

宮代町学童保育所
指定管理者募集要項

宮 代 町

学童保育所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、宮代町学童保育所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う第2期指定管理者を募集します。

なお、申請（応募）の際は、本要項のほか「宮代町学童保育所指定管理者業務要求水準書」を確認のうえ、手続きを行ってください。

2 施設の概要

指定管理者は下表の学童保育所について、一括して運営管理を行うものとします。

下表の内容は、令和7年度を想定している内容であり、児童数増減等により変更が生じる可能性があることとします。

(1) 名称	(2) 施設規模	(3) 所在地	(4) 定員
かしの木 児童クラブ	鉄筋コンクリート造 (延床面積 205.2 m ²)	宮代町字西原 2 6 1 番地 (百間小学校内)	1 2 0 人 (4 0 人×3 支 援単位)
いちょうの木 児童クラブ	木造 (延床面積 119.8 m ²)	宮代町百間五丁目 8 番 4 8 号 (東小学校内)	7 0 人 (3 5 人×2 支 援単位)
いちょうの木 児童クラブ 分室	鉄筋コンクリート造 (延床面積 112.7 m ²)	宮代町百間四丁目 1 1 番 1 7 号 深井ビル内 (3 階)	6 0 人 (1 支援単位)
ふじ第一 児童クラブ	重量鉄骨造 (延床面積 278 m ²)	宮代町百間 1 1 0 5 番地 1 2 (笠原小学校地内)	1 6 0 人 (4 0 人×4 支 援単位)
ふじ第二 児童クラブ	重量鉄骨造 (延床面積 222.48 m ²)	宮代町百間 1 1 2 2 番地 1 (保健センター付近)	1 2 0 人 (4 0 人×3 支 援単位)

(5) 設備内容

かしの木児童クラブ	一部畳敷き、流し台、エアコン、手洗い場、トイレ等
いちょうの木児童クラブ	カーペット敷き、流し台、手洗い場、エアコン、トイレ等
いちょうの木児童クラブ 分室	フローリング、流し台、エアコン、手洗い場、トイレ等
ふじ第一児童クラブ	一部タイルカーペット敷き、流し台、手洗い場、トイレ、
ふじ第二児童クラブ	事務室等

(6) 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事。
- (2) 指定施設の施設並びに設備の維持管理に関する事。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、学童保育所の運営に関し町長が必要と認める業務。

※詳細は、宮代町学童保育所指定管理者業務要求水準書のとおり。

4 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

5 管理に要する経費

- (1) 保育料の徴収

保育料については、町が保護者から徴収します。

- (2) その他保育に関する費用（おやつ代、入所者等保険料、行事費等の実費）の徴収

その他保育に関する費用（おやつ代、入所者等保険料、行事費等の実費）については、指定管理者が徴収することとします。

- (3) 指定管理料の上限額

指定管理料は、会計年度毎に指定管理者に支払うこととします。指定管理料の上限額は、年度毎に160,953千円（消費税及び地方消費税を含みます。）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します。

ただし、利用申請数等により支援単位数（13単位）の変更が生じた場合及び賃金水準の上昇並びに社会保険料率の変更など制度変更等に伴う増減については、その都度町と協議するものとします。

6 管理の基準

- (1) 施設の目的を踏まえた管理を実施すること。

- (2) 施設の効用を最大限に発揮する管理運営を行うこと。
- (3) 関係する法令及び条例の規定を遵守すること。
- (4) 入所者に対して適切な支援を行い、サービスの向上に努めること。
- (5) 管理運営に従事する者に必要な知識及び技能の向上に努めること。
- (6) 施設設備及び物品等の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 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) 登記のある法人であること。（「法人」には設立見込を含む。個人及び任意団体での応募は不可。）
- (2) 学童保育所、認可保育所、認証保育所、幼稚園、認定こども園のいずれかの運営実績があること。
- (3) 学童保育所、認可保育所、認証保育所、幼稚園、認定こども園のいずれかで勤務経験がある職員を半数以上配置することができること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 法人の代表者又は役員が暴力団（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。
- (9) 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。
- (10) その他町長が必要と認める事項に合致すること。

