

宮崎県東京学生寮
指定管理者募集要領

令和7年7月

宮崎県総務部財産総合管理課

目 次

1	施設の概要等	1
2	指定管理者が行う管理の基準	2
3	指定管理者が行う業務の範囲	4
4	指定期間及び今後のスケジュール	6
5	経理に関する事項	6
6	募集に関する事項	7
7	申請に関する事項	8
8	指定管理者候補者の選定に関する事項	11
9	指定管理者の指定及び協定の締結に関する事項	13
10	リスク管理、責任分担に関する事項	15
11	業務の引継に関する事項	16
12	管理運営状況の把握等に関する事項	16
13	事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項	17
14	指定管理者の履行責任に関する事項	18
15	その他留意事項	18
16	提供資料	19
17	問い合わせ先	19

宮崎県東京学生寮指定管理者募集要領

宮崎県では、「宮崎県東京学生寮」（以下、「学生寮」という）の管理運営について、平成 18 年 4 月から指定管理者制度を導入していましたが、東京ビル再整備により学生寮は現在休寮となっています。今回は、令和 8 年 10 月から東京ビルの供用が開始されるに伴い、令和 9 年 4 月から入寮生の受け入れを開始するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び公の施設に関する条例（昭和 39 年宮崎県条例第 7 号）第 10 条の規定に基づき、第 7 期となる令和 8 年 10 月以降の指定管理者を募集します。

1 施設の概要等

(1) 設置目的

宮崎県出身者で東京都及びその周辺に所在する大学等の学生に就学の便宜を図ることを目的としている。

(2) 施設の概要

施設の名称	宮崎県東京学生寮																
所在地	東京都千代田区九段南 4－8－2 (宮崎県東京ビル内)																
供用開始	令和 8 年 10 月 1 日 (予定)																
施設内容 ※面積は変動する 可能性あり	<ビル全体> 学生寮は 2～3 階部分。寮監用仮眠室 4 階。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項 目</th><th>内 容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>県施設</td><td>1～6 階 (約 3,494㎡)</td></tr> <tr> <td>1 階</td><td> 加ディイカイ 3 室 (約 15㎡/室) ワーキングスペース 1 室 (約 38㎡) 県情報発信スペース 1 室 (約 36㎡) 会議室 1 室 (約 98㎡) </td></tr> <tr> <td>2～3 階</td><td>学生寮 52 室 (約 13㎡/室)</td></tr> <tr> <td>4～6 階</td><td> 職員宿舎 24 室 (1 D K (約 27㎡/室)) 10 室 (2 D K (約 41㎡/室)) 3 室 (2 L D K (約 55㎡/室)) </td></tr> <tr> <td>民間施設</td><td>7～11 階、地下 1 階 (約 4,969㎡)</td></tr> <tr> <td>7～11 階</td><td>賃貸カイ 5 室 (約 673㎡/室、分割可)</td></tr> <tr> <td>地下 1 階</td><td>機械式駐車場 24 台</td></tr> </tbody> </table>	項 目	内 容	県施設	1～6 階 (約 3,494㎡)	1 階	加ディイカイ 3 室 (約 15㎡/室) ワーキングスペース 1 室 (約 38㎡) 県情報発信スペース 1 室 (約 36㎡) 会議室 1 室 (約 98㎡)	2～3 階	学生寮 52 室 (約 13㎡/室)	4～6 階	職員宿舎 24 室 (1 D K (約 27㎡/室)) 10 室 (2 D K (約 41㎡/室)) 3 室 (2 L D K (約 55㎡/室))	民間施設	7～11 階、地下 1 階 (約 4,969㎡)	7～11 階	賃貸カイ 5 室 (約 673㎡/室、分割可)	地下 1 階	機械式駐車場 24 台
項 目	内 容																
県施設	1～6 階 (約 3,494㎡)																
1 階	加ディイカイ 3 室 (約 15㎡/室) ワーキングスペース 1 室 (約 38㎡) 県情報発信スペース 1 室 (約 36㎡) 会議室 1 室 (約 98㎡)																
2～3 階	学生寮 52 室 (約 13㎡/室)																
4～6 階	職員宿舎 24 室 (1 D K (約 27㎡/室)) 10 室 (2 D K (約 41㎡/室)) 3 室 (2 L D K (約 55㎡/室))																
民間施設	7～11 階、地下 1 階 (約 4,969㎡)																
7～11 階	賃貸カイ 5 室 (約 673㎡/室、分割可)																
地下 1 階	機械式駐車場 24 台																
延床面積	学生寮 1,209.32 ㎡ <内訳> (1) 学生寮専有面積 696.89 ㎡ (寮室、寮監室) (2) 学生寮共用面積 417.38 ㎡ (3) ビル全体共用面積 95.05 ㎡ (寮監用仮眠室含む)																
主な施設	寮室、共同自炊室、共同洗濯室 他																

