

原村子ども・子育て支援センター（愛称：はらっば）

指定管理者募集要項

令和8年8月

原 村

原村子ども・子育て支援センター（愛称：はらっば。以下「センター」という。）の管理運営業務を、地域の子育て家庭への支援サービスの充実と効率的な施設運営の両立を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項並びに原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（平成17年原村条例第18号。以下「手続条例」という。）及び原村子ども・子育て支援センターの設置及び管理に関する条例（令和5年原村条例第2号。以下「設置条例」という。）の規定に基づき、以下のとおり指定管理者を募集します。

第1 募集内容

1 公の施設の名称及び所在地

名 称：原村子ども・子育て支援センター（愛称：はらっば）

所在地：長野県諏訪郡原村 12090 番地 1

項 目	内 容
施設名称	原村子ども・子育て支援センター（愛称：はらっば）
設置者	長野県原村
実施事業	地域子育て支援拠点事業（一般型）
規模	木造平屋 延床面積 498.65 m ² （現況・利用状況の詳細は別添「応募者向け参考資料」を参照）
現在の運営形態	直営（村直接運営）
移行後の運営形態	指定管理者制度

2 開所日・開所時間・休館日

(1) 開所日 月曜日から土曜日まで（祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。）

(2) 開所時間 午前9時30分から午後6時15分まで（子育てサロンは午前10時から午後4時まで）

なお、子育てサロンの実施時間及び実施日については、利用実績を踏まえ、指定管理者からの提案により見直すことができます。ただし、変更にあたっては、あらかじめ村の承認が必要です。

(3) 休館日 日曜日、祝日、12月29日から翌年1月3日まで及び村が別に承認した日

(4) 指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ村長の承認を得て、開所時間又は休館日を変更することができます。

(5) 指定管理者は、地域子育て支援拠点事業の交付要件を満たすとともに、現行子育てサロンの開所水準（月曜日から土曜日まで、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く、1日6時間以上）を維持してください。

3 指定の期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とします。

4 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等

(1) 指定管理業務に含める業務

管理の基準及び業務の範囲の詳細は、別添「指定管理業務仕様書」を参照してください。なお、指定管理業務のうち仕様書に定める中核業務（地域子育て支援拠点事業に係る基本4事業、設置条例第5条に規定する使用の許可、利用料金の収受及び管理並びに個人情報を取り扱う相談記録の作成及び保管をいいます。）は、第三者に再委託することができません。清掃、警備、設備保守、リース、決済サービス、会計システム、記録管理システム、IT保守その他管理運営業務の補助的な部分を第三者に委託したときは、委託先の名称、業務の内容及び委託期間を村に報告してください。ただし、当該第三者に個人情報を取り扱わせる委託については、あらかじめ書面により村の承認を得る必要があります。

区 分	内 容
① 地域子育て支援拠点事業	児童福祉法第6条の3第6項に規定する基本4事業（交流の場の提供、相談・援助、情報提供、講習等）をすべて実施。講習等は月1回以上実施。子ども・子育て支援交付金の加算要件

区 分	内 容
	として、加算（ア）子育て支援活動の展開（子どもの居場所支援事業等）及び加算（イ）地域支援（地域ボランティアの受入れ・育成等）を実施すること。加算（ウ）特別支援対応加算は本業務の対象外。
② 親子関係形成支援事業	子ども・子育て支援交付金の親子関係形成支援事業として、親子間の適切な関係性の構築を目的とした学習機会・情報提供、相談・助言等をセンターにおいて年８回以上実施すること。会場設営・運営を含め指定管理者が行う。経費は指定管理料に含み、交付金の事業区分に応じて区分経理する。
③ 子どもの居場所機能	18歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある子どもが自由に立ち寄り、安全・安心に過ごすことができる居場所を確保する。放課後児童健全育成事業（学童クラブ）又は一時預かり事業ではなく、出欠管理・帰宅管理・継続的監護は行わない。指定管理者が加入する利用者傷害保険の対象は子育てサロンの利用者とし、本機能の利用者は対象に含めない。この旨は保護者へ事前に周知する（仕様書４（３）⑤参照）。
④ 相談・情報提供	一般的な子育て相談、情報提供、子育てサークル等の育成・支援。
⑤ 地域連携・ネットワーク形成	保育所、幼稚園、医療機関、地域団体等との連携。なお、村がセンターを地域子育て相談機関として位置付ける場合は、村と協議のうえ必要な対応を行うこととする（仕様書４（２）②イ⑧参照）。
⑥ 施設の維持管理	施設・設備の保守点検、清掃、消耗品管理、開閉館、小修繕（１件あたり20万円未満）等。教育支援センターとして使用する室の建物及び設備部分の維持管理（清掃・点検・修繕）を含む。
⑦ 使用許可等	設置条例第５条に規定する相談室、会議室、テレワークルームの使用許可業務。
⑧ 自主事業	センターの設置目的に沿った自主事業。あらかじめ村に自主事業計画書を提出し、村の承認を得たうえで実施できます。指定管理料の対象外とし、実施に要する費用及び一切のリスクは指定管理者の負担、収益は指定管理者に帰属します（第１の６参照）。

