

戸田市立児童センタープリムローズ
指定管理者募集要項

戸 田 市

令和7年7月

戸田市立児童センタープリムローズ指定管理者募集要項・目次

1 施設の概要	3
(1) 名称	
(2) 所在地	
(3) 基本方針	
(4) 施設概要	
2 管理に当たっての条件	4
(1) 管理基準	
(2) 指定管理者が行う業務	
(3) 管理に要する経費	
(4) 指定予定期間	
(5) 指定管理者と市との業務役割分担	
(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	
3 申請の手続	11
(1) 応募資格	
(2) 応募の制限	
(3) 提出書類	
(4) 質問事項の受付	
(5) 現地説明会の実施	
(6) 留意事項	
4 指定管理者の指定等	19
(1) 指定管理者候補者の選定	
(2) 選定に当たっての審査基準	
(3) 審査のポイント	
(4) 選定に当たっての審査方法等	
(5) 審査結果の公表	
(6) 申請者に対する自己情報の開示	
5 指定管理者指定後の手続	20
(1) 仮協定の締結	
(2) 指定管理者の指定方法・競艇の締結	
(3) 引継ぎ・準備行為の実施	
(4) その他	
6 スケジュール	21
7 問い合わせ先	22

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」	23
・ 様式1-2 「指定管理者の指定に係るグループによる申請書」	24
・ 様式2 「戸田市立児童センター 指定管理者事業計画書」	25
・ 様式3 「職員配置計画書」	26
・ 様式4 「施設の管理運営実績一覧表（児童館・児童センター）」	27
・ 様式5 「募集要項の内容等に関する質問書」	28
・ 様式6 「説明会参加申込書」	29
・ 様式7 「辞退届」	30
・ 様式8 「申請資格がある旨の誓約書」	31

資料関係

- ・資料1「戸田市児童センタープリムローズ管理運営業務仕様書」・・・別添
- ・資料2「指定管理者文書取扱いについて」・・・32
- ・資料3「施設の改築・修繕等の実施区分」・・・36
- ・資料4－1「施設の管理運営に係る収支状況」・・・37
- ・資料4－2「戸田市立児童センタープリムローズの利用実績について」・・・38
- ・資料5「戸田市指定管理者候補者審査基準（児童センター）-評価表-」・・・39
- ・資料6「戸田市立児童センタープリムローズ備品一覧」・・・別添
- ・資料7「図面」・・・別添

戸田市立児童センタープリムローズ指定管理者募集要項（案）

戸田市立児童センタープリムローズの管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び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項の規定により、令和8年度からの5年間について、以下のとおり指定管理者の募集を行います。

なお、業務の詳細については、資料「戸田市立児童センタープリムローズ管理運営業務仕様書」を参照してください。

1 施設の概要

（1）名称

戸田市立児童センタープリムローズ

（2）所在地

埼玉県戸田市笹目2丁目19番地の14

（3）基本方針

戸田市立児童センタープリムローズ（以下「児童センター」という。）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り、児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的として設置された施設です。その設置目的を踏まえ、適正な管理に努めるとともに、施設の利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行い、市民の信頼にこたえる必要があります。

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り、効果的・効率的な管理運営を目指す必要があります。

（4）施設概要

施設構造	鉄筋コンクリート造	地上3階建て
敷地面積	3,492.8㎡	（うち駐車場約189㎡）
建築面積	1,407.5㎡	
延床面積	2,917.3㎡	
竣工年月日	平成4年	9月30日
開館年月日	平成5年	4月29日
施設内容	1階	ふれあいロビー（約173㎡）、プレイホール（約117㎡）、 幼児室（約42㎡）、こどもホール（約146㎡）、事務室 （約55㎡）、相談室（約15㎡）、休憩室（約12㎡）、更衣室（約8㎡）、便所（約45㎡）、職員用便所（約13㎡）、 機械室（約237㎡）、エレベーター（約10㎡）、エレベ

- ーター機械室（約 8 m²）、音響調整室（約 2 m²）、湯沸かし室（約 6 m²）、控え室（約 10 m²）、倉庫（約 7 m²）、廊下・階段等（約 80 m²）
- 2 階 科学展示室（約 514 m²）、企画展示室（約 93 m²）、遊具能力測定コーナー（約 130 m²）、研修室（約 71 m²）、ホール（約 90 m²）、2 階便所（約 34 m²）、空調機械室（約 46 m²）、エレベーター（約 10 m²）、倉庫（約 15 m²）、2 階廊下・階段等（約 145 m²）
- 3 階 科学工作室（約 112 m²）、科学工作準備室（約 18 m²）、美術工芸室（約 104 m²）、美術工芸準備室（約 30 m²）、A V ライブラリー（約 66 m²）、A V 創作室（約 32 m²）、パソコン室（約 98 m²）、3 階便所（約 51 m²）、エレベーター（約 10 m²）、3 階倉庫（約 14 m²）、3 階廊下・階段等（約 217 m²）
- 屋外 塔屋部分（約 35 m²）、流水池（約 125 m²、水深：0.1 m～、体積：12.5 m³）、カラクリ時計、ガス灯
- 駐車場（約 189 m²）
- その他 敷地外駐車場（約 520.41 m²）

