

朝霞市放課後児童クラブ 指定管理者申請要項

(令和9年4月1日～令和14年3月31日)

令和8年3月

朝霞市こども・健康部 保育課

朝霞市放課後児童クラブ指定管理者申請要項

朝霞市では、朝霞市放課後児童クラブ設置及び管理条例及び朝霞市放課後児童クラブ設置及び管理条例施行規則に定める朝霞市放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）について、地方自治法第244条の2の規定により指定管理者に施設の管理を行わせるものとし、

なお、指定管理者の指定は、募集対象の各放課後児童クラブを一括して行います。

1 対象施設の概要

(1) 施設設置の目的

放課後等に保護者の就労等により家庭が常時留守となっている児童に対し、必要な保育を行い、もって児童の健全な育成を図ること。

(2) 各放課後児童クラブの名称及び所在地並びに施設概要

ア 泉水放課後児童クラブ（定員125人）

所在地 朝霞市泉水3-16-1 朝霞第五小学校校舎内
 施設概要 校舎内（平成15年10月開設、平成22年4月建替）
 延べ床面積 315.189㎡（内保育室265.28㎡）
 2階建（平成20年12月増築）
 延べ床面積 168.64㎡（内保育室 99.40㎡）

イ 本町放課後児童クラブ（定員115人）

所在地 朝霞市本町1-25-1 朝霞第六小学校敷地内
 施設概要 2階建（平成4年11月完成）
 延べ床面積 174.61㎡（内保育室137.21㎡）
 延べ床面積 108.09㎡（内保育室80.02㎡）

ウ 栄町放課後児童クラブ（定員135人）

所在地 朝霞市栄町5-1-50 朝霞第八小学校敷地内
 施設概要 平屋建（昭和58年4月開設、平成13年4月増築）
 延べ床面積 111.79㎡（内保育室82.19㎡）
 2階建（平成21年増築）
 延べ床面積 228.66㎡（内保育室143.91㎡）

※待機児童解消等のため、市の要請に基づき、基準や安全に支障がない範囲で定員を超えた受入（弾力的運用）を行っていただきます。なお、これに伴う人員配置や運営経費の変動については、別途市と協議を行います。

(3) 施設の直近の3年間の在籍児童数（単位：人） 各年度4月1日現在

年度	在籍児童数		
	泉水	本町	栄町
令8	125	115	135
令7	124	113	132
令6	118	112	133

※令和8年度は4月2次入所選考決定時点の見込み人数です。

2 指定管理者の業務の範囲（詳細は仕様書のとおりとします。）

指定管理者に代行させる業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲は、次に掲げる業務とし、使用料の強制徴収、不服申立てに対する決定、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が行うことのできる権限を除きます。

- (1) 保育の実施に関する事
- (2) 施設及び設備の維持管理に関する事
- (3) 安全管理に関する事
- (4) その他児童クラブの管理運営に関する事
- (5) その他市長が必要と認める管理業務に関する事

3 利用料金等に関する事項

指定管理者が指定管理業務を行うために要する経費は、市から支払われる指定管理料（以下「指定管理料」という。）を充てることとします。

なお、指定管理料は、協議の上、予算の範囲内で年度ごとに協定書を定め、各年度とも四半期ごとに前払いで支払います。

また、指定管理者が実施する自主事業（延長保育等）の実施に係る費用は、指定管理者が負担するものとし、利用料金については、指定管理者の収入として徴収することができます。料金設定にあたっては、近隣の類似事例等を勘案した適正な額とし、あらかじめ市と協議の上、その承認を得るものとします。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

5 申請者の資格等

保育関係の運営に実績を有する法人その他の団体（以下「法人等」という。）であり、次の全ての要件を満たす法人等であることとします。

(1) 指定期間中、安全かつ円滑に対象施設を管理運営できる法人等であることとします。

(2) 申請者の資格は、次のとおりとします。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しない者であること。

イ 朝霞市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、開始決定がなされていること。

エ 国税及び地方税について滞納をしていない法人等であること。

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第2条第2号に規定する暴力団をいう。）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ある法

人等でないこと。

カ その他市長が必要と認める事項

※共同事業体の構成員として応募する団体は、単独で、又は他の団体の構成員として二重に応募することはできません。

6 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を市に提出してください。

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。

※共同事業体で申請する場合は、それぞれの法人等に関する書類を提出すること。

(1) 提出書類

(I) 法人の場合

ア 公の施設の指定管理者指定申請書（様式第1号）

イ 法人の定款及び登記事項証明書（申請日前3か月以内に取得したもの）又はこれに準じる書類

ウ 法人の決算関係書類（過去3か年分の事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）

エ 法人の予算関係書類（直近1年分の事業計画書、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）

オ 法人の組織及び運営に関する事項を記載した書類（就業規則、経理規程、給与規程その他の法人等の諸規程類）

カ 設立趣旨、事業内容のパンフレット等、法人の概要がわかるもの

キ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、法人市町村民税（法人特別区民税）、消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書

