

中野市指定管理者制度に係る運用指針

1 趣旨

本指針は、地方自治法（以下「法」という。）第244条の2、中野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）及び中野市指定管理者選定委員会規程に定めるもののほか、指定管理者による公の施設の管理運営を行う場合の基本的な考え方や留意すべき事項、指定管理者の指定手続きなどについての基準を示すものです。

2 指定管理者制度の導入の検討

公の施設を所管する課（以下「施設所管課」という。）は、新規に指定管理者制度を導入するとき又は指定期間が終了するときは、当該公の施設の必要性、管理運営方法について次により検討を行います。なお、P F I 事業者を指定管理者として選定する場合、D B O方式を採用して指定管理者を選定する場合等は、本指針に示すもののほか、関連する法令等に基づき手続きを行うこととします。その際は、適宜情報開示に努める等、透明性を担保することとします。

(1) 業務の内容

指定管理者の業務については、条例や業務仕様書で規定する業務の範囲内において管理運営を行います。市は、その範囲内で指定管理制度の趣旨である「市民サービスの向上」や「経費の節減」に資する提案を受けることができます。また、指定管理者は、利用者サービスの向上を前提とし、指定管理業務を妨げない範囲で自主事業を行うことができます。ただし、自主事業に要する経費は、全て指定管理者の負担となります。

(2) 指定管理者制度導入の判断

指定管理者制度の導入の判断については、公の施設の設置目的の効果的かつ効率的な達成という観点から、次の事項を総合的に検討します。

- ① 設置根拠の法令により、法人その他の団体（以下「団体等」という。）が管理運営を行うことに明確な制約がないか。
- ② 施設利用の平等性、公平性など、市が直接管理運営しなければならない明確な理由がないか。
- ③ 市民ニーズにあった開館日、開館時間の拡大などサービス向上につながるか。
- ④ 団体等のノウハウの活用が期待できるか。
- ⑤ 市民参画による協働のまちづくりの推進に資するか。
- ⑥ 経費削減が図れるか。

- ⑦ 指定管理者となるために必要な能力及び経験を有する団体等が存在するか。
- ⑧ 使用料、利用料金の徴収が円滑に運用できるか。
- ⑨ 市の施策との連携が確保できるか。
- ⑩ 個人情報の保護が確保できるか。

3 指定管理者制度の導入の適否

施設所管課は、公の施設に指定管理者制度を導入するときは、法第244条の2第3項の規定により、当該公の施設の設置及び管理運営に関する条例（以下「施設設置条例」という。）の制定又は改正を行うほか、次に定める基準により指定管理者の管理運営業務、指定期間等を定めます。

(1) 指定管理者の業務の対象施設

原則として、1基本協定につき1施設を業務の対象とします。ただし、同種の施設、隣接施設、複合施設などの理由により複数の公の施設を一括して対象とすることによって市民サービスの向上と管理運営の効率化につながると認められる場合は、2以上の施設を対象とすることができるものとします。

(2) 業務の範囲及び成果指標の設定

当該公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、指定管理者が行う業務範囲並びに次の事項に係る達成すべき成果指標の項目及びその目標値（案）を定めます。

- ① 施設利用の増加（利用者数、利用率、利用料金等）
- ② 安全性、利便性、快適性の確保（利用者の事故件数、苦情件数等）
- ③ サービスの向上（利用者の満足度等）
- ④ その他施設所管課が必要な事項

(3) 指定管理者の指定の期間

- ① 法第244条の2第5項に規定する指定期間は、原則として、管理運営業務を開始する日から起算して5年以内とし、当該公の施設の設置目的、性格等を考慮し定めます。ただし、公の施設の設置目的、性格、評価結果等により、長期に管理運営することが望ましいと判断する場合は、最長で10年を目安として指定期間を設定することができるものとします。
- ② 指定管理期間は、原則として、初年度の4月1日から開始し、指定管理期間の最終年度の3月31日までとします。なお、年度の途中から指定管理が開始された場合でも、年度末を以って指定管理期間を満了することとします。
- ③ 公共施設最適化計画やその他の計画などにより、廃止や他施設との統合、転用、売却等の方針となっている施設、あるいは老朽化等により長期の指定管理期間の設

