

戸田市立児童センターこどもの国及び
児童センターこどもの国学童保育室
指定管理者募集要項

戸 田 市
令和元年 7 月

戸田市立児童センターこどもの国及び児童センターこどもの国学童保育室
指定管理者募集要項・目次

1	施設の概要	3～4
	(1) 児童センター	< 3 >
	(2) 学童保育室	< 4 >
2	管理に当たっての条件	5～11
	(1) 管理基準	< 5～7 >
	(2) 指定管理者が行う業務	< 7 >
	(3) 管理に要する経費	< 7～8 >
	(4) 指定予定期間	< 9 >
	(5) 指定管理者と市との業務役割分担	< 9～10 >
	(6) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項	< 11 >
3	申請の手続	11～20
	(1) 応募資格	< 11～12 >
	(2) 応募の制限	< 12 >
	(3) 提出書類	< 12～17 >
	(4) 質問事項の受付	< 17～18 >
	(5) 現地説明会の実施	< 18～19 >
	(6) 留意事項	< 19～20 >
4	指定管理者候補者の選定等	20～21
	(1) 指定管理者候補者の選定	< 20～21 >
	(2) 選定に当たっての審査基準	< 21 >
	(3) 審査のポイント	< 21 >
	(4) 選定に当たっての審査方法等	< 21 >
	(5) 審査結果の公表	< 21 >
	(6) 申請者に対する自己情報の開示	< 21 >
5	指定管理者指定後の手続	21～22
	(1) 仮協定の締結	< 21 >
	(2) 指定管理者の指定方法・協定の締結	< 21～22 >
	(3) 引継ぎ・準備行為の実施	< 22 >
	(4) その他	< 22 >
6	スケジュール	22～23
7	その他	23
8	問い合わせ先	23
資料関係		
<ul style="list-style-type: none"> ・資料1-1 「戸田市立児童センターこどもの国管理運営業務仕様書」 ・資料1-2 「児童センターこどもの国学童保育室管理運営業務仕様書」 ・資料2-1 「戸田市立児童センターこどもの国の利用状況」 ・資料2-2 「児童センターこどもの国学童保育室の利用状況」 ・資料3-1 「過去3ヶ年の収支状況（児童センター）」 ・資料3-2 「過去3ヶ年の収支状況（学童保育室）」 ・資料4 「事業計画書（ビジネスプラン）作成例」 ・資料5 「戸田市立児童センターこどもの国及び児童センターこどもの国学童保育室現行使用料及び保育料並びに上限額」 ・資料6 「戸田市指定管理者候補者審査基準（戸田市立児童センターこどもの国及び児童センターこどもの国学童保育室）」 ・資料7-1 「戸田市立児童センターこどもの国備品一覧（市購入品）」 		

- ・資料7-2「戸田市立児童センターこどもの国備品一覧（指定管理者購入品）」
- ・資料8「図面（竣工図）」

様式関係

- ・様式1-1「戸田市立児童センター指定管理者指定申請書」
- ・様式1-2「戸田市学童保育室指定管理者指定申請書」
- ・様式2「指定管理者の指定に係るグループによる申請書」
- ・様式3「申請資格がある旨の誓約書」
- ・様式4-1「施設の管理運営実績一覧表①（児童館・児童センター）」
- ・様式4-2「施設の管理運営実績一覧表②（学童保育室（放課後児童クラブ）」
- ・様式5「戸田市立児童センターこどもの国及び児童センターこどもの国学童保育室 指定管理者事業計画書」
- ・様式6-1「職員配置計画書①（児童センター）」
- ・様式6-2「職員配置計画書②（学童保育室）」
- ・様式7「募集要項の内容等に関する質問書」
- ・様式8「現地説明会参加申込書」
- ・様式9「辞退届」

戸田市立児童センターこどもの国及び児童センターこどもの国学童保育室
指定管理者募集要項

戸田市立児童センターこどもの国及び児童センターこどもの国学童保育室の管理運営を行うにあたり、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、戸田市立児童センター条例（平成4年条例第30号）第16条第1項及び戸田市学童保育室条例（平成19年条例第17号）第7条第1項の規定により、令和2年度から5年間の指定管理者の募集を行います。

なお、複合施設としての統一性を保ち、効果的・効率的に管理運営することで市民サービスの向上を図るため、今回の募集においては、児童センターこどもの国及び児童センターこどもの国学童保育室の同一事業者指定といたします。

つきましては、以下募集要項に記載している条件や手続等に則り、業務の詳細については、資料1-1「戸田市立児童センターこどもの国管理運営業務仕様書」、資料1-2「児童センターこどもの国学童保育室管理運営業務仕様書」を参照の上、ご応募いただきますようお願いいたします。

