

彦根市子どもセンター指定管理者公募要項

1 対象施設の概要

- (1) 名称 彦根市子どもセンター
- (2) 所在地 彦根市日夏町4769番地
- (3) 設置目的 子どもに健全な遊びや学習の機会を与えるとともに、親子の交流や市民との連携を通して、地域における子育て家庭等に対する育児支援を行うことを目的とする。
- (4) 建物概要等
 - 竣工時期 平成元年3月 構造等 鉄筋造 平屋建て一部4階建
 - 建物延面積 2,732.01㎡
 - 施設概要 1F 事務室、ホール、カフェテリア、多目的室、会議室、相談室、授乳室、静養室、体育館、トイレ3か所 等
 - 2F 階段室
 - 3F 自然観測室
 - 4F 天体観測室
 - その他、機械室、駐輪場等あり。
- (5) 開館時間 午前9時から午後5時まで
- (6) 休館日 ①月曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日)
②12月29日から翌年1月3日まで
- (7) 法令等の規定
地方自治法(昭和22年法律第67号)、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)、児童福祉法(昭和22年法律第164号)、彦根市子どもセンターの設置および管理に関する条例(平成元年彦根市条例第5号)、彦根市子どもセンターの管理運営に関する規則(平成19年彦根市規則第36号)、彦根市情報公開条例(平成14年彦根市条例第56号)、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、彦根市行政手続条例(平成8年彦根市条例第25号)、労働基準法(昭和22年法律第49号)を含む労働関係法令、建築基準法(昭和25年法律第201号)、社会福祉法(昭和26年法律第45号)、浄化槽法(昭和58年法律第43号)、水質汚濁防止法(昭和45年法律第138号)、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)、その他関係法令

2 指定管理者が行う業務および管理の基準

- (1) 彦根市子どもセンターの運営および維持管理に関すること。
- (2) 彦根市子どもセンターの設置および管理に関する条例第4条に規定される事業の実施に関すること。
- (3) 別添の管理業務仕様書に記載する業務に関すること。
- (4) 指定管理者としての業務は、一括して第三者に再委託等はいできない。また、業務の一部を再委託する場合は、委託先を彦根市長に届け出ること。
- (5) 彦根市の施策としての事業に対して、積極的に取り組むこと。

- (6) 本指定管理の仕様書に記載の業務は、指定管理を受けるに当たっての必要最低限の業務であり、指定管理者の企画により、自主事業（収益事業）を展開できるよう工夫を行うこと。なお、当該事業実施により得られた収益は指定管理者の収入とする。
- (7) 自主事業の実施に当たっては、荒神山公園等と連携し、幅広く多様な世代が集まることができ催し物とすること。実施後には、当該事業の内容（客層、集客状況、実施概要等）を市に報告すること。
- (8) 日常的な施設運営においても、荒神山公園をはじめとする周辺の公共施設や自然環境との連携を図り、屋外活動、季節行事、体験型の催し物などを通じて、多様な活動の機会を提供すること。これにより、子どもとその家族が地域社会とのつながりを深められるよう努めること。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日まで（4年間）

4 指定管理料

原則として会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に支払うが、詳細は指定後に締結する協定で定める。

5 応募資格（次の条件を満たす団体に限る。）

- (1) 団体であること。
- (2) 団体またはその代表者が次の項目に該当しないこと。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。例：同令第167条の11第1項）の規定により本市における一般競争入札等（指名競争入札は、準用規定により当然含まれる。）の参加を制限されている者
 - エ 本市が行う建設工事等の請負または物品の購入もしくは製造の請負の指名競争入札について指名停止措置を受けている者
 - オ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者（本市の取消しに限定しない。）
 - カ 彦根市および彦根市以外において、辞退により指定管理者（候補者）として不選定もしくは不指定となったことがある者で、その辞退の日から5年を経過しない者
 - キ 会社更生法、民事再生法等の規定により更生または再生の手続をしている者
 - ク 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号に規定する暴力団または同条第6号に規定する暴力団員
 - ケ 暴力団、暴力団員、暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）もしくは暴力団員と密接な関係を有する者が、役員や職員であり、または出資もしくは融資を行うなど、これらの者が事業活動に相当程度の影響力を有している団体
 - コ 暴力団、暴力団員または暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）に対して、名目のいかんを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益供与を行っている団体

- サ 政治団体（政治資金規正法第3条第1項に規定する政治団体およびこれに類する団体）
 - シ 宗教団体（宗教法人法第2条に規定する宗教団体およびこれに類する団体）
 - ス 本市における指定管理者の指定において、その公正な手続を妨げる者または公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合する者
 - セ 国税および地方税を滞納している者
- (3) 彦根市子どもセンターの管理運営を行う上で人的および物的管理能力がある団体

6 選定に関する事項

(1) 選定スケジュール

- ア 公募の周知および公募要項の配布 令和7年7月15日（火）～9月19日（金）
- イ 現地説明会 7月24日（木）
- ウ 公募要項に関する質問の受付 7月25日（金）～8月1日（金）
- エ 質問の回答 8月8日（金）
- オ 申請書類の受付期間 8月18日（月）～9月19日（金）
- カ 選定（書類審査、プレゼンテーション、ヒアリング） 9月下旬
- キ 候補者の選定 10月中旬

(2) 質問の受付

- ア 受付期限 令和7年8月1日（金） 午後4時45分まで
- イ 受付方法 別紙1「質問書」を作成し、電子メールでこども若者支援課まで提出して下さい。
- ウ 送付先 問い合わせ先と同じ

(3) 質問の回答方法

市のホームページで6（1）のエに公表します（質問者への個別回答は行いません。）。

7 提出書類

申請に必要な書類の様式は、こども若者支援課の窓口にあります。また、彦根市ホームページからもダウンロードできます。

(1) 指定申請書（様式1）

(2) 団体概要書（様式2）および応募資格を有していることを証する書類

① 団体であることを証する書類

ア 法人格を有している場合

法人の登記事項証明書または法人登記簿謄本

イ 地方自治法第260条の2第1項に規定する地縁による団体の場合

地方自治法第260条の2第12項の証明書

ウ 法人格を有していない場合

団体の規約、構成員名簿、団体の活動状況を示している書類（構成員向けの広報紙やお知らせ文書、団体の活動を紹介している新聞記事のコピーなど）、代表者の住民基本台帳記載事項証明書など

エ 共同体の場合

ア～ウのほか、共同体構成員届（様式１－３）、共同体協定書（様式１－４）の写し（原本認証したもの）、共同体委任状（様式１－５）

② 団体またはその代表者が次の項目に該当しないことを証する書類

ア 法律行為を行う能力を有しない者

申立書（様式３）および照会に関する同意書（様式４）、代表者の身分証明書（本籍地の市町村で交付されるもの）

イ 破産者で復権を得ない者

前記アと同じ

ウ 地方自治法施行令第１６７条の４第２項（同項を準用する場合を含む。例：同令第１６７条の１１第１項）の規定により本市における一般競争入札等（指名競争入札は、準用規定により当然含まれる。）の参加を制限されている者

申立書および照会に関する同意書

エ 本市が行う建設工事等の請負または物品の購入もしくは製造の請負の指名競争入札について指名停止措置を受けている者

前記ウに同じ

オ 地方自治法第２４４条の２第１１項の規定による指定の取消しを受けたことがある者（本市の取消しに限定しない。）

前記ウに同じ

カ 彦根市および彦根市以外において、辞退により指定管理者（候補者）として不選定もしくは不指定となったことがある者で、その辞退の日から５年を経過しない者

前記ウに同じ

キ 会社更生法、民事再生法等の規定により更生または再生の手続をしている者

前記ウに同じ

ク 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号に規定する暴力団または同条第６号に規定する暴力団員

前記ウに同じ

ケ 暴力団、暴力団員、暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）もしくは暴力団員と密接な関係を有する者が、役員や職員であり、または出資もしくは融資を行うなど、これらの者が事業活動に相当程度の影響力を有している団体

前記ウに同じ

コ 暴力団、暴力団員または暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）に対して、名目のいかんを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益供与を行なっている団体

前記ウに同じ

サ 政治団体（政治資金規正法第３条第１項に規定する政治団体およびこれに類する団体）

前記ウに同じ

シ 宗教団体（宗教法人法第２条に規定する宗教団体およびこれに類する団体）

前記ウに同じ

ス 本市における指定管理者の指定において、その公正な手続を妨げる者または公正な価格の

成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合する者

申立書

セ 国税および地方税を滞納している者

各税の納税証明書

(3) 定款の写し

(4) 管理業務の事業計画書(様式5)

(5) 管理業務に係る収支計画書(様6)

(6) 団体の経営(運営)状況を説明する書類

ア 申請日の属する年度の前3事業年度の収支(損益)計算書またはこれらに相当する書類

イ 申請日の属する年度の前3事業年度の貸借対照表またはこれらに相当する書類

ウ 申請日の属する年度の前3事業年度の会計監査結果報告書またはこれらに相当する書類

エ 財産目録またはこれに相当する書類

オ 申請日の属する事業年度もしくは翌事業年度の収支予算書またはこれらに相当する書類

8 提出部数

正本1部、副本16部の計17部

9 提出期限等

令和7年9月19日(金)午後4時45分までに、持参または郵送のいずれかの方法により、彦根市こども家庭部こども若者支援課まで提出してください。ただし、彦根市の休日を定める条例(平成2年彦根市条例第12号第1条)に定める市の休日は受付を行いません。

また、郵送の場合は、簡易書留で令和7年9月19日(金)午後4時45分必着とします。

10 現地説明会

指定管理業務等についての現地説明会を次のとおり開催します。

開催日 令和7年7月24日(木)

時間・会場

午後1時30分(30分～1時間程度) 彦根市子どもセンター(彦根市日夏町4769番地)

※参加する場合は、7月18日(金)午後4時45分までに、別紙2「参加申込書」により電子メールでこども若者支援課まで申し込んで下さい。なお参加人数は、申請団体で2人以内とします。

11 選定方法および選定基準

(1) 選定基準および配点

別表の選定基準表(様式8)のとおり。なお、当施設は荒神山公園との連携により、地域一体の賑わいの創出を望んでいるため、荒神山公園と同時にエントリーした場合アドバンテージを設けるものとします。

(2) 選定方法

本市が設置する都市政策部およびこども家庭部指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員

会」という。)の審査結果を聴取した上で市長が決定します。なお、審査結果により該当なしとする場合があります。

(3) 管理運営に必要な経費

本市から支払う指定管理料ならびに自主事業の実施による収入（催し物の参加費用、講座受講料等）をもって業務を行うものとします。

基準価格 (年間指定管理料)	41,000,000円（消費税を含む）
-------------------	---------------------

【基準価格の内訳】

項目	金額
人件費（厚生費含む）	26,383,165
事務費（消耗品費、通信運搬費等）	1,663,903
清掃費	3,021,987
警備費、設備保守点検費	3,089,075
光熱水費	3,802,120
修繕費	300,000
保険料、公租公課、諸費、雑費	699,254
運営費（自主事業費、活動費、講師謝礼等）	2,040,496
合計年間指定管理料（基準価格）	41,000,000

※「基準価格の内訳」は、指定管理料の上限額を設定する際の参考内訳であり、これにとらわれることなく項目間の流用ならびに収入および支出の合計額を提案できます。ただし、当該指定管理料の上限額（基準価格）を超えることはできません。

※指定管理料については、原則として精算（余剰金の返還・不足分の補填）は行いません。上記の基準価格の内訳の各項目を上回る実績が生じた場合も同様です。

1.2 選定結果のお知らせ

応募者全員に文書にて通知します。

1.3 選定後の手続き等について

(1) 指定管理者の指定

本市は、指定管理者の指定に関する市議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。

(2) 指定管理者との協定締結

市議会の議決後、別添の協定書により協定を締結します。

(3) 業務の継続が困難となった場合の措置について

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、本市は指定の取消ができます。

この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく公園および公園施設の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

イ その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等および指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について協議するものとします。

一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。

なお、指定期間終了若しくは指定取消などにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとします。

1.3 その他

(1) 複数の申請を行うことはできません。

(2) 申請に係る費用は、すべて応募者の負担とします。

(3) 申請書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、公募や選定に係る公表をする場合やその他本市が必要と判断するときは、市は申請書類の全部または一部を無償で利用できるものとします。

(4) 申請内容に、特許権、商標権その他法令に基づいて保護される第3者の権利を用いる提案があり、これらを用いた結果生じる事象に係る責任は、すべて応募者が負うこととします。

(5) 申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(6) 申請の辞退は、選定委員会開催の前日までに限り書面をもって行うことができます。ただし、この場合においても申請書類は返却しません。

(7) 再度の選定について

次の場合は、再度の選定を行う場合があります。

ア 応募がなかった場合

イ 応募があったものの適切な提案がなく、候補者が選定できない場合

ウ 選定の結果を通知した後に指定管理者に指定できない次のような事情が生じた場合

① 議会において指定議案が否決されたとき。

② 指定管理者（候補者）が倒産、解散等の状態になり、団体としての能力や存在をなくしたとき。

③ 応募資格がなかったことが判明したとき。

④ 指定管理者（候補者）が提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

⑤ 辞退（ただし、市が真にやむを得ないと認める理由に限る。）

1 4 申請書類の提出先および問い合わせ先

彦根市こども家庭部こども若者支援課 担当者：勝間、東郷

〒522-0041 彦根市平田町670番地

電話：0749-49-2251 FAX：0749-26-1768

メールアドレス：kowaka@ma.city.hikone.shiga.jp

(別紙 1)

年 月 日

彦根市こども家庭部

こども若者支援課 行

(kowaka@ma.city.hikone.shiga.jp)

所 在 地 _____

団 体 名 _____

担当者氏名 _____

所属・職名 _____

電 話 番 号 _____

メールアドレス _____

彦根市子どもセンターの指定管理者の募集に関し、下記のとおり質問します。

記

質問項目	質 問 内 容

- ・ 質問は簡潔に記入してください。
- ・ 質問項目が複数ある場合は、番号を付けてください。
- ・ 質問書の受付は、令和7年8月1日（金）午後4時45分（必着）までです。