定が困難である場合は、その状況に応じた期間を設定することとします。

- ④ 当該施設がPFI事業によって整備された施設である場合は、PFI事業者と協議の上、決定するものとします。

(4) 利用料金制の採用

法第244条の2第8項及び第9項の規定により、指定管理者の経営努力並びに市及び指定管理者の会計事務の効率化が図られ、収支採算が相償う管理運営を行うのに適した公の施設は、利用料金制を積極的に採用します。利用料金収入だけでは採算がとれない場合は、利用料金及び指定管理料の収入又は指定管理料の収入によって公の施設の管理運営を行います。利用料金の収入が管理運営経費を大きく上回ることがあらかじめ予想される場合は、市と指定管理者で事前に協議の上、一定の額又は割合で市に納付することができるものとします。

(5) 指定管理料の上限額の積算等

指定管理料は、これまでの実績などに基づき、施設の管理運営に必要と想定される経費総額を積算し、下記の項目に留意のうえ、利用料金制の採否などを勘案し、適切に設定する必要があります。算定に当たっては、指定管理者の経営努力を見込むこととしますが、管理経費、特に人件費を過度に削減することによってサービスの質の低下や雇用環境の悪化を招くことのないよう、十分留意するものとします。なお、指定管理料の上限額の設定に当たっては、必ず委員会で協議するものとします。

① 公募の場合

施設所管課は、指定管理料を支払うと判断したときは、当該公の施設の過去の管理運営経費、募集時に新たに見込まれる経費等を参考に、指定期間における各年度の指定管理料の上限額を定めます。

② 非公募の場合

施設所管課は、指定管理候補予定者から見積もりを徴し、その額を参考に指定管理期間における各年度の指定管理料の上限額を定めます。ただし、見積額が、直営経費と比較して高額である場合は、直営での運営も視野に入れて検討します。

- ③ ①②どちらの場合も、原則として、予備費は計上しないものとします。併せて、指定管理者が行う修繕の1件当たりの金額及び年間総額並びに備品購入の年間総額の上限額も定めますが、修繕に係る年間総額は、見込まれる管理運営経費（自主事業に係る経費は除く。）の10パーセント以内とします。

- ④ 適正な指定管理業務の遂行及び利益の確保を目的とし、指定管理料に一般管理費（本社経費）の計上を行うものとします。一般管理費の計上については、仕様書等に定めた人員に要する人件費を基に、別に定める基準により施設所管課で積算することとします。ただし、最適候補者となったものの性質や経営状況を鑑み、本社経費の確保を行わない場合があります。

(6) 適否調書の作成

施設所管課は、公の施設に指定管理者制度を導入するときは、(1)から(5)までについて検討の上、公の施設の現況及び指定管理者制度移行の適否等に関する調書（以下「適否調書」という。）を作成し、指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）に諮ります。指定期間が終了し、次期も指定管理者制度を導入する際も同様とします。

(7) 指定管理者候補者の公募・非公募

指定管理者候補者の選定にあたっては、手続条例第2条の規定により公募を行います。ただし、手続条例第5条第1項各号に規定する事項に該当する場合は、非公募により指定管理者を選定することができます。

(8) 指定管理者制度の導入の適否

- ① 委員会は、提出された適否調書及び施設所管課からのヒアリングをもとに、当該公の施設の指定管理者制度の導入の適否を決定します。適用する場合には、施設設置条例の改正、募集要項、業務仕様書、指定管理料の上限額等についても決定します。
- ② 委員会は、既に指定管理制度が導入されている施設について、各種評価に加え、必要に応じた現地確認やヒアリング等の管理運営の状況等を調査し、制度の導入に適さないと判断した場合は、指定期間の満了を以って制度の導入を停止又は中止することができます。

4 指定管理者候補者の募集

施設所管課及び指定管理者制度を担当する課（以下「担当課」という。）は、次により当該公の施設の指定管理者候補者を募集します。

(1) 募集要項の作成

施設所管課は、当該公の施設の設置目的、特性等に応じ、別添1を参考に募集要項を、必要に応じて業務仕様書を作成します。非公募で指定管理者候補者を決定する場合も同様です。

(2) 責任分担表の作成

施設所管課は、市及び指定管理者の業務、役割等の責任分担を明確にするため、(1)の募集要項又は業務仕様書の作成に合わせ、責任分担表を作成します。

(3) 募集要項及び業務仕様書の審査

施設所管課は、募集要項及び業務仕様書の内容について委員会に諮ります。その際、委員長が必要と認めるときは、委員会に委員以外の者の出席を求めることができます。

(識見を有する者、施設利用団体の代表など)

