

宮崎県東京学生寮  
指定管理者募集要領

令和2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	5
5	経理に関する事項	6
6	募集に関する事項	6
7	申請に関する事項	7
8	指定管理候補者の選定に関する事項	9
9	指定管理者の指定及び協定の締結に関する事項	12
10	リスク管理、責任分担に関する事項	13
11	業務の引継に関する事項	14
12	管理運営状況の把握等に関する事項	14
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	15
14	指定管理者の履行責任に関する事項	16
15	その他留意事項	16
16	提供資料	18
17	問い合わせ先	18
18	(別添) 個人情報取扱特記事項	19

# 宮崎県東京学生寮指定管理者募集要領

公の施設の管理については、平成15年6月の地方自治法（昭和22年法律第67号）の一部改正により、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応し、住民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的に「指定管理者制度」が導入されたところです。

これにより、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月から同制度を導入しておりますが、令和2年度をもって第五期の指定期間が満了するため、地方自治法第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条の規定により、第六期となる令和3年4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

所在地 東京都千代田区九段南4-8-2  
供用開始 昭和47年4月  
施設内容 寮室50室(1部屋2名)、共同風呂、共同トイレ、学習室等  
延床面積 1,876.08㎡(宮崎県東京ビルB棟)

<内訳> (1) 学生寮専有部分 1,611.22㎡

(フロア)	(床面積)	(内容)
10階	264.38㎡	寮室10部屋
9階	264.38㎡	寮室10部屋
8階	264.38㎡	寮室10部屋
7階	264.38㎡	寮室10部屋
6階	264.38㎡	寮室10部屋
5階	164.42㎡	学習室など
~~~~~		
1階	53.18㎡	入口・受付など
地下1階	71.72㎡	風呂場など

(2) 共用部分 264.86㎡

※ 共用部分の面積は、東京ビル全体の共用部分のうち、「学生寮部分」と「その他の施設の部分」の専属面積の割合により按分した面積。

### (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男子学生で、保護者が宮崎県内に居住するもの

募集人員 50名程度

入寮期間 2年間（指定管理者が特に必要と認める者は最長2年間の延長可）

寮費 月額19,450円以下で指定管理者が設定する額（現行 月額19,450円）

電気代 実費徴収

#### (4) 施設の管理状況

##### ① 現在の管理運営方法

平成18年4月から指定管理者制度を導入し、平成30年度から第五期の指定管理者として指定されたジャパンプロテクション(株)が管理運営を行っている。

##### ② 指定管理業務の概要

学生寮の管理運営業務(寮監業務、施設管理業務)

##### ③ 利用者数(4月1日現在)

平成30年度 93名(1年生38名、2年生35名、3年生8名、4年生12名)

平成31年度 85名(1年生30名、2年生32名、3年生16名、4年生7名)

令和2年度 72名(1年生19名、2年生26名、3年生14名、4年生13名)

##### ④ 学生寮寮費収入(過去3か年平均)

17,153千円

##### ⑤ 学生寮指定管理料(令和2年度予算)

9,215千円

※ 指定管理者は、県からの指定管理料、入寮生からの寮費等で学生寮の管理運営を行う。

(参考) 東京ビル内のその他の施設

- ・ 職員宿舎
- ・ 職員寮(県職員長期宿泊施設)
- ・ フロンティアオフィス

いずれも、公の施設ではない。

これらの施設は、指定管理者であるジャパンプロテクション(株)に管理運営を委託している。

## 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、日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うとともに、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、次のとおり規定されています。（下記①～⑤を全て満たすこと。）

- 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）に基づく大学、短期大学若しくは専修学校又は同法第104条第4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た男子又は第1学年に在学する男子で、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

### (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。

- ・ 宮崎県公の施設に関する条例、その他施設の管理運営に関係する県の条例、規則および諸規程（宮崎県東京学生寮管理規則、宮崎県東京ビル管理規則等）
- ・ 地方自治法、同施行令、同施行規則等の行政関係法令
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等労働関係法令
- ・ 消防法、電気事業法、水道法その他施設・設備の維持管理、保守点検に関する法令
- ・ 宮崎県情報公開条例
- ・ 宮崎県個人情報保護条例
- ・ その他関係法令

### (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、宮崎県個人情報保護条例（平成14年宮崎県条例第41号）及び別途協定書で定める個人情報取扱特記事項（別添）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（平成11年宮崎県条例第36号）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、指定管理者及び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。

ただし、第三者とは、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又はその関係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、50名程度、入寮者を募集する。
- ② 入寮者の決定等  
抽選により、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。  
なお抽選については、宮崎県庁において申込者立会の上、実施する。
- ③ 退寮手続  
退寮の手続、退寮時の電気料、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 寮生の受入れ  
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 寮生の生活指導  
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  
寮生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、風呂場の施錠、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 寮生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、体調を注視すること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。
