

(案)

茅ヶ崎市児童クラブ

指定管理者募集要項

平成28年7月

茅ヶ崎市 こども育成部 保育課

目 次

1	趣旨	2
2	施設の設置目的	2
3	施設の概要	2
4	開所時間及び休所日	3
5	指定管理者が行う業務の範囲	3
6	指定予定期間	4
7	経費に関する事項	4
8	モニタリング・事業評価	5
9	指定管理者の募集について	5
10	指定管理者の選定及び指定について	9
11	協定及び準備に関する事項	10
12	指定管理業務の継続が困難となった場合の措置	10
13	損害賠償等	11
14	業務の委託等	11
15	原状回復及び事務引継ぎ	12
16	リスク分担に対する方針	12
17	その他	13
18	問い合わせ先	13

茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者募集要項

1 趣旨

茅ヶ崎市児童クラブについて最も効果的・効率的な管理運営を実現するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び茅ヶ崎市児童クラブ条例（平成13年茅ヶ崎市条例第17号。以下「条例」という。）第3条、及び茅ヶ崎市児童クラブ条例施行規則（平成16年茅ヶ崎市規則第10号。以下「規則」という。）第2条の規定により、児童クラブの管理運営を行う指定管理者（地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）を募集します。

募集においては、市内23の茅ヶ崎市児童クラブを以下の学区ごとに5つのブロックに分割したうちの、第1、第2、第5ブロックについて、ブロックごとに指定管理者を選定します。

なお、複数のブロックに応募することも可能です。

ブロック名	学区
第1ブロック	小出、香川、円蔵
第2ブロック	松林、小和田、室田
第3ブロック	鶴嶺、梅田、今宿、浜之郷
第4ブロック	茅ヶ崎、西浜、柳島、東海岸
第5ブロック	松浪、浜須賀、緑が浜、汐見台

2 施設の設置目的

児童クラブは、保護者が、労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童の健全な育成を図るために設置するものです。

3 施設の概要

※間取り図等詳細は、応募者説明会で提示します。

※今後の児童数の増加により、クラブ数が増える場合があります。

(1) 第1ブロック

学区	名称	所在地	施設の概要	施設内容	定員
小出	茅ヶ崎市小出児童クラブ	茅ヶ崎市堤1967番地	木造 1階建 敷地面積 96㎡ 延床面積 83㎡	保育室(台所含む)、 トイレ、手洗い場	56人
香川	茅ヶ崎市香川児童クラブ	茅ヶ崎市香川6丁目9番46号	木造 2階建 敷地面積 226㎡ 延床面積 148㎡	保育室(台所含む)、 トイレ、手洗い場	96人
香川	茅ヶ崎市香川第2児童クラブ	茅ヶ崎市香川1丁目30番51号	木造 1階建 敷地面積 206㎡ 延床面積 98㎡	保育室(台所含む)、 トイレ、手洗い場、 和室	67人
円蔵	茅ヶ崎市円蔵児童クラブ	茅ヶ崎市茅ヶ崎551番地9	軽量鉄骨造 1階建 敷地面積 282㎡ 延床面積 98㎡	保育室(台所含む)、 トイレ、手洗い場、 和室	67人

(2) 第2ブロック

学区	名称	所在地	施設の概要	施設内容	定員
----	----	-----	-------	------	----

松林	茅ヶ崎市松林 児童クラブ	茅ヶ崎市松林2丁目 16番32号	木造 1階建 敷地面積 463㎡ 延床面積 115㎡	保育室(台所含む)、 トイレ、手洗い場、 和室	79 人
小和田	茅ヶ崎市小和田 児童クラブ	茅ヶ崎市小和田3丁 目2番43号	軽量鉄骨造 1階建 敷地面積 80㎡ 延床面積 99㎡	保育室(台所含む)、 トイレ、手洗い場、 和室	67 人
室田	茅ヶ崎市室田 児童クラブ	茅ヶ崎市松林3丁目 5番33号	軽量鉄骨造 1階建 敷地面積 348㎡ 延床面積 103㎡	保育室(台所含む)、 トイレ、手洗い場、 和室	70 人

(3) 第5ブロック

学区	名称	所在地	施設の概要	施設内容	定員
松浪	茅ヶ崎市松浪 児童クラブ	茅ヶ崎市富士見町2 番13号	木造 2階建 敷地面積 393㎡ 延床面積 60㎡	保育室(台所含む)、 トイレ、手洗い場、 和室	40 人
松浪	茅ヶ崎市松浪第2 児童クラブ	茅ヶ崎市出口町12 番5号13	木造 2階建 敷地面積 139㎡ 延床面積 133㎡	保育室(台所含む)、 トイレ、手洗い場、 和室	80 人
浜須賀	茅ヶ崎市浜須賀 児童クラブ	茅ヶ崎市白浜町3番 24号 (浜須賀小学校敷地内)	軽量鉄骨造 1階建 敷地面積 160㎡ 延床面積 78㎡	保育室(台所含む)、 トイレ、手洗い場、 和室	53 人
浜須賀	茅ヶ崎市浜須賀第2 児童クラブ	茅ヶ崎市松が丘2丁 目11番16号	木造 2階建 敷地面積 132㎡ 延床面積 117㎡	保育室(台所含む)、 トイレ、手洗い場、 和室	40 人
緑が浜	茅ヶ崎市緑が浜 児童クラブ	茅ヶ崎市富士見町2 番13号	木造 2階建 敷地面積 393㎡ 延床面積 60㎡	保育室(台所含む)、 トイレ、手洗い場、 和室	40 人
汐見台	茅ヶ崎市汐見台 児童クラブ	茅ヶ崎市汐見台3番 11号 (汐見台小学校敷地内)	木造 1階建 敷地面積 250㎡ 延床面積 103㎡	保育室(台所含む)、 トイレ、手洗い場、 和室	70 人

4 開所時間及び休所日

(1) 開所時間

- ア 月曜日から金曜日 小学校の授業終了時から午後7時まで
- イ 土曜日及び小学校休業日 午前8時から午後7時まで

(2) 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、同月3日及び12月29日から同月31日まで

5 指定管理者が行う業務の範囲(詳細は、別紙1「茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者管理運営の基準」を参照)

- (1) 児童クラブの入所の承認及び入所の承認の取消しに関する業務
- (2) 児童クラブの施設等の維持管理に関する業務
- (3) 入所児童の健全な育成に関する業務
- (4) 地域連絡会の設置運営に関する業務
- (5) その他の業務

6 指定予定期間

平成29年4月1日から平成33年3月31日まで（4年間）

7 経費に関する事項

指定管理者は、市が支払う指定管理料の他、入所児童の保護者が支払う育成料や自らが企画・実施する各事業の収入をもって施設を運営します。

(1) 育成料

育成料については、条例第13条に基づき、児童1人につき月額20,000円を超えない範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることとします。

