

土岐市多機能型子育て支援拠点施設管理運営業務仕様書

この仕様書は土岐市多機能型子育て支援拠点施設（以下「拠点施設」という。）の管理運営業務を指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定により公の施設の管理を行う法人その他の団体をいう。以下同じ。）に行わせるため、業務内容及びその基準等を示すものである。

1. 土岐市多機能型子育て支援拠点施設の概要

(1) 名称 土岐市多機能型子育て支援拠点施設

(2) 所在地 土岐市土岐津町土岐口1372番地の1 イオンモール土岐内

(3) 施設概要 2階テナントの一部 面積 93.18㎡

(4) 開館時間 午前10時から午後5時まで

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

(5) 休館日

①月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たる日を除く）

②12月29日から翌年の1月3日までの日

③休日の翌日（その日が日曜日、土曜日、休日又は①、②でない日に当たる場合は、その直後の日曜日、土曜日、休日又は①、②でない日）

④特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、変更又は臨時に休館日を設けることができる。

(6) 備品リスト 別記1のとおり

2. 施設の管理に関する基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

子育て家庭の親子が相互に交流を図るとともに、子育てに係る相談、情報の提供等を行うことにより、誰もが安心して子育てできる地域社会の創出に資することを目的に設置するものです。

(2) 管理運営の基本方針

本施設は、イオンモール土岐のテナントに設置するもので、市内はもとより市外からも多くの利用者が見込まれます。

この施設を活用し、子育て中の親子が気軽に集い、遊び、相談のできる環境を作ることにより、子育て支援の充実を図るため、次の方針により、実施するものです。

①公の施設であること、イオンモール土岐の1テナントであることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

②利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

- ③効率的な施設運営及び管理を行い、経費の削減に努めること。
- ④近隣テナントや関係機関等と良好な関係を維持すること。
- ⑤個人情報の保護及び管理を徹底すること。
- ⑥安全管理や衛生管理に十分配慮すること。

3. 管理の基準

(1) 法令遵守

土岐市多機能型子育て支援拠点施設の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。なお、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とみなします。

- ①地方自治法に関する関連法令
- ②児童福祉法に関する関連法令
- ③社会福祉法に関する関連法令
- ④労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ⑤土岐市多機能型子育て支援拠点施設の設置及び管理に関する条例
- ⑥施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑦その他関連法規

※また、上記に掲げられたもののほか、施設の管理運営及び業務遂行上、遵守すべき法令等に従った管理運営を行うこととする。

(2) 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策や監視体制、緊急対策（新型コロナウイルス対応等含む）、防犯・防災対策等、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

(3) 緊急時の対応

- ①指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には適切に対応すること。
- ②施設利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には迅速な対応を行うこと。
- ③指定管理者は、館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には適切に対応すること。

(4) 管理運営規定の作成

指定管理者は、あらかじめ、市と協議の上、施設の管理運営に必要な規定を定めること。

(5) 帳簿の記帳

指定管理者は、施設の管理運営に係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、その文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証

拠書類についても10年間保存すること。

また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(6) 文書管理

指定管理者は、その管理業務に係る文書を適正に管理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、情報公開条例に基づく一般の閲覧の用に供すること。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

(7) 事業報告に関すること

指定管理者は指定期間中、毎年度終了後、次に掲げる事項について事業報告書を作成し、4月30日までに提出すること。

- ①業務の収支状況に関する事項
- ②業務の実施に関する事項
- ③施設の利用状況に関する事項
- ④その他市が指示する事項

また、指定管理者は、毎月上記②及び③に記載する各事項について実績報告書を作成し、翌月の10日までに提出すること。

(8) 土岐市個人情報保護条例の適用について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して土岐市個人情報保護条例の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取扱う場合は、次に掲げる事項について必要な措置を講じること。

- ①個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。
- ②個人情報の漏えい、改ざん、焼失、毀損等を防止すること。
- ③事務事業の執行上保有する必要がなくなった個人情報については、原則として確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。

