

石狩市ふれあいの杜子ども館 指定管理者募集要項

令和 3 年 8 月

石狩市

【目次】

1. 施設の概要	1
2. 指定期間	1
3. 指定管理者が行う業務の範囲	1
4. 指定管理者委託料上限額	2
5. 経費に関する事項	2
6. スケジュール	3
7. 応募者の資格要件等	3
8. 応募の手続き	4
9. 指定管理者の選定方法	5
10. 指定管理者選定の評価基準	7
11. 指定管理者の指定・協定について	7
12. 事業実施状況の検査	7
13. 留意事項	8
14. 問い合わせ・提出先	9

令和4年10月に開設するふれあいの杜子ども館は、児童福祉法に位置付けられる児童厚生施設として、乳幼児から中高生までが利用する大型児童センター機能をはじめ、放課後児童クラブや子育て支援拠点事業を実施する施設です。

この施設に地方自治法に基づく指定管理者制度を導入するにあたり、実績、知識、技術力、企画力、創造性及び効率的運用手法を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者を広く募集するため、公募型プロポーザル方式により行います。

なお、指定管理者候補者は、プロポーザルの審査を行うプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を経て、指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において選定するものとします。

1. 施設の概要

(1) ふれあいの杜子ども館（新設）

ア 所在地 石狩市樽川4条1丁目600番地1 石狩ふれあいの杜公園内

イ 敷地面積 2,237㎡

ウ 延床面積 1220.25㎡

エ 設置年月日 令和4年10月1日

オ 開館時間

- ①月曜日から金曜日まで（イ及びウに掲げる日を除く。）午前10時から午後8時まで
- ②土曜日、日曜日及び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（③に掲げる日を除く。）午前9時から午後6時まで
- ③石狩市教育委員会が定める市立学校の休業日（規則で定める日に限る。）午前9時から午後8時まで

カ 休館日 毎月第2日曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで

キ 建築構造 鉄筋鉄骨コンクリート造り

ク 建物の構成 遊戯室、多目的ホール、児童クラブ1・2、子育て交流室、文化活動室、談話スペース、事務室、廊下、機械室、風除室、倉庫

2. 指定期間

令和4年10月1日から令和8年3月31日まで

3. 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) 石狩市児童館条例第3条（下記）に規定する業務に関すること。

- ・児童の健全な遊びの場の提供に関すること。
- ・児童の遊びの指導に関すること。
- ・児童のクラブ活動の育成及び指導に関すること。
- ・児童の自主活動及び自主サークル形成の支援に関すること。

・前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事業

- (2) 施設及び設備の維持管理
 - (3) *放課後児童健全育成事業の実施に関すること。
 - (4) *地域子育て支援拠点事業に関すること。
 - (5) その他市が定める業務（市の事業への協力、各種会議への参加、情報公開に関すること等）
- ※業務の詳細については別紙「ふれあいの杜子ども館指定管理仕様書」とおりです。
- ※（3）（4）は単年ごとでの委託契約業務になりますので、指定管理料には含めません。

4. 指定管理者委託料上限額

指定管理委託にかかる上限額（令和4年10月から令和7年度の総額）

99,500,000 円（非課税）

内訳) R4（10月～R4年3月） 15,200,000円

R5～R7（単年度） 28,100,000円

※上記の限度額内での提案を募集するものであり、契約予定額ではありません。

※施設開設までの準備期間に要する経費については指定管理者と協議の上別途契約する予定です。

5. 経費に関する事項

(1) 指定管理経費

児童館の維持管理・運営経費に含まれるものの合計額を基準に指定管理経費として支払います。

(2) 施設の利用料金等について

施設の利用料金は無料です。ただし、教材費や放課後児童クラブ事業のおやつ代等の実費及び自主事業の参加料等については、市と協議の上指定管理者が徴収することができます。

