

米子駅前地下駐車場

米子駅前地下駐輪場

米子駅南駐車場

米子駅南駐輪場

指定管理者 募集要項

令和8年8月

米子市

地方公共団体が設置する公の施設の管理においては、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第３項の規定に基づき、法人その他の団体を指定管理者に指定し、施設の維持管理などの業務を行わせることができる。これを指定管理者制度という。

米子市では、道路法（昭和２７年法律第１８０号）の規定に基づき設置された米子駅前地下駐車場、米子駅前地下駐輪場、米子駅南駐車場及び米子駅南駐輪場の管理に関する業務（以下「管理業務」という。）を効果的かつ効率的に行うため指定管理者制度を適用することとし、本募集要項のとおり指定管理者を募集する。

【参考】地方自治法第２４４条の２第３項の規定

- ３ 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

１ 施設の概要

（１） 米子駅前地下駐車場及び米子駅前地下駐輪場

ア 名称	米子駅前地下駐車場（以下「地下駐車場」という。） 米子駅前地下駐輪場（以下「地下駐輪場」という。）
イ 所在地	米子市弥生町２番地
ウ 構造	鉄筋コンクリート造 地下２階２層 自走式 ※別添（１）の「米子駅前地下駐車場・駐輪場施設内訳」参照
エ 総面積	７８９５．７８平方メートル
オ 供用開始日	地下駐車場 平成８年４月２２日 地下駐輪場 平成８年６月１１日
カ 収容台数	地下駐車場 自動車 １０２台 地下駐輪場 自転車 １，０００台 （自転車 ９８０台、原動機付自転車(50cc 以下) ２０台) ※別添（２）の「米子駅前地下駐車場・駐輪場平面図」参照
キ 施設の運営状況（令和７年度）の概要	(ア) 利用台数 地下駐車場 普通駐車 １２３，９６１台 定期駐車 ４２０台 地下駐輪場 一時駐輪 ９，３２０台 定期駐輪 １，０７９台 (イ) 駐車料金（保管料金）収入額 地下駐車場 ３４，２８８千円 地下駐輪場 ６，２２３千円

	(ウ) 管理運営費（建物損害保険料等、市が直接支出したものを除く。） 地下駐車場 25,340千円 地下駐輪場 15,017千円 ※別添(3)の「施設運営状況」参照
ク 施設の設置目的	地下駐車場 米子駅地区周辺の交通渋滞が緩和されることにより、道路交通の円滑化、都市機能の維持及び増進をするため 地下駐輪場 米子駅前広場等の良好な環境の維持を図り、自転車等利用者の利便性の向上に資するため

(2) 米子駅南駐車場及び米子駅南駐輪場

ア 名称	米子駅南駐車場（以下「駅南駐車場」という。） 米子駅南駐輪場（以下「駅南駐輪場」という。）
イ 所在地	米子市日久美町1番地
ウ 構造	駅南駐車場 平面自走式駐車場（屋外） 駅南駐輪場 平面駐輪場（屋外）
エ 総面積	駅南駐車場 850平方メートル 駅南駐輪場 340平方メートル
オ 供用開始日	駅南駐車場 令和5年7月30日 駅南駐輪場 令和5年7月29日
カ 収容台数	駅南駐車場 自動車29台 駅南駐輪場 自転車148台 （自転車142台、 原動機付自転車・自動二輪車6台） ※別添(4)の「米子駅南駐車場・駐輪場平面図」参照
キ 施設の運営状況（令和7年度）の概要	(ア) 利用台数 駅南駐車場 普通駐車 51,846台 定期駐車 なし 駅南駐輪場 一時駐輪 6,102台 定期駐輪 83台 (イ) 駐車料金（保管料金）収入額 駅南駐車場 7,553千円 駅南駐輪場 1,326千円

	(ウ) 管理運営費（建物損害保険料等、市が直接支出したものを除く。） 駅南駐車場 1,250千円 駅南駐輪場 1,861千円 ※別添(3)の「施設運営状況」参照
ク 施設の設置目的	米子駅南側からのパーク＆ライドによる駅利用者の駐車・駐輪スペースを確保し、米子駅前地下駐車場・駐輪場と相互利用できる一体的な運用とすることで、がいなロードを活かした駅利用者の利便性向上を図り、駅南北の相互の活性化に寄与する。

2 指定の期間

指定管理者の指定の期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。なお、当該期間の満了に伴う新たな指定管理者の指定は、原則として公募による。

3 募集スケジュール

- (1) 応募書類の提出期間 令和8年8月17日（月）から同年9月25日（金）まで
- (2) 現地説明会 令和8年9月2日（水）
- (3) 米子市指定管理者候補者選定委員会の調査・審議 令和8年10月
- (4) 指定管理者候補者の選定結果の通知 令和8年11月
- (5) 指定管理者の指定 令和8年12月議会
- (6) 基本協定の締結 令和9年1月及び同年2月
- (7) 年度協定の締結 令和9年3月

4 指定管理者が行う業務

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、地下駐車場、地下駐輪場、駅南駐車場及び駅南駐輪場（以下「指定管理対象施設」という。）の管理業務の処理に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

ア 駐車場法（昭和32年法律第106号）

イ 道路法

ウ 地方自治法

エ 米子市駐車場条例（平成17年米子市条例第146号。以下「駐車場条例」という。）及び米子市駐車場条例施行規則（平成17年米子市規則第113号）

オ 米子駅前地下駐車場等駐車料金徴収条例（平成17年米子市条例第147号。以下「駐車料金徴収条例」という。）及び米子駅前地下駐車場等駐車料金徴収条例施行規則（平成17年米子市規則第114号）

- カ 米子駅前地下駐輪場等管理条例（平成１７年米子市条例第１４８号。以下「駐輪場条例」という。）及び米子駅前地下駐輪場等管理条例施行規則（平成１７年米子市規則第１１５号）
- キ 米子駅前地下駐車場等及び米子駅前地下駐輪場等の利用に関する標識の設置に関する条例（平成２４年米子市条例第２９号）
- ク 米子市公の施設の指定管理者の指定の手続等を定める条例（平成１７年米子市条例第２６号。以下「手続条例」という。）及び米子市公の施設の指定管理者の指定の手続等を定める条例施行規則（平成１７年米子市規則第１８号。以下「手続規則」という。）
- ケ 個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）
- コ 米子市行政手続条例（平成１７年米子市条例第２５号）
- サ 米子市暴力団排除条例（平成２３年米子市条例第２１号）
- シ その他管理業務に適用される法令等

（２）業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- ア 指定管理対象施設の運営に関すること。
 - ※地下駐輪場の地下道部分の一部は鳥取県が管理をしている。当該対象施設の範囲については、別添（５）の「米子駅前地下駐輪場対象施設範囲図」を参照すること。
- イ 指定管理対象施設の施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。
 - （ア）施設等の保守点検、補修、清掃及び除雪
 - ※特に留意すべき保守点検業務については、別添（６）の「保守点検業務一覧表」を参照し、記載内容と同等以上の内容で実施すること。
 - （イ）施設等の警備
 - （ロ）自動車及び自転車（原動機付自転車を含む。）の整理
 - （エ）施設等の適正稼働に必要な維持管理費用（利用券等の購入費及びその他施設等の適切な運営に必要な消耗品等の購入に係る費用）の支払
 - （オ）施設等に係る経費（電気料金、ガス料金、水道料金、電話料金及び下水道使用料）の支払
- ウ 指定管理対象施設の施設等の利用に関すること。
 - （ア）駐車券及び駐輪券の交付
 - （イ）各種申請書及び届出書の受付
 - （ロ）利用者の応接
 - （エ）地下駐車場の駐車料金並びに回数券及び夜間定額駐車券の代金、駅南駐車場の駐車料金並びに回数券及び夜間定額駐車券の代金、地下駐輪場の保管料金及び回数駐輪券の代金並びに駅南駐輪場の保管料金（以下「駐車料金」と総称する。）の徴収
- エ 指定管理対象施設の利用の促進に関すること。

オ その他管理業務のうち、次に掲げるもの

- (ア) 管理業務の処理に必要な体制の整備
- (イ) 情報の公開及び個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報という。以下同じ。）の保護に関する措置
- (ロ) 防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保に関する措置
- (ハ) 事業報告書の作成及び提出
- (ニ) 経営状況を説明する書類の作成及び提出
- (ホ) 指定管理対象施設の施設等のモニタリングに関する市の指示に基づく確認並びに資料等の作成及び提出
- (ヘ) 市が指示する書類、資料等の作成及び提出
- (ヘ) その他指定管理対象施設の管理業務に係る庶務、経理等の事務

(3) 管理の基準

指定管理者は、次により、指定管理対象施設の管理業務を適切に行うものとする。

ア 基本方針

- (ア) 指定管理者は、自らの創意工夫をいかし、利用者に対するサービスを向上させるとともに、管理経費の縮減を図り、もって市民福祉をより一層増進させなければならない。
- (イ) 指定管理者は、市民が広く利用する公の施設としての指定管理対象施設の性格を十分認識し、利用者にとっての快適な環境づくり及びその利用の促進を目指すとともに、指定管理対象施設の施設等について、日常又は定期に必要な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努めなければならない。
- (ロ) 指定管理者は、指定管理対象施設の利用の促進を図るため、積極的に広報活動を実施しなければならない。

イ 基本的事項

- (ア) 指定管理対象施設の供用時間及び入出場時間は、それぞれ、原則として、駐車料金徴収条例第5条第1項及び第2項並びに駐輪場条例第5条第1項及び第2項に規定するところによらなければならない。ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて、これらを変更することができる。
- (イ) 指定管理者は、駐車場条例及び駐輪場条例に基づき、公平かつ公正に使用許可及び駐輪の許可を行わなければならない。なお、駐車場条例第24条の規定により適用される駐車場条例第9条各号のいずれか及び駐輪場条例第7条各号のいずれかに該当する場合は、使用許可及び駐輪の許可を行ってはならない。
- (ロ) 指定管理者は、駐車場条例第24条の規定により適用される駐車場条例第11条各号のいずれかに該当する場合は、使用者又は代行者に対し、使用許可を取り消し、地下駐車場若しくは駅南駐車場（以下「駐車場」と総称する。）の使用を制限し、若しくは停止し、駐車場への入場を拒否し、又は駐車場からの退場を命ずることができる。

- (エ) 指定管理者は、駐輪場条例第8条各号のいずれかに該当する場合は、利用者に対し、駐輪の許可を取り消し、又は自転車等を地下駐輪場若しくは駅南駐輪場（以下「駐輪場」と総称する。）に入場させることを拒み、若しくは駐輪場から出場させることを命ずることができる。
 - (オ) 駐車料金は、それぞれ、駐車料金徴収条例別表第1から別表第3まで並びに駐輪場条例別表第1及び別表第2に規定するところによるものとする。
 - (カ) 指定管理者は、駐車料金の徴収を、別に市と締結する契約に基づき適切に行わなければならない。この場合において、指定管理者は、駐車料金をその収入として収受することはできない。
 - (キ) 指定管理者は、米子市情報公開条例（平成17年米子市条例第22号）の趣旨にのっとり、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講じなければならない。
 - (ク) 指定管理者は、管理業務の範囲内で、個人情報の保護に関し市長と同様の責務を有するものとし、市長の指示に従い、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。
 - (ケ) 指定管理者は、指定管理対象施設の運営に係る企画を実施する場合は、あらかじめ、その内容を市と協議しなければならない。
- ウ 管理業務の処理体制に関する事項
- (ア) 指定管理者は、管理業務に従事する職員（以下「職員」という。）を適正に配置するほか、管理業務の処理に必要な体制を整備しなければならない。なお、指定管理対象施設には、職員のうちから、統括責任者1人及びこれを補佐する者1人以上を置かななければならない。また、地下駐車場及び地下駐輪場の営業時間内には、地下駐車場及び地下駐輪場それぞれに、常時1人以上の職員（統括責任者及びこれを補佐する者も含む。）を常駐させなければならない。
 - (イ) 指定管理者は、職員の名簿を市に提出しなければならない。職員に異動を生じた場合も、同様とする。
 - (ロ) 指定管理者は、職員に対し、管理業務の処理に必要な研修を実施しなければならない。この場合において、防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保については、十分に職員を指導し、訓練するものとする。
 - (ハ) 指定管理者は、管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が生じたときは、直ちにその旨を市長に報告し、その処理方法について市長と協議しなければならない。
 - (ニ) 指定管理者は、管理業務の処理に関して生じた職員の災害について、全ての責任を負うこととし、理由のいかんを問わず、市は、何らの責任を負わないものとする。
 - (ホ) 指定管理者及び職員は、管理業務の処理において知り得た市の行政上の事項その他管理業務の処理に関する一切の事項を第三者に漏らしてはならない。指定管理者の指

定の終了後も、同様とする。

エ その他の事項

- (7) 市は、指定管理対象施設の施設等及び指定管理対象施設に備え付けられた備品（市の所有に係るものに限る。）を、指定管理者に無償で使用させる。なお、指定管理者は、指定管理対象施設にその所有に係る備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ、市長に報告しなければならない。
- (4) 指定管理者は、管理業務の処理に関して別に会計を設け、経理を明確にしておかなければならない。
- (7) 指定管理者は、手続条例第 11 条の規定に基づき、毎年度、事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。
- (8) 指定管理者は、手続規則第 5 条の規定に基づき、毎年度、経営状況を説明する書類を作成し、市長に提出しなければならない。
- (4) 指定管理者は、管理業務の処理を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。ただし、あらかじめ市長の承認を受けた一部の業務（施設等の保守、清掃、警備等）については、この限りでない。
- (4) 指定管理者は、指定管理対象施設の施設等のモニタリングに関して、市長の指示に基づき、確認の作業を行い、及び資料等を作成し、これを市長に提出しなければならない。

5 市が直接行う業務

次に掲げる業務については、市が直接行うものとする。

- (1) 指定管理対象施設の目的外使用の許可その他の市長に専属する権限に基づく事務に関すること。
- (2) 市が主催する事業の企画及び実施に関すること。

6 管理業務の処理に必要な経費

指定管理者は、管理業務の処理に必要な経費を、指定管理料によって賄うものとする。また、指定管理料の額及び支払方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、市と指定管理者とが協議し、双方で締結する協定において定める。

指定管理料の参考価格（上限額）の指定期間総額は、249,349,236円

7 市と指定管理者との責任の分担

次の表の左欄に掲げる事項に係る市と指定管理者との責任の区分は、同表の右欄に定めるとおりとする。

事 項		責任の区分
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵 ^{かし} に係るもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、市と指定管理者とが協議して定める。
利用者（これに準ずるものを含む。以下この表において同じ。）への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、市と指定管理者とが協議して定める。
施設等の修繕	施設等の修繕（資産価値の向上又は耐用年数の延長につながる、一につきおおむね10万円以上のもの）	市
	上記以外のもの	指定管理者
施設等に係る火災保険及び災害保険への加入		市
利用者に係る損害賠償保険（指定管理者を被保険者とみなす取扱いがあるものに限る。）への加入		市（なお、左記に該当しない損害賠償保険については、市は加入しない。）

8 その他の条件

- (1) 指定管理者は、指定管理対象施設の管理業務を開始する日までに、市及び現に当該管理業務を行っている株式会社大幸電設から事務引継ぎを受けなければならない。
- (2) 市は、災害の発生その他特別の事情がある場合は、指定管理対象施設の施設等を優先的に使用することがある。この場合において、指定管理者は、これに協力しなければならない。
- (3) 指定管理者は、施設の利用状況、社会情勢の変化その他の事由により、施設の構造、設備、用途その他の施設内容を変更する必要がある場合、必要な資料の作成、実地調査の実施又は情報の提供に積極的に協力しなければならない。