2 管理に当たっての条件

（1）管理基準

ア 開館時間

戸田市立児童センター条例第 6 条の規定より午前 9 時から午後 6 時までとします。（研修室のみ午前 9 時から午後 9 時まで、予約により使用可能です。）

なお、市長が特に必要と認めるときは、これを変更することができます。（※「必要と認めるとき」とは、大災害時などを想定しています。）

イ 休館日

戸田市立児童センター条例第 5 条の規定に基づき、次に掲げるとおりとします。

なお、指定管理者は児童センターの管理上必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができます。（※大災害時などの臨時的な休館以外は条例改正が必要であり、慎重な審議が必要となります。）

（ア）毎月の第 1 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に規定する休日である場合は除く。）

（イ）1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 31 日

ウ 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

エ 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3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。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

ク 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。

ケ 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順守してください。

コ 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。

サ 施設命令権

指定管理者は、管理施設に施設命令権（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。

シ 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。

ス 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、再生エネルギーの利用に努めるものとします。

セ 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。

ソ 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。

タ 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。

業務従事者に対する啓発、指導

- ・利用者に対して人権に配慮した対応をとれるよう、啓発や指導を徹底すること。

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。

チ 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。

ツ 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

(指定管理業務に関する詳細は別添「戸田市児童センタープリムローズ管理運営業務仕様書」を、施設の改築や修繕等の実施区分は、資料3を参照ください。

ア 児童センターの利用の許可に関する業務

施設の利用申込みに対して条例や規則に基づいて利用許可を与える業務です。

イ 児童センターの利用に係る料金の収受に関する業務

利用の許可に当たり、利用料金を納期限までに収受する業務です。

ウ 本施設（設備及び物品を含む。）の運営及び維持管理に関する業務に関して、市が必要と認める業務。

施設を快適に利用してもらうための維持修繕、各種設備点検、サービス向上のための改修などを行っていただきます。

エ 児童センター事業に関する業務

戸田市立児童センター条例第4条に規定する次の事業を実施していただきます。

(ア) 児童に対する遊びの指導に関すること。

- (イ) 児童の体力増進の指導に関すること。
- (ウ) 児童のレクリエーション活動に関すること。
- (エ) 美術工芸及び科学工作等の児童の創作活動に関すること。
- (オ) 講演会、講習会の開催に努めること。
- (カ) 展示の企画及び展示物の設置に関すること。
- (キ) 子ども家庭相談事業に関すること。
- (ク) 児童センターの施設及び付属設備の提供に関すること。
- (ケ) その他児童センターの設置目的を達成するために必要な事業に関すること。

オ 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言います。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、事前に市の承認を受けたうえで、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。

カ 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。

キ 上記アからカ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。戸田市立児童センター条例第12条では「施設の使用料は、無料」と規定されておりますので、提案にあたっては、児童センターの利用者の特性を十分に鑑み、ご提案願います。

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）の規定により、市長の承認が必要です。

※ 研修室のみ1時間利用につき150円の利用料金を設定しています。

※ 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。

※ 利用料金収入の実績については、資料4-2を参照ください。

※ 利用料金の変更については市民の生活に影響を及ぼすため、慎重な審議が

必要となります。

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、管理者が交替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清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３３９，３９０千円（社会福祉事業であるため非課税）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になります。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上限額を指定管理料の額とし、そのうち、修繕費及び備品購入費（以下、「修繕費等」という。）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。

※過去３か年の施設の管理運営に係る収支状況や施設の利用実績については、資料４－１、資料４－２を参照ください。指定管理料の具体的な額や支払方法等は、協議の上、協定で定めます。

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8年4月1日から令和13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認めるときは、戸田市立児童センター条例第21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ったときには、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を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。

(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33条の2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るもの
- 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るもの
- サ 告示日において、労働基準監督署からは是正勧告を受けているもの（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、グループ申請の場合は、様式1-2を添付。）
- (イ) 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
- (ウ) 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
- (エ) 法人税確定申告書一式（直近3期分）
- (オ) 法人等の決算関係書類（直近3期分）