(別紙2)

現地説明会参加申込書

年 月 日

彦根市こども家庭部

こども若者支援課 行

(kowaka@ma.city.hikone.shiga.jp)

所 在 地 _____

団 体 名 _____

担当者氏名 _____

所属・職名 _____

電 話 番 号 _____

メールアドレス _____

彦根市子どもセンターの指定管理者現地説明会への参加を、下記のとおり申し込みます。

記

団 体 名	
参加者氏名	

※ 参加者は2名までです。

申込み方法 この用紙に必要事項を記入し、電子メールで彦根市こども若者支援課まで提出してください。

申し込み先は公募要項に記載してある問い合わせ先をご覧ください。

申込み期限 令和7年7月18日（金） 午後4時45分まで （必着）

彦根市子どもセンター管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、彦根市子どもセンター（以下「子どもセンター」という。）の指定管理者の公募に当たり、子どもセンターの管理の内容および履行方法について定めることを目的とする。

2 子どもセンターの管理に関する基本的な考え方

子どもセンターを管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 子どもセンターは、子どもに健全な遊びや学習の機会を与えるとともに、親子の交流や市民との連携を通して、地域における子育て家庭等に対する育児支援を行うことを理念として、管理運営を行うこと。また、自主事業の展開および荒神山公園との連携により、この地域一帯の賑わいを創出するとともに、自然環境を活用した屋外活動や地域資源の活用により、多様な体験の場を提供すること。
- (2) 市民の平等な利用および安心・安全な利用を確保すること。また市外からも利用者が訪れるよう、実施する事業の内容を工夫すること。
- (3) 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。

3 施設等の概要

(1) 施設

- 1階 事務室、ホール、カフェテリア、多目的室、会議室、相談室、授乳室、静養室、体育館、トイレ3か所
- 2階 階段室
- 3階 自然観測室
- 4階 天体観測室
- その他、機械室、駐輪場等あり

(2) 設備、備品

別紙1「備品台帳一覧表」のとおり

4 開館時間

午前9時から午後5時まで

5 休館日

- ①月曜日（その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日）
- ②12月29日から翌年1月3日まで

6 法令等の遵守

子どもセンターの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (4) 彦根市子どもセンターの設置および管理に関する条例（平成元年彦根市条例第5号）
- (5) 彦根市子どもセンターの管理運営に関する規則（平成19年彦根市規則第36号）
- (6) 彦根市情報公開条例（平成14年彦根市条例第56号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (8) 彦根市行政手続条例（平成8年彦根市条例第25号）
- (9) 労働基準法（昭和22年法律第49号）を含む労働関係法令
- (10) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (11) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- (12) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- (13) 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- (14) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- (15) その他関係法令

7 業務内容

ア 職員の配置等に関すること

子どもセンターの管理運営に従事する職員として、資格者および適切な人材を確保し、業務を適正かつ円滑にするため、必要な研修を行うこと。また、開館時間中は常時職員4人以上（内、常勤の保育士等1人以上とすること）の体制を確保することとし利用者の多い時期に合わせて必要な職員数を確保すること。

なお、保育士等とは、保育士もしくは幼稚園教諭資格を有する者とする（以下同じ。）。

開館時間中は、所長、保育士等の他に常時「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）」第38条第2項に規定する「児童の遊びを指導する者」の資格を有する者を1人以上配置すること。

また、地域子育て支援拠点開設時は、常勤の保育士等1人は地域子育て支援拠点事業の専任とし、加えて地域子育て支援拠点事業の専任の者（彦根市地域子育て支援拠点事業実施要綱に定める者）をもう1人配置すること。

(ア) 所長1人を配置すること。（「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）」第38条第2項に規定する「児童の遊びを指導する者」の資格を有する者）

(イ) 職員は必要数を配置すること。

(ウ) 保育士等は、育児相談等に応じることができる経験を有すること。また、子育て相談事業を担当すること。

(エ) 天文・自然科学等に精通する職員、もしくは、小学校教員免許または中学校教員免許を有する者を1名以上配置すること。

(オ) 火災等緊急事態時には、概ね30分以内に子どもセンターに到着できる者を3名確保すること（到着できる者を選任すること。）。

(カ) 職員の勤務形態は関係法令を順守するとともに、施設の運営に支障の無いように定めること。

(キ) 指定期間中は、職員の継続した雇用に努めること。

(ク) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(ケ) 職員に対して必要な健康診断を行い、利用者および職員の健康を害さないよう努めること。

イ 児童福祉法の規定に基づく、子どもに健全な遊びや学習の機会を与えるとともに、親子の交流や市民との連携等を通して、地域における子育て家庭等に対する育児支援を行う事業の企画および実施の業務

(ア) 地域子育て支援拠点事業（第２種社会福祉事業、非課税）の実施に関すること。

- ・子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
- ・子育ておよび子育て支援に関する講習等の実施（月１回以上）
- ・子育て等に関する相談、援助の実施
- ・地域の子育て関連情報の提供

(イ) 子どもの健全な育成を目的とし、子どもが主体的に関われる機会や、安心して過ごせる雰囲気の中で多様な経験や交流が促進されるような事業を継続的に実施すること。

(ウ) 荒神山公園と連携し、４半期に１回以上かつ年度内５回以上賑わいを創出することができる催し物を企画、開催すること（気候等諸所の状況を考慮した結果、４半期に１回の開催よりもより一層効果的な開催方法が提案できる場合、または、４半期に１回の開催が難しい場合は、同程度の賑わい創出を見込める開催時期や開催方法について提案し市と協議すること。）。また、日常的な施設運営においても、荒神山公園の空間的特性や自然環境を活かした活動（屋外遊び、自然観察、ウォーキングイベント等）を柔軟に取り入れ、利用者の交流・体験機会を拡充するよう努めること。

(エ) 自主事業の企画・実施に関すること。

(オ) ２ 子どもセンターの管理に関する基本的な考え方および上記（ア）～（エ）の事業に影響が出ない範囲で令和７年度子どもセンターが実施した事業（別紙２の５以下に掲載の事業（１～４は上記（ア）～（エ）の必須事業です。))を可能な限り継承すること。

ウ 子どもセンター管理運営事業の実施

(ア) 開閉館および点検、施錠等業務

(イ) 利用統計および報告に関すること（業務日誌の作成、月報の作成等）。

(ウ) 団体利用者等の申請受付業務

(エ) 館内警備業務（昼間警備）、夜間事業開催時館外警備業務（夜間警備）

(オ) 遊具等の貸出業務

(カ) 図書室内図書の貸出業務および管理

(キ) 会議室等各部屋の利用に関すること（損料の収納業務を含む）。

(ク) 子どもセンターの維持管理に付随する業務

(２) 施設の管理全般に関すること

ア 管理責任者および防火管理者（防火管理者講習修了者）を配置し、その者の氏名を報告するとともに、消防計画を作成し、彦根市消防長あて届け出ること。

イ 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、利用者および職員の安全確保に努めること。

ウ 衛生管理に十分配慮し、食中毒等の防止に努めるとともに、常に快適な利用ができる状態の保全に努めること。

エ 災害、防犯・事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画・マニュアルを作成するとともに、緊急時の連絡先等を彦根市に報告すること。また職員に対しても避難・救助その他必要な訓練を定期的の実施すること。

オ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、彦根市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど、彦根市環境方針に準じた管理運営を行い、環境に配慮すること。

(3) 施設および設備の維持管理に関すること

ア 子どもセンターの適正な運営のため、通常の清掃業務のほか、設備等に関する保守管理を行うこと（保守点検業務に係る詳細は次の表のとおり）。

区別	業務	内容	回数	備考
電気・機械設備	保安警備	常時監視	常時	
	空調設備保守点検	定期点検	適時	
	非常用自家発電設備保守点検	定期点検	年1回	
	污水处理設備維持管理	定期点検	毎月	
	エレベーター保守管理	定期点検	毎月	
	自家用電気工作物保安管理	定期点検	隔月	電気事業法の規程に基づく点検
	デマンド監視システム	常時監視	常時	
	自動扉保守点検	定期点検	年3回	

区別	業務	内容	回数	備考
消防設備	消防用設備点検	定期点検	年2回	消防法の規程に基づく点検 消防設備点検資格業者による点検
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	
		ガラス清掃	年1回程度	
		ワックス清掃	年1回程度	
	貯水槽清掃業務	定期点検	年1回程度	
	植栽剪定・葉刈	定期点検	年1回程度	
衛生管理	害虫駆除	定期点検	年1回	
建物	建物点検	定期点検	3年毎に1回	建築基準法に基づく法定点検（前回はR5に実施済み、次回はR8）
機器	科学展示備品保守点検	定期点検	年1回	
	天体望遠鏡保守点検	定期点検	年3回	

※ この表に記載するもののほか、施設および設備の維持管理の上で必要となる保守点検については、積極的に行うこと。

イ 敷地内の管理に関すること（除雪、植栽、外構、外灯等）。

- ・ 子どもセンターは荒神山公園敷地内にありますので、除雪、植栽等、荒神山公園施設管理者と連携し、適切な管理を行うこと。
- ・ 駐車場は利用者・来客者用（荒神山公園駐車場を共用使用）であり、荒神山公園施設管理者が管理運営している。子どもセンター・荒神山公園双方の利用に支障が生じることがないように、当該施設管理者と調整、連携を図ること。なお、指定管理者が敷地内に駐車する場合は、別途申出等を必要とする。
- ・ 外倉庫は荒神山公園と共用とするので、双方の利用に支障が生じることがないように、当該施設管理者と調整、連携を図ること。

(4) 情報公開・個人情報保護に関すること

ア 子どもセンターの適正な管理運営のため、彦根市情報公開条例および個人情報の保護に関する法律を遵守すること。

イ 情報公開・個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底すること。

(5) 人権に関すること

- ア 同和問題をはじめ、女性や子ども、高齢者、障害のある人、外国人等あらゆる人権問題についての理解と認識を深めるため、年2回以上は人権研修を実施し、全職員の人権意識の高揚を図ること。
- イ 職員採用については、公正な採用選考を行うため、選考基準や選考方法、面接マニュアル等、人権に配慮した採用選考システムを整備すること。
- ウ 差別事象発生時に適切に対応できるよう、対応マニュアルを作成し、全職員に周知すること。
- エ 彦根市等からの人権に関する問い合わせや、啓発資料等の整備に対応するため、人権問題に関する窓口担当者を定めること。

(6) その他

- ア 荒神山公園事務所と密に連携を図った上で運営を行うこと。
- イ 行政等が開催する会議には出席すること。
- ウ 施設利用者等で構成する「子どもセンター運営委員会」を開催し（年1回以上）、各年度の事業計画および事業報告等を行うこと。
（なお、運営委員会は子どもセンターの適切な運営を図るために設置されるものであり、主として事業計画および事業報告等に対し助言や提言、確認等を行います。）
- エ 傷害保険等に参加し、リスク対策を万全に行うこと。
- オ 光熱水費等の契約に係る変更手続き事務等は、指定管理者が行うこと。

8 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 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とし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 荒神山公園と連携を図った運営を行うこと。連携は催事の共同実施にとどまらず、日常的な情報共有や敷地管理、自然環境活用の取組なども含め、両施設が一体となって地域に開かれた公共空間を形成することを意識すること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市長と協議を行うこと。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については市長と協議を行うこと。

9 物品の管理等

- (1) 彦根市の所有に属する備品については、「彦根市備品管理規程」第10条の規定により、指定管理者に無償で貸し付けるものとする（指定管理者が使用する印鑑は、指定管理者が調達してください。）。
- (2) 指定管理者は、貸付を受けた備品については、適正かつ効率的に管理し、同規程に定められた所属別一覧表を備え、その保管に係る備品を整理し、廃棄等の異動について事前に彦根市に報告すること。
- (3) 業務で使用するパソコン・プリンター、車等は、必要に応じて指定管理者が調達すること。
- (4) AED（1台）は令和8年5月までは彦根市が用意し、指定管理者に無償貸与とするが、令和8年6月以降の指定管理期間中については指定管理者が調達し、設置運用すること。

1 0 管理業務の実施に伴い指定管理者が収受する収入

管理業務を実施する際は、指定管理料および自主事業の実施による収入（催し物参加費用、講座受講料等）をもって業務を行うものとし、彦根市以外からの助成金や寄付金等指定管理者が収受する収入については、指定管理者の収入とする（損料および目的外利用の際の使用料は彦根市の収入とします。）。

1 1 施設等管理上の必要経費

施設を適正に維持するため、必要となる経費については、次表のとおり負担すること。

項 目	彦根市負担	指定管理者負担
建物・設備	累積で修繕料が30万円を超えた場合（1事業年度）	・累積で修繕料が30万円以下の場合（1事業年度）
事業運営に要する経費	なし（指定管理料）	・電気代、水道代、人件費、消耗品等すべての事業運営に要する経費
施設維持のための経費	なし（指定管理料）	・警備、消防設備保守点検、電気設備保守点検、空調機器保守点検、害虫駆除、清掃等に要する経費

1 2 リスク分担

リスク分担については、別紙3 リスク分担表のとおりとする。なお、詳細は協定締結時に定めることとする。

1 3 アンケート等の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図るため、利用者アンケートを実施（年1回以上）するとともに、利用者会議（運営委員会）の開催等により利用者の意見・苦情等を聴取し、それらの結果および業務改善の状況について市長に報告すること（年1回以上・様式任意）。

1 4 その他

（1）土地・建物の固定資産税について

当該物件は彦根市の所有であるため、指定管理者においての固定資産税の支払いは生じない。

（2）施設の保険

彦根市が、全国市有物件災害共済会に加入し、その保険料の費用を負担する。ただし、保険給付事項に該当する事由が発生した場合において、原因が指定管理者に起因する場合は、修繕費と保険給付分の差額を指定管理者に求める場合がある。このことから、指定管理者が保険に加入することを妨げるものではない。

