

仙台市子育てふれあいプラザ泉中央指定管理者募集要項

1 施設の概要

(1) 施設の設置目的

子育てを行う市民に交流の場を提供するとともに、子育てに関する相談、情報提供等の事業を行うことにより、子育てを総合的に支援し、もって子育てが安心してできるまちの実現を図るため設置します。

(2) 施設の設置の根拠

仙台市子育てふれあいプラザ条例（平成15年仙台市条例第61号。以下「条例」という。）

(3) 施設の名称

仙台市子育てふれあいプラザ泉中央（愛称：のびすく泉中央。以下「のびすく泉中央」という。）

(4) 施設の所在地

仙台市泉区泉中央1丁目8番地の6

仙台市泉図書館（以下「泉図書館」という。）との併設建物の3階の一部、4階及び5階

(5) 建物の構造

鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階地上5階建て

(6) 敷地面積

5, 188. 39㎡

(7) 施設内容

3階の一部 1, 003. 06㎡（うち共用部分495. 44㎡）

- ・つどいのひろば（遊戯室×2、交流スペース、相談室、事務室）
- ・託児室

4階 1, 170. 96㎡

交流スペース（活動室）、活動スペース×3（ロビー、交流コーナー、多目的室）、ホールの一部（主にステージ部分）、印刷室、事務室

※子育て支援団体及び中高生を対象とした事業に使用

5階 329. 64㎡

ホールの一部（主に階段状の客席部分）

※ホールは、4階と5階にまたがる配置としている。

(8) 施設の状況

建物の竣工 平成2年7月

※震災による改修工事のため、移転開設中

(9) その他

① 駐車場

来館者用及び職員用の駐車場はありません。

② 併設施設について

ア 名称 仙台市泉図書館

イ 開館時間

(ア) 火曜日から金曜日まで 午前10時から午後7時まで

(イ) 土曜日・日曜日・休日 午前10時から午後5時まで

ウ 休館日

(ア) 月曜日（休日にあたるときは開館し、その翌日が休館）

(イ) 休日の翌日（日曜日または休日にあたるときは開館し、その直後の平日が休館）

(ウ) 1月から11月までの第4木曜日（休日に当たるときは開館し、その翌日が休館）

(エ) 年末年始（12月28日から1月4日）

(オ) 特別整理期間

※震災による改修工事のため、休館中

2 応募資格

(1) 団体であること（法人格の有無は問わない。）。

- ① 複数の団体により構成されたグループで応募することもできます。グループで応募する場合は、グループの代表となる団体（代表団体）を定め、その団体が応募等の手続きを行ってください。
- ② この申請を行った後、グループの構成団体や代表団体の変更は原則認めません。

(2) 団体（グループ応募の場合の構成団体を含みます。）又はその代表者（グループ応募の場合の構成団体の代表者を含みます。）が次に該当するものではないこと。

- ① 法律行為を行う能力を有しないもの
- ② 破産者で復権を得ないもの
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されているもの
- ④ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから3年を経過しないもの
- ⑤ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなるもの
- ⑥ 本市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したもの
- ⑦ 仙台市税並びに消費税及び地方消費税を滞納しているもの
- ⑧ 暴力団（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号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員の統制下にある団体
- ⑨ 常時雇用する労働者の数が100人を超える団体で次世代育成支援対策推進法に基づく「一般事業主行動計画」を策定していないもの
- ⑩ 政治的又は宗教上の組織に属するもの

(3) その他

応募の時点で本市内に団体としての事務所を有していない団体が、指定管理者と指定された場合には、平成23年12月31日までに公の施設以外の場所（本市内に限ります。）に団体としての事務所を開設するものとします。

3 応募の受付

(1) 受付期間

応募受付は、平成23年9月29日（木）及び平成23年9月30日（金）の午前9時から午後5時までで行います。ただし、午前11時30分から午後1時までの時間は除きます。

(2) 提出先

仙台市青葉区国分町三丁目7番1号 仙台市役所本庁舎2階

仙台市子供未来局子供育成部子育て支援課地域支援係

※ お手数ですが、事前に電話（022-214-8189）で来庁日時をお知らせください。

(3) 提出方法

直接持参する方法に限ります。

4 応募書類等

(1) 提出書類

別添「提出書類一覧表」のとおり提出すること

(2) 書類等作成の注意事項

① 個別書類ごとの作成方法

「1様式等」に掲げる書類は、A4判で作成（印刷）してください。

② 綴り方

各個別書類をステープラー留めや糊付け等は行わず、書類左肩を揃えて、正本、副本毎に、「1様式等」・「2証明書類等」の「番号」の順にダブルクリップ等で綴ってください。

グループで応募する場合には、「1様式等」・「2証明書类等」の各「番号」毎に「グループ構成団体名簿」順に綴ってください。

5 選定の方法及び基準

(1) 選定方法

指定管理者の選定にあたっては、「仙台市局指定管理者選定委員会の設置及び運営に関する要綱(平成15年12月24日市長決裁)」に基づき設置された「子供未来局指定管理者選定委員会」(市職員及び学識経験者等により構成。以下「局選定委員会」という。)において選定を行います。

