

「宮城県援護寮」指定管理者募集要項

宮城県では、精神障害等の障害により家庭等での日常生活に支障をきたしている障害者の自立と社会参加を促進するため、平成13年に「宮城県援護寮」を設置し、施設利用者に対し日常生活に必要な訓練等を行うなど、これまで障害者の福祉の向上に努めてきました。

また、平成15年6月の地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）の一部改正により、公の施設の管理に指定管理者制度が創設されたことに伴い、宮城県援護寮の管理運営業務を効率的、効果的に実施するため、平成18年4月から指定管理者制度を導入し、施設の管理運営を行ってきました。

この度、現在の指定管理者による指定期間が令和4年3月で終了することから、公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年宮城県条例第43号。以下「手續条例」という。）及び障害者支援施設等条例（平成18年宮城県条例第67号）に基づき、指定管理者（施設の管理運営業務を実施する団体）を募集します。

【指定管理者を募集する施設の名称及び所在地】

名 称 宮城県援護寮
所在地 大崎市古川旭五丁目7番21号

【指定の期間】

令和4年4月1日（金） ～ 令和9年3月31日（金） （5年間）

【応募受付期間】

令和3年7月16日（金） ～ 令和3年8月31日（火）

お問い合わせ先

〒980-8570
仙台市青葉区本町三丁目8番1号
宮城県保健福祉部障害福祉課施設支援班 担当 松田
電話：022-211-2544
FAX：022-211-2597
電子メール：syoufukusi@pref.miyagi.lg.jp

「宮城県援護寮」指定管理者募集要項 目次

I	施設の概要と管理運営方針について	1
第 1	施設の名称及び所在地	1
1	名称	1
2	所在地	1
第 2	施設の概要	1
1	施設の設置目的	1
2	施設管理運営の基本方針	1
3	施設の内容	1
4	利用定員	1
第 3	指定管理者が行う管理の基準	1
1	サービスの向上等	1
2	法令等の遵守	1
3	環境配慮の推進	2
4	事業計画書	2
5	施設の使用許可	2
6	情報の公開	2
7	個人情報の保護	2
8	使用料の徴収	2
9	経理及び管理口座	3
10	帳簿書類等の保存年限	3
第 4	管理に要する経費	3
第 5	指定の期間	4
第 6	指定管理者が行う業務の範囲	4
第 7	管理業務の範囲外の業務	4
第 8	指定管理者と宮城県のリスク分担	4
第 9	指定管理者の指定の取消し等	4
1	改善勧告等	4
2	業務停止命令	4
3	指定の取消し	4
4	損害賠償	5
5	指定の取消しに伴う清算	5
6	その他	5
第 10	原状回復及び事務引継	5
1	原状回復	5
2	事務引継	5
第 11	事業報告書等	5
第 12	管理運営業務の評価	5
1	県が行う評価	5
2	指定管理者が行う自己評価	5
3	利用者アンケートの実施	5
4	監査委員等による監査	6
第 13	財産の管理	6
第 14	調査等の実施	6
第 15	障害者の雇用	6
第 16	障害者就労施設等からの物品等の調達	6
第 17	その他	6

II	申請手続等について	7
第 1	募集要項の配布	7
1	1 配布期間	7
2	2 配布時間	7
3	3 配布場所	7
第 2	申請手続	7
1	1 申請書類の提出	7
2	2 申請書類の提出方法	7
第 3	申請資格等	8
1	1 申請資格	8
2	2 留意事項	8
3	3 失格事項	9
第 4	質問及び回答について	9
1	1 受付期間	9
2	2 質問受付方法	9
3	3 回答方法	10
第 5	現地説明会	10
1	1 開催日時	10
2	2 開催場所	10
第 6	提供資料の目的外使用等	10
III	指定管理者の選定について	10
第 1	1 選定方法	10
第 2	2 審査内容	10
1	1 第一次審査（書類審査）	10
2	2 第二次審査（ヒアリング）	10
第 3	3 選定基準等	11
1	1 選定基準	11
2	2 選定の視点	11
第 4	4 審査項目及び配点等	11
第 5	5 選定結果について	12
1	1 選定結果の通知	12
2	2 選定結果の公表	12
IV	協定の締結について	12
第 1	1 協定の締結	12
第 2	2 協定の内容	12
1	1 基本協定	12
2	2 年度協定	13
第 3	3 協定を締結できない場合	13
V	指定管理者募集等のスケジュール	13
VI	参考資料等	14

