

東松山市立放課後児童クラブ

指定管理者募集要項

令和8年1月

東松山市

東松山市立放課後児童クラブ指定管理者募集要項

東松山市では、東松山市立放課後児童クラブ「きらめきクラブ」（以下「施設」という。）7か所の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、施設の管理に関する業務を行う指定管理者を募集します。

施設運営は、東松山市放課後児童クラブ条例（平成13年東松山市条例第34号）に定める管理の基準等に基づき、安全かつ適切に行うものとしますが、申請に当たっては、新たな視点からサービスの質の向上と管理コストの削減について柔軟に検討し、創意ある提案をしていただくことを期待します。

1 施設の概要

(1) 施設の設置目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第21条の10の規定に基づき、市内に住所を有し、就労等により昼間保護者のいない家庭の小学校の児童に対し、必要な保育を行い、もって児童の健全な育成を図ることを目的とします。

(2) 施設の名称・所在地等

名称	所在地	定員(人)
東松山市立きらめきクラブまつに	東松山市大字東平555番地3	80
東松山市立きらめきクラブからこ	東松山市大字新郷8番地2	70
東松山市立きらめきクラブいちのかわ	東松山市大字市ノ川132番地4	80
東松山市立きらめきクラブたかさか	東松山市大字高坂1138番地	130
東松山市立きらめきクラブしんめい	東松山市御茶山町7番地2	80
東松山市立きらめきクラブのもと	東松山市大字下野本650番地2 野本小学校内	28
東松山市立きらめきクラブさくらやま	東松山市桜山台5番地 桜山小学校内	25

(3) 施設の管理形態

7か所の施設を2ブロックに分割して管理（令和9年度～）
但し、両ブロック一括での管理も可能とします。

ブロック	クラブ名称	クラブ数	支援単位数	定員(人)
南ブロック	からこ、たかさか、のもと、さくらやま	4	7	253
北ブロック	まつに、いちのかわ、しんめい	3	6	240

※応募に当たっては、「南ブロック」若しくは「北ブロック」を選択し、応募してください。

南北の「両ブロック」を選択して応募することも可能です。

(4) 施設の概要 仕様書のとおり

(5) 施設の平面図 仕様書のとおり

(6) 保育時間・休所日（施設〔7か所〕共通）

ア 保育時間

(ア) 小学校の授業日 小学校の放課後から午後7時まで

(イ) 小学校の休業日 午前7時30分から午後7時まで(休所日以外)

東松山市放課後児童クラブ条例（平成13年東松山市条例第34条）第8条ただし書きの規定により、上記の保育時間とします。

イ 休所日

(ア) 日曜日

(イ) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(ウ) 1月2日、3日及び12月29日から31日までの日

(エ) その他市長が必要であると認める日

2 指定期間

令和9年4月1日～令和14年3月31日

3 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲は、『東松山市立放課後児童クラブ「きらめきクラブ」指定管理業務仕様書』のとおりとします。ただし、保育料の強制徴収、行政財産の目的外使用許可、不服申立てに対する決定等、法令により地方公共団体の長のみの権限とされているものは除きます。

4 指定管理業務の実施に係わる基準

指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理業務を行わなければなりません。

(1) 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守するものとします。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ウ 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- エ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- オ 東松山市放課後児童クラブ条例
- カ 東松山市放課後児童クラブ条例施行規則（平成13年東松山市規則第61号）
- キ 東松山市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年東松山市条例第25号）
- ク 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他労働関係法令
- ケ その他の関係法令（施設の安全確保のための各種規制法令等）

(2) 行政手続条例の適用

施設の利用承認等の手続きにあたり、指定管理者が行政庁となって東松山市行政手続条例（平成9年東松山市条例第27号）が直接適用される条項については、指定管理者は当該条項を遵守することとし、同条例が直接適用されない第4章（行政指導）については、指定管理者は、その趣旨にのっとり同条例に準じた取扱いをすることとします。また、不利益処分をする場合の事前手続きにあたり、指定管理者に直接適用されない東松山市聴聞規則（平成6年東松山市規則第26号）については、指定管理者は、その趣旨にのっとり同規則に準じた取扱いをすることとします。

(3) 情報公開

指定管理者が直接業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書で、指定管理者が管理しているものの公開については、東松山市情報公開条例（平成15年東松山市条例第28号）の趣旨にのっとり、指定管理者が別途情報公開規程等を定めることとします。

