

## 川俣町子育てコミュニティセンター指定管理者募集に係る公募型プロポーザル公募要領

川俣町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、川俣町子育てコミュニティセンターの設置及び管理に関する条例に基づき川俣町子育てコミュニティセンターの指定管理者を公募します。

### 1. 業務の趣旨・目的

子育てコミュニティセンターは、住民が主体となって、子育て支援を中心に、つながり合い支え合う活動を推進していくため、※ファミリーサポートセンター事業を実施するほか、多様な働き方の促進と、施設の貸し出し、イベント等の実施により、次の活動を促進する。

- (1) 子育て支援を中心に、つながり合い支えあう活動(子育て支援活動等)
- (2) 人口減少社会にあっても持続可能な地域社会の創出(地域コミュニティ活動等)
- (3) 住民みんなが助け合いながら自分らしく生きるまちづくり(ボランティア活動等)
- (4) 子どもから高齢者まで元気で安心して暮らしていけるまちづくり(児童生徒の自主学習支援活動、高齢者サロン活動、多世代交流活動等)

また、SNSや広報紙発行により子育てコミュニティセンターの広報活動を実施する。

※ファミリーサポートセンター事業：子育て援助活動支援事業。

### 2. 業務の内容・概要

#### (1) 施設の概要

名称	川俣町子育てコミュニティセンター
住所	〒960-1428 福島県伊達郡川俣町字五百田 21 番地
構造等	鉄筋コンクリート造・平屋建て
面積	施設本体1023.24㎡（指定管理部分986.01㎡） 放課後児童保育施設「わいわいクラブ」施設に併設する北側施設を分割して指定管理する。
施設	(1) ファミリーサポートセンター事業用預かり室（3室） (2) キッチン・食堂（1室） (3) 多目的室（2室） (4) コワーキングスペース（5卓） (5) ※事務室（1室）

※事務室は、施設管理用及びファミリーサポートセンター事業用を兼ね1室とする。

#### (2) 指定管理者が行う業務

指定管理者は、次の業務を実施します。具体的な内容は、川俣町子育てコミュニティセンター指定管理業務仕様書(以下「仕様書」という。)を参照してください。

ア 川俣町子育てコミュニティセンターの設置及び管理に関する条例(以下「条例」という。)

第5条に定める事業

- (ア) ファミリーサポートセンター事業に関すること。
- (イ) 多様な働き方の推進に関すること。
- (ウ) 施設の利用の促進に関すること。
- (エ) 子育てコミュニティセンターの情報の発信に関すること。
- (オ) その他施設の設置目的を達成するために必要なこと。

イ 条例第15条に定める業務

- (ア) 子育てコミュニティセンターの維持管理に関する業務
- (イ) 施設の使用の許可、取消し、制限及び停止に関する業務
- (ウ) 利用料金の徴収又は返還に関する業務
- (エ) その他設置目的達成のために必要な業務

### 3. 予算額

指定管理の額は、提案のあった経費を上限として町予算(町からの指定管理業務に係る委託料は、年間 5,937,000 円(別途ファミリーサポートセンター事業の委託費 2,837,000 円を含む額とし、消費税及び地方消費税相当額を含む。)程度を見込み、指定管理期間の3年間で17,811,000 円(内、ファミリーサポートセンター事業の委託費 8,511,000 円)を想定しておりますが、この額は確定した額ではなく、提案のあった額を踏まえ、変動するものとします。なお、当然に予算成立を条件とします。)の範囲内で支払うものとし、支払方法、支払時期等については、協議の上基本協定書・年度協定書で定めます。