（3）ホームページを開設すること、また、電子メールによる文書等の送受信が可能な環境を構築すること。また、SNS等による動画やアンケート機能等を積極的かつ有効に活用し、施設および公園全体のPRや参加者募集を行ったり、施設利用者の申し込みや応募を容易にできるようにしたりする工夫を行うこと。その際は併せて、来館者の肖像権や、セキュリティ面についても十分留意すること。

（4）彦根市との間に、定期的な文書送達体制を確保すること（週2回程度）。

（5）会議室等各部屋や施設内設備の利用に関し、予約等を行う場合は、市のオンラインシステ

ム（市所管の「施設予約システム」）を導入、使用すること。

- （６）本施設は市のクーリングシェルターとして指定されているため、「熱中症特別警戒情報」（通称：熱中症特別警戒アラート）が発令された際には、施設の開放等について協力すること。
- （７）その他、市全体で統一的に業務を行う際や、システムの導入、変更等がある場合は積極的に参加、協力を行うこと。

(管理業務仕様書 別紙1)

備品一覧表 (子どもセンター)

令和7年4月1日現在

番号	品 名	規 格	数量	備考
1	01010001 両袖机	コクヨ	1	
2	01010002 片袖机	コクヨ SD-SI27S3	2	
3	01010002 片袖机	コクヨ	7	
4	01030001 会議用テーブル	コクヨ	10	
5	01030001 会議用テーブル		1	
6	01030002 折りたたみ長机	コクヨ	19	
7	01030002 折りたたみ長机	コクヨ	20	
8	01030002 折りたたみ長机	コクヨ	6	
9	01070002 教卓	コクヨ	2	
10	01070009 丸テーブル	コクヨ	11	
11	01070013 座卓	クラウン EST-1845 ピンク	8	
12	01070013 座卓	ライオン(座卓茶 長5台 短6台)	11	
13	01070999 台形テーブル		2	
14	01070999 図書机	高さ640	5	
15	01080006 演台	コクヨ	1	
16	01080008 ステージ用階段		2	
17	01080009 脚立	TA-180	1	
18	01080009 脚立	FAM-360	1	
19	01080009 脚立		1	
20	01080010 はしご	アツミAP-270	1	
21	01080011 踏み台	コクヨ	1	
22	02020001 折りたたみ椅子	ウチダ280	718	
23	02030001 会議用椅子	KDC-655S-30	30	
24	02050001 食堂用椅子	ウチダST-60	44	
25	02070001 丸椅子	コクヨ	2	
26	02070001 丸椅子		4	
27	02070005 ロビーチェア	コクヨCN-730R	6	
28	02070999 多目的椅子	(赤)	2	
29	02070999 多目的椅子	(青)	3	
30	02070999 図書用椅子	高さ420	30	
31	03010003 更衣ロッカー	ナイキ	4	
32	03010005 コインロッカー		10	
33	03010999 ロッカー	パーティション構成用収納ロッカー	1	
34	03020001 両開き保管庫	6×3	7	
35	03020001 両開き保管庫	3×6	3	
36	03020001 両開き保管庫	3×3	4	
37	03020008 ファイリングキャビネット	コクヨA4-O2	4	
38	03020019 書類整理庫	コクヨSK-E11	1	
39	03030008 画用紙整理棚		1	
40	03030999 スチール棚		2	
41	03030999 スチール棚	890×1800	6	
42	03030999 スチール棚2台	スチール製(大) 1800×1800	2	
43	03030999 スチール棚3台	スチール製(小) 1800×900	3	
44	03030999 整理棚	マスセット28995(絵本ラック付)	1	
45	03040999 本棚	パーティション構成用本棚	1	
46	03050001 レターケース	コクヨ	2	
47	03060001 金庫	コクヨ	1	
48	03070004 下駄箱		5	
49	03070018 掃除用具入れ	コクヨCLK-35AY	2	
50	03070025 食器棚		1	
51	03070037 薬品庫	ヤガミSN-3	1	
52	03070038 薬品戸棚	ヤガミMC-90	1	
53	03070999 キーケース	コクヨKG-Z3	1	
54	03070999 ごみ箱		9	
55	03070999 保育用品収納ケース		1	
56	03070999 キーケース		1	
57	04010002 パーティションセト一式	パネル(大)他	1	
58	04010003 スクリーン	コクヨSN-A65KG(アコーディオンスクリーン)	1	
59	04020002 ホワイトボード		3	

番号	品 名	規 格	数量	備考
60	04030004 展示パネル		16	
61	08020003 台車		1	
62	08020003 台車	コクヨTK-T5	2	
63	08020014 収納ワゴン		1	
64	08020999 台車(木)	(マットトラック)	1	
65	09040011 消毒器	テラモト製 SW-838-020-0	2	
66	09040018 担架	ヤガミNK-1	1	
67	09050002 空気清浄器	日立 EP-NVG90	1	
68	09050002 空気清浄器	シャープ KILS70W	4	
69	09050002 空気清浄器	シャープ KCP50	2	
70	10010010 双眼鏡	アストロ7×50	8	
71	10020019 温湿度計	CR-25	4	
72	10020019 温湿度計	タニタ	1	
73	10020059 時計	全天表示型時計	1	
74	10030058 芝(草)刈機	GSRC5300A	1	
75	10030999 糸のこ盤	シンフNF-50	9	
76	10031009 除雪機	ISEKI FSR-900S	1	
77	10050004 プロジェクター	EPSON リアルXGA EMP-1700	1	
78	10050004 プロジェクター	EPSON EB-W06	1	
79	10050005 スクリーン	電動スクリーン	1	
80	10050005 スクリーン	小型スタンド式スクリーン	1	
81	10050005 スクリーン	EPSON ELPSC28	1	
82	10050011 カメラ用ケース	EPSON ELPKS69	1	
83	10050999 カメラ	C3100(ナイトVIEWER)	1	
84	10060003 洗濯機	7kg全自動洗濯機	1	
85	10060999 天頂ミラー	SVBONY SV222 1.25インチ 90°	6	
86	10060999 フィールドスコープ	ビクセンスポッティング60S	10	
87	10061001 天体望遠鏡	112mm反射式天体望遠鏡	2	
88	10061001 天体望遠鏡	60mm屈折式天体望遠鏡	8	
89	10061001 天体望遠鏡	西村製作所製200mm屈折式天体望遠鏡	1	
90	11010001 テレビ	ソニートリニトロン	1	
91	11010005 マイクロホン	DM-607	2	
92	11010006 ハンドマイク	WM-340-4	1	
93	11010006 ハンドマイク	WM-240-1他	3	
94	11010006 ハンドマイク	WM-240-3	1	
95	11010015 アンプ	TOA TE-60	1	
96	11010015 アンプ	TOA WA-2800	1	
97	11010016 ヘッドホン	TOA WH-4000A	2	
98	11010017 チューナー	TOA WJ-840	1	
99	11010017 チューナー	TOA WTU-1820	1	
100	11010036 ピンマイク	TOA WM-1320	2	
101	11010038 ワイヤレスマイク	TOA WM-1220	2	
102	11010039 液晶モニター	ソニートリニトロンKX-14HD1	1	
103	11010999 その他	DD-150(レコードプレーヤー)	1	
104	11010999 ブルーレイ	ブルーレイレコーダー	1	
105	11010999 モニター	ソニーPVM-1480	1	
106	11011003 スペースシップ		1	
107	11011010 放送設備	アリーナ用放送設備	1	
108	11020004 電話機	子機2台 録音機能付き	2	
109	13010001 卓球台		3	
110	13010003 得点板	移動式バレー得点板	1	
111	13010999 ポール	DE-100M22(バレーボールポール)	2	
112	13010999 ポール	DG-0100(バドミントンポール)	2	
113	13010999 防球フェンス		10	
114	13030004 体操マット	ゼットT-214 120×300×5	5	
115	13050001 審判台		1	
116	13050999 支柱掛け台		1	
117	14010003 滑り台	HED0600	1	
118	14010011 ままごとセット	マスセット 60469 流し台シェルフ	1	
119	14010012 ファミリーキッチンセット	冷蔵庫	1	
120	14010012 ファミリーキッチンセット	レンジ	1	

番号	品 名	規 格	数量	備考
121	14010023 サークルベンチ	サークルベンチBR イエロー	4	
122	14010023 サークルベンチ	サークルベンチBST イエロー	8	
123	14010032 パラバルーン	パオパオバルーン	1	
124	14010044 プレイクッション	ハイハイおやま・3つ折り	1	
125	14010045 ブロック	サクラクレパス 64071M	4	
126	14010053 大型ブロック	EVA樹脂製／総数84個 レゴソフト(大)	1	
127	14010053 大型ブロック	EVA樹脂製／総数84個 レゴソフト(大)	1	
128	14010054 幼児用手押し車	おしぐるま ひよこ	1	
129	14010054 幼児用手押し車	おしぐるま こいぬ	2	
130	14010999 その他	8面知育ボード	1	
131	14010999 その他	ままごと用テーブル	1	
132	14010999 その他	ままごと用テーブル	1	
133	14010999 その他	ボールプール用ボール	1	
134	14010999 その他	キッズスマート幼児教育支援用プログラム	1	
135	14011003 バランステスト		1	
136	14011007 大型磁石		1	
137	17010001 扇風機	山善 YLX-VD30	1	
138	17020001 ストープ	石油ストーブ	2	
139	17030999 冷暖房タワーファン	TAKASYOU xr-d046jr-uv	3	
140	18010015 冷蔵庫	ナショナルNR-M11B-W	1	
141	19010001 ベッド	メイト 14196(折りたたみベッド)	1	マット付
142	19010004 ふとん	メイト 13742(ふとんセット)	1	
143	19010005 ベッド用マットレス		1	
144	19030002 絵画	88*70(品名:洋画「タヤけ」)	1	
145	19030002 絵画	89*71(品名:洋画「白馬の曲芸」)	1	
146	19030002 絵画	90*71(品名:洋画「戯れ」)	1	
147	19030011 人形	(ひな人形段飾り)	1	
148	19030999 こいのぼり	5m3色	1	
149	19030999 人形	(子供大将段飾り)	1	
150	19040001 将棋盤	解説用大盤将棋盤(駒付・磁石入り)	1	
151	19040001 将棋盤	解説用大盤将棋盤	1	
152	19040001 将棋盤	解説用大型将棋盤	1	
153	19040001 将棋盤	教授用将棋盤	1	
154	19050004 スモーキングスタンド		5	
155	19050005 地球儀	ヤガミ(地勢地球儀)	1	
156	19050011 傘立て		6	
157	19050028 スノコ	塩化ビニール	6	
158	19050029 物置	148. 8×75×140cm	1	
159	19050041 新聞掛け(ペーパーハンガー)	コクヨPH-40	1	
160	19050042 パンフレットスタンド	山善 YAMAZEN DPS-72	1	
161	19050042 パンフレットスタンド	コクヨZR-PS50	1	
162	19050999 天体望遠鏡	ケンコー鏡筒・ビクセン経緯台	6	
163	19050999 天体望遠鏡	127mm鏡筒 赤道儀 追尾装置	1	
164	19050999 ミザラ		7	
165	19051001 プラネタリウム		1	
166	19051002 プラネタリウムドーム	FRP-4mドーム	1	
167	19051005 天体望遠鏡延長筒	バリアフリーフォーカサーVF800	1	

(管理業務仕様書 別紙2)

令和7年度 子どもセンター実施事業一覧

No.	事業名	内容	対象者	料金	開催頻度	利用実績 (令和6年度)	備考
1	きらきらひろば	親子交流の場を提供し、火～土曜日1日2回きらきらタイムを保育士が開催	就学前の子どもとその保護者	無料	火～土曜日開催 一日2回タイム開催	年間参加者数(延人数) 子ども12,083人、大人11,573人	地域子育て支援センター
2	子育て講座	子育て親子に関する講座を開催	就学前の子どもとその保護者	1回200～300円	年10回	年間参加者数(延人数) 子ども194人、大人184人	地域子育て支援センター
3	子育て相談	子育てに関する相談を随時保育士が応じる。	子育てをしている方、子育てに関心がある方	無料	火～土曜日受付		地域子育て支援センター
4	子育てアドバイス相談	子育てに関する相談を看護師・歯科衛生士・栄養士が応じる。	就学前の子どもとその保護者	無料	年8回	年間相談者数(延人数) 46人	地域子育て支援センター
5	赤ちゃんサロン	生後2～6ヶ月の乳児と保護者が集まって子育てについて話す。	生後2～6ヶ月の乳児とその保護者	無料	月2回	年間参加者数(延人数) 子ども276人、大人277人	
6	ひろばデビューの日	初めてひろばを利用する方がひろばを利用しやすいように開催。	就学前の子どもとその保護者	無料	月2回	年間参加者数(延人数) 子ども102人、大人109人	
7	ジュニアボランティア会議	子どもフェスティバル開催に向けて、企画・準備。	小学4年生～	無料	年16回	年間参加者数(延人数) 子ども244人、大人148人	R7は縮小
8	サポーター会議	ジュニアボランティアのサポートを行う。	中学生～大人	無料	年6回	年間参加者数(延人数) 大人30人	
9	天文クラブ	天文に興味を持つ子を対象とする教室	小学生 (4～6年生)	年3,500円	年10回	年間参加者数(延人数) 子ども106人	
10	子ども教室 自然・科学・工作	子どもの理科離れの軽減を図る目的で、自然科学を中心に開講	幼児から小学生	1回200～500円	年10回	年間参加者数(延人数) 子ども78人、大人70人	講座内容により異なる。
11	子ども将棋教室	将棋に関心のある子どもに対して将棋連盟の方が指導	小学生	年1,000円	年10回	年間参加者数(延人数) 子ども234人	
12	その他イベント	ミニ子どもフェスティバル(5/4)、天文台の公開(年6回)、ファミリーコンサート(年4回)、など					

