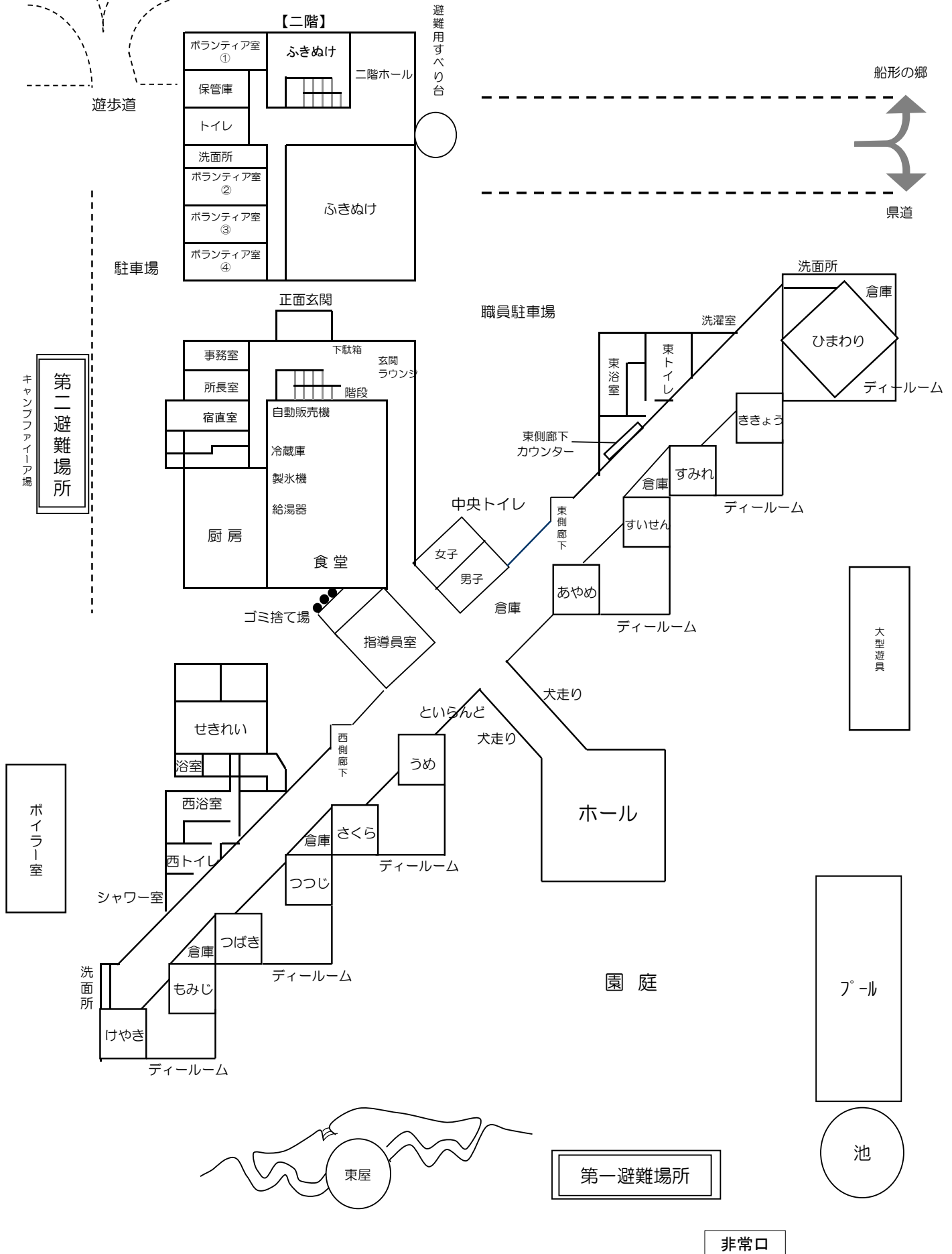


宮城県七ツ森希望の家



(別紙2)

備品・重要物品一覧表

【備品】

【施設名】七ツ森希望の家

品 名	規 格 ・ 品 質	点数	取得年月日
火災通報装置	サクサ製	1	H19.12.26
非常放送設備	TOA FS991-2410	1	H19.12.27
		2	

【重要物品】

品 名	規 格 ・ 品 質	点数	取得年月日
乗合自動車	宮城200は673	1	H23.3.10
		1	

公の施設の管理運営に関する環境配慮について

1 環境認証制度に係る認証等の取得について

宮城県では、環境に配慮した事業活動を行っている事業者が適正に評価される市場の形成を促進するために、ISO14001等をはじめとする環境認証制度に係る認証等を取得している事業者から優先的に物品等を調達することとしています。

この趣旨に基づき、指定管理者は既に環境認証等を取得している場合を除き、基本協定締結後速やかに次のいずれかの環境認証制度に係る認証等を取得してください。

- (1) 国際標準化機構（ISO）の国際標準規格「ISO14001」の認証
- (2) 財団法人地球環境戦略研究機関の認証登録制度「エコアクション21」の認証
- (3) みちのく環境管理規格認証機構の認証制度「みちのく環境管理規格（略称「みちのくEMS」）」の認証
- (4) 宮城県の「わが社のe行動（eco do!）宣言」制度の環境配慮実践事業者の認定*

「わが社のe行動（eco do!）宣言」制度の環境配慮実践事業者の認定について

わが社のe行動（eco do!）宣言の登録をされた事業者の方が、更に宣言登録した取組項目に具体的な目標を設定し、申請することにより、宮城県独自の「環境配慮実践事業者」認定を受けることができる制度です。

