

大 衡 児 童 館
指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和8年10月

大衡村健康福祉課こども未来応援室

大衡児童館指定管理者募集要項目次

- 第 1 募集目的
- 第 2 施設の概要
- 第 3 指定管理者が行う管理基準
- 第 4 指定管理者が行う業務の範囲
- 第 5 指定期間
- 第 6 指定管理料に関する事項
- 第 7 応募資格・条件
- 第 8 申請手続
- 第 9 指定管理者の選定
- 第 10 協定の締結
- 第 11 業務の実施状況の監視等
- 第 12 リスク分担に関する事項
- 第 13 業務の引継ぎについて
- 第 14 その他留意事項

大衡児童館指定管理者募集要項

第1 募集目的

大衡児童館の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び大衡村児童館の設置及び管理に関する条例（昭和51年大衡村条例第5号）第4条の規定により、大衡児童館の運営に関する業務について、指定管理者を募集します。

第2 施設の概要

- 1 名 称 大衡児童館
- 2 所在地 大衡村大衡字平林 11 番地 3
- 3 建物概要
敷地面積：4、113.00 m²（うち法面 1、073 m²）、延床面積：507.83 m²

第3 指定管理者が行う管理基準

1 業務の委託

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部についてあらかじめ大衡村が認めた場合は、この限りではありません。

2 法令等の遵守

業務を遂行するうえで、関連する法規がある場合は、それらを遵守することとします。

大衡村児童館の設置及び管理に関する条例及び同規則のほか、特に以下のことに気をつけてください。

（1）地方自治法

- ①第244条第2項 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。
- ②第244条第3項 指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当に差別的取扱いをしてはならない。

（2）大衡村個人情報保護法施行条例（令和5年大衡村条例第1号）

- ①指定管理者は、大衡村個人情報保護法施行条例（以下「条例」という。）の実施機関となりますので、指定管理者として行う業務に関する個人情報を取扱う場合は、条例に基づき個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講じなければなりません。
- ②指定管理者は、住民の利便性を考慮し、指定管理者の行う業務について、条例の規定に基づく各請求の受付をすること及び行政不服審

査法による審査請求の受付を大衡村においてもできるように大衡村長と協定を締結するものとします。

③指定管理者は、条例の運用にあたり、適正な事務処理を行えるよう大衡村と連携を図るとともに、助言・指導を受けるものとします。

④指定管理者は、個人情報を取扱う従事者に対して、個人情報の適正な取扱いの確保のために、研修を行うものとします。

(3)大衡村情報公開条例（平成11年大衡村条例第27号）

①指定管理者は、大衡村情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）の実施機関となりますので、指定管理者として行う業務についての情報公開に必要な措置を講じなければなりません。

②指定管理者は、住民の利便性を考慮し、情報公開条例の規定に基づく公開の請求の受付をすること及び行政不服審査法による審査請求の受付をすることについて、大衡村においてもできるように、大衡村長と協定を締結するものとします。

③指定管理者は、情報公開の請求とあわせて、住民等からの求めを待たずに広く指定管理者として行う業務に関する情報の提供に努めなければなりません。

④指定管理者は、情報公開条例の運用にあたり、適正な事務処理を行えるよう大衡村と連携を図るとともに、助言・指導を受けるものとします。

⑤指定管理者は、情報公開を取扱う従事者に対して、情報公開の事務が円滑に行われるよう、情報公開制度に関しての研修を行うものとします。

⑥応募に際して提出していただいた書類は、すべて情報公開請求の公開対象となります。

3 業務の遵守事項

(1)守秘義務

職務上知り得た情報は、大衡村の認めるもの以外は一切外部に漏らしてはなりません。

(2)文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、または受領する文書等は、大衡村文書取扱規程（平成18年大衡村訓令第6号）に基づいて、別途文書の管理に関する規定等を定め、適正に管理保存することとします。また、指定期間終了時に、大衡村の指示に従って引き渡すこととします。

(3)業務報告

①月例業務報告書の提出

毎日の管理実施内容（日報・写真等）等に記載し、四半期分をまとめた報告書を四半期終了後の月初めに大衡村に提出していただきます。

第4 指定管理者が行う業務の範囲

- 1 児童館の使用に関すること。
- 2 大衡村児童館の設置及び管理に関する条例（昭和 51 年大衡村条例第 5 号）第 3 条の事業の実施に関すること。
- 3 施設及び設備の維持管理に関すること。
- 4 その他村長が必要と認める業務
詳細については、別に定める「大衡児童館指定管理者業務の内容及び基準」で示します。

第5 指定期間

指定期間は令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）とします。

ただし、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定管理者の指定を取消すことがあります。

第6 指定管理料に関する事項

指定管理者は、施設の事業参加料等収入と村からの指定管理料及びその他の収入をもって施設の管理運営を行うものとします。

指定管理料については、年間の管理運営経費から利用料金を差引いて算出し、一定の基準額を設定しています。

指定管理料の基準額は、年額 25,798,000 円（消費税非課税）です。

なお、指定管理者が実施する自主事業に係る経費及び収入は指定管理料の対象外となります。

第7 応募資格・条件

1 応募資格

応募者は、管理の目的を踏まえた事業計画を立案し、指定期間中、安定的に管理運営することが可能な、ノウハウ・実施体制・経営基盤が確保されている、法人その他の団体、もしくはグループ（以下「法人等」という。）とし、個人での応募はすることができません。