審査項目を点数化し、獲得した点数が最も高い団体、1団体を選定します。

なお、審査の結果、選定団体無しとする場合があります。

(2) 選定の手続

次の手順で審査します。

① 応募資格の審査

団体からの応募書類等に基づき事務局が審査します。

② 書類審査の実施

局選定委員会において事業計画書、事業収支計画書及び団体の施設を管理する能力に関して、団体から提出された書類により審査します。

③ 面接審査の実施

局選定委員会において面接審査を実施します。ただし、応募状況によっては面接審査を省略する場合があります。(審査日時及び方法は別途通知します。)

(3) 選定基準

① 提案内容の評価項目及び配点

項目	評価項目	配点
基本方針 及び運営	<p>1 団体として施設を運営する理念及び基本方針について 指定管理者として応募した動機・抱負 運営に当たる理念及び基本方針</p> <p>2 施設管理運営の方針の実現方法について 利用者や子育てに関する事業を行う者等とのコミュニケーション活性化方法 他の子育てふれあいプラザとの協同・連携</p> <p>3 利用者サービスの向上について サービス提供及び苦情等への対応にかかる責任体制 サービスの質の確保と向上に対する考え方と取り組み 個人情報保護に関する考え方及び取り組み</p>	20
人材	<p>4 人材確保及び育成等について 人材確保・採用計画に対する考え方及び内容 人材育成・研修計画等に対する考え方及び内容</p> <p>5 従業者の配置及び勤務体制について 従業者の要件及び従業者数について 勤務体制等 その他(福利厚生, 健康管理等について)</p>	20
事業(条例 第4条に規 定する事 業)	<p>6 ひろば事業 事業の方針, 目標, 内容(創意工夫, 記述の具体性及び実現の確実性)及び評価・改善方法</p> <p>7 託児事業 事業の方針, 目標, 内容(創意工夫, 記述の具体性及び実現の確実性)及び評価・改善方法</p> <p>8 情報収集提供業務 事業の方針, 目標, 内容(創意工夫, 記述の具体性及び実現の確実性)及び評価・改善方法</p> <p>9 連携事業 事業の方針, 目標, 内容(創意工夫, 記述の具体性及び実現の確実性)及び評価・改善方法</p> <p>10 ボランティア活動促進等事業 事業の方針, 目標, 内容(創意工夫, 記述の具体性及び実現の確実性)及び評価・改善方法</p> <p>11 交流・発表支援事業 事業の方針, 目標, 内容(創意工夫, 記述の具体性及び実現の確実性)及び評価・改善方法 ア 子育てに関する事業を行う者等に関する事業 イ 中高生に関する事業</p> <p>12 その他の事業 活動スペース、交流スペースの運営、泉図書館との連携</p>	100
維持管理	<p>13 施設、設備及び物品等の維持保全業務 施設管理全般に対する考え方及び内容 施設の維持管理に係る個別業務の考え方及び内容 ゴミの減量やエネルギー削減等環境に対する配慮</p> <p>14 事故防止、防犯・防災業務 事故防止, 防犯・防災に対する考え方及び内容 事故, 災害, 緊急時への対応対策等について 衛生管理についての考え方及び内容</p>	20
費用	<p>15 事業収支計画について 団体経営の安定性 経費積算の妥当性 利用料金収入の確実性 経費削減効果・費用対効果</p>	40
合計		200

② 評価項目以外の加点又は減点

次の項目に該当する場合には、上記①により得た得点に、加点又は減点することとします。

項 目		加点減点
ア 障害者雇用率の達成	(ア) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が1.8% (公庫・公団等の特殊法人等の場合は、2.1%)を超えている場合に加点	+4
	(イ) 障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金も滞納している場合に減点	-6
イ 高齢者の安定した雇用の確保 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づき、65歳以上への定年の引き上げ又は定年の定め の廃止を行っている場合に加点		+4
ウ 地元への配慮	(ア) 仙台市内に本社・本店を有する場合(グループ応募の場合は構成する 全団体がこれに該当する場合)に加点	+8
	(イ) 宮城県内に本社・本店を有する場合(グループ応募の場合は構成する 全団体がこれに該当する場合)に加点	+4

6 管理運営の方針

- (1) 「1 施設の概要」中に掲げたのびすく泉中央の設置目的に照らして適切な管理運営を行うこと
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと
- (3) 利用者満足度の向上に努めること
- (4) 個人情報の保護を徹底すること
- (5) 効率的な管理運営を行うこと
- (6) 業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること
- (7) 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること
- (8) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること
- (9) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること

7 管理の基準

(1) 開館時間

仙台市子育てふれあいプラザ条例施行規則（平成16年仙台市規則第1号。以下「規則」という。）第2条の表中、「仙台市子育てふれあいプラザ泉中央」の区分に定めるところにより、開館時間は次のとおりです。

- ① つどいのひろば
午前10時から午後5時まで
- ② 託児室
午前10時から午後4時30分まで
- ③ 活動スペース・4階交流スペース
午前10時から午後7時まで
- ④ ホール
午前10時から午後9時30分まで

