

那覇市母子・父子福祉センター
指定管理者募集要項

令和7年7月作成

那覇市こどもみらい部子育て応援課

目次

はじめに	1
1 目的	1
2 施設概要	1
3 指定管理業務	1
4 自主事業	2
5 指定の予定期間	2
6 指定管理業務に要する経費等	2
7 応募資格	3
8 欠格事項	3
9 スケジュール	4
10 指定管理者の応募手続き	4
11 選定方法等	7
12 応募にあたっての留意事項	8
13 指定管理者の指定	8
14 事業開始前に管理の実施が困難になった場合	9
15 指定管理業務の引継ぎ	9
16 物品の貸与等	9
17 関係法令の遵守	10
18 問い合わせ先一覧	10
19 参考資料	10

那覇市母子・父子福祉センター指定管理者募集要項

はじめに

那覇市母子・父子福祉センター（以下、「センター」という。）は、母子及び父子並びに寡婦福祉法第39条第2項（昭和39年法律第129号）の規定に基づき、母子家庭等に対して、各種の相談に応ずるとともに、生活指導及び生業の指導を行う等、母子家庭等の福祉のための便宜を総合的に供与することを目的とした施設です。

市では、母子・父子福祉センターの管理を行わせるに最適な指定管理者を指定するため、那覇市総合福祉センター条例（以下、「条例」という。）第17条の規定に基づき指定管理者を募集します。

1. 目的

この要項は、条例第17条の規定に基づき、センターの管理を行う指定管理者を選定するために必要な事項を定めるものです。

2. 施設の概要

- (1) 施設名称 那覇市母子・父子福祉センター
- (2) 所在地 那覇市金城3丁目5番地4 那覇市総合福祉センター1階内
- (3) 開所年月日 平成7年4月1日
- (4) 構造 鉄筋コンクリート2階建
- (5) 施設面積 86㎡

3. 指定管理業務

(1) 指定管理業務は、条例第3条第2項及び第20条に規定する次の業務です。

- ① 次に掲げる業務の企画及び実施に関する業務
 1. 母子家庭及び父子家庭の相談に関すること。
 2. 母子家庭及び父子家庭の生活指導に関すること。
 3. その他市長が必要と認める事業
- ② 利用許可に関する業務
- ③ センター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

(2) 指定管理業務の詳細については、別紙「那覇市母子・父子福祉センター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、指定管理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ません。ただし、市長が認めた業務については、事前に市の承認を得た上で指定管理者から第三者に委託することができます。

4. 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、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、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。）を行うことができる。

ただし、事前に市に自主事業についての計画書を提出し、承認を得なければなりません。

5. 指定の予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

6. 指定管理業務に要する経費等

(1) 委託料

委託料の額は、予算の範囲内で、会計年度ごとに締結する年度協定書で定めます。

ア 指定管理料

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示した収支予算書の金額を参考に、市と指定管理者との間で協議の上、予算の範囲内で決定します。また支払いは、会計年度ごとに年度協定書で定め、原則として四半期ごとに4分割した額を支払います。指定管理料の上限額は、下記のとおりとします。

指定管理料上限額（5年間）	17,310,000円	
（年額上限額）	令和8年度	3,390,000円
	令和9年度	3,430,000円
	令和10年度	3,460,000円
	令和11年度	3,500,000円
	令和12年度	3,530,000円

イ 施設の修繕費及び備品購入費

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、各年度の予算額を限度とし、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、市に返納しなければなりません。

(2) 指定管理者の行う業務に関する経理

指定管理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。また、指定管理業務に係る経費の出納管理については、指定管理者専用の口座を開設し、管理するものとします。

(3) 委託料に含まれる経費

委託料には、人件費、事務費(通信運搬費、消耗品費、負担金等)、事業費などすべてを含むものとします。

(4) 余剰額等の措置

① 指定管理に係る経費は、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、経費削減等により、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に相当する額を市へ納入することとします。

③ 収支に不足が生じたときは、市は補填を行わないものとします。

7. 応募資格

応募者は、指定期間中、センターの管理を円滑かつ安定して実施する能力を有するとともに、母子及び父子並びに寡婦福祉法とセンターが設置された趣旨を十分に理解し、母子家庭等の自立促進のための熱意と見識のある、社会福祉法人その他これに相当する団体で次の要件を全て満たすものとします。

- (1) 沖縄県内に登記簿上の本店を有すること。
- (2) 国税及び地方税の滞納がないこと。

8. 欠格事項

次のいずれかに該当する団体は、応募を行うことができません。

- (1) 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、市における一般競争入札等の参加を制限されている団体
- (2) 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定により、市により指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じられている団体
- (3) 国税及び地方税を滞納している団体
- (4) 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続中の団体
- (5) 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団体
- (6) 代表者及び役員に破産者又は拘禁刑に処せられている者がいる団体

