

県営国民宿舎えびの高原荘
・ 県営えびの高原スポーツ
レクリエーション施設
指定管理者募集要領

令和5年11月

宮 崎 県

目次

【本文】

1	募集の目的	1
2	施設の概要	1
3	管理運営の基準	3
4	管理運営業務の範囲	5
5	指定期間	7
6	利用料金、管理運営経費等	7
7	募集に関する事項	9
8	申請者の資格	10
9	申請手続	11
10	指定管理候補者の選定	13
11	指定管理者の指定及び協定の締結	15
12	リスク管理、責任分担に関する事項	16
13	業務の引継ぎ	17
14	管理運営状況の把握等に関する事項	17
15	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	18
16	その他留意事項等	18
17	添付資料・様式	19
18	問合せ先	20

県営国民宿舎えびの高原荘・県営えびの高原スポーツ レクリエーション施設指定管理者募集要領

1 募集の目的

宮崎県では、「県営国民宿舎えびの高原荘及び県営えびの高原スポーツレクリエーション施設」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、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月以降の指定管理者を募集します。

2 施設の概要

(1) 名称、所在地及び設置目的

名称	所在地	設置目的
県営国民宿舎えびの高原荘	えびの市大字末永 1489番地	国民の健全なレクリエーションの健康増進に資するための施設
県営えびの高原スポーツレクリエーション施設		県民の健全なスポーツレクリエーションと体力の向上に資するとともに、国立公園の利用促進と本県観光の振興に寄与するための施設

(2) 設置経緯

名称	設置経緯
県営国民宿舎えびの高原荘	昭和37年10月に本県初の県営国民宿舎として、霧島屋久国立公園のえびの高原の中心地付近にオープン。えびの高原及び県西地域の観光振興の一翼を担う拠点施設。現施設は、初代施設が老朽化したため、平成6年度から改築工事に着手し、平成8年4月に竣工したもの。
県営えびの高原スポーツレクリエーション施設	日本最南端の天然スケート場として親しまれていた白紫池スケート場が結氷不十分となり使用できなくなったため、えびの高原荘の南側隣接地の国有地内に屋外の人工スケート場を整備。平成元年オープン。

(3) 設置概要

名称	概要
県営国民宿舎えびの高原荘	① 敷地面積 14,750㎡ ② 延床面積 4,100㎡ ③ 構造 鉄筋コンクリート2階建 ④ 建設事業費 2,300百万円

名称	概要
県営えびの高原 スポーツレクリ エーション施設	① 敷地面積 6,813㎡ ② リンク部面積 30m×60m=1,800㎡ ③ 構造 フェンスボードの材質は、ポリカーボネイト。 冷凍機等機械設備は、機械室棟（鉄筋コンクリート1 階建）内に収納 ④ 建設事業費 161百万円

(4) 施設内容

① 県営国民宿舎えびの高原荘

本館 (東館)	和洋室（12畳、バス・トイレ付）2室 定員5名 和洋室（10畳、バス・トイレ付）10室 定員4名 洋室（シングル、バス・トイレ付）4室 定員1名（※一部運用変更） カラオケルーム2か所、和室広間大・小各1か所
本館 (浴場)	温泉大浴室 男女各1か所（サウナ、露天風呂付） 家族風呂4か所
宿泊棟 (西館)	和室（8畳、トイレ付）10室 定員3名 和室（10畳、トイレ付）11室 定員4名 ハンディキャップルーム（ツイン、バス・トイレ付）1室 定員2名
備考	宿泊機能 客室数38 延定員130名

② 県営えびの高原スポーツレクリエーション施設

機械室棟の外に、管理棟（鉄筋コンクリート造、トイレ）及び休憩棟（貸靴ルーム、飲食休憩コーナー）

③ 附属設備として、水道施設有（水源池：白紫池、六観音池）

(5) 管理運営の経緯

- ① 平成17年度末まで、財団法人宮崎県公園協会に管理委託
- ② 平成18年度から22年度までの5年間、公募審査の上、ハイランドリゾートグループを指定管理者として指定。納付金39,000千円（年額）
- ③ 平成23年度から27年度までの5年間、公募審査の上、宮交ショップアンドレストラン株式会社を指定管理者として指定。納付金15,000千円（年額）
- ④ 平成28年度から令和2年度までの5年間、公募審査の上、宮交ショップアンドレストラン株式会社を指定管理者として指定。納付金約15,530千円（年額・平均）
- ⑤ 令和3年度から令和5年度までの3年間、公募審査の上、株式会社レジャークリエイティブホールディングスを指定管理者として指定。納付金0円（年額）
- ⑥ 管理運営実績 別紙資料のとおり

(6) 従業員寮

県有の従業員寮が2棟あります。

当該施設は、指定管理者に一括貸付けを行い、指定管理者で管理をしていただきます。年間の貸付料は、概ね355千円を予定しております。

3 管理運営の基準

指定管理者が行う管理運営業務の内容及びその基準については、業務仕様書において具体的に定めることとしています。

なお、業務仕様書は、今後の施設や設備の修繕、更新等の状況等を踏まえ、指定管理者との間で協定内容と併せて協議していくこととしており、その結果を踏まえて県において最終的なものを決定します。決定された業務仕様書は、協定の一部をなし、指定管理者には当該業務仕様書に基づき管理運営業務を実施していただくこととなります。業務仕様書のうち、管理運営業務の基準に係る部分のあらましは、次のとおりとなります。

