

東京都北区立西ヶ原子どもセンター  
指定管理者候補者募集要項

東京都北区  
子ども未来部子どもわくわく課

## 1. 公募の趣旨

少子化、核家族化や就労形態の多様化などに伴い、子育て支援のあり方も多方面にわたる拡充が求められている。このため、質の高い子どもセンター運営と自由な発想による多彩な事業を提供するため、東京都北区立西ヶ原子どもセンターの指定管理者候補者を募集する。

## 2. 施設の概要など

### (1) 東京都北区立西ヶ原子どもセンターの概要

- ①所在地 東京都北区西ヶ原一丁目41番3号
- ②規模 面積 524.13㎡
- ③構造 鉄筋コンクリート造
- ④開設年月日 平成6年4月14日
- ⑤施設の平面図 (別紙1「西ヶ原子どもセンター平面図」参照)

### (2) 子どもセンターの設置目的

児童福祉法第40条の規定に基づく、児童厚生施設として児童に健全な遊びを提供し、その健康を増進し、又は情操を豊かにすることを目的とする。

### (3) 開館日、開館時間、利用対象者

開館日	開館時間	利用対象者
以下の3つを除く毎日 1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日 3. 12月29日～1月3日（2に掲げる日を除く）	基本開館時間 9時30分～17時30分	0～18歳未満の児童及びその保護者

## 3. 指定管理者が行う業務

**※今回の公募内容には学童クラブの運営を含まないため注意すること。**

### (1) 入館の承認及び不承認並びに入館の承認の取消し

### (2) 施設及び設備の維持管理

- ①建物、館内施設の環境設定
- ②建物、館内設備の保守点検及び定期点検
- ③建築基準法による法定点検
- ④施設及び設備の日常清掃及び定期的な全体清掃
- ⑤館内の定期的な安全衛生対策、感染症予防（殺虫消毒、受水槽清掃等）
- ⑥施設、設備等の小規模な修繕（ただし、1件の予定価格30万円以上の修繕等は、別途区

と協議すること。)

⑦光熱水費等の支払い

⑧備品購入

### (3) 子どもセンター事業

#### ①乳幼児親子に対する支援

ア. 乳幼児クラブ活動の実施

イ. 玩具、遊具などの環境設定

ウ. 日常の子育て相談及び臨床心理士などによる専門相談、はぴママひよこ面接の実施

エ. 併設または近隣に設置されている子どもセンター・区立保育園と連携した地域での総合的な子育て支援の実施

オ. 妊産婦（プレママ）対象活動（産前産後のセルフケア講座、友だちづくりなど情報交換の場の提供など）

カ. 親育ちサポート事業（「ノーバディズ・パーフェクト・プログラム」の実施など）

キ. 父親への支援活動（イクメン講座、父親同士のコミュニケーションの場の提供など）

ク. 世代間交流の促進（祖父母を対象とした講座の開催、交流会の実施など）

ケ. 子育てサークルの育成

#### ②放課後子ども総合プランなどとの連携

ア. 放課後子ども総合プラン実行委員会などの運営支援

イ. 小学生の健全育成にかかわるスタッフの資質向上の支援

ウ. 放課後子ども総合プラン・地域との合同事業の実施（地域まつりなど）

エ. 放課後子ども総合プランに参加しない小学生への支援

オ. 子ども家庭支援センターとの連携

#### ③地域との連携

ア. 子どもセンター運営委員会の開催（年1回以上）

イ. 子どもセンターまつりなど地域との連携を深める事業の実施

ウ. 地域の児童健全育成を目的とした団体への休日及び夜間の施設開放

エ. 地域が主催する行事等への参加・協力

#### ④その他の関連事業

ア. 子育てコンシェルジュ機能の充実（区の子育てサービスの総合的な相談やコーディネートなど）

イ. 子どもや子育て家庭を見守る地域ネットワークの拠点となる活動

ウ. 中高生世代の支援

エ. 児童館等の合同行事への参加（合同児童劇、わくわく☆フェスタなど）

オ. 全区的なイベントへの参加（区民まつりなど）

カ. 子育てに関する啓発活動（子育て支援講座の開催、子育て支援事業の周知）

- キ. 実習生及びボランティアの受け入れ
  - ク. 毎月の事業報告及び年1回の収支報告（ただし、必要に応じて区が随時要求可）
  - ケ. エネルギー・資源の使用量報告
- (4) その他、実施可能な特色ある事業