（２）指定管理業務に含めない業務（村直営）

区 分	理 由・備考
① 相談員（家庭児童相談員及び家庭教育相談員）による専門相談	要保護児童対策等を含む専門的家庭福祉相談業務は、村固有業務として直営継続。

区 分	理 由・備考
② 教育支援センター（中間教室）の事業運営	教育委員会所管の村直営事業のため指定管理業務の対象外。指定管理者が行わない業務の具体例：事業運営、利用児童生徒への指導・支援、保護者対応、教育相談、支援記録・相談記録の作成及び管理、教育支援センター関係の個人情報管理、教育委員会又は学校との支援方針調整、事業に必要な教材・備品・消耗品等の調達・更新・管理（なお、センター全体の建物、設備及び共用部分の維持管理は指定管理者が行うものとし、教育支援センターとして使用する室の建物及び設備部分の維持管理についても、施設全体の管理の一部として指定管理者が行う。）
③ ことばの相談	村直営又は別途委託により実施。指定管理者は会場調整・受付補助・利用者への案内・引継ぎに協力すること。
④ 利用料金の滞納処分・強制徴収その他村長権限に属する事務	法令上村長のみが行うことができる権限のため指定管理者には属しない。指定管理者は通常の請求・催告など私法上認められる範囲の対応は可能。
⑤ 子育て世帯の就業に関すること	設置条例第3条第4号に規定する業務であるが、指定管理業務の対象外とし、村直営で実施する。
⑥ 行政財産の目的外使用許可	地方自治法の規定により村が申請者に対して直接許可を行うため、指定管理者は許可事務を行わない。
⑦ 要保護児童対策地域協議会における支援方針の決定、行政上の調査・指導・措置判断	村の固有事務のため指定管理業務の対象外。指定管理者は、初期把握、村への即時報告及び相談記録の作成に協力する。

（３）指定管理者と村における責任分担

指定管理者と村との責任分担の基本的な考え方は次のとおりとします。詳細は、指定後に締結する基本協定書のリスク分担表で定めます。

種 別	内 容	村	指定管理者	備 考
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増		○	著しい場合は協議
法令・税制等の変更	施設管理運営に影響を及ぼす法令・税制等の変更		○	影響大の場合は協議
施設・設備の修繕	1件あたり20万円未満の修繕		○	※注書き参照

種 別	内 容	村	指定管理者	備 考
	1 件あたり 20 万円以上の修繕、施設の構造上の瑕疵による修繕	○		
備品の修繕	1 件あたり 20 万円未満		○	
	1 件あたり 20 万円以上	○		
各種保険	建物に係る火災保険・災害保険		○	村が契約者。保険料は指定管理者が負担し、指定管理料に含む。
	施設賠償責任保険（指定管理業務分）	○		村の全国町村会総合賠償補償保険等でカバー（指定管理者も被保険者）
	利用者傷害保険		○	子育てサロンの利用者を対象とするもの。子どもの居場所機能の利用者は対象外（仕様書 4（3）⑤及び 4（5）③参照）
	自主事業に係る賠償責任保険・イベント保険		○	村の賠償責任保険の対象外のため指定管理者が加入
不可抗力	自然災害等の不可抗力による業務変更・中止等	協議	協議	
感染症・臨時休館	村・保健所等行政機関の要請による休館	協議	協議	休館期間中も指定管理料の精算は行わない
施設周辺住民・利用者対応	管理運営上の苦情・要望への対応		○	
	施設の構造・立地に起因する苦情	○		
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等		○	
児童の事故・急病	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○	

