

利府町児童館指定管理者 募集要項

令和8年8月
利府町

目 次

1	目 的	1
2	対象施設の概要	1
3	管理の基準及び指定管理者が行う業務の範囲等	2
4	指定管理期間	4
5	指定管理料に関する事項	4
6	申請資格等	6
7	申請方法	7
8	申請書類等	9
9	選定の方法及び基準	10
10	選定結果の通知・指定手続等	12
11	モニタリング及び事業評価	12
12	業務の継続が困難となった場合等の措置	12
13	その他	13

令和 8 年度利府町児童館指定管理者募集要項（案）

1 目的

町では、公の施設の設置目的をより効果的・効率的に達成するため、公の施設である児童館の管理運営に関する業務について、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により指定管理による管理を行っております。

については、利府町児童館条例（平成 22 年利府町条例第 10 号。以下「児童館条例」という。）第 4 条の規定に基づき、次のとおり利府町西部児童館及び利府町東部児童館（以下「児童館」という。）の指定管理者の募集を行います。

2 対象施設の概要

（1）設置目的

児童館は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 40 条に規定する児童厚生施設として、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにすることを目的とする施設です。児童館の機能に加えて、放課後児童健全育成事業（以下「児童クラブ事業」という。）及び地域子育て支援拠点事業（以下「子育て広場事業」という。）の機能も持ち合わせた施設とし、また、町内の児童福祉の拠点施設である中央児童センターと連携します。

（2）施設の概要

名 称	利府町西部児童館
所 在 地	利府町菅谷台三丁目 16 番地
敷地面積	1, 465.86 m ²
延床面積	512.03 m ²
構 造	鉄筋コンクリート造 2 階建て
開設時期	平成 23 年 4 月
主な施設内容	遊戯室、集会室、児童クラブ室、乳幼児室、事務室等
主な事業内容	児童館事業（利府町児童館条例第 3 条に規定する事業）、児童クラブ事業、子育て広場事業等

名 称	利府町東部児童館
所 在 地	利府町葉山一丁目 3 番地 1
敷地面積	1, 526.78 m ²
延床面積	497.75 m ²
構 造	鉄骨造 2 階建て
開設時期	令和 2 年 4 月
主な施設内容	遊戯室、集会室、児童クラブ室、乳幼児室、事務室等
主な事業内容	児童館事業（利府町児童館条例第 3 条に規定する事業）、児童クラブ事業、子育て広場事業等

（3）開館時間

ア 児童館事業（児童クラブ事業除く）、子育て広場事業
午前 9 時から午後 6 時まで

イ 児童クラブ事業

平日（学校の授業日）	午後 1 時 3 0 分から午後 7 時まで
土曜日	午前 9 時から午後 5 時まで
長期休業期間（学校休業期間）・学校休業日等	午前 8 時から午後 7 時まで

※ 指定管理者は必要があると認めるときは、町長の承認を受けて、上記開館時間を変更することができます。

（４）休館日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）第 3 条に規定する休日（以下「祝日」という。）、1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日までの日

※ 指定管理者は必要があると認めるときは、町長の承認を受けて、上記休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができます。

3 管理の基準及び指定管理者が行う業務の範囲等

（１）管理の基準

利府町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 1 7 年利府町条例第 1 3 号。以下「指定手続等条例」という。）に基づき指定管理を行います。

（２）指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は、児童館条例及び利府町児童館条例施行規則（平成 2 2 年利府町規則第 2 4 号。以下「児童館規則」という。）に基づき実施することとし、基本的な業務は次のとおりで、その詳細は、別添「利府町児童館指定管理者業務仕様書」に定めるとおりとします。

- ア 児童館条例第 3 条に規定する業務
- イ 児童クラブ事業の業務
- ウ 子育て広場事業の業務
- エ 児童館の利用の許可等に関する業務
- オ 児童館の維持管理に関する業務
- カ その他児童館の管理運営上必要と認める業務

（３）個人情報の保護の取扱いについて

本運営業務において知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）及び利府町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年利府町条例第 1 9 号）の規定を順守すること。受託者は、個人情報の適正管理に関して利府町個人情報保護条例の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる事項について必要な措置を講じること。

- ア 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。
- イ 個人情報の漏えい、改ざん、焼失、毀損等を防止すること。
- ウ 事務事業の執行上保有する必要がなくなった個人情報については、原則として確実かつ速やかに廃棄し、又は除去すること。

（４）情報公開の取扱いについて

利府町情報公開条例（平成 1 1 年利府町条例第 1 号）第 3 3 条の 2 の規定により、

運營業務に関する情報公開に努めること。

(5) 法令等の順守

児童館の管理・運営にあたっては、児童館条例及び児童館規則に定めるもののほか、次に掲げる法令・規程等に基づいて行うこと。なお、本指定期間にこれら法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を順守すること。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ウ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号。以下「児童福祉施設最低基準」という。）
- エ 児童館の設置運営要綱（平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生事務次官通知別紙）
- オ 児童館の設置運営について（平成2年8月7日児発第967号厚生省児童家庭局長通知）
- カ 児童館ガイドライン（平成30年10月1日子発第1001第1号厚生省児童家庭局長通知別紙）
- キ 放課後児童健全育成事業実施要綱（令和5年4月12日こ成環第5号こども家庭庁成育局長通知別紙）
- ク 地域子育て支援拠点事業実施要綱（平成26年5月29日雇児発0529第18号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知別紙）
- ケ 利府町児童クラブ条例（平成7年利府町条例第2号）、利府町児童クラブ条例施行規則（平成7年利府町規則第6号）
- コ 利府町放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年利府町条例第10号）
- サ 個人情報の保護に関する法律、利府町個人情報の保護に関する法律施行条例
- シ 利府町情報公開条例
- ス 指定手続等条例
- セ 利府町暴力団排除条例（平成24年利府町条例第16号）、暴力団の利益となる公共施設の使用等の制限に関する条例（平成21年利府町条例第20号）
- ソ 利府町財務規則（平成13年利府町規則第11号）
- タ その他関係法令（労働関係法令、消防関係法令、電気事業法、施設の安全確保、衛生の保持に関する各種法令等）

(6) 第三者への委託について

当該施設の管理運営に関する業務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、管理運営における業務の一部については、事業計画書にその旨を記載するとともに、収支計画書（様式第11-2号）の委託料の項目に必要な経費を計上すること。

(7) 社会福祉法による届出

児童クラブ事業及び子育て広場事業の開始にあたっては、指定管理者と指定された団体が社会福祉法（昭和26年法律第45号）第69条の規定による届出を行うこと。

(8) 障害を理由とした差別の禁止

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）の規定を遵守し、事業を行う際は、障害を理由として障害者ではない者と不当な差別的取扱いをすることにより障害者の権利利益を侵害してはいけません。

また、障害を持つ利用者等から社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合は、その社会的障壁の除去について必要かつ合理的な配慮をするように努めなければなりません。

4 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

※ なお、指定期間は議会の議決事項であるため、指定管理者指定の議決のときに指定期間も確定します。

5 指定管理料に関する事項

(1) 指定管理料の額

指定予定期間（5年間）の指定管理料は、次の表の見込額以内とし、申請者による経費節減等を反映した額で収支計画書（様式第11-2号）を作成してください。

なお、事業者の提案する金額がそのまま指定管理料になるわけではなく、町の予算の範囲内で年度ごとに締結する協定書で定めます。令和10年度以降については、収支決算状況等をもとに、必要に応じて指定管理料を見直します。