条例第14条及び規則第10条並びに11条の規定により減免するものとしますが、減免した育成料については、市が補填を行います。

(2) 指定管理料

指定管理料は、施設の管理運営に要する経費とし、市の予算の範囲内とします。

(3) 指定管理料の額

指定管理期間の指定管理料の額は、平成29年4月1日から平成33年3月31日までの4年間で各ブロックの上限は次のとおりです。

また、各年度の歳出予算の範囲内とします。

ア 第1ブロック

年度	指定管理料の額
平成29年度	金 51,574,000円（非課税）
平成30年度	金 52,674,000円（非課税）
平成31年度	金 53,809,000円（非課税）
平成32年度	金 54,909,000円（非課税）
合計	金 212,966,000円（非課税）

イ 第2ブロック

年度	指定管理料の額
平成29年度	金 42,592,500円（非課税）
平成30年度	金 43,460,000円（非課税）
平成31年度	金 44,357,500円（非課税）
平成32年度	金 45,225,000円（非課税）
合計	金 175,635,000円（非課税）

ウ 第5ブロック

年度	指定管理料の額
平成29年度	金 61,387,000円（非課税）
平成30年度	金 62,712,000円（非課税）

平成31年度	金 64,077,000円 (非課税)
平成32年度	金 65,402,000円 (非課税)
合計	金 253,578,000円 (非課税)

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）毎に、指定管理者の請求に基づき支払うものとします。

また、支払いの時期、方法等については協定書で定めます。

(5) 指定管理料の用途

指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。

(6) 施設等の修繕費の負担区分

修繕とは、施設（付属設備を含む）及び備品の劣化や損傷部分、あるいは性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいいます。そのほか施設の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しても、修繕に含むものとします。施設の維持管理等及び備品にかかる軽微な修繕は指定管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とします。ただし、1件10万円以上の修繕については市と協議することとします。

8 モニタリング・事業評価

指定管理者は、随時自己評価を実施するとともに、「指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針」に基づき、モニタリング及び事業評価を行うものとします。なお、本市は毎年度の評価結果を公表することとします。

9 指定管理者の募集について

(1) 応募資格

指定管理者の募集については、次のいずれの条件も満たす団体とします。

- ア 団体であること。（法人格の有無は問わない。ただし、共同事業体にあつては、本件の応募に関して他の団体の構成員として応募をしていない2以上の団体により構成されるものに限る。）
- イ 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有する者又は破産者で復権を得ている者
- ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により茅ヶ崎市における一般競争入札の参加を制限されていない団体であること
- エ 茅ヶ崎市から指名競争入札の参加資格の停止の措置を受けていない団体であること
- オ 団体又はその代表者が申請日において納期限が到来している地方税・国税を滞納していない者であること
- カ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申立てをしていない団体、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てをしていない団体であること
- キ 団体又はその代表者が茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年茅ヶ崎市条例第5号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団又は同条第4号に規定する暴力団員等若しくは同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等でない

- イ者であること
- ク 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しの処分を受けていない団体であること

(2) 募集要項の配布

ア 配布期間

平成28年7月11日（月）から7月29日（金）まで

イ 配布方法

茅ヶ崎市こども育成部保育課（茅ヶ崎市役所本庁舎1階8番窓口）（土曜日・日曜日・祝日を除く）にて配布するとともに、茅ヶ崎市ホームページ「茅ヶ崎市児童クラブの指定管理者の募集について」(★アドレス★)のページ上でも配布します。

(3) 応募者説明会

提出書類の記載方法等について、次のとおり説明会を行います。本募集に応募を希望する場合は、説明会に必ずご参加ください。説明会への参加のない団体は応募できません。

ア 日時

平成28年7月22日（金）午後2時から4時まで

イ 場所

茅ヶ崎市役所本庁舎4階 会議室2

ウ 参加申込

平成28年7月21日（木）午後5時までに、別紙2「応募者説明会参加申込書」に必要事項を記入のうえ、FAXまたは電子メールで送付してください（必ず送信後は確認の電話を行ってください）。

なお、説明会の参加は、1団体につき2名とします。

エ 申込先

茅ヶ崎市こども育成部保育課（TEL:0467-82-1111、FAX:0467-82-1435、メールアドレス:hoiku@city.chigasaki.kanagawa.jp）

(4) 質問の受付

募集要項等に関する質問については、次のとおり受付をします。

ア 受付方法

別紙3「質問書」に記入の上、FAXまたは電子メールで提出してください（必ず送信後は確認の電話を行ってください）。

イ 受付期間

平成28年7月25日（月）から7月27日（水）午後5時（必着）

ウ 回答方法

平成28年8月2日（火）までに、説明会に参加したすべての団体に電子メールにて回答します。また、主な質問・回答につきましては質問をした団体名を伏せたうえで、茅ヶ崎市ホームページ「茅ヶ崎市児童クラブの指定管理者の募集について」のページ上でも公表します。

なお、意見の表明と解されるもの、説明会で説明済みのもの、質問内容が不明瞭なものについては、回答を控えることもありますのでご了承ください。

(5) 応募書類の提出

- ア 提出期間
平成28年8月3日（水）から8月5日（金）まで
- イ 受付時間
午前9時から12時まで及び午後1時から午後5時まで
- ウ 提出先
茅ヶ崎市こども育成部保育課（茅ヶ崎市役所本庁舎1階8番窓口）
- エ 提出方法
持参（郵送による提出はできません。）
※提出される前に、必ず電話連絡をしてからお越しく下さい。

- オ 提出書類
別紙4「茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者申請書類様式集」を参照の上、提出書類についてはA4サイズ（資料ごとに両面印刷）、2穴、頁番号を振り、紐またはファイルに綴じ、正本1部に加え副本10部を添えて提出してください。
複数のブロックに応募する場合は、それぞれのブロックごとに応募書類を作成してください。
なお、副本については、名称・代表者氏名やロゴマーク、固有名詞（自治体名）等、応募者が特定できるような箇所は黒塗りにするなど、非開示の形で作成してください。第4号様式「公の施設の指定管理業務の実績報告書」については、副本の施設名欄を黒塗りにしてください。

※共同事業体として応募する場合

- （ア）共同事業体の形態をとる場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。
- （イ）第1号様式（その2）「指定管理者指定申請書」、第1号様式（その3）「共同事業体協定書」及び第1号様式（その4）「委任状」を提出してください。
- （ウ）第3号様式「団体の概要書」については、全構成員のものを提出してください。
- （エ）別紙4記載の項番6～8については、全構成員のものを提出してください。

(6) 提案を求める事項

ア 職員配置について

これまで茅ヶ崎市児童クラブでは、茅ヶ崎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年茅ヶ崎市条例第58号）第11条第2項に規定する基準を超えて、登所児童13人につき1人の放課後児童支援員又は補助員を配置して運営しています。

このことについて、同条例第5条第2項に記載のとおり、最低基準（放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準）を理由としてその設備又は運営を低下させることのないよう、各クラブの職員配置についての計画を提示してください。