9 応募資格等

(1) 応募資格

指定管理対象施設の指定管理者に応募することができる者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）でなければならない。ただし、次に掲げる事項のいずれかに該当する法人等は、指定管理者の指定を受けることができない。

ア 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

イ 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され、その取消しの日から2年を経過しないもの

ウ 当該法人等における無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人のうちに、次のいずれかに該当する者があるもの

(ア) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

(イ) 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者

(ロ) 公務員であつた者であつて、懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しないもの

(ハ) 暴力団員（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をいう。（オ）において同じ。）

(ニ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員の利益につながる活動を行う者又はこれらと密接な関係を有する者

(2) 複数の法人等による応募

指定管理対象施設の管理業務を効果的かつ効率的に行うために必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して応募することができる。この場合においては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

ア グループの構成団体を特定し、グループの名称及びグループ内で代表となる法人等を定めること。

- イ 単独で応募した法人等は、グループの構成団体として応募することができないこと。
- ウ 複数のグループにおいて、同時に構成団体となることはできないこと。

10 応募の方法

指定管理対象施設の指定管理者に応募しようとする者は、次により指定申請書その他の書類（以下「応募書類」という。）を市長に提出しなければならない。

（１） 応募書類の受付期間

令和８年８月１７日（月）から同年９月２５日（金）まで

（２） 応募書類の提出方法等

ア 応募書類の提出方法は、持参又は郵便若しくは信書便によること。なお、郵便又は信書便による提出にあつては、令和８年９月２５日（金）午後５時必着とする。

イ 応募書類の提出先は、米子市都市整備部建設企画課（所在地等は、第１７項参照）とする。

（３） 応募書類の種類

提出する応募書類の種類は、次のとおりとする。なお、グループによる応募の場合にあつては、エからコまで及びシに掲げる応募書類は、各構成団体について提出すること。

ア 指定申請書（別添（７））

イ 事業計画書（別添（８））

ウ 収支予算書（別添（９））（収支予算書の収入及び支出の項目については、可能な限り市の作成した過去の決算書の項目に倣い、経費ごとに比較しやすいように作成すること。）

エ 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、会則その他これに類するものの写し）

オ 申請の日を含む事業年度の直前の２事業年度に係る法人税法施行規則（昭和４０年大蔵省令第１２号）別表１の各事業年度の所得に係る申告書の写し及び勘定科目内訳明細書（当該申請を行う法人その他の団体が法人税の確定申告を行っている場合に限る。）

カ 申請の日を含む事業年度の直前の２事業年度に係る貸借対照表、財産目録、損益計算書及び収支決算書又はこれらに相当する書類

キ 指定管理者の指定についての欠格条項に該当しないことを説明した書類（別添（１０）の「申立書」によること。）

ク 指定管理業務等管理実績一覧表（別添（１１）の様式によること。）

ケ 社会的責任の遂行に関する取組実績一覧表（別添（１２）の様式によること。）

コ 労働環境確認表（別添（１３）の様式によること。）

サ グループによる応募の場合にあつては、グループの名称、各構成団体の名称及び代表となる法人等の名称を明示した書類（別添（１４）の「グループ構成団体一覧表」によること。）

シ 役員等調書兼照会承諾書（別添（１５）の様式によること。）

ス 経営困難時の方策（別添(16)の様式によること。）

（４） 応募書類の提出部数

正本１部及び副本１部（製本をしないもの）を提出すること。副本は、正本を複写して作成して差し支えない。

（５） 応募に当たっての留意事項

ア 応募書類のほかに、必要に応じて、追加資料の提出を依頼することがある。

イ 応募書類及び追加資料は、返却しない。

ウ 応募書類及び追加資料は、米子市情報公開条例に基づき、公開することがある。

エ 受付期間の終了後における応募書類及び追加資料の再提出又は差し替えは、原則として認めない。

オ 応募書類及び追加資料の作成及び提出に要する費用は、全て応募する法人等の負担とする。

カ 応募書類に記載漏れ、虚偽の記載等があった場合は、審査段階において失格とされ、又は指定が取り消されることがある。

11 説明会の開催

指定管理対象施設の概要、管理業務の内容等の説明を行うため、次により現地説明会を開催する。

（１） 日 時 令和８年９月２日（水） 午後２時から

（２） 場 所 米子市弥生町２番地 米子駅前地下道エスカレーター下集合

（３） 申込方法 令和８年８月２６日（水）までに、別添(17)の「米子市駐車場駐輪場等説明会参加申込書」を持参、郵送又は電子メールにより、米子市都市整備部建設企画課（所在地等は、第１７項参照）に提出すること。なお、電話による申込みは、受け付けない。

12 指定管理者の候補者の選定

（１） 選定方法

市長は、応募があった法人等のうちから、指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定する。なお、候補者の選定に当たっては、あらかじめ、学識経験者等の委員で構成する米子市指定管理者候補者選定委員会の意見を聴く。

（２） 選定基準

候補者の選定は、次に掲げる選定基準に基づき行う。なお、当該選定基準の詳細は、別添(18)の「指定管理者候補者選定基準」のとおりとする。

ア 事業計画書による指定管理対象施設の運営が、指定管理対象施設の利用者又は利用者の平等な使用又は利用を確保するものであること。

イ 事業計画書の内容が、指定管理対象施設の効用を最大限に発揮させるものであること

もに、指定管理対象施設の管理業務に係る経費の節減を図るものであること。

ウ 当該応募した法人等が、事業計画書に沿った指定管理対象施設の管理を安定して行う能力を有するものであること。

(3) 地元事業者に対する優遇措置

地元事業者の指定管理者制度への参入の機会を増やし、地域経済の活性化を目的として、地元事業者に対し、本選考時の総合得点に以下の優遇措置を設ける。

なお、共同事業体等、グループで応募があった場合については、代表者が市内業者、準市内業者かで判断する。

区分	基準	優遇措置の内容
市内業者	米子市内に本社又は本店を有する事業者	総合評定に2点加算する。
準市内業者	米子市外に本社又は本店を有するが、米子市内に支社、支店、営業所等を有し、その代表者に見積り、入札、契約締結、納入、代金の請求・受領その他契約履行に関する権限が与えられた者がいる事業者	総合評定に1点加算する。

(4) 審査方法等

選定に伴う応募書類及び応募した法人等の審査は、書類審査によるものとする。なお、応募書類の内容については、面接による聴取りを行う。また、追加資料の提出依頼を行う場合がある。

(5) 候補者の決定

市長は、候補者を決定した場合は、その結果を応募した法人等の全てに書面で通知するとともに、公表する。なお、候補者の決定に当たっては、市との交渉権を有する複数の法人等を順位を付して定め、第1順位の交渉権を有する法人等から順に指定の条件等の詳細を協議し、協議が調ったものを当該候補者に決定する場合がある。

13 選定前評価について

市民サービスの向上を目的に、本指定期間中の令和9年度から令和11年度まで(3年分)のモニタリング結果に対して、評価を行い、その結果に応じて加点又は減点を次回(令和13年度)選定時に行う。

<90点×3年=270点満点>

評価結果	選定時における実施の内容
合計得点が243点以上	総合評定に2点加点する。
合計得点が230点以上243点未満	総合評定に1点加点する。

合計得点が 162 点以上 230 点未満	加点・減点無し。
合計得点が 135 点以上 162 点未満	総合評定から 1 点減点する。
合計得点が 135 点未満	総合評定から 2 点減点する。

※加点又は減点は、今回指定した指定管理者が、指定管理対象施設の次回の指定管理者の指定に応募した場合に限り行う。

14 指定管理者の指定の議決

指定管理者の指定は、候補者を指定管理対象施設の指定管理者とする旨の議案を令和 8 年 1 2 月に開催される予定の米子市議会定例会に上程し、その議決を受けて行うものとする。

その際、当該議案の審査のため、候補者に係る市の審査結果に関する資料等を、米子市議会に提出する。

15 協定の内容等に係る協議

市と指定管理者との間に締結する協定の内容その他指定管理者に指定管理対象施設の管理業務を行わせるために必要な事項の具体的な協議については、前項の議決後において、速やかに行うものとする。

16 別添書類の一覧

- (1) 米子駅前地下駐車場・駐輪場施設内訳
- (2) 米子駅前地下駐車場・駐輪場平面図
- (3) 施設運営状況
- (4) 米子駅南駐車場・駐輪場平面図
- (5) 米子駅前地下駐輪場対象施設範囲図
- (6) 保守点検業務一覧表
- (7) 指定申請書の様式
- (8) 事業計画書の様式
- (9) 収支予算書の様式
- (10) 申立書の様式
- (11) 指定管理業務等管理実績一覧表の様式
- (12) 社会的責任の遂行に関する取組実績一覧表の様式
- (13) 労働環境確認表の様式
- (14) グループ構成団体一覧表の様式
- (15) 役員等調書兼照会承諾書の様式
- (16) 経営困難時の方策
- (17) 説明会参加申込書の様式

- (18) 指定管理者候補者選定基準
- (19) 基本協定書【例】
- (20) 年度協定書【例】
- (21) モニタリング基本方針

17 問合せ先及び応募書類の提出先

米子市都市整備部建設企画課総務担当

〔所在地〕 〒683-0054 鳥取県米子市糀町一丁目160番地

〔電話番号〕 0859-23-5244

〔電子メールアドレス〕 kensetsukikaku@city.yonago.lg.jp

18 その他

この募集要項及び指定申請書等の様式は、本市のホームページからダウンロードすることができる。

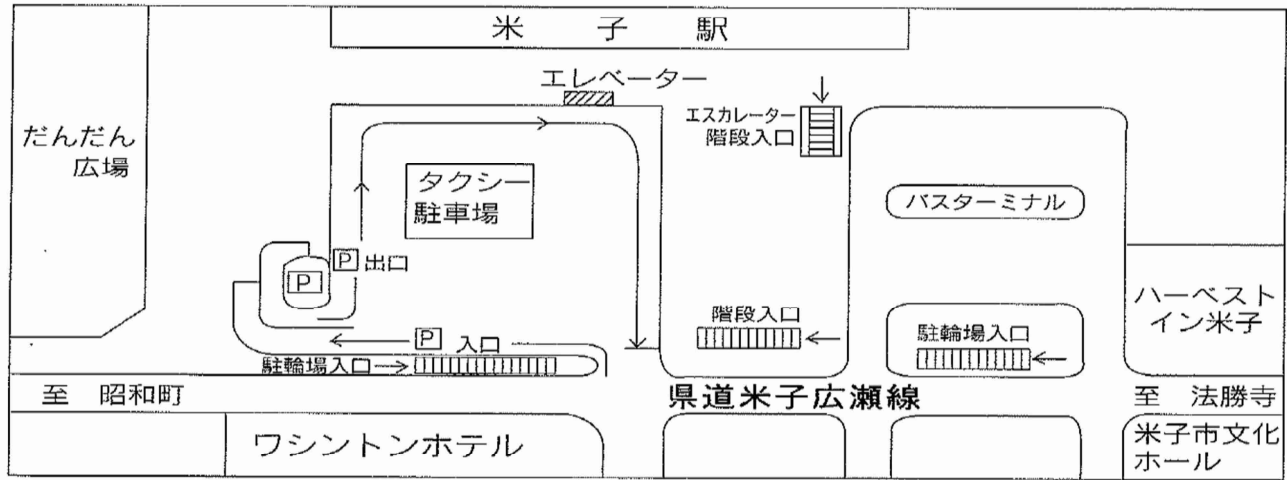
〔ホームページURL〕 <https://www.city.yonago.lg.jp/48895.htm>

米子駅前地下駐車場・駐輪場施設内訳

種 別	施 設 名	構 造 ・ 規 格	数 量
1 建 物		鉄筋コンクリート造 地下2階2層 延べ面積 7895.78㎡	
	管 理 室	駐車場・駐輪場各1か所	2か所
	休 養 室		1か所
	便 所	男子・女子、身障者各1か所	3か所
	階 段		4か所
	給 気 機 械 室		2か所
	排 気 機 械 室		2か所
	消 火 設 備 室		1か所
	電 気 室		1か所
2 昇降機設備	エレベーター	身障者対応	1基
	エスカレーター	上下各1基	2基
3 駐 車 設 備	自 走 式	ハートフル1台・身障者用2台含む	102台
	警 報 装 置	満空車表示灯	3か所
	〃	出庫警報灯	1か所
4 駐 輪 設 備	自 転 車	2段ラック式	980台
	原 付 自 転 車	〃	20台
5 電 気 設 備	自 家 発 電		一式
	受 電 設 備		一式
	駐車場管制設備		一式
	自動火災報知器	感知器ヘッド	328個
	テレビモニター		1台
	カ メ ラ		26台
	照 明 設 備		一式
6 機 械 設 備	給・排気設備	機械式 デリベント循環方式	一式
	排 煙 設 備	機械式 排煙口	34か所
	消 火 設 備	泡消火ヘッド	1, 205か所
	〃	感知ヘッド	407か所
	〃	スプリンクラーヘッド	130か所
	〃	移動式粉末消火器	6か所

