

篠栗町立児童館指定管理者募集要領

篠栗町こども育成課

篠栗町立児童館指定管理者募集要領

1 募集の趣旨

篠栗町（以下「町」という。）では、町立児童館3館及び放課後児童クラブの運營業務について、より一層のサービス向上と業務の効率化を目指すために、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項、篠栗町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成18年条例第25号。以下「指定手続条例」という。）第2条及び篠栗町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則（平成18年規則第17号）並びに篠栗町児童館設置及び管理に関する条例（昭和52年条例第10号。以下「条例」という。）の規定により、篠栗町立児童館の指定管理者を募集する。

2 応募資格

応募資格は、次の各号を全て満たすものとする。

- (1) 指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体（以下「団体」という。）とし、個人での応募はできないものとする。
- (2) 応募の日までに1年以上、児童福祉施設又は社会福祉施設等を管理運営している実績があり、児童健全育成事業に熱意のある団体であること。
- (3) 町と容易にかつ緊密に連携が可能な団体で、福岡県内に拠点となる事務所をおく団体であること。
- (4) 次の事項のいずれにも該当しない団体であること。
 - ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている団体
 - ② 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ことがある団体
 - ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続の申立てをしている団体
 - ④ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続開始の申立てをしている団体
 - ⑤ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき、破産手続開始の申立てをしている団体及びその開始決定がなされている団体
 - ⑥ 団体の役員等が、次のいずれにも該当しない団体
 - ア 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（以下「暴力団」という。）
 - イ 同法第2条第6号に掲げる暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

エ 自己、団体若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に被害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用などしている者

オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

⑦ 政治活動又は宗教活動を主たる目的とする団体

⑧ 国税及び地方税等を滞納している団体

⑨ 法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止）及び第180条の5第6項（委員会の委員及び委員の兼業禁止）に該当する者

3 指定管理者の指定期間

令和4年9月1日 から 令和8年3月31日 までの3年7カ月間

4 施設の概要

募集する施設

名称	やまばと児童館
建築年	平成18年
児童館の種別	小型児童館
所在地	福岡県糟屋郡篠栗町中央3丁目16番12号
建物の概要	施設の構造：鉄筋平屋建て 敷地面積：1306.57㎡ 建築面積：556.76㎡ 延床面積：490.80㎡ 施設内容：遊戯室・学童保育室・調理室・保健室・給湯室・事務室
児童クラブ	やまばと児童クラブ 実施場所：やまばと児童館学童室（第1学童） 篠栗小学校（第2学童、拡大児童クラブ）

名称	たけのこ児童館
建築年	平成15年
児童館の種別	小型児童館
所在地	福岡県糟屋郡篠栗町大字尾仲709番地1
建物の概要	施設の構造：鉄筋2階建て 敷地面積：1932.07㎡

6 指定管理者が管理する施設の管理基準等

本施設は、町が支払う指定管理料により管理運営する。

(1) 各施設の管理基準

① 施設の開館日、開館時間及び休館日

ア 開館日 原則として月曜日から土曜日とする。ただし、1館以上、日曜日を開館とすること。

イ 開館時間 午前10時から午後5時まで

※ ただし、町長が特に必要があると認める場合は、これを変更することができる。

※ 所管する児童クラブの開設時間は、以下のとおり。

○ 平日：放課後から午後6時まで（延長保育の場合最長午後7時まで）

○ 土曜日及び春・夏・冬休み等の学校休校日：午前8時30分から午後6時まで（延長保育の場合最長午後7時まで）

ウ 休館日 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日及び8月13日から8月15日まで

※ 町長が特に必要があると認める場合は、これを変更することができる。

※ 8月13日から8月15日まで、放課後児童クラブは開所すること。

② 管理運営の方針

「篠栗町立児童館指定管理業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）による。

③ 施設の利用の制限に関する事項

篠栗町児童館運営管理規則第4条に該当する場合は、利用の制限をすることができる。

④ 職員の配置

業務仕様書による。

⑤ 安全管理（危機管理）

業務仕様書による。

⑥ 運営の透明性、説明責任、苦情処理等

業務仕様書による。

⑦ 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して、篠栗町個人情報保護条例（平成13年条例第24号）の規定により、当該指定管理者の業務の範囲内で収集した、当該個人情報の改ざん、滅失、き損、漏えいその他の事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。また、「別紙1 個人情報取扱特約事項」に定める事項を遵守すること。

