

門川町子育て人づくりセンター指定管理者募集要領

門川町子育て人づくりセンターは、子育てに関する相談、保育情報提供、親子の交流等を行うことにより、地域全体で子育てを支援する拠点として設置され、ファミリー・サポート・センター、子育て広場、子育てボランティアの育成等の、安心して子育てできる環境整備を行う場として活用されています。

門川町では、この子育て人づくりセンターの設置目的に沿った業務を、より効果的かつ、効率的に行うため、また、妊娠期・出産期の相談や支援等についても段階的に拡充していくよう、指定管理者を次のとおり募集することとしました。

1. 施設の概要

名 称 門川町子育て人づくりセンター
所 在 地 門川町東栄町1丁目1番2号
開設年月日 平成23年4月1日
敷地面積 1,138.01 m²
建 物 鉄筋コンクリート・一部木造平屋建
延床面積 424.82 m²
(現場説明会時に、施設平面図・備品台帳等を配布)

2. 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 関係法令を遵守し、適正な管理を行うこと。
- (2) 平等な利用を確保し、公平かつ適切なサービスの提供を行うこと。
- (3) 施設及び設備の安全な維持管理を適切に行うこと。
- (4) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (5) その他町長が必要と認める事項

3. 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) センターの施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の使用の許可に関する
こと。
 - ① 使用許可申請書の受付及び許可書の交付
 - ② 各種届出書の受付
 - ③ 使用許可の取り消し、使用の禁止又は制限
 - ④ 利用者への指導

- ⑤ 備品の管理
 - (2) センターの施設等の維持管理に関すること。
 - ① 施設等の保守点検、補修及び清掃
 - ② 施設等の警備
 - ③ 植栽等の維持管理
 - ④ 施設等に係る公共料金などの支払い
 - (3) センターの利用の促進に関すること。
 - ① ファミリー・サポート・センター事業の管理運営
 - ② センター内で子育てひろばの開設
 - ③ 子育ての悩み相談
 - ④ 子育て支援ボランティアの育成
 - ⑤ 子育てに関する講習会、後援会の企画及び開催
 - ⑥ 子育て情報誌等による情報の提供
 - ⑦ 妊娠・出産に関する相談、支援
 - ⑧ 家庭教育支援員等の他機関との情報共有、調整
 - (4) その他業務等のうち、町長権限に属する事務を除くもの。
 - ① 業務等の処理に必要な体制の整備
 - ② 情報の公開及び個人情報の保護に関する措置
 - ③ 防犯対策、防災対策等の使用者の安全の確保に関する措置
 - ④ 事業計画、事業報告書等の作成及び提出
 - ⑤ その他業務等に関する庶務、経理等の事務
 - (5) 公金収納事務に関すること。(現行ありません。)
- 地方自治法施行令第158条第1項に基づき、使用料の徴収・収納に係る業務については、別途委託契約を締結していただくこととなります。

4.留意事項

- (1) 指定管理者が行う管理の基準の詳細については、募集要領に添付する門川町子育て人づくりセンター指定管理者管理基準（細目）を参照してください。
- (2) 管理運営の全部を第三者に委託し、又は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、町長の承認を受けた上で、専門の事業者に委託することは可能です。
- (3) 門川町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例に基づき、事業報告書等の内容により、指示等を行い、改善が見られないときは、指定を取り消すことがあります。

5.指定期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日までの 5 年間

6.管理に要する経費等

(1) 指定管理料

町は、選定された指定管理者が提示した委託料の額を上限として支払います。委託料の詳細については町と指定管理者とで締結する協定書で定めることとし、各年度の委託料は、町と指定管理者との協議によって決定することとします。

門川町子育て人づくりセンターの委託料の上限額については、下記のとおり設定しており、申請に当たっては基準額以内の委託料に基づいて事業計画及び収支計画を作成することとします。

基準額 平成 31 年度から平成 35 年度までの各年度 30,000,000 円

(別途、運営費・運営実績等の資料を添付)

(2) 指定管理料の精算

指定管理料については、事業収入の増加、経費の節減（職員給を除く）などによる指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。

また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

(3) 指定管理料の支払い

事業年度（4 月 1 日から 3 月 31 日まで）ごとに指定管理料を決定し、その指定管理料を支払います。なお、支払金額及び方法等は、協定書に定めます。

(4) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、指定管理者の業務に係る会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、独立した別の口座で管理してください。