(3) 入寮者募集の内容

対 象 者 東京都及びその周辺に所在する大学、短期大学及び修業年限2年以上の専修学校専門課程等に入学予定の者で、保護者が宮崎県内に居住するもの。ただし、学生寮が休止した期間に入学した者であって、かつ、在学する者のうち、保護者が宮崎県内に居住するものにも入寮資格を認める。

募 集 人 員 52名（男子26名、女子26名）

入 寮 期 間 1年間

寮 費 月額42,000円以下で指定管理者が設定する額

電気・水道代 実費徴収

2 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、次の基本方針及び基本的事項等に基づき、学生寮の適切な管理運営を行うものとします。

(1) 基本方針

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり、公の施設としての性格を十分認識し、入寮者にとって快適な施設の環境づくりを目指さなければなりません。

学生寮の施設設備について、日常又は定期に必要な清掃及び設備の維持管理を行うとともに、最良の状態を維持し、入寮者の安全の確保に努めなければなりません。

(2) 基本的事項

- ① 関係する法令、条例及び規則の規定を遵守し、適正な学生寮の運営を行ってください。
- ② 入寮者に対して適切なサービスの提供を行ってください。
- ③ 学生寮の整備及び物品等の維持管理を適切に行ってください。
- ④ 業務に関連して取得した入寮者等の個人に関する情報を適切に取り扱ってください。

(3) 利用の許可、制限等

学生寮の入寮資格は、県の規則（宮崎県東京学生寮管理規則 昭和47年宮崎県規則第20号）で、次のとおり定めています。（令和7年7月7日一部改正）

第2条 学生寮に入寮できる者は、次の各号に該当する者でなければならない。

- (1) 東京都の区域及びその周辺の地域に所在する学校教育法（昭和22年法律第26号）に定める大学、短期大学若しくは専修学校又は同法第104条第7項第2号に規定する教育施設のうち学生の身分が公務員でないものの第1学年（専修学校にあっては、修業年限2年以上の専門課程の第1学年に限る。以下同じ。）に入学することが決定している者又は第1学年に在学する者で、その者の生計を主として維持する者（以下「保護者」という。）が宮崎県内に居住するもの
- (2) 住居に困窮している者
- (3) 経済上の理由により入寮を必要とする者
- (4) 寮費を支払う能力のある者
- (5) 健康で、かつ、共同生活を営むことのできる者

※附 則

(施行期日等)

- 1 この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の宮崎県東京学生寮管理規則（以下「改正後の規則」という。）第2条第1号の規定は、令和5年4月1日から適用する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日から令和10年3月31日までの間における改正後の規則第2条第1号の規定の適用については、同号中「第1学年に在学する者」とあるのは「第1学年に令和5年4月1日以後に入学した者であって、かつ、在学する者」とする。

(4) 関係法令の遵守

管理運営業務を行うに当たっては、以下の法令等を遵守する必要があります。

- ア 宮崎県公の施設に関する条例、その他施設の管理運営に係る県の条例、規則および諸規程（宮崎県東京学生寮管理規則等）
- イ 地方自治法、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）等の行政関係法令
- ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の労働関係法令
- エ 消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、水道法（昭和32年法律第177号）その他施設・設備の維持管理、保守点検等に関する法令
- オ 宮崎県行政手続条例（平成7年宮崎県条例第29号）
- カ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、宮崎県情報公開条例（平成11年宮崎県条例第36号）その他情報公開に関する法令
- キ 行政不服審査法（平成26年法律第68号）、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）

(5) 個人情報の保護

施設の管理業務を実施するため個人情報を取り扱うに当たり、個人情報の保護に関する法律のほか、別途協定書で定める個人情報取扱特記事項を遵守する必要があります。

(6) 守秘義務の遵守

管理業務に関し知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。また、指定期間終了後の場合も同様の取扱いとします。

なお、管理業務の一部を第三者に委託等した場合、当該第三者に対しても同等の義務を負わさなければならないことに留意してください。

(7) 情報公開への対応

宮崎県情報公開条例の規定に基づき、施設の管理に関して保有する情報の公開に努める必要があります。

(8) 公益通報制度への対応

宮崎県職員公益通報制度実施要綱の規定に基づき、指定管理者並びにその従事者もその通報をし、又はされる対象者となります。

(9) 業務の包括的第三者委託の禁止

施設の管理業務を包括的に第三者に委託し、請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、宮崎県の承諾を受けて委託し、請け負わせることができます。

なお、委託し、請け負わせることができる第三者は、個人の場合は本人、団体の場合は役員又は経営に事実上参加している者が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2号に規定する暴力団の関係者若しくは同条第6号に規定する暴力団員又はこれらの者と密接な関係を有する者以外の者とします。

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務（以下「管理業務」という。）を行うものとし、ます。

(1) 学生寮の入退寮手続に関する業務

① 入寮者の募集

毎年、52名入寮者を募集する。宮崎県内の高校に訪問し、説明等を行い入寮希望者増加の取り組みを行うこと。

② 入寮者の決定等

抽選等により入寮者の決定を行う。ただし、経済・家庭状況等により特別の配慮をする必要がある者については、優先的な取り扱いを行う（知事承認）。また、年度途中において、随時の入寮事務を行う。

