成 15 年 9 月の地方自治法改正により、従来、公共団体や公共的団体にしか委託できなかった公の施設の管理が、民間企業・NPO（非営利組織）等（以下「民間事業者等」という。）を指定して代行させることが可能になり、サービス向上やコスト削減に民間ノウハウを活用することができるようになった。

2. 指定管理者制度導入の基本的な考え方

市民サービスの向上と「公の施設」の効果的・効率的な管理運営を主な目的とし、地域活性化や施設の設置目的の達成に効果が期待できる施設について、指定管理者制度の導入を図るものとする。

3. 指定管理者の候補者選定の考え方

(1) 公募の考え方

指定管理者に指定する民間事業者等の選定については、原則公募とする。

(2) 非公募の考え方

次の場合は、非公募で選定することができる。

(ア) 施設の性格、設置目的、政策的な見地から公募にすることが適当でない場合

(イ) 関係する 2 以上の管理を一括して管理することに合理的な理由がある場合

(ウ) 業務の特殊性や専門性、地域活性化の観点等から公募によることができない場合

(エ) その他、公募しても応募がなかった等特段の事由があり、事前に市長の承認を受けた場合

(3) 直営施設

法律上管理主体が制約されているものは、直営とする。

4. 指定期間

指定管理者の指定の期間は、原則 3 年から 5 年とする。ただし、次の場合は必要に応じて期間を延長することができる。

(1) PPP・PFI 事業で整備する施設の管理運営主体の場合

- (2) 地域活性化が期待できる施設等に住民自治組織を指定する場合
- (3) 施設の専門性又は特殊性等から、人材の確保、人材の育成、管理運営技術の蓄積等、各施設の特別な事情がある場合

5. 利用料金制度

利用料金制は、施設使用の対価（使用料）を受託者の収入とすることで、管理運営主体の自主的な経営努力の発揮や市の会計事務の省力化等の利点がある。

このため、指定管理者制度を導入した施設は、原則として利用料金制とする。ただし、公営住宅の家賃など国の基準等により使用料を定める施設等にあつては、この限りでない。

指定管理者は、条例に定める施設使用料等の金額を上限に、市長の承認を受けて利用料金を定めることができるものとする。

6. 指定管理料及び施設納付金の考え方

(1) 指定管理料の算定

指定管理料の算定にあつては、既存施設にあつては当該施設の決算状況を、新設施設にあつては事業計画を参考に、経費と収入（指定管理料を除く）を見積もった「収支モデル」を決定し、次の各号のいずれに該当するかを判断したうえで算定する。

(2) 経費負担の考え方

指定管理者が管理を行うために必要な経費の負担方法については、施設の性質や目的に応じて、次のいずれかの方法によるものとする。

(ア) 収入（指定管理料を除く）が経費を上回る施設の場合

指定管理者は、すべて利用料金で経費を負担する。市は、原則として指定管理料を支出しない。

(イ) 経費が収入（指定管理料を除く）を上回る施設の場合

指定管理者は、利用料金収入と指定管理料等で経費を負担する。

(ウ) 利用料金の収入がない施設の場合

指定管理者は、すべて市からの指定管理料で経費を負担する。

(3) 施設納付金・精算の考え方

(ア) 上記(2)(ア)の場合は、公募等に際して応募者から施設納付金（指定管理者が行う管理運営上発生する収入から、市に対して支払う納付金をいう。）の提案を求めた上で、納付させることができる。その場合は、協定に定める。

(イ) 上記(2)(イ)(ウ)の場合は、原則として精算は行わず、剰余金は指定管理者の帰属とするが、次の場合は指定管理者と協議の上、精算することができる。

a 業務内容等により精算が必要な場合

b 指定管理者が事業計画の一部を実施しなかった場合

c 設備の故障やその他の事由により経費が減額となった等、指定管理者の経営努力によらない場合

7. 予算措置

指定管理者との間において必要となる管理に係る費用について、支出科目は委託料とし、単年度ごとの予算でその額を確定させることを基本とする。ただし、複数年度にわたる指定期間について総額で費用を取り決める必要がある場合は、債務負担行為を設定した上で、複数年度にわたる協定を締結する。

