

さくら市上松山児童センター 指定管理者募集要項

令和7年8月

栃木県さくら市

目 次

はじめに.....	4
1. 目 的.....	4
2. 施設概要.....	4
3. 利用対象者.....	5
4. 管理の基準.....	5
5. 業務の内容.....	5
6. 運営の指針.....	6
7. 施設の開館時間及び休館日.....	8
8. 指定管理者の指定期間.....	8
9. 管理運営に要する経費等.....	8
10. 役割分担の考え方.....	10
11. 物品の帰属等.....	11
12. モニタリングの実施.....	11
13. その他の指定管理者の遵守事項.....	12
14. 業務の再委託.....	12
15. 応募資格.....	12
16. 申請及び受付に関する事項.....	14
17. 申請書提出に関する注意事項.....	15
18. 公募、選定のスケジュール.....	16
19. 選定の方法、選定基準、選定結果の公表及び通知.....	16
20. 業務の引継ぎ、職員の雇用について.....	19
21. 事業の継続が困難となった場合の措置.....	19
22. 問い合わせ先.....	19
◇ 施設管理業務委託等一覧（別表１）.....	20
◇ 指定管理者収支予算算定資料（別表２）.....	20

【様式関係】

◇ 指定管理者指定申請書（様式第1号）	22
◇ 申請資格に関する申立書（様式第2号）	28
◇ 指定取消等処分に関する報告書（様式第3号）	29
◇ 事業計画書（様式第4号）	30
全体の管理運営について（様式第4号の2～3）	31
児童センター業務について（様式第4号の4～7）	33
子育て支援センター業務について（様式第4号の8～9）	37
ファミリーサポートセンター業務について（様式第4号の10～11）	39
放課後児童クラブ業務について（様式第4号の12～13）	41
◇ 収支予算書（様式第5号）	43
管理運営経費内訳書（様式第5号の2）	44
◇ 誓約書（様式第6号）	45
◇ 現地説明会参加申込書（様式第7号）	46
◇ 質問書（様式第8号）	47

はじめに

さくら市上松山児童センターは、平成 20 年 4 月 1 日に開設以来 17 年 4 カ月が経過し、地域における子育て支援の拠点として、その機能を発揮しています。

市では、児童センターの管理運営を効果的かつ効率的に行う必要があることから、引き続き指定管理者による管理運営を行うこととし、ノウハウを有する法人を広く求めるため、児童の健全育成に熱意をもって取組んでいただける法人を募集します。

1. 目 的

この要項は、さくら市児童センター設置条例第 6 条に定める、指定管理者の業務を行わせるに最も適した団体を選定し、市議会の議決を経て指定管理者として指定するものです。

2. 施設概要

上松山児童センター（別紙 1「平面図」参照）

(1) 位 置 さくら市氏家 3 7 7 6 番地 2

(2) 敷地面積 907.02 m²

(3) 建物概要

① 構 造 鉄骨造 2 階建

② 延床面積 594.55 m²

③ 施設内容	1 階	・ 遊 戯 室	61.38 m ²
		・ 幼 児 室	28.18 m ²
		・ 図書コーナー	10.48 m ²
		・ 事 務 室	29.15 m ²
2 階	・ 放課後児童クラブ室（2 室）	155.93 m ²	
	・ 集 会 室	27.20 m ²	
	・ 調理コーナー	14.18 m ²	

(4) 児童センター年間来館者数 13,260 人（令和 6 年度）

(5) 放課後児童クラブ月登録数 200 人（令和 7 年 4 月 1 日時点）

(6) ファミリーサポートセンター会員数及び活動実績

・ 会員数

会員種別	内容	登録会員数（人）
利用会員	こどもの預かり等援助を受けたい者	147
提供会員	こどもの預かり等援助を行いたい者	28
両方会員	利用会員・提供会員両方を兼ねる者	27
合 計		202

・ 活動実績 188 件

3. 利用対象者

- (1) 市内に在住するすべてのこども（18歳未満の者）
- (2) 乳幼児及び保護者
- (3) 母親クラブやこどもの健全育成を図る団体等
- (4) 放課後児童クラブ利用者
- (5) ファミリーサポートセンター事業の利用及び提供会員、または両方会員

4. 管理の基準

指定管理者は、児童センターを管理するにあたっては、児童館ガイドライン及び放課後児童クラブ運営指針等の関係法令を遵守するとともに、次に掲げる事項に沿って行うものとする。

- (1) 設置目的に基づき管理運営を行うとともに、事故防止に万全を期すこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的な運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の節減に努めること。
- (6) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (7) 目的外使用は、別紙2「目的外使用許可について」に基づき実施すること。

5. 業務の内容

- (1) 運営に関すること
 - ① 児童センターを利用するこどもや保護者に対し、健全な遊びの指導を行うとともに、各種行事を企画しこどもの健全育成を図る。
 - ② 放課後児童クラブの運営に関すること。
 - ③ 子育て相談や情報提供及び子育てサークルの指導育成等に関すること。
 - ④ ファミリーサポートセンター事業の企画及び実施の業務
 - ⑤ その他市長が必要と認める業務
- (2) 職員に関すること
 - ① 児童センターには次の職員を置き、児童厚生員2名、子育て支援員2名、ファミリーサポートセンターアドバイザー（以下、アドバイザーという。）1名、放課後児童支援員15名は、常時配置すること。
 - a. センター長（児童厚生員と兼務可） …… 1名
 - b. 児童厚生員 …… 2名
 - c. 子育て支援員 …… 2名
 - d. アドバイザー …… 1名
 - e. 放課後児童支援員 …… 15名（6クラブ対応）