I 施設の概要と管理運営方針について

第1 施設の名称及び所在地

- 1 名称 宮城県援護寮
- 2 所在地 大崎市古川旭五丁目7番21号

第2 施設の概要

1 施設の設置目的

精神障害等の障害により家庭での日常生活に支障をきたしている障害者に対し，居室その他の設備を利用した日常生活に適応するための訓練及び指導を行うことにより，その者の社会復帰の促進を図る。

2 施設管理運営の基本方針

- (1) 施設の設置の目的に則し，障害者支援を適正に提供すること。
- (2) 災害時等における他施設入所者の受入や，他の施設では引受困難な対象者の受入など，施設でのサービスを必要とする利用者のセーフティネットとしての役割を担うこと。
- (3) 費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い，経費の節減に努めること。
- (4) 個人情報については，個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）等に基づき適正な管理を行うこと。
- (5) 施設利用者等の意見・要望等を管理運営に適切に反映させること。

3 施設の内容

- (1) 敷地面積 985.00 m²
- (2) 建築面積 497.95 m²（延床面積 724.68 m²）
- (3) 構造 R C造 地上2階
- (4) 施設内容 1階：居室，食堂，厨房，交流室，相談室，静養室，トイレ，洗濯室，事務室
2階：居室

（参考資料）

- | | |
|---------|-------|
| イ 施設配置図 | （別紙1） |
| ロ 施設平面図 | （別紙2） |
| ハ 備品一覧表 | （別紙3） |

4 利用定員

22人（短期入所に係る定員2名を含む。）

第3 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者が行う管理の基準は，次のとおりです。

1 サービスの向上等

指定管理者は，施設を常に清潔に保つとともに，利用者に対するサービスの向上を図るものとします。また，利用者の増加策に努め，各種トラブル，苦情等には，迅速かつ適切に対応するものとします。

2 法令等の遵守

指定管理者は，自治法，労働関係法令，その他の関係法令，手続条例，公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年宮城県規則第107号），障害者支援施設等条例，情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号），個人情報保護条例，障害者支援施設等条例施行規則（平成18年宮城県規則第97号），

財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）、公有財産規則（昭和39年宮城県規則第8号）及び協定書等を遵守するものとします。

3 環境配慮の推進

指定管理者は、施設の管理に当たり、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）などの環境配慮を実施するものとします。

環境配慮については、別紙4「公の施設の管理運営に関する環境配慮について」を参照してください。

4 事業計画書

指定管理者は、毎年度、事業開始前に事業計画書を提出するものとします。

5 施設の使用許可

指定管理者は、施設の使用許可に当たり、県民の利用の公平性を確保するものとします。

6 情報の公開

指定管理者は、情報公開条例の趣旨に即して、公の施設の管理に係る情報公開に関する規程を定めるほか、情報の公開に関し必要な措置を講ずるものとし、情報の一層の公開に努めていただきます。

情報公開に関する規程については、別紙5「指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程」を参照してください。

7 個人情報の保護

管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報の取扱いは、次のとおりとします。

(1) 指定管理者は、個人情報保護条例第15条第1項の規定により、公の施設の管理運営業務で取り扱う個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならないこと。

個人情報保護に関する必要な措置については、別紙6「個人情報取扱特記事項」を参照してください。

(2) 手続条例第3条第4号の規定により、個人情報の取扱いを適正に行う体制を整備すること。

(3) 指定管理者及び管理業務に従事している者は、管理運営業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者がその職務を退いた後も同様であること。

(4) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。）及び個人情報保護条例その他の関係法令を遵守すること。

(5) 上記(1)から(4)までに掲げるもののほか、管理運営業務で取り扱う個人情報の適正な取扱いを確保するための必要な事項を整備すること。

8 使用料の徴収

指定管理者に地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「自治令」という。）第158条第1項の規定により使用料の徴収事務（自治法第231条の3の規定による督促、延滞金の徴収及び滞納処分を除く。）を委託します。