【指定管理料見込額】

施設名	指定管理料（5年）	※1年当たりの金額
利府町西部児童館	241,992千円	48,398千円
利府町東部児童館	226,440千円	45,288千円

※ ただし、児童クラブの児童登録数が指定管理料の積算上の人数から著しく増加又は減少した場合は、指定された期間の各年度開始前に協議を行い、指定管理料を増額又は減額する場合があります。

※ 配慮が必要な児童（特別な支援を必要とする児童であり、手帳保持、医師の診断書等がある者）に対応する必要がある場合やその他特別な事由がある場合は、町と協議の上、職員を加配（原則、加配対象児童3名に対して職員1名）する等、速やかに受入体制を整えること。別途、契約することとします。

※ 原則として、指定管理料の増額は行いません。事業計画及び収支計画を立案する際は注意してください。

(2) 町が支払う経費に含まれるもの

指定管理料の経費の各項目及び施設の管理上、必要となる費用の積算額等は別記1「児童館経費項目一覧」に記載のとおりです。

(3) 指定管理料の支払方法

会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき支払います。支払時期や金額、支払方法は協定書締結時に別途協議します。

(4) 利用料金制度

施設の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入しません。指定管理者は町が支払う指定管理料によって運営を行います。ただし、指定管理者が自主事業により収入を得る場合は、事前に町と協議が必要となります。

(5) 自主事業について

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができます。なお、自主事業の実施については次の点に留意してください。(自主事業とは、指定管理者が自己の責任と経費において、児童館の利用促進、サービス向上のためのイベントや物販などを独自に企画提案していただく事業をいう。)

ア 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ町と協議し文書による許可を得なければならない。自主事業が町の施設としてふさわしくない場合は許可しないことがあります。

イ 実施に際しては、利用者の利用を妨げないよう配慮するとともに利用しやすい料金設定をしてください。

ウ 自主事業に要する経費に町が支払う指定管理料を充てることはできません。ただし、指定管理者の経営努力により生じる指定管理料の余剰金額(利潤)を充てることや指定管理者が雇用する職員が指定管理業務に支障のない範囲で自主事業に従事することはできるものとします。

エ 企画提案書において提案された自主事業の採否については、協定を締結する際に改めて協議するものとします。

なお、提案された自主事業が認められないことにより、申請自体を辞退する可能性がある場合、その旨を企画提案書に明示するものとします。

オ 自主事業が、本来業務(指定管理業務)に支障を与えていると判断される場合、自主事業の改善又は中止を命じる場合があります。

(6) 余剰金の取扱い

適正な管理運営のもと、当該年度の指定管理料に、コスト削減やその他の収入の増などで生じた余剰金は、インセンティブに配慮し、原則、指定管理者に帰属するものとします。ただし、以下の場合については、町と指定管理者で協議の上、余剰金の配分について決定します。

ア 指定管理業務の範囲、適正性及び収支状況から鑑み、余剰金が過大と認められる場合

イ 事業計画等で規定した事業を実施しなかったり、協定で定めた事業の実施回数を下回ったりするなど、指定管理者の努力によらず余剰金が発生した場合

ウ 協定時に見込まれていない特段の事情の変更により余剰金が発生した場合

(7) リスクの分担

指定管理期間中、町と指定管理者のリスク分担については、別記2「町と指定管理者のリスク分担」の負担区分を基本として対応することとします。ただし、表に定める事項に疑義が生じた場合、又は定めのない事項については指定管理者と町が協議して定めることとします。

(8) 経理区分

経費及び収入は、独立した帳簿及び専用口座で管理し、経理を明らかにする関係書類を整備してください。

(9) 課税に係る取扱い

消費税に関する取扱いについては、消費税法（昭和63年法律第108号）別表第1（第6条関係）第7号ロに規定する非課税の資産譲渡に該当するため、指定管理料については、消費税非課税となりますが、法人等にかかる町・県民税、事業を行なう者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等が課税の対象となる可能性がありますので、詳しくは関係機関に確認してください。

6 申請資格等

(1) 申請資格

申請資格は下記のとおりです。（下記のア及びイのいずれにも該当すること。）

ア 児童館及び児童クラブの目的を十分理解し、業務を行うことができる法人、その他の団体（以下「団体」という）。法人格は不要ですが、個人は申請できません。

イ 宮城県内に本社、支社、営業所など事業所を有する法人又は申請書を町に提出する日において、宮城県内に事業所等を有する団体が対象となります。

また、東北県内において、令和8年4月1日時点で自治体（市区町村）が発注する放課後児童クラブの運営又は児童館（児童センター含む。）管理業務を受託し、受託期間は1年以上あること。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は、申請できません。

ア 法律行為で行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 地方自治法施行令第167条の4の規定に基づき、利府町の入札に参加できない者

エ 最近1年間の国・県・市町村に収めるべき税金等を滞納している者

オ 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しない者

カ 町の指定管理者の手續等において、その公平な手續を妨げたもの又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために関与した者

キ 利府町暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員が団体の役員に就任し、又は経営関与等を行っている団体

ク 地方自治法第92条の2、第142条、第166条第2項、第180条の5第6項に該当する者

ケ 政治的又は宗教上の組織に属する者

コ 町と現在係争中の者

サ 本指定管理者の選定を行う選定委員会の委員が経営及び運営に直接関与している者

7 申請方法

(1) 募集の周知及び募集要項の配布

ア 配布期間 令和8年8月21日（金）から同年9月18日（金）まで

イ 配布場所及び受付窓口 利府町保健福祉部子ども支援課

※募集要項等は、利府町のホームページで閲覧できます。

(2) 事業者説明会

次のとおり説明会を開催します。申請予定の法人等は必ず出席してください。説明会に欠席の法人等は申請することができません。

※共同事業体での申請を予定している場合、共同事業体を構成する予定の全ての法人等が、説明会に参加していることが必要です。

ア 日 時 令和8年9月4日（金）午後3時から午後4時まで（予定）
受付：午後2時45分から

イ 場 所 利府町役場2階 第1会議室

ウ 参加人数 各団体2名以内

エ その他 町は、希望する者に対し、説明会終了後、施設見学会を実施します。

※詳細については、事業者説明会時に説明します。

事業者説明会への参加を希望する事業者は、事業者説明会参加申込書（別紙1）により、令和8年8月28日（金）午後5時までに利府町保健福祉部子ども支援課子ども企画係宛電子メール又はFAXで申し込み願います。

利府町保健福祉部 子ども支援課 子ども企画係 TEL：022-767-2193 FAX：022-767-2102 E-mail：kodomu-kikaku@rifu-cho.com
--

(3) 質問の受付（質問は、説明会に出席した団体からのみ受け付けます。）

質問がある場合は、質問書（別紙2）により、令和8年9月4日（金）から同月9日（水）までに利府町保健福祉部子ども支援課子ども企画係宛てに電子メールで提出してください。

【E-mail：kodomu-kikaku@rifu-cho.com】

※電話、FAXによるお問い合わせは受け付けません。

(4) 質問の回答

質問の回答は、令和8年9月14日（月）午後4時までに電子メールで回答します。

※説明会に参加したすべての団体に回答を送付します。

(5) 参加表明書等の提出

参加を希望する法人等は、次により参加表明関係書類及び参加資格関係書類を提出してください。

ア 提出期限 令和8年9月18日（金）（必着）

- イ 提出場所 利府町保健福祉部子ども支援課
- ウ 提出部数 各1部
- エ 提出方法 持参又は郵送（持参の場合、土・日・祝日を除く午前9時から午後5時までとします。）
- オ 提出書類 9申請書類等2及び3を参照してください。

