

(令和7年第1回定例会12月会議)
【議案第143号 参考資料(別冊)】

かつらぎ町立こども園(佐野・三谷) 指定管理運営業務仕様書



か つ ら ぎ 町

令和7年10月

こども未来課

目 次

1 趣旨	1
2 施設の概要	1
3 管理運営に関する基本的な考え方	2
4 管理の基準及び業務の範囲	3
5 教育委員会が行う業務の範囲	5
6 職員等の配置	5
7 安全管理に関する事項	6
8 施設の維持管理	6
9 保険への加入	7
10 報告	7
11 管理・運営に関する経費	7
12 守秘義務	8
13 再委託	8
14 事業評価「モニタリング」の実施	9
15 設備及び備品等に関する事項	9
16 リスク分担	10
17 監査	10
18 管理業務の継続が困難となった場合の措置	10
19 資格	11
20 スケジュール	11
21 申請書類	12
22 選定方法	13
23 事業計画書及び事業報告書の提出	14
24 個人情報の保護	15
25 情報公開	15
26 協定に関する事項	15
27 指定の期間	15
28 業務を実施するに当たっての留意事項	15
29 その他の事項	15
別表 1	16
別表 2	17
別表 3	19

かつらぎ町立こども園（佐野・三谷）指定管理運営業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、かつらぎ町立こども園の設置及び管理に関する条例（平成２７年かつらぎ町条例第２５号）に規定する佐野こども園及び三谷こども園について、指定管理者が行う業務内容及び範囲は本仕様書によるものとする。

2 施設の概要

（１）佐野こども園

類型	保育所型
所在地	かつらぎ町大字佐野８２７番地の１
敷地面積	８，２０２㎡
建築面積	２，５２９㎡
延床面積	２，２４３㎡
建物構造	鉄骨造 平屋建て
開設年月日	平成２８年４月１日
施設内容	保育室１１、遊戯室１、乳児室１、調乳・沐浴室１、 医務室１、子育て支援室１、相談室１、休憩室１、 給湯室１、職員室１、事務室１、更衣室１、 調理員室１、倉庫１、調理室１、トイレ５、 フリールーム１、プール１、駐車場

定員２６０名 内訳 保育認定「２号認定・３号認定」のこども２３５名

教育標準時間認定「１号認定」のこども２５名

「こども」とは、認定こども園法第２条第１項に規定する者をいう。

年 齢	０歳児	１歳児	２歳児	３歳児	４歳児	５歳児	計
保育認定 「２号認定・３号認定」	１７	２８	４０	５２	４９	４９	２３５
教育標準時間認定 「１号認定」	—	—	—	５	１０	１０	２５
計	１７	２８	４０	５７	５９	５９	２６０

(2) 三谷こども園

類型	保育所型
所在地	かつらぎ町大字三谷 1 6 5 0 番地
敷地面積	8, 4 5 5 m ²
建築面積	1, 7 2 2 m ²
延床面積	2, 4 3 2 m ²
建物構造	鉄筋コンクリート造 2階建て
開設年月日	平成 2 8 年 4 月 1 日
施設内容	保育室 1 0、乳児室 1、調乳・沐浴室 1、医務室 1、 相談室 1、休憩室 1、職員室 1、事務室 1、 更衣室 1、倉庫 3、調理室 1、調理員室 1、会議室 1、 トイレ 5、プレイルーム 1、ウッドデッキ 1、 フリールーム 1、アリーナ 1、プール 1、駐車場

定員２００名　内訳　保育認定「２号認定・３号認定」のこども１７５名
教育標準時間認定「１号認定」のこども２５名
「こども」とは、認定こども園法第２条第１項に規定する者をいう。

年 齢	0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	計
保育認定 「2号認定・3号認定」	1 3	2 2	3 0	3 8	3 6	3 6	1 7 5
教育標準時間認定 「1号認定」	—	—	—	5	1 0	1 0	2 5
計	1 3	2 2	3 0	4 3	4 6	4 6	2 0 0

3 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿ってその運営を行うものとする。

- (1) 児童福祉法、同法関係法令、通達・かつらぎ町立こども園の設置及び管理に関する条例、同施行規則等の規定に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ること。
- (3) 家庭や地域との連携を図り、こどもが健康・安全で情緒の安定した生活ができる環境を提供すること。
- (4) 効率的な運営に努め、管理経費の削減に努めること。
- (5) 地域住民及び利用者の意見、要望等を管理運営に反映させること。
- (6) 地域の行事において、施設使用の要望があった場合は、こども園の運営に支障のない範囲で協力すること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。

