蕪崎市子育て支援センター
指定管理者募集要項

令和7年9月
蕪崎市

目次

1	募集の趣旨	2
2	施設の概要	2
3	指定管理者が行う管理の基準	3
4	指定管理者が行う業務の範囲	3
5	指定管理期間	4
6	利用料金に関する事項	4
7	指定管理経費に関する事項	4
8	応募資格	5
9	運営の引継ぎ	6
10	応募手続き	6
11	提出書類	8
12	指定管理者の候補者の選定	8
13	指定管理者の選定審査の実施	9
14	指定管理者の指定及び協定	9
15	公募及び選定スケジュール	10
16	問合せ先及び受付窓口	11

様式集

- 1 指定管理者指定申請書（様式1-1）
- 2 誓約書（様式1-2）
- 3 共同事業体協定書兼委任状（1-3）
- 4 団体の概要調書（様式2-1）
- 5 類似施設の実績（様式2-2）
- 6 事業計画書（様式3-1）～（3-15）
- 7 自主事業計画書（様式4）
- 8 説明会参加申込書（様式5）
- 9 質問書（様式6）
- 10 辞退届（様式7）

1 募集の趣旨

蕪崎市子育て支援センター（以下「子育て支援センター」という。）の設置目的を適正かつ効率的、効果的に達成するため、地方自治法第244条の2第3項、蕪崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「指定手続条例」という。）及び蕪崎市子育て支援センター条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、次のとおり指定管理者を募集します。

指定管理の更新を予定している子育て支援センターは蕪崎市民交流センター内の主要施設で、多くの方が利用しており、蕪崎市の子育て施策の象徴となっています。従いまして、当該施設の機能を最大限に有効活用した特色ある子育て支援センターを目指し、創意工夫のある提案を期待しています。

2 施設の概要

指定管理者は、次の複合施設のうち、子育て支援センター施設を管理運営するものとします。

- (1) 名称 蕪崎市子育て支援センター
- (2) 所在地 蕪崎市若宮1丁目2番50号
- (3) 設置目的 子育てを地域全体で支援する環境の整備を図り、多様な子育て支援事業を推進することにより、子育て家庭の福祉の増進に資することを目的とする。

(4) 建物概要

<施設全体>

構造 鉄筋コンクリート造

階数 地上3階・地下1階建

延床面積 15,340.79㎡

施設概要

1階 会議室・ふるさと偉人資料館・市民活動支援室・地域情報発信センター・公民館・音楽スタジオ・テナント他

2階 図書館・会議室・学習室・子育て支援センター他

3階 子育て支援センター・多目的ホール・テナント他

地下1階 青少年育成プラザミアキス・市民活動支援室他

付帯施設 立体駐車場 280台（他施設と共用）

駐輪場 約150台（他施設と共用）

昇降機 客用1台、荷物用1台、エスカレーター1台

竣工 昭和59年10月（平成23年7月全面改装）

<子育て支援センター施設>

施設概要

2階 3,777.77㎡の一部125.51㎡

プレイルーム3、倉庫

3階 3,740.71㎡の一部596.86㎡

プレイルーム1、プレイルーム2、和室コーナー
相談室、事務室、トイレ、倉庫他

<沿革>

昭和59年10月	旧施設（ショッピングセンター）	開業
平成21年3月	〃	廃業
平成22年9月	市民交流センター整備工事	着工
平成23年7月	〃	竣工
9月	韮崎市子育て支援センター	開設

3 指定管理者が行う管理の基準

(1) 休館日、開館時間等

別添「韮崎市子育て支援センター業務要求水準書」（以下「業務要求水準書」という。）のとおりとします。

(2) 関係法令の遵守

指定管理者は、法令、条例、規則その他韮崎市の定めるところに従い管理運営を行うものとします。また、利用者に対し適切に対応するとともに、子育て支援センターの施設、設備及び付属器具（以下「子育て支援センター施設等」という。）を適切に維持管理するものとします。