（6）企画提案書等の提出

参加表明書等を提出した法人等（以下「参加者」という。）は、企画提案書類を添えて、利府町長宛提出してください。

- ア 提出期限 令和8年9月29日（火）から10月1日（木）
午後5時（必着）
- イ 提出場所 利府町保健福祉部子ども支援課
- ウ 提出部数 正本1部、副本14部
- エ 提出方法 持参又は郵送（持参の場合、午前9時から午後5時までとします。）
- オ 提出書類 9申請書類等4を参照してください。

（7）プレゼンテーション等の実施

参加者は、次のとおりプレゼンテーションを行うこととします。

- ア 開催日 令和8年10月23日（金）（審査時間帯については後日通知します。）
- イ 開催場所 利府町役場2階 会議室
- ウ 実施内容 参加者が企画提案書の説明を行い、利府町児童館指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）による質疑を含め実施します。（時間配分については、後日連絡します。）
- エ 実施方法
 - （ア）参加者が提出済みの企画提案書（データ）の内容をスクリーンに投影し、プレゼンテーションによる説明を行います。パソコン及びプロジェクターは参加者が持参することとします。（スクリーン・延長コード・マイクは、町が用意します。）
 - （イ）プレゼンテーションの出席者は3名以内とします。また、出席者は名札等を装着せず匿名性を保護することとします。
 - （ウ）選定委員会委員への事前接触は認めないものとし、違反した場合は当該申請を無効とするので十分に注意願います。
- オ その他 提出済み書類以外の資料の追加は認めません。また、プレゼンテーションは非公開とします。

(8) 実施スケジュール

項 目	時 期
募集要項の公表・配布	8月21日（金）～9月18日（金）
事業者説明会	9月4日（金）
質問書の受付期間	9月4日（金）～9月9日（水）
質問事項の回答	9月14日（月）
参加表明書等の提出（期限）	9月18日（金）
辞退届の提出（期限）	9月28日（月）
申請書類（企画提案書等）の提出	9月29日（火）～10月1日（木）
第2回選定委員会	10月23日（金）
選定結果の通知・公表	11月上旬
指定管理者との協定締結	令和9年1月
指定管理業務の開始	令和9年4月1日（木）

8 申請書類等

(1) 提出書類

申請書類は、A4縦、横書き、文字サイズ10ポイント以上としてください。また、様式番号の順で製本し、インデックスを長辺に付け、A4紙ファイルで提出してください。（原本1部、副本14部）

なお、副本については、法人等が判明できる記載、表現等（商号、実印等）は黒塗りにする等により、審査における匿名性を担保してください。

申請書類は、次表により確認し、各様式とも簡潔に要点がよく分かるように作成してください。

No.	書類名
1	指定管理者指定申請書（様式第1号）
2	宣誓書（様式第2号）
3	団体にかかる書類 ア 団体の概要（様式第3号） イ 役員等の一覧表（様式第4号） ウ 法人の代表者履歴書（様式第5号） エ 類似施設等管理運営実績表（様式第6号）
4	児童館指定管理者に係る事業計画書 ア 管理運営の基本方針について（様式第7号） イ 運営組織について（様式第8-1号） ウ 勤務形態表（様式第8-2号） エ 事業運営について（様式第9号） オ 危機・維持管理について（様式第10号） カ 収支計画について（様式第11-1号） キ 収支計画書（令和9年度から令和13年度分）（様式第11-2号） ク 年間行事計画書（様式第12号） 別紙1 自主事業計画書 別紙2 外部委託計画書

5	関係書類 ア 法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（発行日から3か月以内のもの） イ 印鑑証明書（発行日から3か月以内のもの） ウ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類 エ 法人の経理規程、就業規則、給与規程、旅費規程 オ 法人税、消費税及び地方消費税未納税等の証明（納税証明書その1又はその3の3）、県税、市町村民税の各納税証明書（過去3か年分） カ 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、収支決算書（過去3か年（令和5年度、令和6年度、令和7年度）分） キ 指定申請をしようとする日の属する事業年度（令和8年度）における申請者の収支予算書
---	--

〈留意事項〉

- ア 提出する書類一式は、写しを保存してください。
- イ 参加者は、申請書類の提出をもって、本募集要項の記載内容を書諾したものとみなします。
- ウ 参加者が募集要項に定める手続を遵守しない場合又は申請書類に虚偽の記載をした場合は、失格とします。
- エ 応募1団体につき、申請は1回のみとします。複数の申請はできません。
- オ 提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、町が必要と認めた場合はこの限りではありません。
- カ 申請書類は、理由のいかんを問わず、一切返却しません。
- キ 申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式第13号）を提出してください。
- ク 申請に関して必要となる費用は、全ての参加者の負担とします。
- ケ 申請書類は、情報公開の請求により開示することがあります。
- コ 申請書類等の著作権は、各参加者に帰属します。なお、本施設の管理運営に関し公表する場合、その他町が必要と認める場合には、申請書類等の全部又は一部を無償で利用できるものとします。
- サ 町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

9 選定方法及び基準

（1）選定方法

ア 申請資格の確認

申請書類に基づき、利府町保健福祉部子ども支援課で申請資格を確認します。

イ 選定方法

選定は、有識者等外部委員と町の内部委員で構成する選定委員会において行います。選定にあたっては、児童館の運営・管理等の能力を総合的に評価し管理運営の候補者を選定します。

（2）選定基準

選定にあたっては次の各事項を重視した基準により行います。

- ア 施設設置の目的が達成できること。
- イ 利用者及び入所児童の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られる

こと。

ウ 事業計画の内容が、施設の効率を最大限に発揮することができるものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られていること。

エ 事業計画に沿った管理運営を安定して行い、施設の適切な維持管理できる能力を有していること。

(3) 審査項目

審査項目	
1 管理運営の基本方針	①指定管理者に応募した動機 ②運営にあたる理念及び基本方針 ③運営の具体的な考え方及び内容 ④運営の特色及び特徴
2 運営組織	①職員数及び資格要件 ②勤務の具体的な体制及び考え方 ③人材確保（採用計画）、育成、研修に対する考え方及び具体的内容 ④従事者の福利厚生、健康管理 ⑤従事者の休暇等（産休、育休、病休、介護休等）
3 事業運営	①児童の発達障害（乳幼児期、小学生期、中学生期、高校生期）に応じた健全育成事業などに対する考え方及び具体的内容 ②中学生、高校生の利用促進に対する考え方及び具体的内容 ③児童館と地域等との交流・地域貢献・他団体との連携事業に対する考え方及び具体的内容 ④地域子育て支援拠点事業に対する考え方及び具体的内容 ⑤児童クラブに対する考え方及び具体的内容 ⑥公平なサービス提供及びサービス向上に関する方針 ⑦要望・苦情に対する対応方針及び方法 ⑧児童虐待等に対する対応及び取組 ⑨学校、保護者との連携の考え方及び具体的内容 ⑩障がい児利用（児童クラブ含む）の支援の考え方及び具体的内容
4 危機・維持管理	①事故防止、防災に対する考え方及び対応方法 ②事故、災害、緊急時への対応体制 ③個人情報保護の方針及び具体的取組 ④施設管理に対する考え方及び方針 ⑤利用者の衛生管理についての考え方及び方針、感染症拡大防止に向けた取組 ⑥ごみ減量やエネルギー削減等環境に対する配慮
5 収支計画	①財政基盤の状況及び財務・税務に関する考え方 ②経費削減等による指定管理料の低廉化の取組（コスト削減の取組） ③経費及び金額設定の内容