「環境配慮実践事業者」認定を希望される事業者の方は、最初に「わが社のe行動（eco do!）宣言」制度によるわが社のe行動（eco do!）宣言の登録をしていただく必要があります。

登録後、この宣言内容に具体的な目標を設定し申請することにより、「環境配慮実践事業者」認定を受けることができます。

詳しくは、宮城県環境生活部環境政策課のホームページを御覧ください。

環境政策課のホームページのアドレス：<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kankyo-s/>

2 環境配慮の取組項目及び内容の作成・報告等について

宮城県では、環境保全率先実行計画を作成し、学校、警察署を含むすべての機関で、省エネ、省資源、ごみの減量化、リサイクル、グリーン購入等の環境配慮の取組を推進しています。

環境保全率先実行計画は、指定管理者や指定管理者が管理運営する施設には適用されませんが、県民から見れば同じ県の施設であり、県が自ら管理運営する施設に準じた環境配慮の取組が求められます。

この趣旨に基づき、指定管理者は、別紙を参考に施設利用者に対するサービスを低下させない範囲で環境配慮の取組項目及び内容を事業計画書に具体的に記載し、環境配慮の取組を推進するとともに、毎年度事業終了後に提出する事業報告書に取組結果を記載してください。

また、2年目以降の取組項目及び内容の記載に当たっては、前年度の取組結果を基に必要な見直しを行い、継続的な改善につながるような内容としてください。

(別紙)

取組項目	内 容
(1) 環境配慮の低減に資する物品・役務の調達	宮城県が毎年度作成する「宮城県グリーン購入の推進に関する計画（宮城県環境生活部環境政策課のホームページに掲載）」に基づき環境負荷の少ない物品等の購入を推進する。 （対象品目例） 紙類、印刷物、文具類、ＯＡ機器、家電製品、照明、自動車等
(2) 用紙類の使用量の抑制	イ 資料や文書等を作成する際は、両面印刷・両面コピー、縮小可能なものは縮小コピーや集約印刷を活用する。 ロ 打合せ資料等には、ミスコピーや使用済文書等の裏面印刷を活用する。 ハ 印刷物を作成する際は、ページ数や部数について、必要最小限の量となるよう見直しを図る。 ニ 使用済封筒の再利用など、封筒使用の合理化を図る。
(3) ＯＡ機器等の使用	イ パソコン、コピー機、プリンター等は、省エネルギーモードに設定する。 ロ 昼休みや時間外勤務等では、不必要なコピー機、プリンター等の電源を切る。
(4) 環境負荷の少ない自動車の運転・管理	イ 急発進、急加速や駐停車中の不要なアイドリングを実施しない。 ロ 自動車を使用する際は、低燃費車や低公害車等環境負荷の少ないものを優先的に利用するよう努める。 ハ 合理的な走行ルートを選択による効率的・合理的な運行を図る。 ニ 自動車には、不要な荷物を積みっ放しにしない。
(5) 廃棄物の発生抑制	イ 物品等の購入においては、適正量を購入する。 ロ コピー機やプリンターのトナーカートリッジは、業者が回収するよう要請する。
(6) 廃棄物の再資源化	イ イベントを開催するときは、会場内にリサイクルボックスを設置する。 ロ ごみの排出・処理フローシートを作成し、ごみの分別・リサイクルを徹底する。 ハ 廃棄物の処理等を業者に委託する場合は、適正に処理されていることを確認する。
(7) 省エネルギーに配慮した施設等の利用	イ 冷暖房は適正温度で行う。 ロ 夏季の軽装及び冬季の重ね着等を推進する。 ハ 窓口業務や施設利用等の支障となる場合を除き、昼休みの消灯を徹底する。 ニ トイレ・給湯室・雑用室等の照明は、こまめに消灯する。 ホ 廊下・トイレ等の照明は、施設利用等に支障がない程度に間引きを行う。
(8) 水資源の効率的利用	イ 節水コマや水圧調整により、水の使用量を抑制する。 ロ 蛇口の水流を小さくし、水を出しっ放しにしない。
(9) 関係事業者との連携・協力	自動販売機のペットボトルや空き缶等は、設置業者が定期的に引き取るよう要請する。
(10) 施設利用者に対する環境配慮の要請	イ トイレ等に使用後の消灯等を依頼する張り紙をし、施設利用者へ省エネルギー行動を呼び掛ける。 ロ イベントや会議等を開催する場合は、参加者に対して公共交通機関の利用や駐車場等での不要なアイドリングの停止を要請する。

指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程

(目的)

第1条 この規程は、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）第38条の2第1項の規定に基づき県が設置する公の施設の管理の公共性にかんがみ、〇〇の保有する公の施設の管理に係る情報の公開の推進に関して必要な事項を定めることにより、当該公の施設の管理の透明性の一層の向上を図り、もって〇〇の行う事業について県民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた〇〇の運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、〇〇の役員又は職員（以下「役職員」という。）が公の施設の管理につき職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。次項において同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。次項において同じ。）であって、〇〇の役職員が組織的に用いるものとして、〇〇が保有しているものをいう。

2 この規程において「文書の開示」とは、文書、図画又は写真を閲覧又は写しの交付により、スライドフィルム又は電磁的記録をその種別、情報化の進展状況等を勘案して〇〇が別に定める方法により公開することをいう。