8 申請手続き

- (1) 受付期間等

令和6年9月13日（金）から9月24日（火）まで
午前9時から午後5時まで（事前連絡の上、申請してください。）

※土・日・祝日を除く

- (2) 受付場所

宮代町子育て支援課 こども保育担当（役場1階8番窓口）

- (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、宮代町情報公開条例に基づき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。

9 提出書類

(1) 指定管理者の指定申請関係書類

- ①宮代町指定管理者指定申請書 第1号様式
- 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法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税証明書
（直近の決算期に係るもの）
- ⑥法人の設立趣旨、組織、事業内容等の概要がわかるもの
- ⑦申請することができる団体の資格を有していることを証する書類
- ⑧誓約書 別紙5
- ⑨役員名簿 別紙6

(2) 学童保育所施設管理運営に関する書類

- ①宮代町学童保育所事業計画書 別紙1
- ②学童保育所収支計画書（令和7年度） 別紙2
- ③学童保育所収支計画書（5か年） 別紙3

(3) 並行運営に関する書類

- 並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類 別紙4

※現行の指定管理者については、提出不要です。

10 提出部数

16部（正本1部 副本15部）

※ただし、法人の登記簿謄本、定款、寄付行為、規約、その他これに類する書類については、正本1部のみ提出してください。

※町が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

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法人の経営方針が明確であり、施設の管理運営を安定して行う能力があること。
（財務・経理状況が安定していること。）
- ②子育て関連事業の実績が豊富であり、そのノウハウを活かした安定した運営が期待できること。
- ③学童保育事業に対する意欲が感じられ、付加価値を加えた活動（利用者ニーズに応えた適切な対応）が期待できること。
- ④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。
- ⑤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ること。
- ⑥児童の保護及び遊びを通して健全な育成指導の実施が見込まれるとともに、保護者の子育て支援が図られること。
- ⑦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、協働が図られていること。
- ⑧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。
- ⑨職員の労働条件に配慮しつつ、適切な賃金が計上され、適正な支出計画となっていること。
- ⑩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。
- ⑪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、個人情報の保護体制が整っていること。
- ⑫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公表します。

13 並行運営

宮代町学童保育所の管理運営を円滑に移行するために、令和7年1月から令和7年3月までの3か月を並行運営期間とし、業務内容の引継ぎを順次行うものとします。

なお、引継ぎに関わる費用は、第2期指定管理者の指定を受けた法人等の負担とします。

14 今後のスケジュール

内 容	期 間	場 所 ・ 時 間
募集要項・業務要求水準書の配布	令和6年8月23日(金) ～令和6年9月24日(火)	子育て支援課 こども保育担当 午前9時～午後5時
応募説明会及び現場説明会	令和6年8月30日(金)	役場202会議室及び各 児童クラブ 時間は追って連絡いたし ます。
募集要項・業務要求水準書に関する質問受付期間	令和6年8月30日(金) ～令和6年9月5日(木)	子育て支援課 こども保育担当 午前9時～午後5時
応募書類提出受付	令和6年9月13日(金) ～令和6年9月24日(火)	子育て支援課 こども保育担当 午前9時～午後5時
第1回 プロポーザル (面接審査)	令和6年10月21日(月)	役場202会議室 時間は追って連絡いたし ます。
第2回 プロポーザル (面接審査)	令和6年10月23日(水)	申請者数や会議の進捗状 況によって開催します
第3回 プロポーザル (面接審査)	令和6年10月29日(火)	
選定結果の公表	令和6年11月中	
指定管理者の指定議決	令和6年12月	