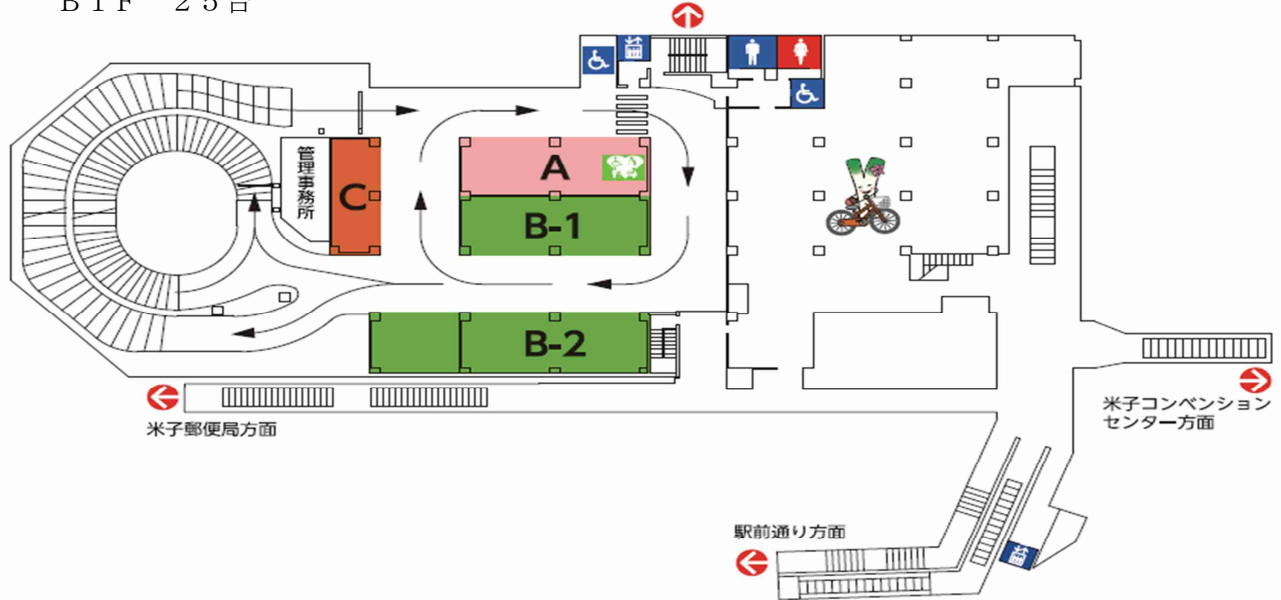
米子駅前地下駐車場・駐輪場 平面図

位置図



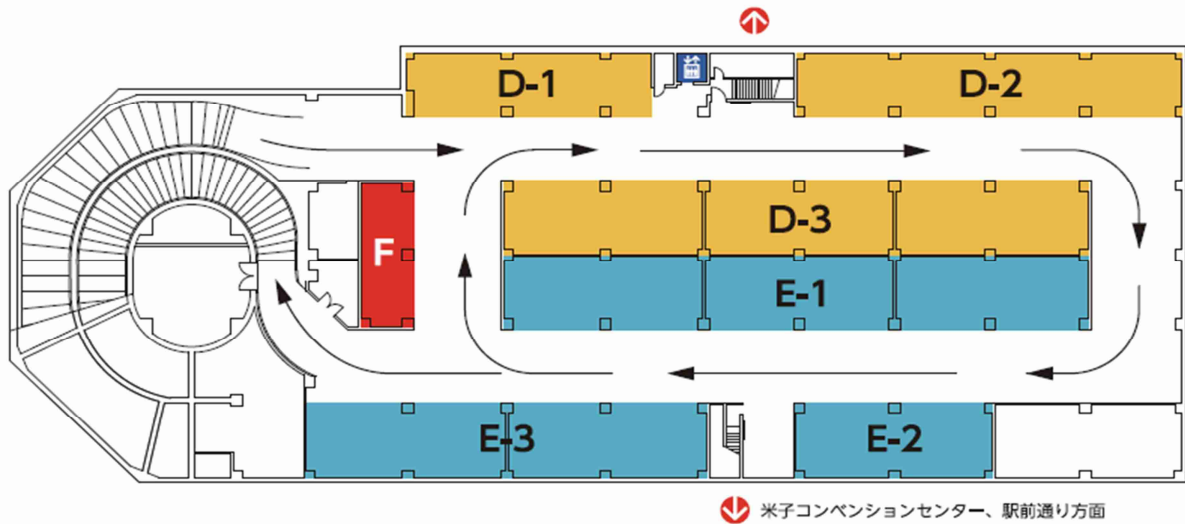
B 1 F 25台

米子駅、バス・タクシーのりば方面



B 2 F 77台

米子駅、バス・タクシーのりば方面



施設運営状況

米子駅前地下駐車場運営状況

1 施設等の利用状況

年度	利用台数（台）		収入額（円） （回数券販売収入含む）	備考
	普通駐車	定期駐車 （年間契約数）		
R 7	1 2 3, 9 6 1	4 2 0	3 4, 2 8 8, 8 0 0	
R 6	1 3 0, 6 9 6	4 1 5	3 3, 5 3 0, 8 1 0	
R 5	1 5 0, 0 7 5	3 5 6	3 3, 8 2 5, 0 8 0	

2 管理体制及び職員の配置状況

(1) 管理体制（令和4年4月1日～令和9年3月31日）

米子駅前地下駐車場の管理業務は、地方自治法に基づく指定管理者制度により、株式会社大幸電設を指定管理者に指定した。

(2) 職員の配置状況（令和8年3月31日現在）

米子駅前地下駐車場の現場管理に従事した株式会社大幸電設の職員の配置状況は、次のとおりである。

営業時間 午前5時から午後12時まで

総括責任者（1人）—— 副責任者（1人）—— 管理職員（6人）

※総括責任者は、万能町駐車場、米子駅前地下駐車場、米子駅前地下駐輪場、米子駅南駐車場及び米子駅南駐輪場の統括責任者を兼任している。副責任者は、万能町駐車場、米子駅前地下駐車場、米子駅前地下駐輪場、米子駅南駐車場及び米子駅南駐輪場の副責任者を兼任している。管理職員は、万能町駐車場の巡回点検者及び米子駅南駐車場の管理職員を兼任している。

3 指定管理者の収入及び支出に係る決算の状況（令和7年度）

米子駅前地下駐車場の管理業務の収入及び支出に係る決算の状況は、次のとおりである。

(1) 収入の部

科 目	決算額（円）	備 考
市費（指定管理料）	2 5, 4 1 5, 0 0 0	
収入額の合計	2 5, 4 1 5, 0 0 0	

(2) 支出の部

科 目	決算額 (円)	備 考
人件費	12,051,767	
委託費	2,483,634	
（内訳）消防設備保守	495,000	
エレベーター設備保守	792,000	
管制機器保守	240,000	
設備維持管理	348,700	
機械警備	104,358	
清掃その他	503,576	
運営費	10,804,658	
（内訳）光熱水費	6,236,741	
事業費	630,535	
修繕費	68,420	
消耗品費	984,280	
印刷費	231,040	
通信費	282,304	
保険料	129,640	
租税公課	1,105,000	
諸経費	1,136,698	
支出額の合計	25,340,059	

（注）上記支出額は、株式会社大幸電設が支払ったもののみを記載しており、建物損害保険料等市が直接支出したものは含んでいない。

米子駅南駐車場運営状況

1 施設等の利用状況

年度	利用台数（台）		収入額（円） （回数券販売収入含む）	備考
	普通駐車	定期駐車 （年間契約数）		
R 7	5 1, 8 4 6		7, 5 5 3, 1 0 0	
R 6	5 0, 8 2 9		6, 3 4 1, 6 0 0	
R 5	1 0, 4 1 2		2, 4 5 4, 9 9 0	令和 5 年 7 月 30 日供用開始

2 管理体制及び職員の配置状況

(1) 管理体制（令和 5 年 7 月 3 0 日～令和 9 年 3 月 3 1 日）

米子駅南駐車場の管理業務は、地方自治法に基づく指定管理者制度により、株式会社大幸電設を指定管理者に指定した。

(2) 職員の配置状況（令和 8 年 3 月 3 1 日現在）

米子駅南駐車場の現場管理に従事した株式会社大幸電設の職員の配置状況は、次のとおりである。

営業時間 2 4 時間

総括責任者（1 人）—— 副責任者（1 人）—— 管理職員（6 人）

※総括責任者は、万能町駐車場、米子駅前地下駐車場、米子駅前地下駐輪場、米子駅南駐車場及び米子駅南駐輪場の統括責任者を兼任している。副責任者は、万能町駐車場、米子駅前地下駐車場、米子駅前地下駐輪場、米子駅南駐車場及び米子駅南駐輪場の副責任者を兼任している。管理職員は、万能町駐車場の巡回点検者及び米子駅前地下駐車場の管理職員を兼任している。

3 指定管理者の収入及び支出に係る決算の状況（令和 7 年度）

米子駅南駐車場の管理業務の収入及び支出に係る決算の状況は、次のとおりである。

(1) 収入の部

科 目	決算額（円）	備 考
市費（指定管理料）	1, 1 6 0, 8 0 0	
収入額の合計	1, 1 6 0, 8 0 0	

(2) 支出の部

科 目	決算額 (円)	備 考
人件費	3 8 1, 3 9 5	
委託費	5 4 7, 4 4 0	
(内訳) 管制機器保守	3 6 0, 0 0 0	
機械警備	1 8 7, 4 4 0	
運営費	3 2 1, 2 0 7	
(内訳) 事業費	2 3, 6 8 9	
修繕費	3 1, 6 8 0	
印刷費	5, 0 0 0	
通信費	2, 8 6 0	
除雪費	1 8 6, 0 7 6	
保険料	2, 0 6 0	
租税公課	6 0, 0 0 0	
諸経費	9, 8 4 2	
支出額の合計	1, 2 5 0, 0 4 2	

(注) 上記支出額は、株式会社大幸電設が支払ったもののみを記載しており、建物損害保険料等市が直接支出したものは含んでいない。

米子駅前地下駐輪場運営状況

1 施設等の利用状況

年度	利用台数（台）		収入額（円） （回数券販売収入含む）	備考
	普通駐輪	定期駐車 （年間契約数）		
R 7	9, 3 2 0	1, 0 7 9	6, 2 2 3, 3 7 0	
R 6	1 0, 2 5 8	1, 0 4 9	6, 3 3 9, 9 4 0	
R 5	1 2, 0 8 8	1, 1 6 6	7, 0 8 3, 8 1 0	

2 管理体制及び職員の配置状況

(1) 管理体制（令和4年4月1日～令和9年3月31日）

米子駅前地下駐輪場の管理業務は、地方自治法に基づく指定管理者制度により、株式会社大幸電設を指定管理者に指定した。

(2) 職員の配置状況（令和8年3月31日現在）

米子駅前地下駐輪場の現場管理に従事した株式会社大幸電設の職員の配置状況は、次のとおりである。

営業時間 午前5時から午後12時まで

総括責任者（1人）—— 副責任者（1人）—— 管理職員（8人）

※総括責任者は、万能町駐車場、米子駅前地下駐車場、米子駅前地下駐輪場、米子駅南駐車場及び米子駅南駐輪場の統括責任者を兼任している。副責任者は、万能町駐車場、米子駅前地下駐車場、米子駅前地下駐輪場、米子駅南駐車場及び米子駅南駐輪場の副責任者を兼任している。管理職員は、米子駅南駐輪場の管理職員を兼任している。

3 指定管理者の収入及び支出に係る決算の状況（令和7年度）

米子駅前地下駐輪場の管理業務の収入及び支出に係る決算の状況は、次のとおりである。

(1) 収入の部

科 目	決算額（円）	備 考
市費（指定管理料）	1 5, 4 1 0, 0 0 0	
収入額の合計	1 5, 4 1 0, 0 0 0	

(2) 支出の部

科 目	決算額 (円)	備 考
人件費	8, 7 8 5, 9 9 1	
委託費	1, 7 2 6, 5 7 3	
(内訳) 消防設備保守	1 6 5, 0 0 0	
エスカレーター整備保守	1, 3 7 7, 7 5 0	
設備維持管理	1 4 0, 3 4 1	
機械警備	4 3, 4 8 2	
運営費	4, 5 0 4, 5 6 2	
(内訳) 光熱水費	2, 8 9 9, 5 6 9	
事業費	5 4, 3 5 6	
消耗品費	1 9 6, 8 5 6	
印刷費	9 0, 2 5 0	
通信費	1 1, 2 9 2	
保険料	6 4, 8 2 0	
租税公課	5 2 0, 0 0 0	
諸経費	6 6 7, 4 1 9	
支出額の合計	1 5, 0 1 7, 1 2 6	

(注) 上記支出額は、株式会社大幸電設が支払ったもののみを記載しており、建物損害保険料等市が直接支出したものは含んでいない。

米子駅南駐輪場運営状況

1 施設等の利用状況

年度	利用台数（台）		収入額（円） （回数券販売収入含む）	備考
	普通駐輪	定期駐車 （年間契約数）		
R 7	6, 1 0 2	8 3	1, 3 2 6, 1 7 0	
R 6	5, 8 3 5	4 5	1, 0 8 1, 5 4 0	
R 5	2, 2 3 2	2 6	4 5 0, 2 6 0	令和5年7月29日供用開始

2 管理体制及び職員の配置状況

(1) 管理体制（令和5年7月29日～令和9年3月31日）

米子駅南駐輪場の管理業務は、地方自治法に基づく指定管理者制度により、株式会社大幸電設を指定管理者に指定した。

(2) 職員の配置状況（令和8年3月31日現在）

米子駅南駐輪場の現場管理に従事した株式会社大幸電設の職員の配置状況は、次のとおりである。

営業時間 24時間

総括責任者（1人）—— 副責任者（1人）—— 管理職員（8人）

※総括責任者は、万能町駐車場、米子駅前地下駐車場、米子駅前地下駐輪場、米子駅南駐車場及び米子駅南駐輪場の統括責任者を兼任している。副責任者は、万能町駐車場、米子駅前地下駐車場、米子駅前地下駐輪場、米子駅南駐車場及び米子駅南駐輪場の副責任者を兼任している。管理職員は、米子駅前地下駐輪場の管理職員を兼任している。

3 指定管理者の収入及び支出に係る決算の状況（令和7年度）

米子駅南駐輪場の管理業務の収入及び支出に係る決算の状況は、次のとおりである。

(1) 収入の部

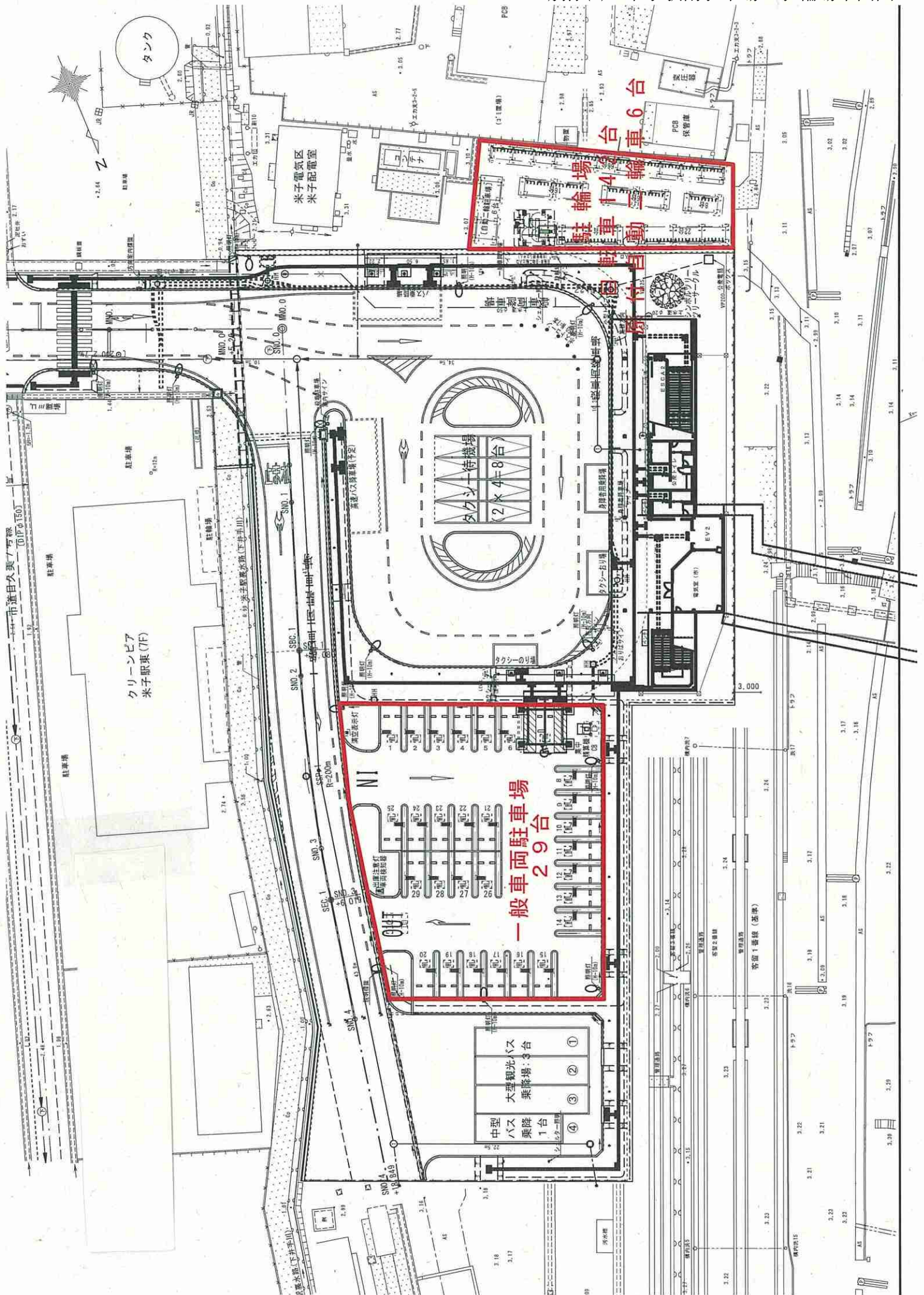
科 目	決算額（円）	備 考
市費（指定管理料）	1, 9 0 1, 2 0 0	
収入額の合計	1, 9 0 1, 2 0 0	