(1) 基本方針

- ① 国民に健全な保健休養のための場を与え、もって国民生活の福祉の向上と健康の増進に寄与し、えびの高原の活性化と観光の振興を図ることを目的として設置された理念に基づき、管理運営を行ってください。
- ② 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めてください。
- ③ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めてください。
- ④ 常に善良な管理者の注意を持って管理に努めてください。
- ⑤ 関係法令、条例、規制等の規定を遵守し、適正な管理運営を行ってください。

(2) 利用期間及び時間

利用期間及び時間の基準は、次の表のとおりとします。

区分		利用期間、時間等
県営国民宿舎 えびの高原荘 ※1	宿泊利用	午後4時から翌日の午前10時までの間を含む利用
	一時利用	午前10時から午後4時まで ただし、宿泊利用に支障がない場合に限り、午後9時まで延長することができます。
	会議利用	広間は4時間単位
県営えびの高原スポーツレクリエーション施設 ※2	アイススケート場	12月1日から3月21日まで 午前9時から午後5時まで
	インラインスケート場	4月1日から11月14日まで 午前9時から午後5時まで

※1 国民宿舎の休業日は設けないものとします。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、臨時に休業日とすることができます。

国民宿舎の利用時間は、あらかじめ知事の承認を得て定めるものとします。

※2 指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、臨時に利用期間及び利用時間を変更することができます。

利用期間における休業日は、設けないものとします。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、臨時に休業日とすることができます。

す。

(3) サービスの向上等

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上と利用者数の増加に努めてください。また、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応してください。

(4) 利用の許可、制限等

① 施設を利用しようとする者が次のいずれかに該当するときは、施設利用の許可はできません。

ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する恐れがあるとき。

イ 施設及び設備を損傷する恐れがあるとき。

ウ その他施設の管理運営上、利用させることが適当でないと認めるとき。

② 施設の利用者が次のいずれかに該当するときは、その者に利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命じなければなりません。

ア 施設又は設備を損傷し、又はその恐れがある行為をする者

イ 他人に迷惑を及ぼし、又はその恐れがある行為をする者

ウ その他施設の管理運営上支障があると認められる者

(5) 関係法令等の遵守

管理運営業務を実施するに当たっては、次の法令等を遵守する必要があります。

- ・ 公の施設に関する条例、宮崎県営国民宿舎管理規則（平成17年宮崎県規則第74号）、県営えびの高原スポーツレクリエーション施設管理規則（平成17年宮崎県規則第73号）その他施設の管理運営に係る県条例、規則及び諸規程
- ・ 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
- ・ 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）、高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）等の労働関係法令
- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）、消防法施行令（昭和36年政令第37号）及び消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）、市町村火災予防条例等の消防関係法令
- ・ 危険物の規制に関する政令（昭和34年政令第306号）、危険物の規制に関する規則（昭和34年総理府令第55号）等の危険物関係法令
- ・ 建築基準法（昭和25年法律第201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）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、旅館業法（昭和23年法律第138号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年号外法律第137号）、下水道法（昭和33年法律第79号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）、温泉法（昭和23年法律第125号）、自然公園法（昭和32年法律第161号）その他施設・設備の利用、維持管理及び保守点検等に関する法令
- ・ 旅行業法（昭和27年法律第239号）、道路運送法（昭和26年法律第183号）、道路交通法（昭和35年法律第105号）、道路運送車両法（昭和26年法律第185号）その他関係法令
- ・ 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。

- ・ 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
- ・ 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。

(6) 施設、設備等の適正管理

業務の実施に当たっては、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な維持管理を行う必要があります。

(7) 個人情報の保護

施設の管理運営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。

(8) 守秘義務の遵守

管理運営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、管理運営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十分留意してください。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 業務の包括的第三者委託の禁止

管理運営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、宮崎県の承認を受けて委託し、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。

4 管理運営業務の範囲

指定管理者が行う管理運営業務の内容及びその基準については、原則として業務仕様書によることとします。

なお、業務仕様書は、今後の施設や設備の修繕、更新等の状況等を踏まえ、指定管理者との

間で協定内容と併せて協議していくこととしており、その結果を踏まえて県において最終的なものを決定します。決定された業務仕様書は、協定の一部をなし、指定管理者は業務仕様書に基づき管理運営業務を実施していただくこととなります。業務仕様書のうち、管理運営業務の範囲に係る部分のあらまは、次のとおりとなります。

(1) 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、次に掲げる施設・設備の維持及び保全並びに宿泊施設としての管理運営業務(以下「管理運営業務」という。)となります。

① 施設の利用に関する業務

- ア 施設の利用に係る案内、受付、許可に関すること。
- イ 旅館業法による旅館営業、研修・会議、一時利用等の運営に関すること。
- ウ 施設の利用料金の収受に関すること。
- エ その他施設の利用に必要な業務

② 施設(附属設備を含む。)の維持及び保全に関する業務

- ア 施設の保守点検、修繕等の保守管理業務に関すること。
- イ 施設で保有している備品の維持管理に関すること。
- ウ 施設の清掃、警備及び防災に関すること。
- エ 施設の緊急、防犯、防災対策マニュアル等の作成
- オ 施設その他の維持及び保全に必要な業務

③ 施設に係る事業計画、決算等の業務

- ア 事業計画書及び収支予算の作成
- イ 会計関係帳簿及び決算書・事業報告書の作成
- ウ 指定期間終了後における引継ぎに関すること。
- エ 利用者の苦情等への対応に関すること。

