

# 愛西市開治子育て支援センター

## 指定管理者募集要項仕様書

### 1 趣旨

この仕様書は、愛西市子育て支援センターの設置及び管理に関する条例及び愛西市子育て支援センターの管理及び運営に関する規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものである。

### 2 管理運営に関する基本的な考え方

#### (1) 基本方針

- ① 指定管理者は、愛西市開治子育て支援センター（以下「子育て支援センター」という。）の施設管理を行うとともに、児童健全育成の事業者として子育て支援センター活動事業を実施する。
- ② 子育て支援センター活動事業の対象となる児童（児童福祉法第4条第1項の規定に基づく。）は、すべての児童とする。
- ③ 子育て支援センター内の放課後児童クラブと調整を図りながら円滑な施設管理運営を行う。
- ④ 子育て支援課、小学校をはじめとする関係機関及び児童館等運営委員会との円滑な連携を図る。
- ⑤ 利用者にとって快適な施設の環境づくり及び施設の利用促進を目指すとともに、日常または定期的に施設に必要な保守点検業務等を行うことにより最良な状態を維持し、安全の確保に努める。

#### (2) 管理運営の基準

- ① 施設の目的を実現させる管理運営を実施すること。
- ② 次のものをはじめ関係法令、条例及び規則を遵守すること。なお、本仕様書の作成後、指定管理期間満了日までの間に改正があった場合は、改正後の内容を遵守すること。
  - ア 児童福祉法、同施行規則、厚生労働省令及び同通知ほか児童福祉関係法規
  - イ 子ども基本法ほか関係法規
  - ウ 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
  - エ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
  - オ 愛西市子育て支援センターの設置及び管理に関する条例及び愛西市子育て支援センターの管理及び運営に関する規則
  - カ 愛西市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例
  - キ 愛西市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例施行規則
  - ク 愛西市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
  - ケ 愛西市地域子育て支援拠点事業実施基準
  - コ 愛西市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
  - サ 愛西市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

シ 愛西市個人情報の保護に関する法律施行条例

ス 愛西市行政手続条例

セ 愛西市情報公開条例

ソ 愛西市暴力団排除条例

タ その他施設の管理業務及び事業運営業務に関する法令等

- ③ 予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支予算書に基づき適正に執行すること。
- ④ 効率的・弾力的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること。
- ⑤ 施設の安定的な管理運営を実施すること。
- ⑥ 施設の適正な管理運営に努めること。
- ⑦ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切に対応すること。
- ⑧ 利用者の平等な利用を確保すること。
- ⑨ 施設の利用促進を積極的に図ること。
- ⑩ 環境に配慮した管理運営を実施すること。
- ⑪ 施設の管理運営において知り得た秘密について漏えいしないこと。
- ⑫ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑬ 施設の管理運営にあたり、市の指示、指導に従うこと。

### 3 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、原則として愛西市子育て支援センターの管理及び運営に関する規則第5条に定めるとおりとする。ただし、指定管理者は特に必要があると認めるときは、あらかじめ愛西市長の承認を得て、これを変更し、または臨時に休館することができる。

### 4 業務内容

(1) 児童健全育成の事業者として子育て支援センター活動事業の一切に関すること。

- ① 健全な遊びを通して、児童の集団及び個別指導を行うこと。
- ② 放課後児童健全育成事業の実施
- ③ 地域子育て支援拠点事業の実施

ア 子育て親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場の設置や子育て親子間の交流を深める取り組み等の地域支援活動の実施

イ 子育てに不安や悩みなどを持っている子育て親子に対する相談、援助の実施

ウ 子育て親子が必要とする身近な地域の様々な育児や子育てに関する情報の提供

エ 子育て親子や、将来、子育て支援に関わるスタッフとして活動することを希望する者等を対象として、月1回以上、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施