1 施設の概要

(1) 児童センター

ア 名称	戸田市立児童センターこどもの国（以下、児童センター）
イ 所在地	埼玉県戸田市本町1丁目17番7号
ウ 基本方針	児童センターは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく児童厚生施設であって、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的とする。 また、創意工夫のある各種事業の企画や効率的な運営を行うことなどにより、施設利用者の多様なニーズにこたえ、質の高いサービスの提供を図る。
エ 施設概要	施設構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上2階建て 敷地面積 10,377.79㎡ 建築面積 2,325.59㎡ 延床面積 3,029.76㎡ ※プール等を含む。 竣工年月日 平成27年1月30日 開館年月日 平成27年4月 1日 施設内容 1階 多目的ホール、多目的スペース（図書室）、プレイルーム、管理室、相談室、エントランスホール（風除室）、広場、談話コーナー、砂場、授乳室、更衣室、清掃員控室、便所、機械室、倉庫、ゴミ置場、階段、エレベーター 2階 軽体育室、スタジオ1、スタジオ2、多目的室1、多目的室2、ホール、スタジオ前室、便所、器具庫、倉庫、

	<p>階段、エレベーター、バルコニー、設備バルコニー</p> <p>プール 大プール（水深H600）、中プール（水深H450）、小プール（水深H300）、事務管理室、男子更衣室、女子更衣室、便所、シャワー、機械室、器具庫</p> <p>屋上 屋上広場（芝生、樹木、植込み）、パーゴラ、ベンチ、フラッグポール、太陽光パネル（20kw/h）</p> <p>屋外 広場、大型遊具、恐竜像（5体）、せせらぎ、樹木、植込花壇、遊歩道、駐車場（10台）、駐輪場（108台）、便所、ゴミ置場、東屋、倉庫、ベンチ、水飲み、フラッグポール、屋外時計、防犯灯</p>
--	---

(2) 学童保育室

ア 名称	児童センターこどもの国学童保育室（以下、学童保育室）
イ 所在地	埼玉県戸田市本町1丁目17番7号
ウ 基本方針	<p>学童保育室は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づき、小学校に通学している児童の保護者が就労等により昼間家庭にいない場合に、家庭に代わる生活の場を確保し、適切な遊びや指導を行うことにより、児童の健全な育成を図ることを目的とする。</p> <p>また、創意工夫のある各種事業の企画や効率的な運営を行うことなどにより、施設利用者の多様なニーズにこたえ、質の高いサービスの提供を図る。</p>
エ 施設概要	<p>施設構造 鉄筋コンクリート造 地上3階部分</p> <p>建築面積 593.56㎡</p> <p>延床面積 455.87㎡ ※防災倉庫を含む。</p> <p>竣工年月日 平成27年1月30日</p> <p>開館年月日 平成27年4月 1日</p> <p>施設内容 第1学童保育室、第2学童保育室、会議室、倉庫、更衣室、便所、シャワー、収納、玄関、階段、エレベーター</p>

2 管理に当たっての条件

(1) 管理基準

ア 開館時間及び休館日

施設	開館時間	休館日
児童センター	①児童センター（プール以外の施設） 午前9時から午後9時まで ②プール（7/1～9/15） 1）午前9時から午後0時30分まで 2）午後1時30分から午後5時まで	毎月の第3水曜日 年末年始（12/31～1/3）
学童保育室	①学校授業日 午後1時から午後7時まで ※短縮日課等の場合は、児童の下校 時間に合わせ開室する。 ②学校授業日以外 午前8時から午後7時まで	日曜日・祝日 年末年始（12/29～1/3）

イ 関係法規等の遵守

関係法令、条例及び規則を遵守して、業務を実施してください。

特に個人番号の取扱いについては、番号法、及び個人情報保護委員会が作成した「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」に従うこと。 ※ 個人情報保護委員会ホームページ掲載

ウ 施設設備及び物品の維持管理

業務を行うに当たっては、市民が快適、また、安全に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

なお、施設や設備の増改築や補修修繕等の実施区分については、資料1-1及び1-2の別紙2を参照してください。また、詳細については、協議の上、協定で定めます。

エ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の取扱い

個人情報保護法（平成15年法律第57号）や戸田市個人情報保護条例（平成11年条例第3号）を遵守するのはもちろんのこと、個人情報の取扱いについては、取扱いに関する内部規定を作成するなど十分に注意を払ってください。

オ 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

カ 文書の管理・保存

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、戸田市文書管理規程等を参考に、指定管理者文書取扱いについて基準を定め、適正に管理・保存することとします。※資料1-1及び1-2の別紙5を参照してください。

また、指定期間終了後に、市の指示に従って文書の引継等を行うことがあります。

ます。

キ 情報セキュリティ対策

指定管理業務を行うに当たり、情報システム（PCのみも含む）を取扱う場合は、市が求めるものと同等以上の情報セキュリティ対策を実施するものとし、「戸田市情報セキュリティポリシー」を遵守してください。

ク パブリック・コメントの協力

市がパブリック・コメントを実施する際、施設を市が公開場所に定めた場合、指定管理者は公開場所の提供等、市に協力するものとします。

ケ 施設命名権

指定管理者は、管理施設に施設命名権（ネーミングライツ）が導入された場合は、市と協議の上、管理業務の変更等に対応するものとします。

コ 利用許可等に関する留意点

指定管理者が行う利用許可等は、戸田市行政手続条例（平成10年条例第27号）第2条第3号に規定する「処分」に当たることから、戸田市立児童センター条例、同施行規則、戸田市学童保育室条例、同施行規則及び戸田市行政手続条例に定められた関連する諸規定を遵守してください。

