

宮古島市放課後児童クラブ  
指定管理者募集要項  
(下地放課後児童クラブ)

令和6年9月26日

宮古島市 こども家庭局 子育て支援課

# 宮古島市放課後児童クラブ指定管理者募集要項

宮古島市が設置する放課後児童クラブについて、施設の管理運営業務を効率的かつ効果的に  
行うため、地方自治法（以下「法」という。）第 244 条の 2 第 3 項及び宮古島市放課後児童クラ  
ブの設置及び管理に関する条例（以下「設置及び管理条例」という。）第 4 条の規定により、当  
該施設の管理等を行う指定管理者の候補者を次のとおり募集します。

## 1 対象施設の概要等

### (1) 設置目的

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童の放課後の育成及び  
指導をすることにより、児童の健全育成を図るため、放課後児童クラブを設置します。また、  
放課後児童クラブの公的施設活用促進を通し、利用料の引き下げを図り、保護者の負担軽減  
と、児童の安心・安全な放課後の居場所の確保を図ります。

### (2) 施設概要

	名称	所在地	開設日	構造・ 床面積	定員 (支援の単位)
1	下地放課後 児童クラブ	宮古島市下地字 洲鎌 305 番地	令和 7 年 4 月 1 日	鉄筋コンクリー ト造 1 階建て 144.98 m <sup>2</sup>	40 人 (1 支援)

【施設内容】生活スペース、静養室、事務室、キッチン、トイレ(男女別、多目的) 他

## 2 指定管理者が行う管理等の基準

(1) 法、設置及び管理条例、宮古島市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例施行規  
則（以下「施行規則」という。）、宮古島市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関  
する基準を定める条例（以下「基準条例」という。）及び本要項の規定に従って、放課  
後児童クラブの管理等を行わなければならない。

(2) 管理等の基準に関する詳細・目的事項は、指定管理者と市長が協議のうえ協定で定め  
る。

## 3 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う主な業務は次のとおりとし、設置及び管理条例及び仕様書に基づいて実  
施すること。

- (1) 設置及び管理条例第 3 条に規定する事業に関する業務
- (2) 設置及び管理条例第 8 条に規定する入所の承認に関する業務
- (3) 放課後児童クラブの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) その他市長が必要と認める業務

#### 4 指定の予定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

#### 5 管理運営に要する経費

(1) 指定管理者が行う管理運営に要する経費は、市が支払う指定管理料、保護者から徴収する保育料及び利用料の収入を充てるものとします。

(2) 指定管理料

指定管理料の額については、宮古島市放課後児童健全育成事業補助金交付要綱に基づき実施する事業種目毎の補助金額を基準額とし、別表の指定管理料基準額により積算した範囲で指定管理予定候補者が応募の際に提示した収支予算書の金額を参考に、市と指定管理者との間で協議の上、予算の範囲内で決定します。市の予算査定の結果を経て、年度協定書において確定するものであり、提案額を保証するものではありません。また、支払時期及び方法等についても会計年度ごとに年度協定書で定めます。

(3) 保育料等

- ① 設置及び管理条例第10条第1項の規定により、保育料を指定管理者の収入とします。
- ② 設置及び管理条例第10条第2項の規定により、保育料は、入所児童1人につき月額8,000円の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることができます。
- ③ 指定管理者は、保育料の他、おやつ代、昼食代、教材費、保険料など入所児童の健全育成を図るために必要な費用を保護者から徴収することができます。

#### 6 応募資格

指定管理者に応募しようとする者は、次のすべての要件を満たす者とします。

- (1) 本市内に登記簿上の本店または主たる事務所等を有している法人、その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- (2) 本公募時点において、児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業若しくは児童福祉法第7条第1項に規定する児童福祉施設を既に実施している法人等であること。
- (3) 国税及び地方税の滞納がない法人等であること。
- (4) 指定期間中に、解散・廃止の恐れがない法人等であること。

#### 7 欠格事項

次のいずれかに該当する法人等は、応募することができません。仮に、申請が受け付けられた場合でも、申請は無効となります。

- (1) 法人等の責めに帰すべき事由により指定管理者の指定を取り消されてから、当該施設の指定期間に1年を加えた年を経過していない法人等
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する場合
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、本市における一般競争入札の参加を制限されている場合
- (4) 本市の議会議員が、法第92条の2に規定する役員等である場合