※ 放課後児童支援員については、児童数に応じて支援員を増員する必要がある場合や、特別な配慮が必要な児童がいる場合には、市長と協議し増員する場合がある。

② 職員の資格要件は、次のとおりとする。

a. 児童厚生員 ……保育士・幼稚園教諭・学校教諭等の免許を有する者

※体育指導ができる者を最低1名確保すること

b. 子育て支援員 ……保育士・幼稚園教諭等の免許を有する者

c. アドバイザー ……保育士・幼稚園教諭等の免許を有する者

※子育て支援員養成研修地域保育コース（ファミリー・サポート・センター事業）修了者が望ましい

d. 放課後児童支援員 ……さくら市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する条例第6条第2項・第3項に規定する者（別紙3）

(3) 施設、設備及び物品の維持管理に関すること

① 施設の適正な管理を行うため、清掃及び設備等に関する保守管理（別表1）を行うこと。また、トイレトーパーや石鹸などの必要な消耗品の補充を行うこと。

② 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

③ 芝生、植栽等の管理を行うこと。

④ 施設の管理業務の履行により生じた廃棄物については、適正に処理すること。

⑤ 施設の状態や設備の動作状況、物品の状況などに注意し、安全な利用ができるよう留意すること。

6. 運営の指針

(1) 利用者会議の開催

児童センターの適正な運営を図るため、利用者の代表からなる利用者会議を開催し、利用者の意見等を施設の運営に取り入れること。

(2) 児童センター業務

① 独自の特色ある児童センターの運営に努めること。

② 健全な遊びを通して創造性や情操性を豊かにすること。

③ 運動に親しむ習慣を形成し、社会性を伸ばし心と身体の健康づくりを図ること。

④ 母親クラブ、子ども会等の地域組織活動の育成及び指導者の養成を図ること。

⑤ 中学生や高校生等の自主的な活動に対する支援を行うこと。

⑥ 地域の人材を活用した世代間交流等の行事を実施すること。

⑦ こどもや保護者の意見を運営に反映させる体制の整備をすること。

(3) 一般型の子育て支援センター業務（国庫補助対象）

- ① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進を行うこと。
- ② 子育て等に関する相談・援助を行うこと。
- ③ 地域の子育て関連情報の提供を行うこと。
- ④ 子育て及び子育て支援に関する講習等を月1回以上実施すること。
- ⑤ 公民館、公園等の公共施設等に出向いて、親子交流や子育てサークルへの援助等の地域支援活動を実施すること。
- ⑥ 地域支援活動の中で、より重点的な支援が必要であると判断される場合には、当該家庭への訪問など、関係機関との連携・協力により支援を実施すること。
- ⑦ 子育て支援センター単独の予算書・決算書を作成すること。

(4) ファミリーサポートセンター業務（国庫補助対象）

- ① 会員の募集・受付及び登録を行うこと。
- ② 会員の相互援助活動の受付及び調整を行うこと。
- ③ 会員への指導及び会員間交流を行うこと。
- ④ 提供会員を対象とした研修を実施すること。
- ⑤ 子育て支援関係機関との連携をとること。
- ⑥ ファミリーサポートセンター単独の予算書・決算書を作成すること。

(5) 放課後児童クラブ業務（国庫補助対象）

- ① 児童の安全確保及び健康管理に務めること。
- ② 遊びを通して、自主性・社会性・創造性を養うこと。
- ③ 児童の遊びや活動状況の把握及び家庭への連絡を行うこと。
- ④ ICT 支援システム（出欠管理、保護者連絡、実績記録等）を活用し、業務の効率化及び保護者への速やかな情報提供体制を整えること。
- ⑤ 1クラブおおむね40人とし、6クラブ運営すること。
- ⑥ 運営箇所は次の6クラブとする。
 - Aクラブ 児童センター放課後児童クラブ室①
 - Bクラブ 児童センター放課後児童クラブ室②
 - Cクラブ 上松山小学校プール管理棟放課後児童クラブ室①
(別紙6「プール管理棟平面図」参照)
 - Dクラブ 児童センター集会室
 - Eクラブ 上松山小学校プール管理棟放課後児童クラブ室②
 - Fクラブ 上松山小学校プール管理棟放課後児童クラブ室③
- ⑦ 上松山小学校プール管理棟使用にあたっては、別紙5「上松山小学校プール管理棟利用に関する運用について」のとおり運用すること。
- ⑧ 経理はクラブごとに行い、放課後児童クラブ（クラブごと）単独の予算書・決算書を作成すること。

- ⑨ 延長保育は、最大 1 時間延長（午後 7 時 30 分まで）とし、1 クラブで実施すること。

7. 施設の開館時間及び休館日

区 分	開館時間	休館日
児童センター・子育て支援・ファミリーサポートセンターに係る部分	午前 9 時から 午後 6 時まで	毎月第 3 日曜日 年末年始（12 月 29 日から 翌年 1 月 3 日まで）
放課後児童クラブに係る部分	下校時から午後 6 時 30 分まで（ただし、土曜日並びに小学校の長期休業期間については、午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分までとする。） ※延長保育が実施される日は最大午後 7 時 30 分までとする。	日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

※緊急的な対応が必要な場合は、上記にかかわらず別途協議し対応を決定する。

8. 指定管理者の指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

9. 管理運営に要する経費等

(1) 指定管理料

児童センターの管理や運営にかかる経費（指定管理料）は、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内で単年度毎に協定書で定めるものとする。なお、指定管理者が作成する予算書及び決算書は、児童センターに係る経費、子育て支援センターに係る経費、ファミリーサポートセンターに係る経費、放課後児童クラブ（各クラブごと）に係る経費をそれぞれ記載するものとする。

協定書で定めた金額は、会計年度毎に市から指定管理者に対して指定管理料として支払われる。

(2) 指定管理料に含まれる経費

指定管理料には、児童センターに従事する職員の人件費（事務に従事する職員の人件費も含む）、事務費（光熱水費、通信運搬費、修繕費（大規模なものを除く）委託費、負担金等）、事業費などすべてを含むものとする。

- ※ 申請の際の収支予算書（様式第5号）については、指定管理者収支予算算定資料（別表2）を参考に提案願います。なお、放課後児童支援員の処遇改善に取り組む場合は、別掲にも記入をすること。

