

# 那覇市若狭児童館指定管理者募集要項

令和８年７月

那覇市こどもみらい部こども教育保育課

## 目次

|                         |    |
|-------------------------|----|
| はじめに                    | 1  |
| 1 施設の概要                 | 1  |
| 2 指定管理者が行う業務【本業務】       | 1  |
| 3 指定管理者が行う業務【自主事業】      | 1  |
| 4 指定の予定期間               | 1  |
| 5 収支及び経費                | 2  |
| 6 管理の基本的な考え方            | 3  |
| 7 備品等の貸与と帰属             | 3  |
| 8 リスク対応                 | 3  |
| 9 応募資格                  | 5  |
| 10 説明会の開催及び施設の視察        | 5  |
| 11 募集要項等の配布             | 6  |
| 12 募集要項等に関する質問の受付及び回答   | 6  |
| 13 提出書類等                | 6  |
| 14 応募期間                 | 8  |
| 15 選定の方法等               | 8  |
| 16 失格事項                 | 8  |
| 17 事業開始前に管理の実施が困難になった場合 | 9  |
| 18 応募の辞退                | 9  |
| 19 指定管理予定候補者の選定結果及び公表   | 9  |
| 20 指定管理予定候補者との仮協定の締結    | 9  |
| 21 指定管理者の指定             | 9  |
| 22 指定結果                 | 9  |
| 23 指定管理者との協定書締結         | 9  |
| 24 業務の引継                | 9  |
| 25 募集及びスケジュール（予定）       | 10 |
| 26 問い合わせ先               | 10 |

# 那覇市若狭児童館指定管理者募集要項

## はじめに

「那覇市若狭児童館」（以下「児童館」という。）は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第40の規定に基づき児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにするとともに、市民の福祉の向上及び地域住民の交流の活動拠点として提供するために設置した施設です。

今般、児童館の利便性の更なる向上や多様化する利用者ニーズへの対応を図るとともに、同施設の効率的かつ効果的管理を行うことを目的に、那覇市児童館及び児童遊園条例（以下「児童館条例」という。）の規定に基づき指定管理者を募集します。

## 1 施設概要

- (1) 名 称 那覇市若狭児童館
- (2) 所在地 那覇市若狭3丁目18番1号
- (3) 施設の規模及び構造 348.76 m<sup>2</sup> 鉄骨鉄筋コンクリート
- (4) 開館年月 昭和54年4月
- (5) 年間利用者数等 別紙「若狭児童館の概要」参照

## 2 指定管理者が行う業務【本市に代わり行う業務（以下「本業務」という。）】

本業務は、児童館条例第18条に規定する次の業務とし、詳細については、「那覇市児童館指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりです。なお、本業務の全部を第三者に再委託し、又は請け負わせることはできません。なお、仕様書7（3）施設等の維持管理に関する業務については、指定管理者から第三者へ再委託することができます。

- (1) 次に掲げる事業の企画及び実施に関する業務
  - ① 児童の健全な遊び場の提供に関する事業
  - ② 児童の健康増進に関する事業
  - ③ 児童の情操指導に関する事業
  - ④ 児童のクラブ活動及びレクリエーションの指導に関する事業
- (2) 利用許可に関する業務
- (3) 児童館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

## 3 指定管理者が行う事業【自主事業】

施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担による事業（以下「自主事業」という。）を行うことができます。ただし、自主事業計画に基づき実施することとし、本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業であることとします。

#### 4 指定の予定期間（議決事項）

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

#### 5 収入及び経費

##### (1) 委託料

本業務に係る経費（人件費、光熱水費、通信運搬費、消耗品費、負担金等、事業費すべてを含むもの。）として、本市が次のとおり委託料を支払います。

① 委託料のうち指定管理料については、指定管理予定候補者が応募の際に提出した本業務に関する収支予算書の額を基に、市と指定管理者が協議のうえ、各年度の予算の範囲内で協定書に定めます。協定書に定めた額は、年度ごとに本市から指定管理者に対し支払います。なお、支払い方法や時期等については、単年度の協定書に定めます。