(4) 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定により、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい・滅失及び毀損などの事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じることとします。

(5) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た秘密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ならないこととします。指定管理期間が終了した後も同様とします。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、指定管理者が別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保管することとします。また、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡していただきます。

(7) 日報・月報の作成及び報告

指定管理者は、市のモニタリング実施のため、自らの管理業務の記録として、日々作成する業務日報に基づき、毎月、月例業務報告書を作成し、市へ報告していただきます。

(8) 事業計画書及び収支計画書の提出

次年度の事業計画書及び収支計画書については、市と調整を図った上で作成し、提出していただきます。

(9) 事業実績報告書等の提出

年度終了後に、基本協定書に基づき業務全般に係る事業実績報告書等を作成し、次年度の4月末までに提出していただきます。

(10) 指定管理業務の一括委託の禁止

指定管理業務の実施にあたり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

(11) 環境への配慮

指定管理業務の実施にあたり、自らが行う事業活動において省エネルギー・省資源等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めることとします。

(12) その他

ア 緊急時対策（アレルギー対策等）、感染症予防・感染拡大防止策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に周知することとします。

イ 保護者の意見を施設の運営に取り入れるため、以下に例示する方策をとることとします。

（例）アンケート調査の実施

ウ 虐待を受けた疑いのある児童を発見した場合は、市関係機関に速やかに通告することとします。

エ 小学校と児童に関する情報交換を行い、連携を図ることとします。小学校との情報交換にあたっては、個人情報の保護や秘密の保持について十分配慮することとします。

オ 近隣住民に保育についての理解を得るとともに、協力関係を構築するなど、円滑な放課後児童クラブ運営に努めることとします。

カ 公の施設であることを念頭において常に公平な運営を行うこととします。

キ 宗教的活動、行事は行わないこととします。（運動会やクリスマス会などを規制するものではない。）

ク 定員を超えた利用の申込があった場合、これまでの登室人数等を踏まえ児童の柔軟な受け入れを行うことについて、市と協議することとします。

ケ 小学校の休業日（長期休業期間）における通学区域外児童の受け入れ及び定員増について、市と協議することとします。

コ 南ブロック、北ブロックの運営において、サービス内容・品質等に格差が生じた場合、その解消のために連携し、対応策を市と協議することとします。

(13) 公租公課

指定管理者については、法人税、消費税及び地方消費税、法人住民税、法人事業税、固定資産税（償却資産）等の納税義務を負う場合があります。詳細は下記の各関係機関にお問い合わせください。

税務官公署	問合せ先	所管する国税又は地方税
税務署	本店を所管する税務署	法人税、消費税及び地方消費税
東松山県税事務所	0493-23-8906	法人県民税、法人事業税、特別法人事業税
東松山市役所課税課	0493-23-2221（代表） 0493-21-1438（直通） 0493-21-1444（直通）	法人市民税 固定資産税

5 管理運営に要する経費

(1) 指定管理業務に係る経費

次に掲げる必要な経費を計上してください。

施設の維持管理や運営に要する経費

ア 人件費

イ 事務費（消耗品費、通信運搬費、旅費、事務機器リース料、AED設置費用、備品購入費等）

ウ 管理費（施設等保守管理費、修繕費、光熱水費等）

エ 勤務する職員の駐車場に係る経費（市の行政財産となる土地に駐車する場合は行政財産使用料を徴収します）

オ その他必要とされる経費

なお、経年劣化又は特定できない第三者の行為により生じた施設・設備の修繕・更新や備品の購入については、次の取り扱いとします。

(ア) 施設・設備の修繕・更新

1件あたりの見積金額が30万円までの修繕については、指定管理者の責任と経費負担において実施し、30万円を超える修繕については、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の経費負担において実施することとします。

(イ) 備品の購入

1件あたりの見積金額が10万円までの備品購入については、指定管理者の費用により購入することとします。なお、10万円を超えるものについては、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の費用により購入することとします。

カ その他市から指示された業務に係る経費

(2) 指定管理料

指定管理料は施設の運営や維持管理等に要する経費とし、市の予算の範囲内としま

す。提案された指定管理料は、議会の議決を経て、会計年度ごとに別途締結する協定により確定するため、提案額が必ずしも保証されるものではありません。なお、自主事業については、市から支払われる指定管理料、指定管理者の自主財源等をもとに指定管理者の経営努力により実施してください。