- ① 事業報告書（法人事業概況説明書）
- ② 貸借対照表
- ③ 収支計算書、販売費及び一般管理費内訳書
- ④ 損益計算書
- ⑤ 財産目録
- ⑥ 株主資本等変動計算書又は正味財産増減計算書
- ⑦ 勘定科目内訳明細書（※１６枚で１綴りのもの）

又は①～⑦に準ずる書類。※①～⑦は主に株式会社の決算を想定しており、公益法人等の場合には該当する決算関係書類の名称が異なる場合があります。
 (カ) 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）

(キ) 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）

(ク) 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

(ケ) 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。

(コ) 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

(サ) 類似施設（児童館、児童センター）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

※なお、施設の管理状況を調査する場合がありますので、協力してください。

(シ) (サ) に記載した施設のパンフレットおよび施設だより（申請日現在、管理運営している施設のもの）

(ス) 防犯、防災、その他緊急時のマニュアル

(セ) 児童センターの管理運営に係る事業計画書（様式２）

以下の項目について、児童センターの設置目的を効果的に達成し、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

児童センター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

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

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

管理運営に当たっての人員配置や業務体制、職員の研修体制、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 バックアップ体制

職員の欠員が発生した場合の対応、現場での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について提案してください。

⑥ 児童センターの管理運営に係る令和８年度収支予算案

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。

⑦ 児童センター指定期間５年間の計画

令和８年度から令和１２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

事業計画には、次の内容も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
- ・地域子育て支援拠点事業及び利用者支援事業（地域子育て相談機関）の実施に関する取組
- ・大規模改修予定期間中（令和９年度下半期から令和１０年度の期間は原則休館を予定。）の施設の維持管理計画と児童センターの目的を達するために必要な業務のうち休館中も実施可能な業務。（地域子育て相談機関については休館中も実施するものとし、計画に盛り込むこと。）

ii 利用人員予測

iii 収支計画

- ・収入については、利用料金収入の予測（利用料金を徴収する施設に限る。）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。

⑧ 利用料金に関する考え方

児童センター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。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。

⑨ 個人に関する情報の取扱についての基本方針

児童センターを管理運営していく過程において、児童センター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。

⑩ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

サービス業として児童センターを運営していく以上、児童センター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。

⑪ 危機管理に対する方針について

小さな子供を含む多くの市民が集う場所として、防犯や防災、突発的な事故、感染症対策、その他緊急時の対応などについて、十分に対応できる体制が必要ですが、その基本的な方針について具体的に提案してください。

⑫ 平等な施設利用のための方針について

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

⑬ 環境等への配慮について

- ・児童センター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努めてください。

⑭ 大規模改修予定期間（令和9年度下半期から令和10年度の期間。原則休館）中における事業の提案について

本指定管理期間中に大規模改修が予定されていることから、児童センターの業務が途中大きく制限されることが予想されます。そのため、休館中でも実施が可能な事業（代替事業を含む。）の提案を求めます。（代替事業については、条例で定める児童センターの業務に関連付けてご提案ください。）

- ・事業の概要を具体的に提案してください。（内容、回数、時間、場所等を含む。なお、事業を提案するにあたっては、既存事業で実施が可能な事業

のほか、他の公共施設で実施する市の事業との差異を図るため、休日における事業の実施（例 イベント開催（最低月 1 回以上の開催）の提案を特に求めます。）

- ・事業実施に向け想定する人員及び費用を具体的にご提示ください。

なお、休館中の施設の維持管理計画及び地域子育て相談機関に関する事業は必須業務となりますので、休館中の計画を具体的に提示してください。

⑮ その他の提案について

上記以外で、児童センター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併せて提案してください。

なお、令和 8 年度以降において「児童センターこどもの国」と、一定の均一的なサービスの提供を行うとともに、児童センタープリムローズ独自のサービス展開について、市と指定管理者との間で検討したいと考えています。

- ・均一的サービス・・・開館時間 プリムローズは現在、研修室以外の利用は 18 時までとなっていますが、こどもの国は 21 時まで利用となっているため、児童センターの開館時間については、検討を要する案件となっています。

※開館時間の延長は、その必要性や効果を慎重に検討する必要がありますが、検討を重ねた結果、条例改正により開館時間を延長となった場合には、必ず延長に対応していただくこととなりますので、あらかじめご了承ください。延長時の指定管理料については、改めて協議となります。

(ソ) 申請資格がある旨の誓約書（様式 8）

以上をご提出ください。

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) 指定管理者指定申請書、(イ) 法人等の定款等、(ケ) 納税証明書及び(ソ) 誓約書については、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(サ) 及び(ソ) 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