(3) 指定管理者の収入として見込まれるもの

その他施設の目的外使用の収入（自動販売機、複写機等）

※自動販売機を設置する場合は、市長から施設の目的外使用許可を毎年得てください。

なお、設置場所や見込まれる収入については、別途協議で定めます。

(4) 指定管理経費の支払い

会計年度（4月1日～翌3月31日）ごとに支払います。なお、支払時期や方法は、協定で定めます。

(5) 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、団体の会計とは別個に会計を設けてください。

(6) 管理口座

経費及び収入は団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

(7) 備品の取り扱いについて

ア) 指定期間中に追加で必要となる備品等の設置・購入については、原則として指定管理者の負担（指定管理料の範囲で購入）とします。

イ) 指定管理料で備品を購入する時は、事前に協議するものとします。

(8) 指定管理料の清算

指定管理料は原則として清算いたしません。指定管理者は、会計年度終了後60日以内に指定業務に係る会計の収支決算状況について、市に報告してください。ただし、指定期間の満了以前の指定取り消し時、残金がある場合には双方で協議し、市が清算金額を確定した後返還していただきます。

6. スケジュール

下記のとおり予定しています。多少前後する場合がありますので、予めご了承ください。

内 容	日 程
募集要項の公表 (市ホームページ等で公表を予定)	令和3年8月25日(水)
質問書受付期限	令和3年9月3日(金) 午後5時
質問に対する回答日	令和3年9月中旬
応募書類提出受付期間	令和3年8月25日(水)～9月24日(金)午後5時まで
プレゼンテーション審査	令和3年10月上旬
選定委員会	令和3年10月中旬
選定結果通知	令和3年10月下旬
選定結果の公表 (市ホームページ等で公表を予定)	令和3年12月
市議会へ議案提出・承認議決	令和3年12月
協定書の締結	令和4年1月以降
業務開始	令和4年10月1日

7. 応募者の資格要件等

(1) 応募者の資格

本手続に参加できるものは、提案時点において次に掲げる全ての要件を満たしている者となります。

なお、コンソーシアム（共同事業体）で提案する場合は、構成するすべての者が次に掲げるイ）からキ）の要件をすべて満たし、かつ、少なくとも1者がア）の要件を満たしていること。

ア) 石狩市内において、児童福祉事業または子どもの健全育成に資する取組の実績が3年以上あり、企画提案の応募時点で石狩市内に事業所または事務所を設置し運営、活動していること

イ) 法人格を有する団体であること。

ウ) 申請書の提出日において、国税（法人税又は申告所得税並びに消費税及び地方消費税）・都道府県民税・石狩市税（法人市民税及び固定資産税）に滞納がないこと

- 工) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立て、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開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと
- オ) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること
- カ) 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。以下同じ。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）及び暴力団又はその構成員でなくなった日から5年を経過しない者並びにこれらの統制下にある者でないこと
- キ) 石狩市競争入札参加資格者指名停止等措置要領（平成8年要領第2号）による指名停止の措置を石狩市から受けている若しくは今後受けることが明らかであるもの又は国及び他の地方公共団体において指名停止の措置を受けている者でないこと

8. 応募の手続き

(1) 募集要項の配布

- ア 配布期間：令和3年8月25日(水)～9月24日(金)
- イ 配布方法：子ども政策課窓口、市の公式ホームページに掲載
- ウ 取得方法：子ども政策課窓口、市の公式ホームページよりダウンロードし取得

(2) 募集要項に対する質問

- ア 受付期限：令和3年9月3日（金）午後5時まで 子ども政策課あてEメール、FAXで受付
- イ 質問方法：別紙「質問書」による
【Eメールアドレス】k-ssk@city.ishikari.hokkaido.jp 【FAX】 0133-75-1340
- ウ 質問への回答：質問書を提出されたすべての団体に対し、9月中旬までにメール等により回答します。また、市ホームページで当該回答内容を公表します。

(3) 応募書類の提出

- ア 受付期間：令和3年8月25日(水)～9月24日(金)午後5時まで
- イ 受付時間：土日を除く平日の午前9時から午後5時まで
- ウ 提出場所：石狩市役所1階 子ども政策課
- エ 提出方法：持参または郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれかに限る）9月24日必着
- オ 提出書類

以下の通り書類を提出してください。

- 1) 指定申請書（別記第1号様式）
- 2) 申立書
- 3) 誓約書
- 4) 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