イ 地域の特性を考慮した保育について

これまで茅ヶ崎市児童クラブでは、市内全域のどこの児童クラブでも同一料金、同質を担保する統一したクラブ運営を目指して事業を進めてきましたが、市内を5ブロックに分割することで、それぞれの地域の特性を考慮し、保護者の多様な就労形態やニーズに対応できるよう、さらなる質の向上を目指して事業を展開したいと考えています。

このことについて、ブロックごとに地域の特性を分析し、市の提示する指定管理料及び育成料収入の中で実施可能な、地域の特性を活かした事業計画の提案をしてください。提案内容の実施については、市と協議の上決定します。

ウ 小学校ふれあいプラザとの連携について

国では、「放課後子ども総合プラン」を策定し、すべての小学校区で、放課後児童クラブ及び放課後子ども教室を一体的に又は連携して実施すること等を目指しており、市も「茅ヶ崎市子ども・子育て支援事業計画」において、児童クラブ入所児童の小学校ふれあいプラザへの参加などの連携を、平成31年度には全クラブで実施することを目標値としています。

このことについて、市の提示する指定管理料及び育成料収入の中で実施可能な連携に関する具体的な提案をしてください。提案内容の実施については、市と協議の上決定します。

エ 地域との連携について

児童クラブは、学校や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、保護者と連携して育成支援を行うとともに、その家庭の子育てを支援する役割が求められます。

また、子どもの保護者及び地域社会に対し、児童クラブの運営の内容を適切に説明するよう努める必要があります。

地域の様々な連携のあり方に関する取り組みについて、市の提示する指定管理料及び育成料収入の中で実施可能な提案をしてください。提案内容の実施については、市と協議の上決定します。

オ 学齢に応じた保育サービスの提供について

児童クラブは、平成27年の制度改正以降、小学校6年生まで入所対象児童となったため、異年齢の児童が同時に生活をしています。低学年、高学年それぞれの児童の健全な育成を支援するためには、学齢に応じた保育の実施が必要です。

このことについて、市の提示する指定管理料及び育成料収入の中で実施可能な保育の実施に関する提案をしてください。提案内容の実施については、市と協議の上決定します。

(7) 応募に際しての留意事項

ア 応募書類の取扱い

応募書類は理由の如何を問わず返却しません。

イ 応募書類の著作権

応募書類の著作権は、それぞれ作成した団体に属します。なお、指定管理者の選定結果及び提案内容等を公表する場合、その他市が必要と認めるときには、市は応募者の承認を得ず、無償で応募書類の一部を使用できるものとします。

ウ 応募書類の開示

応募書類は、茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）における行政文書になることから、同条例に基づく情報公開請求等により公開される場合があります。

エ 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、別紙5「応募辞退届」を提出してください。

オ 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会（以下、「選定等委員会」という）が認めた場合はこの限りではありません。

カ 重複応募の禁止

応募は1団体につき1案とし、同一ブロックに複数の応募はできません。また、一つの団体が複数の共同事業体に参加することも認められません。

キ 接触の禁止

茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会委員、茅ヶ崎市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

ク 団体職員以外による、以下の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体にあたっては、構成団体）の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

（ア）説明会の代理出席

（イ）事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可）

（ウ）選定等委員会の面接審査への出席

ケ 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。

10 指定管理者の選定及び指定について

（1）選定方法

指定管理者の選定については、選定等委員会において、応募資格を満たしている団体から提出された提案を選定対象とし、応募書類等に基づく書類審査及び応募者への面接審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を一部公開で行います。

別紙6「茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者選定審査評価表」に掲げる「評価項目及び評価の視点」により得点化した評価点を書類審査は60点、面接審査は40点満点に補正（小数点以下四捨五入）し、合計100点満点の総合評価点とします。総合評価点が60点以上で、かつ最も高い者を指定管理者の第1候補者として選定し、2番目に得点の高い者を候補者の次点者として選定します。

また、ブロック毎の申請者が4者以上であった場合には、選定等委員会による書類審査を実施し、ブロック毎の書類審査の評価点の上位3者について面接審査を行います。

なお、面接審査の日時及び場所については、後日連絡します。

（2）選定基準及び評価項目等について

条例第5条のほか、別紙6「茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者選定審査評価表」を参照してください。

（3）選定結果の通知及び公表

選定結果は、応募者に対して通知します。また、選定の経過及び結果は、市ホームページへの掲載等により公表します。

（4）指定の手続き

選定された団体については、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、議会の議決を経て、指定管理者として指定します。指定にあたっては、指定団体へ文書で通知するとともに、茅ヶ崎市公告式条例（昭和25年茅ヶ崎市条例第48号）の定めるところにより告示します。

なお、茅ヶ崎市議会への提案は、平成28年第3回定例会（9月）を予定しています。

1.1 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、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、指定管理者と市との間で協議のうえ、協定を締結します。協定には、指定管理に係る基本的な事項を締結する「基本協定」と、年度ごとに必要な事項を締結する「年度協定」があります。

ただし、協定締結又は協定発効以前に、指定管理者が財務状況の悪化や社会的信用を著しく失うなど、指定管理者としてふさわしくないと認められる状況に陥った場合は、協定を締結しない、あるいは協定を解除することがあります。

なお、市は、市議会の議決を得られなかったとき、指定管理者候補団体が協定の締結を行わなかったとき、協定を解除したときにおいては、指定管理者候補団体が本件に関して支出した費用については補償しません。

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

(2) 準備業務

指定管理期間の開始までの主な準備業務は次のとおりです。

ア 事業計画書作成業務

イ 市及び施設等の指定管理者との連携・調整業務

ウ 次期の指定管理者に対する現在の指定管理者からの引き継ぎ等業務（指定管理者が変更となる場合）

※詳細については指定管理者の候補者に対し、別途提示します。

※準備にかかる経費については、次期指定管理者の負担とします。

1.2 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置

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は、速やかに市に報告しなければなりません。その際、市は指定管理者に対し、次の必要な措置を取ることができます。

なお、災害その他の不可抗力等、指定管理者の責めに帰することのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

その際、一定期間内に協議が整わない場合、市は指定管理者の取り消しを行うことができるものとし、指定管理者は次期指定管理者への円滑な引継ぎを行うこととします。

(1) 指示

市は、指定管理者が次の事項に該当するときは、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

ア 募集要項に定める応募資格を失ったと認められるとき。

イ 財務状況が悪化し、管理運営業務の履行に影響があると認められるとき。

ウ 協定書の事項に関して違反をしたと認められるとき。

エ 個人情報保護に関する取扱いが不適切であると認められるとき。

オ 関係法令、条例又は規則に違反したと認められるとき。

カ その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(2) 指定の取り消し

市は、指定管理者が次の各事項に該当するときは、選定等委員会の意見を踏まえた上で、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消すことができます。