申請書類の提出は、持参又は郵送とします。

[提出先]

戸田市役所 こども健やか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 314）

エ 受付期間

持参の場合は、令和 7 年 7 月 7 日（月）から 8 月 12 日（火）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 12 日（火）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、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7年7月7日（月）から7月28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5）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-sitei-p.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7年7月28日（月） 第1回質問事項に対する回答
（7月22日までの受付分）

令和7年8月4日（月） 第2回質問事項に対する回答
（7月28日までの受付分）

※ 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

現地である戸田市立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6）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7年7月17日（木） 10:00～11:30（予定）

※7月15日（火）午後5時までに申し込んでください。

イ 説明会場

戸田市立児童センタープリムローズの2階研修室へ開催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、自動車での来館の際は
近隣の有料駐車場等を利用してください。

(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 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式7）を提出してください。

カ 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。

キ 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。

ク 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利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。

ケ 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。

コ 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。

サ 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。

シ 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、市役所固定資産税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。

ス 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きないとき。
- (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（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は原則2次審査に進むものとします。

第1次審査の結果は、令和7年9月12日（金）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、第1次審査通過者につき説明25分、選定委員からの質疑応答20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（パソコン、OHP等の機材の使用の可否含め）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 市民の平等な施設の利用を確保することができるものであること。
- イ 関係する法令の規定を遵守し、適正に児童センターの運営を行うことができること。
- ウ 児童センター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。
- エ 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。
- オ 児童センターの管理運営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。
- カ 指定管理業務に係る経費が適切な額になっていること。

(3) 審査のポイント

戸田市指定管理者候補者審査基準（児童センター）（資料5）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団体のみの応募しかなく、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、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８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８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、児童センターに係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、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。

年	日時	内容
令和７年	７月 ４日（金）	募集要項配布開始
		質問受付開始
	７月 ７日（月）	申請書の受付開始（８月１２日まで）
	７月１５日（火）１７時まで	現地説明会の受付締め切り
	７月１７日（木）１０時から	プリムローズでの現地説明会

	7 月 28 日（月）	質問事項に対する回答、1 回目（予定）
	7 月 29 日（火）17 時まで	質問事項受付締め切り
	8 月 4 日（月）	質問事項に対する回答、2 回目（予定）
	8 月 12 日（火）17 時 15 分まで	申請書の受付締め切り
	8 月 13 日～	第 1 次審査（書類審査・資格審査）
	9 月 12 日頃（予定）	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）
		第 2 回戸田市立プリムローズ指定管理者候補者選 定委員会
	10 月中旬	第 2 次審査結果通知（指定管理者候補者の選定）
	10 月下旬	仮協定書締結
令和 8 年	12 月	指定管理者の議決（市議会 12 月定例会）
	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 問い合わせ先

戸田市こども健やか部児童青少年課 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

第 12 号様式（第 14 条関係）

戸田市立児童センター 指定管理者指定申請書

年 月 日

（宛先）

戸田市長

	主たる事務所の所在地	
申請者	法人又は団体の名称	印
	代表者の氏名	
	電話番号	

戸田市立児童センタープリムローズの指定管理者の指定を受けたいので、戸田市立児童センター条例第 17 条第 1 項の規定により下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 申請資格がある旨の誓約書
- 2 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
- 3 法人等の登記簿謄本及び印鑑証明書又はこれらに準ずる書類
- 4 法人税確定申告書一式
- 5 法人等の決算関係書類
- 6 法人等の予算関係書類
- 7 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類
- 8 法人等の事業計画書及び法人単位事業活動報告書
- 9 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
- 10 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
- 11 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
- 12 施設における業務実績を記載した書類
- 13 12 に記載した施設のパンフレット等及び施設だより
- 14 防犯、防災、虐待防止、安全管理、その他緊急時の対応マニュアル
- 15 児童センターの管理運営に係る事業計画書

様式 1 - 2

指定管理者の指定に係るグループによる申請書

- 1 (施設名)に係る指定管理者の募集に、下記の通りグループで申請します。

[グループの名称]

- 2 下記の者を代表者と定め、次の権限を委任します。

[代表者]

記

1 グループ構成員

代表者	所 在 地	
	法 人 等 名	
	代表者氏名	
	電 話 番 号	
構成員	所 在 地	
	法 人 等 名	
	代表者氏名	
	電 話 番 号	
構成員	所 在 地	
	法 人 等 名	
	代表者氏名	
	電 話 番 号	

2 代表者への委任事項

- (1) [施設名] の指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する事項
 (2) 指定管理者候補者選定に関する面接審査への出席に関する事項