(2) 支出の部

科 目	決算額 (円)	備 考
人件費	7 4 0 , 9 9 6	
委託費	9 0 0 , 0 0 0	
(内訳) 管制機器保守	2 4 0 , 0 0 0	
機械警備	6 6 0 , 0 0 0	
運営費	2 2 0 , 9 9 3	
(内訳) 事業費	2 0 , 5 3 1	
修繕費	8 8 , 8 8 0	
印刷費	2 5 , 0 0 0	
通信費	2 , 8 6 0	
保険料	4 1 2	
租税公課	6 8 , 0 0 0	
諸経費	1 5 , 3 1 0	
支出額の合計	1 , 8 6 1 , 9 8 9	

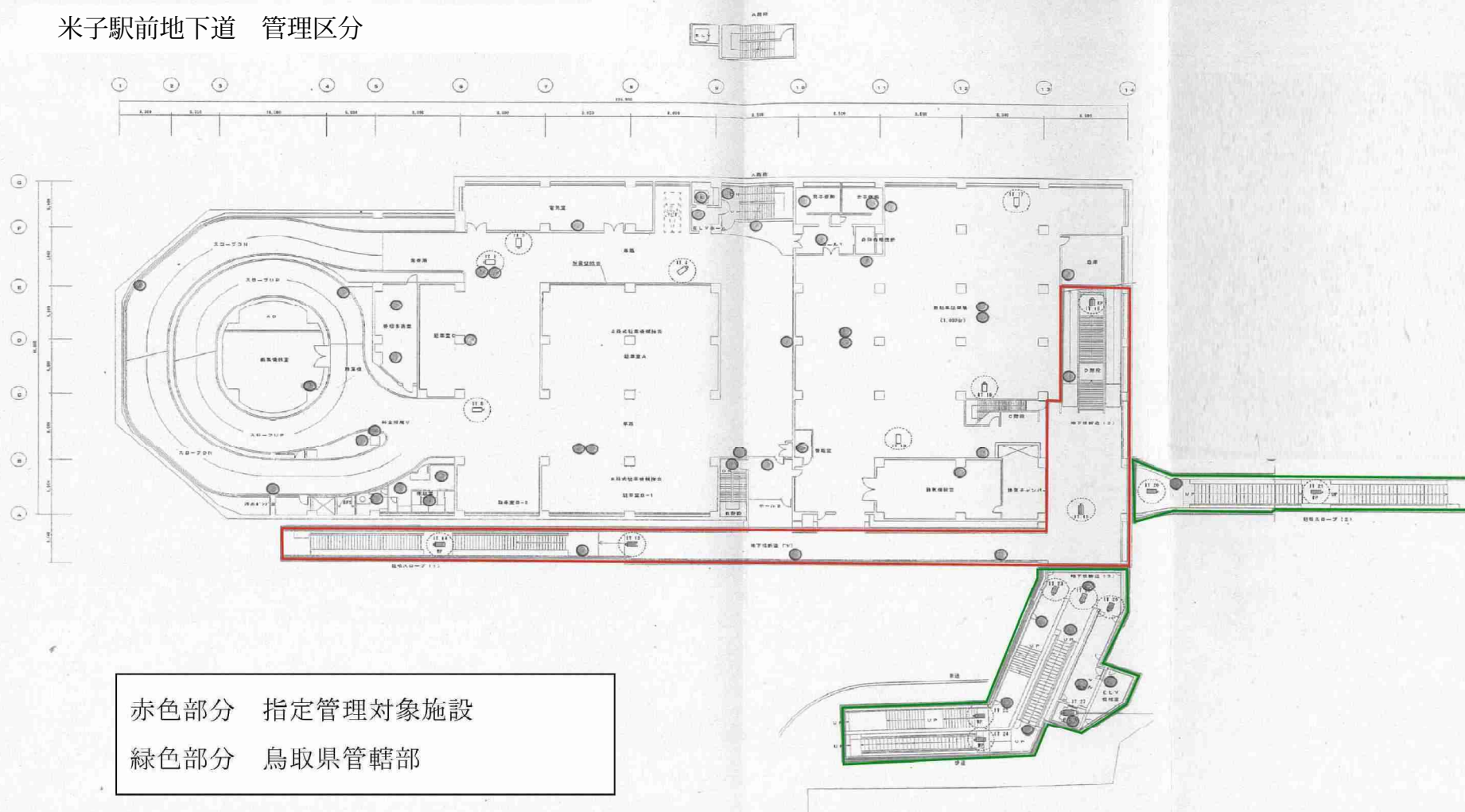
(注) 上記支出額は、株式会社大幸電設が支払ったもののみを記載しており、建物損害保険料等市が直接支出したものは含んでいない。

別添(4) 米子駅南駐車場・駐輪場平面図



米子駅前地下駐輪場対象施設範囲図

米子駅前地下道 管理区分



保守点検業務一覧表

施設名	設備名	数量	保守点検等業務内容	その他
地下駐車場・地下駐輪場共通	(1)消防関係設備 (2)空調設備 (3)業務用エアコン (4)非常用自家発電機 (5)自家用電気工作物 (6)屋外広告物	一式 一式 2基 一式 一式	(1)消防法の規定を遵守した保守点検業務 (2)適正稼働に必要な保守点検業務 (3)フロン排出抑制法の規定を遵守した保守点検業務 (4)適正稼働に必要な保守点検業務 (5)異常等の早期発見のための日常的な目視点検業務 (6)鳥取県屋外広告物条例等の規定を遵守した安全点検業務	(1)点検結果報告書を米子市に提出すること。 (2)保守点検を定期的を実施すること。 (3)点検・整備記録簿を適正に管理すること。 (4)燃料の補充及び保守点検を定期的を実施し、必要に応じ米子市に提出すること。 (5)保安管理業務は米子市が実施する。 (6)点検結果記録票を米子市に提出すること。
地下駐車場	(1)パーキングシステム (2)エレベーター	一式 1基	(1)適正稼働に必要な保守点検業務 (2)関係法令の規定を遵守した定期検査及び保守点検業務	(2)月に1回以上の保守点検及び年に1回以上の定期検査を行うこと。
(地下通路の一部分含む) 地下駐輪場	(1)エスカレーター (2)定期更新機 (3)自転車搬送機	2基 1基 6基	(1)関係法令の規定を遵守した定期検査及び保守点検業務 (2)適正稼働に必要な保守点検業務 (3)異常等の早期発見のための日常的な目視点検業務	(1)月に1回以上の保守点検及び年に1回以上の定期検査を行うこと。 (3)保守点検は米子市が実施する。
米子駅南駐車場	(1)パーキングシステム	一式	(1)適正稼働に必要な保守点検業務	

米子駅南駐輪場	(1)駐輪場システム	一式	(1)適正稼働に必要な保守点検業務	
---------	------------	----	-------------------	--

※ここに記載されていない施設等についても、適正稼働に必要な範囲で指定管理者の負担により保守点検業務を実施すること。

別記様式（第2条関係）

令和 年 月 日

指定申請書

米子市長 伊 木 隆 司 様

名 称
申請者 所 在 地
代表者氏名 ㊟
連絡先（電話番号）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定による指定管理者の指定を受けたいので、米子市公の施設の指定管理者の指定の手續等を定める条例（平成17年米子市条例第26号）第4条第1項の規定により申請します。

管理を行おうとする市の施設の名称

米子駅前地下駐車場、米子駅前地下駐輪場、米子駅南駐車場、米子駅南駐輪場

※ 添付書類

- 1 当該市の施設の管理業務に関する事業計画書及び収支予算書
- 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、会則等の写し）
- 3 条例第4条の規定による申請の日を含む事業年度の直前の2事業年度に係る次に掲げる書類
 - ア 法人税法施行規則（昭和40年大蔵省令第12号）別表1の各事業年度の所得に係る申告書の写し及び勘定科目内訳明細書（当該申請を行う法人その他の団体が法人税の確定申告を行っている場合に限る。）
 - イ 貸借対照表、財産目録、損益計算書及び収支決算書又はこれらに相当する書類
- 4 条例第5条各号の規定に該当しないことを説明した書類
- 5 1から4までに掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

米子駅前地下駐車場・米子駅前地下駐輪場・米子駅南駐車場・
米子駅南駐輪場の管理業務に関する事業計画書

〔施設の管理業務に対する基本方針〕

〔指定管理者の指定を申請した理由〕

〔施設の現状に対する認識及び今後の在り方〕

〔施設の管理業務に係る職員体制〕

- 1 管理体制（組織図・職員数）

- 2 研修計画（事業に関するもの、接遇に関するもの等）

- 3 緊急時の対応

 - （１） 防犯、防災に対する態勢

 - （２） その他の緊急事態に対する態勢

〔情報の公開を行うための措置〕

〔個人情報保護するための措置〕

〔施設の運営に関する事項〕

- 1 利用者・利用者に対するサービス向上策
- 2 利用者・利用者の要望の把握及びその実現策
- 3 経費節減のための方策
- 4 施設の管理業務のうち第三者に行わせる業務

[illegible]

注) 指定の期間の各年度について作成すること。

令和 年 月 日

申 立 書

米子市長 伊 木 隆 司 様

名 称
申立者 所 在 地
代表者氏名

㊟

(記名押印してください)

指定管理者の応募に当たり、次のとおり申し立てます。

記

当社（団体）は、米子市公の施設の指定管理者の指定の手続等を定める条例（平成17年米子市条例第26号）第5条に規定する指定管理者の指定に係る欠格条項のいずれにも該当しません。

(欠格条項)

第5条 次の各号のいずれかに該当する法人等は、指定管理者の指定を受けることができない。

- (1) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- (2) 法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しないもの
- (3) 当該法人等における無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人のうちに、次のいずれかに該当する者があるもの
 - ア 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - イ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
 - ウ 公務員であった者であって、懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しないもの
 - エ 暴力団員（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をいう。オにおいて同じ。）
 - オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員の利益につながる活動を行う者又はこれらと密接な関係を有する者

指定管理業務等管理実績一覧表（委託管理、P F I 等を含め、過去 5 年間に行った全ての業務について記載すること。）

適正に管理を行った事例	地方公共団体から処分、警告、勧告等を受けた事例
・（地方公共団体名） ・（施設概要：施設名、指定期間、指定管理者の選定方法、施設の設置目的、主な実施事業等） ・（評価を受けた内容を具体的に記載）	

※地方公共団体名、施設名、評価又は処分、勧告の内容等を記載すること。

※グループによる管理（コンソーシアム）の事例も記載すること。

※記載漏れ、虚偽の記載等があった場合は、審査段階において失格とされ、又は指定が取り消されることがある。

社会的責任の遂行に関する取組実績一覧表（障がい者雇用促進、男女共同参画推進、環境保護、地域活性化等、過去５年間の取組について記載すること。）

制度・取組の概要	過去５年間の実績
【例】 ・（障がい者の雇用促進の取組） ・（男女共同参画推進の制度） ・（環境保護活動） ・（地域活性化の取組）	【例】 ・（障がい者雇用率） ・（育児休業の取得実績） ・（環境ボランティア活動の実績） ・（住民活動への参加実績）

※記載漏れ、虚偽の記載等があった場合は、審査段階において失格とされ、又は指定が取り消されることがある。

労働環境確認表（使用している全ての労働者の労働環境について、本表提出時の実態に基づいて記入すること。）

使用している労働者数	総数 _____人	うち正職員 _____人	うちパート・アルバイト _____人	うち左記以外の職員 _____人
------------	--------------	-----------------	-----------------------	---------------------

区分	確認項目	確認結果
1 労働条件	(1) 労働契約に定める労働条件は、労働基準法で定める基準による適正な内容である。【基準法13】	はい・いいえ
	(2) 労働契約の締結に際し、労働者に対して労働条件を明示している。【基準法15】	はい・いいえ
	(3) 就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ている。【基準法89】 (常時10人以上の労働者を使用する使用者以外の使用者は対象外)	はい・いいえ 対象外
	(4) 就業規則を労働者に周知させている。【基準法106】 (常時10人以上の労働者を使用する使用者以外の使用者は対象外)	はい・いいえ 対象外
2 労働時間	(1) 労働時間の管理並びに休憩、休日及び年次有給休暇の付与を適正に行っている。【基準法32・34・35・39】	はい・いいえ
	(2) 時間外及び休日の労働に関する協定（36協定）を締結し、労働基準監督署に届け出ている。【基準法36】	はい・いいえ 対象外
3 保険加入 ・安全衛生	(1) 労働保険及び社会保険の加入等の手続を適正に行っている。	はい・いいえ
	(2) 常時使用する労働者に対し、雇入時の健康診断及び定期健康診断を行っている。【安全法66】	はい・いいえ
4 賃金	(1) 賃金の全額を、直接労働者に、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払っている。【基準法24】	はい・いいえ
	(2) 時間外、休日及び深夜の割増賃金を適正に支払っている。【基準法37】	はい・いいえ
	(3) 賃金台帳を調製し、これに基づき適正に賃金計算を行っている。【基準法108】	はい・いいえ
	(4) 使用している全ての労働者の賃金単価で最も低いものは、右欄のとおりである。	_____円/時間 地域_____ 業種_____

※【基準法〇〇】：労働基準法第〇〇条・【安全法〇〇】：労働安全衛生法第〇〇条

【特記事項】（確認結果が「いいえ」の項目について、その理由、改善予定等を記入すること。）

【記入要領】

1 各項目の確認結果の欄の「はい」、「いいえ」又は「対象外」のうち、該当するものを○で囲むこと。ただし、区分4の確認項目(4)の確認結果の欄には、金額並びに支払われる地域（都道府県）及び業種を記入すること。

2 区分4の確認項目(4)の確認結果の欄に記入する金額は、次の計算方法によること。

- (1) 時間給制の場合…時間給
- (2) 日給制の場合…日給÷1日の所定労働時間
- (3) 月給制の場合…月給÷1か月平均所定労働時間

ただし、次の賃金を除外する。

- ① 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- ⑥ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

※ 記載漏れ、虚偽の記載等があった場合は、審査段階において失格とされ、又は指定が取り消されることがある。

グループ構成団体一覧表

グループの名称		
代表となる法人等	名 称	
	所 在 地	
	代表者氏名	
	連 絡 先	(電話番号)
他の構成団体	名 称	
	所 在 地	
	代表者氏名	
	連 絡 先	(電話番号)
他の構成団体	名 称	
	所 在 地	
	代表者氏名	
	連 絡 先	(電話番号)
他の構成団体	名 称	
	所 在 地	
	代表者氏名	
	連 絡 先	(電話番号)
他の構成団体	名 称	
	所 在 地	
	代表者氏名	
	連 絡 先	(電話番号)