ア 団体が倒産（解散）したとき。

イ 財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営等の継続が困難であると認められるとき。

ウ 協定書の事項に関して重大な違反をしたと認められるとき。

エ 地方自治法の規定による監査を拒否又は妨害したと認められるとき。

オ 個人情報保護に関する取扱いに関して重大な欠陥があると認められるとき。

カ 関係法令、条例又は規則に関して重大な違反をしたと認められるとき。

キ 応募に際して虚偽の記載をし、又は申し立てたと認められるとき、又は組織的な違法行為を行った場合など、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

ク その他指定管理者として不適格と認められるとき。

(3) 改善勧告

上記に比較して軽微な事項に該当するときは、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等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場合等には、市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

1.3 損害賠償等

(1) 「1.2 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置」により指定管理者の指定が取り消され又は業務停止となり、市に損害を与えたときは、市は指定管理者に対し、損害賠償請求をすることがあります。また、指定の取り消し又は業務停止により、当該指定管理者に損害が生じた場合であっても、市はその賠償の責めを負わないものとします。

(2) 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は汚損したときは、それによって生じた損害に相当する額を市に賠償しなければならないこととします。ただし、市長がやむを得ない事情があると認めたときは、この限りではありません。

(3) 管理運営上の瑕疵が原因で事故が発生した場合に対処するため、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。

1.4 業務の委託等

指定管理者は、施設の管理運営の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではありません。

1.5 原状回復及び事務引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復して施設、設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分な事務引継ぎを行うこととします。ただし、原状回復について市長の承認を得たときはこの限りではありません。

1.6 リスク分担に対する方針

指定管理を公募するにあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、次のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものです。次の事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	協議事項
指定管理への円滑な移行	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
法令等の変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
不可抗力（※）	不可抗力による施設・整備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断			○
計画変更	事業条件の変更等	○		
管理運営費の増大	管理運営内容の変更以外の要因による管理運営費の増大		○	
施設及び物品の損傷	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
性能不適合	協定で定めた要求水準に不適合		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	上記以外のもの		○	
施設利用者及び第三者等への損害	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
物価変動	指定管理業務に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
税制変更	消費税（地方消費税を含む）の税率等の変更	○		

	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
運営リスク	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休所等に伴う運営リスク		○	
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休所等に伴う運営リスク			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	○		

※ 不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動などを指します。

17 その他

租税に関して、指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民税、法人事業所税及び事業所得税等の課税の対象となることがあります。また、新たに事業用資産（償却資産）を設置する場合は、固定資産税の課税の対象となります。詳しくは、管轄の税務署、県税事務所、市役所市民税課・資産税課等の関係機関にお問い合わせください。

18 問い合わせ先

茅ヶ崎市こども育成部保育課児童クラブ担当

住所 〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電話 0467-82-1111（代表）

FAX 0467-82-1435

メール hoiku@city.chigasaki.kanagawa.jp

別紙 一覧

- 別 紙 1 茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者管理運営の基準
- 別 紙 2 応募者説明会参加申込書
- 別 紙 3 質問書
- 別 紙 4 茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者応募書類様式集
- 別 紙 5 応募辞退届
- 別 紙 6 茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者選定審査評価表

(案)

茅ヶ崎市児童クラブ
指定管理者管理運営の基準

平成 28 年 7 月

茅ヶ崎市 こども育成部 保育課

1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、茅ヶ崎市児童クラブ（以下「クラブ」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市児童クラブ条例(平成13年茅ヶ崎市条例第17号。以下「条例」という。)及び茅ヶ崎市児童クラブ条例施行規則（平成16年茅ヶ崎市条例第10号。以下「規則」という。）、放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省）に定めるもののほか、茅ヶ崎市（以下「甲」という。）が指定管理者（以下「乙」という。）に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

2 業務内容

業務内容は次のとおりとする。

(1) 児童クラブの入所の承認及び入所の承認の取消しに関すること。

- ア 児童の入所の承認及び承認の取消しについては、茅ヶ崎市児童クラブ条例第9条、第10条及び第11条に基づき実施すること。
- イ 入所の承認及び入所の承認の取消しに際しては、管理部局において実施し、公平・平等を基本とすること。
- ウ 入所児童の保護者に対しては、手引き等を作成し、利用に際しての必要事項を周知すること。
- エ 児童クラブの利用料として育成料及び延長保育料を徴収すること。
- オ 延長保育の利用については、利用者名、利用者数及び利用時間等の統計を月別、クラブ別に作成するものとする。
- カ その他甲が必要と認める業務に関すること。

(2) 児童クラブの施設等の維持管理に関すること。

- ア 児童クラブ施設、施設敷地内及び周辺道路等は常に清潔な状態を保つよう心がけ、児童登所前には清掃を済ませること。
- イ 常に危機管理意識を持ちつつ保育を実施するとともに、定期的に防犯・防火警備等の機器の安全点検を実施すること。
- ウ 空調設備、電気設備、消防用設備については維持点検に努めること。
- エ 電気、ガス、上下水道、電話等の施設内の備品、玩具や遊具等について、常に安全点検を実施し、維持管理に努めること。
- オ その他甲が必要と認める業務に関すること。

(3) 入所児童の健全な育成に関すること。

- ア 児童の健康管理、情緒の安定化の確保及び保育中の安全確保に努めること。
- イ 入所時には、保護者に調査票等の記入を依頼し、児童の健康状態について指導員同士や保護者との情報共有に努めること。
- ウ 出欠確認をはじめとする放課後児童の安全確認、活動中及び来所・帰宅時の安全確保に努め、有事の際の連絡体制を構築すること。

- エ 児童の活動状況を把握し、児童が社会生活を営む上で必要な生活力及び知恵が育つよう指導すること。
- オ 日々の遊びを通じて、様々な体験の機会を提供し、児童の心と身体の成長を支援すること。
- カ 日々の遊びを通して自主性、社会性、創造性を培うこと。
- キ 日々の保育の様子を保育日誌に記録し、連続的な保育ができるよう指導員同士で課題等を共有すること
- ク エリアごとの責任者は、保育日誌や日々の巡回等から各クラブの課題を毎月整理し、翌月15日までに保育課に報告すること
- ケ 連絡帳等を通じた家庭との日常的な連絡、情報交換を実施し、緊急連絡先等の把握に努めること。
- コ 児童の栄養面に配慮し、補食としてのおやつを提供することができるものとする。
- サ おやつを提供に際しては、アレルギー等の個々の児童の体調に配慮すること。
- シ おやつを提供に際しては、うがい・手洗いを徹底するとともに、台所の衛生管理については特に気を配ること。
- ス おやつを提供に際しては、実費として、利用料とは別に、おやつ代を徴収することができるものとする。
- セ その他甲が放課後児童の健全育成上必要と認める業務に関すること。

(4) 地域連絡会の設置運営に関すること。

市内の各児童クラブが、それぞれの地域において円滑な運営を図れるよう、当該地域に地域連絡会（以下「連絡会」という。）を設置することとし、近隣の方々にクラブ運営についての理解をいただくように努め、地域と協調した運営を行うものとする。