法人等名
代表者氏名 印

法人等名
代表者氏名 印

法人等名
代表者氏名 印

* 構成員の数によって行数は調整してください。

* グループの協定書又はこれに準ずる書類（様式は任意）を添付してください。

様式 2

年 月 日 提出

戸田市立児童センター 指定管理者事業計画書			
法人等名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
所在地			
電話番号		F A X 番号	
現在運営している施設名	所 在 地	運営開始年月日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
事 業 計 画			
○以下の項目について計画（提案）を記入してください（別紙可）。 ① 指定管理業務を行うに当たっての基本方針 ② サービス等を向上させるための方策 ③ 施設・設備の維持管理計画 ④ 管理執行体制 ⑤ バックアップ体制 ⑥ 児童センターの管理運営に係る令和 8 年度収支予算書 ⑦ 児童センター指定期間 5 年間の計画 ⑧ 利用料金に関する考え方 ⑨ 個人に関する情報の取扱いについての基本方針 ⑩ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法 ⑪ 危機管理に対する方針について ⑫ 平等な施設利用のための方針について ⑬ 環境への配慮について ⑭ 大規模改修予定期間（令和 9 年度下半期から令和 1 0 年度の期間）における独自事業の提案について ⑮ その他の提案について			

※ 必要であれば、表や図を別紙として添付してください。

※ 用紙サイズはA版とし、ページ数については制限ありません。

※ 文字のフォントはMS 明朝、サイズは 1 2 ポイントとしてください。

様式 3

職員配置計画書（児童センター）

No.	担当業務	保有資格	雇用形態	勤務形態	児童館・児童センターにおける実務経験期間	備 考
1					年 月	
2					年 月	
3					年 月	
4					年 月	
5					年 月	
6					年 月	
7					年 月	
8					年 月	
9					年 月	
10					年 月	
11					年 月	
12					年 月	
13					年 月	
14					年 月	
15					年 月	
16					年 月	
17					年 月	
18					年 月	
19					年 月	
20					年 月	
21					年 月	
22					年 月	
23					年 月	
24					年 月	
25					年 月	
26					年 月	
27					年 月	
28					年 月	
29					年 月	
30					年 月	

※ 1 児童センターの具体的な職員配置計画について提案すること。

※ 2 資格、勤務形態及び児童館・児童センターにおける実務経験期間は、配置する職員を想定して記載すること。

※ 3 雇用形態は、「正規」、「非正規」又は「その他」のいずれかを選択し、「その他」を選択した場合は、備考欄に雇用形態を記載すること。

※ 4 勤務形態は、「常勤」、「非常勤」又は「その他」のいずれかを選択し、「その他」を選択した場合は、備考欄に勤務形態を記載すること。

※ 5 児童館・児童センター以外の児童福祉施設における実務経験については、施設の種類及び期間を備考欄に記載すること。

※ 6 責任者、副責任者その他役職については、備考欄に記載すること。

※ 7 この表に記載しきれない場合は、適宜行を追加し、又は別紙に記載して構わない。

様式 4

施設の管理運営実績一覧表（児童館・児童センター）

No.	種 別	施設名	所在地	設置自治体名	管理運営形態	主な業務内容	指定期間又は運営期間
1							～
2							～
3							～
4							～
5							～
6							～
7							～
8							～
9							～
10							～
11							～
12							～
13							～
14							～
15							～
16							～
17							～
18							～
19							～
20							～

※ 1 平成 27 年 4 月 1 日以降に管理運営している期間のある児童館又は児童センターについて記載すること。（管理運営期間が終了している施設を含む。）

※ 2 種別は、「小型児童館」、「児童センター」、「大型児童センター」又は「大型児童館」のいずれかを選択すること。区分は、「児童館の設置運営要綱」に定めるところによる。

※ 3 管理運営形態は、「指定管理」、「管理受託」又は「法人等直営」のいずれかを選択すること。

※ 4 指定期間又は運営期間の始期は、平成 27 年 3 月 31 日以前で構わない。

※ 5 この表に記載しきれない場合は、適宜行を追加し、又は別紙に記載して構わない。

募集要項の内容等に関する質問書

法人等名
担当者名
連絡先：電話
： F A X
： 電子メール

質問項目	質問内容

説明会参加申込書

戸田市立児童センタープリムローズ施設の指定管理者選定にかかる説明会に参加を申し込みます。

- 1 法人等名 _____
- 担当者名 (_____)
- 連絡先：電話 _____
- : F A X _____
- : 電子メール _____

- 2 当日参加者 _____ 名

様式 7

辞 退 届

年 月 日

(宛先)