なお、入寮希望者数が定員を上回った場合は抽選等により入寮生を決定する。入寮生決定の手法については、県と協議の上決定する。

③ 退寮手続

退寮の手続、退寮時の電気料及び水道料、寮費、部屋の確認及び鍵の回収を行う。ただし、退寮を命じ又は入寮許可を取り消す場合には、知事の承認を得て行う。

(2) 学生寮における寮監業務

「東京学生寮管理運営業務実施要領」に基づき、学生寮における寮の監督に係る全ての業務（寮監業務）を行う。なお、主な寮監業務は次のとおり。

① 外来者の対応

寮生面会者の受付等や寮へ出入りする者の監視対応

② 入寮者の受入れ

部屋割り、荷物の受入れ、入寮者受付、入寮式、オリエンテーションまでの準備と実施

③ 入寮者の生活指導

寮内の過ごし方やごみ処理の指導、通学状況の確認等を行う。

④ 夜間巡察

入寮者の帰寮状況等の確認、苦情迷惑行為の未然防止、外来者のチェック、廊下の避難経路の確保等を行うため巡回し、寮生への指導を行う。

⑤ 苦情対策

近隣から苦情が出ないよう日頃から寮生を指導するとともに、苦情があった場合は、直ちに状況を調査確認の上、謝罪等の必要な対応、措置を行う。

- ⑥ 入寮者の健康状態の把握と病気時の対応
外出時や帰寮時に寮生の顔色、体調を注視する等により把握するとともに、発病等で緊急を要する場合は、搬送先の確保や付添いを行い、保護者への報告を行う。
- ⑦ 寮費徴収事務
寮費の請求から収納までを行う。原則として口座引き落とし等、現金を取り扱わない手法によること。
- ⑧ 入寮者負担の電気・水道料金徴収事務
2か月毎に各部屋のメーターの検針を行い、電気料及び水道料の使用料を徴収し収納する。原則として口座引き落とし等、現金を取り扱わない手法によること。
- ⑨ 入寮者宛の郵便物の受取り
郵便物の受領、仕分けを行う。書留類を代理で受け取った際は受取簿に記録を取り、本人に交付する際に受取済みのサインをもらうこと
- ⑩ 入寮者宛の宅配便の受取り
荷物を受領の後、受渡簿に記帳の上本人に交付する。
- ⑪ 寮内レクリエーション等の計画と実施
レクリエーション等を行うなど、入寮者同士の親睦を深めるための機会づくりに努める。
- ⑫ 全国学生寮協議会等の対応
全国学生寮協議会主催の会議に出席し、その復命書を作成し保管する。その他各種調査への対応を行う。
- ⑬ 遺失物の処置
学生寮内外において遺失物を拾得し、又は拾得物の届出があった場合は、遺失物処理簿により処理する。
- ⑭ その他学生寮の管理運営に必要な業務（管理組合との連絡等含む。）

(3) 学生寮の維持及び保全に関する業務

入寮者が快適かつ安全に学生寮を利用できるようにするための施設設備の維持管理及び修繕業務に関すること。

(4) その他

- ① 学生寮内の衛生環境の確保、火災、盗難等の事故及び事件等の未然防止措置、利用者へのサービスの提供に努めてください。
- ② 指定管理者が行う業務の内容の詳細については、宮崎県東京学生寮管理運営業務仕様書を参考にしてください。
- ③ 指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託することはできません。
ただし、委託業務のうち、寮監業務を除く清掃等一部の業務については、事前に県の承認を受けた後、専門の事業者（第三者）に委託することができま
す。第三者とは、2の（9）のなお書きの条件を満たす必要があります。

4 指定期間及び今後のスケジュール

(1)指定期間

指定期間は、令和8年10月1日から令和13年3月31日までの4年6か月間とします。

ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、県は、学生寮の管理の適正を期するため行った必要な指示に指定管理者が従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときには、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場合があります。

(2) 今後のスケジュール

指定管理者の選定に係るスケジュールは、概ね次のとおり。

(なお、面接審査以降の日程は予定のため、必要に応じて変更する場合がある。)

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| ① 募集要領の配布 | 令和7年7月7日から同年9月8日まで |
| ② 説明会（オンライン） | 令和7年7月24日 午後2時から午後3時まで |
| ③ 質問受付 | 令和7年7月25日から同年8月7日まで |
| ④ 申請書の受付期間 | 令和7年8月13日から同年9月8日まで |
| ⑤ 一次審査（書類審査） | 令和7年9月中旬頃 |
| ⑥ 二次審査（面接審査） | 令和7年9月下旬頃 |
| | ※時間、場所、実施方法等は、書類審査により選考された団体に別途通知予定。 |
| ⑦ 選定会議 | 令和7年10月上旬頃 |
| ⑧ 選定結果の通知 | 令和7年10月下旬頃 |
| ⑨ 県議会への提案・議決
(指定管理者の指定) | 令和7年12月上旬頃 |
| ⑩ 協定の締結 | 令和8年3月末まで |