種 別	内 容	村	指定管理者	備 考
	施設・設備の瑕疵によるもの	○		
	原因不明又は複合要因の場合	協議	協議	
行方不明・不審者対応	初動対応、通報、保護者連絡、村報告		○	
虐待・要保護児童事案	初期把握、即時報告、相談記録作成		○	
	支援方針決定、要対協調整、関係機関連携の主担当	○		
個人情報漏えい等	指定管理者の管理不備によるもの		○	
	村のシステム・指示に起因するもの	○		
教育支援センター事業運営	事業運営・指導・相談・記録・個人情報管理・備品調達等	○		教育委員会が担う。指定管理者は関与しない。
教育支援センター使用室の維持管理	建物・設備部分の清掃・点検・修繕		○	入室手順等は村と協議のうえ別途定める

※指定管理者の故意・過失によるもの、又は必要なメンテナンスを怠ったことによる損傷は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が修繕するものとします。

※この表に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、村と指定管理者が協議のうえ決定します。詳細は、指定後に締結する基本協定書のリスク分担表によります。

（４）既存契約の整理

施設警備、防犯カメラ保守及びAEDリースについては、村が現に締結している契約があります。これらの契約の取扱い（既存契約の期間満了までの村名義継続、指定期間開始日での契約上の地位の移転、又は指定管理者による新規契約への切替え等）については、中途解約に伴う違約金その他の費用の発生を回避することを基本とし、村と指定管理者が協議のうえ、指定期間開始前に決定します。地位の移転による場合は、契約の相手方の承諾を前提とし、村と指定管理者が協力して手続を行います。移転又は切替え後の当該契約に係る費用の負担及び契約管理は、指定

管理者が行います。

指定管理者は、指定期間開始日までに、センターの管理運営に必要な警備、保守点検、リース、通信その他必要な契約を自らの名義で締結してください。これらの費用は、指定管理料の算定に含めて計上してください。

なお、円滑な管理運営の継続を図るため、村は、必要に応じて既存契約の内容、契約相手方、契約期間、契約金額その他参考情報を指定管理者候補者に提供します。ただし、上記以外の契約について、指定管理者が当該契約相手方と契約を締結することを義務付けるものではなく、契約の締結可否及び条件は、指定管理者と当該契約相手方との協議によるものとします。

（５）太陽光発電設備の取扱い

センターに設置されている太陽光発電設備に係る売電契約は、村が締結し、これに係る売電収入は村に帰属するものとします。指定管理者は、当該売電契約に関する事務は行わないものとします。なお、施設内で使用する電力（自家消費分）の料金は、指定管理者の負担とします。

太陽光発電設備の定期点検は、４年に１回、専門業者により実施するものとし（直近実施：令和６年度、費用実績 88,000 円）、指定期間中は令和 10 年度に実施することとします。これに要する費用は指定管理料に含めるものとし、点検結果は速やかに村へ報告してください。

５ 管理に要する経費等

（１）指定管理料

指定管理料の上限額は、３年間総額 48,702 千円以内（年額 16,234 千円以内、消費税及び地方消費税を含む）（予定）とします。応募にあたっては、この上限額の範囲内で年度ごとの提案額を提示してください。

この上限額は、令和 8 年度時点における積算に基づく予定額であり、これに係る債務負担行為について令和 8 年 9 月の村議会の議決を経て確定します。このため、議会の審議の結果により、上限額が変更となる場合があります。上限額に変更が生じたときは、速やかに村公式ホームページに掲載してお知らせします。

指定管理料の額は、村と指定管理者が協議のうえ協定書で定めることとします。また、センターは利用料金収入が僅少で収益を目的とする施設ではないことから、指定管理料の精算は行いません。ただし、年度計画書に記載した事項を実施しなかった場合、又は補助金の交付要件を満たさなかったことにより村の歳入が減少した場合等は、協議のうえ減額の対象とすることがあります。

なお、地域子育て支援拠点事業に係る子ども・子育て支援交付金その他補助金は、村が受け入れ、指定管理料の財源の一部として活用します。指定管理者に直接交付するものではありません。

消費者物価指数（全国・総合）の年平均が前年比で5パーセント以上変動した場合は、村と指定管理者の協議により指定管理料を改定することができます。当該場合を除き、指定管理料の改定は行いません（仕様書7（3））。

指定管理料の支払は四半期払いとし、各四半期終了後の翌月（7月、10月、1月及び4月）の末日までに支払います。各期の支払額は年額の4分の1を基本とし、端数は第4四半期で調整します。前金払（概算払）は行いません（仕様書7（2））。