(3) 個人情報の保護及び情報公開

指定管理者は、韮崎市個人情報の保護に関する法律施行条例及び韮崎市情報公開条例に基づき、個人情報の適切な管理及び子育て支援センターの管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるものとします。

(4) 事業報告書の提出等

指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を作成し、市長に提出することとします。なお、市長は指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況について定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

(5) 管理運営に関する責任分担

責任分担の考え方は、別添「業務要求水準書」に示すとおりとします。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により施設等を損傷し、又は滅失したときは、金額の多少にかかわらず指定管理者が賠償するものとします。

(6) 自主事業に関する制約

指定管理者は指定管理業務のほかに市長の承諾を得て子育て支援センターの設置目的の範囲内で自主事業を実施することが出来るものとします。

※管理の基準に関する詳細事項は、協議のうえ、協定で定めます。

(7) 再委託の禁止

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとします。

4 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の管理運営に関すること

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

(3) 施設の安全確保及び防災に関すること

(4) 条例第3条に規定する事業に関すること

- (5) 地域子育て支援拠点事業（一般型）に関すること
- (6) 利用者支援事業（基本型）に関すること
- (7) 子育て援助活動支援事業（ファミリーサポートセンター事業）に関する
こと
- (8) 一時預かり事業（一般型）に関すること
- (9) 子育て世帯訪問支援事業に関すること
- (10) その他施設の管理運営上、市長が必要と認める業務
 - ※業務の範囲の詳細は、別添「業務要求水準書」のとおりとします。
 - ※業務の実施に関する詳細事項は、協議のうえ、協定で定めます。

5 指定管理期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）とします。

※業務開始のための準備期間については、令和8年2月1日から同年3月31日までを予定しています。

6 利用料金に関する事項

施設利用料（条例第8条の定める額）

区分	1日利用	年間利用
市内に住所を有する利用者	無料	無料
条例第7条第1項第5号に規定する団体		
市外に住所を有する利用者（1世帯あたり）	100円	1,000円

※当該施設に係る利用料等は指定管理者の収入とします。

7 指定管理経費に関する事項

(1) 指定管理経費の提案

指定管理経費は、人件費を含む管理運営業務を行うために必要な一切の支出額とし、次の事項を参考に提案してください。なお、指定管理料は別途締結する協定に基づき、指定管理者が提案した額を基本に、予算の範囲内で年度ごとに締結する協定で決定します。

- ① 提案する指定期間中の指定管理経費の上限額は次のとおりとします。
 - なお、応募者は上限額の範囲で、年度ごとに指定管理料の額を提案ください。

指定期間中の指定管理経費の上限額：178,000千円（非課税）

※第二種社会福祉事業に該当し、非課税とします。

- ② 指定管理経費の例示：人件費、環境衛生管理費、電気料、電話料、インターネット使用料、消耗品費、修繕費、委託費など
- ③ 指定管理者の収入の例示：コピー料金等の雑収入
- ④ 指定管理者が行う指定管理業務以外の自主事業は、指定管理に係る会計とは独立し、繰り入れや繰り出しなど資金の受け渡しは行わないもの
とします。

※提案していただいた指定管理経費のうち、市が負担する経費が含ま

れている場合は、選定後負担区分等について協議します。

(2) 留意事項

① 子育て支援センターの管理運営業務に必要な支出額は、次に掲げるものを除き、指定管理者の負担とします。

ア 日常清掃（年5回のエアコンフィルター清掃、日常のごみ処理を含む）以外の定期清掃費

イ 施設内のトイレ清掃

ウ 建築物に対する火災保険料

エ 施設の維持管理費（上下水道料）

オ 施設管理業務（共用部分）

指定管理者が管理する必要の無い共用部分（エスカレーター、エレベーター、空気調和設備、環境衛生設備、電話交換設備、電気工作物、自動ドア設備、水道施設、衛生備品管理、消防設備保守、警備業務）