なお、当該委託料については、指定管理者として指定後、別途随意契約の交渉を行いますので、事業計画書の添付書類「管理に要する経費積算書（見積額）」に、当該事務に係る費用を括弧書き（内数）で参考記載願います。

使用料徴収に関する事務処理については、別紙7「宮城県援護寮使用料徴収事務処

理要領」を参照してください。

9 経理及び管理口座

指定管理者は、施設の管理運営業務に係る経理について、他の業務に係るものと区分して経理するとともに、専用の口座で管理するものとします。また、複数の公の施設の管理運営業務を行う場合は、それぞれの施設ごとに区分経理してください。

なお、自主事業を実施する場合は、施設の管理運営業務と区分して、別口座により管理してください。

10 帳簿書類等の保存年限

指定管理者は、指定管理者として作成した帳簿書類等は、宮城県文書規程（昭和43年宮城県訓令甲第4号）に定める保存年限に準じて別途宮城県が指示する期間、保存するものとします。

なお、保存年限が満了した帳簿書類等の取扱いについては、宮城県の指示に従ってください。

第4 管理に要する経費

当該公の施設の管理運営収支実績（見込）額は、次のとおりです。これには、消費税相当額を含みます。また、自治令第158条の規定による徴収事務の委託に要する経費も含まれます。詳細については、別紙8「宮城県援護寮管理運営収支実績（見込）額（平成29年度～令和3年度）」のとおりです。また、人員配置について、現在のサービス水準を維持し、更なる向上を図るために必要であると県が考えている人員配置は、別紙9「宮城県援護寮人員配置案」のとおりです。

これらを参考に、申請の際の事業計画、人員配置計画、収支計画を作成していただくとともに、施設の効用を最大限に発揮しサービスの向上を図りつつ、効率的な運営を行うための経費節減に向けた取り組みについても積極的に提案してください。

なお、管理に要する経費は、申請書に添付した収支計画がそのまま採用されるのではなく、この収支計画をもとに、県と指定管理者が協議を行い決定されます。また、管理に要する経費は協定で定めませんが、天災や事故等により金額を変更することがあります。

おって、人員配置については、申請書に添付した人員配置計画を基に、県と管理者が協議して決定します。実際の運営において、その配置を満たさない場合は指定管理料から人件費を減額精算します。

支払い方法は、口座振込とし、年間3回に分割とします。

【収支実績（見込）額（総括表）】

（単位：千円）

区 分	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
指定管理料 a	71,736	71,764	70,830	71,824	72,088
自主事業等収入 b	0	0	0	0	0
収入計(a～b) c	71,736	71,764	70,830	71,824	72,088
人件費 d	56,979	59,473	62,309	64,726	59,524
施設管理費 e	7,400	7,627	7,802	7,457	8,291
事業運営費 f	4,715	4,609	4,541	3,273	4,273
自主事業等 g	0	0	0	0	0
支出計(d～g) h	69,094	71,709	74,652	75,456	72,088
収支(c-h) i	2,642	55	-3,822	-3,632	0

第5 指定の期間

指定の期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）です。

第6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりです。

1 次に掲げる障害福祉サービスに関すること。

(1) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）第5条第12項に規定する自立訓練（生活訓練及び宿泊型自立訓練）に関すること。

(2) 障害者総合支援法第5条第8項に規定する短期入所に関すること。

2 その他、施設の設置の目的を達成するために知事が必要と認める業務

3 施設の維持管理に関する業務

4 その他、知事が別に定める業務

業務の詳細は、別紙11「宮城県援護寮管理運営業務仕様書」のとおりです。

なお、管理運営業務の実施に当たっては、指定管理者が自ら行うことを原則としますが、部分的な業務については、県の承認を得て専門の事業者へ委託できるものとします。ただし、自治令第158条の規定による徴収事務の委託については、再委託できません。