センターの電気、上水道及び下水道、灯油その他の燃料、通信（電話及びインターネット）並びに廃棄物処理その他センターの管理運営に必要な費用は、指定管理者の負担とし、指定管理料に含みます。指定管理者は、指定期間開始日までに、これらの供給契約の締結又は使用者名義の変更その他必要な手続を行ってください（仕様書7（6））。

村の指示、施設改修、災害、感染症その他指定管理者の責によらない事由により施設を休館させた場合においても、当該休館期間に係る指定管理料の精算は行いません。

（2）利用料金

地域子育て支援拠点事業に係る親子交流、相談、講習等の利用は無料とします。ただし、講習等の実施に伴い必要となる材料費、教材費、飲食物費その他の実費相当額については、参加者から徴収することができます。

設置条例第5条に規定する相談室、会議室及びテレワークルームについては、設置条例第7条第2項及び第3項の規定により、村は指定管理者に利用料金を自己の収入として収受させる「利用料金制」を採用するものとします。

利用料金の額は、設置条例第7条第3項の規定により、設置条例別表に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ村長の承認を得て定めるものとします。

利用料金の減免は、設置条例第8条第2項の規定により、あらかじめ村長の承認を得て指定管理者が行うものとします。利用料金の還付は、設置条例第9条第2項の規定により指定管理者が行うものとします。減免及び還付の運用基準は、あらかじめ村と指定管理者が協議のうえ協定で定めます。

なお、利用料金の滞納に係る督促、強制徴収その他法令上村長のみが行うことができる権限は、指定管理者に属しません。指定管理者は通常の請求・催告等、私法上認められる範囲の対応を行うことができます。

利用料金の取扱いの詳細は、協定で定めます。

6 自主事業

施設の効果的・効率的な活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担において自主事業を実施することができます。

自主事業は自主事業計画書に基づいて実施することとし、センターの管理運営業務の妨げにならない範囲で、かつ、公共性に配慮した事業である必要があります。なお、自主事業を実施する場合は、あらかじめ村に計画書を提出し承認を得なければなりません。

なお、指定管理者又はその関係団体が、センターを自団体の事務所、連絡拠点、既存事業の受付窓口、営業拠点のように継続的・専用的に使用することは、施設の設置目的に反するため認めません。

自主事業の実施にあたり、本施設の特定の室を継続的に専ら当該事業の用に供することは、前段の専用使用の禁止に該当するものとして取り扱います。

自主事業として定期的な講座・教室を実施する場合は、次の要件をすべて満たすものに限り承認します。①子育て支援・親子交流・子どもの育ちに関連する内容であること。②指定管理者又はその関係団体が他の場所で実施している既存事業の受付・営業・集客を主目的とするものでないこと。③あらかじめ年度ごとに自主事業計画書を提出し、村の承認を得ること。

自主事業の実施に伴い第三者に生じた損害については、村が加入する賠償責任保険の対象外となるため、指定管理者は自らの責任及び費用において必要な保険に加入しなければなりません。

子どもの意見を運営に反映させるため、意見交換会の開催、利用者アンケートへの子ども向け設問の設定その他の方法により、子どもの意見を把握する場を設け、運営の改善に努めてください。

第2 応募に係る事項

1 応募者の資格等

次の要件をすべて満たす法人その他の団体が応募できます。（村内・村外を問いません。）

① 法人その他の団体であること。法人格の有無は問わないが、団体としての規約、代表者、意思決定機関、会計処理及び責任体制を有し、指定期間中、安定的に管理運営業務を遂行できる体制を有すること。（個人での応募はできません。）

- ② 子育て支援に関する専門的な知識又は経験を有する者（保育士、幼稚園教諭、教員（小学校、中学校、高等学校又は特別支援学校の普通免許状を有する者をいう。）、保健師、助産師、看護師、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、こども家庭ソーシャルワーカー、社会福祉主事又は子育て支援員研修（地域子育て支援コース）修了者をいう。以下「有資格者等」という。）を1名以上確保できる体制を有すること。なお、当該有資格者等は指定期間の開始日（令和9年4月1日）までに確保できれば足り、応募の時点において現に雇用していることを要しません。
- ③ 地域子育て支援拠点事業の実施について（令和6年3月30日こ成環第113号。以後の改正を含む。）に定める実施要件を満たす運営が可能なこと。
- ④ 原村暴力団排除条例に定める暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- ⑤ 会社更生法、民事再生法その他これらに類する法的整理手続中でないこと。
- ⑥ 直近決算において著しい債務超過その他指定期間中の安定的な管理運営に支障を生じるおそれがないこと。
- ⑦ 国税、都道府県税、市町村税、社会保険料及び労働保険料を滞納していないこと。
- ⑧ 過去5年以内に、児童福祉法第58条に基づく認可の取消し又は同法第59条第5項に基づく命令その他これらに類する重大な行政処分を受けていないこと。
- ⑨ 地方自治法施行令第167条の4の規定に準じ、一般競争入札への参加を排除されていないこと。