4 管理の基準及び業務の範囲

(1) 遵守法令等

こども園の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。なお、指定管理期間中、関係法令等（通知・通達含む。）に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働関係法規
- ③ 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）
- ④ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- ⑤ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ⑥ 学校教育法（昭和22年法律第26号）
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑧ 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行条例（平成18年和歌山県条例第87号）
- ⑨ 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行細則（平成18年和歌山県規則第77号）
- ⑩ かつらぎ町公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成18年かつらぎ町条例第1号）
- ⑪ かつらぎ町立こども園の設置及び管理に関する条例（平成27年かつらぎ町条例第25号）
- ⑫ かつらぎ町行政手続条例（平成8年かつらぎ町条例第20号）
- ⑬ かつらぎ町情報公開条例（平成14年かつらぎ町条例第53号）
- ⑭ その他管理運営に適用される法令（通知・通達含む。）、条例、規則等

(2) 運営に関する事項

① 開園時間

午前7時00分から午後7時00分まで

（保育時間）

ア 保育認定「2号認定・3号認定」のこども

月曜日から金曜日 午前7時00分から午後7時00分までの内原則8時間

土曜日 午前7時00分から午後1時00分までの内原則3時間

イ 教育標準時間認定「1号認定」のこども

通常保育 月曜日から金曜日 午前8時30分から午後2時まで

預かり保育（1日単位）月曜日から金曜日 午後2時から午後4時30分まで
（ただし、教育標準時間認定「1号認定」のこどもの休業日には、預かり保育は実施しない。）

※開園時間及び保育時間変更に伴う激変緩和措置として、令和８年１０月までの期間は午前７時００分から午後８時００分までとする

② 休園日

- 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
- エ その他指定管理者が教育委員会の承認を得て定めた日

③ 教育標準時間認定「１号認定」のこどもの休業日

教育標準時間認定「１号認定」のこどもの休業日は、国民の祝日に関する法律に規定する休日、土曜日及び日曜日のほか、次のとおりとする。

- ア 学年始休業日 ４月１日から同月７日まで
- イ 夏期休業日 ７月２１日から８月３１日まで
- ウ 冬期休業日 １２月２５日から翌年１月６日まで
- エ 学年末休業日 ３月２５日から同月３１日まで
- オ その他園長が特に必要と認め、教育委員会の承認を得た日

④ 保育及び教育の内容

保育及び教育の内容は、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成１８年法律第７７号）第１０条第１項の幼保連携型認定こども園の教育課程その他の教育及び保育の内容に関する事項（以下、「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」という。）を踏まえるとともに、保育所保育指針及び幼稚園教育要領に基づくものとする。また、認定こども園固有の事情（こどもの１日の生活リズムや集団生活の経験年数が異なっている等）に配慮したものとし、かつらぎ町の保育・教育目標が達成されるよう行うものとする。

- ア 保育及び教育内容等について保護者と協議が必要な事項については、十分協議をすること。
- イ 特別保育事業（延長保育・一時保育・預かり保育・発達支援保育・体調不良児対応保育）については、各事業の実施要綱に基づき、教育委員会と協議のうえ実施すること。
- ウ 子育て支援事業については、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行条例（平成１８年和歌山県条例第８７号）別表１の６に定める子育て支援の内容を遵守し、親子の交流の場の提供と促進、子育て等に関わる相談・援助等を行うものとする。
- エ 乳児等通園支援事業（こども誰でも通園）については、実施要綱に基づき、教育委員会と協議の上実施すること。
- オ 並行通園について、保護者から申し出があった際は、保護者及び関係機関

と十分協議をし、こどもの受入態勢を整え実施していくこと。

⑤ 給食業務

ア 給食業務は、児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について（平成27年3月31日付雇児発0331第1号・障発0331第16号）、社会福祉施設における衛生管理について（平成9年3月31日付社援施第65号）及び「社会福祉施設における衛生管理の徹底について（平成20年7月7日付社援基発第0707001号）等に基づき園内調理を実施すること。