(2) 休館日

規則第3条に定めるところにより、休館日は次のとおりです。

- ① 月曜日(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(以下「休日」という。)に当たる日を除く。)
- ② 休日の翌日(その日が日曜日、土曜日または休日に当たる場合は、その直後の日曜日、土曜日または休日ではない日)
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ④ その他市長が特に必要と認める日

※ 上記①、②及び③に該当する日であっても、市長が必要と認めるときは、開館します。

(3) 施設の利用の制限等に関する事項

- ① 条例第5条に該当する場合は、利用の制限をすることができます。
 - ② 条例第6条第2項各号のいずれかに該当するときは、利用許可をしないことができます。
- (4) 利用許可を要する施設に係る利用者の決定方法
- 先着順による利用者の負担と公平性確保の両方の視点を踏まえて、あらかじめ規程を定めること。
利用受付開始時期の利用の集中状況をみながら規程を適用すること。
- (5) 個人情報の保護に関する事項
- ① 仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）第13条第2項及び第3項の規定並びに別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守すること
 - ② 「指定管理者が行う公の施設の管理に関する個人情報の開示等に関する要綱」（平成16年3月26日市長決裁）を遵守すること。
- (6) 文書等の管理について
- ① 基本事項
指定管理業務を円滑に実施するため、業務を開始する一定前の時期までに文書等の管理に関する規程及び管理帳簿書類を作成すること。
 - ② 文書等の管理に関する規程の内容
 - ア 收受、起案、施行、完結、保存、廃棄等文書の管理に必要な事項を規定すること。
 - イ 電子データも対象に含めた規程とすること。
 - ウ 利用料金収入等に関する文書の保存年限は、文書完結から10年間とすること。
- (7) 行政手続条例の適用
- 指定管理者は仙台市行政手続条例（平成7年仙台市条例第1号）第2条第2号の「行政庁」に含まれることから、指定管理者が使用の許可・取消しを行う場合には、同条例が指定管理者に直接適用されません。
- (8) 職員の配置に関する基準について
- ① 館長
のびすく泉中央の責任者として常勤（1週間の勤務時間が概ね40時間の勤務形態をいう。）の館長を1人配置すること。
 - ② 職員の配置人数
 - ア つどいのひろば及び託児室の業務に従事するもの
午前10時から午後5時までの間（開館日に限ります。）、常時4人以上（2名以上は常勤の職員とします。）を配置すること。
 - イ ホール、活動室、多目的室、交流コーナー及びロビー等4階諸室の業務に従事するもの
 - A 午前10時から午後7時までの間（開館日に限ります。）、常時4人以上（1名以上は常勤の職員とします。）を配置すること。（配置人数のうち、1人以上は4階の総合受付に常駐させるものとする。）
 - B 午後7時以降のホール利用がある日の場合に限り、午後7時からホール利用終了時刻の30分後の時刻（午後7時30分から午後9時30分までの時間に限ります。）常時2人以上（1名以上は常勤の職員とします。）を配置すること。
 - ③ 職員の資格
 - ア つどいのひろばの業務に従事するもの
つどいのひろばの業務に従事する職員のうち2名以上は、保育士又は幼稚園教諭の資格を有する者とする。ただし、上記資格を有する職員の人数の算定にあたっては、常勤職員の勤務時間に換算するものとする。
（例）常勤職員の勤務時間が40時間であって、週20時間勤務の非常勤職員が有資格者である場合、0.5人の有資格者と換算します。
 - イ 託児室の業務に従事するもの
託児室の業務に従事する職員は、全員保育士の資格を有する者とする。
 - ウ ホール、活動室、多目的室、交流コーナー及びロビー等4階諸室の業務に従事するもの
ホール、活動室、多目的室、交流コーナー及びロビー等4階諸室の業務に従事する職員のうち1名以上は、青少年の指導、相談又は教育に関する業務の実務経験が、1年以上である者と

します。

エ 建物の防火管理上必要な業務を適切に遂行することができる管理的又は監督的な地位のもの
防火管理者の資格を有する者とします。

(9) 第三者への業務の委託の制限に関する事

① 制限内容

ア 業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、その受託者が受託業務の全部又は一部を別の第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

イ 別記4に掲げる「2(1)⑤飲食物の提供」、「同(7)⑥飲食物の提供」及び「同(8)ア施設、設備及び物品等の維持保全業務」以外の業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

② 第三者への業務の委託を行う場合の手続き

第三者への業務の委託を行う場合は、事業計画書にその旨を記載するとともに、収支計画書には委託料の費目に経費を計上すること。なお、指定管理者として選定された場合には、第三者への業務委託について、事前に書面による申請を行い、承認を受けること。

(10) 情報セキュリティに関する事項

参考資料「指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書」により業務情報を適切に取扱うため必要なセキュリティ対策を講じる。

(11) 情報公開に関する事項

① 情報提供の充実に関する事項

情報公開を総合的に推進するため、公の施設の管理に関する情報を市民が容易かつ的確に得られるよう情報提供及び文書の開示の充実に努めること。

② 指定管理者は、施設所管課が、「指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱」(平成16年3月26日市長決裁)の実施機関に関する規定を円滑に履行できるよう協力すること。