サービスの向上又は効率的な運営を図る上で必要な場合は、複数の法人その他の団体がグループを構成して応募することができます（以下「グループ応募」といいます。）。この場合は、次の事項に留意してください。

ア グループに適切な名称を設定のうえ、代表となる法人その他の団体を定めてください。この場合、代表となる法人その他の団体は、グループにおける責任割合が最大であることが必要です。

イ グループの構成団体は、別のグループの構成団体として、又は単独で、センターの指定管理者に申請することはできません。

ウ 応募にあたっては、グループ協定書又はこれに準じる書類、及び代表団体への委任状を提出してください。構成団体の役割分担を明記してください。

エ グループを構成する団体は、グループ全体を一の指定管理者として指定するため、指定期間中、原則として変更することができません。やむを得ない事情により変更しようとするときは、あらかじめ村の承認を得てください。

オ グループの構成団体は、管理運営業務について連帯して責任を負うものとします。

2 応募の手続等

(1) 応募書類の提出方法

応募書類は、直接持参又は郵送（書留）により提出してください。持参・郵送のいずれの場合も、提出期限（令和8年9月30日（水）午後6時15分）までに到達したものを受け付けます。

書面の提出に加えて、3（3）により電子データを提出してください。

(2) 応募書類の提出場所

〒391-0104 長野県諏訪郡原村 12090 番地 1 原村教育委員会事務局 子ども課 子育て支援係

(3) 日程

内 容	日 程（予定）
公募開始（要項・仕様書の配布・掲載）	令和8年8月6日（木）
質問受付締切	令和8年8月21日（金） 午後5時
現地説明会	令和8年8月25日（火） 午前10時から センターにおいて
質問に対する回答の公表	令和8年8月28日（金） 村公式ホームページに掲載
応募書類提出期間	令和8年9月1日（火）から令和8年9月30日（水）午後6時15分まで（持参・郵送とも必着）
応募書類の確認・委員への事前送付	令和8年10月9日（金）頃
プレゼンテーション（ヒアリング）	令和8年10月19日（月）予定
指定管理者候補者の決定・通知	令和8年10月30日（金）
村議会議決（12月議会）	令和8年12月（予定）
基本協定の締結・引継ぎ準備	令和8年12月～令和9年3月
年度協定の締結	令和9年3月（令和9年度予算成立後）
指定管理者による管理運営開始	令和9年4月1日

応募書類の受付時間は、月曜日から土曜日まで（祝日・年末年始を除く）の午前9時30分から午後6時15分までとします。

(4) 質問の受付及び回答

募集内容に関する質問は、公平性を確保するため、電子メール（メール本文への直接記載可）。

アドレスは第6「問い合わせ先」参照）で受け付けます。公平性確保のため、回答は村公式ホームページへの掲載により行います。電話又は口頭による個別回答は行いません。

質問に対する回答には時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

（5）現地説明会

センターの概要及び管理業務の内容等の説明を行うため、現地説明会を開催します。現地説明会への参加は任意とし、参加しない場合であっても応募することができます。参加を希望する場合は、令和8年8月21日（金）までに、電子メールにより参加希望をご連絡ください。なお、参加者は1団体あたり2名までとしてください。また、グループ応募を予定している場合は、各団体から1名としてください。現地説明会で説明した事項及び質疑応答のうち、募集内容に関する補足事項は、後日、村公式ホームページに掲載し、本要項及び仕様書の一部を構成するものとして取り扱います。

3 応募書類

（1）提出書類

応募にあたっては、次の書類を提出してください。様式は村公式ホームページからダウンロードできます。

番号	書類名	備 考
①	指定管理者指定申請書	手続条例施行規則様式第1号。
②	事業計画書（指定期間分）	様式任意。下記「事業計画書の記載項目」を参照のこと。
③	収支計画書（指定期間分）	様式任意。年度別・費目別に作成。参考様式を村公式ホームページに掲載しています。
④	団体の概要書	様式任意。定款・寄附行為等の写し及び登記事項証明書（発行後3か月以内のもの）を添付。参考様式を村公式ホームページに掲載しています。
⑤	直近2事業年度の貸借対照表及び損益（収支）計算書	設立後間もない等の理由により提出できない事業年度がある場合は、提出可能な年度分を提出し、あわせて設立時貸