⑧ 情報公開

指定管理者は、指定管理業務を通じて作成、取得した情報のうち非公開情報以外のものについて、情報公開や情報提供の申し出があった場合には、その情報の公開及び提供に努めること。

⑨ 文書等の管理について

指定管理者は、指定管理業務を円滑に実施するため、文書は適正に分類・管理し、管理帳簿等を作成し保存するものとする。児童館に保存してある文書については、指定管理業務を行う上で、特に変更の必要がなければ町の文書管理に準じて取り扱うものとする。

⑩ 目的外使用の取扱い

児童館は、施設の設置目的又はその用途以外に使用することはできない。ただし、目的外使用に該当するかの判断が難しい場合は、町と協議すること。

7 指定管理者が行う業務

指定管理者は、施設の設置目的を踏まえ、対象施設の運営及び管理に関する業務を行う。指定管理業務の範囲は条例第6条に定めるものとし、各施設における指定管理業務の範囲及び具体的な内容については、業務仕様書を参照すること。また、放課後児童クラブの運営については、指定管理者が運営に係る業務を行う。詳細については、指定管理者と町が協議して決定するものとする。

8 職員の継続雇用について

現に児童館及び放課後児童クラブの支援員として勤務し、今後も継続して雇用を希望する者については、安定的・継続的な運営のため、引続き雇用を継続するよう努めること。

9 指定管理に関する経費

(1) 指定管理料の額

指定管理料は、指定管理者が申請の際に提示する金額を基準に、各年度の予算の範囲内で、町と指定管理者の間で協議を行い、毎年度「単年度協定」において定めることとする。

※指定管理業務の上限金額は下記のとおりとする。

単位：千円

件名	令和4年度 (7カ月)	令和5年度	令和6年度	令和7年度
児童館指定管理業務	56,250	96,500	97,500	99,750
	3年7カ月 350,000			

(2) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に支払う。なお、支払時期やその方法などは、協定で定めるものとする。

11 応募方法

(1) 募集要領等の配布

① 配布期間 令和4年1月27日（木）～令和4年2月9日（水）

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。）

② 時間 午前9時から午後5時まで

③ 配布場所 篠栗町役場こども育成課（10番）

福岡県糟屋郡篠栗町中央一丁目1番1号

TEL (092) 947-1373 FAX (092) 947-7977

メール k-jidou@town.sasaguri.lg.jp

※ 町のホームページからダウンロードすることもできます。

(2) 提出書類について

所定の様式を使用して、正本1部及び副本6部を提出のこと。

	提出書類	主な記載内容	様式
1	指定管理者指定申請書		様式2
2	法人等（団体）の概要書		様式3
3	誓約書		様式4
4	篠栗町立児童館に関する事業計画書		様式5
5	篠栗町立児童館の管理に関する業務の収支計画書		様式6
6	定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類		—

7	団体の概要及び活動状況を記した書類	団体の定款の写し及び登記簿謄本又は登記事項証明書（法人以外の団体にあつては会則等）	—
		団体の経営状況が確認できる収支決算書	任意
		団体の概要や活動状況がわかる書類（団体のパンフレット等）	任意
8	納税証明書	当該法人の直近2年分の納税証明書 （国税及び地方税等の滞納がないことを証明できるもの） 課税されていない場合は、その旨を証明できる書類を代わりに添付すること	—
9	企画提案書	① 当該業務に対する基本理念 ② 当該事業の業務実施体制図 ③ 当該業務の実施方針及び手法 ④ 当該業務の受注実績 ⑤ 安全衛生管理に対する基本的な考え方 ⑥ 従事者に対する研修、健康診断体制 ⑦ 従事者の突発的な休暇時の対応 ⑧ 地域の子育て支援に対する考え方 ⑨ 地域行事への参加、協力、職員や児童との交流 ⑩ 個人情報保護に対する考え方について ⑪ 災害、事故等発生時の対応、体制 ⑫ その他の提案	任意
10	価格見積書	年度毎の金額がわかるもの	任意

