

米野木台西保育園
指定管理業務仕様書

平成31年1月
愛知県日進市

<目次>

第1 米野木台西保育園の管理に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・ 1

- 1 概要
- 2 指定管理者が行う管理運営の基本事項
- 3 施設の管理に関する基本的な考え方

第2 施設の運営に関して行わなければならない業務の基準・・・・・・・・ 1

- 1 管理対象施設
- 2 各業務の運営に関する基準
- 3 利用形態
- 4 休園日
- 5 開所時間及び利用時間
- 6 利用料金の設定
- 7 職員の配置
- 8 職員研修
- 9 緊急時の対応
- 10 市の行事への協力
- 11 遺失物を拾得した場合の処置・保管業務
- 12 苦情等への対応
- 13 業務の委託
- 14 運営に関する主な費用区分

第3 施設の維持管理に関して行わなければならない業務の基準・・・・ 7

- 1 建築物保守管理業務
- 2 設備機器保守管理業務
- 3 清掃業務
- 4 備品管理業務
- 5 保安警備業務
- 6 外構、植栽、駐車場及びその他屋外部分の管理業務
- 7 環境衛生管理業務
- 8 廃棄物処理業務

第4 自主事業等に係る業務の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

- 1 自主事業特別保育及び課外保育等の事業
- 2 改修事業
- 3 その他事業

第5 その他業務の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

- 1 事業計画書の作成
- 2 業務報告及び事業報告の作成
- 3 自己評価
- 4 市が実施する業務への協力

第6 経費の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

- 1 指定管理料の考え方
- 2 施設運営収入
- 3 施設の管理運営に要する費用
- 4 光熱水費
- 5 維持管理業務の内容
- 6 借上料
- 7 精算項目

第7 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

- 1 関係機関との連絡調整業務
- 2 連絡体制の確保
- 3 指定期間終了時の引継業務
- 4 駐車場利用料
- 5 損害賠償責任について

第1 米野木台西保育園の管理に関する基本的な考え方

1 概要

日進市（以下「市」という。）は、「日進市総合計画」の子ども・子育てに関連する分野の部門別計画として位置づけられている「子ども・子育て支援事業計画」（平成27年度から平成31年度）において、一人ひとりの子どもが健やかに育ち、社会の一員として成長することができる環境を整備することをめざしています。

米野木台西保育園（以下「本施設」という。）は、市内10番目の公立保育施設として建設され、自然に囲まれた良好な環境の中、良質な保育を提供しています。

2 指定管理者が行う管理運営の基本事項

- （1）本施設の運営に関する業務
- （2）本施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- （3）その他の業務

3 施設の管理に関する基本的な考え方

本施設の管理運営に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。また、就労形態の多様化から保育所の役割が大きくなっていることを踏まえた運営を行うこと。

- （1）「児童福祉法」その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理運営を行うこと。
- （2）利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- （3）利用者の意見を反映させた管理運営を行うこと。
- （4）個人情報適切な保護が図られていること。
- （5）効率的な運営を行い、経費の削減を図ること。
- （6）管理に関する業務を一括して再委託しないこと。

第2 施設の運営に関して行わなければならない業務の基準

運営等にあたって、指定管理者は、公立保育園が提供しているサービス以上のサービスの質を担保することが必要であり、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）に基づく運営を行うものとする。

1 管理対象施設

指定管理に係る管理対象施設は、次のとおりです。

施設名称	米野木台西保育園
所在地	日進市藤枝町廻間1番地1
敷地面積	2, 643.95㎡
延床面積	1, 348.8㎡
構造	鉄骨2階建
開設年月日	平成27年4月1日

施設概要	(1) 施設内容 施設 職員室、保育室（0歳児から5歳児）、延長保育室、廊下、トイレ、その他 屋外遊具、駐車場等の保育関連施設 ※ 配置図、施設、設備等の図面は、募集要項配布期間中にこども福祉部こども課で閲覧可 (2) 施設定員 149人（平成27年度以降） 【内訳】0歳児15人、1歳児20人、2歳児24人、 3歳児30人、4歳児30人、5歳児30人
------	--

2 各業務の運営に関する基準

(1) 通常保育に関する業務

保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）に基づき保護者との連携を密にし、全体的な保育計画及び個別の指導計画のもと、保育園児を保育すること。