(4) 募集の方法

担当課は、市広報、市公式ホームページ、SNS及びプレスリリース（以下「市広報等」という。）を活用し、募集要項を市内外に広く周知します。

(5) 募集の期間

募集の周知、公の施設の指定管理者の指定を申請する団体等（以下「申請者」という。）の事業計画書の検討及び作成等に十分な期間を確保するため、募集要項の公表から手続条例第3条に規定する指定管理者指定申請書その他必要書類（以下「申請書等」という。）の受付終了まで、1か月以上確保します。ただし、この期間を確保できない特別な事情がある場合は、募集期間を短縮することができるものとします。

(6) 募集要項等に関する質問の受付

施設所管課は、応募しようとする団体等から募集要項その他当該公の施設に関する質問を受け付けたときは、質問内容及びその回答を作成します。担当課は、それを市公式ホームページで公表します。

(7) 指定管理者の指定申請

申請者は、申請書等を募集要項で定める期日までに提出します。申請書等を提出後に、それらを変更することはできません。

(8) 成果指標の設定

申請者は、市が示す指定管理者が達成すべき成果指標の項目及びその目標値（案）を確認し、その目標値以上を達成する前提で、目標値の提案を行います。市が示す成果目標のほかに独自の成果目標を併せて提案することも可とします。

(9) 応募者がなかった場合の取り扱い

公募を実施したが応募者がなかった場合、また、候補者として該当する者がなかった場合は、非公募にて指定管理者候補者を選定することができます。ただし、この場合においても、提出書類や業務内容などを確認するため、審査会による審査を行う必要があります。

5 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定は、公募型プロポーザル方式を採用し行います。

施設所管課は、申請者から申請書等が提出されたときは、それをもとに指定管理者

候補者としての要件を確認し、担当課に報告します。

(1) 指定管理者プロポーザル審査委員会

指定管理者候補者を選定するため、委員会に、指定管理者プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を付置します。

- ① 審査委員会は、施設所管課から提出された申請書等及びプレゼンテーションの内容をもとに、手続条例第4条に規定する選定の基準により指定管理者候補者を決定します。申請者の数に関わらず、原則として、プレゼンテーションを行い、指定管理者候補者の順位を決定します。
- ② 審査委員会の委員は、指定管理者を募集する施設の性質や状況などを考慮し、都度、指定管理者選定委員長の指名により、委員会の委員から選出します。なお、人数は6名までとします。

(2) 選定の基準

手続条例第4条に規定する選定の基準は、次のとおりとし、それぞれに配点を行い、その合計点で選定することとします。なお、指定管理者を募集する施設の性質等により、基準の審査項目の配点を変更することができるものとし、具体的な配点等は別途定めます。

合計点が一定の基準に満たなかった場合は、順位に係わらず選定しない場合があります。一定の基準とは、概ね総得点の50%以上としますが、募集する施設の性質等により、都度設定します。

- ① 事業計画書の内容が利用者の平等な利用を確保できるものであり、及びサービスの向上が図られるものであること。
 - ア 団体等の運営の透明性及び公正性
 - イ 利用者への対応及び接遇
 - ウ サービスの向上
 - エ 利用者ニーズの把握及び反映
- ② 事業計画書の内容が当該公の施設の適切な維持及び管理運営ができるものであり、並びに管理運営に係る経費の縮減が図られるものであること。
 - ア 効率的かつ効果的な運営への取組
 - イ 公の施設の効用の最大限の発揮
 - ウ 個人情報の保護
 - エ 管理運営経費の縮減
 - オ 収入の増加
- ③ 事業計画書に沿った管理運営を安定して行う物的能力及び人的能力を有する団体等であること。
 - ア 団体等の理念、姿勢、安定性及び継続性
 - イ 公の施設管理の安全性への配慮

ウ 防犯、防災及び緊急時の対応

エ 職員体制と職員の育成研修

- ④ 申請のあった公の施設の設置目的を達成するために十分な能力を有する団体等であること。

ア 受託への意欲・熱意

(3) 応募団体への選定結果の通知等

- ① 担当課は、指定管理者候補者又はその順位が決定後、応募したすべての申請者にその結果を通知します。なお、結果について不服がある場合は、結果の通知があった日から14日以内に、市長に対し行政不服審査法に基づく審査請求を行うことができます。
- ② 最適候補者がプレゼンテーションで使用した資料は、非公開情報が記載されている部分を除き、市公式ホームページで公開するものとします。

(4) 公の施設の管理運営に係る確認事項

施設所管課は、指定管理者候補者又は第1順位候補者（以下「指定管理者候補者等」という。）と次の事項について協議を行い、公の施設の管理運営が円滑に行われるか確認します。