戸田市長

申請者

所在地

法人等名

代表者氏名

印

担当者氏名

連絡先 電話番号：

F A X 番号：

電子メール：

年 月 日付で戸田市立児童センターに係る指定管理者指定申請書を提出
しましたが、辞退いたします。

1 辞退理由

様式 8

申請資格がある旨の誓約書

年 月 日

(あて先)
戸田市長

(主たる事務所の所在地)
申請者 (法人又は団体の名称)
(代表者の職氏名) 印

戸田市立児童センタープリムローズの指定管理者の指定の申請に当たり、下記の事項について、事実と相違がないことを誓約します。

記

- 1 戸田市立児童センタープリムローズ指定管理者募集要項の「3 申請の手続 (1) (2)」に掲げる要件をすべて満たしています。
- 2 提出した申請書類の内容について、虚偽又は不正はありません。

資料 2

指定管理者文書取扱いについて

指定管理者は、公の施設の管理運営を行うにあたり、收受又は作成した文書の取扱いに関し、戸田市文書管理規程を参考に基準を定め、次のとおり文書管理に努めなければならない。

1 文書の定義

文書とは、職員が職務上收受又は作成したすべての書類及び図面並びに電磁的記録をいう。

2 文書取扱の原則

文書は、すべて正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

3 文書処理の年度

文書処理の年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、暦年ごとに区分することが適当なものについては、この限りでない。

4 指定管理者の職務

指定管理者は、常に文書事務が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

5 文書取扱責任者

(1) 指定管理者は、文書管理の責任者として、公の施設に文書取扱責任者を置く。

(2) 文書取扱責任者は、次に掲げる事務を処理しなければならない。

ア 文書事務の指導及び改善に関すること。

イ 文書の整理、保存及び廃棄に関すること。

ウ その他文書事務について必要なこと。

6 文書の管理

業務上收受又は作成したすべての文書は、活用するため事務室及び文書庫等で管理しなければならない。

7 文書の保管

(1) 文書は、常に系統的に分類、整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかななければならない。

(2) 文書の保管用具は、原則として A4 サイズ 3 段キャビネットとする。ただし、このキャビネットに収納することが不適当な文書については、その他のキャビネット

ト、保管庫、図面庫又は書棚等それぞれ適当な用具を使用することができる。

(3) キャビネットは、原則として保管単位ごとに1箇所集中配列し、使用しなければならない。

(4) 文書は、個別フォルダー又はファイルに収納し、キャビネットの一定の位置に保管しなければならない。ただし、キャビネット以外に保管する文書については、それに適した用具に適宜編さんし、保管するものとする。

8 保管文書の点検整理

文書取扱責任者は、常に文書の点検整理を行わなければならない。

9 保管場所一覧表の作成

文書取扱責任者は、文書を系統的に整理保管するため、保管単位ごとに文書保管場所一覧表（別紙1）を作成するものとする。

10 保管年限及び基準

(1) 文書の保管する期間並びに基準は、特に法令で定めるものの他は、文書保管基準（別表1）に定める基準に基づき指定管理者が定めるものとする。

(2) 保管年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年による文書は、文書の完結した日の属する年の翌年4月1日から起算する。

11 文書の廃棄

(1) 指定管理者は、保管の必要がないと認める文書について、これを廃棄するものとする。

(2) 文書の廃棄処理方法は、溶解、裁断、物理的破壊等適切な方法で行わなければならない。

12 文書管理について

水害等の災害を想定して、行政文書等が守られる場所に保管（保存）すること。また、退勤時は文書を保存しているキャビネット等を施錠し、情報漏えいに気を付けること。

別紙 1

文書保管場所一覧表（例）

引出 No.	ガイド名	個別フォルダー 又はファイル名	保存 年限	備 考
1	市提出書類	基本協定書・年度協定書	5 年	
		〇〇年度事業計画書	5 年	
		〇〇年度事業報告書	3 年	
		〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇年	
2	事業実施状況	〇〇事業	3 年	
		〇〇講習会	3 年	
	施設の利用状況	利用許可申請書・許可書	1 年	
3	施設管理業務	〇〇業務委託・報告書	3 年	
		〇〇業務委託・報告書	3 年	
		〇〇作業実施報告書	3 年	
	施設・物品維持 管理	〇〇機械修繕	永年	
		簡易な修繕	3 年	
4	経費の収支状況	〇〇〇〇〇〇	〇年	
5	市借用文書	〇〇文書	永年	
		〇〇設備図面	永年	
	個人情報文書	〇〇登録者名簿	永年	