(5) 消費税について

年度ごとの指定管理料は、消費税及び地方消費税を含んだ金額ですので留意してください。

(6) 施設等の修繕について

施設又は設備が毀損した場合の修繕料は指定管理者の負担とします。

ただし、大規模修繕（1 件が 30 万円を超えると町長が認めるもの）は、事業計画において提示のあった金額を参考に、修繕等の内容を精査のうえ、毎年度に予算の範囲内で町が修繕を行うこととし、修繕等の実施時期は、指定管理者との協議により決定します。

(7) 備品等について

備品等の管理、購入その他の取扱いについては、募集要領に添付する門川町子育て人づくりセンター指定管理者管理基準に定めるところによるものとします。

7.指定管理者の応募資格等

(1) 応募資格

① 応募者は、法人その他の団体（以下「団体等」という。）であって、指定期間中、安全かつ円滑に門川町子育て人づくりセンターの管理運営を行うことができるものとします。

② 応募者は、申請時において門川町、日向市及び延岡市に事業所（事務所）を置く、又は指定管理期間開始までに事業所（事務所）を設置しようとする団体等でなければなりません。

(2) 複数の団体等による応募

管理業務を効果的かつ効率的に行うため必要な場合は、複数の法人等（以下この項目で「グループ」という。）が共同して応募することができます。この場合において、次に掲げる事項に留意してください。

① グループの構成団体を特定し、グループの名称及びグループ内で代表となる団体等を定めてください。

② 単独で応募した団体等は、グループの構成団体として応募することはできません。

③ 同時に複数のグループの構成団体となることはできません。

(3) 欠格事項

次に該当する団体等は、応募者となることができません。

① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する団体等

② 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定により、本町又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、2 年（他の地方公共団体の場合は、1 年）を経過しない団体等

③ 町が発注する建設工事等の契約に係る指名競争入札参加資格者の資格、指名基準等に関する要綱（平成 19 年門川町告示第 54 号）第 12 条に基づく指名停止措置を受けている団体等

④ 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）等に基づく再生手続等を行っている団体等又は銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状況が不健全であると判断されるもの

- ⑤ 国・県・町税について、滞納がある団体等（法人においては法人及び代表者。法人以外の団体においてはその代表者）
 - ⑥ 応募者となる団体等が次のいずれかに該当するとき。
 - ア 役員等が、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。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
 - イ 暴力団（暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
 - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
 - オ 役員等が、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と認められるとき。
- (注) 指定申請時点で、欠格条項に該当しなかった団体等が、以後、欠格条項に該当することとなった場合は、指定管理者の指定を行わず、又は指定の取消し等を行うことがあります。

8.指定管理者が果たすべき責任

(1) 法令の遵守

指定管理者は、施設の管理に当たっては、次に掲げる法令を遵守しなければなりません。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条、第 244 条の 2
- ② 門川町子育て人づくりセンター設置条例（平成 23 年門川町条例第 3 号）及び同管理規則（平成 23 年門川町規則第 14 号）
- ③ 門川町ファミリー・サポート・センター運営規則（平成 23 年門川町規則第 15 号）
- ④ 門川町公の施設の指定管理の手続き等に関する条例（平成 17 年門川町条例第 22 号及び同施行規則（平成 17 年門川町規則第 16 号）
- ⑤ 門川町行政手続条例（平成 8 年門川町条例第 19 号）
- ⑥ 行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）

- ⑦ 門川町個人情報保護条例（平成 16 年門川町条例第 11 号）及び同施行規則（平成 17 年門川町規則第 4 号）
 - ⑧ 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）ほか労働関係法規
 - ⑨ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
 - ⑩ 児童福祉施設最低基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
 - ⑪ その他関係法令等
- (2) 安全管理
- 指定管理者は、安全管理の徹底のため、法令を遵守した対応マニュアル（以下「安全管理マニュアル」という。）を作成し、従事者に周知徹底を図り、安全対策に万全を期さなければなりません。
- (3) 個人情報の保護
- 指定管理者が施設の管理を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために個人情報保護取扱規程を定める等必要な措置を講じなければなりません。
- 個人情報の漏洩等の行為に対しては、門川町個人情報保護条例に基づく罰則が適用されます。
- (4) 情報公開
- 指定管理者が管理を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途指定管理者において規程を定めるなど適正な情報公開に努めなければなりません。
- (5) 文書の管理・保存
- 指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、門川町文書管理規程（平成 11 年門川町規程第 7 号）に基づいて、別途指定管理者において規程等を定め、適正に管理、保存しなければなりません。また、指定期間終了時に、本町の指示に従って引き渡さなければなりません。
- (6) 守秘義務
- 指定管理者及びその従事者は、施設の管理を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはいけません。指定管理者の指定期間が終了した後又は従事者がその職を退いた後においても同様とします。
- (7) 災害対応
- 災害時の避難マニュアルを作成するとともに、指定避難所としての運営マニュアルを作成し、門川町との役割分担を明確にすること。

