

宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森

指定管理者募集要領

申請書類等各書類の提出先及び問合せ先

宮崎県環境森林部 森林経営課 森林管理推進室

〒880-8501

宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号（宮崎県庁7号館1階）

電話：0985-26-7160 FAX：0985-27-0987

MAIL：shinrin-kanri@pref.miyazaki.lg.jp

令和5年7月

宮崎県環境森林部森林経営課森林管理推進室

目 次

1	管理運営の基本方針	1
2	施設の概要	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	2
4	指定管理者が行う管理の基準	3
	(1) 開園時間等	
	(2) 県民の平等利用の確保	
	(3) 関係法令等の遵守	
	(4) サービスの向上	
	(5) 個人情報保護の確保	
	(6) 守秘義務の遵守	
	(7) 情報公開への対応	
	(8) 公益通報制度への対応	
	(9) 業務の包括的第三者委託の禁止	
	(10) 関係機関との連絡調整	
	(11) 事業計画書及び事業実績報告等	
	(12) 物品等の帰属	
5	指定期間等	5
	(1) 指定開始までのスケジュール	
	(2) 指定の取消し又は業務の停止	
6	経費に関する事項	6
	(1) 管理に要する経費	
	(2) 主催研修等における実費相当額の徴収	
	(3) 公租公課、保険	
	(4) 管理に要した費用の精算	
7	リスク管理、責任分担に関する事項	7
8	新たな施設の設置等	8
	(1) 新たな施設の設置	
	(2) 営業行為等	
9	申請に関する事項	8
	(1) 申請資格	
	(2) 申請に当たっての留意事項	
10	申請の方法	9
	(1) 募集要領の配布	
	(2) 現地説明会の開催	
	(3) 質問事項の受付	
	(4) 申請書類の受付	
	(5) 申請書類提出後における辞退	
11	指定管理候補者の選定に関する事項	12
	(1) 書類審査	
	(2) 環境森林部指定管理候補者選定委員会による審査	
	(3) 環境森林部指定管理候補者選定会議による確認	
	(4) 選定基準・審査項目・配点	
	(5) 最低基準点の設定	

(6) 指定管理候補者の選定結果		
12 指定管理者の指定及び協定の締結に関する事項	14
(1) 指定管理者の指定		
(2) 協定の締結		
13 業務の引継に関する事項	15
(1) 現在の指定管理者からの引継		
(2) 指定期間満了時の次期指定管理者への引継		
14 その他	15
(1) 調査及び監査等		
(2) 区分会計の独立と管理口座		
(3) 帳簿の記帳等		

別紙

- 1 宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森管理運営業務仕様書
- 2 個人情報取扱特記事項

申請様式

- 1 指定管理者指定申請書
- 2 宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森事業計画書
- 3 法人（団体）概要書
- 4 グループ構成団体一覧表
- 5 グループ応募届
- 6 宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森管理運営業務に関するグループ協定書
- 7 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書
- 8 誓約書
- 9 宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森指定管理者現地説明会参加申込書
- 10 指定管理者の申請に係る質問書
- 11 宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森指定管理者申請辞退届

参考資料

- 1 宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森管理運営実績
 - (1) 利用者数等の推移（平成30～令和4年度）
 - (2) 主催事業等の実績（平成30～令和4年度）
 - (3) 収支実績（平成30～令和4年度）

添付資料

- 1 宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森
 - (1) 位置図
 - (2) 施設平面図
 - (3) オートキャンプ場区域図
 - (4) パンフレット
 - (5) 宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森管理規則（平成17年9月22日規則第83号）
- 2 その他
 - (1) （抜粋）宮崎県公の施設に関する条例（昭和39年4月1日条例第7号）
 - (2) （抜粋）地方自治法（昭和22年法律第67号）
 - (3) （抜粋）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