指定管理料の上限額（消費税及び地方消費税含む）については、下記のとおり予定しており、原則として四半期ごとに4分割した額を支払います。

|               |             |
|---------------|-------------|
| 指定管理料上限額（5年間） | 80,505,000円 |
| 指定管理料上限額（年額）  | 16,101,000円 |

##### ② 賃金水準及び物価水準変動への対応

（ア）指定管理期間2年目以降の指定管理料（人件費、事業費、施設等管理費）について、賃金及び物価水準を測る指標に一定以上の変動が見られた場合には、指定管理料の調整を行う制度（指定管理料スライド制度）を適用します。

（イ）指定管理料スライド制度は、賃金及び物価水準の下落時には減額適用される場合があります。

（ウ）指定管理料スライド制度の詳細については、「那覇市指定管理料スライド制度の手引き」を参照ください。

③ 委託料のうち、施設の修繕又は備品購入に要する費用については、毎年度、本市が計上する予算の範囲内で行うものとし、指定管理者が行った方が業務の効率が図られると認める場合は、指定管理料とは別に概算で支払います。ただし、年度ごとに精算し、不用額（余剰や未執行等）が生じた場合は、当該不用額を本市に返納しなければなりません。

##### (2) 自主事業に係る費用と収入

指定管理者は、自主事業計画に基づき自己の責任と費用（人件費、設備設置費及び電気、ガス、水道費等）による自主事業を行うことができます。

自主事業による収入は、全て指定管理者の収入となります。

##### (3) 余剰額等の措置

① 本業務に係る経費は、年度ごとに精算することとします。

② ①の場合において、指定管理者の経営努力により、収入の増加、経費削減等が認められ、収支に余剰が生じたときは、原則として余剰額の2分の1に相当する額を那覇市

へ納入することとします。自主事業から生じた収益は余剰額に含みません。

③ 収支に不足が生じたときは、那覇市は補填を行わないものとします。

(4) 管理口座

本業務に係る取引の状況を明確に表すため、指定管理者は一連の収入・支出について、他の取引とは明確に区分した経理処理を行うこととします。経費及び収入は、団体自体の口座とは別に、那覇市若狭児童館指定管理者の専用の口座を設け管理して下さい。

## 6 管理の基本的な考え方

指定管理者は、当該施設を管理するにあたっては、法令等の遵守及び次に掲げる事項に沿って行うものとします。

(1) 遵守法令等

- ① 那覇市児童館及び児童遊園条例
- ② 那覇市児童館及び児童遊園条例施行規則
- ③ 那覇市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ④ 那覇市情報公開条例
- ⑤ 指定管理者制度の情報公開に関する基準
- ⑥ 地方自治法
- ⑦ 児童福祉法
- ⑧ その他関係法令等（例：労働基準法・最低賃金法・消防法・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律・労働安全衛生法）

(2) 児童館の設置目的に基づき管理を行うこと。

(3) 本業務の全部を第三者に再委託し、又は請け負わせないこと。

(4) 特定の個人及び団体に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。

(5) 個人情報等の適切な管理を行うこと。

## 7 備品等の貸与と帰属

指定管理者は、本市が所有する備品等の貸与を受けることができます。ただし、貸与備品は原則として児童館で現行使用のものとなります。貸与を受けた備品等は、台帳等を備えて管理しなければなりません。

なお、市が予め用意するもの及び市が委託料の一部として指定管理料と別に支払った備品購入費で指定管理者が購入するものについては、市に帰属します。また、指定管理者が自らの負担と責任で購入した備品については、指定管理期間終了の際には撤去することとなるが、双方協議により那覇市に引き継ぐことができるものとします。

## 8 リスク対応

(1) リスクの管理及び責任分担

児童館の管理及び施設の点検、軽微な修繕に要する費用は指定管理者が負担します。

事故及び火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判

断しますが、第一次的な対応責任は指定管理者が負うものとし、被災が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市に報告しなければなりません。