リスク分担表

No.	区分	内容	負担者	
			市	指定管理者
1	物価変動	人件費、物件費など物価変動による経費の増		○
2	金利変動	金利の変動による経費の増		○
3	地域・市民および利用者への対応	地域との協調		○
		施設管理や業務内容に対する市民および利用者からの要望、苦情への対応		○
		上記以外	○	
4	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
5	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		一般的な税制変更		○
6	政治、行政的な理由による事業変更	政治、行政的な理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による経費増加分の負担	○	
7	不可抗力 ※施設の管理運営の停廃止は、その理由のいかんに関わらず、市と指定管理者との協議事項になります。	不可抗力に伴う施設・設備の修復による経費の増加および施設の管理運営の停廃止 ※不可抗力=暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、新型コロナウイルス等感染症の拡大、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない自然的または人為的な現象	○	
		不可抗力に伴う業務の変更、中止、延期		○
8	書類の誤り	管理業務仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
		事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
9	資金調達	指定管理料の支払遅延（市→指定管理者）によって生じたもの	○	
		経費の支払遅延（指定管理者→業者等）によって生じたもの		○
10	施設や設備、備品等の損傷	点検（建築士による専門点検）	○	
		点検（日常点検）		○
		指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
		経年劣化によるもの（修繕、修理、補修等の1事業年度の累積額が30万円以下の場合）		○
		経年劣化によるもの（上記以外）	○	
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの（修繕、修理、補修等の1事業年度の累積額が30万円以下の場合）		○
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
11	備品や消耗品の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
12	第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
13	保安	警備の不足による情報漏えいや犯罪の発生		○
14	指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了したときまたは期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の撤収費用（原状復帰経費を含む。）		○

※この分担表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、市と指定管理者とで協議の上リスク分担を決定するものとする。この場合において、両者は協力して事態の収拾に当たるものとする。

※10施設や設備の損傷および11備品や消耗品の損傷について、指定管理者が修繕等を行ったものはその後市に引き継ぐものとする。

彦根市子どもセンターの管理運営に関する協定

彦根市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、彦根市子どもセンターの設置および管理に関する条例（平成元年彦根市条例第 5 号。以下「条例」という。）第 16 条の規定に基づき、彦根市子どもセンター（以下「センター」という。）の管理運営に関し、次のとおり協定を締結する。

（信義誠実の義務および指定管理者の責務）

第 1 条 甲乙両者は、信義を重んじ誠実に本協定を履行しなければならない。

- 2 乙は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）その他の関係法令および条例その他の関係例規等を遵守し、センターが円滑に運営されるようにしなければならない。
- 3 乙は、利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設または利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 4 乙は、管理運営業務の継続が困難になった場合またはそのおそれが生じた場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

（指定の期間）

第 2 条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

- 2 管理運営業務に係る事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

（業務等）

第 3 条 乙は、センターの指定管理者として条例に定める次の業務を行う。ただし、詳細については甲が定める別紙「管理業務仕様書」による。

- (1) 施設の運営に関すること。
 - (2) 施設および設備の維持管理に関すること。
 - (3) 施設の使用許可に関すること。
 - (4) 使用料等の収納に関すること。
 - (5) その他条例第 4 条に規定する事業の実施に関すること。
- 2 乙は、管理業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、管理業務の主要部分でない業務について、あらかじめ甲に承諾を得た場合は、この限りでない。
 - 3 乙が前項ただし書きの規定による甲の承諾を得ようとする場合、別紙 3「委託禁止対象者取扱特記事項」に示す委託禁止対象者に委託し、または請け負わせることを禁止する。この場合、乙は委託禁止対象者を排除するための必要な措置を講じなければならない。
 - 4 甲は別紙「管理業務仕様書」において、乙が管理する施設および物品等を明示する。

（指定管理料）

第 4 条 甲は、前条に規定する業務の経費（以下「指定管理料」という。）の額として、 円（消費税および地方消費税額を含む。）を乙に支払うものとする。

- 2 前項に規定する指定管理料の支払いは、次の表のとおりとする。

年 度	支 払 額	支払時期、支払方法など
令和 8 年度		年度毎、4 期に分けて支払う。 なお、必要に応じて前金払いができるものとする。 （請求書が提出された日の翌日から起算して 30 日以内）
令和 9 年度		
令和 10 年度		
令和 11 年度		

- 3 乙は、前項の支払に際して、市の指定する請求書により指定管理料を請求するものとする。
- 4 甲は、乙が業務報告書または事業報告書を提出しない場合、指定管理料の支払を停止することができる。
- 5 指定管理料の支払額、支払時期または支払方法を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲乙協議の上、変更することができる。

（リスク分担）

第 5 条 管理運営業務に関する甲乙のリスク分担については、管理業務仕様書別紙 3「リスク負担表」のとおりとする。

- 2 前項で定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲乙両方で協議のうえ、リスク分担を決定する。この場合において、両者は協力して事態の収拾に当たらなければならない。

（区分経理）

第 6 条 乙は、管理業務に係る収入および支出について、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理しなければならない。

（事業報告書の提出）

第 7 条 乙は、年度終了後 2 箇月以内の甲の指定する期日までに、次の事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内にその当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 施設の管理業務の実施状況および利用状況
- (2) 施設の管理に係る経費の収支状況
- (3) 乙の当該年度の経営状況（収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録等）

（業務報告の聴取等）

第 8 条 甲は、施設の管理運営の適正を期するため、乙に対し、その管理の業務および経理の状況に関し定期に、もしくは必要に応じて臨時に報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができる。

- 2 前項の規定に基づき、乙は次の事項を記載した月ごとの業務報告書を作成し、翌月末日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 施設の管理業務の実施状況および利用状況
- (2) 自主事業等実施した事業の内容と実績

- 3 乙は、次に掲げる帳簿類を作成して常備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

- (1) 文書管理簿
- (2) 業務日誌

(3) 出納簿

(4) 支出証拠書類簿

(文書の保存等)

第 8 条の 2 乙は、指定管理者として作成する文書、または取得した文書（電子データ含む。以下「文書等」という。）については、関係法令および条例その他の関係例規等を遵守し、適正に作成および保存しなければならない。

2 乙は、文書等の作成および保存について必要あるときは、彦根市事務処理規程に準拠するよう努めるものとする。

3 乙は、施設の管理を終了するときは、文書等を次期の指定管理者または市に速やかに引き継がなければならない。

4 乙は、甲から文書等について提出または提示を求められたときは、速やかに応じなければならない。

(管理物件の修繕)

第 9 条 管理物件の本来の効用を維持するために修繕が必要なときは、必ず甲に報告するとともに、事業年度内における修繕料の累積額が 30 万円（消費税および地方消費税を含む。）以下の場合、乙が自己の負担と責任において実施するものとし、累積額が 30 万円（消費税および地方消費税を含む。）を超えた場合は、その超過分を予算の範囲内において甲の負担と責任において実施するものとする。

2 前項の場合において、乙は、当該修繕部分について、将来にわたってその権利を主張しないものとする。

(備品の取扱い)

第 10 条 第 3 条の規定により乙が管理する備品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、取得予定価格（単価）が 1 万円（消費税および地方消費税を含む。）以上の備品に限り、予算の範囲内において甲の負担と責任において購入または調達するものとする。ただし、乙が自己の負担と責任において購入または調達することを妨げるものではない。

2 乙は、前項ただし書の規定に基づき備品を購入または調達したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

3 乙が第 1 項の規定に基づき購入または調達した備品等の取扱いは、原則として乙が自己の責任と費用において撤去、撤収するものとする。ただし、甲乙協議において両者が合意した場合、乙は、甲または次期指定管理者等に対して引き継ぐことができる。

4 乙は、故意または過失により備品を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償または自己の費用で当該物と同等の機能および価値を有するものを購入または調達しなければならない。その場合において当該備品の所有権は甲に帰属するものとする。

(寄附の取扱い)

第 11 条 乙は、センターの設置者である彦根市に対して金銭・備品等の寄附の申出があったときは、速やかに甲に取り次ぐものとする。

2 前項の規定により取得した金銭・備品等の所有権は、甲に帰属するものとする。

(損害の賠償)

第 12 条 乙は、条例に定める業務の執行に関し、善良なる管理者の注意義務を怠ったことにより、甲に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

2 乙は、条例に定める業務の執行に関し、善良なる管理者の注意義務を怠ったことにより、第三者に与えた損害は、乙の負担とする。

(自主事業)

第 13 条 乙は、センターの設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 自主事業の実施による収入がある場合は、これを乙の収入とする。

(利用者アンケート)

第 14 条 乙は、施設利用者の利便性の向上を図る観点から、アンケート等の方法により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果および業務改善への反映状況を甲に報告するものとする。

2 前項で定めるアンケート等の実施に係る経費は、乙の負担とする。

(管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第 15 条 乙は、管理業務の継続が困難となった場合またはそのおそれが生じた場合は、直ちにその旨を甲に申し出なければならない。

2 乙の責めに帰すべき事由により、管理業務の継続が困難となった場合またはそのおそれが生じた場合は、甲は、乙に対して管理業務の改善勧告を行い、期間を定めて、改善計画書の提出およびその実施を求めることができる。

3 不可抗力その他甲または乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、甲と乙は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し)

第 16 条 甲は、乙が第 8 条の指示または監督に従わないときその他管理の業務を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができる。

2 前項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合において乙に損害が生じて、甲はその賠償の責を負わない。

3 第 1 項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合において甲に損害が生じた場合には、乙はその賠償の責を負わなければならない。

(管理料の返還)

第 17 条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により管理料の全部または一部を返還しなければならない。

(施設等の引渡し)

第 18 条 乙は、指定管理者の指定期間が満了し引き続き指定管理者として指定されなかったとき、または第 16 条により指定管理者の指定を取り消されたときは、管理物件を甲の指定する期日までに原状を回復した上で甲に引き渡さなければならない。ただし、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復を行わず、別途甲が定める状態で甲に引き渡すことができるものとする。

2 前項の場合において、乙は、甲に対し管理物件に投じた経費、有益費その他の費用の償還を請求しないものとする。

(管理業務の引継ぎ)

第 19 条 乙は、指定管理者の指定期間が満了後、または指定管理者の指定の取消し後において、センターの運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に甲または甲が指定した者に対して管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りではない。

2 甲は、必要と認める場合には、指定期間の終了に先立ち、乙に対して甲または甲が指定する者による管理物件の視察や業務研修を申し出ることができるものとする。

3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(秘密等の保持)

第 20 条 乙は、業務執行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。指定の期間が終了し、または指定を取り消された後も、同様とする。

2 乙は、この協定による事務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別紙5「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。指定の期間が終了し、または指定を取り消された後においても、同様とする。

(情報公開、法令の遵守等)

第21条 センターの管理においては、彦根市情報公開条例（平成14年彦根市条例第56号）および彦根市行政手続条例（平成8年彦根市条例第25号）の規定の適用があるため、乙は同条例の規定を遵守しなければならない。

2 乙は、センターの管理の業務に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。

(指定管理以外の施設の使用)

第22条 乙は、甲が別紙1「管理業務仕様書」に明示した以外のセンターの施設および物品等を使用するときは、甲の承認を得なければならない。

2 乙は、利用者等からセンターの目的外使用申請があった場合、あらかじめ甲が示す方法で甲へ取り次ぐものとする。

(連絡や協力の体制)

第23条 乙は、災害発生時や施設内での事故発生時の甲への連絡等非常時の体制を整備し、甲に届け出なければならない。

2 乙は、甲が実施する利用者の意見等の聴取に協力しなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、乙はセンターの管理に係る市長の権限に属する事項に関して、利用者等から申立等があった場合、あらかじめ甲が示す方法で甲に取り次ぐものとする。

(印鑑)

第24条 乙は、指定管理者としての印鑑を作製し、センターにこれを保管すること。

2 乙は、印鑑の作成・廃棄に当たっては、甲に届け出ること。

(協定の改定)

第25条 施設の管理運営に関し、特別な事情が生じた場合は、甲乙協議の上、この協定を改定することができる。

(疑義の解釈)