第7 管理業務の範囲外の業務

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、宮城県の承認を得て、自主事業を実施できるものとします。施設の効用を最大限に発揮させる観点から、創意工夫をこらして積極的に提案してください。また、指定期間中、新たに自主事業を実施する場合にも、あらかじめ宮城県の承認が必要となります。

第8 指定管理者と宮城県のリスク分担

指定管理者と宮城県のリスク分担については、別紙10「リスク分担表」のとおりです。ただし、リスク分担表に定める事項に疑義が生じた場合又はリスク分担表に定めのないものについては、指定管理者と宮城県が協議して決定するものとします。

第9 指定管理者の指定の取消し等

1 改善勧告等

宮城県は、指定管理者に対して協定違反が認められる場合など必要に応じ、改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

2 業務停止命令

1の場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合、宮城県は、期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

3 指定の取消し

宮城県は、指定管理者が次のいずれかに該当するときは、指定を取り消すことができます。

(1) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更生又は再生手続を開始したとき。

(2) 財務状況が著しく悪化し、管理運営業務の履行が確実にないと認められるとき。

(3) 管理運営業務の全部又は一部が停止になり、解除後の管理運営業務が確実にないと認められるとき。

(4) 暴力団（暴力団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をいう。以下同じ。）又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にあると認められるとき。

(5) その他、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

4 損害賠償

宮城県は、上記2、3により、又はその他指定管理者の責めに帰すべき事由により宮城県に損害が発生したときは、指定管理者に損害賠償請求するものとします。

5 指定の取消しに伴う清算

指定管理者は、上記3により、それまでに施設の管理に要した費用が、宮城県から支払を受けた額に満たないときは、宮城県に対して残額を返還するものとします。

6 その他

(1) 不可抗力その他指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合には、宮城県と指定管理者は指定の取消しについて協議するものとします。

(2) 指定管理者から指定の取消しを求める場合には、取消しを求める日の1年以上前に申し出をするものとします。

第10 原状回復及び事務引継

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、次の措置を講じるものとします。

1 原状回復

指定管理者の負担により、施設、設備等を速やかに原状に回復するものとします。ただし、宮城県の承認を得たときは、この限りではありません。

2 事務引継

宮城県の指示により、宮城県又は新たな指定管理者と十分に事務引継を行うものとし、当該経費の負担割合は、新旧指定管理者の協議により決定するものとします。

第11 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を提出するものとします。また、協定書の規定に基づき、その他各種の報告書等を提出するものとします。

第12 管理運営業務の評価

1 県が行う評価

宮城県は、施設の適正な管理の確保と利用者サービスの向上を図るため、指定管理者が行う管理運営業務（利用状況、収支状況、計画達成度等）を評価します。

2 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎年度終了後、管理運営業務の自己評価を行い、宮城県に自己評価書を提出するものとします。

3 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設の利用者の声を把握するため、利用者アンケートを実施するものとします。

4 監査委員等による監査

指定管理者の行う管理運営業務について、自治法の規定に基づき、県の監査委員又は包括外部監査人による監査の実施が決定された場合には、指定管理者は当該監査に

誠実に対応するものとしします。

第 13 財産の管理

- 1 備え付けの物品や宮城県が購入し、又は募集要項や協定書にあらかじめ明示し購入することを委任した物品の所有権は、宮城県に帰属しますが、それ以外に指定管理者が購入した物品の所有権については、指定管理者に帰属します。
- 2 物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとしします。
- 3 指定管理者は、宮城県に帰属する物品で、処分等の異動があったときは、その都度、宮城県に報告するものとしします。
なお、財務規則第 139 条に規定する重要物品の処分については、事前に宮城県の承認を得るものとしします。
- 4 指定管理者は、宮城県から示された備品一覧表等により整理するものとしします。
- 5 指定管理者は、宮城県に帰属する物品について、毎年 3 月末の現在高と照合し、その翌月末までに宮城県に報告するものとしします
- 6 指定管理者は、独自に投じた有益費及び修繕費について、宮城県への請求権を放棄するものとしします。

