

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 宮城県婦人会館
- 2 所在地 宮城県仙台市宮城野区榴ヶ岡5番地 (旧宮城県公文書館の3階の一部)

第2 施設の概要

1 施設の設置目的

女性団体の活性化，一般教養の向上及び男女共同参画社会の実現に寄与することを目的に宮城県が設置した社会教育施設です。

2 施設管理運営の基本方針

施設の目的に即し，次の事業を適切に行うものです。

- (1) 一般教養の向上のための研修の実施及び提供に関すること。
- (2) 女性団体の活動に関する情報の収集及び提供に関すること。
- (3) 女性団体が主催する事業等に対する指導及び助言に関すること。
- (4) 婦人会館の施設，設備の提供に関すること。
- (5) その他会館の設置の目的を達成するために教育委員会が必要と認める業務。

3 施設の内容 (旧公文書館の1階に民間非営利活動プラザ，3階の一部に婦人会館が入居し，2階と3階の残りの部分が宮城県教育庁文化財課分室となります。)

(1) 婦人会館の施設概要 (別紙1参照のこと)

イ 婦人会館専有部分 (旧公文書館3階部分の一部：472.563㎡)

第1研修室	111.210㎡
第2研修室	37.800㎡
第3研修室	37.800㎡
第4研修室	37.800㎡
第5研修室	37.800㎡
第6研修室	37.800㎡
事務室1	33.440㎡
事務室2	18.900㎡
※事務室3	12.300㎡ (18.900㎡)
オープンスペース	31.950㎡
倉庫1	5.456㎡
倉庫2	15.307㎡
倉庫3	22.000㎡
通路兼倉庫4	16.500㎡
通路兼倉庫5	16.500㎡

ロ 専有面積（上記イ）以外の管理部分（主として婦人会館が使用するところ）
3階エレベータホール，通路，トイレ，流し等

※事務室3（18.900㎡）の一部（6.600㎡）については，県内女性団体が使用しております。

※参考：施設全体の面積

・敷地面積	4,942.78㎡
・建築物 本館	4,040.70㎡ (鉄筋コンクリート造 地上3階)
書庫	1,181.10㎡ (鉄筋コンクリート造 地上3階5層式書庫)

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 開館日

開館日は，次に掲げる休業日を除く日とします。

- (1) 毎週月曜日
- (2) 年末・年始（12月29日から翌年の1月3日）
- (3) 宮城県教育委員会が開館を困難と判断した日

2 開館時間

午前9時から午後9時まで

3 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。

4 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），会館条例，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（平成8年宮城県条例第27号），婦人会館管理規則（昭和47年宮城県教育委員会規則第6号。以下「管理規則」という。），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。

5 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）等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2「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。

6 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。

7 施設の使用許可

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

なお、公正の確保と透明性の向上を図るため、別紙3「公の施設の管理における公正の確保と透明性の向上について」に掲げている事項を実施し、又は遵守することとします。

8 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ることとします。

情報の公開に関する規程については、別紙4「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。

9 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5「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) 前各号に規定する事項のほか、管理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。

10 利用料金制

施設の管理運営に当たっては、自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制を採用します。

利用料金及び県が支払う指定管理料は、指定管理者の収入となり、それが管理費用となります。また、利用料金は会館条例（平成26年3月改正）の範囲内で知事の承

認を経て、指定管理者が設定することになります。

なお、利用者の増減等に伴い収支差が生じた場合でも精算は行いません。

11 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。

12 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教育委員会が指示する期間、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、宮城県教育委員会の指示に従ってください。

第4 管理運営に要する経費

当該公の施設の管理運営収支実績（見込）額は、別紙6「宮城県婦人会館管理運営実績（見込）額（令和元年度～令和3年度）」のとおりです。これには、消費税相当額を含みます。

これらを参考に、申請の際の事業計画、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、宮城県教育委員会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。

