

宮崎県福祉総合センター及び県立母子・父子福祉センター

指定管理者募集要領

令和5年7月

宮崎県 福祉保健部 福祉保健課

## 【目 次】

1	施設の概要	1
2	指定管理者が行う管理の基準	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	3
4	指定期間	3
5	経理に関する事項	4
6	募集に関する事項	4
7	申請に関する事項	5
8	指定管理候補者の選定に関する事項	7
9	指定管理者の指定及び協定の締結に関する事項	10
10	リスク管理、責任分担に関する事項	11
11	業務の引継に関する事項	12
12	管理運営状況の把握等に関する事項	12
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	13
14	その他留意事項	13
15	添付資料・様式	13
16	問い合わせ先	13
別紙1	宮崎県福祉総合センターの会議室等の予約管理、利用許可等の業務	15
別紙2	宮崎県福祉総合センター及び県立母子・父子福祉センターの維持管理業務	19
別紙3	児童交通遊園を利用する団体の交通安全指導等業務	21
別紙4	その他知事が必要と認める業務	23
別添資料1	個人情報取扱特記事項	25

公の施設の管理については、平成15年6月の地方自治法の一部改正により、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、宮崎県福祉総合センター及び県立母子・父子福祉センター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5年度をもって今期の指定期間が満了するため、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、令和6年4月からの指定管理者を募集します。

## 1 施設の概要

(1) 名称 宮崎県福祉総合センター及び県立母子・父子福祉センター

(2) 所在地 宮崎市原町2番22号

(3) 設置目的

① 宮崎県福祉総合センター(以下「福祉総合センター」という。)

児童福祉法(昭和22年法律第164号)第40条の児童厚生施設、社会福祉関係者の研修施設及び民間社会福祉活動の増進を図るための施設

② 県立母子・父子福祉センター(以下「母子・父子福祉センター」という。)

母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)第39条に規定する母子・父子福祉センター

(4) 概要

福祉総合センター 敷地面積 18,271㎡

① 本館(母子・父子福祉センターを含む。) (昭和55年10月竣工)	鉄筋コンクリート4階建て 建築面積 783㎡ 延べ床面積 3,190㎡
② 人材研修館 (平成9年10月竣工)	鉄筋コンクリート4階建て 建築面積 845㎡ 延べ床面積 3,238㎡
③ 児童交通遊園	9,534㎡

## 2 指定管理者が行う管理の基準

(1) 開館時間、休館日等

① 福祉総合センター

・休館日 12月29日から翌年1月3日まで

指定管理者は、必要があると認める場合、あらかじめ県の承認を得て、開館時間や休館日を変更することができます。

・ 開・閉門時間 開門 午前8時 閉門 午後10時

・ 開館時間

ア 本館 午前8時30分から午後9時30分まで

イ 人材研修館 午前8時30分から午後5時30分まで  
(ただし、会議や研修等の開催は午後5時まで)

ウ 児童交通遊園

a 5月1日から9月30日までの間 午前8時30分から午後6時まで

b その他の時期 午前8時30分から午後5時まで

② 母子・父子福祉センター

・ 休館日 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日まで

・ 開館時間 午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 利用の許可、制限等

施設の平等な利用や快適で安全な施設の維持保全等を確保することにより、利用者に対しての適切なサービスの提供を行ってください。

利用の許可、制限についての詳細は、別紙1を参照してください。

(3) 関係法令等の遵守

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 公の施設に関する条例、宮崎県福祉総合センター管理規則(平成17年規則第89号)、県立母子・父子福祉センター管理規則(平成17年規則第90号)、その他施設の管理運営に係る県の条例、規則及び諸規程

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)

指定管理者が施設の利用者に対して行う許可その他の処分には、宮崎県行政手続条例が適用されるので留意すること。

カ 個人情報保護に関する法律(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)

指定管理者が利用不許可処分等を行う場合においては、行政不服審査法に基づく審査請求、行政事件訴訟法に基づく処分の取消しの訴えを行うことができること等を処分の相手方に教示すること。

ク その他関係法令

(4) 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(別添資料1)を遵守する必要があります。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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**

- (1) 福祉総合センターの会議室等の予約管理、利用許可等の業務(詳細は別紙1参照)
- (2) 福祉総合センター及び母子・父子福祉センターの維持管理業務(詳細は別紙2参照)
- (3) 児童交通遊園を利用する団体の交通安全指導等業務(詳細は別紙3参照)
- (4) その他知事が必要と認める業務(詳細は別紙4参照)