- ⑧ 寮生負担の電気料徴収事務  
2箇月毎に各部屋のメーターの検針を行い、電気料を徴収し収納する。
- ⑨ 寮生への電話の取次ぎ  
家族、友人等からの電話の取次ぎを行う。
- ⑩ 寮生宛の郵便物の受取り  
郵便物の受領、仕分けを行う。書留類は、原則として寮監が取り扱い、受渡簿に記帳の上本人に交付する。
- ⑪ 寮生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。
- 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

(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保守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照してください。

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、警備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）のただし書きのとおりです。

4 指定期間

指定期間は、令和3年4月1日から令和5年3月31日までの2年間とします。

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。

## 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。

**基準価格** 年額 11,370,000円（消費税及び地方消費税を含む。）  
総額（2年間） 22,740,000円（同上）

#### ・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、予定額（年間19,372,200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。

### (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となります。

### (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、応募者は、管轄の市役所、税務署等の関係機関に確認する必要があります。

#### ・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

### (4) 学生寮における自動販売機の設置

学生寮における自動販売機の設置については、「県有施設における自動販売機の設置について」（平成22年2月9日付け213-1850総務部長通知）に基づき、県が公募により設置者を選定した上で設置し、その貸付料は県の収入となります。

## 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2年7月9日（木）から9月8日（火）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/>）からダウンロードすることも可能です。



## (2) 現地説明会の開催

- ・ **開催日時** 令和2年7月29日（水） 午前11時から正午まで
- ・ **開催場所** 東京都千代田区九段南4-8-2  
宮崎県東京ビル職員寮 1階会議室  
電話 03-3263-5756
- ・ **参加申込方法** 別記様式第9号により、7月21日（火）午後5時までに県総務部  
財産総合管理課まで提出してください。  
(郵送、ファックス又はメールでお願いします。)  
なお会場の都合により、参加者は各団体2名以内でお願いします。

## (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2年7月30日（木）から8月11日（火）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10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 法人にあっては、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号のいずれにも該当しない者であること。
- ② 宮崎県が発注する建設工事の請負又は物品の購入若しくは製造の請負等の契約に係る競争入札において、入札参加資格停止又は指名停止の措置を受けていないこと。
- ③ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り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禁固刑以上の刑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又はその関係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（グループ申請）

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 グループの全ての構成団体が、(1)①～⑦の条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り、又は単独で申請することはできません。

### (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「シ」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 法人(団体)の概要書(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(令和2年7月1日以降に取得したものに限り。)

キ 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つては、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。

また、設立2年目の団体にあつては前事業年度に係る書類、3年目の団体にあつては前事業年度及び前々事業年度に係る書類を提出すること。

ク 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つては不要です。

※ 国税(令和2年7月1日以降に交付されたものに限り)

※ 地方税(令和2年7月1日以降に交付されたものに限り。なお、宮崎県外の事業者にあつては、それぞれ所在する都道府県の発行する書面)

ケ 会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法の規定に基づく再生手続の申立ての事実がある者にあつては、会社更生又は民事再生の手続開始決定を証する決定書の写し

コ 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書(様式第5号)

※ 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書(様式第5号)については、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。

サ 誓約書(様式第6号)

シ 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)

ア グループ構成団体一覧表(様式第7号)

イ 申請手続等に関する委任状(様式第8号)

ウ グループ結成に係る協定書またはこれに相当する書類

#### ② 提出部数

正本1部 副本1部(副本は複写可)