(責務)

第3条 〇〇は、この規程に定められた事項を誠実に実行するほか、〇〇の保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。この場合において、〇〇は、個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。

2 文書の開示の申出をしようとするものは、〇〇の実施する情報の公開の円滑な推進に努めなければならない。

(文書の開示の申出ができるもの)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、〇〇に対し、文書の開示の申出をすることができる。

(文書の開示の申出の手続)

第5条 前条の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した文書開示申出書（様式第1号。以下「開示申出書」という。）を〇〇の〇〇（代表者）に提出して行なわなければならない。

- (1) 開示申出をする者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 文書の件名その他の開示申出に係る文書を特定するに足りる事項
- (3) その他〇〇が別に定める事項

2 〇〇は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、〇〇は、当該開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(開示申出に対する決定等)

第6条 ○○は、開示申出があった日から14日以内に、開示決定等（当該開示申出に係る文書の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は文書を開示しない旨の決定（第11条の規定により開示申出を拒否する旨の決定及び開示申出に係る文書を保有していない旨の決定を含む。）をいう。以下同じ。）をしなければならない。ただし、前条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、その期間に算入しない。

2 ○○は、開示決定等をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、その旨を文書開示決定通知書（様式第2号）、文書部分開示決定通知書（様式第3号）、文書不開示決定通知書（様式第4号）、文書不開示決定通知書（存否応答拒否）（様式第5号）又は文書不開示決定通知書（不存在）（様式第6号）により通知しなければならない。ただし、開示請求のあった日に文書の全部を開示する旨の決定をしたときは、その旨を口頭により通知することができる。

3 ○○は、文書の全部を開示する旨の決定以外の開示決定等をしたときは、その理由（その理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その理由及び期日）を前項の書面に具体的に記載しなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、○○は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、○○は、速やかに、開示申出者に対し、延長後の期間及び延長の理由を決定期間延長通知書（様式第7号）により通知しなければならない。

（開示の実施）

第7条 ○○は、前条第1項の文書の全部又は一部を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、文書の開示をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、○○は、閲覧の方法による文書の開示にあっては、当該文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

3 文書の開示は、○○が指定する日時に○○の事務所において行うものとする。

4 前項の規定により開示をする場合において、○○の○○（代表者）が必要と認めるときは、宮城県の職員に立会いを要請するものとする。

5 開示決定を受けた者は、前条第2項の規定による通知があった日から90日以内に開示を受けなければならない。ただし、その期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

（文書の開示義務）

第8条 ○○は、開示申出があったときは、当該開示申出に係る文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書を開示しなければならない。

(1) 法令（条例を含む。以下同じ。）の規定により公開することができないとされている情報

(2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益が害されるおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令の規定により又は慣行として公開され、又は公開することが予定されている情報

ロ 当該個人が役職員、公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 2 条第 1 項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 4 項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）並びに宮城県住宅供給公社、宮城県道路公社及び宮城県土地開発公社（以下「地方三公社」という。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員及び公務員等の職、氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、公開することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。

(4) 公開することにより、犯罪の予防又は捜査、人の生命、身体又は財産の保護その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報

(5) ○○、 県が設立した地方独立行政法人、地方三公社又は国等（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）その他の公共団体をいう。以下同じ。）の事務事業に係る意思形成過程において行われる○○又は○○と県が設立した地方独立行政法人、地方三公社若しくは国等の機関との間における審議、検討、調査、研究等に関する情報であつて、公開することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に支障が生ずると明らかに認められるもの

(6) ○○、 県が設立した地方独立行政法人、地方三公社又は国等の機関が行う検査、監査、取締り、争訟、交渉、渉外、入札、試験その他の事務事業に関する情報であつて、当該事務事業の性質上、公開することにより、当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務事業の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずると認められるもの

（部分開示）

第 9 条 ○○は、開示申出に係る文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと明らかに認められるときは、この限りでない。

（公益上の理由による裁量的開示）

第 10 条 ○○は、開示申出に係る文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該文書を開示することができる。

（文書の存否に関する情報）

第 11 条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、〇〇は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第 12 条 開示申出に係る文書に〇〇、国等及び開示申出者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、〇〇は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書の表示等を文書の開示に係る意見照会書(様式第 8 号。以下「意見照会書」という。)により通知して、文書の開示に係る意見書(様式第 9 号。以下「意見書」という。)を提出する機会を与えることができる。

2 〇〇は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る文書の表示等を意見照会書により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第 8 条第 3 号ただし書の情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている文書を第 10 条の規定により開示しようとするとき。

3 〇〇は、前 2 項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に 2 週間を置かなければならない。この場合において、〇〇は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を文書を開示決定した旨の通知書(様式第 10 号)により通知しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、〇〇は、正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。

(費用負担)

第 13 条 開示申出をして文書、図画又は写真の写しの交付その他の物品の供与を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

2 前項の費用については、〇〇の〇〇(代表者)が別に定める。

(異議の申出等)

第 14 条 開示決定等又は開示申出に係る不作為について不服があるものは、〇〇に対し、異議の申出(以下「異議申出」という。)をすることができる。

2 開示決定等に対する異議申出は、当該決定等を知った日の翌日から起算して 3 か月以内に行わなければならない。

3 異議申出は、〇〇の〇〇(代表者)に直接又は宮城県知事を経由して異議申出書(様式第 11 号)を提出して行わなければならない。

4 〇〇は、異議申出があったときは、遅滞なく、宮城県知事と協議し、異議申出回答書(様式第 12 号)により回答を行うものとする。

5 〇〇は、宮城県知事との協議が終了した日の翌日から起算して 30 日以内に異議申出をしたものに理由を付して回答しなければならない。ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、その期間を延長することができる。