④ その他知事が必要と認める業務

(参考) 水道設備の管理について

えびの高原には白紫池及び六観音池を水源地とする水道施設があり、国民宿舎えびの高原荘及び県営えびの高原スポーツレクリエーション施設の附属設備として位置づけられていることから、現在の指定期間に係る現行の業務仕様書(資料6)では、当該水道施設全体の管理を指定管理業務に含めています。

しかしながら、本募集に係る次期指定期間から、指定管理業務の内容を見直し、当該業務の一部を指定管理業務の対象外とすることとしており、指定管理者は、国民宿舎えびの高原荘及び県営えびの高原スポーツレクリエーション施設敷地内の水道設備(受水槽等を含む。)の管理を担うことを予定しています。

(2) 留意事項

レストラン、売店、披露宴、スケート貸靴、温泉等(以下「自主事業」という。)の利用者のニーズに応じたサービス提供を行い、施設の魅力を高めるような運営に努めていただきます。

自主事業の実施にあたっては、県と料金の設定等の協議を行い、原則として、事業の目的、内容等を記載した実施計画書等により、あらかじめ県の承認を受ける必要があります。

また、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は、県は指定管理者に対し事業内容の改善を求めることができるものとし、それでもなお改善が認められない場合は、承認を取り消すことができるものとしします。

5 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。

6 利用料金、管理運営経費等

(1) 利用料金

地方自治法第244条の2第8項で定める利用料金制を採用することとし、施設に係る利用料金は、指定管理者の収入とします。

(2) 利用料金の設定

① 施設に係る利用料金は、別表第1の公の施設に関する条例に定める基準額を超えない範囲内（上限額以下）で、指定管理者があらかじめ知事の承認を受けて設定します。これを変更しようとするときも、知事の承認を受けて変更設定する必要があります。

② 条例で定めている利用料金は、基本的に客室使用料及びこれに準ずるものでありますので、いわゆるサービス料、冷暖房費、テレビ使用料等を別途徴収することはできませんが、算定基礎に算入されていない食事代等は、別途徴収することが可能です。

(3) 管理運営に要する経費

管理運営に要する経費は、利用料金その他指定管理者による自主事業収入により賄うこととします。県は、指定管理料等の委託料は支払いません。

なお、収入額が管理運営経費に達しない場合においても、県は、その差額を補填しません。

(4) 納付金

指定管理者は、指定期間中、以下に定める納付金を毎年度納入していただきます。

納付金は、基本納付金（固定型）と追加納付金（業績連動型）の2種類とし、納付額等は、次のとおりとします。

（単位：円／年）

施設名	基本納付金	追加納付金
県営国民宿舎えびの高原荘及び 県営えびの高原スポーツレクリ エーション施設	0	所得×0.5

※ 所得は、指定管理運営事業に係る全収入（自主事業を含む。また、別表第3の「リスク管理及び責任分担」における「7 硫黄山の火山活動の影響等による収入の減」に基づき、県から指定管理者へ支払われる金銭については収入に含めない。）から全支出（自主事業を含む。法人税等は含まない。）を差し引いて得た額とする。

(5) 備品を含む物品の整備

県が施設において所有する物品については、無償で貸し付けます。指定管理者は、善良なる管理者の注意義務をもって適正な取扱管理を行う必要があります。

なお、現管理者が所有する物品の譲受けその他必要な物品の整備については、指定管理者の負担となります。

県有備品を汚損したとき（自然消耗的な場合を除く。）は、直ちに県に報告し、対応策について協議しなければなりません。

汚損の原因が指定管理者の瑕疵又は第三者による行為に起因する場合にあっては、県と事前に協議の上、指定管理者の負担と責任で同等品（同種同程度以上のものをいう。）を用意しなければなりません。この場合において、取得した代替品は、県に帰属することとなります。

(6) 保険

県所有施設に係る火災保険（建物のみの保険です。）の加入経費は、県の負担とします。

その他のリスクに対する保険は、指定管理者の負担とします。

指定管理者においては、様々な管理運営上のリスク等を考慮し、自己の負担において必要な損害保険等に加入してください。

（例） 施設事故（人身事故、財物損壊）、生産物事故、受託物事故等の損害賠償保険

(7) 公租公課

指定管理者は、消費税（地方消費税を含む。）のほか、温泉利用税（入湯税）、法人税、事業所税を課税される場合があるため、申請者は、管轄の市町村、県税事務所、税務署等の関係機関に確認する必要があります。

(8) 区分会計の独立と管理口座

施設の管理運営等に伴う収入及び支出について、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等を備えるとともに、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。

7 募集に関する事項

(1) 募集要領の配布

① 配布期間	令和5年11月8日（水）から12月15日（金）までの平日
② 配布時間	午前8時30分から午後5時15分まで
③ 配布場所	宮崎県商工観光労働部観光経済交流局観光推進課観光戦略担当 宮崎市橋通東2丁目10番1号 宮崎県庁8号館2階 電話 0985（26）7104 ファックス 0985（44）4725 電子メール kanko-suishin@pref.miyazaki.lg.jp 募集に関する情報は、県のホームページからダウンロードすることも可能です。 https://www.pref.miyazaki.lg.jp 郵送を希望する場合、上記宛先まで390円の切手を貼付したA4判が入るサイズの返信用封筒（返信先を記載してください。）を同封の上、請求してください。

