

I 要項の趣旨

多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、指定管理者制度を導入し、民間のノウハウを活用しつつ、市民サービスの向上と経費の削減等を図っています。指定期間の満了に伴い、今後も弘前市三省児童館等（以下「児童館」という。）の管理運営を効果的・効率的に行っていくため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び弘前市指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年条例第77号）第2条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を募集するものです。

II 施設の概要

1 名称及び所在地

募集グループ番号⑥

番号	名 称	所 在 地
1	弘前市三省児童館	弘前市大字三世寺字月見野2番地4
2	弘前市船沢児童館	弘前市大字細越字早稲田42番地

2 設置目的

児童館は、児童福祉法第40条に基づく児童厚生施設として、児童福祉の向上に資することを目的として設置したものです。

3 施設の概要

別紙「弘前市三省児童館等管理業務基準書」（以下「別紙基準書」という。）に記載のとおりです。

III 管理の条件

1 管理運営の基本方針

以下は、施設に共通する管理運営の基本方針として遵守してください。

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守し、施設の設置目的に沿った適正な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いをしないこと。
- (3) 市民が安全・安心・快適に施設等を利用でき、また施設の長寿命化や維持管理費の削減を図るため、「弘前市公共施設維持管理マニュアル」に基づく、施設（敷地及び設備を含む建物）の保全や物品の管理を適正に行うこと。
- (4) 利用者の意見・要望を適切に施設管理に反映するとともに、常に効果的・効率的な管理に努め、創意工夫を発揮することにより、サービスの向上、利用者の増加及び経費の節減を図ること。

(5) 指定管理者の業務を通じて取得した個人情報の取扱いについては、個人情報保護に関する法令等の趣旨に基づき適正に行うこと。

2 児童館の目指す方向性及び特に要請する事項

(1) 児童館の目指す方向性

弘前市では、子育てに係る負担の軽減を重点施策としており、児童館を市の児童健全育成のための拠点施設として、基本となるサービスを向上させるほか、施設機能を最大限に活かし、児童の健全育成を通じ児童福祉の向上に寄与することを目指しています。

(2) 特に要請する事項

ア 児童館の活動の充実

家庭・学校・地域と十分連携し、児童館活動を充実させることで施設利用者の満足度向上に資する提案を要請します。

イ 児童館延長利用事業の協力

市の放課後児童対策を理解し、市の施策である児童館延長利用事業の実施について積極的に協力することを要請します。

3 成果指標

施設の設置目的の達成度や施策の達成度について客観的に評価するため、次のとおり成果指標を設定します。この成果指標は、モニタリングの際の評価の視点となります。

(1) 指標について

指標名と単位	目標とする施設利用満足度（目標値）に対する達成度（％）目標値は前年度の施設利用満足度（実績値）を基準とする。
--------	--

(2) 指標の実績と今後の目標値

施設	種別	R2	R3	R6～R10の各年度
三省児童館等（％）	実績	71.3	70.0	
	目標	89.8	71.3	前年度実績値
	達成度	79.4	98.2	

4 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理者が行う業務は次のとおりとします。なお、業務の詳細は別紙基準書に記載のとおりとします。

ア 弘前市児童館条例（平成18年弘前市条例第111号。以下「児童館条例」という。）第3条に規定する業務その他児童館で行う事業に関する事。

イ 児童館の維持管理に関する事。

ウ その他児童館の管理に関し市長が必要と認める事。

(2) 上記業務については、必要に応じ担当課と連絡調整を図ってください。

(3) 業務の執行は指定管理者が自ら行うものとし、第三者に対して再委託することはできません。ただし、一部の業務の執行については、市の承認を受けて第三者へ再委託することができます。

5 自主事業

指定管理者は、児童館の設置趣旨に照らし、指定管理者の責任のもと、利用者拡大や施設の魅力向上につながる自主事業を企画し、実施することができます。

自主事業の実施にあたっては、指定管理者が経費（施設の使用料を含む）を負担しますが、自主事業により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。なお、実施に要する経費には市が支払う指定管理料を含むことはできません。

6 管理の基準

別紙基準書に記載のとおりです。

7 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年間を予定）

※ ア 指定の期間は、令和5年第4回弘前市議会定例会（予定）での議決を経て、正式に確定します。

イ 指定後であっても、市の指示に従わないなど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た場合は、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