第 14 調査等の実施

宮城県は、自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行います。

また、自治令第 158 条の規定による徴収事務を委託する場合は、自治令の規定により当該委託に関する検査を行います。

第 15 障害者の雇用

指定管理者は、障害者の雇用を促進する観点から、その雇用に努めるものとしします。

第 16 障害者就労施設等からの物品等の調達

指定管理者は、施設の管理に当たって必要な物品等については、障害者就労施設等から優先的に調達を行うものとしします。詳しくは、別紙 12 「公の施設の管理運営における障害者就労施設等からの物品等の優先調達について」を参照してください。

第 17 その他

- 1 新たに指定管理者となる団体は、管理運営業務を円滑に行うため、管理の開始前においても、自己の責任と負担で、体制を整えるものとしします。
- 2 指定管理者は、管理運営業務に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、宮城県と事前に協議するものとしします。
- 3 その他、指定管理者として協定締結後、協定に定めのない事項については、宮城県と協議の上、決定するものとしします。

Ⅱ 申請手続等について

第1 募集要項の配布

募集要項を次のとおり配布します。

1 配布期間

令和3年7月16日（金）から令和3年8月31日（火）までの間（土曜日、日曜日及び休日を除く。）

2 配布時間

午前9時から午後5時まで

3 配布場所

宮城県庁7階 宮城県保健福祉部障害福祉課

※ 宮城県のホームページ「<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syoufuku/>」からもダウンロードできます。

第2 申請手続

1 申請書類の提出

申請に当たっては、次の書類を提出してください。

- (1) 指定管理者の指定申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 定款，寄附行為，規約その他団体の目的，組織及び運営の方法を示す書類
- (4) 法人にあっては，登記簿の謄本（申請日前3か月以内に取得したもの）
- (5) 役員名簿（役員の役職名，氏名，生年月日，住所を記載したもの）
- (6) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他団体業務の内容を示す書類
- (7) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表，損益計算書その他団体の財務の状況を示す書類
- (8) 納税証明書
 - イ 宮城県税納税証明書（納税義務がない場合は申立書）
（※申請日までに，納期限が到来した県税に係る徴収金に，未納がないことの証明）
 - ロ 法人税，消費税法及び地方消費税納税証明書（納税義務がない場合は申立書）
- (9) 許認可証の写し等
施設を管理する上で必要となる許認可証等の写し，スタッフの履歴書等
- (10) 委任状（様式第3号）（特定の者に権限を委任する場合）
- (11) 労働関係法令等遵守状況チェックシート（様式第4号）
- (12) その他宮城県が必要と認める書類

※ 複数の団体が共同事業体（以下「コンソーシアム」という。）を組成して申請する場合は，併せて，次の書類を提出してください。

- (13) コンソーシアム組成に係る協定書又はこれに相当する書類
- (14) 当該コンソーシアムの各構成員の上記(3)から(8)までの書類

2 申請書類の提出方法

(1) 提出場所

〒980-8570

仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県庁7階

宮城県保健福祉部障害福祉課施設支援班

電話：022-211-2544

(2) 提出方法

持参又は一般書留,簡易書留若しくは配達記録便による郵送で提出してください。

(3) 提出期間

提出期間は,令和3年7月16日(金)から令和3年8月31日(火)までの間(土曜日,日曜日及び休日を除く。)とし,受付時間は,午前9時から午後5時までとします。

(4) 提出部数

提出部数は,2部(正本1部,副本1部)とします。

第3 申請資格等

1 申請資格

(1) 宮城県内に事務所又は事業所を有する法人又は団体であること。

(2) I-第2の施設の設置目的,施設管理運営の基本方針に基づき,I-第6に掲げる業務を適切に履行する能力があること。

(3) 次のいずれかに該当する法人又は団体は,申請者となることができません。

イ 自治令第167条の4の規定により一般競争入札への参加が制限されている法人又は団体

ロ 会社更生法,民事再生法等の規定に基づき更生又は再生手続を行っている法人

ハ 宮城県が行う建設工事等の請負又は物品・役務の購入・提供若しくは製造の請負の指名停止措置を受けている法人

ニ 法人税,法人県民税,法人事業税,自動車税,消費税,地方消費税等を滞納している法人

ホ 暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人

(4) コンソーシアムを組成して申請する場合は,次の事項に留意してください。

イ 当該コンソーシアムのすべての構成員が,前記(3)のイからホまでの欠格事由のいずれにも該当しない者であることが必要です。

ロ コンソーシアムの適切な名称を設定し,代表となる団体(以下「代表団体」という。)を選定してください。代表団体は,宮城県内に事務所又は事業所を有する法人又は団体で,コンソーシアムにおける責任割合が最大であることが必要です。