(3) 指定管理料の変更等

ア 2年目以降の指定管理料

毎年度提出される次年度の事業計画書の収支計画額に基づき、予算の範囲内で決定します。この場合、指定管理業務の変更や、物価水準の大幅な変動がない限り、原則として前年度の指定管理料を目安とします。

イ 指定管理料の精算

指定管理業務を、市が示した要求水準を満たしながら業務を実施する中で、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めません。ただし、その利益が管理業務と収支の状況からみて客観的に過大と認められる場合は、施設減価償却費相当額等を、市と協議の上で納付金として納めていただく場合があります。

また、指定管理者の運営に起因する不足額については、原則として補填は行いません。

(4) 保育料

放課後児童クラブの保育料は、市の収入となります。

管理運営業務は、原則として市からの指定管理料で措置します。

なお、事業実施に要する経費のうち、参加者個人に直接かかる経費（材料費など）は実費徴収できます。

その他については、市と指定管理者が協議の上で決定します。

(5) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

また、指定管理業務に係る経理とそれ以外の業務に係る経理は、区分して整理してください。

(6) 消費税について

市から支払う指定管理料は、消費税の課税対象外です。

収支予算は、これを踏まえて作成してください。

6 市と指定管理者のリスク分担

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	市
物価・金利変動	人件費・物品費等の物価変動・金利変動に伴う一般的な経費増加(特別な要因を除く)	○	
	特別な要因に伴う経費増加		協議
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことができない理由で市からの指定管理料の支払いが遅延し、それにより指定管理者に費用負担が発生した場合		○
法令等(税制度を除く)の変更	指定管理者自身に係る法令変更に伴う経費増加	○	
	上記以外の一般的な法令変更に伴う経費増加		協議
税制度の変更	消費税率の変更や施設の管理運営に直接影響を及ぼす制度変更に伴う経費増加		○
	上記以外の一般的な制度変更に伴う経費増加	○	
議会の議決が得られなかつた場合	指定管理候補者となつたが、議会の議決を得られず指定できなかつた場合、管理運営準備のために負担した費用	○	
政治・行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担		○
不可抗力	不可抗力(豪雨、暴風、洪水、地震、落雷等の天災や、戦争、テロ、暴動等の人災その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない現象)に伴う施設・設備の復旧経費及び業務履行不能による損害		協議

利用者・地域住民への対応	指定管理業務に関する要望・苦情等への対応	<input checked="" type="radio"/>	
	上記以外に関する要望・苦情等への対応		<input checked="" type="radio"/>
施設・設備の損傷	管理上の瑕疵によるもの	<input checked="" type="radio"/>	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		<input checked="" type="radio"/>
第三者への賠償	指定管理者及び業務の一部を再委託された者の責めに帰すべき事由により第三者へ損害を与えた場合	<input checked="" type="radio"/>	
	施設・設備の設計、構造上の原因により第三者へ損害を与えた場合		<input checked="" type="radio"/>
施設・設備の修繕・更新、新たな物品購入	経年劣化又は特定できない第三者の行為により生じた施設・設備の修繕・更新や備品の購入	「5 管理運営に要する経費」に記載の取扱いどおり	
各種保険	火災保険への加入		<input checked="" type="radio"/>
	その他指定管理業務に関わる各種保険の加入	協議	

※表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議を行ったうえで、リスクの分担を決定するものとします。

7 事業実施状況のモニタリング等

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、モニタリングを実施します。

(1) 利用者へのアンケート等の実施

利用者の利便性向上等の観点から、指定管理者はアンケート等により施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告していただきます。

なお、苦情、意見等については、その対応等について業務日報へ記録し、市へ報告していただきます。

(2) 運営委員会の設置

指定管理者は施設の運営に関し、その適正な運営と推進を図るために運営委員会を設置し、年2回以上開催していただきます。

(3) 帳簿書類等の提出要求

市の監査委員が必要と認めた場合等、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

(4) モニタリング結果に基づく勧告等

モニタリングの結果、指定管理者の管理業務が要求水準を満たしていないと判断し

た場合、市は、期日を定めて、指定管理者に管理業務の改善等必要な措置を取ることを勧告することができます。

この期日において、なお管理業務の改善等が行われていないと市が判断する場合、市は、期日を定めて、指定管理者に管理業務の改善の指示を行います。

これらを経ても、なお管理業務の改善等が行われないと市が判断する場合、市は、指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずことがあります。