#### 4. 指定管理料の支払い及び精算

##### (1) 指定管理料の支払い

管理に要する経費については、指定管理者が作成した事業計画書、資金収支計画書に基づき、別途指定期間全体を対象とする基本協定書（以下「基本協定書」という。）により総額を設定し、1年単位の年度協定書（以下「年度協定書」という。）で定める範囲で区が指定管理料を支払う。

##### (2) 指定管理料の精算

管理に要する経費のうち、人件費の予算額と決算額に差額が発生した場合は、その2分の1相当額を北区へ還元するものとする。

#### 5. 指定期間

令和4年4月1日～令和7年3月31日（3年間）

※指定管理者の変更による業務引継として、令和4年2月～3月までの間、別途委託契約を締結する。

※指定期間中に実績評価及び法人の経営状況の調査を実施する。その結果、基本協定書に定める管理運営基準を満たさない場合、又は経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能もしくは著しく困難になったと判断されるときは、指定を取り消す場合がある。

#### 6. 提案に関する条件

##### (1) 法令などの遵守（コンプライアンス）

指定管理者として公の施設の管理運営を行う際は、区民に対しコンプライアンスの姿勢を明確に示すとともに、特に次に掲げる法令等を遵守すること。

地方自治法、児童福祉法、児童福祉法施行令、児童福祉法施行規則及び児童福祉施設の設備及び運営に関する基準、東京都北区立児童館条例及び同施行規則、個人情報保護に関する法律、東京都北区個人情報保護条例及び同施行規則、東京都北区情報公開条例及び同施行規則、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律など。

(2) 指定管理者は、善良なる管理者として本要項3に掲げた「指定管理者が行う業務」を実施すること。なお、原則として指定管理者が行なう業務については、第三者への委託を禁止する。

(3) 管理に要する経費については、区の会計年度を基準とし、事業計画書及び資金収支計画書等に基づいて、別途基本協定書により総額を設定し、年度協定書で定める範囲で基本協定書に定めた方法で区が指定管理料を支払う。

なお、開催する教室、講座等における教材費など実費以外の利用料徴収は一切禁止とする。

#### (4) 職員配置

##### ①配置基準

職員数は、現状の区の配置状況（参考資料①「西ヶ原子どもセンター職員配置」）を参考に  
して提案すること。

なお、参考資料では常勤職員・非常勤職員となっているが、提案では、貴社における  
常勤職員・非常勤職員（雇用期間・勤務時間・勤務日数）を記載のうえ提案すること。

職員配置については、経験及び年齢のバランスを考慮した職員配置を行うこと。また、現  
に従事している者からの希望があれば採用に努め、北区在住で希望する者については、積  
極的に採用すること。

施設管理責任者または指導員のうち1人は、防火管理者（消防法第8条）の資格保有者と  
すること。

##### ②指導員の資格基準（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条参照）

ア. 都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校などを卒業した者

イ. 保育士の資格を有する者

ウ. 学校教育法の規定により、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校若しくは幼稚園、  
養護の教諭となる資格を有する者

エ. 学校教育法に基づく大学（短期大学を含む）において、心理学、教育学、社会学、芸  
術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

##### ③施設管理責任者（館長）の配置

ア. 指導員のうち、前記②の資格基準に該当する者で、児童福祉の業務に継続して5年以  
上従事した者で施設管理者としてふさわしい経験を有する者を配置すること

イ. 施設管理責任者は、他の指導員の管理等を行うこと

ウ. 施設管理責任者は、北区教育委員会事務局子ども未来部子どもわくわく課（以下「子  
どもわくわく課」という。）及び区の関係機関との連絡調整を行い、実施する事業につ  
いて、児童指導育成業務の範囲で協力するよう施設内の調整を行うこと

