

風間浦村保育所指定管理者募集要項

風間浦保育所の管理及び運営について、保育サービスの拡充と効率的・効果的な保育所運営を図ることを目的として、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び風間浦村保育所条例（平成27年条例第1号）に基づき、次のとおり指定管理者を募集します。

1 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 施設の名称 | 風間浦保育所 |
| (2) 所在地 | 風間浦村大字易国間字古野18番地4 |
| (3) 施設の概要 | |
| ア 建設年月 | 平成18年5月 |
| イ 敷地面積 | 3,300㎡ |
| ウ 建築構造 | 木造 |
| エ 延床面積 | 762.14㎡ |
| オ 主要施設 | 保育室（3室）、遊戯室、ほふく室、乳児室、事務室、調理室
医務・静養室、屋外遊技場 |
| カ 認可定員 | 0歳児～5歳児 計70人 |
| 利用定員 | 40人 |

2 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 児童福祉法第24条第1項の規定による保育の実施
 - (2) 児童福祉法第48条の3第1項の規定による情報の提供、相談及び助言の実施
 - (3) 保育所の施設の環境整備に関する業務
 - (4) 風間浦村（以下「村」という。）が指定する特別保育事業に関する業務
 - (5) 前各号に掲げるものの他、風間浦保育所の管理及び運営に関し村長が必要と認める業務
- ※ 詳細は、別添「風間浦保育所指定管理業務仕様書」をご参照ください。

3 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）とします。

4 申請の資格

申請の資格は、青森県内で事業を営む社会福祉法人またはその他の団体（以下「団体」という。）であって次の事項に該当しないものとします。

- (1) 次のいずれかに該当する方は、応募することができません。
 - ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項各号の規定に該当する者
 - イ 村が行う各種契約の指名競争入札において、指名停止を受けている者
 - ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条または民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続を開始している法人
 - エ 団体又はその代表者が国税及び地方税を滞納している者
 - オ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同上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者がある法人
 - カ 団体又は役員及びその使用人が、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項に規定する暴力団又はその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過しないものの統制の下にあるもの及びそれらの利益となる活動を行っている者
 - キ 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有しない者、又は破産者で復権を得ない者
 - ク 社会福祉法人又は代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反するとして

- 関係機関に認定された日から4年を経過しない団体
ケ その他本事業の事業者として不適切と認められる事由がある法人

5 申請方法等

(1) 申請書類等

- ア 指定管理者指定申請書・・・【様式1】
イ 申請資格に係る申立書・・・【様式2】
ウ 事業計画書・・・【様式3】
エ 収支計画書・・・【様式4】
オ 当該団体の前事業年度の収支（損益）計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（類似施設以外の事業が含まれている場合には、類似施設の収支がわかる書類についても添付すること。）
カ 当該団体の現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類
キ 定款、寄付行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類
ク 法人の場合は、当該法人の登記事項証明書
ケ 法人以外の団体の場合は、団体の代表者の身分証明書、会則及び構成員名簿
コ 国税及び地方税について未納がないことの証明書

※ 上記のほか、村長が必要と認める書類を後日提出していただくことがあります。

(2) 申請書類の配布期間及び配布場所

- ア 配布期間 令和5年9月5日（火）から令和5年9月22日（金）まで
イ 配布場所 風間浦村総務課 風間浦村大字易国間字大川目28番地5

(3) 提出部数

正本1部及び副本12部とする。

なお、副本については、添付書類も含め複写したもので可とするが、紙の大きさはA4判とすること。

(4) 申請関係書類の受付

- ア 受付期間 令和5年9月5日（火）から令和5年9月29日（金）まで（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く。）の8時30分から17時00分まで
イ 受付方法 風間浦村総務課まで持参してください。

(5) 募集内容に関する質問

- ア 受付期間 令和5年9月5日（火）から令和5年9月19日（火）まで（土曜日、日曜日及び祝祭日を除く。）の9時00分から17時00分まで
イ 質問の方法 必要事項を記載してFAXで送付して下さい。・・・【様式5】
なお、電話、口頭による質問には回答しません。
ウ 回答の方法 応募したすべての団体に令和5年9月26日（火）までにFAXで回答します。

6 指定管理者の管理運営の基準

※ 別紙「風間浦保育所指定管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

7 指定管理者の指定

(1) 候補者の選定方法

指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）は、指定管理者選定委員会において業務計画書等の審査を行い選定します。（審査の結果、候補者として適した者がいないと認める場合は、候補者を選定しないことがあります。）

