

墨田区立花児童館
指定管理者募集要項

令和7年7月

墨 田 区

目 次

第1章 総則	1
1 施設の設置目的及び運営の基本方針	1
2 施設概要	1
3 休館日及び開館時間	1
4 指定期間	2
第2章 管理運営業務	2
1 法令等の遵守	2
2 管理の基準	3
3 業務の分類	3
4 業務の範囲及び要求水準	4
5 区と指定管理者とのリスク分担	4
第3章 管理運営経費	4
1 基本的な考え方	4
2 学童クラブ育成料	4
3 指定管理料の支払	5
4 指定管理者の収入・支出として見込まれるもの	5
5 会計の管理	5
6 指定管理料の見積りに係る留意事項	5
第4章 募集・選定手続	7
1 募集・選定スケジュール	7
2 申請資格	7
3 申請手続	8
4 選定手続	11
5 指定手続	12
第5章 指定後の手続	12
1 協定等の締結	12
2 管理運営業務開始に向けた準備	13
第6章 その他	13
1 モニタリング等の実施	13
2 第三者への業務の委託	14
3 物品の取扱い	14
4 個人情報の取扱い	14
5 情報公開の取扱い	15
6 危機管理	15
7 指定の取消し等	15

8	指定業務の継続が困難になった場合の措置	15
9	指定期間の満了等による管理運営業務の引継ぎ	16
10	墨田区公契約条例の遵守	16
11	分室学童クラブとの一体運営	17
12	問合せ先及び申請書類の提出先	17
別紙1	リスク分担表	18
別紙2	物品一覧表	19
別紙3	募集説明会及び現場視察会参加申込書	23
別紙4	質問書	24
別紙5	辞退届	25
別紙6	選定評価基準	26
別添1	立花児童館平面図	27
別添2	立花児童館実績表	28

地方自治法第244条の2第3項の規定により立花児童館（以下「本施設」という。）の管理運営を行う者（以下「指定管理者」という。）を募集します。

応募者は、本募集要項（以下「募集要項」という。）及び本施設指定管理者要求水準書（以下「要求水準書」という。）等を十分に理解した上で申請してください。

第1章 総則

1 施設の設置目的及び運営の基本方針

児童館は、児童福祉法第40条に規定されている児童厚生施設の一つで、18歳未満の全ての子どもを対象とし、地域における遊び及び生活の援助と子育て支援を行い、子どもの心身を育成し、情操をゆたかにすることを目的とする施設です。

本施設は、「墨田区児童館条例」（昭和46年墨田区条例第20号。以下「条例」という。）により設置され、自由な遊びの場であるとともに、専門職員による個別的・集団的指導を通して児童の健全な育成を図り、年齢の異なる子ども同士や親子での交流を深める場の提供と子育て支援のため、各種の事業を行っています。

上記の設置目的に基づき、本施設では図書室、乳幼児コーナー、体育室、学童クラブ室等を設置します。

区の児童館運営の基本方針は、次のとおりです。

- ・墨田区に住むすべてのこどもが来たいと思える施設
- ・こどもが自分の過ごし方を見つけることができ、やりたい遊びや活動、様々な体験ができる施設
- ・こどもの意見を尊重し、児童館運営や活動に反映できる施設
- ・こどもや子育て家庭が困ったときに頼ることができる施設
- ・地域全体でこどもの育ちを継続的・包括的に見守り、支え、つなげる施設

2 施設概要

- | | |
|--------------|-------------------|
| (1) 名称 | 立花児童館 |
| (2) 所在地 | 墨田区立花一丁目27番9号 |
| (3) 面積 | 敷地：1,084㎡、延床：634㎡ |
| (4) 構造・階数 | 鉄骨造 地上1階建 |
| (5) 設置部屋・エリア | 別添1のとおり |
| (6) 開設年月 | 昭和51年5月 |

3 休館日及び開館時間

- | | |
|----------|-------------------|
| (1) 休館日 | |
| ア 児童館 | 12月29日から翌年の1月3日まで |
| イ 学童クラブ室 | 上記ア及び日曜日、祝日 |
| (2) 開館時間 | |

ア 児童館(ただし、学童クラブ室を除く。)

午前9時から午後7時まで

イ 学童クラブ(定員40人)

【学校授業日】授業終了後から午後6時まで

【学校休業日】午前8時30分から午後6時まで

【学校休業日の早朝延長】午前8時から

【夜間延長】午後7時まで

【土曜育成】午前8時から午後7時まで

※ 上記(1)アの休館日、及び(2)アの開館時間については、指定管理者が特に必要がある
と認めるときは、区長の承認を得て、休館日及び開館時間を変更し、又は臨時に休館日
を定めることができます。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)

※ 上記の指定期間中であっても、指定管理者として不適切な対応があった場合、信用
を損なう事態を招いた場合等においては、条例第17条各号の規定により、指定管理
者の指定を取り消し、又は指定業務の全部又は一部を停止する場合があります。

第2章 管理運営業務

1 法令等の遵守

指定管理者は、業務を行うに当たって、次の法令等を遵守してください。

- (1) 墨田区児童館条例(昭和46年墨田区条例第20号)
- (2) 墨田区児童館条例施行規則(昭和46年規則第29号。以下「規則」という。)
- (3) 墨田区学童クラブ条例(平成11年墨田区条例第28号)
- (4) 墨田区学童クラブ条例施行規則(平成11年規則第86号)
- (5) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (6) 労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)等の労働関連法規
- (7) 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- (8) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)
- (9) 消防法(昭和23年法律第186号)
- (10) 個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)
- (11) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)
- (12) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)
- (13) 墨田区情報公開条例(平成13年墨田区条例第3号。以下「情報公開条例」という。)
- (14) 墨田区暴力団排除条例(平成24年墨田区条例第37号)
- (15) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)

- (16) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (17) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (18) 墨田区こども条例（令和7年3月28日墨田区条例第15号）
- (19) 墨田区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年墨田区条例第43号）
- (20) 墨田区いじめ防止対策推進条例（平成26年墨田区条例第48号）
- (21) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- (22) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- (23) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こ成環第16号）
- (24) 児童館ガイドラインの改正について（令和6年12月3日こ成環300号）
- (25) 墨田区の児童館のあり方（令和7年3月）
- (26) 利用者支援事業の実施について（令和6年3月30日こ成環第131号・こ支虐第122号・5文科初第2594号）
- (27) 地域子育て支援拠点事業の実施について（令和6年3月30日こ成環第113号）
- (28) 墨田区公契約条例（令和5年墨田区条例第31号）
- (29) 墨田区公契約条例施行規則（令和5年規則第57号）
- (30) その他本施設の管理運営に必要な法令