(2) 現地説明会の開催

申請を検討される方で、希望する場合は出席してください。

① えびの高原	日 時	令和5年11月22日（水）午後1時から午後3時まで
	場 所	県営国民宿舎えびの高原荘及び周辺の関連施設所在地
② 内容	① 募集要領等の説明 ② 施設等の現地説明	
③ 参加申込	現地説明会参加申込書（要領様式第1号）に必要事項を記載し、11月20日（月）までに到着するよう郵送、ファックス又は電子メールで送付してください。申込先及び問合せ先は、募集要領の配布場所と同じです。電話又は口頭による申込は受付できません。	
④ 申込人数	申込者人数は、1団体5名以内とし、申請を予定している団体の役員に限りです。	
⑤ 備考	<ul style="list-style-type: none"> 動きやすく、汚れても差し支えない作業服等で参加してください。また、必要に応じて雨具等を準備してください。 現地説明会に御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、事前に観光推進課へ申し出てください。 	

(3) 質問事項の対応

① 受付期間	令和5年11月8日（水）から11月29日（水）午後5時15分まで
② 質問受付	・ 現地説明会で口頭による質問を受け付けます。
	・ 現地説明会以外では、指定管理質問票（要領様式第2号）に質問事項等を記載し、受付期間内に、郵送、電子メール又はファックスで提出してください。送信先は募集要領の配布場所と同じです。口頭、電話による質問は受付できません。
③ 回答	・ 現地説明会で受け付けた質問については、可能な限りその場で回答します。
	・ 受付期間内に到着した質問については、質問者及び現地説明会参加者全員に、電子メール又はファックスにより、随時回答します（質問及び回答内容は、県ホームページにより公表します。）。

(4) 資料の閲覧

① 閲覧資料	施設関係図
② 閲覧期間	令和5年11月8日（水）から11月29日（水）までの平日
③ 閲覧時間	午前8時30分から午後5時15分まで
④ 閲覧場所	閲覧場所は募集要領の配布場所と同じです。 申請を検討される団体の関係者のみを対象としております。
⑤ その他	事前に電話等での予約が必要です。複写したものの交付は原則として行っておりません。

8 申請者の資格

(1) 申請者の資格要件

指定管理者の申請資格を有するものは、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。

- 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。また、宮崎県内に責任者等を配置し、緊急時等にも迅速に対応できる体制が整備されている、又は指定期間の初日までに整備すること。~~
- 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又は指名停止の措置を受けていないこと。
- ④ 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。
- 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。

(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8(1)①から⑧の要件を、その他の構成団体は8(1)②から⑧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) 留意事項

指定管理者は、旅館業法及び食品衛生法に基づく営業許可を、サービスの内容や形態によっては、公衆浴場法に基づく営業許可及び温泉法に基づく利用許可を令和6年4月1日までに得る必要があります。

したがって、各法令に基づき県知事等が許可を行うに際して、法人及び法人の役職員に欠格事項に該当する者がいるか否かの確認を申請前に行ってください。

9 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、グループ応募の場合、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。

- ① 指定管理者指定申請書（規則様式第1号）
- ② 事業計画書（要領様式第3号）
- ③ 定款、規約又はこれらに準ずる書類
- ④ 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書（申請日において、3か月以内に取得したもの。）
- ⑤ 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
- ⑥ 直近 ~~5~~ 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、**4年目の団体にあつては直近3事業年度分の決算書類、5年目の団体にあつては直近4事業年度分の決算書類**を提出してください。
- ⑦ 団体の概要及び業務内容、実績等が確認できる書類（要領様式第4号）
- ⑧ 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。
- ⑨ 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類（要領様式第5号）
- ⑩ 代表役員及び管理運営業務の担当役員の履歴書（氏名、住所、生年月日、最終学歴、職歴、賞罰歴、関係資格等が確認でき、かつ、3か月以内に撮影された顔写真が貼付さ
- ⑪ 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書（要領様式第6号）
 - ※ 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書については、申請書に添付がなければならぬものであること。）

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。

- ⑫ 誓約書（要領様式第7号）
- ⑬ 確認書（要領様式第8号）
（グループ申請の場合の追加書類）
- ⑭ グループ構成団体一覧表（要領様式第9号）
- ⑮ グループ応募届（要領様式第10号）
- ⑯ グループ協定書（要領様式第11号）

(2) 提出部数

正本1部 副本6部（副本は複写可）とします。

- ※ 副本は、必要な印影が印刷されたものに限ります。
- ※ 副本は、製本やホッ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11月8日（水）から令和5年12月15日（金）までの平日
午前8時30分から午後5時15分まで

(4) 提出先

宮崎県商工観光労働部観光経済交流局観光推進課観光戦略担当
郵便番号880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号 県庁8号館2階
電話番号0985-26-7104