5 経理に関する事項

(1) 管理に要する経費

学生寮の管理に要する経費は、県から支払う指定管理料（委託料）及び利用料金収入により賄うこととします。

・指定管理料

以下に定める基準価格の範囲内で、申請者から各年度の金額の提案を求めます。

なお、指定管理料の具体額は、提案された金額に基づき、指定管理者と県が協議の上、協定書の中で定めます。

年度	基準価格（消費税及び地方消費税を含む）	
令和8年度	年 額	9,133,000 円
令和9年度	年 額	7,066,000 円
令和10年度	年 額	7,066,000 円
令和11年度	年 額	7,066,000 円
令和12年度	年 額	7,066,000 円
合計	4年6か月総額	37,397,000 円

- ・利用料金収入

学生寮の寮費(利用料金)その他の収入(以下「利用料金等」という。)は、指定管理者が自らの収入として収受することとします。

ただし、単年度ごとの寮費収入の総額が、基準額(年間 23,587,200 円)を上回った場合は、その超えた額の 2 分の 1 相当額を県へ納入していただきます。

指定管理者は、公の施設に関する条例に定める額の範囲内で、あらかじめ県の承認を受けて利用料金を定めることができます。

※入寮者の受け入れは令和 9 年度からとなるため、令和 8 年度の寮費収入はありません。

(2) 区分会計の独立と管理口座

施設管理に関する会計について、指定管理者は、自身の法人等、自主事業等の他の会計と区分独立した経理帳簿類を備えるとともに、独立した預金口座により管理していただくことになります。

(3) 公租公課、保険

- ・公租公課

指定管理者は、法人税や事業所税など課税される場合があるため、申請者は、必要に応じて、管轄の市町村、税務署等の関係機関にお問い合わせください。

- ・保険

県所有の施設に係る火災保険の経費は宮崎県の負担とします。

なお、指定管理者には、以下に示す指定管理者の帰責事由に基づく賠償に必要な保険の経費を負担していただきます。

- ・総合賠償責任保険

6 募集に関する事項

(1) 募集要領の配布

- ・配布期間・時間 令和 7 年 7 月 7 日(月) から同年 9 月 8 日(月) まで
平日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
- ・配布場所 宮崎県宮崎市橘通東 2 丁目 10-1
宮崎県庁 総務部 財産総合管理課
電 話 0985-26-7290(直通)
FAX 0985-26-7638
E-mail zaisansogokanri@pref.miyazaki.lg.jp
- ・募集に関する情報は、県のホームページ(https://www.pref.miyazaki.lg.jp/zaisansogokanri/kense/gyose/shitei_kanrisya2025.html) からダウンロードすることも可能です。

(2) 説明会の開催

- ・開催日時 令和 7 年 7 月 24 日(木) 午後 2 時から午後 3 時まで
※Teams オンライン説明会
- ・参加申込方法 別記様式第 11 号により、7 月 22 日(火) 午後 5 時までに県総務部財産総合管理課まで電子メールにて提出してください。

(3) 質問事項の対応

募集要領の内容等に関する質問事項について次のとおり対応します。

- ・ **受付期間** 令和7年7月25日（金）から同年8月7日（木）まで
平日 午前8時30分から午後5時15分まで
- ・ **受付方法** 様式第12号により、郵送、FAX又は電子メールで提出してください。なお、口頭、電話による質問は受け付けません。
- ・ **回答方法** 質問者及び現地説明会参加者全員に、FAX又は電子メールにより、随時回答します。（質問・回答内容は、県ホームページにより公表します。）

7 申請に関する事項

(1) 申請者の資格要件

指定管理者の申請資格を有するのは、次に掲げる全ての要件を満たす法人その他の団体（以下「団体」という。）である必要があります。

なお、個人による申請はできません。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ② 宮崎県から入札参加資格停止の措置を受けていないこと。
- ③ 宮崎県から地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けた事実がある者にあつては、当該処分の日から起算して2年を経過している者であること。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立ての事実がある者にあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。
- ⑤ 団体の役員に破産者、法律行為を行う能力を有しない者又は拘禁刑以上の刑（禁錮以上の刑を含む。）に処せられている者がいないこと。
- ⑥ 団体の役員又は経営に事実上参加している者に、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2号に規定する暴力団の関係者若しくは同条第6号に規定する暴力団員又はこれらの者と密接な関係を有する者がいないこと。
- ⑦ 国税及び地方税の滞納がないこと。

(2) 複数の団体による共同申請（グループ応募）

複数の団体でグループを構成して申請（以下「グループ申請」という。）する場合、次の事項について留意してください。

- ① 適切なグループの名称を設定し、代表となる団体及び代表者を選出する必要があります。なお、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。
- ② 全ての構成団体は(1)①～⑦の要件を満たす必要があります。
- ③ グループの構成団体は、別のグループ申請の構成団体となること又は単独で申請することはできません。
- ④ グループ申請の場合は追加書類があります。グループを構成する理由・必要性やグループ内における業務分担等について明記してください。