サ 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはいけません。指定期間が終了した後も同様です。

シ 環境への配慮

省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めるものとします。また、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めるものとします。

ス 情報の公開

指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等については、個人情報に留意しつつ情報公開に努めてください。

セ 市内企業への配慮

指定管理業務の実施に当たり、市内中小企業者の受注機会の増大と市内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めてください。

ソ 人権問題について

公正な採用選考について

- ・応募者の基本的人権を尊重すること。
- ・応募者の適正・能力のみを基準として行うこと。

差別事象の報告について

- ・差別事象等が発生した場合は、直ちに指定の様式にて市に報告してください。

タ 障害を理由とする差別の解消の推進について

障害者に対して、合理的配慮の提供に努めること。

チ 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等について

- 優先的に障害者就労施設等から物品等を調達するよう努めること。
- ※ 管理の基準に関する細目的事項については、協議の上、協定で定めます。
 - ※ 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消す場合があります。

(2) 指定管理者が行う業務

ア 指定管理業務

指定管理者は、「戸田市立児童センター条例」、「戸田市学童保育室条例」等に基づき、本施設の運営及び維持管理に関して市が必要と認める業務を実施します。具体的な内容は、以下の仕様書等を参照してください。

(ア) 戸田市立児童センターこどもの国管理運営業務仕様書 資料1-1

(イ) 児童センターこどもの国学童保育室管理運営業務仕様書 資料1-2

イ 自主事業の実施に関する業務

自主事業とは、指定管理者が自ら企画した業務で、指定管理業務でない業務をいいます。

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に市の承認を得たうえで、自主事業を行うことができます。

自主事業の実施により生じる収入はすべて指定管理者の収入となり、支出はすべて指定管理者の負担となります。なお、委託料の縮減に向け、その収入を指定管理業務の収入とする提案を求めます。

自主事業を実施する場合は、指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理し、市に報告してください。

また、自主事業の性質が施設の設置目的外の場合は、目的外使用許可の手続き及び行政財産使用料の納付が必要になります。

ウ 保険への加入

施設における事故に備え「施設管理者賠償責任保険」及び「傷害保険」に加入していただきます。

エ 上記アからウまでに掲げるもののほか、市が必要と認める業務

※ 業務内容に関する詳細については、協議の上、協定で定めます。

(3) 管理に要する経費

ア 利用料金の設定

施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入となります。

条例に定める額の範囲内で、利用料金の額を設定していただきます。

なお、設定に当たっては、市長の事前承認が必要です。

また、利用料金を減額し、又は免除する必要がある場合には、戸田市立児童センター条例第24条（利用料金の減免）及び戸田市学童保育室条例第15条（利用料金の減免）の規定により、市長の承認が必要です。

※ 利用料金の収受方法については、協議の上、協定で定めます。

※ 過去3か年の利用料金収入及び減免の実績については、資料3-1及び3-2を参照ください。

イ 利用料金の帰属

利用料金の帰属については、原則として、その利用日における指定管理者に帰属するものとします。納期限の設定方法によっては、利用日以前（又は以後）に利用料金が納付される場合がありますが、管理者が交代する日の前後に納付された利用料金は利用日を基準に整理し、前任の指定管理者と後任の指定管理者との間で精算をするものとします。

ウ 指定管理に係る指定管理料と余剰金の取扱い

市は、指定管理業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に委託料として支払います。委託料の具体的な額や支払い時期・方法等は協議の上、協定で定めます。

なお、この度の提案に係る指定管理料上限額（５年間）は、児童センターは607,205千円（税抜）、学童保育室は133,815千円（税抜）とします。

また、指定管理業務に必要な経費（以下、「支出」という。）は、利用料金収入、市委託料及び指定管理者が行う自主事業等の収入で賄うこととなります。それらの収入が指定管理業務に必要な支出を超えた場合、その金額（以下、「余剰金」という。）の一部を市へ返還するものとします。なお、指定管理業務以外への支出は認めないものとし、他会計へ繰り出す際には、使途を明記するなど、指定管理業務に伴う支出であることを明確にしてください。

市への返還額の算定方法については、算定対象となる余剰金の額を指定管理料の額を上限とし、そのうち、修繕費等の余剰金は、全額を市に返還するものとします。さらに、修繕費等を除く余剰金は、指定管理料の100分の10を超えた場合に、その超えた額の2分の1を市に返還するものとします（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。）。なお、原則として、収入が支出に満たない場合でも市が補填することはありません。