(12) モニタリング及び評価に関する事項

① 指定管理者は、利用者等に対するアンケート等の実施等により、利用者等の意見・要望及び満足度を把握して、施設所管課に報告すること。

② 指定管理者は、管理業務のセルフモニタリング及び自己評価を行うこととし、施設所管課に報告すること。

(13) 環境への負荷の低減に関する事項

仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減に努めること。

(14) 苦情解決に関する事項

① 苦情解決の基本

指定管理者が提供する子育て支援サービスに係る利用者からの苦情について、その利用者の権利擁護を基本として、利用者のサービスの適切な利用及びサービスの質の向上に資するよう、苦情解決を行わなければならない。

② 苦情解決の基準

苦情解決の処理については、仙台市が定める「福祉サービスに係る事業者による苦情解決マニュアル」及び「児童福祉サービスに係る苦情解決制度実施要綱」(平成13年3月29日健康福祉局長決裁)に準じて行うものとする。

(15) 経理に関する事項

① 指定管理業務に関する経理は、次の事業の区分別に行い、当該区分別に収支予算及び決算書を作成すること。

ア つどいのひろば事業

(ア) 乳幼児を持つ親に対する交流の場の提供及び子育てに係る相談に関する事

(イ) 子育てに関する事業を行う者等との連携に関する事

(ウ) その他関連事業

イ 託児事業

乳幼児(生後6月に満たないものを除く。)の一時預かりに関すること

ウ 中高生に関する事業

エ その他の事業

② 指定管理業務に関する経理は、上記①の区分別に別記3の経費項目別により行う。

③ 物販等を行う場合に仙台市に納入すべき費用

のびすく泉中央の施設内において、指定管理者が物販等を行う場合は、あらかじめ地方自治法第238条の4第7項の規定に基づき、市長から行政財産の使用の許可を受けなければならない。また、同許可を受けたときは、仙台市財産条例(昭和39年仙台市条例第9号)第3条第1項第1号に規定する使用料を納入しなければならない。

(16) ホール利用の公共性確保に関する事項

指定管理者の事業収入確保とホール利用の公共性確保との調和を図るため、指定管理者自らが事業のためホールを利用等できる範囲を次のとおり制限します。

制限内容

仙台市立学校の管理運営に関する規則(平成14年仙台市教育委員会規則第3号)第4条の規定する休業日(開館日に限ります。)(以下「学校休業日」という。)について、指定管理者自らが事業のため予約できる日数及び時間数の上限値は、次の時期(時点)の区分に応じた内容とします。

① 利用日の属する月の6月前の月の1日時点(中高生からの利用申込み受け開始前時点)

次のア及びイの何れの条件も満たすこと

ア 利用日の属する月の学校休業日の総日数の1/3未満の日数

イ 利用日の属する月の学校休業日の総時間数の1/4未満の時間数

② 利用日の属する月の5月前の月の1日時点(子育て支援団体からの利用申込み受け開始前時点)

次のア及びイの何れの条件も満たすこと

ア 利用日の属する月の学校休業日の総日数の1/2未満の日数

イ 利用日の属する月の学校休業日の総時間数の1/3未満の時間数

③ 利用日の属する月の前月の1日時点(中高生及び子育て支援団体以外の者からの利用申込み受け開始前時点)

次のア及びイの何れの条件も満たすこと

ア 利用日の属する月の学校休業日の総日数の2/3未満の日数

イ 利用日の属する月の学校休業日の総時間数の1/2未満の時間数

(17) 中高生に関する事業に関する事項

① 関係機関との連携

指定管理者は、中高校生の相談に対応する場合は、子供相談支援センター・学校・児童相談所・福祉事務所等関係機関と連携を図ること。

② 子供相談支援センターとの協議

子供相談支援センターとの連携強化のため、指定管理者は子供相談支援センターと定期的に協議すること

③ 仙台市教育委員会(学校教育部門)が行う児童・生徒への指導との均衡確保

仙台市教育委員会が行う児童・生徒へ指導内容(校外生活の指導等)との均衡を確保しながら事業実施をすること。

(18) 泉図書館との協同業務(施設、設備及び物品等の維持保全業務並びに運営管理業務に限ります。)に関する事項

施設、設備及び物品等の維持保全業務並びに運営管理業務(建物及び敷地内の共用区域及び共用機能のために行うもので、指定管理者が行う業務の範囲に該当するものに限り、指定管理者が単独で行うものを除く。)は、次のとおり実施します。

※ 共用区域・共用機能について

○ 共用区域

建物内で、のびすく泉中央及び泉図書館の何れの専用区域にも属さない区域及び敷地
例 エントランス、階段、エレベーター、ロビー等の区域

○ 共用機能

建物内で、のびすく泉中央及び泉図書館が共用する機能

例 空調設備、給排水設備、電気設備、消防設備、建物外壁・屋上等

① 業務の仕様等の決定方法

新たに第三者に依頼して管理運営を行う契約等の実施及びその内容等（仕様、予定価格、期日、随意契約する場合の見積もり徴収の相手方）は、仙台市教育委員会（泉図書館）が指定管理者と調整を図って定めます。