(宮城県知事への説明等)

第 15 条 ○○は、宮城県知事から協議を行うために必要と認める文書の閲覧、○○の役職員に対する意見聴取等を求められた場合には、これらに応じるものとする。

(文書の管理)

第 16 条 ○○は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理するものとする。

(開示申出をしようとするものに対する情報の提供等)

第 17 条 ○○は、開示申出をしようとするものが容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、○○が保有する文書の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(宮城県知事による指導等)

第 18 条 ○○は、この規程の実施に関し必要があるときは、宮城県知事に対し、指導、助言等を求めるものとする。

(その他)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施のため必要な事項は、○○が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成○年○月○日から施行する。
- 2 開示申出については、第 5 条第 1 項の規定にかかわらず、当分の間、開示申出書を宮城県知事を経由して提出し、開示申出をすることができる。
- 3 文書の開示については、第 7 条第 3 項の規定にかかわらず、当分の間、宮城県県政情報センター又は宮城県県政情報コーナーにおいて開示することができる。

附 則

- 1 この規程は、平成○年○月○日から施行する。
- 2 この規定の施行の日前にされた開示決定等又は施行の日前にされた開示申出に係る不作為に係る異議の申出については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規程は、令和○年○月○日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現にされている開示申出は、この規程の規定による開示申出とみなす。

文 書 開 示 申 出 書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

請求者 住 所

氏 名

（法人その他の団体にあつては、事務所
又は事業所の所在地、名称及び代表者
の氏名）

〇〇指定管理者情報公開規程第 5 条第 1 項の規定により、次のとおり文書の開示を申出します。

申 出 す る 文 書 の 内 容	（文書の件名又は知りたい事項について具体的に記入してください。）
申 出 に 関 す る 連 絡 先	電話番号 （ ） — 内線 （申出者が法人その他の団体の場合） 担当者所属・氏名
文 書 の 開 示 の 方 法 の 区 分	1 閲覧・視聴 2 写しの交付・複製物の供与 3 1 及び 2

この欄には記入しないでください。

文 書 の 件 名	（ ）年度
担 当 課 等	電話番号 （ ） — 内線
備 考	

文 書 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文 書 の 開 示 の 日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
文 書 の 開 示 の 場 所	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

- （注） 1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課等へ御連絡ください。
- 2 〇〇指定管理者情報公開規程第7条第5項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができなくなります。
- なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課等へ御連絡ください。
- 3 文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

文 書 部 分 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり一部を除いて文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文 書 の 開 示 の 日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
文 書 の 開 示 の 場 所	
一部について文書の開示をしない理由	〇〇指定管理者情報公開規程第8条第 号該当
※一部について文書の開示をしない理由がなくなる期日	年 月 日
担 当 課 等	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

- （注）
- 1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課等へ御連絡ください。
 - 2 〇〇指定管理者情報公開規程第7条第5項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができません。
なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課等へ御連絡ください。
 - 3 文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。
 - 4 ※印の欄は、一部について文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合に記入してありますので、当該期日以降改めて申出してください。

文 書 不 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開
規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文 書 の 開 示 を し な い 理 由	
※文書の開示をしない 理由がなくなる期日	年 月 日
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

（注） ※印の欄は、文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができます。場合により記入してありますので、当該期日以降改めて申出してください。

文書不開示決定通知書（存否応答拒否）

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書の存否を明らかにしない理由	〇〇指定管理者情報公開規程第 条第 号該当
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

文書不開示決定通知書（不存在）

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書が存在しない理由	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

決 定 期 間 延 長 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第4項の規定により、次のとおり文書の開示をするかどうかの決定をする期間を延長したので通知します。

文 書 の 内 容	
〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項に規定する決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
決 定 期 間 の 延 長 期 限	年 月 日まで
延 長 の 理 由	
担 当 課 等	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

文書の開示に係る意見照会書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

次の文書の開示について、〇〇指定管理者情報公開規程第12条第1項（第2項）の規定により意見を求めますので、文書の開示に係る意見書（様式第9号）により 年 月 日までに回答してくださるようお願いいたします。

文 書 の 内 容	
文書に記載されている 情報	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（注）

回答期限までに文書の開示に係る意見書の提出がない場合は、意見の聴取の手続を終結し、文書の開示が行われることがあります。

文書の開示に係る意見書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

住 所

氏 名

（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、名称並びに代表者の氏名）

意見照会年月日及び 番号	年 月 日 第 号
該当する番号を○で囲み、必要な事項を記入してください。 1 文書を開示されても支障がない。 2 文書を開示されると支障がある。 （文書の開示により支障がある部分） 理由（2に該当する場合に記入してください。）	

文書を開示決定した旨の通知書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

〇〇指定管理者情報公開規程第12条第3項の規定により、次のとおり行政文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書に記載されている情報の内容	
開示を実施する年月日	年 月 日（ ）
開 示 決 定 の 種 類	年 月 日付け 第 号 開示（部分開示）決定
開示を決定した理由	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