(2) 保険等

指定管理者は、指定期間中、施設、機器の不備又は施設管理運営上の瑕疵による事故が発生した場合に対応するため、リスクに応じた保険等に参加しなければなりません。

(3) 災害等の不可抗力等

災害等の不可抗力等(原則として台風を除き、津波、地震、感染症、テロ等をいう。)、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務上の損害等が発生した場合は、損害状況の確認を行った上で、市と指定管理者との協議により、業務継続の可否、費用負担等を決定するものとします。

また、災害発生時に当該施設が市民の避難場所等になる場合、災害対応のために業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

本市と指定管理者のリスク及び責任分担は、次のとおり考えています。

(下記に記載のない事項については、市と協議する。)

| 項 目            | 指定管理者 | 市 | 備 考                                                                                                                       |
|----------------|-------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設の秩序維持        | ○     |   |                                                                                                                           |
| 利用許可           | ○     |   |                                                                                                                           |
| 目的外使用許可        |       | ○ |                                                                                                                           |
| 施設、設備、備品等の維持管理 | ○     |   | 電気保安管理・消防設備保安の法定点検を含む                                                                                                     |
| 備品の損傷          | ○     |   | 指定管理者の責めに帰すべき事由又は指定管理者が設置した備品の場合                                                                                          |
| 施設等の修繕         | ○     |   | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合                                                                                                      |
|                |       | ○ | 上記以外の場合（指定管理者が行った方が業務の効率が図られると認める場合は、30万円を上限とし当該修繕に要する費用を指定管理料と別に委託し概算で支払うことがある。※年度ごとに精算し、不用額（余剰や未執行等）が生じた場合には、本市へ返納が必要。） |
| 利用者への対応        | ○     |   | 業務に関連して取得した個人情報情報の漏えい等による利用者への対応                                                                                          |
|                | ○     |   | 施設管理、業務内容に関する利用者等からの苦情、要望へ                                                                                                |

|                      |   |   |                      |
|----------------------|---|---|----------------------|
|                      |   |   | の対応                  |
| 利用者・第三者への損害を与えた場合の対応 | ○ |   | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 |
|                      |   | ○ | 上記以外の場合              |
| 火災等による施設等の損害に対する責任   | ○ |   | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 |
|                      |   | ○ | 上記以外の場合              |
| 施設の火災保険の加入           |   | ○ |                      |
| 包括的な管理責任             | ○ |   |                      |
| 児童館の運営委員会に関すること      | ○ |   |                      |

## 9 応募資格

- (1) 沖縄県内に登記簿上の本店又は主たる事業所等を有している法人、又はその他の団体（法人格は必ずしも必要ではありません）であること。但し、個人の応募は不可とします。
- (2) 国税及び地方税の滞納が無いもの。
- (3) 役員に破産者及び拘禁刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
- (4) 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしていないこと。
- (5) 公募開始日から契約締結日までの間に不渡り等を生じていない者であること。
- (6) 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものでないこと。
- (7) 自主事業に関し、法令の資格要件等や知識を有すること。
- (8) 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者でないこと。
- (9) 本市から指名停止措置を受けている者でないこと。
- (10) 本市の指定管理者の公募に応募しようとする日から過去1年以内に、指定管理者の責に帰すべき理由により、指定管理者の指定の取り消しを受けた者でないこと。
- (11) 共同事業体で応募する場合は、グループの名称を設定し、代表者を選定すること。なお、構成するすべての団体が上記の条件を満たしていること及び基本協定書の締結は、代表者が行い、応募の際に「共同事業体協定書（様式第7号）」を提出し、「共同事業体協定書」には、代表団体及び責任分担を明記すること。（当該共同事業団体は、別のグループでの重複又は単独で応募することはできません。）

## 10 説明会の開催及び施設の視察

児童館の視察及び応募方法、提出書類等について説明会（以下「説明会」という。）を開催します。参加を希望する場合は、令和8年8月7日（金）の午後5時までに別紙の「那覇市児童館公募説明会及び施設視察申込書（様式第8号）」を電子メール送付後、確認のため、こどもみらい部こども教育保育課 庶務・児童館グループ（電話：098-861-2113）へご連絡ください。