8 申請者の資格等

申請者は、次の条件をすべて満たす法人その他の団体（以下「団体等」という。）とします。個人での申請はできません。

(1) 申請者の資格

ア 過去3年以内に次のいずれかの施設・事業の運営実績が1年以上あること。なお、運営実績とは、委託、直営の別は問わないが、労働者派遣法による派遣は含まれないものとします。

（ア）児童福祉法第6条の3第2項の規定による放課後児童健全育成事業を行うための施設（放課後児童クラブ）

（イ）同法第39条第1項の規定による認可保育所

（ウ）同法第40条の規定による児童館

イ 安全かつ適切に、放課後児童クラブの運営と建物管理ができる法人その他の団体であることとします。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する団体等は申請できません。また、申請後においても、次の事項に該当することとなった場合は指定を受けられません。

なお、才からキの項目については、埼玉県警察本部に照会することができます。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている団体等

イ 東松山市から入札参加停止（指名停止を含む）措置を受けている団体等

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている団体等

エ 国税・地方税を滞納している団体等

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。）の統制の下にある団体等

キ 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団体等

(3) グループで申請する場合の留意事項

グループで申請する場合は、次の事項に留意してください。

- ア グループの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」を提出してください。
- イ 単独で申請した法人又は団体は、グループ申請の構成員になることはできません。
- ウ 複数のグループにおいて、同時に構成員になることはできません。
- エ 構成員のいずれかが上記(2)ア～キのいずれかに該当する場合は申請できません。
また、申請後において、上記(2)ア～キのいずれかに該当する場合は指定を受けられません。

9 説明会及び施設見学会の開催

申請方法、提出書類及び指定管理業務等に関する説明会及び施設の見学会を開催します。参加者は、1団体等につき2人以内とします。

参加される場合は、団体等の名称と参加人数を説明会の前日までにご連絡ください。

(電子メール、FAX可。ただし、送付した旨の電話連絡をしてください。)

なお、募集説明会及び施設見学会での質問には応じられません。

(1) 募集説明会

日 時：令和8年2月5日（木）午前9時30分～午前10時30分
場 所：松山市民活動センター 研修室
(東松山市松本町1丁目9番35号 電話0493-23-9311)

(2) 施設見学会

日 時：令和8年2月5日（木）
時 間：午前10時45分～午前11時15分
場 所：東松山市立きらめきクラブしんめい
(東松山市御茶山町7番地2 電話0493-24-3346)
時 間：午前11時30分～午後0時
場 所：東松山市立きらめきクラブのもと
(東松山市大字下野本650番地2 野本小学校内
電話0493-81-7104)

10 質問の受付及び回答

募集要項の内容等に関する質問は、次のとおり受け付けます。

- (1) 受付期間：令和8年2月6日（金）午前8時30分～2月13日（金）午後5時
- (2) 受付方法：電子メール

質問票（指定様式／Word形式）に簡潔に記載し、メールに添付してお
送りください。

※ 電話、FAX、来訪による口頭での質問は受け付けません。

(3) 提出先：東松山市こども家庭部保育課
保育課メールアドレス HOIKUKA@city.higashimatsuyama.lg.jp
電子メール送付後に、送付した旨の電話をお願いします。

(4) 回答方法：回答は原則として、令和8年2月18日（水）午後5時までに東松山市ホームページに掲載します。（質問者名は公表しません。）なお、質問内容によっては回答までに期間を要する場合や、内容を要約して掲載する場合もありますのであらかじめご了承ください。

1.1 申請書類の提出等

(1) 申請書類

申請にあたっては、下記の書類を提出してください。

南ブロックと北ブロックの両方に応募する場合は、(ウ)収支予算書は南ブロックと北ブロックに分けて作成してください。また、両ブロックに応募する場合の(ウ)収支予算書以外の提出書類については、南ブロックと北ブロックで同じ内容のものとなるときは、ブロック分けする必要はありません。

なお、市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。

ア 申請書等

- (ア) 指定管理者指定申請書
- (イ) 事業計画書
- (ウ) 収支予算書（令和9年度から令和13年度までの5年分）
- (エ) 児童福祉施設の運営実績

イ 団体の概要が分かる資料

- (オ) 団体等の概要書
- (カ) 定款、寄附行為、規約又はこれらに準ずる書類
- (キ) （法人の場合）登記事項証明書
- (ク) 役員名簿（氏名・住所・生年月日を記載すること）
- (ケ) 事業報告書、損益計算書、賃借対照表、財産目録又はこれらに準ずる団体の財務状況が分かる書類（直近3年分）
- (コ) 国税の納税証明書（その3の3）
- (サ) 申請者の所在地における地方税（法人住民税・法人事業税）の納税証明書（各直近3年分）