② 契約の締結

原則として仙台市教育委員会及びのびすく泉中央の指定管理者が、契約の相手方とそれぞれ個別に締結するものとし、契約金額の支払い方法及び支払い時期については、仙台市教育委員会及びのびすく泉中央が、契約の相手方と協議のうえ、定めることができるものとします。この場合、契約金額及び契約の相手方の決定手続きは、仙台市教育委員会が行うものとします。ただし、これにより難しい場合は、仙台市教育委員会と受託者の二者契約とします。

③ 業務費用の負担内容

指定管理者が負担する額は、業務費用（業務完了により発生する債務額）のうち、別記5「建物・敷地の業務別費用負担割合一覧」に定める割合等により算出される額とします。

④ 業務費用の支払い方法

二者契約の場合

契約等の相手方からの請求に基づき、上記③の負担割合に基づき計算した内訳書を添えて、速やかに指定管理者あて請求します。指定管理者は、当該請求に基づき支払います。

(19) 泉図書館との共用区域・共用機能の管理運営に関する事項

① 運営規定

ア ポスター等掲出物の掲出

共用区域（3階及び4階の共用区域を除く。）には、のびすく泉中央が実施する事業及び休館日等に関する情報を掲示する物以外の掲示は認めない。

イ 敷地内駐車スペース

敷地内駐車スペースへの駐車を認める場合は次の場合に限ります。

(ア) 泉図書館又はのびすく泉中央から業務委託等を受けた者の車両が業務中に駐車する場合

(イ) のびすく泉中央のホール利用者が、催事の実施に必要な荷物を搬出入する間駐車する場合

(ウ) 身体に障害がある方が、泉図書館又はのびすく泉中央を利用中に駐車する場合

(エ) 緊急自動車等が駐車する場合等

ウ 喫煙

建物内・敷地内は禁煙とします。

② 役務等

ア 郵便物・宅配便等の受け取り

名宛人が受け取ります。（泉図書館は、のびすく泉中央あての郵便物・宅配便等の代理受領等は行いません。）

イ 巡回業務

巡回業務は、下記の階を行う。

(ア) 泉図書館

・ 地下1階、1階、2階、3階

(イ) 指定管理者

A 3階、4階、5階

B 1階エントランス（泉図書館の閉館後の時間でのびすく泉中央が開館している時間又は泉図書館が休館している日でのびすく泉中央が開館している日の開館している時間に限り

ます。）

ウ 苦情等の回答

共用区域・共用機能の管理運営に関する苦情は、その対応案について泉図書館と指定管理者との間で協議したうえで、対応するものとします。

(20) 関係法令の遵守

のびすく泉中央の管理運営に当たっては、別記6に示す関係法令等を遵守してください。

8 業務の範囲及び具体的内容

(1) 指定管理者が行う業務の主な範囲

指定管理者の業務は、条例第11条に規定するところですが、その概要は次のとおりです。

- ① 利用許可に関する業務
- ② 条例第4条に規定する次の事業の企画及び実施に関する業務
 - ア 乳幼児を持つ親に対する交流の場の提供及び子育てに係る相談に関すること
 - イ 乳幼児(生後6月に満たないものを除く。)の一時預かりに関すること
 - ウ 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること
 - エ 子育てに関する事業を行う者等との連携に関すること
 - オ 市民による子育ての相互援助活動の促進及び支援に関すること
 - カ 子育てに関する事業を行う者等に対する交流、発表その他の活動の場の提供に関すること
 - キ その他条例第1条の目的を達成するために必要と認められる事業
- ③ のびすく泉中央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
 - ア 年度及び月ごとの事業報告書の作成及び提出
 - イ 指定管理者業務終了に伴い必要となる引継ぎ事務
 - ウ 利用者満足度把握、セルフモニタリング及び自己評価の実施とその報告
 - エ 施設所管課からの照会への対応
 - オ 市が指定する会議への参加
 - カ 施設の視察等の対応について
 - キ 連絡業務
 - ク 指定管理業務調整会議への参加
 - ケ 人材の育成
 - コ 業務日誌の作成及び報告
 - サ 広報
 - シ 広告収入の確保
 - ス 泉図書館との協議
 - セ その他の施設の設置目的を達成するために必要な業務

(2) 指定管理者が行う業務の具体的内容

- ① 別記4「指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容」のとおりです。
- ② 児童福祉法に基づく届出
託児事業の実施にあたっては、指定管理者として選定された団体が、児童福祉法第34条の1第1項の規定に基づく届出を行うこととします。
- ③ 社会福祉法に基づく届出
つどいのひろば事業（地域子育て支援拠点事業）及び託児事業（一時預かり事業）の実施にあたっては、指定管理者として選定された団体が社会福祉法第69条第1項の規定に基づく届出を行うこととします。