番号	書類名	備 考
		借対照表、直近の試算表又は資金計画書等、財務状況を確認できる書類を提出してください。
⑥	子育て支援事業の実績書	様式任意。事業名、実施期間、開所日数、利用者数、職員体制、資格者数、事故・苦情対応実績を記載 応募法人としての実績がない場合は、代表者又は主要な職員個人の子育て支援分野における実務経験、母体となる法人・団体がある場合はその実績、及び本事業の実施体制に関する具体的な計画を記載した書類を提出してください。
⑦	職員配置計画及び主要職員の経歴書	現に配置予定の主要な職員（施設長候補、常勤専門職候補等）については、経歴書及び有資格者の資格証の写しを添付すること。指定後に新たに採用する職員については、氏名等の記載を要しないが、必要資格、予定人数及び採用計画を記載すること。この場合、当該職員に係る資格証の写しは、指定期間開始日まで提出すること。
⑧	応募資格に係る誓約書	村所定様式
⑨	納税証明書	国税（その3の3）、都道府県税、市町村税。村外団体は本社所在地分。
⑩	社会保険・労働保険の加入状況を証する書類	
⑪	緊急時対応、防犯、防災、感染症及び苦情対応に関する考え方	様式任意。緊急時（事故・急病・災害等）の連絡系統、防犯、防災、感染症及び苦情への対応の考え方を、分量・様式は自由に記載してください。事業計画書（②）に同じ内容を記載する場合は、その旨の記載で足りる。
⑫	現職員の採用検討及び円滑な業務引継ぎに関する考え方	様式任意。現職員への面談機会の設定方針を含む。

【事業計画書の記載項目】

① 管理運営の基本方針

- ② 地域子育て支援拠点事業の実施方針（基本４事業、加算（ア）子どもの居場所支援事業等及び加算（イ）地域支援の実施方針・記録・報告体制を含む。加算（ウ）は対象外。）
- ③ 親子関係形成支援事業の実施方針（実施回数、内容、対象者、職員体制、記録・報告体制を含む。）
- ④ 子どもの居場所機能の実施方針（放課後児童クラブでない旨・保護者への周知方針を含む。）
- ⑤ 職員配置計画（資格・経験を含む。有資格者等の確保人数、資格の種類、確保方法及び配置時間帯を明記すること。）及び人材確保・育成方針
- ⑥ 安全管理、事故防止、防犯、防災及び感染症対応の方針
- ⑦ 虐待その他要保護児童事案を把握した場合の村への報告・連携体制
- ⑧ 個人情報の保護及び守秘義務の履行体制
- ⑨ 利用者アンケート・苦情対応・セルフモニタリングの実施方針
- ⑩ 地域連携及び関係機関との協働方針
- ⑪ 自主事業の実施計画（予定がある場合）

（２）提出部数

提出部数は 10 部です。1 部は正本として原本を添付し、9 部は副本（コピー可）としてください。

（３）電子データの提出

応募書類は、上記の書面による提出に加え、その内容を記録した電子データ（PDF 形式）を電子メールにより提出してください。

電子データの提出先は、第 6 に掲げる電子メールアドレスとし、件名を「【はらっぱ指定管理者公募】応募書類電子データ（団体名）」としてください。提出期限は書面と同じ令和 8 年 9 月 30 日（水）午後 6 時 15 分とします。

村は、電子データを受信したときは、受信した旨を電子メールにより返信します。送信後 1 開庁日を経過しても返信がない場合は、第 6 に掲げる電話番号までご連絡ください。

電子データは審査事務の便宜のために提出を求めるものであり、応募書類の正本は書面とします。書面と電子データの記載内容に相違があるときは、書面によります。電子データの提出がないこと又は電子データに不備があることのみを理由として失格とすることはありません。