- ① 指定管理者が行う管理運営業務の引継ぎ関係
- ② 指定管理者が加入する保険関係
- ③ 光熱水費、電話料金その他管理運営に必要な経費の契約関係
- ④ 保守点検、除雪等の維持管理運営業務関係

(5) DBO方式による指定管理者の選定

施設所管課及び担当課は、DBO方式により指定管理者を選定するときは、DBO方式を採用する旨を事前に委員会に諮ります。

DBO方式を採用し、公募型プロポーザルで決定した指定管理者候補者は、委員会及び審査委員会において決定したものとみなします。

(6) 非公募による指定管理者の選定

施設所管課及び担当課は、非公募により指定管理者候補者を選定するときは、プロポーザル審査委員会を行わないものとします。ただし、必要と認めるときは、委員会においてヒアリングを行い、適否を決定します。

6 指定管理者の指定

指定管理者候補者等を決定後、市議会の議決を経て、指定管理者を指定します。

(1) 施設設置条例の制定（改正）

指定管理者による公の施設の管理運営を行う場合は、法第244条の2第3項の規定により、施設設置条例に指定管理者により運営できる旨の規定を設ける必要があります。施設所管課は、施設設置条例の制定又は改正（以下「制定等」という。）にあたっては、次の事項を規定します。

- ① 指定管理者による管理運営ができる旨
- ② 指定管理者が行う業務
- ③ 指定管理者による利用時間、休館日等の変更可否
- ④ 指定管理者による利用の許可及びその制限
- ⑤ 使用料の収納又は利用料金の収納及び減免

(2) 指定の議決

指定管理者の指定を行う場合は、法第244条の2第6項の規定により、市議会の議決が必要です。施設所管課は、次の事項を記載した議案を作成します。なお、この場合の指定管理者の指定は、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当するため、審査請求の対象になりません。ただし、指定手続きに瑕疵が認められる場合は、その限りではありません。

- ① 公の施設の名称
- ② 指定管理者の名称、所在地及び代表者名
- ③ 指定期間

(3) 指定管理者の指定の通知

施設所管課は、市議会の議決後、指定管理者に指定の通知を行います。

(4) 準備行為の委託

施設所管課は、指定管理業務を円滑に開始するために必要と認めるときは、議決後から指定期間が開始する前日までの間において指定管理予定者に対し、準備行為の業務を委託することができます。

7 指定管理料の予算計上・債務負担行為設定

施設所管課は、指定管理者と協議の上、委員会で決定した上限額以内で毎年度、指定管理料を定めます。

(1) 予算の計上

指定管理料は、各4月1日から翌年3月31日までを会計年度とし、年度ごとに予算計上します。

(2) 債務負担行為の設定

指定期間2年目以降の指定管理料を支出するため、債務負担行為を設定します。この際、限度額の表記は「毎年の年度協定において定める額の総額」とします。

8 協定の締結等

市と指定管理者は、指定管理者の指定に係る市議会の議決後、指定期間中に共通する事項を定める基本協定及び年度ごとの指定管理料等を定める年度協定を締結します。指定管理者の指定は行政処分であり、協定内容はその附款となるので、協定書への印紙の貼付は不要です。ただし、協定内容によっては請負契約に該当し、課税対象になることもあります。

(1) 基本協定の締結

施設所管課は、別添2を参考に基本協定書及び業務仕様書を作成し、指定管理者と締結します。締結期日は、市議会の議決後から指定期間が開始する前日までとします。基本協定の内容は、募集の公平性及び透明性の確保という観点から、原則として、募集要項に記載した条件を変更することはできません。締結後、施設所管課は、基本協定書の写しを担当課に提出します。

(2) 指定の公表

担当課は、基本協定の締結後、ホームページ等により指定管理者を指定した旨を公表します。

(3) 年度協定の締結

施設所管課は、指定管理料を支払う場合は、基本協定を締結後、別添3を参考に年度協定書を作成し、指定管理者と締結します。締結期日は、当該年度の予算の議決後の4月1日又は指定期間開始日とします。締結後、施設所管課は、年度協定書の写しを担当課に提出します。

(4) 指定管理料の精算

指定管理料については、指定管理者制度の趣旨から、指定管理者の自己努力によるコストの削減や利用料金収入の増加等は認められることが妥当であり、原則として精算は行わないものとします。

