

春日部市立武里南保育所
指定管理者募集要項

[令和7年3月]

春日部市

目 次

1	指定管理者の募集について	1
2	施設の概要	1
	(1) 施設設置の目的・役割	1
	(2) 施設の沿革等	1
	(3) 施設の所在地	1
	(4) 施設の規模	1
	(5) 休所日及び開所時間	1
	(6) 施設の運営体制	2
	(7) 施設の利用状況	2
3	管理に当たっての条件	2
	(1) 指定管理者が行う業務	2
	(2) 管理に要する経費	2
	(3) 指定予定期間	3
	(4) 管理の基準	3
	(5) 指定管理者と市との役割分担	3
	(6) 指定の取り消し等	5
	(7) 委託等の禁止	5
	(8) その他	5
4	申請の手続	6
	(1) 申請資格及び条件等	6
	(2) 申請の方法	7
	(3) 質問事項の受付	10
	(4) 現地説明会の実施	11
	(5) 著作権の帰属等	11
	(6) 費用の負担	11
	(7) 情報公開条例に基づく公開請求	11
	(8) 申請の辞退	11
5	指定管理者の指定等	12
	(1) 指定管理者の指定方法	12
	(2) 指定管理者候補者の選定	12
	(3) 選定に当たっての審査基準（配点割合）	12
	(4) 選定に当たっての審査方法等	12
6	指定管理者指定後の手続	12
	(1) 協定の締結	12
	(2) 引継ぎ、準備行為の実施	12
	(3) その他	13
7	スケジュール	13
8	問合せ先	13

◎添付資料

資料 1	武里南保育所施設平面図・主な居室構成	1 4
資料 2	施設の利用状況	1 8
資料 3	指定管理者の業務に関する仕様書	1 9
資料 4	施設の修繕・工事等の実施区分	3 7
資料 5	過去 5 か年の指定管理業務支出額及びその内容	3 8
資料 6	春日部市立武里南保育所の管理に関する基本協定書	3 9

◎申請書等

様式 1	春日部市立武里南保育所指定管理者指定申請書	8 5
様式 2	春日部市立武里南保育所の管理運営に係る事業計画書	8 7
様式 3	共同事業体協定書	9 5
様式 4	誓約書	9 9
様式 5	春日部市立武里南保育所指定管理者募集要項の内容等に関する 質問書	1 0 0
様式 6	春日部市立武里南保育所指定管理者募集に係る現地説明会参加 申込書	1 0 1
様式 7	申請辞退届	1 0 2

1 指定管理者の募集について

市では、春日部市立武里南保育所（以下「武里南保育所」という。）について、地方自治法の一部改正（平成15年9月2日施行）により創設された指定管理者制度を平成28年4月から導入し、令和8年3月末をもって現在の指定管理期間が満了となります。引き続き指定管理者制度により施設の管理運営を実施していくことから、条例に基づいて第3期目の指定管理者を募集するものです。

施設の設置目的を効果的に達成するため、民間事業者などのノウハウを活用することで、これまで以上に利用者本位の柔軟なサービスを提供し、効率的な経営の推進を図りたいと考えております。

今後の運営形態については、児童福祉法に規定する公私連携型保育所への移行について、検討していくこととします。

なお、本募集における指定予定期間中の公私連携型保育所の移行はございません。

2 施設の概要

(1) 施設設置の目的・役割

武里南保育所は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第35条第3項の規定により、乳幼児の保育を実施し、その健全な育成を図ることを目的とします。

(2) 施設の沿革等

旧春日部市立第1保育所（以下「第1保育所」）は、3歳児～5歳児を対象とした定員90名の保育所として昭和41年6月に設置されました。また、旧春日部市立第2保育所（以下「第2保育所」）は、0歳児～2歳児を対象とした定員70名の保育所として昭和43年8月に設置されました。

施設の老朽化に伴い、平成27年4月より、新たに第1保育所と第2保育所を統合した武里南保育所を新設しました。

(3) 施設の所在地

春日部市大枝89番地 武里団地9街区16棟

(4) 施設の規模

- ①施設構造 鉄骨造地上2階建て
- ②延床面積 1077.98㎡
- ③施設内容 別添資料1「施設平面図」資料1関係「主な居室構成」参照
- ④その他 保育所園庭、駐車場、駐輪場

(5) 休所日及び開所時間

ア 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) 12月29日から翌年1月3日までの日

イ 保育時間

保育時間は、午前8時30分から午後4時30分まで。

(6) 施設の運営体制

職員配置等の詳細については、別添資料 3 を参照してください。

(7) 施設の利用状況

施設の利用状況については、別添資料 2 を参照してください。

3 管理に当たっての条件

(1) 指定管理者が行う業務

- ア 保育所の運営に関する業務
- イ 保育所の施設(設備及び物品を含む)の維持管理に関する業務
- ウ 保育所の利用を通じた乳幼児の保育と健全な育成に関する業務
- エ その他設置目的を達成するために必要な業務

※ 業務内容に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

なお、指定管理者の業務に関する仕様は別添資料 3 を、施設の修繕・工事等の実施区分については、別添資料 4 を参照してください。

(2) 管理に要する経費

武里南保育所の管理に要する経費は、市から支払う指定管理料によって賄うこととします。

ア 指定管理者の業務に係る指定管理料

市は、指定管理者の業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。

指定管理料の具体的な額は、事業計画書で提示された額に基づき、指定管理者と市との間で締結する協定書において定めます。

保育所の運営に係る指定管理料は、次の表のとおりとする。

対象年度	指定管理料の額
令和 8 年度	特定教育・保育施設に通常要する費用の額を勘案して特定教育・保育、特別利用保育、特別利用教育、特定地域型保育、特別利用地域型、特定利用地域型保育及び特例保育に要する費用の額の算定に関する基準等(公定価格)の定めるところの保育所の支弁額等として支払うものとする。 延長保育事業、一時預かり事業、医療的ケア児の受入れ事業その他の保育事業については、法令、例規、その他の関連規程の例によるものとする。
令和 9 年度	
令和 10 年度	
令和 11 年度	
令和 12 年度	

なお、保育所に係る指定管理料は、社会福祉法(昭和 26 年法律第 45 号)第 2 条に規定する第二種福祉事業に該当し、消費税法(昭和 63 年法律第 108 号)第 6 条の規定により非課税扱いとなります。

イ 利益還元制度

指定管理者は、市による省エネルギー型設備の導入等、指定管理者の経営努力以外により、支出の積算根拠が減少した場合、又はその要因から実際に利益が増加した場合は、その増加分の利益について、市に還元するものとします。

還元する場合の額及び方法については、双方協議のうえ定めるものとします。

(3) 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間で予定しています。

(4) 管理の基準

以下の基準を守って武里南保育所の業務を実施してください。

ア 関係法令、条例及び規則を遵守した適正な保育所の運営

地方自治法や春日部市保育所条例（平成17年条例第92号）など業務を行うに当たっては、関連する法令等を遵守してください。また、労働基準法その他労働関係法令においても遵守し、職員の雇用・労働条件についても、適正な取扱いを行ってください。

イ 武里南保育所の適切な維持管理

業務を行うに当たっては、利用者が快適に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

なお、施設の修繕・工事等の実施区分については、別添資料4を参照してください。また、詳細については、協議の上、協定で定めます。

ウ 情報資産の適正な取扱い

指定管理者は、情報セキュリティの重要性を認識するとともに、業務の遂行に当たっては、春日部市情報セキュリティポリシーを遵守する義務を負うものとします。また、指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第17号）に基づき、個人情報の取扱いについては十分注意を払い、業務を通じて取得した個人情報を適正に取り扱ってください。

エ 市の承認を得た上での新たな取組の実施

自主事業及び利便性の向上のための取組その他の新たな取組を行う場合は、あらかじめ市と協議し、承認を得た上で実施してください。

オ 市内団体等に配慮した行政財産の目的外使用

自動販売機の設置等、行政財産の目的外使用に当たっては、あらかじめ市と協議し、市内事業者及び市内関係団体の設置等に配慮して計画し、許可を受けた上で使用してください。

使用に当たっては、春日部市行政財産の使用料に関する条例（平成17年条例第79号）及び春日部市行政財産使用規則（平成17年規則第133号）に基づき、必要な許可手続きの上、市に使用料を納付することとなります。

※ 管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

※ 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(5) 指定管理者と市との役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次のとおりとします。

項 目	指定管理者	市
①施設（建物、構築物、機械設備等）の保守	○	

②施設の維持管理（植栽管理清掃等を含む。）	○	
③安全衛生管理	○	
④業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
⑤事故、火災等による施設損傷の回復	△ (自己の責に帰すべき事由による場合)	○
⑥施設利用者の被災に対する責任	△ (自己の責に帰すべき事由による場合)	○
⑦施設の火災共済保険の加入		○
⑧施設賠償責任保険（被保険者に春日部市を追加すること）及び利用者等に係る損害賠償責任保険及び傷害保険の加入	○	○
⑨包括的な管理責任		○

※ 市が加入する保険は、全国市長会学校災害賠償保険、傷害保険となっております。上記役割分担に応じて、適切な保険に加入することとなります。

※ 本表に定めがない場合又は疑義がある場合は、双方協議のうえ決定します。

※ その他の指定管理者の役割

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、武里南保育所を常に良好な状態に管理する義務を負います。
- 指定管理者は、施設利用者の被災や武力攻撃などの国民保護事案に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告しなければなりません。
- 施設内で生じた事故等により、損害が生じた場合は、指定管理者が加入する損害賠償保険等必要な保険で対応してください。
- 武里南保育所が春日部市地域防災計画において、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1項に定める災害及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）第2条第4項に定める武力攻撃災害（以下「災害時」という。）における避難場所、避難所、災害対策ボランティアセンター、地区防災拠点など（以下「拠点」という。）に指定された場合、災害時は、拠点としての役割を果たすため、指定管理者も市と協力し、施設の案内、施設設備の点検及び操作、避難者の安全確保等、市の指示のもと必要に応じた施設管理の対応を指定管理者の業務として行ってください。

※ 指定管理者が管理する施設を避難場所等として利用することによって、新た

に必要となる費用や施設が通常利用できないことによる利用料金収入等の補填等の追加費用は、指定管理者と市との協議により原則、市が負担することになります。

(6) 指定の取消し等

ア 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には、速やかに市に報告しなければなりません。

イ 指定管理者が法令・協定書等を遵守しない場合、又は業務の水準が業務仕様書や事業計画書に定める水準に達していない場合は、市は、指定管理者に対して、指定管理者業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができます。具体的には、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求める改善指示を行うことができます。

ウ 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理者の業務の継続が困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

エ ウにより指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は、市に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。

オ 市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理者の業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理者の業務の継続の可否について協議することとします。

(7) 委託等の禁止

指定管理者の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。

なお、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、市内事業者に発注し、委託又は請け負わせるよう努めてください。また、物品等の調達についても、市内事業者の受注機会の増大に努めてください。

(8) その他

ア 文書等の適正な管理・保存

指定管理者の業務を通じて作成又は取得した文書等は、適正な管理・保存に努めることとします。

また、指定期間終了時に、市の指示に従って文書の引継ぎ等を行います。

イ 情報公開

春日部市情報公開条例（平成17年条例第16号）に基づき、指定管理業務に従事する職員が組織的に用いる文書等は、情報公開の対象となります。

ウ 継続監視（モニタリング）

市は、指定管理者が協定書、事業計画書等に従い、適切に施設運営を行っているかを的確に把握するため、継続監視を実施します。

エ 春日部市行政手続条例（平成17年条例第4号）の適用

指定管理者が行う業務は、春日部市行政手続条例に基づく手続きにより行わなければならない、審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めておかなければなりません。

オ 環境負荷の軽減

指定管理業務の実施にあたり、省エネルギーと環境負荷の低減に配慮した物品等※1の調達に努めてください。特にゼロカーボンシティ実現のため、当該施設における使用電力の一部または全部を再生可能エネルギーでまかなう等、環境負荷のできるだけ少ない電力調達となるよう協力してください。

※参考 環境ラベル等データベース（環境省 HP）

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/ecolabel/>

4 申請の手続

(1) 申請資格及び条件等

令和7年4月現在、児童福祉法第7条第1項に規定する児童福祉施設のうち、認可保育所又は幼保連携型認定こども園（公立保育所の指定管理運営も含む）を埼玉県内において、1年以上管理運営している法人その他の団体（以下「法人等」という。）が申請資格を有するものとします。

ア 次のいずれかに該当する法人等は申請者となることはできません。

(ア) 本市の議会の議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人若しくは清算人（以下「無限責任社員等」という。）となっている法人又は役員若しくはこれに準ずべき者（以下「役員等」という。）となっている団体

(イ) 本市の市長又は副市長が、無限責任社員等となっている法人（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第122条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体

(ウ) 本市の監査委員が、無限責任社員等となっている法人（令第133条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体

(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。）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。）の統制の下にある法人等

(カ) 法人等の代表者等（法人にあつてはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあつ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

(キ) 令第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法人等

(ク) 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225号）に基づく再生手続開始の申立てが

なされている法人等

(ケ) 春日部市から指名停止措置を受けている法人等

(コ) 国税、都道府県税、市町村税を滞納している法人等

(ク) 地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取り消し（法人格の変更に伴う指定の取り消しを除く。）を受けてから2年間が経過していない法人等

(シ) 児童福祉法等の法令違反の実績がある法人等（保育所指導監査等で指摘を受けたが軽微な場合、又は既に改善している場合は法令違反に当たらない）。

(ス) 児童福祉法第35条第5項第4号の規定に該当している法人等

※(ア)～(ウ)については、春日部市が財政援助を与えるものを除きます。

イ 複数の法人等で共同事業体を構成して申請する場合は、以下の項目に留意してください。

(ア) 共同事業体協定書<様式3>を提出してください。

(イ) 共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、又は単独で申請を行うことができません。

(ウ) 共同事業体の構成員のいずれかが上記アのいずれかに該当する場合は、指定を受けられません。

ウ 本件業務に従事する本市職員、下記5「指定管理者の指定等」－(4)「選定に当たっての審査方法等」の選定委員会の委員等に対し、本件応募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、失格になることがあります。

(2) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を市に提出してください。

共同事業体を構成して申請する場合には、適切な名称を付け、その名称で申請してください。ただし、指定管理者指定申請書の記名等については、構成する法人等の全員が行ってください。

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。

ア 提出書類

(ア) 春日部市立武里南保育所指定管理者指定申請書<様式1>

(イ) 春日部市立武里南保育所指定管理者指定申請書提出書類等一覧

(ウ) 春日部市立武里南保育所の管理運営に係る事業計画書<様式2>

以下の項目について、武里南保育所の設置目的を効果的に達成し、かつ効率的に運営できることがわかる内容としてください。また、国が目指している「こどもまんなか社会」の実現のため、こども基本法に基づき、こどもの意見が積極的かつ適切に保育所の運営に反映されることがわかるように明記してください。

① 指定管理者の業務を行うに当たっての基本方針

武里南保育所を管理運営していくに当たっての心構え、基本方針、コンセプト（よりよいサービスの提供、より効果的、効率的な運営の方針など）を記述してください。

- ② サービス等を向上させるための方策
①の基本方針を受けて、武里南保育所の利用者に対する具体的なサービス向上の提案をしてください。
- ③ 利用者等のニーズの把握及び実現策
①の基本方針を受けて、利用者等のニーズの把握及び実現策について提案してください。
- ④ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法
武里南保育所を運営していく以上、武里南保育所を利用される市民の方々からの苦情や不満、トラブルに対して、解決方法や体制の整備が必要です。苦情等に対する基本的な考え方、具体的な解決方法や体制について提案してください。
- ⑤ 自主事業計画
自主事業の実施計画（名称、内容、実施時期、方法等）について提案してください。
- ⑥ 危機管理に対する方針について
多くの市民が集う場所である以上、防災や防犯、その他武力攻撃などの国民保護事案に対する緊急時の対応などについて、十分に対応できる体制が必要です。その基本的な方針について提案してください。
- ⑦ 武里南保育所の現状認識と将来展望等
武里南保育所の現在の状況に対する認識と将来どのような管理運営を目指していくのかなどについて提案してください。
- ⑧ 市内事業者との連携について
地域経済の活性化に繋がる市内事業者との連携や、市内事業者の受注機会の拡大に向けた取組について提案してください。
- ⑨ 指定期間5年間の計画
＜別添1（様式2－9関係）＞に、次の計画について記入してください。
- (1) 利用人員予測
(2) 収支計画
1) 指定期間5年間の収支計画
2) 令和8年度（指定期間初年度）収支予算案
3) 収支計画の妥当性
- ⑩ 職員の労働条件等
＜別添2（様式2－10関係）＞に、計画している職員の労働条件等について記入してください。
- ⑪ 管理執行体制
管理運営に当たっての人員配置や業務体制について提案してください。
- ⑫ 個人に関する情報の取扱いについての基本方針
武里南保育所を管理運営していく過程において、利用される市民の方々

の個人に関する情報の保護、適正な管理が要求されます。その取扱いについての情報管理体制や基本的な方針について提案してください。

⑬ その他の提案について

上記以外で、武里南保育所の設置目的を効率的、効果的に達成する方法等がありましたら積極的に提案してください。

(エ) 共同事業体協定書<様式3>※共同事業体を構成して申請する場合のみ

(オ) 法人等の定款若しくは寄附行為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）又はこれに準ずる書類

(カ) 法人等の決算関係書類（過去3か年分の事業報告書、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に準ずる書類）

(キ) 法人等の予算関係書類（直近1か年分の事業計画書、資金収支予算書又はこれに準ずる書類）

(ク) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（法人等の組織図や業務執行体制等がわかるもの、就業規則及び給与規程又はこれらに準ずる書類）

(ケ) 国税、都道府県税、市町村税に関する納税証明書（過去3か年分）

・ 国税＝法人税、消費税及び地方消費税（納税証明その3の3）

・ 都道府県税＝法人都道府県民税、法人事業税

・ 市町村税＝法人市町村民税、固定資産税及び都市計画税、事業所税

※ 課税されていない場合は、その理由を提出してください。（様式自由）

※ 法人市町村民税（春日部市分）については、既に春日部市内に事業所がある場合、または、既に春日部市内で指定管理者となっている場合に提出してください。

(コ) 役員の名簿（氏名（フリガナ）、性別、住所、生年月日）及び履歴を記載した書類

(サ) 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5年間を対象として、次の①～④を記載）

① 類似施設の業務実績（施設名、指定管理・管理委託の別、期間、業務内容等）

② 類似施設以外に受託している指定管理業務実績（施設名、期間、業務内容等）

③ 上記①、②以外の春日部市内における主な業務実績（業務名、期間、業務内容等）

④ 指定の取消し等の履歴

改善指示（指導・勧告）、指定の取消、業務の全部又は一部の停止を受けた履歴の有無（「有」の場合は通知名、通知年月日、内容）

※ 実績がないものについては、チェック欄に「特になし」と明記してください。

(シ) 誓約書（(1)のア(ア)～(ス)に該当しないことの誓約書）<様式4>

イ 提出部数

正本1部、副本1部、提出書類を電子データで格納したCD-Rを1部提出してください。ただし、(ア)、(オ)、(カ)及び(シ)については、正本1部のみを提出してください。