	<p>※ 詳細は、別紙1「宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森管理運営業務仕様書」の別添「施設概要書」のとおり</p> <p>(2) オートキャンプ場《有料施設》</p> <p>ア 面積：4 h a</p> <p>イ 主な施設等</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">センターハウス（管理棟、フロント、売店等）</td> <td style="text-align: right;">1 棟</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">サンタリーハウス（シャワー、コインランドリー、トイレ）</td> <td style="text-align: right;">2 棟</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">炊事棟</td> <td style="text-align: right;">2 棟</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">（うち1棟は、直火利用可能）</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">木造キャビンA（8人用）</td> <td style="text-align: right;">5 棟</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">木造キャビンB（6人用）</td> <td style="text-align: right;">3 棟</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">木造キャビンC（3人用）</td> <td style="text-align: right;">2 棟</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">木造キャビンD（6人用）</td> <td style="text-align: right;">4 棟</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">テントサイト</td> <td style="text-align: right;">103区画</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">内訳</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">個別サイト</td> <td style="text-align: right;">59サイト</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">グループサイト</td> <td style="text-align: right;">8 サイト</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">キャンピングカーサイト</td> <td style="text-align: right;">6 サイト</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 60px;">広場サイト</td> <td style="text-align: right;">30サイト</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">駐車場</td> <td style="text-align: right;">1 箇所</td> </tr> </table>	センターハウス（管理棟、フロント、売店等）	1 棟	サンタリーハウス（シャワー、コインランドリー、トイレ）	2 棟	炊事棟	2 棟	（うち1棟は、直火利用可能）		木造キャビンA（8人用）	5 棟	木造キャビンB（6人用）	3 棟	木造キャビンC（3人用）	2 棟	木造キャビンD（6人用）	4 棟	テントサイト	103区画	内訳		個別サイト	59サイト	グループサイト	8 サイト	キャンピングカーサイト	6 サイト	広場サイト	30サイト	駐車場	1 箇所
センターハウス（管理棟、フロント、売店等）	1 棟																														
サンタリーハウス（シャワー、コインランドリー、トイレ）	2 棟																														
炊事棟	2 棟																														
（うち1棟は、直火利用可能）																															
木造キャビンA（8人用）	5 棟																														
木造キャビンB（6人用）	3 棟																														
木造キャビンC（3人用）	2 棟																														
木造キャビンD（6人用）	4 棟																														
テントサイト	103区画																														
内訳																															
個別サイト	59サイト																														
グループサイト	8 サイト																														
キャンピングカーサイト	6 サイト																														
広場サイト	30サイト																														
駐車場	1 箇所																														

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用に関する業務

- ア 研修、森林スポーツ施設（テニスコート、集合訓練広場）、森林体育館、オートキャンプ場施設の利用許可
- イ 利用料金の徴収に関する業務
- ウ その他一般来場者の案内等に関する業務

(2) 施設の維持及び保全に関する業務

指定管理者は、県民ふれあいの森の適正な運営を図るため、県民ふれあいの森の維持管理業務を行うものとします。

詳細については、別紙1「宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森管理運営業務仕様書」を参照してください。

(3) 森林・林業に関する知識習得や自然とのふれあいのための研修に関する業務

県民ふれあいの森の設置目的を踏まえた主催研修を年10回以上企画実施するものとします。

(4) その他上記に付随する業務

4 指定管理者が行う管理の基準

(1) 開園時間等

開園時間及び休園日は次のとおりです。

ただし、指定管理者は特に必要があると認める場合、あらかじめ県の承認を得て、開園時間及び休園日を変更することができます。

区 分	県民ふれあいの森（オートキャンプ場を除く）	オートキャンプ場
開園時間	午前8時30分から午後7時まで ただし、オートキャンプ場閉園期間は、午後5時まで	午前0時から午後12時まで （利用者がいる場合） ただし、受付時間は午前8時30分から午後7時まで
休 園 日	① 12月29日から翌年1月3日 ② 毎週火曜日。ただし、火曜日が祝日の場合はその翌日	12月15日から翌年3月14日

(2) 県民の平等利用の確保

業務の遂行に当たっては、県民の平等な利用を確保する必要があります。

(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、宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森管理規則、その他施設の管理運営に関する県の条例、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) サービスの向上

- ア 利用者等の意見・要望等を常に把握する等、サービスの向上に努めるとともに、管理運営上のトラブルや苦情等には迅速かつ適切に対応してください。
- イ 施設や企画するイベントの内容等を広く県民に周知し、利活用の促進に努めてください。

(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（別紙2）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。

