

杉戸町放課後児童クラブ
指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和 7 年 7 月

杉戸町教育委員会教育総務課

杉戸町放課後児童クラブ指定管理者募集要項

杉戸町では、放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）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、クラブの管理に関する業務を行う指定管理者を募集します。

クラブ運営については、杉戸町放課後児童クラブ条例（昭和55年杉戸町条例第18号）及び杉戸町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年杉戸町条例第14号）に定める管理の基準等に基づくこととしますが、申請にあたっては、新たな視点からサービスの拡大等を柔軟に検討し、提案していただくことを期待します。

1 クラブの概要

(1) クラブの設置目的

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、杉戸町立小学校の児童のうち、保育が必要な児童を両親及びこれに代わる者（以下「保護者」という。）に代わり放課後児童の余暇指導を行い、児童の健全な育成を図ることを目的とします。

(2) クラブの名称等

町内6つの小学校内に10か所

名称	位置	定員
中央放課後児童クラブ	杉戸町大字倉松600番地1	60人
中央第2放課後児童クラブ	杉戸町大字倉松600番地1	30人
泉放課後児童クラブ	杉戸町大字宮前1番地1	30人
内田放課後児童クラブ	杉戸町内田二丁目9番28号	60人
内田第2放課後児童クラブ	杉戸町内田二丁目9番28号	45人
高野台放課後児童クラブ	杉戸町高野台西五丁目16番地	50人
南放課後児童クラブ	杉戸町大字堤根2777番地	50人
西放課後児童クラブ	杉戸町高野台南五丁目1番地1	60人
西第2放課後児童クラブ	杉戸町高野台南五丁目1番地1	30人
内田第3放課後児童クラブ	杉戸町内田二丁目9番46号	50人

(3) クラブの管理形態

10か所の施設を一括管理

(4) クラブの概要 仕様書のとおり

(5) 施設の配置図 仕様書のとおり

(6) 保育時間及び休日（全クラブ共通）

① 保育時間

- ア 学校の授業日 学校の放課後から午後 7 時まで
- イ 土曜日 午前 7 時 30 分から午後 5 時まで
- ウ 学校の休業日 午前 7 時 30 分から午後 7 時まで

② 休日

- 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 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に規定する休日を除く。）
- エ その他町長が臨時に定めた日

2 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間を予定しています。
（指定期間については、町議会の議決を経て確定します。）

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、次の各号に掲げる業務とします。ただし、使用料の強制徴収、不服申し立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等、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。

(1) 放課後児童クラブの運営に関する業務

（入室管理及び保育料賦課徴収に関する業務を除く。）

(2) 放課後児童クラブの施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

- ア 管理業務に必要な物品等として、**別紙 3**「主要備品一覧」に定めたものについて、無償で貸与する。
- イ 管理上発生した廃棄物については、適正に分別を行い搬出すると共に、資源の有効活用に努めること。

(3) 施設等の保守点検、清掃、警備、植栽管理、消耗品等の調達などの次に掲げる業務

- ア 保守管理業務
- イ 備品等の保守管理業務
- ウ 保安警備業務
- エ 施設保全業務

(4) 安全管理に関する業務

- ア 安全管理に十分注意し、利用者等の安全の確保を図ること。
- イ 衛生管理に十分注意し、施設を快適に利用できるよう図ること。

- ウ 非常災害や事故等の緊急事態に備え、緊急時の連絡体制及び対応策を定めると共に、避難・誘導等必要な訓練を行うこと。
- エ 利用者等からの意見・苦情等に対し、適切な対応を図ること。
- (5) その他施設等の効果的・効率的運営に資するために必要な業務
 - ア 事業計画書及び収支計画書の作成
 - イ 事業実績報告書の作成
 - ウ 施設の利用に関する調整
 - エ 利用統計（施設利用者数の集計・分析、町への報告、業務への反映）
- (6) その他町長が必要と認める業務

4 指定管理業務の実施に係る基準

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

業務の遂行に当たっては次の関連する法令等を遵守することとします。

- 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 杉戸町放課後児童クラブ条例（昭和55年杉戸町条例第18号）
- カ 杉戸町放課後児童クラブ条例施行規則（昭和55年杉戸町規則第8号）
- キ 杉戸町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年杉戸町条例第14号）
- ク 埼玉県放課後児童クラブガイドライン
- ケ 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
- コ 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杉戸町行政手続条例（平成9年杉戸町条例第31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、その趣旨に則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杉戸町聴聞規則（平成6年杉戸町規則第19号）については、指定管理者は、その趣旨に則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、杉戸町情報公開条例（平成11年杉戸町条例第22号）の趣旨に則り、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）その他の関係法令（条例及び規則を含む。）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・滅失及び毀損等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