※ 修繕費等の詳細については、資料1-1及び1-2を参照ください。

※ 過去3か年の市委託料については、資料3-1及び3-2を参照ください。

エ 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理する必要があります。

オ 施設の修繕・改修工事

指定管理業務の経費において施設修繕・改修工事を行う場合、事前に市と協議を行い実施してください。

カ 備品の帰属

備品の購入に関しては事前に市と協議を行い、指定管理料により購入した備品は市に帰属するものとします。

(4) 指定予定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）を予定しています。

※ ただし、管理をすることが適当でないとき、戸田市立児童センター条例第21条及び戸田市学童保育室条例第12条の規定により指定を取り消すことがあります。

(5) 指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

番号	種類	リスク内容	負担者	
			市	指
1	法令等の変更	本業務に直接関係する法令の変更	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える法令の変更		○
2	税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○	
		消費税率の変更に伴うコスト変動	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		○
3	社会的リスク	指定管理者の業務実施に起因した住民反対運動・訴訟・要望・苦情等に関するもの		○
		本業務における騒音・振動・臭気に関するもの		○
4	事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄又は破たんによるもの		○
5	不可抗力	自然災害等による業務の履行不能	協議	
6	計画変更	仕様書等の条件変更によるもの	○	
7	運営費上昇	仕様書等の条件変更以外の要因による運営費の上昇によるもの		○
8	物価変動	指定期間の物価のインフレ・デフレ		○
9	施設、設備及び物品の損傷	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		修繕費が一件当たり100万円を超えない場合(経年劣化の場合も含む。)		○
		第三者による行為で相手が特定できないもの	協議	
10	性能不適合	仕様書に定めた要求水準の不適合によるもの		○
11	需要変動	施設機能の一部供用停止等、市の事由による利用者の減少及び利用料金の減収	○	

		利用者の減少及び利用料金の減収		○
12	利用料金	市が主催する事業のための減免によるもの	○	
		上記以外の減免によるもの		○
13	自主事業	指定管理者が実施する自主事業に関するもの		○
14	利用者事故	管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
15	利用者間トラブル	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		市及び指定管理者の責めに帰さない事由によるもの		協議
16	利用者クレーム	利用者からのクレームによるもの		○
17	第三者侵入	不審者の侵入による事故等の発生によるもの		○
18	盗難	附属設備等の盗難及び徴収料金の盗難・紛失によるもの		○
19	業務不履行	講演・講座など業務不履行によるもの		○
20	個人情報等の漏えい	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
21	事業終了	事業終了時の現状復帰に係る経費		○
22	引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		○
23	施設	施設（設備、備品含む）の保守点検		○
		施設の維持管理（植栽、清掃等含む）		○
		安全衛生管理		○
24	その他	事故、火災等による施設の損傷の回復	○	△
		施設利用者の被災に対する責任	○	△
		市有施設の火災保険加入	○	
		市有施設の賠償責任保険加入	○	○
		包括的な管理責任		○

※24の「△事故、火災等による施設の損傷の回復」については、指定管理者の責に帰すべき事由による場合は指定管理者。また、「施設利用者の被災に対する責任」は、現場での対応について指定管理者。

※ その他の指定管理者の役割

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、児童センター及び学童保育室を常に良好な状態に管理する義務を負います。
- 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告をしなければなりません。

(6) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

ア 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。

ウ 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

エ イ又はウにより指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責めを負うこととなります。

オ 市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

3 申請の手続

(1) 応募資格

ア 指定期間中、安全かつ円滑に児童センター及び学童保育室を一括管理運営できる法人その他の団体（以下「法人等」という。）とし、個人での応募は不可とします。

イ 複数の法人等でグループ（コンソーシアム、JVなど）を構成して応募する場合は、次の事項に留意してください。

(ア) 代表団体を定め、市とのやり取りについては代表団体が行ってください（代表団体以外は、当該グループの構成団体として扱います。）。

(イ) グループには適正な名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（任意様式）を提出してください。また、申請書の記名押印等については、構成団体の代表者全員が行ってください。

(ウ) グループで応募する場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、構成団体については、業務上支障がないと市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。

(エ) 応募については、一応募者につき一提案に限ります。また、当該グループの構成団体は、他のグループの構成団体となり、又は単独で応募を行うことはできません。また、構成団体のいずれかが下記(2)のいずれかに該当する場合は、応募者となることはできません。

ウ 埼玉県、東京都、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県又は群馬県内に事務所を

有することが必要です。

エ この募集の告示の日（以下「告示日」という。）において、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第40条に規定する児童厚生施設（児童遊園を除く。）及び同法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を3年以上管理運営していることが必要です。

（2）応募の制限

次のいずれかに該当する法人等（グループの構成団体が該当する場合を含む。）は、応募者となることができません。また、協定締結までの期間に該当となった場合は、指定管理者としての資格を喪失したものとします。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するもの

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づき更生又は再生手続をしている法人

ウ 戸田市から入札参加停止措置を受けているもの

エ 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの

オ 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。）

カ 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。）の統制の下にある法人その他の団体

キ その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人その他の団体

ク 市長、市議会議員又は本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等（戸田市が出資している法人で地方自治法施行令で定めるもの又は民法第34条の公益法人を除く。）

ケ 告示日において、地方自治法第244条の2第11項の規定により、3年以内に指定管理者の指定を取り消されていないこと

コ 告示日において、児童福祉法第58条の規定により、3年以内に児童福祉施設の認可を取り消されていないこと

サ 告示日において、労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと（労働基準監督署に必要な措置の実施について報告している場合を除く。）