開示を実施する日の前日までに異議の申出がないときは、上記の情報を開示します。

異 議 申 出 書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

異議申出人 〇〇 〇〇 ⑩

次のとおり異議の申出をします。

1 異議申出人の氏名、年齢、住所

〇〇 〇〇 〇〇歳 〇〇市〇〇町〇〇番地

2 異議申出に係る決定

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）が 年 月 日付けで異議申出人に対してした〇〇決定

3 異議申出に係る決定があったことを知った日

年 月 日

4 異議申出の趣旨及び理由

(1) 異議申出の趣旨

異議申出に係る決定を取り消すとの決定を求める。

(2) 異議申出の理由

（開示しない理由に対する異議申出人の主張等を具体的に箇条書で記載する。別紙でも可。）

5 教示の有無及び内容

「この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。」との教示がありました。

6 その他

(1) 添付書類

異 議 申 出 回 答 書

住所

異議申出人

上記異議申出人から 年 月 日付けで提起された〇〇指定管理者情報公開規程（以下「規程」という。）第6条第1項の規定に基づく〇〇〇決定（以下「本件決定」という。）に対する異議申出書について、次のとおり回答します。

主 文

理 由

1 異議申出の趣旨及び理由

2 決定の理由

よって、〇〇〇〇〇〇〇〇〇とするものとし、主文のとおり回答します。

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）

(注) 原本は指定管理者が保管し、異議申出人には原本証明したものを送付します。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、宮城県七ツ森希望の家の管理運営の業務（以下単に「管理業務」という。）を行うに当たって取り扱う個人情報については、個人の権利利益を侵害することがないよう、その取扱いを適正に行わなければならない。

（個人情報保護規程の制定等）

第2 乙は、管理業務に係る個人情報の適正な取扱いに資するため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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）の趣旨に即して、保有、利用、提供及び適正管理等のほか、開示、訂正、利用停止の申出等に関して必要な事項を定めた規程を制定しなければならない。

2 乙は、前項の規定により規程を制定した場合は、甲に報告しなければならない。その規程を変更した場合も同様とする。

（秘密の保持）

第3 乙は、管理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。指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

（個人情報管理者等）

第4 乙は、管理業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理者」という。）及び管理業務に従事する者（以下「管理業務従事者」という。）を定めなければならない。

（作業場所の特定）

第5 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定めなければならない。

（個人情報の持ち出しの禁止）

第6 乙は、甲の指示又は事前の承認がある場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

（漏えい、き損及び滅失の防止等）

第7 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な取扱いのために必要な安全管理措置を講じなければならない。

（個人情報の消去等）

第8 乙は、管理業務の目的に照らし、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに、かつ、確実に消去の措置を講じなければならない。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

2 乙は、指定の期間が満了し、又は指定を取り消され、乙以外の者に宮城県七ツ森希望の家の管理者が交代した場合にあっては、その保有する個人情報について、甲が指示する方法により速やかに、かつ、確実に引き継ぐものとする。

（従事者等への教育研修等）

第9 乙は、個人情報管理者及び管理業務従事者に対して、在職中及び退職後においても、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、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な教育研修の実施その他適切な監督を行わなければならない。

（委託等の禁止）

第10 乙は、管理業務に係る個人情報の取扱いを含む業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、甲の承諾がある場合については、この限りでない。なお、委託した業務をさらに委託する場合も同様とする。

2 前項ただし書の規定により、第三者に委託する場合にあっては、乙は、受託者に対し、当該委託で取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(苦情の処理)

第 11 乙は、管理業務に係る個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(体制の整備)

第 12 乙は、前各条に規定する個人情報の安全管理措置を適切に行うため、必要な管理及び措置を行わせるなど、必要な体制を整備しなければならない。

(実地調査)

第 13 甲は、乙が管理業務で取り扱う個人情報の利用、管理その他の取扱い状況等について、必要に応じ、実地に調査することができる。

(指示及び報告)

第 14 甲は、乙が管理業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第 15 乙は、管理業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従うものとする。

2 甲は、管理業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

注 1 「甲」は実施機関を、「乙」は指定管理者をいう。

2 特記事項に掲げる事項を基本協定書中に記載すること及び必要に応じて、加除修正を加えることを妨げない。また、基本協定書に規定された他の項目で、特記事項の規定と同様の効果が得られる場合にあっては、同様とする。

3 特記事項に違反した場合の損害賠償等については、通常基本協定に盛り込まれるものであるため、特記事項中には掲げていないが、基本協定書において措置されていない場合には、措置する必要がある。

宮城県七ツ森希望の家使用料徴収事務処理要領

この要領は、宮城県（以下「甲」という。）が指定管理者（以下「乙」という。）に委託する使用料の徴収事務の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

- 1 乙は、納入義務者から使用料を徴収しようするときは、条例、規則及び協定書に照らし、徴収内容、徴収金額、納入義務者、納入期限、納入場所及び所属会計年度等が適当であることを確認しなければならない。
- 2 乙は、台帳を備えつけ、その都度整理し、常に徴収状況を明確にしておかなければならない。
- 3 乙は、納入義務者から現金を領収したときは、領収書を発行し、その控えを保管しておかなければならない。
- 4 乙は、使用料の徴収事務を行うため、専用の決済性預金口座を設けるものとし、領収した現金を領収した日の翌営業日まで当該預金口座に入金し、確実に保管しなければならない。
- 5 乙は、領収した現金を前項の規定による預金口座に入金するまでは、金庫等に保管するなど善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 6 乙は、徴収した使用料を1か月ごとに取りまとめ、月ごとの徴収の実績を翌月の末日（3月分は3月31日）までに、利用状況報告書（別紙様式1）により甲に提出しなければならない。
- 7 乙は、納入義務者から徴収した使用料を、甲の発行する納入通知書により、指定金融機関等に振り込むものとする。
- 8 乙は、使用料の徴収において、納入期限を過ぎてなお、納入義務者が当該公金を納入しないときは、速やかに甲に報告するものとする。
- 9 乙は、甲の発行する徴収委託証明書を、納入義務者の見やすい場所に掲示しなければならない。