(10) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、緊急時の連絡体制を整備することとします。事故等が発生した場合は、警察等の関係機関と連携し、直ちに適切な措置を行うなど、安全で快適な環境をつくることとします。

(11) 事業計画書及び事業実績報告等

- ア 毎年度事業開始前に事業計画を作成し、県に提出する必要があります。
- イ 毎月の利用実績を、所定の様式により翌月10日までに県に提出する必要があります。
- ウ 事業年度終了後1月以内に事業実績報告書を作成し、県に提出する必要があります。
- エ 毎日の業務内容、来園者数等を記した日報等を作成し、県から求められた場合は、速やかに提出してください。

(12) 物品等の帰属

- ア 備え付けの物品や県が既に購入している物品は、指定管理者に貸し出します。
- イ 備え付けの物品や県が購入し貸与した物品については、県に帰属しますが、指定管理者が指定期間中に県から支払われた費用により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。
- ウ 物品の使用及び保管については、指定管理者の注意義務をもって行うこととします。
- エ 指定管理者は、県に帰属する物品について処分等の異動が必要なときは、事前に県に報告し、必要な指示を受けてください。

5 指定期間等

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

(1) 指定開始までのスケジュール

時 期	内 容
令和5年7月6日から9月7日まで	募集要領等の配布
〃 7月27日	現地説明会の開催
〃 7月27日から8月1日まで	募集要領に関する質問の受付
〃 8月8日	募集要領に関する質問への回答
〃 8月8日から9月7日まで	申請書類の受付
〃 10月上旬	ヒアリングの実施
〃 10月下旬	指定管理候補者の選定及び通知
〃 12月下旬	宮崎県議会における議決の後、指定管理者の指定
令和6年4月1日	協定締結及び業務の開始

(2) 指定の取消し又は業務の停止

ア 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。

イ 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。

6 経費に関する事項

(1) 管理に要する経費

「宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森」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。

ア 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 32,882,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

総額（5年間）164,410,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

イ 利用料金収入

「宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森」の管理運営業務のうち、オートキャンプ場に係る利用料金は、指定管理者自らの収入として収受することとします。

ただし、単年度の利用料金の収入額（税込）が、年間26,155,000円を超えた場合には、利用料金収入額と26,155,000円の差額の2分の1の額を県に納入していただきます。

なお、利用料金の額は、宮崎県公の施設に関する条例別表第4（第10条関係）に定める金額の範囲内において、指定管理者が、知事の承認を得て決定するものとします。

ウ 修繕費

基準額には年間250万円の修繕費が含まれています。

修繕費が、年間250万円に満たない場合は、その差額を県に返還することとします。

(2) 主催研修等における実費相当額の徴収

指定管理者が主催する研修及び自主研修等の実施に必要な材料代金については、指定管理者が参加者から実費相当額を徴収することができます。

また、指定期間中に新たな研修等を実施する際は、あらかじめ実施計画書を提出し、県の承諾を受ける必要があります。

(3) 公租公課、保険

ア 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、管轄の市町村役場、税務署等の関係機関に確認する必要があります。

イ 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。

(ア) 施設損害賠償責任保険

(イ) 傷害保険

(4) 管理に要した費用の精算

ア 指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、それまでに要した経費が県が管理運営に要する費用として指定管理者に支払った額に満たないときは、指定管理者は県に対して残額を支払うものとします。

イ 事業計画書等と比べて事業実績が著しく悪かった場合は、指定管理料の減額をすることがあります。

7 リスク管理、責任分担に関する事項

費用負担及び責任分担の基本的な考え方は次のとおりとします。

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あります。

項 目	内 容 等	負担区分	
		県	指定管理者
1 消耗品の購入	10万円未満の物品		○
2 事業運営に必要な備品の購入	10万円以上の物品	○	
3 施設、設備、備品、資料等の損傷など	第三者の行為、経年変化等による損傷等で小規模なもの（1件あたりの修繕・更新等の費用が50万円未満のもの）		○
	第三者の行為、経年変化等による損傷等で大規模なもの（1件あたりの修繕・更新等の費用が50万円以上のもの）	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
4 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責め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	○	
5 不可抗力への対応	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な現象)に起因する施設修繕	○	
6 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増			○
7 施設運営に係る法制度の改正、行政的理由による管理運営経費の増		○	
8 事業開始及び終了時の対応（撤収、施設等の原状回復、引継）			○
9 上記以外のもの		△	