(5) 提出方法

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(4)の提出先に提出してください。

(6) 留意事項

- ① 申請書類は、日本産業規格のA4サイズとします。ただし、官公署の発行する証明書等でこれによりがたい場合には、A4サイズの台紙（通常の紙厚で無地のものを使用してください。）に貼付して提出してください。
なお、両面印刷されているものについては、貼付方法に気を付けてください。
- ② 申請書類の印刷及びその方向は、A4サイズのもの縦置き、A3サイズのもの横置き、A4サイズのものは縦置きの横方向（横書き）、A3サイズのもの横置きの横方向（横書き）としてください。
また、特に指定する場合を除き、白黒印刷、両面印刷としてください。
なお、A3サイズで印刷する場合（事業計画書のうち、指定したものに限り）には、片面印刷とし、紙葉毎にA4サイズに片袖折りしてください。
- ③ 申請書類は、9(1)の区分の番号順に整理し、区分と区分の間には仕切紙（通常の紙厚で無地のものを使用してください。）を入れ、当該仕切紙には、9(1)の区分の番号とタイトルを中央部に横書きで表記し、9(1)の番号を付したインデックスを貼付してください。
- ④ 申請書類のうち、事業計画書は100頁以内としてください。
- ⑤ 申請書類には、9(1)の区分毎に、頁番号をつけてください。位置はA4サイズのもの各頁の中央下部に、片袖折りしたものは、袖部の中央下部としてください。
(例) 1, 2, ……(仕切紙) 1, 2 ……(仕切紙) 1, 2 ……
- ⑥ 申請書類は、紙製のフラットファイルに整理してください。フラットファイルの背表紙部分に縦書きで、表表紙部分に横書きで、それぞれ指定申請書類である旨及び申請者

名を記載してください。

(例) えびの高原施設第Ⅴ期指定管理者指定申請書 ○○○○株式会社

- ⑦ 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。
- ⑧ 提出された申請書類は原則として返却いたしません。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 申請書類提出後に辞退する場合は、辞退届（要領様式第12号）を提出してください。
- ⑫ 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おそ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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。

10 指定管理候補者の選定

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

ア 書類審査

申請書類により、8(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。

イ 宮崎県営国民宿舎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	田爪 広志	宮崎県ホテル旅館生活衛生同業組合 事務局長
委員	糸山 秀彦	税理士
委員	竹井 倫世	宮崎県観光審議会委員
委員	木原 俊一郎	えびの市観光商工課 課長
委員	安在 浩	高千穂町企画観光課 課長

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、10(2)から(4)に示す選定基準等に基づき審査します。

当該審査は12月26日（火）の実施を予定しております。申請する団体又はグループにおいては、「プレゼンテーション・ヒアリングの進め方について（資料12）」を参考に別途プレゼンテーション等の準備をしてください。

審査の具体的な実施時間~~日時~~、場所、方法等については、別途申請者に通知します。

ウ 宮崎県営国民宿舎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	宮崎県 商工観光労働部長
副議長	宮崎県 観光経済交流局長
委 員	宮崎県 商工政策課長
委 員	宮崎県 観光推進課長
委 員	宮崎県 総務部 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、観光推進課において10(2)から(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。

エ 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 利用者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等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、地域への貢献及び地域との連携を考慮したものであること。

(3) 審査項目・配点

(2)の選定基準をもとに、別表第2に示す審査項目、配点により審査します。

(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： 観光推進課が選定基準等に基づき行う評価において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していただき、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 県に納入すべき納付金について、県が示す納付金額を下回る提示をしたとき。
- ⑤ 県が示す「リスク管理、責任分担」又は「施設及び設備の修繕等の負担区分」について、相容れない提案を行ったとき。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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 旅館業法第3条第2項各号のいずれかに該当するとき。
- ⑩ 食品衛生法第55条第2項各号のいずれかに該当するとき。
- ⑪ その他指定管理者として管理運営業務を実施する上で重大な支障があると認められるとき。

11 指定管理者の指定及び協定の締結

(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ある場合等は、選定されなかった申請者のうちから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。

- ① 指定管理者が行う管理業務の範囲の詳細に関する事項
- ② 指定管理者が行う管理業務の実施の詳細に関する事項
- ③ 県に支払う納付金に関する事項
- ④ 利用料金に関する事項
- ⑤ リスク管理、責任分担、修繕区分等の詳細に関する事項
- ⑥ 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
- ⑦ 指定の取消し等に関する事項
- ⑧ 管理業務の引継ぎ等に関する事項
- ⑨ 個人情報の保護、情報公開に関する事項
- ⑩ 協定の変更に関する事項
- ⑪ その他施設の状況に応じて必要な事項

(3) 留意事項

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。その場合における経費は、全て指定管理者の負担とします。

- ① 正当な理由なく協定の締結に応じないとき。
- ② 10(5)「選定対象の除外等」に記載されたいずれかの事項に該当することが明らかになったとき。

12 リスク管理、責任分担に関する事項

(1) 指定管理者の基本的態度及び責任

指定管理者は、施設及び設備並びに利用者の事故損害に対して第一次責任を有し、当該事故損害が発生したときは、適切な対応を迅速に実施し、速やかに県にその事実を報告しなければなりません。

(2) リスク管理及び責任分担

県と指定管理者のリスク管理及び責任分担は、原則として、別表第3「リスク管理及び責任分担表」によることとします。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、指定管理者には、指定管理期間が終了した後も、その責任が及ぶことがあるので注意してください。

(3) 修繕費等の負担区分

県と指定管理者の修繕費等の負担区分は、原則として、別表第4「施設及び設備の修繕等の負担区分」によることとします。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、指定管理者には、指定管理期間が終了した後も、その責任が及ぶことがあるので注意してください。

(4) 留意事項

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。

13 業務の引継ぎ

(1) 現在の指定管理者からの引継ぎ

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ぎ等を行っていただきます。

また、指定期間前に事務引継ぎ等に要した費用は、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ぎ

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、不要物品の撤去片付け、清掃、廃棄物処理、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ぎ等を行っていただきます。

(3) 留意事項

- ① 管理運営に伴う収入及び経費の取扱区分については、関係法令、責任分担等をも考慮し、現在の指定管理者と次期指定管理者の間で、協議していただきます。
- ② その他引継ぎについては、県が指導助言するところにより、現在の指定管理者と次期指定管理者の間で協議を行っていただくこととしております。