なお、共同事業体を構成して申請する場合は、(オ)から(シ)までについては、構成員ごとに提出してください。

ウ 提出方法及び提出場所

申請書類等の提出は、持参とします。

※ 各提出書類が区別できるよう、正本については次のとおりインデックスシールを付けてください。また、電子データについては、各提出書類を一つにまとめたデータ及び正本でインデックスシールにて区別した書類ごとに分割したデータを格納してください。なお、データ形式はPDF形式としてください。

- ・ 様式1「春日部市立武里南保育所指定管理者指定申請書」の添付書類、「春日部市立武里南保育所指定管理者指定申請書提出書類等一覧」にある各書類については、赤のインデックスシールにNo.を振って付けてください。
- ・ 様式2「春日部市立武里南保育所の管理運営に係る事業計画書」にある各書類については、青のインデックスシールにNo.を振って付けてください。
- ・ インデックスシールの付け方は、各書類にそのまま付けるのではなく、インデックスシールを白紙や厚紙等に付けて、その紙を各書類の頭紙として差し込んでください。

[提出先]

春日部市役所本庁舎3階 こども未来部保育課施設担当
埼玉県春日部市中央7-2-1
電話 048-736-1111 (内線2982)

エ 受付期間

令和7年4月8日(火)から4月15日(火)までの午前9時から午後5時までに上記の提出先まで持参してください。(土日祝日は受付いたしません。)

オ その他

申請については、一申請者につき一提案に限ります。複数の提案はできません。また、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。

募集に関する案内の追加・訂正等が万が一発生した場合、春日部市公式ホームページ(アドレス:<https://www.city.kasukabe.lg.jp>)の「指定管理者制度」(「トップページ」→「事業者向け」→「指定管理者制度」)のページ内で案内することがありますので、申請受付終了まで確認してください。

(3) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期間 令和7年3月3日(月)～3月17日(月)午後5時までとします。

イ 受付方法 募集要項の内容等に関する質問書<様式5>に必要事項を記入の上、

電子メールで提出してください。なお、電子メールの件名は、「募集要項の内容等に関する質問書」として送信してください。

送信後に、必ず送信された旨の電話連絡を保育課までお願いします。（電話・来訪等での口頭による質問は受け付けません。）

[メールアドレス] hoiku@city.kasukabe.lg.jp

[電話番号] 048-736-1111（内線2982、2983）

ウ 回答方法 令和7年3月28日（金）に質問事項及び回答を春日部市公式ホームページ（アドレス：<https://www.city.kasukabe.lg.jp>）の「指定管理者制度」（「トップページ」→「事業者向け」→「指定管理者制度」）のページ内において公表します。

現地説明会において出された質問事項及び回答についても併せて公表します。（質問者名は表示しません。）

(4) 現地説明会の実施

現地説明会を次のとおり開催します。申請予定者は、原則として出席してください。なお、参加人数は、1団体2名までとさせていただきます。

参加を希望される場合は、現地説明会申込書<様式6>に必要事項を記入のうえ、令和7年3月11日（火）までに、電子メール（上記メールアドレス）で申込みしてください。なお、電子メールの件名は、「現地説明会参加申込書」として送信してください。送信後に、必ず送信された旨の電話連絡を保育課までお願いします。

ア 開催日時 令和7年3月13日（木）午後2時～4時

イ 説明会場 武里南保育所

※ 開催10分前までに直接お越しください。

※ 募集要項をご持参ください。

(5) 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、提出された書類等は理由の如何に関わらず返却しません。

(6) 費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(7) 情報公開条例に基づく公開請求

提出された申請書類について、情報公開の請求があった場合は、春日部市情報公開条例第6条に定める非公開情報（個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報等）を除き、公開することとなりますので、了承の上で申請してください。

(8) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、申請辞退届<様式7>により申し出てください。

5 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者の指定方法

指定管理者の指定は、春日部市議会の議決を経て、文書で春日部市長が指定します。また、指定後速やかに告示します。

(2) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定に当たっては提出された申請書及びプレゼンテーションの内容を基に、(3)の「選定に当たっての審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者候補者とします。

なお、プレゼンテーションは、事業計画書の内容を抜粋して説明を行ってください。

申請者が多数の場合は、提出された申請書による審査（一次評価）を行い、候補者を絞りこむ場合があります。

選定結果は、すべての申請者に文書で連絡します。

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

なお、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ある場合等は、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。

また、選定委員会における選定の結果、施設の管理を行うに相当と認める団体がないと判断された場合は、原則再募集となります。

(3) 選定に当たっての審査基準（配点割合）

ア 事業計画書による武里南保育所の管理運営が市民の平等な利用を確保することができること。（12%）

イ 事業計画書の内容が武里南保育所の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。（49%）

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う経営基盤を有していること。（35%）

エ 指定管理者の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。（4%）

(4) 選定に当たっての審査方法等

春日部市こども未来部が設置する選定委員会が、審査基準に基づいて審査します。

なお、選定委員会の会議は非公開とします。

6 指定管理者指定後の手続

(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上、協定を締結するものとします。なお、協定の内容については別添資料6を参照してください。

(2) 引継ぎ、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者の業務が実施

できるよう市及び現指定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。なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、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、事業の履行が確実でないと認められるとき。

イ 著しく社会的な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。

7 スケジュール

公募から指定までの主なスケジュールは以下のとおりです。

月 日	内 容
令和7年3月3日(月)	募集要項配布開始
3月3日(月)	質問受付開始
3月13日(木)	現地説明会(午後2時～)
3月17日(月)	質問事項受付締切
3月28日(金)	質問事項に対する回答
4月8日(火)～ 4月15日(火)	申請の受付
5月中旬～下旬	プレゼンテーション 詳細な日程は改めて連絡します。
6月中旬～下旬	審査結果通知(指定管理者候補者の選定)
9月中旬	指定管理者の議決(市議会9月定例会)
9月中旬	指定管理者の指定(告示)
10月下旬	協定の締結
11月上旬～ 3月31日(火)	指定管理業務の引継ぎ・運営開始準備
令和8年4月1日 (水)	指定管理者による運営の開始

※ 上記のほか、申請状況により、現在、申請団体が管理している施設を視察する場合があります。

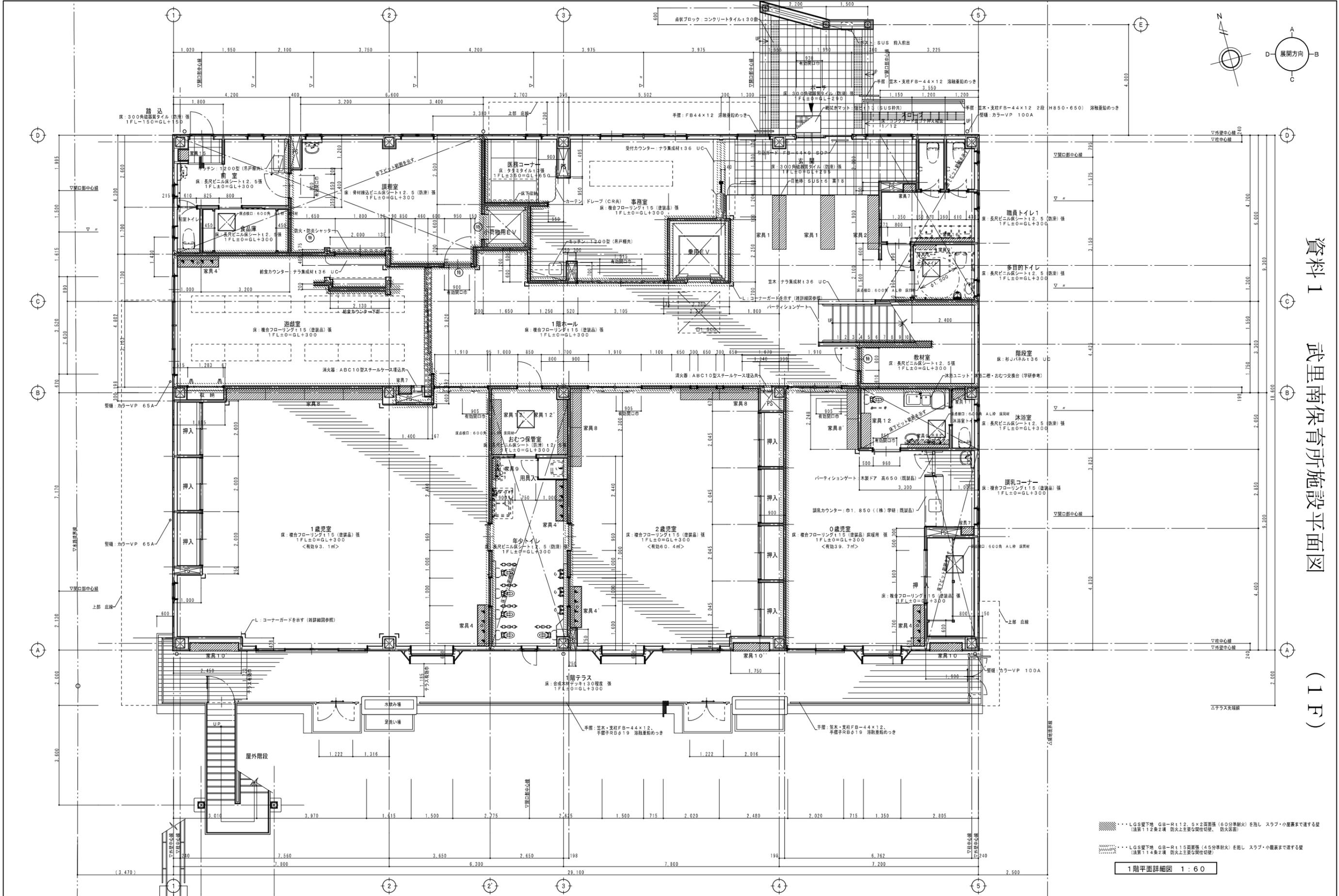
8 問合せ先

春日部市こども未来部保育課 施設担当

住 所 〒344-8577 埼玉県春日部市中央7-2-1

電 話 048-736-1111 (内線2982、2983)

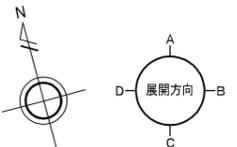
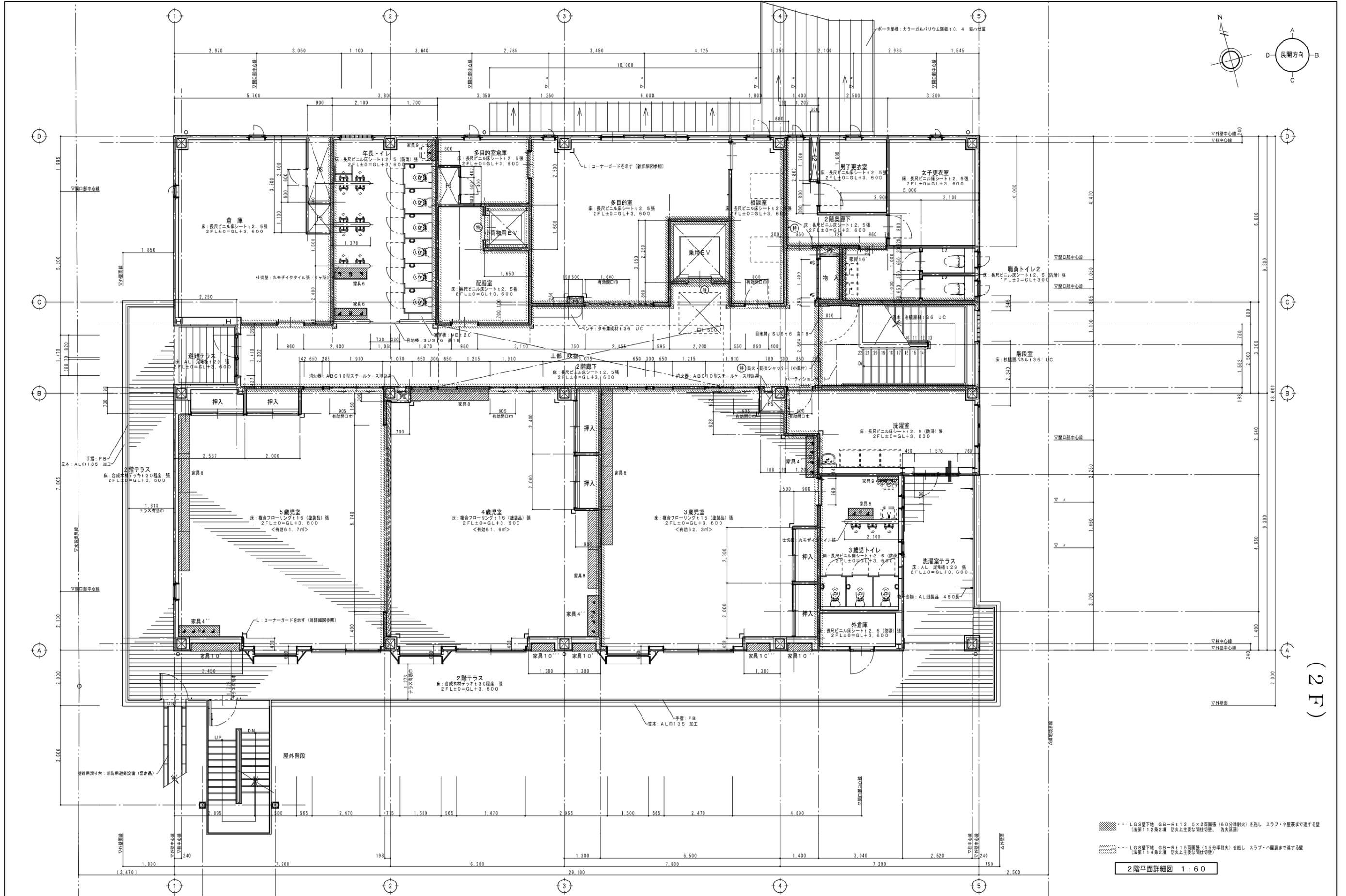
ファックス 048-737-3680 電子メール hoiku@city.kasukabe.lg.jp



● LGS壁下地 GS-R12.5×2両面張(60分耐火)を施し スラブ・小壁裏まで達する壁
 (法第112条2項 防火上主要な間仕切り壁 防火区画)
 ● LGS壁下地 GS-R15両面張(45分耐火)を施し スラブ・小壁裏まで達する壁
 (法第114条2項 防火上主要な間仕切り壁)

1階平面詳細図 1:60

特記事項 図中、(特)とは特定防火設備を示す 1階平面図	工事名称 (仮称)春日部市立第1・第2統合保育所建築工事	図面番号 1階平面図	図面番号 A-10
	春日部市福祉部保育課	Scale A1版 1:60 A3版 1:120	

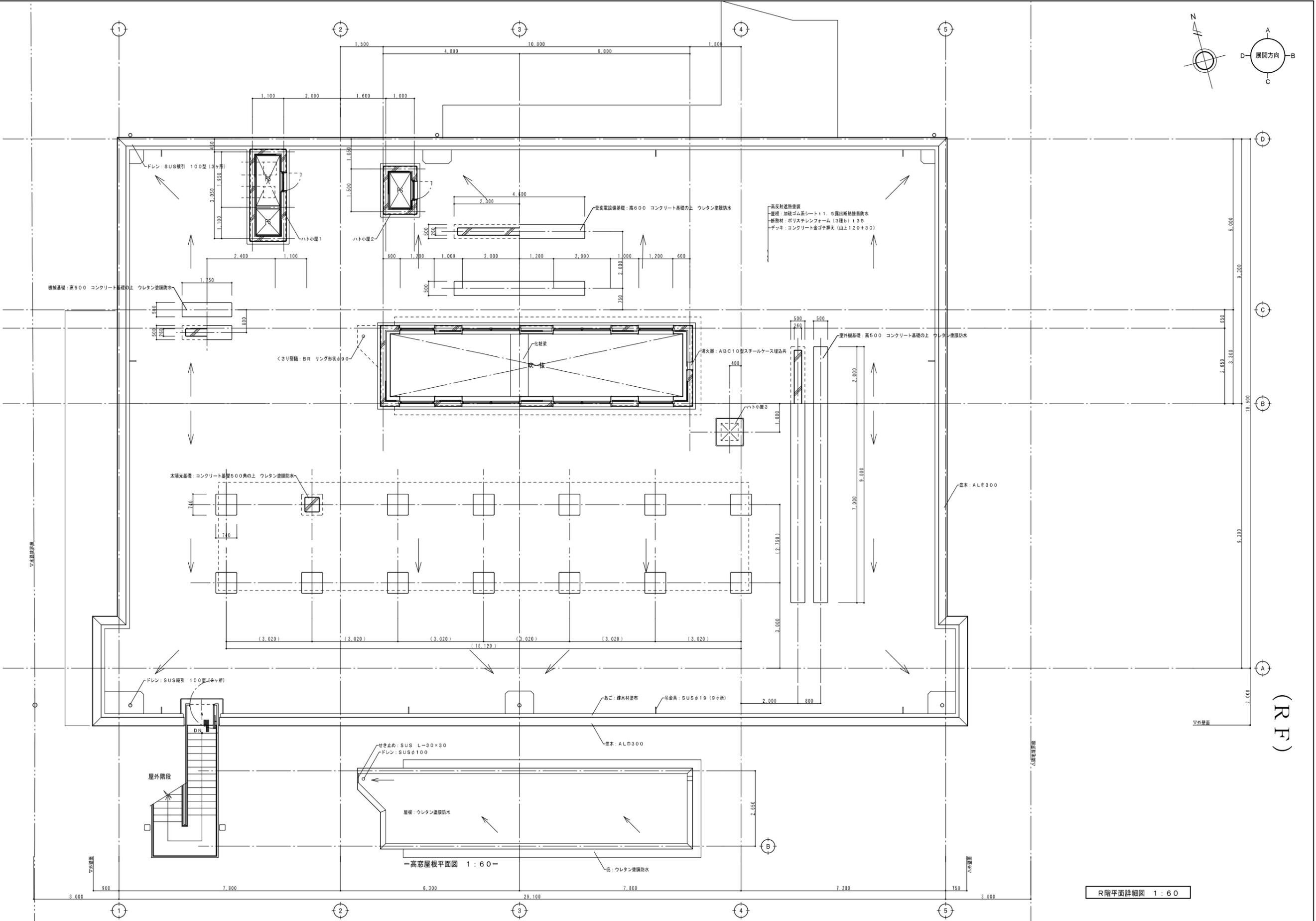
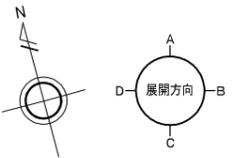