第26条 この協定に定めのない事項または疑義が生じた事項については、その都度甲乙協議して定めるものとする。

この協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙それぞれ記名押印の上、各自その1通を保有する。

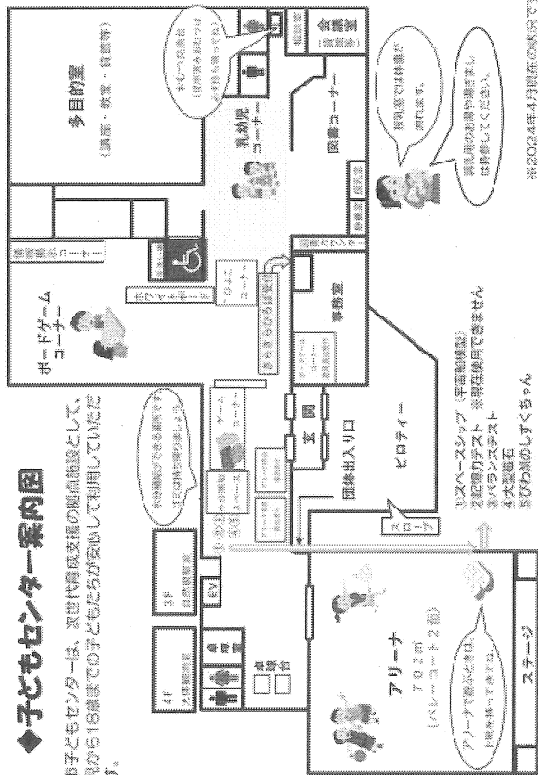
令和 年 月 日

彦根市元町4番2号

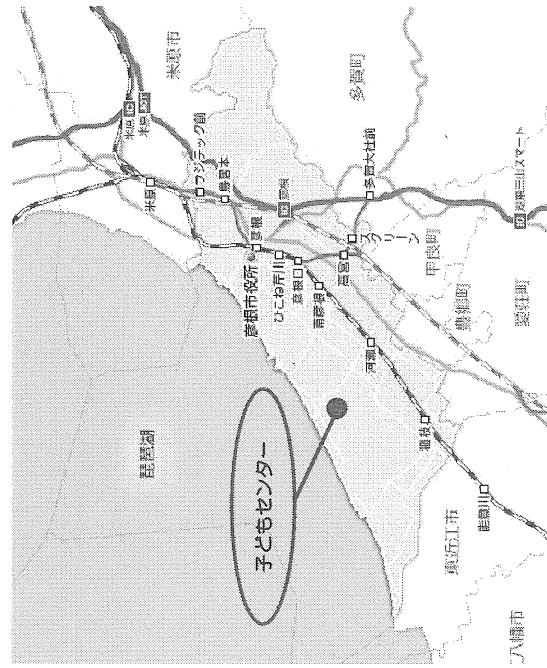
甲 彦根市
彦根市長

乙
代表者

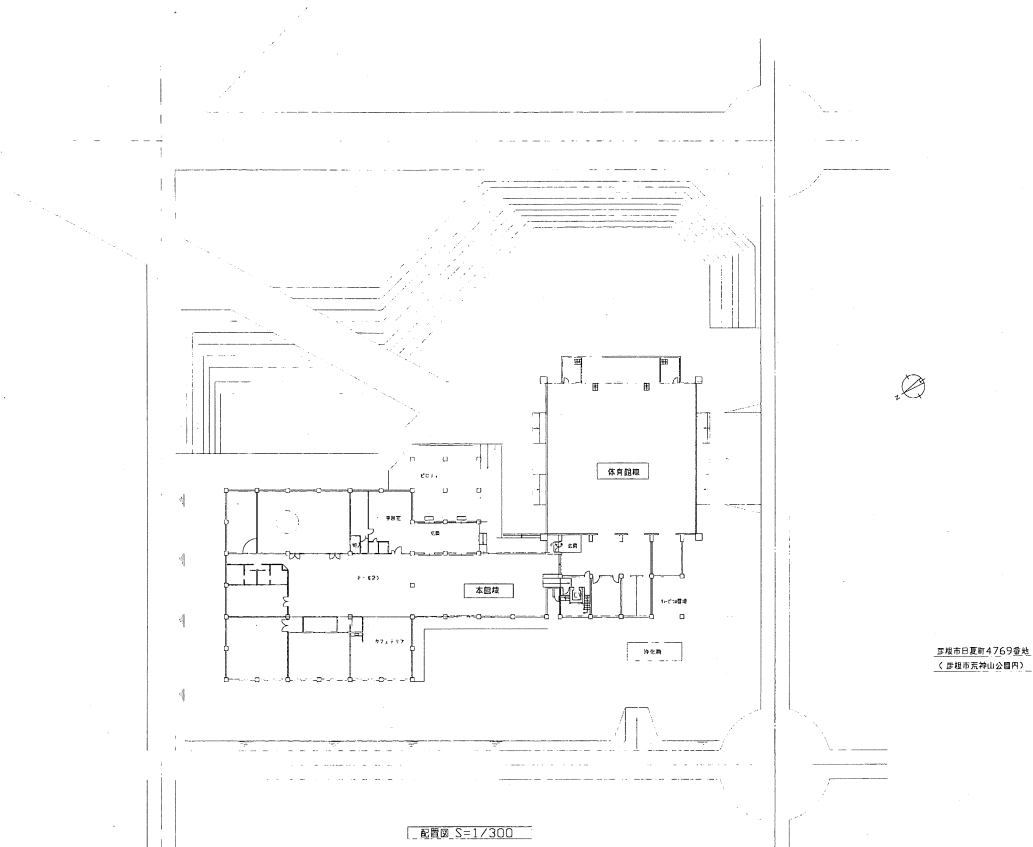
藤根春子ともセンタ－は、次世代育成支援の拠点施設として、乳幼児から18歳までの子どもたちが安心して利用していただけます。