8 指定管理料

(1) 指定管理者は、指定管理料等をもって施設の管理運営を行うものとし、また指定管理料は、指定管理者の提案額を基準に、市と指定管理者が協議を行い、予算編成過程を通じて市の会計年度ごとに協定で定めるものとし、

指定期間全体に係る指定管理料の算定のための基準額は、下記基準額を上限とします。従って、これを超える指定管理料に基づく事業計画書及び収支予算書の提案は、資格審査で失格となるので充分留意してください。

基準額（5年間の総額）120,270千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(2) 収支予算の算定は、以下のとおりとします。

- ア 自主事業に係る収入および経費については、収支予算に積算しないこと。
- イ 人件費にかかる部分は、別紙基準書に示した職員配置を確保したもので積算すること。
- ウ その他経常的経費（事務費、市の指定事業の実施に係る経費、管理費）についても、別紙基準書に示した業務を遂行するために必要な経費を積算すること。

なお、施設の基本的構造の変更や資産価値を高める改修に要する費用やウ以外の修繕料は市が負担するので、収支予算には積算しないこと。

- エ 施設、設備及び物品の修繕は、市長の事前承認のもと指定管理者が実施するものとし、次表の修繕料の範囲内で指定管理者が執行するものとすることから、収支予算には当該修繕料と同額を計上すること。なお、指定管理料のうち修繕料については、年度末で残額が生じた場合、精算を行うものとします。

修繕の範囲	修繕料
以下の要件を満たす修繕とする。 ・その修繕が施設、設備及び物品の原状回復・維持に要する修繕であり、基本的構造の変更や資産価値を高める修繕ではないこと。 ・当該修繕費用が200千円未満であること。	各年度 2施設合計 400千円 (消費税等含む)

- オ 消費税および地方消費税の税率は、現行税率の10%で積算すること。

なお、今後、消費税および地方消費税の税率が改正される場合は、市と指定管理者が協議を行い、指定管理料を定めるものとします。

(3) 支払方法及び経理区分

- ア 支払方法等

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、指定管理者からの請求に基づき分割して支払います。なお、支払いの方法、回数等については市の会計年度ごとに協定で定めるものとします。

- イ 経理区分

指定管理者は、指定管理業務に係る経理とその他業務（法人等の固有業務）に係る経理を区分するとともに、当該経費・収入は、専用の口座で管理するものとします。（地方自治法第199条第7項の規定により、監査委員は、必要があると認めるとき、又は地方公共団体の長の要求があるときは、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができます。）

9 指定管理者と市の責任分担

指定期間中における指定管理者と市のリスク及び責任の分担の基本的な考え方は次のとおりとします。

なお、詳細については、後掲の基本協定を締結する際に協議の上定めるものとします。

項 目	負 担	
	指定管理者	市
管理上の瑕疵（故意・過失又は自主事業）による火災等事故による施設の損傷	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による火災等事故による施設の損傷		○
管理上の瑕疵（故意・重過失又は自主事業）による施設利用者等の被災に対する賠償責任	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による施設利用者等の被災に対する賠償責任		○
管理上の瑕疵（故意・重過失又は自主事業）による周辺住民への損害発生による賠償責任	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による周辺住民への損害発生による賠償責任		○
管理上の瑕疵（故意・重過失又は自主事業）による火災事故による施設利用者等の被災並びに周辺住民への損害発生による賠償責任	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による火災事故による施設利用者等の被災並びに周辺住民への損害発生による賠償責任		○
施設の火災共済保険加入（施設の瑕疵によるもの）		○
法令改正により必要となった施設躯体の改修等		○
法令その他の制度変更により生じた管理コストの増加	協 議	
指定管理者の責任による管理業務の停止	○	
施設設置者の責任による管理業務の停止		○
不可抗力（天災、火災、暴動、感染症拡大等市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な事象をいう。）による業務停止・損害・損失・増加費用	協 議	