（４）応募にあたっての留意事項

- ① 応募書類はすべてA4版とし、事業計画書本体は原則として50頁以内としてください。（両面コピー可。）ただし、定款・規約、登記事項証明書、納税証明書、財務諸表、資格証明書、実績資料その他の添付書類は枚数制限に含めません。
- ② ファイルに綴じての提出はご遠慮ください。綴り紐による左綴じ、又はダブルクリップ等により合綴のうえ提出してください。
- ③ 事業計画書（②）にはページ番号をつけてください。
- ④ 審査において必要と認められる場合は、村から追加資料の提出を依頼することがあります。
- ⑤ 応募書類及び追加資料は返却しません。正本は5年間保存します。副本は、審査会の委員に送付したものを含め、選定手続の終了後に村が回収し、適切に廃棄します。
- ⑥ 提出された応募書類は、原村公文書公開条例その他関係法令に基づき、公開の対象となる場合があります。ただし、個人情報、法人その他の団体の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある情報については、関係法令に基づき非公開となる場合があります。非公開を希望する箇所及びその理由は、応募書類提出時に明示することができます。
- ⑦ 提出期限後の応募書類の差替え、再提出又は追加提出は、原則として認めません。ただし、村が必要と認める軽微な誤記の訂正、形式的不備の補正又は追加資料の提出については、この限りではありません。この場合、村は期限を定めて補正等を求めるものとし、当該期限までに補正等がされないときは、失格とすることがあります。なお、1に定める応募者の資格を満たさないことが明らかなとき、又は審査に必要な書類の重要な部分が欠けているときは、補正を求めることなく失格とします。
- ⑧ 応募書類等の作成並びに提出に要する費用は、すべて応募者の負担とします。
- ⑨ 応募書類等に虚偽又は不正があった場合は、失格とします。
- ⑩ 応募書類提出後に申請を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。
- ⑪ 村が提供した資料等について、本件の申請以外の目的のために使用することを禁じます。
- ⑫ 審査会の委員に対する接触の禁止、違反した場合の失格及び委員との利害関係の申出については、第5に定めるところによります。

第3 指定管理者の候補者の選定に係る事項

1 選定の方法

- ① 村は、応募があった法人その他の団体のうちから、指定管理者の候補者（以下「候補者」と

いう。)を選定します。

② 候補者の選定は、手続条例第 13 条の規定に基づき設置する原村公の施設指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）において審査した上で行います。なお、審査会は非公開で行います。

③ 審査にあたっては、事務局が応募書類を確認の上、その内容を審査会委員に事前送付します。審査会では、応募者によるプレゼンテーション（ヒアリング）を行い、採点・協議の上、候補者を選定します。なお、プレゼンテーションの順番は、応募書類の提出順とします。詳細（各団体の持ち時間、実施方法等）は、応募締切後、対象者に別途通知します。

2 選定基準

選定基準は、手続条例第 4 条第 1 項各号の規定に基づき、次のとおりとします。審査項目及び配点は別紙のとおりです。

- ① 施設の利用者の平等な利用が確保されること。
- ② 施設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こと。
- ③ 施設の管理を安定して行う能力を有するものであること。

※ 次のいずれかに該当する応募者は、候補者として選定しません。

- ① 総得点が 100 点満点中 60 点未満の場合。
- ② 「安全管理・危機管理・虐待等への対応」（項番 8）又は「職員配置・専門性・研修体制」（項番 6）に係る評価項目の得点が、当該項目の満点の 4 割未満（いずれも 4 点未満）の場合。
- ③ 出席委員の過半数が、当該応募者について管理運営の安全性又は安定性に重大な懸念があると判断した場合（審査会の協議による）。

（注）別紙評価項目及び配点において、加算（ウ）特別支援対応加算は評価対象に含めない。加算（ア）子育て支援活動の展開（子どもの居場所支援事業等）及び加算（イ）地域支援の実施体制・方針を評価対象とする。

3 その他村長が別に定める事項

（1）応募者への通知

村は、候補者を決定したときは、その結果を応募したすべての法人その他の団体に書面で通知します。

(2) 公表

村は、次の事項を村公式ホームページに掲載する方法により公表します。

- ① 選定した候補者の名称及び所在地
- ② 応募団体数及び応募団体の名称
- ③ 審査項目別の配点並びに応募団体ごとの審査項目別得点及び総合得点
- ④ 選定理由及び審査の経過の概要

(3) 公表しない事項

審査会の委員の氏名、委員個人ごとの採点、発言者を特定することができる情報及び応募書類の内容は、公表せず、問合せにも応じられません。

(4) 情報公開請求があった場合の取扱い

選定に係る文書について原村公文書公開条例に基づく開示請求があったときは、同条例の定めるところにより開示又は不開示を決定します。

選定において評価した提案事項については、村と指定管理者が協議のうえ、基本協定、年度協定又は年度事業計画に反映するものとし、指定管理者はこれを誠実に履行しなければなりません。