14 管理運営状況の把握等に関する事項

(1) 県におけるモニタリング調査

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又は不定期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。

(2) 内部モニタリング

- ① 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・苦情等を把握するとともに、顧客満足度等を数値目標として設定し、モニタリングすることで業務改善に積極的に取り組んでいただくこととしております。
- ② 指定管理者は、施設の適正な管理運営を確保するため、業務の実施状況、施設利用・収支状況等について定期的にモニタリングしていただくこととしております。

また、内部モニタリング制度を導入するなど、管理運営の効率的、効果的な実施に努

めていただくこととしております。

※ 内部モニタリング制度

施設の管理運営業務に携わる現場関係者以外でチームを結成し、定期的に管理運営業務全般についてのモニタリングを実施していただきます。チームには必要に応じて、団体外の専門家を加える等の工夫をしてください。

(3) 監査

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。

(4) 行政処分

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。

15 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。

16 その他留意事項等

- (1) 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。
- (2) 別表第1の「条例に定める利用料金の上限額（基準額）」についてなど、指定管理業務を行うに当たって意見等ありましたら、自由意見書（参考様式）に記載の上、申請書類と併せて提出してください。

なお、提出いただいた意見等は県営国民宿舎えびの高原荘及び県営えびの高原スポーツレクリエーション施設や指定管理業務等について今後、検討するために活用させていただくもので、必ずしも意見が反映されるものでないこと、また、指定管理候補者の選定の審査に影響を与えるものでないことに留意してください。

17 添付資料・様式

(1) 別表

- 別表第1 条例に定める利用料金の上限額（基準額）
- 別表第2 選定基準及び審査項目
- 別表第3 リスク管理及び責任分担表
- 別表第4 施設及び設備の修繕等の負担区分

(2) 提出書類様式（規則様式・要領様・参考様式）

- ① 指定管理者指定申請書（規則様式第1号）
- ② 現地説明会参加申込書（要領様式第1号）
- ③ 指定管理質問票（要領様式第2号）
- ④ 事業計画書（要領様式第3号）
別記様式第1-1-2号～第5-1号（別冊）
- ⑤ 団体概要等（要領様式第4号）
- ⑥ 役員名簿（要領様式第5号）
- ⑦ 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書（要領様式第6号）
- ⑧ 誓約書（要領様式第7号）
- ⑨ 確認書（要領様式第8号）
- ⑩ グループ構成団体一覧表（要領様式第9号）
- ⑪ グループ応募届（要領様式第10号）
- ⑫ グループ協定書（要領様式第11号）
- ⑬ 辞退届（別紙様式第12号）
- ⑭ 自由意見書（参考様式）

(3) 別紙資料

- 資料1 指定管理運営事業実績（令和3年度～令和4年度）
- 資料2 施設関係平面図等
- 資料3 タイムスケジュール
- 資料4 現行基本協定書
- 資料5 現行年度協定書
- 資料6 現行業務仕様書
- 資料7 職員組織及び体制

- 資料8 過去の主要な修繕工事等の実績
資料9 今後の主要な修繕工事等の予定
資料10 県有備品リスト
資料11 関係法令
- ・ 旅館業法（一部抜粋）
 - ・ 食品衛生法（一部抜粋）
 - ・ 公の施設に関する条例（一部抜粋）
 - ・ 宮崎県営国民宿舎管理規則
 - ・ 県営えびの高原スポーツレクリエーション施設管理規則
- 資料12 プレゼンテーション・ヒアリングの進め方について

18 問合せ先

〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号
宮崎県商工観光労働部観光経済交流局観光推進課観光戦略担当
電 話 0985 (26) 7104
F A X 0985 (44) 4725
E-mail kanko-suishin@pref.miyazaki.lg.jp

【別表第1】

条例に定める利用料金の上限額（基準額）

※ 公募時点における条例に定める額。今後、変更になる可能性があります。

施設	基準					
	区分	単位	金額	備考		
県営国民宿舎えびの高原荘 県営国民宿舎高千穂荘	宿泊利用	和室	8畳室	1人1泊につき 大人 小学校児童	6,700円（以下） 5,340円（以下）	1 「1泊」とは、素泊で午後4時から翌日の午前10時までの間を含む利用をいう。 2 大人には中学校生徒以上の者を含む。 3 連続して宿泊する場合は、その宿泊による利用を終了するまでの間は一時利用に係る利用料金は徴収しないものとする。
			10畳室	1人1泊につき 大人 小学校児童	7,220円（以下） 5,760円（以下）	
			10畳室（洋間付）	1人1泊につき 大人 小学校児童	7,960円（以下） 6,390円（以下）	
			特別室（洋間付）	1人1泊につき 大人 小学校児童	9,420円（以下） 7,540円（以下）	
		洋室	ツイン	1人1泊につき 大人 小学校児童	8,900円（以下） 7,120円（以下）	
			シングル	1人1泊につき 大人 小学校児童	7,010円（以下） 5,550円（以下）	
			広間	1人1泊につき 大人 小学校児童	5,550円（以下） 4,400円（以下）	
	一時利用	和室	8畳室	1室1回につき 3時間まで 3時間を超え1時間を増すごとに	4,190円（以下） 840円（以下）	
			10畳室	1室1回につき 3時間まで 3時間を超え1時間を増すごとに	4,710円（以下） 940円（以下）	
			10畳室（洋間付）	1室1回につき 3時間まで 3時間を超え1時間を増すごとに	5,240円（以下） 1,040円（以下）	
特別室（洋間付）			1室1回につき 3時間まで 3時間を超え1時間を増すごとに	5,870円（以下） 1,150円（以下）		
洋間		シングル	1室1回につき 3時間まで 3時間を超え1時間を増すごとに	3,140円（以下） 620円（以下）		