指定管理者はクラブの管理を行うにあたり、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定等を定め、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、町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、町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、町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、町と調整を図ったうえで作成し、提出していただきます。

(9) 事業実績報告書等の提出

毎年度終了後に、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、翌年度の4月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

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託、又は請け負わせることはできません。ただし、本業務の一部について、あらかじめ町が認めた場合は、この限りではありません。また、業務委託の相手方の選定方法や仕様等を町が把握する必要があると認める場合には、業務開始前までに具体的な内容を記載した書類を提出いただき、町から承認を受けていただきます。

5 管理運営に関する経費

(1) 指定管理業務に係る経費

クラブの運営や維持管理に要する経費については、

- ・人件費（法定福利費、退職給与引当金、会計年度職員賃金等）
- ・事務費（消耗品費、通信運搬費、旅費、事務機器リース料、保険料等）
- ・管理費（施設等保守管理委託料、修繕料、光熱水費等）
- ・事業費（講師謝礼、自主事業費等）

等必要な経費を計上してください。

(2) 指定管理料についての留意事項

指定管理料については、次の点に留意してください。

ア 指定管理者候補者の選定は、いわゆるプロポーザル方式により行うものであり、提案された指定管理料の高低だけでなく、事業計画の内容等を総合的に評価します。

イ 町が提示する指定管理業務の基準を上回る提案も可能です。

ウ 指定管理業務以外に自主事業を提案される場合は、申請者（指定管理者）の責任において当該自主事業による収入の範囲で行うこととします。

エ 提案された指定管理料は、議会の議決等の予算査定の過程を経て、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。

オ 指定管理料の上限額は、年度毎に173,600千円（消費税およ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切な指定管理料を見積もるものとします。

※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、その都度協議します。

(3) 指定管理料の変更等

ア 2年目以降の指定管理料

2年目以降については、毎年度提出される翌年度の事業計画書の収支計画額に基づき予算編成作業の過程を経て予算化されることになります。この場合、指定管理業務の変更や物価水準の大幅な変動等がない限り、原則として前年度の指定管理料を目安とします。

イ 指定管理料の清算

指定管理業務を、町が示した要求水準を満たしながら実施する中で、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として清算による返還は求めません。（ただし、ウ 修繕費を除きます。）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。

ウ 修繕費

事業年度の管理経費の内、修繕費の基準（３６万円未満）に残金が生じた場合においては、年度毎に町と返還等の協議をしてください。

(4) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、専用の金融機関の口座で管理してください。

また、会計処理においては、指定管理者としての業務に係る経費とそれ以外の業務に係る経理を区分して整理してください。

(5) 消費税について

消費税は、１０％で計算してください。

6 町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	町
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の増加（特別な要因を除く）	○	
	特別な要因に伴う経費の増加	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町からの指定管理料の支払いが遅延し、それに伴い発生した指定管理者の費用負担		○
制度等変更	消費税の変更や施設管理運営に直接影響を及ぼす制度等変更に伴う経費の増加		○
	上記以外の一般的な制度変更に伴う経費の増加	協議	
不可抗力（注）	不可抗力に伴う施設・設備等の復旧、修復による経費及び業務履行不能による損害	協議	
議会の議決が得られなかった場合	指定管理候補者となったが、議会の議決を得られず指定できなかった場合、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		○（合理性が認められる範

	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		囲)
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	○	
	上記以外に関する要望・苦情等への対応		○
施設・設備の修繕・更新・新たな物品の購入等	経年劣化や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 物品の購入、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・更新や物品の購入	○（費用が1件10万円未満のもの。ただし、事業年度内の修繕費の合計が36万円を超えた場合は町と協議。）	○（費用が1件10万円以上のもの）
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	○	
	施設・設備の設計、構造上の瑕疵により第三者へ損害を与えた場合		○
施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による場合	○	
	施設・設備の設計、構造上の瑕疵による場合		○
各種保険	火災共済保険の加入		○
	その他指定管理業務に係わる各種保険（傷害保険、施設賠償責任保険）への加入	協議	