(2F)

● LGS壁下地 GS-R12.5×2間隔 (60分耐火) を施し スラブ・小壁裏まで達する壁 (法第112条2項 防火上主要な間仕切り壁 防火区画)
 ● LGS壁下地 GS-R15間隔 (45分耐火) を施し スラブ・小壁裏まで達する壁 (法第114条2項 防火上主要な間仕切り壁)

2階平面詳細図 1:60

特記事項 図中、(特)とは特定防火設備を示す。 1.900 2.640	工事名称 (仮称)春日部市立第1・第2統合保育所建築工事	図番番号 2階平面図	図番番号 A-11
	春日部市福祉部保育課	Scale A1版 1:60 A3版 1:120	



R階平面詳細図 1:60

特記事項 屋根は、設備関係の点検等に使用される軽歩行仕様とし、脱気筒は70㎡に1ヶ所設置する。
設備機器設置に用いるアンカーボルトの種類・埋込長等は構造図参照

春日部市福祉部 保育課	工事名称	(仮称) 春日部市立第1・第2統合保育所建築工事		図番番号 A-12
	図面名称	R階平面図	Scale A1版 1:60 A3版 1:120	

資料 1 関係

《主な居室構成》

	居 室	用 途	定員	面積 (㎡)
1 階	0歳児室	0歳児の保育室	12	39.70
	1歳児室	1歳児の保育室	28	93.10
	2歳児室	2歳児の保育室	30	60.60
	遊 戯 室	異年齢児との交流や雨天により、外遊び ができない場合などに使用	—	43.61
	調 理 室	給食・おやつの調理	—	30.80
	事 務 室	職員室・受付窓口	—	29.12
	園 庭	砂場・鉄棒等	—	—
2 階	3歳児室	3歳児の保育室	30	62.30
	4歳児室	4歳児の保育室	30	61.60
	5歳児室	5歳児の保育室	30	61.70
	多目的室	イベント等、多目的に使える部屋	—	37.39

施設の利用状況

資料2

1 武里南保育所入所児童数（入所年齢別）

	R3	R4	R5	合計
0歳児	144人	144人	144人	432人
1歳児	332人	336人	333人	1,001人
2歳児	354人	353人	358人	1,065人
3歳児	360人	355人	370人	1,085人
4歳児	356人	372人	345人	1,073人
5歳児	360人	350人	372人	1,082人
合計	1,906人	1,910人	1,922人	5,738人

2 一時預かり実施実績

	R3	R4	R5	合計
一時預かり	50人	42人	140人	232人

資料 3

指定管理者の業務に関する仕様書

春日部市立武里南保育所の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等はこの仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、春日部市立武里南保育所（以下、「保育所」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理に関する基本的な考え方

保育所の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）その他関係法令等を遵守し、その趣旨を十分理解した上で、管理を行うこと。
- (2) 利用者の心情を配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 市民の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報の保護に関する適切な措置を図ること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費削減を図ること。
- (7) 利用者の安全確保に努めること。
- (8) 市との連携を図ること。
- (9) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、市と事前に協議すること。また、規程等を定めない時は、市の条例等に準じて運営すること。

3 施設の概要

(1) 所在地

春日部市大枝89番地 武里団地9街区16棟

(2) 施設概要

- ① 施設構造 鉄骨造地上2階建て
- ② 延床面積 1077.98㎡
- ③ 施設内容 別添「資料1」「資料1関係」参照

④ その他 保育所園庭、駐車場、駐輪場

4 指定管理者が行う業務内容

業務の範囲は次のとおり。なお、業務の執行は指定管理者自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者へ委託することができる。ただし、保育業務については、委託することを認めない。

(1) 業務内容

保育所の運営及び管理業務

※なお、指定管理者の業務に関する詳細については、「春日部市立武里南保育所業務特記仕様書」を参照すること。

5 施設及び設備の維持管理業務

(1) 施設及び備品

- ① 施設及び備品について、善良な管理者の注意義務をもって管理すること。
- ② 施設及び備品の状況を常に把握し、その施設及び備品の維持保全並びに使用の適否について留意するとともに、備品については、常に把握すること。
- ③ 遊具等の施設、備品の児童利用にあたっては、その安全性を常に確保するとともに、そのための安全点検を定期的実施すること。また、安全点検で異常を発見した場合には、速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。
- ④ 市の備品のほかに、各施設における業務の実施に必要な備品を購入又は持ち込むことができる。
- ⑤ ④の規定により、備品を購入又は持ち込む場合においては、あらかじめ市の承認を得るとともに、②の規定による備品の把握に必要な書類とは別に、台帳を整備すること。
- ⑥ 各施設における備品については、本業務以外の目的で使用するできない。ただし、あらかじめ、市の承認を得た場合又は市からの申し出があった場合はこの限りではない。
- ⑦ 市による施設及び備品に対する管理行為に対し、可能な限り協力すること。
- ⑧ 施設及び備品の一部又は全部が滅失若しくは損傷した場合は、速やかに報告しなければならない。
- ⑨ 施設及び備品に不備や不具合がある場合は、市に改善を申し出ることができる。

(2) 施設修繕

- ① 施設の修繕で1件あたり税込見積額100万円を超えるものについては、市が行うものとする。ただし、管理上の瑕疵に起因する修繕の場合は、この限りではない。
- ② 1件あたり税込見積額100万円未満の修繕については、市の承認を得た上で、指定管理者が行うこと。
- ③ 指定管理者において修繕を実施した場合については、見積書、契約書、領収書及び写真等の修繕の内容がわかる書面を添えて、毎年度終了後に実績報告書を作成し、市に提出すること。

(3) 行政財産目的外使用許可

自動販売機の設置その他、行政財産の目的外使用許可権限は、市が有するのでこれを許可したときは、指定管理者に通知すること。

6 災害・事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うこと。
- (2) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成し、職員への周知徹底を図ること。
- (3) 傷害保険、賠償責任保険については、現在の指定管理者が加入中の保険と同等の保険に加入すること。

なお、全国市長会学校災害賠償保険、一時預かり利用者の災害に対する傷害保険、「独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付」及び「全国市有物件災害共済会（建物総合損害共済保険）」は、市の負担において加入する。

- (4) 施設の火災保険及び損害賠償責任保険（指定管理者の持ち込んだ備品を除く。）については、市の負担において加入する。

《参考》

令和6年4月1日現在の保育所の保険加入状況

(1) 市の負担で加入済みの保険

- ・全国市長会学校災害賠償保険
- ・傷害保険（一時保育事業）…一時保育利用者の災害に対する保険
- ・独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付
- ・全国市有物件災害共済会（建物総合損害共済保険）

(2) 現在の指定管理者が加入している保険

補償内容		保険金額（補償限度額）
施設・生産物	対人（1名）	10億円
	対物	1,000万円
管理する財物（自治体所有の什器等）を損壊した場合		100万円
業務遂行のため、一時的に管理した利用者の財物を損壊したり・紛失したり・盗取された場合		100万円
業務遂行による事故によって他人の身体の障害が発生したとき		（1事故）100万円
緊急に対応した場合に発生した費用や見舞金の費用（初期対応費用）、また訴訟時に発生する費用（訴訟対応費用）		① 初期対応費用 （1事故保険期間中）10万円 ② 訴訟対応費用 弁護士費用は賠償金に含む （対人10億円、対物1,000万円）

一時預かり利用者の傷害保険

補償内容		保険金額（補償限度額）
一時預かりを利用する児童が、施設内または自宅との往復途上（契約者が事前に利用を確認済の場合）において、急激かつ偶然な外来の事故によって、傷害をおったり、死亡したりした場合	死亡保険金	215万円
	後遺障害保険金	215万円
	入院保険金 （1日あたり）	2,250円
	通院保険金 （1日あたり）	1,500円

上記の他、指定管理者が加入している傷害保険

補償内容	保険金額（補償限度額）
死亡・後遺障害保険金額	215万円
入院保険金額（1日あたり）	2,250円
通院保険金額（1日あたり）	1,500円

7 事故等の報告

- (1) 次に掲げるいずれかの事由が生じたときは、直ちにその状況を書面をもって市に報告しなければならない。
 - ① 通所児童及び施設利用者等に傷害、死亡その他の重大な事故があったとき。
 - ② 災害又は事故により、施設及び設備を損傷したとき。
- (2) 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、施設敷地内における事故及び通所児童の施設外における保育中又は通所途中における事故については、保険給付の有無にかかわらず、速やかに市に報告するとともに、やむを得ない場合を除き、市の指示に基づき、速やかに必要な対応を行わなければならない。
- (3) 前々項の規定にかかわらず、保育所において、事故（死亡事故及び治療に要する期間が30日以上を負傷又は疾病を伴う重篤な事故（意識不明の事故を含む）をいう。）が発生した場合には、同項での報告とは別に、「教育・保育施設等における事故の報告等 について（令和6年3月22日付こ成安第36号5教参学第39号）」に基づく報告を行わなければならない。

8 防火・避難

- (1) 消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定する防火管理者を置くこととする。防火管理者は、施設ごとに設置すること。
- (2) 防火管理者は、各施設における防火及び避難について、次の各号の事項を内容とする計画を作成し、市に提出しなければならない。
 - ① 防火についての組織及び訓練に関すること。
 - ② 防火器具の管理に関すること。
 - ③ 火災発見時の処置に関すること。
 - ④ 火災時の施設利用者の避難に関すること。
 - ⑤ 重要物品の搬出に関すること。
 - ⑥ その他防火管理者が必要と認めること。
- (3) 前項の第1号に掲げる訓練の実施については、月1回以上実施すること。
- (4) 防火管理者を設置した場合は、春日部市消防本部に防火管理者選任届出書を速やかに提出すること。また、防火管理者を変更した場合も同様とする。

9 防犯対策

- (1) 不審者が侵入した場合の不審者対応マニュアルを作成し、施設利用者の安全に万全を期すこと。
- (2) 不審者の侵入に対し、防犯ブザーを使用するなど施設利用者の安全確保のために必要な体制を整備すること。
- (3) 施設利用者に危害が及ぶ場合に備えて、警察等関係機関に迅速かつ的確に通報できるよう必要な訓練を行うこと。

10 緊急時の対応

- (1) 危機管理計画及び事故等が生じた場合の緊急時マニュアルを作成すること。
- (2) 事故その他緊急を要する事態となった場合は、上記緊急マニュアルに基づいて迅速な応急対応を図るとともに、市と連携を密にして対応を図ること。
- (3) 事故その他緊急を要する事態となった場合は、速やかに事態に応じた職員体制を構築するとともに、職員、保護者及び市を含む関係機関に対し、速やかな連絡調整を行えるよう体制を整えること。

11 感染症等の防止

- (1) 国等から発せられている各種通知等を参考に、感染症対策マニュアルを作成するとともに、日常的に適切な感染症対策を講ずること。
- (2) 感染症が発生し、まん延しないよう、必要に応じて保健所及び嘱託医の助言・指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。
- (3) 感染症対策として、必要な備品（マスク、手袋、消毒液等）を、施設に常備しておくこと。
- (4) 感染症がまん延した場合は、速やかに事態に応じた職員体制を構築するとともに、職員、保護者および市を含む関係機関に対し、速やかな連絡調整を行えるよう体制を整えること。
- (5) その他感染症対策として、市から対応の指示がある場合は、それに従うこと。

12 マニュアルの整備

指定管理者は、本施設の管理業務に配置する職員が適切に職務を実施することができるよう、指定期間の初日までに、管理業務に関するマニュアルを作成して、市に届

け出るとともに、それに従って管理業務を行うこと。また、変更が生じた場合は、速やかに市に届け出ること。

1.3 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って引継ぎ・作成・整備した図面、記録類について、保存の期間を定め、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

1.4 職員の採用・配置

職員の採用及び配置にあたっては、労働関係法令を遵守しなければならない。また、指定管理者は、職員が指定期間中において、継続して勤務できるよう努めなければならない。

1.5 就業規則等の提出

指定管理者が採用した職員の待遇が適正であるかを把握するため、就業規則、給与規程等を提出すること。

1.6 職員研修

職員に対し、資質の向上を目指す目的で次に掲げる研修を行うこと。

- (1) 保育所及の業務を実施するための必要な研修
- (2) 消防署において主催する普通救命講習Ⅰを全職員が受講することとし、自動体外式除細動器（AED）の取扱いを全職員ができるようにすること。

1.7 職員の健康管理

全職員を対象とした健康診断を年1回以上実施すること。その他、各施設の適正な運営のために必要な健康管理を実施すること。

1.8 苦情処理

- (1) 利用者からの苦情に適切に対応するため、施設ごとに苦情処理に関する規程を整備し、各所長を苦情解決責任者とし、所長が指定する職員を苦情受付担当者とする
- こと。

- (2) 保育所においては、第1項の規程を整備した際には、利用者に広く周知するとともに、その概要を常に掲示すること。
- (3) 苦情について対応した場合は、随時、書面にて内容を市に報告するとともに、協定書で定める月次報告書により、苦情の種別及び対応の種別の集計を市に報告すること。

19 業務の準備行為

指定管理者は開所時に適正かつ円滑なサービスを提供することができるよう、準備期間において、市内の公立施設における事業内容の確認及び実地研修等を必ず実施すること。なお、準備行為に当たっては、市と十分に協議を行うこと。

20 指定期間満了の引継ぎ

指定期間が満了し、又は指定を取消されたときは、速やかに業務に関する事務を整理し、後任の次期指定管理者又は市に対して業務の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する経費は、指定管理者が負担するものとする。

資料3 関係

春日部市立武里南保育所業務特記仕様書

春日部市立武里南保育所(以下「保育所」という。)の運営における業務内容及びその範囲等はこの仕様書による。

1 職員配置

- (1) 保育所に次の職員を置くこと。
 - ① 所長
 - ② 主任保育士
 - ③ 副主任保育士または専門リーダー（クラス担当保育士と兼務可）
 - ④ 職務分野別リーダー（クラス担当保育士と兼務可）
 - ⑤ 保育士
 - ⑥ 栄養士(市の献立を利用する場合はこの限りではない。)
 - ⑦ 調理員
 - ⑧ 嘱託医（非常勤）
 - ⑨ 嘱託歯科医（非常勤）
- (2) (1)の規定に関わらず、必要に応じ、保育士助手及びその他の職員を置くこと。
- (3) (1)の規定に関わらず、保育士に替えて短時間勤務の保育士を充てることができる。
- (4) (3)の規定により短時間勤務の保育士を充てる場合においては、必要な勤務時間が確保できるよう必要な人数を配置し、「保育所等における短時間勤務の保育士の取扱いについて(令和3年3月19日子発0319第1号厚生労働省子ども家庭局長通知、令和5年4月21日こ成保21（一部改正）厚生労働省子ども家庭局長通知）」及び「保育所等における勤務時間短縮保育士の定義及び取扱いについて（令和6年6月25日こ成保666こども家庭庁成育局長通知）」に定めた基準を遵守すること。
- (5) (2)の規定によるその他の職員を置く場合においては、他の施設等と兼務することができる。
- (6) (1)の規定による職員に欠員が生じた場合には、速やかにこれを補充すること。
- (7) (1)から(4)の規定による職員の氏名、経験年数等必要な事項について、あらかじめ市に届け出ること。また、変更があった場合は、その都度届出を行うこと。
- (8) 職員配置については、児童の保育環境と保育内容の継続性を十分に考慮し、実施すること。
- (9) 職員の配置人数は、別表の配置基準を遵守すること。また、必要がある場合には、職員を加配すること。

(別表)

職名	配置基準
所長	1人
上席(主任保育士)	1人以上
0歳クラス担当保育士	0歳児3人に対し1人以上

1歳クラス担当保育士	1歳児4人に対し1人以上
2歳クラス担当保育士	2歳児6人に対し1人以上
3歳クラス担当保育士	3歳児15人に対し1人以上
4歳クラス担当保育士	4歳児概ね20人に対し1人以上
5歳クラス担当保育士	5歳児概ね20人に対し1人以上
障がい児担当保育士	障がい児3人に対し1人以上

2 職員等の資格及び勤務

- (1) 職員の資格及び職務について、次の各号に規定する基準を遵守すること。
- ① 所長は専任とし、保育士資格を持ち概ね実務経験10年以上の者を充てること。なお、この実務経験とは、認可保育所における保育士としての勤務年数とする。(所長は、保育所の業務を処理し、所属職員を指揮監督する。) また、市が主催する、公立保育所の所長会議に必ず出席すること。
 - ② 主任保育士は、概ね実務経験7年以上の者を充てること。なお、この実務経験とは、認可保育所における保育士としての勤務年数とする。(主任保育士は、所長を補佐し、所長に事故あるときはその職務を代理する。) また、市が主催する、公立保育所の上席会議に必ず出席すること。
 - ③ 主任保育士及び保育士は、児童の保育に当たり、市が定めた配置基準に基づき配置すること。
 - ④ 副主任保育士または専門リーダーは、概ね実務経験7年以上の経験を有するとともに、埼玉県の指定する研修を受けていること。
 - ⑤ 職務分野別リーダーは、概ね実務経験3年以上の経験を有するとともに、埼玉県の指定する研修を受けていること。
 - ⑥ 栄養士は、献立作成、調理員への指導を行うほか、必要に応じ、入所児童の保護者等に対して栄養指導を行うとともに、給食及びおやつ調理業務に従事すること。
 - ⑦ 調理員は、給食及びおやつ調理業務に従事すること。
 - ⑧ その他の職員は、所長の命を受け業務に従事すること。
- (2) 保育士の採用及び配置に当たっては、低年齢児クラスに保育経験の豊富な職員を配置するなど、年齢構成のバランスに留意すること。
- (3) パートタイム勤務等の非正規職員を配置する場合には、正規職員とのバランスを考慮するとともに、正規職員の3分の1以上の配置になってはならない。
- (4) 保育士数の算定に当たっては、保健師、看護師又は准看護師を、1人に限り、保育士とみなすことができる。

3 保育時間及び休所日

(1) 保育時間

① 保育短時間認定

基本の保育時間を、午前8時30分から午後4時30分までとし、次に掲げる時間外保育を行う。

ア 午前7時00分から午前8時30分まで

イ 午後4時30分から午後7時00分まで

② 保育標準時間認定

基本の保育時間を、午前7時00分から午後6時00分までとし、次に掲げる時間外保育を行う。

ア 午後6時00分から午後7時00分まで

(2) 休所日

① 日曜日

② 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

③ 12月29日から翌年1月3日までの日

(3) (1)及び(2)の規定にかかわらず、保育に支障がなく、かつ市が認めた場合に限り、保育時間及び休所日を変更することができる。

4 管理経費等

保育所の管理に要する経費は、市から支払う指定管理料によって賄うこととする。なお、指定管理料は特定教育・保育施設に通常要する費用の額を勘案して、特定教育・保育、特別利用保育、特別利用教育、特定地域型保育、特別利用地域型保育、特定利用地域型保育及び特例保育に要する費用の額の算定に関する基準等（公定価格）の定めるところの保育所の支弁額とし、会計年度ごとに市と指定管理者で締結する年度協定に基づき決定する。