ク 役員の名簿及び履歴を記載した書類

ケ 類似施設における業務実績を記載した書類（原則として、過去3年間を対象として記載）

コ 児童クラブの管理に関する事業計画書（様式第6号）

- ・ 指定管理業務を行うに当たっての基本方針
- ・ 管理執行体制（人員配置、雇用者数・業務の継続的・安定的な運営を図るための職員の確保（児童クラブで勤務する職員の雇用を含む。）及び職員の研修計画の考え方等）
- ・ 年間の事業実施計画
- ・ サービスを向上するための方策
- ・ 利用者等のニーズの把握及び実現策
- ・ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法
- ・ その他（地域との連携、他施設との連携等）

- ・個人に関する情報の取扱いについての基本方針（情報管理体制その他必要と考える事項）
- ・危機管理に対する方針について（防災、防犯、その他緊急時の対応等）
- ・その他（特記事項 児童クラブの現状認識と将来展望等）
- サ 事業実施計画書（様式第7号）
 - ・令和9年度から令和13年度までの5年間を年度別で事業ごと
- シ 児童クラブの管理運営に関する収支予算書（様式第8号）
 - ・指定管理業務を行うのに必要な額を見込みで算出すること
 - ・令和9年度から令和13年度までの5年間を年度別に作成
- ス 事業実施予算書（様式第9号）
 - ・令和9年度から令和13年度までの5年間を年度別に事業ごとに作成
- セ 申請者の資格に関する誓約書（様式第10号）
- ソ 放課後児童クラブと放課後子ども教室の一体的な運営や連携に係る提案書
 - ・片面10枚以内とし、様式は自由とする
- タ 放課後子ども教室運営業務委託設計額（見積り）

（Ⅱ）法人以外の団体の場合

- ア 公の施設の指定管理者指定申請書（様式第1号）
- イ 団体の設立を定めた規約その他これらに類する書類
- ウ 団体の決算関係書類（過去3か年分の事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）
- エ 団体の予算関係書類（直近1年分の事業計画書、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）
- オ 団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類（就業規則、経理規程、給与規程その他の法人等の諸規程類）
- カ 設立趣旨、事業内容のパンフレット等、団体の概要がわかるもの
- キ 役員の名簿及び履歴を記載した書類
- ク 類似施設における業務実績を記載した書類（原則として、過去3年間を対象として記載）
- ケ 児童クラブの管理に関する事業計画書（様式第6号）
 - ・指定管理業務を行うに当たっての基本方針
 - ・管理執行体制（人員配置、雇用者数・業務の継続的・安定的な運営を図るための職員の確保（児童クラブで勤務する職員の雇用を含む。）及び職員の研修計画の考え方等）
 - ・年間の事業実施計画
 - ・サービスを向上するための方策
 - ・利用者等のニーズの把握及び実現策
 - ・利用者のトラブルの未然防止と対処方法
 - ・その他（地域との連携、他施設との連携等）
 - ・個人に関する情報の取扱いについての基本方針（情報管理体制その他必要と

考える事項)

- ・危機管理に対する方針について（防災、防犯、その他緊急時の対応等）
 - ・その他（特記事項 児童クラブの現状認識と将来展望等）
- コ 事業実施計画書（様式第7号）
- ・令和9年度から令和13年度までの5年間を年度別で事業ごと
- サ 児童クラブの管理運営に関する収支予算書（様式第8号）
- ・指定管理業務を行うのに必要な額を見込みで算出すること
 - ・令和9年度から令和13年度までの5年間を年度別に作成
- シ 事業実施予算書（様式第9号）
- ・令和9年度から令和13年度までの5年間を年度別に事業ごとに作成
- ス 申請者の資格に関する誓約書（様式第10号）
- セ 放課後児童クラブと放課後子ども教室の一体的な運営や連携に係る提案書
- ・片面10枚以内とし、様式は自由とする
- ソ 放課後子ども教室運営業務委託設計額（見積り）

（Ⅲ）共同事業体での申請の場合

上記（Ⅰ）又は（Ⅱ）の他に、委任状及び共同事業体協定書を提出してください（様式指定）。

（2）提出部数

（Ⅰ）法人の場合

正本 1部 上記ア～タ
副本10部 上記ア、コ、サ、シ、ス

（Ⅱ）法人以外の団体の場合

正本 1部 上記ア～ソ
副本10部 上記ア、ケ、コ、サ、シ

（3）提出方法

- ア 期間 令和8年4月17日（金）から21日（火）まで
- イ 時間 上記アの期間中、土日祝を除く午前9時から午後5時まで
- ウ 場所 朝霞市役所こども未来課まで持参してください。