4. 業務内容

(1) 地域子育て支援拠点事業（基本事業を一般型により実施）

「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日付けこ成環第113号）及び土岐市子育て支援拠点事業実施要綱（令和4年土岐市告示第57号）に定めるところにより、関係法令を遵守して事業を実施すること。

①子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

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及び子育て親子間の交流を深める取組等の地域支援活動を実施する。

イ) 利用者数の把握をするための統計を行う。

②子育て等に関する相談及び援助の実施

ア) 子育てに不安及び悩み等を持っている子育て親子に対する相談及び援助活動を実施する。

イ) 相談内容等は記録し、相談件数・内容等の統計を行う。

③地域の子育て関連情報の提供 子育て親子が必要とする身近な地域の様々な育児及び子育てに関する情報を収集し、必要に応じて情報の提供を行う。

④子育て及び子育て支援に関する講習等の実施 子育て親子に対して、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する。

⑤その他市長が必要と認める事業

(2) 利用者支援事業

「利用者支援事業の実施について」(令和 6 年 3 月 30 日付けこ成環第 131 号・こ支虐第 122 号・5 文科初第 2594 号) 及び「土岐市利用者支援事業実施要綱」(令和 4 年土岐市告示第 58 号) に定めるところにより、関係法令を遵守して事業を実施すること。

①利用者支援

利用者の個別ニーズを把握し、それに基づいて情報の集約・提供、相談、利用支援等を行うことにより、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう実施することとする。

②地域連携

教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を提供している関係機関及び子育て世代包括支援センターとの連絡・調整、連携、協働の体制づくりを行うとともに、地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源の開発等に努めること。

③広報

利用者支援の実施に当たり、教育・保育施設や地域の子育て支援事業に関する情報について、リーフレットその他の広告媒体を活用し、積極的な広報・啓発活動を実施し、広くサービス利用者に周知を図るものとする。

④その他

その他利用者支援事業を円滑にするための必要な諸業務を行うものとする。

(3) ファミリー・サポート・センター事業

「子育て援助活動支援事業(ファミリー・サポート・センター事業)の実施について」(平成 26 年 5 月 29 日付け雇児発 0529 第 17 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知) 及び土岐市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱(平成 16 年 3 月 30 日告示第 134 号) に定めるところにより、関係法令を遵守して事業を実施すること。

①会員の募集、登録等に関すること。

ア) 会員募集のための広報媒体等の作成、配布及びその他事業の広報活動

イ) 会員登録等の受付業務全般

※登録にあたっては会員とアドバイザーが面談すること。

ウ) 会員証の作成及び発行業務

エ) 会員名簿の作成

オ) 会員に配布する利用手引きの作成

カ) 会員の援助活動に必要な傷害及び賠償保険の加入の支払手続き

※相互援助活動中に生じた事故等に対応するため、賠償責任保険及び傷害保険等に加入すること。

②相互援助活動の調整・把握等に関すること。

ア) 援助活動の要望等に対する受付

イ) 会員同士のマッチング業務 ※マッチングにはアドバイザーが立ち会うこと

ウ) 活動実績の内容把握と管理

エ) 会員からの苦情に対する対応

オ) 相互援助活動中に生じた事故等への対応

カ) その他必要な業務

③会員を対象とする講習会、交流会等の開催に関すること。

ア) 援助会員となる予定の者に対する 12 時間以上の講習会の開催（救命講習は必須）

イ) 会員間の交流及び地域関係機関との連携

④事業及び会員確保に向けた広報活動に関すること。

⑤前各号に掲げるもののほか、事業の目的達成に必要なこと。

(4) 拠点施設の維持管理に関する業務

利用者に良好な利用環境を提供するため、日常点検・法定点検その他必要な保守点検業務を実施し、イオンモール土岐内のテナントの環境に悪影響を及ぼさないよう、次に留意し、施設、設備及び備品等の維持管理を行うこと。