(3) 使用料及び利用料金、補助金等

児童センターの使用料は無料とする。ただし、放課後児童クラブに登録する児童については、指定管理者が「さくら市児童センター設置条例」に定める利用料を徴収し、放課後児童クラブの運営経費に充てるものとする。

令和7年8月26日現在、「さくら市放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業費補助金交付要綱（令和2年3月31日告示第47号）」及び「さくら市放課後児童支援員等処遇改善事業費補助金交付要綱（令和4年12月28日告示第273号）」に基づき、放課後児童支援員の処遇改善を図るための補助制度を整備しているので、積極的に処遇改善を図ること（別紙4）。

(4) 指定管理料の上限額

指定期間5年間の指定管理料の総額は、275,000千円以下とします。

提案いただく金額は、指定期間における上限額を下回る金額となります。

なお、指定管理料は、指定管理者の候補者として選定された団体等の収支予算書に提示した金額をもとに、市と指定管理者の候補者との間で協議の上、決定するものとします。

※5. 業務の内容(1)①～④の業務は、第二種社会福祉事業に該当するため、管理業務については消費税及び地方消費税は非課税となります。

10. 役割分担の考え方

市と指定管理者との役割分担は、次のとおりとします。

項 目		市	指定管理者
施設(施設に 附属してい る設備等を 含む。)	改築、増築、改造等	○	
	事故、災害等による修繕	協議による	
	管理上の瑕疵による施設、設備等の損傷 による修繕		○
	管理上の瑕疵が認められない施設、設備 等の損傷による修繕	10 万円以上	10 万円未満
	不明の第三者による施設、設備等の損傷 による修繕	10 万円以上	10 万円未満
	火災保険の加入	○	
備品	1 件当たりの修理	10 万円以上	10 万円未満
	更新・新規購入(市の方針によるもの)	○	
	更新・新規購入(指定管理者が効率的な 管理運営上必要なもの)		○ 市と協議
不可抗力	豪雨、洪水、地震、火災、暴動等、市教 育委員会又は指定管理者のいずれの責 めにも帰することのできない自然的、人 為的な現象による施設、設備等の修復に よる経費の増加及び事業履行不能	○	
金利及び物 価	金利及び物価(人件費・物品費等)の変 動による経費の増加への対応	協議による	
法令	施設管理及び管理運営に影響する法令 変更に伴う経費の増加への対応その他 の対応	○	
	指定管理者に影響する法令変更に伴う 経費の増加への対応その他の対応		○
税制	施設管理及び管理運営に影響する税制 変更に伴う経費の増加への対応その他 の対応	○	
	指定管理者に影響する税制変更に伴う 経費の増加への対応その他の対応		○
苦情等	地域との協調、施設管理・管理運営業務 に対する周辺住民、住民又は利用者の苦 情への対応		○

	地域との協調、施設管理・管理運営業務に係るもの以外の周辺住民、住民又は利用者の苦情への対応	○	
	不服申立てに対する決定	○	
賠償責任	業務における公害、生活環境の阻害等による賠償		○
	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	施設又は機器の不備による臨時休館等に伴う損害	協議による	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置		○
警備	警備不備による情報の漏洩、犯罪発生等		○
施設備品等への損傷	指定管理者としての義務を怠ったことに起因する場合		○
	上記以外の理由による場合	○	
その他	行政財産の目的外使用許可	○	
事業終了に伴う費用	指定期間の途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収		○

11. 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市に帰属するものとする。
- (2) 物品の使用および保管については、指定管理者の善良な注意義務をもって行うこととする。また、さくら市財務規則に定める備品台帳を備えることとする。
- (3) 市に帰属する物品で、購入及び廃棄の処分等を行う場合は、市と事前に協議し購入・処分等を行うこととする。

12. モニタリングの実施

(1) モニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、「児童センター指定管理者制度モニタリングマニュアル」に基づき次のとおりモニタリングを実施する。

① 事業報告

指定管理者は、月次事業報告書、半期ごとの自己評価報告書、年次事業報告書を作成し、定期的に提出する。

② 状況確認

市は、施設の管理運営の状況を定期的に把握するため、半期ごとに実地調査を実施する。また、利用者からの苦情、通報、事故の発生時に実地調査を行うほか、必要と認められる場合は随時に実地調査を行う。

③ 評価

指定管理者は、半期ごとに施設の管理運営状況についての評価を行う。

市は、半期ごと及び年度ごとに施設の管理運営状況についての評価を行う。

(2) 施設利用者のニーズ等の把握

指定管理者は、サービス水準の向上に資するため、毎年1回以上利用者へのアンケートを実施し、施設運営に関する利用者の意見及び要望を定期的に把握する。

13. その他の指定管理者の遵守事項

- (1) 緊急時対策、防犯・防災対策、事故防止対策、感染症の予防・対策、熱中症の予防・対策、ハラスメントや性被害等の対策について、マニュアル化し職員に指導すること。
- (2) 指定管理者は、施設利用者の被災に対して現場で対応する責任を有するため、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告すること。
- (3) 利用者の損害保険に加入すること。(別表2参照)
- (4) 消防法第8条に基づく防火管理者を置くこと。
- (5) 児童センターの管理運営にあたっては、地方自治法、さくら市個人情報の保護に関する法律施行条例、さくら市情報公開条例、さくら市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例、さくら市暴力団排除条例、その他関係法規を遵守すること。

14. 業務の再委託

清掃、設備等の保守点検等、個別の維持管理業務等を指定管理者から第三者へ委託することは可能であるが、管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

