

(仮称) 阿見町子育て支援総合センター

指定管理者 募集要項

令和7年7月
阿見町

(仮称)阿見町子育て支援総合センター指定管理者 募集要項

阿見町（以下「本町」という。）では、「妊産婦や乳幼児の保護者」「育児の悩みを抱えた保護者」「虐待や貧困など問題を抱えた子どもやその保護者」等を一元的に支援するとともに、子育て世帯の交流の場となる施設の設置をするため、(仮称)阿見町子育て支援総合センター（以下「センター」という。）の整備を進めている。

それに伴い、民間事業者等が有する専門的知識や経営能力を活用し、センターのサービスのさらなる向上を図るため、地方自治法第244条の2第3項に基づき、次のとおりセンターの指定管理者を募集する。

1. 管理運営の基本方針等

管理運営及び施設管理の方針等については、「(仮称)阿見町子育て支援総合センター指定管理者の管理運営業務仕様書」（以下、運営業務仕様書）及び「(仮称)阿見町子育て支援総合センター指定管理者の施設管理業務仕様書」（以下、施設管理仕様書）を参照すること。

2. 施設の概要等

- | | |
|----------|----------------------------|
| (1) 名称 | (仮称)阿見町子育て支援総合センター |
| (2) 所在地 | 茨城県稲敷郡阿見町大字阿見4699番3、4699番4 |
| (3) 施設概要 | |
| ①敷地面積 | 5,868.47 m ² |
| ②延床面積 | 1,341.94 m ² |
| ③建築面積 | 1,503.76 m ² |
| ④建築構造 | 鉄骨造+木造 一部RC造 地上2階 |
| ⑤竣工年月 | 令和8年3月（予定） |

3. 指定管理者が行う業務

指定管理者は、管理運営の基本方針を踏まえ、以下の指定管理業務を行うこと。なお、詳細については、「運営業務仕様書」を参照。

- (1) 子育てに関する情報提供及び相談に関すること
- (2) 親子同士の交流、語り合い、遊び場の提供に関すること
- (3) 指定管理者における自主事業に関すること
- (4) 施設、設備の管理に関すること
- (5) 研修に関すること
- (6) 緊急時等の対応に関すること

4. 管理の基準

指定管理者は、以下に基づき管理運営を行うこと。なお、詳細については、「施設管理仕様書」を参照。

- (1) 利用料金の設定と免除

利用料金は、「阿見町子育て支援総合センターの設置及び管理に関する条例」（令和7年12月制定、令和8年4月施行予定）（以下、設置条例）に定める額の範囲内で、指定管理者が本町の承認を得て決定することとし、料金の算定方法の詳細については、別途定める必要がある。条例等で規定する免除の対象者による利用については、利用料金の免除を行うものとする。

(2) 関係法令等の遵守

地方自治法等関係法令、設置条例、その他関係法令等の規定を遵守し、適正な管理を行うこととする。

(3) 平等かつ適切なサービスの提供

利用者に対して、平等かつ適切なサービスの提供を行うこと。

(4) 適切な施設の維持管理

センターの維持管理を適切に行うこと。

(5) 適切な個人情報の取扱い

指定管理者は、指定管理業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、保護を図るために、別途締結する協定において必要な措置を講じること。

(6) 年度別事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度、本町が指定する期日までに、翌年度の事業計画書及び収支予算書について本町と調整の上、作成し、提出すること。

(7) 事業報告書の提出

毎月20日までに本町の指定する内容を含む業務実施状況を書面において報告すること。また、毎年度終了後、30日以内に指定管理業務全般に係る事業報告書を提出すること。

(8) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部については、本町と協議の上、委託することができることとする。

(9) 守秘義務

指定管理者は指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定管理期間が終了した後も同様とする。

(10) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務を通じて作成、取得した情報について、開示や提供の申出があった場合は、原則として阿見町情報公開条例に基づき対応することとする。

(11)環境への配慮

環境関連法令、阿見町環境基本条例等を遵守して指定管理業務を実施すること。省資源、省エネルギーの推進のため、廃棄物の排出抑制やグリーン購入の推進等、環境への配慮に積極的に努めるものとし、本町の取り組みや調査に協力すること。