1 0 選定結果の通知・指定手続等

(1) 選定結果通知及び公表

選定結果については、申請者全員に文書で通知するとともに、申請の概況（経過、申請者名等）、審査内容の概要については利府町のホームページに公表します。

(2) 選定結果の通知の予定時期

選定終了後速やかに通知します。

(3) 指定手続

地方自治法の規定に基づき、候補者を指定管理者として指定する議案を利府町議会に対し提案し、議決を経た後、指定管理者として指定いたします。利府町議会への提案は令和8年12月定例会とします。指定にあたっては候補者に文書で通知するとともに、利府町公告式条例（昭和34年利府町条例第2号）の定めるところにより告示いたします。

(4) 協定の締結

指定に伴い児童館の管理に係る細目的事項、町が支払うべき管理費用の額、リスク負担等を定めるため、協議により協定を締結し、協定書を作成します。

(5) 指定辞退・協定締結拒否等の際の賠償責任

申請者の都合により選定後の指定辞退や指定締結拒否があった場合について、町に生じた損害を賠償しなければなりません。

(6) 指定期間前に行う業務（開館準備業務）

指定管理に関する協定書の締結後、指定管理者が業務を行うために必要な準備行為（管理業務に係る社員教育、社内打合せ、採用手続きやその他事務手続き等）については、町はそのための費用を負担しないものとする。

なお、管理業務開始前の準備に係る費用は、開館前に町と契約する開館準備等業務委託に関する経費を除き、すべて指定管理者の負担とする。

1 1 モニタリング及び事業評価

町は、利府町児童館の円滑な運営の確保と、業務の実施状況を確認するため、モニタリングを行います。モニタリングの実施に関して必要な事項については、協定書に規定することにします。

モニタリング等により事業者の業務が要求水準を維持していないと認められる場合、町は、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わないときは、業務の停止、さらに指定の取消しを行うものとします。

町は、事業者が事業計画に基づき提供する業務の水準を確認するため、事業の実績評価を行い公表します。

1 2 業務の継続が困難となった場合等の措置

(1) 事業者の責めに帰すべき事由による場合

事業者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合には、町は、事業者に対して改善勧告等の指示を行ない、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとします。この場合、事業者

がその期間内に改善することができなかった場合には、町は事業者の指定の取消、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

(2) 指定が取消された場合等の賠償

上記(1)により事業者の指定が取消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、事業者は町に生じた損害を賠償するものとします。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力、その他、町又は事業者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合は、町と事業者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、町は事業者の指定の取消、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

1.3 その他

(1) 災害発生時等の対応等について

当該施設が災害時における避難所等としての指定を受け、また避難所等として開設されることとなった場合は、指定管理者は町に協力するものとし、必要な対応をとるものとします。

(2) 業務の引継ぎ

ア 児童クラブ事業の業務等の運営移行後に職員の入れ替わりによる児童への影響を最小限とすることや事業内容を円滑に引き継ぐことを目的に現在の受託業者と新たな指定管理者との間において引き継ぎを行うものとします。新たな指定管理者は、必要と判断する職員を必要人数分確保し、必要と判断する研修を行った上で、指定期間開始時において、円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう引き継ぐものとします。

イ 指定期間が満了したとき又は指定の取消しによって管理が終了したときは、指定管理者の業務は終了となります。指定管理者は速やかに事業の運営に関する事務(書類やデータ等含む。)を整理し、町及び町が指定する者に対して円滑に業務の引き継ぎを行うものとします。

ウ 新旧指定管理者は、引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを町に提出すること。

(3) 指定期間満了後の原状回復義務

ア 指定管理者は、指定期間が満了し施設を管理しなくなったときは、町長の承認を得た場合を除き、施設、設備等を現状に回復しなければならない。

なお、指定管理者の指定を取り消された場合等も同様とする。

イ 指定管理者が故意、過失等により施設、設備等を損傷し、又は滅失したときは、その損害を町に賠償する義務を負う。

別記 1 「児童館経費項目一覧」

項 目	内 容			
人 件 費	館長、施設従事者等の人件費（通勤手当含む）、事業主負担分の雇用保険、社会保険、子ども・子育て拠出金の法定福利費・職員健康診断の福利厚生費です。			
	なお、館長、施設従事者等の配置数は下表を参考に算出してください。			
	役 割	人 数		備 考
		西 部	東 部	
	館 長	1 名	1 名	児 童 厚 生 員
	児 童 館 職 員（主任）	1 名	1 名	児 童 厚 生 員
	児 童 ク ラ ブ 各 支 援 の 単 位 支 援 員	3 名	3 名	リ ー ダ ー 含 む。
	子 育 て 広 場 職 員	2 名	2 名	
	パ ー ト 職 員	5 名	3 名	放 課 後 児 童 支 援 員 の 資 格 を 持 っ て い る 者 含 む。
合 計	1 2 名	1 0 名		
報 償 費	研修会・講演会の講師謝金です。			
	なお、評論家・教授等の講師によるものを年3回、その他の講師によるものを年3回の計6回見込んでおります。			
旅 費	県内研修、県外研修の交通費（資料負担金等は除きます。）			
需 用 費	施設管理及び運営に要する光熱水費（電気料金・上下水道料金・ガス料金）・各種消耗品・印刷製本費・修繕費です。			
	なお、指定管理料の積算にあたり、次の費用を見込んでおりますので参考にしてください。			
	・ 修 繕 費 5 0 0 千 円 ／ 年 ・ 光 熱 水 費 1 , 5 0 0 千 円 ／ 年 ※図書については、本町の図書館より児童館への無料貸出しが可能です。			
役 務 費	通信費（電話料、インターネット回線接続料、切手代）、クリーニング代、支払手数料、利用者の損害保険料、管理物件の賠償責任保険料です。			

	指定管理料の積算にあたり、次の費用を見込んでおりますので参考にしてください。 ・各種手数料 15 千円／年 ・損害保険料（自由来館） 児童健全育成財団 児童安全共済 B 型 ・賠償責任保険料（公共建物）
委託料	次の業務を外部に委託するための経費 ① 通年の業務 施設機械警備業務・自家用電気工作物保安管理業務・自動ドア保守点検業務・廃棄物処理業務・機密書類処理業務など ・施設機械警備業務 132 千円 ・自家用電気工作物保安管理業務 15 千円 ・自動ドア保守点検業務 60 千円 ・廃棄物処理業務 32 千円 ・機密書類処理業務 10 千円 ② 年 1 回以上の業務 清掃業務（年 2 回）、消防設備保守業務（年 2 回・防火対象物点検は年 1 回） ③ 3 年に 1 回の業務 特定建築物等定期報告（建築物） 指定管理料の積算にあたり、次の費用を見込んでおりますので参考にしてください。 ・特定建築物等点検料（建築物） 75 千円
使用料及び賃借料	次の機器等を外部から賃借等をするための経費 複合機賃借料・除細動器賃借料・パソコン賃借料・印刷機使用料・NHK受信料・ケーブルテレビ受信料・複合機使用料
各種負担金	児童館連絡協議会負担金
管理運営経費	租税公課、その他管理等に要する費用（全体経費の 8 %）