5 保育所の運営に係る業務内容

- (1) 保育所の運営に関する業務（児童の保育、延長保育事業、一時預かり事業、医療的ケア児の受入れ事業その他の保育事業に対応すること）
- (2) 保育所の施設（設備及び物品を含む）の維持管理に関する業務
- (3) その他設置目的を達成するために必要な業務
- (4) 保育所の業務を行うにあたっては、保育の継続性を重視し、他の公立保育所における行事及び事業については、原則同様に実施するものとする。

6 保育所の運営業務

(1) 保育所の定員

定員 160人

内訳 0歳児12人、1歳児28人、2歳児30人、3歳児30人、
4歳児30人、5歳児30人

(2) 児童の保育

- ① 「春日部市保育所条例（平成17年条例第92号）。（以下「保育所条例」という。）」及び「春日部市保育所条例施行規則（以下「施行規則」という。）」に基づき、保育所の入所承諾した児童に対し、必要な保育を行うこと。
- ② 保育の実施等に当たっては、「児童福祉法（昭和22年法律第164号）」その他の関係法令及び関係通知を遵守すること。
- ③ 保育の内容は、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（以下「運営基準」という。）」第35条の規定により、「保育所保育指針（平成29年3月3

1日)厚生労働省告示第117号」に基づいた保育を行い、健全で健康的な発達・発育を促し、家庭養育の補完を行うこと。

- ④ ①から③の規定による入所児童の保育以外に、地域の子育て支援のために、市内に住所を有する者又は市内に勤務する乳幼児の保護者等からの保育に関する相談に応じ、助言を行うこと。
 - ⑤ 指定管理期間中において法令の改正又は関係通知があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、市と協議して対応すること。
 - ⑥ 保育の実施のほか、市が取り組む子育て支援施策等について、可能な限り協力しなければならない。
 - ⑦ 保育所における保育活動の一環として行う諸行事その他の所外行事については、既存行事の継続性と保育サービス向上のための特色ある行事への取り組みに配慮しながら企画し、行事計画をあらかじめ市に届け出なければならない。
- (3) 延長保育事業、一時預かり事業、医療的ケア児の受入れ事業その他の保育事業
- ① 「春日部市延長保育事業実施要綱」に基づき、延長保育を実施すること。
 - ② 「春日部市一時預かり事業実施要綱」に基づき、一時預かり事業を実施すること。
 - ③ 医療的ケア児の受入れを行う場合は、令和5年4月春日部市策定の「医療的ケア児の保育所受入れガイドライン」に基づき、実施すること。
 - ④ 特別な事情がある場合を除き、必要な人員が確保され、かつ保育可能と認められる場合には、障がい児保育を実施すること。
 - ⑤ 保育所の地域活動事業として、地域交流会を実施すること。(別表参照)

(別表：地域交流会)

事業の目的	地域における親同士のネットワークづくりの場として、子育て中の親を対象とした交流会を開催する。
開催の頻度	月1回～2回
参加方式	自由参加型
事業内容	保育所の園庭開放や室内遊びで季節に応じた遊びを行う。

- ⑥ 延長保育事業、一時預かり事業、医療的ケア児の受入れ事業その他の保育事業を実施した場合、事業ごとに事業実績及び経費の内訳を市に報告しなければならない。
- ⑦ 市が新たに保育事業を実施する場合には、その対応を行うこと。
- ⑧ 指定管理期間内に市の指示に従い、第三者評価を受審すること。
- ⑨ こども基本法に関することについて、こども・若者や子育て当事者等からの意見を踏まえたこども施策を総合的に推進する必要があることから、市の要請に伴いこども・若者や子育て当事者等からの意見を聞く場の設定や調査に協力すること。また、こども基本法に基づき国や市が推進するこども施策について積極的に取り組むとともに、こどもの最善の利益を実現する観点から、こどもの意見を年齢や発達の程度に応じて積極的かつ適切に保育所の運

営に反映すること。

- ⑩ ①～⑨のほか、指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による自主イベント・自主講座・自主研修等の自主事業を実施することができる。ただし、国・県・市等の補助の対象となる事業を実施する場合等は、あらかじめ市の承認を受けること。

(4) 利用料の納入

一時預かりの利用料は、指定管理者の収入とする。

(5) 事業計画・報告書等の作成及び提出

- ① 前年度2月末、事業計画書を作成し、市に提出すること。
② 翌年度4月末、事業報告書を作成し、市に提出すること。
③ 延長保育事業を実施した場合、「保育標準時間認定児童延長保育事業実施状況報告書」及び「保育短時間認定児童延長保育事業実施状況報告書」を作成し、実施した翌月の10日までに市に提出すること。
④ 一時預かり事業を実施した場合、「春日部市一時預かり事業利用状況報告書」を作成し、実施した翌月の10日までに市に提出すること。
⑤ 医療的ケア児の受入れ事業を実施した場合、令和5年4月春日部市策定の「医療的ケア児の保育所受入れガイドライン」に基づき、必要書類を作成し、市が指定した期日までに市に提出すること。
⑥ その他、市から依頼があった場合は、その都度、調書等を作成し、市に提出すること。

7 保育所の維持管理業務

保育所の運営に係る維持管理に関する次の業務を実施する。

(1) 給食調理器具の保守管理に関すること。

(点検・保守)

点検の頻度	調理前・調理後点検 毎日 電気調理器等設備保守点検 年2回
業務内容	日常点検については、調理場責任者が実施すること。 設備保守点検については、専門業者が実施すること。

(2) グリストラップ清掃に関すること。

(グリストラップ清掃)

清掃の頻度	年6回
業務内容	廃油のバキューム排出処分、野菜くず等の異物除去 槽内に付着した廃油の除去

(3) 施設内の消毒、清掃に関すること。

(室内消毒)

消毒の頻度	年2回保育所内の定期消毒
業務内容	定期的なゴキブリ、そ族の侵入や生息状況の確認。 ゴキブリの防除として、吹き付け材の散布処理、トラップの配置 そ族の防除のため、殺そ剤を配置し喫食状況の確認および

	薬剤補充の実施
使用する薬剤・資材	薬事法に基づき厚生労働省の承認を受けた医薬品又は医薬部外品。(殺そ剤、殺虫剤) ゴキブリ捕獲用トラップ・ネズミ捕獲用トラップ

(日常清掃業務)

清掃業務時間	平日実働6時間30分
業務内容	保育所内全般の清掃、衛生消耗品の補充ごみ処理 清掃具の管理

(床面定期清掃業務)

清掃の頻度	年2回
業務内容	床面長尺、床面木床、床面タオル、タイルカーペットの清掃

(屋上清掃業務)

清掃の頻度	年4回程度
業務内容	屋上のゴミの撤去等

(4) 建築物及び設備の点検に関すること

(建築物及び建築設備点検)

点検の頻度	建築設備 年1回 建築物 2年に1回
対象機種	建築設備：建築物に付帯する設備全般 建築物：建築物の躯体構造
業務内容	建築基準法第12条の規定に基づく建築物等の安全点検

(自動扉開閉装置保守点検(1階))

概要	片引自動扉1台
点検の頻度	年3回
業務内容	自動扉の点検(駆動装置、扉懸架部、電気、検出装置) 消耗部品の交換

(自家用電気工作物保安点検)

概要	設備容量 200KVA 受電電圧6600V
点検の頻度	月次点検 隔月1回 年次点検年1回
業務内容	法定による点検

(電動昇降装置点検)

点検の頻度	年1回
対象機種	昇降機及び小荷物専用昇降機
業務内容	フルメンテナンス

(消防設備)

点検の頻度	年1回
対象機種	自動火災報知設備・誘導灯・消火器・避難器具(すべり台)・消防機関へ通報する火災報知設備の保守管理
業務内容	法定による点検

(空調設備点検(室外機))

室外機の台数	6台
点検の頻度	年1回
業務内容	外観キャビネット清掃、冷媒漏れ点検、冷媒サイクル温度測定、安全装置点検、運転圧力確認調整、ファンモーター点検、電圧・電流・絶縁抵抗測定、熱交換器点検等

(空調設備点検 (室内機))

室内機の台数	32台
点検の頻度	年1回
業務内容	フィルター清掃、外観清掃点検、ファンモーター点検、温度測定

(業務用空調機の法定点検)

室内機の台数	2台 1階居室分 16.8KW 2階居室分 11.0KW
点検の頻度	3年に1回
業務内容	フロン排出抑制法に伴う法定点検

(機械警備業務)

警備機器の設置元	セコム株式会社
警備時間	原則として平日17時から翌日8時30分まで。 休日は、24時間連続監視 火災に関する警備業務は、24時間監視体制
業務内容	24時間警備体制、緊急時現場への出動、消防・警察への通報・連絡

- (5) 園庭遊具及び樹木の管理に関すること。

(遊具保守点検)

点検の頻度	年1回
点検の対象	全ての遊具
業務内容	非破壊安全検査、保守点検の実施

(樹木等保守管理)

作業の頻度	樹木剪定 年1回 薬剤散布 年1回 (必要に応じ)
対象	敷地内の全ての樹木
作業内容	病虫害の防除作業における樹木剪定、薬剤散布、芝生維持管理、作業時のごみ処理、苦情処理薬剤散布の随時実施

- (6) その他、備品等の維持管理に関すること。

(布団乾燥業務)

作業の頻度	月1回
作業対象	児童の昼寝用布団
作業内容	寝具の消毒乾燥

8 保育所の給食とおやつの提供

- (1) 給食は、運営基準第11条の定めるところにより行うものとする。業務内容の詳細については、別表（給食の運営）を参照のこと。
- (2) 給食及びおやつ提供にあたっては、必ず食品衛生責任者を置くこと。食品衛生責任者の職務は次のとおりとする。
 - ① 食品衛生責任者は、食中毒の予防、伝染性疾患や感染症の予防に努めるとともに、市及び嘱託医、保健所と連携をとりながら衛生管理に努めること。
 - ② 食品衛生責任者について、あらかじめ書面により市に報告すること。
- (3) 開設日において、来所児童に対し次のとおり給食やおやつを実施すること。
 - ① 月曜日から土曜日までの昼食における、全来所児童に対する給食
 - ② 月曜日から土曜日までの全来所児童に対するおやつ
 - ③ 一時預かり事業利用児童に対する昼食及びおやつ（保護者から申出があった場合に限る）
- (4) (3)②のうち月曜日から金曜日までの15時00分から15時30分までの間に提供するおやつについては、原則として手作りおやつを提供すること。
- (5) 給食においては、「日本食品標準成分表」を使用して給与栄養目標量を満たす栄養計算に基づいた献立を作成すること。ただし、栄養士の配置ができない場合は、市が作成する献立を使用することも認める。また、その場合においては、市が主催する毎月の調理員会に、調理員は必ず出席すること。
- (6) 入所児童の食物アレルギー等に十分留意するものとする。
- (7) 全ての食材について、納入業者又は購入元を明らかにしておくとともに、その産地については、原則として国産品とすること。
- (8) 献立及び原材料について事前に市及び保育所保護者に情報提供すること。
- (9) 給食及びおやつ提供を通じて、保育活動において、食育の視点を持った、取り組みを行うこと。
- (10) 指定管理者は、3歳児クラス以上の児童に係る主食材料及び副食材料の購入に係る費用（額の算出に当たっては、春日部市立保育所給食費実費徴収要綱を参酌の上定めること。）を保護者から直接徴収すること。

（別表：給食の運営）

給食時間（おおむね）	【おやつ①】 9時30分から10時00分まで 【離乳食①】 10時50分から11時30分まで 【昼食】 11時00分から正午まで 【離乳食②】 14時50分から15時30分まで 【おやつ②】 15時00分から15時30分まで 【おやつ③】 18時00分から18時30分まで
食事内容	3歳～5歳児クラス 完全給食 0歳～2歳児クラス 離乳食（刻み食を含む）又は完全給食
配食	献立に合わせた食器を使用して盛り付け、クラスごとトレーに乗せ所定のカウンターに並べる。ただし、盛り付け時間は、喫食時間の30分以前に行ってはならない。
食材等の保存	原材料、加工食品及び調理済食品を食品ごとに50g以上ずつビニール袋等清潔な容器に密封して入れ、採取年月日を明

	記し、冷凍庫に－20℃以下で2週間以上保存すること。
施設の管理	調理室及び食品庫の清掃、調理機器の清掃点検、衛生管理全般を実施すること。
その他	アレルギー児に対する、アレルギー除去食の提供児童に対する食育に関すること。

9 保育所の入所児童の健康管理

- (1) 入所児童の健康管理を図るため、次に掲げる事業を実施すること。
 - ① 嘱託医による健診を年2回、嘱託歯科医による検診を年2回実施すること。
 - ② 入所児童の健康状態を記録し、保管すること。
 - ③ 保育所内は、常に整理整頓、清潔に努め、健康・安全管理を行うこと。
 - ④ SIDS（乳幼児突然死症候群）に対する知識を深め、その予防に努めること。
 - ⑤ 入所児童の健康状態について、必要に応じ嘱託医及びかかりつけ医師に相談の上、適切に対応すること。
 - ⑥ 「児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）」の規定を遵守し、児童虐待の防止及び虐待の早期発見に努め、必要に応じて市及び関係機関との連携を図ること。
 - ⑦ 保育所内の服薬については、保護者からの服薬補助依頼に基づいて行い、薬品の管理は、所長又は主任保育士が適切に行うこと。
- (2) (1)①の規定による健（検）診については、年度途中に入所する児童に対しても、概ね半年に1回実施するように努める。

10 保育所の教材選定

- (1) 保育のために使用する教材は、児童の保育効果の向上に有効適切と認めるものでなければならない。
- (2) 教材の選定に当たっては、あらかじめ市の承認を得なければならない。

11 保育所における保護者からの実費徴収

8(10)で記した3歳児クラス以上の児童に係る主食材料及び副食材料の購入に係る費用のほか、自主事業を実施する場合において、必要である場合には、材料費等の経費を実費として徴収できるものとする。また、保護者から実費を徴収する場合については、徴収の対象となる物品の種類及び金額について、あらかじめ市の承認を得なければならない。

12 保育所の防犯対策

入所児童の送迎者の把握について万全を期すとともに、不審者の侵入に対し防犯ブザーを使用するなど入所児童の安全確保のために必要な体制を整備し、併せて、児童に危害が及ぶ場合に備えて、警察等関係機関に迅速かつ的確に通報できるよう必要な訓練を行うこと。

13 職員研修

- (1) 職員に対し、資質の向上を目指す目的で次に掲げる研修を行うこと。
 - ① 保育所内研修は定期的に行い、OJT や経験保育士からの知識と技術を継承する研修を行う。また、嘱託医、栄養士、調理員等を活用し保育所内研修を行うこと。
 - ② 保育所外研修は、中長期的な計画の下に職員の派遣を行い、最新の保育知識と技術を習得するための研修を行うこと。

1 4 職員の健康管理

- (1) 全職員を対象とした健康診断を年1回以上実施する。
- (2) 全職員を対象とした細菌検査を年1回以上実施する。
また、0歳児担当職員については、月1回以上細菌検査を実施すること。
- (3) (2)の規定にかかわらず、調理員においては、細菌検査を月2回以上実施すること。

1 5 保育所入所児童の保護者への情報提供

- (1) 保護者との間で日常的に入所児童の状況や育児に関する情報交換を行うこと。
- (2) (1)の情報交換については、面会、連絡ノート、電話等により直接的に行うよう努め、個々の育児相談等についても積極的に対応すること。
- (3) 園だよりを毎月発行し、利用者への情報提供に努めること。
- (4) (1)から(3)に定めるもののほか、指定管理者は、児童福祉法第48条の4の趣旨を踏まえ、地域住民への情報提供に努めなければならない。

施設の修繕・工事等の実施区分

項目		内容	実施区分		実施区分の考え方
			春日部市	指定管理者	
①日常的な補修・修繕工事 ※破損や故障等に迅速に対応して建物の現状機能を保持する工事	100万円未満(見積価格)			○	・指定管理者が費用負担し、施工する。 ・市は毎年度の協定に基づき、補修・修繕工事費用を含めた委託料(指定管理料)を支払う。 ・委託料(指定管理料)として支払う補修・修繕工事費用は、概算払いとし、原則、年度末に精算する。なお、予算超過額は補填しない。
	100万円以上(見積価格)		○		案件ごとに協議の上、原則として市が費用負担し、施工する。
②建物の安全管理のための修繕工事 ※建物の運営における安全管理等のための設備機器のオーバーホールや消耗部品の交換等	法律・条令・基準等の制定・改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事。防災対策に関する工事、バリアフリー工事、インフラ整備に関する工事、省エネ対策工事など。		○		原則として、市が費用負担し、施工する。
	指定管理者が利用者サービスの向上や施設管理の利便性向上等のために行う工事。いわゆる「模様替え」による工事など。			○	・指定管理者が費用負担し、施工する。 ・実施の際は、指定管理者は市と事前協議を行い、承諾を得ることとする。 ・承諾の条件として現状回復を原則とするが、建物と一体不可分となるものについて、市へ帰属するものとし所有権放棄(市への寄附)を求める場合がある。 ・委託料(指定管理料)として支払う改修工事費用は、概算払いとし、原則、年度末に精算する。なお、予算超過額は補填しない。
施設の維持管理を左右することとなる大規模な工事 ※春日部市公共施設マネジメント基本計画、各種個別計画に基づき実施される躯体補強工事や、大型設備機器更新など			○		・市が費用負担し、施工する。 ・実施の際は、市は指定管理者と事前協議を行う。 ・施工の実施に際し、臨時休館、指定管理者の事業計画の変更、施設の建物管理業務の見直し等が発生する場合がある。
工具器具備品	市に帰属する既存物品で見積額100万円以上の修繕及び購入	購入についてはいわゆる「買い替え」	○		市と指定管理者で協議の上、市が必要と認めるものについては、市が実施・購入する。
	上記以外の修繕及び購入			○	・指定管理料により購入した物品は、市に帰属する。 ・委託料(指定管理料)として支払う備品購入費用は、概算払いとし、原則、年度末に精算する。なお、予算超過額は補填しない。

注意点

※1 指定管理者は、工事や備品の購入にあたっては、原則としてあらかじめ春日部市と協議し、承認を受けなければならない。

※2 指定管理者の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときは、実施区分に関わらず指定管理者で実施する。

（単位：千円）

①保育所		平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
通常保育委託料		160,689	160,106	152,645	157,172	163,641
特別 保育 事業	延長保育事業(短時間)	2,196	2,394	2,708	2,482	1,805
	延長保育事業(標準時間)	1,342	1,505	1,665	1,667	1,667
	保育所地域活動	250	250			
	一時預かり	1,524	1,600	1,078	1,079	2,751
	一歳児担当	6,700	6,640	6,640	6,720	6,660
	障害児(県)	1,440	1,440	960		320
	障害児(市)			1,126		2,070
	アレルギー対応	600	600	600		
	物価高騰				272	
	布団乾燥業務	400	400			
	宿舎借り上げ				955	537
	病児					
市支出額合計		175,141	174,935	167,422	170,347	179,451