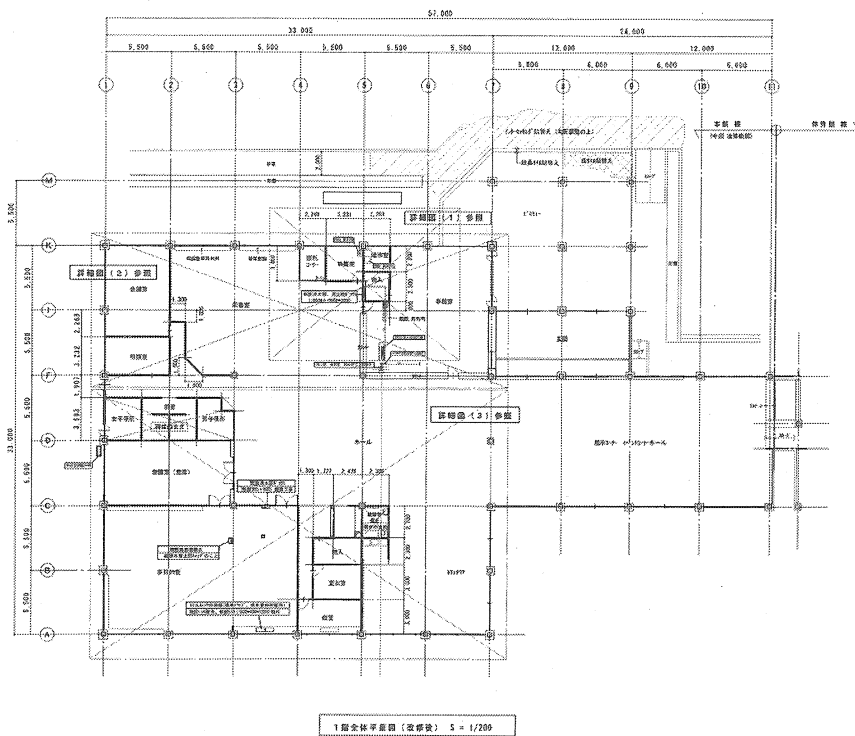
子どもセンタ一位置図



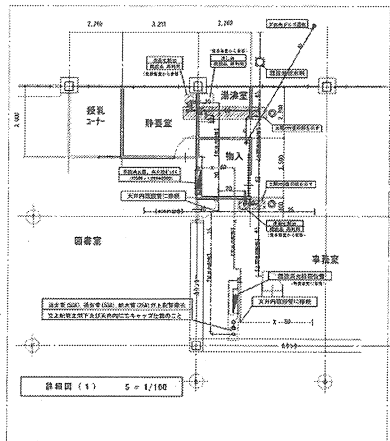
配置図



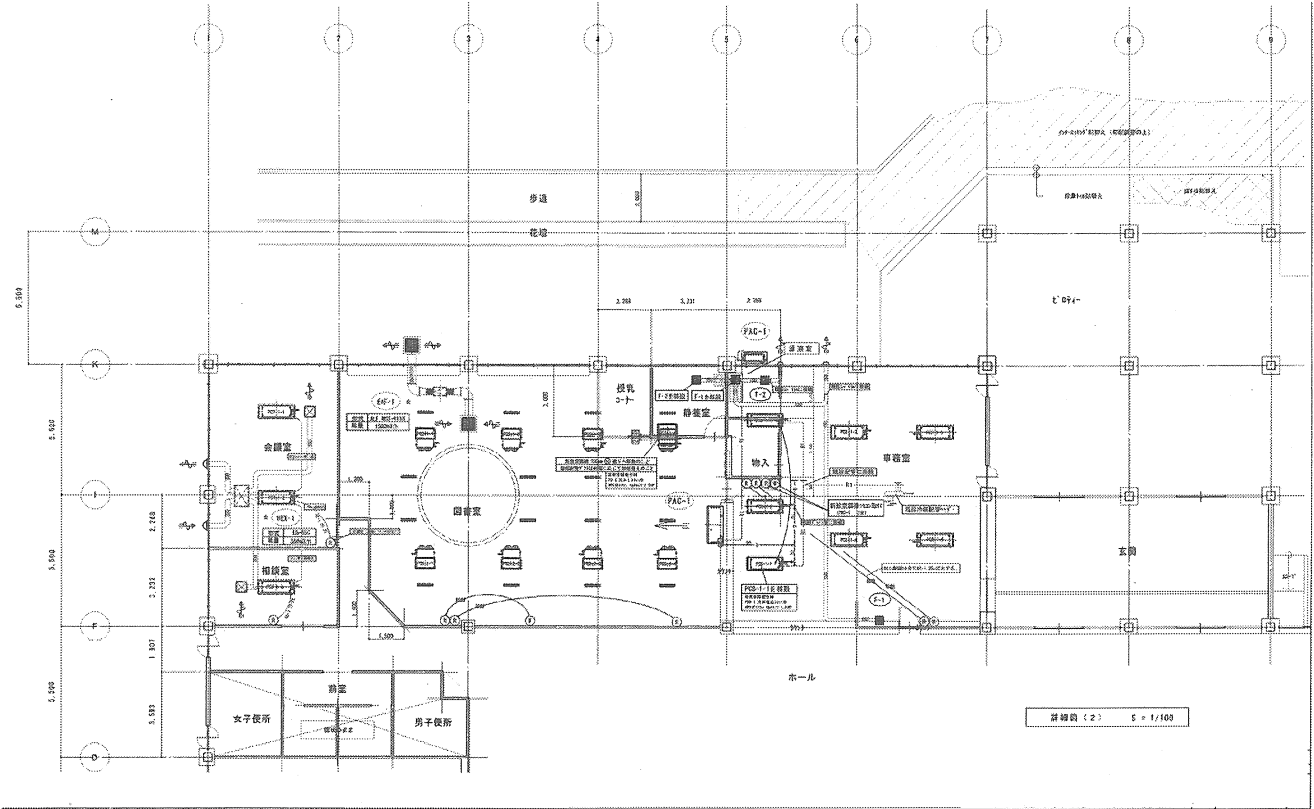
1階平面図（改修後）



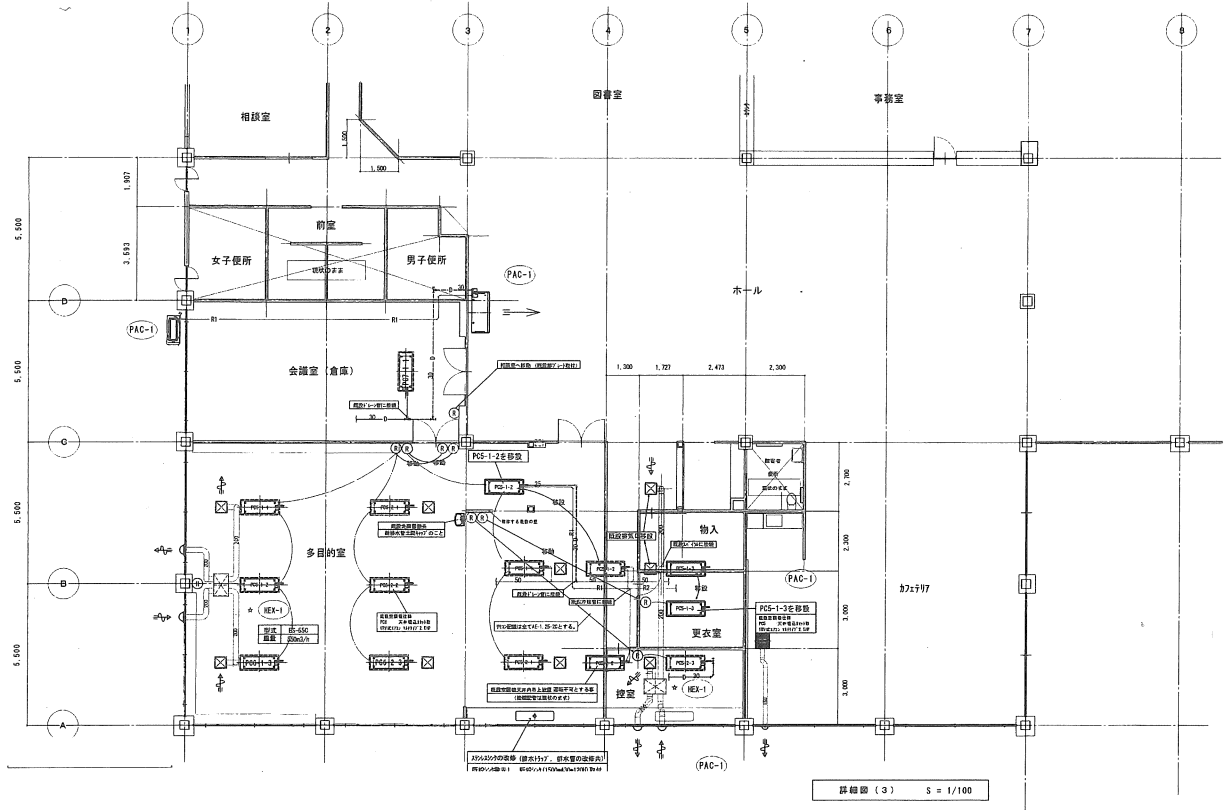
詳細図 1



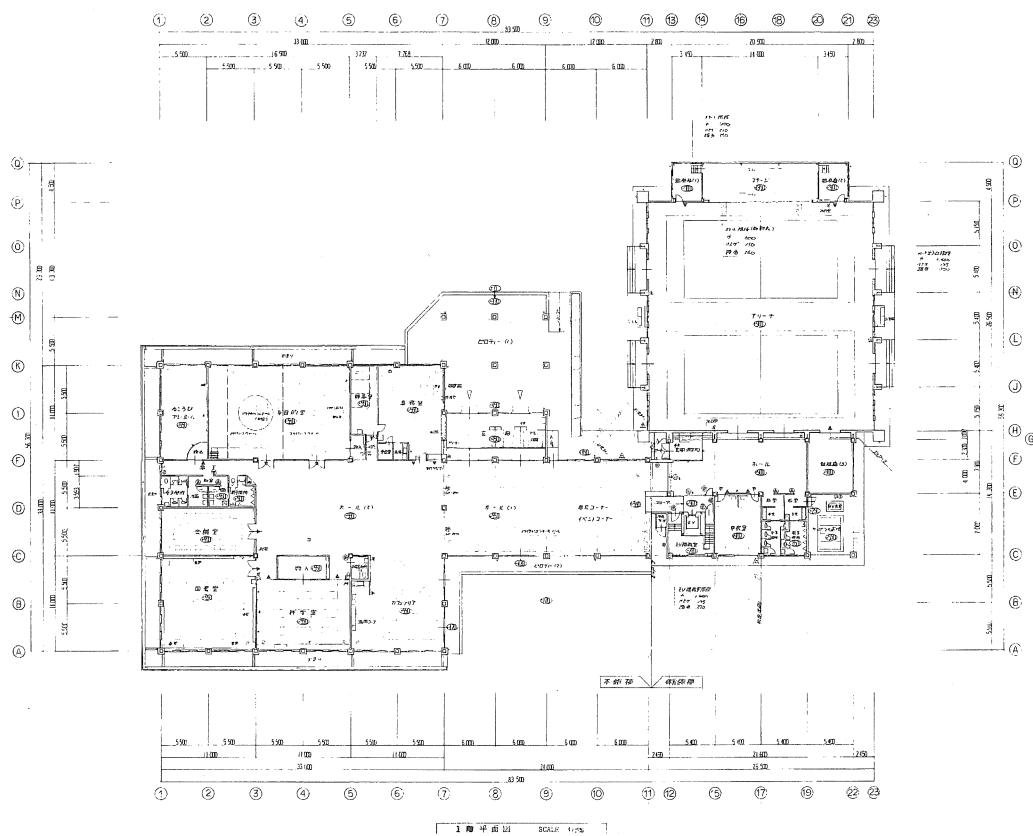
詳細図 2



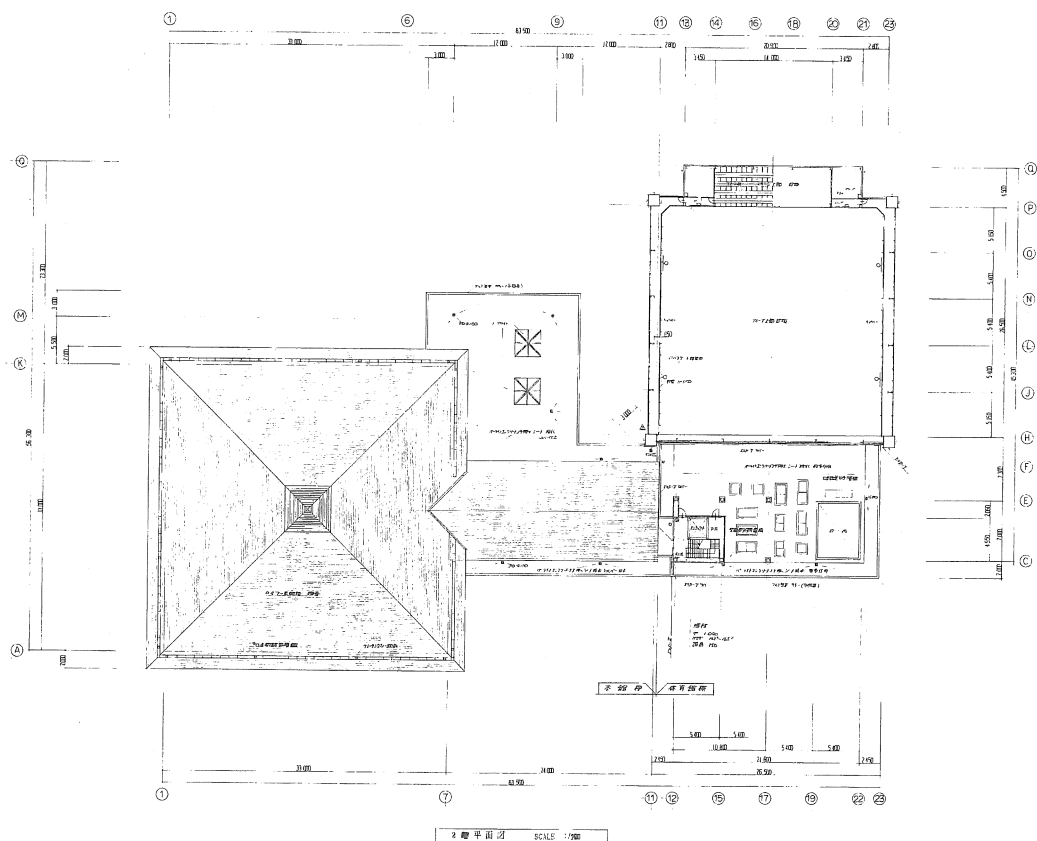
詳細図 3



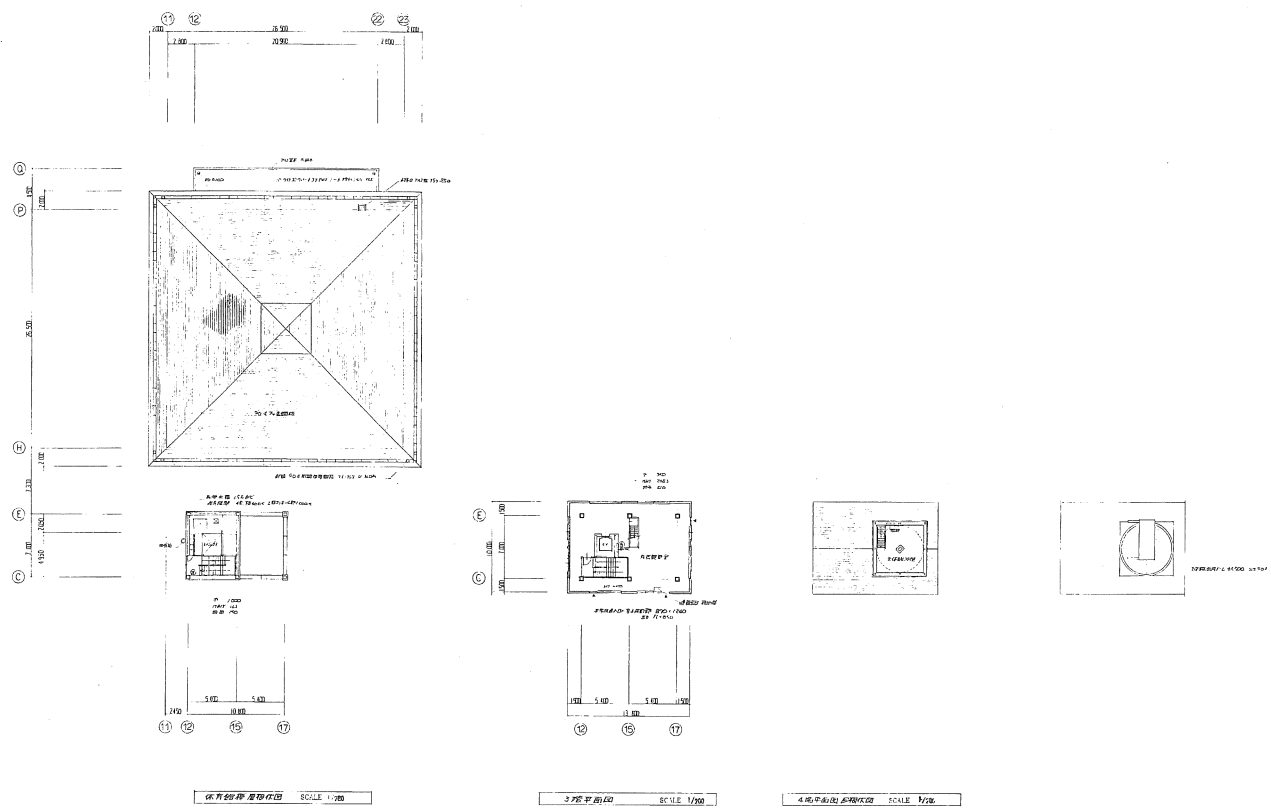
1 階平面図 (改修前)



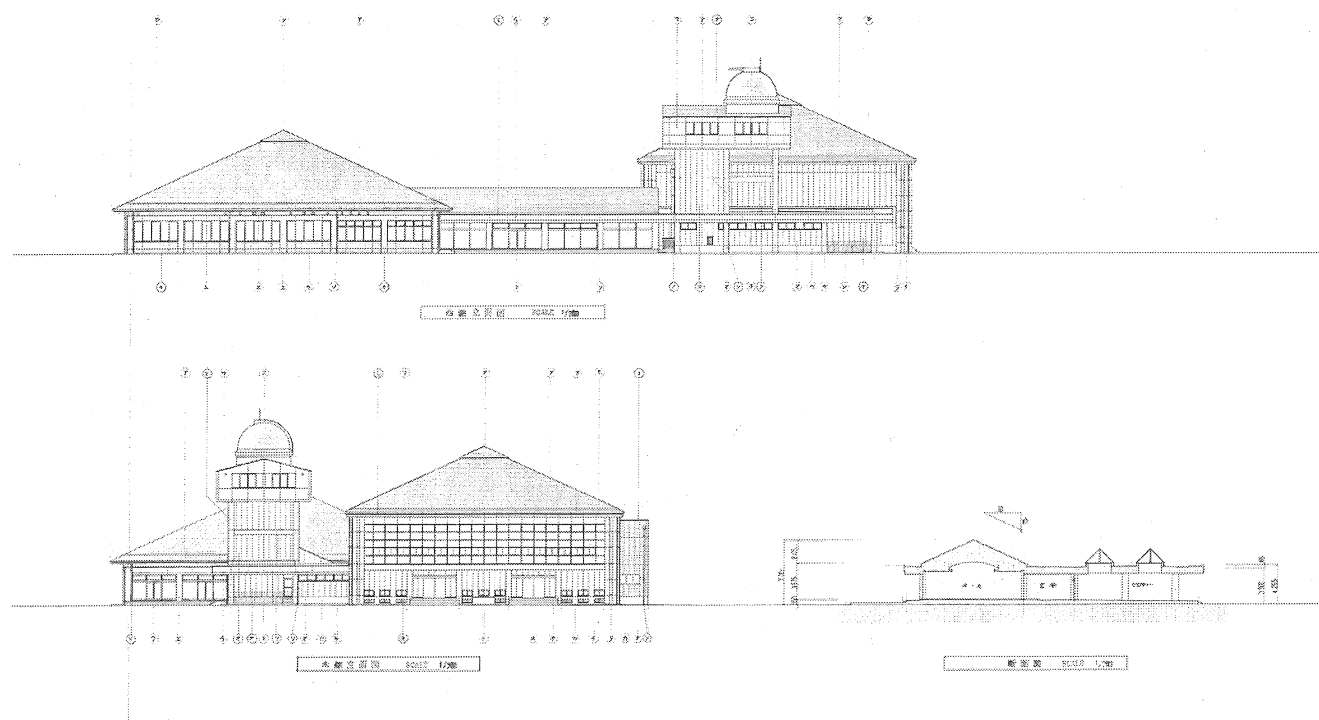
2 階平面図



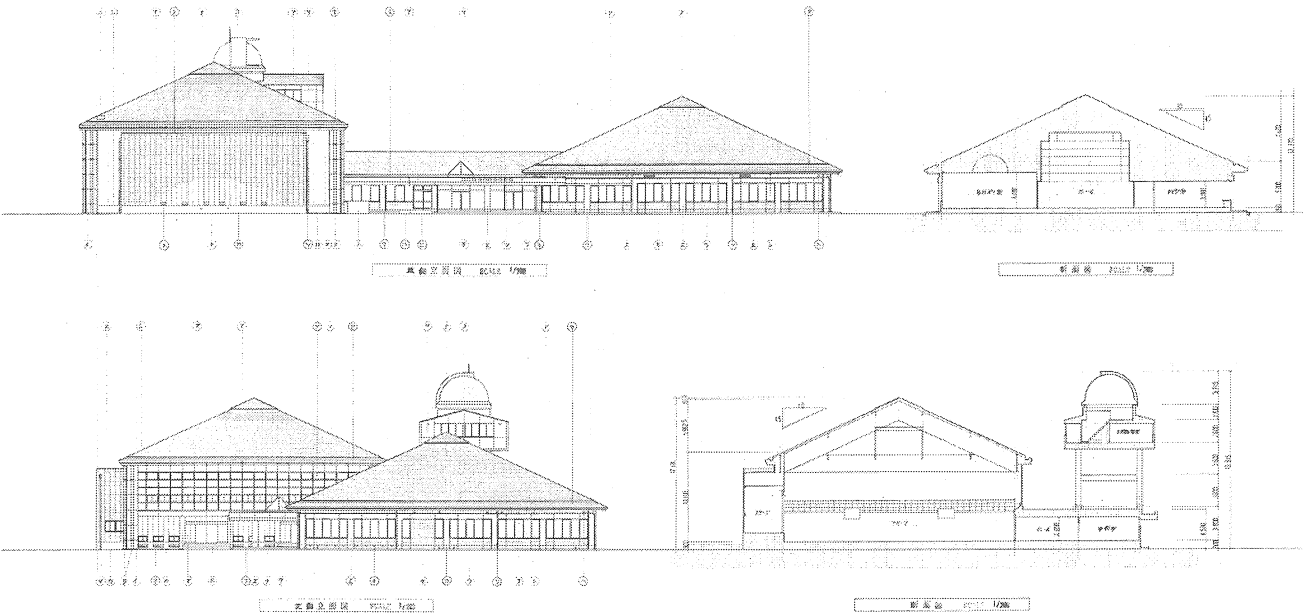
3 階平面図 屋根伏図



西側、南側立面図、断面図



東側、北川立面図、断面図



凡 例			
①	100mm 厚 鋼 板	②	100mm 厚 鋼 板
③	100mm 厚 鋼 板	④	100mm 厚 鋼 板
⑤	100mm 厚 鋼 板	⑥	100mm 厚 鋼 板
⑦	100mm 厚 鋼 板	⑧	100mm 厚 鋼 板
⑨	100mm 厚 鋼 板	⑩	100mm 厚 鋼 板
⑪	100mm 厚 鋼 板	⑫	100mm 厚 鋼 板
⑬	100mm 厚 鋼 板	⑭	100mm 厚 鋼 板
⑮	100mm 厚 鋼 板	⑯	100mm 厚 鋼 板
⑰	100mm 厚 鋼 板	⑱	100mm 厚 鋼 板
⑲	100mm 厚 鋼 板	⑳	100mm 厚 鋼 板
㉑	100mm 厚 鋼 板	㉒	100mm 厚 鋼 板
㉓	100mm 厚 鋼 板	㉔	100mm 厚 鋼 板
㉕	100mm 厚 鋼 板	㉖	100mm 厚 鋼 板
㉗	100mm 厚 鋼 板	㉘	100mm 厚 鋼 板
㉙	100mm 厚 鋼 板	㉚	100mm 厚 鋼 板
㉛	100mm 厚 鋼 板	㉜	100mm 厚 鋼 板
㉝	100mm 厚 鋼 板	㉞	100mm 厚 鋼 板
㉟	100mm 厚 鋼 板	㊱	100mm 厚 鋼 板
㊲	100mm 厚 鋼 板	㊳	100mm 厚 鋼 板
㊴	100mm 厚 鋼 板	㊵	100mm 厚 鋼 板
㊶	100mm 厚 鋼 板	㊷	100mm 厚 鋼 板
㊸	100mm 厚 鋼 板	㊹	100mm 厚 鋼 板
㊺	100mm 厚 鋼 板	㊻	100mm 厚 鋼 板
㊼	100mm 厚 鋼 板	㊽	100mm 厚 鋼 板
㊾	100mm 厚 鋼 板	㊿	100mm 厚 鋼 板