9.募集要領の配布期間、現地説明会等

(1) 募集要領等配布

配布期間：平成 30 年 10 月 1 日（月）から平成 30 年 10 月 15 日（月）

配布場所：門川町役場総務課、若しくは、門川町公式ホームページ上

(2) 現地説明会

開催日時：平成 30 年 10 月 16 日（火）10 時から

開催場所：当該指定管理施設にて

参加申込：参加される場合は、平成 30 年 10 月 12 日（金）15 時までに「門川町子育て人づくりセンター指定管理者に係る現地説明会参加申込書」により、FAX 又は E メールで福祉課に申し込んでください。

なお、申し込み状況によっては、参加人数を制限する場合があります。

(3) 募集要領等に関する質問書の受付

募集要領等の内容に関する質問を様式第 5 号質問票（指定管理者公募関係）により、次のとおり受け付けます。

質問票受付期限：平成 30 年 10 月 16 日（火）15 時まで

質問票提出場所：門川町役場 総務課

提出方法：持参または FAX・E メール（電話での質問は、受け付けません。）

FAX：0982-63-1356 Email：siteikanri@town.kadogawa.lg.jp

現地説明会に持参

回答方法：FAX または E メール

10.指定申請書等の提出

(1) 提出書類

書 類 名	備 考
ア. 指定申請書（様式第 1 号）	
イ. 収支計画書（様式第 2 号）	
ウ. 誓約書（様式第 3 号）	グループによる応募の場合は、各構成団体について提出
エ. 事業計画書（様式第 4 号）	
オ. 定款又は寄付行為の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則その他これに類するものの写し）	グループによる応募の場合は、各構成団体について提出
カ. 申請時の事業年度の、直前の事業年度の貸借対照表及び財産目録	グループによる応募の場合は、各構成団体について提出

(法人以外の団体にあつては、前年度決算書その他これに類するものの写し)	
キ. グループの名称、各構成団体の名称及び代表となる団体等の名称を明示した書類（グループ構成団体一覧表）	
ク. 国税・県税・町税の滞納がないことの証明書（法人においては、法人及び代表者のもの。法人以外の団体においては、代表者のもの。）	グループによる応募の場合は、各構成団体について提出

- (2) 提出期間：持参する場合は、平成 30 年 10 月 1 日（月）から平成 30 年 10 月 26 日（金）まで（土・日・祝日を除く。）
 郵送の場合は、平成 30 年 10 月 26 日（金）必着とします。
 ＊持参の場合の受付時間は、午前 9 時から午後 5 時までとします。
 ＊提出期限後の変更及び追加は、認めません。
- (3) 提出場所：889-0696 東臼杵郡門川町本町 1 丁目 1 番地
 門川町役場 総務課
- (4) 提出方法：指定申請書等 17 部（正本 1 部、副本 16 部）を上記に定める提出場所に持参もしくは郵送してください。
 提出は上記の方法に限ります。他の方法による提出は受理できません。
 要求した内容以外の書類、図面等についても受理できません。
 副本は正本を複写することによって作成して差し支えありません。
 提出書類のうち、ウ. オ. ク. については、正本のみの提出で構いません。
- (5) 提出書類の体裁
- ① 各書類は証明書類など規定のものを除き、原則 A4 版で作成してください。
 - ② 書類名ごとにインデックスをつけてください。（インデックスは白紙用紙等に貼付けてください。）
 - ③ 表紙・背表紙を付け（フラットファイル等も可）左側で綴ってください。
 - ④ 表紙には、「門川町子育て人づくりセンター指定管理者指定申請書」という表題と、「団体等の名称」を記載してください。
- (6) 提出に当たっての留意事項
- ① 提出書類の変更の禁止
 提出された書類の内容は、軽微なものを除き変更することはできません。
 - ② 提出書類の取扱い