施設の基本的構造に係る増改築・移設及び設備の更新		○
施設管理の業務引継のコストの負担	○	

IV 申請の手続

1 応募資格

児童館の指定管理者に係る申請を行う者は、次の資格等を有することとします。

(1) 法人その他の団体であること（法人格の有無は問わないが、個人では申請できない。）。

ア 応募団体は、単独の団体又は複数の団体により構成されたグループ（以下「グループ」という。）であること。

イ グループで応募する場合は、グループを代表する団体（以下「代表団体」という。）を定め、代表団体が申請手続を行うこと。代表団体は、グループの主たる業務を担う団体であること。

ウ グループで応募する場合は、申請後における代表団体及び構成団体の変更を、原則として認めません。

(2) 応募団体（グループの場合はすべての団体）は、弘前市内に主たる事務所（法人では本社機能）を有する団体であること。

(3) 団体又はその代表者等が、次に該当しないこと。

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項に規定する者

エ 申請開始日から指定管理者候補者の決定の日までの間に、弘前市から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項の規定により、他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消された者

カ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っている者

キ 直近2年間の法人税、法人事業税、法人都道府県税、法人市町村税（任意の団体にあつては代表者が市民税）、消費税及び地方消費税を滞納している者

ク 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。以下同じ）又はその利益となる活動を行なう者

ケ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）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ると認められる者

(4) 複数応募の禁止

ア 単独で応募した団体は、グループ応募の構成員になることはできない。

イ グループの構成団体は、2以上のグループの構成員となることはできない。

(5) 次に掲げる資格を有する者（別紙基準書に記載する資格を有する者）を配置すること。

ア 児童厚生員 4名

2 提出書類

- (1) 弘前市指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) グループ構成員表（様式第2号）※グループで応募する場合
- (3) 弘前市指定管理者指定申請に係る申立書（様式第3号）
- (4) 弘前市三省児童館等事業計画書（様式第4号）
- (5) 自主事業計画書（様式第5号）
- (6) 弘前市三省児童館等収支予算書（様式第6号）
- (7) 応募資格を有していることを証する書類

IVの1 応募資格の見出し符号	区 分	提 出 書 類
IVの1の(1)、(2)	法人の場合	定款、寄附行為 登記事項証明書
	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
	法人でない場合	定款、寄附行為、規約その他これらに類するもの
IVの1の(3)のア、イ、ウ、エ、オ、カ、ク、ケ	すべての団体	IVの1の(3)のア、イ、ウ、エ、オ、カ、ク、ケに該当しない旨の申立書（様式第3号）
IVの1の(3)のキ	納税義務がある場合	納税証明書（直近2か年分）
	納税義務がない場合	納税義務がない旨を記載した申立書（様式第3号）
IVの1の(5)	すべての団体	当該資格の証明書の写し

- (8) 団体の経営の状況を示す書類
 - ア 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずる書類（直近2か年分）
 - イ 申請日の属する年度の事業計画書及び収支予算書又はこれらに準ずる書類
- (9) 団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類（団体の組織図や業務執行体制等がわかるもの及び就業規則又はこれらに準ずる書類）
- (10) 役員の名簿及び略歴を記載した書類
- (11) 現に指定管理者として管理を行っている施設若しくは指定管理者の申請を行っている施設又はPFI事業で維持管理・運営業務を担当している施設がある場合は、当該施設の名称及び所在地、指定の期間等を記載した書類
- (12) 現在等施設の指定管理を行っている場合は、当施設の指定管理に係る収支決算書及び当施設の利用状況を分析し、課題をまとめた書類
- (13) 類似施設管理実績調書（様式第7号）
- (14) (10)及び(12)以外の業務経歴を説明する書類
- (15) 評価の視点からの申請書概要（様式第8号）
- (16) グループ応募の場合は、すべての構成団体について上記(7)から(14)までの書類を提出すること。
また、グループの規約又はこれに類するものを提出すること。
- (17) 各提出書類においては、法人の場合は記名押印すること。法人以外でも代表者が手書きしない場合は、記名押印も可とします。

3 事業計画書（様式第4号）の記載内容

次の項目について、児童館の設置目的を効果的に達成し、かつ効率的に管理できることがわかる内容として提案してください。また、所定の用紙に記入しきれない場合は、適宜様式の調整や書類の追加などを行い、必要に応じて、参考となる資料も添付してください。