(注) △は別途、県との協議が必要。

8 新たな施設の設置等

(1) 新たな施設の設置

指定管理者が宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森の利便性の向上のため、新たな施設を設置しようとする場合は、あらかじめ県の許可を得る必要があります。

また、施設の設置について申請者から提案のあった場合には、設置目的に則したものと等であることを検討した上で許可することになりますので、事業計画書に設置する理由、効果、安全性等を記述してください。

なお、新たな施設の設置に当たっては、次の点に御留意ください。

ア 設置する施設は、指定期間終了後に撤去可能なものとしてください。

イ 新たな施設の設置費用、施設の管理費用及び管理責任等については、全て指定管理者が負担するものとします。

(2) 営業行為等

指定管理者が、施設の利便性向上のため、物販等の営業行為を実施しようとする場合は、あらかじめ県の承諾を得る必要があります。

また、申請者から営業行為等について提案のあった場合には、設置目的に則したものと等であることを検討した上で承諾することになりますので、事業計画書に実施しようとする理由、効果等を記述してください。

なお、営業行為の実施に当たっては、次の点に御留意ください。

ア 営業行為は、設置目的に則したものと、及び施設の利便性の向上が図られるものに限定します。

イ 営業行為の対象者は、施設の利用者のみに限定します。

ウ 営業行為の実施にかかる費用及び営業責任等については、全て指定管理者が負担するものとします。

エ 営業行為により生じた収入は指定管理者のものとするができます。

オ 県が承諾した後であっても、実際の事業内容が公の施設の設置目的等に反する場合は、事業内容の改善または事業の停止を求めることがあります。

9 申請に関する事項

(1) 申請資格

申請者の資格は、次のいずれにも該当する法人その他の団体（以下「団体」という。）とします。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

ク 国税及び地方税の滞納がないこと。

ケ 次の条件を満たすことができること。

(ア) 宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森において、無料施設部分と有料のオートキャンプ場を一体的に適切で安全に管理運営するための総括責任者が常勤できること。

(イ) 「宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森管理運営業務仕様書」に掲げる管理運営に必要な免

許等を有する組織・人員体制を指定管理の始期までに確保できること。

(2) 申請に当たっての留意事項

- ア 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。
- イ 1法人、1団体、1グループにつき申請は1件とします。
- ウ 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。
- (ア) 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。
 - (イ) 代表となる団体は、(1)のア～クの要件を、その他の構成団体は(1)のイ～クの要件を満たす必要があります。また、構成団体で(1)のケの要件を満たす必要があります。
 - (ウ) 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。
 - (エ) 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。
- エ 申請の際に要する費用は、申請者の負担とします。
- オ 提出された申請書類は返却しません。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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、指定の取り消しを行います。
- (ア) 複数の事業計画書を提出したとき
 - (イ) 宮崎県環境森林部指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の委員、当該事務に係る県職員に個別に接触したとき
 - (ウ) 申請書等の記載内容に虚偽又は不正があったとき
 - (エ) 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
 - (オ) 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
- ケ 当該施設で現在雇用されている職員の活用の提案を受けることは可能とします。
- コ 著作権
申請書類の著作権は申請者に帰属します。
ただし、県は、指定管理者の指定に関する報告等のため利用する必要がある場合は、一部又は全部を申請者の許諾を得ないで無償で利用できるものとします。
- サ 特許権等
申請内容に含まれる特許権、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。
- シ 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。