15. 応募資格

(1) 栃木県内に営業所又は事業所を有する法人

※ コンソーシアムの際の注意事項

① コンソーシアムで応募する場合は、代表する法人を定めること。

なお、代表する法人以外の構成員は(1) 栃木県内に営業所又は事業所を有する法人であることを満たさなくてもよい。

② 法人格を持たない団体については、コンソーシアムの構成員となることができない。

③ コンソーシアムで応募する場合は、別途以下の書類が必要となる。

- ・ さくら市上松山児童センター指定管理業務共同体構成員表
- ・ 委任状
- ・ さくら市上松山児童センター指定管理業務共同体協定書

(2) 法人が次の申請資格を満たすこと。

- ① 指定管理者の指定を委託とみなした場合において、地方自治法第 92 条の 2、第 142 条又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触しないこと。
- ② 地方自治法第 167 条の 4 第 2 項の規定により、本市の一般競争入札に参加できないこととされていないこと。
- ③ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、普通地方公共団体（本市を含む。次号において同じ。）から指定を取り消されていないこと（取り消された場合においては、当該取消しの日から 5 年が経過していること。）。
- ④ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、普通地方公共団体から業務の全部又は一部の停止を命じられていないこと（命じられた場合においては、当該命じられた日から 5 年が経過していること。）。
- ⑤ 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 32 条第 1 項各号に掲げる者でないこと。
- ⑥ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による申立てをしていないこと。
- ⑦ 政治活動又は宗教活動を主な目的としないこと。

※ ③及び④の規定に該当する場合は、当該団体は、その旨を申立書により市長等に申し立てることができる。この場合、申請書の提出の際に指定取消等処分に関する報告書（様式第 3 号）を提出し当該取消し又は当該命令の概要について報告し、その内容を審査の上、申請書受理の可否について決定する。

16. 申請及び受付に関する事項

(1) 申請書類等

No.	提出書類	作成上の注意事項	様式
1	申請書		様式第1号
2	申請資格に関する申立書		様式第2号
3	誓約書		様式第6号
4	法人の登記事項証明書	本年8月26日以降のもの ※登記事項証明書で栃木県内に営業所又は事業所を有する事実が確認できない場合、所在証明書も提出	
5	定款・寄付行為等		
6	国税・地方税の滞納がないことの証明	本年8月26日以降のもので、地方税は本社所在地のもの ・法人税と消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書(税務署で取得「その3の3」) ・法人県民税及び法人事業税について未納がないことの証明書 ・法人市(町)民税について未納がないことの証明書	
7	事業計画書		様式第4号
8	収支予算書	令和8年度～令和12年度	様式第5号
9	貸借対照表	直近の2カ年分	
10	収支決算書	直近の2カ年分	
11	財産目録	直近の2カ年分	
12	事業報告書	直近の2カ年分	
13	預金残高証明書	本年8月26日以降のもの	
14	類似施設の運営実績		
15	法人役員名簿		
16	法人の組織に関する事項を記載した書面		

※注意事項

- ① 提出部数は、原本1部・コピー11部とする。
- ② 申請書類は、上記の順番にA4版のファイルに綴じ込むこと。
- ③ 提出書類の右端にインデックスを附し、上記表の番号を記入すること。

(2) 応募に関する説明会

応募に関する説明会を以下のとおり実施します。

開催日 令和7年9月2日（火）午前10時00分から

場 所 上松山児童センター

※ 8月29日（金）までに募集要項の様式第7号により、健康福祉部こども政策課あてFAX又はメールで提出し説明会に参加すること。なお、説明会当日は、本募集要項を持参すること。現地説明会への参加が、応募の条件ではありません。

(3) 質問の受付及び回答

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。なお、質問及びその回答は、提案の内容や審査事項に反映されることから、電話による質問は受け付けません。また、各応募者からの質問及びその回答については、公平を期するため応募予定者全員に送付するので、応募を予定する法人は送付先（メールアドレス）を9月8日（月）までに連絡してください。

- ① 質問の受付期間 9月8日（月）～9月10日（水）まで
- ② 質問の受付方法 募集要項の（様式第8号）により、FAX又はメールで提出してください。その都度回答いたします。

(4) 申請書の受付

- ① 受付場所 さくら市氏家2771番地
さくら市役所第2庁舎1階 健康福祉部 こども政策課
- ② 受付期間 令和7年9月16日（火）～令和7年9月25日（木）
土曜日・日曜日・休日を除く
- ③ 受付時間 午前8時30分から正午、午後1時から午後4時
- ④ 提出方法 提出書類は、必ず持参（郵送は不可）してください。
受付においては、形式的審査（必要書類の有無）のみとし、申請内容に関する審査は行わないので、十分確認したうえで提出してください。

17. 申請書提出に関する注意事項

- (1) 申請者が、さくら市指定管理者選定委員会規則に定める選定委員に接触することを禁止します。接触の事実が認められた場合には、失格とします。
- (2) 申込みに要する経費等は、全額を申請者の負担とします。
- (3) 申込書類等は返却できません。また、提出された申込書類等の内容の変更又は書類の追加は、受付期間終了後においてはできません。なお、プレゼンテーションでは、申請書類に記載されているもの以外を映像化した資料については、申請

書類の追加若しくは修正となるため認められませんのでご留意願います。

- (4) 申込書類等については、「さくら市情報公開条例」に基づき情報開示請求が提出された場合は、同条例に基づき請求者に開示されます。その他、市は必要に応じ、申込書類の全部又は一部を公表できるものとします。
- (5) 申込書類等の著作権は作成団体に帰属します。ただし、市は必要に応じ、申込書類の全部又は一部を使用又は複写できるものとします。
- (6) 市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることができるものとします。
- (7) 応募に際して、公正な手続きを妨げた者又は不正の利益を得るために談合した場合、又は申込書類等（追加書類を含む）に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

18. 公募、選定のスケジュール

- | | | |
|------------------|-------|---------------------|
| (1) 募集要項の配布 | …………… | 令和7年8月21日～ |
| (2) 説明会の開催 | …………… | 令和7年9月2日 |
| (3) 質問受付期間 | …………… | 令和7年9月8日～令和7年9月10日 |
| (4) 申請受付 | …………… | 令和7年9月16日～令和7年9月25日 |
| (5) 審査（選定委員会の開催） | …………… | 令和7年10月2日（仮） |
| (6) 指定管理候補者の決定通知 | …………… | 令和7年10月中旬 |
| (7) 議会へ指定議案の提出 | …………… | 令和7年12月上旬 |
| (8) 指定通知 | …………… | 令和7年12月中旬 |
| (9) 協定書締結 | …………… | 令和8年1月 |
| (10) 業務開始 | …………… | 令和8年4月1日 |

