

相馬市西部子ども公民館及び
相馬市西部子ども公民館放課後児童クラブ
指定管理者募集要項

令和7年9月

相馬市保健福祉部こども家庭課

1 募集の趣旨

相馬市では、「公の施設」の管理について、公的団体のみならず広く民間の能力を活用することにより住民サービスの向上と経費の節減を目指すため、相馬市西部子ども公民館及び相馬市西部子ども公民館放課後児童クラブ（以下「西部子ども公民館等」という。）について、相馬市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び相馬市子ども公民館条例等、相馬市放課後児童クラブ条例等に基づき、指定管理者による管理運営制度を導入します。

つきましては、以下の内容により西部子ども公民館等の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

2 施設の設置目的

○相馬市西部子ども公民館

相馬市子ども公民館条例の規定により設置された相馬市西部子ども公民館は、地域住民の相互交流を図り、新たなコミュニティ形成に寄与するとともに、児童に学習の場を与えて、その情操を豊かにすることを目的とする施設です。

○相馬市西部子ども公民館放課後児童クラブ

相馬市放課後児童クラブ条例の規定により設置された相馬市西部子ども公民館放課後児童クラブは、放課後や週末等に児童が安心して生活できる居場所を確保するとともに児童の健全な育成を支援することを目的とする施設です。

3 応募資格

法人またはその他の団体とし、個人での応募はできません。また、法人その他の団体は次の(1)又は(2)のいずれかを満たし、かつ仕様書で規定する職員を配置できることが必要です。

(1) 市内に事業所を有する法人等の団体であること

(2) 次の条件を満たす上記以外の団体であること

ア 子ども公民館及び放課後児童クラブ（以下「子ども公民館等」という。）を運営するために必要な経済的基礎があること。

イ 社会的信望を有すること。

ウ 実務を担当する職員に、児童福祉及び社会福祉事業についての知識経験を有する者を含むこと。

エ 子ども公民館等の運営事業の経理区分が明確にできる等、財務内容が適正であること。

オ 市内に事業所を有すること。

カ 労働保険に加入していること。

ただし、法人等又は団体の代表者が、次のいずれかに該当する場合は応募できません。

- ・ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者

- ・応募書類提出時点で、市の指名競争入札の指名停止措置を受けている者
- ・市税を滞納している者
- ・会社更生法、民事再生法等により更正または再生手続を開始している者

4 指定期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日（3年間）

5 施設の概要

- (1) 名称・位置・敷地面積・建物概要等・・・・・・・・・・仕様書参照
- (2) 予算・・・・・・・・・・仕様書参照

6 指定管理者が管理する施設の管理基準・業務の範囲

(1) 管理の基準

ア 施設の開館時間及び休館日

①開館時間（児童が利用できる時間）

相馬市子ども公民館条例第4条及び相馬市放課後児童クラブ条例第5条に基づき次のとおりとします。

a 子ども公民館事業

- ・午前9時から午後5時まで。

b 放課後児童クラブ事業

- ・平日は午後0時から午後6時15分までとし、土曜日は午前9時から午後6時15分までとする。ただし、相馬市小・中学校管理規則第13条第1項に規定する休業日（運動会等の振替日含む）は、午前7時30分から午後6時15分までとする。

②休館日

相馬市子ども公民館条例第5条及び相馬市放課後児童クラブ条例第6条に基づき次のとおりとします。

a 日曜日

b 国民の祝日に関する法律に規定する休日

c 12月29日から翌年1月3日まで。

イ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法律の規定により、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りません。

(2) 業務の範囲

ア 相馬市子ども公民館条例第3条に掲げる事業

- ①児童の集団的及び個別的指導を行うこと。
- ②児童の健全な育成のための行事を行うこと。

③児童又はその保護者、高齢者等地域で組織する団体の育成及び相互交流を図ること。

イ 相馬市放課後児童クラブ条例第4条に掲げる事業

①児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行うことができる環境を整え、その必要な援助を行うこと。

②児童の健康管理、安全の確保及び情緒の安定を図ること。

③児童の基本的生活習慣の確立及び自立に向けた援助を行うこと。

④遊びを通して、児童の自主性、社会性及び創造性を培うこと。

⑤児童の活動状況について家庭との日常的な連絡及び情報交換を行うこと

ウ 相馬市子ども公民館条例第13条第2項に掲げる業務

①施設等の維持管理に関すること。

②子ども公民館の利用の許可等に関すること。

エ 相馬市放課後児童クラブ条例第15条第2項に掲げる業務

①施設等の維持管理に関すること。

②その他市長が必要と認める事項。

ただし、同項第3号児童クラブの利用の許可等に関することは除く。

オ 利用児童の保護及び官公署との渉外連絡調整

カ 各種文書等の収受、発送及び取り次ぎに関する業務

キ 子ども公民館等の目的を効果的に達成するための前各号に付随する業務

(3) 業務の再委託の制限

指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできません。その他一部の業務の再委託については、事前に市の承認を得なければなりません。