別紙様式 1

宮城県七ツ森希望の家宿泊利用状況報告書（ 年 月分）

区 分		1泊2日	2泊3日	3泊以上	日帰り利用
無 料	心身障害者	人	人	人	人
	介 護 者	人	人	人	人
有 料 分	そ の 他 (1泊1,000円)	人	人	人	人
		円	円	円	
	ボランティア (1泊1,000円)	人	人	人	人
		円	円	円	
減 免 分	全 額	人	人	人	人
	半 額 (1泊1,000円)	人	人	人	人
		円	円	円	
	合 計	人	人	人	人
		円	円	円	円
見 学 者		人			

短期入所

利用実人員	徴収実人員	金 額 (A)	食費等実費額 (B)	合計 (A+B)
人	人	円	円	円

上記のとおり報告します。

年 月 日

法 人 名
代表者氏名

宮城県知事

殿

宮城県七ツ森希望の家 管理運営収支実績（見込）額令和3年度～令和7年度）

【収入】

（単位：千円）

区 分		令和3年 （実績）	令和4年 （実績）	令和5年 （実績）	令和6年 （実績）	令和7年 （見込）	合 計	備 考
収 入	県の指定管理料	103, 243	104, 347	103, 654	105, 243	114, 955	531, 442	
	利用料金収入	0	0	0	0	0	0	
	自主事業収入	209	386	328	358	497		日中一次支援事業
	その他（受託事業）	0	0	0	0	0		
収入合計（A）		103, 452	104, 733	103, 982	105, 601	115, 452	533, 220	

【支出】

（単位：千円）

区 分		令和3年 （実績）	令和4年 （実績）	令和5年 （実績）	令和6年 （実績）	令和7年 （見込）	合 計	備 考（主な経費）
支 出	人件費	報酬	0	0	0	0		
		職員給与等	84, 606	79, 101	86, 682	86, 551		
	人件費計		84, 606	79, 101	86, 682	86, 551		
	施設管理費（事務費）	報償費	1, 125	844	1, 391	583		
		旅費	1, 054	1, 288	1, 167	1, 215		
		光熱水費	1, 516	1, 955	1, 689	1, 646		
		燃料費	824	667	765	628		
		施設等修繕費	1, 379	1, 181	1, 330	1, 141		
		消耗品費等需用費	126	600	1, 199	392		
		通信運搬費等役務費	698	635	867	763		
		設備保守点検等委託料	1, 832	1, 783	2, 055	2, 123		
		その他	1, 399	2, 016	2, 060	1, 484		
	施設管理費（事務費）計		9, 951	10, 968	12, 523	9, 976		
	施設運営費（事業費）	事業運営費						
		光熱水費	3, 521	3, 878	3, 857	3, 796		
		燃料費	1, 887	1, 531	1, 771	1, 445		
		消耗品費	351	350	524	475		
		その他	979	934	194	1, 187		
	施設運営費（事業費）計		6, 738	6, 693	6, 345	6, 903		
	自主事業他	自主事業	218	251	328	354		日中一次支援事業
		受託事業	0	0	0	0		
			0	0	0	0		
			0	0	0	0		
	自主事業他計		218	251	328	354		
	支出合計（B）		101, 513	97, 013	105, 878	103, 784	520, 284	
	収支（A）－（B）		1, 939	7, 720	-1, 896	1, 817	3, 356	12, 936
	前期繰越収支差額		0	2, 911	1, 452	5, 402	7, 250	
	次期繰越収支差額		2, 911	1, 452	5, 402	7, 250	7, 250	

※ 上記金額は、消費税相当額を含みます。

宮城県七ツ森希望の家人員配置案

下表の職員数は、宮城県七ツ森希望の家の運営について、現在の運営を維持し、更なる支援内容の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数である。

申請者はこの人員配置を参考として、申請者が宮城県七ツ森希望の家を運営していくために必要と考える人員配置計画を提出すること。

【宮城県七ツ森希望の家】

職種	人数
管理者	1
事務員	1
運転手、用務員	3
調理員	3
生活支援員	8
合計（常勤換算）	16

※人数は、常勤換算した場合の人数である。

※全職員のうち、補助職員（臨時職員）の割合は1／3程度を想定している。

※調理業務を第三者委託により実施することを妨げない。

宮城県七ツ森希望の家管理運営業務仕様書

管理運営業務仕様書

1 総則

- (1) 業務の目的
- (2) 法令等の遵守

2 管理運営業務

- (1) 施設運営の基本的事項
- (2) 施設の管理運営体制の整備
- (3) 内部チェック体制
- (4) 建物・設備等の保守管理
- (5) 利用者の生活環境等の確保
- (6) 苦情解決体制の整備
- (7) 自己評価及び自己点検体制の整備
- (8) 職員の確保と職員資質向上
- (9) 事故発生時の体制の整備
- (10) 防災防火体制の整備・充実
- (11) 施設利用者の処遇等