（3）提出書類

申請に当たっては、以下の書類を提出期間内に市に提出してください。

なお、市が必要と認めるときは、追加資料の提出を求めることがあります。

ア 提出書類

- (ア) 戸田市立児童センター指定管理者指定申請書（様式1-1）
 戸田市学童保育室指定管理者指定申請書（様式1-2）
 ※ グループで申請する場合は、「指定管理者の指定に係るグループによる申請書」（様式2）及びグループの協定書又はこれに準ずる書類（任意様式）も提出してください。
- (イ) 申請資格がある旨の誓約書（様式3）
- (ウ) 法人等の定款又は寄附行為若しくはこれらに準ずる書類
- (エ) 法人等の登記簿謄本及び印鑑証明書（申請日前3ヶ月以内に取得したもの）
 又はこれらに準ずる書類
- (オ) 法人税確定申告書一式（直近3期分）
- (カ) 法人等の決算関係書類（直近3期分）
 - ① 貸借対照表
 - ② 損益計算書又は収支計算書
 - ③ 正味財産増減計算書
 - ④ 財産目録
 - ⑤ 製造原価内訳表
 ※ 該当する場合
 - ⑥ 販管費及び一般管理費内訳表
 - ⑦ 株主資本等変動計算書
 - ⑧ 勘定科目内訳表
 ※ 又は①～⑧に準ずる書類
- (キ) 法人等の予算関係書類（直近1ヶ年分の事業計画書、収支予算書又はこれらに準ずる書類）
- (ク) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（法人等の組織図や業務執行体制等がわかるもの及び就業規則、経理規則、給与規定その他法人等の諸規程類）
- (ケ) 法人等の事業計画書（5か年又は3か年計画）
 ※ 様式は任意です。
 内容については、資料4を参考にしてください。
- (コ) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等、法人等の概要がわかるもの
- (サ) 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税の納税証明書（過去3ヶ年分）
 ※ 法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（3の3）を提出してください。また、法人都道府県民税及び法人事業税は、県税事務所等発行の直近3事業年度分の納税証明書を提出してください。
- (シ) 役員の氏名・生年月日・住所を記載した名簿及び履歴を記載した書類
- (ス) 以下の施設における業務実績を記載した書類（原則として、過去5年間を対象として記載）（様式4-1、4-2）
 ※ なお、施設の管理運営状況を調査する場合がありますので、協力してくだ

さい。

- ① 児童館・児童センター
- ② 学童保育室（放課後児童クラブ）
- (セ) (ス) に記載した施設のパンフレット等及び施設だより（申請日現在、管理運営している施設のもの）
- (ソ) 防犯、防災その他緊急時の対応マニュアル
- (タ) 児童センター及び学童保育室の管理運営に係る事業計画書（様式5）

以下の項目について、児童センター及び学童保育室の設置目的を効果的に達成し、しかも、効率的に運営できることがわかる内容として提案してください。

- ① 指定管理業務を行うに当たって基本方針（共通）

児童センター及び学童保育室を管理運営していくに当たっての心構え、基本方針、コンセプト（よりよいサービスの提供、より効果的、効率的な運営の方針など）を記述してください。
- ② サービス等を向上させるための方策（児童センター）

①の基本方針を受けて、児童センターの利用者に対する具体的なサービス向上、利用者数の増加及び稼働率の向上について、利用者等のニーズの把握及び実現策などについて提案してください。
- ③ 施設・設備の維持管理計画（共通）

利用者に快適に、また、安全に利用してもらうための、清掃や設備の保守点検、警備など維持管理計画について提案してください。
- ④ 管理執行体制（児童センター・学童保育室）

児童センター及び学童保育室のそれぞれについて、管理運営に当たっての人員配置や業務体制、新たな雇用に関する基本的な考え方について提案してください。
- ⑤ 職員配置計画書（様式6-1、6-2）（児童センター・学童保育室）

児童センター及び学童保育室のそれぞれについて、作成してください。
作成に当たっては、配置する職員を想定し、責任者、副責任者、担当業務、保有資格、雇用形態、勤務形態、実務経験の期間等が分かるように記載してください。
- ⑥ 職員の育成及び雇用（共通）

職員の育成及び研修体制等、並びに新規採用を含む雇用の考え方について提案してください。
- ⑦ バックアップ体制（共通）

職員の欠員が発生した場合の対応、現場でトラブルが発生した場合における法人等本体のバックアップ体制等について、提案してください。
- ⑧ 管理運営に係る令和2年度収支予算案（児童センター・学童保育室）

児童センター及び学童保育室のそれぞれについて、市からの指定管理に係る指定管理料の基礎となる管理運営の必要経費及び収入額について算出し、

提案してください。

支出については、人件費、事務費、維持管理費、修繕費、備品購入費及び事業費の内訳が分かるようにしてください。

自主事業がある場合には、その収入及び支出について指定管理業務と区分し、別の収支計画を立ててください。なお、委託料の縮減に向け、その収入を指定管理業務の収入とする提案を求めます。