7 経費に関する事項

(1) 指定管理料

指定管理者に対して、市から西部子ども公民館等を管理運営するための経費として指定管理料が支払われます。指定管理料には次の経費が含まれます。

指定管理料は、現時点で年額 16,419千円（上限額） を予定しています。具体的な金額については、年度ごとに市の予算額の範囲内で指定管理者と市が協議を行い、毎年度締結する年度協定にて定めるものとします。なお、本上限額は今後、議会の議決等により変更となる場合があります。

①人件費

②光熱水費

③役務費

④業務委託費

⑤その他事務用消耗品費等必要な経費

(2) 修繕費（1件につき、3万円以内のものは除く）及び備品費

会計年度毎に市と指定管理者が協議して決定します。

(3) 指定管理料の支払

会計年度(4月1日～翌年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。

(4) 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当たり、団体の会計とは別の会計を設けることとします。

8 審査・選定の方法

提出された申請書の審査については、ヒアリングにより事業計画書等の内容を審査する方法により行います。

選定は、相馬市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例第3条及び同条例施行規則第3条に基づき決定します(審査結果及び選定・不選定の理由は通知します)。

9 協定の締結

指定管理者の指定と同時に、管理に係る細目的事項、市が支払う指定管理料の額等を最終的に定めるため、指定管理者と協定を締結し、協定書を作成します。

10 指定管理者の指定の取消しについて

指定管理者が、正当な理由なく、住民が施設を利用することを拒んだり、不当な差別的取扱いをするような場合、又は指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合など、適正な管理に重大な支障が生じ、若しくは生じる恐れがある場合には、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

11 スケジュール

(1) 申請受付

令和7年10月15日(水)まで

・毎日午前8時30分から午後5時まで(正午～午後1時までは除きます。)

・土曜日・日曜日・祝日は除きます。

(2) 協定内容の協議

令和7年11～12月

(3) 市議会へ議案提出

令和7年12月

(4) 指定の通知

令和8年1月

(5) 協定書締結

令和8年3月

(6) 業務開始

令和8年4月1日

12 応募手続

(1) 申請書類等の提出方法

相馬市保健福祉部こども家庭課で書類を入手し、同課へ直接提出してください

(郵送、ファクス等による送付は受付いたしません。)

(2) 提出書類

相馬市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第2条に基づき次のとおりとします。

- ア 指定管理者指定申請書(様式第1号)・・・・・・・・・・・・・・・・・・1通
 - イ 西部子ども公民館等の管理業務に関する事業計画書(市指定の様式)・・1通
 - ウ 西部子ども公民館等の管理業務に関する収支予算書(市指定の様式)・・1通
 - エ 定款・寄附行為又はこれらに準ずる規約を記載した書類・・・・・・・・1通
 - オ 法人にあっては、登記事項証明書(3ヶ月以内のもの)・・・・・・・・1通
 - カ 法人でない団体にあっては、役員の氏名及び住所を記載した書類・・1通
 - キ 申請日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書その他の団体の財務の状況を明らかにすることができる書類・・・・各1通
 - ク 申請日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書、その他の団体の業務の内容を明らかにすることができる書類・・・・・・・・・・1通
 - ケ 令和5、6、7年度の市税等納税証明書、ただし法人格のない団体の場合は代表者の同証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・各1通
- ※ 各書類はA4サイズを縦に使用し作成してください。

(3) 申請にあたっての留意点

ア 接触の禁止

市職員及び本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁止します。
接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。

イ 申請内容等の変更の禁止

提出された申請書類等の内容を変更することはできません。

ウ 虚偽の記載をした場合の取扱い

申請書類等に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

エ 申請書類等の取扱い

申請書類等は理由の如何にかかわらず返却しません。また、提出された申請書類等は、情報公開の対象となりますが、公正な競争を妨げないようにするため、申請書受付期間内は非公開とします。情報開示の請求がされた場合は公開する範囲について、相馬市情報公開条例第6条に基づき決定するものとします。

オ 申請の辞退

申請を行った後に辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出してください。

カ 費用負担

申請に要する費用及び指定管理者として指定を受けるまでの費用については、すべて申請者の負担とします。

キ 申請書類の取扱い・著作権

申請書類等の著作権は、各申請者に帰属します。ただし、本施設の管理運営に関し公表を必要とする場合、又は市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。

ク 追加書類の提出

市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。

ケ 資料等の目的外使用禁止

市が提供する資料は、申請にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の上承を得ることなく第三者に対してこれを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じます。

コ 選定結果の公表

選定結果について公表するものとします。

サ 指定期間中の費用負担

指定期間中の費用負担は、以下の区分を基本とします。なお、施設の火災保険は市が加入します。

区 分	内 容	負 担 者
法令等の改正	本事業に直接関係する法令等の変更	市
物価変動	急激な物価上昇	市
運営費の上昇	計画変更以外の要因による運営費の増大	指定管理者
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	協議で決定
施設損傷	施設、機器等の損傷、自然災害による損傷	協議で決定
	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
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合	指定管理者
	上記以外の場合	市
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民に損害を与えた場合(不適切な運営管理による騒音等の苦情等)	指定管理者
	上記以外の場合	市

13 問い合わせ先及び書類の提出先

相馬市保健福祉部こども家庭課

〒976-8601 相馬市中村字北町63番地の3

電 話 0244-37-2204

FAX 0244-37-2162

メール h-kodomo@city.soma.lg.jp