10 申請の方法

(1) 募集要領の配布

配布期間	令和5年7月6日（木）から9月7日（木）まで 時間：午前8時30分から午後5時15分まで ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
配布場所	宮崎県環境森林部森林経営課森林管理推進室 （宮崎県庁7号館1階） 〒880-8501 宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号 電話：0985-26-7160（直通）
配布方法	上記箇所でも配布するほか、県庁ホームページ（ https://www.pref.miyazaki.lg.jp/ ）からダウンロードも可能です。なお、郵送を希望する場合は上記宛先まで250円切手を貼付した返信用封筒（定型外角型2号A4判用）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	令和5年7月27日(木)
時間	午前10時から正午まで
開催場所	宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森 〒886-0004 宮崎県小林市細野字山中之前5739番地14
集合場所	第1ゲート前(添付資料1の施設平面図参照)
参加申込方法	参加者は申請様式9「宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森指定管理者現地説明会参加申込書」を、7月21日(金)午前中までに提出してください。(郵送での提出も可。)

※ 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、事前に宮崎県環境森林部森林経営課森林管理推進室へお申し付けください。

(3) 質問事項の受付

受付期間	令和5年7月27日(木)から8月1日(火)まで 時間：午前8時30分から午後5時15分まで ただし、土曜日及び日曜日を除く。
受付方法	申請様式10「指定管理者の申請に係る質問書」を提出してください。(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ません。)
回答方法	回答は、公平性、透明性を確保するため、すべて書面により行い、その内容は申請者の独自のノウハウに係る事項等を除き、県庁ホームページ(https://www.pref.miyazaki.lg.jp/)により全て公開します。

(4) 申請書類の受付

受付期間	令和5年8月8日(火)から9月7日(木)まで 時間：午前8時30分から午後5時15分まで ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
提出書類	申請に当たっては、以下の書類を県に提出してください。 1 指定管理者指定申請書(申請様式1) 2 宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森事業計画書(申請様式2) 3 法人(団体)概要書(申請様式3) 4 法人にあつては、法人登記事項証明書。その他の団体にあつては、代表者の住民票の写し(申請の日から3か月以内のもの) 5 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類 6 指定管理者指定申請書を提出する直近3事業年度における事業報告書、貸借対照表、損益計算書及び財産目録又は財務の状況を示す書類(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)

	<p>る書類を提出すること。)</p> <p>7 納税証明書（申請の日から3か月以内のもの。なお、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。）</p> <p>(1) 宮崎県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に係る徴収金に滞納がないことを証する書面</p> <p>(2) 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に滞納がないことを証する書面</p> <p>(3) 個人住民税（個人市町村税及び個人県民税）に滞納がないことを証する書面（法人以外の場合のみ）</p> <p>(4) 法人(団体)の主たる事務所等が宮崎県外の場合にあっては、主たる事務所等を設置している県で発行される上記(1)から(3)の書面</p> <p>8 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書（申請様式7）</p> <p>※ 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書（申請様式7）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。</p> <p>9 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開始の申立ての事実がある者にあっては、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</p> <p>10 法人が有している資格及び配置しようとする職員の資格並びに業務経歴を証する書類</p> <p>11 誓約書（申請様式8）</p> <p>12 グループ構成団体一覧表（グループ申請の場合のみ。申請様式4）</p> <p>13 グループ応募届（グループ申請の場合のみ。申請様式5）</p> <p>14 宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森管理運営業務に関するグループ協定書（グループ申請の場合のみ。申請様式6）</p>
<p>事業計画書に記載する内容</p>	<p>1 管理運営の基本方針</p> <p>2 施設の管理基準への対応</p> <p>3 利用者サービスの向上に関する対応</p> <p>4 利用者増への取組に関する対応</p> <p>5 具体的な管理運営方法</p> <p>6 「宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森」における新たな施設の設置等</p> <p>7 施設の維持管理計画</p> <p>8 主催事業の企画内容等</p> <p>9 利用者に対する森林・林業の普及啓発等</p> <p>10 指定管理料の提案額</p> <p>11 業務遂行のための適切な経費の積算</p> <p>12 管理運営業務の効率化と経費縮減に関する考え方</p> <p>13 管理運営を行う人員体制等</p> <p>14 安全管理及び緊急時の体制、対応</p> <p>15 地域への貢献等</p> <p>16 その他特記事項</p>
<p>提出部数</p>	<p>添付資料を含めて2部提出してください。（正本1部、副本1部）</p> <p>※ 副本は、製本やホチキス留めは行わないでください。</p>
<p>提出方法</p>	<p>持参又は郵送により以下の場所に提出してください。（送付による場合、書留郵便によるものとし、提出期間内に必着のこと。）</p> <p>（提出先）</p> <p>宮崎県環境森林部森林経営課森林管理推進室</p> <p>（宮崎県庁7号館1階）</p> <p>〒880-8501 宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号</p> <p>電話：0985-26-7160（直通）</p>