(12)利用者ニーズの把握

利用者に対するサービス向上のため、利用者アンケートを実施し、利用者の意見要望等の把握に努めること。

(13)災害時の対応

災害が発生した際に速やかに対応できるように、常に万全の体制を整えること。また、災害時対応マニュアルを作成し、本町に提出すること。なお、センターは、災害時の避難所等として指定されていないが、事実上避難者が集まる場所となり、さらに事後的に避難所等として指定される可能性がある。避難所等が開設されることとなった際は、その準備や運営等に協力すること。

(14)その他

管理の基準に関する細目は、別途、本町と指定管理者の間で締結する協定で定めることとする。

5. 指定管理者と本町における責任分担

指定管理者と本町の責任分担の詳細については、協定で定めるが、原則として「指定管理者と阿見町における責任分担（業務仕様書 別紙（業務）4）」のとおりとする。ただし、「指定管理者と阿見町における責任分担」に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と本町が協議して定めることとする。

6. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間を予定する。

この期間は、議会議決後、正式な指定期間となる。

7. 指定管理業務の経費等

(1) 指定管理者の収入として認められるもの

指定管理者の収入として認められるものは以下のとおりとする。それらの収入は、センターの管理運営に要する経費に充てることとする。その他に自主事業の実施により得られた収益を充当することも可能とする。

- ① 指定管理料
- ② 施設の貸出による収入
- ③ 自主事業の実施に伴う収益

※管理運営経費への充当が可能。

(2) 指定管理者の管理運営経費として認められるもの

①事業費（指定、提案事業の実施に要する経費等）

※自主事業の実施に要する経費は計上できない。

②施設運営費

- ・ 現有する備品等は、無償貸与とする。貸与備品等に関する詳細は、運營業務仕様書を参照すること。
- ・ 施設設備等の詳細は施設管理仕様書を参照すること。

③施設維持管理費（修繕費）

- ・ 見積額 1 件 10 万円未満かつ単年度合計 50 万円以内の修繕については、指定管理者の負担とする。見積額 1 件 10 万円未満かつ単年度合計 50 万円を超えた修繕については、本町が負担する。
- また、指定管理者の故意又は過失によって修繕が必要となった場合は、指定管理者が費用を全額負担し、修繕すること。
- ・ 指定管理者が行う修繕に係る経費については、指定管理料に含まれるため、指定期間（5 年間）の毎年度の収支計画書に 50 万円（税込）を計上すること。この額は、毎年度、事業終了後に実績に応じて精算とする。

④人件費

⑤その他の経費（ホームページ作成費、印刷費、機器リース費等）

(3) 指定管理料

本町は指定管理業務に要する経費から収入を差し引いた額を指定管理料として、指定管理者に支払うこととする。指定管理料の額、支払時期及び支払方法は、毎年度の年度協定において定めるものとする。

指定管理料の額は、会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに、申請時に提案された金額（上記（2）から（1）②、③を差し引いた金額）と年度ごとに指定管理者から提示される収支予算をもとに協議のうえ、各年度の予算の範囲内で定めるものとする。なお、本町が支払う各年度における指定管理料の上限額は、下表のとおりとする。

【単年度当たりの指定管理料上限（税込）】

令和 8 年度	69, 560 千円
令和 9 年度	68, 200 千円
令和 10 年度	70, 770 千円
令和 11 年度	74, 550 千円
令和 12 年度	77, 210 千円

提案する各年度の指定管理料が、上記の上限額を超えている場合には、失格とする。申請の際の事業計画書及び収支予算書については、「参考収支計算書（別紙 1）」を参考として策定すること。なお、光熱水費及び修繕料については精算項目としているため、各年について「参考収支計算書（別紙 1）」と同額を計上すること。

(4) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定を受けた団体が指定を受けた時点で開設している口座とは区分し、新たに別の口座を開設し、管理すること。また、指定管理業務に係る経理は、その他の業務に係る経理と区分して管理すること。