※自主事業の実施について

- ・ 指定管理者は施設の設置目的を踏まえた上で、利用者サービスの向上に寄与する内容の自主事業を自らの創意工夫により実施し、収入を得ることができる。
- ・ あらかじめ自主事業の事業計画を設定し、県の承認を得て開始すること。
- ・ 県の承認後であっても、実際の事業内容が公の施設の設置目的等に反する場合等は、事業内容の改善または事業の停止を求めることがある。

### **4 指定期間**

指定期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5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、公の施設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

福祉総合センター及び母子・父子福祉センターの管理に要する経費は、県から支払う指定管理料により賄うこととします。

#### ① 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	60,581千円(消費税及び地方消費税を含む。)
	総額(5年間)	302,905千円(同上)

#### ② 利用料金制度

施設の設置目的を考慮し、施設を利用することに伴う利用料金制は、導入しません。

### (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となります。

### (3) 公租公課、保険

#### ① 公租公課

指定管理者は、法人税や事業所税などが課税される場合があります。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。

#### ② 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。

- ・ 管理する施設の建物、昇降機、施設災害補償に関する保険
- ・ 児童交通遊園内の遊具事故等に対応する保険
- ・ 駐車場等の敷地内での事故に対する保険

## 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5年7月3日(月)から令和5年9月4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 福祉保健部 福祉保健課 地域福祉保健・自殺対策担当  
〒880-8501 宮崎市橋通東2丁目10番1号  
TEL 0985-44-2660

募集に関する情報は、県のホームページ(<http://www.pref.miyazaki.lg.jp>)からダウンロード

することも可能です。

また、郵送を希望する場合、上記宛先まで250円切手を貼付した返信用封筒を同封の上、請求してください。

## (2) 現地説明会の開催

- ・ 開催日時 令和5年7月26日(水) 午前10時から
- ・ 開催場所 福祉総合センター(宮崎市原町2番22号)
- ・ 説明内容 施設の運営状況や設備等に関すること。
- ・ 参加人数 各応募予定者3名以内
- ・ 参加申込方法 別記様式第11号に必要事項を記入の上、令和5年7月21日(金)午後5時15分までに提出してください(FAX、電子メール可)。

現地説明会にご参加いただいた団体の名称については、公表する場合があります。差し支えがある場合は、事前に県の担当へお申し付けください。

## (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5年7月26日(水)から令和5年8月9日(水)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。  
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、県の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である必要があります。

- ① 宮崎県内に事業所又は事務所を有する、又は指定期間の初日までに設置が見込まれる法人その他の団体(以下「団体」という。)であること。
- ② 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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錮以上の刑に処せられている者がいないこと。
- ⑦ 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。

- ⑧ 国税及び地方税の滞納がないこと。
- ⑨ 消防法施行令(昭和36年政令第37号)第3条第1項第1号イからニまでのいずれかに該当する防火管理者を配置すること。
- ⑩ 交通安全指導を行う者及び児童福祉施設最低基準(昭和23年厚生省令第63号)第38条に規定する児童の遊びを指導する者を配置すること。(兼務可)

(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、代表となる団体又は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 代表となる団体は、(1)①～⑩の要件を、その他の構成団体は(1)②～⑩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者は、次の書類を提出してください。

なお、グループ申請の場合、定款や決算書類等の個別の団体に関する書類は、構成する全ての団体のものがが必要です。

- ・ 指定管理者指定申請書(様式第1号)
- ・ 事業計画書(様式第2号)、収支計画書(様式第3号)
- ・ 定款、寄附行為、規約又はこれらに準ずる書類
- ・ 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書(3ヶ月以内に取得したもの)
- ・ 法人以外の団体にあつては、代表者の氏名、生年月日及び住所を記載した書類
- ・ 直近3事業年度分の決算書類(事業報告書、損益計算書、貸借対照表及び財産目録。これらが無い場合は、これらに準ずる書類)
  - \* 新たに設立する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に代えてください。
  - \* 設立2年目の団体にあつては前事業年度に係る決算書類、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決算書類を提出してください。
- ・ 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)
- ・ 国税及び地方税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。
- ・ 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)
- ・ 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書(様式第13号)
- ・ 誓約書(様式第6号)

