

両国子育てひろば  
指定管理者募集要項

墨田区子ども・子育て支援部

子育て支援総合センター

(令和7年7月)

## 目 次

第1章	総則	
1	施設の設置目的及び運営方針	4
2	施設概要	4
3	休館日及び開館時間	5
4	指定期間	5
第2章	管理運営業務	
1	法令等の遵守	5
2	管理の基準	6
3	業務の分類	7
4	業務の範囲及び要求水準	7
5	区と指定管理者とのリスク分担	7
第3章	管理運営経費	
1	基本的な考え方	7
2	指定管理料の支払	8
3	指定管理者の収入・支出として見込まれるもの	8
4	会計の管理	8
5	利用料金	9
6	指定管理料の見積りに係る留意事項	9
第4章	募集・選定手続	
1	募集・選定スケジュール	11
2	申請資格	11
3	申請手続	12
4	選定手続	15
5	指定手続	16
第5章	指定後の手続	
1	協定等の締結	16
2	管理運営業務開始に向けた準備	17
第6章	その他	
1	モニタリング等の実施	17
2	第三者への業務の委託	18
3	物品の取扱い	18
4	個人情報の取扱い	18
5	情報公開の取扱い	19
6	危機管理	19
7	指定の取消し等	19
8	指定業務の継続が困難になった場合の措置	19
9	指定期間の満了等による管理運営業務の引継ぎ	20
10	墨田区公契約条例の遵守	20
11	問合せ先及び申請書類の提出先	21

別紙1	リスク分担表	22
別紙2	貸与物品	23
別紙3	実績表	25
別紙4	募集説明会及び現地説明会参加申込書	27
別紙5	質問書	28
別紙6	辞退届	29
別紙7	評価基準	30
別紙8	施設平面図	31

地方自治法第244条の2第3項の規定により両国子育てひろば（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方針

---

#### (1) 施設の設置目的

本施設は、墨田区子育てひろば条例（平成13年墨田区条例第66号。以下「条例」という。）により、子育てに関する相談や事業を通じ、子育て支援の一層の充実を図ることを目的に設置されている施設です。

現在、墨田区では条例による子育てひろばを2か所設置しており、本施設はそのうちの一つの施設です。

#### (2) 施設の運営方針

ア 子どもを安心して産み育てる環境づくりの場として様々な相談に応じ、育児不安を解消し、事業を通じて子育てを支援していくことを目的とすること。

イ 地域における子育て支援の拠点となるよう努めること。

ウ 地域との交流を図り、子育て支援活動を行うボランティアやグループの育成及び活動支援を行うとともに、ネットワークの構築に努めること。

エ 利用者のニーズに応じた子育てサービスや情報を提供し、地域の関係機関との連携に努めること。

オ 定期利用保育及び一時預かり事業について、子育て支援のための事業であることを念頭に、利用者が子どもを安心して預けることができるよう適切に運営すること。

カ 子育てひろば及び保育室の施設、設備及び物品等を最大限に活用した効果的な管理運営を行うこと。

キ 公の施設であることを常に念頭に置いて公平な運営を行うこととし、特定の団体や個人に有利又は不利になる運営をしないこと。

ク 利用者の安全・衛生管理などに留意した危機管理体制を整えること。

ケ 利用者及び地域の意見、要望を反映させ、サービスの更なる向上を目指した事業内容の充実・改善を図ること。

コ 効率的、効果的かつ安定的な管理運営及びサービスの提供に努めること。

### 2 施設概要

---

- |                     |                                      |
|---------------------|--------------------------------------|
| (1) 名称              | 両国子育てひろば                             |
| (2) 所在地             | 墨田区横網一丁目2番13号（ヒューリック両国リバーセンター内）      |
| (3) 面積              | 延床：939.28㎡（別途、専用駐輪場あり）               |
| (4) 構造・階数           | 鉄骨鉄筋コンクリート造<br>地上9階建てのうち1階の一部及び2階の一部 |
| (5) 主な施設（平面図は別紙8参照） |                                      |