※経費節減を反映させた額で記入してください。

別記２「児童館リスク分担」

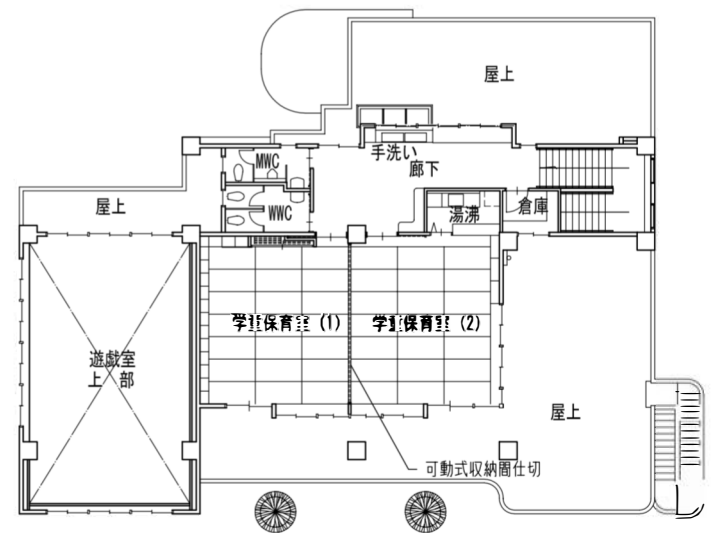
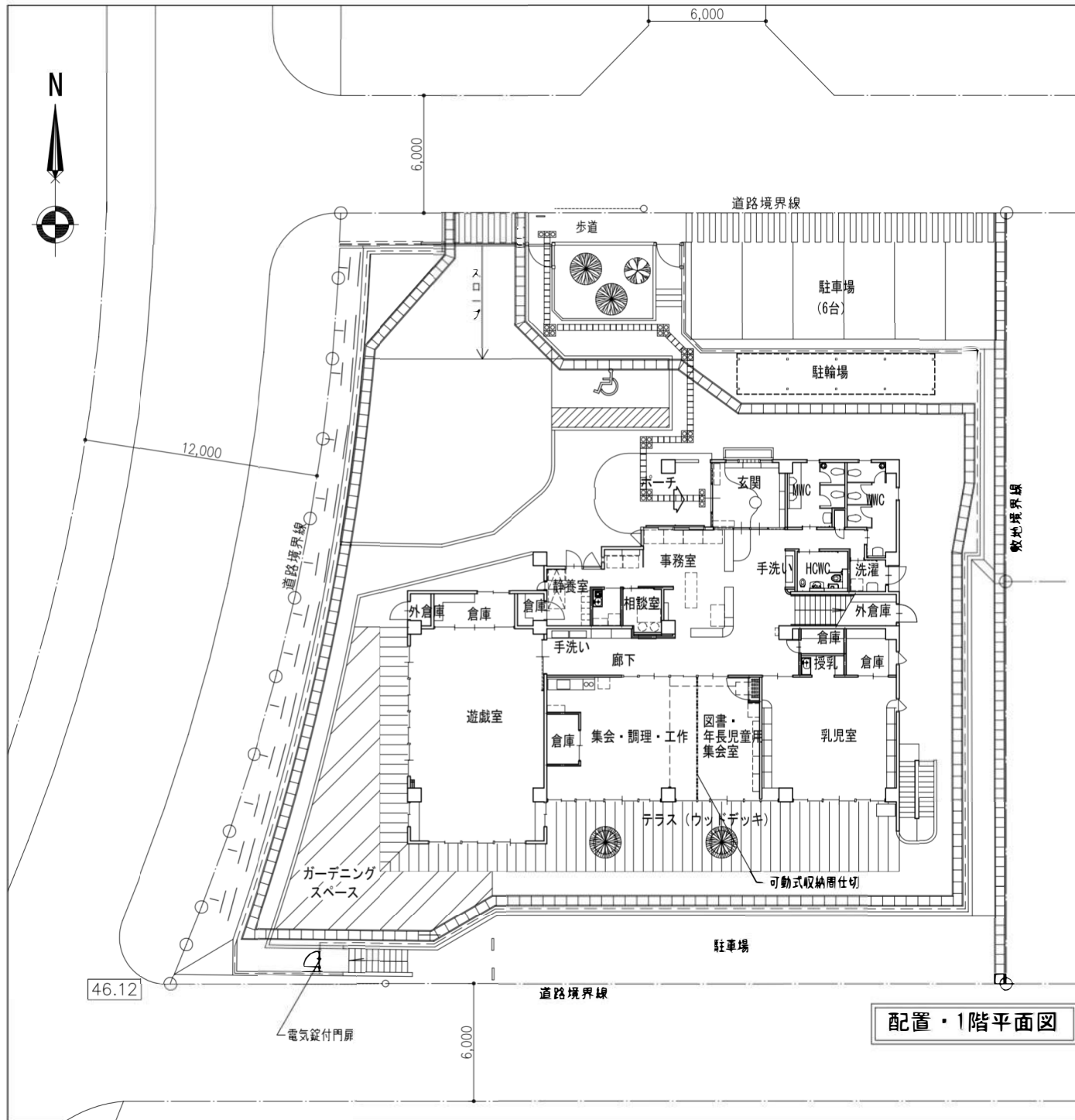
指定管理期間中、主なリスクについては、次の負担区分を基本として対応するものとします。ただし、表に定める事項に疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、指定管理者と町が協議して定めるものとします。

種類	内 容	リスク負担者	
		利府町	指定管理者
(１) 物価変動	人件費、物品費等の物価変動による経費の増大		○
(２) 金利変動	金利変動による経費の増大		○
(３) 管理運営 ・維持管理	児童館管理運営（施設の利用、案内、警備、要望・苦情対応、安全衛生管理など）		○
	児童館維持管理（施設・設備の保守点検、清掃、消耗品・備品管理、樹木等管理など）		○
	運営費の上昇		○
(４) 施設・設備の損傷等	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので、上記以外のもの	○	
(５) 資料の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので、上記以外のもの	○	
(６) 保険加入	町所有施設の火災保険の加入	○	
	利用者にかかる保険の加入 管理物件の賠償責任保険の加入		○
(７) 管理運営上の事故等に伴う損害賠償	事故、天災等による施設等の破損	○	○ 責めに帰する場合
	事故、天災等による利用者への責任	○	○ 責めに帰する場合
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	施設利用者からの反対、訴訟、要望		○
	施設従事者からの訴訟、賠償		○
	セキュリティ等の不備による個人情報等漏えい		○
(８) 事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