なお、現に児童館の指定管理者として管理を行っている場合は、実績や課題を踏まえた内容としてください。

・事業計画書（様式第4号）の項目

- 1 管理運営の基本方針
 - (1) 管理運営を希望する理由
 - (2) 管理運営の方針、理念等
 - (3) 管理運営の目標
- 2 市民の平等な利用を確保するための取り組み
- 3 施設の効用を増進させるための取り組み
 - (1) 施設利用提供の実施計画
 - (2) 利用者の施設利用満足度の向上を図るための具体的手法

- (3) サービスの向上を図るための具体的手法
- (4) 施設の維持管理の実施計画
- (5) 市の指定事業の実施計画
- (6) 自主事業（指定管理者が自主的に企画・実施する事業）の実施計画

4 管理体制

- (1) 組織体制・人員配置
- (2) 施設運営に配慮した人材の配置について
- (3) 職員確保の方策
- (4) 職員の指導育成、研修体制

5 業務の再委託

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託先の選定方法
- (3) 再委託した業務の実行の確保（受託者への指導体制等）

6 個人情報の保護

- (1) 個人情報管理体制
- (2) 職員の教育
- (3) 個人情報漏えい等の対策

7 利用者ニーズの把握

- (1) 利用者ニーズの把握の方法
- (2) 苦情処理の方法と体制

8 利用者の安全対策

- (1) 通常時の安全対策の内容と実施体制
- (2) 災害・事故時の対応の内容と実施体制

9 収支計画

- (1) 収支計画（詳細は収支予算書によること。）

4 評価の視点からの申請書概要（様式第8号）の記載内容

事業計画書等から各評価項目に該当する項目及び評価に係る管理運営の内容、アピールポイント等をまとめた概要を作成してください。なお、申請書概要は、選定過程を市民にわかりやすく示す際にも使用しますので、原則、開示できる内容としてください。

ただし、概要の作成にあたって開示できない情報を含む必要がある場合は、開示できない箇所とその具体的な理由を明示した申請書概要も併せて提出してください。なお、開示の判断については、申請団体の意見を踏まえて市が決定することにご留意ください。

5 公募説明会

募集方法、提案書類、指定管理業務、管理対象施設の状況等についての説明会を以下のとおり開催します。また、この場で参考資料を配布します。

(1) 開催日時、場所

ア 申請に関する説明会

日時 令和5年7月13日(木) 午前10時～午前11時

場所 弘前図書館2階視聴覚室

イ 施設案内

日時 令和5年7月14日(金)～7月19日(水)

午前9時～午前11時

※申請する団体は、この時期に見学することとしてください。

なお、見学の希望日時はこども家庭課で取りまとめます。

(2) 申込方法

説明会への参加を希望する場合は、公募説明会参加申込書(様式第9号)を提出すること。

ア 提出期限 令和5年7月12日(水) 午後5時(必着)

イ 提出方法 申請書等の提出先に提出すること(FAX又は電子メールでの提出も可。ただし、受信できたか担当課に電話で確認をしてください。)

なお、口頭、電話による申込みは受け付けません。

6 質問事項の受付

(1) 質問方法

令和5年7月14日(金)～7月20日(木)午後5時までに質問票(様式第10号)を申請書等の提出先に提出すること(FAX又は電子メールでの提出も可。ただし、受信できたか担当課に電話で確認をしてください。)

なお、口頭、電話による質問は受け付けません。

(2) 回答方法 令和5年7月24日頃に市のホームページにおいて公表します。

(ホームページ<http://www.city.hirosaki.aomori.jp/>)

7 申請書等の提出

(1) 申請を受け付ける期間

令和5年7月25日(火)から令和5年8月8日(火)までの間の、午前8時30分から午後5時までの間(ただし、市の休日を除く。)

(2) 提出方法

下記の提出先まで持参または記録が残る送付方法で提出してください。

(受付期間内必着)