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を本町が示した基準どおりに実施する中で、利用料金の増収や経費削減等により、指定管理者の経営努力によって生じた管理運営経費の余剰金については、原則として精算による返還を求めないものとする。ただし、運営業務仕様書及び施設管理仕様書で規定している内容を実施していない等、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でないと認められるときは、精算による返還を求めることがある。なお、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わないものとする。

光熱水費及び指定管理者の負担となる修繕に係る経費については、指定管理料に含まれるため、毎年度、事業終了後に実績に応じて精算とする。

8. 応募者の資格要件

応募者の資格は、(1)から(4)の要件をすべて備えた法人及びその他の団体（以下「法人等」という。）または(1)から(4)の要件をすべて備えた複数の法人等で構成したグループ（以下「グループ」という。）とする。グループの場合は代表となる法人等を定めること。単独で申請した法人等は、グループの構成員となることは不可とする。複数のグループにおいて同時に構成員となることも不可とする。

(1) 法人その他の団体で、下記業務と運営業務仕様書及び施設管理仕様書に定めている業務を安定して遂行する能力、実施体制を有していること。

ア 業務全体の計画立案マネジメント

イ 企画運営管理業務

ウ 施設・設備維持管理業務

エ 収益施設等管理運営業務

(2) 子育て支援及び管理運営の質の向上を図るための研修機能を有していること。

(3) 阿見町物品調達入札参加資格選定規程による入札者名簿に登載があること。

応募時点で入札参加資格を有していない場合でも登載見込みとして応募は可能とする。ただし、令和8年4月1日付で登載があることを条件とする。

また、指定管理期間中は阿見町物品調達入札参加資格者名簿に登載を必要とする。

なお、登録期間は2年間であるため、2年ごとに入札参加資格の申請をすること。

<https://www.town.ami.lg.jp/0000008166.html>（詳細は左記、町ホームページを確認すること）



(4) 緊急時に迅速、かつ、適切な対応がとれる体制を有すること。

(5) 次のいずれにも該当しない法人等であること。

①地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札の参加を制限されており、かつ、阿見町

建設工事等請負業者指名停止等措置要領に基づく指名停止期間中の法人等

- ⑦指定管理者の責めに帰すべき事由により、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消され、その取り消しの日から 2 年を経過しない法人等
- ⑧国税、都道府県税又は市区町村税を滞納している法人等
- ⑨破産法、会社更生法及び民事再生法等その他倒産等に関する法律に基づき破産、更生及び再生等の倒産手続を行っている法人等
- ⑩代表権を有する者及び役員が次のいずれかに該当する法人等
 - a 公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者（能力とは成年被後見人、被保佐人、未成年者をいう。ただし、未成年者については法定代理人の承諾を得れば、この限りではない）
 - b 破産者で復権を得ない者
 - c 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - d 本町において懲戒処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
 - e 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し又はこれに加入した者
- ⑪代表権を有する者及び役員が次のいずれかに該当すると認められる法人等
 - a 代表者等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条 2 号から 4 号に定める暴力団関係者である場合
 - b 代表者等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条 2 号から 4 号に定める暴力団関係者を使用した場合
 - c 代表者等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条 2 号から 4 号に定める暴力団に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
 - d 代表者等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条 2 号から 4 号に定める暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者
- ⑫施設を管理するにあたって必要な資格及び免許を有していない法人等
（但し、指定管理業務の開始までにそれらを有すること又はそれらを有するものに管理業務の一部を委託することが確実であるものを除く）

9. 申請書類

応募に係る申請書類は、次のとおりとする。

(1) 申請書類

- ア 指定管理者指定申出書（様式第 1 号）
- イ 事業計画書（様式第 9 号）
- ウ 収支計画書（様式第 10 号）、（添付資料：収入・支出内訳書（年度）（様式第 10-1 号））
- エ 法人等の概要（様式第 11 号）
- オ 法人等の定款、規約その他これらに類する書類
- カ 法人等の登記事項証明書
- キ 法人等が申請書類を提出する日の属する事業年度の当該団体の事業計画書及び収支予算書