なお、初年度における予算額と実績額の差額(特に、収入の不足分と支出の超過分)については、指定管理者による経営努力等を考慮の上、精算することとします。

### 4. 指定管理期間・履行期間

開所の日(令和8年4月1日開所予定)から3年間

### 5. 応募資格

次に掲げる条件をすべて満たし、業務を安定的・円滑に実施できることとします。

- (1) 日本国内に事業所等を置く者であること。
- (2) 市区町村税、都道府県税、法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (3) 金融機関からの借入金に関して滞納履歴がないこと。
- (4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に規定する者でないこと(破産手続開始の決定又は後見開始若しくは保佐開始の審判を受け復権を得ない者等をいう。)
- (5) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に基づく本町への入札参加の制限を受

けている者でないこと。

- (6) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づき手続開始の申立てがなされている者(手続開始の決定後、資格の再認定を受けた者を除く。)でないこと。
- (7) 川俣町工事等の請負契約に係る競争入札参加者の資格審査及び指名等に関する要綱に基づく指名停止期間中でないこと。
- (8) 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 条第 2 号に掲げる暴力団又は同条第 6 号に規定する暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (9) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした者でないこと。
- (10) ファミリーサポートセンター事業を受託可能であること。詳細は、別紙「川俣町ファミリーサポートセンター事業業務委託仕様書」を参照してください。

## 6. スケジュール

内 容	期 日
プロポーザル公告日	令和8年 1月13日(火)
プロポーザル実施要領・仕様書の公表	令和8年 1月13日(火)
質問受付締切	令和8年 1月28日(水)
質問への回答	令和8年 1月29日(木)
参加申請書提出締め切り	令和8年 1月30日(金)必着
一次審査(書類審査)	令和8年 2月 2日(月)
一次審査結果通知	令和8年 2月 3日(火)
二次審査提案書提出期限	令和8年 2月18日(水)必着
第二次審査(プレゼンテーション)	令和8年 2月20日(金)
優先候補者の決定・選定結果通知	令和8年 2月20日(金)
指定管理者の指定に係る議決(令和8年3月定例会)	令和8年 3月19日(木)
指定管理者の指定	令和8年 3月23日(月)
協定締結に向けた調整	指定後から協定締結まで
協定締結	令和8年 4月 1日
施設開所	令和8年 4月 1日(予定)

## 7. 質問受付及び回答

- (1) 質問受付期間: 令和8年1月13日(火)から令和8年1月 28 日(水)まで
- (2) 質問様式: 別紙質問書様式
- (3) 提出方法: メール(kosodate@town.kawamata.lg.jp)

- (4) 提出先:川俣町子育て支援課 担当者:子育て支援係 伊藤まで
- (5) 回答日:令和8年1月29日(木)
- (6) 回答方法:応募のあった事業者すべてにメールで回答するとともに、川俣町ホームページへ掲載します。

## 8. 応募の手続き等

「5 応募資格」をすべて満たすもので本プロポーザルに応募する者は、次のとおり応募申請書(一次審査)及び企画提案書(二次審査)を提出すること。

### (1) 応募申込書(一次審査)について

応募申請書(様式1-1、共同企業体の場合は、様式1-2及び別紙)に、以下の書類を添付の上提出すること。

参加申込書等の提出書類をもとに一次審査(書類審査)を行い、最大3者を選抜して二次審査への参加者とする。

#### 【添付書類】

- ①営業所及び委任関係一覧表(添付様式第1号)(該当ある場合に提出)
- ②商業登記簿謄本若しくは商業登記事項証明書、又はその写し
- ③直前2年間の各営業年度の財務諸表
  - ・法人の場合は、「貸借対照表」「損益計算書」「株主資本等変動計算書」及び「注記表」の写し
- ④市町村税の納税証明書(原本)
  - ・所在市町村発行の「市町村民税」「固定資産税」「軽自動車税」又は「未納がない」ことの証明書
  - ・委任先を設ける場合は、本社分と委任先分を両方提出する。
  - ・提出日の3か月以内に交付されたものであること。
- ⑤納税証明書(写しでも可)
  - ・国に納付すべき消費税及び地方消費税の「未納がない」という証明書
  - ・法人の場合は納税証明書その3の3
  - ・提出日の3か月以内に交付されたものであること。
- ⑥委任状(入札、見積、契約、受託等に関する一切の権限を委任する場合に提出)
- ⑦企業概要が確認できる書類
  - ・企業概要パンフレット等、任意のもので可。
- ⑧共同企業体での申請の場合は、共同企業体に属する団体の①から⑦までの書類。なお、共同企業体が申請する場合には、共同企業体の団体間で本事業運営に関する協定書を締結していること。