ア 連絡会は、児童クラブの年間行事等を把握し、円滑な管理運営のための助言を行う。

イ 連絡会は、次に掲げる委員等で組織し、乙は甲へ連絡会の構成員を報告することとする。

- (ア) 学校関係者
- (イ) 青少年育成団体の指導者
- (ウ) 地域自治会の代表者
- (エ) 茅ヶ崎市民生委員児童委員
- (オ) 学識経験を有するもの
- (カ) 入所児童の保護者の代表
- (キ) 児童クラブの指導員の代表

ウ 連絡会は、年1回以上開催し、乙は甲へ報告書等を提出することとする。

エ その他連絡会の運営に必要なことは、委員相互の話し合いで決めることとする。

(5) その他の業務に関すること。

- ア 市及び関係機関との連絡調整業務に関すること。
- イ 文書の管理に関すること。
- ウ 保険への加入等に関すること。
- エ 災害発生等緊急時一斉メール配信システムの登録に関すること
- オ 個人情報の保護に関すること。
- カ 環境への配慮に関すること。
- キ その他の留意事項に関すること。

3 指定管理料

指定管理料の請求時には次の書類を提出するものとする。また、書類の変更があった場合には報告するものとする。なお、実績に基づいて算定するものについては、実績が確定した後に精算を行うものとする。

- (1) 団体役員名簿
- (2) 連絡会委員名簿
- (3) 指導員名簿
- (4) 児童名簿
- (5) 運営方針
- (6) 損害賠償保険及び傷害保険加入申込書写し
- (7) 放課後児童健全育成事業に係る調査票
- (8) その他、甲が必要と認める書類

4 書類の備付け

児童クラブは、次に掲げる書類を常時備え付けておくものとする。

- (1) 茅ヶ崎市児童クラブ入所申込書
- (2) 児童出席簿
- (3) 活動日誌
- (4) 出勤簿
- (5) 現金出納簿その他関係書類
- (6) その他甲が必要と認める書類

5 事業報告等の提出

(1) 事業報告書等

児童クラブは、次に掲げる事業報告書等を作成し、毎会計年度終了後30日以内に提出するものとする。

- ①管理運営業務完了届
- ②茅ヶ崎市放課後児童健全育成事業決算書
- ③管理運営業務完了報告書

- ④事業報告書
- ⑤収入支出決算書
- ⑥障害児童受入推進費対象児童調書
- ⑦育成料減免額の報告書・育成料減免額の明細
- ⑧指導員等資質向上推進費（役職手当）精算書・実績報告書
- ⑨団体の損益計算書
- ⑩貸借対照表

(2) 実施状況月別報告書

児童クラブは、月別の開所日数・児童数等実施状況を記載した実施状況月別報告書を毎月作成し、翌月15日までに提出するものとする。

(3) 地域連絡会実施報告書

児童クラブは、連絡会を開催した時は、内容を記載した報告書を作成し、翌月15日までに提出することとする。

6 施設の維持管理

施設の維持管理については、「施設管理者のための建物維持管理の手引き」に基づき適切な管理を行うとともに、5月末・11月末に施設維持点検シートにより児童クラブの点検を行い、同シートの写しを提出するものとする。

7 モニタリング・事業評価

指定管理者は、随時自己評価を実施するとともに、「指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針」に基づき、モニタリング及び事業評価を行うものとします。なお、本市は毎年度の評価結果を公表することとします。

8 広報

児童クラブにおけるサービス向上、利用促進のため、次の業務を実施するものとする。

- (1) 冊子・チラシ等の作成・配布
- (2) ホームページの運営
- (3) その他必要な広報業務

9 利用者からの意見徴収

- (1) 児童クラブにおけるサービス向上のため、利用者に対し年1回以上のアンケート調査を実施し、結果報告するものとする。
- (2) 各児童クラブにおいて、定期的に保育活動等に関する報告会を実施し、保護者等との情報交換や意見交換を行うこととする。
- (3) 児童クラブの運営等に関する保護者等からのニーズ等については、甲へ報告することとする。

10 表示

指定管理業務を行う際は、児童クラブが指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名を表示するものとする。

【施設内の標示】

茅ヶ崎市●●児童クラブを管理する指定管理者の標示

当施設は、茅ヶ崎市の指定を受けた下記の団体が管理しています。

団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指 定 年 月 日	平成 年 月 日
指 定 期 間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
管 理 責 任 者 の 氏 名	
連 絡 先	

茅ヶ崎市

担当 こども育成部 保育課 児童クラブ担当

電話番号0467-82-1111 内線2151

茅ヶ崎市こども育成部保育課 宛

茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者 応募者説明会参加申込書

平成28年 月 日

平成28年7月22日（金）に実施される説明会に、以下のとおり参加を申し込みます。

<申込者>

企業名等

住所

担当者名

電話番号

FAX番号

電子メールアドレス

参加企業等名 (共同事業体の場合は事業体名)	
代表者名	
共同事業体の場合の 構成団体	
参加者氏名 (2名まで)	

○開催日時

平成28年7月22日（金）午後2時～4時（受付開始時間 午後1時30分）

○開催場所：神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

茅ヶ崎市役所本庁舎4階 会議室2

○参加者は1事業者につき2名までです。共同事業体であっても1事業者とします。また、共同事業体での参加の場合は、必ず代表団体の方が含まれるようにしてください。

【申込期限】

平成28年7月21日（木）（午後5時までにFAX又は電子メールでお申込みください
(送信確認の電話を行ってください)。)

申込期限以降の申込は受け付けられません。

茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者指定申請 提出書類様式集

項番	提出書類	様式	
1	1 指定管理者指定申請書	第1号様式 (その1～4)	
	2 指定管理者指定申請書 (共同事業体専用)		
	3 共同事業体協定書 (共同事業体のみ提出)		
	4 委任状 (共同事業体のみ提出)		
2	事業計画書	1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について	第2号様式 (その1～10)
		2 組織、職員配置及び職員の育成について	
		3 収支計画について	
		4 施設の管理について	
		5 施設の運営について	
		6 危機管理について	
		7 地域の特性を考慮した保育について	
		8 小学校ふれあいプラザとの連携について	
		9 地域との連携について	
		10 学齢に応じた保育サービスの提供について	
3	団体の概要書	第3号様式	
4	公の施設の指定管理業務の実績報告書	第4号様式	
5	直近3事業年度の決算報告書 (貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書)	任意様式	
6	定款、規約又はこれらに類する書類及び法人にあつては当該法人の登記事項証明書、法人でない団体にあつては役員名簿	当該証明書 任意様式	
7	主たる事業所に係る過去3年分の国税 (法人税・消費税・地方消費税)、都道府県税、市町村税の未納の税額がないこと及び納税額が分かる証明書 (納税義務のないものにあつてはその旨及び理由を記載した書類)	当該証明書 任意様式	
8	主たる事業所の就業規則並びに従業員 (正社員・パート・アルバイト等) 2～3名分の労働条件通知書 (雇用契約書) 及びそれらに対応する3か月分の賃金台帳	任意様式	