資料 6

春日部市立武里南保育所の管理に関する基本協定書

春日部市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇年〇月〇〇日付け春保発第〇〇号による指定管理者の指定に基づき、指定管理者の業務について、次のとおり協定（以下「基本協定」という。）を締結する。

（※共同事業体と協定を締結する場合は、下記を追記する。）

また、乙は、〇〇〇〇共同事業体協定書により指定管理者の業務を共同連帯して遂行する。

（趣旨）

第1条 この基本協定は、春日部市保育所条例（平成17年条例第92号。以下「保育所条例」という。）第9条の規定により、指定管理者に指定された乙が行う春日部市立武里南保育所（以下「保育所」という。）の管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者の責務）

第2条 乙は、基本協定、当該事業年度における事項について別に定めた協定（以下「年度協定」という。）、条例並びに関係法令等のほか、春日部市立武里南保育所指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）、春日部市立武里南保育所指定管理者事業計画書（以下「事業計画書」という。）に従い、事業を実施しなければならない。

（※共同事業体と協定を締結する場合は、下記とする。）

（指定管理者の責務）

第2条 乙は、基本協定、当該事業年度における事項について別に定めた協定（以下「年度協定」という。）、条例並びに関係法令等のほか、春日部市立武里南保育所指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）、春日部市立武里南保育所指定管理者事業計画書（以下「事業計画書」という。）及び〇〇〇〇共同事業体協定書に従い、事業を実施しなければならない。

2 乙は、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働関係法令を遵守し、管理業務に従事する職員の雇用・労働条件についても適正な取扱いを行わなければならない。

（基本協定以外の規定の適用関係）

第3条 基本協定、年度協定、募集要項及び事業計画書の規定の間に矛盾若しくは齟齬がある場合、基本協定、年度協定、募集要項、事業計画書の順に、その解釈が優先されるものとする。

2 募集要項又は事業計画書において、その記載内容に矛盾、齟齬がある場合には、甲と乙は協議の上、これを決定するものとする。

（協定の期間）

第4条 この協定の期間は、甲が乙を指定管理者として指定する令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

2 指定管理者の業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(指定管理者の業務)

第5条 甲は、保育所条例第12条の規定により、次に掲げる業務を乙に行わせる。

ア 保育所の運営に関する業務

イ 保育所の施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

ウ その他保育所条例の目的を達成するために必要な業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙1「指定管理者の業務に関する仕様書」に定めるとおりとする。

3 保育所が春日部市地域防災計画において、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1項に定める災害及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）第2条第4項に定める武力攻撃災害（以下「災害時」という。）における避難場所、避難所、災害対策ボランティアセンター、地区防災拠点など（以下「拠点」という。）に位置づけられた場合、災害時は、拠点としての役割を果たすため、乙も甲と協力し、施設の案内、施設設備の点検及び操作、避難者の安全確保等、甲の指示のもと必要に応じた施設管理の対応を乙の業務として行うものとする。

4 前項の場合において、乙は、別紙2「災害対応業務分類表」をもとに甲と協議のうえ、拠点の運営に協力するものとする。

5 乙は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前に武里南保育所に自主的に避難する者がある場合は、速やかに甲へ報告し、甲の指示に従うものとする。

(管理物件)

第6条 乙が管理する施設、設備及び備品（以下「管理物件」という。）は、別紙3「管理物件一覧」のとおりとする。

2 乙は、指定管理者の業務を行うに当たり、甲の所有に属する保育所の管理物件を使用することができる。

3 乙は、管理物件を指定管理者の業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(善管注意義務)

第7条 乙は、関係法令及びこの協定書の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意を持って、保育所を常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。

(指定管理料)

第8条 甲が乙に支払う業務実施に対する対価（以下「指定管理料」という。）

の額は次のとおりとする。

(1) 保育所の運営に係る指定管理料は、次の表の通りとする。

対象年度	指定管理料の額
令和8年度	特定教育・保育施設に通常要する費用の額を勘案して特定教育・保育、特別利用保育、特別利用教育、特定地域型保育、特別利用地域型、特定利用地域型保育及び特例保育に要する費用の額の算定に関する基準等（公定価格）の定めるところの保育所の支弁額等として支払うものとする。 延長保育事業、一時預かり事業、医療的ケア児の受入れ事業その他の保育事業については、法令、例規、その他の関連規程の例によるものとする。
令和9年度	
令和10年度	
令和11年度	
令和12年度	

2 前項の指定管理料に係る消費税は、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条の規定により、指定管理料には加算しないものとする。

3 指定管理料の支払いは、年度ごとに甲乙協議の上作成する支払計画書に従い、乙の請求に基づき、甲が支払うものとする。

4 甲は、前項の規定による適法な支払請求書を受理した日から30日以内に指定管理料を支払うものとする。

5 乙が自主事業を実施する場合は、その実施に係る経費に指定管理料を充てることなく乙の負担とする。

6 乙が負担する、修繕・工事費及び備品購入費について余剰金が生じた場合は、精算し、乙は甲に返還するものとする。

（指定管理料の額の変更）

第9条 指定管理料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲乙協議の上定めるものとする。

（リスク分担）

第10条 指定管理者の業務に関するリスク分担については、別紙4「リスク分担表」のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定するものとする。

（利益還元制度）

第11条 乙は、甲による省エネルギー型設備の導入等、乙の経営努力以外により、支出の積算根拠が減少した場合、又はその要因から実際に利益が増加した場合は、その増加分の利益について、甲に還元するものとする。

2 前項の規定により還元する場合の額及び方法については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

（経理の区分）

第12条 乙は、指定管理者の業務に係る経理と乙が実施しているその他の事業に係る経理を区分しなければならない。

- 2 乙は、自主事業を実施する場合、自主事業に要する経理とその他の指定管理者の業務に係る経理を区分しなければならない。
- 3 乙は、指定管理料及び自主事業収入を管理する口座について、乙の有する他の口座とは別の口座で管理しなければならない。
(管理の基準)

第13条 乙が行う保育所の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 保育所を臨時に休所し、又は休所日に開館する場合は、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (2) 保育所を利用することができる時間又は期間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (3) 休所日及び利用することができる時間は、見やすい場所に掲示すること。
- (4) 受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講じること。
- (5) 施設及び設備は、定期的保守点検を行い、その記録を作成すること。
- (6) 管理物件の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。
- (7) 管理物件を滅失し、又は管理物件の重要な箇所を毀損したときは、速やかに甲に報告すること。
- (8) 施設又は施設利用者に災害が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告すること。
- (9) 建物の改築、構築物及び機械装置の新設等、現状変更をしようとするときは、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。
- (10) 自主事業及び利便性の向上のための取組その他の新たな取組を行う場合は、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。なお、自主事業等を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、乙が行うこと。
- (11) 自動販売機の設置等、行政財産の目的外使用に当たっては、市内事業者及び市内関係団体の設置等に配慮して計画し、あらかじめ甲と協議すること。また、春日部市行政財産の使用料に関する条例（平成17年条例第79号）及び春日部市行政財産使用規則（平成17年規則第133号）に基づき、必要な許可手続きの上、甲に使用料を納付すること。
- (12) 指定管理者の業務に係る会計書類は、各会計年度の終了後、5年間保存すること。
- (13) 指定管理者の業務を通じて取得した個人に関する情報は、第22条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (14) その他適正な管理を行うため、甲が必要と認める事項
(利用に関する許可の基準)

第14条 乙は、利用の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該

当するときは、利用を許可しないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- (2) 管理物件を毀損するおそれがあると認められるとき。
- (3) 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- (4) 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（以下「暴力団」という。）その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (5) 衛生上支障があるとき。
- (6) その他管理上支障があると認められるとき。

2 乙は、障がいのある人が施設を利用する場合において身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条に規定する身体障害者補助犬をいい、同法第12条第1項に規定する表示をしたものに限る。）を同伴することを拒んではならない。

（事業計画書等）

第15条 乙は、令和8年度から令和12年度までの年度ごとに、あらかじめ掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の2月末日までに甲に提出するものとする。

- (1) 管理運営計画（職員配置等管理執行体制及び緊急連絡先、危機管理マニュアル等緊急時対策、施設設備の点検及び修繕実施計画、研修計画等）
- (2) 自主事業計画（自主事業の名称、内容、実施時期及び方法等）
- (3) 指定管理者の業務に係る当該年度の収支予算案
- (4) 搬入備品管理一覧（乙の搬入備品）
- (5) 災害時の避難場所運営対応マニュアル（施設が避難場所等である場合または避難場所等でない場合の役割、対応等について）
- (6) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めたときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、指定管理者の業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、毎年度の決算が確定した時点で速やかに法人の決算書及び関係書類（法人でない団体についてはこれに準ずる書類）を甲に提出しなければならない。

（継続監視）

第16条 甲は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第10項及び保育所条例第15条の規定により、保育所の管理の適正を期するために、別記1「継続監視特記事項」に定めるところにより、継続監視を実施し、施設の維持管理・事業運営に関して事業計画書等に定める仕様及び水準の未達成が確認された場合は、乙に対して改善指示を行うものとする。

(事業報告)

第17条 乙は、法第244条の2第7項及び保育所条例第14条の規定により、毎年度終了後、30日以内に別紙5「指定管理者事業報告書」を甲に提出し、その承認を得なければならない。

2 前項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者の業務の実施状況
- (2) 保育所の利用状況
- (3) 事業収支決算
- (4) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、年度の中途において第32条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、事業報告書を甲に提出しなければならない。

4 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(地位の承継等の制限)

第18条 乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、又は譲渡してはならない。

(委託等の禁止)

第19条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合、当該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る。

2 前項の承認を受けて、乙が指定管理者の業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して、乙が委託し、又は請け負わせる第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用については、全て、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(譲渡等の禁止)

第20条 乙は、保育所の管理物件を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

(情報公開)

第21条 乙は、指定管理者の業務を行うに当たり作成又は取得した情報(以下この条において「指定管理者の情報」という。)の公開及び取扱い等について、春日部市情報公開条例(平成17年条例第16号)に規定する指定管理者に係る規定に基づき、必要な処理を行わなければならない。

2 乙は、指定管理者の情報を、甲が乙を指定管理者として指定した期間(以

下「指定期間」という。)が満了又は第32条により指定を取り消された日から5年間保管しなければならない。

(個人情報の保護)

第22条 乙は、指定管理者の業務を行うに当たり個人情報の取扱い等について、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年条例第17号)に基づき、必要な処理を行わなければならない。

2 個人情報の取扱いについては、前項の規定によるもののほか、別記2「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

3 乙は、個人情報の漏えい等の行為をしたときは、春日部市個人情報保護条例第8章の規定による罰則が適用される場合がある。

(適正な行政手続)

第23条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たっては、春日部市行政手続条例(平成17年条例第4号)に基づく手続により行うものとし、同条例に基づく審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めておかなければならない。

2 乙が前項の規定により審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めたときは、これらを事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

(備品の取扱い)

第24条 乙が指定管理者の業務を行うに当たり、甲が支払う指定管理料を充て備品を購入したときは、当該備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、前項に規定する備品を購入が必要と認めるときは、原則として、あらかじめ甲と協議し、または購入後は速やかに甲に報告しなければならない。

3 乙は、別紙3「管理物件一覧」等、甲から示された備品台帳一覧に記載されている甲の物品の処分については、事前に甲の承認を得なければならない。

4 乙は、備品を購入及び処分したときは、甲から示された備品台帳一覧をもとに備品の整理及び管理を行うものとする。

(施設の修繕・工事等の実施区分)

第25条 乙は、保育所の修繕・工事にあたっては、原則として、あらかじめ甲と協議しなければならない。

2 前項の場合において、甲が必要と認め現状変更を行おうとする場合の実施区分については、別紙6「施設の修繕・工事等の実施区分」のとおりとする。

(保険契約)

第26条 甲は、甲の所有に属する施設のうち必要なものについて、火災保

険契約（火災、落雷、破裂及び爆発による損害並びにこれに関連する損害を対象とする保険契約をいう。）を締結するものとする。

2 乙は、指定管理者の業務の実施に当たり、次の保険を付保するものとする。

(1) 施設賠償責任保険（被保険者に春日部市を追加すること。）

(2) 利用者等に係る損害賠償責任保険及び傷害保険
（第三者の損害の負担）

第27条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、乙の責めに帰すべき事由により施設の利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、損害を受けた施設の利用者その他の第三者の求めに応じ、甲がその損害を賠償したときは、甲は乙に対して、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。
（原状回復）

第28条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、若しくは毀損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

（市内事業者への配慮）

第29条 乙は、管理業務を行うに当たって、第三者との取引を行う場合は、地域経済の活性化に繋がるよう、市内事業者の受注機会の増大に努めるものとする。

（指定管理者の業務の継続が困難となった場合の措置等）

第30条 乙は、指定管理者の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には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

2 乙の責めに帰すべき事由により、指定管理者の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には、甲は、乙に対して改善指示を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により指定管理者の業務の継続が困難となった場合には、甲と乙は、指定管理者の業務の継続の可否について協議するものとする。

（納税義務の履行）

第31条 乙は、指定管理者の業務に当たり、正しく納税義務を履行するために必要な事項について、甲の課税担当部署に確認の上、書類提出等の手続きを遅滞なく行うものとする。

2 乙は、毎年度終了後、30日以内に次の納税証明書を甲に提出するものとする。

(1) 法人税、消費税及び地方消費税（納税証明その3の3）

(2) 法人都道府県民税、法人事業税

(3) 本店所在地及び春日部市における法人市町村民税、固定資産税及び

都市計画税、事業所税

(指定の取消し等)

第32条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、法第244条の2第11項及び保育所条例第16条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止（以下「取消し等」という。）を命ずることができる。

(1) 乙が第16条又は第17条第1項若しくは第4項の規定による報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

(2) 乙が第16条の規定による改善指示に従わないとき。

(3) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に違反したとき。

(4) 乙が前条第2項の規定による改善を期間内にすることができなかつたとき。

(5) 乙が次のいずれかに該当するとき。

ア 本市の議会の議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人若しくは清算人（以下「無限責任社員等」という。）となっている法人又は役員若しくはこれに準ずべき者（以下「役員等」という。）となっている団体（本市が財政援助を与えるものを除く。以下イ及びウにおいて同じ。）

イ 本市の市長又は副市長が、無限責任社員等となっている法人（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第122条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体

ウ 本市の監査委員が、無限責任社員等となっている法人（令第133条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体

エ 暴力団

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。）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。）の統制の下にある法人その他の団体

カ 法人その他団体の代表者等（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

(6) 乙の経営状況の悪化等により、指定管理者の業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。

(7) 乙が組織的な違法行為を行った場合など、乙に指定管理者の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。

(8) その他乙に指定管理者の業務を行わせておくことが適当でない認められるとき。

(指定管理料の返還)

第33条 乙は、前条の規定により指定の取り消し等があったときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

(損害賠償)

第34条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、第32条の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

(施設等の引渡し)

第35条 乙は、指定期間が満了し、指定管理者として管理を行わなくなったとき及び第32条の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、保育所の管理物件を甲の指定する期日までに、保育所条例第17条の規定により原状を回復した上で甲に引き渡さなければならない。

(指定管理者の業務の引継ぎ)

第36条 乙は、指定期間が満了する場合又は第32条の規定による指定管理者の指定が取り消される場合において、保育所の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを実施するものとする。なお、引継ぎの方法については、別途協議するものとし、保育所の運営が遅滞なく円滑に実施される方法とする。

2 甲は、必要と認める場合には、指定期間の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる施設の視察及び研修を申し出ることができるものとする。

3 乙は、甲から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いて、その申し出に応じなければならない。

(重要事項の変更の届出)

第37条 乙は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく、変更したことを証する書類を添付の上、甲に届け出なければならない。

(信義則)

第38条 甲と乙は、信義に従って誠実にこの協定を履行しなければならない。

(協定の改定)

第39条 保育所の管理に関し、特別の事情が生じたときは、甲乙協議の上でこの協定を改定することができる。

(管轄裁判所)

第40条 この協定について訴訟等が生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

(疑義等の解決)

第41条 この協定に定める事項について疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項で必要があるときは、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書を2通作成し、甲、乙記名押印の上各自1通を所持する。

令和〇年〇月〇日

甲 春日部市中央七丁目2番地1
春日部市
春日部市長 印

乙 (所在地)
(団体の名称)
(代表者氏名) 印

※共同事業体と協定を締結する場合には、下記のとおりとします。

甲 春日部市中央七丁目2番地1
春日部市
春日部市長 印

乙 共同事業体の名称 ○○○○共同事業体

代表団体 (所在地)
(団体の名称)
(代表者氏名) 印

構成団体 (所在地)
(団体の名称)
(代表者氏名) 印

継続監視特記事項

1 総則

甲は本業務に対する継続監視を実施し、施設の維持管理・事業運営に関して協定書及び事業計画書等に定める仕様及び公共サービス水準の未達成が確認された場合には、乙に改善指示を行う。

2 継続監視を行う上で乙が行う事項

(1) 日報の作成

乙は、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策のほか、施設の利用状況、利用料金の収納状況、事故・苦情等について整理するため、日報（様式 1）を作成し、事業所に備え付けなければならない。

(2) 維持修繕台帳の作成

乙は、施設の維持修繕状況（施工日・修繕箇所・概要・額・請負業者等）について整理するため、維持修繕台帳を作成し、事業所に備え付けなければならない。

(3) 月次報告書の作成及び提出

乙は、日々の指定管理業務状況を記録した日報を月次報告書（様式 2）にまとめ、毎月終了後 10 日以内に市に提出しなければならない。

また、月次報告書は、四半期ごとに、指定管理業務における自己分析、事業計画書との計画比等の項目を追加してまとめたものを提出しなければならない。

(4) 施設利用者アンケートの実施

乙は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、上半期・下半期各 1 回以上アンケートにより、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の状況について月次報告書により甲に報告するとともに施設利用者に公表しなければならない。（上半期及び下半期に 1 回は報告すること。）

なお、アンケート調査の実施については、実施方法及び質問内容について事前に甲と協議の上、了承を得なければならない。

また、質問内容については、必ず施設利用者の満足度を測定する質問を設けなければならない。

(5) 事業報告書等の提出

乙は、協定書第 20 条の規定により毎年度終了後、30 日以内に事業報告書を甲に提出するとともに協定書第 18 条第 3 項の規定により、毎年度の決算後速やかに決算書及び関係書類を甲に提出しなければならない。