ただし、当該年度に係る事業計画書（以下「年度計画書」という。）に記載した事項を行わなかったときは指定管理料に係る当該経費を、修繕費又は備品購入費に残金が生じたときはその残額を精算します。精算方法は、事業年度終了後30日以内に市に返納又は当該年度の指定管理料の最終支払で減額とします。

9 事業の計画等

指定管理者は、指定期間中の各年度が開始する前日までに、年度計画書を施設所管課に提出します。年度の途中で変更が生じる場合は、施設所管課と協議の上、施設所管課が指定する日までに変更後の年度計画書を提出します。施設所管課は、年度計画書の写しを担当課に提出します。

(1) 年度計画書に記載する事項

- ① 管理運営業務の実施に関する事項
- ② 管理運営業務の体制に関する事項
- ③ 管理運営業務に要する経費に関する事項
- ④ 自主事業に関する事項
- ⑤ 成果目標に関する事項
- ⑥ その他市が指示する事項

(2) 公の施設の修繕費の取扱い

原則として、3の(5)で定める額の範囲内で指定管理者が行います。それを超える場合は市が行います。修繕にあたっては、実施の前年度に市と指定管理者で協議し、指定管理者が実施する修繕は年度計画書に記載します。

(3) 指定管理料等の流用

指定管理者は、指定管理料又は利用料金に係る管理運営経費の科目間の流用はできるものとします。ただし、これら管理運営経費から自主事業に係る経費への流用又は修繕費若しくは備品購入費から他科目への流用は不可とします。

10 調査・報告・評価

指定管理者は、施設所管課に毎月の業務報告、修繕及び備品購入の報告並びに各年度の事業報告（以下「年度報告書」という。）を行います。市は、年度報告書の提出後にその評価を行い、市広報等で公表します。

なお、施設所管課は、年度評価の作成及び指定管理施設の運営状況を調査するため、半期に1回程度、職員による現地調査を行います。

(1) 業務の報告

指定管理者は、当該公の施設の管理運営業務の実施状況及び利用状況を記載した業務日誌を作成し、施設所管課が指定する期間これを保管し、施設所管課が求めたときはこれを提出します。業務日誌に基づき、毎月、業務報告書を作成し、翌月の10日までに施設所管課に報告します。公の施設の修繕を行ったとき又は備品を購入したときは、直ちに施設所管課にその内容を報告します。

(2) 年度報告・自己評価

指定管理者は、法第244条の2第7項の規定により、毎年度、事業年度終了後30日以内に、年度報告書及び自己評価調書を作成し、施設所管課に提出します。

【自己評価の方法・基準】

評価区分	判定	自己評価（４段階）
(1)市民の視点（５項目）	◎：業務仕様書以上であった	S
(2)財務の視点（５項目）	○：業務仕様書のとおりであった	A
(3)業務の視点（９項目）	△：業務仕様書以下であった	B
(4)人材の視点（４項目）	—：判定不可能	C

(3) 年度評価

施設所管課は、指定管理者から提出される年度報告書及び自己評価調書をもとに年度評価調書及び収支報告書を作成し、年度報告書の写し及び自己評価調書の写しと合わせ、担当課に提出します。担当課は、施設所管課に対しヒアリングを行った後、年度評価調書及び収支報告書を委員会に報告します。その際、委員長が必要と認めるときは、委員会に委員以外の者の出席を求めることができます。（識見を有する者、指定管理事業者など）

評価の結果、改善等が必要な事項が確認された場合は、指定管理者に対し改善指示をすることとします。

ただし、施設の廃止が議会で承認された場合又は指定管理者制度を中止した場合は、その施設が廃止される年度の自己評価及び年度評価は行わないこととします。

【年度評価に係る基準】

評価区分ごとの持ち点 ※（ ）は市民の視点	評価基準
5（10）	極めて優良（協定を大きく上回る）
4（7）	優良（協定を上回る）
3（5）	良好（概ね協定の内容を達成）
2（2）	不良（協定を下回る）
1（1）	極めて不良（協定を大きく下回る）

評価項目（評価内容）	配点（140点満点）
(1)市民の視点（５項目）	50点
(2)財務の視点（５項目）	25点
(3)業務の視点（９項目）	45点
(4)人材の視点（４項目）	20点

評価と基準点（７段階）	
120点以上「S」：極めて優良	70～79点「B－」：要改善

110～119点「A」：優良	60～69点「C」：不良
100～109点「B＋」：良好	59点以下「D」：極めて不良
80～99点「B」：要一部改善	

(4) 中間評価

施設所管課は、指定管理者の評価について、客観的視点から評価・検証を行い、次期指定管理者の選定に反映させるため、原則として指定期間最終年度において、前年度までの年度評価調書等をもとに中間評価を行います。