支払い方法は、口座振込とし、年間4回に分割とします。

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 一般教養の向上に関する研修業務

- (1) 女性教育及び家庭教育に関する研修（別紙7「宮城県婦人会館管理運営業務仕様書」のとおり）

(2) 男女共同参画に関する研修（別紙7「宮城県婦人会館管理運営業務仕様書」のとおり）

(3) その他一般教養の向上に関する自主的な研修や教室等を行うこと。

2 女性団体の活動に関する情報の収集及び提供業務

全国的・全県的な女性団体の活動及び県内の地域的な女性団体の活動に関する情報を収集・整理し、共有化するとともに、それらの情報をインターネットや情報誌等により提供すること。

3 女性団体が主催する事業等に対する指導及び助言業務

県内の女性団体が主催する事業等に対して、自主性を尊重しつつ指導助言を行うとともに、求めに応じて各地域に出向き、活動の活性化を促すために必要な講習（出前講座等）を年間20回程度行うこと。

4 女性団体の指導者養成業務

女性教育の推進に係る課題を認識し、その解決に必要な知識や手法など、指導者として必要な知識向上を図るための研修等を年間6回程度行うこと。

5 乗合自動車（大型バス）の管理運営業務

乗合自動車については、上記1の(1)の研修業務を実施する場合に使用すること。

なお、乗合自動車の使用については、別紙7-2「宮城県婦人会館乗合自動車取扱要項」によるものとする。

6 専有部分及びそれ以外の管理部分の管理運営業務

(1) 専有部分及びそれ以外の管理部分の経営マネジメント業務

(2) 専有部分及びそれ以外の管理部分の総務・経理業務

(3) 事業報告書の作成及び提出

7 施設の利用許可申請の受付及び許可並びに利用料金の徴収・収納業務

(1) 施設の利用許可申請の受付，許可，利用許可証の交付業務

(2) 利用料金の徴収・返還業務

(3) 利用料金の減免申請の受付業務

8 施設の維持管理業務

(1) 施設全体の解錠及び施錠（別紙7「宮城県婦人会館管理運営業務仕様書」のⅢの3の(2)のトを参照のこと）

(2) 専有部分及びそれ以外の管理部分の日常的な整理整頓（別紙7「宮城県婦人会館管理運営業務仕様書」及び別紙7-3「宮城県婦人会館環境整備基準仕様書」のとおり）

(3) 専有部分及びそれ以外の管理部分の日常的な施設管理，機械管理，施錠等（別紙7「宮城県婦人会館管理運営業務仕様書」及び別紙7-3「宮城県婦人会館環境整備基準仕様書」のとおり）

(4) 専有部分の防火管理に関する業務

宮城県教育委員会と防火管理者に関する契約を締結のうえ、消防計画の策定、消
化・通報訓練の実施及び消防設備の管理に務める。

(5) 光熱水費等の支払い

9 その他当該施設の設置目的を達成するために宮城県教育委員会が必要と認める業務
業務の詳細は、別紙7「宮城県婦人会館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、宮城県教育委員会の承諾を得て専門の事業者
に委託できるものとします。

第7 管理業務の範囲外の業務

指定管理者は、宮城県婦人会館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、宮城県教育委員会の承認を得て、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、あらかじめ宮城県教育委員会の承認が必要となります。

第8 指定管理者と宮城県教育委員会のリスク分担

指定管理者と宮城県教育委員会のリスク分担については、別紙8「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教育委員会が協議して決定す
るものとします。

また、指定管理者は、施設利用者の防災、避難等に対する第一責任を有し、施設又
は施設利用者が被災した場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに宮城県教育委員会に
報告することとします。

第9 指定管理者の指定の取消し等

1 改善勧告等

宮城県教育委員会は、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つた場合、
宮城県教育委員会は、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

宮城県教育委員会は、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）等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をいう。）又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）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

宮城県教育委員会は、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教育委員会に損害が発生したときは、指定管理者に損害賠償を請求するものとします。