ただし、納税証明が「未納の税額がないこと」を証明する場合は、令和8年1月26日以後に発行されたものとする。

- (シ) （グループ申請の場合）グループ構成団体一覧表
- (ス) （グループ申請の場合）グループの協定書又はこれに準ずる書類
- (セ) （グループ申請の場合）申請手続等に関する委任状

ウ その他

- (ソ) 誓約書

(ア)から(ソ)の順に書類をファイルに綴じること。

(2) 提出方法及び提出先

<提出方法>

ア 持参の場合

令和8年2月24日（火）から令和8年3月6日（金）までの午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時まで、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

イ 郵送の場合

原則として書留とし、令和8年3月6日（金）午後5時までに必着とします。

<提出先>

〒355-8601

埼玉県東松山市松葉町一丁目1番58号

東松山市政策財政部契約検査課

電話 0493-21-1445

(3) 留意事項

ア 提出期限後に提出された申請書は受け付けません。

イ 提出書類の追加、再提出、差替え、内容変更は、原則として認めません。

ウ 提出書類は理由のいかんに関わらず返却しません。

エ 申請に要する経費は、申請者の負担とします。

オ 申請書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、申請書類の内容を無償で利用できるものとします。

カ 申請書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を提出してください。

キ 申請書類の提出部数は、正本1部、副本14部（副本は複写可）計15部とします。

1.2 選定方法等について

(1) 選定手続き

東松山市指定管理者調査委員会において、申請書等の書類審査、申請者によるプレゼンテーションを実施し、その後、東松山市指定管理者選定委員会において指定管理者候補者を決定します。プレゼンテーションの日時及び場所等については別途通知します。

なお、審査の点数が100点満点中60点に満たない場合、申請者の資格を満たさないことが判明した場合、申請書類に虚偽記載があった場合及び所定の申請書類が全て整っていない場合は、失格とします。

また、指定管理者候補者が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等があった場合は、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理者候補者を選定する場合があります。

(2) 選定基準

指定管理者の選定基準は次のとおりです。

ア 市民の平等な利用を確保できること。

- イ 関係する法令、条例及び規則等を遵守し、適正に管理運営を行うことができるこ
と。
- ウ 施設設置の目的を効果的に達成し、効率的な管理運営を行うことができること。
- エ 施設の維持管理を適切に行うことできること。
- オ 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。
- カ 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) 審査基準

審査については、次の項目に基づき行います。

審査項目	審査のポイント	
I 基本方針について		
1 管理運営に対する基本方針、理念	施設の管理運営に対する基本方針や理念が、市の方針に沿ったものになっているか。	
2 施設の目的及び役割の理解	施設の設置目的や役割を理解し、それに沿った基本方針になっているか。	
3 施設の現状及び課題の分析	施設の現状を分析し、課題を理解できているか。	
II 管理運営計画について		
i) 施設維持管理業務		
1 施設維持管理計画	施設が良好な状態を保てるよう適正な施設維持管理計画を立てているか。	
2 修繕計画	計画的な修繕を予定しているか。	
ii) 施設運営業務		
1 市民の平等な利用の確保	市民の平等な利用を確保する措置が講じられているか。	
2 保護者の満足度の把握	保護者の声を聴いたり、満足度を測ったりする方法が用意されているか。	
3 要望等への対応	要望・苦情に対応する方法や体制が明確になっているか。	
4 サービスの向上に関する提案	施設の課題を解決し、利用者へのサービスが向上する提案がなされているか。	
iii) 自主事業		
1 効果的な自主事業の提案	施設の設置目的を効果的に達成する具体的な提案がなされているか。	
2 サービスの向上に対する貢献	利用者へのサービス向上につながる自主事業の提案となっているか。	
3 施設の有効利用	施設の有効利用に資する自主事業の提案となっているか。	
4 独創性	独創性が高く、新たなサービスが期待できる自主事業の提案か。	
III 運営体制・組織について		