提出書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、本町が指定管理者の決定の公表等必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出書類は、理由の如何にかかわらず返却いたしません。

③ 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。

④ 虚偽の記載

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

⑤ 個別接触の禁止

門川町公の施設に係る指定管理者選定委員会の委員、本町の関係職員、その他本件関係者に対する本件申請についての個別接触を禁止します。

⑥ 情報公開

提出書類は、門川町情報公開条例の規定に基づき公開することがあります。

⑦ 追加資料

本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ります。

⑧ 応募に関する費用負担

応募に際して必要な費用は、応募者負担とします。

11. 応募者による提案

応募者は、次に掲げる事項について、事業計画書により提案することとします。

(1) 施設の設置目的等を踏まえた管理運営の基本的考え方等

(2) 施設の管理運営に関する達成目標（応募者が独自に具体的に設定）

(3) 利用者サービス向上及び施設の利用促進についての考え方等

① 利用者サービスを向上させるための具体的な方策

利用時間、休館日、利用者の要望の把握方法等

② 利用者増のための考え方

自主事業、広報計画等

（注）自主事業は、本要項に記載された業務以外で、指定管理者が自主的に実施するものであって、公の施設の設置目的に沿い、町民の利用に支障をきたさないものであり、かつ、本町の承認した事業に限り実施できるものとします。

(4) 安心・安全面からの管理運営の具体策等

(5) 施設の平等な利用の確保の手法等

(6) 予算計画

① 管理経費の効率化につながる方策

② 5年間の収支計画

(7) 施設の管理運営体制等

- ① 職員の配置と勤務体制
- ② 職員の研修計画
- (8) 個人情報保護の考え方等
- (9) その他アピールポイント等

12.指定管理者と本町の責任分担等

本町と指定管理者の責任分担は、概ね次表のとおりとします。

(◎：原則として責任がある。 ○：一部責任を負う場合がある。)

項 目	本町	指定管理者
事業運営に影響のある法令の変更		◎
資金調達		◎
指定後の物価の変動		◎
指定後の金利の変動		◎
不可抗力による業務の変更、中止等	協議事項	
本町の責任による業務の中止等	◎	
指定管理者の責任による業務の中止等		◎
指定管理者の事業放棄、破綻		◎
申請費用の負担		◎
施設運営の引継ぎコストの負担		◎
施設の競合による利用者減、減収		◎
当初の需要見込みと異なる状況		◎
本町以外の要因による運営費の増加		◎
本町の協定内容の不履行	◎	
指定管理者の事由による業務及び協定内容の不履行		◎
要求水準の不適合		◎
管理運営		◎
機械設備の保守点検（法定点検を含む。）		◎
備品の購入、改修	◎	○
必要な消耗品の購入		◎
不可抗力による管理物件（施設及び物品）の修繕等	協議事項	
不可抗力以外の管理物件の修繕等（大規模修繕）	◎	
不可抗力以外の管理物件の修繕等（大規模修繕以外）	○	◎
施設の法的管理（利用許可・目的外使用許可）	◎（目的外使用）	○（利用許可）
苦情対応	○	◎

事故対応	○	◎
災害時対応	○（指示等）	◎
災害復旧	◎	○
包括的管理責任	◎	
利用者に係る賠償責任保険の加入	○	◎
火災保険の加入	◎	
施設の管理瑕疵により損害が生じたとき		◎
施設の設置瑕疵により損害が生じたとき	◎	

備 考

- * 上記に含まれない事項は、本町と指定管理者間の協議によるものとします。
- * 利用者の積に帰すべき事由による損傷で、その利用者が特定できる場合における損害復旧等についての交渉は、指定管理者が行うものとします。
- * 指定管理者は、本業務等の実施において、第三者に損害が生じた場合は、その損害を賠償するものとします。ただし、その損害が門川町の責めに帰すべき事由又は門川町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りではありません。
- * 指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害について、本町が損害を賠償した時は、本町は指定管理者に求償権を有するものとします。
- * 本業務等の実施に当たり、門川町が付保しなければならない保険は、火災保険とします。
- * 本業務等の実施に当たり、指定管理者が付保しなければならない保険は、次のとおりとします。