(3) 申請手続

① 申請書類

指定管理者の指定を受けようとするものは、次の書類を提出してください。

(グループ申請の場合には、申請書類「エ」から「ス」までについては、構成団体毎に提出すること。)

ア 指定管理者指定申請書(様式第1号)

イ 事業計画書(様式第2号)

ウ 学生寮の管理業務に関する収支計画書(様式第3号)

エ 団体の概要及び業務内容、実績等が確認できる書類(様式第4号)

※ 別途、本社及び事務所所在地、資本金、従業員数、経営理念・運営方針、沿革、組織図、業務内容並びに主たる事業の実績が分かる書類を添付すること。

オ 定款、寄付行為、規約又はこれらに準ずる書類

カ 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書(3か月以内に取得したもの)

キ 法人以外の団体にあっては、代表者の氏名、生年月日及び住所を記載した書類

ク 直近3事業年度分の決算書類(事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録又はこれに準ずる書類)

※ 新たに設立する団体又は設立初年度の団体にあっては、収支予算書又はこれに類する書類(設立時における財務状況を明らかにできる書類、財産目録等)に代えること。

※ 設立2年目の団体にあっては前事業年度に係る決算書類、3年目の団体にあっては前事業年度及び前々事業年度に係る決算書類を提出すること。

ケ 国税(法人税、消費税及び地方消費税並びにこれらに係る附帯税)及び地方税(個人県民税及び地方消費税を除く。)に関する納税証明書(未納がないことの証明書)(過去1年分)

※ 新たに設立する団体及び設立初年度の団体にあっては不要です。

※ 国税(3か月以内に取得したもの)

※ 地方税(3か月以内に取得したもの。なお、宮崎県外の事業者にあっては、それぞれ所在する都道府県の発行する書面)

コ 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類(様式第5号)

サ 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書(様式第6号)

※ 申請書に添付がなければ申請を受け付けることはできませんが、その記載内容(実施状況等)については、審査における配点の対象外です。

シ 誓約書(様式第7号)

ス 上記提出書類のうち該当のないものについての申立書

※ 上記書類のうち、該当のないものがある場合にのみ提出

(グループ申請の場合の追加書類)

セ グループ構成団体一覧表(様式第8号)

ソ グループ応募届(様式第9号)

タ グループ協定書(様式第10号)

② 提出部数

正本1部 副本1部(副本は複写可)

* 副本は、製本やホチキス留めは行わないでください。

③ 受付期間・時間

令和7年8月13日（水）から令和7年9月8日（月）まで
平日 午前8時30分から午後5時15分まで

④ 提出方法・場所

持参又は郵送（書留郵便により最終日の午後5時15分までに必着のこと）により以下の場所に提出してください。

宮崎県総務部財産総合管理課（県庁本館1階）

〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号

⑤ 留意事項

- ・ 申請書類は、日本工業規格のA4サイズとします。
ただし、官公署の発行する証明書等やむを得ないものについては、上記以外でも認めます。
- ・ 申請に際して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。
- ・ 提出された申請書類は原則として返却いたしません。
- ・ 提出された申請書類は、選定を行う作業に必要な範囲で複製を作成することがあります。
- ・ 提出後の申請書類の訂正及び差し替えは原則として認めません。また、必要に応じ、追加資料の提出を求める場合があります。
- ・ 申請書類提出後に辞退する場合は、辞退届（様式第13号）を提出してください。
- ・ 申請書類は、宮崎県情報公開条例の規定に基づく開示請求により、個人に関する情報又は団体の正当な利益を害する恐れのある情報等を除き、開示の対象になることがあります。
- ・ 申請書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、県は、指定管理者の選定の公表その他必要な場合には、一部又は全部を無償により、応募者の許諾無しで使用できるものとします。
- ・ 申請書類に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

8 指定管理候補者の選定に関する事項

指定管理者の選定に当たっては、次のとおり審査を行い、選定基準等に照らし最も優れた申請者を指定管理候補者として選定します。

(1) 審査、選定方法

① 書類審査

申請書類により、7(1)で示した資格要件の適合、その他の形式的要件について書類審査を行います。

審査結果については、速やかに、申請者（グループ申請の場合は代表者のみ）全てに通知します。

② 学生寮指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）による審査

選定委員会は、以下の委員により構成します。

役 職	氏 名	所 属 ・ 役 職
委員長	湯田 拓史	宮崎大学教授
委 員	田中 克弥	公認会計士南九州会宮崎県部会員
委 員	間野 寛樹	宮崎県私立中学高等学校長会副会長
委 員	加行 進	宮崎県高等学校PTA連合会副会長
委 員	井上 英彦	宮崎県PTA連合会副会長

選定委員会においては、書類審査を通過した申請者に対し、プレゼンテーションやヒアリングを実施し、8(2)(3)(4)に示す選定基準等に基づき審査します。審査の具体的な実施日時、場所、方法等については、別途申請者に通知します。