役員等調書兼照会承諾書

年 月 日

米 子 市 長 様

(届出者)

所 在 地

商号又は名称

職・氏名

㊞

(法人の場合は記名押印してください)

次の役員等調書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約するとともに、この調書に記載した者について、米子市の行政事務からの暴力団等の排除を目的として、鳥取県米子警察署に照会されることを承諾します。

役職等	氏 名	ふりがな	生年月日

【注意事項】

- 役員等（当該法人等における無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人）の氏名、生年月日等を記載してください。
- 提出された氏名、生年月日等の個人情報、暴力団、暴力団員又はこれらの利益につながる活動を行い、若しくはこれらと密接な関係を有する者ではないことの確認のために利用します。
- この名簿は、2の確認のために使用し、それ以外の目的には使用しません。

法人等による管理継続が困難になった場合に対処する方策（グループによる管理、関係団体による事業計画等の承継など）はあるか。

〔グループの場合〕

【例】

- ・（構成団体間の事業内容・規模が当該法人等の規模に見合った業務分担かつ適正な事業運営となっているか。）
- ・（リスク分散及びリスク回避を可能とする対処法）

〔単独事業者の場合〕

【例】

- ・（事業の継承が必要となった場合、短期間に滞りなく移行可能な対応策、その際、事業計画及び収支予算等についての事業継続も可能とするもの）

※リスク回避及び事業継続を可能とする対応策を記述すること。

米子市駐車場駐輪場等説明会 参加申込書

下記のとおり、説明会への参加を申し込みます。

1 申込者の情報		申込日	令和	年	月	日
団体名						
所在地						
所属・職名						
担当者氏名						
電話番号						
メールアドレス						
2 説明会参加者の情報						
参加者職・氏名 ※参加者は、1 団体につき、2 人以内とします。						
緊急時の連絡先	電話(携帯)番号					
(質問等) ※質問がある場合は、ご記入ください。 ※「〇〇駐車場 募集要項又は資料名・ページ・項目等」など、具体的にご記入ください。						

米子駅前地下駐車場・米子駅前地下駐輪場・米子駅南駐車場・米子駅南駐輪場指定管理者候補者
選定基準

選定基準		評定（数値は配点）				
		優	やや 優れて いる	普 通	やや 劣って いる	劣
1 事業計画書による施設の運営が、施設の使用者又は利用者の平等な使用又は利用を確保するものであること。（１５点）						
(1) 関係する法律及び条例等に基づく施設の管理基準を理解し、遵守が見込まれるか。		5	4	3	2	1
(2) 特定の団体等を優遇するおそれはないか。（使用許可事務の代行又は取次ぎをさせない場合は、「普通」とする）		5	4	3	2	1
(3) 情報公開及び個人情報保護に係る措置が適切に講じられる見込みがあるか。		5	4	3	2	1
2 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであること。（２５点）						
(1) 施設の管理業務に対する基本方針は適切か。		5	4	3	2	1
(2) 施設の現状を正しく認識し、今後の在り方について具体的かつ適切な提案があるか。		5	4	3	2	1
(3) 使用者又は利用者に対するサービス向上策は適切か。		10	8	6	4	2
(4) 使用者又は利用者の要望の把握及びその実現策は適切か。		5	4	3	2	1
3 事業計画書の内容が、施設の管理業務に係る経費の節減を図るものであること。（２５点）						
(1) 管理経費の節減が図られる見込みがあるか。		10	8	6	4	2
(2) 経費節減のための方策は適切か。		5	4	3	2	1
(3) 人件費の設定は適切か。		5	4	3	2	1
(4) その他の管理経費の設定に無理はないか。		5	4	3	2	1
4 当該法人等が、事業計画書に沿った施設の管理を安定して行う能力を有するものであること。（４０点）						
(1) 法人等の経営状況に問題はないか。		10	8	6	4	2
(2) 施設の管理業務に係る職員体制（管理体制・研修計画・緊急時の対応）は十分なもののか。		5	4	3	2	1
(3) 施設の管理業務のうち第三者に行わせる業務は、必要最小限の範囲か。		5	4	3	2	1
(4) 同種の施設の管理実績があるなど必要な管理能力を期待することができるか。		5	4	3	2	1
(5) 障がい者雇用促進若しくは男女共同参画推進等の施策又は環境保護若しくは地域活性化等の社会貢献活動を実施しているか。		5	4	3	2	1
(6) 法人等が使用する全ての労働者の労働環境は適正か。		5	4	3	2	1
(7) 法人等による管理継続が困難になった場合に対処する方策（共同事業体による管理、関係団体による事業計画等の承継など）はあるか。		5	4	3	2	1
総合評定（１０５点）						
地元事業者に対する優遇措置						
①市内業者	米子市内に本社、本店を有する事業者	2				
②準市内業者	米子市外に本社、本店を有するが、米子市内に支社、支店、営業所等を有し、その代表者に見積り、入札、契約締結、納入、代金の請求・受領その他契約履行に関する権限が与えられた者がいる事業者	1				
総合評定（１０７点）						

米子市〇〇〇センターの管理に関する基本協定書

米子市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次のとおり米子市〇〇〇センター（以下「センター」という。）の管理に関する協定を締結した。

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この協定は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び米子市〇〇〇センター条例（〇〇年米子市条例第〇〇号。以下「センター条例」という。）第〇条第〇項の規定に基づきセンターの指定管理者に指定された乙が行うセンターの管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

（信義誠実の原則）

第2条 甲及び乙は、信義に従い、誠実にこの協定を履行しなければならない。

（公共性等の尊重）

第3条 乙は、センターの設置目的、指定管理者の指定の意義並びに第6条第1項に規定するセンターの管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の処理に当たって求められる公共性及び公平性を十分に理解し、その趣旨を尊重しなければならない。

（法令等の遵守）

第4条 乙は、管理業務の処理に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 〇〇法（〇〇年法律第〇〇号）
- (2) 地方自治法
- (3) センター条例及び米子市〇〇〇センター条例施行規則（〇〇年米子市規則第〇〇号）
- (4) 米子市公の施設の指定管理者の指定の手続等を定める条例（平成17年米子市条例第26号。以下「手続条例」という。）及び米子市公の施設の指定管理者の指定の手続等を定める条例施行規則（平成17年米子市規則第18号。以下「手続規則」という。）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 米子市行政手続条例（平成17年米子市条例第25号）
- (7) 米子市暴力団排除条例（平成23年米子市条例第21号）
- (8) 前各号に掲げるもののほか、管理業務に適用される法令等

（協定の有効期間等）

第5条 この協定の有効期間は、乙の指定管理者の指定期間（以下単に「指定期間」という。）である令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日までとする。ただし、管理業務を処理するために指定期間前に行うことが必要な事項に係る規定については、この協定の締結の日から効力を有するものとする。

2 管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（管理業務の内容）

第6条 甲は、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) センターの施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。
ア 施設等の保守点検、補修及び清掃

- イ 施設等の警備
 - ウ ○○○の操作
 - エ ○○○の○○○
 - オ 施設等に係る経費（電気料金、ガス料金、水道料金、電話料金、○○○、下水道使用料、○○○等）の支払
- (2) センターの施設等の利用に関すること。
- ア 使用の許可（以下「使用許可」という。）に係る申請書の受付及び許可書の交付
 - イ 各種届出書の受付
 - ウ センターの使用料（以下単に「使用料」という。）の徴収、減額、免除及び還付
 - エ 利用者の応接
- (3) センターの利用の促進に関すること。
- ア 広報活動の実施
 - イ イベント等の誘致
- (4) センターの設置目的に適合する自主事業（以下単に「自主事業」という。）の企画及び実施に関すること。
- ア ○○○○○○の企画及び実施
 - イ ○○○○○○の企画及び実施
 - ウ その他自主事業の企画及び実施
- (5) その他管理業務のうち、次に掲げるもの
- ア 管理業務の処理に必要な体制の整備
 - イ 情報公開及び個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報という。以下同じ。）の保護に関する措置
 - ウ 防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保に関する措置
 - エ 事業報告書の作成及び提出
 - オ 経営状況を説明する書類の作成及び提出
 - カ センターの施設等のモニタリングに関する甲の指示に基づく確認並びに資料等の作成及び提出
 - キ 甲が指示する書類、資料等の作成及び提出並びに米子市○○○センター運営委員会への出席
 - ク その他管理業務に係る庶務、経理等の事務
- 2 次に掲げる業務については、甲が直接行うものとする。
- (1) センターの目的外使用の許可その他の甲に専属する権限に基づく事務に関すること。
 - (2) 米子市○○○センター運営委員会の開催に関すること。
 - (3) ○○○
- 3 自主事業の実施に係る計画は、毎年度、別に協定を締結して定めるものとする。
（管理の基本方針）
- 第7条 乙は、管理業務の処理に当たっては、自らの創意工夫をいかし、利用者に対するサービスを向上させるとともに、管理経費の縮減を図り、もって市民福祉をより一層増進させなければならない。
- 2 乙は、市民が広く利用する公の施設としてのセンターの性格を十分認識し、利用者にとっての快適な環境づくり及びその利用の促進を目指すとともに、センターの施設等に

ついて、日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努めなければならない。

- 3 乙は、センターの利用の促進を図るため、積極的に広報活動を実施するとともに、センターの設置目的に適合した魅力のある自主事業の企画及び実施に努めなければならない。

（施設等の無償使用）

第8条 乙は、センターの施設等及びセンターに備え付けられた備品（甲の所有に係るものに限る。）を、無償で使用するすることができる。

- 2 乙は、センターにその所有に係る備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ、甲に報告しなければならない。

- 3 乙は、第1項に規定するセンターの施設等及びセンターに備え付けられた備品を管理業務の処理以外の目的のために使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合は、この限りでない。

（管理業務に関する甲の調査及び指示）

第9条 甲は、必要があると認めるときは、乙の管理業務の処理の状況について随時報告を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、これに応じ、又は協力しなければならない。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、この協定に定めるもののほか、管理業務の処理について乙に指示をすることができる。この場合において、乙は、これに従わなければならない。

第2章 開館時間等及び使用許可

（開館時間等）

第10条 センターの開館時間及び休館日は、原則として、センター条例第○条及び第○条に規定するところによる。ただし、乙において必要があると認めるときは、甲の承認を受けて、これらを変更することができる。

（使用許可）

第11条 乙は、センター条例に基づき、公平かつ公正に使用許可を行わなければならない。

- 2 乙は、センター条例第○条各号のいずれかに該当する場合は、使用許可を行ってはならない。

- 3 乙は、センター条例第○条第○項各号のいずれかに該当する場合は、使用者又は利用者に対し、使用許可を取り消し、センターの施設等の使用若しくは利用を制限し、若しくは停止し、センターへの入館を拒否し、又はセンターからの退館を命ずることができる。

（災害時等における優先的使用）

第12条 甲は、災害の発生その他特別の事情がある場合は、センターの施設等を優先的に使用することができる。この場合において、乙は、これに協力しなければならない。

第3章 管理業務の処理に必要な経費

（管理業務の処理に必要な経費）

第13条 乙は、管理業務の処理に必要な経費を、指定管理料、使用料及び自主事業の収入によって賄うものとする。

（指定管理料）

第14条 甲は、毎年度、甲の予算の範囲内で指定管理料を乙に支払う。

2 指定管理料の額及び支払方法は、毎年度、別に協定を締結して定めるものとする。

（使用料）

第15条 乙は、使用料をセンター条例第〇条に規定する使用料の金額の範囲内において、あらかじめ、甲の承認を受けて定め、センターの施設等の使用者又は利用者から徴収するものとする。

2 乙は、使用料の額を変更しようとするときは、これを変更しようとする日の3か月前までに、甲の承認を受けなければならない。

3 乙は、使用料を乙の収入として収受するものとする。

4 乙は、甲が定める減免基準に基づき、使用料を減額し、又は免除することができる。

5 乙は、センター条例第〇条の規定に基づき、使用料の全部又は一部を還付することができる。

（自主事業の収入）

第16条 センターにおける自主事業の実施に伴って収入がある場合は、甲の収入とする条件があるものを除き、これを乙の収入とするものとする。

（責任の区分）

第17条 次の表の左欄に掲げる事項に係る甲と乙との責任の区分は、同表の右欄に定めるとおりとする。

事 項		責 任 の 区 分
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	乙
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、甲、乙協議して定める。
利用者（これに準ずるものを含む。以下この表において同じ。）への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	乙
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、甲、乙協議して定める。
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕（資産価値の向上又は耐用年数の延長につながるものをいう。）	甲
	上記以外のもの	乙
施設等に係る火災保険及び災害保険への加入		甲
利用者に係る損害賠償保険（指定管理者を被保険者とみなす取扱いがあるものに限る。）への加入		甲（なお、左記に該当しない損害賠償保険については、甲は加入しない。）

- 2 前項に規定する責任の区分に疑義がある場合又は同項の表の左欄に掲げる事項以外の事項が生じた場合は、甲、乙協議の上、責任の区分を定めるものとする。

（会計の区分）

- 第18条 乙は、管理業務の処理に関して別に会計を設け、経理を明確にしておかなければならない。

第4章 管理業務の処理

（管理業務の処理体制）

- 第19条 乙は、管理業務に従事する職員（以下単に「職員」という。）を適正に配置するほか、管理業務の処理に必要な体制を整備しなければならない。
- 2 センターへの職員の配置については、毎年度、別に協定を締結して定める。
- 3 乙は、職員の名簿を甲に提出しなければならない。職員に異動を生じた場合も、同様とする。
- 4 乙は、職員に対し、管理業務の処理に必要な研修を実施しなければならない。この場合において、防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保については、特に十分に職員を指導し、及び訓練するものとする。
- 5 乙は、管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が生じたときは、直ちにその旨を甲に報告し、その処理の方法について甲と協議しなければならない。
- 6 乙は、管理業務の処理に関して生じた職員の災害について、全ての責任を負うこととし、理由のいかに問わず、甲は、何らの責任を負わないものとする。

（管理業務の開始に伴う事務引継ぎ）

- 第20条 乙は、管理業務を開始する日までに、甲（及び現に管理業務を行っている〇〇法人米子市〇〇〇）から事務引継ぎを受けなければならない。

（管理業務の開始に伴う準備）

- 第21条 乙は、管理業務を開始する日までに、職員となるべき人材を確保し、十分に必要研修を行わなければならない。
- 2 乙は、必要があると認める場合には、管理業務の開始に先立ち、甲に対してセンターの施設等の視察を申し出ることができる。
- 3 甲は、乙から前項の規定による申出があった場合は、合理的な理由がない限り、これに応じなければならない。

（事業計画及び予算）

- 第22条 乙は、毎年度、甲が指示する期日までに、翌年度における事業計画及び予算に関する書類（以下「事業計画書等」という。）を作成して甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書等について、必要があると認めるときは、乙に対し、その変更を指示することができる。
- 3 乙は、第1項の規定により提出した事業計画書等を変更しようとするときは、甲の承認を受けなければならない。ただし、管理経費の配分の変更については、甲に報告すれ