(グループ申請の場合の追加書類)



- ・ グループ構成団体一覧表(様式第7号)
- ・ グループ応募届(様式第8号)
- ・ グループ協定書(様式第9号)

注) 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書(様式第13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。

## ② 提出部数

正本6部 副本7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5年7月13日(木)から令和5年9月4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(書留郵便により受付期間最終日の午後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 福祉保健部 福祉保健課 地域福祉保健・自殺対策担当

〒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。ただし、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12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 指定管理候補者の選定に関する事項**

指定管理候補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

者を選定します。

(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 宮崎県福祉総合センター等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	川崎 順子	九州保健福祉大学教授
委 員	糸山 秀彦	税理士
委 員	川瀬 史子	視覚障害者センター点訳音訳友の会会長
委 員	押川 恵子	宮崎県盲ろう者友の会事務局長
委 員	坂本 雅樹	宮崎県社会福祉協議会事務局長

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)～(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 宮崎県福祉総合センター等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。

役 職	所 属 ・ 役 職
議 長	福祉保健部長
副議長	福祉保健部次長(福祉担当)
委 員	こども政策局長 福祉保健課長 障がい福祉課長 こども家庭課長 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、施設所管課(室)において8(2)～(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 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 事業計画書の内容が、地域への貢献等を図るものであること。

(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	① 施設運営に関する基本方針	10
	② 県が示した管理の基準に対する理解及び対応	
	③ 平等な利用の確保に関する提案	
2 公の施設の効用を最大限に発揮する事業計画	① 利用者サービスの向上に関する提案	30
	② 利用者増への取組に関する提案	
	③ 施設の設置目的の理解と課題の認識	
	④ 指定管理者の業務に対する意欲	
	⑤ 施設等の維持管理の適格性	
	⑥ 利用者満足度把握や苦情・要望対応、運営改善への反映	
	⑦ 児童交通遊園を利用する団体の交通安全指導等	
3 経費の縮減等	① 指定期間に県が支払う指定管理料の提案額	10
	② 業務遂行のための適切な経費の積算	
	③ 管理業務の効率化と経費の縮減に関する考え方・提案	
4 事業計画を着実に実施するための管理運営能力	① 必要な体制の確保(適正な組織、人員配置、責任体制)	40
	② 職員の能力育成(研修体制)	
	③ 継続的に安定した運営が可能な財政的基盤(経営状況)	
	④ 過去の類似事業の実績、評価	
	⑤ 事業計画及び収支計画の具体性、適格性、実現可能性	
	⑥ 個人情報保護、情報公開への対応	

選定基準	審査項目	配点
	⑦ 火災や地震災害の場合の対応、不審人物の対応、児童遊園の遊具事故の対応などの安全管理、危機管理、リスク管理に対する対応	
5 地域への貢献等	① 環境保全、環境に配慮した施設管理	10
	② 育児休業制度、介護休暇などの配慮	
	③ 障がい者等の就労支援への対応	
合計		100

#### (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。

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。

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。
- ・最高得点の申請者を、事業計画内容の改善を条件に認める。

#### (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 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、その旨を告示する予定です。

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がある場合等は、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、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
- ・ 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。

## 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。

また、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できることもあります。

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 (一件の修繕費が50万円未満)		○
	第三者の行為、経年劣化等による 損傷等で大規模なもの (一件の修繕費が50万円以上)	○	
	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	○	

項 目	内 容 等	県	指定管理者
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(業務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 保険の加入	施設賠償責任保険(建物・昇降機、遊具・敷地内事故対応等)		○

(注) △は別途、県との協議が必要。

## 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) 指定期間満了時の次期指定管理者への引継

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き渡しとともに、県又は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るよう努めるものとします。

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。

### **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。

また、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 その他留意事項**

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県民サービスの向上に努めてください。

### **15 添付資料・様式**

指定管理者の指定申請に当たって必要な諸様式

### **16 問い合わせ先**

〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号

宮崎県福祉保健部福祉保健課 地域福祉保健・自殺対策担当

TEL 0985-44-2660(直通)

FAX 0985-26-7326

E-MAIL: fukushihoken@pref.miyazaki.lg.jp(代表)