別表 1

文書保存基準一覧表

保存年限	保 存 基 準
永年 (指定管理期間 終了後、次へ引き 継ぐべきもの)	1 市から借用している文書・図面等 2 市から貸与された個人情報 3 管理運営するに当たって収集した個人情報
5 年	1 重要な契約書及び許可書等 2 事業計画及びその実施に関する文書 3 事業報告及びその報告に関する文書 4 その他 5 年保存の必要があると認める文書
3 年	1 予算、決算、収支状況に関する文書 2 照会、回答、報告等の文書で 3 年保存の必要があると認める文書 3 その他 3 年保存の必要があると認める文書
1 年	1 軽易な照会、回答、報告等の文書で 1 年保存の必要があると認める文書 2 その他 1 年保存の必要があると認める文書

資料 3

施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分

【実施区分】

区分	項 目	内 容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
工具器具備品	購 入			○	指定管理業務の運営上必要なものの購入であるため、乙が実施する。なお、指定管理料を含む甲の負担で購入するものは甲の備品とする。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
上記以外の建物、構築物、 機械装置、工具器具備品の 改築・改造等		いわゆる 「模様替え」		○	乙が委託料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。
基本的考え方 ※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模修繕：見積額100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。 ※ 各施設の実情に合わせて条件を変更し設定することも可能である。 ただし、「本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模修繕）」の金額を100万円未満から変更する場合は、「建物」「構築物」「機械装置」のいずれも同一の金額とすること。 ※2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲、乙協議する。

資料 4 - 1

施設の管理運営に係る収支状況

(単位：千円)

項 目		令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
管 理 経 費	人件費	34,890	35,734	35,722
	内給与	31,513	32,181	32,365
	事務費 通信費・交通費	205	191	193
	租税公課（注 1）	4,136	4,498	5,801
	保険料	304	304	301
	広告宣伝費	-	-	-
	雑費	21	26	29
	保守点検等委託費	7,253	7,262	7,253
	採用・研修費	2,161	1,497	1,316
	修繕費	301	302	305
	事業費 行事・材料等	514	562	527
	消耗品・備品	150	162	152
	賃借料	1,276	1,276	1,276
	水道光熱費（注 2）	13,998	12,621	13,619
	その他 借入返済金	0	0	0
	合 計	65,209	64,435	66,494
収 入	委託料（市委託料）	68,694	64,501	66,939
	利用料	11	20	17
	その他雑収入	69	95	234
	合 計	68,775	64,616	67,190
剰余金		▲3,566	▲181	▲696

注 1：租税公課費については、法人税、法人県民税、法人事業税、法人市民税が含まれており、会社全体の利益や決算期等を考慮し、当該児童センターと他の施設等の比率により按分している。

注 2・3：支出超過の主な要因は、光熱費の高騰である。なお、剰余金については翌年度に市へ返還となる。

資料 4 - 2

戸田市立児童センタープリムローズの利用実績について

(1) 利用者数

来館者数

	乳幼児	小学生				中学生	高校生	大人	合計
		低学年	中学年	高学年	小計				
令和4年度	26,830	6,127	7,362	11,147	24,636	4,432	1,736	30,287	87,921
令和5年度	31,053	8,444	9,343	12,423	30,210	6,048	1,485	35,783	104,579
令和6年度	30,384	9,915	10,419	12,056	32,390	10,158	820	36,398	110,150

(2) 指定管理料等市負担分

施設管理料及び施設修繕費(市負担分)

(単位:千円)

費用	施設修繕費	賃借料	委託料	光熱費高騰 補填分	備品購入費	合計	備考
	内訳は 備考のとおり	駐車場土地・ PC賃借料	施設管理費				
2022年度 (令和4年度)	17,787	2,868	58,810	9,885	338	89,688	変圧器等交換修繕 テーブル・椅子等購入
2023年度 (令和5年度)	—	3,284	59,510	4,991	372	68,157	令和4年度分光熱費補填分3,566千円 返還金有
2024年度 (令和6年度)	—	2,842	60,310	6,629	—	69,781	令和5年度分光熱費補填分181千円 返還金有

※合計は補填差引前の金額

(3) 利用料収入令和6年度実績(研修室1時間利用で150円の利用料金のみ)

研修室有料貸出

令和6年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件数	6	3	3	6	4	3	2	6	7	4	6	1	51
人数	35	19	19	43	27	20	10	37	79	28	41	17	375
時間数	12	6	6	10	8	6	4	12	14	8	12	2.5	100.5
料金	1,800	900	1,150	1,500	1,200	900	1,850	1,500	2,100	1,200	1,800	375	16,275