なお、評価の視点からの申請書概要（様式第8号）は、作成したエクセルデータも電子メール等により提出してください。

(3) 提出部数

正本1部並びに写し14部を提出してください。

8 連絡先及び申請書等提出先

弘前市大字上白銀町1番地1 弘前市役所前川本館1階こども家庭課

電話：0172-35-1111 内線324

FAX：0172-39-7003

E-mail：kodomokatei@city.hirosaki.lg.jp

9 留意事項

- (1) 申請書等の提出の際は、不足・不備がないように十分注意してください。
- (2) 市が必要と認める場合は追加資料を求めることがあります。
- (3) 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は指定管理者の決定の公表等に必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出された書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (4) 提出された書類は、弘前市情報公開条例の規定に基づく、開示請求の対象となることがあり、情報公開の請求がされた場合、情報公開の手続きを行いますので、予めご承知おきください。なお、情報公開に係る考え方は、別添資料の指定管理者等に係る情報公開運用指針に記載のとおりです。
- (5) 提出された書類等について、情報公開の請求があった場合において、市が開示しようとするときは、当該申請書等を作成した団体に対し、意見書を提出する機会を与えるものとします。なお、本指定管理候補者の決定前において、開示することで決定に影響がでるおそれがある情報については決定後の開示とします。
- (6) 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。
- (7) 市の業務上の必要により、応募の事実に係る情報を市の機関において利用する場合があります。
- (8) 応募受付後に辞退する場合には、書面で提出してください。

V 指定管理者の候補者の選定

1 選定方法

- (1) 弘前市指定管理者選定等審議会（以下「審議会」という。）および弘前市指定管理者選定等審議会健康こども部小委員会（以下「健康こども部小委員会」という。）での審査を経て、指定管理者候補者を決定します。

- (2) 健康こども部小委員会において、下記の選定基準に基づき書類審査及びヒアリングによる審査を行い、指定管理者候補者の選定案を決定します。健康こども部小委員会は7名で組織し、委員1名あたり100点満点で審査します。
- (3) ヒアリングの実施日時等は、別途、申請者に通知します（令和5年8月中旬実施予定）。
- (4) 健康こども部小委員会の選定案をもって審議会で審議し、指定管理者候補者を選定します。
- (5) 審議会での審議結果をもって、市は指定管理者候補者に選定された申請者を適正と認めた場合は指定管理者の候補者に決定します。なお、指定管理者候補者に選定された申請者が適正と認められないときには、次順位の者と、協議を行う場合があります。ただし、次順位の者が指定管理者の候補者として選定されるための最低基準を満たしていない場合はこの限りではありません。
- (6) 選定結果は、令和5年10月下旬頃に全申請者へ書面で通知します。
- (7) サービスの質や適正な管理運営の確保を図るため、指定管理者の候補者として選定されるための最低基準を配点合計の100分の60に設定します。当該基準に満たない場合は、指定管理者の候補者として選定しません。

2 選定基準

	評価項目	評価の視点	配点
	総合的事項		10
(1)	施設の設置目的及び市が示した管理運営の方針との適合性	設置目的を理解し、市が示した管理運営の方針に沿った提案となっているか。	10
	市民の平等な利用を確保することができること		10
(2)	平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	関係法令等の遵守、利用者の平等な利用の確保、差別的な取り扱いをしないための具体的な手法が記載され、十分な効果が期待できる内容となっているか。	10
	施設の設置目的を効果的に達成することができること		40
(3)	① 利用者の施設利用満足度の向上を図るための具体的手法及び期待される効果	利用者の施設利用満足度の向上を図るために、具体的な事業計画が記述され、十分な効果が期待できる内容となっているか。	15
	②サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	サービス向上を図るため、具体的な事業計画が記述され、十分な効果が期待できる内容となっているか。	15
	③施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	市民が快適に施設を利用できるよう、施設を適正に維持管理すると	10

		ともに、常に効率的効果的な管理に努めることができるよう、具体的な事業計画が記載され、その内容が的確で実現性の高い内容となっているか。	
(4)	施設の効率的な管理運営ができること		20
	① 施設の管理運営に係る経費の内容	人件費を含めて、施設の管理に係る経費の内容が具体的で、適正に見込まれているか。 効率的な管理運営のための創意工夫が見られるか。	10
	② 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか。 収支計画の実現可能性はあるか。	10
(5)	施設の管理運営を適正かつ確実に行う能力を有していること		20
	① 安定的な管理運営が可能となる人的能力	団体の組織体制が確立され、指揮命令系統及び責任の所在が明らかになっているか。施設管理に係る職員の位置付けが明確にされているか。施設運営に配慮した人材の配置となっているか。職員確保の方策は適切か。職員の指導育成、研修体制は十分か。	5
	② 安定的な管理運営が可能となる経理的基盤	収支基盤及び経営が安定しているか。	5
	③ 個人情報等の適正な取扱いの確保	個人情報等の適正な取扱いの確保について具体的に記述しており、その実現性が高い内容となっているか。	5
	④ 類似施設（当施設を含む）の管理運営実績	類似施設の管理運営実績があるか、また、どのような評価を得られているか。	5
合計			100