⑨ 児童センター指定期間5年間の計画

令和2年度から令和6年度の年度ごとに次の計画を作成し、提案してください。

i 事業計画書

事業計画は、次の内容を含めて作成してください。

また、次の内容以外にも、積極的に提案してください。

- ・ 施設の基本方針
- ・ 施設の特性を活かした取組
- ・ 子どもの自主性を育む取組
- ・ 地域及び学校との連携
- ・ 乳幼児から高校生までの利用方法
- ・ 中高生の利用促進のための取組
- ・ 施設及びイベント等の情報発信

ii 利用人数予測

iii 収支計画

- ・ 収入については、利用料金収入の予測及び指定管理料見積予測額を計上してください。
- ・ 支出については、管理費（人件費含む。）及び事業費として所要額を計上してください。
- ・ 自主事業がある場合には、その収入及び支出について指定管理業務と区分し、別の収支計画を立ててください。なお、委託料の縮減に向け、その収入を指定管理業務の収入とする提案を求めます。

⑩ 学童保育室指定期間5年間の計画

令和2年度から令和6年度の年度ごとに次の計画を作成し、提案してください。

i 事業計画書

事業計画は、次の内容を含めて作成してください。

また、次の内容以外にも、積極的に提案してください。

- ・ 施設の基本方針
- ・ 施設の特性を活かした取組
- ・ 子どもの自主性を育む取組
- ・ 地域及び学校との連携
- ・ 入室児童の安全管理・健康管理の方策

- ・ 保護者への情報提供及び保護者との連携の取組

ii 収支計画

- ・ 収入については、利用料金収入の予測及び指定管理料見積予測額を計上してください。
- ・ 支出については、管理費（人件費含む。）及び事業費として所要額を計上してください。
- ・ 自主事業がある場合には、その収入及び支出について指定管理業務と区分し、別の収支計画を立ててください。なお、委託料の縮減に向け、その収入を指定管理業務の収入とする提案を求めます。

⑪ 利用料金に関する考え方（児童センター・学童保育室）

児童センター及び学童保育室の利用料金の額については、指定管理者が条例の範囲内において、市の承認を得て決定するものです。児童センター及び学童保育室のそれぞれについて、適切な料金の設定についての基本的な考え方について提案してください。

⑫ 個人に関する情報の取扱についての基本方針（共通）

児童センター及び学童保育室を管理運営していく過程において、児童センター及び学童保育室を利用される市民の方々の個人に関する情報の保護、適正な管理が要求されます。その取扱についての情報管理体制や基本的な方針について提案してください。

⑬ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法（共通）

サービス業として児童センター及び学童保育室を運営していく以上、児童センター及び学童保育室を利用される市民の方々からの苦情や不満、トラブルに対して、解決方法や体制の整備が必要です。苦情等に対する基本的な考え方、具体的な解決方法や体制について提案してください。

⑭ 平等な施設利用のための方策（児童センター・学童保育室）

市民が施設を利用するに当たり、受付の方法や利用申請の重複の場合の抽選方法など、平等を確保するための具体的な方策等について提案してください。

⑮ 危機管理に対する方針について（児童センター・学童保育室）

多くの市民が集う場所である以上、防犯や防災、その他緊急時の対応などについて、利用者の安全を確保するため十分に対応できる体制が必要ですが、事故、災害、不審者の侵入その他緊急時の対応及び体制、並びに事故等を防止するその基本的な方針について提案してください。

⑯ 環境等への配慮について（共通）

- ・ 児童センター及び学童保育室の管理運営に当たっては、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、リサイクルの推進等に努める必要があります。それらの取組を進めるに当たっての基本的方針や体制整備について提案してください。
- ・ 市内中小企業者の受注機会の増大と市内中小企業者に配慮した物品

等の調達に努めてください。

- ・ 障害者雇用機会の確保へ努めてください。
- ・ 地域活性化のため、地域の人材の雇用又は活用について提案してください。

⑰ 保育園との連携について（共通）

複合施設としての統一性を保ち、効果的・効率的な管理運営をするため、併設した保育園運営事業者との施設管理、イベントプログラム等での連携、情報共有の方法について提案してください。

⑱ その他の提案について

上記以外で、児童センター及び学童保育室の設置目的を効率的、効果的に達成する方法等がありましたら積極的に提案してください。

イ 提出部数

正本1部、副本10部（コピー可）を提出してください。ただし、（ア）、（イ）、（ウ）及び（サ）については、正本1部のみ提出してください（グループによる申請の場合は、（イ）から（シ）までについては、構成団体ごとに提出してください。）。

ウ 提出方法

申請書類は、以下の提出先までお持ちください。ただし、郵送も可とします。

申請書類は、パンフレット等を除き、原則A4判で作成し、フラットファイル（タテ型）に綴じて提出してください。

フラットファイルは、表紙に件名「戸田市立児童センターこどもの国及び児童センターこどもの国学童保育室指定管理者指定申請書類」及び法人等の名称、背表紙に法人等の名称を記載し、書類はインデックスで区分してください。