施設	基準						
	区分		単位	金額	備考		
	一時利用	広間		1人1回につき 3時間まで 大人 小学校児童	520円(以下) 420円(以下)		
				3時間を超え 1時間を増すご とに 大人 小学校児童	100円(以下) 80円(以下)		
	会議利用	広間	21畳室	1日につき	9,110円(以下)		1 「1日」 とは、午前 9時から午 後5時まで をいう。 2 利用時 間が4時間 以内の場合 の利用料金 の額は、上 記金額に2 分の1を乗 じて得た額 とする。
			28畳室	1日につき	12,150円(以下)		
			35畳室	1日につき	15,080円(以下)		
			54畳室	1日につき	23,470円(以下)		
			67.5畳室	1日につき	29,330円(以下)		
研修ホ ール		104㎡室	1時間につき	4,190円(以下)			
		182㎡室	1時間につき	7,330円(以下)			
県営え びの高 原スポ ーツレ クリエ ーショ ン施設	インライン スケート場	専用使用の場合	1時間につき 高等学校及び中 学校の生徒並び に小学校児童の 団体 その他の団体	4,430円(以下) 5,530円(以下)	1 高等学 校及び中学 校の生徒に は中等教育 学校並びに 特別支援学 校の高等部 及び中学部 の生徒を含 む。 2 小学校 児童には特 別支援学校 の小学部の 児童を含む。		
			専用使用でない 場合	1人1日につき 大人 高等学校及び中 学校の生徒 小学校児童		1,050円(以下) 840円(以下) 630円(以下)	
		アイススケ ート場	専用使用の場合	1時間につき 高等学校及び中 学校の生徒並び に小学校児童の 団体 その他の団体		8,850円(以下) 11,070円(以下)	
	専用使用でない 場合			1人1日につき 大人 高等学校及び中 学校生徒 小学校児童		1,050円(以下) 840円(以下) 630円(以下)	

【別表第2】

選定基準及び審査項目

選定基準	審査項目	審査項目関連	配	点
① 利用者の平等な利用の確保	1 施設運営に関する基本方針	<input type="checkbox"/> 施設の管理運営が設置目的に沿ったものとなっているか。 <input type="checkbox"/> 利用者の平等な利用の確保に不安はないか。	4	10
	2 県が示した管理基準に対する理解及び対応	<input type="checkbox"/> 県が示した管理基準について正しく理解しているか。 <input type="checkbox"/> 県への報告、連絡、協議等が必要な事項について正しく認識しているか。	4	
	3 管理運営上の現状と課題の認識	<input type="checkbox"/> 施設の管理運営上の現状と課題を正しく認識しているか。	2	
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	<input type="checkbox"/> 利用者サービスの向上に関する提案には具体性、実現可能性があるか。 <input type="checkbox"/> 利用料金の設定は適正か。	4	36
	2 利用者満足度把握や苦情・要望対応、運営改善への反映	<input type="checkbox"/> 利用者の満足度の把握方法は適正か。 <input type="checkbox"/> 利用者からの苦情、要望対応に問題はないか。 <input type="checkbox"/> 利用者満足度を運営改善へ反映させるための対応策に具体性、実現可能性があるか。	6	
	3 利用者増への取組に関する提案	<input type="checkbox"/> 提案は施設や周辺環境等の各種の優位性を活用した妥当なものか。 <input type="checkbox"/> 提案に具体性があるか。 <input type="checkbox"/> 提案に実現可能性があるか。 <input type="checkbox"/> 閑散期、多客期の対応は十分か <input type="checkbox"/> WEB、メディアを活用した広報宣伝活動等利用促進に係る計画は十分か。	10	
	4 指定管理者の業務に対する意欲	<input type="checkbox"/> 業務に対する意欲が現れているか。 <input type="checkbox"/> 指定期間中の目標の設定は適切か。 <input type="checkbox"/> 指定期間の5年間継続して管理運営できるか。 <input type="checkbox"/> 問題意識、意欲や提案能力があるか。	8	
	5 施設等の維持管理の的確性	<input type="checkbox"/> 清掃計画に問題はないか。 <input type="checkbox"/> 防火管理体制等に問題はないか。 <input type="checkbox"/> 警備体制等に問題はないか。 <input type="checkbox"/> 施設、設備等の維持管理計画に問題はないか。 <input type="checkbox"/> 備品の点検及び維持管理計画に問題はないか。 <input type="checkbox"/> 直営の場合においては有資格者が配置されているか。 <input type="checkbox"/> 外部委託等の場合には効率的に計画されているか。 <input type="checkbox"/> 維持管理の的確性と管理運営へ反映させるための対応策に具体性、実現可能性があるか。	8	