別記3 西部児童館 位置図

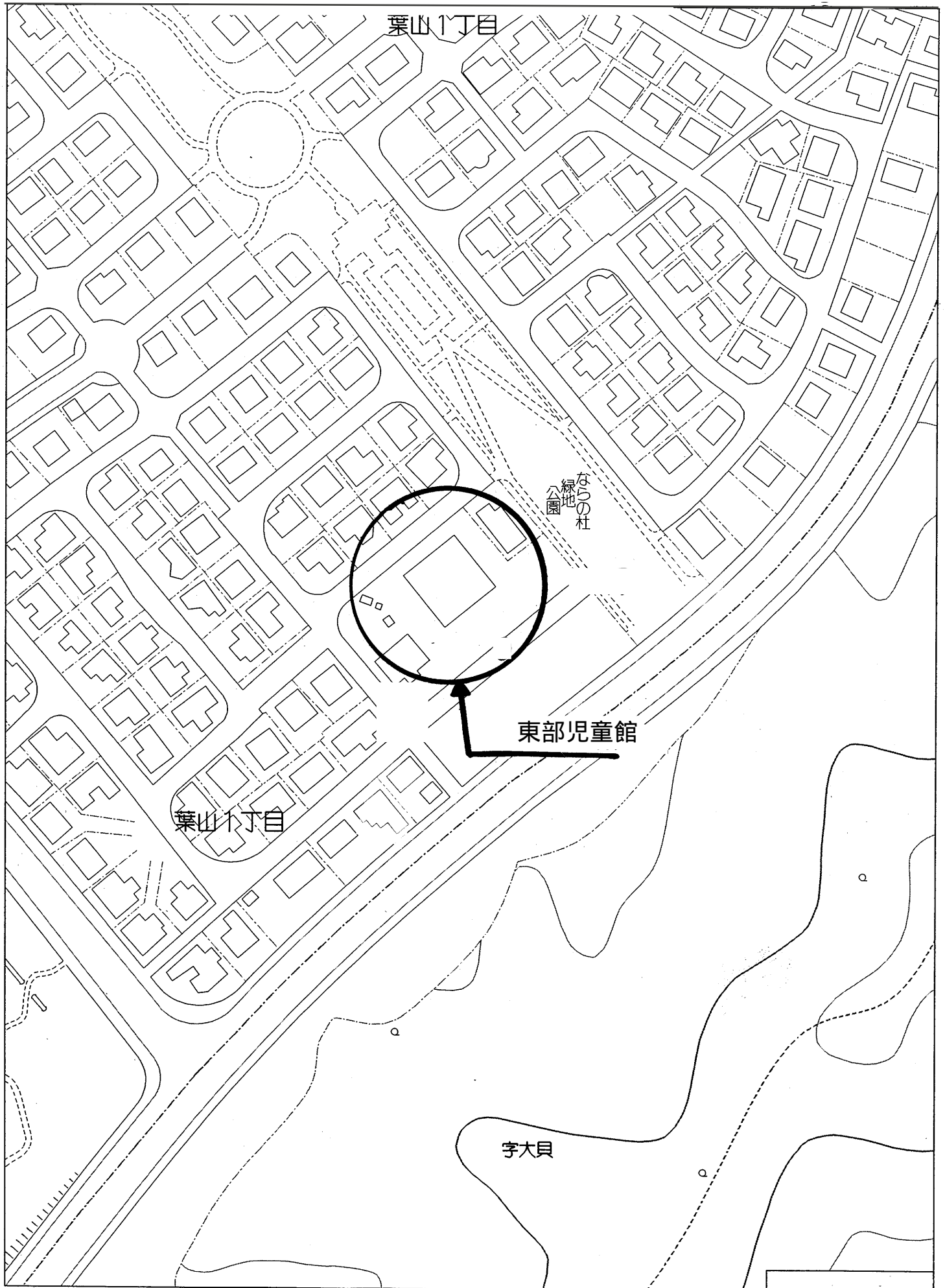


別記3 西部児童館 平面図

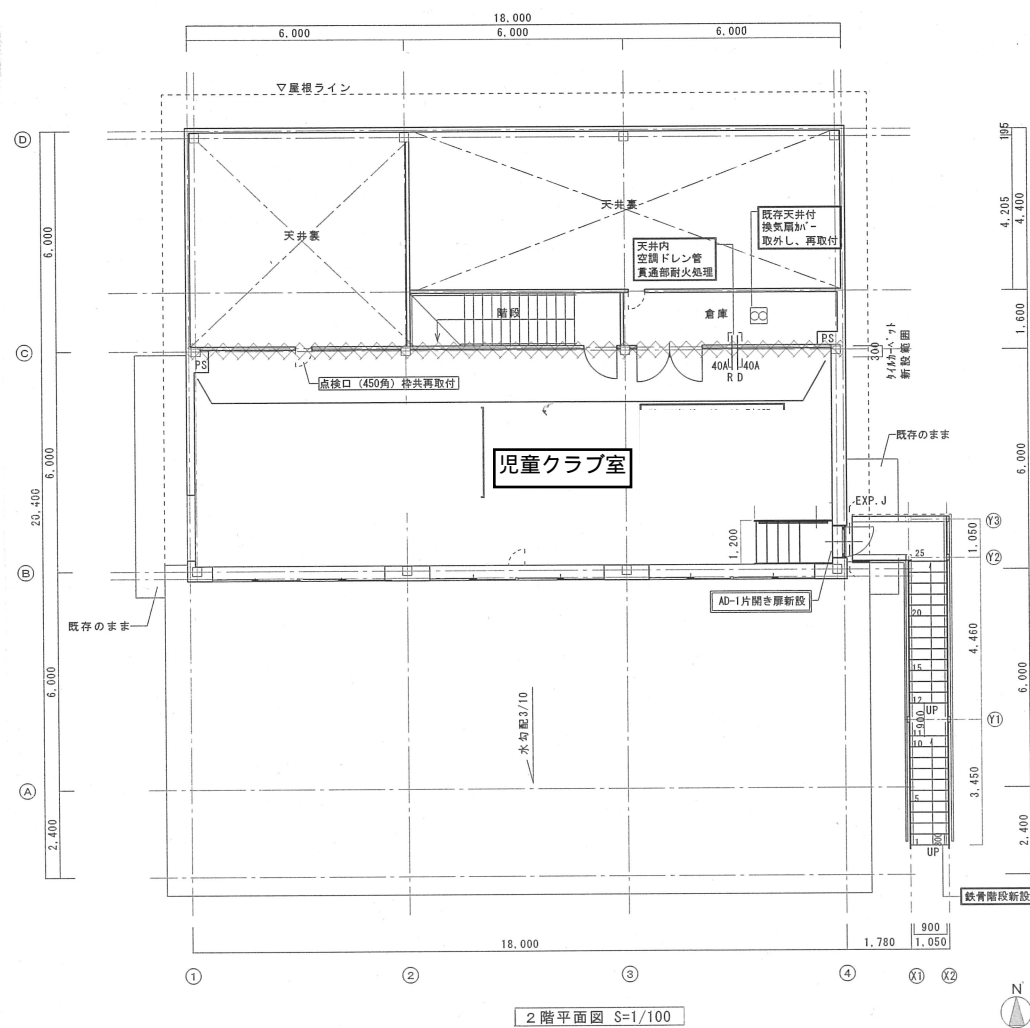
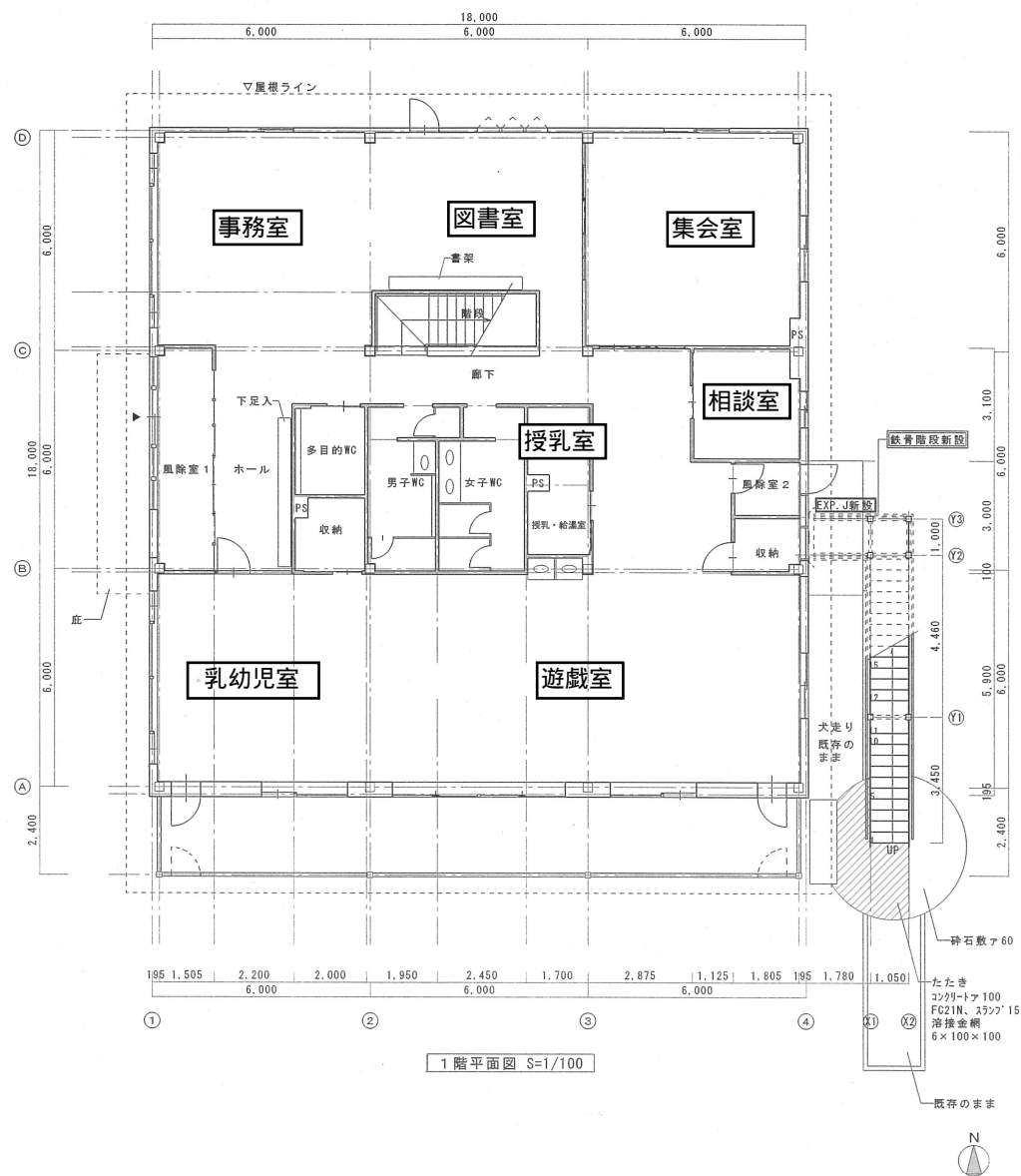