ば足りるものとする。

- 4 乙は、自主事業を実施する場合は、あらかじめ、その内容を甲と協議しなければならない。

（事業報告書）

第23条 乙は、手続条例第11条の規定に基づき、毎年度、甲が指示する期日までに、事業報告書を作成して甲に提出し、甲の確認を受けなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、乙は、毎月、センターの利用の状況、使用料及び自主事業の収入額その他甲が指示する事項を記載した報告書を作成し、翌月の○日（3月分の報告書については、同月31日）までに、甲に提出しなければならない。

- 3 甲は、管理業務の処理の状況に関し、乙に対して必要な報告を求め、又は実地に検査をすることができる。この場合において、乙は、これに従わなければならない。

（経営状況を説明する書類）

第24条 乙は、手続規則第5条の規定に基づき、毎年度、甲が指示する期日までに、経営状況を説明する書類を作成して甲に提出し、甲の確認を受けなければならない。

（委託等の禁止）

第25条 乙は、管理業務の処理を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた一部の業務については、この限りでない。

- 2 前項ただし書の甲の承認を受けて管理業務の一部の処理を第三者に請け負わせ又は委託する場合は、全て乙の責任及び負担において行うものとし、そのことにより生じた一切の損害及び追加費用については、全て乙が負担するものとする。

（秘密の保持）

第26条 乙及び職員は、管理業務の処理において知り得た甲の行政上の事項その他管理業務の処理に関する一切の事項を第三者に漏らしてはならない。この協定の終了後も、同様とする。

（文書管理）

第27条 乙は、管理業務の処理に伴い作成し、又は取得した文書を適正に管理し、指定期間の満了後において、甲の指示するところにより、これを甲に引き渡さなければならない。

- 2 乙は、この協定の有効期間中、甲が前項の文書を閲覧し、又は複写することを求めた場合には、これに応じなければならない。

（情報公開）

第28条 乙は、米子市情報公開条例（平成17年米子市条例第22号）の趣旨にのっとり、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講じなければならない。

（個人情報の保護）

第29条 乙は、管理業務の範囲内で、個人情報の保護に関し甲と同様の責務を有するものとし、甲の指示に従い、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、個人情報の重要性を認識し、管理業務の処理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正かつ厳重に保管するものとし、管理業務を行う施設内又は甲が事前に書面で承諾した場所以外の場所に、個人情報を持ち出してはならない。ただし、乙が、当該個人情報を持ち出すことがやむを得ないものとして、持出し

の範囲を定めて個人情報を厳重に管理することを条件に、甲の書面による承認を受けた場合は、この限りでない。

- 3 乙は、管理業務を処理するために保有する個人情報を管理業務の処理以外の目的のために使用してはならない。この協定の終了後も、同様とする。
- 4 乙は、管理業務の処理において知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。
- 5 乙は、甲の承認を受けることなく、管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 6 乙は、管理業務の完了後、前項の資料等を速やかに甲に返還するとともに、自ら収集し、又は作成した個人情報を破棄しなければならない。
- 7 甲は、乙に個人情報を取り扱わせるに当たって、当該個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対し、当該個人情報の保管について随時に必要かつ適切な調査及び監督を行うことができる。この場合において、乙は、これに協力しなければならない。
- 8 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は損傷（以下この項において「事故」という。）の防止その他当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるものとし、事故が生じ、又は生ずるおそれがあると認めるときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 9 前各項に規定するもののほか、甲が個人情報の保護に関し必要と認めるときは、乙に指示をすることができる。この場合において、乙は、これに従わなければならない。

（利用者団体等との連携協力）

第30条 乙は、管理業務の処理に当たっては、センターの利用者で構成する団体その他関係団体との連携協力を努めなければならない。

第5章 指定の取消し及び業務の停止

（管理業務の継続が困難となった場合の措置）

- 第31条 乙は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、直ちに、その旨を甲に申し出なければならない。
- 2 乙の責めに帰すべき事由により管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、甲は、乙に対して改善すべき旨の勧告を行い、期間を定めて、改善計画書の提出及びその実施を求めることができる。
 - 3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、甲及び乙は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。

（指定の取消し及び管理業務の停止）

- 第32条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。
- (1) 乙が、乙の責めに帰すべき事由により、この協定に定める事項を履行しないとき、又は履行することができる見込みがないと認められるとき。
 - (2) 乙が、関係法令等又はこの協定の規定に違反したとき。
 - (3) 指定管理者の指定の手續又は管理業務の処理に当たり、乙に不正の行為があったと

き。

- (4) 乙が、正当な理由がなく、第9条第1項の規定により甲が求めた報告を行わず、又は甲が行おうとした調査を拒否し、若しくは妨害したとき。
 - (5) 乙が、正当な理由がなく、第9条第2項の規定による管理業務に関する甲の指示に従わないとき。
 - (6) 乙が、前条第2項の規定による改善勧告に対し、定められた期間内に改善計画書を提出せず、又は改善計画書に定められた事項を実施しなかったとき。
 - (7) 乙の財務状況の著しい悪化、会社更生若しくは民事再生の申立て等の理由により管理業務の処理が困難と認められ、又は著しく社会的信用を損なう等指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
 - (8) 乙が、手続条例第5条各号に規定する欠格条項のいずれかに該当したとき。
 - (9) 前条第1項の規定による申出があったとき。
 - (10) 乙から指定管理者の指定の取消しの申出があったとき。
- 2 前項の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられた場合において、乙に損害が生じても、甲は、その賠償の責めを負わない。

（指定管理料の返還）

第33条 乙は、前条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられた場合において、第14条の規定により当該年度分の指定管理料の支払を受けているときは、甲の指示するところにより、当該支払を受けた指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

第6章 指定期間の満了等に伴う措置

（施設等の引渡し）

- 第34条 乙は、指定期間が満了したとき、又は第32条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消され若しくは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、センターの施設等及びセンターに備え付けられた備品（甲の所有に係るものに限る。）を、甲の指示する期日までに原状に回復した上で、甲に引き渡さなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は、同項の規定による原状回復を行わず、別に甲が指示する状態で同項に規定する備品を甲に引き渡すことができる。

（必要費等の請求権の放棄）

第35条 乙は、指定期間が満了し、又は第32条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消され若しくは管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられた場合において、センターの施設等に投じた必要費又は有益費があっても、これを甲に請求することができない。

（管理業務の終了又は停止に伴う事務引継ぎ）

第36条 乙は、指定期間が満了したとき、又は第32条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消され若しくは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、甲が指示する期日までに、甲又は甲が指定した者に対して事務引継ぎを行わなければならない。ただし、指定期間満了後、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りで

ない。

- 2 甲は、必要があると認める場合には、指定期間の満了に先立ち、乙に対し、甲又は甲が指定する者によるセンターの施設等の視察を申し出ることができる。
- 3 乙は、甲から前項の規定による申出があった場合は、合理的な理由がない限り、これに応じなければならない。

第7章 センターの廃止等に伴う措置

（センターの廃止又は供用の停止に伴う措置）

- 第37条 甲は、指定期間の中途においてセンターを廃止し、又はセンターの供用を停止することとなったときは、この協定を解除することができる。この場合において、甲は、あらかじめ、その旨を乙に通知しなければならない。
- 2 前項後段の規定による通知は、同項前段の規定によりこの協定を解除しようとする日の60日前までに行わなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。
 - 3 乙は、第1項の規定によりこの協定を解除されたことにより損害が生じた場合であっても、甲に対し、その賠償を請求することはできない。ただし、同項後段の規定による通知が、この協定を解除しようとする日の60日前までに行われなかった場合は、乙は、甲に対し、当該損害の賠償を請求することができる。

（センターの供用の休止に伴う措置）

- 第38条 甲は、修繕、改修その他の事情によりセンターの供用を一時的に休止する場合は、あらかじめ、乙に対し、その旨を通知しなければならない。
- 2 乙は、前項に規定するところによるセンターの供用の休止に伴い管理業務の処理を行わないこととなったことにより損害が生じた場合であっても、甲に対し、その賠償を請求することはできない。

第8章 その他

（損害賠償）

- 第39条 乙は、管理業務の処理に関し、乙の責めに帰すべき事由により、甲に損害を与えたときは、これを賠償しなければならない。
- 2 乙は、第32条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられた場合において、甲に損害が生じたときは、これを賠償しなければならない。

（重要事項の変更の届出）

- 第40条 乙は、その所在地、代表者等に変更があったときは、遅滞なく、当該変更した事項を証する書類を添えて、甲に届け出なければならない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

- 第41条 乙は、この協定によって生じる乙の権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

（協定の変更）

第42条 センターの管理に関し特別な事情が生じたときは、甲、乙協議の上、この協定を変更するものとする。

（専属的合意管轄裁判所）

第43条 管理業務及びこの協定に関する争訟については、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の専属的合意管轄裁判所とする。

（疑義等の解決）

第44条 この協定に疑義が生じた事項又はこの協定に定めのない事項については、その都度、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

甲 鳥取県米子市加茂町一丁目1番地
米子市
米子市長 伊 木 隆 司

乙 （法人等の所在地）
（法人等の名称）
（代表者の職・氏名）

令和〇〇年度における米子市〇〇〇センターの管理に関する協定書

米子市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで締結した米子市〇〇〇センターの管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）に基づき、次のとおり令和〇〇年度における米子市〇〇〇センター（以下「センター」という。）の管理に関する協定を締結した。

（趣旨）

第1条 この協定は、基本協定書に定めるもののほか、令和〇〇年度におけるセンターの管理に関する業務（以下「管理業務」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

（自主事業の実施に係る計画）

第2条 基本協定書第6条第3項の規定による令和〇〇年度における自主事業の実施に係る計画は、別紙の自主事業計画書のとおりとする。

（指定管理料）

第3条 基本協定書第14条第1項の規定に基づき甲が乙に支払う令和〇〇年度における指定管理料の額は、年額〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇〇円）とする。

2 指定管理料は、次の表に定めるところにより分割して支払うものとする。

支 払 時 期	支 払 額
令和〇〇年4月	〇〇〇円
令和〇〇年7月	〇〇〇円
令和〇〇年10月	〇〇〇円
令和〇〇年1月	〇〇〇円

3 乙は、甲の指示する手続に従って、指定管理料の支払を請求するものとする。

4 甲は、前項の規定による請求があったときは、その日から起算して30日以内に、甲が定める方法により、当該請求に係る額の指定管理料を乙に支払わなければならない。

5 基本協定書が解除された場合その他年度の中途において管理業務が終了した場合は、乙は、甲の指示するところにより、既に受領した指定管理料の全部又は一部を甲に返還しなければならない。

（職員配置）

第4条 基本協定書第19条第2項の規定に基づき乙が令和〇〇年度において配置すべき職員は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 館長（統括責任者） 1人
- (2) 副館長（統括責任者を補佐する者） 1人
- (3) その他の職員 〇人以上

（協定の変更）

第5条 令和〇〇年度におけるセンターの管理業務に関し、特別な事情が生じたときは、甲、乙協議の上、この協定を変更するものとする。

（疑義等の解決）

第6条 この協定に疑義が生じた事項又はこの協定に定めのない事項については、その都度、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

甲 鳥取県米子市加茂町一丁目1番地
米子市
米子市長 伊 木 隆 司

乙 （法人等の所在地）
（法人等の名称）
（代表者の職・氏名）

4 モニタリング

(1) 概要

モニタリングとは、指定管理者による業務において、条例及び規則並びに協定書等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを市が確認すること、また、指定管理者が安定的、継続的にサービスを提供することが可能であるか、市が監視し、必要に応じて改善に向けた指導、助言を行い、管理運営の継続が適当でないと認めるときは指定の取消し又は管理業務の停止を行うことも含めたチェック体制のことをいいます。

(2) 目的

ア 施設の設置目的の達成

指定管理者による管理運営は、施設本来の設置目的の達成に資するものである必要があります。そのため、市民の利用状況や評価、指定管理者による管理運営が、施設の設置目的のためにどのような成果を上げたかを把握し、必要な指導を行うことで、より効果的、効率的な管理運営を図ります。

イ リスクの軽減

モニタリングを実施することにより、施設における重大な事故又はその予兆を見逃したり、指定管理者の運営業務や組織そのものが破綻し、施設の運営が継続できないといった状況やコスト削減による公共サービスの水準の低下、管理が不適切であったため行政コストが高くなるといった状況が発生するリスクを軽減します。

ウ 透明性の確保

市の施策や指定管理者の指定に関し、市民に対する説明責任の観点から、施設の管理運営の状況を適切に把握し、その成果を評価検証し、公表します。

エ 履行の確認

実地検査や事業報告書等の確認により、指定管理者のサービスが協定書、事業計画書等で定められた内容、水準を満たしているかどうかを確認し、必要な指導を行うことにより適正な管理運営を確保します。

オ サービスの質の評価

上記の確認作業やアンケート調査等の結果を基に、指定管理者が行っているサービスの水準について、測定し、及び評価し、その原因を分析することにより、更なるサービスの向上に役立てます。

カ サービスの安定性の評価

指定管理業務に係る収支状況や指定管理者である団体の経営状況を確認することにより、施設の管理運営、サービスの提供が継続して安定的になされているかを確認する。それにより課題が見られた場合は、早期に改善が図られるよう指定管理者に指示し、協議します。

(3) スケジュール

	指定管理者	市
		＜施設所管課＞ ＜総務管財課＞
4月	(5)・ア・③ 事業報告書の作成、報告	
5月	(5)・ア・④ 労働環境確認表の作成、報告	事業報告書の確認 労働環境確認表の確認
6月	(5)・ア・⑤ 経営状況を説明する書類の提出 ※決算終了後30日以内	・経営状況を説明する書類の確認 ・モニタリング評価表、業務評価書（施設所管課評価、第三者評価）、選定前評価書（対象者のみ）の作成
7月		事業報告書ホームページ公表 モニタリング評価表、業務評価書、選定前評価書ホームページ公表
8月	(5)・ア・①、②	※運営状況チェック表、訪問時チェック表も、モニタリング評価表と併せて提出 (5)・イ・①、②
9月	【毎日～毎週】 ・日報、週記録の作成 （必要に応じて提出）	【毎日】 利用者アンケート（QRコード）
10月	・苦情、要望等の記録、整理 （月報の報告に併せて提出）	【毎月】 月報の確認
11月	【毎月】 ・月報の作成、報告 ・運営状況チェック表の作成、報告 （毎月所管課の定めた日までに提出）	【毎月から四半期に1回】 定期訪問、訪問時チェック表の作成
12月		【緊急時、随時】 ・事故等緊急時の対応 ・業務の立入調査、独自調査
1月	【緊急時、随時】 ・事故等緊急時、随時の報告	【緊急時、随時】 ・連絡調整会議
2月	・利用者アンケートの実施（年度末までに報告） ・連絡調整会議	
3月		

(4) 方法

ア 指定管理者によるモニタリング

① 業務遂行の記録、自己評価

● 日報・月報

清掃、機器点検、安全対策、施設の利用状況、料金の収納状況、苦情への対策等について日報、月報等に記録します。

● 運営状況チェック表（自己評価）

毎月、自己評価による運営状況のチェックを「運営状況チェック表（自己評価）（別紙Ⅰ）」により行い、その結果を施設所管課へ提出します。

② 利用者アンケート

利用者の意見や要望を把握するため、定期的に（少なくとも年1回）当該施設で提供されるサービスに関する利用者アンケートを実施し、その結果を集計します。実施するアンケートの内容は、あらかじめ、施設所管課と協議して定めます。