- ① 施設賠償責任保険 ② 第三者賠償保険

13. 指定管理者の選定方法

提出書類及びヒアリングによる選考

(1) 選定手続

① 選定の手順

- ア 募集及び選定は公募型プロポーザル方式とします。
- イ 申請書の受理後、福祉課において資格審査を行います。
- ウ 門川町が設置する指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、選定基準に基づき書類審査及びヒアリングによる審査を行います。なお、選定委員会の会議は非公開とします。
- エ 選定委員会において、指定管理者の候補者を選定します。
- オ 指定管理者の指定は、平成 30 年 12 月開会予定の平成 30 年門川町議会第

4 回定例会での議決を経て町長が行います。

② ヒアリング

ア 選定委員会においては、応募者からヒアリングを実施する予定です。

イ 実施方法は、応募者の代表者（3名まで出席可）から事業計画等についての説明及び選定委員会の委員からの質疑とします。

ウ ヒアリングに要する経費は、すべて応募者の負担とします。

(2) 選定結果の通知

選定結果については、平成 30 年 11 月 16 日（金）以降に、申請者全員に対して郵送にて通知します。

14.指定管理者の選定基準

指定管理者の選定に当たって、その基準となる要件は、次のとおりとします。

- ① 当該公の施設の設置目的に沿い、その効用を最大限に発揮させる事業計画を作成した者であること
- ② 事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有する者であること
- ③ 当該公の施設の管理を行うに当たり、平等な利用を確保できる者であること
- ④ その他町長が必要と認める事項

15.選定基準

選定要件	配点	加点	審査の視点	具体的選定項目	採点結果
(1) 管理運営に当たっての基本的な考え方等	15	5	効用発揮	運営の継続性・安定性が図られた経営方針か	
				施設の特徴を活かし、効用を高める提案か	
				現状に対する考えと将来の展望について	
(2) 利用サービス向上及び施設の利用促進	10			利用時間や自主事業等についてサービス向上の提案があるか	
				利用者の苦情や要望等の把握や対応法は適切か	
(3) 安心・安全面からの管理運営の具体策	10	5	管理能力	安全管理・危機管理に關しての措置は適切か	
				防犯・防災及び緊急時の	

				対策は適切か		
(4) 施設の平等性の確保	10	5	平等性	利用者に対し平等性を確保したのか		
				使用許可に係る審査基準の設定は適切か		
(5) 予算計画	20	5	経費縮減	施設の管理費用が縮減される内容か		
				業務の第三者への再委託に対する考えは適切か		
				使用料等の設定、減免・還付基準の設定は適切か		
				収支計画は明確で、実現可能性が十分か		
(6) 施設の管理運営体制	15	5	人的能力	団体内の役割分担や責任体制は明確かつ適切か		
				有資格者を含め、適切な人員・人材配置、勤務体制となっているか		
				従事者への教育・研修体制は適切か		
(7) 個人情報の考え方	20	5	社会的責任	個人情報の保護や情報公開に対して必要な措置がなされているか		
(8) その他				その他	地元雇用により、地域の活性化が期待できるか	
					団体として障がい者雇用の取組実績があるか	
				事業計画の内容が公共性を確保しているか		
計	100	30				

*加点については、競合する場合に採点します。

16.決定までのスケジュール

- ① 募集要領配布期間
- ② 質問書受付期限

平成30年10月1日(月)～平成30年10月15日(月)
平成30年10月16日(火)

- | | |
|---------------|--|
| ③ 現地説明会 | 平成 30 年 10 月 16 日 (火) 14 時から |
| ④ 申請書受付期間 | 平成 30 年 10 月 1 日(月)～平成 30 年 10 月 26 日(金) |
| ⑤ 選定委員会ヒアリング | 平成 30 年 11 月 12 日 (月) ～ (予定) |
| ⑥ 選定結果通知・公表 | 平成 30 年 11 月 16 日 (金) ～ (予定) |
| ⑦ 議会における議決 | 平成 30 年 12 月 (予定) |
| ⑧ 指定管理者の指定の告示 | 平成 30 年 12 月 (予定) |
| ⑨ 基本協定書の締結 | 平成 31 年 1 月 (予定) |
| ⑩ 年度協定書の締結 | 平成 31 年 1 月 (予定) |
| ⑪ 管理の開始 | 平成 31 年 4 月 1 日 (日) |