イ 給食の実施に関して、町栄養士との連携を図ること。

ウ 離乳食は乳児の発達に応じて提供すること。

エ アレルギー食は、必要と認める場合に代替食又は除去食を提供すること。

⑥ こどもの健康管理

こどもの健康診断等の健康管理については、関係省令等に基づき適切に実施すること。

ア 内科検診…年2回

イ 歯科検診…年1回

ウ 尿検査…年1回

エ 身体測定・視力検査等…適宜

⑦ 通園バス添乗員

佐野こども園の通園バスの運行については、教育委員会が主体となって行うが、添乗員については、指定管理者の費用と責任において配置するものとし、通園バスの円滑な運行に協力すること。

5 教育委員会が行う業務の範囲

次の業務については、教育委員会の責任と費用において実施するものとする。

- (1) 支給認定申請の受付、認定書の発行
- (2) 施設等利用申請の受付、利用の承諾
- (3) 利用者負担額（地域保育利用料）の決定
- (4) 各種保育サービス事業の申請受付、利用の決定
- (5) 管理施設の大規模修繕等
- (6) 施設の責任者として責を負うべき事項

6 職員等の配置

- (1) 園長は専任とし、他の施設と兼務しない者で、教育及び保育並びに子育て支援を行う機能を総合的に発揮させるよう管理及び運営を行う能力を有し、熱意のある者とする。
- (2) 主任は専任とし、保育士資格または幼稚園教諭免許状を有し、どちらかの実務経験年数が5年以上の者とする。
- (3) 保育士・幼稚園教諭等の配置
 - ① 職員資格については、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供

の推進に関する法律施行条例（平成18年和歌山県条例第87号）別表1のとおりとするが、3歳児から5歳児のクラス担任については、保育士資格、幼稚園教諭免許状の両方を持っている者を配置するよう努めること。

- ② 保育士は、児童福祉施設最低基準に準じて配置すること。
- ③ 保育士及び幼稚園教諭は、3分の1以上が実務経験年数3年以上であること。
- ④ 調理担当者として、原則として常勤の栄養士又は管理栄養士、調理師（資格免許有）を配置すること。
- ⑤ 園長、主任、保育士・教諭等配置職員について、教育委員会が指示する日までに、名簿、履歴書及び資格証明書(写)を提出すること。
- ⑥ 嘱託医は、内科医1名、歯科医1名を配置すること。なお眼科医等の配置に努めること。
- ⑦ 特別保育事業（延長保育・一時保育・預かり保育・発達支援保育・体調不良児対応保育）に係る職員配置については、業務に支障のないよう前各号とは別に職員を配置すること。
- ⑧ 子育て支援事業に係る職員配置については、業務に支障のないよう前各号とは別に職員を配置すること。

7 安全管理に関する事項

（1）健康・衛生管理

衛生管理については、別表1「設備の法定点検、定期点検等実施表」に基づき適切に実施すること。また、こどもの健康状態の管理、健康診断、疾病等への対応、感染症対策、施設の衛生管理等の保健衛生に関するマニュアルを作成し教育委員会へ報告すること。

（2）危機管理

指定管理者は、施設利用者や周辺地域住民の安全に配慮した管理に努めること。また、事故の防止、地震、火災等の避難訓練や安全管理訓練、事故等の緊急時の対応、防犯対策、危機管理等の安全管理に関するマニュアルを作成し教育委員会へ報告すること。

（3）感染症及びアレルギー対応

感染症及びアレルギーへの対応については、国が定めるガイドラインに基づき適切に対応すること。

8 施設の維持管理

指定管理者は、施設及び設備の機能等を良好に保ち、円滑な運営を行うため、次に定める管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施すること。

なお、実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとし、業務の一部を委託する場合は、再委託先が必ず同業務の実施に必要な免許等を有してい

ること。

(1) 建物及び設備の保守管理

建物の外観及び内装について、ひび割れ、はがれ等による機能低下を防ぐとともに美観の維持に努めること。また、別表1「設備の法定点検、定期点検等実施表」に基づき適切に行い、必要な修繕工事を行うことにより施設や設備の機能維持に努めること。著しい施設の損傷や機能低下を発見した場合は、すぐに教育委員会へ報告し、対応の協議を行うこと。

