

蕪崎市子育て支援センター業務要求水準書

目次	ページ
1 趣旨-----	1
2 業務の概要-----	1
3 開館時間及び休館日-----	3
4 業務内容-----	4
5 業務委託について-----	8
6 備品の所有権及び貸与-----	8
7 立ち入り検査について-----	9
8 指定管理期間の始期前の引継ぎ事務-----	9
9 指定管理期間終了にあたっての引継ぎ事務	9
10 原状回復-----	9

1 趣旨

この仕様書は、蕪崎市子育て支援センター指定管理者募集要項に示す、業務要求水準書として、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものです。

2 業務の概要

子育て支援センター内の施設内訳

	室名	面積	付帯設備
3 階	事務室	44.27㎡	ロッカールーム・洗濯室
	ファミサポルーム	8.66㎡	
	エントランスホール	47.93㎡	
	プレイルーム1	256.78㎡	食事コーナー
	プレイルーム2	111.23㎡	可動壁によりプレイルーム1から独立
	一時預かり室	33.77㎡	ほふく室
	授乳調乳室	8.19㎡	
	トイレ	39.35㎡	男子用・女子用
	倉庫	12.28㎡	
	その他	33.40㎡	ベビーカー置場・可動壁収納庫
2 階	プレイルーム3	92.06㎡	2階蕪崎市立大村記念図書館隣接
	倉庫	33.45㎡	2階プレイルーム3付属
	総面積	721.37㎡	

管理運営方針

①基本方針

- ア 韮崎市子育て支援センター（以下「子育て支援センター」という。）の管理運営に関して、創意工夫のある企画や効果・効率的な運営を行い、利用者ニーズに応え、質の高いサービスの提供を図る。
- イ 子育て支援センター活動事業の対象となる児童は原則として就学前の児童とし、利用方法は保護者同伴を原則とする。
- ウ 子育て支援センター活動事業の対象となる児童以外の者は、出産前の家族を含む子育て支援の対象となりうる者、及び子育てに関心を持つ者、子育て支援をしようとする者とする。
- エ こども子育て課、健康づくり課、教育委員会、児童センターなど、関係機関との円滑な連携を図る。
- オ 利用者にとって清潔で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、日常施設に必要な清掃、保守点検業務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。
- カ 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管理運営の基準

- ア 関係法令、条例規則等を例示する。
 - (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) 地方自治法、同施行規則ほか行政関係法規
 - (ウ) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
 - (エ) 韮崎市立児童センター設置及び管理に関する条例
 - (オ) 韮崎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
 - (カ) 韮崎市個人情報の保護に関する法律施行条例
 - (キ) 韮崎市行政手続条例
 - (ク) 韮崎市情報公開条例
 - (ケ) 韮崎市民交流センター条例
 - (コ) 韮崎市民交流センター条例施行規則
 - (サ) 韮崎市民交流センター駐車場条例
 - (シ) 韮崎市民交流センター駐車場条例施行規則
 - (ス) 韮崎市子育て支援センター条例
 - (セ) 韮崎市子育て支援センター条例施行規則
 - (ソ) 韮崎市図書館条例
 - (タ) 韮崎市ふるさと偉人資料館条例
 - (チ) 韮崎市子どもの権利に関する条例
 - (ツ) 子ども子育て支援交付金対象事業に係る実施要綱

- (テ) 蕪崎市利用者支援事業実施要綱
- (ト) 蕪崎市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱
- (ナ) 蕪崎市一時預かり事業実施要綱
- (ニ) 蕪崎市子育て世帯訪問支援事業実施要綱

- イ 事業の執行にあたっては、事業計画書に基づき適正に執行すること。
- ウ 効果・効率的、弾力的な運営に努め、管理運営経費の縮減に努めること。
- エ 利用者の安全を第一とし、事故、災害等緊急時には適切に対応すること。
- オ 積極的な情報発信により施設の利用促進を積極的に図ること。
- カ 従事者は規律を保つため、名札の他にエプロンなどにより、容易に識別が出来ること。
- キ 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定管理業務を行う指定期間が終了した後も同様とする。指定管理者の事業従事者についても同様とする。
- ク 個人情報の保護を徹底すること。指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する条例の規定を遵守すること。
- ケ 市長が蕪崎市要保護児童対策地域推進協議会への協力等、児童福祉のための協力を求める場合は誠実に対応すること。
- コ 指定管理者は、指定管理業務に係る文書等の情報公開については必要な措置を講じなければならない。

③指定管理者との責任分担

指定管理業務に係る市との責任分担は次の責任分担表のとおりとします。

責任分担表

項目	指定管理者	市
施設、設備の維持管理（清掃等）	○	
施設の運営管理	○	
物価・金利変動に伴う経費増	○	
災害復旧		○
事故及びクレーム対応、損害賠償	○	
施設賠償・火災保険等（範囲は協定書明記）	○	○
施設の整備・改修、修繕（1件税込10万円未満）	○	
設備・備品の修理、取替、購入（1件税込10万円未満）	○	
事業開始の準備	○	
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）		○