2 管理の基準

指定管理者は、業務を行うに当たって、次の基準に従ってください。

- (1) 条例、規則等の規定を遵守し、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者に対して適正なサービスの提供を行うこと。
- (3) 施設等の維持管理を適切に行うこと。

3 業務の分類

指定管理者が行う業務の分類は、次のとおりです。

(1) 指定業務

ア 指定事業

本施設の設置目的の範囲内で区が要求水準書等で業務内容を指定し、指定管理者が指定管理料、利用者から徴収する実費相当の料金等を充当して実施する事業です。

イ 提案事業

本施設の設置目的の範囲内で指定管理者が企画・提案した事業で、指定管理者が指定管理料、利用者から徴収する実費相当の料金等を充当して実施する事業です。

なお、提案事業の実施に当たっては、事前に区と協議の上決定し、指定業務として実施します。

(2) 自主事業

本施設の設置目的に合致し、かつ、指定業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任において実施できる事業です。

自主事業の実施に当たっては、利用者サービスの向上に資することなどを条件とし、事前に区に自主事業に係る事業計画書を提出し、承諾を得る必要があります。

なお、区の責めに帰すべき事由又は指示により自主事業の実施が中止又は休止となった場合において、指定管理者に損失が生じて、区は当該損失を補償しません。

4 業務の範囲及び要求水準

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりです。具体的な業務内容及び要求水準は、要求水準書を参照し、この基準は必ず満たすよう事業の計画を行ってください。

- (1) 施設の管理運営に関すること。
- (2) 次の事業に関すること。
 - ア 児童館事業
 - イ 学童クラブ事業
 - ウ 地域子育て支援拠点事業
 - エ 利用者支援事業
- (3) 職員育成に関すること。
- (4) その他の業務に関すること。

5 区と指定管理者とのリスク分担

区と指定管理者との基本的なリスクの分担は、別紙1のとおりとします。

第3章 管理運営経費

1 基本的な考え方

本施設では、施設利用の対価として利用料金を徴収することはできません。

指定管理者は、本施設の管理運営に必要な経費（以下「管理運営経費」という。）を、区が支払う指定管理料、自らが企画・実施する各事業の収入（利用者から徴収する実費相当の料金）をもって賄うものとします。

なお、管理運営経費は、申請時に提案された金額を基に、協議によって決定し、原則として指定期間中は変更しないものとします。

2 学童クラブ育成料

学童クラブの育成料については、墨田区が徴収し、区の収入とします。

3 指定管理料の支払

指定管理料は、協議によって決定した管理運営経費から指定業務に伴い見込まれる収入の総額を差し引いた額とし、年度ごとに区の予算額の範囲内で指定管理者と協議し、協定書及び毎年度締結する覚書に基づき、分割して支払います。

なお、管理運営経費のうち、区が指定する経費については、概算払とし、年度ごとに精算します。

4 指定管理者の収入・支出として見込まれるもの

- (1) 収入
 - ア 指定管理料
 - イ 事業収入（利用者から徴収する実費相当の料金）
- (2) 支出
 - ア 人件費
 - イ 管理費（光熱水費、保守点検費、備品修繕費等）
 - ウ 事業費（事業実施経費、消耗品費等（提案事業に係る経費を含む。））
 - エ その他（施設賠償責任保険、負担金、租税公課等）
- (3) 上記(1)、(2)のほか、自主事業を実施する場合は、自主事業の実施に伴う収入及び支出が見込まれます。

5 会計の管理

指定業務に係る会計は、指定管理者が属する法人等の会計と区分し、経理を明確にしてください。指定業務に係る経費の収支状況については、区と同様に高い透明性が求められることから、これを適切に管理するため、専用の口座を開設してください。

なお、専用口座の運用に当たっては、ペイオフ制度への対策を講じ、損害を被ることのないよう留意してください。

自主事業に係る会計は、指定業務と区分して、指定業務の専用口座とは別の口座により管理をしてください。

6 指定管理料の見積りに係る留意事項

指定管理料の見積りに当たっては、次の事項に留意し、募集要項及び要求水準書の内容を十分に理解した上で提案してください。

- (1) 指定管理料とは
 - 指定管理料は、管理運営経費から、事業収入見込額、その他収入見込額を差し引いた額です。なお、自主事業の実施に係る費用及び収入は、指定管理料の算定に含みません。
- (2) 指定管理料の標準額
 - 本施設の指定管理料の標準額（要求水準を満たすために要する必要最低限の管理運営経費）は、1年につき84,100,000円です。
- (3) 物品の貸与等
 - 指定業務に必要な物品のうち、別紙2に掲げる物品は区が用意し、無償で貸与します。日常的に必要な消耗品及び事業等で特別に用意する必要がある物品は、指定管理者が購入又は調達してください。なお、指定管理料で購入又は調達した物品の所有権又は使用权は、区に帰属するものとします。
- (4) 光熱水費
 - 過去3年間の光熱水費、電話料金、児童館利用者、学童クラブ登録児童数の実績は、別添2「立花児童館実績表」のとおりです。

(5) 施設修繕費

1 件につき税込 1 3 0 万円未満の施設等の修繕は、指定管理料の範囲内で指定管理者が行います。なお、当該修繕に係る経費は概算払としますので、指定管理料の算定（管理運営経費）には含めないでください。

(6) 保険の加入

指定管理者は、「一般財団法人児童健全育成推進財団 児童安全共済制度（A 型）」と同等以上の普通傷害保険及び賠償責任保険に加入するものとします。当該保険への加入に当たっては、普通傷害保険は利用者等を保険金請求権者に、賠償責任保険は指定管理者を記名被保険者として指定管理者が加入手続を行うものとします。火災保険は、区が加入するため、指定管理者が別途加入する必要はありません。

(7) 本部経費

法人において、本部経費（指定業務の実施に必要な法人の本部（本社）等からの支援に係る間接的な経費）を計上する場合は、検証可能なものに限られるものとし、その具体的な支出内容、算出方法、算出根拠を必ず明記してください。

(8) 労働報酬下限額

指定管理協定は、墨田区公契約条例による労働報酬下限額が適用されます。人件費の積算にあたり、提案時に想定している労働報酬下限額（1 時間あたりの額）を収支計画書に明記してください。（第 6 章 1 0 「墨田区公契約条例の遵守」を併せてご確認ください。）

(9) 災害用備蓄品

大規模災害時の職員用として、3 日分の水や食料等を備蓄してください。

(10) 学童クラブにおける定員超過及び障害児対応等経費

学童クラブ事業の人件費のうち、定員超過及び障害児対応等に係る経費は概算払としますので、指定管理料の算定（管理運営経費）には含めないでください。

(11) 賃金改善経費

施設職員（定員超過及び障害児対応等に係る職員等を含み、経営に携わる法人の役員である職員を除く。）に対する放課後児童支援員等处遇改善臨時特例事業実施要綱（令和 3 年 1 2 月 2 3 日子発 1 2 2 3 第 1 号）に準拠した 3 % 程度（月額 9, 0 0 0 円）の賃金改善（※）の実施を推奨しています。当該賃金改善に係る経費は、概算払としますので、指定管理料の算定（管理運営経費）には含めないでください。

