

## かえで児童クラブ指定管理者募集要項

## 1 募集の要旨

学童保育所の設置趣旨に沿った管理運営を効果的かつ効率的に行うため、「宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」（以下「条例」という。）及び「宮代町学童保育所設置及び管理に関する条例」に基づき、かえで児童クラブ指定管理者募集要項により、学童保育所の管理運営に関する業務を行なう指定管理者の募集をします。

## 2 施設の概要

	かえで第一児童クラブ	かえで第二児童クラブ
(1) 名称及び 所在地	宮代町大字須賀 1 4 2 6 番地 1 宮代町立須賀中学校内	宮代町大字須賀 1 4 2 5 番地 1 宮代町立須賀小学校内
(2) 定員	4 5 名	3 5 名
(3) 施設規模	鉄筋コンクリート造り (延べ床面積 1 6 7 m <sup>2</sup> )	鉄筋コンクリート造り (延べ床面積 6 2 . 4 m <sup>2</sup> )

## (4) 設備内容

一部畳敷、流し台・調理台・ガス台、手洗い場、トイレ等

## (5) 配置図 別紙

## 3 指定管理者が行う業務

- (1) 指定施設における放課後児童健全育成事業の実施に関すること。
- (2) 指定施設への入所の承認及び承認の取消しに関すること。
- (3) 指定施設の保育料の徴収に関すること。
- (4) 指定施設の施設及び設備の維持管理に関すること。

詳細は、かえで児童クラブ指定管理者業務要求水準書のとおり。

## 4 指定期間

平成 3 1 年 4 月 1 日から平成 3 6 年 3 月 3 1 日まで（5 年間）

## 5 管理に要する経費

## (1) 保育料の徴収

町が定めた保育料の規定に基づき、指定管理者の収入として保育料を収

受すること。その他の費用の徴収は、実費（おやつ代・行事費等）を除き行わないこと。

宮代町学童保育所設置及び管理に関する条例第11条に基づく、保育料の免除の決定については、町長が行う。また、免除決定された場合は、変更契約を結ぶものとする。

#### (2) 指定管理料

指定管理料は、会計年度ごとに指定管理者に支払う。

ただし、指定管理料の上限額は13,040,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、その範囲内で各年度における適正な指定管理料を見積もるものとする。

なお、社会保険料率の変更など制度変更等に伴う増額については、その都度協議するものとする。

### 6 管理の基準

- (1) 関係する法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 入所者に対して適切な余暇指導を行うこと。
- (3) 施設設備及び物品等の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 業務に関して取得した個人に対する情報を適切に取り扱うこと。

### 7 申請者の資格

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されていないこと。
- (2) 宮代町工事請負契約に係る指名停止等の措置要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- (3) 会社更生法又は民事再生法の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生手続の開始決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (4) 法人又はその代表者が国、県、町の税について滞納がないこと。
- (5) 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第2条第2項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）でないこと。
- (6) 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。以下同じ。）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（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にないこと。
- (7) 法人の代表者又は役員が暴力団の構成員等でないこと。

## 8 申請手続き

### (1) 受付期間等

平成30年10月2日（火）から10月4日（木）まで  
午前9時から午後5時まで

### (2) 受付場所

宮代町福祉課 子育て応援室 保育担当

### (3) 提出書類作成上の留意点

提出書類は、原則として全てA4判（印刷の向き：縦、文字方向：横書き）で作成のうえ、縦型ファイルに左綴じで提出してください。

### (4) 著作権の帰属等

申請書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、町は、指定管理者の決定の公表上必要な場合は、申請書類等の内容を無償で使用できるものとします。また、提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

### (5) 提出書類の情報公開

指定管理者に関する情報について、町に対し情報公開請求があった場合には、透明性の確保から、提出された書類について公開する場合があります。

### (6) 費用の負担

申請に関し必要な費用は、申請者の負担とします。

### (7) 資料の取扱い

町が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的での使用を禁じます。

注1 未着・延滞等の場合は原因の如何を問わず、町では責任を負いません。

注2 持参する際には、事前に担当に連絡してください。

## 9 提出書類

### (1) 指定管理者の指定申請関係書類

- ①指定管理者指定申請書 様式第1号
- ②法人の登記簿謄本、定款、寄付行為、規約（就業規定、給与規定等）、会則又はこれらに類するもの
- ③法人の決算関係書類（前事業年度の事業報告書及び収支決算書、損益計算書、貸借対照表、財産目録又はこれらに準ずる書類）
- ④法人の予算関係書類（本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）
- ⑤法人の設立趣旨、組織、事業内容等の概要がわかるもの
- ⑥誓約書 別紙1
- ⑦役員名簿 別紙2

### (2) 平成30年度かえで児童クラブの施設管理運営に関する書類

①管理に関する事業計画書

別紙 3

②管理に関する収支計画書（5年間）

別紙 4

## 10 提出部数

1 3 部（正本 1 部 副本 1 2 部）

## 11 選定までの手順

### （1）選定方法

申請者から提出された指定管理者指定申請書等の書類審査等について、宮代町指定管理者候補者選定委員会により、次に掲げる選定の基準に基づき総合的に審査し、その審査結果を踏まえて、町長が指定管理者の候補者として選定します。