ア 1階部分（定期利用保育及び一時預かり事業） 472.92㎡

- ・事務室 23.64㎡
- ・保育室（2室） ①151㎡、②46㎡
- ・調理室 39.08㎡
- ・会議室 35.31㎡
- ・その他トイレ、倉庫等

イ 2階部分（子育てひろば事業） 466.36㎡

- ・事務室 34.30㎡
- ・相談室（2室） ①31.02㎡、②20.09㎡
- ・資料室兼閲覧室（2室） ①28.17㎡、②11.77㎡
- ・交流室 162.58㎡
- ・その他トイレ、倉庫等

(6) 開設年月 平成14年1月（現施設での運営は令和2年9月から）

### 3 休館日及び開館時間

---

(1) 休館日

- ア 日曜日（保育室のみ）
- イ 月曜日（子育てひろばのみ）
- ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日  
ただし、日曜日に当たる場合（元日は除く。）は、保育室を除き、その日は休館日としない。
- エ 12月29日から翌年の1月3日まで

(2) 開館時間

- ア 子育てひろば 午前9時から午後6時まで
  - イ 保育室 午前8時15分から午後6時15分まで
- ※ 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16条の規定により、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) 墨田区子育てひろば条例（平成13年墨田区条例第66号）

- (2) 墨田区子育てひろば条例施行規則（平成13年墨田区規則第91号。以下「規則」という。）
- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (4) 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
- (5) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (6) 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）
- (7) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）
- (9) 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）
- (10) 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）
- (11) 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。）
- (12) 墨田区暴力団排除条例（平成24年墨田区条例第37号）
- (13) 墨田区公契約条例（令和5年墨田区条例第31号）
- (14) 墨田区子ども条例（令和7年墨田区条例第15号）
- (15) 墨田区不適切保育防止のためのガイドライン（令和7年3月）
- (16) 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。以下「番号法」という。）
- (17) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (18) 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- (19) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (20) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (21) 保育所保育指針（平成29年3月31日厚生労働省告示第117号）
- (22) 利用者支援事業ガイドライン（令和6年3月30日こ成環第132号・こ支虐第141号・5文科初第2595号）
- (23) 利用者支援事業実施要綱（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、第一次改正令和7年4月1日こ成環第105号・こ支虐第75号・6文科初第2631号）
- (24) 地域子育て支援拠点事業実施要綱（令和6年3月30日こ成環第113号、第二次改正令和7年4月1日こ成環第106号）
- (25) 墨田区情報セキュリティポリシー・基本方針（令和2年3月25日31墨企情第1548号）、墨田区情報セキュリティポリシー・対策基準（令和2年3月25日31墨企情第1548号）
- (26) 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、利用料金、事業収入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、利用料金、事業収入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、承認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も、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てください。

- (1) 施設の管理運営に関すること。
- (2) 施設の維持管理に関すること。
- (3) 人員体制・職員育成に関すること。
- (4) その他

### **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 基本的考え方**

---

本施設では、一時預かり事業において利用料金制度を導入します。

指定管理者は、本施設の管理運営に必要なと見込まれる経費（以下「管理運営経費」という。）を、区が支払う指定管理料、利用者が支払う利用料金、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。以下「事業収入」という。）等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 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、利用料金収入見込額、事業収入見込額、その他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。

## **3 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 利用料金（一時預かり事業）
- ウ 事業収入（事業の参加費、原材料費等）
- エ その他（各種助成金、協賛金等）

### (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）
- ※ 利用料金制度を導入する本施設の業務については、事業所税の課税対象となる可能性があります。詳しくは、管轄の都税事務所に確認してください。

(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。

## **4 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、損害を被ることは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。

## 5 利用料金

### (1) 利用料金について

指定管理者は、本施設の利用者が支払う利用料金を自身の収入とすることができません。利用料金の額は、条例に定める額（以下参照）の範囲内で、指定管理者が区の承認を得て定めます。（利用料金には、給食費等施設利用に係る経費をすべて含みます。）