	床面積 (㎡)
1階	363.73
2階	148.30
計	512.03

別記4 東部児童館位置図



別記4 東部児童館・葉山児童クラブ平面図



利府町児童館指定管理者応募に伴う申請書類一覧

申請書類	
様式第 1 号	指定管理者指定申請書
様式第 2 号	宣誓書
様式第 3 号	団体の概要
様式第 4 号	役員等の一覧表
様式第 5 号	法人の代表者履歴書
様式第 6 号	類似施設等管理運営実績表
児童館指定管理者に係る事業計画書	
様式第 7 号	管理運営の基本方針について
様式第 8－1 号	運営組織について
様式第 8－2 号	勤務形態表
様式第 9 号	事業運営について
様式第 10 号	危機・維持管理について
様式第 11－1 号	収支計画について
様式第 11－2 号	収支計画書（令和 9 年度～令和 13 年度分）
様式第 12 号	年間行事計画書
関係書類	
1	法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、印鑑証明書（申請日前 3 か月以内）
2	定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
3	法人の経理規程、就業規則、給与規程、旅費規程
4	法人税、消費税及び地方消費税未納税額等の証明（納税証明書その 1 又はその 3 の 3）、県税、市町村民税の各納税証明書（過去 3 か年分）
5	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、収支決算書（過去 3 か年（令和 5 年度・令和 6 年度・令和 7 年度）分）
6	指定申請をしようとする日の属する事業年度（令和 8 年度）における申請者の収支予算書
その他書類	
様式第 13 号	辞退届
別紙 1	利府町児童館指定管理事業者説明会参加申込書
別紙 2	利府町児童館指定管理事業者募集質問事項提出書

令和 年 月 日

利府町長 熊 谷 大 殿

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

印

指定管理者指定申請書

利府町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第 3 条の規定により、下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、別添の書類を添えて申請します。

記

- 1 公の施設の名称
- 2 公の施設の位置等

様式第 2 号＜児童館用＞

宣 誓 書

令和 年 月 日

利府町長 熊 谷 大 殿

申請者 所 在 地
団 体 名
代表者氏名

⑩

令和 年 月 日付けで提出した利府町 児童館の指定管理者指定申請について、応募資格の欠格事項に該当しないことを宣誓します。
なお、応募資格の確認のために、利府町長が関係当局に確認を求めることに同意します。

様式第3号＜児童館用＞

団 体 の 概 要

(令和 年 月 日現在)

ふりがな 団 体 名						
所 在 地	〒		電 話 番 号			
ふりがな 代 表 者			F a x			
宮 城 県 内 の 主たる事業所名	(※団体名と同じ場合は、記入不要です。)		電 話 番 号		(※団体と同じ場合は、記入不要です。)	
宮城県内の主たる事業所所在地	〒 (※団体の所在地と同じ場合は、記入不要です。)		F a x		(※団体と同じ場合は、記入不要です。)	
設 立 年 月 日	年 月 日					
沿 革						
団 体 の 基 本 理 念						
資 産 の 内 訳	基本財産			運用財産		
	土 地		現 金			
	建 物		普 通 預 金			
	現 金		当 座 預 金			
	預 金					
役員・雇用人数	① 役員 人 ②正職員 人 ③臨時職員 人 総数 人					
応募に関する担当者						
ふりがな 氏 名			部 署 ・ 職 名			
電 話 番 号		F a x		E-mail		

※ 現金、預金、有価証券については、証明書類を添付すること。
※ 土地、建物については、市町村の発行する固定資産評価証明書を添付すること。

様式第5号＜児童館用＞

法人の代表者履歴書

ふりがな		男・女	生年月日	年齢	本籍地
氏名	印		年 月 日	満 歳	県
現住所	〒				

年 月 ～ 年 月	学歴・職歴
年 月 ～ 年 月	社会活動歴
年 月 ～ 年 月	賞 罰

類似施設等管理運営実績表

団 体 名	
-------	--

※ 類似施設の管理運営実績がある場合には、下記に記入してください。

番 号	施設名 (所在地)	施設の用途など	主な業務内容	管理運営期間	
				開始	年 月 日
1				終了	年 月 日
				開始	年 月 日
2				終了	年 月 日
				開始	年 月 日
3				終了	年 月 日
				開始	年 月 日
4				終了	年 月 日
				開始	年 月 日
5				終了	年 月 日
				開始	年 月 日

※ 本書には過去 3 年間程度の主要実績業務について記入してください。
（施設管理業務に関する実績がある場合は、これを優先して記入してください。）
※ 業務内容欄には、業務の概要、請負額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