③ 学生寮指定管理候補者選定会議（以下「選定会議」という。）による確認

選定会議は、以下の委員により構成します。

区 分	職 名
議 長	総務部長
副議長	総務部次長（財務担当）
委 員	総務課長
委 員	財産総合管理課長
委 員	行政改革推進室長

選定会議では、選定委員会の審査結果を、県において8(2)(3)(4)に示す選定基準等に基づき評価した結果と照らし合わせ、候補者案が異なっていないかの確認を行います。

④ 指定管理候補者の選定、公表

知事の決裁により、指定管理候補者を選定します。

結果については、指定管理候補者選定後速やかに、選定委員会に参加した申請者（グループ申請の場合は代表者のみ）全てに通知します。

また、県ホームページにおいても、申請者名や審査結果等の概要を公表します。

なお、宮崎県情報公開条例の規定に基づく開示請求により、申請者ごとの得点状況、審査概要等について開示する場合があります。

(2) 選定基準

指定管理候補者の選定は、以下に示す選定基準に基づき行います。

- ① 住民の平等な利用が確保されること
- ② 公の施設の効用を最大限に発揮する事業計画であること
- ③ 管理運営に係る経費の縮減等がされること
- ④ 事業計画書を着実に実施するための管理運営能力を有すること
- ⑤ 環境保全への対応等がされること

(3) 審査項目・配点

(2)の選定基準をもとに、以下に示す審査項目、配点により審査します。

選定基準	審 査 項 目	配点
①住民の平等な利用が確保されること	施設運営に関する基本方針	1 0
	県が示した管理の基準に対する理解及び対応 その他（平等な利用の確保に関する提案等）	
②公の施設の効用を最大限に発揮する事業計画であること	利用者サービスの向上に関する提案	3 0
	利用者増への取組みに関する提案	
	施設の設置目的の理解	
	指定管理者の業務に対する意欲	
	利用者満足度把握や苦情・要望対応、運営改善への反映 その他（施設の効用の発揮に対する提案等）	
③管理運営に係る経費の縮減等がされること	指定期間内に県が支払う指定管理料の提案額	1 0
	業務遂行のための適切な経費の積算	
	管理業務の効率化と経費の縮減に関する考え方	
	その他（経費縮減に対する提案等）	
④事業計画を着実に実施するための管理運営能力を有すること	業務遂行に必要な体制の確保（適正な組織、人員配置、責任体制、設置者との連携）	4 0
	継続的に安定した運営が可能な財政的基盤（経営状況）	
	過去の類似事業の実績、評価	
	リスク管理の具体的対応策	
	事業計画及び収支計画の具体性、適格性、実現可能性	
	個人情報保護への対応	
	情報公開への対応	
	安全管理及び災害時・緊急時等の危機管理への対応 その他	
⑤環境保全への対応等がされること	環境保全への各種取り組み	1 0
	地域への配慮	
	その他	
合 計		1 0 0

(4) 最低基準点の設定

指定管理候補者として選定されるための最低基準点を、以下のとおり設定します。

- 選定委員会 ： 全委員の合計点数の 1 0 0 分の 6 0 以上の得点を得ること
※選定委員 1 人あたり 100 点満点、選定委員会 5 名合計 500 点満点
- 選定会議 ： 県が選定基準等に基づき行う評価において
1 0 0 分の 6 0 以上の得点を得ること

これにより、最高得点の申請者であっても、最低基準点に満たない場合、指定管理候補者として選定されない場合があります。

(5) 選定対象の除外等

申請者が次のいずれかに該当するときは、指定管理候補者の選定の対象から除外します。

また、指定管理者の指定後に次のいずれかに該当することが明らかになった場合には、指定の取消しを行います。

- ① 複数の事業計画書を提出したとき
- ② 選定委員会の委員、当該事務に係る県職員に個別に接触したとき
- ③ 申請書類等の記載内容に虚偽又は不正があったとき
- ④ 県が支払う指定管理料について、県が示す基準価格を超える提示をしたとき
- ⑤ 受付期限までに所定の書類が整わなかったとき
- ⑥ その他、募集・選定等に当たり不正な行為があったと県が認めたとき

9 指定管理者の指定及び協定の締結に関する事項

(1) 指定管理者の指定

指定管理候補者は、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、宮崎県議会の議決を経て、指定管理者として指定し、その旨告示する予定です。

なお、正式に指定管理者に指定されるまでの間に、指定管理候補者に事故ある場合等は、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理候補者を選定する場合があります。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定の後、県と指定管理者は双方協議のうえで、指定管理業務に関し、指定期間中の基本的事項を定めた「基本協定」と年度ごとの「年度協定」を締結します。

また、協定に定める事項について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項については、県と指定管理者が協議のうえ定めることとします。