9. スケジュール

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| (1) 募集要項の配布 | 令和7年7月25日（金）～9月24日（水） |
| (2) 公募説明会及び施設視察 | 令和7年8月15日（金） |
| (3) 質問書の受付 | 令和7年8月7日（木）～8月22日（金） |
| (4) 質問書の回答 | 令和7年8月25日（月）～8月29日（金） |
| (5) 応募書類の受付 | 令和7年9月1日（月）～9月25日（木） |
| (6) プレゼンテーション（選定審査会） | 令和7年10月中旬予定 |
| (7) 指定管理者の決定 | 令和7年12月下旬予定（市議会の議決） |
| (8) 指定管理者との基本協定締結 | 令和8年3月下旬 |
| (9) 指定管理者との年度協定締結 | 令和8年4月1日 |

10. 指定管理者の応募手続き

(1) 提出書類

応募を希望する団体は、条例第17条第3項及び那覇市総合福祉センター条例施行規則（以下、「規則」という。）第7条第2項及び第3項に基づき、次の書類を提出してください。なお、応募に際して必要となる費用は全て応募者の負担とします。また、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ください。

No.	書類名	指定管理者募集に関する様式集	正	副
1	那覇市総合福祉センター指定管理者指定申請書	様式1	○	○
2	指定予定期間の各年度における那覇市母子・父子福祉センター指定管理業務の事業計画書	様式2	○	○
3	指定予定期間の各年度における那覇市母子・父子福祉センター指定管理業務の収支予算書	様式3-1 様式3-2	○	○
4	団体概要書	様式4	○	○
5	主要事業実績	様式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）	—	○	○
19	法人にあつては、法人の登記事項に係る証明書	—	○	○
10	指定申請の日の属する事業年度（令和7年度）における応募者の「事業計画書」及び「収支予算書」	—	○	○

11	直近3年分の事業報告書、収支計算書、貸借対照表、損益計算書、財産目録といった、法人等の事業及び経営状況を明らかにする書類	—	○	○
12	納税証明書 ①法人の場合は、直近3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年の国税・都道府県税・市町村税の各納税証明書 ②その他団体の場合は、代表者の直近3年の国税・都道府県税・市町村税の各納税証明書	—	○	—
13	応募資格要件に該当することの申立書	様式6	○	○

(2) 提出部数等

- ① 正本1部、副本7部（複写可）とします。
- 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A4判とします。
 2. 両面複写でも構いません。
 3. 副本（7部）は、原本を複写したもので構いません。
 4. 提出書類一式をフラットファイル等に綴り、書類ごとにタック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。
 5. 提出された書類や資料は理由の如何に関わらず返却いたしません。

(3) 募集要項の配布

原則、市の公式ホームページからのダウンロードとします。

(4) 公募説明会及び施設視察の開催

- ① 開催日時 令和7年8月15日（金） 午前10時半～12時
- ② 開催場所 那覇市役所本庁 会議室
- ③ 申込 8月8日（金）までに、那覇市母子・父子福祉センター指定管理者募集に関する様式集（以下、「様式集」という。）「(様式7) 公募説明会参加申込書」に必要事項を明記のうえ、電子メールにて提出してください。

提出先：那覇市 こどもみらい部 子育て応援課

児童家庭グループ 担当：金城、山田、城間

電話：(098) 861-6951（直通） メールアドレス：H-KOSODA001@city.naha.lg.jp

④ 留意事項

1. 参加人数は1団体3名以内とします。
2. 名刺等、所属がわかるものをご持参ください。

(5) 募集要項・別紙業務仕様書に関する質問書の受付

- ① 受付期間：令和7年8月7日（木）～ 8月22日（金）
- ② 受付方法：質問の趣旨を簡潔にまとめて、様式集「(様式8) 質問書」に必要事項を明記のうえ、電子メールにて提出してください。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。

提出先：那覇市 こどもみらい部 子育て応援課

児童家庭グループ 担当：金城、山田、城間

電話：(098) 861-6951（直通） メールアドレス：H-KOSODA001@city.naha.lg.jp

(6) 募集要項・別紙業務仕様書に関する質問への回答

- ① 日程 令和7年8月25日（月）～8月29日（金）
- ② 質問に対する回答は、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。

(7) 応募書類の受付期間及び受付時間

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。郵送、FAX等による提出は受けません。なお、必要書類等を具備したもののみこれを受理するものとします。受付期間後における応募書類の提出、再提出は受けません

- ① 受付期間 令和7年9月1日（月）～9月25日（木）（土、日、祝日を除く）
- ② 受付時間：午前9時～午後4時半（正午～午後1時を除く）
- ③ 受付場所：那覇市 こどもみらい部 子育て応援課

児童家庭グループ（本庁舎3階45番窓口） 担当：金城、山田、城間

電話 (098) 861-6951（直通）

住所 沖縄県那覇市泉崎1丁目1番1号

11. 選定方法等

指定管理予定候補者選定部会(以下「選定部会」)を開催し、書類審査及びプレゼンテーションにより指定管理予定候補者を選定します。なお、書類審査及びプレゼンテーションは下記(1)資格審査において合格した者を対象とし、日時及び場所については別途通知します。