種類	単位	区分	利用料金
定期利用保育	1月	—	32,000円
一時預かり	1回	1時間以内の場合	600円
		1時間を超え、3時間以内の場合	1,500円
		3時間を超え、5時間以内の場合	2,000円
		5時間を超え、10時間以内の場合	3,000円

### ア 利用料金の額の承認基準

- ① 施設等の維持管理に係る経費及び類似の施設の料金と比較して著しく低額でないこと。
- ② 料金の区分が合理的であり、必要以上に細分化されるなど利用者にとって複雑なものとなっていないこと。

### イ 利用料金の減額・免除

墨田区子育てひろば条例及び墨田区子育てひろば条例施行規則の規定に従い、次のとおり適用します。

対象	内容
①定期利用保育利用世帯	全額免除
②生活保護世帯等・区民税非課税世帯（一時預かり）	全額免除
③区民税均等割のみ課税世帯（一時預かり）	2分の1の減額

### ※ 利用料金収入の減少分について

①～③による利用料金収入の免除・減額分については、区が支払う指定管理料に含まれているものとし、別途補填はしません。

### (2) 利用料金収入額が計画を上回った場合の取扱い

指定期間中の各年度における利用料金収入の実績額が当初の計画額を上回った場合、その上回った額の2分の1に相当する額を区に納付してください。

また、利用料金収入の実績額が当初の計画額を下回った場合であっても、区は不足額を補填しません。

## 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、利用料金収入見込額、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は含みません。

(2) 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から、利用料金収入見込額を差し引いた額として、区が設定する標準的な指定管理料の額は、1年につき120,400,000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をしてください。

なお、指定管理料で購入又は調達をした物品の所有権又は使用权は、区に帰属するものとしします。

(4) 光熱水費

過去3年間の光熱水費の実績は、**別紙3**のとおりです。

(5) 施設修繕費

1件につき税込130万円未満の施設の修繕は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、年度ごとに精算をするので、指定管理料の算定（今回提案する管理運営経費）には含めないでください。

(6) 処遇改善経費

定期利用保育従事職員に対し賃金改善を実施される場合、東京都一時預かり事業及び定期利用保育事業費補助金交付要綱に基づき、当該賃金改善に係る経費の全部又は一部をお支払いします。なお、当該賃金改善に係る経費は概算払とし、年度ごとに精算をするので、指定管理料の算定（今回提案する管理運営経費）には含めないでください。

(7) 施設の利用実績

過去3年間の事業別の利用人数等の実績は、**別紙3**のとおりです。

なお、一時預かり事業の利用料金収入見込額は、前年度の利用実績を踏まえて算定してください。施設稼働率（利用率）の向上に係る提案により、利用実績に加算して算定しても構いません。

(8) 保険の加入

火災保険、特別区自治体総合賠償責任保険の補償と同等以上の施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険（区と指定管理者を被保険者とするもの）に加入してください。

なお、区は特別区自治体総合賠償責任保険を付保します。

(9) 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。

(9) 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10「墨田区公契約条例の遵守」を併せてご確認ください。）

## 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22日（火）午前・午後
質問の受付期限	令和7年7月29日（火）午後5時
質問に対する回答	令和7年8月4日（月）
申請書類の受付期限	令和7年8月13日（水）午後5時
一次審査（書類審査）結果の通知	令和7年9月上旬
二次審査（プレゼンテーション）	令和7年9月19日（金）
選定結果の通知	令和7年10月
区議会による指定管理者の議決（予定）	令和7年12月
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

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、児童福祉施設及び地域子育て支援拠点事業の運営実績を有すること。

※ 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。

(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：<http://www.city.sumida.lg.jp>