3 甲が行う事項

(1) 定期継続監視

① 四半期継続監視

甲は、四半期ごとに月次報告書及び関係書類や現地確認、ヒアリング等の実地調査に基づき評価を行い、乙に通知する。

なお、四半期継続監視は、対象となる月次報告書の提出を受けてから20日以内に実施するものとする。

② 年次継続監視

甲は、毎年度終了後、事業報告書及び関係書類、ヒアリング、四半期継続監視による実地調査等に基づき、当該年度の施設の管理運営状況を確認し、総合評価を行い、乙に通知する。

なお、年次継続監視は、対象となる事業報告書の提出を受けてから30日以内に実施するものとする。

(2) 臨時継続監視

甲は、指定期間中、必要と認めるときは、随時継続監視を実施することができる。

(3) 財務状況等の確認

甲は、提出された事業報告書に基づき、指定管理者の業務に関する財務状況（利用料金収入の実績、指定管理料等の収支状況等）について応募段階の収支計画と乖離していないかを確認するものとする。

また、協定書第18条第3項の規定により、毎年度の決算後速やかに提出される決算書及び関係書類により、乙が指定管理者の業務を安定して行う経営基盤を有しているかどうか確認するものとする。

4 継続監視後の措置

(1) 甲は、継続監視の実施により指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、書面により改善指示を行う。

(2) 乙は、甲からの改善指示に基づき、直ちに改善指示項目の対応策を「改善計画書」として取りまとめ、甲の承認を受けなければならない。なお、甲は承認にあたって改善計画書の変更を求めることができる。

(3) 甲は、改善指示によっても対象業務の改善が認められない場合などにより対象業務の管理の継続が適当でないと認められる時は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

5 財務状況等の確認後の措置

甲は、乙の財務状況等が芳しくないと判断した場合には、乙と協議の場を設定し、悪化原因や今後の対策等について説明を受け、指定管理者の業務の継続的な運営を主眼として合理的かつ客観的な指導・助言を行う。

武里南保育所 指定管理者 日報

登所時間	:	退所時間	:
------	---	------	---

所長	担当

年		月		日		曜日		天気			
保育所	児童 出欠状況		在籍児童	出席児童	欠席児童			入退所児童			
					病欠	その他	計				
	勤務状況 の 職員	職員 人数			出勤 人数			欠勤 人数			その他
		早番			遅番			臨時職員			
給食			おやつ			特記 事項					

<維持管理業務状況>

1. 建物管理、点検				2. 設備管理、点検					
	<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施		<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施
	<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施		<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施
	<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施		<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施
	<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施		<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施
	<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施		<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施
3. 備品管理、点検				4. 清掃業務、他					
	<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施		<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施
	<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施		<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施
	<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施		<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施
	<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施		<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施
	<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施		<input type="checkbox"/>	実施	<input type="checkbox"/>	未実施

<事故・苦情等>

発生場所	対象者	内容	対応

延長保育日誌

年 月 日 曜日 天気							所長印	担当印
時間	児童数 (クラス別)			時間	児童数 (クラス別)			警備保障 セット時間
7:00				4:00				午前 :
7:30				4:30				午後 :
8:00				5:00				ストーブ
8:30				5:30				
12:00				6:00				点火 :
12:30				6:30				消火 :
1:00				7:00				薬
1:30				計				
2:00				最初児	時間			
2:30					名前			
3:00				最終児	時間			
3:30					名前			
連絡事項 保育内容	午前			午後				
								早番
								遅番
年 月 日 曜日 天気							所長印	担当印
時間	児童数 (クラス別)			時間	児童数 (クラス別)			警備保障 セット時間
7:00				4:00				午前 :
7:30				4:30				午後 :
8:00				5:00				ストーブ
8:30				5:30				
12:00				6:00				点火 :
12:30				6:30				消火 :
1:00				7:00				薬
1:30				計				
2:00				最初児	時間			
2:30					名前			
3:00				最終児	時間			
3:30					名前			
連絡事項 保育内容	午前			午後				
								早番
								遅番

保育日誌(保育の記録)

年	月	組	所長	検印	担任	印
今週のポイント						
	保 育 計 画		保 育 実 践 記 録		欠席児	
	保 育 の 内 容	環境構成・配慮・援助等	活 動 の 記 録	評 価 ・ 反 省	記録者	
日(月) 天候					欠席児 名 記録者	
日(火) 天候					欠席児 名 記録者	
日(水) 天候					欠席児 名 記録者	
日(木) 天候					欠席児 名 記録者	
日(金) 天候					欠席児 名 記録者	
日(土) 天候					欠席児 名 記録者	
【特記事項】						

年 月

保育所児童出席状況表

保育所

在籍(名)

クラス	内訳	日付け	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		曜日																															
	在籍数																																
	出席数																																
	病欠数																																
	その他																																
	在籍数																																
	出席数																																
	病欠数																																
	その他																																
	在籍数																																
	出席数																																
	病欠数																																
	その他																																
	在籍数																																
	出席数																																
	病欠数																																
	その他																																
合計	出席数																																
	病欠数																																
	その他																																

様式2

武里南保育所
指定管理者 月分 月次報告書

年 月 日

春日部市長 あて

団体名

1. 保育所業務実績

① 在籍児童状況(月初現在)

入所年齢別

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計
在籍数							
(うち障がい児童数)							
(うちアレルギー児童数)							
担当保育士数							

②異動状況(月末現在)

児童の入退所状況

	児童名(入所年齢及びクラス)
入所児童	
退所児童	

職員の異動状況

正規職員	採用	
	退職・異動	
臨時職員	採用	
	退職・異動	
その他	採用	
	退職・異動	

③特別保育・その他の状況

○延長保育事業実施状況

・別紙のとおり

○一時預かり事業実施状況

・別紙のとおり

○地域活動事業実施状況

開催日	事業内容	参加人数	相談業務件数

2. 業務実績(維持管理業務実績)

(1) 保育所

業務分類	実施日	実施体制	内容
		人	
		人	
		人	
		人	
		人	
		人	
		人	
		人	

3. 事故、苦情等

(1) 事故・故障・警報等の内容と対応一覧

日付	場所	対象者	内容	対応

(2) 苦情等の内容と対応一覧

日付	場所	対象者	内容	対応

4. その他報告事項

--

※5～7は四半期ごとに記入

第〇四半期

5. 業務実績

(1) 保育所運營業務実績に対する総括・自己分析

事業計画	
四半期実績(行事等)	
業務改善に向けた分析	

6. 自主事業実施実績

(1) 保育所における自主事業に対する総括・自己分析

事業計画	
四半期実績	
業務改善に向けた分析	

7. 事故、苦情等

(1) 保育所における事故・苦情等に対する総括・自己分析

--

※8は、上半期・下半期各1回以上実施・記入

8. 利用者アンケート等結果(第 ○ 回)

(1)実施概要

実施施設		
実施期間	回答者数	アンケート実施方法

(2)利用者評価結果概要

評価項目	満足度	改善要望	業務改善状況
施設・設備管理			
接客対応			
教室・イベント等			
その他			

(3)利用者アンケート結果に対する総括・自己分析

--

様式第1号(第9条関係)

月 保育標準時間認定児童延長保育事業実施状況報告書

児童名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜日																																
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																
26																																
27																																
28																																
29																																
30																																

09

※利用日ごとに、保護者が迎えに来た時間を記入すること。

別記2（第22条関係）

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 乙は、個人の権利利益の保護を図るため、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定するもの（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。）をいう。以下同じ。）の保護に努めるとともに、個人情報に関する市の施策を実施し、又は実施に協力しなければならない。

2 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

3 乙は、乙の個人情報の取扱いについて甲から指示があったときは、その指示に従い、必要な措置を講じなければならない。

（秘密の保持）

第2条 乙は、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（収集の制限）

第3条 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第4条 乙は、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び毀損その他の事故を防止するため、個人情報の適正な保管及び搬送に必要な措置を講じなければならない。

（利用及び提供の制限）

第5条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（複写又は複製の禁止）

第6条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

2 乙は、電子媒体で引き渡された資料等で、甲の承諾を得て乙の管理、使用する端末機等に保存して作業をする場合、当該端末機等に対し情報漏えい防止のために必要な措置をとらなければならない。

（個人情報の持ち出し）

第7条 乙は、取り扱う個人情報について、指定された場所から持ち出してはならない。ただし、やむを得ない特別の事情がある場合には、最小限の範囲の情報のみとし、安全管理措置を行ったうえで、甲および乙は授受等の確認を行わなければならない。

(再委託の禁止)

第8条 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項の資料等のうち乙の管理、使用する端末機等に保存し使用等していたものがある場合には、甲の指示に基づき、消去し復元不可能な状態にした上、書面をもってその結果を甲に報告するものとする。

(従事者の明確化)

第10条 乙は、個人情報の取扱いに係る業務に従事する者を定め、書面により甲に通知しなければならない。また、その者に身分証明書を携行させなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る業務に従事する者を変更する場合には、事前に書面により甲に通知しなければならない。

(従事者への周知・監督・教育)

第11条 乙は、この協定による業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させ、必要な教育及び研修を実施し、監督しなければならない。また、甲は、乙に対して、必要に応じて遵守状況などについて報告を求めることができる。

(苦情の処理等)

第12条 乙は、乙が行った個人情報の取扱いについて苦情の申出を受けたときは、速やかにその旨を甲に報告し、その指示に従うものとする。

(実地調査)

第13条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第14条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(損害賠償)

第15条 甲は、乙が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、生じた損害の賠償を請求することができる。

別紙 1（第 5 条関係）

指定管理者の業務に関する仕様書

春日部市立武里南保育所の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等はこの仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、春日部市立武里南保育所（以下、「保育所」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理に関する基本的な考え方

保育所の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）その他関係法令等を遵守し、その趣旨を十分理解した上で、管理を行うこと。
- (2) 利用者の心情を配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 市民の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報保護に関する適切な措置を図ること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費削減を図ること。
- (7) 利用者の安全確保に努めること。
- (8) 市との連携を図ること。
- (9) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、市と事前に協議すること。また、規程等を定めない時は、市の条例等に準じて運営すること。

3 施設の概要

(1) 所在地

春日部市大枝 89 番地 武里団地 9 街区 16 棟

(2) 施設概要

- ① 施設構造 鉄骨造地上 2 階建て
- ② 延床面積 1077.98㎡
- ③ 施設内容 別添「資料 1」「資料 1 関係」参照

④ その他 保育所園庭、駐車場、駐輪場

4 指定管理者が行う業務内容

業務の範囲は次のとおり。なお、業務の執行は指定管理者自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者へ委託することができる。ただし、保育業務については、委託することを認めない。

(1) 業務内容

保育所の運営及び管理業務

※なお、指定管理者の業務に関する詳細については、「春日部市立武里南保育所業務特記仕様書」を参照すること。

5 施設及び設備の維持管理業務

(1) 施設及び備品

- ① 施設及び備品について、善良な管理者の注意義務をもって管理すること。
- ② 施設及び備品の状況を常に把握し、その施設及び備品の維持保全並びに使用の適否について留意するとともに、備品については、常に把握すること。
- ③ 遊具等の施設、備品の児童利用にあたっては、その安全性を常に確保するとともに、そのための安全点検を定期的を実施すること。また、安全点検で異常を発見した場合には、速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。
- ④ 市の備品のほかに、各施設における業務の実施に必要な備品を購入又は持ち込むことができる。
- ⑤ ④の規定により、備品を購入又は持ち込む場合においては、あらかじめ市の承認を得るとともに、②の規定による備品の把握に必要な書類とは別に、台帳を整備すること。
- ⑥ 各施設における備品については、本業務以外の目的で使用することができない。ただし、あらかじめ、市の承認を得た場合又は市からの申し出があった場合はこの限りではない。
- ⑦ 市による施設及び備品に対する管理行為に対し、可能な限り協力すること。
- ⑧ 施設及び備品の一部又は全部が滅失若しくは損傷した場合は、速やかに報告しなければならない。
- ⑨ 施設及び備品に不備や不具合がある場合は、市に改善を申し出ることがで

(2) 施設修繕

- ① 施設の修繕で1件あたり税込見積額100万円を超えるものについては、市が行うものとする。ただし、管理上の瑕疵に起因する修繕の場合は、この限りではない。
- ② 1件あたり税込見積額100万円未満の修繕については、市の承認を得た上で、指定管理者が行うこと。
- ③ 指定管理者において修繕を実施した場合については、見積書、契約書、領収書及び写真等の修繕の内容がわかる書面を添えて、毎年度終了後に実績報告書を作成し、市に提出すること。

(3) 行政財産目的外使用許可

自動販売機の設置その他、行政財産の目的外使用許可権限は、市が有するのでこれを許可したときは、指定管理者に通知すること。

6 災害・事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うこと。
- (2) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成し、職員への周知徹底を図ること。
- (3) 傷害保険、賠償責任保険については、現在の指定管理者が加入中の保険と同等の保険に加入すること。

なお、全国市長会学校災害賠償保険、一時預かり利用者の災害に対する傷害保険、「独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付」及び「全国市有物件災害共済会（建物総合損害共済保険）」は、市の負担において加入する。

- (4) 施設の火災保険及び損害賠償責任保険（指定管理者の持ち込んだ備品を除く。）については、市の負担において加入する。

《参考》

令和6年4月1日現在の保育所の保険加入状況

(1) 市の負担で加入済みの保険

- ・ 全国市長会学校災害賠償保険
- ・ 傷害保険（一時保育事業）…一時保育利用者の災害に対する保険
- ・ 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給
- ・ 全国市有物件災害共済会（建物総合損害共済保険）

(2) 現在の指定管理者が加入している保険

補償内容		保険金額（補償限度額）
施設・生産物	対人（1名）	10億円
	対物	1,000万円
管理する財物（自治体所有の什器等）を損壊した場合		100万円
業務遂行のため、一時的に管理した利用者の財物を損壊したり・紛失したり・盗取された場合		100万円
業務遂行による事故によって他人の身体の障害が発生したとき		（1事故）100万円
緊急に対応した場合に発生した費用や見舞金の費用（初期対応費用）、また訴訟時に発生する費用（訴訟対応費用）		① 初期対応費用 （1事故保険期間中）10万円 ② 訴訟対応費用 弁護士費用は賠償金に含む （対人10億円、対物1,000万円）

一時預かり利用者の傷害保険

補償内容		保険金額（補償限度額）
一時預かりを利用する児童が、施設内または自宅との往復途上（契約者が事前に利用を確認済の場合）において、急激かつ偶然な外来の事故によって、傷害をおったり、死亡したりした場合	死亡保険金	215万円
	後遺障害保険金	215万円
	入院保険金 （1日あたり）	2,250円
	通院保険金 （1日あたり）	1,500円

上記の他、指定管理者が加入している傷害保険

補償内容	保険金額（補償限度額）
死亡・後遺障害保険金額	215万円
入院保険金額（1日あたり）	2,250円
通院保険金額（1日あたり）	1,500円

7 事故等の報告

- (1) 次に掲げるいずれかの事由が生じたときは、直ちにその状況を書面をもって市に報告しなければならない。
 - ① 通所児童及び施設利用者等に傷害、死亡その他の重大な事故があったとき。
 - ② 災害又は事故により、施設及び設備を損傷したとき。
- (2) 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、施設敷地内における事故及び通所児童の施設外における保育中又は通所途中における事故については、保険給付の有無にかかわらず、速やかに市に報告するとともに、やむを得ない場合を除き、市の指示に基づき、速やかに必要な対応を行わなければならない。
- (3) 前々項の規定にかかわらず、保育所において、事故（死亡事故及び治療に要する期間が30日以上を負傷又は疾病を伴う重篤な事故（意識不明の事故を含む）をいう。）が発生した場合には、同項での報告とは別に、「教育・保育施設等における事故の報告等 について（令和6年3月22日付こ成安第36号5教参学第39号）」に基づく報告を行わなければならない。

8 防火・避難

- (1) 消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定する防火管理者を置くこととする。防火管理者は、施設ごとに設置すること。
- (2) 防火管理者は、各施設における防火及び避難について、次の各号の事項を内容とする計画を作成し、市に提出しなければならない。
 - ① 防火についての組織及び訓練に関すること。
 - ② 防火器具の管理に関すること。
 - ③ 火災発見時の処置に関すること。
 - ④ 火災時の施設利用者の避難に関すること。
 - ⑤ 重要物品の搬出に関すること。
 - ⑥ その他防火管理者が必要と認めること。
- (3) 前項の第1号に掲げる訓練の実施については、月1回以上実施すること。
- (4) 防火管理者を設置した場合は、春日部市消防本部に防火管理者選任届出書を速やかに提出すること。また、防火管理者を変更した場合も同様とする。

9 防犯対策

- (1) 不審者が侵入した場合の不審者対応マニュアルを作成し、施設利用者の安全に万全を期すこと。
- (2) 不審者の侵入に対し、防犯ブザーを使用するなど施設利用者の安全確保のために必要な体制を整備すること。
- (3) 施設利用者に危害が及ぶ場合に備えて、警察等関係機関に迅速かつ的確に通報できるよう必要な訓練を行うこと。

1 0 緊急時の対応

- (1) 危機管理計画及び事故等が生じた場合の緊急時マニュアルを作成すること。
- (2) 事故その他緊急を要する事態となった場合は、上記緊急マニュアルに基づいて迅速な応急対応を図るとともに、市と連携を密にして対応を図ること。
- (3) 事故その他緊急を要する事態となった場合は、速やかに事態に応じた職員体制を構築するとともに、職員、保護者及び市を含む関係機関に対し、速やかな連絡調整を行えるよう体制を整えること。

1 1 感染症等の防止

- (1) 国等から発せられている各種通知等を参考に、感染症対策マニュアルを作成するとともに、日常的に適切な感染症対策を講ずること。
- (2) 感染症が発生し、まん延しないよう、必要に応じて保健所及び嘱託医の助言・指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。
- (3) 感染症対策として、必要な備品（マスク、手袋、消毒液等）を、施設に常備しておくこと。
- (4) 感染症がまん延した場合は、速やかに事態に応じた職員体制を構築するとともに、職員、保護者および市を含む関係機関に対し、速やかな連絡調整を行えるよう体制を整えること。
- (5) その他感染症対策として、市から対応の指示がある場合は、それに従うこと。

1 2 マニュアルの整備

指定管理者は、本施設の管理業務に配置する職員が適切に職務を実施することができるよう、指定期間の初日までに、管理業務に関するマニュアルを作成して、市に届け出るとともに、それに従って管理業務を行うこと。また、変更が生じた場合は、速

やかに市に届け出ること。

1 3 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って引継ぎ・作成・整備した図面、記録類について、保存の期間を定め、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

1 4 職員の採用・配置

職員の採用及び配置にあたっては、労働関係法令を遵守しなければならない。また、指定管理者は、職員が指定期間中において、継続して勤務できるよう努めなければならない。

1 5 就業規則等の提出

指定管理者が採用した職員の待遇が適正であるかを把握するため、就業規則、給与規程等を提出すること。

1 6 職員研修

職員に対し、資質の向上を目指す目的で次に掲げる研修を行うこと。

- (1) 保育所及の業務を実施するための必要な研修
- (2) 消防署において主催する普通救命講習Ⅰを全職員が受講することとし、自動体外式除細動器（AED）の取扱いを全職員ができるようにすること。