ハ 申請書提出後に,代表団体を変更し,又は構成員の全部又は一部を変更すること(特定の構成員を除外し,又は新たな団体を追加する場合を含む。)は認められません。ただし,宮城県がやむを得ないと認めた場合に限り,変更できるものとします。

ニ 単独で申請を行った団体が,他の申請者(コンソーシアム)の構成員となることはできません。

ホ 同時に複数のコンソーシアムの構成員となることはできません。

2 留意事項

(1) 申請書類の用紙

申請書類の用紙の大きさは,日本工業規格A4版とします。

(2) 費用負担

申請に要する費用は,すべて申請者の負担とします。

(3) 言語,通貨及び単位

申請書類に用いる言語は日本語，通貨単位は日本国通貨，単位は，計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの，時刻は日本標準時とします。

(4) 重複申請の禁止

応募1団体（1コンソーシアム）につき1申請とします。複数の申請はできません。

(5) 申請書類の変更

提出された書類の内容を変更することはできません。（軽微なものを除く。）
軽微な変更を行おうとする場合は，申請書類記載事項変更協議書（様式第5号）により協議してください。

(6) 申請書類の取扱い

- イ 指定管理者に指定された団体が提出した申請書類は返却しません。
- ロ 指定管理者に指定された以外の団体が提出した申請書類は返却します。ただし，申請書類の返却の有無について確認した結果，当該団体が申請書類の権利を放棄した場合は返却しません。
- ハ 申請書類は，情報公開の対象文書となるため，情報公開条例の規定に基づき，開示する場合があります。

(7) 著作権

- イ 指定管理者の指定までの間
申請書類の著作権は申請者（著作権者）に帰属します。
- ロ 指定管理者の指定後
指定管理者に指定された団体の申請書類及び指定された以外の団体が権利放棄した申請書類の著作権は，県に帰属します。

(8) 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合は，辞退届（様式任意）を提出してください。

3 失格事項

次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は，失格とします。失格となった申請者には，その理由を付して通知します。

- (1) この募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- (2) 申請書類に虚偽の内容の記載があった場合
- (3) 申請者，申請者の代理人若しくは申請者の関係者が，指定管理者の選定に関連し，不当な要求を行った場合又は指定管理者選定委員会の委員に接触した事実が認められた場合
- (4) その他，不正行為が認められた場合

第4 質問及び回答について

募集要項に関する質問は，次のとおり受け付けます。また，質問に対する回答は，事業者の独自のノウハウに係る事項などを除き，原則として公表します。

1 受付期間

令和3年8月2日（月）から令和3年8月6日（金）までの間（土曜日，日曜日及び休日を除く。）とし，受付時間は，午前9時から午後5時までとします。

2 質問受付方法

質問書（様式第6号）を，次の問い合わせ先まで郵送又は電子メールで送付してください。

（問い合わせ先）

〒980-8570

仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県庁7階
宮城県保健福祉部障害福祉課施設支援班
電話：022-211-2544
電子メール：syoufukusi@pref.miyagi.lg.jp

3 回答方法

質問への回答は、郵送又は電子メールで、質問された方に送付します。

また、情報提供の公平性を期すため、宮城県のホームページ（障害福祉課）に順次掲載するとともに、障害福祉課に回答一覧を備え付けます。

第5 現地説明会

新型コロナウイルスの影響を踏まえ、施設と調整の上、開催日等の詳細をお知らせしますので、申請を予定している団体で説明会への参加を希望する場合は、現地説明会参加申込書（様式第7号）に必要事項を記入の上、令和3年7月26日（月）までに申し込みを行ってください。現地説明会参加申込書を受付後に、申込団体宛て追って開催日等をお知らせします。