17.協定の締結

指定管理者の指定の後に、施設の管理業務に関し、包括的な事項を定めた基本協定書及び各年度の実施事項等を定めた年度協定書を締結します。詳細については、指定管理者との協議の上、当該協定書を締結します。なお、主な項目については下記のとおりです。

(1) 基本協定に記載される事項

- ① 総則
協定の趣旨・目的、管理物件、指定期間等
- ② 本業務等の範囲と実施条件
指定管理者が行う本業務及び自主事業の範囲等
- ③ 本業務等の実施
業務の実施、開業準備、第三者委託、管理物件の修繕等、安全管理等、個人情報保護、情報公開、従事者研修
- ④ 備品の取扱い
備品等の貸与等
- ⑤ 本町の確認事項
年度事業計画書、業務報告書、モニタリング、改善指示等
- ⑥ 指定管理料及び使用料金等
指定管理料の支払、利用料金
- ⑦ 損害賠償及び不可抗力
損害賠償等、第三者への賠償、保険、不可抗力による損害等、責任分担
- ⑧ 指定期間の満了
業務の引継ぎ、原状回復義務、備品等の引継ぎ等
- ⑨ 指定の取消し等
指定の取消事由等

⑩ その他

権利または義務の譲渡の禁止、専用口座の開設、疑義の協議等

(2) 協定が締結できない場合の措置等

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で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。

18.業務実施状況の監視等

(1) 管理運営状況に関するモニタリング

指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理運営状況を確保するために、本町は定期的及び随時にモニタリングを実施します。指定管理者は、本町が指定する報告書を提出する義務があり、運営状況が適正でないと認められる場合は、本町は指定管理者に対して改善等必要な指示を行い、指定管理者は速やかに措置を講ずるものとします。

(2) 施設利用者の意見・苦情等の聴取

施設利用者の利便性の向上等の観点から、施設利用者の意見・苦情等の聴取結果及び業務改善への反映状況について本町に報告することとします。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が監査等をするために必要があると認める場合は、指定管理者に対して帳簿類その他の記録の提出を求める場合があります。

19.その他の事項

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による指定の取消し等

- ① 次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務等の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとします。

ア 指定管理者が本協定、関係法令等に違反する等不正行為を行ったとき。

イ 指定管理者が本町に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

ウ 指定管理者が応募資格要件に該当しなくなったとき。

エ 指定管理者が経営状況の悪化などにより、本業務を行うことが不可能又は著

しく困難となったとき。

オ 指定管理者の役員等が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と認めるとき。

カ その他町長が必要と認めるとき。

② 上記の取消し等の事由により、本町が指定を取り消し、又は期間を定めて本業務等の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、本町に損害が生じた場合は、指定管理者は、本町にその損害を賠償しなければならないものとします。この場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、本町はその賠償の責めを負わないものとします。

③ 指定管理者は、上記の取消事由のウ若しくはエに該当することとなった場合又はそのおそれがある場合は、速やかに本町に報告しなければなりません。

(2) 不可抗力等による指定の取消し等

不可抗力その他本町及び指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合は、双方協議の上、指定の取消し、又は業務の全部または一部の停止を行うことができるものとします。この場合において、取消し等により発生する損害等の負担については、協議の上、決定します。

(3) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本町及び指定管理者双方が誠意をもって協議するものとします。

(4) 業務の引継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消し等により、本町又は本町が指定する者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力していただきます。

20.問合せ先

門川町福祉課子育て支援係

〒889-0696 東臼杵郡門川町本町1丁目1番地

電話 0982-63-1140 (代表)

FAX 0982-63-1356

e-mail fukushi-kosodate@town.kadogawa.lg.jp

門川町子育て人づくりセンター指定管理者募集要領に係る管理の基準（細目）

指定管理者は、次により管理業務を適切に行うものとします。

(1) 基本方針

指定管理者は、管理業務の実施に当たり、町民が広く使用する公の施設としての性格を十分認識し、使用者にとって快適な環境づくり及び利用促進を目指すとともに、施設等の日常又は定期的な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、使用者の安全確保に努めることとします。