9 指定期間

指定管理者に管理を行わせる期間（以下「指定管理業務期間」といいます。）は、次のとおりです。

平成24年4月1日から平成29年3月31日まで

10 管理に要する経費の取扱い

(1) 指定管理料の額

指定管理業務期間の指定管理料は、273,080千円(消費税込み)以内とし、応募者による経費節減等を反映した額で**事業収支計画書(様式4)**を作成してください。

ただし、これにより難い場合は協議して指定管理料を定めることとします。

(2) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料の経費の費目名とその説明は別記3「経費項目一覧」に記載のとおりです。

(3) 指定管理料の支払

① 支出方法

指定管理料の支出方法は、地方自治法第232条の5第2項に規定する概算払とします。

② 概算払いの内容

ア 概算払いする額

年度毎に仙台市と指定管理者との間で協議して定めた額を概算払います。

イ 支払い方法

年度ごとに、指定管理者の請求に基づき分割して支払います。支払い頻度は、四半期あたり1回とし、支払時期は協議して定めます。

③ 年度毎の指定管理料の額

年度毎の指定管理料の額は、上記②アの額から、指定管理業務収支調整金を控除して得た額とします。

ア 指定管理業務収支調整金

指定管理業務収支調整金は、想定する指定管理業務収支差額と実績としての指定管理業務収支差額とに差額が生じた場合、その差額を調整するための金銭です。

指定管理業務収支調整金の額は、年度毎の指定管理業務の想定収支差額（指定管理者が行う業務の想定支出から利用料金の想定収入を控除して得た額として仙台市が想定するもの）と年度毎の指定管理業務の実績収支差額とを比較して、実績収支差額の額が小さい場合の、想定収支差額から実績収支差額を控除して得た額の50%相当の額です。

イ 年度毎の指定管理業務の想定収支差額

54,616千円

④ 年度毎の指定管理料の額の精算・戻入

ア 精算

指定管理者は、指定管理業務を行う各年度末までに、当該年度の指定管理料の額を計算した指定管理料の精算書を提出します。

イ 戻入

仙台市は、精算書を審査し、年度毎の指定管理料の額を確定します。その結果、概算払した額が年度毎の指定管理料の額より多いときは、指定管理者は当該額を戻入します。

⑤ 注意事項

上記④アの「精算書」と「年度ごとの事業報告書」の「年度の管理に係る収支決算書」内容に矛盾が生じないように注意してください。

(4) 修繕費の負担

① 専用区域の修繕について

1件あたり費用が100万円未満のものについては、指定管理者が実施し、その費用は指定管理者が負担します。ただし、これにより難い場合は、別途協議を行うものとします。

② 泉図書館との共用区域及び共用機能の修繕について

泉図書館との共用区域及び共用機能の修繕で、1件あたり予定金額が100万円未満のものについては、指定管理者が仙台市教育委員会（泉図書館）と協同して実施し、その費用は、別記5「泉図書館との費用負担割合一覧表」に規定する割合で負担します。ただし、これにより難い場合は別途協議を行うものとします。

③ 指定管理者又は仙台市教育委員会（泉図書館）の瑕疵より修繕費用が増加した場合は、瑕疵の内容に応じ、①及び②で規定する指定管理者の負担額を増減する場合があります。その場合の額は、指定管理者、仙台市及び仙台市教育委員会との三者間の協議によって決定します。

11 行政からの支援等

(1) 備品の貸与

業務に必要な備品は、予算の範囲内で本市で準備し、指定管理者あて貸与します。ただし、それ以外に指定管理者が必要と認める備品については、事前に本市の承認を受けて購入・使用することができます。

(2) 仙台市子供相談支援センターの支援

- ① 指定管理者が行う中高生向けに実施する事業を支援するための体制を整備します。
- ② 中高生の健全育成事業・居場所事業に係る各種情報（関係団体・国等の動向等の情報）を指定管理者あて提供します。
- ③ 指定管理者からの要請により、講師を派遣します。

(3) 事業実施に必要な会場の使用

指定管理者が上記8（1）②に規定する事業を行う場合は、1月あたり1回を限度に、仙台市教育委員会（泉図書館）の承認を得て、泉図書館大研修室を使用することができます。

○ 参考（泉図書館大研修室概要）

- ・ 定員 約100人
- ・ 利用規程 入場料等（会費、参加料その他名称のいかんを問わず入場者が主催者に支払う料金をいいます。）を徴収する催し物での使用は不可、図書館の場にふさわしくない催し物での使用は不可、室内での飲食は不可、物販は不可

12 利用料金に関する事項

条例第13条の規定に基づき、のびすく泉中央の施設又は設備の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）（指定管理業務期間内を利用日とする利用に係るものに限り、）は、次のとおり、指定管理者の収入として収受させます。