また、次の事項に該当するものは、応募することができません。

- (1) 法律行為を行う能力を有しないもの。
- (2) 破産者で復権を得ないもの。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本村における一般競争入札等の参加を制限されているもの。
- (4) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）（以下「自治法」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るもの。
- (5) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第 92 条の 2、第 142 条（同条を準用する場合を含む。）または、第 180 条の 5 第 6 項の規定に関するもの。
- (6) 国税及び地方税を滞納しているもの。

2 応募条件

- (1) 管理の目的を踏まえた事業計画を立案し、指定期間中、安全かつ円滑に当該施設の運営管理ができる法人等であること。
- (2) 共同企業体の形態をとる場合は、必ず代表企業・団体を定めること。
- (3) 単独で応募した法人等は、共同企業体の構成員になることはできません。また、同時に複数のグループの構成員になることはできません。
- (4) 児童館に係る運営管理、維持管理業務の実績を有する法人等であること。

第 8 申請手続

1 募集要項

- (1) 取得期間 令和 8 年 10 月 1 日（木）から 10 月 23 日（金）まで
- (2) 取得方法 大衡村公式ウェブサイトからのダウンロードによるものとします。

2 現地説明会

募集に関する説明会を申請予定法人等に対して、次のとおり開催します。説明会において、施設に関する資料を配布しますので、申請予定法人等は必要に応じ出席してください。

- (1) 受 付 大衡村健康福祉課こども未来応援室
(大衡村大衡字平林 62 番地)
- (2) 日 時 令和 8 年 10 月 14 日(水)午前 10 時から
- (3) 場 所 大衡村大衡字平林 62 番地
- (4) 参加人数 1 団体 2 名以内

3 質問及び回答

令和 8 年 10 月 1 日（木）から 10 月 20 日（火）まで電子メール

(財政経営課：zaisei @village.ohira.miyagi.jp) で送付してください。質問に対する回答は、電子メールにて 10 月 22 日 (木) までに順次回答します。

4 申請書受付

(1) 提出書類

① 指定管理者指定申請書 (様式第 1 号)

② 大衡児童館の管理業務に関わる事業計画書

ア) 経営方針

イ) 管理運営計画

ウ) 業務の収支予算書 (指定期間 5 年分の記載)

エ) 個人情報の取扱い及び情報公開

オ) その他必要な事項

③ 再委託

指定管理者の業務を一部再委託する場合は、その業務の名称・範囲、指定管理者としての点検、チェック方法、指導監督方法等を記載してください。

④ 概要書

ア) 団体概要

イ) 当該法人の登記事項証明書 (法人の場合)

ウ) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

エ) 経営理念や経営方針及び組織図

オ) 代表者・役員等の氏名・経歴

カ) 諸規定類 (就業規則、給与規則、決裁規定、会計規定等)

キ) 過去 2 年度収支決算書

ク) 国税の納税証明書 (法人の場合)

ケ) 地方税の納税証明書

コ) グループや共同事業体の場合は、構成する他の法人等についても概要書を作成してください。

(2) 提出方法

申請書類は、持参により受付するものとし、郵便、電子メール、FAXでの提出は受け付けません。

(3) 提出部数

申請書類の提出部数は、正本 1 部、副本 9 部とします。

(4) 受付期間

申請書類は、令和 8 年 10 月 15 日（木）から 10 月 23 日（金）まで（国民の祝日、土日を除く）の午前 9 時から午後 5 時までに持参してください。

なお、提出期限後における申請書類の変更及び追加は認めません。

（５）提出場所

大衡村財政経営課
大衡村大衡字平林 62 番地

（６）費用負担

申請にあたっての費用は、申請者の負担とします。

（７）虚偽又は不正の禁止

提出書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

（８）応募の辞退

申請受付後に辞退する場合には、その旨を書面にて提出してください。

（９）申請書類の取扱い

申請書類は、理由のいかんを問わず、一切返却しません。

なお、指定管理者に選定された法人等の申請書類は、情報公開条例に基づき全部または一部を公開することがあります。

第 9 指定管理者の選定

1 選定方法

指定管理者の選定は、「大衡村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」で定める「指定管理者選定委員会」において、事業計画、収支計画、申請者の能力等を総合的に評価し、指定管理者として最も優れた申請者を優先交渉権者として選定します。

