

田舎館村児童センター 指定管理者公募要項

田舎館村厚生課

田舎館村（以下「村」という。）は公の施設の管理運営を効率的かつ効果的に行うため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び田舎館村公の施設の指定管理者の指定等に関する条例（平成 17 年条例第 16 号）の規定に基づき、施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を公募する。

1 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

2 施設の概要

公募する施設の名称は、「田舎館村児童センター」とし、所在地や業務内容その他必要な事項については、別途定める「田舎館村児童センター指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりとする。

3 設置の目的

児童福祉法（昭和 22 年法第 164 号）第 35 条第 3 項の規定に基づき、児童の福祉増進に関する諸活動の推進を図るため田舎館村児童館を設置し、同法第 6 条の 3 第 2 項の規定に基づき、放課後家庭において養育が困難な児童の保育を行い、児童の健全な育成及び事故の防止を図るため放課後児童クラブを開設する。

4 利用実績

（1）児童館

田舎館村児童センターへの統合後（令和 3 年 4 月 1 日～）は利用児童の大半が「放課後児童クラブ」としての利用であり、「児童館」としての利用は極めて少ない。

（2）放課後児童クラブ

①利用定員 194 名

②利用実績

令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
26,905 人／288 日	24,210 人／291 日	25,417 人／290 日	21,518 人／291 日

5 申請資格

（1）申請資格

法人その他の団体（以下「法人等」という。）で、次の欠格事項のいずれにも該当しないこと。

① 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条又は第 19 条の規定に基づく破産の申立てがなされているもの。

② 民事再生法（平成 11 年法律 225 号）第 21 条の規定に基づく再生手続の申立てがなされているもの。

③ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続の申

立てがなされているもの。

- ④ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当し、村の一般競争入札の参加を制限されているもの。
- ⑤ 法人税、法人都道府県民税、法人市町村民税、消費税等に滞納がある者
- ⑥ 役員等（個人、若しくは法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この（１）において同じ。）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「暴対法」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。）であるもの。
- ⑦ 暴対法第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団」という。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているもの。
- ⑧ 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ているもの。
- ⑨ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対しては資金等を供給し、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、運営に協力し、若しくは関与しているもの。
- ⑩ 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もの。

（２）応募資格の留意事項

団体は、株式会社、任意団体等の組織の形態を問わないが、個人は申請資格を有しない。

6 提出書類

申請にあたっては、田舎館村公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 17 号）の規定に基づき、以下の書類を村へ提出すること。なお、田舎館村長（以下「村長」という。）が必要と認める場合は、追加の資料を求めることができる。

- ① 田舎館村公の施設に係る指定管理者指定申請書（様式第 1 号）
- ② 田舎館村児童センターに関する事業計画書（様式第 2 号）
- ③ 田舎館村児童センターの管理に関する業務の収支予算書（様式第 3 号）
- ④ 関係書類

ア 定款、寄付行為、規約又はこれに代わる書類

イ 法人にあつては登記簿謄本（現在事項全部証明書）、その他団体にあつては代表者の住民票の写し

ウ 直近 1 年の法人税、法人都道府県民税、法人市町村民税、消費税及び地方消費税の各納税証明書（滞納が無い旨の証明）

※納税義務が無い場合は、その旨を記載した書類

エ 申請の日の属する事業年度の前年度における財産目録及び収支決算書
その他団体の財務状況を明らかにする書類

オ 申請の日の属する事業年度の前年度における事業報告書その他団体の

業務の内容を明らかにする書類

カ 申請の日の属する事業年度及び翌年度における法人等の事業計画書及び収支予算書

キ 指定管理者指定申請に係る誓約書（別記様式1）

⑤ 提出部数

正本1部及び副本10部（副本は複写可）とする。

7 提出にあたっての留意事項

- （1）申請に要する経費等はすべて申請者の負担とする。
- （2）提出書類は返却しない。
- （3）提出期限後の提出書類の再提出及び差し替えは認めない。
- （4）提出された書類のうち、正本については、田舎館村指定管理者審査会（以下「審査会」という。）で必要な事務のために複写することがある。また、副本については、正本と同内容のものとしてみなし、審査会の委員にそのままの状態で配付するため、内容の確認は申請者の責任において行うこと。
- （5）審査会委員、本件業務に従事する村職員及び村の重要な政策決定を行う職員（特別職を含む。）に対して、本件について公正な競争を確保する上で、疑いを持たれるような接触を禁じる。なお、接触の事実が認められた場合は失格とする。
- （6）提出された書類の著作権は申請者に帰属する。ただし、村が指定管理者の公表等において必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を無償で 사용할ことができる。
- （7）提出された書類は情報公開の請求により、田舎館村情報公開条例（平成13年条例第15号）に基づき開示する場合がある。なお、その際は、原則として、個人に関する情報や申請者の正当な利益を害する恐れのある情報は除くものとする。
- （8）村は指定期間内において、やむを得ない理由により、施設の休止・閉鎖等を行う必要が生じた場合は、指定管理者と協議の上、指定管理業務の内容及び指定管理料等を変更できるものとする。
- （9）申請後、応募を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