(1) 利用料金の額

条例別表の1の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市長の承認を受けて定めた額

① 託児室

施設名	金額（乳幼児1人につき1時間当たり）
託児室	600円
備考 利用時間に1時間に満たない端数があるときは、これを1時間に切り上げる。	

② ホール

施設名	利用区分		金額（1時間当たり）
	ホール	入場料を徴収しない場合	
上記以外の者			3,600円
入場料を徴収する場合		子育てに関する事業を行う者・生徒	1,800円
		上記以外の者	10,800円
備考			
1 「入場料」とは、入場料、会費その他名称のいかんを問わず入場者が主催者に支払う料金をいう。			
2 「生徒」とは、高校生、中学生及び小学生をいう。			
3 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に利用する場合は、この表に定める額の2割増しとする。			
4 利用時間に1時間に満たない端数があるときは、これを1時間に切り上げる。			
5 附帯設備に係る額は、市長が定める額の範囲内とする。			

③ ロッカー

設備名	金額（1個につき1月当たり）
ロッカー大	1,400円
ロッカー中	1,000円
ロッカー小	800円
備考 利用期間に1月に満たない端数があるときは、これを1月に切り上げる。	

- (2) 指定管理者が本市の承認を受けて利用料金を定めるときの本市との事前協議の方法等に関する事項
指定管理者として選定された団体は、利用料金を定めるための事前協議書を市長あて提出すること。

(3) 前受金の引継ぎに関する事項

指定管理者は、指定管理業務が終了した場合は、次の管理者に対し、前受金（指定管理業務期間内に収入した利用料金のうち、指定管理業務期間終了後の期日を利用日とする利用許可に係るもの）を、その明細を添えて引き継ぐこと。

(4) 利用料金の規定の改正があった場合の協議について

指定管理者は、受益者負担割合見直し等の理由により条例で定める利用料金の規定が改正された場合は、改正内容に従い利用料金の額を、見直す方向で仙台市と協議すること。

13 必要な保険の加入及び事故発生時等のリスク分担

利用者、業務従事者その他の第三者及び施設に損害を与えた場合には、原則として指定管理者がその損害を賠償するものとし、そのために必要な範囲で、利用者に対する施設賠償責任保険、傷害保険、借家人賠償責任保険等、必要な損害保険に加入すること。

基本的なリスク分担は別記7「リスク分担」のとおりとします。

14 税の負担

指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民税、法人事業税及び事業所税等の課税の対象となります。また、新たに事業用資産（償却資産）を設置する場合は、固定資産税の課税の対象となります。詳しくは、管轄の税務署、宮城県税務課、市役所法人税務課又は各区・総合支所固定資産税担当課等の関係機関にお問い合わせください。

15 選定結果の通知及び公表時期

(1) 選定結果通知

選定結果については、次のとおり、全応募団体に文書で通知します。

① 通知内容

応募の概況、審査結果の概要

② 通知時期

選定終了後速やかに通知いたします（平成23年11月上旬の予定）。

(2) 選定結果の公表

上記（1）の通知後、応募の概況（経過、応募団体名等）、選定結果の内容については公表します。

16 指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の引継ぎ

選定の結果、指定管理者として選定された団体（以下「被選定団体」という。）が、平成24年3月31日までののびすく泉中央の指定管理者と異なる団体であった場合には、下記（2）による指定手続完了後、平成24年3月31日までの期間中において、必要な事務引継ぎを遺漏なく行ってください。

なお、事務引継ぎに要した費用は、すべて被選定団体の負担とします。

(2) 指定手続

地方自治法の規定に基づき、被選定団体を指定管理者として指定する議案を仙台市議会に提出し、可決された後、指定管理者として指定いたします。

仙台市議会への提出は、平成23年第4回仙台市議会定例会を予定しています。

指定にあたっては、被選定団体に文書で通知するとともに、仙台市公告式条例（昭和26年仙台市条例第22号）の定めるところにより告示いたします。

(3) 協定の締結

指定に伴いのびすく泉中央の管理に係る細目的事項、本市が支払うべき管理費用の上限額及びその支出方法並びに危険負担等を定めるため、協議を経て、協定を締結します。

(4) その他

仙台市議会の議決を経るまでの間に、被選定団体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ときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、仙台市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、被選定団体ののびすく

く泉中央に係る業務及び管理のために支出した費用等については、一切補償いたしません。

17 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

仙台市と指定管理者は誠意をもって協議することとします。

(2) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

仙台市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとします。この場合に生じた損害は指定管理者が負担することとします。また、次の指定管理者が円滑かつ支障なくのびすく泉中央の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うこととします。

(3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由の場合、事業継続の可否について協議するものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとします。また、次の指定管理者が円滑かつ支障なくのびすく泉中央の管理運営業務を行えるように引継ぎを行うこととします。

18 指定の取消し等

指定管理者が行うのびすく泉中央の管理の適正を期すために、本市が行う指示に従わない時、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

19 募集要項の配布期間及び配布場所等

(1) 募集要項の配布期間

平成23年8月22日(月)から平成23年9月30日(金)までの期間(日曜日、土曜日及び休日は除きます。)の午前9時から午後5時まで(午後0時から午後1時までの時間を除く。)