また、申請書類の電子データ（Word、Excel、PowerPoint 又はPDF ファイル）を保存したCDを1枚提出してください。

[提出先]

戸田市役所 こども青少年部児童青少年課青少年担当

〒335-8588 戸田市上戸田1-18-1

電話 048-441-1800（内線669）

エ 受付期間

令和元年7月8日（月）から8月8日（木）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、原則として書留とし、8月8日（木）午後5時15分必着とします。

オ その他

申請については、一申請者につき一提案に限ります。複数の提案はできません。また、申請書類の提出後は、原則としてその内容を変更することはできません。

（4）質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期間

令和元年7月22日（月）の午後5時までとします。

イ 受付方法

募集要項の内容等に関する質問書（様式7）に必要事項を記入の上、電子メール又はFAXで提出してください。

[メールアドレス] jidoseisyonen@city.toda.saitama.jp

[FAX番号] 048-432-8510

ウ 回答方法

回答は児童青少年課ホームページ

(<http://www.city.toda.saitama.jp/soshiki/253/jidoseisyonen-shiteikanribosyu.html>) において、次のとおりに公表しますので確認してください。（質問者名は表示しません。）なお、現地説明会において出された質問及び回答についても併せて公表します。

令和元年7月18日（木） 第1回質問事項に対する回答

（7月10日（水）までの受付分）

令和元年8月 2日（金） 第2回質問事項に対する回答

（7月22日（月）までの受付分）

※ 募集要項の内容等に関する質問及びその回答は、その後の提案の内容や審査事項に反映されることから、上記以外の方法（電話、口頭等）による質問回答は一切行いません。

(5) 現地説明会の実施

現地である児童センターにおいて、次のとおり説明会を実施します。参加を希望する場合は現地説明会参加申込書（様式8）に必要事項を記入の上、電子メール又はFAXで申し込んでください。参加人数は各法人等・グループにつき3名以内とさせていただきます。

なお、現地説明会時以外に応募者が自ら現地見学を行うことは構いませんが、現地施設職員から直接説明を受けることはできません。

[メールアドレス] jidoseisyonen@city.toda.saitama.jp

[FAX番号] 048-432-8510

ア 開催日時

令和元年7月16日（火）

※ 7月10日（水）午後5時までに申し込んでください。

※ 開催時間は、申込者に対し、後日連絡します。

申込みが多数の場合は、参加人数を制限し、又は開催日時及び場所を変更する場合があります。

イ 説明会場

児童センターの2階多目的室へ開催5分前までに直接お越しください。

※ なお、児童センターの駐車場は利用者専用のため、自動車での来館は遠

慮してください。

(6) 留意事項

ア 応募要項の承諾

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。

イ 申請対象

児童センター、学童保育室の一方のみについて申請することはできません。

ウ 接触の禁止

本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件応募についての接触を禁じます。なお、故意による接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

エ 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容は、原則として変更することはできません。

オ 虚偽の記載をした場合の取扱い

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

カ 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出してください。

キ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

ク 提供書類の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

ケ 著作権の帰属

応募者の提出する事業計画書等の書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合においては、提出書類等の全部又は一部を無償で使用できるものとします。なお、提出された書類等は理由のいかんにかかわらず返却しません。

コ 特許権等

申請に当たって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとします。

サ 情報公開

応募の際、提出した関係書類はすべて行政文書となることから、戸田市情報公開条例及び同施行規則に基づいた取扱いとします。ただし、公開することにより、競争上若しくは事業運営上の地位に著しい不利益を与えることが明らかに認められるものを除きます。

シ 他の機関への照会

指定管理者候補者を選定するにあたり、提出された関係書類を基に他の機関

に照会することがあります。

ス 法人税等について

会社等の法人にかかる市民税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がありますので、市役所税務課にお問い合わせください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

セ その他

次に掲げる事由に該当する場合は、失格又は無効とします。

(ア) 申請書類の提出方法等について、この募集要項に定めるとおりでないとき。

(イ) 複数の申請を行ったとき。

(ウ) 申請者による施設の管理運営業務の履行が困難であると判断される事実が判明したとき。

(エ) 社会的信用を著しく損なう行為等により、申請者が施設の管理運営事業者としてふさわしくないと認められるとき。

(オ) 申請資格を満たしていないことが判明したとき。

(カ) 申請又は審査の過程その他において、不正な行為があったと認められるとき。

4 指定管理者候補者の選定等

(1) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定に当たっては、提出された申請書により、第1次審査（資格・書類審査）、第2次審査（プレゼンテーション）を行い、(2)の「選定に当たっての審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者候補者とします。

第1次審査は、申請書類に不備がないこと及び応募資格の要件を満たしていると認められた応募者が5者を超える場合は、選定にあたっての審査基準を準用して審査を行い、5者を決定します。