団 体 名	
-------	--

管理運営の基本方針について

① 指定管理者に応募した動機
② 運営にあたる理念及び基本方針
③ 運営の具体的な考え方及び内容
④ 運営の特色及び特徴

団 体 名	
-------	--

運営組織について

① 職員数及び資格要件

職 種	人数	週 休	1 日の勤務 時間	月 額 賃 金 (月額換算賃金)	資 格 等	社保・労保の 適用の有無
館長	人	4 週 休		()		
児童厚生員	人	4 週 休		()		
子育て広場職員	人	4 週 休		()		
放課後児童支援員	人	4 週 休		()		
事務員（業務員）	人	4 週 休		()		
				()		
合計	人					

月額賃金は、1 か月の基本となる賃金の金額を記載してください。その下に（ ）書きで月額換算賃金の金額を記載してください。

月額換算賃金は、1 会計年度（4 月から翌年 3 月まで）の間に支払う賃金及び各種手当等の見込み総額を 1 2 で割った金額とします。適宜、欄を増減してください。

② 勤務の具体的な体制及び考え方

4 週間（令和 9 年 4 月の暦による）の勤務体制表及び考え方を作成して添付してください。

※ 様式第 8－2 号「勤務形態表」参考

変形労働時間制等を採用する場合は、その内容がわかる資料を添付してください。

③ 人材確保（採用計画）、育成、研修に対する考え方及び具体的内容

④ 従事者の福利厚生、健康管理

⑤ 従事者の休暇等（産休、育休、病休、介護休等）

勤 務 形 態 表

職種 (A)	資格の有無 (B)	勤務種別 (C)	勤務日 (D)																												4 週 の 合計 (E)	週 平均 の 勤務 時間 (F)					
			日	第 1 週								第 2 週								第 3 週								第 4 週									
				1	2	3	4	5	6	7	小計 1	8	9	10	11	12	13	14	小計 2	15	16	17	18	19	20	21	小計 3	22	23	24			25	26	27	28	小計 4
				曜 日	水	木	金	土	日	月		火	水	木	金	土	日	月		火	水	木	金	土	日	月		火	水	木			金	土	日	月	
			勤 務 時 間																																		

凡例

○

・

・

・

・

時

分

～

時

分

●

・

・

・

・

時

分

～

時

分

△

・

・

・

・

時

分

～

時

分

▲

・

・

・

・

時

分

～

時

分

×

・

・

・

・

公休日 (休み)

(記載例)

○

・

・

・

・

午前9時～午後6時

●

・

・

・

・

午前9時30分～午後6時30分

△

・

・

・

・

午後1時30分～午後7時

×

・

・

・

・

公休日 (休み)

- ※職種 (A) には、館長、児童厚生員、その他職員等 (必要に応じて分類を増やして構いません。) を記載。
- ※資格の有無 (B) には、児童厚生員の有している資格を、その他の職種については資格を有する場合に記載。
- ※勤務種別 (C) には、常勤、非常勤、臨時、パート、アルバイトの別を記載。
- ※勤務日 (D) の勤務時間の欄は、はじめに勤務時間帯 (記載例) を参考に凡例に示してください。
- その後に、想定される出勤日に凡例の記号を記入し、各週の小計欄には1週間の合計勤務時間数を記載。
- ※4週の合計 (E) の欄には、小計1～4までの合計勤務時間数を記載。
- ※週平均の勤務時間 (F) の欄には、(E) を4で割った値 (小数点以下四捨五入) を記載。

団 体 名	
-------	--

事業運営について

① 児童の発達段階（乳幼児期、小学生期、中学生期、高校生期）に応じた健全育成事業などに対する考え方及び具体的内容
② 中学生、高校生の利用促進に対する考え方及び具体的内容
③ 児童館と地域等との交流・地域貢献・他団体との連携事業に対する考え方及び具体的内容
④ 地域子育て支援拠点事業に対する考え方及び具体的内容
⑤ 児童クラブに対する考え方及び具体的内容
⑥ 公平なサービス提供及びサービス向上に関する方針
⑦ 要望・苦情に対する対応方針及び方法

⑧ 児童虐待等に対する対応及び取組
⑨ 学校、保護者との連携の考え方及び具体的内容
⑩ 障がい児利用（児童クラブ含む）の支援の考え方及び具体的内容

団 体 名	
-------	--

危機・維持管理について

① 事故防止、防災に対する考え方及び対応方法
② 事故、災害、緊急時への対応体制
③ 個人情報保護の方針及び具体的取組
④ 施設管理に対する考え方及び方針
⑤ 利用者の衛生管理についての考え方及び方針、感染症拡大防止に向けた取組み方
⑥ ごみ減量やエネルギー削減等環境に対する配慮

団 体 名	
-------	--

収支計画について

① 財政基盤の状況及び財務・税務に関する考え方
② 経費削減等による指定管理料の低廉化の取組（コスト削減の取組）
③ 経費及び金額設定の内容
様式 1 1－2 号 【収支計画書作成上の留意事項】 ※ 支出項目については、募集要項の別記 1 「児童館経費項目一覧」によってください。 ※ 令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日までの 5 年間の収支計画を記入してください。 ※ 積算内訳書などを添付してください。

団 体 名	
-------	--

利府町 児童館収支計画書（令和 年度）

収 入 (単位:千円)

項 目	金 額	内 訳
町からの指定 管理料		*****
収入合計		

支 出 (単位:千円)

項 目	金 額	内 訳
人件費		
報償費		
旅費		
需用費		
役務費		
委託料		
使用料及び 賃借料		
各種負担金		
管 理 運 営 経 費 （諸経費）		
支出合計		

※経費節減を反映させた額で記入してください。

年 間 行 事 計 画 書

	乳幼児・保護者向	小学生向	中学・高校生向	その他
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

※ 具体的に参加人数等も記載してください。

辞 退 届

利府町長 熊 谷 大 殿

(申請者) 所 在 地
団 体 名
代表者氏名

印

利府町 児童館の指定管理者の申請を下記の理由により辞退します。

記

辞退理由

利府町児童館指定管理事業者説明会参加申込書

利府町長 熊 谷 大 殿

(申請者) 所 在 地
団 体 名
代表者氏名



利府町児童館の指定管理事業者説明会への参加を次のとおり申し込みます。

ふりがな 団 体 名				
ふりがな 参加者氏名	役職			
	役職			
担当連絡先	ふりがな 氏 名			
	電話番号		FAX 番号	
	メールアドレス			

※ 参加者は、2 人以内でお願いします。
申込期限：令和 8 年 8 月 2 8 日（金）午後 5 時まで
送 信 先：利府町保健福祉部子ども支援課子ども企画係
TEL：（0 2 2） 7 6 7－2 1 9 3
FAX：（0 2 2） 7 6 7－2 1 0 2
E-mail：kodomo-kikaku@rifu-cho.com

利府町児童館指定管理事業者募集質問事項提出書

利府町長 熊 谷 大 殿

(申請者) 所 在 地
団 体 名
代表者氏名
印

下記のとおり質問事項を提出します。

番号	項 目 (ページ・質問項目)	内 容		
担 当 連絡先	ふりがな 氏 名			
	電話番号		FAX 番号	
	メールアドレス			

※ 電子メールの件名は、「利府町児童館質問事項」としてください。

※ 電話・FAXによるお問い合わせはできません。

利府町保健福祉部子ども支援課子ども企画係

TEL：(022) 767-2193

FAX：(022) 767-2102

E-mail: kodomo-kikaku@rifu-cho.com