8 資料の配付

次により本公募要項等関係資料の配付を行う。

①配付期間

令和7年5月8日（木）から6月16日（月）まで

②配付方法

田舎館村役場厚生課（以下「受付窓口」という。）（役場庁舎1階）で配付する。なお、窓口配付は平日のみとし、配付時間は午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までは除く。）とする。なお、メールおよび郵送による配付は行わないが、配付期間中は村ホームページ上からダウンロードすることができる。

③配付資料

本公簿要項、仕様書ほか

9 質問事項の受付

公募要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付ける。

①受付期間

令和7年5月12日（月）から令和7年6月16日（月）午後5時まで

②受付方法

指定管理者公募に係る質問票（別記様式2）に記入の上、FAX又は電子メールで提出すること。

・FAX番号（代表） 0172-58-4751

・電子メールアドレス kosei_shiteikanri@vill.inakadate.lg.jp

③回答方法

原則、毎週月曜日に質問を集約し、同じ週の木曜日に村ホームページ上において回答を掲載する。なお、質問者名は公表しないが、質問者が特定できるような記載は出来るだけ避けること。

10 申請書提出先及び提出期間

（1）提出先

受付窓口宛に提出するものとする。

（2）提出期間

令和7年6月16日（月）から令和7年6月30日（月）までの平日のみとし、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までは除く。）とする。

（3）提出方法申請書類は、直接提出先まで持参する場合、若しくは郵送による場合のみ受理する。なお、郵送による場合は書留とし、令和7年6月30日（月）午後5時必着とする。

11 指定管理者の選定方法等

（1）選定基準

指定管理者の候補者の選定は、事業計画等の内容を、別表「指定管理者選定基準表」に基づき総合的に判断する。

（2）選定方法

① 提出された申請書類をもとに、審査会による審査を踏まえ、村長が候補者の決定を行う。

② 申請書類については、必要に応じてヒアリングを実施する。ヒアリングを実施する場合は、日程については別途通知する。

（3）選定を行ったときは、速やかにその結果をすべての応募者に通知し、選定理由を公表する。また、審査の結果、適切な応募者がいないときは決定者無しとし、再公募する場合がある。

（4）選定された団体については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として

指定する議案を議会に対して提案し、議決後指定管理者として指定する。

12 管理に関する経費

村は、年度の予算の範囲以内において、指定管理業務に必要な経費を指定管理料（委託費）として支払う。

※その他委託料の額や支払方法等は、協定書で定める。

13 指定管理料

（１）指定管理料の基準額

指定管理料の算定のための基準額は、下記の額を上限とする。これを超える指定管理料に基づく提案は資格審査で失格となるため、留意すること。

・年度基準額 26,678,000円（消費税及び地方消費税を含む）

【参考】令和7年度予算額

固定費	人件費、光熱水費、保険料、管理費 （浄化槽維持管理、電気設備保守）等	24,174千円
事務費、事業費 （イベント等）	消耗品費、印刷製本費、 ピアノ・ダンス・体操講師謝金等	2,504千円

（２）収支予算額の算定は、以下による。

- ① 人件費に係る部分は、業務仕様書に示した職員配置を確保したもので積算すること。
- ② その他経常的経費（事務費、管理運営費）についても、業務仕様書に示した業務を遂行するために必要な経費を積算すること。
- ③ 年度の修繕費については50万円を超える場合、村と協議の上、決定することとし、50万円以下のものを収支予算に積算すること。

14 無効または失格

次の事項に該当する場合は、無効又は失格とする。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限等が守られなかったとき。
- ② 申請書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。
- ④ 申請書に虚偽の内容が記載されているとき。
- ⑤ 申請書提出後に、申請内容に重大な変更が生じたとき。
- ⑥ その他、審査会で協議の結果、審査を行うにあたって不適当と認められるとき。

15 指定管理者の指定及び協定書等

（１）指定管理者の指定

指定管理者は、村議会の議決を経て決定（指定）する。

(2) 協定書の締結

村長と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定書を締結する。

(3) 指定後の留意事項

指定管理者が、協定書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、協定書を締結しないことがある。

- ① 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ② 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。
- ③ 指定管理者から協定書を締結しない旨の書面が提出されたとき。

16 スケジュール

主なスケジュールは次のとおりである。

内 容	期 間
①公募開始、資料配付	令和7年5月8日（木） ～6月16日（月）
②質問事項の受付 ※毎週月曜日㍻、同じ週の木曜日に村ホームページ上に回答掲載	令和7年5月12日（月） ～6月16日（月）
③申請書受付	令和7年6月16日（月） ～6月30日（月）
④ヒアリング ※実施する場合は別途日程通知	令和7年7月上旬～中旬（予定）
⑤審査会	令和7年7月中旬～下旬（予定）
⑥指定管理者候補者の決定、 選定結果通知	令和7年7月中旬～下旬（予定）
⑦指定管理者議決（村定例議会）、 指定管理者の指定	令和7年9月（予定）
⑧運営についての細部協議、 協定書の締結	令和8年3月まで（予定）