なお、結果については、毎年自己評価を行い、今後の管理運営に反映させるとともに、毎年度末までに、施設所管課へ報告するものとします。（任意様式）

③ 事業報告書

毎年度終了後30日以内に、前年度の事業報告書（下記項目）を施設所管課へ提出します。（地方自治法第244条の2第7項、米子市公の施設の指定管理者の指定の手続等を定める条例第11条）

⇒ 管理業務の実施状況

⇒ 施設の利用状況

⇒ 使用料（利用料金）の収入実績

⇒ 管理業務の実施に係る収支状況

（参考：市 HP トップ⇒市の組織⇒総務部⇒総務管財課⇒指定管理者⇒

指定管理者から提出された各施設の事業報告書を公表します（令和5年度））

【地方自治法】

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第244条の2 略

7 指定管理者は、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、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

【米子市公の施設の指定管理者の指定の手続等を定める条例】

(事業報告書の作成及び提出)

第 11 条 指定管理者は、法第 244 条の 2 第 7 項の規定により作成する事業報告書を、毎年度終了後 30 日以内（同条第 11 項の規定により指定を取り消された場合においては、当該指定を取り消された日から 30 日以内）に、市長に提出しなければならない。

2 前項の事業報告書には、当該年度（法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消された場合においては、当該指定を取り消された日まで）における次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 管理業務の実施状況

(2) 当該市の施設の利用状況

(3) 使用料又は利用料金（法第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金をいう。）の収入の実績

(4) 管理業務の実施に係る収支状況

④労働環境確認表

指定管理者は、施設の管理業務に従事する労働者の労働環境について、毎年 4 月末日の実態に基づいて「労働環境確認表（別紙 5）」を作成し、毎年 5 月末日までに、これを施設所管課へ提出します。

⑤経営状況を説明する書類

毎年度決算終了後 30 日以内に、前年度の決算書その他の財務に関する書類（貸借対照表及び財産目録を含むもの）を施設所管課へ提出します。（地方自治法第 244 条の 2 第 7 項、第 10 項及び米子市公の施設の指定管理者の指定の手続等を定める条例施行規則第 5 条）

【地方自治法】

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第 244 条の 2 略

7 指定管理者は、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、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、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。

【米子市公の施設の指定管理者の指定の手続等を定める条例施行規則】

（経営の状況に関する報告）

第5条 指定管理者は、毎年度、市長の定める期間内に、その経営状況を説明する書類を市長に提出しなければならない。

イ 市の施設所管課が行うモニタリング

モニタリングは、全ての指定管理者制度導入施設について行うものとし、利用者の立場に立った施設運営のために、指定管理者と協議し、適切な運営に努めるものとします。

施設所管課は、以下の資料を総務管財課に報告するものとします。

ア 事業報告書

イ 労働環境確認表（別紙5）

ウ 経営状況を説明する書類

エ モニタリング関係資料

- ・運営状況チェック表【自己評価】（別紙1）
- ・訪問時チェック表（別紙6）
- ・モニタリング評価表（別紙2）
- ・指定管理者選定前評価書（別紙7）
- ・業務評価書（別紙3）
- ・改善指示書（別紙4）（該当がある場合のみ）

※総務管財課は、上記ア、エについて、結果を集約し、ホームページにて公表します。

①業務遂行の確認

●定期訪問（1カ月～3カ月ごと）

指定管理者の業務遂行の状況の確認を把握するため、1か月から四半期毎に定期訪問を実施し、その結果を「訪問時チェック表（別紙6）」により行います。また、指定管理者から業務報告書等の関係書類の提出を求め、その内容を確認し、毎事業年度終了後に「モニタリング評価表（別紙2）」を作成します。その際、上記「訪問時チェック表」（別紙6）も併せて提出します。

（参考：市HPトップ⇒市の組織⇒総務部⇒総務管財課⇒指定管理者⇒

指定管理者の業務内容についての評価を公表します（令和5年度上期））

●連絡調整会議（随時）

業務の実施方針等の確認を要する場合など、必要に応じて開催します。

②利用者アンケート（QRコード）

利用者が随時、意見等を提出できるよう、各施設内にとっとり電子申請サービスを利用したQRコードを設置しています。

利用者が回答したアンケートは、施設所管課及び総務管財課のメールアドレスに通知が送信される設定としています。利用者からの回答があった場合は、モニタリング評価表にその内容を記載してください。

【QRコード】

施設ご利用のみなさまへ

ご意見・ご要望をお聞かせください

施設名：米子市弓浜コミュニティ広場



- 今後のより良い施設運営の参考にさせていただきますので、アンケートにご協力ください。
- QRコードを読み取って回答をお願いします。（※通信費はご回答者様のご負担となります）
- アンケートの所要時間は最短で3分程度です。



※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です

〈お問い合わせ〉

【施設に関すること】米子市 まちづくり企画課 ☎（0859）23-5373

【アンケートに関すること】米子市 調査課 ☎（0859）23-5307

③事業の収支状況の確認

指定管理者から提出された収支状況の報告書等に基づき、経理の状況について確認します。

④経営状況の確認

施設所管課は、指定管理者から提出された決算書等に基づき、指定管理者が引き続き安定的に公の施設の管理業務を行うことができるかどうかを確認します。

⑤管理運営業務の評価、指示

施設所管課は、業務遂行確認や事業報告書等の確認の結果に基づき、毎年度、指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を「業務評価書（別紙３）」により指定管理者に通知するものとします。作成に当たり、施設の管理運営状況を把握し、適切な評価及び助言を行うことができる施設の利用者団体その他の第三者によるモニタリング結果の検証と評価を受け、施設所管課の評価とともに公表します。

更に管理運営の是正や改善が必要な場合は、「改善指示書（別紙４）」を通じて指示を行います。

改善指示を受けた指定管理者は、対応策を「改善計画書」（任意様式）として取りまとめ、市に提出するとともに、改善に取り組むものとします。

【第三者評価に関する基本方針】

指定管理者による施設の管理運営業務のサービス水準の維持・向上及び財務状況等について市が実施した調査・評価などのモニタリング結果について、より客観性を高めるため指定管理施設評価委員会〔仮称〕（以下「評価委員会」という。）を設置し、市のモニタリング結果の検証と評価を実施する。

・原則として、施設ごとに複数の利用者代表等外部委員による評価委員会を設置する。ただし、複数の施設を一括して評価する場合は、事前に総務管財課と協議する。

・既に第三者を含み、又は第三者による運営委員会等を設置している施設については、その組織を評価委員会とみなし、評価を行う。

⑥労働環境の確認

施設所管課は、指定管理者から提出された「労働環境確認表」（別紙５）に基づき、施設の管理業務に従事する労働者の労働環境について確認します。（ア④労働環境確認表）

(5) モニタリング選定前評価

令和7年度以降に選定された指定管理者に対して、4(4)イ①で行うモニタリングとは別に選定前評価を実施してください。

ア 目的

モニタリングの結果を次回公募時における選考時の評価項目とする。

イ 実施年度

次期指定管理者の選定を行う前年度

ウ 対象期間

指定管理初年度から次期指定管理者の選定を行う前々年度

※選定スケジュールの都合上、選定を行う前々年度までの評価となります。

エ 実施内容

各年度ごとに実施したモニタリング評価の点数を「指定管理者選定前評価書（別紙7）」に、入力します。

オ 実施スケジュール

【例】※指定期間5年、令和8年度から12年度まで指定の場合

(令和 8 年度 前指定期間の最終年度のモニタリング評価)	
令和 9 年度	通常モニタリング (令和 8 年度の活動を評価)
令和 10 年度	通常モニタリング (令和 9 年度の活動を評価)
令和 11 年度	通常モニタリング (令和 10 年度の活動を評価)
+ 選定前評価 (令和 8 ～ 10 年度の結果を評価)	
令和 12 年度	通常モニタリング (令和 11 年度の活動を評価)

※選定前評価期間・・[]

【変更点】

- 従来、年2回（上期・下期）実施していたモニタリングは、令和7年度に選定された指定管理者から、各年度ごとの1回に加え、選定前評価の実施に変更します。

カ 選定前評価の基準

① 条例上自主事業の実施が可能な施設

指定期間が5年の場合、 $100\text{点} \times 3\text{年度} = 300\text{点満点}$ とし、合計得点に応じて次期指定管理者の選定時に加点または減点等を行います。

評価結果	選定時における実施の内容
合計得点が270点以上	総合評定に2点加点する。
合計得点が255点以上270点未満	総合評定に1点加点する。
合計得点が180点以上255点未満	加点・減点無し。
合計得点が150点以上180点未満	総合評定から1点減点する。
合計得点が150点未満	総合評定から2点減点する。

<指定期間が6年以上の場合>

指定期間が6年以上の場合、満点は $100\text{点} \times (4(5)\text{ウ対象期間})$ 年度で算出し、以下の表のとおり合計得点に応じて次期指定管理者の選定時に加点または減点等を行います。

評価結果	選定時における実施の内容
合計得点が（満点 $\times 90\%$ ）点以上	総合評定に2点加点する。
合計得点が（満点 $\times 85\%$ ）点以上 （満点 $\times 90\%$ ）未満	総合評定に1点加点する。
合計得点が（満点 $\times 60\%$ ）点以上 （満点 $\times 85\%$ ）未満	加点・減点無し。
合計得点が（満点 $\times 50\%$ ）点以上 （満点 $\times 60\%$ ）未満	総合評定から1点減点する。
合計得点が（満点 $\times 50\%$ ）点未満	総合評定から2点減点する。

<指定期間が5年未満の場合>

6ページに記載の《補足Ⅰ：指定の期間》の趣旨のとおり、指定管理期間は5年を基本とすることを考えていることから、選定前評価の対象とはしません。

② 条例上自主事業の実施が不可能な施設

指定期間が5年の場合、90点×3年度＝270点満点とし、合計得点に応じて次期指定管理者の選定時に加点または減点等を行います。

評価結果	選定時における実施の内容
合計得点が243点以上	総合評価に2点加点する。
合計得点が230点以上243点未満	総合評価に1点加点する。
合計得点が162点以上230点未満	加点・減点無し。
合計得点が135点以上162点未満	総合評価から1点減点する。
合計得点が135点未満	総合評価から2点減点する。

<指定期間が6年以上の場合>

指定期間が6年以上の場合、満点は90点×（4(5)ウ対象期間）年度で算出し、合計得点に応じて次期指定管理者の選定時に加点または減点等を行います。

評価結果	選定時における実施の内容
合計得点が（満点×90％）点以上	総合評価に2点加点する。
合計得点が（満点×85％）点以上 （満点×90％）未満	総合評価に1点加点する。
合計得点が（満点×60％）点以上 （満点×85％）未満	加点・減点無し。
合計得点が（満点×50％）点以上 （満点×60％）未満	総合評価から1点減点する。
合計得点が（満点×50％）点未満	総合評価から2点減点する。

<指定期間が5年未満の場合>

6ページに記載の《補足Ⅰ：指定の期間》の趣旨のとおり、指定管理期間は5年を基本とすることを考えていることから、選定前評価の対象とはしません。

キ その他

次期指定管理者の選定を非公募で行う施設については、加点または減点等を行う必要はありません。

(別紙1)

米子市〇〇〇センター 運営状況チェック表（自己評価）（令和 年 月）

施設名	
施設所管課	部 課
指定管理者名	(チェック表作成者：)
指定期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

評価対象	評価項目	評価	特記事項
1 職員の基本的要件	職員による管理業務の処理体制は適切か		
	職員は業務の内容を十分に把握して業務に当たっているか		
	職員の言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切か		
2 建物管理	利用に支障を来すような状況のまま放置されていないか 管理記録は適切に記録、保管されているか		
3 設備管理	利用に支障を来すような状況のまま放置されていないか 管理記録は適切に記録、保管されているか		
4 備品管理	利用に支障を来すような状況のまま放置されていないか 管理記録は適切に記録、保管されているか		
5 外構・駐車場管理	利用に支障を来すような状況のまま放置されていないか 管理記録は適切に記録、保管されているか		
6 植栽管理	樹木・花壇等は良好な外観で適切に管理されているか		
7 草刈・除草	草刈りや除草は適切に行われているか		
8 清掃作業	施設内、敷地内全体が清潔に保たれているか		
	トイレトペーパー、消毒用品、手洗用石鹸等の備品は常に補給されているか		
9 避難経路	避難経路に障害物はないか		

10 情報公開・個人情報	情報公開の取組、個人情報等の管理は適切か		
11 利用促進	広報活動等を実施し、施設の利用促進を図っているか		
12 利用許可等	スムーズな利用許可、案内等ができていますか		
13 運営	利用者の平等な利用が確保されているか		
	予定された自主事業の運営は滞りなく行えているか		
	予算の範囲内で適切に事業を執行しているか		
	苦情の処理は適切に行っているか		
	利用者へのアンケートを実施し、要望把握と改善を行っているか		
【総評（指定管理者自己評価）】			

※ 施設の性格や設置目的等により、評価項目は追加、変更できる。

※ 評価区分 A（優良）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である

B（良好）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である

C（課題含）＝協定書、仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある

D（要改善）＝協定書、仕様書等を遵守しておらず、改善の必要な管理内容である

※ 特記事項欄は、評価を行った確認方法（例：目視確認、台帳確認、資料確認等）と当該評価を行った理由を記載すること。

※総評欄は、事業計画書等との整合性を検証し、自己評価、業務の改善方策等を記入する。

(別紙2)

令和 年度「米子市〇〇〇センター」モニタリング評価表 〔令和 年 月〕

施設名		
施設所管課	部 課	
指定管理者名	団体名	
	所在地	
指定期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	
選定方法	公 募 ・ 非公募	
施設の設置目的		
主な実施事業		

評価項目	評価基準	評価	特記事項
I 履行の確認（60点）			
1 施設全般の管理運営に関する業務			
(1)管理体制	施設の管理体制が明確になっており、基準に基づいた適切な人員配置がなされているか 安全対策、危機管理体制などが十分に講じられているか		
(2)職員研修	職員の業務に必要な資質・能力の向上を図るための研修・教育が適切に行われたか		
(3)利用促進業務	利用者拡大のための利用促進業務が適切に行われたか		
2 利用者に関する業務			
(1)利用状況	利用者数・稼働率等は適切な水準であるか ※1		
(2)利用者の要望把握等	利用者の要望の把握及びその実現策は適切に行われているか		
3 保守点検及び清掃等の業務			
(1)保守点検業務	基準に基づき、保守点検が適切に行われたか 第三者に行わせる業務は必要最小限の範囲か		
(2)清掃・維持業務	基準に基づき、清掃業務・維持管理が適切に行われたか 第三者に行わせる業務は必要最小限の範囲か		