(注) 「不可抗力」とは、天災（地震、落雷、暴風、異常降雨、洪水、津波、土砂崩壊等）や、人災（戦争、テロ、暴動等）その他町及び指定管理者の責めに帰すことのできない現象のことです。

ただし、クラブ利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとします。

※表に定める事項で疑義がある場合または表に定めのないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議を行ったうえ、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

町は、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（保護者・子ども）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、指定管理者は年度毎に1回以上、アンケート等によりクラブ利用者の意見・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、町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誌へ記録し、町へ報告していただきます。

(2) 帳簿書類等の提出要求

町の監査委員が必要と認める場合等、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。

(3) 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は、町は、期日を定めて、指定管理者に管理業務の改善等の必要な措置をと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町が判断する場合、町は、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町が判断する場合、町は、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ることがあります。

8 申請書の資格等

申請書は、法人その他の団体（以下「団体等」という。）とし、個人での申請は受け付けません。

(1) 申請資格

次の条件のすべてを満たす団体等であること。

ア 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3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（学童保育）、同法第39条の規定による認可保育所、同法第40条に規定による児童館のいずれかを運営していること。

イ 安全かつ適切にクラブの運営と、建物管理ができる法人その他の団体であること。

(2) 欠格事項

団体等又はその代表者が次のいずれにも該当しないこと。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。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同条を準用する場合を含む。）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 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）等に基づき厚生又は再生手続きをしている法人

ウ 国税・地方税を滞納している団体等

エ 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。）

オ 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

カ 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

複数の団体等が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、「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)に該当する場合は、申請できません。

9 説明会及び施設見学について

応募方法、提出書類及び指定管理業務等に関する説明会は開催しません。

クラブ施設見学のみを開催します。参加者は、1団体等につき2人以内とします。見学を希望される場合は、団体等の名称と参加人数を担当まで御連絡ください。

申込期限：令和7年7月30日（水）午後5時

見学日時：令和7年8月1日（金）午後1時30分～午後2時30分

場 所：内田放課後児童クラブ（杉戸町立杉戸小学校校舎内）

内田第3放課後児童クラブ（杉戸町立杉戸小学校敷地内）

現地集合となります。お車でお越しの場合は、杉戸小学校西門側駐車場（杉戸町立杉戸中学校側）を御利用ください。

【見学についての連絡先・問い合わせ先】

杉戸町教育委員会 教育総務課 庶務管理担当

電話 0 4 8 0 - 3 3 - 1 1 1 1 （内線 3 9 5）

1 0 質問書の受付

(1) 受付期間：令和 7 年 8 月 6 日（水）から 8 月 8 日（金）まで

(2) 受付方法：電子メール

質問書（様式 4 / 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、来訪による口頭での質問は受け付けません。持参又は FAX で提出を希望する場合は予めお知らせください。

(3) 提出先：杉戸町教育委員会 教育総務課 庶務管理担当

メールアドレス：hokago@town.sugito.lg.jp

※メール送信後、送信した旨の電話連絡を入れてください。

(4) 回答方法：ホームページ掲載

受け付けした質問事項につきましては、原則として、令和 7 年 8 月 21 日（木）に、町公式ホームページに回答を掲載します。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がありますので御了承ください。

1 1 申請書類の提出等

応募にあたっては、次の書類を提出していただきます。所定の様式に記入しきれない場合は、適宜追加してください。

(1) 申請書類

ア 杉戸町放課後児童クラブ指定管理者指定申請書（規則様式第 9 号）

イ 杉戸町放課後児童クラブ指定管理者事業計画書（様式 1）

ウ 杉戸町放課後児童クラブ指定管理者収支計画書（様式 2-1、2-2）

※ 収支計画書については、令和 8 年度から令和 12 年度までの指定管理期間について、総括表（2-1）及び年度毎（2-2）にて作成してください。

エ 指定管理者の指定申請に関する誓約書（様式 3）

オ 定款若しくは寄付行為及び登記事項証明書（申請日前 3 か月以内発行のもの）又はこれらに準ずる書類

カ 町長が指定する事業年度の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類（事業及び経営の状況を明らかにする書類）

- キ 町長が指定する事業年度の事業計画書及び収支計算書又はこれらに準ずる書類
- ク 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- ケ 指定管理業務の実施に関する計画を記載した書類
- コ 国税及び地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書類（直近1年分）
- サ 団体等の概要を証明する書類