i) 職員体制		
1	職員の適正配置	適正な管理運営を行うために合理的な人員が配置されているか。また、必要な資格や経験年数等は満たしているか。 人材確保の方策が講じられているか。
2	人材育成	研修等、職員に対するスキルアップの方策が講じられているか。
3	適正な就業条件、雇用形態	職員の就業条件や雇用形態は適正か。
4	現在従事している職員の処遇について	現在当該施設の業務に従事している職員の処遇について配慮しているか。
ii) 業務実施体制		
1	適切な業務委託	業務の一部を第三者に再委託する場合、その方法や内容は適切か。また、効率的な委託となっているか。
2	市内事業者の活用	業務の一部を第三者に再委託する場合、市内事業者を優先的に活用する予定はあるか。
3	地域との連携	地域の住民や他の団体等と連携し、効果的に事業を実施する体制があるか。
iii) 安全管理・危機管理		
1	利用者の安全・防犯対策	利用者及び施設の安全、感染症や防犯に対する対策は講じられているか。
2	業務マニュアルの整備	常に業務が円滑に進むようマニュアル等は整備されているか、若しくは今後整備する予定はあるか。
3	職員への周知・教育	業務内容等を職員へ周知し、教育する措置は講じられているか。
4	緊急時の危機管理体制	事故や災害、不祥事等、緊急時の危機管理体制は整備されているか。
5	感染症対策	感染症の予防対策・感染拡大防止対策は講じられているか。
iv) 情報公開・個人情報・文書管理		
1	情報公開	情報公開に対する適切な措置が図られているか。
2	個人情報保護	個人情報の保護に対する適切な措置が図られているか。
3	文書管理	文書の管理・保存に対する適切な措置が図られているか。
IV 履行の確実性について		
i) 履行実績・財務状況		
1	履行実績	過去の同様施設における管理運営経験、利用者満足度、自主事業の内容等を総合的に評価

	2 経営の安定性	財務諸表等から経営の安定性を総合的に評価
ii) 経理関係		
1 収支計画	収支計画は適正と認められるか。	
2 経費縮減	無理なく経費の縮減を図っているか。	
3 経理上の問題への対応	予定以上の経費を要した場合等、経理上の問題が発生した場合の対応策は講じているか。	
V 提案金額		
提案金額	提案金額の多寡について	
VI その他		
1 その他特筆すべき点	評価項目以外で特に優れた点があるか。	
2 プレゼンテーション	プレゼンテーションは適切に行われたか。	

(4) 選定結果の通知について

すべての申請者に対して令和8年5月中旬までに通知する予定です。

1.3 候補者選定後の手続き等

(1) 仮基本協定の締結

指定管理者候補者の決定の後、指定管理者候補者と市において、施設の管理業務に関する包括的な事項を定めた仮基本協定を締結します。

(2) 指定管理者の指定及び選定結果の公表

令和8年東松山市議会6月定例会による議決を経て、東松山市長が文書で指定します。また、指定後は、速やかに指定団体の名称等を告示するとともに、選定結果を市ホームページで公表します。

(3) 引継ぎ及び準備行為の実施

指定管理者は、市と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるように、前管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。また、市の開催する研修及び会議に職員を参加させることとします。

(4) その他

指定管理者が、仮基本協定の終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悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと認められるとき。

ウ 協定書に規定する指定の取消事由に該当すると認められるとき。

エ 申請や審査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。

1 4 問合せ先

〒355-8601

埼玉県東松山市松葉町一丁目1番58号

東松山市こども家庭部保育課

電話 0493-21-1407

FAX 0493-23-2239

○添付資料

- (1) 東松山市立放課後児童クラブ「きらめきクラブ」指定管理業務仕様書
- (2) (別紙1) 施設概要
- (3) (別紙2) 施設平面図等
- (4) (別紙3) 主要備品一覧表
- (5) (別紙4) 在籍児童数一覧
- (6) (別紙5) 令和6年度収支決算書
- (7) (規則様式第9号) 指定管理者指定申請書
- (8) (様式1) 事業計画書
- (9) (様式2) 収支予算書
- (10) (様式3) 児童福祉施設の運営実績
- (11) (様式4) 団体等の概要書
- (12) (様式5) グループ構成団体一覧表
- (13) (様式6) 申請手続き等に関する委任状
- (14) (様式7) 誓約書
- (15) (様式8) 説明会参加申込書
- (16) (様式9) 質問票
- (17) (別紙6) 東松山市放課後児童クラブ条例
- (18) (別紙7) 東松山市放課後児童クラブ条例施行規則
- (19) (別紙8) 東松山市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例