3 開館時間及び休館日

開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

休館日は月曜日（月曜日が祝日の場合は翌平日）、月末休館日（毎月最後の平日・12月は28日）及び、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）とする。その他必要に応じ協議により休館とする。

4 業務内容

(1) 地域子育て支援センターとして次の事業を実施すること。

事業の実施に当たっては、国及び市が定める実施要綱等関係法令を遵守すること。

①地域子育て支援拠点事業（一般型）

【子ども子育て支援交付金対象事業】

ア 基本事業

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（児童福祉法第6条の2第6項に規定される事業）として、次の（ア）～（エ）の取り組みを基本事業として全て実施すること。

（ア）子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

（イ）子育て等に関する相談、援助の実施

（ウ）地域の子育て関連情報の提供

（エ）子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）

イ 一般型としての事業

上記（ア）～（エ）の基本事業と更なる展開として地域の子育て支援活動の展開を図るための取組や出張ひろばの実施、配慮が必要な子育て家庭等への支援等の加算対象事業の実施について取り組むこと。

ウ 実施方法

育児、保育に関する相談等について相当の知識・経験を有する者であって、地域の子育て事情に精通した専任の者を2名以上配置すること。（非常勤職員でも可）

②利用者支援事業（基本型）

【子ども子育て支援交付金対象事業】

ア 基本事業

子育て家庭や妊産婦が、関係機関を円滑に利用できるように相談や情報提供、助言等必要な支援を行うとともに連絡調整、連携・協働の体制づくり等を実施すること。

（ア）地域子育て相談機関

（イ）機関連携

（ウ）情報発信

（エ）地域支援

イ 特記事項

- (ア) 事業の実施にあたり、職員を2名加配すること。
- (イ) 原則、地域子育て支援センターの開館日時において対応することとし、面談の他、電話やメールによる相談を実施すること。
- (ウ) 事業の実施にあたっては、市担当者と十分に打合せ等を行うこと。

③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）

【子ども子育て支援交付金対象事業】

ア 基本事業

地域において子どもの預かり等の援助を行いたい者と援助を受けたい者からなる会員組織を引継ぎ、会員数を300人以上組織すること。併せて次の（ア）～（カ）を基本事業として全て実施すること。

- (ア) 会員の募集、登録その他の会員組織業務
- (イ) 相互援助活動の調整等
- (ウ) 会員に対して相互援助に必要な知識を付与する講習会の開催
- (エ) 会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会の開催
- (オ) 子育て支援関連施設・事業（保育所、児童センター、乳児院、地域子育て支援拠点事業、病児・病後児保育事業、子育て短期支援事業等）との連絡調整
- (カ) ひとり親家庭や低所得者（生活保護世帯、市民税非課税世帯）（以下「ひとり親家庭等」という。）のファミリー・サポート・センターの利用支援

イ 相互援助活動の内容

- (ア) 保育施設（保育園や児童センター等）の保育開始前や保育終了後の子どもの預かり
- (イ) 保育施設、学校までの送迎
- (ウ) 放課後児童クラブ終了後の子どもの預かり
- (エ) 放課後の子どもの預かり
- (オ) 冠婚葬祭やきょうだいの学校行事の際における子どもの預かり
- (カ) 買い物等外出の際の子どもの預かり
- (キ) その他これに類する活動

ウ 実施方法

- (ア) アドバイザーを配置すること。アドバイザーは相互援助活動の調整、会員の育成及び指導に関する事、援助活動の相談に関する事、事業の事務処理に関する事等の事務を行う。
- (イ) 会員間で行う相互援助活動は、子どもの預かり等の援助を行いたい者と援助を受けたい者との請負又は委任契約に基づくものであること。

- (ウ) 会員が行う相互援助活動中の子どもの事故に備え、補償保険に加入すること。
- (エ) 子どもを預かる場所は、原則として援助をする会員の自宅とすること。ただし、子どもの預かり等の援助を行いたい者と援助を受けたい者との間で合意がある場合はこの限りではない。
- (オ) 援助活動に対する報酬は会員相互で決めるものとするが、要綱第11条に定める額を参考にする。
- (カ) 子育てボランティア人材を育成するための講座として子育てボランティア養成・ステップアップ講座を開催すること。

④一時預かり事業（一般型）

【子ども子育て支援交付金対象事業】

ア 事業内容

日常生活上の突発的な事情や社会参加などにより、一時的に家庭での保育が困難な場合や育児疲れによる保護者の心理的・身体的負担を軽減するための支援として、一時預かり事業を実施すること。