- 5) 事業計画書（別記第2号様式）（自主事業計画書含む）
- 6) 収支計画書（別記第3号様式）
指定期間内の施設管理及び事業運営経費の収支計画を示してください。
- 7) 登記簿謄本
- 8) 納税証明書（国税：様式その3の3、市税：市税の滞納がない証明書）
- 9) 直近2年の営業年度の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）
- 10) 当該団体の状況を説明する書類
 1. 審査書類を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
 2. 前年度の事業報告書
- 11) 組織図（人員配置表）
- 12) 共同事業体協定書兼委任状（共同事業体を結成して申請する場合）

カ 提出部数 正本1部 副本15部（副本は写しで可）

コピーが可能な用紙を使用し、用紙サイズは他の機関から交付される証明書等を除き原則A4判とします。提出書類一式をフラットファイル等（A4判、色不問）に綴り、背表紙は「ふれあいの杜子ども館指定管理者募集 法人・団体名称」を記載してください。

キ 留意事項

- ① 申請は1回のみとします。また複数の事業計画書を提出することはできません。
- ② 応募後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）の提出が必要です。
- ③ 提出された書類の内容を市の許可なく変更することはできません。
- ④ 提出された書類は理由の如何を問わず返却しません。提出された書類の著作権は作成した者に帰属しますが、帰属状況にかかわらず必要な場合には書類を複写したり、無償で使用することがあります。また、「石狩市情報公開条例」に基づく開示請求により、情報開示する場合があります。
- ⑤ 応募及びプレゼンテーションの際に要する費用は応募者の負担とします。
- ⑥ プレゼンテーション前に、書類の不備の補完、内容の不明な点の回答、また必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

9. 指定管理者の選定方法

指定管理者の候補者は、審査委員会の審査を経て、選定委員会において選定します。

なお、プレゼンテーションは下記（1）の資格審査において合格した者を対象とし、日時及び場所については別途通知します。

（1）資格審査

応募書類の提出後、応募資格要件を満たしているかどうか書類審査を行います（審査結果に対する質問、意義申し立ては受け付けません）。

（2）プレゼンテーション審査

- ① 審査方法 プロポーザルの内容に基づくプレゼンテーション
- ② 審査実施日 10月上旬

③出席者 代表者または代理の方 3名まで

④審査時間 説明者の自己紹介および提案者に基づくプレゼンテーション (20分)

審査前の準備 (5分) 審査後片付け (5分)

質疑応答

⑤注意事項

1. プレゼンテーションは非公開で実施する。
2. プレゼンテーションは事前に提出した提案書に沿って行うこととし、追加資料は認めない。ただし、事前に提出した団体の概要等を用いた説明は可能とする。
3. パソコンやプロジェクター等の機材を使用する場合は、応募書類の提出時に子ども政策課へ申し出ること。
4. 事業者による会場内での録音、録画及び撮影は禁止とする。
5. 進行は市職員が行い、事業者はその指示に従い、説明等を行うこととする。
6. プレゼンテーションの順番は応募書類の提出の受付順とする。
7. 遅刻もしくは欠席した場合は原則として失格となる。
8. 上記のほか、審査を阻害する行為は禁止とする。

(3) 審査方法

企画提案書及びプレゼンテーションにより、別紙「審査項目及び審査基準」に基づき、審査及び評価を行います。

審査委員会の委員は、点数方式により審査を行います。

応募者が1者の場合においても、審査委員会の委員全員の採点の合計点が最低基準点 (6割) に満たない場合は、選定委員会において選外とし、原則再募集を行います。

(4) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- 1) 提出期限を過ぎて、応募書類が提出された場合
- 2) 応募書類に虚偽の記載があった場合
- 3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- 4) 募集要項に違反すると認められる場合
- 5) 募集要項に定める参加資格要件を満たさなくなった場合
- 6) 限度額を超える提案を行った場合