② 人件費は、子育て支援センターの設置目的を適正かつ効果・効率的に達成するための人員配置（施設長含む。）や専門的職員の雇用割合を十分勘案して算出してください。

(3) 指定管理料の経理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、専用口座を設け、自主事業など他の事業と区分してください。また、地域子育て支援拠点事業・利用者支援事業・子育て援助活動支援事業（ファミリーサポートセンター事業）・一時預かり事業・子育て世帯訪問支援事業に係る経費を明確に区分してください。

(4) 指定管理経費の支払

指定管理業務に必要な経費は、会計年度（4月1日から3月31日まで）ごとに支払います。支払時期、支払い回数や方法は、協定書で定めるものとします。

(5) 自主事業の業務

自主事業とは指定管理業務以外で、指定管理者が市長の許可を得て施設内において自らの責任で行う事業です。

施設利用者のニーズに応える、創意工夫を凝らした新しいサービスの提案を求めます。

事業内容については別紙自主事業計画書（様式4）に記載してください。

8 応募資格

(1) 法人その他の団体もしくはその共同事業体（以下「法人等」という。）であること。

(2) 山梨県内に事務所等を置く又は置こうとする法人等であること。

(3) 複数の団体が共同事業体を構成して応募する場合（以下「グループ応募」という。）は、代表団体を定めてください。この場合、代表団体は、共同事業体における責任割合が最大であることが必要です。

(4) 単独で応募した団体は、グループ応募の構成員となること及びグループ

応募の構成員である団体が他のグループ応募の構成員となることはできません。

- (5) 指定管理期間中、円滑かつ安定的に子育て支援センターを管理運営できる法人等で、次に掲げる事項に該当しない者（欠格条項）。
- ① 法律行為を行う能力を有しないもの
 - ② 経営不振の状態（破産手続、会社更生手続若しくはその他類似の手続開始の申立がなされたとき、特別清算手続若しくは会社整理手続が開始されたとき又は手形取引停止処分がなされたとき）のもの
 - ③ 破産者で復権を得ないもの
 - ④ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により韮崎市における一般競争入札の参加を制限されているもの
 - ⑤ 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しの日から2年を経過しないもの
 - ⑥ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、法第92条の2、第142条又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなるもの
 - ⑦ 国税又は地方税を滞納しているもの
 - ⑧ 暴力団員（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条に規定するもの）が役員就任や経営関与等を行っているもの
 - ⑨ その他、不誠実な行為を行ったことが認められるもの

9 運営の引継ぎ

指定管理者が変更になった場合、事務や事業の引継ぎは協定書締結後順次行うものとします。子育て支援センターの運営等の業務要求水準書に示す業務が円滑に移行できるよう、協定書締結後に現指定管理者とスケジュールや業務内容等について綿密な引継ぎを行い、利用者の利便性を確保し、4月1日から指定管理業務を行っていただきます。

引継ぎにかかる費用は、指定管理者の負担とします。

10 応募手続き

(1) 募集要項等の配布

- ① 配布場所 こども子育て課子育て支援担当
住所 〒407-8501
山梨県韮崎市水神1丁目3番1号
電話 0551-22-1115
E-mail : kodomo@city.nirasaki.lg.jp
- ② 配布期間 令和7年9月1日（月）～9月26日（金）
午前8時30分～午後5時15分
（土・日曜、休日を除く。）
- ③ 配布方法 市ホームページからのダウンロード、又は手渡し
(<http://www.city.nirasaki.lg.jp/>)

(2) 応募にかかる現地説明会

応募方法、応募書類、指定管理業務等について説明会を開催します。参加される団体は、別紙説明会参加申込書（様式5）にて電子メール又は持参にてお申込ください。

- ① 日 時 令和7年9月5日（金）午後3時から
- ② 場 所 韮崎市民交流センター（ニコリ）
- ③ 参加者 1 応募予定者につき、4名までとします。

(3) 応募に関する質問の受付

募集要項、業務要求水準書等についての質問を次のとおり受け付けますので、別紙質問書（様式6）に質問内容を簡潔にまとめ、期限までに提出してください。

- ① 提出方法 こども子育て課へ持参、郵送、電子メールで提出
- ② 受付期間 令和7年9月8日（月）～9月12日（金）
午前8時30分～午後5時15分
（土・日曜、休日を除く。）