☐ トップページ/区政/行政改革・財政・予算・会計/指定管理者制度/指定管理者の募集情報（公募予定施設）/令和7年度

#### (2) 募集説明会（現地説明会）

開催日時 ・場所	令和7年7月22日（火） 募集説明会：午前10時から午前11時まで すみだ保健子育て総合センター会議室401 （墨田区横川5-7-4 4階） 現地説明会：午後1時30分から午後2時まで 両国子育てひろば （受付はいずれも30分前から）
申込方法	「募集説明会参加申込書」（別紙4）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）午後5時までにお申し込みください。
参加人数	1団体につき3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。 ・説明会では、募集要項等に関する質問は原則受け付けません。 （ただし、申請手続及び提出書類に関する質問は除きます。） ・募集要項及び要求水準書をご持参ください。

#### (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22日（火）から令和7年7月29日（火）午後5時まで
質問方法	「質問書」（別紙5）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（現地説明会）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	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、スからソについては、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、イからケ及びシ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
サ	指定業務に係る収支計画書 ※定期利用保育の利用料金は収入には含めないこと。	第4号様式
シ	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5号様式
ス	共同事業体資格認定申請書	第6号様式
セ	共同事業体協定書 ※ 一綴りにし、割印をすること。	第7号様式
ソ	自主事業に係る事業計画書及び収支計画書 ※自主事業の提案内容はコの事業計画書には含めないこと。	第8号様式
タ	選定評価項目対照表 ※別紙7「選定評価基準」に示す評価項目について、対象資料及びその概要を明示すること。	第9号様式
チ	職員人事配置計画書 ※収支計画との整合性を図ること。	第10号様式

	<p>※「子育てひろば事業」と「定期利用保育・一時預かり事業」とで分けて作成すること。</p> <p>※職員配置が未定の場合は、配置方針を示すこと。</p>	
ツ	<p>勤務体制</p> <p>※職員人事配置計画に基づく給料表、年間給与額、開設時間中の職員の勤務ローテーション表を「子育てひろば事業」と「定期利用保育・一時預かり事業」とで分けて作成し、添付すること。</p>	—
テ	再委託先の企業又は団体（予定も含む。）の概要	—
ト	<p>現在運営している児童福祉施設及び地域子育て支援拠点事業を行う施設に関する書類</p> <p>①現在運営している児童福祉施設及び地域子育て支援拠点事業を行う施設の概要</p> <p>②施設の規則・就業規則等（給与規程を含む、最新のもの）</p> <p>③重要事項説明書（最新の施設のパフレット等）</p> <p>④国、地方公共団体の監査・指導当局からの指摘事項書類（直近のもの）</p> <p>⑤第三者評価の結果（直近に受審した結果の写し）</p>	<p>① 第11号様式</p> <p>②~⑤ 様式自由</p>
提出部数	<p>13部（原本1部、写し12部）</p> <p>※ 紙文書による提出のほか、電子データ（PDF形式。スキャンしたものは不可）での提出もお願いします。</p>	
留意事項	<p>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。</p> <p>② 申請書類一式を上記提出書類ア～ト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。</p>	

(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	<p>令和7年8月13日（水）まで（ただし、土・日・祝日を除く。）</p> <p>※ 受付時間は、各日、午前9時から午後5時まで</p>
受付方法	<p>墨田区子ども・子育て支援部子育て支援総合センター（墨田区横川五丁目7番4号 すみだ保健子育て総合センター4階）へ申請書類を持参してください。</p>

留意事項	<p>① <u>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。</u></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>④ 申請に要する費用は、全額、申請者の負担とします。</p> <p>⑤ 提出された申請書類は、返却しません。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑧ 1団体が複数の申請をすることはできません。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑪ 申請を辞退する場合は、「辞退届」（別紙6）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。</p>
------	--

#### 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。時間は1者につきプレゼンテーション20分以内、質疑応答30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7のとおりです。なお、一次審査において、申込者多数の場合、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。

なお、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 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

イ 他の申請者の申請を妨害した場合

ウ 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 指定管理料及び利用料金に関する事項

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、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、区が実施する保育所等一斉定期点検や、審査（労務環境モニタリングや第三者評価等）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、可能な限り区内企業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、指定業務の実施に必要な物品は、指定管理者が購入し、又は調達するものとします。なお、指定管理料又は利用料金収入により購入し、又は調達した物品に係る所有権等は、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、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、故意若しくは過失により区が貸与した物品又は指定管理料若しくは利用料金収入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。