【中間評価に係る基準】

中間評価	中間評価基準
S	全ての年度評価の獲得点数の平均が120点以上
A	全ての年度評価の獲得点数の平均が110～119点
B＋	全ての年度評価の獲得点数の平均が100～109点
B	全ての年度評価の獲得点数の平均が80～99点
B－	全ての年度評価の獲得点数の平均が70～79点
C	全ての年度評価の獲得点数の平均が60～69点
D	全ての年度評価の獲得点数の平均が59点以下

(5) 評価結果の反映

指定管理者の意欲向上のため、中間評価結果に基づくインセンティブ又はペナルティについては、次のとおりとします。なお、導入に際しては、募集要項等にあらかじめ記載をします。その際、施設所管課及び担当課は、新規事業者の参入意欲を減退させることのないよう努めます。

【インセンティブ又はペナルティ】

次期選定に現指定管理者が応募した場合は、プロポーザル審査で獲得した点数に対し下記のとおりに加減を行います。

中間評価結果	獲得点数に対する加減率
S	＋10%
A	＋6%
B＋	＋3%
B	±0%
B－	－3%
C	－6%
D	－10%

11 指定管理者に対する点検等

市は、法第244条の2第10項の規定により、指定管理者に対し、管理運営業務又は経理の状況に関する報告を求め、実地調査を行うとともに、管理運営業務の改善に必要な指示をすることができます。

(1) 改善の努力

指定管理者は、施設所管課が公の施設の維持管理の改善に必要な指示をしたときは、その指示に従うよう努めます。

(2) 指定の取消し

施設所管課は、指定管理者が(1)の指示に従わないとき又は実地調査、定期点検等によって管理運営業務を継続することが困難と判断したときは、指定管理者の指定を取り消すことができます。なお、取消し処分について不服がある場合は、通知があった日から14日以内に、市長に対し行政不服審査法に基づく審査請求を行うことができます。

12 協定の変更等

協定の締結後において、社会情勢又は経済情勢の著しい変化等特別の事情があるときは、市と指定管理者で協議の上、基本協定書又は年度協定書の変更を行うことができます。

(1) 委員会での選定

次に該当する場合は、委員会に諮ります。

- ① 当該公の施設の名称を変更する場合又は公の施設を追加する場合
- ② 指定管理者が任意団体から法人格を有する場合若しくは団体の性格又は法人格の変更がされる場合（組織、事業内容及び財務内容に変更が生じない場合は除く。）
- ③ 指定期間を変更する場合（11の(2)に定める指定の取消しに該当する場合を含む。）
- ④ 指定管理料、修繕費又は備品購入費の上限額を3割以上増減させる場合

(2) 議会の議決

(1)の①、②及び③については、指定管理者を指定する際の議決事項のため、市議会の議決を経て再び指定を行います。この場合の指定期間は、既に指定した残存期間とします。

13 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律により、個人情報の収集、利用の制限等の秘密保持義務が課せられていますので、管理運営業務で知り得た個人情報を保護す

るための規程を設けます。

14 附則

この指針は、平成23年4月1日から施行する。

平成27年6月25日改正施行（中野市指定管理者選定委員会決定）

- 1 改正後の指針は、平成27年6月25日から施行する。
- 2 改正後の指針の施行の際現に改正前の指針の規定に基づき指定管理者と基本協定を締結している施設は、なお従前の例による。

令和2年6月26日改正施行（中野市指定管理者選定委員会決定）

- 1 改正後の指針は、令和2年6月26日から施行し、令和元年9月30日から適用する。

令和3年7月21日改正施行（中野市指定管理者選定委員会決定）

- 1 改正後の指針は、令和3年7月21日から施行する。

令和4年10月4日改正施行（中野市指定管理者選定委員会決定）

- 1 改正後の指針は、令和4年10月4日から施行する。

令和5年3月23日改正施行（中野市指定管理者選定委員会決定）

- 1 改正後の指針は、令和5年3月23日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

令和6年3月21日改正施行（中野市指定管理者選定委員会決定）

- 1 改正後の指針は、令和6年3月21日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

令和7年3月13日改正施行（中野市指定管理者選定委員会決定）

- 1 改正後の指針は、令和7年3月13日から施行し、令和7年4月1日から適用する。