(2) 審査の方式

資格審査に適合した団体に対しては、「指定管理者選定委員会」においてプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。

※ プレゼンテーション等の日程については、別途通知します。

(3) 選定基準

指定管理者の候補者選定は、次に掲げる選定基準（風間浦村公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成18年条例第3号）第4条の規定に基づき、総合的な審査を実施して決定します。

- ア 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- イ 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ウ 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- エ 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- オ 施設の性質又は目的に応じて定める選定基準は、次のとおりとする。
 - ・ 防災、防犯等の危機管理体制及び情報管理体制が整備されるものであること。
 - ・ 適正な健康管理と衛生管理が図られるものであること。

(4) 資格審査

申請資格について審査します。応募団体が「申請資格」の事項を満たさない場合は、審査の対象から外すとともに、その結果を郵送で通知します。

(5) 書類審査

申請資格に適合していると判断した団体を対象として、提出された申請書等の審査を行い、申請書等が次のいずれかの要件に該当する場合は、審査の対象から外すとともに、その結果を郵送で通知します。

- ア 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合していないもの
- イ 記載すべき事項の一部が記載されていないもの
- ウ 虚偽の内容が記載されていることが判明したもの

(6) 評価項目と配点

評価項目と配点については別紙1のとおりとします。

(7) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、応募団体（以下「応募者」という。）に対して文書で速やかに通知するとともに、選定の経過及び結果を村広報紙及びホームページへの掲載等により公表します。なお、公表までの間、選定結果等についての問い合わせには応じません。

(8) 指定管理者の指定

候補者として選定された応募者を指定管理者として指定する議案を地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、村議会に提案し、議決後に指定管理者として指定します。

村議会への提案は、審査終了時、直近の定例会を予定しています。指定に当たっては、指定団体に文書で通知します。

なお、指定管理者の指定について村議会で議決を得られなかった場合又は指定議決を受けた後、当該指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の管理ができなくなった場合や指定を取り消された場合は、管理運営等の準備に支出した費用等について、村は補償しません。

8 協定の締結

指定議決を受けた後、村と指定管理者の間で指定期間中の基本的事項を定めた基本協定及び年度ごとの事業実施に係る事項を定めた年度別協定を締結します。

(1) 基本協定の内容

- ア 管理に係る業務の内容に関する事項
- イ 村が支払うべき管理費用に関する事項

- ウ 管理に係る業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- エ 指定期間に関する事項
- オ 禁止等に関する事項
- カ 関係法令等の遵守に関する事項
- キ 事故発生時の報告等に関する事項
- ク 公の施設の維持補修に係る責任の分担及び公の施設管理に伴い取得した物品等に関する事項
- ケ 管理の業務に係る経理の区分並びに帳簿等の整備及び保管に関する事項
- コ 風間浦村行政手続条例（平成8年条例第9号）第13条の規定により指定管理者が行う意見陳述のための手続きに関する事項
- サ その他村長が必要と認める事項
 - ・ 入退所の決定に関する事項
 - ・ 保育料に関する事項
 - ・ 責任分担に関する事項
 - ・ 保険の取扱いに関する事項
 - ・ 緊急時の対応に関する事項
 - ・ 災害時の対応に関する事項
 - ・ 苦情及び要望等への対応に関する事項
 - ・ 業務報告及び聴取並びに実地調査に関する事項
 - ・ 指定の取消し及び管理業務停止に関する事項
- (2) 年度別協定の内容
 - ア 当該年度に村が支払うべき指定管理費用に関する事項
 - イ その他

9 申請に当たっての留意事項

- (1) 応募者は、申請書類等の提出をもって、この募集要項、仕様書等の記載内容に承諾したものとみなします。なお、村が必要と認める場合は、追加書類の提出又は補正を求めることがあります。
- (2) 申請については、1団体につき1申請とします。
- (3) 事業計画書等の内容が、村の新たな費用の発生を伴うものであるときは、その費用は原則申請者の負担とします。また、条例改正を伴う提案内容は、原則として採用することはできません。
- (4) 申請書類等は、理由の如何を問わず、返却しません。
- (5) 申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。
- (6) 申請書類等を提出した後は、書類等の記載内容を変更又は追加することはできません。
- (7) 申請資格の確認等のため、団体の主要構成員（理事・監事等）に係る住民票又は住民票記載事項証明書の提出を求めることがあります。
- (8) 指定管理者指定申請書の提出後に辞退をする場合には、辞退届（任意の様式）を提出してください。
- (9) 指定管理者が、協定の締結までに次の事項に該当することとなったときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。
 - ア 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき
 - イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