#### ③ 受付期間・時間

令和2年8月17日(月)から令和2年9月8日(火)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11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、申請者に帰属します。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、申請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 指定管理者候補者の選定に関する事項

指定管理者の選定を公平かつ適正に実施するため、次のとおり審査を行い、最も優れた申請者指定管理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、令和2年9月中旬頃までに、申請者（グループ申請の場合は代表団体のみ）全てに通知します。

##### ② 宮崎県東京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。

区分	氏名	所属・役職
委員長	奥村 憲博	宮崎産業経営大学教授
委員	長友 太	一般社団法人宮崎県中小企業診断士協会理事長
委員	池間 健治	宮崎県私立中学校高等学校校長会会長
委員	宮田 猛敏	宮崎県高等学校PTA連合会副会長
委員	前谷 寛子	利用者の保護者

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 宮崎県東京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、財産総合管理課において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 指定管理者候補者の選定結果通知**

知事の決裁により、指定管理者候補者を決定します。

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（グループ応募の場合は代表団体のみ）全てに通知するとともに、申請者名や審査結果等の概要は、県ホームページで公表します。

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**

指定管理者候補者の選定は、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 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ③ 事業計画書の内容が、管理運営に係る経費の縮減を図るものであること。
- ④ 事業計画書の内容を確実に実施するために必要な経理的基礎及び管理に関する能力を有するものであること。
- ⑤ 環境保全への対応等がなされていること。

**(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住民の平等な利用の確保	施設運営に関する基本方針 ----- 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）	10
②公の施設の効用を最大限に発揮する事業計画	利用者サービスの向上に関する提案 ----- 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と課題の認識 ----- 指定管理者の業務に対する意欲 ----- 施設等の維持管理の適格性 ----- 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）	30
③経費の縮減等	指定期間内に県が支払う指定管理料の提案額 ----- 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）	10

④事業計画を着実に実施するための管理運営能力	業務遂行（入寮手続事務・寮監事務等）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） 職員の能力育成（研修体制） 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（継続性・安定性に関する提案）	40
⑤環境保全への対応等	環境保全への対応 地域への配慮 その他（障がい者の就労支援への対応など）	10
合計		100

※選定基準①～③については、「東京学生寮」部分のみを審査対象とする。  
 ※選定基準④及び⑤については、「東京学生寮」を含む「東京ビル全体（東京学生寮、職員宿舎及び職員寮）」を審査対象とする。

#### (4) 最低基準点の設定

指定管理者候補者として選定されるための最低基準点を、次のとおり設定します。

- 選定委員会：全委員の合計点数の100分の60以上の得点を得ること。
- 選定会議：総配点の100分の60以上の得点を得ること。

※選定委員会は、選定委員1人あたり100点満点、選定委員5名合計500点満点

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、候補者として選定されない場合があります。

この場合、以下のいずれかの方法により改めて候補者を選定することとします。

- 再公募を行う。
- 申請者から改めて事業計画書を提出いただき、それに基づき審査・選定する。
- 最高得点者の申請者を、事業計画内容の改善を条件に選定する。

#### (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、当該事務に関係す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上で、令和3年3月末までに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上、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		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの	○	
	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、事業中断等による経費増など	○	
	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

(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	○	○	※
		修繕	○	○	※
		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。		○	○	※	

## 11 業務の引継に関する事項

### (1) 現在の指定管理者からの引継

指定を受けた後、次期指定期間当初から円滑な業務遂行が可能となるよう、現在の指定管理者から十分な事務引継等を行っていただきます。

また、指定期間前に事務引継等に要した費用は全て新たな指定管理者の負担とします。

### (2) 指定期間満了時等の引継

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。

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。



### (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とその翌月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。

### (3) その他

指定管理者が行う管理業務に係る出納関連事務等につきましては、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、県の「監査委員監査」、「包括外部監査人監査」などにおいて、監査の対象となることがあります。

また県では、毎年度終了後、管理運営状況を評価し、県ホームページで公表しております。