### （2）選定基準

- ①事業計画書の内容は設置目的、基本的な考え方、管理の基準を理解していること。
- ②事業計画書の内容が具体的であり実行性が図られているものであるとともに、その管理にかかる経費の縮減が図られ、効率的な管理運営のための創意工夫がみられていること。
- ③適正な指導員配置及び指導員の資質向上の対応をしており、関係法令に基づく管理体制を確立していること。
- ④児童の保護及び遊びを通して育成指導を行っており、また保護者の子育て支援を行っていること。
- ⑤町民の要望に対し、実現するための方策が講じられ、また関係機関及び地域との連携、協働がはかられていること。
- ⑥まちづくりの考え方に適合し、環境に配慮した運営を計画していること。
- ⑦事故防止、衛生対策等安心安全面からの管理運営、災害等緊急時における危機管理の取組みが行われており、個人情報保護の保護体制が整っていること。
- ⑧前各号に掲げるもののほか、町長が施設の性質又は目的に応じて定める基準に適合していること。

## 12 指定管理者の決定

### （1）指定管理者の決定方法

指定管理者は、町議会の議決を経て、町長が指定します。

### （2）指定の通知等

指定管理者の指定を行ったときは、文書で通知するとともに、町の掲示板及び広報、ホームページにおいて行います。

### 13 今後のスケジュール

内 容	と き	場 所 ・ 時 間
募集要項・業務要求水準書の配布	平成 30 年 10 月 2 日(火)	福祉課保育担当 午前 9 時～午後 5 時
応募書類提出受付	平成 30 年 10 月 2 日(火) ～平成 30 年 10 月 4 日(木)	福祉課保育担当 午前 9 時～午後 5 時
第 1 回選定委員会	平成 30 年 10 月 30 日(火)	午後 6 時 3 0 分 役場 2 0 2 会議室
選定結果の公表	平成 30 年 11 月	後日ご連絡いたします。
指定管理者の指定議決	平成 30 年 11 月	/
指定管理者の決定通知	平成 30 年 12 月	
協定締結	平成 31 年 1 月	
指定管理者による業務開始	平成 31 年 4 月 1 日から	

### 14 問い合わせ先

宮代町福祉課 子育て応援室 保育担当 門井・小野  
 電 話 0 4 8 0 - 3 4 - 1 1 1 1 内線 3 3 0 ・ 3 2 4  
 F A X 0 4 8 0 - 3 4 - 3 3 9 6  
 E-mail [children@town.miyashiro.saitama.jp](mailto:children@town.miyashiro.saitama.jp)

様式第1号（第3条関係）

宮代町指定管理者指定申請書

平成 年 月 日

宮代町長 様

申請者

団体の所在地

団体の名称

代表者氏名

印

連絡先

宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 公の施設の名称及び所在地

施設の名称 及び所在地	①かえで第一児童クラブ 宮代町大字須賀1426番地1
	②かえで第二児童クラブ 宮代町大字須賀1425番地1

2 提出書類

- (1) 法人の登記簿謄本、定款、寄付行為、規約（就業規定、給与規定等）、会則又はこれらに類するもの
- (2) 法人の決算関係書類（前事業年度の事業報告書及び収支決算書、損益計算書、貸借対照表、財産目録又はこれらに準ずる書類）
- (3) 法人の予算関係書類（本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）
- (4) 法人の設立趣旨、組織、事業内容等の概要がわかるもの
- (5) 誓約書 別紙1
- (6) 役員名簿 別紙2
- (7) 管理に関する事業計画書 別紙3
- (8) 管理に関する収支計画書（5年間） 別紙4

## 誓 約 書

当該施設の指定管理者に応募するにあたり、当該募集要項「7 申請者の資格」

の全ての項目について、該当することを誓約いたします。

宮代町長 様

平成 年 月 日

住所  
名称  
電話

## 役 員 名 簿

役 職 名	氏 名	性別	生 年 月 日	住 所

## かえで児童クラブ事業計画書

団体名			
団体の所在地			
代表者の氏名			設立年月日 年 月 日
電話番号		F A X	
メールアドレス			

## 1. 施設設置の目的達成

<p>(1) 管理運営を行うにあたっての経営方針（基本的な考え方、理念）</p>          <p>(2) 管理運営を行う意欲</p>
--

## 2. 施設効用の発揮と経費管理

<p>(1) 経費の縮減及び効率的な管理運営のための創意工夫</p>          <p>(2) 経理について（保育料・おやつ代・事務費など）</p>
---

### 3. 安定管理するための体制

(1) 指導員配置及び指導員研修について

(2) 関係法令などに基づく管理体制

### 4. 放課後児童健全育成事業の実施

(1) 児童の保護及び遊びを通しての社会性習得や様々な体験を提供するための体制

(2) 保護者に対する子育て支援

### 5. 町民の声の反映

(1) 町民の要望に対する方策

(2) 学校、地域との連携・協働

## 6. まちづくりの考え方への適合

環境への配慮

## 7. 安全管理体制

(1) 事故防止、衛生対策等の管理運営及び災害等緊急時における危機管理の取組み

(2) 個人情報の保護体制

(3) 施設の維持管理業務にかかる取組み

\* 記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

\* 記載しきれない場合は、別資料として提出することもできます。

## 平成 年度かえで児童クラブの管理に係る収支計画書

単位：千円

項 目		内 訳	金 額
収入合計 (A)			
項 目	指定管理 料		
	保育料 その他		
支出合計 (B)			
項 目	人件費	給料 賞与 手当	
	事業費	教材費 賄材料費 行事費	
	管理費	光熱水費 電話代 修繕費 消耗品費	
	事務費	事務用品 印刷費 通信運搬費	
	その他	職員研修費 健康診断費 保険料	
収支 (A) - (B)			

※おやつ・行事費等の実費徴収額は含めないこと。