⑨ファミリーサポートセンター事業の過去の実績

⑩本件プロポーザル参加に対する意向等表明書

- ・本件業務に対する考え方や提案に向けた思いなどを記載する。
- ・他参加者との差別化やセールスポイントなどを意識して記載する。
- ・抽象的にならず、できるだけ具体的に記載する。
- ・様式は任意とし、A4版1ページ(片面・両面とも可)に納めること。

## (2) 企画提案書(二次審査)について

①提案内容の様式は任意とするが、サイズはA4版の横書きで作成すること。

②表紙以外には、社名やそれが特定できるような記載は行わないこと。

③表紙には企画提案書表紙(様式2)を使用し、以下ア～コの事項について、1事項毎に最低1枚(最大3枚)で作成し、番号順並びに具体的に記載してください

ア 業務の趣旨及び目的に対する認識について

イ 過去の業務実施実績について

ウ 業務開始から完了までの業務実施体制について

- ・業務実施期間中の人員の配置計画
- ・社内のバックアップ体制
- ・コンプライアンスを重視した業務遂行

エ 業務実施スケジュールについて

オ 施設への設備の設置計画について

カ 事業の宣伝、利用者募集方法について

キ 条例第5条に定める事業の実施方法について

- ・子育て支援やコミュニティ活動促進のためのイベントを年2回以上開催すること。(※5月と11月の「こどもまんなか月間」にあわせて開催することが望ましい。)

ク 条例第15条に定める業務の運営方法について

ケ 経費積算の妥当性について

コ 自由提案(任意により、ファミリーサポートセンター事業における自由提案を含む)

## ④見積書について

ア 経費見積書(様式3-1、3-2、3-3)を作成すること。なお、様式3-2及び3-3については、ファミリーサポートセンター事業にかかる経費を内訳として明記すること。

イ 収入及び支出額の見積もりにあたっては、以下の見積項目(見積もりにあたって項目が不足する場合は、適宜、必要な項目を追加すること。)に基づき行うこととし、施設設置の趣旨を踏まえた効率的な運営や事業実施の観点から、提案者による創意工夫を凝らした積算を行うこと。

【見積項目】

項 目			説 明
収入	1. 施設利用料		キッチン・食堂
			多目的室 1
			多目的室 2
			コワーキングスペース
	2. 参加料		指定管理者として実施する条例第5条第1項第3号に定める事業によるもの。 (必須事業) ・子育て支援や、コミュニティ活動促進のためのイベント（年2回以上）
			指定管理者として実施する条例第5条第1項第5号に定める事業(任意事業)によるもの。 ※子育てコミュニティセンター利用者として実施するものは含みません。
	3. 諸収入		上記以外で収入が見込まれるもの。
支出	1. 人件費	1-1 職員手当等	施設開設時間となる午前10時から午後7時の時間帯においては、必ず事務職員を1名以上配置すること。ただし、ファミリーサポートセンター事業に要する人員1名と兼ねることができる。
	2. 事務費	2-1 郵便料	郵送料、切手代
		2-2 広告料	広告宣伝費(募集チラシ配布、参加者募集など)
		2-3 印刷製本費	広報誌発行等印刷代
		2-4 公課費	消費税等
		2-5 事務機器リース料	ノートPC1台(事務用) プリンター1台(事務用)
		2-6 諸雑費	その他の事務費
	3. 維持管理費	3-1 電話料等	固定電話、インターネット
		3-2 消耗品費	事務用品、日用品等
		3-3 ガス代	※町が負担しますので計上不要です。
		3-4 電気料	
		3-5 水道料	
		3-6 清掃費	日常清掃及び定期清掃