10 配布書類等

- (1) 風間浦村保育所指定管理者募集要項（本書）
- (2) 風間浦保育所指定管理業務仕様書
- (3) 指定管理者指定申請書及び関係書類の様式（様式1～5）
- (4) 参考書類

- ア 風間浦村保育所条例
- イ 風間浦村公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例及び同施行規則
- ウ 保育所平面図及び位置図

11 保護者との三者協議会

三者協議会は保護者・村・指定管理者の三者により、指定期間中、必要に応じて開催するものとします。

12 指定期間満了時の引継ぎ

指定管理者は、次期指定管理者又は引継ぎを受ける者が円滑かつ支障なく保育所の管理運営を遂行できるよう、引継を行わなければなりません。

13 指定管理導入スケジュール

- (1) 公募及び選定スケジュールは次のとおりです。
- (2) 公募の方法は風間浦村ホームページへの掲載及び公共施設に掲示します。

ア 公募の周知	令和5年9月5日(火)
イ 公募要項の配布	令和5年9月5日(火)～9月22日(金)
ウ 質問の受付	令和5年9月5日(火)～9月19日(火)
エ 質問への回答	令和5年9月26日(火)
オ 申請書類の受付	令和5年9月5日(火)～9月29日(金)
カ 資格審査	令和5年10月中旬
キ プレゼンテーション・ヒアリング	別途、決定後に通知いたします。
ク 指定管理者候補の選定結果公表	令和5年10月下旬予定
ケ 指定管理者の指定議決	令和5年12月定例会議案提案
コ 協定の締結	令和6年3月予定
サ 予算議決	令和6年3月予定
シ 指定管理者による業務の開始	令和6年4月1日

14 問い合わせ先

- (1) 申請等に関することについては

ア 担当課	風間浦村役場 総務課
イ 住所	〒039-4502 青森県下北郡風間浦村大字易国間字大川目 28-5
ウ 電話	0175-35-2111
エ FAX	0175-35-2403
- (2) 指定管理の業務内容に関することについては

ア 担当課	風間浦村役場 村民生活課
イ 住所	〒039-4502 青森県下北郡風間浦村大字易国間字大川目 11-2
ウ 電話	0175-35-3111
エ FAX	0175-35-3733

風間浦保育所の概要と主な保育内容

施設名	風間浦村立風間浦保育所			定員	70人		
所在地	〒039-4502 風間浦村大字易国間字古野 18-2			電話	(0175) 35-2040		
敷地面積	3,300 m ²			延床面積	762.14 m ²		
建物構造	木造			建築年月	平成18年5月		
施設の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・保育室① 72.29 m² ・保育室② 32.09 m² ・保育室③ 24.91 m² ・遊戯室 41.18 m² ・乳児室 23.29 m² ・ほふく室 35.37 m² ・事務室 27.14 m² ・相談室 7.11 m² ・調理室 22.36 m² ・休憩室 8.10 m² ・書庫 7.29 m² ・一時保育室 53.01 m² ・医務・静養室 9.72 m² ・屋外遊技場 3267.0 m² ・子育て支援センター 83.25 m² 						
受入児童年齢	生後6カ月から就学前まで			在籍児童数	(令和5年4月1日現在) 21人		
年齢別児童数	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	合計
	0人	4人	3人	4人	4人	6人	21人
職員の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・正職員：保育所長1人、主任保育士1人、保育士4人、栄養士1人 ・臨時職員：臨時保育士3人 ・パート：調理員1人、保育補助員2人、運転手1人 <p style="text-align: right;">合計 14人</p>						
開所時間	<ul style="list-style-type: none"> ・平日 7:30～18:00 (通常保育 8:30～16:00) ・土曜日 7:30～18:00 (通常保育 8:30～12:00) 						
休所日	<ol style="list-style-type: none"> 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、30日、31日及び1月2日、3日 						
保育目標	<ol style="list-style-type: none"> 1 心身ともに健康なこども 2 自分を素直に表現し、友達と協力するこども 3 いろいろな活動に意欲的にとりくみ、最後までやりとげるこども 						
年間行事(予定)	4月 入所式、歯科検診、内科検診		10月 秋の遠足、内科検診、歯科検診				
	5月 親子遠足、小学校運動会		11月 発表会				
	6月 保育参観週間		12月 餅つき、クリスマス会				
	7月 夏まつり		1月 お正月大会				
	8月 5歳児所外活動		2月 豆まき、親子そりすべり				
	9月 敬老会、運動会		3月 ひな祭り、修了式				
	※月例行事（お誕生会、身体測定、避難訓練）						
特別保育	・乳児保育事業 ・延長保育事業 ・障害児保育事業						
給食	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所施設内調理とし、全て当日調理及び当日喫食を原則とする。 ・3歳未満児は主食及び副食を、3歳以上児は副食を提供する。 ・適時おやつを提供する。 ・アレルギー食は、個々の状況に応じ、できる限りの対応に努める。 						
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・入所児童の災害共済制度に係る掛金は、全額公費負担としています。 ・保護者会組織あり。 						