また、保育園児が一日の生活の大半を保育園で過ごすことから、「安全の確保」、「健康の保持」及び「衛生の保持」などについては細心の注意を払うこと。

(2) 特別保育事業等に関する業務

指定管理者は保育サービス等のうち、特に次の特別保育事業等に配慮し、現状のサービス水準から低下することのないよう、自主事業の実施に努めること。

ア 延長保育

通常の保育時間は、短時間認定では午前8時から午後4時まで、標準時間認定では午前7時30分から午後6時30分とし、延長保育時間は、平日の午前7時30分から午後7時を基準とすること。なお、基準を超える保育サービス等については、提案による協議の結果、自主事業として行うものとする。

参考：現在の実施状況

平日の午後7時から午後7時30分（30分延長）

イ 一時保育

通常の保育時間は、午前9時から午後4時までを基準とすること。なお、基準を超える保育サービス等については、提案による協議の結果、自主事業として行うものとする。

参考：現在の実施状況

平日の午後4時から午後5時（1時間延長）

ウ 障害児保育

障害児保育のニーズに対応すること。

エ 土曜保育

土曜保育については、公立保育園に在園している児童のうち、土曜日の午後2時を超える保育が必要な児童を、本施設において保育を実施するものです。

(ア) 実施日

契約期間中の土曜日とする。ただし、祝日及び年末年始を除く。

(イ) 実施時間

午前 7 時 30 分から午後 7 時 30 分までとする。

(ウ) 従事者の資格要件

保育士資格を有するものとする。

(エ) 給食の提供

給食の配膳は、細心の注意を払い、誤飲誤食のないよう心掛けなければならない。また、食物アレルギー等対応食の提供は、保護者との面談及び医師の診断と指示を基に提供しなければならない。

※詳細の仕様については、両者協議の上、協定書において定めることとする。

参考：過去の利用実績（土曜保育）

年度	延人数	3 歳未満児	3 歳児	4・5 歳児
平成 27 年度	1,179	488	233	458
平成 28 年度	1,457	801	248	408
平成 29 年度	1,554	676	379	499

(3) その他保育の実施において必要な業務

ア 給食の実施

食育基本法の主旨を尊重し、「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年厚生省局長通知）」及び「保育所における食事の提供ガイドライン（平成 24 年厚生労働省課長通知）」を遵守し衛生管理の徹底を図るとともに、アレルギー除去食を含めた公立保育園の現在の給食提供方針を継承すること。また、離乳食については、一人ひとりの月齢及びそしゃく機能の発達状況に合わせ提供すること。

イ 行事及び健康診断

公立保育園で実施している行事と同様の行事を開催すること。また、健康診断は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に定められていることを遵守すること。

ウ 虐待に対する対応

虐待を受けた疑いのある児童を発見した場合は、こども福祉部こども課に速やかに通告すること。

エ その他

その他、保育の実施において必要な業務については、協定書に定める。

3 利用形態

(1) 利用者の決定方法

利用にあたっては、市の利用調整に基づき利用承諾を受けたものが利用できる。また、一時保育については、指定管理者において実施する一時保育事業において、利用者を決定する。

(2) 指定管理者による自主事業のための利用

指定管理者が自主事業を実施する場合は、第2の2（2）に定める基準を超えて実施する延長保育及び一時保育（以下「自主事業特別保育」という。）並びに課外保育として実施することができる。自主事業の対象者は、一時保育を除き、在園児とする。

4 休園日

日曜日及び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。ただし、指定管理者の提案により市長と協議のうえ変更することができる。

1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで。ただし、指定管理者の提案により市長と協議のうえ変更することができる。

5 開所時間及び利用時間

保育短時間認定にかかる保育実施時間は、午前8時から午後4時まで、保育標準時間認定に係る保育実施時間は、午前7時30分から午後6時30分までとし、平日及び土曜日も含めた延長保育による開所時間は、午前7時30分から午後7時30分とすること。ただし、指定管理者は市の承認を得て開所時間を変更することができる。