※ 各書類をA4サイズ (様式・資料ごとに両面印刷)、2穴、頁番号を振り、紐とじにし、正本1部・副本10部を作成し提出してください。

なお、副本については、名称やロゴマーク、固有名詞 (自治体名) 等、申請者が特定できるような箇所は黒塗りにするなど、非開示の形で作成してください。

第1号様式（その1）

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

（あて先）茅ヶ崎市長

所 在 地

申 請 者 団 体 名

代 表 者 印

次の施設の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添付して申請します。

（施設名 茅ヶ崎市児童クラブ（第 ブロック））

下記の資格要件をすべて満たしていることに相違ありません。

- (1) 団体であること（法人格の有無は問わない。）
- (2) 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有する者又は破産者で復権を得ている者
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により茅ヶ崎市における一般競争入札の参加を制限されていない団体であること
- (4) 茅ヶ崎市から指名競争入札の参加資格の停止の措置を受けていない団体であること
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申立てをしていない団体、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をしていない団体であること
- (7) 茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年茅ヶ崎市条例第5号）第2条第2号から第5号までに該当しないこと
- (8) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取り消しを受けたことがないこと
- (9) 本業務について、十分な業務遂行能力と、本業務と類似の業務の実績（成果）を有すること
- (10) 次のブロックについて、必要な指導員数を確保できること

〔※複数ブロック応募の場合、全体として必要指導員数を満たせる場合のみ応募可能とさせていただきますので、必要指導員数を確認の上、応募してください。〕

応募ブロック(○)	ブロック名	定員	最低必要指導員数(保育時)	該当施設
	第1	258	20	香川、香川第2、小出、円蔵
	第2	224	18	松林、小和田、室田
	第5	271	21	緑が浜、浜須賀、浜須賀第2、松浪、松浪第2、汐見台

第1号様式（その2）

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

（あて先）茅ヶ崎市長

共同事業体の名称
共同事業体の住所
代表の企業名等
代表者の氏名

印

次の施設の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添付して申請します。

（施設名 茅ヶ崎市児童クラブ（第 ブロック））

当共同事業体の全構成員は、下記の資格要件をすべて満たしていることに相違ありません。

- (1) 団体であること（法人格の有無は問わない。ただし、本件の応募に関して他の団体の構成員として応募をしていない2以上の団体により構成されるものに限る。）
- (2) 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有する者又は破産者で復権を得ている者
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により茅ヶ崎市における一般競争入札の参加を制限されていない団体であること
- (4) 茅ヶ崎市から指名競争入札の参加資格の停止の措置を受けていない団体であること
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申立てをしていない団体、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てをしていない団体であること
- (7) 茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年茅ヶ崎市条例第5号）第2条第2号から第5号までに該当しないこと
- (8) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取り消しを受けたことがないこと
- (9) 本業務について、十分な業務遂行能力と、本業務と類似の業務の実績（成果）を有すること
- (10) 次のブロックについて、必要な指導員数を確保できること

〔※複数ブロック応募の場合、全体として必要指導員数を満たせる場合のみ応募可能とさせていただきますので、必要指導員数を確認の上、応募してください。〕

応募ブロック(○)	ブロック名	定員	最低必要指導員数(保育時)	該当施設
	第1	258	20	香川、香川第2、小出、円蔵
	第2	224	18	松林、小和田、室田
	第5	271	21	緑が浜、浜須賀、浜須賀第2、松浪、松浪第2、汐見台

第1号様式（その3）

共同事業体協定書

（目的）

第1条 当共同事業体は、茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者（以下「当該指定管理者」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

（名称）

第2条 当共同事業体は、〇〇共同事業体（以下「事業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第3条 当事業体は、事務所を〇〇県〇〇市〇〇町・・・に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第4条 当事業体は、平成〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、当該指定管理者の協定期間の満了後3箇月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該指定管理者の受託者となることができなかったときは、当事業体は、前項の規定にかかわらず、当該指定管理者に係る協定が締結された日に解散するものとする。

（構成員の所在地及び名称）

第5条 当事業体の構成員は、次のとおりとする。

住 所
企業名等
代表者

住 所
企業名等
代表者

住 所
企業名等
代表者

（代表者の名称）

第6条 当事業体は、〇〇〇〇（団体名）を代表者とする。

（代表者の権限）

第7条 当事業体の代表者は、当該指定管理者の履行に関し、当事業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、茅ヶ崎市と折衝する権限並びに当該指定管理者に係る申請書の提出、業務委託に関する協定の締結、業務委託料の請求、受領及び当事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（運営委員会）

第8条 当事業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該指定管理者の履行の基本に関する事項、資金管理方法、第三者への委託の決定その他の当事業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該指定管理者の履行に当るものとする。

（構成員の責任等）

第9条 各構成員は、当該指定管理者の履行及び下請契約その他業務の履行に伴い当事業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

2 当該指定管理者の履行に係る各構成員の業務分担及び出資金並びに出資割合について

は、別表のとおりとする。

3 前項に基づく別表は、茅ヶ崎市長及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

(取引金融機関)

第10条 当事業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、共同事業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第11条 当事業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに当該指定管理者について決算するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第12条 本協定書に基づく権利義務は他に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第13条 構成員は、茅ヶ崎市長及び構成員全員の承認がなければ、当事業体が当該指定管理者を実施する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、茅ヶ崎市長の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該指定管理者を履行する。

(構成員の除名)

第14条 当事業体は、構成員のうちいずれかにおいて、当該指定管理者履行中に重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由が生じた場合には、他の構成員全員及び茅ヶ崎市長の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項を準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第15条 構成員のうちいずれかが当該指定管理者履行途中において破産又は解散した場合は、第13条第2項を準用するものとする。

(代表者の変更)

第16条 代表者が脱退若しくは除名された場合又は代表者としての責務が果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び茅ヶ崎市長の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(構成員の加入)

第17条 前2条の規定による構成員の脱退、除名及び破産又は解散により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは、第13条第2項の規定にかかわらず残存構成員全員及び茅ヶ崎市長の承認を得て、新たな構成員を当事業体に加入させることができる。

(解散後の瑕疵に対する構成員の責任)

第18条 当事業体が解散した後においても、当該指定管理者につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり〇〇共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印して各自所持するとともに、1通を茅ヶ崎市に提出するものとする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

住 所
企業名等
代 表 者

印

住 所
企業名等
代 表 者

印

住 所
企業名等
代 表 者

印

別 表

〇〇共同事業体責任分担表

構成員名（団体名）	業務分担	出資金・出資比率
（代表者） 〇〇株式会社	1 〇〇に関する事 2 △△に関する事	〇〇〇〇〇〇円 （〇〇. 〇%）
（代表者） 〇〇株式会社	1 〇〇に関する事 2 △△に関する事	〇〇〇〇〇〇円 （〇〇. 〇%）
（代表者） 〇〇株式会社	1 〇〇に関する事 2 △△に関する事	〇〇〇〇〇〇円 （〇〇. 〇%）