第1次審査の結果は、令和元年9月10日（火）までにすべての申請者に文書で連絡します。

第2次審査は、第1次審査を通過した申請について、プレゼンテーションを行っていただき、申請書類及びプレゼンテーションの内容を基に総合的に審査します。

プレゼンテーションについては、1通過者につき説明30分、選定委員からの質疑応答15分程度を予定しています。

第2次審査の開催日、場所、実施方法等の詳細は、第1次審査通過者に別途通知します。なお、プレゼンテーションは提出された書類をもとに行い、プレゼンテーションに要する経費は、すべて応募者の負担とします。

第2次審査の結果は、すべての第2次審査参加者に文書で連絡します。

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事

故ある場合等があり、候補者としての資格要件を失った時は、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、第2次審査において次点となった者（第2順位の候補者）を新たに指定管理者候補者とします。

(2) 選定に当たっての審査基準

- ア 児童センター及び学童保育室の設置の目的が達成できること。
- イ 市民の平等な施設利用を確保することができること。
- ウ 関係法令等を遵守し、適正に施設運営を行うことができること。
- エ 施設の設置目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことができること。
- オ 指定管理業務に係る経費が適切な額になっていること。
- カ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。
- キ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

(3) 審査のポイント

戸田市指定管理者候補者審査基準（戸田市立児童センターこどもの国及び児童センターこどもの国学童保育室）（資料6）を参照してください。

(4) 選定に当たっての審査方法等

第1次審査及び第2次審査は、市が設置する指定管理者候補者選定委員会が、審査基準に基づいて審査します。また、この会議は非公開とします。

なお、1団体のみ応募しかなく、他の応募者がいない場合でも、基準評価値（最低制限基準）に満たない場合は選定されず、再度公募を行います。

(5) 審査結果の公表

指定管理者の指定後に、指定管理者の名称、評価点数及び提案の概要並びに申請者（名称は非公開）の評価点、選定委員の主な意見を市ホームページで公表します。

(6) 申請者に対する自己情報の開示

指定管理者の指定告示後に、応募団体が自らの応募分について審査結果の開示を希望する場合は、評価点数等の情報を提供します。

5 指定管理者候補者選定後の手続

(1) 仮協定の締結

指定管理者候補の選定及び内定後、業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者候補者と市との間で協議の上、仮協定を締結するものとします。ただし、第1順位者との協議等ができない事由が生じた場合は、第2順位の候補者と協議を行います。

(2) 指定管理者の指定方法・協定の締結

指定管理者の指定は、戸田市議会の議決を経て、文書で戸田市長が指定します。なお、指定後速やかに告示を行います。また、市と指定管理者は、業務内容、管理の基準及び指定管理料等の詳細についての協議を行い、指定期間における基本的、

包括的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと（4月1日から翌年3月31日まで）の実施事項を定めた「年度協定」を、令和2年4月1日付けで締結します。「年度協定」は、年度ごとに協議の上、更新します。

第1順位候補者を指定管理者に指定することについて、戸田市議会で議決されなかった場合、又は指定管理者協定の締結までに指定が取消しになった場合は、第2順位候補者と協議を行い、市議会の議決を経て、指定管理者に指定します。

(3) 引継ぎ・準備行為の実施

指定期間の始期から円滑かつ支障なく指定管理業務が実施できるよう、前管理者と業務引継ぎを行うものとします。

なお、令和2年3月31日以前に業務引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者として選定された法人等の負担とします。

(4) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき。

イ 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。

ウ 申請資格を満たしていないことが判明したとき。

エ 申請書類に虚偽の記載があったことが判明したとき。

オ 施設の管理運営に当たり、「指定管理事業計画書」に記載した提案内容等について、履行できないことが判明したとき。

カ 申請又は審査の過程その他において、不正な行為があったと認められるとき。

また、指定管理者の議決について、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においては、児童センター及び学童保育室に係る業務及び管理の準備のために支出した費用、損害については、市は一切補償しません。

6 スケジュール

公募から指定までの主なスケジュールは以下のとおりです。

令和元年

7月 1日 (月)	募集要項配布開始
7月 1日 (月)	質問受付開始
7月16日 (火)	現地説明会
7月18日 (木)	第1回質問事項に対する回答
7月22日 (月)	質問事項受付締切
8月 2日 (金)	第2回質問事項に対する回答
7月 8日 (月)	
～8月8日 (木)	申請の受付
8月	第1次審査（書類審査・資格審査）

9月上旬	第1次審査結果通知
9月下旬	第2次審査（プレゼンテーション）
10月中旬	第2次審査結果通知（指定管理者候補者の選定）
12月	指定管理者の議決（市議会12月定例会）

令和2年

1月	指定管理者の指定（告示） 指定管理者指定通知
2月～3月	協定書の内容についての協議
4月1日	協定書の締結 指定管理者による運営の開始

7 その他

予期することのできない特別の事情が生じた場合は、この募集要項その他仕様書等の内容を変更する場合があります。

8 問い合わせ先

戸田市こども青少年部児童青少年課 青少年担当
 住 所 〒335-8588 埼玉県戸田市上戸田1-18-1
 電 話 048-441-1800（内線669）
 F A X 048-432-8510
 電子メール jidoseisyonen@city.toda.saitama.jp