(2) 清掃業務

敷地内の良好な環境を維持するため、別表3「清掃等実施表」に基づき適切に清掃業務を行うこと。

(3) 警備

施設の防犯、火災監視及び設備監視等を次のとおり行うこと。

- ・ 午後7時00分から午前7時00分まで
- ・ 施設の休園日の終日

9 保険への加入

指定管理者は、自らのリスクに対して、施設管理者賠償責任保険等に参加し、その費用を負担すること。なお、日本スポーツ振興センター災害共済保険、建物共済保険及び全国町村会総合賠償補償保険については、町が参加し、その費用を負担する。

10 報告

- (1) 毎月の行事予定を前月末までに教育委員会へ報告すること。
- (2) こども園敷地内における事故及び通園途中に事故が発生した場合は、速やかに必要な対応を行うとともに教育委員会及び保護者へ報告すること。

11 管理・運営に関する経費

(1) 指定管理料について

指定管理者は、町が支払う指定管理料及びその他の収入をもって施設の運営管理に充てるものとする。指定管理料には、こども園の施設管理及び保育運営に必要な一切の費用が参入されており、主なものを挙げると次のとおりである。

- ① 人件費…職員給与、共済費、旅費等
- ② 光熱水費…電気使用料、上下水道使用料、燃料費
- ③ 修繕費…施設・設備・備品の修繕
- ④ 委託料…内科・歯科検診、厨房設備保守、建築設備点検、遊具・備品点検、消防設備点検、清掃、事業系廃棄物処理等
- ⑤ 使用料…イベント時機器借り上げ料、リース物件のリース料等

- ⑥ その他…消耗品費、給食材料費、通信運搬費、手数料、保険料等

(2) 指定管理料の算定

町は、管理業務に必要な経費として、以下の経費相当額を協定に基づき指定管理料として支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。

- ① 保育認定「2号認定・3号認定」のこどもについては、こども園の管理運営に必要な経費として、国の定める基準により算定した費用（公定価格）の保育標準時間の給付単価相当額とする。また、教育標準時間認定「1号認定」のこどもについては、国の定める基準により算定した費用（公定価格）の教育標準時間の給付単価相当額に必要に応じた加算額とする。
- ② 特別保育事業等（延長保育・一時保育・預かり保育・発達支援保育・体調不良児対応保育・子育て支援事業）その他、指定管理料に加算する額については、かつらぎ町立こども園特別保育事業等に係る指定管理料加算金交付要綱（平成28年かつらぎ町告示第61号）に基づき支払う。

なお、指定管理料の支払い時期及び方法は、教育委員会と指定管理者の協議に基づき決定する。

③ 精算を要する経費

ア 修繕費（1件あたり50万円未満）

イ 備品購入費

上記費用については、支出額が予定の金額を下回った場合、清算による返還を求めるものとする。

(3) 利用者負担額（地域保育利用料）の納入

児童福祉法第56条第2項の規定に基づく延長保育料、預かり保育料及び一時保育料（以下「保育料等」という。）は、かつらぎ町の収入となる。

こども園において保育料等の徴収をする場合は、児童福祉法第56条第3項の規定に基づき、指定管理者が徴収、集計、納入を行うこと。

(4) 保護者からの実費徴収

保護者から実費を徴収する場合は、徴収の対象となる物品及び金額について、あらかじめ教育委員会と協議しなければならない。

1.2 守秘義務

指定管理者は、その管理の業務上知り得た秘密を漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。指定期間が終了した後も同様とする。

1.3 再委託

- (1) 指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け

負わせてはならない。

- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。
- (3) 委託とは、第三者に委託料を支払い、業務の一部を請け負わせることをいう。

1 4 事業評価「モニタリング」の実施

教育委員会及び指定管理者は、施設の管理業務に関する事業評価を次のとおり実施する。

(1) 指定管理者が行う事項

- ① 保育計画の展開、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等について、日報又は月報等に記録し、併せて自己評価を行うこと。
- ② 保護者の意見を把握するため、定期的な満足度調査としてアンケート等を実施すること。また、調査項目、内容、実施方法、仕様等については、教育委員会と協議のうえ決定し、アンケート結果については取りまとめのうえ提出すること。