選定基準	審査項目	審査項目関連	配点	
③ 経費の縮減等が図られる事業計画	1 管理業務の効率化と経費の縮減に関する計画	<input type="checkbox"/> 管理業務の効率化と経費の縮減にあたって、基本的な考え方に無理、問題はないか。 <input type="checkbox"/> 経費縮減計画に具体性、実現可能性はあるか。 <input type="checkbox"/> 経費縮減計画の実績・評価への対応は十分か。	3	6
	2 業務遂行のための適切な経費の積算	<input type="checkbox"/> 業務遂行のための経費の積算は適切か	3	
④ 事業計画を確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）	<input type="checkbox"/> 職員体制は十分か。 <input type="checkbox"/> 有資格職員は充足しているか。 <input type="checkbox"/> 職員の採用、確保方策は適切か。	6	40
	2 職員の能力育成（研修体制）	<input type="checkbox"/> 職員の研修、能力育成対策は十分か	2	
	3 継続的に安定した運営が可能な財務的基礎（財務状況）	<input type="checkbox"/> 資金調達力はあるか。 <input type="checkbox"/> 財務状況は健全か。	4	
	4 過去の類似事業の実績、評価	<input type="checkbox"/> 類似事業の実績があるか、評価はどうか。	2	
	5 事業計画と収支計画の具体性、的確性、実現可能性	<input type="checkbox"/> 事業計画と収支計画に具体性があるか。 <input type="checkbox"/> 事業計画と収支計画に実現可能性はあるか。 <input type="checkbox"/> 経理及び事業実績等の報告体制に問題はないか。	12	
	6 施設及び設備の修繕等の負担区分への対応	<input type="checkbox"/> 施設及び設備の修繕等の実施区分を正しく理解しているか。	2	
	7 リスク管理と責任分担への対応	<input type="checkbox"/> リスク管理と責任分担を正しく理解しているか。	2	
	8 個人情報保護、情報公開等への対応	<input type="checkbox"/> 個人情報の保護、情報公開等への対応に問題はないか <input type="checkbox"/> 情報管理体制等に問題はないか。	2	
	9 安全管理、危機管理への対応	<input type="checkbox"/> 安全管理、危機管理に対する考え方に問題はないか。 <input type="checkbox"/> 安全管理、危機管理上の対応に問題はないか。	4	
	10 内部モニタリングの実施	<input type="checkbox"/> 内部モニタリング実施への対応は十分か。	4	
⑤ 地域への貢献、連携の考慮	1 環境保全への対応	<input type="checkbox"/> 環境保全に対する取組に具体性と実現可能性はあるか。	2	8
	2 地域経済等への配慮	<input type="checkbox"/> 地元雇用、原材料の地元調達等地域連携への取組は適切か <input type="checkbox"/> 地域全体の観光振興への取り組み姿勢が見られるか。	4	
	3 障がい者等への就労等への対応	<input type="checkbox"/> 障がい者をはじめハンディキャップを持った者の就労や利用上の配慮等は適切か。	2	
合計			100	

【別表第3】

リスク管理及び責任分担

項目	内容等	分担区分	
		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300万円未満のもの。ただし、指定管理者の年間責任限度額は300万円とする。）		○
	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300万円以上のもの。）	○	
	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、需要変動による 管理運営経費の増、又は収入の減			○
5 法制度の改正、行政的 理由による事業内容の変更等 による管理運営経費の増	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 （撤収・施設等の原状回復・ 引き継ぎ）	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 硫黄山の火山活動の影響等 による収入の減	県から指定管理者に対して、硫黄山の火山活動の影響等による収入の減少の相当額として、県道1号線（小林えびの高原牧園線）におけるえびの高原を含む一部区間が終日通行できない日一日当たり8万9千円を支払う。	○	

（注）△は別途、県との協議が必要。

【別表第4】

施設及び設備の修繕等の負担区分

区分	内容	対象	負担区分		備考
			県	指定管理者	
建 物 体 本 体	改築又は大規模修繕	基礎、基礎ぐい、壁、柱、小屋組、土台、斜材（筋かい、方づえ、火打材その他これらに類するものをいう。床版、屋根版又は横架材（はり、けたその他これらに類するものをいう。）で、建築物の自重若しくは積載荷重、積雪荷重、風圧、土圧若しくは水圧又は地震その他の震動若しくは衝撃を支えるもの	○		建築基準法施行令第1条に規定する構造耐力上主要な部分に該当する箇所
	上記以外の改築、改装			○	改築、改装を行った部分の権利は県に帰属する。
	維持修繕				○
建 物 付 帯 物	新設及び更新	電気設備、機械設備、給排水設備、空調設備、照明設備、建具、畳類	○		
	維持修繕			○	
物 品 (消耗品・備品)	購入			○	
	維持修繕			○	
<p>備考</p> <p>1 指定管理者が修繕のために負担すべき年間の責任限度額は300万円とする。 年間責任限度額には、点検作業等の維持に要する費用及び県有物品以外の物品の修繕に要する費用並びに指定管理者の管理の瑕疵によるものは含まない。</p> <p>2 指定管理者は、次のいずれかの行為を行う場合は、県と事前に協議し、その承認を受けなければならない。</p> <p>① 建物本体に係る改築又は改装</p> <p>② 建物本体又は建物付帯物に係る維持修繕のうち、機能、性能又は外観のいずれかの変更を伴う修繕</p> <p>③ 県有備品の修繕</p> <p>④ 備品の購入</p> <p>3 指定管理者は、県有備品を汚損（自然消耗的なものを除く）したときは、直ちに県に報告し、対応策について協議しなければならない。 汚損の原因が、指定管理者による管理の瑕疵又は第三者による行為に起因する場合には、県と事前に協議の上、指定管理者の負担と責任で同等品（同種同程度以上のものをいう。）を用意しなければならない。この場合において取得した代替品は、県に帰属する。</p>					