6 利用料金の設定

（1）利用料金

市が支払う本事業に要する経費のほか、受託事業に係る利用者が支払う利用料金の収入を、指定管理者の収入とすることができるものとする。

（2）利用料金の徴収

指定管理者は、口座振替など確実な手段を用いて、毎月の利用料金を適正に徴収すること。なお、指定管理者は、利用料金について必要な帳簿を作成し、滞納とならないよう確実に徴収すること。

7 職員の配置

指定管理業務を実施するため、施設に配置する必要な職員は次のとおりとします。

（1）園長（施設管理者）

園長（施設管理者）として、正規職員である専任の常勤従事員を1名配置すること。

園長は、専任とし、保育士として保育園及び幼稚園において10年以上実務経験を持ち、健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意ある者で良好な勤務実績を有する者を配置することとします。

（2）主任保育士

園長を補佐する者として、正規職員である主任保育士を1名以上配置すること。

主任保育士は、専任とし、保育士として保育園及び幼稚園において10年以上実務経験があり、健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意ある者で良好な勤務実績を有する者を配置することとします。

（3）業務に携わる従事員

本仕様書に掲げる業務に支障のないよう従事員を配置し、管理運営に当たること。

業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な資格、知識、技能及び経験を有することとします。

ア 従事員として、次に掲げる職員配置以上の常勤職員を配置すること。

職種	人数
フリー保育士	1 人 ※他の保育士の勤務時間等を調整するために配置する保育士
クラス担当 保育士	0 歳児・・・3 人につき保育士 1 人 1 歳児・・・4 人につき保育士 1 人 2 歳児・・・6 人につき保育士 1 人 3 歳児・・・20 人につき保育士 1 人 4・5 歳児・・・30 人につき保育士 1 人 ※クラス担当保育士の 3 分の 1 以上は、3 年以上の実務経験があるものを配置すること。
調理員	公立保育園の保育園調理業務に配慮し、配置すること。 ※3 年以上の集団給食の実務経験ある者を 1 人以上配置すること。

イ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）を守り、保育園の運営に支障がないようにすること。

ウ 職員の資質の向上を図り、保育園の管理運営に必要な研修を実施すること。

エ 嘱託医、保健師（看護師）、栄養士等により、園児の健康診断及び精神の健全な発達を含めた健康管理に努めること。

オ 職員の安定的、継続的な雇用に努めること。

カ 防火管理者及び食品衛生責任者を配置すること。なお、必要な資格を習得していない場合は、指定期間開始前までに資格取得すること。

8 職員研修

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に実現するため、職員の研修計画を策定し、それに基づき研修を実施することとします。

9 緊急時の対応

（1）急病等への対応

本施設の利用者、来園者等の急な病気、けが等に対応できるよう、対応マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には適切な対応を行うこと。

また、利用者、来園者等に死亡又は重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。

なお、対応について記録を残し、報告書を提出することとします。

（2）災害等への対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての

マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には適切に対応すること。また、防火管理者を配置し、防火・防災に関する防災計画・消防計画書を作成し、訓練を実施すること。

災害時等、市が本施設を緊急に使用する必要があるときは、市の指示を優先すること。

なお、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市へその旨を連絡することとします。

1 0 市の行事への協力

市の主催又は共催する行事等について、積極的に協力することとします。

1 1 遺失物を拾得した場合の処置・保管業務

本施設内で遺失物を拾得した場合は、拾得物保管表等に記入し、事務所内等の管理できる場所にて保管すること。また、貴重品類は必要に応じて警察へ届け出るなどの対応をすること。