- ク 法人等が申請書類を提出する日の属する事業年度の前年度を含めた過去3年間の当該団体の事業報告書及び収支決算書
- ケ 国税・地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書類
- コ 指定申請資格についての申立書（様式第12号）

グループでの申請の場合、ア～コその他、以下の書類を添付すること。

- サ 委任状（様式第13号）
 - シ グループの構成を記載した書類（任意様式）
- ※エ～サについては、グループの全構成員分を提出すること。

(2)提出部数

正本1部・副本12部（副本は複写可）とPDFデータ一式を提出すること。

(3) 応募に係る費用

応募に関して必要となる費用は、全て応募者の負担とする。

(4)応募における留意事項

- ① 必要に応じ追加資料を依頼した場合は対応すること。
- ② 提出書類は、全てA4サイズ（A3サイズの場合は折込みとする）とし表紙・背表紙を付け左綴じ（ファイル可）、PDFデータ一式についてはすべてA4サイズとし、法人等の概要に関するパンフレット類を除くすべての書類に通しページ数を記入すること。
- ③ できる限り様式内に書き込むこととするが、やむを得ず別紙とする場合は、様式の後へ綴じること。
- ④ 応募者は、申請書類の提出をもって、本要領の記載事項を承諾したものとみなす。
- ⑤ 受付期限を過ぎた場合、提出された書類の内容変更及び書類の追加は不可とする。
- ⑥ 提出された書類は理由の如何によらず、全て返却しない。
- ⑦ 提出書類に虚偽の記載又は不正があった場合は、失格とする。
- ⑧ 応募者一人につき、提案は一案とする。複数の提案は不可とする。
- ⑨ 提出された書類及び阿見町指定管理者選定委員会による選定結果は、阿見町情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除いて、公開することがある。
- ⑩ 申請書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて申し出ること。
- ⑪ 応募者は当該申請について、阿見町指定管理者選定委員会の委員との接触を禁止する。委員との接触の事実が認められた場合には、失格となる場合がある。

10. スケジュール

内容	時期
(1) 募集要項等の配布	令和7年7月22日～8月29日
(2) 質問の受付	令和7年7月22日～8月1日
(3) 申請説明会及び施設説明会	令和7年7月30日

(4) 質問への回答	令和 7 年 8 月 8 日まで
(5) 申請書の受付	令和 7 年 8 月 25 日～8 月 29 日
(6) プレゼンテーション及びヒアリングの実施	10 月上旬
(7) 指定管理候補者の選定	10 月上旬
(8) 審査結果の通知	10 月下旬
(9) 仮協定の締結	11 月上旬
(10) 指定管理者の指定	12 月議会承認後
(11) 基本協定の締結	12 月下旬

1 1. 応募の手続き

(1) 募集要項等の配布

- ・ 配布期間：令和 7 年 7 月 22 日（火）～令和 7 年 8 月 29 日（金）（土日祝日を除く。）
 - ・ 配布場所：阿見町保健福祉部おやこ支援課
 - ・ 配布時間：9：00～17：00（正午から午後 1 時を除く）
- または阿見町公式ホームページからダウンロードすること。
<https://www.town.ami.lg.jp/0000014941.html>（右記 QR コードからアクセス可能。）



(2) 募集に関する質問の受付

- ・ 受付期間：令和 7 年 7 月 22 日（火）～令和 7 年 8 月 1 日（金）16 時まで
- ・ 受付方法：いばらき電子申請・届出サービスにて受付。

https://apply.e-tumo.jp/town-ami-ibaraki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=74949
（右記 QR コードからアクセス可能。）



(3) 募集説明会及び施設建設地見学会の開催

- ・ 開催日時：令和 7 年 7 月 30 日（水）10：00～ 1 時間前後を予定。
- ・ 開催場所：茨城県稲敷郡阿見町阿見 4671-1 総合保健福祉会館 2F 大会議室
- ・ 参加人数：1 申請者につき 3 名以内とする。