注1 上記「業務分担」については、協定締結時点で想定する業務分担の内容について、具体的かつ詳細に記述すること。

注2 本協定書第9条第3項の定めるところにより、上記責任分担表は、茅ヶ崎市長及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

第1号様式（その4）

委 任 状

平成 年 月 日

茅ヶ崎市長様

〇〇共同事業体

委任者

住 所
企業名等
代 表 者

①

住 所
企業名等
代 表 者

①

住 所
企業名等
代 表 者

①

私は、下記の共同事業体代表者を代理人と定め、当共同事業体が存続する間、茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者（以下「当該指定管理者」という。）について、次の権限を委任します。

受任者（代表者）

住 所
企業名等
代 表 者

①

委 任 事 項

- 1 茅ヶ崎市と折衝する権限
- 2 当該指定管理者に係る応募書類の提出の権限
- 3 当該指定管理者に関する協定の締結の権限
- 4 納付金の納付に関する権限
- 5 当共同事業体に属する財産を管理する権限

事業計画書

1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

2 組織、職員配置及び職員の育成について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書						
3 収支計画について						
収支計画書の概要						
※記載されている内訳の項目は、参考です。 (単位：円、税込)						
		29年度	30年度	31年度	32年度	合計
収入計						
内 訳	利用料金収入					
	その他収入					
支出計						
内 訳	人件費					
	事業経費					
	保守管理経費					
	その他の管理経費					
	本部経費					
	納付金					
単年度収支						
累計収支						/

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

4 施設の管理について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

5 施設の運営について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

6 危機管理について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

7 地域の特性を考慮した保育について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

8 小学校ふれあいプラザとの連携について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

9 地域との連携について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

10 学齢に応じた保育サービスの提供について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

団体の概要書

(年 月 日現在)

ふりがな 団体名	
所在地	〒
代表者	
設立年月日	年 月 日
沿革	
業務内容	
主な実績	
職員数	

公の施設の指定管理業務の実績報告書

過去3年以内に、地方公共団体が設置する児童クラブに関して、管理運営業務の元請として1年以上の実績がある施設数	(施設数)
--	-------

上記のうち、最大5施設について抽出し、下表に実績を記載してください。

No.	施設名	業務内容	提案又は工夫した取り組み及びその結果、効果、評価	管理運営方式(指定管理、委託等)
	所在地(市町村名)			管理運営期間
1				
				年 月から 年 月まで
2				
				年 月から 年 月まで
3				
				年 月から 年 月まで
4				
				年 月から 年 月まで
5				
				年 月から 年 月まで

注1 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

提出書類チェックシート

団体名 _____

※太枠内にチェック✓をし、指定管理者指定申請書と一緒に提出してください。

※記載すべき内容が提示されていない場合は、評価点が0点となります。

様式	記載すべき項目	申請者	所管課
第1号様式	申請者、施設名の記載漏れはないか。押印されているか。		
第2号様式 (その1)	1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について		
	(1) 基本的な取り組み方針が提示されているか。		
	(2) 施設の設置目的に合った考えが提示されているか。		
第2号様式 (その2)	2 組織、職員配置及び職員の育成について		
	(1) 応募ブロックのすべてを担える人員配置となっているか。		
	(2) 人材育成に係る考えや研修計画などは提示されているか。		
	(3) 職員の地域雇用についての考えが提示されているか。		
	(4) 職員の長期雇用及び定着についての考えが提示されているか。		
	(5) 市、関係機関等との連絡、調整、連携を図る方法が提示されているか。		
	(6) 雇用及び労働条件は適切に定められているか。		
第2号様式 (その3)	3 収支計画について		
	(1) 収支計画書は、事業計画を遂行することが可能な内容が提示されているか。		
第2号様式 (その4)	(2) 保育サービスの質を低下させることなく、経費の削減を図る提案があるか。		
	4 施設の管理について		
	(1) 施設の清掃、警備、衛生管理が現状と同等以上の水準となるよう提示されているか。		
	(2) 施設や附属設備の修繕等、保守管理が現状と同等以上の水準となるよう提示されているか。		
第2号様式	(3) 施設の管理に係る記録について考えが提示されているか。		
	(4) 省エネルギー、省資源等、環境に配慮する考えが提示されているか。		
第2号様式	5 施設の運営について		

(その5)	(1) 事業等の広報やホームページの管理等について考えが提示されているか。		
	(2) 利用料金の徴収及び減免を効果的・効率的に行う方策が提示されているか。		
	(3) サービス向上のための利用者の要望、意見等の把握やその反映方法が提示されているか。		
	(4) 苦情処理に関する考え方が提示され、責任者が明らかとなっているか。		
	(5) 食中毒の発生防止等の衛生管理について考えが提示されているか。		
	(6) 障害を持つ児童の保育サービスの提供について考えが提示されているか。		
第2号様式 (その6)	6 危機管理について		
	(1) 事故防止、安全確保のための方策が提示されているか。		
	(2) 防災、防犯に係るマニュアルは整備されているか。		
	(3) 想定される事業リスクを明確に抽出、分析し、対策が提示されているか。		
	(4) 市、関係機関との連携や施設内での事故の対応について、具体的な方法や手順が提示されているか。		
	(5) 危機管理に係る考えや職員の研修、訓練について提示されているか。		
	(6) 茅ヶ崎市個人情報保護条例を遵守する考えが提示されているか。		
	(7) 個人情報保護に関する規程が整備されているか。		
	(8) 情報公開に関する規程が整備されているか。		
	(9) 施設の管理運営に係る情報や個人情報の漏えい、滅失等の事故を防止する方策は提示されているか。		
第2号様式 (その7)	7 地域の特性を考慮した保育について		
	(1) 地域の特性を的確に分析できているか。		
	(2) 地域資源を活用した遊び場について提案がされているか。		
	(3) 地域資源を活用した学びや体験活動の場について提案がされているか。		
	(4) 児童クラブの登退所にかかる安全対策について提案がされているか。		
第2号様式 (その8)	(5) 地域住民との交流について提案がされているか。		
	8 小学校ふれあいプラザとの連携について		
	(1) 小学校ふれあいプラザとの連携について具体的な提案がされているか。		