(2) 提出部数

正本1部、副本9部（副本は複写可）計10部を提出してください。

(3) 留意事項

ア 提出書類は、以下の要件を満たすものを提出してください。

- ① 申請に要する経費は、申請者の負担とします。
- ② 用紙サイズは、パンフレットを除き、原則A4判の縦型綴じとします。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可とします。
- ③ 両面複写でも構いません。
- ④ 提出書類一覧表を各ファイルの目次としてセットしてください。
- ⑤ 提出書類一式を「(1) 申請書類」の順番にフラットファイル等に綴り、ページ番号を付し、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。また、応募者任意の表紙・背表紙(団体名入り)を付してください。
- ⑥ 副本及びプレゼンテーション資料等については、応募者が特定できるような会社名、ロゴマーク等の使用はしないでください。

イ 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。ただし、軽微な修正を除きます。

ウ 提出された申請書類は、理由の如何に関わらず返却しません。また、応募者が提出する書類の著作権は、それぞれの作成団体等に帰属しますが、町民等への説明責任を果たす観点から、必要に応じ、提出書類の一部又は全部を公開する場合があります。

エ 提出された申請書類に虚偽の記載又は不正があった場合は、失格とします。

オ 事業計画書等の著作権は、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等が必要な場合には、事業計画書等の内容を 無償で使用できるものとします。

カ 提出された申請書等は、杉戸町情報公開条例に基づく公開請求の対象となります。ただし、個人に関する情報や申請者に明らかに不利益を与えると認められる情報を除きます。

(4) 提出方法及び提出先

ア 持参の場合

令和7年8月27日（水）から令和7年9月26日（金）まで
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、祝日を除く。）

イ 郵送の場合

原則として書留とし、令和7年9月26日（金）必着とします。

＜申請書類提出先＞

〒345－8502

埼玉県北葛飾郡杉戸町清地2－9－29

杉戸町教育委員会 教育総務課 庶務管理担当

電話0480－33－1111

1.2 選定方法、指定等について

(1) 指定管理者の選定方法

指定管理者の選定にあたっては、提出された申請書等により、書類審査及びプレゼンテーションを行い、(2)の選定基準に最も適合する申請者を指定管理候補者とします。

審査の結果については、令和7年10月下旬頃にすべての申請者へ通知します。

また、正式な指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理候補者に事故ある場合には、選定されなかった申請者のうちから新たな指定管理候補者を選定する場合があります。

(2) 選定基準

ア 町民の平等な利用を確保できること。

イ 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に運営を行うことができること。

ウ クラブ設置の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 知識及び経験を有する者を従事させることができ、必要な人材を確保できると認められること。

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) 審査等

書類審査は、杉戸町放課後児童クラブ指定管理候補者選定委員会が選定基準に基づき審査します。

プレゼンテーションは、申請者が提出した事業計画書等に基づき行っていたき、選定委員会が選定基準に基づき審査を行います。採点の合計が最も高い法人等を指定管理候補者として選定します。なお、当日のプレゼンテーションは申請書類の提出受付順とします。

また、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。

ア 実施日 令和7年10月22日（水）

イ 会場 杉戸町役場内の会議室を予定

ウ 出席者 3名以内

エ 審査内容 ①プレゼンテーション（25分以内）
②質疑応答（20分以内）

※配点は、別添「指定管理候補者選定評価表」のとおり

(4) 指定管理者の指定

指定管理候補者は、令和7年杉戸町議会12月定例会の議決を経た後、指定管理者として指定し、その旨を告示します。また、ホームページにおいて公表します。

1.3 協定の締結

指定管理者の指定後に、町と指定管理者は管理業務等に関し、杉戸町放課後児童クラブ条例及び同条例施行規則に基づき、指定管理期間中の管理業務に係る協定を締結します。

なお、協定は、指定期間を通じて基本的な事項を定める「基本協定」と、年度毎の事業実施に係る事項を定める「年度協定」を締結するものとします。

(1) 協定に盛り込む事項

ア クラブの管理に関する事項

イ クラブの管理に要する経費の負担に関する事項

ウ 管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

エ 管理の業務報告に関する事項

オ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

カ 間食料（おやつ代）に関する事項（間食料は、指定管理者の収入となります。）

キ その他町長が必要と認める事項

(2) 協定締結の協議

協定の締結に際し、必要となる事項については、町と指定管理者が協議のうえ、定めます。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が次に掲げる事項に該当するときは、町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。この場合において、当該施設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。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ 経営状況の急激な悪化等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