7 質疑・回答

（1）質疑（別紙様式1）

令和8年4月2日（木）午前9時から4月7日（火）午後5時までの期間に電子メールを送信してください。

（2）回答

令和8年4月13日（月）午後5時までに電子メールで回答します。

（3）メール送信後及びメール受取後は、こども未来課まで電話連絡をお願いします。

8 申請に際しての留意点

(1) 提出書類は、原則A4版とし、縦型左綴じで提出してください。

(2) 接触の禁止

本件業務に従事する市職員等に対し、本件申請についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は、失格になることがあります。

(3) 申請内容の変更禁止

申請については、一申請につき一提案に限り、原則として、提出された書類の内容を変更することはできません。

(4) 虚偽の記載をした場合の取扱い

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(5) 費用負担

申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

(6) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、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、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。

なお、提出された書類は、理由の如何に関わらず返却はしません。

(7) 情報公開条例に基づく開示請求

提出された申請書類は、朝霞市情報公開条例に基づく開示請求の対象となります。

(原則として、個人に関する情報や申請書者の正当な利益を害するおそれのある情報を除く。)

(8) 資料の目的外利用の禁止

市が提出した資料等は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。

(9) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、書面により申し出てください。

9 指定管理者候補者の選定の基準及び方法

(1) 指定管理者の選定・指定方法

審査は、朝霞市福祉部、健康部、こども部が設置する指定管理者選定委員会幹事会において、提出された申請書類の審査とプロポーザル審査を行い、朝霞市指定管理者選定委員会が評価結果の審査及び指定管理者候補者の選定を行います。その結果を市長に建議し、朝霞市議会の議決を経て、文書で朝霞市長が指定します。

なお、選定委員会及び同幹事会の会議は非公開とします。

(2) 指定管理者候補者選定の審査基準

ア 事業計画書による公の施設の運営が、利用者の平等な利用が確保されるものであること

イ 事業計画書の内容が当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること

(3) 選定結果のお知らせ

ア 結果は文書で通知します。

イ 正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者の候補者に事故がある場合は、新たに指定管理者の候補者を選定する場合があります。

10 指定管理者指定後の手続等

(1) 協定の手続

業務内容に関する細目事項、指定管理に係る委託料に関する事項、管理の基準に関する細目事項等について、指定管理者と市との間で協議の上、協定を締結するものとします。

(2) 引継ぎ、準備行為

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、前指定管理者から事務を引継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。

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。

(3) 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、指定管理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) 再委託の禁止

指定管理業務の実施に当たり、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 (1) スケジュール

申請要項等の配布	3月24日(火)から
施設見学会(任意)	3月31日(火)
申請要項等に対する質問事項受付期間	4月2日(木)～4月7日(火)
質問事項の回答期限	4月13日(月)
申請受付期間	4月17日(金)～4月21日(火)
申請書類に対する質問事項の質問期間	4月23日(木)～4月27日(月)
質問事項の回答期限	5月1日(金)
プロポーザル審査	5月上旬
候補者選定通知	5月中旬
指定管理者の議決(市議会9月定例会)	9月下旬
指定管理者の指定(告示)	市議会の議決後
協定の締結	指定管理者の指定後

(2) 申請要項、仕様書等の配布

(ア) 配布期間 令和8年3月24日(火) 午前9時から

(イ) 配布場所 朝霞市役所保育課窓口

(3) 施設見学会 (任意)

(ア) 開催日時 令和8年3月31日 (火) 午後2時から1時間程度

(イ) 開催場所 市が指定する放課後児童クラブ

(ウ) 参加者 1団体につき2人まで

(エ) 申し込み 令和8年3月30日 (月) 正午までに「12 問い合わせ先」へ
電話

(4) プロポーザル審査について

申請順に提出された申請書類の内容を基に総合的に審査します。プレゼンテーションは提出された申請書類を基に行わなければなりません。

また、プレゼンテーションに必要なパソコン、プロジェクター、スクリーン等の機器はすべて申請者が用意することとし、指定された時間に準備及び撤収作業を含みます。

12 問い合わせ先 (機構改革に伴い、4月から担当部署が変更となる予定です。)

(令和8年3月31日まで)

朝霞市こども・健康部保育課

〒351-8501 朝霞市本町1-1-1

電話 048-463-6720 (ダイヤルイン)

FAX 048-467-0770

E-mail hoiku@city.asaka.lg.jp

(令和8年4月1日から)

朝霞市こども部こども未来課

〒351-8501 朝霞市本町1-1-1

電話 048-463-6720 (ダイヤルイン)

FAX 048-467-0770

E-mail kodomo_mirai@city.asaka.lg.jp