19. 選定の方法、選定基準、選定結果の公表及び通知

- (1) 選定の方法について
 - ① 事務局における形式的審査
こども政策課において、応募資格の確認及び提出書類の不備がないか形式的な審査を行います。
 - ② 選定委員会における審査
さくら市指定管理者選定委員会を開催し、提出された書類審査及び申請者からの事業計画等の説明（プレゼンテーション）を受け審査します。
 - ③ 審査の方法
各委員は、審査項目ごとに点数を付け評価を行い、法人ごとに合計点数を付けます。選定最低基準点を満点の7割とし、これに満たない法人については選定しないこととします。
2法人以上の申込みがあった場合は、最も高い点数を付けた委員の数が1番多い法人を選定することとします。

ただし同数の場合は、委員の点数を各法人ごとに合計した総合計点数の最も高い法人を選定します。

④ 選定委員会の公開

委員会は、質疑等の中で法人の信用情報に関する内容が取り上げられる可能性があることから、非公開とします。

(2) 失格及び選定の取り消し

下記に該当した場合には、失格や選定の取り消しとなります。

- ① 申請者が、前記「15. 応募資格」に該当しないことが判明した場合、及び「17. 申請書提出に関する注意事項」の(1)又は(7)に該当する場合。
- ② 刑事事件その他の不祥事により、法人の信用が失墜したと認められる場合。

(3) 審査項目

① 全体の管理運営方針について

- ・ 管理運営を行うに当たっての経営方針
- ・ 安全・安心面からの管理運営の具体策
- ・ 個人情報保護の具体策
- ・ 緊急時対策・防犯・防災対策・事故防止対策・感染症の予防・対策、熱中症の予防・対策、ハラスメントや性被害等対策
- ・ 組織・勤務体制・職員配置・研修計画等
- ・ 特色ある運営計画

② 児童センター業務について

- ・ 遊びや生活指導等の計画
- ・ 年齢に合わせた創造性や情操性を豊かにする行事計画
- ・ 運動に親しむ習慣形成についての行事計画
- ・ 地域組織活動の育成及び指導者の養成計画
- ・ 中学生・高校生の自主的な活動の支援計画
- ・ 世代間交流等の行事計画
- ・ こどもや保護者の意見を運営に反映させる体制の整備

③ 子育て支援センター業務について

- ・ 育児情報の提供内容
- ・ 子育て相談や育児講座の実施計画
- ・ 子育てサークルの支援計画
- ・ 地域との連携を図る事業計画

④ ファミリーサポートセンター業務について

- ・ 会員の募集・受付・登録及び広報活動
- ・ 会員への講習・指導及び会員間の交流
- ・ 相互援助活動の受付・調整及び緊急時の対応

⑤ 放課後児童クラブ業務について

- ・ 児童の安全確保及び健康管理対策
 - ・ 自主性・社会性・創造性を養う遊びの取組み
 - ・ 児童の状況の把握と家庭への連絡方法
 - ・ 特別配慮が必要なこどもへの支援体制と対応方針
- ⑥ 管理運営費用について
- ・ 提案価格による評価
 - ・ 収支予算書は、事業内容が漏れなく反映され、経費削減及びバランスがとれているか
- ⑦ 熱意及び安定性について
- ・ 運営に対する熱意
 - ・ 団体等の経営の安定性

(4) 評価基準

- ① 選定委員は、審査評価表の各審査項目ごとに点数を付けます。
- ② 点数は、5段階評価を基準として配点区分内の点数を付けます。

(5) 選定結果の公表及び通知

指定管理候補者の選定結果については、申請者に通知するとともに、さくら市のホームページに次の事項を掲載し公表します。

- ① 候補者となった団体の名称及び住所
- ② 審査結果表

(6) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者として選定されたものは、議会の議決を経て指定管理者として指定し、指定管理者指定書を交付します。

したがって、議会の議決が得られない場合は、指定管理者として指定できません。なお、指定管理者候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

20. 業務の引継ぎ、職員の雇用について

- (1) 指定管理者の候補者とは、業務開始に向けて随時協議や業務引継ぎを行います。
なお、その経費については当該候補者の負担とします。
- (2) 指定期間の終了もしくは指定の取り消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑に管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。また、市又は次期指定管理者より引継ぎを行うための視察研修の申出があったときは、合理的な理由のある場合を除き、その申出に応じなければなりません。
- (3) 現行の指定管理者となっている団体以外の団体が指定管理者となる場合にあっては、現指定管理者である団体が当該指定管理に係る業務を行う者として雇用している職員のうち、引き続き雇用を希望する者については、誠意をもって勤務条件を整備し可能な限り雇用することを原則としてください。

21. 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 報告義務
指定管理者は、指定管理業務の継続が困難に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、市の指示を受けてください。
- (2) 改善指示及び指定の取消し
市は、施設の適正な管理運営が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理者に対して改善に向けて必要な指示を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めます。この場合において、指定管理者が当該期限内に改善策を実施することができなかったときは、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。
- (3) 損害賠償
指定の取消し又は業務停止により、市に損害が発生したときは、市は指定管理者に対して、その損害を賠償請求することができるものとします。
- (4) 災害及び不可抗力等による場合の協議
市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由により施設の管理運営の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議することとします。

22. 問い合わせ先

〒329-1392 さくら市氏家2771番地

さくら市 健康福祉部 こども政策課 こども政策係

◎ 電 話 : 028-681-1125

◎ F A X : 028-681-1482

◎ メールアドレス : kodomo@city.tochigi-sakura.lg.jp

(別表 1)