イ 特記事項

- (ア) 一時預かり事業担当として、常勤職員を1名以上置くこと。
- (イ) 対象者は、生後3か月から未就園児とし、原則、土日祝日を除く地域子育て支援センターの開館日時において実施すること。
- (ウ) 事業の実施にあたっては、市担当者と十分に打合せ等を行うこと。

⑤子育て世帯訪問支援事業

【子ども子育て支援交付金対象事業】

ア 事業内容

家事、育児等に対して不安又は負担を抱える子育て家庭、妊産婦、ヤングケアラー等がいる家庭を訪問支援員が訪問し、家事、育児等の支援を実施すること。

(ア) 家事支援

(イ) 育児支援

上記（ア）（イ）の支援するうえで、必要により、育児相談、その他子育てに係る相談内容に応じた助言を行うとともに、心理的サポートを行うこと。

イ 特記事項

- (ア) 事業の実施にあたっては、市担当者と十分に打合せ等を行うこと。

(2) 施設及び設備、備品の維持管理に関すること。

①施設及び設備、備品の日常における保守及び点検に関すること。

②施設及び設備、備品の見積額が1件10万円未満（税込）の修繕及び修理、取替え、購入に関する事。

③施設及び設備、備品の日常における清掃に関する事。

※トイレの清掃用具、トイレットペーパー等を除く消耗品は指定管理者の責任と負担において調達補充すること。年5回のエアコンフィルター清掃は指定管理者の負担で行うこと。また、周辺環境整備に気を配ると共に、日常清掃により当該施設から発生する廃棄物については、指定管理者が処理するものとする。

④施設及び設備、備品以外の物品の維持管理に関する事。

(3) 賠償責任と保険の加入に関する事。

①賠償責任

ア 施設の利用者等に損害を与えた場合、第一義的には指定管理者がその損害の賠償責任を負うこと。

イ 指定管理者の故意、過失が原因で利用者等に損害を与えた場合は、賠償責任を指定管理者が負うものとし、この場合において、市が損害賠償を行った時は、市はその範囲内において指定管理者に請求することができる。

ウ 指定管理者の過失等が原因で施設を損傷し又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償すること。ただし、利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、利用者に損害の賠償を求めること。

②保険の加入

ア 指定管理者は、施設の使用・管理、または業務遂行に伴い発生した事故により、第三者の身体障害、財物の損害が発生した時に補填される保険に加入すること。

(ア) 身体賠償（補償）

1名につき2億円以上（1事故につき10億円以上）

(イ) 財物賠償（補償）

1事故につき1千万円以上

イ 上記のほか、自らのリスクに対応して、適切な範囲での保険に加入すること。

ウ 本施設を含む市民交流センター全体に対する建物火災保険は、蕪崎市が加入する。

(4) 施設利用者の安全の確保に関する事。

来館者及び従業員の事故等を未然に防ぐため、危機管理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。

(5) 個人情報保護に関すること。

蕪崎市個人情報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。

(6) 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。
- ②年度終了後、30日以内に事業報告書を提出すること。
- ③4月1日から3月31日までを単位とする翌年度の事業計画書及び収支予算書を2月末日までに提出すること。
- ④各種統計資料の作成
- ⑤その他、市が必要とする報告書を提出すること。

(7) 管理運営のための体制整備に関すること。

管理体制については以下を最低基準として提案すること。

育児、保育に関する相談等について相当の知識・経験を有する者であつて、地域の子育て事情に精通した専任の者を2名以上配置すること。

※常勤職員とは、勤務時間が週30時間以上かつ勤務日数が週5日以上
の者とします。

(8) 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蕪崎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に関すること。
- ⑤指定期間開始前の引継ぎ事務に関すること。
- ⑥指定期間終了にあたっての引継ぎ事務に関すること。
- ⑦管理運営に必要な研修の実施に関すること。
- ⑧苦情、要望の対処、報告に関すること。(迅速な対応に留意)
- ⑨モニタリングの計画、実施、報告に関すること。

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一部の業務を委託する場合で、あらかじめ市長の承認を得たものについてはこの限りではない。

6 備品等の所有権及び貸与

指定管理者に貸し付ける備品・消耗品については、無償で貸し付けるものと

する。また、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、葦崎市財務規則の規定に基づき行うこととし、同規則に定める帳簿類を備え、適正に管理すること。なお、第三者への貸し出しは原則認めない。

7 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ことができる。

8 指定期間開始前の引継ぎ事務

指定管理者は、指定期間開始前において、円滑かつ支障なく、管理運営業務を実施できるように引継ぎを行うこと。

9 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務

指定管理者は、その指定期間満了時において、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に引継ぎを行うこと。

10 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、施設を原状に復して引き渡さなければならない。