(4) 応募に関する質問への回答

質問事項に対する回答は、令和7年9月19日（金）までに市のホームページに掲載しますのでご確認ください。回答にあたっては、質問をした事業者名は公表しません。なお、意見表明や要望又は質問内容が不明瞭なものについては回答しないことがあります。

(5) 応募書類等の受付

- ① 受付場所 こども子育て課子育て支援担当
- ② 受付期間 令和7年9月22日（月）～10月3日（金）
午前8時30分～午後5時15分
（土・日曜、休日を除く。）
- ③ 提出方法 こども子育て課へ持参

(6) 提出書類作成上の留意点

① 提出書類

ア 原則として全てA4判（印刷の向き：縦、文字方向：横書き）で作成のうえ、縦型ファイルに左綴じで提出してください。またインデックスで書類名を示してください。なお、図表等A4を超えるページは縮小する必要はありませんが、A4版に折り込んでください。

イ 複数の応募又は複数の事業計画書を提出することはできません。

ウ 提出後は、軽微な変更を除いて、提出書類の記入内容の変更は認めません。

② 著作権の帰属等

応募書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表上必要な場合は、応募書類等の内容を無償で使用できるものとします。また、提出された書類は、理由の如何を問わず返却しません。

③ 提出書類の情報公開

提出された書類等は、韮崎市情報公開条例の規定に従い開示することがあります。

- ④ 費用の負担
応募に関し必要な費用は、全て応募者の負担とします。
- ⑤ 虚偽の記載
提出された書類等に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- ⑥ 辞退届
応募書類提出後に辞退する場合は、別紙辞退届（様式7）を提出してください。
- ⑦ 資料の取扱い
市が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することは禁止します。また、第三者に対して情報提供することも禁止します。
※未着・延滞等の場合は原因の如何を問わず、責任を負いません。
※持参する際には、事前に子育て支援担当に連絡してください。

11 提出書類

- (1) 指定管理者の指定申請関係書類
 - ① 指定管理者指定申請書（様式1-1）
 - ② 誓約書（様式1-2）
 - ③ 共同事業体協定者委任状（様式1-3）
 - ④ 定款、規約その他これらに類する書類
 - ⑤ 団体の概要調書（様式2-1・2-2）
 - ⑥ 法人の登記事項証明書（直近3か月以内・履歴事項全部証明書）
 - ⑦ 代表者の戸籍個人事項証明書＜団体の場合＞
 - ⑧ 役員名簿（就任年月日のわかるもの）
 - ⑨ 印鑑証明書（法人又は代表者）
 - ⑩ 財務関係資料～申請書を提出する日の属する事業年度（本年度）の事業計画書及び収支予算書並びに前事業年度（前年度）の事業実績報告書及び収支決算書、財産目録、損益計算書、貸借対照表
 - ⑪ 納税証明書・直近の決算期に係るもの（市町村税、法人税、消費税及び地方消費税）
- (2) 子育て支援センターの施設管理運営に関する書類
 - ⑫ 事業計画書（様式3-1～様式3-15）
 - ⑬ 自主事業計画書（様式4）
- (3) 提出部数
 正本1部、副本10部の計11部
 ※ただし、法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）、定款、規約その他これらに類する書類、役員名簿、代表者の戸籍個人事項証明書、納税証明書、印鑑証明書については、正本1部のみ提出してください。
 ※市長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。
 ※グループ応募の場合①、③、⑫、⑬以外は構成する団体それぞれについて提出すること。