なお、指定管理期間中であっても、当該賃金改善に係る概算払いを終了する場合があります。

※ ここでの賃金改善とは、職員について、雇用形態、職種、勤続年数及び職責等が賃金改善実施年度と同等の条件下で、令和 4 年 1 月の賃金水準を超えて賃金を引き上げることをいいます。

(12) 学童クラブ事業において、教材費及び賄費は、別途、区が積算しますので、指定管理料の算定（管理運営経費）には含めないでください。

第4章 募集・選定手続

1 募集・選定スケジュール

募集説明会	令和7年7月23日（水）
現場視察会	令和7年7月23日（水）
質問の受付期限	令和7年7月30日（水）
質問に対する回答	令和7年8月 6日（水）
申請書類の受付期限	令和7年8月13日（水）
一次審査（書類審査）結果の通知	令和7年8月中下旬
二次審査（プレゼンテーション）	令和7年8月下旬
選定結果の通知	令和7年10月中旬
区議会による指定管理者の議決（予定）	令和7年12月上旬
指定管理者による運営開始（予定）	令和8年4月1日（水）

2 申請資格

(1) 申請資格

次の全てに該当する地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体（以下「法人等」という。）である必要があります。

ア 申請時において、児童福祉法第40条に規定する児童厚生施設を運営している法人等

イ 申請時において、学童クラブ事業（児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業）を実施している法人等

※ 法人格は必要ありませんが、個人での申請はできません。

※ 複数の法人等から構成される団体（以下「共同事業体」という。）でも申請可能です。共同事業体による申請の場合は、「第2章 管理運営業務」4(2)に掲げる各業務を行う法人等が上記の要件を満たしている必要があります。

(2) 応募の制限

次のいずれかに該当する法人等は、応募者となることができません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に規定する者に該当する法人等

イ 墨田区競争入札参加有資格者指名停止取扱要綱（平成18年9月20日18墨総契第387号）による指名停止を受けている法人等

ウ 宗教活動又は特定の公職者（候補者を含む。）若しくは政党を推薦、支持若しくは反対をすることを主たる目的とした法人等

エ 法人等又はその役員若しくは使用人（以下「法人・役員等」という。）が次の①から④のいずれかに該当するもの

① 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）に規定する暴力団、暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

(以下「暴力団等」という。)又は暴力団等が法人等の経営に実質的に関与しているとき。

② 法人・役員等若しくは第三者の不正な利益を図るため、又は第三者に損害を加えるために暴力団等を利用したと認められるとき。

③ 暴力団等に対して、直接的又は間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力したと認められるとき。

④ 暴力団等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。

オ 墨田区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年5月16日23墨総契第135号）第4条第1項の規定による入札参加除外措置を受けている法人等

※ 共同事業体による申請の場合は、その構成法人等の全てが上記の要件に該当していない必要があります。

3 申請手続

(1) 募集要項等の配布

区の公式ウェブサイトからダウンロードしてください。窓口での配布は行いません。

墨田区公式ウェブサイト：<https://www.city.sumida.lg.jp> の <区政 行政改革・財政・予算・会計 指定管理者制度（公募情報等）>

(2) 募集説明会及び現場視察会

開催日時	① 募集説明会 令和7年7月23日（水）午前9時半から午前10時半まで （受付は午前9時から） ② 現場視察会 令和7年7月23日（水）午後4時半から ※現地集合です。
開催場所	墨田区役所1階 すみだリバーサイドホール会議室 ※ 現場視察会については、現地集合
申込方法	「立花児童館募集説明会及び現場視察会参加申込書」（別紙3）に必要事項を記入の上、電子メールで令和7年7月17日（木）までにお申し込みください。
参加人数	1団体につき2名までとしてください。
留意事項	電子メールの送信後、受信確認のため電話連絡をしてください。

(3) 質問の受付

募集要項等に関する質問の受付は、次のとおりです。

指定管理者の選定が終了するまでの間は、本受付以外の方法での質問は受け付けません。ただし、申請手続及び提出書類に関する質問は除きます。

受付期間	令和7年7月23日（水）から令和7年7月30日（水）まで
------	------------------------------

質問方法	「質問書」（別紙４）に質問内容を記入の上、電子メールで提出してください。
回答方法	募集説明会に参加した全ての法人等と同じ内容を電子メールで回答します。
留意事項	質問書の提出に当たり、電子メールの送信後、受信確認のため電話連絡をしてください。

(4) 申請書類

申請に際し提出が必要な書類は、次のとおりです。ただし、セからタについては、該当する場合のみ提出してください。

共同事業体で申請する場合は、代表法人等が構成法人等の書類をまとめて提出してください。なお、各構成法人等は、イからケ及びスのみ提出してください。

提出書類		様式
ア	指定管理者指定申請書	第１号様式
イ	法人等の概要	第２号様式
ウ	定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類	—
エ	法人の履歴事項全部証明書（法人以外の団体にあつては、代表者の住民票の写し） ※ 申請日前３か月以内に発行されたもの	—
オ	役員の経歴書（役員構成、氏名及び経歴）	—
カ	申請日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書	—
キ	直近２事業年度分の事業報告書及び収支決算書	—
ク	直近２事業年度分の法人税確定申告書及び決算報告書の写し	—
ケ	法人等の設立趣旨、活動内容、組織、運営等に関する事項の概要がわかるもの（会社案内等のパンフレット等でも可）	—
コ	指定業務に係る事業計画書	第３号様式
	・対象別事業計画書	第３号様式 【別紙１】
	・学童クラブ年間指導計画・行事計画書	第３号様式 【別紙２】
	・学童クラブ日常の育成内容（デイリープログラム）・おやつ週間メニュー	第３号様式 【別紙３】
	・図書室事業計画書	第３号様式 【別紙４】
サ	指定業務に係る収支計画書	第４号様式
シ	人員配置計画書	第５号様式
	・職員の曜日別部屋別状況	第５号様式 【別紙１】