※開催日については、第4の質問受付期間前で調整することを想定しています。

第6 提供資料の目的外使用等

この募集に関し、宮城県が提供する資料は、当該申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、この検討の目的の範囲内であっても、宮城県の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。

Ⅲ 指定管理者の選定について

第1 選定方法

指定管理者の選定に当たっては、外部委員を含む宮城県保健福祉部指定管理者選定委員会において、事業計画、収支計画、申請者の能力等を総合的に評価し、指定管理者として最も優れた申請者を指定管理者の優先交渉権者として選定します。

その後、優先交渉権者と業務内容及び管理費用等の協議を行い、協議が整った段階で、指定管理者候補者として決定します。

なお、優先交渉権者との協議が整わない場合には、優先交渉権者との協議を中止することとし、選定委員会において次点となった者と協議を行うこととします。

最終的には、県議会の議決を経て、宮城県が指定管理者を指定します。

※ 指定管理者の候補者として適当と認められる応募者がいないと宮城県が判断した場合は、今回の応募手続に基づく指定管理者の選定を行わない場合があります。

第2 審査内容

1 第一次審査（書類審査）

書類審査を行い、ヒアリングを求める者を決定します。

2 第二次審査（ヒアリング）

ヒアリングを実施し、事業計画、収支計画等の内容を確認します。

- (1) ヒアリングの日程
令和3年10月中～下旬 ※時間等の詳細は後日通知します。
- (2) ヒアリングの方法
イ ヒアリングは、3名以内の出席を求めて実施します。
ロ ヒアリングでは、事業計画、収支計画等の説明を求め、計画内容等の質問を行います。
ハ 説明の時間は、1申請者当たり10分程度を予定しています。
- (3) ヒアリングに要する経費
ヒアリングに要する経費は、申請者の負担とします。

第3 選定基準等

1 選定基準

次に掲げる基準によって審査し、当該施設の管理を行わせることが適当と認められる団体を選定します。（手続条例第3条関係）

- (1) 対象者の平等な利用が確保されること。
- (2) 当該施設の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理ができること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有していること。
- (4) 個人情報取扱いを適正に行う体制が整備されていること。
- (5) 法令（条例を含む。）の規定を遵守し、適正な管理ができること。
- (6) 経費の削減に向けた継続的な取り組みが確保されていること。
- (7) 利用者の声を把握し、それを反映させる取り組みが確保されていること。
- (8) 危機管理体制が整備されていること。
- (9) 申請資格を満たす団体等であること。

2 選定の視点

指定管理者の候補は、上記1に定める選定基準を満たす者の中から、次の視点を重視し、総合的に評価して選定します。

- (1) 視点1 施設の目的に沿って、より安定して施設の管理を行うと認められるもの。
- (2) 視点2 施設の効用を増し、より利用者のサービスの向上につながる管理を行うと認められるもの。
- (3) 視点3 施設をより経済的に管理する（管理経費が少ない）と認められるもの。

第4 審査項目及び配点等

審査項目、審査の視点及び配点は次のとおりです。

審査項目	審査の視点	配点
計画の内容及び実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・設置目的・施設管理運営の基本方針に沿った運営方針・事業計画であるか。 ・人員配置計画及び管理運営の体制が適切か。 ・人材の確保、育成の方針は適切か。 ・施設の日常的な維持管理計画は適切か。 ・事業計画について、体制や手法が的確であるか。 ・事業計画について、具体性があり、実現可能であるか。 	120点

	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書を満たした対応となっているか。 ・利用者サービスの向上に向けた取り組みが具体的かつ効果的なものか。 ・安全対策の考え方や体制は適切か。 ・個人情報の保護の考え方や体制は適切か。 ・障害者就労施設等からの物品等の調達や情報公開の考え方や体制は適切か。 	
申請者の能力	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の業務内容は、指定管理者としてふさわしいか。 ・財務関連から見た申請者の経営状況は健全であるか。 	40点
収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・経費の積算が適切か。 ・経費の節減が図られているか。 ・経費の節減方法に工夫や実効性があるか。 	40点