12 指定管理者の候補者の選定

(1) 選定方法

指定管理者の候補者の選定については、指定管理者選定委員会において、書類審査及び面接（プレゼンテーション）により実施します。

(2) 選定基準

選定の基準は、韮崎市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4条の規定によります。

- ① 事業計画書による運営内容が、利用者の平等利用を確保することができるものであること。
- ② 事業計画書の内容が、子育て支援センターの効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

(3) 審査項目

選定基準に基づき次のとおり審査項目を定めます。

- ① 管理運営にあたっての基本方針
- ② 利用者サービスの向上及び検証方法
- ③ 施設の利用促進
- ④ 人員配置計画
- ⑤ 経営の安定性と継続性
- ⑥ 緊急時・苦情処理の体制（危機管理体制）
- ⑦ 類似施設の運営実績
- ⑧ 指定管理料の提案
- ⑨ 自主事業の内容

13 指定管理者の選定審査の実施

(1) 第1次審査は、資格・要件について応募書類による審査を行います。

(2) 第2次審査は、指定管理者選定委員会により面接（プレゼンテーション）による審査を実施します。

- ① 場 所 韮崎市役所
- ② 時 間 1応募者当たり60分を予定（説明30分、質疑応答30分）
- ③ 説明者 会場への入室は、4人までとします。
- ④ その他 申請書等に沿って特色等を発表。追加提案の説明や追加資料の配付は認めません。また、プロジェクター、パソコン等は、応募者が用意してください。

(3) 指定管理者の候補者の選定結果については、文書で通知するとともに市ホームページで公表します。

14 指定管理者の指定及び協定

(1) 指定管理者の指定

指定管理候補者を、市議会の議決を経て指定管理者として指定し、協定を締結します。なお、韮崎市議会が議決しなかった場合又は否決した場合においても、応募者が指定管理応募等の実施のため支出した費用（準備行為を含

む。)や提供した知識や技術等については、一切補償しませんのでご了承ください。

(2) 協定の締結

市長と指定管理者が協議のうえ、協定を締結することとします。協定は、指定期間全体における基本的事項を定めた「基本協定」と、年度毎に締結する「年度協定」を締結します。この場合、指定管理者に対し、その趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、指定管理者はこの求めに対し応じるものとします。

協定の主な内容は、次のとおりです。

ア 基本協定

- ① 業務に関する基本的な事項
- ② 指定管理料に関する基本的な事項
- ③ 管理運営に係る費用に関する事項
- ④ 管理業務を行うに当たっての秘密の保持、個人情報の保護、情報公開に関する事項
- ⑤ 事業計画、事業報告、定期・随時報告に関する事項
- ⑥ 関係法令等の遵守に関する事項
- ⑦ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑧ リスクの管理、責任分担に関する事項
- ⑨ 利用者アンケート等、モニタリングの実施・報告に関する事項
- ⑩ その他

イ 年度協定

- ① 当該年度の事業の実施に関する事項
- ② 指定管理料の支払いに関する事項
- ③ その他

15 公募及び選定スケジュール

内 容	日 時
1 募集要項等の配布期間	令和7年9月1日(月)～9月26日(金)
2 応募説明会	令和7年9月5日(金)午後3時
3 質問書の受付期間	令和7年9月8日(月)～9月12日(金)
4 上記質問の回答	令和7年9月19日(金)
5 応募書類等の受付期間	令和7年9月22日(月)～10月3日(金)
6 選定委員会による審査 (指定管理候補者の選定)	令和7年10月中旬(予定)
7 指定管理候補者への通知	令和7年11月上旬
8 指定管理候補者との 業務の詳細協議・協定締結	上記通知後から令和8年3月末日までの間

16 問合せ先及び受付窓口

韮崎市こども子育て課子育て支援担当（担当：山岸）

住所 〒407-8501

山梨県韮崎市水神1丁目3番1号

電話 0551-22-1115

E-mail : kodomo@city.nirasaki.lg.jp