(2) 教育委員会が行う事項

- ① 教育委員会は、こども園への立ち入り等により、現地での業務遂行状況の評価を行うとともに、指定管理者からの関係書類の提出を求め、その内容を確認するものとする。
評価項目としては、職員配置状況、事業内容、保育内容、特別保育事業の内容、事故防止・安全対策、衛生・健康管理、虐待への対応、給食、保護者の育児支援・地域との連携、法令等の遵守、備品の保管等とする。
- ② 教育委員会は、指定管理者から提出された関係書類に基づき、施設の管理、経理の状況について確認することとする。
- ③ 教育委員会は、前記の結果に基づき、保育水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は指導するものとする。
- ④ 指定管理者は、改善指導に基づく事項の対応策を取りまとめ、教育委員会へ提出するとともに改善に全力で取り組むものとする。
- ⑤ 教育委員会は、改善計画に基づく改善状況の確認、又は必要に応じて、施設への立ち入り等により、必要と認める項目について現地の業務遂行状況を確認するものとする。
改善計画に基づく改善結果が適正と認められない場合は、その結果を指定管理者に通知するとともに改善すべき内容と期限等について指示するものとする。

1 5 設備及び備品等に関する事項

- (1) 運営に当たり町が調達したこども園の備品及び物品等について、指定管理者は、無償でこれを使用することができる。なお、消耗品については指定管理者が調達す

るものとする。

- (2) 指定管理者は、こども園の施設、備品及び物品について、善良な管理者の注意義務をもって管理すること。なお、使用により破損、滅失等した場合は、これを補充し、その使用に支障のないようにしなければならない。この場合において指定管理料で購入した備品は町に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、15-(1)の備品の他に、保育の実施に必要な備品を購入し、又は持ち込むことができる。ただし、その場合においては、あらかじめ教育委員会の承認を得るとともに、新たに台帳を整備すること。
- (4) 指定管理者は、こども園の施設及び備品を当指定管理業務以外の目的で使用することはできない。ただし、あらかじめ教育委員会の承認を得た場合、又は教育委員会から申し出があった場合はこの限りでない。

1.6 リスク分担

リスク分担については別表2「リスク分担表」のとおりとする。ただし別表2で定めた事項に疑義がある場合又は定めた事項以外の不測リスクが生じた場合は、教育委員会と協議のうえ決定するものとする。

1.7 監査

監査委員等は必要があると認める場合、指定管理者に対して出席を求め、実地に調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求めることができる。

1.8 管理業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理予定者又は指定管理者が次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理予定者としての選定、又は指定管理者の指定を取り消すこととする。

- (1) 指定管理者の業務開始前（令和8年3月31日以前）までの期間
 - ① かつらぎ町議会により指定議案が否決されたとき。
 - ② 倒産し、若しくは解散したとき、又は社会的に非難される事件を起こしたとき。
 - ③ 提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
 - ④ その他指定管理者に指定することが不可能となった場合、又は著しく不適当と認められる事情が生じたとき。
- (2) 指定管理者の業務開始後（令和8年4月1日以降）の期間
 - ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の遂行が困難になった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、業務の継続が困難と認められる場合、並びに改善指示に基づく事項について改善したと認められない場合。
 - ② 不可抗力その他、教育委員会又は指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により事業の継続が困難になった場合、教育委員会と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果事業継

続が困難と判断した場合、教育委員会は指定管理者の指定の取り消しを命ずることができるものとする。

19 資格

(1) 法人その他の団体

(2) 法人等及びその代表者が次のいずれにも該当しないこと。

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- 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（同項を準用する場合を含む。）の規定により本町における一般競争入札等の参加を制限されている者
- ④ 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- ⑤ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、自治法第92条の2、同法第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
- ⑥ 国税及び地方税を滞納している者
- ⑦ 本町における指定管理者の指定手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者
- ⑧ 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項に規定する暴力団をいう。）及び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。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下に当たる団体
- ⑨ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申し立てが成されている者、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により再生手続開始の申し立てをしている者及び商法（明治32年法律第48号）に基づき会社の整理の申し立てが成されている者又は会社の整理の開始を命じられている者

20 スケジュール

内容		日程
応募関係	指定管理運営業務仕様書等の配布	令和7年10月10日
	募集内容に関する質問の受付	令和7年10月14日 から令和7年10月17日
	質問に対する回答	令和7年10月24日まで
	応募の受付	令和7年10月27日

		から令和7年10月31日
	指定管理者の審査（プレゼンテーション）	後日通知する。
	候補者の選定結果通知	令和7年11月頃予定
	指定管理者の指定（町議会による議決）	令和7年12月頃予定
	指定管理者指定通知	令和7年12月頃予定
	基本協定の締結	令和7年12月頃予定
	年度協定の締結	令和8年3月頃予定
	指定管理者の事務引継、運営準備期間	基本協定締結 から令和8年3月31日
	指定管理者による管理運営業務の期間	令和8年4月1日 から令和13年3月31日