- (1) 開催日時 令和8年8月18日(火) 午前10時30分から午後12時(予定)
- (2) 開催場所 若狭児童館(那覇市若狭3丁目18番1号)※現地集合
- (3) 申込先 こどもみらい部こども教育保育課 庶務・児童館グループ  
電子メール: KM-KY0001@city.naha.lg.jp
- (4) 留意事項
  - ① 募集要項等を必ず持参してください。
  - ② 説明会へ参加がなかった場合も、応募は可能です。
  - ③ 説明会の参加人数は、1団体2名以内とします。
  - ④ 移動等の費用については、応募者の負担となります。
  - ⑤ 若狭児童館には駐車場はございません。
  - ⑥ 台風等により開催が難しいと判断される場合は、前日までに参加希望団体へご連絡いたします。
  - ⑦ 参加希望者がいない場合、説明会の開催を中止します。

## 11 募集要項等の配布

令和8年7月29日(水)から那覇市ホームページへ募集要項等の資料を公開いたします。原則、那覇市の公式ホームページからのダウンロードとします。

※なお、ダウンロードできない場合は、こどもみらい部こども教育保育課 庶務・児童館グループ(電話: 098-861-2113)へご連絡ください。

## 12 募集要項等に関する質問の受付及び回答

- (1) 受付期間 令和8年8月6日(木)～8月24日(月) 午後3時まで
- (2) 受付方法 別紙の「質問書(様式第9号)」に質問の趣旨を簡潔にまとめ、FAX又は電子メールのいずれかで送付して下さい。また、ファックス又は電子メールの未到着を防ぐため、送信の事前又は事後に、こどもみらい部こども教育保育課 庶務・児童館グループ(電話: 098-861-2113)へご連絡ください。  
なお、電話や口頭等による質問には原則として回答いたしません。
- (3) 送付先 那覇市こどもみらい部こども教育保育課  
電子メール: [KM-KY0001@city.naha.lg.jp](mailto:KM-KY0001@city.naha.lg.jp)  
FAX: 098-861-2114
- (4) 質問に対する回答 令和8年9月3日(木)までに那覇市の公式ホームページにて掲載いたします。また質問内容によっては時間を要する場合があります。

## 13 提出書類等

応募を希望する団体は、次の書類及び電子データ(各証明書を除く)を提出してください。応募に際して必要となる費用は全て応募者の負担とし、提出された書類等や資料等は返却しません。

なお、提出書類の作成にあたっては、関係法令、条例及び規則等の関係規定を十分ご確認いただき、提出された書類等は、那覇市情報公開条例の規定に基づく情報公開の対象となること

があります。

| No. | 書類名                                                                                                                                | 備考                        | 様式         | 正 | 副 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|---|---|
| 1   | 那覇市児童館指定管理者指定申請書                                                                                                                   |                           | 1          | ○ | ○ |
| 2   | 那覇市児童館本業務に係る事業計画書                                                                                                                  |                           | 2          | ○ | ○ |
| 3   | 那覇市児童館本業務に係る収支予算書<br>(指定予定期間全体) 及び (各年度積算根拠)                                                                                       |                           | 3-1<br>3-2 | ○ | ○ |
| 4   | 団体概要書                                                                                                                              |                           | 4          | ○ | ○ |
| 5   | 主要事業実績                                                                                                                             |                           | 5          | ○ | ○ |
| 6   | 代表者の履歴書                                                                                                                            |                           | —          | ○ | ○ |
| 7   | 役員の名簿及び履歴書                                                                                                                         |                           | —          | ○ | ○ |
| 8   | 定款又は寄付行為 (法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)                                                                                                 |                           | —          | ○ | ○ |
| 9   | 法人にあつては、法人の登記事項に係る証明書                                                                                                              | 登記事項証明書は申請日前3ヶ月以内に取得したもの。 | —          | ○ | ○ |
| 10  | 指定申請の日の属する事業年度 (令和8年度) における応募者の「事業計画書」及び「収支予算書」                                                                                    |                           | —          | ○ | ○ |
| 11  | 指定申請の日の属する事業年度の前事業年度 (令和7年度) から直近3ヵ年分における期末の「財産目録」、「貸借対照表」及び「収支決算書」                                                                |                           | —          | ○ | ○ |
| 12  | 納税証明書<br>①法人の場合は、直近3ヵ年の国税・都道府県税・市町村税の各納税証明書。設立1年未満の場合は、代表者の直近3ヵ年の国税・都道府県税・市町村税の各納税証明書<br>②その他団体の場合は、代表者の直近3ヵ年の国税・都道府県税・市町村税の各納税証明書 | 直近3ヶ年                     | —          | ○ | — |
| 13  | 応募資格要件に該当することの申立書                                                                                                                  |                           | 6          | ○ | ○ |
| 14  | 共同事業体協定書                                                                                                                           | 共同事業体で申請の場合のみ提出           | 7          | ○ | ○ |