1 総則

項 目	内 容
(1)業務の目的	- 在宅の心身障害者及び障害児（以下「在宅心身障害者」という。）並びに介護者の保養や療育に対する支援を行うとともに、在宅心身障害者の緊急一時保護を行う。 - 利用定員 在宅心身障害者及びその介護者 48人 ボランティア活動従事者等 32人 - 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）第5条第8項に規定する短期入所事業を行う。 - 利用定員 3人 - 事業採算性の観点から民間では収支バランスがとれにくい分野などを基本的な役割と考え、施設の運営を行う。 具体的には、災害時等における他施設入所者の受入れや他の社会福祉施設では引き受け困難な対象者の引き受け、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（安全網）としての役割を担うこと。
(2)法令等の遵守	- 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同法施行令（昭和22年政令第16号）、公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年宮城県条例第43号）、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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）、その他の関係法令等を遵守する。 - 社会福祉法（昭和26年法律第45号）、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、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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）、在宅心身障害者保養施設条例（平成17年宮城県条例第127号）、在宅心身障害者保養施設条例施行規則（平成17年宮城県規則第158号）、協定等その他の関係規程を遵守し、施設の管理運営を行う。 （注）施設の管理運営に関し、関係法令等が改正された場合には、当該改正後の法令等を遵守し、施設の管理運営を行う。

2 管理運営業務

項 目	内 容
(1) 施設運営の基本的事項 (業務内容)	・ 社会福祉法等関係法令の県立施設の設置目的に則った、適切な施設運営が実施できる基本方針・事業計画を策定し、併せて管理運営に関する諸規程を作成する。 (ア) 基本方針、施設の運営目標、事業計画を策定すること。 (イ) 管理規程、経理規程等の諸規程を策定すること。 (ウ) 施設運営に必要な帳簿を整備すること。 (エ) 必要職員を確保すること。 (オ) 事業計画書、事業報告書等を作成し提出すること。
(2) 施設の管理運営体制の整備 (業務内容)	・ 施設の管理運営に必要な人事管理、財産管理、予算編成等の業務を適正に実施する。 (ア) 管理運営体制を整備すること。 (イ) 会計事務を適正に執行すること。 (ウ) 経理事務を適正に執行すること。
(3) 内部チェック体制 (業務内容)	・ 不祥事を未然に防止し、現金、通帳、印鑑等の適正な保管管理体制の確立に努めること。 (ア) 通帳、印鑑を適正に保管すること。 (イ) 利用者預り金を保管する場合は、適正に取り扱うこと。
(4) 建物・設備等の保守管理 (業務内容)	・ 建物・機械設備備品等が、安全確実に使用できるよう保守管理業務を行う。また、建物の内外部や敷地内の清掃・警備を行う。 (ア) 建物、設備等保守管理 ・ 空調設備 ・ 消防設備 (イ) 備品、造りつけ家具等保守管理 (ウ) 外構施設保守管理 (エ) 建物の内部・外部の清掃、敷地内清掃、害虫駆除 (オ) 植栽管理業務 (カ) 警備業務
(5) 利用者の生活環境等の確保 (業務内容)	・ 生活の場としての施設環境を整備する。 (ア) 各室の清掃、衛生管理等を適正に実施すること。

項 目	内 容
(6) 苦情解決体制の整備 (業務内容)	利用者の意向が十分反映された福祉サービスを提供するため、利用者が福祉サービスに関する苦情を自由に申し出ることができる環境を整え、福祉サービスに係る苦情を適切に解決するための体制を整備する。 (ア) 苦情解決責任者、苦情解決担当者及び第三者委員を設置すること。 (イ) 苦情解決を適正に処理するための仕組みの構築に努めること。
(7) 自己評価及び自己点検体制の整備 (業務内容)	サービスの提供主体が、自らサービスの質を評価点検することによって、良質かつ適切なサービスの提供を図るための体制を整備する。 (ア) 自己評価・自己点検体制の仕組みの構築に努めること。 (イ) 第三者評価の仕組みの構築に努めること。
(8) 職員の確保と職員の資質向上	
①適切な勤務条件の確保 (業務内容)	就業規則に基づく適切な勤務条件を整備・確保する。 (ア) 就業規則、給与規程、旅費規程を策定すること。 (イ) 労働基準法上の許可・届出を適正に行うこと。 (ウ) 労働時間、夜間勤務時間の適正化に努めること。
②職員の労働安全衛生管理体制の整備 (業務内容)	職員の労働安全衛生管理体制を整備する。 (ア) 労働安全衛生管理体制を適正に整備すること。 (イ) 職員健康診断を実施すること。
③職員の資質向上等人材育成 (業務内容)	質の高いサービスを提供するため、職員の資質向上を図る。また、人材育成や地域交流を図る観点から、実習生やボランティアの受入等を行う。 (ア) 研修等職員の資質向上のための実施計画を策定し実施すること。 (イ) 実習生・ボランティアを受け入れること。