2.1 申請書類

申請に当たっては、下記の書類を教育委員会に提出すること。

(1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）

① 宣誓書（様式第2号）

② 申請ができる団体の資格を有していることを証する書類

ア 団体の概要を記載した書類（様式第3号）

イ 法人登記簿謄本、定款、寄付行為、規約その他これに類する書類

ウ 国税及び地方税の納税証明書（募集要項の配布開始以降に交付されたもの）

または納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書

③ 次に掲げる事項を記載した事業計画書（任意様式）

ア 施設における保育実施の理念・基本方針

イ 保護者からの意見、要望、苦情等の把握及び対処について

ウ 施設の運営

・保育業務・特別保育事業の内容

・園児の健康・安全の状況

・衛生管理及び安全確保

・給食に関する対応について

・施設の安全性

エ 施設の管理・運営

・経理

オ 施設の管理体制

・職員配置及び組織体制

・職員の研修体制

・個人情報の管理

カ 管理運営実績

キ その他

- ④ 指定管理における年度ごと、施設ごとの管理業務の収支計画（様式第4号、様式第5号）
- ⑤ 団体の経営状況を証する書類（直近の事業年度のもの）
 - ア 役員の名簿及び履歴を記載した書類
 - イ 財産目録、貸借対照表、事業報告書及び損益計算書、又はこれに準ずる書類
 - ウ 事業計画書及び収支予算書
- ⑥ 提出書類のうち該当がないものについての申立書（様式第6号）
- ⑦ 誓約書（様式第7号）

（2）留意事項

- ① 必要と認める場合は、追加資料の提出を求める。
- ② 提出された書類の内容を変更することはできない。
- ③ 2種類以上の申請はできない。
- ④ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- ⑤ 提出書類は、指定管理候補者の選定以外の用途には使用しない。
- ⑥ 提出書類は、指定管理者選定に係る議会資料として使用する場合があります。ただし、非公開とすべき個人情報等を除く。
- ⑦ 提出書類は、指定管理者選定委員会での審査のため必要に応じ複写する。複写したものについては、選定委員会終了後、町の責任で速やかに廃棄する。
- ⑧ 提出書類は、情報公開の請求により開示する場合があります。ただし、非公開とすべき個人情報等を除く。

（3）提出部数その他

- ① 提出部数は正本1部、副本10部（複写可）を提出すること。
- ② 申請書類は様式第1号から様式第7号まで重ねて提出すること。
- ③ 様式第1号から様式第7号までの添付書類はA4縦型、横書きとすること。
- ④ 正本・副本ともにホッチキス止めは不要とする。

2.2 選定方法

下記の選定基準に基づき、かつらぎ町指定管理者選定委員会において、事業計画書等提出された書類の記載内容について審査を行うものとする。

（1）選定基準

選定基準	審査項目	配点
施設運営の平等利用の確保及びサービスの向上が図られているか。	（1）管理運営の基本的な考え方の適合性 ①施設における保育実施の理念・基本方針 （2）保護者との関わり ①保護者からの意見、要望、苦情等の把握及びその対処について	20点

事業計画書の内容が施設効果を最大限に発揮させられるか。	(1) 保育業務の内容 ①年間行事計画 ②指導計画の展開 (2) 特別保育事業の実施計画 (3) 園児の健康・安全の状況 ①保健計画書 ②衛生管理及び安全確保 (4) 給食に対する食育計画及びアレルギー対応の考え方	20点
	(5) 施設の安全性 ①設備及び備品等の保守点検 ②施設の防犯等警備 ③事故防止措置及び緊急時の対応	20点
施設の効率的な運用を図られているか。	(1) 収支計画の妥当性 (2) 指定管理料の管理・運用	10点
安定した施設管理とともに、目的達成に必要な物的及び人的能力を有しているか。	(1) 施設の管理運営に必要な人員 ①保育士・その他職員の配置計画 (2) 職員の研修 (3) 個人情報の保護 (4) 団体の管理運営の実績	30点

(2) 無効または失格

以下の事項のいずれかに該当する場合は、無効または失格となります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限が守られていない場合。
- ② 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合。
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
- ④ 虚偽の内容が記載されている場合。
- ⑤ その他、指定管理者選定委員会の協議の結果、審査を行うにあたって不適当と認められる場合。