(5) 選定結果の通知

選定結果は、提案者に書面にて10月下旬に発出を予定しています。

(6) 選定結果の公表

選定結果については、選定事業者の名称のほか採点結果等を公表することとします。なお、公表方法は、市ホームページに掲載することをもって行うこととします。

10. 指定管理者選定の評価基準

指定管理者の選定は、指定手続条例第4条の選定基準に基づいて行います。

- (1) 市民の平等な利用が確保されること
 - ア 管理運営方針その他から判断して利用者の平等な利用が確保されているか
- (2) 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること
 - ア 施設の管理業務に対する運営方針は適切か
 - イ 施設の特色に応じた優れた提案がなされているか
 - ウ 利用者へのサービスの向上が見込まれるか
 - エ 利用者等の要望の把握及びその実現策の内容は適切か
 - オ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法は適切か
 - カ 地域・他施設との連携等の具体策は適切か
 - キ 全体を通して事業計画書の内容は十分か
- (3) 事業計画に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること
 - ア 施設の安全面に関する方針は適切か
 - イ 施設の管理業務に係る職員体制は十分か
 - ウ 職員の研修体制等は十分か
 - エ 個人情報保護に係る措置が適切に講じられているか
 - オ 緊急時に迅速な対応ができる組織体制が整備されているか
 - カ 団体の経営状況は安定しているか
- (4) 収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること
 - ア 収支計画書は適切で、管理経費の節減が図られているか
 - イ 管理経費の設定に無理はないか
- (5) その他市長等が施設の性質又は目的に応じて定める基準
 - ア 地域への貢献はどうか
 - イ 自主事業計画書の内容は適切か

11. 指定管理者の指定・協定について

市は、受託候補者と当該業務について協議を行い、協議内容を確定し、市議会の議決を得た後、指定管理者の指定を行うとともに、企画提案書の見積額の範囲内で指定管理者と協定を締結します。

12. 事業実施状況の検査

市は、指定管理者により児童館の管理運営業務が適切に行われるよう、指定管理者から提出された事業提案書、事業計画書及び事業報告書等により、業務の実施状況を検査します。

また、利用者からの苦情、意見等については、その概要や対応等について、「苦情・要望・事故等報告書」で報告していただきます。

13. 留意事項

(1) 選定委員等との接触の禁止

応募者は、選定委員会の委員、審査委員会の委員及び関係市職員と本件提案についての接触（応募提出書類の提出時、応募書類に関する聞き取り等正当な理由がある場合を除く。）を禁止します。

なお、接触の事実が認められた場合は、失格とすることがあります。

(2) リスク分担

市と指定管理者のリスクについての基本的な考え方は、別紙「リスク分担表」のとおりです。詳細は協定締結時に定めることとします。

(3) 第三者委託

児童館の管理運営上必要な場合、指定管理者が個々の具体的業務を第三者へ委託することは可能です。ただし、本業務の全部又は大部分を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせることはできません。なお、第三者業務を行う場合は、再委託承認申請書を市に提出し、あらかじめ市の承認を受けなければなりません。

(4) 指定の取り消し等

市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができます。その場合において、指定管理者に損害が生じても、市は一切の賠償又は補償の責を負いません。

(5) 指定管理者が行うことができない業務

指定管理者は、行政財産の目的外使用許可審査請求に対する裁決など、法令により地方公共団体あるいは長に専属的に付与された行政処分の権限に基づくものは行うことができません。

(6) 業務報告

指定管理者は毎月の業務及び利用状況について業務報告書を作成し、翌月の15日までに市に提出するものとします。また、毎年度終了後に、指定管理業務全般に係る業務報告書を作成し、5月末までに市に提出するものとします。なお、記載事項等については協定で定めるものとします。

(7) 緊急時の対応

緊急時対策、防犯・防災対策については石狩市が作成する「安全管理のてびき」に従うものとし、職員に対して周知及び指導をしなければなりません。

(8) 秘密の保持

業務従事者は「石狩市個人情報保護条例」を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはなりません。指定管理者の指定が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

14. 問い合わせ・提出先

担当部署：石狩市保健福祉部子ども政策課

所在地：〒061-3292 石狩市花川北6条1丁目30番地2

電話番号：0133-72-3631

電子メール：k-ssk@city.ishikari.hokkaido.jp

担当者：中川、川畑、伊藤