1 2 苦情等への対応

指定管理業務において、利用者等から寄せられた苦情等については、適切に対応し、必要に応じて市に連絡・協議をして対応することとします。

1 3 業務の委託

指定管理者の業務を一括して第三者に委託することはできませんが、事前に市の承諾を得て、業務の一部を第三者に委託することができます。

1 4 運営に関する主な費用区分

運営に関する経費は、指定管理料をもって充てることとします。

- (1) 職員(保育士、看護師)の任用は指定管理者が行うこととし、賃金は指定管理者が支払うものとする。なお、臨時職員の採用にあたっては、保育の質の低下をまねかない配慮に努めること。
- (2) 正規職員の研修は市職員と同等の研修機会を確保することとし、職員の移動に関する旅費及び負担金等は指定管理者が支払うものとする。
- (3) 運営にあたっては、公立保育園で行なっている事業のうち、以下の内容について指定管理者の手配により実施することとし、その費用については指定管理者が支払うものとする。
 - ・給食作業用資材、保健衛生資材の手配及び費用の負担
 - ・施設管理用、事務用、保育材料等の消耗品及び絵本や保育関係図書の手配及び費用の負担
 - ・調理員の白衣の手配及び費用の負担
 - ・給食の食器の手配及び費用の負担
 - ・園児の尿検査、調理関係職員の検便及び食材検査の手配及び費用の負担
 - ・嘱託医の選任の手配及び費用の負担
 - ・計量検査、クリーニング、ピアノ調律等の手配及び費用の負担
 - ・園主催の各種行事の手配及び費用の負担
 - ・卒園記念品及び運動会記念品の手配及び費用の負担
 - ・園児に係る日本スポーツ振興センター会費の手配（費用は実費徴収とする。）
 - ・施設・職員に関する県社会福祉協議会、同保育士会及び日本スポーツ振興セ

第3 施設の維持管理に関して行わなければならない業務の基準

1 建築物保守管理業務

本施設を適切に管理運営するため、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持するよう努めること。修繕が必要な場合は、必ず事前に市と協議するものとし、修繕料が1件当たり50万円を超える場合は、その費用負担について事前に市と協議するものとします。

指定管理者は、本施設を安全、快適かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。建築物の不具合を発見した際は、速やかに市に報告するとともに、併せて修繕の手配をすることとします。

2 設備機器保守管理業務

本施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに対応するとともに、市へ報告することとします。

(1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視、並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録を取ることにします。

(2) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、設備に応じて、適切な運転状況の記録を取ることにします。

(3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能機能保持のため、年1回以上、運転中の機器を停止して、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残すことにします。

3 清掃業務

本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つため、できる限り利用者の妨げにならないよう、適切な方法により清掃業務を実施することとします。

(1) 日常清掃

管理区域について日常的な清掃を行い、施設、備品及び器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定し、特に、便所等の水周りの衛生環境に留意すること。また、

消耗品は常に補充された状態にすること。

(2) 定期清掃

日常、実施しにくい箇所の清掃を確実に行うため、必要に応じて定期清掃をすることとします。

4 備品管理業務

備品とは、その品質形状が変わることなく、比較的長期間継続使用できるもので、取得価格が30,000円以上（消費税込み）の物品をいいます。

(1) 備品の管理

本施設の管理運営に支障をきたさないよう、備え付け備品を適切に管理すること。また、その他必要とされる備品の調達・更新、不具合の生じた備品については、適切に更新すること（調理室の備品を含む。）。維持管理に要する備品は、指定管理料での購入となりますが、指定管理者が自主事業や指定管理業務以外に必要として調達した備品の購入費は、指定管理者の負担とします。

(2) 備品台帳

市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に管理を行うこと（廃棄の場合も同じ。）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこととします。

(3) 備品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市の所有に属するものとします。また、備品を廃棄しようとするときは、事前に市の承認を得ることとします。なお、指定管理者が自主事業や指定管理業務以外に必要として調達した備品は、指定管理者の所有に属するものとします。

5 保安警備業務

本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いるなど、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等、関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

開所時間内に本施設を適宜巡回し、不審者、不審車両の進入防止、火気、放置物の除去、不審物の発見及び適切な処置等を行うこと。閉所時は、各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成することとします。

なお、現在は、警備会社が警備機器の端末感知器を設置し、開所時間外及び夜間利用時間外の警備を行っています。

6 外構、植栽、駐車場及びその他屋外部分の管理業務

指定管理者は、本施設の景観を保持するため、敷地内における本施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。また、次のとおり敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）及び施設の敷地に接する前面道路の清掃を行うこととします。

- (1) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草及び草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。
- (2) 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。
- (3) 業務の実施に当たっては施設の利用に影響のないように実施すること。
- (4) 利用者及び隣接する周辺民家等に配慮した安全な駐車場管理を行うこと。
- (5) 本施設に隣接する周辺民家等に落葉等が降り積もったり、土砂等が流入したりすることがないように、敷地の管理を行うこと。