(2) 配布場所等

① 冊子による配布

仙台市青葉区国分町三丁目7番1号 仙台市役所本庁舎2階

仙台市子供未来局子供育成部子育て支援課地域支援係

※ 応募書類の提出先と同じです。

② 電子データによる配布

仙台市子育てふれあいプラザ指定管理者募集ホームページからダウンロードできます。

仙台市子育てふれあいプラザ指定管理者募集ホームページ

<http://www.city.sendai.jp/soumu/gyoukaku/shiteikanri/index.html>

20 説明会の開催

募集要項の内容について、次のとおり説明会を開催します。応募予定の団体につきましては、参加されまようお願いします。

(1) 日時

平成23年9月2日(金)午後1時30分から

※受付は、午後1時からです。

(2) 場所

アーバンネット勾当台ビル 7階会議室

(3) その他

① 説明会当日には、募集要項の配布は行いませんので、募集要項を持参のうえ参加されまようお願いします。

② 現地見学会を希望される場合は、この説明会の際に申し出てください。

21 募集要項等に関する質問及び回答

次のとおり募集要項等内容に対する質問を受付けます。

(1) 質問受付け期間

平成23年8月22日（月）から平成23年9月9日（金）までの期間

(2) 質問方法

質問事項を入力した「のびすく泉中央募集要項質問表」（様式6）のファイルを添付して、件名を「のびすく泉中央募集要項に関する質問」とし、本文に団体名を記入のうえで、電子メールにより送信願います。

※ 電子メールアドレスは、この募集要項の最後に記述しています。

(3) 回答方法

質問受付け期間が終了した後に、一括して仙台市子育てふれあいプラザ指定管理者募集ホームページ（<http://www.city.sendai.jp/soumu/gyoukaku/shiteikanri/index.html>）に回答を掲載します。

22 留意事項

(1) 禁止事項・失格要件

① 選定委員等との接触

選定委員、本市職員及び本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁止します。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。

② 重複申請

グループの構成団体は、他のグループの構成団体となってこの申請を行うこと及び単独でこの申請を行うこと（以下「重複申請」といいます。）はできません。重複申請の場合は、当該重複申請に係る全てのグループ及び当該構成団体は失格となる場合があります。

③ 申請内容の変更

申請書類等の内容の変更は禁止します（軽易なものを除きます。）。申請後又は指定管理者として選定後、団体の名称等の変更が予定されている場合は、その内容を記載した文書（任意様式）を申請時に添付してください。

④ 虚偽の記載

申請書類等に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

⑤ グループ名称に関する条件

グループで応募する場合の、グループ名称については、施設名とグループである旨を単に組み合わせた、次の例のような名称は禁止とします。

例 のびすく泉中央指定管理グループ

(2) 申請書類等の取り扱い

① 申請書類等全体

申請書類等は理由の如何にかかわらず返却しません。また、申請書類等は仙台市情報公開条例(平成12年仙台市条例第80号)第2条第2号に定める公文書になりますので、同条例に基づく情報公開の請求により請求者に対し開示される場合等があります。

② 事業計画書及び事業収支計画書

指定管理者として指定された団体の事業計画書及び事業収支計画書の写しは、指定管理者としての指定後に、市政情報センターにおいて原則としてそのまま公開します。

(3) 費用負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

(4) 申請書類等の著作権

申請書類等の著作権は、各申請者に帰属しますが、のびすく泉中央の管理運営に関し公表する場合、その他本市が必要と認める場合には、申請書類等の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(5) 追加書類の提出

本市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。

(6) 資料等の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、応募にかか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、本市の了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。

配布場所・提出先・説明会会場



〔募集要項に含まれている書類〕

(必要書類が揃っているか確認してください。)

○別記資料

別記1 「仙台市子育てふれあいプラザ泉中央 平面図等」

別記2 「個人情報取扱特記事項」

別記3 「経費項目一覧」

別記4 「指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容」

別記4-1 「事業ごみの分別・処理について」

別記5 「泉図書館との費用負担割合一覧表」

別記6 「関係法令等」

別記7 「リスク分担（災害等の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担のルール）に関する事項」

○提出書類一覧

提出書類一覧表

○申請様式

仙台市子育てふれあいプラザ泉中央指定管理者申請書（様式1）

団体概要書（様式2-1）

役員名簿（様式2-2）

同意書（様式2-3）又は（様式2-4）

申立書（様式2-5）

事業計画書（様式3-1～3-4）

事業収支計画書（様式4-1, 4-2）

参考様式（勤務表）

障害者の雇用状況に係る報告書（様式5）

○その他の様式

のびすく泉中央募集要項質問票（様式6）

○参考資料

参考資料「指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書」

事業・維持管理・利用料金収入に関する参考資料

指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱

指定管理者が行う公の施設の管理に関する個人情報の開示等に関する要綱

福祉サービスに係る事業者による苦情解決マニュアル

児童福祉サービスに係る苦情解決制度実施要綱

【配布場所・提出先・問い合わせ先】

仙台市青葉区国分町三丁目7番1号 仙台市役所本庁舎2階

仙台市子供未来局子供育成部子育て支援課

担当：地域支援係 山田・須藤

電話：022-214-8189(直通) FAX：022-214-5010

E-Mail：kod006160@city.sendai.jp

仙台市子育てふれあいプラザ指定管理者募集ホームページ

<http://www.city.sendai.jp/soumu/gyoukaku/shiteikanri/index.html>