	・勤務予定表（月）	第 5 号様式 【別紙 2】
	・勤務予定表（週）	第 5 号様式 【別紙 3】
ス	反社会的勢力ではないことの表明・確約に関する同意書	第 6 号様式
セ	共同事業体資格認定申請書	第 7 号様式
ソ	共同事業体協定書 ※ 一綴りにし、割印をすること。	第 8 号様式
タ	自主事業に係る事業計画書及び収支計画書	第 9 号様式
チ	選定評価項目対照表	第 10 号様式
提出部数	12 部（原本 1 部、写し 11 部） ※ 紙文書による提出のほか、電子データ（PDF 形式）での提出もお願いします。	
留意事項	① 用紙サイズは、パンフレットを除き、原則 A4 判とします。やむを得ない場合は、A3 判を A4 判の大きさに折ったものも可とします。両面複写でも構いません。 ② 申請書類一式を上記提出書類ア～チの順番にフラットファイル等に綴り、書類ごとにインデックス等を付し、書類の種類を判別することができるようにしてください。また、任意の表紙・背表紙（申請者名入り）を付してください。	

(5) 申請書類の受付

申請書類の受付は、次のとおりです。なお、申請書類の提出をもって、募集要項の記載事項を承諾し、応募があったものとみなします。

受付期間	令和 7 年 8 月 13 日（水）まで（ただし、土・日・祝日を除く。） ※ 受付時間は、各日、午前 9 時から午後 5 時まで
受付方法	墨田区役所（墨田区吾妻橋一丁目 23 番 20 号）・墨田区子ども・子育て支援部子育て政策課の窓口へ申請書類を持参してください。
留意事項	① 令和 7 年 8 月 13 日（水）午後 5 時以降は、申請書類の受付はできません。 ② 申請書類の受付後は、区が求めた場合を除き、提出書類の差し替え、追加等の変更はできません。 ③ 申請書類の提出時に、一次審査結果通知用の長 3 サイズの封筒（宛先を記入し、110 円切手を貼付したもの）を併せて提出してください。 ④ 申請に要する費用は、全額、申請者の負担とします。 ⑤ 提出された申請書類は、返却しません。 ⑥ 申請書類に係る著作権は、申請者に帰属します。ただし、区は、区議会への説明や選定結果の公表等の必要な場合には、申請者の競争上の地位又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損

	なわれると認められるものを除き、申請者の承諾を得ず、無償で申請書類の内容を使用できるものとします。 ⑦ 申請書類に不足・不備がないように、十分注意してください。 ⑧ 1 団体が複数の申請をすることはできません。 ⑨ 共同事業体による申請の場合、申請書類提出後の代表法人等の変更は認めません。また、申請書類提出後の構成法人等の追加は認めません。 ⑩ 申請した 1 法人等が別の共同事業体の構成法人等となること、また、1 法人等が複数の共同事業体の構成法人等になることはできません。 ⑪ 申請を辞退する場合は、辞退届（別紙 5）を提出してください。申請書類の受付期限前に限り、提出された申請書類は返却します。
--	--

4 選定手続

指定管理者は、「墨田区指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」において選定します。

(1) 一次審査

申請書類の形式的な要件具備について審査し、二次審査を行う申請者を選定します。申請者多数の場合は、4 者を通過者とします。

(2) 二次審査

一次審査通過者を対象にプレゼンテーション及び質疑を実施し、審査を行います。プレゼンテーションの時間は、1 者につき 15 分以内とします。

(3) 指定管理者の選定方法

選定委員会において、評価が最も高い申請者を指定管理者として選定します。ただし、一定の水準を満たさない場合等には、指定管理者を選定しないことがあります。

(4) 選定評価基準

二次審査及び選定委員会における評価基準は、別紙 6 のとおりです。なお、一次審査において、申請者多数の場合、同様の評価基準に基づき通過者を決定します。

(5) 審査結果の通知及び公表

一次審査の結果通知は、全ての申請者（共同事業体で申請した場合は、代表法人等宛て）に郵送します。また、一次審査通過者には、二次審査の詳細（日時・場所等）も併せて通知します。

二次審査の結果（選定委員会における選定結果）通知は、二次審査の対象となった全ての申請者（共同事業体で申請した場合は、代表法人等宛て）に郵送にて行います。

なお、審査結果に係る問合せには、お答えしません。

(6) 審査結果の公開

審査結果の情報について、情報公開条例第5条の規定による情報公開請求があった場合は、情報公開条例第6条の規定により公開します。

(7) 留意事項

選定過程において、次のいずれかに該当した場合は、失格とします。

ア 第4章2(2)アからオのいずれかに該当した場合

イ 指定管理者が選定されるまでの間に、自己の有利になる目的のため、本件の募集又は選定の業務に従事する区職員又は関係者への接触等を行った場合

ウ 他の申請者の申請を妨害した場合

エ 提出された申請書類に虚偽又は不正の記載があった場合

5 指定手続

指定管理者の指定は、令和7年度墨田区議会定例会11月議会での議決を経て行う予定です。なお、議決後、全ての申請者に対し、指定申請に対する決定（指定又は不指定）を通知します。

第5章 指定後の手続

1 協定等の締結

区と指定管理者とは協議を行い、本施設の管理運営に関して、指定期間中の包括的な事項を定める協定及び年度ごとの事項を定める覚書を締結します。

協定及び覚書で定める予定の主な事項は、次のとおりです。

(1) 協定で定める事項

ア 指定業務の範囲及び実施条件に関する事項

イ 指定業務の実施等に関する事項

ウ 物品の取扱いに関する事項

エ 業務実施に係る確認事項に関する事項

オ 指定管理料に関する事項

カ 損害賠償及び不可抗力に関する事項

キ 指定期間の満了に関する事項

ク 指定の取消しに関する事項

ケ その他管理運営に必要な事項

(2) 覚書で定める事項

ア 業務内容の詳細に関する事項

イ 指定管理料の額及び支払方法に関する事項

ウ その他管理運営に必要な事項

(3) 留意事項

指定管理者の予定者が、協定の締結までに、社会的信用を著しく損なう事態を招くなどにより、指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

2 管理運営業務開始に向けた準備

(1) 事業計画等の承認

指定管理者は、指定業務の実施に当たって、事業計画書、収支予算書、情報公開に関する規程等の書類をあらかじめ区に提出し、承認を受ける必要があります。

なお、区は、指定管理者が申請時に提案した内容を最大限尊重することとしますが、事前の協議において、提案内容の変更等を指示する場合があります。

(2) 管理運営業務の引継ぎ

指定管理者は、区又は区が指定する者との間で、指定業務の開始に向けて、随時協議等を行います。なお、協議等により指定管理者に生じた経費は、指定管理者の負担とします。

第6章 その他

1 モニタリング等の実施

(1) 事業報告書

指定管理者は、日報を作成するとともに、毎月の指定業務の履行状況等に関する報告書を定められた期日までに区へ提出してください。

また、毎年度終了後30日を経過する日までに、1年間の施設の管理業務に関する報告書を区へ提出してください。

(2) 利用者アンケート

指定管理者は、施設利用者の満足度、意見、要望等を把握し、指定業務に反映させるため、利用者アンケートを年1回以上実施してください。アンケート結果については、結果を分析し、評価した上で、区に報告するとともに、公表に努めてください。