なお、指定業務のうち、番号法に基づく特定個人情報を取り扱う業務を行うに当たっては、同法及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づき、必要な安全管理措置等を講じてください。

## (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）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き認めるときは、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、又はその恐れが生じた場合は、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、指定期間が満了した、又は指定が取り消された際は、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（再委託先の労働者も含みます。）の適正な労働環境を確保するとともに、本施設の運営に当たっては、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

## **1.1 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支援総合センター

所在地 : 〒130-8628 墨田区横川五丁目7番4号

(すみだ保健子育て総合センター4階)

電話番号 : 03-3622-1150 (直通)

Eメール : KOSODATESOGOCENT@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。）による管理施設の損傷のうち、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。）による管理施設の損傷のうち、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つては、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 物品リスト (貸与物品)

品名	規格	数量	単位	設置場所
座卓	木王丸座卓 2×4 メラミンさくら	5	脚	ひろば
いす	授乳用チェア 3129-06	1	台	ひろば
いす	授乳用椅子 Combi JS31S	1	脚	ひろば
棚	リトルパロ 整理棚 ハイタイプ	8	台	ひろば
棚	ベビーナS フリー棚	4	台	保育室
棚	M絵本ラック付き整理棚90W	2	台	保育室
棚	収納整理棚パインウッド 大	2	台	保育室
棚	収納整理棚パインウッド 小	1	台	保育室
棚	収納シェルフ・木調	1	台	保育室
陳列戸棚	木製給食展示ケース二段式	1	台	保育室
カウンター	タスドア カウンター (カギ付き)	1	台	保育室
おむつ交換台	おむつはき替え台 ベビーナ	1	台	ひろば
書庫	生興 RW45-M21H	4	台	ひろば2・保育室2
書庫	生興 RW45-M10H	2	台	ひろば1・保育室1
書庫	生興 RW45-N10C69	2	台	ひろば1・保育室1
たんす	ふとん収納棚・木調 2段積み重ね式	1	個	保育室
ロッカー	グローブ90 かごつき棚ロッカー	6	個	保育室
ロッカー	レインボーウッディかごつき棚ロッカー	3	個	保育室
ロッカー	ベビーナS 扉付ロッカー	6	個	保育室
書架	伸縮式絵本スタンド	2	台	保育室
つい立	ベビールームパーテーション	1	台	ひろば
つい立	リトルパロ ハイサークルST	4	台	ひろば3・保育室1
コンピューターシステム	登降園用PC	1	組	保育室
洗濯機	東芝 AW-7G8	1	台	ひろば
乾燥機	SHARP KD-60C-W	1	台	保育室
空気清浄機	F-VXT90-W	5	台	ひろば2・保育室3
ベッド	ベビーベッド ワンダー1091931K	1	台	ひろば
レンジ	FEMS35	1	台	保育室
調理裁断器	R-3D	1	台	保育室
ミキサー	10087	1	個	保育室
食器消毒器	HEM-10A	1	台	保育室

食器消毒器	HCS-110	1	台	保育室
食器消毒器	HSB-5SB3	1	台	保育室
包丁殺菌庫	FSCD6050B	1	台	保育室
冷蔵庫	HRF-63AT-ED	1	台	保育室
冷蔵庫	HR-63AT	1	台	保育室
冷凍庫	VF-K120X	1	台	保育室
製氷機	IM-25M-1	1	台	保育室
運搬車	ワゴン ワンダー0345853k	1	台	保育室
運搬車	お散歩ワゴン ウチダ 8-344-174	1	台	保育室
運搬車	配膳カート ウチダ 8-344-2702	1	台	保育室
運搬車	NHCU-1	4	台	保育室
運搬車	KEAM-3FF	1	台	保育室
プレイハウス	ソフトプレイガーデンハウス	1	台	ひろば
タブレット本体	Endeavor TN40	1	個	保育室
乳母車	S-88 ノーパンク仕様	1	台	保育室
チャイルドエアバス	ノーパンク仕様	1	台	保育室
その他				