(1) 資格審査

子育て応援課にて、以下の審査を行います。

- ① 応募資格を満たしているか。
- ② 欠格事項に該当していないか。
- ③ 提出書類に不備はないか。

(2) 書類審査及びプレゼンテーション

- ① 日程 令和7年10月中旬予定
- ② 場所 参加者へ別途通知
- ③ 時間 1団体あたりプレゼンテーション15分、質疑応答20分
- ④ 注意事項
 1. プロジェクター、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ります。

(3) 選定基準

選定部会は、条例第17条に基づき、次の基準を基本に、公平かつ適正に審査し、選定します。

- ① 市民の平等な利用が確保できること。
- ② 事業計画書の内容がセンターの効用を最大限に発揮す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センターの管理を安定して行う能力を有すること。

(4) 選定方法

- ① 委員ごとに那覇市母子・父子福祉センター指定管理予定候補者選定評価採点表に示す項目ごとに採点し、その合計点が高い順に順位をつける。そして、順位を第1位とした委員の数が最も多い団体を指定管理予定候補者に選定する。また、順位を第1位とした委員の数が次に多い団体を次点候補者に選定する。
- ② 上記①において、順位を第1位とした委員の数が同数の団体が2者以上ある場合は、当該団体の順位を第2位とした委員の数が最も多い団体を指定管理予定候補者とする。
- ③ 上記②において、順位を第2位とした委員の数が同数の団体が2者以上ある場合は、当該団体の順位を第1位とした委員の当該団体に係る採点の合計点が最も高い団体を指定管理予定候補者とする。

- ④ 公募結果として応募が1団体の場合においては、各委員の合意でもって指定管理予定候補者とする。
- ⑤ ①～④にかかわらず、委員全員の採点の合計点が満点の6割に満たない場合は選外とする。

(5) 選定結果

選定結果は、指定管理予定候補者の選定に係る庁議承認後にすべての応募団体に対し速やかに文書で通知します。なお、選定結果については応募の概況、審査内容の概要及び応募団体の得点等を市ホームページにて公表します。これらの選定結果について、応募団体は公表を承諾するものとしします。

12. 応募にあたっての留意事項

- (1) 次の要件に該当する応募は無効とします。
 - ① 応募書類に虚偽又は不正があった場合
 - ② 応募書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
 - ③ その他不正な行為があった場合
- (2) 軽微なものを除き、提出後の書類の追加、変更及び削除は認められません。
- (3) 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。
- (4) 応募書類を提出した後に、応募を辞退する場合は、様式集「(様式9) 辞退届」に必要事項を明記のうえ提出してください。
- (5) 提出された応募書類等は返却しません。また提出された書類等は、那覇市情報公開条例に基づく情報公開の対象となる場合があります。
- (6) 応募者が、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することを禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。
- (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。

13. 指定管理者の指定

(1) 指定管理者の指定

指定管理予定候補者として選定された者は、市議会の議決(12月予定)を経て指定管理者として指定されます。なお、議決が得られなかった場合及び否決した場合においては、指定管理予定候補者が準備のために支出した費用等について、市は補償しないものとしします。

(2) 指定管理者との協定締結

指定管理者として指定された者は、規則第9条に基づき市と協定を締結するものとしします。

14. 事業開始前に管理の実施が困難になった場合

- (1) 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。
 - ① 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相当と認められる事情が生じたとき。
- (2) 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した場合、前記11の指定管理者の選定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。

15. 指定管理業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間満了又は指定の取消しにより指定管理業務を終了したときは、新たに指定管理者として指定された団体へ指定管理業務について誠意をもって引き継ぎを行わなければなりません。その際、貸与備品等については、市の確認を受けた後、新たに指定管理者として指定された団体に引き継がなければなりません。
- (2) 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、指定管理業務を円滑に開始するため、令和8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。

16. 物品の貸与等

- (1) 市が作成する備品台帳に記載した備品等については、指定管理者へ無償で貸与することとします。
- (2) 物品の使用および保管については、備品台帳を備え、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこととします。
- (3) 市に帰属する物品で、処分等を行う場合は、市と事前に協議し、異動があった場合は、その都度、市に報告することとします。
- (4) 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、その所有権は市に帰属します。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りますが、双方協議により市に引き継ぐことができるものとします。

17. 関係法令の遵守

指定管理者はセンターの管理において、次の法令を遵守しなければなりません。

- (1) 那覇市総合福祉センター条例
- (2) 那覇市総合福祉センター条例施行規則
- (3) 地方自治法
- (4) 母子及び父子並びに寡婦福祉法
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 那覇市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (7) 那覇市情報公開条例
- (8) 指定管理者の情報公開に関する基準
- (9) その他関連する法令等

18. 問い合わせ先

那覇市こどもみらい部子育て応援課 児童家庭グループ 担当：金城、山田、城間
電話：(098) 861-6951（直通） メールアドレス：H-KOSODA001@city.naha.lg.jp

19. 参考資料

令和6年度支出実績

支出	金額（円）
給与手当	2,785,584
所長手当	120,000
福利厚生費	5,282
通信費	15,600
業務委託費	161,141
光熱水費	50,279
PC基礎講座	560
就労の為の研修	200,140
合計	3,417,786