オ 上記の他、愛西市地域子育て支援拠点事業実施基準に基づく事業

- ④ その他、地域の子育て支援に必要な活動を行うこと。
- ⑤ 事業計画、事業報告、指定管理業務総括評価票の作成

- ⑥ 収支予算、収支決算の作成
- ⑦ 経理・労務事務
- ⑧ その他日常業務の調整

(2) 施設、設備及び備品の維持管理に関すること。

- ① 施設、設備及び備品の保守点検に関すること。
  - ・空調設備(年2回)
  - ・消防設備
  - ・遊具設備
  - ・その他の施設、設備及び備品の適切な維持管理
- ② 施設、設備及び備品等の清掃に関すること。
  - ・廃棄物の適切な処理業務
  - ・害虫駆除業務
  - ・樹木の消毒、剪定
  - ・その他の施設、設備及び備品
- ③ 施設の警備に関すること。
- ④ 施設、設備及び備品の修繕に関すること。
  - ・施設、設備及び備品の修繕については、年間60万円を計上するものとする。ただし、年間60万円(消費税及び地方消費税を含む)を超える修繕は市と協議する。

なお、当該年度末の修繕費60万円に残額が生じた場合は、当該年度末での精算を行い、その精算額については、市へ返還するものとする。

(3) 児童安全共済制度等の賠償責任保険の加入に関すること。

次の条件を満たすものに必ず加入すること。

- ・来所者の傷害

|            |             |        |
|------------|-------------|--------|
| 死亡・後遺障害給付金 | 施設管理下及び通館途中 | 200万円  |
| 傷害給付金      | 入院保険金日額     | 1,500円 |
|            | 通院保険金日額     | 1,000円 |

- ・子育て支援センターの賠償責任

|                 |        |         |
|-----------------|--------|---------|
| 第三者の身体に損害を与えたとき | 1名につき  | 6,000万円 |
|                 | 1事故につき | 2億円     |
| 第三者の財物に損害を与えたとき | 1事故につき | 1,000万円 |

(4) 利用者の安全の確保に関すること。

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一来に備えて従業員を訓練すること。

(5) 緊急時に対応する業務に関すること

- ① 火災への対応業務

- ア 指定管理者は、防火管理者を選任し、消防計画を作成すること。
- イ 消防計画に基づき、関係者と協力し、防火管理上必要な業務を行うこと。
- ウ 火災発生時の対応マニュアルを作成し、定期的に消防訓練等を実施すること。
- エ 火災発生時に、被災状況を調査し、市に報告すること。

オ その他、防火管理上必要な業務を行うこと。

② 災害への対応業務

ア 指定管理者は、防災・災害マニュアルを作成し、定期的に避難訓練を実施すること。

イ 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うこと。

ウ 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡、協力体制を構築すること。

エ 施設の利用者に被害を及ぼす恐れがある災害が発生した場合には、対応可能な体制を速やかに確立した上で、被害状況や状況に応じた現地調査を行うなど、情報収集に努めるとともに、必要に応じて応急措置を行い、随時、それらの経過及び結果について市に報告を行うこと。

オ その他、防災上必要な業務を行うこと。

③ 福祉避難所の設置

災害時の福祉避難所の設置に関して、別添「愛西市福祉避難所運営マニュアル」に定める非常時の協力体制を確保すること。

(6) 個人情報の保護に関すること。

愛西市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守するとともに、個人情報保護の大切さを従業員に周知徹底し、万一漏えい等した場合の対策を講じること。

(7) 業務報告等に関すること。

① 毎月終了後、実績報告書を翌月の10日までに提出すること。ただし、3月分は、3月31日までに提出すること。

② 年度終了後、60日以内に事業報告書及び指定管理者業務総括評価票を提出すること。

③ 各種統計資料の作成

④ その他、市が必要とする報告書を提出すること。

(8) 管理運営のための体制整備に関すること。

① 管理体制

管理体制については以下のとおりに指定管理料に見込むものとする。

ただし、支援単位の変更がある時は、協定で指定管理料を見直すこととする。

| 区 分                    | 人 数       |       | 勤務形態（職種）                   |
|------------------------|-----------|-------|----------------------------|
|                        | 子育て支援センター | 児童クラブ |                            |
| センター長                  | 1名        | —     | 常勤（児童の遊びを指導する者兼務可）<br>（※1） |
| 児童の遊びを指導する者<br>（児童厚生員） | 1名以上      | —     | 常勤                         |
| 地域子育て支援拠点事業実施職員        | 2名以上      | —     | 専任職員（非常勤可）<br>週3日以上かつ1日    |

|                  |   |                                                               |          |
|------------------|---|---------------------------------------------------------------|----------|
|                  |   |                                                               | 5 時間以上開設 |
| 放課後児童支援員<br>(※2) | — | 支援の単位：1 単位<br>支援の単位(※3) ごとに<br>2 人以上配置(うち 1 人を<br>除き、補助員の代替可) |          |