	9 地域との連携について		
第2号様式 (その9)	(1) 学校との連携についての考えが示されているか。		
	(2) 地域組織や関係機関等との連携に関する提案がされているか。		
	(3) 保護者(会)との連絡・情報提供の体制について考えが示されているか。		
	10 学齢に応じた保育サービスの提供について		
第2号様式 (その10)	(1) 学齢に応じた保育サービスの提供について考えが示されているか。		
第3号様式	団体名、所在地、代表者、設立年月日、沿革、業務内容、主な実績、職員数、連絡担当者の記載漏れはないか。		
第4号様式	過去3年以内に、地方公共団体が設置する児童クラブに関して、管理運営業務の元請として1年以上の実績がある施設数及び実績は記載されているか。		
任意様式	直近3事業年度の決算報告書(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書)が添付されているか。		
当該証明書 任意様式	定款、規約又はこれらに類する書類及び法人にあつては当該法人の登記事項証明書、法人でない団体にあつては役員名簿が添付されているか。		
当該証明書 任意様式	主たる事業所に係る過去3年分の国税(法人税・消費税・地方消費税)、都道府県税、市町村税の納付を証する書類(納税義務のないものにあつてはその旨及び理由を記載した書類)が添付されているか。		
任意様式	主たる事業所の就業規則並びに従業員(正社員・パート・アルバイト等)2~3名分の労働条件通知書(雇用契約書)及びそれらに対応する3か月分の賃金台帳が添付されているか。		
—	A4サイズ(様式・資料ごとに両面印刷)、2穴、頁番号を振り、紐とじになっているか。		
—	正本1部・副本10部あるか。		
—	副本については、名称やロゴマーク、固有名詞(自治体名)等、申請者が特定できるような箇所は黒塗りにするなど、非開示の形となっているか。		

応募辞退届

平成 年 月 日

茅ヶ崎市長

(申請者) 主たる事務所の所在地

事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名

㊟

記

_____の理由により、茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者の応募を辞退
します。

グループの代表法人連絡先			
部署・役職		電話番号	
(フリガナ) 担当者名		FAX	

この届は辞退決定後、速やかに提出してください。

茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者選定審査評価表(A社)
(1・2・5 ブロック)

評価点
5: 非常に優れている
4: 優れている
3: 普通
2: 劣っている
1: 非常に劣っている
0: 提示されていない、不明

※面接審査の評価点は、上記の評価点×2となります。

評価項目及び評価の視点	様式	書類審査 評価点	面接審査 評価点
1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について	第2号様式 (その1)		6
(1) 基本的な取り組み方針が提示されているか。		3	
(2) 施設の設置目的に合った考えが提示されているか。			
(3) 法令、条例等を遵守した考えが提示されているか。			
2 組織、職員配置及び職員の育成について	第2号様式 (その2)		6
(1) 応募ブロックのすべてを担える人員配置となっているか。		3	
(2) 人材育成に係る考えや研修計画などは提示されているか。		3	
(3) 職員の地域雇用についての考えが提示されているか。		3	
(4) 職員の長期雇用及び定着についての考えが提示されているか。		3	
(5) 市、関係機関等との連絡、調整、連携を図る方法が提示されているか。		3	
(6) 雇用及び労働条件は適切に定められているか。		3	
(7) 各クラブの職員配置は募集要項で示す水準と同等以上となるよう提示されているか。	3		
3 収支計画について	第2号様式 (その3)		
(1) 収支計画書は、事業計画を遂行することが可能な内容が提示されているか。		3	
(2) 保育サービスの質を低下させることなく、経費の縮減を図る提案があるか。	3		
4 施設の管理について	第2号様式 (その4)		
(1) 施設の清掃、警備、衛生管理が現状と同等以上の水準となるよう提示されているか。		3	
(2) 施設や附属設備の修繕等、保守管理が現状と同等以上の水準となるよう提示されているか。			
(3) 施設の管理に係る記録について考えが提示されているか。			
(4) 省エネルギー、省資源等、環境に配慮する考えが提示されているか。			
5 施設の運営について	第2号様式 (その5)		6
(1) 事業等の広報やホームページの管理等について考えが提示されているか。		3	
(2) 利用料金の徴収及び減免を効果的・効率的に行う方が提示されているか。			
(3) サービス向上のための利用者の要望、意見等の把握やその反映方法が提示されているか。		3	
(4) 苦情処理に関する考え方が提示され、責任者が明らかとなっているか。		3	
(5) 食中毒の発生防止等の衛生管理について考えが提示されているか。		3	
(6) 障害を持つ児童の保育サービスの提供について考えが提示されているか。			
6 危機管理について	第2号様式 (その6)		6
(1) 事故防止、安全確保のための方策が提示されているか。		3	
(2) 防災、防犯に係るマニュアルは整備されているか。			
(3) 想定される事業リスクを明確に抽出、分析し、対策が提示されているか。			
(4) 市、関係機関との連携や施設内での事故の対応について、具体的な方法や手順が提示されているか。			
(5) 危機管理に係る考えや職員の研修、訓練について提示されているか。			
(6) 茅ヶ崎市個人情報保護条例を遵守する考えが提示されているか。			
(7) 個人情報保護に関する規程が整備されているか。		3	
(8) 情報公開に関する規程が整備されているか。			
(9) 施設の管理運営に係る情報や個人情報の漏えい、滅失等の事故を防止する方策は提示されているか。			
7 地域の特性を考慮した保育について			6

茅ヶ崎市児童クラブ指定管理者選定審査評価表(A社)
(1・2・5 ブロック)

評価点
5:非常に優れている
4:優れている
3:普通
2:劣っている
1:非常に劣っている
0:提示されていない、不明。

※面接審査の評価点は、上記の評価点×2となります。

評価項目及び評価の視点		様式	書類審査 評価点	面接審査 評価点
	(1) 地域の特性的確な分析について	第2号様式 (その7)	3	
	(2) 地域資源を活用した遊び場について		3	
	(3) 地域資源を活用した学びや体験活動の場について		3	
	(4) 児童クラブの登退所にかかる安全対策について		3	
	(5) 地域住民との交流について		3	
8	小学校ふれあいプラザとの連携について	第2号様式 (その8)		6
	(1) 小学校ふれあいプラザとの連携について		3	
9	地域との連携について	第2号様式 (その9)		6
	(1) 学校との連携の考え方について		3	
	(2) 地域組織や関係機関等との連携について		3	
	(3) 保護者(会)との連絡・情報提供の体制について		3	
10	学齢に応じた保育サービスの提供について	第2号様式 (その10)		6
	(1) 学齢に応じた保育サービスの提供について		3	
11	事業主体について	第3号様式 第4号様式 決算報告書		6
	(1) 事業計画書に記載された内容を効果的に遂行することが可能と認められるような実績が提示されているか。		3	
	(2) 応募ブロックすべてを担うことが可能な財務経営状況か。		3	
小計			111	54
満点			185	90

総合評価点 小計(書類審査60点満点、面接審査40点満点)	36	24
総合評価点 合計(100点満点)	60	

◆総評
評価できる点
改善を要する点

※総合評価点の計算方法(小数点以下は四捨五入)

$$\text{総合評価点(100点満点)} = (\text{書類審査の評価点} < 60\text{点満点} >) + (\text{面接審査の評価点} < 40\text{点満点} >)$$

書類審査の得点(満点●●点)を次の算式により60点満点に補正します。

$$\text{書類審査の評価点} = 60 \div \text{満点(●●点)} \times \text{得点}$$