①警備業務

個人情報や通信機器等の管理を徹底すること。

②清掃業務

衛生的な施設環境を保つため、適切に行うこと。なお、事業ごみの分別・処理については、イオンモール土岐に従い、資源物の分別を徹底して、ごみの減量・リサイクルに努めること。

③修繕等

施設、設備及び備品等の保守点検業務の結果、破損、故障等機能低下又はその恐れが認められた場合は、市へ報告するとともに、必要に応じた修繕等を行うこと。

④遊具及び玩具等に関する特記事項

乳幼児用に配置する遊具及び玩具等については、乳幼児の特性を考慮した衛生・安全管理を行うこと。

⑤防災等業務

ア) 地震、火災等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画や行動マニュアルを定めること。

イ) イオンモール土岐の指示により、日頃から、訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように、迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告すること。

(5) 事業計画書の作成

毎年度、管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。

(6) 収支(予算)計画の作成

毎年度、市が拠点施設の管理運営に係る予算措置をするために必要とする資料を作成すること。

(7) 広報

ホームページ、チラシ及び施設内掲示等指定管理者が活用可能な広報媒体を活用し、広報すること。

(8) 市との連携

市からの照会に対する対応や市との定期的な会議へ参加するなど、市との連携を密にし、情報の共有に努めること。

(9) 上記のほか、拠点施設の目的を達成するために市長が必要と認める業務

本施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担による自主事業の実施を可能とする。ただし、事業計画に基づき実施することとする。

5. 職員体制について

(1) 地域子育て支援事業

①開設時間中は、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、育児及び保育に関する相談、指導等について相当の知識及び経験を有し、各種福祉施策についても知識を有する専任の職員を2人以上配置すること（非常勤職員でも可）。なお、「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日付けこ成環第111号、こ支家第189号）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」別表1に定める基本研修及び別表2-2の3に定める子育て支援員専門研修（地域子育て支援コース）の「地域子育て支援拠点事業」に規定する内容の研修を修了していることが望ましい。

②指定管理者は、事業の円滑な推進のため前項に掲げる者以外に職員を配置することができる。

③指定管理者は、利用する子どもの日々の状況を的確に把握するとともに保護者との交流を図り、保護者と事業に従事する者とで日々の利用状況の様子を適切に伝えあえる体制を整えること。

(2) 利用者支援事業

「利用者支援事業の実施について」（令和6年3月30日付けこ成環第131号・こ支虐第122号・5文科初第2594号）の別紙「利用者支援事業実施要綱」4（1）

基本型に定める職員を1名配置すること。

(3) ファミリー・サポート・センター事業

①センターには以下の職員を置くこととする。

ア) 事務局員 1人以上

イ) アドバイザー 1人以上 ※相互援助活動の調整等を行なう者

②アドバイザーと事務局員との兼務を可とする。

③アドバイザーは子育てに関し知識と経験を有する者を充てること。

④センター開所時にはアドバイザーが常駐または携帯電話等により会員と連絡をとることのできる体制をとること。

(4) 運営体制

①上記職員の配置において、その中から施設管理者を1人配置し、業務時間中は、事業が円滑に遂行できるよう勤務体制を組むこと。

②利用者の安全が確保されるよう配慮を行うとともに事故防止のための対策をとること。

③非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。また、事故発生時には報告を行うこと。

④業務の遂行に当たっては、公正・中立性を確保しなければならない。

⑤利用者から苦情・要望があった場合は、適切な対応を行うとともに、市に報告すること。

⑥業務に携わる職員に知識、技能の向上のための研修等を受講させること。

⑦利用者向けに施設で行う行事やイベントなどを周知するおたより・チラシ等を作成すること。

⑧業務に関連して知りえた情報を第三者に漏洩してはならない。指定管理業務が終了した後についても同様とする。

6. 管理運営に関する留意点について

(1) 施設の管理及び各事業の実施に基づく職員及び利用者等への損害賠償等、自らのリスクに対して適切な範囲で保険等に加入すること。

(2) 市内の子育て支援事業実施施設等、関係機関と連携、協力を図ること。

(3) 職員の勤務条件や身分の安定性、必要な健康診断を行う等、安全衛生面等が適切な状態に保たれるよう労働環境の整備に努めること。

(4) 管理運営業務を第三者へ一括して委託、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合は、この限りではない。