施設管理業務委託等一覧

業務委託等名	内 容 等
消防用設備保守点検業務	年 2 回
建物機械警備業務	通年
清掃業務	床清掃：年 2 回 窓ガラス清掃：年 2 回 空調機エアフィルター清掃：年 2 回
日常トイレ清掃業務	通年
電気保安業務	月 1 回
電話機リース・保守管理業務 コピー機リース・保守管理業務 パソコンリース・保守管理業務 放課後児童クラブ支援システム	通年
自動ドア保守管理業務	年 3 回
エレベータ保守管理業務	年 4 回
フロン排出抑制法に係る定期点検業務	3 年に 1 度（令和 8、11 年度に実施）
遊具保守点検業務	1 年に 1 度

(別表 2)

指定管理者収支予算算定資料

1. 収 入

科 目	内 容	金 額
放 課 後 児 童 ク ラ ブ 保 護 者 負 担 金	基本月額 7,000 円×165 人×12 月 (ひとり親) 3,500 円×15 人×12 月 土曜日加算 (月額) 2,000 円×26 人 長期休業期間加算 7,000 円×131 人 一時、延長保育 713,000 円 (R6 年間実績) (ひとり親) 90,600 円 (R6 年間実績)	16,260,000 円 (端数切捨て)

※人数は過去の実績及び今後の児童数の見込みから独自に推計した。

2. 支 出

科 目	内 容	金 額
(1) 人件費		
① 人件費	職員基本給、諸手当、法定福利費、通勤手当等	※
(2) 事務費		
① 需用費	消耗品費（事務用品・月刊誌等）	※
② 通信費	通話料・インターネット使用料・郵便代	650,000 円
③ 使用料及び賃借料	コピー機リース料（保守管理料を含む） 電話機リース料（保守管理料を含む） パソコンリース料（保守点検料も含む） 放課後児童クラブ支援システム	1,160,000 円
(3) 事業費		
① 報償費	講師謝礼等	※
② 需用費	消耗品費（保育材料費等）	※
	食糧費（行事の際の食材費）	※
	放課後児童クラブおやつ代	4,600,000 円
	印刷製本費（行事の写真現像・プリント代）	※
③ 役務費	損害保険料	550,000 円
(4) 管理費		
① 需用費	消耗品費	※
	水道光熱費（電気料、上下水道料）	2,700,000 円
	修繕料	160,000 円
② 業務委託料	床清掃業務委託料 窓ガラス清掃委託料 エアコンフィルター清掃委託料 警備業務委託料 消防用設備保守点検業務委託料 自動ドア保守管理委託料 エレベータ保守管理委託料 電気保安業務委託料 日常トイレ清掃業務委託料 フロン排出抑制法に伴う定期点検委託料 遊具安全点検委託料	2,300,000 円

注) この資料に記載のない経費（人件費や※欄の経費等）は独自に算定してください。

様式第 1 号（第 3 条関係）

令和 年 月 日

さくら市長 中村 卓資 様

申請者 主たる事業所の所在地

名称

代表者氏名

印

電話番号

指定管理者指定申請書

さくら市上松山児童センターの指定管理者の指定を受けたいので、さくら市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第 3 条及びさくら市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則第 3 条の規定により、次のとおり申請します。

記

1 公の施設の名称 さくら市上松山児童センター

2 公の施設の所在地 さくら市氏家 3 7 7 6 番地 2

3 添付書類（添付する書類にレ点を付すこと）

- ☐ 申請資格に関する申立書（様式第 2 号）
- ☐ 指定取消等処分等に関する報告書（様式第 3 号）
- ☐ 誓約書（様式第 6 号）
- ☐ 法人の登記事項証明書
- ☐ 定款・寄付行為等
- ☐ 国税・地方税の滞納がないことの証明
- ☐ 事業計画書（様式第 4 号）
- ☐ 収支予算書（様式第 5 号）
- ☐ 貸借対照表
- ☐ 収支決算書
- ☐ 財産目録
- ☐ 事業報告書
- ☐ 預金残高証明書
- ☐ 類似施設の運営実績
- ☐ 法人役員名簿
- ☐ 法人の組織に関する事項を記載した書面

(コンソーシアム用)
様式第1号(第3条関係)

令和 年 月 日

さくら市長 中村 卓資 様

申請者 主たる事業所の所在地

名称

代表者氏名

印

電話番号

指定管理者指定申請書

さくら市上松山児童センターの指定管理者の指定を受けたいので、さくら市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条及びさくら市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則第3条の規定により、次のとおり申請します。

記

- 1 公の施設の名称 さくら市上松山児童センター
- 2 公の施設の所在地 さくら市氏家3776番地2
- 3 添付書類(添付する書類にレ点を付すこと)
 - ☐ 申請資格に関する申立書(様式第2号)
 - ☐ 指定取消等処分等に関する報告書(様式第3号)
 - ☐ 誓約書(様式第6号)
 - ☐ 法人の登記事項証明書
 - ☐ 定款・寄付行為等
 - ☐ 国税・地方税の滞納がないことの証明
 - ☐ 事業計画書(様式第4号)
 - ☐ 収支予算書(様式第5号)
 - ☐ 貸借対照表
 - ☐ 収支決算書
 - ☐ 財産目録
 - ☐ 事業報告書
 - ☐ 預金残高証明書
 - ☐ 類似施設の運営実績
 - ☐ 法人役員名簿
 - ☐ 法人の組織に関する事項を記載した書面

(コンソーシアム用)

さくら市上松山児童センター指定管理業務共同体構成員表

構成区分	所在地、名称、代表者氏名及び電話番号
代表構成員	所在地 名 称 代 表 者 電話番号 ⑩
構成員	所在地 名 称 代 表 者 電話番号 ⑩
構成員	所在地 名 称 代 表 者 電話番号 ⑩
構成員	所在地 名 称 代 表 者 電話番号 ⑩
構成員	所在地 名 称 代 表 者 電話番号 ⑩

(コンソーシアム用)

委任状

令和 年 月 日

さくら市長 中村 卓資 様

共同体名

委任者 法人名

法人所在

代表者名 (印)