エ. 児童の指導にあたっては、子どもわくわく課や関係機関などが主催する会議や研修に  
参加し、区と共同して取り組むこと

オ. 施設管理責任者は業務中、必要に応じて、保護者会、児童館運営委員会、放課後子ど  
も総合プラン実行委員会などの地域の会議に出席し、利用児童だけでなく、保護者、  
地域の意見要望を聞き、各団体の運営に協力すること

カ. 施設管理責任者は、引継開始日までに配置すること

- (5) 事故防止・安全対策・防災対策・情報管理について必要な対策を提案すること。
- (6) 自治会・町会などの地域や学校・保育園・幼稚園などの関係機関と緊密に連携し、地域に根ざした運営に配慮すること。
- (7) 主な費用負担区分  
 主な区分は次のとおりとします。

項 目	区	指定管理者
施設の光熱水費		○
固定電話設置費用及び通信費		○
携帯電話設置費用及び通信費		○
TV受信料及びインターネット設置費用及び通信費		○
施設などの維持、保守管理に要する経費		○
施設運営に要する人件費		○
指定管理者に責のある、施設管理、または運営上による損害賠償		○
施設、設備などの不備又は施設管理上の瑕疵による損害賠償	協議事項	

- ・備品については、現状のまま残ると考えて差し支えありません。
- ・施設管理を含む委託については、原則継続していただきます。
- ・新たに指定管理者となる際は、インターネット及び携帯電話の契約をしていただきます。
- ・指定管理料で購入した物品については、指定管理期間終了後も所有権は北区に帰属します。

(8) 応募法人名の公表

候補者選定が終了後、応募法人名を公表する。

7. 応募資格

関東1都・6県（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県）で1年以上児童福祉施設等を運営している、児童健全育成事業に熱意のある民間事業者などで、法人格を有する者（社会福祉法人、学校法人、NPO法人、株式会社など）。

**※同時に公募している他3施設へ重複して応募することは可とする（応募数の上限なし）。**

ただし、法人またはその役員等が次のいずれかに該当する場合は、応募できないものとする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定により、国、他の地方公共団体及び区的一般競争入札の参加を制限されている。
- (2) 役員等に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が含まれている。
- (3) 会社更生法、民事再生法等に基づき更生または再生手続きをしている。
- (4) 応募書類提出時点で、東京都北区の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の措置を受けている。

- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団、又はその構成員、若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にあり、事実上の運営に影響が及んでいる。(暴力団の利益となる活動を行うことを含む。)
  - (6) 最近3年間の法人税、法人住民税(市町村民税法人分)、法人事業税、消費税及び地方消費税などを滞納している。
  - (7) 本指定管理者候補者選定委員が関係している。
  - (8) 他に応募している法人と、主たる役員が重複している。
- なお、応募者が協定締結までの間に上記に規定する応募者資格を有しなくなった場合または提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とする。

## 8. 応募手続き等

### (1) 申込書類について

#### ①提出期限

令和3年1月29日(金) 正午必着

#### ②提出書類

書類名	備考・様式	部数
A 応募申込書	様式1	1部
B 法人の履歴事項全部証明書(登記簿謄本)	応募申込日前3カ月以内に発行されたもの	1部
C 定款又は寄付行為	最新のもの	1部
D 印鑑証明書	応募申込日前3カ月以内に発行されたもの	1部
E 子育て支援・児童厚生に関連する事業の実施及び受託実績に関する書類	様式自由・パンフレット可	1部
F 決算関係書類等	【過去3年分の決算に関する書類】様式自由 貸借対照表、損益計算書(販売費及び一般管理費、製造原価報告書を含む)、キャッシュ・フロー計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告書、計算書類の附属明細書、事業報告の附属明細書。 ※企業グループを構成する子会社である場合は、親会社の連結計算書類も提出すること。	2部

#### ③作成要領

法人名を記載した各書類をA~Fの順に組み、表紙及び背表紙にタイトル・法人名を記入し、フラットファイル(A4・縦型・左綴じ)で綴り、インデックス(書類名)を付して

提出すること。

※Fの1部は上記のとおりフラットファイルに綴り、もう1部はクリアファイルに入れて提出すること。

(2) 応募書類について

①提出期限

令和3年2月17日（水）正午必着

②提出書類

ア. 法人に関する書類

書類名	備考・様式	部数
A 法人の概要	様式2-1～2-3	1部
B 常勤職員・非常勤職員について (雇用期間・勤務時間・勤務日数・ 社会保険の有無)	様式2-4	2部
C 施設の運営状況等 現在運営している児童福祉施設等 に関する書類	様式3-1～3-3	1部
D 法人税・法人住民税（市町村民 税法人分）納税証明書、消費税及 び地方消費税納税証明書	過去3年分のもの	1部
E 就業規則、賃金規定	退職金規定を含むこと 写し可	2部