1 7 職員の健康管理

全職員を対象とした健康診断を年1回以上実施すること。その他、各施設の適正な運営のために必要な健康管理を実施すること。

1 8 苦情処理

- (1) 利用者からの苦情に適切に対応するため、施設ごとに苦情処理に関する規程を整備し、各所長を苦情解決責任者とし、所長が指定する職員を苦情受付担当者とする
こと。
- (2) 保育所においては、第1項の規程を整備した際には、利用者に広く周知するとと

もに、その概要を常に掲示すること。

- (3) 苦情について対応した場合は、随時、書面にて内容を市に報告するとともに、協定書で定める月次報告書により、苦情の種別及び対応の種別の集計を市に報告すること。

19 業務の準備行為

指定管理者は開所時に適正かつ円滑なサービスを提供することができるよう、準備期間において、市内の公立施設における事業内容の確認及び実地研修等を必ず実施すること。なお、準備行為に当たっては、市と十分に協議を行うこと。

20 指定期間満了の引継ぎ

指定期間が満了し、又は指定を取消されたときは、速やかに業務に関する事務を整理し、後任の次期指定管理者又は市に対して業務の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する経費は、指定管理者が負担するものとする。

災害対応業務分類表

項目	業務内容	役割分担		
		春日部市		指定管理者
		災害対策本部	施設所管課	
開設の判断・指示	避難所(又は拠点)開設の要請	○ 施設所管課へ指示	→ ○ 指定管理者へ指示	
	避難所(又は拠点)の開設期間延長要請	○		
運営業務	避難所(又は拠点)の管理運営(主・統括)	○		
	避難所(又は拠点)の管理運営(副)		○	
	避難所(又は拠点)の管理運営協力			○
	避難者等の施設内への誘導		○	○
開設業務	避難所(又は拠点)利用可能部分の協議			協議
	避難所(又は拠点)の開設期間延長(及び利用可能部分)の協議			協議
	施設の安全点検			○
	(貸館等の場合)施設所管課に事前相談の上、使用許可の取消し			○
	職員の派遣		○	○
情報提供	避難所(又は拠点)開設情報の市民への提供	○		
	避難所(又は拠点)の設置等に関する情報共有	○	○	○
閉鎖の判断・指示	避難所(又は拠点)の閉鎖の通知	○ 施設所管課へ指示	→ ○ 指定管理者へ指示	
費用負担	避難所(又は拠点)の管理及び運営に係る費用	○		
	避難所(又は拠点)としての開設期間に生じた業務上の損益及びその他の費用の負担	○	○	○
その他	避難所(又は拠点)の原状回復(統括)	○		
	避難所(又は拠点)の原状回復の確認		○	○
	避難所(又は拠点)の開設等に係る訓練等の実施	○		
	避難所(又は拠点)の開設等に係る訓練等への協力			○

別紙3 (第6条関係)

管理物件一覧

令和7年1月現在

所在場所	備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等
062700 武里南保育所	2171	2308020 ファイリングキャビネット	H 7.12.27	イトーキ引き出し型3段HS-5191V	武里南保育所
062700 武里南保育所	2172	2308020 ファイリングキャビネット	H 7.12.27	イトーキ引き出し型3段HS-5191V	武里南保育所
062700 武里南保育所	4705	5011029 給食運搬車	S43. 9.11	特注	武里南保育所
062700 武里南保育所	4706	5011029 給食運搬車	S43. 9.11	特注	武里南保育所
062700 武里南保育所	4719	5011029 給食運搬車	S44.12.10	配膳台	武里南保育所
062700 武里南保育所	4733	5011029 給食運搬車	S47. 5.30	ステンレス 800×550×750	武里南保育所
062700 武里南保育所	4746	5011029 給食運搬車	S48. 3.31	800×550×750	武里南保育所
062700 武里南保育所	4759	5011029 給食運搬車	S49. 3.30	800×550×750	武里南保育所
062700 武里南保育所	4792	7012021 身長計	S49. 7. 6	身長計	武里南保育所
062700 武里南保育所	4801	3014094 跳び箱	S51. 6.28	6段 80×80 踏切板付	武里南保育所
062700 武里南保育所	4806	3014100 マット	S51. 7.28	スポンジ入 90×180×6	武里南保育所
062700 武里南保育所	4833	3014094 跳び箱	S55. 3.31	5段(トッケン) NO12-006	武里南保育所
062700 武里南保育所	4859	4020001 ピアノ	S56. 8. 6	ヤマハ u3M	武里南保育所
062700 武里南保育所	4865	3014098 平均台	S57. 6.21	赤	武里南保育所
062700 武里南保育所	4905	3009004 巧技台	S61. 6.24	巧技台	武里南保育所
062700 武里南保育所	4915	5011029 給食運搬車	S62. 8.28	配膳台	武里南保育所
062700 武里南保育所	4953	1207033 PAセット	H 3. 6.21	ビクター WH-P873-B31	武里南保育所
062700 武里南保育所	4989	2608023 衝立	H 5. 8. 3	コクヨ SN-A55KW	武里南保育所
062700 武里南保育所	4990	2608023 衝立	H 5. 8. 3	コクヨ SN-A55KW	武里南保育所
062700 武里南保育所	4991	2608023 衝立	H 5. 8. 3	コクヨ SN-A55KW	武里南保育所
062700 武里南保育所	4992	2608023 衝立	H 5. 8. 3	コクヨ SN-A55KW	武里南保育所
062700 武里南保育所	4993	2608023 衝立	H 5. 8. 3	コクヨ SN-A55KW	武里南保育所
062700 武里南保育所	5035	4020056 大太鼓(バスドラム)	H 6. 8.30	ウチダ 305-0182	武里南保育所
062700 武里南保育所	5042	3014129 紅白玉入れかご	H 6.11.21	メイト11003	武里南保育所
062700 武里南保育所	5141	0102018 台車	H 8. 7.19	リフト用 960×660×825mm	武里南保育所
062700 武里南保育所	5460	3014100 マット	H11. 3.31	メイト 76904 ローリングマット	武里南保育所
062700 武里南保育所	5482	2308012 脱衣棚	H12. 3.10	マスセット23034 カゴ付整理棚	武里南保育所
062700 武里南保育所	5483	2308012 脱衣棚	H12. 3.10	マスセット23034 カゴ付整理棚	武里南保育所
062700 武里南保育所	5538	1207017 マイクロホン	H12. 9.14	ビクター WM-P760	武里南保育所
062700 武里南保育所	5554	2308001 書類整理庫	H13. 3.30	画用紙整理箱(ひかりのくに)15段仕切り	武里南保育所
062700 武里南保育所	5555	2308001 書類整理庫	H13. 3.30	画用紙整理箱(ひかりのくに)15段仕切り	武里南保育所
062700 武里南保育所	5657	2308001 書類整理庫	H14. 9.10	15段用 マスセット20417	武里南保育所
062700 武里南保育所	5658	2308001 書類整理庫	H14. 9.10	15段用 マスセット20417	武里南保育所
062700 武里南保育所	5660	2308001 書類整理庫	H14. 9.10	15段用 マスセット20417	武里南保育所
062700 武里南保育所	5694	7012022 体重計	H15. 5.30	タニタ BLB-12	武里南保育所
062700 武里南保育所	5731	7012022 体重計	H16. 6.14	日医52819P	武里南保育所
062700 武里南保育所	5954	3015006 すべり台	H17. 1.12	マスセット71279ぞうさんすべり台A(既存品撤去、設置費含む)	武里南保育所
062700 武里南保育所	205477	2330001 スチール物置	H20. 6.10	物置 幅:2m10cm×75cm	武里南保育所
062700 武里南保育所	209129	5011030 芯温計	H22. 5.31	デジタル温度計 タニコー SK-1250MCIIIα	武里南保育所
062700 武里南保育所	209131	1004005 掃除機	H22. 6.15	業務用掃除機 パナソニック MC-G3000P-S	武里南保育所
062700 武里南保育所	212608	1207017 マイクロホン	H24. 1.11	TOA WM-1220 ハンド型	武里南保育所
062700 武里南保育所	212609	1207017 マイクロホン	H24. 1.11	TOA WM-1220 ハンド型	武里南保育所
062700 武里南保育所	212610	1207017 マイクロホン	H24. 1.11	TOA WM-1320 タイピン型	武里南保育所
062700 武里南保育所	212942	1207016 テレビ	H24. 6.19	ポータブルワンセグテレビ Panasonic SVME870(W)	武里南保育所
062700 武里南保育所	212943	1207016 テレビ	H24. 6.19	ポータブルワンセグテレビ Panasonic SVME870(W)	武里南保育所
062700 武里南保育所	212953	2108013 園児用テーブル	H24. 6.29	幼児用テーブル(高さ加工あり) メイト 14156	武里南保育所
062700 武里南保育所	212954	2108013 園児用テーブル	H24. 6.29	幼児用テーブル(高さ加工あり) メイト 14156	武里南保育所
062700 武里南保育所	213076	6009001 散歩車	H24. 8.20	避難車兼用おさんぼ車(第2保育所) メイト33441	武里南保育所
062700 武里南保育所	214237	1004004 扇風機	H25. 7.12	扇風機(スタンド扇) パナソニック F-KD401P	武里南保育所
062700 武里南保育所	215906	2308031 ふとん格納庫	H26. 3.20	布団収納ワゴン(2段式) メイト 42065	武里南保育所

別紙3 (第6条関係)

管理物件一覧

令和7年1月現在

所在場所	備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等
062700 武里南保育所	215907	2308031 ふとん格納庫	H26.3.20	布団収納ワゴン(2段式) メイト 42065	武里南保育所
062700 武里南保育所	215908	2308031 ふとん格納庫	H26.3.20	布団収納ワゴン(2段式) メイト 42065	武里南保育所
062700 武里南保育所	215909	2308031 ふとん格納庫	H26.3.20	布団収納ワゴン(2段式) メイト 42065	武里南保育所
062700 武里南保育所	216926	5011053 和鍋	H27.3.20	料理鍋 16L 内径39cm×高さ17.5cm位	調理室
062700 武里南保育所	216927	5011053 和鍋	H27.3.20	料理鍋 16L 内径39cm×高さ17.5cm位	調理室
062700 武里南保育所	216928	5011053 和鍋	H27.3.20	料理鍋 16L 内径39cm×高さ17.5cm位	調理室
062700 武里南保育所	216929	5011053 和鍋	H27.3.20	料理鍋 20L 内径42cm×高さ18.5cm位	調理室
062700 武里南保育所	216930	5011053 和鍋	H27.3.20	料理鍋 20L 内径42cm×高さ18.5cm位	調理室
062700 武里南保育所	216949	2308010 壁面ユニット収納庫	H27.3.28	書棚キャビネット 別紙のとおり	事務室
062700 武里南保育所	216950	2308010 壁面ユニット収納庫	H27.3.28	書棚キャビネット 別紙のとおり	事務室
062700 武里南保育所	216951	2308010 壁面ユニット収納庫	H27.3.28	書棚キャビネット 別紙のとおり	事務室
062700 武里南保育所	216952	2308005 食器戸棚	H27.3.28	食器棚 別紙のとおり	事務室
062700 武里南保育所	216953	2208002 肘掛椅子	H27.3.28	事務椅子 別紙のとおり	事務室
062700 武里南保育所	216954	2108004 平机	H27.3.28	机 別紙のとおり	事務室
062700 武里南保育所	216955	2308001 書類整理庫	H27.3.28	ワゴン 別紙のとおり	事務室
062700 武里南保育所	216956	2308001 書類整理庫	H27.3.28	ワゴン 別紙のとおり	事務室
062700 武里南保育所	216957	2108002 両袖机	H27.3.28	机(両袖) 別紙のとおり	事務室
062700 武里南保育所	216958	2308017 更衣ロッカー	H27.3.28	職員用ロッカー 別紙のとおり	更衣室
062700 武里南保育所	216959	2308017 更衣ロッカー	H27.3.28	職員用ロッカー 別紙のとおり	更衣室
062700 武里南保育所	216960	2308017 更衣ロッカー	H27.3.28	職員用ロッカー 別紙のとおり	更衣室
062700 武里南保育所	216961	2308017 更衣ロッカー	H27.3.28	職員用ロッカー 別紙のとおり	更衣室
062700 武里南保育所	216962	2308017 更衣ロッカー	H27.3.28	職員用ロッカー 別紙のとおり	更衣室
062700 武里南保育所	216963	2308017 更衣ロッカー	H27.3.28	職員用ロッカー 別紙のとおり	更衣室
062700 武里南保育所	216964	2308017 更衣ロッカー	H27.3.28	職員用ロッカー 別紙のとおり	更衣室
062700 武里南保育所	216965	2308018 掃除用具入	H27.3.28	清掃用ロッカー 別紙のとおり	洗濯室
062700 武里南保育所	216966	2308018 掃除用具入	H27.3.28	清掃用ロッカー 別紙のとおり	洗濯室
062700 武里南保育所	216967	5011011 給食作業台	H27.3.28	配膳台 オオイ金属脚389-1 OLS-10型	調理室
062700 武里南保育所	216968	2308045 収納庫	H27.3.28	遊具収納(ロッカー) 別紙のとおり	
062700 武里南保育所	216969	2308045 収納庫	H27.3.28	遊具収納(ロッカー) 別紙のとおり	
062700 武里南保育所	216971	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216972	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216973	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216974	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216975	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216976	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216978	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216979	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216980	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216981	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216982	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216983	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216984	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216985	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 高さ指定(35cm) 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216986	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	メルヘンジュニアテーブル2×3 高さ指定(35cm) 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216987	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	テーブル・セフティ2×4 高さ指定(42cm) 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216988	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	テーブル・セフティ2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216990	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	テーブル・セフティ2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216991	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	テーブル・セフティ2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216992	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	テーブル・セフティ2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216993	2108013 園児用テーブル	H27.3.28	テーブル・セフティ2×4 別紙のとおり	保育室等

別紙3 (第6条関係)

管理物件一覧

令和7年1月現在

所在場所	備品番号	品名	取得年月日	規格	設置場所等
062700 武里南保育所	216994	2108013 園児用テーブル	H27. 3.28	テーブル・セフティ 2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216995	2108013 園児用テーブル	H27. 3.28	テーブル・セフティ 2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216996	2108013 園児用テーブル	H27. 3.28	テーブル・セフティ 2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216997	2108013 園児用テーブル	H27. 3.28	テーブル・セフティ 2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216998	2108013 園児用テーブル	H27. 3.28	テーブル・セフティ 2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	216999	2108013 園児用テーブル	H27. 3.28	テーブル・セフティ 2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	217000	2108013 園児用テーブル	H27. 3.28	テーブル・セフティ 2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	217001	2108013 園児用テーブル	H27. 3.28	テーブル・セフティ 2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	217002	2108013 園児用テーブル	H27. 3.28	テーブル・セフティ 2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	217003	2108013 園児用テーブル	H27. 3.28	テーブル・セフティ 2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	217004	2108013 園児用テーブル	H27. 3.28	テーブル・セフティ 2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	217005	2108013 園児用テーブル	H27. 3.28	テーブル・セフティ 2×4 別紙のとおり	保育室等
062700 武里南保育所	217006	2308036 たんす	H27. 3.28	クローブ70 9人用引出ロッカー 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217007	2308036 たんす	H27. 3.28	クローブ70 9人用引出ロッカー 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217008	2308036 たんす	H27. 3.28	クローブ70 9人用引出ロッカー 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217009	2308036 たんす	H27. 3.28	クローブ70 9人用引出ロッカー 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217010	2308036 たんす	H27. 3.28	クローブ70 9人用引出ロッカー 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217011	2308036 たんす	H27. 3.28	クローブ70 9人用引出ロッカー 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217012	2308036 たんす	H27. 3.28	クローブ70 9人用引出ロッカー 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217013	2308036 たんす	H27. 3.28	クローブ70 9人用引出ロッカー 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217014	2309001 画用紙整理棚	H27. 3.28	画用紙整理棚 ナチュラル15段仕切り 別紙のとおり	教材室等
062700 武里南保育所	217015	2309001 画用紙整理棚	H27. 3.28	画用紙整理棚 ナチュラル15段仕切り 別紙のとおり	教材室等
062700 武里南保育所	217016	2309001 画用紙整理棚	H27. 3.28	画用紙整理棚 ナチュラル15段仕切り 別紙のとおり	教材室等
062700 武里南保育所	217017	2108001 片袖机	H27. 3.28	クローブ 先生用デスク 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217018	2108001 片袖机	H27. 3.28	クローブ 先生用デスク 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217019	2108001 片袖机	H27. 3.28	クローブ 先生用デスク 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217020	2108001 片袖机	H27. 3.28	クローブ 先生用デスク 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217021	2108001 片袖机	H27. 3.28	クローブ 先生用デスク 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217022	2108001 片袖机	H27. 3.28	クローブ 先生用デスク 別紙のとおり	保育室
062700 武里南保育所	217031	2108010 演台	H27. 3.28	講演台 別紙のとおり	倉庫
062700 武里南保育所	217140	3015015 砂場	H27. 3.28	砂場 メイト ユニット砂場 長方形(3×5m) 13042	
062700 武里南保育所	217774	1004013 空気清浄機	H27.11.20	ダイキン 加湿ストリーマ空気清浄機 MCK70P-W	武里南保育所
062700 武里南保育所	222114	1004013 空気清浄機	R 2. 3.24	Stadler Form 空気清浄機	
062700 武里南保育所	222115	1004013 空気清浄機	R 2. 3.24	Stadler Form 空気清浄機	
062700 武里南保育所	222116	1004013 空気清浄機	R 2. 3.24	Stadler Form 空気清浄機	
062700 武里南保育所	222117	1004013 空気清浄機	R 2. 3.24	Stadler Form 空気清浄機	
062700 武里南保育所	222118	1004013 空気清浄機	R 2. 3.24	Stadler Form 空気清浄機	
062700 武里南保育所	222119	1004013 空気清浄機	R 2. 3.24	Stadler Form 空気清浄機	
062700 武里南保育所	222120	1004013 空気清浄機	R 2. 3.24	ダイソン空気清浄ファンヒーター	
062700 武里南保育所	223031	1004013 空気清浄機	R 2. 8. 1	空気清浄機Blueair Classic605	
062700 武里南保育所	223032	6009001 散歩車	R 2. 8. 1	アルミ避難車フォース (難燃)	
062700 武里南保育所	223033	7012075 検温モニター	R 2. 8. 1	AI検温モニタ「KAOIRO」SV-1081D	
062700 武里南保育所	223034	1004013 空気清浄機	R 2. 8. 1	ダイソン空気清浄ファンヒーター-HP04 PureHot+Cool N	