## 宮崎県福祉総合センターの会議室等の予約管理、利用許可等の業務

**1 会議室等の種類**

## (1) 本館

- ① 1階 ワーキングルーム、ミーティングルーム
- ② 2階 ボランティアセミナールームⅠ、Ⅱ、Ⅲ
- ③ 3階 共用会議室

## (2) 人材研修館

- ① 2階 一般介護実習室、入浴介護実習室、介護研修室
- ② 3階 中研修室、会議室、調理実習室
- ③ 4階 大研修室、演習室①～②

## (3) 児童交通遊園(団体利用で交通安全指導を希望する場合)

※上記には、県の使用許可により利用を制限している会議室等も含まれている。

**2 会議室等の収容定員**

本 館		人材研修館	
1階	ミーティングルーム (25名)	2階	介護研修室 (24名)
1階	ワーキングルーム (10名)	2階	一般介護実習室 (24名)
2階	ボランティアセミナールームⅠ (36名)	2階	入浴介護実習室 (24名)
2階	ボランティアセミナールームⅡ (36名)	3階	中研修室 (105名)
2階	ボランティアセミナールームⅢ (36名)	3階	会議室 (18名)
3階	共用会議室 (20名)	3階	調理実習室 (24名)
		4階	大研修室 (198名)
		4階	演習室① (16名)
		4階	演習室② (16名)

**3 会議室等の利用の範囲について**

## (1) 申込時期及び受付時間等

- ① 指定管理者は、福祉総合センターの施設又は設備を利用しようとする者から、利用許可申請書の提出があった時は、速やかに福祉総合センター利用許可書等を交付してください。  
なお、県が実施する事業等については、利用する日の2ヶ月以前の申請であっても許可してください。
- ② 申込書の受付時間は、月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとします。  
なお、指定管理者が、利用者の利便性を考慮し、受付時間を延長する場合は、この限りではありません。

- ③ 福祉総合センターのホームページを作成し、会議室等の空き情報や電子申請(仮予約でも可)が可能にしてください。

福祉総合センターの概要、予約の状況、予約申込など県と協議して作成してください。

## (2) 利用の範囲

利用者は、次表に掲げる施設の利用の範囲以外に使用してはいけません。

ただし、その用途又は目的を妨げない範囲で指定管理者が認める場合は、この限りではありません。

### ① 本館

区 分	利 用 の 範 囲
ワーキングルーム、ミーティングルーム	福祉団体及びボランティア団体の活動等
ボランティアセミナールームⅠ、Ⅱ、Ⅲ	福祉団体及びボランティア団体の研修等
共用会議室	入居団体等の会議等

### ② 人材研修館

区 分	利 用 の 範 囲
一般介護実習室、入浴介護実習室、調理実習室	県民への介護知識・技術の普及のための実習等
介護研修室、中研修室、大研修室、演習室①～②、会議室	社会福祉従事者及び社会福祉関係者の資質向上及び養成のための研修等

### (3) 児童交通遊園

区 分	利 用 の 範 囲
児童交通遊園	児童の健全育成及び交通指導等

## 4 利用の制限

指定管理者は、必要があると認めるときは、区域を定めて、福祉総合センターの利用を制限することができます。

## 5 利用の拒否等

指定管理者は、福祉総合センターを利用しようとする者又は入場している者が次のいずれかに該当するときは、その者の利用を拒否、又はその者に退去を命ずることができます。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 福祉総合センターの施設又は設備をき損するおそれがあるとき。
- (3) その他福祉総合センターの管理上利用させることがその使用目的からして適当でないと認めるとき。

※ (1)～(3)の例示は次のとおりです。

- 所定以外の場所で喫煙し又は火気を使用すること。
- 正当な理由なく他者又は施設設備に危害を及ぼすおそれのある物品、動物等を持ち込むこと。
- 使用の許可が必要とされている施設及び設備を許可を受けないで使用すること。
- 許可を受けず、物品の販売、宣伝その他これらに類する行為をすること。
- 許可を受けず旗、幕、宣伝文、ポスター、ビラ、宣伝板その他これらに類するものを掲揚し、掲

示し、配付し、又は散布すること。

- 指定された場所以外の駐車等通行の妨害になる行為をすること。
- 騒音又は怒声を発し、暴力を用い、そのほか他人に迷惑を及ぼす行為をすること。
- みだりに共用の場所に物品を放置すること。
- 福祉総合センターの利用に関し、利用の管理に責任を負う職員の指示に従わないこと。