5 指定の取消し等に伴う清算

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、宮城県教育委員会から支払を受けた額に満たないときは、宮城県教育委員会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、宮城県教育委員会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、宮城県教育委員会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

宮城県教育委員会の指示により、宮城県教育委員会又は新たな指定管理者と十分に

事務引継ぎを行うものとし、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、毎年度事業終了後2月以内又は宮城県教育委員会が必要と認めるときに、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 宮城県教育委員会が行う評価

宮城県教育委員会は、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、毎年度事業終了後、管理運営業務の自己評価を行い、宮城県教育委員会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、宮城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ます。

第13 財産の管理

1 備え付けの物品（別紙9「備え付け物品一覧表」参照のこと。）や宮城県教育委員会が購入し、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、宮城県教育委員会に帰属しますが、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ます。

3 指定管理者は、宮城県教育委員会に帰属する物品で、処分等の異動があったときは、その都度、宮城県教育委員会に報告するものとします。

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、事前に宮城県教育委員会の承認を得るものとします。

4 指定管理者は、宮城県教育委員会から示された備品・重要物品一覧表等により整理するものとします。

- 5 指定管理者は、宮城県教育委員会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教育委員会に報告することとします。
- 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、宮城県教育委員会への請求権を放棄するものとします。

第14 調査等の実施

宮城県教育委員会は、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。

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、施設の管理に当たり、障害者就労施設等からの物品等の調達に努めるものとします。詳しくは、別紙10「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、宮城県教育委員会と事前に協議するものとします。
- 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、宮城県教育委員会と協議の上、決定するものとします。

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14日（水）から令和3年8月27日（金）までの間（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

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15階 宮城県教育庁生涯学習課

※宮城県のホームページ「<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syougaku/>」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）（別紙12～15を添付すること）
- (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) 法人にあつては，登記事項証明書（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（フリガナ），生年月日，性別，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（大型自動車免許状等）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7号）

(12) その他宮城県教育委員会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

〒980-8423

仙台市青葉区本町3丁目8番1号

宮城県庁15階 宮城県教育庁生涯学習課管理調整班

電話番号022-211-3651

(2) 提出方法

持参又は一般書留、簡易書留若しくは特定記録郵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14日（水）から令和3年8月27日（金）までの間（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）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、11部（正本1部、副本10部（副は複写可））とします。

第3 申請資格等

1 申請資格

(1) 宮城県内に主たる事務所又は事業所を有する法人又は団体であること。

(2) 次のいずれかに該当する法人又は団体は、申請者となることはできません。

イ 地方自治法施行令第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又は団体

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又は団体

ホ 暴力団（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をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）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又は団体

へ 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。

(3) 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(2)のイからホまでの欠格事由のいずれにも該当しないもの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、宮城県内に主たる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、宮城県教育委員会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）の構成員に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判とします。

(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、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、「宮城県婦人会館の指定管理者の募集に係る申請書類記載事項変更協議書（様式第4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団体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期間

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団体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7月14日（水）から令和3年8月16日（月）までの間（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）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5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）

〒980-8423

仙台市青葉区本町3丁目8番1号 宮城県庁15階

宮城県教育庁生涯学習課管理調整班 電話番号022-211-3651

電子メール syogakt@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（生涯学習課）に順次掲載するとともに、生涯学習課に回答一覧を備え付けます。

第5 現地説明会

現地説明会を次のとおり開催します。申請を予定している団体は可能な限り出席してください。説明会への参加を希望される方は、「宮城県婦人会館の指定管理者募集に係る現地説明会参加申込書（様式第6号）」に必要事項を記入の上、下記提出場所あてに令和3年7月21日（水）午後5時までに郵送又はファックス等で申し込んでください。