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		春日部市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
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	○	
法令等の変更 ※税制度の変更を除く	施設改修、設備の新設、法定検査の増加その他の施設管理、運營業務の内容に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼすもの	協 議	
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(※1)	○	
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	○	
	不可抗力により施設を避難場所等として利用することで新たに必要となる費用	○	
	不可抗力による施設管理、運營業務の変更、中止、延期	協 議(※2)	
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
書類の誤り	仕様書等市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作成した書類の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延(市→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		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの(小規模なもの)		○
	経年劣化によるもの(上記以外)	○	
	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(小規模なもの)		○
	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(上記以外)	○	
資料等の損傷	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(小規模なもの)		○
	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(上記以外)	○	
第三者への賠償	管理者の責めに帰すべき事由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	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
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		○

※1 政治、行政的理由による事業変更

委託料で賄いきれない増加経費が生じた場合に限る。なお、利益補償は含まない。

※2 不可抗力による施設管理、運営業務の変更、中止、延期の場合の負担者

不可抗力による臨時休館等の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定する。

なお、影響額を算定するに当たっては、利益補償は含まないものとし、臨時休館等によって発生しなかった費用等、すべての費用及び収益への影響を考慮するものとする。

また、指定管理者は、委託料が市税で賄われていることを考慮し、不可抗力による影響額を最小限にするよう企業努力をすること。

指定管理者事業報告書

年 月 日

春日部市長 あて

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者氏名

次のとおり報告します。

記

1. 管理業務の実施期間 年 月 日から 年 月 日まで
2. 管理業務を行った公の施設の名称
3. 指定管理者の業務の実施状況 別添1のとおり
4. 施設の利用状況 別添2のとおり
5. 事業収支決算 別添3のとおり

指定管理者の業務の実施状況

施設名	
-----	--

1. 維持管理業務実績

維持管理業務内容	実施回数
	回
	回
	回
	回
	回
	回
	回
	回
	回
合計	回

2. 自主事業実績

自主事業内容	開催回数	延べ参加者
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
合計	回	人

別添2 (別紙5 関係)

年度 武里南保育所運営実績集計表(年間)

1. 入所児童数(入所年齢別)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
0 歳児													
1 歳児													
2 歳児													
3 歳児													
4 歳児													
5 歳児													
計													

2. 一時預かり実施実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
利用人数													

3. 地域交流会実施実績

内容	実施月日	参加人数

4. その他実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
相談件数													
苦情件数													

5. アレルギー対応給食提供実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
0 歳児													
1 歳児													
2 歳児													
3 歳児													
4 歳児													
5 歳児													
計													

事業収支決算

施設名	
-----	--

1. 収入の部

項目	予算金額	決算金額	増減
委託料			
自主事業収入			
計			

2. 支出の部

項目	予算金額	決算金額	増減
人件費			
修繕費			
設備管理費			
保安警備費			
備品購入費			
消耗品費			
外構植栽管理費			
廃棄物処理費			
広報費			
印刷製本費			
光熱水費			
燃料費			
保険料			
公租公課			
その他			
計			

施設の修繕・工事等の実施区分

項目		内容	実施区分		実施区分の考え方
			春日部市	指定管理者	
①日常的な補修・修繕工事 ※破損や故障等に迅速に対応して建物の現状機能を保持する工事 ②建物の安全管理のための修繕工事 ※建物の運営における安全管理等のための設備機器のオーバーホールや消耗部品の交換等	100万円未満（見積価格）			○	・指定管理者が費用負担し、施工する。 ・市は毎年度の協定に基づき、補修・修繕工事費用を含めた委託料（指定管理料）を支払う。 ・委託料（指定管理料）として支払う補修・修繕工事費用は、概算払いとし、原則、年度末に精算する。なお、予算超過額は補填しない。
	100万円以上（見積価格）			○	案件ごとに協議の上、原則として市が費用負担し、施工する。
施設の維持向上に必要な改修工事	法律・条令・基準等の制定・改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事。防災対策に関する工事、バリアフリー工事、インフラ整備に関する工事、省エネ対策工事など。			○	原則として、市が費用負担し、施工する。
	指定管理者が利用者サービスの向上や施設管理の利便性向上等のために行う工事。いわゆる「模様替え」による工事など。			○	・指定管理者が費用負担し、施工する。 ・実施の際は、指定管理者は市と事前協議を行い、承諾を得ることとする。 ・承諾の条件として現状回復を原則とするが、建物と一体不可分となるものについて、市へ帰属するものとし所有権放棄（市への寄附）を求める場合がある。 ・委託料（指定管理料）として支払う改修工事費用は、概算払いとし、原則、年度末に精算する。なお、予算超過額は補填しない。
施設の維持管理を左右することとなる大規模な工事 ※春日部市公共施設マネジメント基本計画、各種個別計画に基づき実施される躯体補強工事や、大型設備機器更新など				○	・市が費用負担し、施工する。 ・実施の際は、市は指定管理者と事前協議を行う。 ・施工の実施に際し、臨時休館、指定管理者の事業計画の変更、施設の建物管理業務の見直し等が発生する場合がある。
工具器具備品	市に帰属する既存物品で見積額100万円以上の修繕及び購入	購入についてはいわゆる「買い替え」		○	市と指定管理者で協議の上、市が必要と認めるものについては、市が実施・購入する。
	上記以外の修繕及び購入			○	・指定管理料により購入した物品は、市に帰属する。 ・委託料（指定管理料）として支払う備品購入費用は、概算払いとし、原則、年度末に精算する。なお、予算超過額は補填しない。

注意点

※1 指定管理者は、工事や備品の購入にあたっては、原則としてあらかじめ春日部市と協議し、承認を受けなければならない。

※2 指定管理者の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときは、実施区分に関わらず指定管理者で実施する。

春日部市立武里南保育所指定管理者指定申請書

年 月 日

春日部市長 あて

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者氏名

春日部市立武里南保育所の指定管理者の指定を受けたいので、春日部市保育所条例第9条第1項の規定により下記関係書類を添えて申請します。

記

関係書類

申請書添付「春日部市立武里南保育所指定申請書提出書類等一覧」のとおり

春日部市立武里南保育所指定申請書提出書類等一覧

団体名

No.	書 類 名	様 式	チェック
1	事業計画書	様式2	
2	共同事業体協定書 ※共同事業体を構成する場合のみ	様式3	
3	法人等の定款若しくは寄附行為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）又はこれに準ずる書類		
4	法人等の決算関係書類（過去3か年分の事業報告書、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に準ずる書類）		
5	法人等の予算関係書類（直近1か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）		
6	法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（法人等の組織図や実務執行体制等がわかるもの、就業規則及び給与規程又はこれに準ずる書類）		
7	国税、都道府県税、市町村税に関する納税証明書 （過去3か年分）		
8	役員の名簿及び履歴を記載した書類		
9	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5年間を対象として、次の①～④を記載） ① 類似施設の業務実績 （施設名、指定管理・管理委託の別、期間、業務内容等） ② 類似施設以外に受託している指定管理業務実績 （施設名、期間、業務内容等） ③ 上記①・②以外の春日部市内における主な業務実績 （業務名、期間、業務内容等） ④ 指定の取消し等の履歴 改善指示（指導・勧告）、指定の取消、業務の全部または一部の停止を受けた履歴の有無（「有」の場合は通知名、通知年月日、内容）		
10	誓約書	様式4	

※提出する書類の項に不備がないかどうか確認し、チェック欄に○印を記入してください。また、様式が定められた項目については、様式に記載して提出してください。

※共同事業体を構成して申請する場合、No. 3～10の書類は、構成員ごとに提出してください。

春日部市立武里南保育所の管理運営に係る事業計画書

提出年月日 年 月 日
法人等名

- 1 指定管理者の業務を行うに当たっての基本方針
- 2 サービス等を向上させるための方策
- 3 利用者等のニーズの把握及び実現策
- 4 利用者のトラブルの未然防止と対処方法
- 5 自主事業計画
- 6 危機管理に対する方針について
- 7 武里南保育所の現状認識と将来展望等
- 8 市内事業者との連携について
- 9 指定期間 5 年間の計画<別添 1 (様式 2 - 9 関係)>
 - (1) 利用人員予測
 - (2) 収支計画
 - ① 指定期間 5 年間の収支計画
 - ② 令和 8 年度 (指定期間初年度) の収支予算案
 - ③ 収支計画の妥当性
- 10 職員の労働条件等 別添 2 (様式 2 - 1 0 関係)
- 11 管理執行体制
- 12 個人に関する情報の取扱いについての基本方針
- 13 その他の提案について

※必要であれば、表や図を別紙として添付してください。

※用紙サイズは A 4 判とし、ページ数については制限はありません。

※文字のフォント、サイズ等については、特に指定しません。

指定期間5年間の計画

(1) 利用人員予測

指定期間5年間の利用人員予測について記載してください。

区 分	過去5年間の 平均 (A)	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
人 数	〇〇〇 人	人	人	人	人	人
対 (A) 比	100.0 %	%	%	%	%	%
説 明						

※「対 (A) 比」欄には、「過去5年間の平均 (A)」に対する当該年度の比率

『(「当該年度の人数」 / 「(A) の人数」) × 100』(小数点以下第2位を四捨五入) を記載してください。

※「説明」欄には、利用人員を予測した要因(利用促進の方策、利用に影響を与える環境変化等)を記載してください。

(2) 収支計画

① 指定期間5年間の収支計画

指定期間5年間の収支計画の概略について記載してください。

(単位：円)

管理運営事業(a)	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計
収入						
指定管理料収入						
利用料金収入						
雑入・その他						
支出						
収支差引						
自主事業(b)	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計
収入						
支出						
収支差引						
合計(a)+(b)	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計
収入						
支出						
収支差引						
説明						

※金額は、消費税及び地方消費税を含む額としてください。

※「管理運営事業」については、自主事業の収支を除いた額を記載してください。

※令和8年度（指定期間初年度）以降の収支に変更が生じる見込みの場合は、「説明」欄にその考え方を記載してください。

② 令和8年度（指定期間初年度）収支予算案

令和8年度（指定期間初年度）収支予算案を記載してください。

令和9年度以降の収支予算案についても作成可能な団体については、可能な限り同様に作成してください。

1) 管理運営事業における収支予算

(単位：円)

区分	項目	金額	内訳等積算根拠
収入	指定管理料収入		
	利用料金収入		
	雑入		
	〇〇収入		
	※施設の性格に応じて 担当課で設定すること		
	収入合計 (a)		
支出	人件費		別紙A<人件費の内訳等>
	旅費		
	需用費（修繕料除く）		
	修繕料		
	役員費		
	委託料		
	使用料及び賃借料		
	備品購入費		
	△△費		
	□□費		
	支出合計 (b)		
収支差引	(a) - (b)		

※金額は、消費税及び地方消費税を含む額としてください。

※この表には、自主事業の収支は記載しないでください。

※人件費の「金額」欄は、「別紙A<人件費の内訳等>」の計と一致させてください。

※「項目」欄は必要に応じて追加してください。

③ 収支計画の妥当性

指定期間5年間の収支計画の妥当性について説明してください。

※施設の利用促進・利便性の向上・業務の効率化・省エネルギー対策等、収入増加や経費節減の具体的な方策、人件費の設定根拠、修繕計画・方法、事業計画書全体の整合性等について、実績や事例等の実現可能性も含めて説明してください。

職員の労働条件等

No	項目	条件
1	雇用形態	雇用形態（ ） ※常勤正職員、嘱託、臨時等の雇用形態別に作成してください。
2	始業・終業時刻	始業（ 時 分） 終業（ 時 分） ※「交替制」の場合 次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）
3	休憩時間	分
4	休日	定例日の場合 毎週（ ）曜日 非定例日の場合 （週・月）当たり 日
5	年次有給休暇	6カ月継続勤務した場合 日
6	賃金	月給（ 円以上） 日給（ 円以上） 時間給（ 円以上）
7	割増賃金	所定労働時間外（ %） 休日（ %）
8	健康診断	例：健康診断を毎年1回行う

〇〇〇〇共同事業体協定書

(目的)

第1条 当共同事業体は、「春日部市（施設名）（以下「当該施設」という。）」の指定管理者業務を共同連帯して遂行することを目的として、共同事業体に係る協定を締結する。

(名称)

第2条 当共同事業体は、〇〇〇〇共同事業体（以下「共同事業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 共同事業体は、事務所を〇〇〇〇に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 共同事業体は、〇年〇月〇日に成立し、指定管理者業務の協定期間の履行後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 共同事業体は、当該施設の指定管理者として指定されなかったときは、前項の規定にかかわらず、直ちに解散するものとする。

(構成員の所在地及び名称)

第5条 共同事業体の構成員は、次のとおりとする。

- (1) 所在地 〇〇〇〇
団体の名称 〇〇〇〇
代表者 〇〇〇〇
- (2) 所在地 〇〇〇〇
団体の名称 〇〇〇〇
代表者 〇〇〇〇
- (3) 所在地 〇〇〇〇
団体の名称 〇〇〇〇
代表者 〇〇〇〇
- (4) 所在地 〇〇〇〇
団体の名称 〇〇〇〇
代表者 〇〇〇〇

(代表団体)

第6条 共同事業体は、〇〇〇〇を代表団体とする。

(代表団体の権限)

第7条 共同事業体の代表団体は、指定管理者業務の遂行に関し、共同事業体を代表して次に掲げる権限を有するものとする。

- (1) 指定管理者の指定の申請に関すること。
- (2) 基本協定の締結に関すること。
- (3) 指定管理料の請求及び受領に関すること。

- (4) 指定管理業務に係る契約に関すること。
- (5) 共同事業体に属する財産の管理に関すること。

(構成員の責任分担)

第8条 共同事業体の各構成員の業務分担及び出資の割合は、別表のとおりとする。

(運営委員会)

第9条 共同事業体は、全構成員をもって、代表者を委員長とする運営委員会を設置する。

2 運営委員会は、指定管理業務の遂行に関する次に掲げる事項について協議し、決定するものとする。

- (1) 共同事業体の組織及び運営に関する事項
- (2) 指定管理業務の実施体制に関する事項
- (3) 指定管理業務に関する業務計画及び事業報告等に関する事項
- (4) 共同事業体に属する財産及び資金の管理に関する事項
- (5) その他指定管理業務の遂行に必要な事項

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、指定管理者業務の遂行に伴い共同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。

(取引金融機関)

第11条 当事業体の取引金融機関は、〇〇〇〇とし、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12条 共同事業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに指定管理者業務について決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第13条 決算の結果、利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第14条 決算の結果欠損金を生じた場合には、第8条に規定する割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は他人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16条 構成員は、春日部市及び構成員全員の承認がなければ、共同事業体が当該施設を管理運営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、春日部市の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して指定管理者業務を履行する。

3 第1項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。

4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。

5 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。
(構成員の除名)

第17条 共同事業体は、構成員のうちいずれかが、指定管理者業務履行途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び春日部市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項から第5項まで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18条 構成員のうちいずれかが指定管理者業務履行途中において破産又は解散した場合においては、第16条第2項から第5項までを準用するものとする。

(解散後の瑕疵に対する構成員の責任)

第19条 当事業体が解散した後においても、指定管理者業務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。

(疑義等の解決)

第20条 この協定に定める事項について疑義が生じたとき又は基本協定に定めが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。 代表団体〇〇〇〇他〇団体は、上記のとおり〇〇〇〇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、各構成員が記名押印のうえ各自1通を所持するとともに1通を春日部市長に提出する。

〇年〇月〇日

共同事業体の名称 〇〇〇〇共同事業体

代表団体 (所在地)

(団体の名称)

(代表者氏名)

印

構成団体 (所在地)

(団体の名称)

(代表者氏名)

印

構成団体 (所在地)

(団体の名称)

(代表者氏名)

印

〇〇〇〇共同事業体責任分担表

構成員名（団体名）	業務分担	出資割合
（代表者） 〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関すること 2 △△の管理に関すること	〇〇. 〇%
〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関すること 2 △△の管理に関すること	〇〇. 〇%
〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関すること 2 △△の管理に関すること	〇〇. 〇%
株式会社〇〇	1 〇〇の管理に関すること 2 △△の管理に関すること	〇〇. 〇%

注1 業務分担については、具体的かつ詳細に記述すること。

注2 金銭以外のものによる出資については、時価を参考のうえ構成員が協議して評価するものとする。

注3 〇〇〇〇共同事業体責任分担表は、春日部市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。

誓 約 書

年 月 日

春日部市長 あて

申請者 主たる事務所の所在地
 名 称
 代表者氏名

印

このたび春日部市立武里南保育所指定管理者の申請に当たり、下記のいずれにも該当しない者であることを誓約いたします。

記

- 1 春日部市の議会の議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人若しくは清算人（以下「無限責任社員等」という。）となっている法人又は役員若しくはこれに準ずべき者（以下「役員等」という。）となっている団体（春日部市が財政援助をあたえるものを除く。）
- 2 春日部市の市長又は副市長が、無限責任社員等となっている法人（地方自治法施行令第122条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体（春日部市が財政援助をあたえるものを除く。）
- 3 春日部市の監査委員が、無限責任社員等となっている法人（地方自治法施行令第133条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体（春日部市が財政援助をあたえるものを除く。）
- 4 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。以下同じ。）
- 5 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（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体
- 6 法人その他の団体の代表者等（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
- 7 地方自治法施行令第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法人等
- 8 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等
- 9 春日部市から指名停止措置を受けている法人等
- 10 国税、都道府県税、市町村税を滞納している法人等
- 11 地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取り消し（法人格の変更に伴う指定の取り消しを除く。）を受けてから2年間が経過していない法人等
- 12 児童福祉法等の法令違反の実績がある法人等（保育所指導監査等で指摘を受けたが軽微な場合、又は既に改善している場合は法令違反に当たらない）
- 13 児童福祉法第35条第5項第4号の規定に該当している法人等

※共同事業体を構成して申請する場合は、構成員ごとに作成してください。

春日部市立武里南保育所
指定管理者募集要項の内容等に関する質問書

年 月 日

春日部市長 あて

法人等名		
担当者名		
連絡先	電話	
	F A X	
	電子メール	

質問事項	質問内容

※ 「質問事項」欄には募集要項の項目名を記入してください。

- ※ 電子メールの件名は、「募集要項の内容等に関する質問書」として送信してください。
- ※ 送信後に、必ず送信された旨の電話連絡を保育課あてお願いします。

春日部市立武里南保育所
指定管理者募集に係る現地説明会参加申込書

年 月 日

春日部市長 あて

法人等名		
所在地		
担当者名		
連絡先	電話	
	FAX	
	電子メール	

年 月 日 () に開催される現地説明会へ次の者が参加します。

参加者氏名	
1	
2	

- ※ 電子メールの件名は、「現地説明会参加申込書」として送信してください。
- ※ 送信後に、必ず送信された旨の電話連絡を保育課あてをお願いします。

申請辞退届

年 月 日

春日部市長 あて

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者氏名

印

担当者氏名
連絡先 電話番号
F A X
電子メール

年 月 日付けで春日部市立武里南保育所指定管理者指定申請書を提出しましたが、下記のとおり辞退します。

記

辞退理由