基本協定の主な内容は以下のとおりです。

- ・ 指定管理者が行う管理業務の範囲の詳細に関する事項
- ・ 指定管理者が行う管理業務の実施の詳細に関する事項
- ・ 県が支払う指定管理料に関する事項
- ・ 利用料金（納付金）に関する事項
- ・ リスク管理、責任分担等の詳細に関する事項
- ・ 連絡体制、随時の報告、実地調査、利用者満足度調査等に関する事項
- ・ 指定の取消し等に関する事項
- ・ 管理業務の引継ぎ等に関する事項
- ・ 個人情報の保護、情報公開に関する事項
- ・ 協定の変更に関する事項
- ・ その他施設の状況に応じて必要な事項

指定管理者が指定後、協定の締結までの間に次に示す事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ・ 正当な理由なく協定の締結に応じないとき
- ・ 財務状況の悪化等により指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき
- ・ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- ・ 協定の締結までの間に整えることが必要とされた要件が揃っていないとき

10 リスク管理、責任分担に関する事項

県と指定管理者のリスク管理、責任分担は、原則として次の表のとおりとします。

なお、詳細については、県と指定管理者が締結する協定で定めることとします。

なお、指定管理者が負担すべき事項について、県が特別の事情があると認めた場合は、その一部を免除することが出来ることもあります。

(1) 全般的事項

項 目	内 容 等	県	指定管理者
1 施設、設備、備品、資料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの（1件の修繕費が10万円未満のもの）		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの（1件の修繕費が10万円以上のもの）	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕	○	
	不可抗力に伴う、あらかじめ定められた管理業務以外に発生した業務に係るもの（感染症等の影響による収入減・事業中断等による経費増を含む）	△	
4 物価変動、金利変動、税制の変更による運営経費の増			○
5 法制度の改正、政治、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増	法制度の改正、政治、行政的理由から、管理、運営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増など	○	
6 事業終了時の対応	指定期間が終了した場合、又は指定期間途中で指定取消を受けた場合における撤収・施設等の原状回復・引継に要する費用		○
7 火災保険の加入		○	
8 損害保険の加入			○

(注) △は別途、県との協議が必要

(2) 施設の安全管理・修繕等に関する個別事項

上記(1)全般的事項記載のほか、特に「施設の安全管理・修繕等」に関する事項については原則として次のとおりとします。

項 目	内 容 等	県	指定管理者	備考
1 施設の運営・管理に関する事項	通常の施設点検・巡視等		○	
	異常時等の初期対応	周知看板等原稿案作成	○	
		看板等作成	○	
		看板等設置	○	
		危険回避のための物理的初期対応（カラーコーン・トラロープ設置等）	○	
	本対応（施設の修繕等） ※ 金額に応じて県と協議を行うが、費用負担が概ね 10 万円未満であれば指定管理者が行う。		○	※
2 施設の修繕等に関する事項	通常の施設点検・巡視等		○	
	異常時等の初期対応	使用禁止等周知文書の作成・掲示	○	
		原因調査	○	
		修繕金額見積	○	
		修繕の要否の判断	○	※
		支払事務	○	※
	本対応（施設の修繕等） ※ 金額に応じて県と協議を行うが、費用負担が概ね 10 万円未満であれば指定管理者が行う事項。		○	※

11 業務の引継に関する事項

指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く。）又は指定が取り消されたとき等は、施設・設備等の原状回復、備品・管理に必要なデータ等の引渡しとともに、県や次期指定管理者に十分な事務引継等を行っていただきます。

12 管理運営状況の把握等に関する事項

県は、施設の適正な管理運営の確保等に努めるため、指定管理者に対し定期的に業務の実施状況や施設利用・収支状況等の報告を求めるとともに、実地調査を行うなど施設の管理運営状況の十分な把握に努めることとします。

なお、各施設の管理運営状況（施設利用・収支状況等）は、県ホームページで毎年公表しています。

また、指定管理者は、県民サービスの向上に資するために、意見箱の設置、アンケートの実施等により利用者の満足度や意見・苦情等を把握し、その結果を業務改善の反映に積極的に取り入れていただくこととします。

県では、指定管理者の業務が、管理の基準等を満たしていないと判断した場合、指定管理者に対し、必要な改善措置を講じるよう通知や是正勧告を行います。それ

でも改善が見られない場合、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。

※ 指定管理者が行う管理業務に係る出納関連事務については、「県監査委員監査」「包括外部監査」など、地方自治法第 199 条第 7 項、第 252 条の 37 第 4 項及び第 252 条の 42 第 1 項の規定により、監査の対象となることがあります。

(1) 利用者の声の把握

学生寮を利用する者の声については、随時把握し、管理運営に反映するよう努めてください。なお、その結果及び対応状況、毎月の利用者数、利用料金の実績等について、月ごとにまとめた業務報告書をその翌月 10 日までに県に提出してください。

また、県が自ら学生寮を利用する者に対してアンケート等を行う際には、必要な協力を行ってください。

(2) 業務の評価

県は、指定管理者による適正なサービスの提供を確保するため、(1)の業務報告書、規則で定める事業報告書等の提出を受けて、学生寮の管理運営業務に関する確認・評価を行います。

① 定期評価

県は、業務報告書、事業報告書等に記載する内容及び指定管理者によるサービスの履行内容が協定書に示す管理の基準等を満たしているかについて確認を行います。

② 随時評価

県は、必要があると認めるときは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理及び経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認します。