## 宮崎県福祉総合センター及び県立母子・父子福祉センターの維持管理業務

### 1 保守管理業務

#### (1) 建築物の保守管理

建築物において、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持してください。

施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに県へ報告してください。

#### (2) 設備の保守管理

① 建築設備(給排水設備、空調設備、電気設備、ガス設備等)は、日常点検、法定点検、定期点検等を実施し、初期性能を維持してください。

② 業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、県へ報告してください。

③ 設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれらに関連する電力、ガス、水道等の需給状況管理するとともに、節減に努めてください。

また、設備に応じて、適正な運転記録を残してください。

④ 日常の機器運転管理、点検、整備を行ってください。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残してください。

#### (3) 備品の保守管理

① 備品台帳に記載された備品については、定期的に備品の状態、設置場所等の確認を行い、定期点検等を実施し、初期性能を維持してください。

② 不具合が生じた備品については、県と協議を行ってください。

③ 毎年1回は、備品の点検を行い、その点検結果を書面で県に報告してください。

#### (4) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行い、不具合の生じたものに関しては、随時更新を行ってください。

### 2 環境維持管理業務

#### (1) 清掃業務(本館、人材研修館)

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行ってください。

① 日常清掃(開館日(原則として土日祝を除く))

清掃の範囲は、共用部分の清掃とし、清掃の種類は、毎日清掃、会議室等の使用前・使用后清掃、適宜清掃とします。

② ガラス清掃(年2回)

③ 床洗浄ワックス塗布、カーペットクリーニング(年1回)

④ 清掃時間は、午前8時から午後4時までとします。

#### (2) 児童交通遊園及び駐車場等の屋外清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行ってください。

① 日常清掃(開館日(原則として土日祝を除く))

② 花壇の管理

(3) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行ってください。

- ① 事故、災害、犯罪等から施設利用者を適切に管理できる状態にしてください。
- ② 施設利用者の入退出を適切に管理する必要があります。

(4) 施設保全業務

- ① 自家用電気工作物の保安管理業務
- ② 自家用発電機保守点検業務(45及び60KVA各1基)
- ③ 自営電気通信設備保存業務
- ④ 消防用設備等の保守点検業務
- ⑤ 受水槽及び高架水槽点検業務
- ⑥ エレベータの保守管理業務(本館及び人材研修館)
- ⑦ 自動扉開閉装置保守点検業務
- ⑧ 衛生害虫防除業務委託
- ⑨ 空気環境測定業務委託
- ⑩ 法定水質検査
- ⑪ レジオネラ属菌検査業務
- ⑫ 汚水ポンプ保守点検業務
- ⑬ 玄関マットリース業務
- ⑭ 廃棄物収集・運搬業務
- ⑮ 研修室AV機器保守業務
- ⑯ 建築物環境衛生管理業務
- ⑰ 冷暖房設備点検業務
- ⑱ その他法令で義務づけられている点検や点検すべきであると指定管理者が認めるもの

(5) 修繕・改良工事

- ① 修繕工事  
1件50万円を超えない簡易な修繕については、指定管理者の費用負担及び施工とします。  
1件50万円を超える修繕については、県の費用負担及び施工とします。
- ② 改良工事  
県の費用負担及び施工とします。

(6) 駐車場や敷地内の管理業務

- ① 指定管理者は、本施設内の駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。車両及び自転車の監視及び安全な誘導を適切に行い、路上駐車・駐輪がないように努めてください。また、会議室等の予約状況等により駐車場の混雑が予想される場合は、交通整理用の警備員を配置することとし、その手配、駐車方法、費用精算について、会議室等の利用団体と調整してください。
- ② 指定管理者は敷地内を定期的に点検し、危険な場所の把握に努める(カラスの巣、蜂の巣等)とともに、速やかに利用者の被害防止対策を講じてください。
- ③ 児童交通遊園内の蒸気機関車(2台)の美化に努めてください。劣化が激しい場合など必要に応じ、塗装等を行ってください。  
※1台(C11191)は、九州旅客鉄道株式会社の所有であることから、塗装等作業を行う際は、事前に同社及び県と協議を行った上で実施してください。