(3) 自己評価

指定管理者は、指定業務の実施内容が区の要求水準及び区が承認した事業計画に適合しているかの自己評価を行い、結果を区に報告してください。

(4) 区によるモニタリング

区は、指定業務が適切かつ効率的に実施されているかを確認するため、指定管理者へのヒアリングや実地調査等を行います。

(5) 監査の実施

指定管理者は、指定業務に係る出納その他の事務の執行について、区監査委員による監査を受ける場合があります。その際は、必要な帳簿等の書類の提出をするとともに、調査等に応じなければなりません。

(6) 公契約条例に基づく労働条件等の報告

本指定期間は、墨田区公契約条例の対象となります。指定管理者は、条例に基づき、労働条件等に関する事項報告書を提出し、区の確認を得る必要があります。

(7) その他

指定管理者は、区が実施する労務環境モニタリングや第三者評価等の審査及びその審査に必要な書類の提出等に協力してください。

2 第三者への業務の委託

指定管理者は、指定業務の全てを第三者に委託することはできませんが、事前に区の承認を受けた上で、施設の清掃業務・警備業務・保守点検業務などの管理業務の一部を第三者に委託することができます。

なお、第三者に委託する際には、可能な限り区内事業者の活用に努めてください。

3 物品の取扱い

指定業務に使用する物品の取扱いについては、次のとおりです。

- (1) 区が貸与する物品を除き、必要な物品は、指定管理者が購入し、又は調達するものとします。なお、指定管理料により購入し、又は調達した物品等に係る所有権等は、区に帰属するものとします。
- (2) 区が貸与した物品が経年劣化等により指定業務の実施の用に供することができなくなったときは、区と指定管理者との協議により、必要に応じて区が貸与した物品の代替となる物品を購入し、又は調達するものとします。
- (3) 指定管理者は、故意又は過失により区が貸与した物品若しくは指定管理料により購入等をした物品を毀損し、又は滅失したときは、区と協議を行い、必要に応じて区に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該物品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとします。この場合の当該物品の所有権等は、区に帰属するものとします。

4 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報保護法に基づき、指定業務に係る個人情報保護の義務を負い、同法の規定に係る違反は、個人情報保護委員会による是正の勧告、命令等や罰則の適用の対象となります。

また、指定管理者及び指定管理者から個人情報を取り扱う業務の一部の委託を受けた者は、その業務において、区が講じる措置と同等の個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じてください。

(2) 個人データ等の開示等

指定管理者は、保有個人データの開示等の請求等（個人情報保護法第37条第1項に規定する開示等の請求等をいう。以下同じ。）に関し、請求等を受け付ける方法を定めて公表する等、開示等の請求等に対応するための体制を整備してください。

また、指定管理者は、指定業務で取り扱う個人情報のうち個人データに該当しない個人情報（特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成されていないものをいう。）の開示の請求を受けたときは、本人に対し開示するよう努めてください。

5 情報公開の取扱い

指定管理者は、情報公開条例の趣旨に基づき、指定業務に関する情報の公開を積極的に行うための必要な規程を定めるとともに、情報公開のための必要な措置を講じてください。

なお、情報公開に関する規程の策定に当たっては、事前に区の承認を得てください。

6 危機管理

- (1) 指定管理者は、墨田区危機管理基本計画に基づくマニュアル並びに大地震・大洪水及び新型インフルエンザ等の発生時における業務継続計画を策定し、従事者等に周知徹底を図るものとします。

なお、業務継続計画の策定に当たっては、墨田区事業継続計画（地震・風水害編、新型インフルエンザ編等）との整合を図ってください。

- (2) 指定管理者は、災害等の発生により、利用者及び近隣住民の救護が必要な場合は、区の指示に従い救護を行うものとします。

また、救護に必要な応急対策用資機材を備蓄し、及び区が実施する訓練、啓発等に協力するとともに、区との連携に努めなければならないものとします。

7 指定の取消し等

区は、本施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して必要に応じて報告を求め、実地調査又は必要な指示を行います。指定管理者がその指示に従わないときその他指定管理者による指定業務の実施を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて指定業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

なお、指定を取り消し、又は期間を定めて指定業務の全部若しくは一部の停止を命じたことにより指定管理者に損害又は増加費用が生じても、区はその賠償の責めを負いません。

8 指定業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに区に報告しなければなりません。その際の措置については、次のとおりです。

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、区は、指定の取消しをすることができるものとします。その場合において、区に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

- (2) 区及び指定管理者の責に帰すことのできない事由による場合

区及び指定管理者の不可抗力により発生した事故等により、業務の継続が困難になった場合は、指定の取消しの協議をすることができます。区は、この協議の結果、やむを得ない事情があると判断した場合は、指定の取消しをするものとします。

9 指定期間の満了等による管理運営業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了する、又は指定が取消しとなる場合は、施設等の管理運営上支障がないよう、速やかに区又は区が指定する者に業務を引き継いでください。

なお、引継ぎに係る費用負担は、指定管理者の負担とします。

10 墨田区公契約条例の遵守

墨田区公契約条例第2条の規定により、指定管理者と取り交わす指定管理協定は、公契約に該当します。指定管理者は、労働者等（再委託先の労働者にも適用されます。）の適正な労働環境を確保するとともに、本施設の運営にあたっては、次に掲げる事項を遵守してください。

(1) 労働報酬下限額

労働報酬下限額は、区が年度ごとに定め、告示します。指定管理協定に係る労働者等には、労働報酬下限額以上の労働報酬を支払っていただく必要があります。※再委託先の労働者にも適用されます。（適用される労働者の範囲は、区公式ウェブサイトで公開している「墨田区公契約条例の手引き」を参照してください。）

労働報酬下限額は、指定期間開始年度以降に労働報酬下限額が改定された場合でも、指定期間終了まで指定期間開始年度の労働報酬下限額を適用します。

指定期間開始年度以降に東京都の最低賃金が指定期間開始年度の労働報酬下限額を上回った場合は、最低賃金額を遵守していただくことになります。

なお、令和7年度労働報酬下限額は、1時間当たり1,349円です。（過去の労働報酬下限額は、区公式ウェブサイトで公開しています。）指定期間開始年度と異なる場合がありますので、留意してください。

(2) 労働条件等に関する事項報告書（チェックシート）の提出

指定期間開始後から概ね1か月以内及び毎年度4月末日までに、労働報酬の支払いをはじめ、労働関係法令の遵守等の状況を記載した「チェックシート」を区へ提出していただきます。