### 別紙3 両国子育てひろば実績表

#### 1 光熱水費実績

	電気 (円)	ガス(円)	水道(円)	合計(円)
令和4年度	2,948,461	102,790	656,583	3,707,834
令和5年度	2,328,293	82,035	634,425	3,044,753
令和6年度	2,194,743	93,655	691,004	2,979,402

#### 2 施設利用実績

##### (1) 子育てひろば事業利用者

	子ども (人)	大人 (人)	合計(人)	子どもの新規登録者 (内数・人)
令和4年度	12,688	11,681	24,369	1,199
令和5年度	16,712	15,472	32,184	1,203
令和6年度	16,444	15,596	32,040	1,232

##### (2) 定期利用保育・一時預かり

###### ア 定期利用保育実績

###### 年齢別利用者人数及び利用料金収入

	0歳 (人)	1歳児 (人)	2歳児 (人)	合計 (人)	利用料金収入 (円)
令和4年度	86	135	126	347	7,345,884
令和5年度	89	154	133	376	7,836,000
令和6年度	49	178	173	400	8,554,000

###### 利用時間別人数 (令和6年度実績)

月間利用時間	人数 (減免なし)	人数 (減額)	人数 (免除)	計
40時間～60時間	45	9	3	57
61時間～80時間	60	0	0	60
81時間～100時間	65	0	2	67
101時間～120時間	102	0	4	106
121時間～140時間	58	0	0	58
141時間～159時間	52	0	0	52
計	382	9	9	400

イ 一時預かり

年齢別利用者数

(単位・人)

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
令和4年度	375	588	364	92	42	63	1,524
令和5年度	369	462	361	136	74	34	1,436
令和6年度	378	395	370	94	84	45	1,366

利用時間別人数

(単位・人)

	1時間	2時間	3時間	4時間	5時間	6時間	7時間	8時間	9時間	10時間	合計
R4	54	52	264	52	350	47	191	238	184	92	1,524
R5	96	17	222	34	302	62	185	303	173	42	1,436
R6	71	162	86	231	102	261	247	162	42	2	1,366

利用料金別人数

	減額・免除なし(人)				免除 (人)	減額(人)				合計 (人)	金額(円)
	@3,000	@2,000	@1,500	@600		@1,500	@1,000	@750	@300		
R4	748	401	314	54	7	0	0	0	0	1,524	3,549,400
R5	764	337	238	96	1	0	0	0	0	1,436	3,371,200
R6	760	339	211	46	0	3	0	5	2	1,366	3,302,700

別紙4 募集説明会及び現地説明会参加申込書

墨田区子ども・子育て支援部子育て支援総合センターあて  
(指定メールアドレス：[KOSODATESOGOCENT@city.sumida.lg.jp](mailto:KOSODATESOGOCENT@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	
現地説明会	参加 ・ 不参加
運営実績のある児童福祉施設・子育て支援拠点事業実施施設名	

※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5 質問書

令和 年 月 日

墨田区子ども・子育て支援部子育て支援総合センターあて  
(指定メールアドレス：[KOSODATESOGOCENT@city.sumida.lg.jp](mailto:KOSODATESOGOCENT@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