第5 選定結果について

1 選定結果の通知

第一次審査結果は令和3年9月下旬までにすべての申請者に文書で通知します。

選定委員会の審査結果は、優先交渉権者との協議が整った後、令和3年10月下旬～11月上旬までに第二次審査を行ったすべての申請者に文書で通知します。

2 選定結果の公表

指定管理者の候補者の選定結果については、申請団体名、申請団体ごとの採点結果等も含め宮城県のホームページで公表します。

IV 協定の締結について

第1 協定の締結

指定管理者の指定後、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」を令和4年3月下旬に締結する予定です。また、年度ごとに「年度協定」の締結を行います。

第2 協定の内容

協定の内容は、次の事項を予定しています。

なお、協定締結に際し、必要な事項については、県と指定管理者が協議の上、定めるものとします。

1 基本協定

- (1) 総括的事項
- (2) 業務の履行に関する事項
- (3) 施設の利用に関する事項
- (4) 管理に要する費用に関する事項
- (5) 管理業務の報告に関する事項
- (6) 指定の取消し、業務の停止に関する事項
- (7) 指定期間終了時の措置に関する事項
- (8) その他

2 年度協定

- (1) 管理に要する費用に関する事項
- (2) その他

第3 協定を締結できない場合

指定管理者が、協定締結までに次に掲げる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。

- 1 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- 2 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。
- 3 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。

V 指定管理者募集等のスケジュール

指定管理者の募集及び選定等のスケジュールは、別紙13「指定管理者募集等のスケジュール」のとおりです。ただし、状況により前後する場合があります。

VI 参考資料等

【参考資料】

- 別紙 1 「施設配置図」
(募集要項 I - 第 2 - 3 関連)
- 別紙 2 「施設平面図」
(募集要項 I - 第 2 - 3 関連)
- 別紙 3 「備品一覧表」
(募集要項 I - 第 2 - 3 関連)
- 別紙 4 「公の施設の管理運営に関する環境配慮について」
(募集要項 I - 第 3 - 3 関連)
- 別紙 5 「指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程」
(募集要項 I - 第 3 - 6 関連)
- 別紙 6 「個人情報取扱特記事項」
(募集要項 I - 第 3 - 7 関連)
- 別紙 7 「宮城県援護寮使用料徴収事務処理要領」
(募集要項 I - 第 3 - 8 関連)
- 別紙 8 「宮城県援護寮管理運営収支実績(見込)額(平成 29 年度～令和 3 年度)」
(募集要項 I - 第 4 関連)
- 別紙 9 「宮城県援護寮人員配置案」
(募集要項 I - 第 4 関連)
- 別紙 10 「リスク分担表」
(募集要項 I - 第 4, 第 8 関連)
- 別紙 11 「宮城県援護寮管理運営業務仕様書」
(募集要項 I - 第 6 関連)
- 別紙 12 「公の施設の管理運営における障害者就労施設等からの物品等の優先調達について」
(募集要項 I - 第 16 関連)
- 別紙 13 「指定管理者募集等のスケジュール」
(募集要項 V 関連)

【各種様式】

- 様式第 1 号 「指定管理者の指定申請書」
(募集要項 II - 第 2 - 1 関連)
- 様式第 2 号 「事業計画書」
 - ・ 別紙 1 「団体概要」
 - ・ 別紙 2 「人員配置計画」
 - ・ 別紙 3 - 1 「収支計画書(総括表)[管理に要する経費積算書(見積額)]」
 - ・ 別紙 3 - 2 「収支計画明細書(令和 4 年度～令和 8 年度分)」
 - ・ 参考資料 「事業計画書記載要領」
(募集要項 II - 第 2 - 1 関連)
- 様式第 3 号 「委任状」
(募集要項 II - 第 2 - 1 関連)
- 様式第 4 号 「労働関係法令等遵守状況チェックシート」
(募集要項 II - 第 2 - 1 関連)

- 様式第5号「申請書類記載事項変更協議書」
(募集要項Ⅱ－第3－2 関連)
- 様式第6号「質問書」
(募集要項Ⅱ－第4－2 関連)
- 様式第7号「現地説明会参加申込書」
(募集要項Ⅱ－第5 関連)