8. 個人情報の取扱い

利用者の個人情報の適正な取扱いを確保するため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守することをそれぞれの協定書に明文化する。

9. 導入の手続

(1) 条例の整備

指定管理者の指定の手続、管理の基準、業務の範囲などを手続条例及び公の施設の設置条例に定める。

(ア) 指定管理者の導入

指定管理者に当該施設の管理を行わせることができる旨を定める。

(イ) 指定の手続

申請の方法、選定基準、事業計画書の提出等を定める。

(ロ) 管理の基準

市民が施設を利用するに当たって必要不可欠な基本的条件（休館日、開館時間、使用許可の基準、使用制限の要件）を定める。

(ハ) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲について、施設の維持管理や運営など基本的な業務のほか、各施設の目的や特性に応じて設定する。又、施設の使用許可に関する権限を含める場合にはその旨も定める。

(ニ) その他必要な事項

細目的事項については協議により定める旨、減免措置その他必要な事項について定める。

(2) 指定管理者の募集

指定管理者の募集は、公の施設ごとに行う。ただし、複数の施設の管理運営を同一の指定管理者に行わせることが適当と判断される場合は、一括して募集することができることとする。

又、募集要項及び業務内容を詳細に記載した仕様書は、各施設所管課において施設ごとに作成する。

(ア) 公募の実施

公募を実施するときは、市役所掲示場において次に掲げる事項をあらかじめ公告し、併せて概要をホームページ等で公表する。

a 公の施設の概要（名称、所在地、建物概要等）

b 施設の設置目的及びめざす管理運営のビジョン

c 当該公の施設の前年度における利用者数、決算その他運営に係る事項

d 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

- e 指定の期間
- f 利用料金制の有無
- g 指定管理者の要件及び申請方法
- h 申請に係る提出期限
- i その他市長が必要と認める事項

(イ) 申請者の資格

申請者の資格は次に掲げる事項のほか、公の施設ごとに定める。

- a 団体（法人格の有無は問わないが、法律上、個人は指定管理者になることができない）であって、事業者の場合、引き続き2年以上事業を営み、市税等を完納している者
- b 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。
 - (a) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - (b) 政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
 - (c) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定を取り消されたことがあり、その取消の日から2年を経過しない者
 - (d) 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加資格）の規定に抵触することとなる者

(ウ) 事業計画書

申請者が提出する事業計画書には、次に掲げる事項等を記入する。

- a 施設の管理運営を行う場合の方針
- b 施設の管理運営を行うことへの意欲
- c 職員の配置及び採用について
- d 職員の研修計画
- e 運営について
 - (a) 年間の管理運営計画
 - (b) 利用者等の要望の把握と改善対応について
 - (c) 自主事業及び経費節減の手法
- f 個人情報保護について
- g 緊急時対策について（防災、防犯その他）
- h 管理運営を希望する理由
- i 施設に対する現在の考え方及び将来展望

(3) 指定管理者選定委員会の設置

指定管理者の選定に当たっては、市内部において候補者を検討し、指定管理者選定委員会において選定する。

選定委員会は、行政職員、利用者代表等市民をもって組織し、必要に応じて外部有識者の参画を得るものとする。

(7) 選定基準

選定基準については、①施設の運営が住民の平等利用を確保しているか ②内容

が施設の効用を最大限に発揮するとともに、経費の縮減が図られているか ③管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものか ④地域経済・地域活性化への貢献 の4点を基本とし、当該公の施設の設置目的や性格も考慮し、総合的に判断する。