(3) 労働者等に対する周知

次の事項を作業所等の見やすい場所に掲示するか、労働者等に書面で交付してください。再委託先に対しても、周知を行うことについて理解を得てください。

＜周知事項＞

ア 労働報酬下限額

イ 労働報酬下限額の適用対象となる労働者等の範囲

ウ 申出をする場合の連絡先

エ 申出をしたことを理由に、解雇・請負契約の解除その他の不利益な取扱いを受けないこと。

オ 再委託先の労働者の場合は、労働報酬下限額以上の額の支払いに対して、指定管理者が再委託先に対して必要な措置を講じること。

(4) その他、墨田区公契約条例別表で定められている約定事項

11 分室学童クラブとの一体運営

本区における分室学童クラブを整備した場合の位置付けとしては、児童館（本館）と連携した一体的な児童育成を行うこととしていることから、次の学童クラブの運営については指定管理者に別途委託を予定しています。

- (1) 立花児童館学童クラブ立花分室
- (2) 立花児童館学童クラブ第二分室
- (3) 立花児童館学童クラブ立吾小分室
- (4) その他、本施設周辺地区に区が学童クラブ室を新設した場合、別途業務委託を依頼することがあります。

※ 共同事業体の場合は、「第2章 管理運営業務」4(2)のイに掲げる学童クラブ事業を行う法人等と契約締結を行います。

12 問合せ先及び申請書類の提出先

墨田区子ども・子育て支援部子育て政策課子育て政策担当

所在地 : 〒130-8640 墨田区吾妻橋一丁目23番20号

電話番号 : 03-5608-1438（直通）

Eメール : KOSEISAKU@city.sumida.lg.jp

別紙１ リスク分担表（甲は墨田区、乙は指定管理者）

種 類	内 容	負担者	
		甲	乙
法令等の新設・変更	施設の管理運営に影響のある法令等の新設・変更 （他の項目に記載されているものを除く。）	○	
	指定管理者自身に影響のある法令等の新設・変更		○
税制の変更	施設の管理運営に影響のある税制の新設・変更（税率の変更を含む。） （他の項目に記載されているものを除く。）	○	
	法人税、法人住民税等、指定管理者自身に影響のある税制の新設・変更 （税率の変更を含む。）		○
資金調達	資金調達できなくなったことによる施設の管理運営の中断等		○
	甲から乙への指定管理料の支払遅延により生じた損害	○	
市場環境等の変化	物件費、人件費等物価の変動に伴う経費の増加		○
	金利の変動に伴う経費の増加		○
	他施設との競合による利用者又は収入の減少		○
	当初の需要見込みと異なる状況の発生による経費の増加、利用者又は収入の減少		○
	甲の都合による経費の増加	○	
利用者への損害賠償	乙の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合 （不適切な施設の管理運営による利用者の怪我等）		○
	甲の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由により利用者に損害を与えた場合	協議	
第三者への損害賠償	乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合 （不適切な施設の管理運営による騒音、振動等の苦情等を含む。）		○
	甲の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由により第三者に損害を与えた場合	協議	
管理運営の中止・中断	甲の責めに帰すべき事由又は甲の緊急的事由による管理運営の中止・中断	○	
	乙の責めに帰すべき事由による管理運営の中止・中断		○
	上記以外の事由による管理運営の中止・中断	協議	
施設等の損傷	経年劣化、第三者の行為（相手方が特定できないものを含む。）による施設等の損傷のうち、修繕費用が１件につき税込１３０万円未満のもの		○
	経年劣化、第三者の行為（相手方が特定できないものを含む。）による施設等の損傷のうち、修繕費用が１件につき税込１３０万円以上のもの	○	
	乙の責めに帰すべき事由による施設等の損傷		○
	上記以外の事由による施設等の損傷	○	
不可抗力	不可抗力による管理運営の中止・中断	○	(※１)
	不可抗力による施設等の損壊における復旧費用	○	(※２)
環境問題	施設又は用地から有害物質等が発生した場合	○	
	施設の管理運営及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏えい、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
セキュリティ	乙の警備不備による損害（盗難、情報の漏えい、犯罪の発生等）		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は指定の取消しの場合における原状回復及び撤収費用		○

※１ 不可抗力により乙に損害又は増加費用が発生した場合、当該損害又は増加費用については、合理性の認められる範囲で甲が負担する。

※２ 損壊復旧に係る費用を乙が付保した保険により補填された場合にあっては、当該補填された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

別紙２ 物品一覧表

備品品名	備品規格	設置場所
両そで机	C R デスク C R - 1 4 7 A A - 3 2	立花児童館
片そで机	C R デスク C R - 2 1 7 0 - 3 2	立花児童館
片そで机	C R デスク C R - 2 1 7 0 - 3 2	立花児童館
片そで机	C R デスク C R - 2 1 7 0 - 3 2	立花児童館
片そで机	C R デスク C R - 2 1 7 0 - 3 2	立花児童館
片そで机	C R デスク C R - 2 1 7 0 - 3 2	立花児童館
片そで机	C R デスク C R - 2 1 7 0 - 3 2	立花児童館
片そで机	C R デスク C R - 2 1 7 0 - 3 2	立花児童館
片そで机	C R デスク C R - 2 1 7 0 - 3 2	立花児童館
机	ライオン O A - 3 1 1 6 N	立花児童館
テーブル	F T W - 1 5 9 0 白 1 5 0 0 W × 9 0 0 D × 7 0 0 H	立花児童館
テーブル	F T W - 1 5 9 0 白 1 5 0 0 W × 9 0 0 D × 7 0 0 H	立花児童館
テーブル	F T W - 1 5 9 0 白 1 5 0 0 W × 9 0 0 D × 7 0 0 H	立花児童館
テーブル	F T W - 1 5 9 0 白 1 5 0 0 W × 9 0 0 D × 7 0 0 H	立花児童館
テーブル	F T W - 1 5 9 0 白 1 5 0 0 W × 9 0 0 D × 7 0 0 H	立花児童館
テーブル	F T W - 1 5 9 0 白 1 5 0 0 W × 9 0 0 D × 7 0 0 H	立花児童館
テーブル	F T W - 1 5 9 0 白 1 5 0 0 W × 9 0 0 D × 7 0 0 H	立花児童館
回転いす	2 7 4 5 Z R	立花児童館
回転いす	2 7 4 3 Z R	立花児童館
回転いす	2 7 4 3 Z R	立花児童館
回転いす	2 7 4 3 Z R	立花児童館
回転いす	2 7 4 3 Z R	立花児童館
回転いす	2 7 4 3 Z R	立花児童館
回転いす	2 7 4 3 Z R	立花児童館
棚	中量ラック R N 型 R N - 8 6 9 6 - 1	立花児童館
棚	中量ラック R N 型 R N - 8 6 6 6 - 1	立花児童館
棚	ウチダランド 8 - 3 4 4 - 1 6 1 9	立花児童館
戸棚	コクヨ S E - 0 4 6 5 4	立花児童館