※募集要項等の資料は当日配布しないため、持参すること。

※募集説明会終了後に施設建設地見学会を行う。施設は現在基礎工事中のため完成施設の見学はできないが、建設地見学を希望の方はヘルメットを持参すること。

募集説明会及び施設建設地見学の参加申込について

- ・ 申込方法：いばらき電子申請・届出サービスにて申し込むこと。

https://apply.e-tumo.jp/town-ami-ibaraki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=74205
（右記 QR コードからアクセス可能。）

- ・ 申込締切：令和 7 年 7 月 25 日（金）17：00





※説明会に参加される方の車両は図示（説明会参加者向け駐車場）のところに停めること。

(4) 質問への回答

受け付けた質問に対する回答は、令和7年8月8日までに(1)募集要項等の配布のページ内に掲載する。質問者に対して個別で回答はしないため、各自ホームページにて回答を確認すること。

(5) 申請書類の受付

- ・受付期間：令和7年8月25日（月）～令和7年8月29日（金）（土日祝日は除く。）
- ・受付時間：9：00～17：00（正午から午後1時を除く）
- ・提出場所：阿見町保健福祉部おやこ支援課

茨城県稲敷郡阿見町阿見 4671-1 総合保健福祉会館 1F

- ・提出方法：

① 申請書類提出日時の予約

いばらき電子申請・届出サービスにて申請書類提出日時の予約を事前に行うこと。

https://apply.e-tumo.jp/town-ami-ibaraki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=74207

（右記 QR コードからアクセス可能。）



② 申請書類 PDF データの提出

申請書類提出日時の予約後、PDF データー式をいばらき電子申請・届出サービスにて、提出予約日の前日までに提出すること。

受付期間内に正本 1 部・副本 12 部と PDF データの提出の必要があります。

https://apply.e-tumo.jp/town-ami-ibaraki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=75544

(右記 QR コードからアクセス可能。)



③ 申請書類一式の提出

「申請書類受付チェックシート」を添えて、正本 1 部・副本 12 部を提出場所に持参すること。

申請者及び町担当者の双方で申請書類がすべてそろっているか確認するため、30 分～1 時間程の予定。

1 2. 審査及び選定に関する事項

(1) 指定管理者選定委員会の設置

申請者の審査及び指定管理候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、「阿見町指定管理者選定委員会」を設置する。

指定管理者選定委員会では、申請者から提出された書類の審査を行った後、申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリングを実施し、指定管理候補者の選定を行うこととする。日時等詳細については後日連絡とする。

(2) 審査基準

審査は、「指定管理候補者選定基準表（様式第 8 号）」に基づいて行う。

各審査項目の合計点について、選定にあたっての最低基準点は 60%とする。

評価項目の合計点数が最低基準点以上の者のうち最高得点の者を指定管理候補者とする。最高得点を得た事業者が 2 者以上となった場合には事業評価項目のうち配点が高く設定されている重要項目で最高得点を得た事業者を指定管理候補者とする。なお、重要項目においても同点の場合には、提案額が最も低い事業者を指定管理候補者とする。

(3) 選定に関する手順

① 指定管理候補者の選定

町長は、阿見町指定管理者選定委員会の審議結果を踏まえ、指定管理候補者を選定する。

② 審査結果の通知

審査結果については、申請者（グループの場合は代表となる法人等）へ郵送にて通知する。

③ 仮協定の締結

本町は指定管理候補者と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、仮協定を締結する。

④ 指定管理者の指定・公表

町長は、阿見町議会（令和 7 年 12 月議会予定）の議決後に、指定管理候補者を指定管理者として指定する。指定管理者は阿見町公式ホームページ等で公表する。

1 3. 協定の締結

(1) 協定の締結

指定管理者の指定後、本町と指定管理者の間において協議を行い、指定期間内にわたる包括的な協定（基本協定）と事業年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）を締結する。