ウ 著しく社会的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。

(4) 指定期間の満了・取消しによる引継ぎ

指定期間満了等により指定管理者が変更となる場合には、次期指定管理者との間で引継ぎを行います。施設・設備については原状回復を原則としますが、町と指定管理者の協議により、現状をもって明け渡すことも可とします。なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、新たな指定管理者の負担とします。

1 4 指定等のスケジュール

- | | |
|----------------|---------------------------------|
| (1) 募集要項等公開 | 令和7年7月22日 |
| (2) クラブ施設見学 | 令和7年8月1日 |
| (3) 質問受付期間 | 令和7年8月6日から8月8日まで |
| (4) 申請受付期間 | 令和7年8月27日から9月26日まで |
| (5) プレゼンテーション | 令和7年10月22日
(第2回指定管理候補者選定委員会) |
| (6) 指定管理候補者の決定 | 令和7年10月下旬 |
| (7) 議会の議決 | 令和7年12月上旬 |
| (8) 指定管理者の指定 | 町議会の議決後、指定します。 |
| (9) 協定の締結及び打合せ | 令和7年12月～令和8年3月 |
| (10) 指定管理業務の開始 | 令和8年4月1日 |

1 5 問合せ先

〒345-8502

埼玉県北葛飾郡杉戸町清地2-9-29

杉戸町教育委員会 教育総務課 庶務管理担当

電話0480-33-1111

メールアドレス：houkago@town.sugito.lg.jp

指定管理候補者選定評価表				
申請者		採点者		
審査項目			評価点数	ウェイト
法令順守等	1	放課後児童クラブの設置目的、趣旨にあった基本方針・理念等を持っているか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	×1
	2	施設及び設備等の維持管理(保守点検を含む)の考えがあるか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
	3	関係法令や条例、規則等を踏まえた適切な対応が図られているか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
	4	個人情報保護や情報公開に関する制度を理解し、体制を整備しているか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
	5	守秘義務や情報管理の対応を整備しているか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
基本事項	6	放課後児童クラブの現状及び課題の把握はしているか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	×2
	7	危機管理(日常の事故、防犯、地震、台風等)の緊急時の対策は適切か。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
	8	資源(電気・ガス等)の有効活用やゴミの削減等、環境への配慮・対応は適切に行われるか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
	9	トラブルや苦情の未然防止策と対応は適切に行われるか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
	10	効率的な管理運営及び管理経費の縮減が提示されているか。(様式2－1・2を含む)	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
	11	利用時間や休日は、学校行事や災害時等でも、学校と連携しながら柔軟に対応することができているか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
	12	間食等(おやつのメニュー設定、代金の賦課徴収の管理方法)の提供は適切に行われるか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
	13	職員体制や組織図は、適切な職員数及び専門的知識(管理責任者、防火管理者)を有する職員が配置されているか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
	14	職員の処遇改善(昇給・昇格制度)及び休暇は適切に行われるか。また、「放課後児童支援員等処遇改善等事業」及び「放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業」の考え方は。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
事業内容	15	利用者(保護者・子ども)の意見、要望等の把握及びサービス向上が適切に行われるか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	×3
	16	子どもの安全確保や感染症予防の対応は適切に行われるか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
	17	年齢、性別、信条、人種、障がい等の有無に関わらず、平等利用に資する取り組みはされているか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
	18	自主事業計画は、子どもの主体性を尊重し、育成を図る居場所づくりのための魅力的な内容となっているか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
	19	職員の安定的な配置及び資質の向上、育成(指導・研修等)は適切に行われるか。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	
提案額	20	5年間の指定管理委託料は適切か。	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	×3
総合得点(205点満点)				

※ 審査及び選定方法

- 1 委員は各審査項目に基づいて5段階により205点満点で評価し、委員8名の総合得点を1640点満点とする。
(非常に優れている:5 優れている:4 普通:3 やや劣っている:2 劣っている:1)
- 2 総合得点(委員8名の合計点)が984点(6割)を超え、かつ、最も得点が高い申請者を優先交渉者、次点者を次点交渉者として選定する。