その後、優先交渉権者と業務内容及び管理費用等の協議を行い、協議が整った段階で、指定管理者として決定します。

なお、優先交渉権者との協議が整わない場合には、優先交渉権者との協議を中止することとし、指定管理者選定委員会において次点となった者と協議を行うこととします。

最終的には、大衡村議会の議決を経て、指定管理者を指定します。

2 審査内容

（１）第一次審査（資格審査）

書類による資格審査を行い、確認がなされた場合に限り、第二次審査の対象とします。

(2) 第二次審査（ヒアリング）

ヒアリングを実施し、事業計画、収支計画等の内容を確認します。

① ヒアリングの日程

令和 8 年 10 月下旬予定 ※時間等の詳細は後日通知します。

② ヒアリングの方法

ア) ヒアリングは、2 名以内の出席を求めて実施します。

イ) ヒアリングでは、事業計画、収支計画等の説明を求め、計画内容等の質問を行います。

ウ) 説明の時間は、質疑応答を含めて 1 申請者当たり 20 分程度を予定しています。

③ ヒアリングに要する経費

ヒアリングに要する経費は、申請者の負担とします。

3 選定基準

(1) 村民の平等な利用が確保されること。

(2) 法令（条例含む。）を遵守し、業務の基本的な考え方に沿った適正な施設の管理・運営ができること。

(3) 効率的な業務によって施設の効用を最大限に発揮させ、サービスの向上が図られるものであること。

(4) 安定した経営能力を有し、かつ経費の削減が積極的に図られていること。

(5) その他、施設の業務について必要と認められる事項が図られていること。

4 審査項目及び配点等

審査における評価項目及び配点は、別添「指定管理選定基準評価表」を参照してください。

5 選定結果

第一審査結果は 11 月上旬までにすべての申請者に文書で通知します。

選定委員会の審査結果は、優先交渉権者との協議が整った後、第二次審査を行ったすべての申請者に対し、11 月下旬までに文書で通知します。

第 10 協定の締結

指定管理者の指定の後に、施設の管理業務に関し、包括的な事項を定めた協定を締結します。協定の内容は次のことを予定しています。

1 協定に盛り込む事項

(1) 包括的事項

協定の目的、管理施設、指定管理者が行う業務、業務の実施方法、協定期間等

(2) 管理業務の履行に関する事項

関係法令の遵守、物品類の使用・帰属、個人情報の遵守、守秘義務の遵守等

(3) 管理の基準に関する事項

施設の使用日、使用時間等、利用承認に関する事項等

(4) 管理経費に関する事項

管理経費の金額、管理経費の支払い方法等

(5) 業務の報告及び監督に関する事項

事業報告書の提出、事故の場合の報告、村による検査等

(6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

指定の取消し及び管理業務の停止を行う場合、指定の取消し等による損害賠償に関する事項等

(7) 指定期間終了に伴う措置に関する事項

原状回復に関する事項、事務の引き継ぎに関する事項等

(8) その他の事項

権利義務の譲渡の禁止、疑義の取扱い等

2 協定の締結に関し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、村と指定管理者が協議のうえ、定めることとします。

3 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

(1) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

(2) 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

(3) 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。

第 11 業務の実施状況の監視等

1 業務の実施状況の報告・確認

村は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確認するために、別に定める「大衡児童館指定管理者業務の内容及び基準」に基づき、モニタリングを実施します。

モニタリングの結果、村は、指定管理者の業務実施内容が適正でないと判断した場合、業務の改善等必要な指示を行い、改善が見られない場合は、業務の停止、さらに指定の取消しを行うものとします。また、業務実施内容が適正でない場合には、指定管理料を減額する場合があります。

2 帳簿書類等の提出要求

監査委員等が監査等を行うために必要があると認めた場合、指定管理者に対して指定管理業務に関する帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

第 12 リスク分担に関する事項

役割・リスクの分担

児童館施設の運営及び維持管理に関するリスク分担の基本的な考え方は、次のとおりとします。

項 目	指定管理者	大 衡 村	備 考
施設等の維持管理	○		
施設等の補修	○ 10万円未満	○ 10万円以上	
安全衛生管理	○		
事故・火災等による施設等の損傷	○ 責めに帰する場合	○	
事故・火災等による利用者への責任	○		
災害復旧		○	

第 13 業務の引継ぎについて

指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合には、円滑な引継ぎに協力するものとします。

第 14 その他の留意事項

- 1 申請書類の作成にあたっては、日本語及びメートル法を使用してくだ

さい。

2 提出書類の事業計画書（企画書・提案書等）もしくは要約版等につきましては、内定者となった場合、議会等資料として提出させていただきます。

3 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、またはその恐れが生じた場合は、速やかに大衡村に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

（１）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、またはその恐れが生じた場合には、大衡村は指定管理者に対して、改善勧告等の指示を行い、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ものとしします。

指定管理者が定められた期間内に改善することができなかった場合には、大衡村は指定管理者の取消し、または業務の全部または一部の停止を命じることができるものとしします。

（２）指定が取消された場合等の賠償

上記（１）により、指定管理者の指定が取消され、または業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は、大衡村に生じた損害を賠償するものとしします。

（３）不可抗力等による場合

不可抗力その他大衡村または指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合は、大衡村と指定管理者は業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難となったと判断した場合、大衡村は指定管理者の指定を取消し、または業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとしします。

（４）その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、大衡村及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとしします。

問い合わせ先

大衡村大衡字平林 62 番地

大衡村健康福祉課 こども未来応援室

TEL：022-341-9847

FAX：022-345-6630

メールアドレス：kosodate@village.ohira.miyagi.jp