墨田区両国子育てひろばの公募に関して、次のとおり質問します。

**※質問期限：7月29日（火）午後5時まで**

別紙6 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

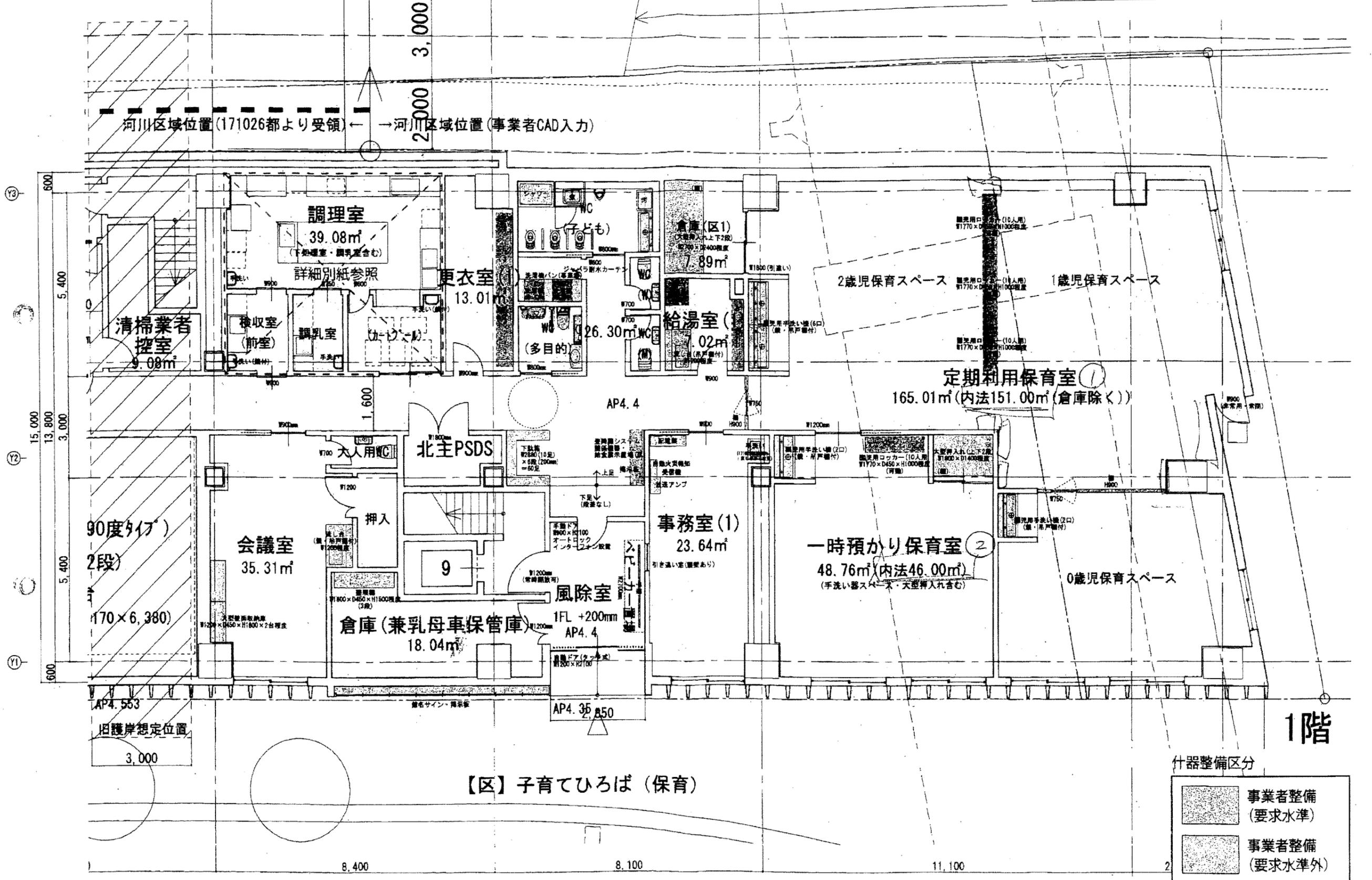
⑩

辞退届

令和 年 月 日に申請した両国子育てひろば指定管理者指定申請について、辞退します。

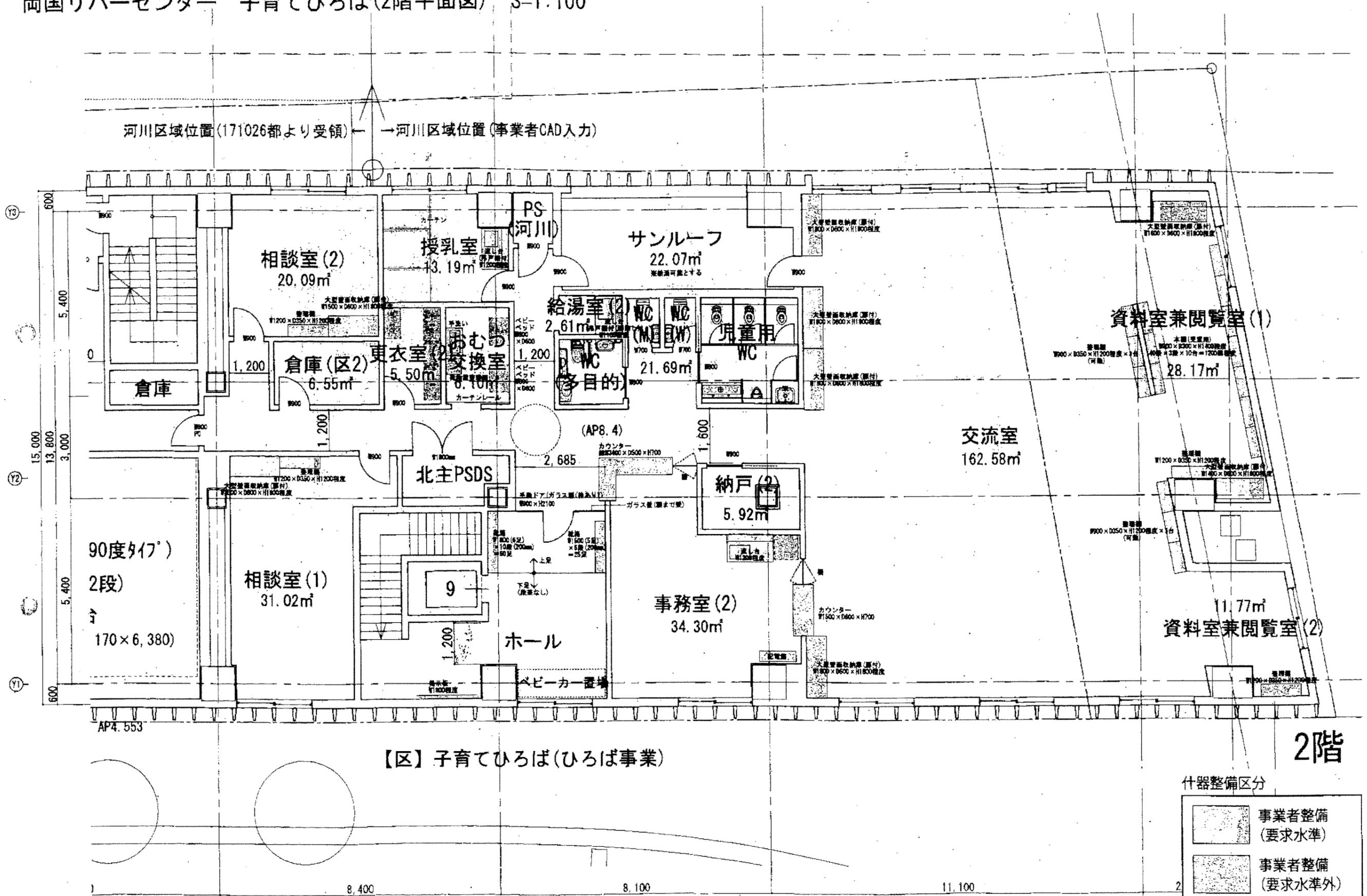
別紙 7 選定評価基準

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。
	(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。
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。
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質の向上に関する取組（不適切保育の防止を含む）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



※事業者整備による設備機能等は諸元表を確認ください。

尚国リバーセンター 子育てひろば(2階平面図) S=1:100



※事業者整備による設備機能等は諸元表を確認ください。