7 環境衛生管理業務

施設利用者が快適に本施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守することとします。

8 廃棄物処理業務

本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、適切な方法で処分すること。また、廃棄物は可能な限り資源化することとします。

9 駐車場管理業務

送迎時、行事開催時などには駐車場入口付近や駐車場で交通渋滞などが発生しないように車両の監視及び誘導などを適切に行い、利用者が円滑な活動ができるように必要な指導、助言などを行うものとします。なお、駐車場については、利用料金を徴収しません。

第4 自主事業等に係る業務の基準

1 自主事業特別保育及び課外保育等の事業

指定管理者は、事前に市の承認を得て、自主事業特別保育や課外保育を企画し、料金を徴収して実施することができます。ただし、指定管理者が実施する課外保育等の事業は、在園児が広く参加できる内容に限ることとし、特定の児童等のみを対象とすることは認めません。

(1) 料金・事業内容

指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出し、市の承認を得る必要があります。

2 改修工事

指定管理者は、自己の負担で、本施設の改修・内装工事を行うことができますが、工事前にその内容について市の承認を得る必要があります。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状復帰することを原則としますが、市と指定管理者の両者の合意が得られた場合には、原状復帰を行わずに施設を明け渡すことができるものとします。

3 その他事業

上記の事業のほか、施設の利用促進及び利便性の向上等を配慮した事業（利用者向け各種イベント、その他サービス事業等）を提案し、市の承認を得て実施するこ

とができます。

第5 その他業務の基準

1 事業計画書

年度毎に、事業計画及び収支予算を前年度の2月末日までに作成し、市に提出するとともに、これに基づき事業を実施することとします。

- (1) 社会福祉法人会計基準に基づく資金収支計算書、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書及び拠点区分資金収支明細書又は学校法人会計基準に基づく資金収支計算書及び資金収支内訳表もしくは企業会計による損益計算書及び「保育所の設置認可等について」（平成12年3月30日児発第295号）に定める貸借対照表（以下「計算書等」という。）を保育所に備え付け、閲覧に供すること。
- (2) 「福祉サービス第三者評価事業に関する指針について」（平成16年5月7日雇児発第0507001号、社援発第0507001号、老発第0507001号）に基づく第三者評価を指定管理者の費用において受審し、その結果についても公表を行い、サービスの質の向上に努めること。なお、指定管理期間のうち、1年目、3年目、5年目に受審することとする。
- (3) 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（平成12年6月7日障第452号・社援第1352号・老発第514号・児発第575号）により、入所者等に対して苦情解決の仕組みが周知されており、第三者委員を設置して適切な対応を行っているとともに、入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果の定期的な公表を行うなど、利用者の保護に努めること。
- (4) 人件費、管理費、その他の経費及び事業費は、申請団体からの予算提案額に基づき別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。
- (5) 年間の運営は、指定管理者から提出された年度毎の予算科目の予算額以内で執行するものとするが、市との協議により科目間の流用ができるものとする。

2 業務報告及び事業報告

事業報告書の提出期限及び記載する内容は次のとおりとし、書式は市と指定管理者で協議のうえ、定めることとします。

(1) 業務報告書

各業務の終了後、所定の様式により提出することとします。

ア 土曜保育業務 業務日報（利用者数、利用件数、利用状況等）

提出期限は、市役所翌々開庁日とします。

イ 施設修繕等施設管理業務 業務完了書（完了検査、支払いの状況等）

提出期限は、支払事務の翌月10日とします。

その他、本施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市長が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

(2) 月次業務報告書

提出期限は、翌月 10 日とします。(ただし、3 月分のみ翌年度 4 月末まで。)

- ア 利用実績（利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 各種記録（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む）

（３）四半期業務報告書

提出期限は、7 月末日、10 月末日、1 月末日、翌年度の 4 月末日までとします。

- ア 利用実績（利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等）
- イ 利用状況分析報告等（利用者数比較分析、利用件数比較分析等）

（４）年次事業報告書

提出期限は、翌年度の 4 月末日までとします。

- ア 利用実績（利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等
- エ 収支決算書等
- オ 自主事業等の実施状況
- カ 光熱水費の使用状況
- キ 各種記録（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む）
- ク 利用者アンケート等の結果
- ケ 自己評価（改善内容等）