指定管理者の決定通知	令和6年12月	/
協定締結	令和7年1月～3月	
並行運営開始	令和7年1月～	
指定管理者による業務開始	令和7年4月1日～	

15 募集要項等に関する説明会の実施及び質問の受付・回答

(1) 説明会

申請予定者を対象とした説明会を開催します。申請を予定している団体は、可能な限り、参加をお願いいたします。

当日は募集要項や業務要求水準書をご持参ください。

※参加希望者は、別紙申込書にて8月28日（水）午後5時までに電子メール、FAX又は持参でお申し込みください。

①日時 令和6年8月30日（金）時間は追って連絡いたします。

②場所 役場202会議室及び各児童クラブ

③出席 1法人等2名まで

(2) 質問の受付・回答

①受付期間 説明会終了後から令和6年9月5日（木）午後5時まで

②提出方法 別紙様式に記入のうえ、電子メール又はFAXで送付してください。

③回答 令和6年9月12日（木）を目途に町ホームページで公表します。

※回答に当たって、質問した事業者名は公表しません。なお、意見表明や質問内容が不明瞭なものについては回答しないことがあります。

※文書による回答又は別途町から送付する事項に関する通知は本要項と同等の効力を生じるものとします。

16 問い合わせ先

宮代町子育て支援課 こども保育担当

電話 0480-34-1111 内線（323）

FAX 0480-34-1163

E-mail hoiku@town.miyashiro.saitama.jp

募集要項等に関する説明会参加申込書

令和6年 8月 日

団体名	
所在地	
代表者名	
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	
担当者所属・氏名	
説明会参加人数	

※ 本申込書は電子メール、FAX 又は持参でお申込みください。

※ 当日は、募集要項、業務要求水準書等をご持参ください。

申込期限は、8月28日（水）午後5時までです。

【担当（提出先）】

宮代町子育て支援課 こども保育担当

電 話 0480-34-1111

内線（323）

F A X 0480-34-1163

E-mail hoiku@town.miyashiro.saitama.jp

宮代町学童保育所指定管理者

募集要項等に関する質問票

団体名	
担当者名	
電話番号 FAX 番号	
メールアドレス	

*質問事項1件ごとに記入してください。(質問数に応じて行を追加してください。)

質問事項 1	
内 容	
質問事項 2	
内 容	

【担当（提出先）】

宮代町子育て支援課 こども保育担当

電 話 0480-34-1111

内線(323)

F A X 0480-34-1163

E-mail hoiku@town.miyashiro.saitama.jp

宮代町長 様

申請者

団体の所在地

団体の名称

代表者氏名

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 かしの木児童クラブ 宮代町字西原261番地（百間小学校内）
	② いちょうの木児童クラブ 宮代町百間五丁目8番48号（東小学校内）
	③ いちょうの木児童クラブ分室 宮代町百間四丁目11番17号 深井ビル内（3階）
	④ ふじ第一児童クラブ 宮代町字百間1105番地12（笠原小学校地内）
	⑤ ふじ第二児童クラブ 宮代町百間1122番地1（保健センター付近）

2 提出書類

- (1) 宮代町学童保育所事業計画書（別紙1）
- (2) 学童保育所収支計画書（令和7年度・5か年）（別紙2・別紙3）
- (3) 並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類（別紙4）
- (4) 誓約書（別紙5）
- (5) 法人税、消費税、事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期に係るもの）
- (6) 役員名簿（別紙6）
- (7) 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
- (8) 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、賃借対照表、財産目録又はこれらに準ずる書類）
- (9) 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）
- (10) 法人の設立趣旨、組織、事業内容等の概要がわかるもの
- (11) 申請することができる団体の資格を有していることを証する書類

宮代町学童保育所事業計画書

団体名			
団体の所在地			
代表者氏名		設立年月日	年 月 日
電話番号		F A X	
メールアドレス			
管理の実績等	< 公的施設の維持管理業務の実績 >		
	施設名	所在地	受託期間
	< 現在運営している施設等 >		
	施設名	所在地	運営開始年月日