(様式8)

彦根市公の施設に係る指定管理者選定基準表(案)

施設名

彦根市子どもセンター

No.	基準項目	選 定 項 目	細 目	細目の配 点の目安	配 点
1	市民の 平等な 利用の 確保	1 施設の設置目的	彦根市の特徴や施設の設置目的を、ともに十分理解している。	15	
			彦根市の特徴や施設の設置目的を、ともに理解している。	8	
			彦根市の特徴や施設の設置目的への理解が、いずれも十分ではない。	1	
		2 管理運営方針	施設の管理運営方針の具体性・実現可能性が、ともに優れている。	5	
			施設の管理運営方針の具体性・実現可能性が、一方のみ優れている。または一定の水 準を満たしている。	3	
			施設の管理運営方針の、具体性・実現可能性が、いずれも優れていない。	1	
		3 平等な利用を図 るための具体的 な手法およびそ の効果	すべての利用者への公平なサービス提供に対する考え方・計画が、具体的であり、と もに優れている。	5	
			すべての利用者への公平なサービス提供に対する考え方・計画が、一方のみ優れてい る。または一定の水準を満たしている。	3	
			すべての利用者への公平なサービス提供に対する考え方・計画が、いずれも優れてい ない。	1	
2	施設の 効用の 最大限 の発揮	1 子育てに関する 相談業務	子育て等に関する相談業務に対する考え方・計画が、具体的であり、ともに優れてい る。	15	
			子育て等に関する相談業務に対する考え方・計画が、一方のみ優れている。または、 一定の水準を満たしている。	8	
			子育て等に関する相談業務に対する考え方・計画が、いずれも優れていない。	1	
		2 子育て支援の取 組	子育て支援の取組に関する考え方・計画が、具体的であり、ともに優れている。	15	
			子育て支援の取組に関する考え方・計画が、一方のみ優れている。または一定の水 準を満たしている。	8	
			子育て支援の取組に関する考え方・計画が、いずれも優れていない。	1	
		3 こどもの健全育 成	こどもを対象とした健全な遊びや学習の機会の提供に対する考え方・計画が、具体的 であり、ともに優れている。	15	
			こどもを対象とした健全な遊びや学習の機会の提供に対する考え方・計画が、一方の み優れている。または一定の水準を満たしている。	8	
			こどもを対象とした健全な遊びや学習の機会の提供に対する考え方・計画が、いず れも優れていない。	1	
		4 荒神山公園等と の連携を考慮し た両施設の応募	荒神山公園との連携を考慮し、子どもセンターと同時に応募されている。	10	
			子どもセンター単独の応募である。	0	
		5 荒神山公園等と の連携方針およ び取組内容	荒神山公園との連携に加え、地域の自然環境や公共空間を活用し、多世代交流・体験 活動の提案がある。	25	
			荒神山公園とのイベント連携を企画しているが、日常的な活用提案が乏しい。	13	
			荒神山公園との具体的な連携方針や活用内容が明示されていない。	1	
		6 自主事業・行事 計画	自主事業・各種行事に対する考え方・計画が、具体的であり、ともに優れている。	5	
			自主事業・各種行事に対する考え方・計画が、一方のみ優れている。または一定の水 準を満たしている。	3	
			自主事業・各種行事に対する考え方・計画が、いずれも優れていない。	1	
		7 施設の有効活用	施設の有効活用に対する考え方・計画が、具体的であり、ともに優れている。	5	
			施設の有効活用に対する考え方・計画が、一方のみ優れている。または一定の水 準を満たしている。	3	
			施設の有効活用に対する考え方・計画が、いずれも優れていない。	1	
		8 利用者ニーズの とらえ方・運営 への反映方法等 サービスの向上 に向けた取組	サービスの向上に対する考え方・取組が、ともに具体的であり、優れている。	5	
			サービスの向上に対する考え方・取組が、一方のみ優れている。または、一定の水 準を満たしている。	3	
			サービスの向上に対する考え方・取組が、いずれも優れていない。	1	
		9 施設の維持管理 内容、適格性お よび実現の可能 性	市の意図している内容が事業計画書で提案されており、優れている。	5	
			市の意図している内容が事業計画書で提案されており、一定の水準を満たしている。	3	
			市の意図している内容が事業計画書で提案されているが、検討が必要である。	1	
			施設の維持管理、安全管理は適切な提案内容となっており、優れている。	5	
			施設の維持管理、安全管理の提案内容は、一定の水準を満たしている。	3	
			施設の維持管理、安全管理の提案内容として、検討が必要である。	1	

No.	基準項目	選 定 項 目	細 目	細目の配 点の目安	配 点	
3	管理を安定して行うことができる経営規模や経営能力	1 収支計画の内容、適格性および実現の可能性	施設運営に工夫があり、綿密な積算のもとに事業収支を検討しており、安定した経営が見込まれる。また、利用者負担の内容も適切かつ明快である。	5		
			無理のない事業収支を見込んでおり、また、利用者負担の内容も適切である。	3		
			事業収支にやや不安があり、引き続き検討が必要である。また、利用者負担の内容について調整が必要である。	1		
		2 安定的な管理運営が可能となる人的能力	1 職員の配置・採用に対する考え方・計画が、具体的であり、ともに優れている。	職員の配置・採用に対する考え方・計画が、一方のみ優れている。または一定の水準を満たしている。	5	
				職員の配置・採用に対する考え方・計画が、いずれも優れていない。	3	
				職員の配置・採用に対する考え方・計画が、優れていない。	1	
		3 安定的な管理運営が可能となる経済的基盤	1 団体の財務状況は良好であり、安定した経営が見込まれる。	団体の財務状況は概ね良好であり、特に問題がない。	5	
				団体の財務状況にやや不安があり、検討が必要である。	3	
				自己資金の調達が確定しており、安定した経営が見込まれる。	1	
		4 情報公開・個人情報保護に対する意識・取組	1 情報公開・個人情報保護に関する意識の高さ・適切な取扱いについて、ともに優れている。	情報公開・個人情報保護に関する意識の高さ・適切な取扱いについて、一方のみ優れている。または一定の水準を満たしている。	5	
				情報公開・個人情報保護に関する意識の高さ・適切な取扱いについて、いずれも優れていない。	3	
				人権に関する意識の高さ・対応の適切性が、ともに優れている。	1	
5 人権に対する意識・取組	1 人権に関する意識の高さ・対応の適切性が、一方のみ優れている。または一定の水準を満たしている。	人権に関する意識の高さ・対応の適切性が、いずれも優れていない。	5			
		危機管理・事故防止策に関する意識の高さ・対応の適切性が、ともに優れている。	3			
		危機管理・事故防止策に関する意識の高さ・対応の適切性が、一方のみ優れている。または一定の水準を満たしている。	1			
6 危機管理・事故防止策への取組	1 関係機関との連携に関する考え方・取組が、具体的であり、ともに優れている。	関係機関との連携に関する考え方・取組が、一方のみ優れている。または、一定の水準を満たしている。	5			
		関係機関との連携に関する考え方・取組が、いずれも優れていない。	3			
		当該施設と同種の児童福祉事業を2年以上良好に運営している。または、施設の設定目的に沿った活動を5年以上良好に行っている。	1			
7 関係機関との連携	1 当該施設と同種の児童福祉事業を2年以上良好に運営している。または、施設の設定目的に沿った活動を5年以上良好に行っている。	社会福祉事業の運営実績が2年以上ある。または、施設の設定目的に沿った活動を5年以上行っている。	5			
		社会福祉事業の運営実績が2年以上、または、施設の設定目的に沿った活動を5年以上行っているが、運営等の改善が必要である。	3			
		社会福祉事業の運営実績が2年以上、または、施設の設定目的に沿った活動を5年以上行っているが、運営等の改善が必要である。	1			
8 当該施設の良好な施設運営の見込み	1 提案価格は市が示した基準価格を大きく下回っている。	提案価格は市が示した基準価格を下回っている。	10			
		提案価格は市が示した基準価格と同額である。	6			
		希望理由・福祉に対する考え方が、具体的であり、ともに優れている。	1			
4 施設の管理費用の縮減	1 施設の管理費用の縮減	希望理由・福祉に対する考え方が、一方のみ優れている。または一定の水準を満たしている。	5			
		希望理由・福祉に対する考え方が、いずれも優れていない。	3			
		特色のある運営計画・また今後の施設の将来構想が、具体的であり、ともに優れている。	1			
5 事業に対する経験と熱意	1 希望理由と福祉に対する考え方	希望理由・福祉に対する考え方が、一方のみ優れている。または一定の水準を満たしている。	5			
		希望理由・福祉に対する考え方が、いずれも優れていない。	3			
		特色のある運営計画・また今後の施設の将来構想が、具体的であり、ともに優れている。	1			
2 独自性および将来構想	1 特色のある運営計画・また今後の施設の将来構想が、一方のみ優れている。または一定の水準を満たしている。	特色のある運営計画・また今後の施設の将来構想が、いずれも優れていない。	5			
		特色のある運営計画・また今後の施設の将来構想が、一方のみ優れている。または一定の水準を満たしている。	3			
		特色のある運営計画・また今後の施設の将来構想が、いずれも優れていない。	1			
合 計				200点満点		

※ 各細目における年数の基準日は、令和7年4月1日現在とする。

(様式 1)

様式第 4 号 (第 13 条関係)

年 月 日

彦根市長 様

(申請者)
所在地
団体名
代表者名

彦根市子どもセンター指定管理者指定申請書

彦根市子どもセンターの指定管理者の指定を受けたいので、彦根市子どもセンターの設置および管理に関する条例第 14 条第 1 項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 団体概要書および応募資格を有していることを証明する書類
- 2 管理業務の事業計画書
- 3 管理業務に係る収支計画書
- 4 団体の経営 (運営) 状況を説明する書類
- 5 その他市長が必要と認める書類

(様式 1-2)

年 月 日

彦根市長 あて

(申請者)
所在地
団体名
代表者名

指定管理者指定申請辞退届

彦根市子どもセンターの設置および管理に関する条例第 14 条の規定に基づき、彦根市子どもセンターの指定管理者の指定を受けるため 年 月 日付けで申請しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

記

申請辞退理由:

(様式 1-3)

共同体構成員届

年 月 日

彦根市長 あて

共同体の名称

構成員 (代表者) 住 所
名 称
代表者名

構成員 住 所
名 称
代表者名

このたび、彦根市子どもセンターの指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

(様式 1-4)

彦根市子どもセンターの管理運営業務に関する共同体協定書

- 第 1 条
(目的)
第 2 条
(名称)
第 3 条
(所在地)
第 4 条
(成立の時期及び解散の時期)
第 5 条
(構成員の所在地及び名称)
第 6 条
(代表者の名称)
第 7 条
(代表者の権限)
第 8 条
(構成員の責任)
第 9 条
(権利義務の制限)
第 10 条
(構成員の脱退に対する措置)
第 11 条
(構成員の破産又は解散に対する措置)
第 12 条
(協定書に定めのない事項)

年 月 日

構成員 (代表者) 住 所
名 称
代表者名 ⑧

構成員 住 所
名 称
代表者名 ⑨

※上記各条項を参考に共同体の協定書を作成し、原本認証をして提出してください。

(様式1-5)

共同体委任状

年 月 日

彦根市長 あて

共同体の名称

構成員（代表者） 住 所
名 称
代表者名

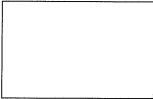
構成員 住 所
名 称
代表者名

私は、下記の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

受任者
共同体の代表者 住 所
名 称
代表者名

- 委任事項
- 彦根市子どもセンターの指定管理者申請関係書類の作成及び提出
 - 彦根市子どもセンターの管理運営業務についての協定書の締結
 - 彦根市子どもセンターの管理運営業務についての指定管理料の請求および受領
 - （その他必要な事項を記載する。）

受任者印



(様式2 継続用紙)

主要業務実績一覧

業 務 名	業 務 内 容	備 考

※過去3箇年度の主要な業務について記入してください。
※今回募集対象となっている施設と類似している施設に係る管理業務または公共事業に関する業務実績がある場合は、これを優先して記入してください。
※業務内容欄には、業務の概要、受注額、発注者等について可能な限り詳確に記入してください。

指定管理者としての指定状況一覧

地方公共団体名	施設の名称	指 定 期 間	備 考

※本市の他の施設や他の地方公共団体の施設の指定管理者としての指定状況について記入してください。
※指定期間が終了しているものについては、備考欄に●印を記入してください。指定取消をされたものは取消日を書き記してください。また、指定の停止をされたことがあるものは、停止期間を備考欄に明示してください。

指定管理者としての申請状況一覧

地方公共団体名	施設の名称	予定される 指定期間	申請（予定）口	説 明
				申請予定・審査中・選定・不選定・選定辞退・不指定
				申請予定・審査中・選定・不選定・選定辞退・不指定
				申請予定・審査中・選定・不選定・選定辞退・不指定