また、利用促進を図るため、広報活動を実施するとともに、設置目的に適合した魅力のある自主事業の企画及び実施にも努めることとします。

(2) 基本的事項

- ① 施設の使用時間は、原則として管理運営規則の規定によること。ただし、指定管理者は、整備、補修その他管理上必要があるときは、その全部又は一部の使用を休止することができるものとします。
- ② 使用者が、管理運営規則に規定された条項に抵触する場合は、使用の許可を取り消し、行為を中止させ、又は退去を命じることができるものとします。
- ③ 天災その他の事情により施設等の使用が危険であると認める場合は、その使用を禁止し、または制限することができるものとします。
- ④ 指定管理者は、門川町情報公開条例（平成 12 年門川町条例第 23 号）の趣旨にのっとり、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めることとします。
- ⑤ 指定管理者は、管理業務の範囲内で、個人情報の保護に関し町長と同様の責務を有するものとし、町長の指示に従い、個人情報の保護のため必要な措置を講じることとします。
- ⑥ 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、あらかじめその内容を本町と協議するものとします。

(3) 管理業務の処理体制に関する事項

- ① 指定管理者は、施設の管理業務の従事者（以下「従事者」という。）の雇用のほか、管理業務の処理に必要な体制を整備するものとします。
- ② 指定管理者は、従事者の内、3 名以上の保育士を常勤として配置するものとします。
- ③ 指定管理者は、従事者の名簿を協定締結後、速やかに提出するものとします。また、従事者の異動を生じた場合も、同様とします。
- ④ 指定管理者は、従事者に対して管理業務の遂行に必要な研修を実施することとし、

特に、防犯対策、防災対策等の使用者の安全確保については、十分に従事者を指導し、訓練することとします。

- ⑤ 指定管理者は、業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の毀損事故等をいう。）が生じたときは、ただちに本町に報告し、その処理方法について本町と協議するものとしします。
- ⑥ 指定管理者は、管理業務の処理に関して生じた従事者の災害について、すべての責任を持つこととします。理由の如何を問わず、本町は何らの責任を負いません。
- ⑦ 指定管理者及び従事者は、管理業務の処理において知り得た本町の行政事務に係る事項及び管理業務の処理に係る事項を第三者に漏らしてはならないものとしします。指定期間の終了後も同様とします。

(4) その他の事項

- ① 本町は、施設等及び備品（本町の所有するものに限る。）を、指定管理者に無償で使用させるものとしします。また、指定管理者は、その所有に係る備品を備えつけようとする場合は、あらかじめ本町に報告するものとしします。
- ② 指定管理者は、管理業務の処理に関して、別に口座を設け、経理を明確にしておくものとしします。
- ③ 指定管理者は、門川町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年門川町条例第 22 号）第 8 条の規定に基づき、毎年度、事業報告を作成し町長に提出するものとしします。
- ④ 指定管理者は、毎年度、経営状況を説明する資料を作成し、町長に提出すること。
- ⑤ 指定管理者が行う管理業務の内、清掃、植栽等の維持管理及び警備など町長が認める一部の業務を除き、全部の処理を第三者に請け負わせ、又は委託することを禁止するものとしします。
- ⑥ 施設の利便性向上の観点から、使用者の意見等を聴取し、本町に報告するものとしします。
- ⑦ 監査委員が本町の事務を監査するに当たり、必要があると認める場合であつて、指定管理者に対して帳簿書類その他記録等の提出を求めたときは、これに応じるものとしします。
- ⑧ 指定管理者は、自らの過失等により施設等又は使用者等に損害を与えた場合に備え、賠償責任保険等に加入するものとしします。

（参考）現在加入している賠償責任保険等の限度額等

賠償責任保険	身体賠償	1 名につき	2 億円
		1 事故につき	20 億円
	財物賠償	1 事故につき	2,000 万円
補償保険	死亡保障保険		500 万円

後遺障害補償保険	15万円～500万円
入院保障	1日から適用
通院補償	1日から適用

- ⑨ 指定管理者は、施設等が指定避難所として開設された時は、施設の開所時間中においては、指定管理者がその運営を行うものとします。
- ⑩ 前項目へ対応するため、町は適切な指示を行うこととし、指定管理者は町と協議し対応マニュアルを作成することとします。

様式第 1 号

平成 年 月 日

門川町指定管理者指定申請書

門川町長 様

申 請 者

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

連絡先（電話番号）

印

下記施設の指定管理者の指定を受けたいので、必要書類を添えて申請します。

記

施設の名称	門川町子育て人づくりセンター
施設の所在地	門川町東栄町 1 丁目 1 番 2 号

（添付書類：条例第 3 条に規定する書類）

- (1) 団体の組織及び経営状況を説明する書類
- (2) 当該施設の管理に係る事業計画書
- (3) 当該施設の管理に係る収支予算書
- (4) その他町長等が必要と認める書類【要領で求める書類等】