1 開催日時 令和3年7月29日（木）午後1時30分から午後3時まで

2 開催場所 宮城県婦人会館 第5・6研修室

（提出場所）

〒980-8423

仙台市青葉区本町3丁目8番1号 宮城県庁15階

宮城県教育庁生涯学習課管理調整班 電話番号022-211-3651

FAX番号022-211-3697 電子メール syogakt@pref.miyagi.lg.jp

第6 提供資料の目的外使用等

この募集に関し、宮城県教育委員会が提供する資料は、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、宮城県教育委員会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教育委員会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教育委員会が判断した場合は、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月頃を予定。※日時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、事業計画書、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20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) 県民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) 個人情報の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) 女性の一般教養の向上をめざす社会教育施設として、ふさわしい事業計画であること。
- (7) 当該施設の利活用促進に関する自主事業を企画運営する能力を有していること。
- (8) 経費の節減に向けた継続的な取組が確保されていること。
- (9) 利用者の声を把握し、それを反映させる取組が確保されていること。
- (10) 県内の女性団体と連携を図ることが可能なこと。
- (11) 県内において女性活動に関する取組実績を有していること。

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、より住民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	イ 募集要項に示した業務が、計画の中に示されているか。 ロ 計画内容について、手法等が的確か。 ハ 計画内容について、具体性があり、実現可能か。 ニ 計画内容について、独創性があるか。	40点
申請者の能力	イ 申請者の経歴、業務実績 ロ 施設を代表することになる予定者の資格、経歴、業務実績。 ハ 上記ロ以外の担当予定者の資格、経歴、業務実績 ニ 業務を行うに当たっての担当予定者の人数及び体制	40点
収支計画	イ 見積もりが適切か。 ロ 収入の見込みが計画と合致しているか。 ハ 経費の節減に工夫があるか。 ニ 経費の節減方法に工夫と実効性があるか。	20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9月中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、10月下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

指定管理者候補の選定結果については、申請団体名、申請団体名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，宮城県教育委員会と指定管理者が協議のうえ，定めるものとします。

1 基本協定

- (1) 総則
- (2) 本業務の範囲
- (3) 本業務の実施
- (4) 本業務の管理物件
- (5) 物品の取扱い
- (6) 本業務実施に係る指定管理者の基本的責務
- (7) 本業務実施に係るモニタリング
- (8) 指定の取消し等
- (9) 指定管理料及び利用料金
- (10) 緊急時の対応及び損害賠償
- (11) 本協定終了時の取扱い
- (12) 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11「指定管理者募集等のスケジュール」のとおりです。ただし、スケジュールは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「宮城県婦人会館配置図・平面図」
- 別紙2「公の施設の管理運営に関する環境配慮について」
- 別紙3「公の施設の管理における公正の確保と透明性の向上について」
- 別紙4「指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程」
- 別紙5「個人情報取扱特記事項」
- 別紙6「宮城県婦人会館管理運営実績（見込）額（令和元年度～令和3年度）」
- 別紙7「宮城県婦人会館管理運営業務仕様書」
- 別紙7-2「宮城県婦人会館乗合自動車取扱要項」
- 別紙7-3「宮城県婦人会館環境整備基準仕様書」
- 別紙8「リスク分担表」
- 別紙9「備え付け物品一覧表」
- 別紙10「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」
- 別紙11「指定管理者募集等のスケジュール」

【各種様式】

- 様式第1号「指定管理者の指定申請書」
- 様式第2号「事業計画書」（事業計画書記載要領）
 - ・別紙12「団体概要」
 - ・別紙13「人員配置計画」
 - ・別紙14「宮城県婦人会館管理運営収支計画書（総括表）」
 - ・別紙15「宮城県婦人会館収支計画明細書（令和〇〇年度分）」
- 様式第3号「委任状」
- 様式第4号「宮城県婦人会館の指定管理者の募集に係る申請書類記載事項変更協議書」
- 様式第5号「質問書」
- 様式第6号「宮城県婦人会館の指定管理者募集に係る現地説明会参加申込書」
- 様式第7号「労働関係法令等遵守状況チェックシート」