第4 指定管理者の候補者選定後の手続等

1 協定の締結

村と指定管理者候補者は、センターの管理運営業務について協議を行い、議会の議決後速やかに基本協定を締結します。

基本協定のほかに「年度協定」を締結します。これは年度ごとの指定管理料その他必要な事項を定めたもので、指定期間中毎年度締結するものとします。

2 基本協定の主な項目

1 本業務の範囲と実施条件

- 2 本業務の実施
- 3 備品等の取扱い
- 4 実施業務に係る村の確認事項
- 5 事業計画及び定期報告書の提出に関する事項
- 6 指定管理料及びその支払に関する事項
- 7 リスク分担に関する事項
- 8 損害賠償及び不可抗力
- 9 指定期間の満了
- 10 指定期間満了以前の指定の取消し
- 11 個人情報の取扱いに関する事項
- 12 その他

3 年度協定の主な項目

- 1 年度の業務内容
- 2 年度の指定管理料
- 3 その他

4 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、候補者を指定管理者に指定する議案を原村議会に上程し、議会の議決を経てから指定となります。

なお、村議会への議案上程は、令和8年12月議会を予定しています。

第5 その他留意事項

・本要項、仕様書、質疑回答及び協定書の内容に疑義が生じた場合は、村と協議のうえ解釈するものとします。なお、募集期間中の質問に対する回答は、本要項及び仕様書の一部を構成するものとし、回答の内容が本要項又は仕様書の記載と異なるときは、回答の内容によります。

・議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

・指定管理者に指定された後、業務を開始する前において、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、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者として不適当と認められるときは、指定の取消し等を行う場合があります。

・議会の議決が得られなかった場合、又は指定の取消し等を行った場合において、応募者が管理運営の準備のために支出した費用については、村では補償しません。

・本募集は、指定管理料に係る債務負担行為について令和8年9月の村議会の議決を得ること、及び指定管理者の指定について令和8年12月の村議会の議決を得ることを前提としています。議会の審議の結果その他村の予算上の事由により、募集内容（指定管理料の上限額を含みます。）を変更し、又は本募集を中止する場合があります。この場合は、速やかに村公式ホームページに掲載してお知らせします。

・前記により募集内容の変更又は本募集の中止を行った場合において、応募者が応募及び管理運営の準備のために支出した費用については、村では補償しません。

・なお、令和8年度中の再募集は行わない予定です。次期の公募の実施の有無及びその時期については、改めて村が判断し、公表します。

・応募者（応募を予定する者を含み、その役員、職員、構成団体、代理人その他の関係者を含みます。以下この項において同じ。）は、審査会の委員に対し、本件応募に関する説明、資料の提供、働きかけ、面会その他一切の接触を行ってはなりません。第三者を介して行う場合も同様とします。

・前記に違反する接触の事実が確認されたときは、当該応募者を失格とします。指定管理者候補者の決定後に判明したときは、候補者の決定を取り消すことがあります。

・ただし、村が設定した現地説明会、プレゼンテーション（ヒアリング）その他の公式な場における応対及び質疑応答は、この限りではありません。

・審査会の委員の氏名は公表しません。委員の氏名に関する問合せにも応じられません。

・応募者は、プレゼンテーション（ヒアリング）その他審査に関する場において知り得た審査会の委員の氏名、発言内容その他審査の実施状況に関する情報を、選定手続の終了後においても、正当な理由なく第三者に開示し、又は漏らしてはなりません。

・応募者が審査会の委員と利害関係（役員の兼任、取引関係その他これらに類する関係をいう。）を有する場合は、応募書類の提出時に村へ申し出てください。

・指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは管理業務の停止を命じられたときは、手続条例第10条の規定により、施設及び設備を速やかに原状に回復していただきます。ただし、村長が特別の事情があると認めるときは、この限りではありません。

・本要項に定めのない事項については、村と協議のうえ決定します。

第6 問い合わせ先

〒391-0104 長野県諏訪郡原村 12090 番地 1

原村教育委員会事務局 子ども課 子育て支援係

電話：0266-78-4430

FAX：0266-79-2962

電子メール：kosodate@vill.hara.lg.jp

受付時間：月曜日から土曜日まで（祝日・年末年始を除く）午前9時30分から午後6時15分まで

※募集内容に関する質問は、公平性を確保するため電子メールによる書面のみ受け付けます。電話又は口頭による個別回答は行いません。