(1) 提出部数

- ① 正本1部
- ② 副本9部 (複写したもので構いません。)
- ③ 各証明書を除く提出書類のデータを保存したCD-ROM1枚

(2) 留意事項

- ① 用紙サイズは、パンフレットや他の機関から交付される証明書等を除き、原則、日本工業規格A4判とします。
- ② 両面複写も可とします。

- ③ 提出書類一式をA4縦型フラットファイル等に綴り、書類にインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。
- ④ 「那覇市児童館指定管理者指定申請書(様式第1号)」のほか、必要書類等を次の応募期間内に持参して下さい。なお、必要書類等に不備がある場合や郵送、FAX等による申請は受け付けません。
- ⑤ 共同事業体で応募する場合は、「共同事業体協定書(様式第7号)」を提出ください。また、共同企業体の場合は、代表者及び他の構成員すべてにおいて、提出書類No. 4～13を提出してください。
- ⑥ 那覇市が提供する資料等は、応募に係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、市の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は、内容を提示することを禁じます。
- ⑦ 応募者は、応募書類の提出をもって本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

## 14 応募期間

受付期間内に応募書類を直接、以下の受付場所へ提出してください。

- (1) 受付期間 令和8年9月7日(月)～9月29日(火)(土曜、日曜及び祝日を除く)
- (2) 受付時間 午前9時から午後5時まで(正午から午後1時を除く)
- (3) 受付場所 那覇市役所本庁舎3階 こどもみらい部こども教育保育課  
庶務・児童館グループ 担当：宮城、赤嶺  
電 話：098-861-2113

## 15 選定の方法等

### (1) 資格審査

指定管理者応募書の提出後、応募資格要件を満たしているかどうかをこども教育保育課にて書類審査を行います。(審査結果に対する質問、異議申し立ては受け付けません。)

### (2) 選定委員会

指定管理予定候補者の選定を公平かつ適正に行うため、指定管理予定候補者選定部会(以下「選定部会」)において、書類審査及びプレゼンテーションによる審査を行います。

なお、プレゼンテーションの開催は、令和8年10月を予定しております。日時及び場所等については、後日応募者へ通知します。

### (3) 選定基準

選定部会は、次の基準を基本に公平かつ公正に審査するため、別紙「那覇市児童館指定管理予定候補者選定評価採点表 審査項目」に基づき選定します。

- ① 児童館の管理を行うに当たり、市民の平等な利用が確保できるものであること。
- ② 事業計画書の内容が児童館の効用を最大限に発揮されるものであるとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 事業計画書の内容に沿った児童館の管理を安定して行う能力を有するものであること。

こと。

(4) 注意事項

- ① 那覇市では機器の準備をしない。プロジェクター、スクリーン、パソコン等が必要な場合は、応募者が用意すること。
- ② 機器の設置は、プレゼンテーション開始時間までに行うこととし、開始時間を過ぎた場合は、所要時間に含めること。
- ③ 指定時間に遅れた場合は、失格となる場合があること。
- ④ 応募者は、指定管理予定候補者の選定に関して選定部会の委員と接触しないこと。接触の事実が認められる場合には、失格となる可能性があること。