13 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

(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、業務の継続が困難となった場合は、県は指定を取り消し、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。

ただし、当該管理が困難と認められる場合には、県は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

なお、これにより県に生じた損害については、指定管理者は賠償するとともに、次期指定管理者が円滑な業務遂行ができるよう十分な事務引継等を行っていただく必要があります。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由の場合

天災、事故等の不可抗力その他県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否等について、県と指定管理者の間で協議を行うこととします。

14 指定管理者の履行責任に関する事項

- (1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は入寮者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難になった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに県に報告しなければなりません。
- (3) 上記(1)及び(2)に規定するもののほか、指定管理者の履行責任に関する事項については、協定で定めることとします。

15 その他留意事項

- (1) 情報公開への対応
指定管理者となった事業者については、指定管理者の業務等の範囲内において、県の出資法人と同様の情報公開への対応を求めることとします。
- (2) 申請書類の内容に関する調査
必要に応じて、申請書類等の内容について、申請者から聴取調査を行います。
この場合において、詳細は、後日応募した団体に連絡します。
- (3) 管理者としての心構え
公の施設の管理者であることに鑑み、審査項目に掲げる視点で積極的な提案を行うほか、指定期間中の運営においても、適切な管理運営体制の確保やサービスの向上に努めてください。
- (4) 管理組合との連絡について
東京ビルは、「宮崎県東京学生寮」、「職員宿舎」、「フロンティアオフィス」、「民間オフィス」等で構成される複合ビルです。
県とビルの区分所有者で設立する管理組合（以下「管理組合」という。）と連携し、設備の機能を常に最良の状態に保ち、ビル学生寮の運営が円滑に行えるよう努めてください。
ビル維持管理費などの支払いや学生寮の管理者として、管理組合との協議などへの出席等のご対応をお願いします。
- (5) 指定管理料提案時（学生寮の費用の算定）の積算について
学生寮は、複合施設（「職員宿舎」「フロンティアオフィス」等）である東京ビルの一部であり、学生寮共用部分及びビル全体共用部分の水道代・電気代の基本料金、維持管理費はビル全体で共通となっています。そのため、共用部分に関する費用については、管理組合または県からの請求で支払うことから、ビル全体の予想費用から学生寮分を按分して積算してください。
- (6) 職員配置について
職員の配置に当たっては、別添の「東京学生寮管理運営業務実施要領」を踏まえた上で、学生寮を適切に運営管理ができるよう、次のとおり職員を配置する必要があります。
・ 管理運営責任者（寮監） 3名以上
基本的には常勤職員2名、非常勤職員1名の合計3名程度の職員を配置した上で、指定管理者の判断によりシフト制等で各職員の管理を行うことになります。
常勤職員を2名とする理由は、1日に1人は責任を負う常勤職員を配置するとの考えによるものですが、仮に指定管理者の拠点等が学生寮から近いエリア（1時間以内に駆けつけられるなどの範囲）にあり、この拠点等の職員が非常勤の寮監をサ

ポートできる管理体制が構築できるのであれば、常勤職員 1 名、その他を非常勤職員で人員配置することも可能です。ただし、必ず 1 名は常勤職員を配置する必要があります。

また、寮生の半分は女子学生となることから、少なくとも 1 名は女性の寮監を配置してください。この女性の寮監が常勤であるか非常勤であるかは問いません。

学生寮の寮監業務について再委託することはできません。

(7) 自主事業の実施等について

指定管理者は、指定管理区域内（学生寮の区域内）に限り、学生寮の設置目的に合致し、かつ管理運営業務を妨げない範囲において自主事業を行うことができ、それによる収入を得ることができます。

なお、自主事業の実施については、次の点に留意してください。

- 実施前にあらかじめ県と協議を行い、県の承認を得ること。（制度上の制約等により、提案された自主事業が全て実施できるとは限りません。）
- 提案された自主事業が認められない場合に申請自体を辞退されるときは、必ずその旨を提出書類（事業計画書）に明示すること。
- 事業計画書において提案された自主事業の詳細については、県と協定を締結する際に改めて協議を行うこととする。
- 自主事業の採算が取れない場合でも、本業務に影響のないような対策を講じること。

16 提供資料

- (1) 公の施設に関する条例
- (2) 宮崎県情報公開条例
- (3) 宮崎県個人情報の保護に関する法律施行条例
- (4) 宮崎県東京学生寮管理規則
- (5) 宮崎県東京ビル管理規則
- (6) 宮崎県東京学生寮管理運営業務仕様書・実施要領
- (7) 清掃作業基準仕様書
- (8) 設備管理業務仕様書
- (9) 管理設備の範囲
- (10) 平面図
- (11) 什器、備品等一覧表

17 問い合わせ先

〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号

宮崎県総務部財産総合管理課 庁舎管理担当

電 話 0985-26-7290（直通）

FAX 0985-26-7638

E-mail zaisansogokanri@pref.miyazaki.lg.jp