別紙 1**審査基準等**

手続規則第4条の規定により設置した選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、採点の上、指定管理者の候補者を選定します。審査基準及び配点は、次の通りとします。

なお、応募書が1者の場合は、各基準について、その適否を審査します。また、審査の結果、候補者として適したものがいないと認める場合は、候補者を選定しない場合もあります。

審査基準	配点
<p>(1) 平等性に関する項目</p> <p>① 認可保育所としての保育水準（児童福祉の理念、公共性、公益性） 保育目標、保育方針及び指導計画等がすべての児童に良質な保育を提供できる内容になっていること。</p> <p>② 利用者等の要望の把握 保護者等の苦情や要望を把握できる環境をつくり、適切かつ迅速に対応することができる</p> <p>③ 保育の実施に対する対応 村からの児童の受け入れの依頼に対し、公平かつ中立に対応し、必要な調整を積極的に行い、速やかな対応ができること。</p>	20点
<p>(2) 効率性に関する項目</p> <p>① 運営計画の有効性 通常保育、特別保育、行事等の事業計画が求められる有効な内容となっていること。</p> <p>② 施設管理の適切性 保育所の運営に対応した適切な施設管理内容となっていること。</p> <p>③ 家庭、地域との強調・連携 保護者との情報共有、地域、学校との強調を図ることにより、効率的な管理運営が行なえること。</p>	15点
<p>(3) 経済性に関する項目</p> <p>① 事業収支計画書の適正 事業計画に基づいた効率的かつ安定的な収支予算計画となっていること。</p> <p>② 維持管理経費の縮減対策 維持管理経費の縮減を図るための計画が具体的に示されていること。</p> <p>③ 経費について 国や村が示す保育単価及び特別保育事業加算額内での経費が示されていること。</p>	15点

<p>(4) 安定性に関する項目</p> <p>① 透明性の高い経営体質と施設運営能力</p> <p>ア 安定的な施設の管理運営を行なうための資力を確保していること。</p> <p>イ 定款、寄付行為又は規約その他これに類するものに施設の管理運営等の記載があること。</p> <p>ウ 経済的（経営及び収支）に安定していること。</p> <p>エ 施設運営に関する意欲を強く感じることができる計画であること。</p> <p>② 質の高い人材確保（人員配置）</p> <p>安定的な施設の管理運営を行なうための必要な人員を配置し、研修などの人材育成の実施、より良い保育所運営のために職員が参加できること。</p> <p>③ 危機管理の対応</p> <p>防犯、防災その他事故発生の危機管理のあり方を理解しており、対応策が具体的に示されていること。</p>	20点
<p>(5) 個人情報の保護</p> <p>施設の利用に関する個人情報を適正に管理し、保護することができること。</p>	5点
<p>(6) 入所児童の健康管理</p> <p>① 給食の配慮</p> <p>自園調理を行い、アレルギー対応、発達・健康への配慮、食中毒予防に対応できること。</p> <p>② 日常の健康管理</p> <p>常に児童の健康に注意し、病気や怪我に適切に対応できること。また、嘱託医を活用し内科・歯科検診を行なうこと。</p> <p>③ 障がい児、乳児への対応</p> <p>障がい児、乳児を保育できる体制を整え、療育関係機関との連携ができること。</p>	15点
<p>(7) 保育の継承、引継ぎ</p> <p>① 保育サービスの継承</p> <p>個々の子どもの様子などの把握に努め、きめ細く対応しながら保育サービスを引き継ぐことができること。</p> <p>② 移行までの準備と引継ぎ計画</p> <p>移行のための十分な準備と適切な合同保育の実施を行い、急激な変化を招かないよう緩やかな移行となること。</p>	10点
合計点数	100点