			日常清掃(玄関マット類、ドアガラス、ごみ回収、床清掃、トイレ清掃、消耗品補充) 定期清掃(ガラス清掃・ワックス・エアコンフィルター清掃。年1回以上)
		3-7 機械警備費	※町が負担しますので計上不要です。
		3-8 保守管理費	
		3-9 浄化槽管理費	
		3-10 除雪費	駐車場等。年3回程度。
		3-11 植栽管理費	除草:年2回程度、立木剪定:年1回程度。
		3-12NHK 受信料	※指定管理者がテレビを設置する場合は計上してください。
		3-13 修繕費	小規模なもの。大規模修繕については町と協議の上実施。
	4. 事業費	4-1 自主事業費	(必須事業) ・子育て支援や、コミュニティ活動促進のためのイベント(年2回以上)

※適正な金額での積算を行うこと。

#### (4) 提出部数

応募申込書(一次審査)及び企画提案書(二次審査)ともに各10部

※応募申込書(一次審査)及び企画提案書(二次審査)ともに、原本1部とし、残り9部に  
いては写しで可。

※上記提出書類の他に、審査選考上、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。

※応募書類は川俣町ホームページからダウンロードしてください。

#### (5) 提出期限

①応募申込書(一次審査) 令和8年1月30日(金)、午後5時必着

②企画提案書(二次審査) 令和8年2月18日(水)、午後5時必着

#### (6) 受付場所

〒960-1492 福島県伊達郡川俣町字五百田 30 番地

川俣町役場1階 子育て支援課 子育て支援係 担当:伊藤

#### (7) 提出方法

持参または郵送。

※郵送の場合は、一般書留または簡易書留を利用することとし、期限内必着とします。

## (8) 提出書類の取り扱い

### ア 記載内容の変更等の禁止

提出された書類は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません(川俣町が補正等を求める場合は除きます。)

### イ 提出書類の返却

提出された書類はお返しできませんのでご了承ください。

### ウ 費用について

応募申請に要する一切の費用は、申請者の負担とします。

### エ 公表について

選定に係る公表等を行う場合に、応募書類の内容の全部又は一部を使用する場合があります。

### オ 辞退

応募申請後、応募を辞退する際は、辞退理由を記載した辞退届(様式任意)を川俣町教育委員会あてに、速やかに提出してください。

### カ 資料の取扱い

町が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、町の下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。

## 9. 審査

提出された書類に基づき、第一次審査を行います。その後、企画提案に関するプレゼンテーション及びヒアリングによる第二次審査を実施し、その結果最も優れた企画提案を提出した事業者を、指定管理者の優先交渉者として決定し、協定の締結に向けた協議を行います。

### (1) 第一次審査

日時:令和8年2月2日(月)

※提出された書類に基づき、候補者を選出します。

審査結果通知:令和8年2月3日(火)に応募者すべてに連絡します。

### (2) 第二次審査

日時:令和8年2月20日(金)

※提出された書類及びプレゼンテーションに基づき、候補者を選出します。

審査結果通知:令和8年2月20日(金)

※審査を受けた応募者すべてに連絡します。



### (3) 審査委員会

選定にあたっては、審査委員会を設置し、委員会が次の審査基準に基づいて申請者の評価をした後、委員会の審査の結果及び意見を踏まえて、優先交渉者を選定します。

### (4) 審査基準

主に「8. 応募の手続き等(2)③アからコ」に掲げる項目を総合的に審査し、評価の高いものを選定します。なお、次に該当する応募は失格とします。

- ア 応募資格要件を欠くもの
- イ 提出書類に虚偽又は不正のあったもの
- ウ 提出書類等の提出期間を過ぎて提出したもの
- エ 複数の申請を行い又は複数の企画提案書を提出したもの
- オ その他選定に係る不正行為があったもの