※研修室は団体貸し出し以外に館事業として利用

日常開館時間中、主に中高生が学習やダンス等で利用

戸田市指定管理者候補者審査基準(児童センター) －評価表－

評価のポイント		得点				参考
		優	やや優れている	やや劣っている	劣	
1	市が設置する公の施設としての役割を適切に担うことができるか	(5点)				事業計画書
	① 施設の設置目的を理解した適切な方針や考え方が述べられているか	5	3	1	0	基本方針
2	利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか	(20点)				事業計画書
	① 基本的な考え方は適切か	5	3	1	0	基本方針
	② 具体的なサービスの向上策や対応策が提案されているか	5	3	1	0	サービス向上の方策
	③ ニーズの把握やその対応策が提案されているか	5	3	1	0	サービス向上の方策
	④ トラブルや苦情処理への対応策が提案されているか	5	3	1	0	トラブル防止と対処方法
3	市民の平等利用確保への配慮がされているか	(5点)				事業計画書
	① 受付の方法や利用申請の重複の場合の抽選方法など、市民が利用するに当たって平等かつ公平にセンターの施設利用運営が行われる体制か	5	3	1	0	ヒアリング
4	効果的かつ効率的な管理を実施できるか	(40点)				事業計画書
	① 稼働率計画は現実的な計画か	5	3	1	0	5年間の計画
	② 適切なPR活動を行う計画か	5	3	1	0	5年間の計画
	③ 維持管理体制は、施設の状況を的確に反映するなど効果的なものか	10	6	2	0	維持管理計画
	④ 効果的な業務体制及び雇用計画が提案されているか	10	6	2	0	執行管理体制
	⑤ 従業員教育が適切になされる計画か	5	3	1	0	執行管理体制
	⑥ 類似施設(児童館・児童センター)の運営経験はあるか	5	3	1	0	類似施設の業務実績

評価のポイント	得点				参考
	優	やや優れている	やや劣っている	劣	
5 法人等の経営基盤が安定しているか	(20点)				法人関係書類
① 過去3年間の決算状況はどうか	5	3	1	0	法人関係書類
② 資金計画等、確実な財政基盤はあるか	5	3	1	0	法人関係書類
③ 財務諸表のバランスは取れているか	5	3	1	0	法人関係書類
④ 法人等の将来性はどうか	5	3	1	0	法人関係書類
6 個人に関する情報の適切な取扱いは確保されているか	(15点)				事業計画書
① 情報の取扱いについての基本的な考え方が示されているか	5	3	1	0	個人情報取扱基本方針
② 適切な情報管理体制が整備されているか	5	3	1	0	個人情報取扱基本方針
③ 従業員に対する周知は十分になされている内容か	5	3	1	0	個人情報取扱基本方針
7 指定管理業務に係る市の指定管理料は適切な額か	(15点)				事業計画書
① 必要な経費を見積もっているか	5	3	1	0	収支予算案
② 稼働率に見合った収入を計上し、指定管理料に反映しているか	5	3	1	0	収支予算案
③ 従来との委託料と比較して効果的な額となっているか	5	3	1	0	収支予算案
8 事業の計画は妥当か	(65点)				事業計画書
① センターの設置目的にかなった事業設定か	5	3	1	0	5年間の計画
② 収支計画及び実施計画は妥当か	5	3	1	0	5年間の計画
③ 既存施設の有効活用が図られているのか	5	3	1	0	5年間の計画
④ 子どもの自主性を育む取組の計画は妥当か	10	6	2	0	5年間の計画
⑤ 地域及び学校との連携計画は妥当か	10	6	2	0	5年間の計画
⑥ 乳幼児から高校生までの利用方法の計画は妥当か	10	6	2	0	5年間の計画
⑦ 中高生の利用促進のための取組の計画は妥当か	10	6	2	0	5年間の計画
⑧ 大規模改修中の事業計画は妥当か	10	6	2	0	5年間の計画

評価のポイント	得点				参考
	優	やや優れている	やや劣っている	劣	
9 環境等に配慮した運営方法となっているか	(10点)				事業計画書
① 環境に配慮した運営方法となっているか	5	3	1	0	環境等への配慮について
② 市内企業の育成、市内雇用に配慮した運営方法となっているか	5	3	1	0	環境等への配慮について
10 危機管理に対する方策について	(10点)				事業計画書
① 事故等に対する防止策や対応策が具体的に提案されているか	5	3	1	0	危機管理について
② 防犯・防災等に関する対応策が具体的に提案されているか	5	3	1	0	危機管理について
11 その他効果的、効率的な管理運営を行う計画があるか	(10点)				事業計画書
① その他魅力的で特色のある管理運営を行う計画があるか	10	6	2	0	その他の提案

合計 215

得点率 0.00 / 100