3 選定審査対象からの除外

申請者が次の要件のいずれかに該当した場合は、当該申請を選定審査の対象から除外します。

- (1) 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- (2) 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- (3) この要項に違反又は著しく逸脱した場合
- (4) 提出書類の提出期限を経過してから提出書類が提出された場合
- (5) 本募集について複数の申請を行い、又は複数の事業計画書を提出した場合

- (6) 提出書類の提出後に事業計画書の内容を大幅に変更した場合
- (7) その他不正行為があった場合

4 その他

選定基準に基づき市が審査を行う際、提出された事業計画書の提案内容に不足等があると判断した場合は、再度、提案を求めることがあります。再度の提案を求められた場合は、別途、通知する提案様式を用いて、速やかに提案してください。

VI 指定管理者の指定及び協定の締結

1 指定管理者の指定

指定管理者の候補者は、令和5年第4回弘前市議会定例会（予定）の議決を経て、指定管理者に指定します。

なお、議会の議決を得られないときや指定手続きの過程で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等の場合には、指定管理者の候補者を指定管理者に指定しないことがあります。標準的な基本協定及び年度協定は別添資料のとおりですが、詳細については指定管理者の指定後に協議の上定めるものとします。

2 協定の締結

業務内容に関する事項、市が支払う指定管理料に関する事項、管理の基準等に関する事項等については、指定管理者と市との間で協定を締結します。

なお、協定は指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結します。

3 その他

指定管理者が、指定から指定期間開始までの期間において次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、市は指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。なお、この場合においては、「V 指定管理者の候補者の選定」における次順位の者と協議し、指定管理者候補者として議会で議案を提出する場合があります。ただし、次順位の者が指定管理者の候補者として選定されるための最低基準を満たしていない場合はこの限りではありません。

- (1) 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき。
- (2) 著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

Ⅶ モニタリング等

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者の管理業務の実施状況及び経理の履行状況に関し、定期的に又は随時に点検・評価を行い、その結果を公表します。

この場合において、管理が適正でないと認めるときは、市は必要な指示を行います。なお、状況が改善されない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

Ⅷ 添付資料・様式等

本募集要項を補足する添付資料等は次のとおりです。

管理業務基準書	別紙「弘前市三省児童館等管理業務基準書」のとおり。
申請書様式・資料	<p>別添「弘前市三省児童館等指定管理者申請書様式・資料集」のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第1号 弘前市指定管理者指定申請書 ・様式第2号 グループ構成員表 ・様式第3号 弘前市指定管理者指定申請に係る申立書 ・様式第4号 弘前市三省児童館等事業計画書 ・様式第5号 自主事業計画書 ・様式第6号 弘前市三省児童館等収支予算書 ・様式第7号 類似施設管理実績調書 ・様式第8号 評価の視点からの申請書概要 ・様式第9号 公募説明会参加申込書 ・様式第10号 質問票 ・資料1 弘前市三省児童館等の概要 ・資料2 位置図、配置図、平面図
条例その他資料	<ol style="list-style-type: none"> (1) 弘前市児童館条例 (2) 弘前市児童館管理運営規則 (3) 弘前市指定管理者の指定の手續等に関する条例 (4) 弘前市指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則 (5) 弘前市情報公開条例 (6) 弘前市行政手續条例 (7) 弘前市個人情報保護に関する法律施行条例 (8) 指定管理者選定等に係る情報公開運用指針 (9) 指定管理者制度導入施設のモニタリングに関するガイドライン (10) 基本協定（案）

	(11) 年度協定（案） (12) 児童福祉法（抄） (13) 子ども・子育て支援法（抄） (14) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（抄） (15) 児童館の設置運営について (16) 児童館長の資格要件基準
--	---