17 問い合わせ先

田舎館村厚生課福祉係

〒038-1113 南津軽郡田舎館村大字田舎館字中辻 123 番地 1

電 話 : 0172-58-2111 (155)

F A X : 0172-58-4751

E-mail : kosei_shiteikanri@vill.inakadate.lg.jp

別表

指定管理者選定基準表

選定基準の項目	審査基準の項目	内 容	配点	
1．平等な利用の確保	設置目的及び管理方針	施設の設置目的を理解しているか	5	10
		申請者が提案した運営方針は村が示した管理の方針に沿っているか		
	平等な利用を図るための手法	事業内容が設置目的に即しているか	5	
2．設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること	利用促進	施設の利用促進に向け、具体的な方策を有しているか	10	30
		関係団体や地域住民との連携が図られる内容となっているか		
	サービスの向上	利用者のニーズを把握し、質の高いサービスの提供を実現させる内容となっているか	10	
		利用者からのクレーム対応は適切か		
	施設管理の内容、適格性及び実現性	施設管理、安全管理は適切か	10	
		維持管理は効率的に行われているか		
		環境に配慮した業務運営となっているか		
3．施設の管理を適正かつ確実に実施する能力を有していること	収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか	10	45
		収支計画の実現可能性はあるか		
	安定的な運営が可能となる経理的基盤	財務状況が健全で、事業計画に沿った管理を行う能力を有しているか	15	
	実施体制	施設の管理運営を行う人員体制は十分か	10	
		施設管理業務に関する知識と経験を有した職員構成や配置となっているか		
	業務実績	類似施設を良好な管理運営を行った実績はあるか	10	
4．危機管理及び個人情報の適正な取扱いの確保	危機管理体制	災害その他緊急時の危機管理体制が整備されているか	10	15
	情報管理	適切な情報管理体制が整備されているか	5	
		職員に対する周知が十分なされる内容か		

様式第 1 号(第 2 条関係)

田舎館村公の施設に係る指定管理者指定申請書

年 月 日

田舎館村長 殿

申請者 所 在 地
名 称
代表者職・氏名

指定管理者の指定を受けたいので、田舎館村公の施設の指定管理者等に関する条例第 2 条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 指定を受けようとする公の施設の名称
田舎館村児童センター

- 2 添付書類

※ 田舎館村公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則第 2 条に規定する書類を添付すること。

様式第2号(第2条関係)

田舎館村児童センターに関する事業計画書

申込年月日 年 月 日			
施 設 名			
団 体 名			
代 表 者			
団 体 所 在 地			
県内事業所等の 有 無 及びその所在地	有 無 ※団体所在地が県外である場合のみ記入してください。		
電 話 番 号		F A X 番 号	
現在運営している施設名	所 在 地		運営開始年月日
事業計画（別紙可）			
【管理運営を行うにあたっての経営方針】			

【安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取組について】
【施設の管理について】
1 職員の配置及び採用(指揮命令系統が分かる組織図を含む。) 2 職員の研修計画 3 収支予算(別紙可)
【施設の運営について】
1 年間運営計画(別紙に記入のこと。任意様式) 2 サービス向上のための方策 3 利用料金・利用時間等の設置内容 4 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

【個人情報の保護の設置について】
【緊急時対策について】
1 防犯、防災の対応について 2 その他緊急時の対応について
その他、特記すべき事項があれば記入してください。

様式第 3 号(第 2 条関係)

田舎館村児童センターの管理に関する業務の収支予算書

(単位：千円)

		内 訳	備 考
収入合計 (A)			
項 目			
支出合計 (B)			
項 目	人件費		
	事務費		
	事業費		
	管理費		
	事務経費		
収支 (A) - (B)			

※ 1 年間(12 ヶ月)の収支又は管理業務開始から年度末までの収支を記入してください。

指定管理者指定申請に係る誓約書

令和 年 月 日

田舎館村長 殿

申請者 所 在 地
名 称
代表者職・氏名

印

指定管理者の指定申請を行うにあたり、公募要項に記載された事項を遵守すること、また、申請資格要件をすべて満たし、申請書及び添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

なお、申請書類に虚偽の記載及び応募にあたって虚偽の申告等をした場合は、失格となっても異議ありません。

別記様式 2

令和 年 月 日

田舎館村厚生課 宛

申請者 所 在 地
名 称
代表者職・氏名

指定管理者公募に係る質問票

次のとおり質問します。

施 設 の 名 称	
要 項 等 の ペ ー ジ	
質 問 表 題	
質 問 の 要 旨	【内容】具体的に記入してください。
担当者及び連絡先等 電話及びFAX番号	担当者職氏名： 電 話 番 号： F A X 番 号：

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長としてください。