(※1) 常勤とは、勤務時間が週 30 時間以上かつ勤務日数が週 5 日以上とする。常勤のほか、業務遂行に必要な従業員を置く場合においても、児童の遊びを指導する者(児童厚生員)となる資格を有するものを配置するよう努めること。

(※2) 保育士、社会福祉士等(「児童の遊びを指導する者」の資格を基本)であって、都道府県知事又は指定都市の長が行う放課後児童支援員認定資格研修を修了した者。

(※3) 支援の単位とは、児童の集団規模をあらわします。基準では、1 つの支援の単位を構成する児童数は、概ね 40 人以下とします。

② 従業員の雇用等に関すること。

ア 児童の遊びを指導する者(児童厚生員)を常時 1 名以上配置すること。また、管理運営に係る全従業員(臨時従業員を含む)の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、厚生労働省令基準に支障のないように配置すること。

イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

③ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(9) その他管理運営に関し必要なこと。

- ① 必要な許認可等の取得に関すること。
- ② 監督官庁への届出業務に関すること。
- ③ 愛西市情報公開条例に基づく情報公開に関すること。
- ④ 市、関係団体等との連絡調整
- ⑤ 指定期間開始前の引継ぎ事務
- ⑥ 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務
- ⑦ 管理運営に必要な研修の実施
- ⑧ 苦情、要望の対処、報告
- ⑨ モニタリングの計画、実施、報告
- ⑩ 利用者アンケートの実施

## 5 業務委託について

指定管理者は、原則として本事業の全部を一括して又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の管理運営に関する業務を委託する場合で、あらかじめ市の承認を得たものについてはこの限りではない。

## 6 備品の所有権及び貸与

- (1) 指定管理者に貸し付ける備品については市の所有とし、市が無償で貸し付けるものとする。
- (2) 指定管理料の範囲で備品を購入する場合は、事前に市と協議すること。
- (3) 指定管理者が、自らが購入・搬入し、保管を要する備品・消耗品については、指定管理者の所有とする。
- (4) 指定管理者は、市が所有する備品・消耗品についての使用及び保管は、愛西市物品管理規則の規定に基づき適正に行うこと。
- (5) 上記のほか、備品・消耗品の取扱いについては、別途協定書で定める。

## **7 経理規程について**

指定管理者は、経理規程を設けるとともに、市から支払われる指定管理料について、団体等の会計から区分し経理事務を行うこと。

## **8 立入検査について**

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は、正当な理由無く、これを拒否することができない。

## **9 指定期間開始前の引継ぎ事務**

指定管理者は、指定期間開始前に市及び前指定管理者と協議・引継ぎを積極的に行い、円滑かつ支障なく、管理運営業務を実施できるよう、必要書類及び各種印刷物等の作成を行い、万全な準備を行うこと。

また、必要な人材の確保、現在勤務中の従業員で再就職を希望する者の雇用に努めること。

なお、指定期間開始前の準備に係る費用は、指定管理者の負担とする。

## **10 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務**

指定管理者は、指定期間の終了若しくは、指定の取消しにより、全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、管理運営業務を実施できるよう指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、市及び次期指定管理者に引継ぎを行うこと。

なお、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、市に提出すること。

## **11 原状回復**

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取消された場合及び全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合は、市の指示に基づき、施設及び設備を原状に復して引き渡さなければならない。

## **12 協議**

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理

について、疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。

### **13 業務を実施するにあたっての注意事項**

- (1) 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、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議を行うこと。