※本市の他の施設や他の地方公共団体の施設の指定管理者としての申請状況について記入してください。
※説明欄は、記入時点における状況について該当するものに○をしてください。

(様式2)

団 体 概 要 書

団体の名称	
法人格	
代表者名	
所在地	
設立年月日	
資本金	
年間売上額	
従業員数	
業務内容	
団体の特色	

※団体の概要がわかるパンフレット等も添付してください。

(様式3)

年 月 日

彦根市長 あて

申立人（申請者）
所在地
団体名
代表者名 ㊟

彦根市子どもセンターの指定管理者に係る指定申請に関する申立書（誓約書）

彦根市の公の施設である彦根市子どもセンターの指定管理者として申請するに当たり、申立人（申請者）は、下記の項目のいずれにも該当しないことを誓約します。
なお、申請後において、該当することが判明したとき、および該当する事態になったときは速やかに自職宛申し出るとともに、指定管理者の不選定や指定取消等の処分を受けることがあっても、何ら異議を申し立てないことを誓約します。

記

- 法律行為を行う能力を有しない者
- 破産者で復権を得ない者
- 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。例：同令第167条の11第1項）の規定により本市における一般競争入札等（指名競争入札は、準用規定により当然含まれる。）の参加を制限されている者
- 本市が行う建設工事等の請負または物品の購入もしくは製造の請負の指名競争入札について指名停止措置を受けている者
- 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者（本市の取消しに限定しない）
- 彦根市および彦根市以外において、辞退により指定管理者（候補者）として不選定もしくは不指定となったことがある者で、その辞退の日から5年を経過しない者
- 会社更生法、民事再生法等の規定により更生または再生の手続をしている者
- 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号に規定する暴力団または同条第6号に規定する暴力団員
- 暴力団、暴力団員、暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）もしくは暴力団員と密接な関係を有する者が、役員や職員であり、または出資もしくは融資を行うなど、これらの者が事業活動に相当程度の影響力を有している団体
- 暴力団、暴力団員または暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）に対して、名目のいかんを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益供与を行っている団体
- 政治団体（政治資金規正法第3条第1項に規定する政治団体およびこれに類する団体）
- 宗教団体（宗教法人法第2条に規定する宗教団体およびこれに類する団体）
- 本市における指定管理者の指定において、その公正な手続を妨げる者または公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合する者
- 国税および地方税を滞納している者

(様式4)

年 月 日

彦根市長あて

申請者
所在地
団体名
代表者名

彦根市子どもセンターの指定管理者に係る指定申請に関する同意書

申請者は、彦根市の公の施設である彦根市子どもセンターの指定管理者として申請するに当たり、貴職が関係機関および関係団体等に対して、申請者の下記項目に係る該当・非該当を確認・照会することについて異議なく同意します。

なお、申請後において、貴職が必要に応じて、申請者の下記項目に係る該当・非該当を確認・照会することについても、併せて異議なく同意します。

記

- 1 法律行為を行う能力を有しない者
- 2 破産者で復権を得ない者
- 3 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。例：同令第167条の11第1項）の規定により本市における一般競争入札等（指名競争入札は、準用規定により当然含まれる。）の参加を制限されている者
- 4 本市が行う建設工事等の請負または物品の購入もしくは製造の請負の指名競争入札について指名停止措置を受けている者
- 5 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者（本市の取消しに限定しない。）
- 6 彦根市および彦根市以外において、辞退により指定管理者（候補者）として不選定もしくは不指定となったことがある者で、その辞退の日から5年を経過しない者
- 7 会社更生法、民事再生法等の規定により更生または再生の手続をしている者
- 8 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号に規定する暴力団または同条第6号に規定する暴力団員
- 9 暴力団、暴力団員、暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）もしくは暴力団員と密接な関係を有する者が、役員や職員であり、または出資もしくは融資を行うなど、これらの者が事業活動に相当程度の影響力を有している団体
- 10 暴力団、暴力団員または暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）に対して、各目のいかんを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益供与を行っている団体
- 11 政治団体（政治資金規正法第3条第1項に規定する政治団体およびこれに類する団体）
- 12 宗教団体（宗教法人法第2条に規定する宗教団体およびこれに類する団体）
- 13 本市における指定管理者の指定において、その公正な手続を妨げる者または公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために適合する者
- 14 国税および地方税を滞納している者

(様式5)

事業計画書

施設名	彦根市子どもセンター	
団体の名称		
団体の代表者名		
団体の所在地	〒	
役員数		
従業員（職員）数		
設立年月日		
主な事業	別添の団体概要書および主要業務実績一覧のとおり	
経営状況について	別添の収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録、収支予算書のとおり	
団体の経営計画等について		
経営における理念・経営方針について		
当該施設の管理運営を希望する理由について		
当該施設の運営計画		
休館日	年末年始の営業（有・無（休業期間：））	
利用者の利用時間帯（開館時間）		
指定管理料提案価格（1事業年度における額） ふれあいの館および多岐公園の指定管理料提案価格との合計額を記載してください。	円（消費税込）	

施設の管理運営に係る方針	
人員体制	
業務の具体的な実施要領	

市実施事業からの継承事業計画

事業名	目的・内容・利用者負担・実施回数等

自主事業計画

事業名	目的・内容・利用者負担・実施回数等

行事計画（概要）

事業名	目的・内容・利用者負担・実施回数等

例：年間行事（ひな祭り、クリスマス会）など

※各欄とも適宜行挿入のうえ記載してください。

※各項目とも別添の付表を用いるか、任意の別紙を用いて詳細を記載していただいても結構です。この場合、該当欄には「別添の〇〇のとおり」と記載してください。

(付表1)

施設名 彦根市子どもセンター

「申請団体の経営理念・経営方針」

- (ア) 申請団体の経営理念・経営方針について
(イ) 申請団体における児童福祉サービス事業の実績（活動実績）について
(ウ) 申請団体における福祉サービス事業の実績（活動実績）について

--

(付表 2)

施設名 彦根市子どもセンター

「施設の管理運営に係る方針①」

管理運営に対する基本理念に関すること。

(ア) 管理運営方針について

(イ) 彦根市の特徴や上記施設の設置目的と、運営への反映の考え方について

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(付表 2)

施設名 彦根市子どもセンター

「施設の管理運営に係る方針②」

管理運営に対する基本理念に関すること。

(ウ) すべての利用者への公平なサービス提供に対する考え方について

(エ) 管理運営を希望する理由について

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(付表 3)

施設名 彦根市子どもセンター

「指定期間内の年度ごとの業務計画」

年 度	業 務 計 画 の 説 明
令和 8 年度	
令和 9 年度	
令和 10 年度	
令和 11 年度	

※この様式は、概要の記入で可。詳細は、付表 9 および付表 10 において詳しく記載してください。

(付表 4)

施設名 彦根市子どもセンター

「業務の具体的な実施要領（人員体制）」

(ア) 職員の配置について（人員配置計画を別途作成）

(イ) 職員の採用方法について

(ウ) 職員の指導・育成、研修計画について

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

施設名 彦根市子どもセンター

系管理運営業務仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ロテーション表（標準１ヶ月：Ａ４版、様式任意）の案を作成し提出してください。

施設名 彦根市子どもセンター

「協力団体一覧」(協力団体がある場合に記入)

※備考欄には、現時点で想定される貴団体と協力団体との契約金額（単位：万円）を記入してください。
※協力団体先には、主要事業の契約先・資金調達先等を記入してください。

※協力団体先には、主要事業の契約先・資金調達先等を記入してください。

発 職	担当業務内容	能力、資格、業務経験年数など	雇 用 形 態		職員の 年 齢 階	選 考 期 間	備 考
			正 規	兼 任 （※月給25万円未満はA）			
他職員兼任者兼所長	施設マネジメント全般		○		40代	40h	
運営業務担当者に スタッフ①	経理全般、庶務事務	経理事務士3級、簿記2級	○		30代	40h	
営業担当	経理担当	估能の活用能力測定書2級	○		20代	40h	
営業担当	営業支援等	営業支援者	○		40代	40h	
企画担当	窓口業務		○		20代	40h	
企画担当	催事計画	イベント実行担当者	○		30代	40h	
スタッフ①	健康担当		○		20代	40h	
施設管理業務主任者 スタッフ①	施設管理	建設設備士	○		40代	20h	本社業務
			○		30代	40h	

※配置する職員全について記入してください。

※雇員の雇用形態は、業務に勤務する期間に応じて区分し、パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。正社員とは、週40時間程度勤務し、常勤体が複数年にわたり雇用する職員とします。

※雇員の雇用形態は、業務に勤務する期間に応じて区分し、パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。正社員とは、週40時間程度勤務し、常勤体が複数年にわたり雇用する職員とします。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準１ヶ月：Ａ４版、様式任意）の案を作成し提出してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準１ヶ月：Ａ４版、様式任意）の案を作成し提出してください。

施設名 彦根市子どもセンター

「業務の具体的な実施要領（相談業務）」

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(付表 6)

施設名 彦根市子どもセンター

「業務の具体的な実施要領（子育てに関する支援）」

親子の交流や市民との連携等を通して、地域における子育て家庭等への子育て支援の取組について

[illegible]

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(附表7)

施設名 彦根市子どもセンター

「業務の具体的な実施要領（こどもの健全育成）」

こどもに対して健全な遊びや学習の機会の提供に向けての取組姿勢と方法について

[illegible]

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(付表 8)

施設名 彦根市子どもセンター

「業務の具体的な実施要領（拠点事業）」

拠点事業の実施について

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(附表9)

施設名 彦根市子どもセンター

「業務の具体的な実施要領（自主事業）」

※ 具体的な事業計画については、別紙１・２に記載してください。

100

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(別紙 1)

施設名 彦根市子どもセンター

事業ごとに別紙に記載してください。

施設名 彦根市子どもセンター

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(別紙 2)

施設名 彦根市子どもセンター

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

施設名 彦根市子どもセンター

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(付表12)

施設名 産根市子どもセンター

「業務の具体的な実施要領（利用者サービスの向上）」

- (ア) 利用者ニーズのとらえ方と、運営への反映方法について
(イ) 利用者の増加に向けた取組について
(ウ) 利用者・市民等への情報発信について

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(付表13)

施設名 産根市子どもセンター

「業務の具体的な実施要領（施設に関する管理業務）」

- (ア) 施設の日常的、定期的な安全管理、美化対策、植栽管理、設備保守点検、施設の修繕等について、それぞれの基本的な考え方および重視するポイント
(イ) 年間の作業計画表（様式任意）

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(付表14)

施設名 産根市子どもセンター

「業務の具体的な実施要領（施設の維持管理費用の縮減）」

施設の維持管理費用の縮減に向けての取組について

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(付表15)

施設名 産根市子どもセンター

「業務の具体的な実施要領（情報公開、個人情報保護への取組）」

- (ア) 情報公開への取組について
(イ) 個人情報保護への取組について

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(付表 1 6)

施設名 彦根市子どもセンター

「業務の具体的な実施要領（人権への取組）」

- (ア) 職員の人権意識の高揚への取組について
(イ) 人権に配慮した職員採用への取組について
(ウ) 人権問題や差別事象の発生時の対応への取組について

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(付表 1 7)

施設名 彦根市子どもセンター

「業務の具体的な実施要領（災害時、緊急時の対応）」

- (ア) 災害時・緊急時の対応について
(イ) 防犯・防災の対応について
(ウ) 職員への教育・避難訓練について

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(付表 1 8)

施設名 彦根市子どもセンター

「業務の具体的な実施要領（関係機関との連携）」

- (ア) 荒神山公園との連携に関する方針および計画について
(イ) 地域や各種団体との連携に関する方針および計画について

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

(付表 1 9)

施設名 彦根市子どもセンター

「自己アピール」

運営にあたり、特色のある運営方針等アピールしておくべきこと等があれば記入してください。
また、指定管理者として施設の将来をどのように考えているかを具体的に記入してください。

(様式 6)

収 支 計 画 書

施設名 彦根市子どもセンター

令和 年度分 (単位：千円)

区 分	項 目	金額、積算根拠等
収入	自主事業収入 ○事業 △事業	
	利用料金収入	
	市指定管理料収入	
	収入合計 (a)	
	支出	管理費 人件費 正規職員 (※人) 臨時職員 (×人) 法定福利費 事務費 清掃費 警備費 設備保守点検費 修繕費 光熱水費 ※※費 運営費 人件費 正規職員 (※人) 臨時職員 (×人) 法定福利費 自主事業費 市委託事業費 △□費 支出合計 (b)
収支差 (a) - (b)		

※この表は、単年度の収支計画を記載してください。

※指定期間中全体については、この表を年度別に複数枚作成し、付表1を別途添付してください。

※通函運搬費、印刷製本費、消耗品費、備品費、手数料、会議費、保険料、公課費、旅費等を適宜記載してください。

※非課税の事業費用については、非課税であることが分かるように明示してください。

(様式 6 付表 1)
「収支計画書」

施設名 彦根市子どもセンター

(単位：千円)

区 分	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合 計
収入					
自主事業収入					
利用料金収入					
市指定管理料収入					
収入合計 (a)					
支出					
管理費					
人件費					
事務費					
清掃費					
警備費					
設備保守点検費					
修繕費					
光熱水費					
※※費					
運営費					
人件費					
自主事業費					
市委託事業費					
△□費					
支出合計 (b)					
収支差 (a) - (b)					

※ 通函運搬費、印刷製本費、消耗品費、備品費、手数料、会議費、保険料、公課費、旅費等を適宜記載してください。

(様式 7)

彦 根 市 長 あて

年 月 日

彦根市子どもセンターの指定管理者に係る指定申請に関する申立書

彦根市の公の施設である彦根市子どもセンターの指定管理者として申請するに当たり、申立人（申請者）は、年 月 日に団体としての設立をしたものであり、下記の書類を保有していないので申し立てます。

記

1 申請日の属する年度の前3事業年度の収支（損益）計算書またはこれらに相当する書類

2 申請日の属する年度の前3事業年度の貸借対照表またはこれらに相当する書類