私は、下記の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、下記事項の権限を委任します。

受任者

下記事項について受任することを承諾します。

(共同体の代表者)

受任者 法人名

法人所在

代表者名 (印)

委任事項

- 1 さくら市上松山児童センターの指定管理業務に係るさくら市及び関係官庁等との折衝
- 2 さくら市上松山児童センターの指定管理業務に係る指定管理申請関係書類の作成及び提出
- 3 さくら市上松山児童センターの指定管理業務に係るさくら市との協定書の締結
- 4 さくら市上松山児童センターの指定管理業務に係る指定管理料の請求及び受領
- 5 共同体に属する財産の管理

(コンソーシアム用)

さくら市上松山児童センター指定管理業務共同体協定書

(目的)

第1条 当共同体は、さくら市上松山児童センターの指定管理業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 当共同体は、_____（以下「共同体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 共同体は_____内に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 共同体は本協定書締結日に成立し、当該業務の指定管理期間終了後12か月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該業務の指定管理者の指定を受けられなかったときは、共同体は、前項の規定に関わらず解散することができるものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 共同体の構成員は、次のとおりとする。

代表構成員	住所
	名称
	代表者名
構成員	住所
	名称
	代表者名
構成員	住所
	名称
	代表者名

(代表者の名称)

第6条 共同体は、_____（名称）を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 共同体の代表者は、当該業務の履行に関し、共同体を代表して、さくら市及び関係官庁等と折衝する権限、指定管理申請関係書類の作成及び提出、指定管理業務に係るさくら市との協定書の締結、指定管理業務に係る指定管理料の請求及び受領、共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の責任)

第8条 各構成員は、当該業務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第9条 本協定書に基づく権利義務は、第三者に譲渡することはできない。

(業務履行途中における構成員の脱退に対する措置)

第10条 構成員は、共同体が当該業務を完了する日までは脱退することができない。

2 前項の規定に関わらず構成員が当該業務の履行途中において、指定管理者の応募資格要件を欠き脱退した場合においては、残存構成員が当該業務を完了する。

(業務履行途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第11条 構成員のいずれかが、業務履行途中において破産した場合においては、前条第2項の規定を準用する。

(解散後の瑕疵担保責任)

第12条 共同体が解散した後においても、当該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。

(協定書に定めのない事項)

第13条 この協定書に定めのない事項については、構成員全員の協議によるものとする。

_____は、以上のとおりさくら市上松山児童センター指定管理業務共同体協定書を締結したので、その証としてこの協定書〇通を作成し、当事者の記名押印をして各自その1通を保有するほかさくら市に1通提出するものとする。

令和 年 月 日

共同体名称

代表構成員 住所

名称

代表者名

構成員 住所

名称

代表者名

様式第2号（第3条関係）

令和 年 月 日

さくら市長 中村 卓資 様

申請者 主たる事業所の所在地

名称

代表者氏名

電話番号

印

申請資格に関する申立書

（公の施設の名称）の指定管理者の指定について、さくら市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第3条の規定により、次のとおり申し立てます。

- ☐ 指定管理者の指定を委託とみなした場合において、地方自治法第92条の2、第142条又は第180条の5第6項の規定に抵触しないこと。
- ☐ 地方自治法第167条の4第2項の規定により、さくら市の一般競争入札に参加できないこととされていないこと。
- ☐ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、普通地方公共団体から指定を取り消されていないこと（取り消された場合においては、当該取消しの日から5年が経過していること。）。
- ☐ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、普通地方公共団体から指定を取り消され、かつ、当該取消しの日から5年が経過していないため、指定取消等処分に関する報告書を提出すること。
- ☐ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、普通地方公共団体から業務の全部又は一部の停止を命じられていないこと。
- ☐ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、普通地方公共団体から業務の全部又は一部の停止を命じられ、かつ、当該命じられた日から5年が経過していないため、指定取消等処分に関する報告書を提出すること。
- ☐ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者でないこと。
- ☐ 民事再生法又は会社更生法の規定による申立てをしていないこと。
- ☐ 政治活動又は宗教活動を主な目的としないこと。
- ☐ 納税義務がないため、国税及び地方税の納税証明書を提出しないこと。

（納税義務がない理由）

※該当する事項にレ点を付すこと。

様式第3号（第3条関係）

指定取消等処分に関する報告書

年 月 日

さくら市長 中村 卓資 様

主たる事業所の所在地

名称

代表者氏名

印

電話番号

指定管理者の指定の申請に際し、 年 月 日に受けた指定取消等処分について、次のとおり報告します。

- 1 指定取消等処分の期日、対象施設、指定取消・業務停止命令の別及びその概要
- 2 指定取消等処分の要因である事件、事象等の発生時の対応及び帰責事由の有無
- 3 指定取消等処分の要因である事件、事象等の発生後の対応、策定した再発防止策の内容及び役職員への周知状況
- 4 現在の状況（紛争継続の有無等）

※指定取消等処分とは、国又は地方自治体により行われた次の処分をいう。

- （1）指定管理者業務に係る指定の取消し
- （2）指定管理者業務の全部又は一部の停止命令

様式第4号（第3条関係）

さくら市上松山児童センターに関する事業計画書				
申請年月日 年 月 日				
団 体 名				
代 表 者 名		設 立 年 月 日		
団 体 所 在 地				
電 話 番 号		F A X 番 号		
E — m a i l				
現在運営している 類似施設名	所在地	主な業務内容	運営開始年月日	
			開始	年 月 日
			終了	年 月 日
			開始	年 月 日
			終了	年 月 日
			開始	年 月 日
			終了	年 月 日
			開始	年 月 日
			終了	年 月 日
			開始	年 月 日
			終了	年 月 日
事業計画書（別紙可）				
【管理運営を行うに当たっての経営方針について】				
【安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取組について】				