1. 応募動機

--

2. 管理運営を行う意欲

--

3. 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）

--

4. 運営及び組織体制について

①開所時間について（考え方・サービス向上のための拡充）

②定員を超えての受入れについて（定員弾力化）

③職員雇用の考え方について（雇用方法）

④職員配置について

- ・ 配置計画、関係法令などに基づく管理体制

- ・ 組織図

- ・ 勤務体系（時間）

⑤人材育成・職員研修について

5. 放課後児童健全育成事業の実施事項について

- ①児童の保護及び遊びを通して社会性取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

- ③児童の平等な利用の確保とサービスの向上について

- ④指導計画及び日常活動等の記録について

- ⑤児童の健康管理、衛生対応、安全確保について

- ⑥配慮の必要な児童への対応について

- ⑦間食（おやつ）の提供について

- ⑧年間行事（計画）について

6. 施設維持管理

①施設の適切な維持管理の考え方

②年間の維持管理計画

③備品（物品）管理

④安心安全対策（防犯、防災、事故防止、その他緊急対応）

⑤施設管理にかかる経費の縮減方法について

7. その他運営全般

- ①保護者・学校・地域との連携について

- ②町民の要望に対する方策

- ③虐待等の対応について

- ④苦情への対応とその処理体制について

- ⑤利用者等の意見、要望の把握及び実現するための方策について

- ⑥保険加入内容について（予定）

- ⑦情報管理・個人情報の保護について

- ⑧環境配慮について

8. 経理

- ・ 経理規程等について

9. その他

- ・ 将来展望、サービスを向上させるための提案、その他 SDGs への取組など特記すべき事項があれば記載してください。

※記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

※記入しきれない場合は、別資料として提出してください。

学童保育所収支計画書（令和 7 年度）

収入

科 目	金 額（円）	積算内訳
指定管理料		
合 計		

支出

科 目	金 額（円）	積算内訳
①管理費支出 （旅費、消耗品費、印刷製 本費等）		
②運営費支出 （教材費、図書・文具費、 原材料費等）		
③人件費支出 （給料、手当、社会保険料 等）		
④間接経費支出		
合 計		
提案事項		

注 1 人件費については、事業計画書に記載した運営及び組織体制に基づき積算してください。

注 2 管理費・運営費・間接経費については、概算で経費を積算してください。作成にあたっては、別添「業務要求水準書」に添付されている資料等を参照してください。

注 3 コスト削減等の提案がありましたら、提案事項欄に記入してください。

注 4 その他保育に関する費用（おやつ代、入所者等保険料、行事等の実費）は除きます。

学童保育所収支計画書（5か年）

収入

（単位：千円）

科 目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
指定管理料					
合 計					

支出

（単位：千円）

科 目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
①管理費支出					
②運営費支出					
③人件費支出					
④間接経費支出					
合 計					
提案事項					

注1 人件費については、事業計画書に記載した運営及び組織体制に基づき積算してください。

注2 管理費・運営費・間接経費については、概算で経費を積算してください。作成にあたっては、別添「業務要求水準書」に添付されている資料等を参照してください。

注3 コスト削減等の提案がありましたら、提案事項欄に記入してください。

注4 その他保育に関する費用（おやつ代、入所者等保険料、行事等の実費）は除きます。

並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類

◎並行運営期間に行う施設運営全般の引継ぎの考え方についてご記入ください。

①並行運営の必要とする期間の考え方

②並行運営期間中の業務内容

③並行運営期間の職員配置計画

誓 約 書

当該施設の指定管理に応募するにあたり、「宮代町公の施設の指定管理者制度に関する指針」における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。また、申請内容に虚偽がないことを誓約いたします。

宮代町長 新井 康之 様

令和 年 月 日

住 所 _____

名 称 _____ 印

電 話 _____

役員名簿

役職名	氏名 <small>ふりがな</small>	性別	生年月日	住所