証明書類は、申請時の3ヶ月以内に発行されたものとする。

12 申請書類受付期間及び時間

- (1) 受付期間 令和4年2月18日（金）から令和4年2月28日（月）まで
（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。）
- (2) 時 間 午前8時30分から午後5時まで
- (3) 提出先 篠栗町役場こども育成課児童係

13 質問事項の受付

- (1) 提出方法 別紙の質問票（様式8）により、電子メールにて提出すること。
※送信後は必ず電話等で送信した旨伝え、担当課で着信したことを確認すること。
※電話又は口頭による質問は受け付けない。
- (2) 期 限 令和4年2月10日（木）午後3時まで（必着）
- (3) 提 出 先 篠栗町役場こども育成課児童係
アドレス k-jidou@town.sasaguri.lg.jp
- (4) 回答方法 令和4年2月17日（木）に、質問者からの回答をホームページに掲載するものとする。

14 申請に関する留意事項

- (1) 申請書類は、パンフレット等を除き原則A4サイズに揃え、提出のこと。
- (2) 申請者は、申請書類の提出をもって、本募集要領の記載内容を承諾したものとする。
- (3) 申請に関し必要な費用は申請者の負担とする。
- (4) 申請者から提出された書類は、公正な競争を妨げないようにするため、選定期間内は非公開とするとともに、提出された書類の内容を変更することはできないものとする。
- (5) 当担当課が配付した資料等は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁ずる。また、この検討の目的の範囲内であっても、担当課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ずる。
- (6) 町が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがある。
- (7) 申請者が申請書類に故意に虚偽の記載をした場合は、申請を無効とする措置を講ずる。
- (8) 申請書類は返却しない。なお、提出された書類については、情報公開の請求により公開することがある。
- (9) 申請書類を提出した後に辞退する場合は、指定管理者応募辞退届（様式9）を提出すること。
- (10) 指定管理者の決定までの間、申請提案書類の著作権は申請者に帰属する。ただし、町は、本事業者選定実施に関する報告等のため、必要な場合には申請書類の内容を無償で使用できるものとする。

15 選定の基準

(1) 選定方法

町職員と有識者等で構成する篠栗町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、各委員が審査基準（別紙「プロポーザル方式における審査の項目」参照）に基づ

いて審査した評点の合計が最も高い申請者を指定管理候補者と選定し、この結果により最終的に町で指定管理候補者を決定する。

(2) プレゼンテーション

① 選定にあたり、提出書類により応募資格、提案内容等を書類審査の後、選定委員会によるプレゼンテーション審査を行う。

② プレゼンテーションの日時、場所等については、後日、該当する申請者に対して書面で通知するものとする。

③ プレゼンテーションの出席者は3名以内とし、出席者は原則として代表者及びその社員（任意団体にあつては構成員）に限るものとする。プレゼンテーションの時間は、40分以内を予定している。

(3) 審査結果の通知及び公表

プレゼンテーションの後、選定委員会で申請者の最終評価を行い、指定管理者として最もふさわしい法人等（以下「選定事業者」という。）を選定する。選定の結果は、申請者全員に書面で通知するとともに公表するものとする。

16 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には篠栗町議会の議決が必要であるため、原則として選定事業者を指定管理候補者として令和4年第2回篠栗町議会定例会に上程し、議決を経たのち、指定管理者として指定する予定である。

なお、指定については、指定の相手方に書面で通知するとともに、指定手続条例第7条第2項の規定に基づいて告示を行う。

(2) 協定事項

町の示す管理の基準及び応募書類に基づき、町と協議の上で指定管理者が行う具体的な業務内容を決定し、協定を締結します。協定は、基本協定と年度協定に区分し、それぞれ、次の事項を規定するものとする。

① 基本協定

ア 総括的事項

協定の趣旨、指定管理者が行う業務の内容、指定期間、事業計画、利用料金、責任者及び必要な職員の配置に関する事項等

イ 業務の実施体制に関する事項

関係法令等の遵守、利用の事務を行わない日及び窓口受付時間等、業務履行における指定管理者の義務、町有財産及び町有物品の使用の承認又は貸付け、業務により取得した物品類の帰属、緊急時の対応等