## 13 業務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、実態として業務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) (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

指定管理者には、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) 東京ビルのうち東京学生寮以外の部分（その他の施設）の管理について

東京ビルは、「学生寮」、「職員宿舎」、「職員寮」、「フロンティアオフィス」等で構成される複合ビルです。

このうち、学生寮のみが「公の施設」であり、今回募集の対象となる指定管理者の業務ですが、合理的・経済的観点から、その他の施設の管理（フロント業務、清掃・警備業務、施設設備の保守管理業務等）も、指定管理者となった事業者へ管理を委託することとしております。

このため、今回の申請では、「その他の施設部分（フロンティアオフィス分を除く。）」について、費用を積算の上、提案をしてください。

なお、「その他の施設部分（フロンティアオフィス分を除く。）」の管理に係る委託料については、提案額を基に、予算の範囲内において、別途協議いたします。

（フロンティアオフィスについては、その事業内容に応じて、必要な予算が別途措置されることとなります。）

### (4) 職員配置について

職員の配置に当たりましては、「学生寮の運営管理」及び「その他の施設部分の運営管理」に関して適切に管理ができるよう、次のとおり職員を配置する必要があります。

- |                         |      |
|-------------------------|------|
| ① 東京学生寮部分の管理運営責任者（寮監）   | 1名以上 |
| ② その他の施設部分の管理運営責任者（支配人） | 1名以上 |
| ③ 警備業務従事者               | 1名以上 |
| ④ 設備管理業務従事者             | 1名以上 |

このうち①及び②につきましては、常駐配置の上、東京ビル内にある宿舎に居住していただく必要があります。

また、③につきましては寮監・支配人の勤務時間外（夜間等）の常駐配置が、④につきましては昼間の常駐配置が必要となります。

なお、③及び④につきましては、事前に県の承認を得た後に第三者へ委託を行うことができますが、①及び②につきましては再委託はできません。

#### (5) 指定管理料提案時（学生寮の費用の算定）の留意点について

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、水道代・電気代等はビル全体で共通となっていることから、学生寮部分に関する費用の算出については、次の手法により行ってください。

（積算手順）

- ① まず東京ビル全体（フロンティアオフィス分は除く。）の費用を算出する。
  - ② 「学生寮」及び「その他の施設部分（フロンティアオフィス分を除く。）」の共通部分（清掃・警備・設備保守管理等）については、費用の按分を行う。
  - ③ 「学生寮」及び「その他の施設部分（フロンティアオフィス分を除く。）」それぞれの費用を確定させる。  
⇒ 「その他の施設部分（フロンティアオフィス分を除く。）」の費用が確定
  - ④ 「学生寮」については、寮費収入額及び自主事業収入分（指定管理者収入分）を算出する。
  - ⑤ 「学生寮」について、「支出額」－「指定管理者収入額」を算出する。  
⇒ 「学生寮」指定管理料提案額が確定
- なお、②の按分の際、共通部分（清掃業務、警備業務、設備維持管理業務、光熱水費等）につきましては、収支計画書（様式第3号（その2）備考欄）記載の按分比率により積算を行ってください。

#### (6) 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場合は、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。
- 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。

#### (7) その他

- ① 指定管理者の申請者から、施設で現在雇用されている職員の活用について提案を受けることも可とします。

## 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) 宮崎県個人情報保護条例
- (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) 警備業務実施仕様書
- (8) 清掃作業基準仕様書
- (9) 設備管理業務仕様書
- (10) 管理設備の範囲
- (11) 平面図
- (12) 2020年度宮崎県東京学生寮入寮者募集要項
- (13) 過去2年間の収支、利用者数の状況
- (14) 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](mailto:zaisansogokanri@pref.miyazaki.lg.jp)

別添

## 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、宮崎県東京学生寮の管理業務（以下「管理業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密等の保持)

第2 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後も同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、管理業務の処理に関して知り得た個人情報を当該管理の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5 乙は、管理業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の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らない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、管理業務を処理するために甲から提供を受け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。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(委託の禁止)

第7 乙は、管理業務の処理に関して個人情報を取り扱う業務を第三者に委託してはならない。

(個人情報の開示等)

第8 乙は、乙が管理業務に関して保有する個人情報について、当該個人情報の本人から開示、訂正、利用停止等を求められた場合は、これに関して乙に適用される法令等又は乙の有する規程に基づき、適切に対応しなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙に適用される法令等及び乙の有する規程のいずれもない場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に準じて対応するものとする。

(資料の返還等)

第9 乙は、管理業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この協定の終了後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確

実に当該個人情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第10 乙は、管理業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(実地調査等)

第11 甲は、必要があると認めるときは、乙が処理する管理業務に係る個人情報の取扱状況について報告を求め、又は実地に調査することができる。

(事故報告)

第12 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(注)「甲」は宮崎県等、「乙」は指定管理者をいう。