- (5) 本市の市長または副市長が、法第 92 条の 2 に規定する役員等である場合
- (6) 宗教活動または政治活動を主たる目的としている場合
- (7) 会社更生法第 30 条または民事再生法第 21 条の規定による更生手続の開始の申立がなされて、更生手続の開始決定または再生計画の認可決定がなされていない場合
- (8) 破産法に基づく破産手続中の場合
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に掲げる暴力団およびそれらの利益となる活動を行う団体
- (10) 団体および団体の役員等が、原則として過去 5 年間に於いて市税、市に納入すべき負担金、分担金、施設利用料等を滞納している場合
- (11) 労働災害補償保険に加入していない場合
- (12) その他市長等が必要と認める事項に該当する場合

## 8 指定管理者選定スケジュール（予定）

- (1) 募集要項の配布期間 令和 6 年 9 月 26 日(木)～令和 6 年 10 月 18 日(金)
- (2) 公募に関する質問の受付期間 令和 6 年 9 月 26 日(木)～令和 6 年 10 月 11 日(金)
- (3) 質問の回答期限 令和 6 年 10 月 18 日(金)
- (4) 応募書類の受付期間 令和 6 年 9 月 26 日(木)～令和 6 年 10 月 25 日(金)午後 5 時必着
- (5) プレゼンテーション(選定委員会) 令和 6 年 11 月上旬予定
- (6) 指定管理者の決定 令和 6 年 12 月下旬(議会議決)
- (7) 指定管理者との基本協定締結 令和 7 年 1 月～3 月
- (8) 指定管理者との年度協定締結 令和 7 年 4 月 1 日

## 9 指定管理者の応募手続き

### (1) 提出書類

応募を希望する法人等は、次の書類を提出してください。なお、応募に際して必要となる費用はすべて応募者の負担とします。また、提出書類の作成にあたっては、関係法令、条例および規則等の関係規定を充分ご確認ください。

#### ① 申請関係書類

ア 宮古島市放課後児童クラブ指定管理者指定申出書兼誓約書【応募様式 2】

イ 宮古島市放課後児童クラブの施設の管理運営に係る事業計画書【応募様式 3】

ウ 宮古島市放課後児童クラブの施設の管理運営に係る収支予算書【任意様式】

※収支予算書作成の際は、人件費については、現在使用している給与規程等を基に作成すること。また、事務費については、事業計画に沿って積算し、プレゼンテーションの場で説明できるようにすること。

※任意様式とするが、【参考様式 1】に準じた内容を記載すること。

#### ② 法人に関する書類

エ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）【公的証明】

※法人以外の団体にあたっては、団体の代表者の身分証明書

オ 定款、寄付行為、規約、給与規程等その他これらに類する書面【任意様式】

カ 納税証明書（国税、都道府県税、市町村税）【公的証明書】

・ 国税＝法人税、消費税及び地方消費税

- ・ 都道府県税＝法人都道府県税、法人事業税
  - ・ 市町村税＝法人市町村民税、固定資産税及び都市計画税、事業所税
- ※課税されていない場合は、納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書を提出ください。

- キ 前事業年度(令和5年度)収支計算書若しくは損益計算書又はこれらに類する書面(既に財産的取引活動をしている法人等のみ。)【任意様式】
- ク 前事業年度(令和5年度)の貸借対照表又はこれらに類する書面(既に財産的取引活動をしている法人等のみ。)【任意様式】
- ケ 前事業年度(令和5年度)の財産目録又はこれらに類する書面(既に財産的取引活動をしている法人等のみ)【任意様式】
- コ 令和6年度の収支予算書及び事業計画書【任意様式】
- サ 令和5年度事業報告書(作成している場合)【任意様式】
- シ 法人等の役員名簿【任意様式】
- ス 組織に関する事項について記載した書面又はこれらに類する書面【任意様式】
- セ 主要業務実績一覧【応募様式4】

## (2) 提出部数

- ① 正1部、副本7部(副本については写し可)
- ② 提出書類は全てA4判に統一することとし、A3判を使用する場合は横折込みとする。
- ③ 上記の順に並べ、統一したファイルに綴り提出すること。なお、副本は正本と同様にすべてカラーで印刷すること。
- ④ 提出した書類の差し替えは原則認めない。