選定にあたっては、「三原市指定管理者選定基準例」を用いる。この基準例は指定管理者選定における標準書とする。

設置目的や利用形態が違う施設ごとに選定基準が必要な場合には、適宜選定基準を追加して設定することとする。

(4) 選定結果の公開

指定管理者の候補者選定後、選定結果等を速やかに公表する。

選定結果については、次に掲げる項目を記載するものとする。

(ア) 公募の場合

a 施設の概要

(a) 施設名及び所在地

(b) 設置目的

b 募集の概要

(a) 募集期間

(b) 申請者

c 選定委員名・役職

d 審査の概要

(a) 審査の方式

(b) 選定基準

(c) 審査項目

(d) 配点

e 選定結果（申請者ごと）

f 指定期間

g 議事録または議事要旨

(イ) 非公募の場合

a 施設の概要

(a) 施設名及び所在地

(b) 設置目的

b 選定（非公募）の概要

(a) 指定管理者候補者名

(b) 非公募の理由

c 選定委員名・役職

d 審査の概要

(a) 審査の方式

(b) 選定基準

(c) 審査項目

(d) 配点

- e 選定結果
- f 指定期間
- g 議事録または議事要旨

なお、留意点として、選定結果における指定管理者の候補者以外の応募団体名については、原則、公表とするため、募集要項に公表する内容について、あらかじめ記載しておくこと。

また、公平性、透明性を確保するため、議事録等を作成し、選定基準の決定及び選定結果の過程などにおける意見等をホームページ等で公表すること。

(5) 指定議案の提出

指定管理者の候補者を選定したときは、指定議案を議会に提出し、議会の議決を得る必要がある。

〔指定議案の内容〕

- (ア) 施設の名称及び所在地
- (イ) 指定管理者となるべき団体の名称
- (ウ) 指定の期間

(6) 指定の通知及び告示

指定議案の議決を得た場合、速やかに指定管理者を指定し、その旨を指定管理者に書面で通知するとともに、告示をする。

(7) 協定の締結

指定管理者制度では、管理権限は「指定」という行政処分により発生するものであるから、「契約」は締結せず「協定」を締結する。なお、指定期間全体に及ぶ事項については基本協定、委託料のように毎年度取り決めるべき事項については年度協定として締結するものとする。

協定書に盛り込むべき事項は別紙のとおりとする。

10. 不服申立て、苦情等への対応

(1) 施設使用許可処分に対する不服申立て

指定管理者が行った公の施設の使用に関する処分についての不服申立ては、市が受けることになる。

(2) 施設利用に際しての苦情等の対応

指定管理者は、市民からの苦情や利用者の意見に適宜対応し、サービス内容の充実や質の向上に反映できるように、体制や仕組みの整備を行う。

市は、指定管理者が行ったサービスの提供に関する苦情等の処理や対応を指示し、又は自ら行う。

11. 損害賠償請求等への対応

(1) 市が設置した施設自体の瑕疵により損害が生じた場合

市に損害賠償義務が生じる。ただし、指定管理者が行った維持補修等に原因がある場合には、指定管理者に損害賠償義務が生じる場合もありえる。

(2) 施設の管理に瑕疵があり、損害が生じた場合

指定管理者の管理に瑕疵があった場合、指定管理者、市の双方に損害賠償義務が生じる。

(3) 損害賠償に関する市と指定管理者との関係

市と指定管理者の双方に損害賠償義務が生じる場合、どちらかが損害賠償金を支払えば、市と指定管理者との事故に対する責任の割合に応じて、相手方に対して、求償することになる。

12. 指定管理者制度導入後の対応

施設を所管する部署は、指定管理者制度導入後、次の項目に留意し、指定管理者による適正な管理に努める。

- (1) 指定管理者の施設の運営状況の把握及び必要な指示
- (2) 施設利用者の意見の継続的な聴取及びその反映
- (3) 制度導入後の検証を踏まえた指定管理者の要件、指定期間等の検討
- (4) 定期的（年1回程度）なモニタリング調査の実施
- (5) 事業報告書の提出及び公表
- (6) 指定管理者が交代した場合における引継ぎの適正実施

13. 施設の修繕等について

指定管理者制度を導入する施設の建物及び備品等の修繕に関する費用については、募集要項、協定書等に記載の責任分担の区分により、指定管理者又は市が負担する。

指定管理者は、更新を要する設備等や修繕状況等を把握し、適切かつ安全に管理運営を行う。

又、指定管理者は修繕実績を市へ報告し、情報の共有に努める。

14. 災害発生時の対応

協定締結の際、本市地域防災計画上に当該施設が位置づけられている場合には、災害時の使用内容（避難所等）などについて協定に明記し、指定管理者に対し災害時の体制整備を求める。

現段階で、本市地域防災計画上の位置づけがない施設であっても、災害等の状況によっては、随時、各施設に協力を求める可能性があるため、各指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うことを規定する。