### (5) その他留意事項

#### ア 応募団体に関する実地調査

審査委員会が必要と認める場合は、応募者が運営する事業等の実地調査を行うことがあります。

#### イ 審査委員との接触

応募者及びその関係者が、審査に関して審査委員会の委員と接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合は失格となることがあります。

#### ウ 審査結果の通知及び公表

審査結果は、すべての応募者に通知すると同時に、川俣町ホームページにおいて公表します。

## 10. 協定締結

- ①指定管理者の候補者の選定後、地方自治法の規定に基づき、候補者を指定管理者に指定する議案を令和8年川俣町議会 3 月定例会に上程する予定です。当該候補者は、この議決を経て、町と協定を締結した後に、指定管理者となります。議決が得られなければ、不採用となります。その場合、川俣町は一切の損害賠償を負いません。
- ②企画提案内容がそのまま指定管理業務の内容となるものではなく、具体的な指定管理業務内容、仕様書及び金額は、川俣町との協議により決定します。
- ③優先交渉者との協議が不調に終わった場合、次順位者と協議する場合があります。
- ④当該業務の協定に際しては、指定管理者は委託金額の 100 分の 10 以上の額の契約保証金を協定締結と同時に納付すること。ただし、川俣町財務規則第 98 条第1項各号に該当すると認める場合は契約保証金を免除します。

- ⑤委託料は、原則として年度ごとの業務の完了後に支払うものとしませんが、本町が業務の円滑な遂行を図るために必要と認めるときは、委託料の一部について月次払い等の対応を行いますので、川俣町と協議してください。
- ⑥協定の締結に際し、提出書類の記載内容に虚偽があった場合は、締結をしないことがあるほか、停止措置を行うことがあります。また、川俣町が被った損害について、損害賠償を求めることがあります。

## 11. 特記事項

- ①指定管理者は、事業の根本に関わるような企画、管理、判断等の業務を除き、事業実施に必要であると認められる業務の一部を再委託することができます。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者等を明記の上、事前に書面にて川俣町に協議し、その承認を得なければなりません。
- ②本プロポーザルにおいて、川俣町の要求水準を満たす提案がなかった場合、候補者の選定は行いません。また、応募者が一者の場合であっても、本町の要求を満たす提案であれば、その者を候補者として選定します。
- ③本業務の協定が締結されるまでの間において、選定された候補者が本要領に示された失格事項に該当することとなった場合は、当該候補者と協定の締結をしないものとします。
- ④指定管理者は、本業務を実施するにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできません。また、指定管理業務期間終了後も同様とします。
- ⑤本業務により得られた成果(著作物等)や情報等については、川俣町に帰属します。

## 12. 別添資料等

- (1) 川俣町子育てコミュニティセンター指定管理業務仕様書
- (2) 応募申請書(様式1-1または1-2、別紙)
- (3) 企画提案書表紙(様式2)
- (4) 経費見積書(様式3-1、3-2、3-3)
- (5) 川俣町子育てコミュニティセンターの施設図面(別紙1)
- (6) 川俣町子育てコミュニティセンターの設置及び管理に関する条例(別紙2)
- (7) 川俣町子育てコミュニティセンターの設置及び管理に関する条例施行規則(別紙3)
- (8) 川俣町ファミリーサポートセンター事業委託業務仕様書(別紙4)
- (9) 川俣町ファミリーサポートセンター事業実施要綱(案)(別紙5)

### 13. 提出先・問い合わせ先

〒960-1492

福島県伊達郡川俣町字五百田30番地

川俣町教育委員会 子育て支援課 子育て支援係 担当 伊藤

電話：024-566-2111 内線2302

E-mail：kosodate@town.kawamata.lg.jp