## (3) 募集要項の配布

原則、宮古島市の公式ホームページからダウンロードとします。

## (4) 募集要項・別紙業務仕様書に関する質問への受付

- ① 受付期間 令和6年9月26日(木)～令和6年10月11日(金)
- ② 受付方法 質問の趣旨を簡潔にまとめて、質問票【応募様式1】に団体名、所在地、代表者名、質問者名、電話番号、ファックス番号、電子メールアドレスを明記のうえ、ファックスまたは電子メールのいずれかで送付してください。また、ファックスまたは電子メールの未到着を防ぐため、送信の事前または事後に電話連絡を願います。  
 なお、電話や口頭等による質問には原則として回答いたしません。

- ③ 送付先 宮古島市こども家庭局子育て支援課  
 電子メール：fj.kosodate★city.miyakojima.lg.jp ★には@が入ります。  
 FAX：0980-73-1963

- ④ 質問に対する回答 ファックスまたは電子メールで質問者へ回答

## (5) 応募書類の受付期間および受付時間

受付期間内に応募書類を直接、以下の受付場所へ提出してください。郵送、FAX等による提出は受け付けません。なお、必要書類等を具備したのみこれを受理するものとします。受付期間後における応募書類の提出、再提出は受け付けません。

- ① 受付期間 令和6年9月26日(木)～令和6年10月25日(金)午後5時必着
- ② 受付時間 午前9時から午後5時まで(正午から午後1時を除く)

- ③ 受付場所 宮古島市役所1階 子育て支援課  
 子育て支援係  
 TEL 0980-73-1966  
 住所 宮古島市平良字西里1140番地

## 10 選定方法

指定管理候補者の選定にあたっては、宮古島市公の施設に係る指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の中で、応募者による事業計画書の内容等についてプレゼンテーションを行った後、その内容を審査する。

### (1) プレゼンテーション

- ① 日程 令和6年11月上旬～中旬予定
- ② 場所 参加者へ別途通知
- ③ 時間 25分（説明15分、質疑10分）
- ④ 注意事項
  - ・プレゼンテーションの順番は応募の受付順とする。
  - ・パソコン等が必要な場合は、応募者が用意すること。
  - ・機器の設置は、プレゼンテーション開始時間までに行うこととし、開始時間を過ぎた場合は、所要時間を含めること
  - ・指定時間に遅れた場合は、失格となる場合があること。
  - ・出席人数は、3人以内とすること。

### (2) 選定基準

以下の視点に基づいて総合的な評価を行うものとする。

選定基準	審査項目	審査の視点
1 市民の平等な利用の確保	(1) 市民の平等な利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一部の利用者に対する不当な利用制限はないか。</li> <li>・一部の利用者を不当に優遇していないか。</li> </ul>
2 公の施設の効用の発揮と効率的な管理	(1) 利用者に対するサービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者にとって利便性が高まっているか。</li> <li>・利用者からの要望に対し柔軟に対応できる体制となっているか。</li> <li>・平等利用等の確保は図られているか</li> </ul>
	(2) 施設の効果的な活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の質を維持又は向上させるものであるか。</li> <li>・施設の利用を促進させる方策がとられているか。</li> <li>・利用料等の考え方は妥当か。</li> </ul>
	(3) 管理経費の縮減	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理経費の縮減が図られているか。</li> <li>・管理経費の縮減に対し事業者の創意工夫がみられるか。</li> </ul>

		・管理経費の縮減が利用サービスの低下を招いてはいないか。
3 管理を安定して行う人的能力及び物的能力	(1) 管理運営体制	・住民サービスを向上させるための十分な体制となっているか。 ・施設の運営に必要な資格等は確保されているか。 ・災害等緊急時における対応できる体制は出来ているか。
	(2) 経営の健全性・安定性	・経営状況に問題はないか ・同様な施設の管理実績はあるか ・財務状況に問題はないか
4 個人情報の適正な取扱	(1) 個人情報の適正な取扱	・個人情報保護体制とそのチェックは適切か

### (3) 選定方法

- ① 委員評価の合計点が最も高く、かつ総合配点の 50%以上であるものを指定候補者とし、次点の者を次点候補者とする。但し、最も高い評価点を獲得した応募者が 2 者以上いる場合は、経費見積書の見積価格がより低い者を指定候補者とします。
- ② 応募多数の場合は、一次審査(書類審査等)及び二次審査(プレゼンテーション)を実施し、対象事業者を選定する場合がある。その場合の詳細は別途通知します。
- ③ 選定委員会は非公開で行い、審査経過等に関する問い合わせには応じない。