	(3) 保安・警備業務	基準に基づき、保安・警備業務が適切に行われたか 第三者に行わせる業務は必要最小限の範囲か		
	(4) 修繕業務	基準に基づき、修繕業務が適切に行われたか 第三者に行わせる業務は必要最小限の範囲か		
	4 自主事業の実施に関する業務	事業計画書に沿った自主事業が適切に行われたか ※条例上自主事業の実施が可能な施設に限る。		
	5 情報公開・個人情報に係る措置	情報公開・個人情報保護に係る措置は適切に行われたか		
	6 管理目標	施設の現状を正しく認識し、今後の在り方についての提案は具体化されているか		
Ⅱ サービスの質の評価（25点）				
	1 利用者満足度	利用者へのサービスの質を維持・向上させるための提案は具体化されているか 利用者アンケート等を実施し、その結果は妥当であるか		
	2 維持管理業務	日常清掃業務や衛生管理、備品などの設備の維持管理は適正に行われ、良好な状態で施設の利用が行われているか		
	3 運營業務	事業運営について、サービス水準の向上のための創意工夫が見られるか 利用許可などの利用者への接客・対応は適切であるか		
	4 自主事業	実施された事業内容は、施設の設置目的に沿い、サービス水準の向上に寄与する質の高いものであるか ※条例上自主事業の実施が可能な施設に限る。		
	5 施設の効用	施設の効用を最大限に発揮し、設置目的の達成に資することができる管理運営内容であったか		
Ⅲ サービスの安定性の評価（15点）				
	1 事業収支	指定管理業務の事業収支は妥当であるか ※ 2		
	2 経営状況	指定管理業務の経営状況分析指標の結果は妥当であるか ※ 3		
	3 団体等の経営状況	団体の経営状況分析指標の結果は妥当であるか ※ 4		

【総評（所管課評価）】	合計点 （ ）点 / （ ）点 ×100＝（ ） 平均点 （ ）点
-------------	---

※施設の性格や設置目的により、評価項目は追加、変更できる。

※評価区分 A（優 良）＝協定書等の基準を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である。（5点）

 B（良 好）＝協定書等の基準を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である。（3点）

 C（課題含）＝協定書等の基準を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある。（1点）

 D（要改善）＝協定書等の基準を遵守しておらず、改善の必要な管理内容である。（0点）

※特記事項欄は、評価を行った確認方法（例：立入調査、台帳確認、資料等確認）と当該評価を行った理由を記載する。

※総評欄は、事業計画書等との整合性を検証し、評価、業務の改善方策等を記入する。

※合計点は小数点第1位を四捨五入、平均点は小数点第2位を四捨五入とする。

【補足資料】

1 利用状況

項 目	本年度〔令和7年4月～令和8年3月〕 A	前年度〔令和6年4月～令和7年3月〕 B	対 比 A－B	対 比 A/B（％）	対比が±20%を超える場合は増減理由を記載
開館日数			0	0.0	
施設利用者数			0	0.0	
施設稼働率			0.0	0.0	
事業開催数			0	0.0	

2 事業収支

（1）収 入

項 目	本年度〔令和7年4月～令和8年3月〕 A	前年度〔令和6年4月～令和7年3月〕 B	対 比 A－B（円）	対 比 A/B（％）	対比が±20%を超える場合は増減理由を記載
利用料収入			0	0.0	
指定管理料			0	0.0	
自主事業収入			0	0.0	
〇〇〇〇			0	0.0	
〇〇〇〇			0	0.0	
〇〇〇〇			0	0.0	
その他			0	0.0	
合 計	0	0	0	0.0	

（2）支 出

項 目	本年度〔令和7年4月～令和8年3月〕 A	前年度〔令和6年4月～令和7年3月〕 B	対 比 A－B（円）	対 比 A/B（％）	対比が±20%を超える場合は増減理由を記載
人件費			0	0.0	
消耗品費			0	0.0	
光熱水費			0	0.0	
外部委託費			0	0.0	
〇〇〇〇			0	0.0	
〇〇〇〇			0	0.0	
その他			0	0.0	
合 計	0	0	0	0.0	

3 経営状況分析指標

項 目	本年度〔令和7年4月～令和8年3月〕 A	前年度〔令和6年4月～令和7年3月〕 B	対 比 A－B	対 比 A/B（％）	備 考
①事業収支	0	0	0	#DIV/0!	
②利用料金比率	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
③人件費比率	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
④外部委託費比率	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
⑤利用者当たり 管理コスト	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
⑥利用者当たり 自治体負担コスト	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

①事業収支：（収入－支出）

事業全体が黒字で施設の管理運営ができているかどうか確認する。赤字の場合は、管理継続性の面での課題を解決し、黒字化のための方策を検討する。

②利用料金比率：（利用料金収入/収入×１００）

収入に占める利用料金の割合。指定管理者の収入源がどこにあり、それが安定したものであるかを確認する。

③人件費比率：（人件費/支出×１００）

支出に占める人件費の割合。支出の中で人件費が減らされすぎていないか、又は費用がかかりすぎていないかを確認する。

④外部委託比率：（外部委託費合計/支出×１００）

支出に占める外部委託費の割合。外部委託に過度にシフトしていないかを確認する。

⑤利用者当たり管理コスト：（支出/延べ利用者数）

利用者１人当たりにかかる費用。前年度や事業計画との比較、類似施設との比較により施設の効率性を確認する。

⑥利用者当たり自治体負担コスト：（指定管理料/延べ利用者数）

利用者１人当たりにかかる自治体の費用。前年度や事業計画との比較、類似施設との比較により施設の効率性を確認する。

4 団体等の経営状況

項 目	令和 3 年	令和 4 年	令和 5 年	令和 6 年	令和 7 年	備 考
①自己資本比率						
②流動比率						
③固定長期適合率						
④総資産経常利益率						
⑤借入金依存度						
評 価	(以上の指標を参考に評価する。)					

※貸借対照表と損益計算書を基に計算する。太枠内に今年度の数値を記載し、左側に過去4年分を記載する。

①自己資本比率

総資産（資産合計）に占める自己資本（純資産合計）の割合を示した指標。どれだけ借金に頼らず経営をしているかを示す。比率が高いほど借金（負債合計）に頼る割合が低く、経営が安定していることを示す。一般的には、70%以上なら理想企業、40%以上なら倒産しにくいとされている。

自己資本比率（%）＝自己資本÷総資産×100 【例】 $800 \div 2,000 \times 100 = 40.0\%$

②流動比率

団体の短期的な支払能力を示す指標。1年以内に現金化できる資産を「流動資産」、1年以内に支払を要する負債を「流動負債」といい、「すぐに準備できるお金」と「すぐに返さないといけないお金」のバランスを比較する。流動資産（すぐに準備できるお金）の方が多いほど、支払能力が高いことを示す。100%以上であれば問題ない。100%未満であれば資金繰りが苦しいとされる。

流動比率（%）＝流動資産÷流動負債×100 【例】 $1,100 \div 700 \times 100 = 157.1\%$

③固定長期適合率

固定資産をどの程度、自己資本（純資産合計）と固定負債で賄っているかを示す指標。土地や建物など、この先1年以上換金できない、又は換金しない固定資産を返済義務のない自前の資金である自己資本（純資産合計）と長期で調達したお金（固定負債）でどれだけ賄えるかを見る。100%未満であれば問題ないが、100%以上の場合は固定資産の維持調達について流動負債にも依存していることを示すことから、資金繰りが苦しいと考えられるとされる。

固定長期適合率（%）＝固定資産÷（固定負債＋自己資本）×100 【例】 $900 \div (500 + 800) \times 100 = 69.2\%$

④総資本経常利益率

団体の総合的な収益力を示す指標。団体の総資産（資産合計）に対して、どれだけの経常利益を稼ぎ出しているかを示す。比率が高いほど資本を効率的に運用し、収益を上げている。

総資本経常利益率＝経常利益÷総資産×100 【例】 $200 \div 2,000 \times 100 = 10.0\%$

⑤借入金依存度

総資本（総資産）のうち、どの程度借入を行っているかを示す指標。低いほど、安全性が高い。一般的に30～40%以下であれば問題なく、50～65%くらいが依存度の限界とされている。

借入金依存度（%）＝（借入金＋社債）÷総資本×100 【例】 $(300 + 300) \div 2,000 \times 100 = 30.0\%$

※補足資料1～4の各比率については小数点第2位を四捨五入とする。

■貸借対照表（例）

【資産の部】	【負債の部】
流動資産	流動負債
現金及び預金 400	買掛金 400
受取手形 500	短期借入金 300
有価証券 200	流動負債合計 700
流動資産合計 1,100	固定負債
固定資産	社債 300
建物及び構築物 200	退職給付引当金 200
土地 500	固定負債合計 500
投資有価証券 200	負債合計 1,200
固定資産合計 900	【純資産の部】
	資本金 600
	利益剰余金 200
	純資産合計 800
資産合計 2,000	負債純資産合計 2,000

■損益計算書（例）

売上高	3,000
売上原価	1,200
売上総利益	1,800
販売費及び一般管理費	1,200
広告	700
人件費	500
営業利益	600
営業外収益	200
受取利息	200
その他	0
営業外費用	600
支払利息	200
社債利息	0
経常利益	200
特別利益	100
外国為替	100
特別損失	50
固定資産売却損	50
税引前当期純利益	250
法人税・住民税等	50
当期純利益	200

5 利用者からの苦情の内容とそれに対する市・指定管理者の対応や市から指定管理者への指導状況

6 利用者アンケートの結果（※ＱＲコードによる利用者アンケートを含む）

(別紙3)

〇〇起第〇〇〇〇号 - 1

令和 年 月 日

(施設名)

(指定管理者)

(代表者名)

様

米子市長 〇〇〇〇 印

令和 年度「米子市〇〇〇センター」指定管理者業務評価書

施設名	
施設所管課	部 課
指定管理者名	
指定期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (年目)

【モニタリング終了後の総評】・事業計画書、収支予算書と実際の業務内容を比較して記入する。

・毎月の「運営状況チェック表（自己評価）」、毎年の「モニタリング評価表」
で確認した内容等を記入する。

【施設所管課】

【第三者評価】

【今後の業務改善方策等の特記事項】

【施設所管課】

【第三者評価】

(別紙4)

〇〇起第〇〇〇〇号 - 1

令和 年 月 日

(施設名)

(指定管理者)

(代表者名)

様

米子市長 〇〇〇〇 

「米子市〇〇〇センター」指定管理業務に関する改善指示書

貴社（貴団体）と本市の間において、令和 年 月 日付けで締結した「米子市〇〇〇センターの管理に関する基本協定」に定める管理業務に関し、本市による所定のモニタリングの結果、

- 1 不履行・遅延の認められる業務
- 2 サービス水準が不十分であると認められる業務
- 3 苦情への対応が不十分であると認められる業務
- 4 その他（ 業務）がありましたので、

下記のとおり業務の改善を指示します。

なお、本指示書において指示した業務改善がなされない場合、本市は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、貴社（貴団体）に対する指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

記

1 改善が必要と認められる業務

2 業務改善指示の内容

(別紙５)

米子市〇〇〇センター指定管理者 労働環境確認表

(令和 年 月)

施 設 名				
施 設 所 管 課	部 課			
指 定 管 理 者 名	(確認表作成者：)			
管理業務に従事 する労働者数	総数 _____人	うち正職員 _____人	うちパート・アルバイト _____人	うち左記以外の職員 _____人

区分	確認項目	確認結果
1 労働条件	(1) 労働契約に定める労働条件は、労働基準法で定める基準による適正な内容である。【基準法１３】	はい・いいえ
	(2) 労働契約の締結に際し、労働者に対して労働条件を明示している。【基準法１５】	はい・いいえ
	(3) 就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ている。【基準法８９】 (常時１０人以上の労働者を使用する使用者以外の使用者は対象外)	はい・いいえ 対象外
	(4) 就業規則を労働者に周知させている。【基準法１０６】 (常時１０人以上の労働者を使用する使用者以外の使用者は対象外)	はい・いいえ 対象外
2 労働時間	(1) 労働時間の管理並びに休憩、休日及び年次有給休暇の付与を適正に行っている。【基準法３２・３４・３５・３９】	はい・いいえ
	(2) 時間外及び休日の労働に関する協定（３６協定）を締結し、労働基準監督署に届け出ている。【基準法３６】	はい・いいえ 対象外
3 保険加入 ・安全衛生	(1) 労働保険及び社会保険の加入等の手続を適正に行っている。	はい・いいえ
	(2) 常時使用する労働者に対し、雇入時の健康診断及び定期健康診断を行っている。【安全法６６】	はい・いいえ
4 賃金	(1) 賃金の全額を、直接労働者に、毎月１回以上、一定の期日を定めて支払っている。【基準法２４】	はい・いいえ
	(2) 時間外、休日及び深夜の割増賃金を適正に支払っている。【基準法３７】	はい・いいえ
	(3) 賃金台帳を調製し、これに基づき適正に賃金計算を行っている。【基準法１０８】	はい・いいえ
	(4) 管理業務に従事する労働者の賃金単価で最も低いものは、右欄のとおりである。	_____ 円/時間

※【基準法〇〇】：労働基準法第〇〇条・【安全法〇〇】：労働安全衛生法第〇〇条

【特記事項】（確認結果が「いいえ」の項目について、その理由、改善予定等を記入すること。）

(市記入欄) 改善報告日: 令和 年 月 日

【作成、提出等について】

- 1 各項目の確認結果の欄の「はい」、「いいえ」又は「対象外」のうち、該当するものを○で囲むこと。
ただし、区分4の確認項目(4)の確認結果の欄には、金額を記入すること。
- 2 区分4の確認項目(4)の確認結果の欄に記入する金額は、次の計算方法によること。
 - (1) 時間給制の場合…時間給
 - (2) 日給制の場合…日給÷1日の所定労働時間
 - (3) 月給制の場合…月給÷1か月平均所定労働時間ただし、次の賃金を除外する。
 - ① 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
 - ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
 - ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
 - ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
 - ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
 - ⑥ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当
- 3 本確認表は、毎年4月末日の実態に基づいて作成し、毎年5月末日までに施設所管課へ提出すること。
- 4 特記事項の欄に改善予定等を記入した確認項目について改善が図られたときは、遅滞なくその旨を施設所管課へ報告すること。
- 5 本確認表は、公表しない。ただし、確認項目について改善が必要と認められた指定管理者の数及び確認項目について改善が図られた指定管理者の数については、公表することがある。

施設名	
施設所管課	
指定管理者名	
点検者名	

対 象	項 目	評 価	備 考
1 職員の基本的要件	職員の言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切か	A B C	
2 建物管理	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	A B C	
3 設備管理	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	A B C	
4 備品管理	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	A B C	
5 外構・駐車場管理	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	A B C	
6 植栽管理	樹木・花壇等は良好な外観で適切に管理されているか	A B C	
7 草刈・除草	草刈りや除草は適切に行われているか	A B C	
8 清掃作業	施設内、敷地内全体が清潔に保たれているか	A B C	
	トイレトペーパー、消毒用品、手洗用石鹸等の備品は常に補給されているか	A B C	
9 避難経路	避難経路に障害物はないか	A B C	
その他		A B C	
		A B C	
		A B C	
【総評】			

※ 施設の性格や設置目的等により、評価項目は変更できる。追加がある場合は、その他へ記載する。

※ 評価区分 A（優 良）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である

B（標 準）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である

C（課題有）＝協定書、仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある

(別紙7)

〇〇起第〇〇〇〇号 - 1

令和 年 月 日

(施設名)

(指定管理者)

(代表者名)

様

米子市長 〇〇〇〇 印

令和 年度「米子市〇〇〇センター」指定管理者選定前評価書

施設名	
施設所管課	部 課
指定管理者名	
指定期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (年目)

評価対象年度	モニタリング評価表における合計点
令和 年度	点
令和 年度	点
令和 年度	点
合計	点

【次期指定管理者の選定時における実施の内容（公募の場合）】

選定時における実施の内容	次期選定時に該当するものに○
総合評価に2点加点する。	
総合評価に1点加点する。	
加点・減点無し。	
総合評価から1点減点する。	
総合評価から2点減点する。	