項 目	内 容
(9) 事故発生時の体制の整備 (業務内容)	・ 利用者の事故等の未然防止に努めるとともに、事故等が発生した場合に備え適切な対応ができる体制を構築する。 (ア) 事故発生時の連絡体制を整備すること。 (イ) 事故等の未然の防止や事故発生時における対応についての対策を講じること。
(10) 防災防火体制の整備・充実 (業務内容)	・ 防災防火体制を整備し、利用者と建物設備の安全を守る。 (ア) 消防防災計画を策定し、消防防災体制を整備すること。 (イ) 避難体制・地域協力体制の整備に努めること。 (ウ) 消防防災訓練を企画し、実施すること。 (エ) 非常通報装置等消防設備を適正に管理すること。
(11) 施設利用者の処遇等	・ 在宅心身障害者及び介護者の保養及びレクリエーション活動の提供や支援等を行う。 (ア) 在宅心身障害者等の多様なニーズに応じたサービスを構築すること。 (イ) 在宅心身障害者の生活訓練及び機能訓練に取り組むこと。 (ウ) 在宅心身障害者の地域生活を支援すること。
① 在宅心身障害者等の保養・レクリエーション活動機能 (業務内容)	
② 介護者への療育支援 (業務内容)	
③ セーフティネット機能の構築 (業務内容)	

	④緊急時の対応 (業務内容)	・ 大規模災害時に緊急避難を要する障害者の受け入れとその保護を行うこと。 (ア) 緊急時に障害者の受け入れを行える体制を整備し、当該事由発生時には迅速な受け入れとその保護を行うこと。
--	------------------------------	--

別紙10 リスク分担表

段階	種類	内容		負担者	
				甲	乙
共通	法令・関連制度の変更	乙が行う本業務の実施に影響のある法令等の変更に伴う費用の増加(収入の減少)及び事業の中断等による損害		○ (甲乙協議による)	
	資金調達	必要な資金の確保			○
	周辺地域・住民・利用者への対応	地域との協調			○
		本業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望等			○
		上記以外		○	
	第三者賠償	本業務の実施に係る第三者への損害	甲の事由	○	
			乙の事由		○
	業務の遅延・中止等	乙の責任による業務の遅延、中止			○
		乙の事業放棄、事業破綻、協定違反等			○
応募 関連	応募コスト	応募コストの負担			○
	書類のかしによる損害	甲のかしによる損害		○	
		乙のかしによる損害			○
準備 段階	事業終了時の費用	指定期間終了時又は指定期間中に本業務を終了した場合若しくは指定を取り消された場合における原状回復及び撤収費用			○※1
	引継ぎ費用	本業務の引継ぎコストの負担			○※2
管理 運営 段階	維持補修	敷地、建物、設備等の破損に係る修繕経費	甲の事由	○	
			乙の事由		○
			第三者の事由	○ (甲乙協議による)	
		敷地、建物、設備等の修繕のうち小規模のもの（指定管理料の範囲内で、見積額が1件につき400万円未満のもの）			○
		敷地、建物、設備等の変更等に伴う費用の増加	甲の事由	○	
			乙の事由		○
		不可抗力その他やむを得ない事由による施設及び設備の損壊復旧（相当期間に及ぶ事業休止を伴う程度のもの）		○ (甲乙協議による)	
	安全衛生管理	本業務の実施に伴う安全衛生管理			○
	施設の使用許可	施設の使用許可			○
	使用料の徴収	施設の使用料の徴収			○
	使用料の督促、延滞金の徴収及び滞納処分	施設の使用料の滞納に係る督促、延滞金の徴収及び滞納処分		○	

○「甲」は宮城県を、「乙」は指定管理者をいう。

※1 原状回復に関しては県の承認を得た場合を除く。

※2 新旧指定管理者間の協議により応分の負担。

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

1 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律について

国、地方公共団体等が障害者就労施設等からの物品及び役務（以下「物品等」という。）の調達を推進することで、就労する障害者、在宅就業者の自立の促進に資することを目的に、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」（平成 24 年法律第 50 号）が、平成 25 年 4 月に施行されました。

○ 主な障害者就労施設等

障害福祉サービス事業所	一般企業等での就労が困難な人に、働く場・訓練・生産活動の場を提供する障害福祉事業所
特例子会社	障害者の雇用に特別な配慮をし、雇用される雇用者数・割合が一定基準を満たすものとして厚労大臣の認定を受けた会社
重度障害者多数雇用事業所	重度身体障害者等を常時労働者として、多数雇い入れるか継続して雇用している事業主
在宅就業者	自宅等において物品の製造、役務の提供等を自ら行う障害者

この法律では、各地方公共団体は、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針を、毎年度定めることとされています。

2 就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針についてについて

宮城県では、法律に基づく方針を毎年度定め、公表しています。同方針の中では県の公の施設の管理運営を行う指定管理者に対しても、障害者就労施設等からの物品等の調達について、理解と協力を求めることとしています。

指定管理者は、県の方針に準じて、障害者就労施設等からの物品等の調達に努めてください。

【就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針について】

<https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/youusentyoutatu.html>

指定管理者募集等のスケジュール

時 期	内 容
令和7年7月16日(水)	募集要項の公表
令和7年7月25日(金)	現地説明会（開催希望があった場合に実施）
令和7年8月1日(金)	募集要項に関する質問の受付締切
令和7年8月29日(金)	申請書の受付締切
令和7年9月上旬	第一次審査
令和7年9月下旬	第一次審査結果通知、第二次審査の案内
令和7年10月中旬	第二次審査
令和7年10月下旬	第二次審査結果通知
令和7年12月中旬	指定管理者の指定に関する議会の議決
令和7年12月下旬	指定管理者の指定
令和8年3月下旬まで	基本協定の締結
令和8年4月1日(水)	管理の開始

（注）上記スケジュールは、状況により変更となる場合がある。