(5) 申請書類提出後における辞退

申請書類の提出後に指定管理者の申請を辞退する場合は、「宮崎県ひなもり台県民ふれあいの森指定管理者申請辞退届」（申請様式11）を提出してください。

11 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) 書類審査

申請書類により、9(1)で示した申請資格の適合、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) 環境森林部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。

委員氏名	所属・役職等
遠山 喜一郎	税理士
高木 正博	宮崎大学農学部教授
黒田 仁志	一般社団法人美郷町観光協会代表理事
川上 和枝	森林環境税活用検討委員会委員
笹岡 康則	森林環境教育推進員

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、11(4)(5)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) 環境森林部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・役職等
議 長	環境森林部長
副議長	環境森林部次長（総括）
委 員	環境森林部次長（技術担当）
委 員	環境森林課長
委 員	森林経営課長
委 員	森林経営課森林管理推進室長
委 員	人事課行政改革推進室長

選定会議では、選定委員会の審査結果を、森林経営課森林管理推進室において11(4)(5)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) 選定基準・審査項目・配点

(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。

- ア 住民の平等な利用が確保されること
- イ 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
- ウ 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
- エ 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
- オ 地域への貢献等が図られていること

(審査項目・配点)

書類審査及びヒアリングの内容を踏まえ、選定基準をもとに、以下に示す審査項目及び配点により審査します。

選定基準	審査項目	配点
住民の平等な利用の確保	管理運営の基本方針	10
	県が示した管理の基準に対する理解及び対応 (個人情報保護への対応、情報公開への対応等)	
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対応 (利用者満足度把握や苦情・要望対応、運営改善への反映等)	34
	利用者増への取組みに関する対応	
	具体的な管理運営方法	
	指定管理者の業務に対する意欲	
	施設の維持管理計画	
	主催事業の企画内容等	
経費の縮減等	指定管理料の提案額	14
	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	
事業計画を着実に実施するための管理運営能力	人員等の必要な体制の確保	36
	職員の能力育成	
	継続的に安定した運営が可能な財政的基盤 (法人又は団体の経営状況等)	
	過去の類似事業の実績、評価	

	安全管理及び緊急時の体制、対応	
	事業計画及び収支計画の具体性、実現可能性	
地域への貢献等	環境保全への対応	6
	地域経済への配慮	
	障がい者の就労支援への対応	
合 計		100

(5) 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、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

(6) 指定管理候補者の選定結果

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）全てに通知するとともに、県庁ホームページ（<https://www.pref.miyazaki.lg.jp/>）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。

12 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、宮崎県議会における議決を経て、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

指定管理者の指定後、県と指定管理者は双方協議の上、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。基本協定の主な内容は次のとおりです。

- ア 指定管理者が行う業務の範囲の詳細に関する事項
- イ 指定管理者が行う管理業務の実施の詳細に関する事項
- ウ 県が支払う指定管理料に関する事項
- エ 利用料金に関する事項
- オ リスク負担及び責任分担等の詳細に関する事項
- カ 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
- キ 指定管理者の指定の取消し等に関する事項
- ク 管理業務の引継ぎ等に関する事項
- ケ 個人情報の保護、情報公開に関する事項

- コ 協定の変更に関する事項
- サ その他双方協議の中で定めるべきであると認められる事項

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。

- ア 正当な理由なく協定の締結に応じないとき。
- イ 財務状況の悪化等により指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき。
- ウ 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。

13 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・設備等の現状回復、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。

14 その他

(1) 調査及び監査等

県は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対し、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができます。

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。

(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別独立した経理帳簿類を揃えるとともに、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) 帳簿の記帳等

施設の管理・運営に係る収入及び支出の状況については、正規の簿記の原則に従い適切に帳簿に記帳し、各年度の収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類等については、次年度の4月1日から起算して5年間保存してください。なお、これらの関係書類については県が閲覧を求めた場合は、これに応じる必要があります。