

金ケ崎町子育て支援センター指定管理者の管理に係る業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、金ケ崎町子育て支援センター（以下「支援センター」という。）の管理業務を指定管理者が行うにあたり、金ケ崎町が指定管理者に求める管理業務の業務内容及びその基準等を示すものである。

2 支援センターの管理に関する基本的な考え方

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）の規定による子育て支援事業を実施する施設であることを十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 「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、特定の者及び団体等に有利あるいは不利となるような取り扱いをしないこと。
- (3) 効率的な管理を行い、経費の削減を図ること。
- (4) 管理に関する業務を一括して再委託しないこと。

3 施設の概要

- (1) 施設名称 金ケ崎町子育て支援センター
- (2) 所在地 岩手県胆沢郡金ケ崎町西根高谷野原1072番地
- (3) 設置者 金ケ崎町
- (4) 建物の概要

建物構造	鉄骨造平屋建
敷地面積	5,101㎡（建物用地2,235㎡、屋外運動場2,866㎡）
延床面積	774.659㎡
施設内容	別紙図面のとおり
開設日	平成19年7月

4 利用時間 午前10時から午後4時まで

5 休館日 日曜日及び祝日

6 法令等の遵守

支援センターの管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 建築物における衛生環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- (4) 消防法（昭和23年法律第186号）

- (5) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (6) 金ケ崎町子育て支援センター設置条例（平成19年条例第4号）
- (7) その他関係法令

※本指定期間中に上記法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

7 指定管理者が行う業務

(1) 施設及び設備の管理に関する業務

①維持管理及び修繕に関する業務

- ・ 消防設備・消火設備保守点検業務（年2回）
消火器具、自動火災報知設備、避難器具、誘導灯及び誘導標識設備の保守点検
- ・ 支援センター内外の巡回点検
- ・ 施設等の管理、修繕

②警備及び清掃等の管理に関する業務

- ・ 夜間、休日等における施設の警備業務
- ・ 支援センター内外の清掃等

内容		基準
日常清掃	床の掃き掃除等	毎日（休館日を除く）
定期清掃	床：掃き掃除、水洗、水拭、モップ、洗浄、ワックス、つや出し ガラス・サッシ、照明器具、天井、等	年2回以上
	外回りの清掃（植栽管理等）	年間を通して必要に応じて実施
衛生用品の交換	トイレトペーパー、消毒液等	年間を通じて必要に応じて実施

③電気・暖房設備の保守点検及び管理業務

④環境衛生管理業務

⑤除雪業務

⑥備品等の管理業務

(2) 地域子育て支援拠点事業

地域子育て支援拠点事業実施要綱（令和6年3月30日付こ成環第113号）に基づく事業

- ①乳幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を開設し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助を行う事業
- ②地域の子育て拠点として地域の子育て支援活動の展開を図るための事業
- ③地域全体で、子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、

地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るための事業

(3) 再委託について

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないので、管理運営上の委託を行う場合は、その旨を金ケ崎町に報告すること。

8 職員体制

管理業務を実施するため、適正な職員を配置すること。

(1) 職員配置の最低基準は次のとおり。

利用時間は地域子育て支援拠点事業実施要綱に規定する職員体制で業務を遂行できるようにすること。

(2) 各種業務における責任体制を確立すること。

(3) 職員の勤務体制は、施設の管理に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望にこたえられるものとする。

(4) 職員に対しては、公の業務に従事する者であることを自覚させ、利用者への対応、業務態度には十分注意を払うよう指導するとともに、職員の資質を高めるため、研修を実施するなど施設の管理に必要な知識と技術の習得に努めることとする。

9 災害・事故対策

(1) 指定管理者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ものであること。

(2) 災害及び事故、犯罪等が発生したときは、速やかに町に報告すること。

(3) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。

10 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情があった場合は、適切な対応を行い、円滑な解決に努めること。

11 指定管理料

町は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に係る経費（以下、「指定管理料」という。）を支払うものとする。

(1) 指定管理料は、指定管理者の収支計算に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、原則的に指定管理料の精算は行わないものとする。

【参考】前年度指定管理料 12,366,000円

(2) 指定管理料は指定管理者の請求に基づき複数回に分けて支払いができるものとする。ただし、1回あたりの支払の額の上限は指定管理料の2分の1を超えな

い額とし、時期や方法は、年度協定書にて定めるものとする。

(3) 請求にあたっては、請求書及び前月までの実績報告書を提出するものとする。

(4) その他

① 建物の火災保険については、町が加入する。

② 施設設備に対する修繕の必要が発生した場合、管理施設の維持保全については、1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては指定管理者が実施するものとする。ただし、発注にあたっては、複数事業者から見積りを徴するなど金額の妥当性の把握に努めること。

12 物品の管理

指定管理者は、町の所有に属する物品についても使用できるが金ケ崎町財務規則（平成15年規則第21号）に基づき適正に管理すること。

13 個人情報の取り扱い

支援センターの管理を行うにあたり個人情報を適正に取扱うこと。

指定管理者には、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取り扱いに関して町と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等）が課せられるほか、後日町と締結する協定において、町から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

以上、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）に基づくものとします。

14 事業報告

(1) 年度終了後、4月30日までに事業報告書を提出すること。

(2) その他、町は必要に応じて報告書の提出を求めることがある。

15 指定管理者の運営責任の明確化

指定管理者と町の運営責任の分担は、原則として次のとおりとする。

責任の内容		負担者	
		町	管理者
不可抗力による業務の変更、中止		▲	
運営費の増大	町の要因によるもの	▲	
	上記以外のもの		○
施設等の損傷	施設等の管理上の契約不適合によるもの		○
	上記以外のもの	▲	
債務不履行	町の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務、協定内容の不履行		○
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の契約不適合によるもの		○
	上記以外のもの	▲	
施設等の修繕	協定書で定める金額までの修繕		○
	協定書で定める金額超の修繕	▲	
保険の加入	火災保険	○	
	施設賠償保険		○

※ ① 管理者とは指定管理者をいう。

※ ② ▲については、双方の協議

16 帳簿書類等の記帳及び保存

指定管理者は、支援センターの管理に関する収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、町が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

指定管理者には、公文書公開の努力義務が課せられるほか、後日町と締結する協定において、町から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

17 町が行う指導、監査等

町は、指定期間中、指定管理者に対して施設の特性に応じて月報、総括書等の提出を求めるとともに、施設ごとに定期的な巡回点検等を実施するものとする。

18 指定の取消

指定管理者が行う管理の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、

地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は、期間を定めて管理の全部又は一部の停止を命じることがある。

(1) 指定管理者が、町が行う報告の要求、実施調査又は必要な指示に従わないとき。

(2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと町が認めるとき。

19 協議

町は、この仕様書に規定するものの他、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時は、指定管理者と協議し決定することとする。

20 業務の引継ぎ

指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、速やかに支援センターに関する事務を整理し、町に対して業務の引継ぎを行うこと。