食器戸棚	３０ セーヌ スライド付	立花児童館
食器戸棚	かつらぎ ケヤキ ７８０×３００×９２０	立花児童館
キャビネット	シンライン トレー型 H T M - １０９ K B L	立花児童館
キャビネット	シンライン 引出し型 H T M - １０９ A C S	立花児童館
キャビネット	シンライン 引出し型 H T M - １０９ A C S	立花児童館
キャビネット	シンライン 引出し型 H T M - １０９ A A S	立花児童館
キャビネット	シンライン トレー型 H T M - １０９ K B K	立花児童館
書架	キハラ ３１０１ 木製	立花児童館
書架	丸善 B ５型 単式一連七型	立花児童館
書架	丸善 N O ３ 片面２連３段	立花児童館
書架	丸善 N O ３ 片面２連３段	立花児童館
書架	丸善 N O ３ 片面２連３段	立花児童館
書架	丸善 N O ３ 片面２連３段	立花児童館
コンピューターシステム	D E L L I n s p i r o n １４	立花児童館
コンピューターシステム	D E L L I n s p i r o n １４	立花児童館
アンプ	壁掛型非常放送アンプ F S - ８９１ - ６０ ５ 局 ６０ W	立花児童館
アンプ	ワイヤレスアンプカセット付 W A - ６５０ C	立花児童館
プレーヤー（音響用）	C D プレーヤー C D - ２０	立花児童館
ラジオカセット	ステレオカセットデッキ F D - ９０	立花児童館
ホワイトボード	ライオン U M - １８１２ H	立花児童館
ホワイトボード	ライオン N R - １１ N	立花児童館
ホワイトボード	ライオン N R - １１ N	立花児童館
儀式用幕	暗幕カーテン W ４６００×H ３３００	立花児童館
儀式用幕	暗幕カーテン W ４６００×H ３３００	立花児童館
儀式用幕	暗幕カーテン W ４６００×H ３３００	立花児童館
儀式用幕	暗幕カーテン W ４６００×H ３３００	立花児童館
儀式用幕	暗幕カーテン W ６４００×H ３３００	立花児童館
儀式用幕	暗幕カーテン W ６４００×H ３３００	立花児童館
ベッド	岡村 ８３０１ - S B - F N P ４０７	立花児童館
ベッド	ベビーベッド	立花児童館
ウォータークーラー	東芝 P W F ５２０ P (W)	立花児童館
ウォータークーラー	東芝 P W F ５２０ P (K)	立花児童館
ウォータークーラー	日立 R W - 224 P	立花児童館
冷蔵庫	サンヨー S R - ７５７ - F B	立花児童館
冷蔵庫	三菱電機 M R - C L ３８ M (立花)	立花児童館
スクリーン	オーロラ V P R - １００ G B 同等品可	立花児童館

シロフォン	Y X - 3 5 G C 4 0 ~ F 8 1 オクターブ	立花児童館
鉄琴	Y T - 2 8 0 D C 4 0 ~ C 7 6 オクターブ	立花児童館
ピアノ	U 1 0 A	立花児童館
トランポリン	マスセット フラットジャンピング	立花児童館
卓球台	S A N - E I V 1 ベリック 1 0 - 1 1 1	立花児童館
卓球台	S A N - E I V 1 ベリック 1 0 - 1 1 1	立花児童館
卓球台	三英 ベリック V 1 - 1 0 - 1 1 1	立花児童館
卓球台	三英 ベリック V 1 - 1 0 - 1 1 1	立花児童館
巧技台		立花児童館
巧技台	ウチダランド 2 - 8 2 2 - 2 6 0 1、8 - 3 4 2 - 0 2 8 2	立花児童館
時計	チャイム付親時計 シチズン K M 8 T C I P	立花児童館
糸のこ盤	スーパー A F 4 型 フリーアーム式 卓上型 カバー付	立花児童館
物置	イナバ物置 M F W - 3 0 H B	立花児童館
日よけ幕	ニチベイン B グラスルーバー W 1 6 5 0 × H 2 9 0 0	立花児童館
日よけ幕	ニチベイン B グラスルーバー W 1 6 5 0 × H 2 9 0 0	立花児童館
日よけ幕	ニチベイン B グラスルーバー W 1 6 5 0 × H 2 9 0 0	立花児童館
日よけ幕	ニチベイン B グラスルーバー W 1 6 5 0 × H 2 9 0 0	立花児童館
日よけ幕	ニチベイン B グラスルーバー W 1 8 0 0 × H 2 9 0 0	立花児童館
日よけ幕	ニチベイン B グラスルーバー W 1 8 0 0 × H 2 9 0 0	立花児童館
日よけ幕	ニチベイン B グラスルーバー W 1 8 0 0 × H 2 9 0 0	立花児童館
日よけ幕	ニチベイン B グラスルーバー W 1 8 0 0 × H 2 9 0 0	立花児童館
日よけ幕	ニチベイン B グラスルーバー W 1 8 0 0 × H 2 9 0 0	立花児童館
日よけ幕	ニチベイン B グラスルーバー W 1 8 0 0 × H 2 9 0 0	立花児童館
日よけ幕	ニチベイン B グラスルーバー W 2 3 0 0 × H 2 9 0 0	立花児童館

コンピューターシステム	H P 2 4 5 G 1 0 付属品付	立花児童館
コンピューターシステム	i P a d ペンシル・アダプタ・ケース	立花児童館

別紙3 立花児童館募集説明会及び現場視察会参加申込書

墨田区子ども・子育て支援部子育て政策課子育て政策担当あて
(指定メールアドレス：KOSEISAKU@city.sumida.lg.jp)

事業者名	
所在地	
担当部署	
参加人数	
担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	
現場視察会	参加 ・ 不参加
令和7年4月1日現在、 都内で運営する児童厚生施設及び学童クラブの名称及び自治体名	

※当日募集要項等は配布いたしませんので、印刷したものを
お持ちください。

※申込期限：7月17日（木）まで

別紙4 質問書

令和 年 月 日

墨田区子ども・子育て支援部子育て政策課子育て政策担当あて
(指定メールアドレス：KOSEISAKU@city.sumida.lg.jp)