## 児童交通遊園を利用する団体の交通安全指導等業務

### **1 団体への交通安全指導**

団体(幼稚園、保育園、小学校など)から、交通安全指導の要請があった場合は、無料で交通安全指導業務を行ってください。(5人以上の団体)

### **2 交通安全指導者の条件**

交通安全指導を行う者は、宮崎県交通安全協会から派遣された者又は交通安全についての講習を受講した者である必要があります。

### **3 交通安全指導の時間**

交通安全指導は、1回につき1時間程度行ってください。

### **4 児童交通遊園の運営**

児童交通遊園の運営に関しては、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」(昭和23年政令第63号)及び「児童遊園の設置運営について」(平成4年厚生省児童家庭局育成課長通知)を遵守してください。

### **5 遊具事故に対する保険加入**

遊具事故等を想定した保険に加入する必要があります。

【参 考】児童福祉施設の設備及び運営に関する基準 抜粋  
(職員)

第38条 児童厚生施設には、児童の遊びを指導する者を置かなければならない。

2 児童の遊びを指導する者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

一 都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者

二 保育士(特区法第十二条の四第五項 に規定する事業実施区域内にある児童厚生施設にあつては、保育士又は当該事業実施区域に係る国家戦略特別区域限定保育士)の資格を有する者

三 社会福祉士の資格を有する者

四 学校教育法 の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第九十条第二項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による十二年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であつて、二年以上児童福祉事業に従事したもの

五 学校教育法 の規定により、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者

六 次のいずれかに該当する者であつて、児童厚生施設の設置者(地方公共団体以外の者が設置する児童厚生施設にあつては、都道府県知事)が適当と認めたもの

イ 学校教育法 の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

ロ 学校教育法 の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第百二条第二項 の規定により大学院への入学が認められた者

ハ 学校教育法 の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

ニ 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専

修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者



## その他知事が必要と認める業務

### **1 管理体制の整備**

- (1) 本事業を円滑かつ適切に遂行することができる維持管理・運営体制を構築する必要があります。
- (2) 県との連絡用等としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置してください。

### **2 経営管理に関する業務**

経理区分については、福祉総合センター事業として他の経理と区分して整理してください。  
また、伺書、証拠書類、伝票等を作成するとともに、一定期間保存してください。  
なお、経理区分ができないものについては、協議してください。

### **3 事業評価**

- (1) 利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果を県へ報告してください。
- (2) 事業実績報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が適正に遂行されていないと県が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

### **4 緊急時のマニュアルの作成**

火災等の事故が発生した場合、応急救護、初期消火、避難誘導、関係機関への通報等についての計画を作成してください。

### **5 緊急避難訓練**

年1回以上の消防訓練を実施してください。  
また、県が、災害時等の避難場所として、本施設を使用する必要があると認めるときは、県の指示に基づき、優先して避難者等を受け入れるようにしてください。

### **6 施設内での事故が発生した場合の対応**

管理業務に際し、火災等の事故が発生した場合、応急救護、初期消火、避難誘導、関係機関への通報連絡を行うとともに、県へ連絡すること。なお、事故処理後すみやかに事故報告書を県へ提出してください。

### **7 環境への配慮**

省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めること。なお、県が実施する取組については積極的に協力してください。

## **8 服 務**

従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇(服装、身だしなみ、言葉づかい等)を徹底してください。

## **9 文書管理**

指定期間中の文書管理については、県の指示に基づき、年度毎、分野ごとに分類し、適切に管理してください。

なお、廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、シュレッダーにより裁断してください。

- |            |             |
|------------|-------------|
| ① 施設の利用申請書 | 5年間         |
| ② 経理関係書類   | 5年間         |
| ③ 点検等記録    | 5年間         |
| ④ 作業日誌等    | 3年間         |
| ⑤ 県等への報告書  | 5年間         |
| ⑥ 建設図面     | 建物を建て替えるまで  |
| ⑦ その他      | 必要に応じて協議する。 |

## **10 福祉総合センターの案内パンフレットの作成**

福祉総合センターのパンフレットを作成し、利用者が手に取りやすい場所に設置してください。  
(仕様 現状のパンフレット程度)

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報(生存する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(他の情報と容易に照合することができ、それにより、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、宮崎県福祉総合センター及び県立母子・父子福祉センターの管理業務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。

(資料等の返還)

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。

(事故報告)

第11 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。