協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、本町と指定管理者との間で協議することとする。

(2) 協定書の主な事項

①基本協定書で定める主な内容

- ・総則（目的、信義則、管理物件、指定期間 等）
- ・業務範囲（指定管理業務の範囲、本町が行う業務の範囲 等）
- ・実施要件（業務従事者の配置、業務開始の準備、情報の管理 等）
- ・備品等の扱い
- ・業務実施に係る確認事項（事業計画書、事業報告書等の提出 等）
- ・指定管理料等の扱い（指定管理料、指定管理料の変更 等）
- ・損害賠償及び不可抗力（損害賠償、不可抗力発生時の対応・費用負担 等）
- ・指定の取消し（指定の取消し、業務の停止 等）
- ・指定期間の終了（業務の引継ぎ、原状回復義務 等）
- ・その他（本業務の範囲外の業務、災害時対応、協定の変更 等）

②年度協定書で定める内容

- ・年度協定の目的
- ・年度協定の期間
- ・業務内容
- ・指定管理料、本町への納付金
- ・疑義等の決定
- ・その他

(3) 議会の議決が得られなかった場合等の措置

阿見町議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、仮協定を解除し、当該候補者を指定管理者に指定せず、協定書を締結しないこととする。

なお、当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しないこととする。

1 4. 指定管理者の指定の取消し等の措置について

(1) 指定の取消し等の措置

本町の指示に従わないとき、その他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

理を継続又は開始することが適当でないと認められるときは、指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合がある。

【指定管理者の責めに帰すべき事由】

- ① 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- ② 指定管理者が遵守すべき法令等に違反したとき。
- ③ 計画書に沿った管理を怠り、管理上重大な支障が生じたとき。
- ④ 指定管理者が財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき。
- ⑤ 社会的信用を著しく損なうなどして、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ⑥ その他指定管理者による業務の継続が困難となったとき、又はそのおそれが生じたとき（グループ応募の場合は、構成団体の脱退や追加を含みます）。

(2) 指定が取り消された場合の賠償等

指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、本町が被った損害を補償しなければいけない。また、指定管理者に損害が生じた場合、本町は賠償しないこととする。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他、本町又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、業務の継続性が困難となった場合、本町と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、本町が指定管理者の指定の取消し、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する。

(4) 指定期間中の施設廃止について

本要項では、指定期間（予定）を5年と定めているが、本町側のやむを得ない事情により、指定期間の途中に指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合は、指定管理者と本町が協議を行い具体的な対応について決定する。

15. 管理運営に関する評価等

(1) 管理運営に関する評価

本町は、指定期間中における管理運営状況を確認するため、本町による評価を行う。

協定等に従い、適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供がなされているか、数値目標は達成できているかどうか等の視点で、現地調査及び書類審査等により管理運営状況に関する評価を行い、その結果を公表する。評価の結果、指定管理者が管理を継続することが適当でないと認める場合は、本町は、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、さらには指定の取消しを行うものとする。

(2) 経営状況の確認

指定管理者が本町から賠償請求されるような事故等が発生した場合の、指定管理者の財産的な賠償能力を確認するため、法人の毎年度の決算が確定した時点で、法人の決算書及び関係書類を提出すること。

(3) 検査等

本町は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について検査を行う。また、本町の監査委員が本町の事務を監査するに当たり、必要に応じ、指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の

提出、ヒアリング等を求める場合がある。指定管理者は、合理的な理由がなくこれらを拒否することはできない。

16. 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等により、次期指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は、業務が円滑に引き継がれるよう協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供し、管理をしなくなった施設及び設備を速やかに現状に復さなければなりません。ただし、本町の承認を得たときは、この限りではありません。なお、業務引継ぎに係る経費については、本町は負担しません。

17. お問い合わせ先

阿見町保健福祉部おやこ支援課

受付曜日・時間：月～金曜（祝日を除く） 9：00～17：00（正午から午後1時を除く）

住所：〒300-0331 茨城県稲敷郡阿見町阿見 4671-1 総合保健福祉会館 1F

電話：029-888-2943

ホームページアドレス：<http://www.town.ami.lg.jp/>

18. 様式等一覧

様式	内 容
—	募集要項
—	（仮称）阿見町子育て支援総合センター指定管理者の管理運営業務仕様書
—	（仮称）阿見町子育て支援総合センター指定管理者の施設管理業務仕様書
様式第1号	指定管理者指定申出書
様式第8号	指定管理候補者選定基準表
様式第9号	事業計画書
様式第10号	収支計画書
様式第10-1号	収入・支出内訳書（年度）
様式第11号	法人等の概要
様式第12号	指定申請資格についての申立書
様式第13号	委任状
様式第14号	自主事業計画書
—	申請書類受付チェックシート