様式第 2 号

施設名 門川町子育て人づくりセンター

当該施設の管理に係る収支予算書（平成 年度）

団 体 名 _____

（単位：千円）

		金 額	内 訳	備 考
収 入 の 部	町からの委託料			
	その他			
	収入合計（A）			
支 出 の 部	人件費			
	事務費			
	事業費			
	管理費			
	支出合計（B）			
収支（A）－（B）				

- ※1 1年間（12カ月）の収支又は管理開始から年度末までの収支を記入すること。
- 2 年度ごとに作成すること。
（指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば1枚の提出で可）

様式第3号

誓 約 書

平成 年 月 日

門川町長 様

(申請者) 所在地

団体名

印

私（申請者）は、門川町子育て人づくりセンターの指定管理者の公募に係る指定申請書及び添付書類の全ての記載事項について事実と相違ないこと、及び下記に示す指定管理者の応募者として必要な全ての資格要件を有していることを誓約します。

また、私は、指定申請書及び添付書類の記載事項又は下記の資格要件（以下「資格要件等」という。）について疑義が生じた場合は、町長の指示に従って、資格要件等に関する書類を速やかに町長に提出すること、及び町長が、関係行政庁に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

記

(指定管理者応募者の資格要件)

- 1 門川町、日向市及び延岡市に主たる事業所（事務所）を有する、または設置しようとする法人等であること。
- 2 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する団体等でないこと。
- 3 町が発注する建設工事等の契約に係る名競争入札参加資格者の資格指名基準等に関する要項（平成19年門川町告示第54号）第12条に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- 4 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の申立ての事実がある者にあつては、当該申し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。
- 5 法人等の役員に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁固刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
 - 6 法人等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（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有する者がいないこと。
 - 7 町税等の滞納がないこと。
 - 8 その他「門川町子育て人づくりセンター指定管理者募集要領」7. 指定管理者の応募資格等（3）欠格事項に該当しないこと。

様式第4号

門川町子育て人づくりセンターの管理業務に関する事業計画書

〔施設の管理業務に対する基本方針〕

〔指定管理者の指定を申請した理由〕

〔施設の現状に対する認識及び今後の在り方〕

〔施設の管理業務に係る職員体制〕

1 管理体制（組織図・職員数）

2 研修計画（事業に関するもの、接遇に関するもの等）

3 緊急時の対応

（1）防犯、防災に対する態勢

（2）その他の緊急事態に対する態勢

〔情報の公開を行うための措置〕

〔個人情報保護するための措置〕

〔施設の運営に関する事項〕

- 1 自主事業計画
別紙自主事業計画書記載のとおり

- 2 利用者・利用者に対するサービス向上策

- 3 利用者・利用者の要望の把握及びその実現策

- 4 経費節減のための方策

- 5 施設の管理業務のうち第三者に行わせる業務

自主事業計画書（ 年度）		
事業名	目的・内容	実施時期・回数

注 指定の期間の各年度について作成すること。

グループ構成団体一覧表

グループの名称		
代表となる法人等	名 称	
	所 在 地	
	代表者氏名	
	連 絡 先	(電話番号)
他の構成団体	名 称	
	所 在 地	
	代表者氏名	
	連 絡 先	(電話番号)
他の構成団体	名 称	
	所 在 地	
	代表者氏名	
	連 絡 先	(電話番号)
他の構成団体	名 称	
	所 在 地	
	代表者氏名	
	連 絡 先	(電話番号)
他の構成団体	名 称	
	所 在 地	
	代表者氏名	
	連 絡 先	(電話番号)

様式第5号

質 問 票
(指定管理者公募関係)

(送信先) 門川町役場 総務課

F A X : 0 9 8 2 - 6 3 - 1 3 5 6

E-mail : siteikanri@town.kadogawa.lg.jp

公の施設の名称	
法人等の名称	
法人等の所在地	
担当者名・連絡先	氏名 : _____
	電 話 : _____
	F A X : _____
	E - mail : _____
質問の項目	(例) ○○○について (募集要領○ページ)
質問の内容	