イ. 企画提案書

書類名	備考・様式	部数
A 基本理念について	様式4	11部 (うち法人名 記載1部)
B 施設及び設備の維持管理につ いて	様式5	
C 子どもセンター事業の実施につ いて	様式6	
D 職員について	様式7	
E 地域などとの連携について	様式8	
F 管理に要する経費について	様式9-1～9-7	



## ウ. 引継に関する書類

書類名	備考・様式	部数
引継について	様式10	1部

### ③作成要領

いずれの書類もA4とし、文字の大きさを9～11ポイントとすること。なお、所定の様式内に収まれば各提案の行数は任意とするが、ページ数の増は認めない。また、WordまたはExcel形式（Office 2016以前のバージョンとすること）により電子データも提出すること。

ア. 【法人に関する書類】は、表紙及び背表紙にタイトルを記入したフラットファイル（A4・縦型・左綴じ）に1部ずつ綴り、インデックス（書類名）を付して提出すること。B及びEの1部は、法人名を記載せず、クリアファイルに入れて提出すること。

※Aについて、過去2年間に国や地方公共団体における指名停止処分があった場合には、下段か別紙にその旨記載すること。

イ. 【企画提案書】は、A～Fの順番どおりに表紙及び背表紙にタイトルを記入したフラットファイル（A4・縦型・左綴じ）で綴り、インデックス（書類名）を付して【法人名記載1部、未記載10部】提出すること。また、【法人に関する書類】と【企画提案書】は別綴じで提出すること。

※Fについて、次のことに留意し算出すること。

- ・人件費の内訳のうち、非常勤職員（臨時職員を含む）で時給により雇用するケースについては、月給ではなく時給単価を記入すること。
- ・指定管理受託後の職員給与人件費と資金収支計画の職員給与人件費に大幅な差が出ないように経費を算出すること。（毎年のモニタリングにおいて賃金台帳を確認します。）
- ・本部管理費（本社が労務管理などを一括して行うために施設が負担する経費、施設を本社などが支援するため必要な経費、民間企業等の利益）には、様式9-1～9-7の管理費欄に記入するとともに、具体的な内容及び金額内訳を記載した別紙（書式は自由）を添付すること。また、福利厚生費・退職引当金については、資金計画書の記載例のとおりに職員の人件費に含めず、新たに人件費の一項目として記載すること。

ウ. 【引継に関する書類】は、クリアファイルに入れて提出すること。

※現在の指定管理者が引き続き指定管理を行う場合、引継は実施しない。

※引継については、業務内容、期間及び経費について、別途委託契約を締結する。

## 9. 提出先

北区教育委員会事務局子ども未来部子どもわくわく課

〒114-8546 北区滝野川二丁目52番10号 滝野川分庁舎1階1番

電話 03-3908-9361 (直通)

FAX 03-3908-9335

メール kodowaku-ka@city.kita.lg.jp

担当 増淵・茂木・有本

## 10. 選定の手順

### (1) 指定管理者候補者の選定方法

北区が設置する指定管理者候補者選定委員会において、第1次審査として応募者から提出された書類審査を実施し、原則上位3法人について第2次審査を実施する。第2次審査では、プレゼンテーション審査、及び現在運営している児童福祉施設等の現地視察審査を実施し、第1次審査結果と合わせ、総合的に判断する。