（１）収入の部

項目		令和 8 年度	令和 9 年度	令和 1 0 年度	令和 1 1 年度	令和 1 2 年度
施設貸出料	多目的スペース					
電気料金	自動販売機2台町設置分					
合計		154,400	161,200	160,800	160,800	160,800

（２）支出の部（消費税及び地方消費税相当額を含む）

項目		令和 8 年度	令和 9 年度	令和 1 0 年度	令和 1 1 年度	令和 1 2 年度
①人件費等（各種手当及び法定福利費を含む）		34,900,000	36,620,000	38,400,000	40,320,000	42,400,000
	正規職員					
	臨時職員					
②管理運営費		28,470,300	25,523,800	26,082,300	27,591,800	27,932,300
研修費		150,000	150,000	150,000	150,000	150,000
	職員研修経費					
報償費		360,000	360,000	360,000	360,000	360,000
	イベント等講師謝礼・費用弁償					
旅費		100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
	旅費・交通費					
需用費		5,840,000	5,890,000	6,110,000	6,300,000	6,530,000
	消耗品費					
	事務消耗品					
	衛生消耗品					
	事業消耗品					
	被服 等					
	光熱水費	3,900,000	4,100,000	4,400,000	4,500,000	4,800,000
	電気料【精算制】					
	都市ガス使用料【精算制】					
	上下水道使用料【精算制】					
	修繕料【精算制】	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
	印刷製本費					
	施設パンフレット等					
役務費		2,090,000	1,291,500	1,290,000	1,291,500	1,290,000
	通信運搬費	420,000	420,000	420,000	420,000	420,000
	電話料					
	インターネット使用料					
	郵送料 等					
	手数料	10,000	11,500	10,000	11,500	10,000
	はかり検査					
	振込手数料 等					
	広告料	1,260,000	460,000	460,000	460,000	460,000
	保険料	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000
	損害賠償保険 等					
委託料		8,382,000	6,864,000	6,864,000	7,682,000	7,444,000
	ホームページ作成（初年度）					
	ホームページ保守					
	機械警備委託料					
	防犯カメラ機器リース料					
	デジタルサイネージクラウドサービス利用料					
	冷暖房設備保守点検委託					
	ロスナイ保守点検清掃委託					
	自動ドア保守点検委託					
	遊具保守点検委託					
	太陽光発電保守点検					
	空気環境測定委託					
	害虫等駆除委託					
	定期清掃委託					
	屋外環境整備委託					
	消防設備法定点検					
	建築物定期調査(防火設備定期検査含む)					
	等					

項目	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 1 0 年度	令和 1 1 年度	令和 1 2 年度
使用料及び賃借料	1,338,300	1,338,300	1,338,300	1,338,300	1,338,300
パソコンリース料					
印刷機借上料					
FAX複合機使用料					
AED借上料					
備品購入費	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
【精算制】					
イベント費	500,000	0	0	0	0
オープニングセレモニー・イベント					
事務管理費	9,210,000	9,030,000	9,370,000	9,870,000	10,220,000
一般管理費					
小計	63,370,300	62,143,800	64,482,300	67,911,800	70,332,300
消費税	6,337,030	6,214,380	6,448,230	6,791,180	7,033,230
合 計	69,707,330	68,358,180	70,930,530	74,702,980	77,365,530

(3) 差し引き

項目	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 1 0 年度	令和 1 1 年度	令和 1 2 年度
(2) 支出の部－(1) 収入の部	69,552,930	68,196,980	70,769,730	74,542,180	77,204,730
年間上限額	69,560,000	68,200,000	70,770,000	74,550,000	77,210,000