(5) 利用者等から苦情・要望等を受けた場合、速やかに組織的に適切に対応し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応・処理経過等を記録し、苦情については市に報告すること。また、苦情に至った要因等を分析し、サービスの質の向上やリスクマネジメントにつなげること。

- (6) 管理業務の従事者に対して業務上必要とされる研修、指導教育を実施し、業務に支障が及ばないよう万全を期すること。
- (7) イオンモール土岐の1テナントであることを踏まえ、イオンモール土岐の営業管理規則に基づく業務を行うこと。
- (8) 管理運営に関し、この仕様書に規定するほか、疑義が生じた場合は市と協議すること。

7. 管理に係る委託料

指定管理者に対し、市が支払う管理に係る委託料は、会計年度毎に指定管理者が提示した収支予算書の金額を参考に、予算編成過程や予算の議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定する。

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、経費の支払い方法については年度協定を締結する中で決定する。

(2) 指定管理料の精算

指定管理業務を確実に実施したうえで、指定管理者の努力により支出の縮減などにより余剰金が生み出された場合、原則として精算による返還を求めません。

ただし、当初の収支予算書と事業報告による収支報告書が大きく乖離した場合は、協議の上、余剰金を返還するなど精算させていただきます。実施額が予算額を上回る場合は協議事項とします。

(3) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の公の施設の指定も受ける場合、他の公の施設の管理口座とは別口座で管理すること。

8. 事務評価

市は指定管理者が拠点施設の設置目的を理解し、適正な管理運営・良好なサービスの提供を行っているかを監視・監督し、次年度以降の業務内容等に反映させるためにモニタリングを次のとおり実施します。なお、詳細については、市と指定管理者で締結する協定で定める。

(1) モニタリングの方法

① 定期モニタリング

市は、指定管理者に対し、毎年度終了後に、管理業務の実施状況、利用状況、収支状況などを記載した事業報告書を作成させ、指定管理者の業務の実施状況が、市の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

② 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

(2) 業務不履行時の処理

①管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

②市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(3) 事業報告書の提出

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市に提出すること。

9. その他

(1) 立ち入り検査

市は必要に応じ、拠点施設、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、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

(2) 監査

市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求められる場合がある。

(3) 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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。

(4) その他必要事項

①拠点施設は公の施設であることを、常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体などに有利あるいは不利になる運営をしないこと。

②市内にある公の施設や、各種催事等との連携を図った運営を行うこと。

別記 1 備品リスト

NO.	品名	数量
1	冷蔵庫	1 台
2	電子レンジ	1 台
3	パソコン	3 台
4	プリンター	2 台
5	Wi-Fiルーター	1 台
6	防犯カメラ用モニター	1 台
7	電話FAX（子機1台付）	1 台
8	電話（子機1台付）	1 台
9	掃除機	2 台
10	シュレッダー	1 台
11	検温器	2 台
12	事務用イス	3 脚
13	テーブル	1 台
14	イス	4 脚
15	体重計（ベビー用）	1 台
16	身長計（ベビー用）	1 台
17	パーティション	2 台
18	スチールロッカー	1 台
19	鍵付きスチール書庫	2 台
20	キッズチェア	4 脚
21	キッズテーブル	2 台
22	サーキュレーター	1 台
23	ベビーベッド	1 台
24	ベビーマット	2 枚
25	遊具	1 式
26	玩具	1 式
27	空気清浄機	1 台
28	時計	1 台