### (4) 結果の通知

- ① 選定委員会終了後、各応募者宛に書面により速やかに通知します。
- ② 選定結果の通知後、指定の日までに選定した指定管理候補者の指定ができない又は著しく不相当と認められる事態が発生した場合は、次点候補者を繰り上げ指定します。
- ③ 審査結果に対する質問にはお答えできません。

## 11 応募にあたっての留意事項

### (1) 次の要件に該当する応募は無効とします。

- ① 応募書類提出後に事業計画の内容を変更した場合(軽微なものについて提出の際に訂正を認めることがあります。)
- ② 応募書類に虚偽または不正があった場合
- ③ 応募書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ④ その他不正な行為があった場合

### (2) 宮古島市が提供する資料等は、応募にかか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、市の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、または、内容を提示することを禁じます。

### (3) 応募書類を提出した後に、応募を辞退する場合は、事業計画提案辞退届【応募様式 5】により辞退届を提出してください。

### (4) 提出された応募書類等は返却しません。また提出された書類等は、宮古島市情報公開条例に基づく情報公開の対象となる場合があります。指定管理者予定候補者の選定の公表等、

必要な場合には、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。

(5) 応募者が、指定管理者予定候補者の選定に関して選定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には失格となることがあります。

(6) 応募者は、応募書類の提出を持って本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

## 12 指定管理者の指定

### (1) 指定管理者の指定

指定管理者予定候補者として選定されたものは、議会議決を経て指定管理者として指定されます。なお、市議会の議決が得られなかった場合および否決した場合においては、指定管理者予定候補者が準備のために支出した費用等について、宮古島市は補償しないものとします。

### (2) 指定管理者との協定締結

指定管理者として指定されたものは、設置及び管理条例第 14 条の規定に基づき宮古島市と協定を締結するものとします。

## 13 事業開始前に管理の実施が困難になった場合における措置に関する事項

(1) 指定管理者の事業開始前までの期間に、指定管理者予定候補者として選定された者または、指定管理者(以下「指定管理者等」という。)が、次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理者予定候補者としての決定または指定管理者の指定を取り消すことがある。

① 宮古島市議会において指定にかかる議案が否決されたとき

② 指定管理者等が倒産し、若しくは解散したときまたは社会的に非難される事件を起こしたとき。

③ 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。

④ 指定管理者が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき。

⑤ 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

⑥ この募集要項に定める応募資格を失ったとき、または応募資格がないことが判明したとき。

⑦ その他指定管理者に指定することが不可能となったとき、または著しく不相当と認められる事情が生じたとき。

(2) 指定管理者の候補者としての決定、または指定管理者の指定を取り消した場合、前記 10 の指定管理者の選定における順位により第 2 位に決定した応募者を、新たな指定管理者の候補者として選定します。なお、第 2 位の応募者において指定管理者の候補者の取り消しの事態が発生した場合は、第 3 位に決定した応募者を選定するものとします。

## 14 本業務の引継ぎ

次期指定管理者として指定された団体は、協定締結に先がけて新年度の事業計画書及び収支予算書等を提出するとともに、本業務を円滑に開始するため、令和 7 年 3 月 31 日までに指定管理者の業務の引継ぎ等必要な準備を行ってください。なお、業務の引継ぎ等にかかる経費は次期指定管理者の負担となります。

## 15 物品の貸与等

(1) 宮古島市が作成する備品台帳に記載した備品については、指定管理者へ無償で貸与するこ

とします。

- (2) 物品の使用及び保管については、備品台帳を備え、善良な指定管理者の注意義務を持って行うこととします。
- (3) 宮古島市に帰属する物品で、処分等を行う場合は、宮古島市と事前に協議し移動があった場合はその都度宮古島市に報告することとします。
- (4) 宮古島市があらかじめ用意するもの及び指定管理料等で指定管理者が購入するものについては、その所有権は宮古島市に帰属します。また、指定管理者が自らの負担と責任で購入した備品については、指定管理期間終了の際には撤去することとなるが、双方協議により宮古島市に引き継ぐことができるものとします。

## 16 問い合わせ先

〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里 1140 番地

宮古島市こども家庭局子育て支援課 子育て支援係

担当：仲間（なかま）

TEL (0980) 73-1966/FAX (0980) 73-1963

E-mail : fj.kosodate★city.miyakojima.lg.jp ★には@が入ります。