### (2) 審査基準

審査基準については、別紙2「東京都北区立子どもセンター指定管理者候補者評価基準」を参照すること。なお、選定の過程及び他法人の選定結果詳細については、公開しない。

### (3) 主なスケジュール

令和2年12月17日 ~ 12月24日	質疑応答期間
令和2年12月28日(月)午後5時	回答公表
令和3年1月29日(金)正午	申込書類提出期限
令和3年2月17日(水)正午	応募書類提出期限
令和3年2月 ~ 3月	第1次審査(書類審査)
令和3年4月 ~ 6月	第2次審査(プレゼンテーション審査) (現地視察審査)
令和3年7月	指定管理者候補者の内示
令和3年8月 ~ 10月	協定内容の協議(指定議決後)
令和3年12月	協定書締結
令和4年2月 ~ 3月	引継期間
令和4年4月1日	指定管理開始

### (4) 公募説明会・施設見学会について

以下のとおり、公募説明会と施設見学会を実施する。

参加希望法人は、令和2年12月16日(水)正午までに、法人名・参加人数(2名以内)・参加者氏名(部署名、役職名)・連絡先(電話番号・FAX番号・メールアドレス)を子ども

もわくわく課宛てメール (kodowaku-ka@city.kita.lg.jp) で通知すること。その際、件名は、「【西ヶ原子どもセンター】公募説明会及び施設見学会申込み」とすること。

なお、公募説明会及び施設見学会の日程は以下のとおりとする。

月日	内容・時間	場所
令和2年12月17日(木)	【公募説明会】 午前10時30分～午前11時00分	北区役所滝野川分庁舎 1階会議室
令和2年12月21日(月)	【施設見学会】 午後3時～午後3時30分	西ヶ原子どもセンター

※駐車場はありませんので、自動車での来館はご遠慮ください。

※時間は目安であり、前後することがあります。

※必ずスリッパをご持参ください。

## 11. その他

- 区が必要とする場合は、書類の追加提出を求めることがある。
- 申込書類、応募書類、企画提案書の著作権は、応募者に帰属する。ただし、北区が採用する応募者の応募書類、企画提案書は公表等に必要な場合、無償で使用できるものとする。また、協定締結後は、公正性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。決定事業者の提案内容について情報公開請求があった場合は、東京都北区情報公開条例に基づき公開する。なお、提出された応募書類、企画提案書は返却しないため、留意すること。
- 応募にかかる費用については、すべて応募者の負担とする。
- 区が提供する資料は、本選考に応募する以外の目的での使用を禁じる。
- 質問については、別紙3「東京都北区立児童館（子どもセンター）指定管理者候補者募集に関する質問票」に要旨を簡潔にまとめ、必ず子どもわくわく課宛てにメールで送信すること（受付期間に届かなかった場合や、電話・FAX等メール以外での質問には回答しません）。質問に対する回答は、北区ホームページで公表するが、質問を行った法人名等は公表しない。なお、意見の表明と解される質疑等については、回答しないことがある。
- 各書式について形態が合わない場合は、御社の形態に合わせて記入すること。
- 様式9の経費については、指定管理者候補者となった後、再度査定したうえで、指定管理料を決定することとする。提案段階での経費がそのまま指定管理料となるとは限らないため、留意すること。

《別紙》

1. 東京都北区立西ヶ原子どもセンター平面図
2. 東京都北区立子どもセンター指定管理者候補者評価基準
3. 東京都北区立児童館（子どもセンター）指定管理者候補者募集に関する質問票

《参考資料①》

- ・西ヶ原子どもセンター管理経費（平成30年度～令和2年度）
- ・西ヶ原子どもセンター主な行事（令和元年度）
- ・西ヶ原子どもセンター実施クラブ一覧（令和元年度）
- ・西ヶ原子どもセンター運営委員会名簿（令和元年度）
- ・西ヶ原子どもセンター職員配置（令和2年度）
- ・西ヶ原子どもセンター入館状況（平成30年度～令和2年度）
- ・西ヶ原子どもセンター引継職員配置計画書

《参考資料②》

- ・東京都北区児童館運営委員会設置要綱
- ・北区立児童館の施設開放に関する要綱
- ・野外育成取扱要領
- ・「みんなでお祝いかがやきバースデー」実施要領
- ・東京都北区要保護児童対策地域協議会設置要綱
- ・今後の児童館のあり方に関する基本方針
- ・子どもセンター事業計画
- ・子どもセンター及びティーンズセンター配置方針
- ・ティーンズセンター事業計画