**16 欠格事項**

次の事項に該当する場合は、指定管理者の対象から除外します。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) この要項の内容を遵守しない場合
- (3) その他不正行為があった場合

**17 事業開始前に管理の実施が困難になった場合における措置に関する事項**

指定管理者の業務開始前までの期間に、指定管理予定候補者として選定された者又は指定管理者（以下「指定管理者等」という。）が、次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理予定候補者としての決定又は指定管理者の指定を取り消すことがあります。取り消しの事態が発生した場合は、前記15 選定の方法等における選定部会の審査における順位により、第2位に決定した応募者を新たな指定管理者の候補者として選定します。

- (1) 那覇市議会において指定に係る議案が否決されたとき。
- (2) 指定管理者等が倒産し、若しくは解散したとき又は社会的に非難される事件を起こしたとき。
- (3) 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。
- (4) 指定管理者等が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
- (5) 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- (6) この募集要項に定める応募資格を失ったとき又は応募資格がないことが判明したとき。
- (7) その他指定管理者に指定することが不可能となったとき又は著しく不適当と認められる事情が生じたとき。

**18 応募の辞退**

応募書類の受付後に辞退する場合は、「辞退届（第10号様式）」をご提出して下さい。

**19 指定管理予定候補者の選定結果及び公表**

指定管理予定候補者の選定結果を応募者に文書で通知するとともに本市の公式ホームページにて公表します。

なお、選定結果に対する異議及び電話等によるお問い合わせには応じられません。

## 20 指定管理予定候補者との仮協定の締結

市は選定された第1順位の指定管理予定候補者と細目を協議し、協議成立後、仮協定を締結します。協議が成立しない場合は、第2順位の指定管理予定候補者と協議を行います。

## 21 指定管理者の指定

選定委員会において指定管理予定候補者として選定された者は、議会の議決（令和8年11月定例議会予定）を経て指定管理者として指定します。

## 22 指定結果

応募された法人等には、指定又は不指定の通知書を議会終了後速やかに通知します。

## 23 指定管理者との協定締結

指定管理者を指定された者は、市長が定める協定書を本市と締結するものとします。

## 24 業務の引継ぎ

指定管理者として指定された団体は、協定締結に先がけて新年度の事業計画書及び収支予算書等を提出するとともに、本業務を円滑に開始するため、令和9年3月31日までに業務の引き継ぎ等必要な準備を行っていただきます。なお、業務の引継ぎ等に係る経費は指定管理予定候補者の負担となります。

また、指定期間終了もしくは指定取り消しにより、指定期間終了後に管理を行う者に本業務を引き継ぐ際は、本業務に必要な文書、那覇市に帰属する備品等について指定期間終了後に管理を行う者に対して円滑な引継ぎを行っていただきます。

## 25 募集及びスケジュール（予定）

- |                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| (1) 募集要項等の配布         | 令和8年7月29日（水）から同年9月29日（火）まで |
| (2) 公募説明会及び施設視察      | 令和8年8月18日（火）               |
| (3) 募集要項等の質問書の受付     | 令和8年8月6日（木）から同年8月24日（月）    |
| (4) 質問書の回答           | 令和8年9月3日（木）までに那覇市ホームページへ掲載 |
| (5) 申請の受付            | 令和8年9月7日（月）から同年9月29日（火）    |
| (6) プレゼンテーション（選定審査会） | 令和8年10月中旬から下旬予定            |
| (7) 指定管理者の決定         | 令和8年12月下旬予定（議会の議決）         |
| (8) 協定の協議・締結         | 議決後から令和9年3月31日の間           |

## 26 問い合わせ先

こどもみらい部こども教育保育課 庶務・児童館グループ 担当：宮城、赤嶺  
住所 〒900-8585 那覇市泉崎1丁目1番1号

電話 098-861-2113 (直通) F A X 098-861-2114

電子メール ケーワイオーゼロゼロイチ KM-K Y 0 0 0 1@city.naha.lg.jp