(3) 選定審査対象からの除外

申請者が次のいずれかに該当した場合は、当該申請を選定対象から除外する。

- ① 指定管理者選定委員及び関係町職員と本件提案について接触した場合
(但し、公募説明会、公募に関する質問等の正当な行為を除く)。
- ② 指定管理者選定委員会審査に関して、不当な要求等を申し入れた場合。

2.3 事業計画書及び事業報告書の提出

- (1) 指定管理者は、各年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を提出すること。
- (2) 指定管理者は、運営状況報告書は事業終了後20日以内に提出すること。また事業報告書は毎年度事業終了後30日以内に提出すること。

2 4 個人情報保護

指定管理者は、指定管理施設の管理運営を行うに当たり取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適正に取り扱うこと。

2 5 情報公開

指定管理者は、指定管理施設の管理運営に係る業務の公平性及び透明性の向上を図るため、かつらぎ町情報公開条例（平成14年かつらぎ町条例第53号）の規定に準じ、施設の管理に関する情報の公開の推進を図ること。

2 6 協定に関する事項

議会の議決をもって指定管理者を指定した後、町と指定管理者は業務を実施するうえで必要な詳細事項について協議を行ない、これに基づき協定を締結する。

2 7 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

2 8 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 教育委員会と連携を図った運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定、要綱等を作成する場合は教育委員会と協議を行なうこと。

2 9 その他の事項

- (1) 指定管理者が指定期間の前に管理業務引継ぎのため要した費用は、全て指定管理者として選定された団体が負担するものとする。
- (2) 指定管理者が指定期間終了又は指定取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに努めるとともに、必要な資料の提供や諸手続きの変更に協力するものとする。
- (3) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、教育委員会と協議すること。
- (4) 行政財産の目的外使用許可など町の決定権限に属する申請及び問い合わせについては、教育委員会へ連絡すること。

別表 1

設備の法定点検、定期点検等実施表

業 務	内 容	頻 度	備 考
法定点検、定期点検	電気設備関係 ・ 受変電設備 ・ 配電設備 ・ 負荷設備 ・ 弱電設備 その他必要と認めるもの	電気事業法、消防法等の規定により実施	
	消防設備関係 ・ 消火器 ・ 消火設備等 ・ 各種警報設備 ・ 非常通報装置 その他必要と認めるもの	消防法、建築基準法、電気通信事業法等の規定により実施	
衛生管理業務	・ 調理室の水質検査 ・ プールの水質検査 ・ 腸内細菌調査 その他必要と認めるもの	1回／日以上 使用前・使用中 1回／月	
その他	・ 備品の点検 ・ 遊具の点検 ・ 砂場の砂の補充	随時 随時 1回／年以上	

※この実施表は、それぞれの点検等の概念を示すものである。点検等を実施するうえで、それに伴う必要な作業、又は、建物管理上、特に必要と認めた作業は実施するものとする。

※点検日以外にも機能支障をきたす事態が生じた場合においては、至急復旧できる体制にあること。

別表 2

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定 管理者
周辺地域・住民及び施設 利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	協議事項	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による 事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の町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自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
書類の誤り	仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（町→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定 管理者
施設等の損傷	1 件あたり 5 0 万円未満の簡易な修繕等		○
	上記以外の修繕等	○	
	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	協議事項	
	上記以外	協議事項	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	協議事項	
	上記以外	協議事項	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
事故対策	指定管理者の責に帰すべき事由による事故等		○
	上記以外の理由による事故等	協議事項	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
建物共済保険の加入		○	
施設管理者損害賠償責任保険等加入			○
日本スポーツ振興センター災害共済制度加入		○	
全国町村会総合賠償補償保険加入		○	
個人情報の保護	指定管理者の責に帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴い犯罪が発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

別表 3

清掃等実施表

業 務	内 容	頻 度	備 考
清掃等	日常清掃 定期清掃等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 床清掃 ・ ガラス清掃 ・ エアコン清掃 ・ 給食室換気扇清掃 ・ 害虫駆除 ・ 植栽等の清掃管理（除草、枝払い） ・ 施設周辺の清掃（駐車場を含む。） その他必要と認めるもの	通年 2 回／年以上 2 回／年以上 2 回／年以上 12 回／年以上 2 回／年以上 随時 随時	