ウ 業務の実施に関する事項

業務基準の確保に関する事項（管理運営基準、事務処理要綱等）、施設・備品の改修・修繕に関する事項

エ 経費に関する事項

指定管理料の支払方法、利用料金収入の取り扱い、指定管理者の経理に関する事項、管理に必要な備品等の扱い等

オ 指定管理者提案事業に関する事項

実施する事業に関する事項、作業計画に関する事項、実施条件等

カ 業務報告及び監督に関する事項

事業報告書の提出に関する事項、業務の実施状況に関する報告、事故の場合の報告に関する事項、町による履行確認に関する事項

キ 損害賠償及び不可抗力に関する事項

損害賠償に関する事項、第三者への賠償に関する事項、保険に関する事項、不可抗力発生時の対応に関する事項

ク 指定の取消し及び業務の停止に関する事項

指定の取消し及び管理業務の停止を行う場合、指定の取消し等による損害賠償に関する事項等

ケ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

原状回復に関する事項、事務引継に関する事項、財産の処分に関する事項等

コ 協定の実施に伴う細目的事項

サ 報告書等の提出の具体的な時期等

シ 全業務の第三者への包括委任の禁止に関する事項

ス 個人情報の保護に関する事項

セ 情報の公開に関する事項

ソ その他の事項

権利義務の譲渡の禁止、疑義の取扱い等

② 年度協定

ア 当該年度の指定管理料に関する事項

イ 当該年度の実施業務の範囲等に関する事項

ウ その他必要な事項

(3) 指定後の留意事項

① 指定管理候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、指定しないことがある。

② 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがある。

ア 資金事情の悪化等により、事業の履行に支障があると認められるとき。

イ 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。

ウ 応募資格を喪失したとき。

17 事業実施状況の監視等

(1) 事業報告

町は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、指定管理者は毎年度終了後、管理業務に係る事業報告書を作成し、町に提出するものとする。

① 事業報告書等の提出期限

毎年度終了後30日以内に提出する。

② 事業報告書の内容

ア 当該年度の管理業務の実施状況及び利用状況（各種事業の実施状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入実績等。）

イ 当該年度の管理に係る経費の収支状況（収支決算書等。）

ウ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録等。）

エ 事業報告書の提出先

篠栗町こども育成課

(2) 町民ニーズの把握

施設利用者の利便性向上等の観点から、アンケート等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、町に報告するものとする。

(3) 実績評価及び指定の取消し

町は、指定管理業務の基準を確認するため、事業報告書や実地調査の結果等に基づき、実績評価を行うものとする。

実績評価の結果、指定管理業務が管理基準書や協定に定める基準を満たしていないと認められるときは、町は必要な改善措置を講じるよう指示し、それでも改善がみられない場合は指定管理料の引き下げ、又は、指定を取り消すことができるものとする。

また、著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるときは、町は指定管理者の指定を取り消すことがある。

18 その他

(1) 指定管理者の履行責任に関する事項

① 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに町に報告しなければならない。

② 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告しなければならない。

③ 前記に規定するもののほか、指定管理者の履行責任に関する事項については、協定で定めることとする。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

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、業務の継続が困難になった場合は、町は指定の

取消しをすることができるものとする。その場合は、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

② 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとし、詳しくは、協定で定めるものとする。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

③ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、他の（選定時に決めていた場合は、「第2順位、第3順位」）法人等と、指定管理者予定候補者としての協定締結について協議を行うことがある。

④ その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めるものとする。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合については、町と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

(4) 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにより、指定管理業務を引継ぐ必要があるときは円滑に引継ぎを行わなければならない。なお、引継ぎにあたって必要な経費は、指定管理者の負担とする。

19 添付資料・様式

- (1) 篠栗町立児童館指定管理仕様書
- (2) 篠栗町立児童館指定管理仕様書別紙
- (3) 篠栗町立児童館指定管理者 応募様式集

20 問い合わせ先

〒811-2492 福岡県糟屋郡篠栗町中央一丁目1番1号

篠栗町役場 こども育成課児童係

TEL (092) 947-1373 FAX (092) 947-7977

メール k-jidou@town.sasaguri.lg.jp