様式第4号の2（全体の管理運営について）

1．個人情報保護の徹底（職員研修など）について具体的に記入してください。

2．緊急時対策、防犯・防災対策、事故防止対策、感染症の予防・対策、熱中症の予防・対策、ハラスメントや性被害等への対策について具体的に記入してください。

様式第4号の3（全体の管理運営について）

3. 職員に関する下記の事項について具体的に記入してください。

※ 職員の区分は次のとおりとし、統一して使用してください。

【正 規】：法人の正規職員で、常勤・月給制の職員

【臨 時】：日給制で常勤の職員

【その他】：時給制や非常勤の職員

（1）組織体系

（2）勤務体制

（3）給与体系

（4）職員配置（区分ごとの人数）

（5）職員採用方法

（6）職員研修計画

4. 特色ある運営等、特記すべき事項について具体的に記入してください。

様式第4号の4（児童センター業務について）

1. 日々、自由に来館するこどもに対する遊びや生活指導などについて、具体的に記入してください。		
2. こどもの年齢に合わせた遊びや指導、教室の開催により創造性や情操性を豊かにする取組みについて具体的に記入してください。		
事業名	対象年齢・学年	事業概要（内容・実施回数等）

様式第4号の5（児童センター業務について）

3. 運動に親しむ習慣を形成し、社会性を伸ばし心と身体健康づくりの実施について、具体的に記入してください。

4. 母親クラブ、こども会等の地域組織活動の育成及び指導者の養成について、具体的に記入してください。

様式第4号の6（児童センター業務について）

5. 中学生や高校生の自主的な活動に対する支援について、具体的に記入してください。

6. 地域の人材を活用した世代間交流等の行事について、具体的に記入してください。

様式第4号の7（児童センター業務について）

7. こどもや保護者等の意見を運営に反映させるための体制や取り組み内容について、具体的に記入してください。

様式第4号の8（子育て支援センター業務について）

1. 育児情報の提供について具体的に記入してください。

2. 子育て相談や育児講座の実施について具体的に記入してください。

様式第4号の9（子育て支援センター業務について）

3. 子育てサークルの支援について具体的に記入してください。

4. 地域との連携を図る事業について具体的に記入してください。

様式第4号の10（ファミリーサポートセンター業務について）

1. 会員の募集・受付・登録及び広報活動について具体的に記入してください。

2. 会員への講習・指導及び会員間の交流について具体的に記入してください。

様式第4号の11（ファミリーサポートセンター業務について）

3. 相互援助活動の受付・調整及び緊急時の対応について具体的に記入してください。

様式第4号の12（放課後児童クラブ業務について）

1. 児童の安全確保及び健康管理対策について具体的に記入してください。

2. 遊びを通じて、自主性・社会性・創造性を養うための取り組みについて具体的に記入してください。

様式第4号の13（放課後児童クラブ業務について）

3. 児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡の実施方法について、具体的に記入してください。

4. 特別な配慮を要する児童（障がい児、発達障がい児等）への支援方針及び具体的対応体制について記入してください。

様式第5号（第3条関係）

管理運営業務に係る収支予算書（令和 年度）

（単位：千円）

区 分		金 額	内 容
収入合計(A)			
項 目	指定管理料		
	保護者負担金	16,260	放課後児童クラブ保護者負担金
	補助金収入		放課後児童支援員の処遇改善に取り組む場合は記入
	その他		
支出合計(B)			
項 目	人 件 費		
	事 務 費		
	事 業 費		
	管 理 費		
収支 (A) - (B)			

※ 1年間（4月から3月まで）の収支を記入してください。

別掲 放課後児童支援員の処遇改善に取り組む場合は記入してください。（単位：千円）

区 分		金 額	内 容
収入合計(A)			
補助金収入			放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業費補助金
			放 課 後 児 童 支 援 員 等 処 遇 改 善 事 業 費 補 助 金
支出合計(B)			
人 件 費	キャリアアップ		対象者 ○人
	処 遇 改 善		対象者 ○人
収支 (A) - (B)			基本的に収支はゼロとなるようにしてください。

様式第5号の2

管理運営経費内訳書（令和 年度）

（単位：千円）

科 目	項 目	内 容 等	金 額
人件費			
	小 計		
事務費			
	小 計		
事業費			
	小 計		
管理費			
	小 計		
合 計			

令和 年 月 日

さくら市長 中村 卓資 様

申請者 住 所
 名 称
 代表者氏名

印

応募資格要件等に関する誓約書

さくら市上松山児童センターの指定管理者選定申請に関し、下記の事項について誓約いたします。

記

1. 申請書その他の提出書類の全ての記載事項は、事実と相違ないこと。
2. 募集要項の「1 5. 応募資格」の要件を満たしていること。
3. 募集要項「1 7. 申請書提出に関する注意事項」を遵守すること。
4. 市長が必要と認める確認、調査及びその他情報収集を行うことに同意すること。
5. 選定結果について、異議を申し立てないこと。

様式第 7 号

現地説明会参加申込書

団 体 名		
担当者名		
連 絡 先	電 話	
	F A X	
	E-mail	

さくら市上松山児童センター指定管理者応募の現地説明会へ参加申込みします。

参 加 者 氏 名	

- ※ 1 参加者は 2 名以内とします。
- ※ 2 応募者現地説明会締切り日(令和 7 年 8 月 29 日)までに、F A X 又はメールで提出してください。
- * 3 不着防止のため、申込書を提出後、提出先へ電話連絡をお願いします。

さくら市健康福祉部 こども政策課 あて

令和 7 年 月 日提出

あて先
 栃木県さくら市健康福祉部 こども政策課 こども政策係
 〒 3 2 9 - 1 3 9 2
 栃木県さくら市氏家 2 7 7 1 番
 F A X 0 2 8 - 6 8 1 - 1 4 8 2
 E メール kodomo@city.tochigi-sakura.lg.jp

様式第 8 号

さくら市上松山児童センター指定管理者募集要項の内容等に関する質問書

法人等名

担当者名

連絡先：電話

: FAX

: メールアドレス

質問事項（関連する募集要項のページ）
質問の内容