事業者名

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

質問書

墨田区立花児童館の公募に関して、次のとおり質問します。

※質問期限：7月30日（水）午後5時まで

別紙5 辞退届

年 月 日

墨田区長あて

辞退者 所 在 地

法人等の名称

代表者の氏名

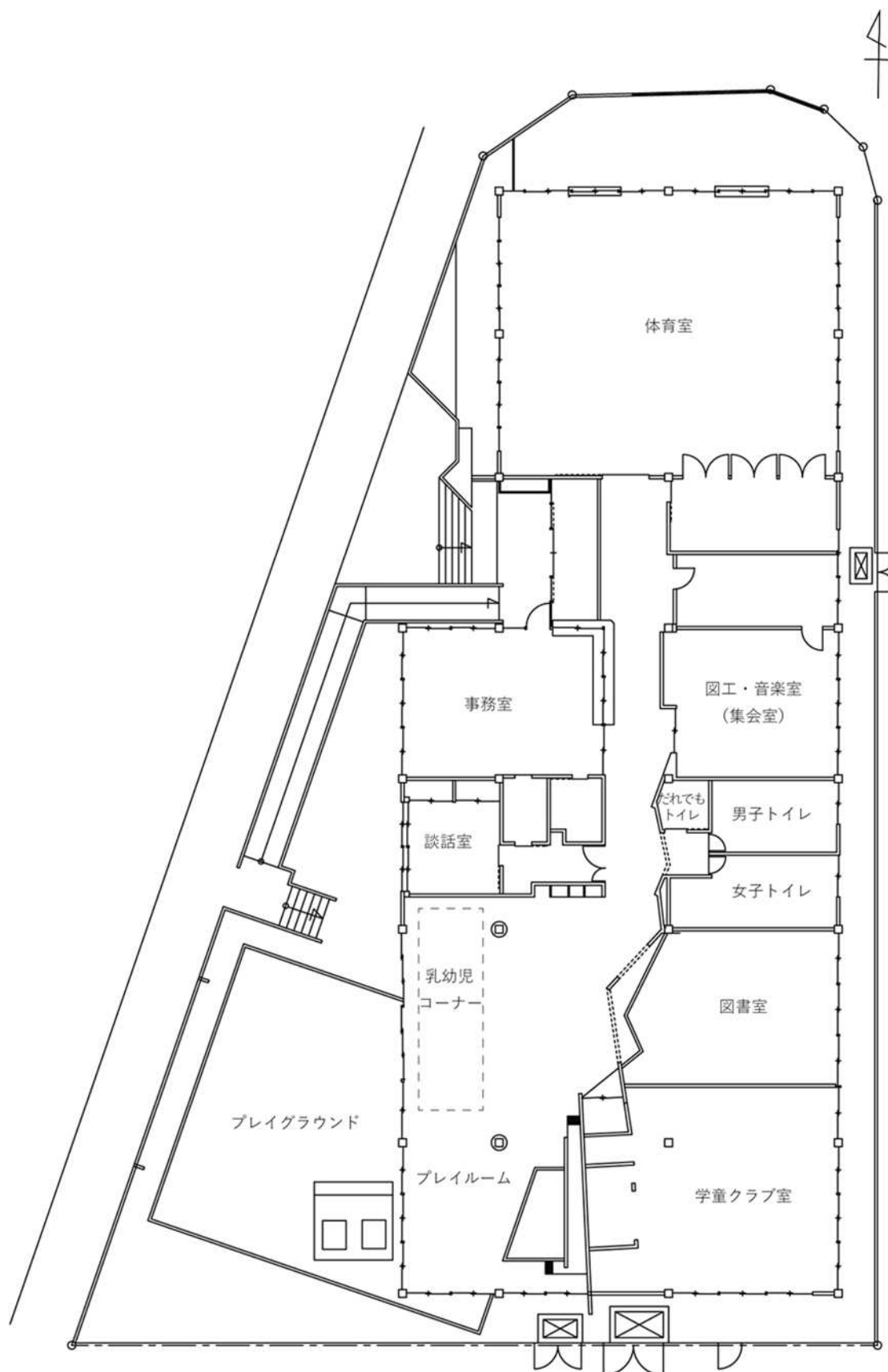
⑨

辞退届

令和 年 月 日に申請した立花児童館指定管理者指定申請について、
辞退します。

別紙6 選定評価基準

評価項目
1 利用者サービスの向上
(1)利用者が、安全かつ平等に利用できる環境が整えられているか
(2)施設の設置目的を達成するための事業計画となっているか
ア 小学生、中学生、高校生等のさまざまな年齢層に合わせた事業提案が充実しているか
イ 学童クラブの指導計画等が、健全育成の視点から適切なものであるか
ウ 地域子育て支援拠点事業及び利用者支援事業の内容が妥当であるか
(3)利用者サービスの向上につながる独自の提案があり、実現が可能か
(4)利用者の要望・意見等を聴くための手段と業務改善の取組があるか
(5)配慮を必要とする子どもへの対応（体制、研修、職員育成等）が考えられているか
(6)待機児童や小学校高学年に対する学童クラブを補完する事業の提案が充実しているか
2 効率的・効果的な施設の運営
(1)施設の設置目的を踏まえた管理・運営方針となっているか
(2)施設の維持管理経費を節減するための積極的な取組があるか
(3)提案額は、事業計画を実現するための適正な額となっているか
(4)区民の雇用や区内企業の活用を図る取組があるか
(5)利用者の増加策や施設稼働率（利用率）向上への取組は効果的か
(6)地域住民や保護者との交流・連携を促進する取組の内容は充実しているか
3 事業計画の遂行能力
(1)経営状況及び財政基盤は安定しているか
(2)職員構成・職員数及び組織の管理・運営体制は適切か
(3)管理責任者及び職員の資格や経験は適切であり、職員のスキルアップや資質向上に向けた取組（児童の権利擁護を含む。）は十分か
(4)個人情報保護の徹底及び積極的な情報公開を行う計画となっているか
(5)災害その他緊急時の危機管理体制及び苦情処理体制は明確か
(6)同種事業に関する本区での実績の有無、他の自治体での実績の有無



<立花児童館実績表>

● 光熱水費実績

単位：円

	電 気	ガ ス	水 道	合計
令和 4 年度	1,581,843	1,537,914	448,109	3,567,866
令和 5 年度	1,396,981	1,249,422	514,715	3,161,118
令和 6 年度	1,520,532	1,586,358	496,093	3,602,983

● 電話料金実績

単位：円

	電話料
令和 4 年度	374,110
令和 5 年度	365,797
令和 6 年度	411,696

※ケーブルテレビ（インターネット）料を含む。

● 児童館利用者数実績

単位：人

	幼児	小学生	中学生	高校生	一般・その他	合計
令和 4 年度	4,205	18,690	4,210	1,410	8,761	37,276
令和 5 年度	4,578	21,393	2,385	2,007	9,445	39,808
令和 6 年度	2,837	19,641	3,364	1,158	6,490	33,490

● 立花児童館学童クラブ登録児童数実績

(各年 4 月 1 日現在)

令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
44 人 (40)	44 人 (40)	40 人 (40)	44 人 (40)

※（ ）内は定員数