3 自己評価

指定管理者は、次の方法により利用者等の意見や要望を把握し、問題点とその解決策を検討して運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。

市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがあります。

（１）調査の実施

アンケート等の手法により利用者の意見や満足度等を聴取し、定期的に分析をすること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、市と協議して定めることとします。

（２）施設の管理運営に対する自己評価

利用者調査の分析により得られた結果に基づき、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめて市へ提出することとします。

4 市が実施する業務への協力

市が実施するモニタリングに協力すること。また、市が定期的または必要に応じ

て指定管理者との協議を求めた場合は、協力することとします。

- (1) 市長は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の事業内容について調査を行います。
- (2) モニタリングの結果、指定管理者の業務が仕様書に規定した内容を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、なおも改善が見られない場合には、指定を取り消すことがあります。
- (3) 本業務の実施状況を確認するため、指定期間の3年目を目途として、モニタリングの結果のほか、事業の実施状況及び収支状況やその後の事業計画及び収支計画などを確認する中間評価を実施します。中間評価の結果、指定管理者の業務が業務実施条件等を満たしていないと評価した場合には、一定の期間を設けた上で、指定を取り消すことがあります。

第6 経費の考え方

本施設は、平成27年度から指定管理者制度を導入して管理運営を行っています。施設の運営方法は、従来からの方法を踏襲しつつ、問題発生時には速やかに改善策を講じ、常に経費節減と市民サービスの向上を目指すこと。また、施設の維持管理、定期点検及び清掃等についても従来の内容を基本としつつ、業務内容、発注方法、業者選択方法などを工夫することで、経費節減と維持管理方法の向上を目指すこと。

経費算定を行う上での参考として、現指定管理者が行っている維持管理の内容を提示します。

1 指定管理料の考え方

施設の管理運営に要する費用から利用料金収入を差し引いた差額を指定管理料と考えます。施設の管理運営に要する費用及び利用料金収入は、過去3年間（平成27～29年度）の実績を基に算定しました。ただし、50万円未満の修繕費及び備品購入費は精算の対象となります。

2 施設運営収入

施設運営収入について、過去3年間の実績は次のとおりです。

	平成27年度	平成28年度	平成29年度
【利用料金収入】			
延長保育料	264,000 円	329,500 円	355,500 円
その他実費徴収分	4,534,300 円	7,319,806 円	7,743,320 円
【自主事業収入】			
一時保育料（延長分）	0 円	119,500 円	222,000 円
課外保育料金	0 円	3,981,780 円	8,811,432 円
料金収入合計	4,798,300 円	11,750,586 円	17,132,250 円

※実績については消費税込み。

3 施設の管理運営に要する費用

過去3年間の実績を基に、指定管理者が行う業務に関する経費を算定しました。なお、市が算定した経費は一つの参考数値として提供するもので、施設の利用促進や経費節減、サービス向上の面から事業計画と指定管理料の提案をすること。

自主事業以外の目的外使用許可部分の光熱水費は、指定管理者の負担となります。これらは指定管理料に含まれているため、他の光熱水費と一括して電力会社等にお支払いいただき、目的外使用許可部分の使用料、光熱水費は市が指定管理者より別途徴収を行います。

(単位：円)

歳 出	平成27年度	平成28年度	平成29年度	備 考
人 件 費	101,515,763	112,450,056	120,654,751	
消耗品費	2,999,497	1,697,642	1,282,526	
印刷製本費	304,776	330,588	295,056	
光熱水費	3,136,365	2,908,905	3,215,642	電気、水道、ガス
修繕料	290,664	299,388	262,440	
保険料	41,115	82,065	33,255	
委託料	1,871,120	1,965,296	2,098,260	警備、清掃、空調、点検等
その他	19,609,000	19,097,582	17,578,501	通信運搬、賃借料、備品等で、自主事業に係る経費を除く。
合 計	129,768,300	138,831,522	145,420,431	

※実績については消費税込み。

4 光熱水費

光熱水費について、過去3年間の実績は次のとおりです。

種別	平成27年度	平成28年度	平成29年度
	使用量（上段）	使用量（上段）	使用量（上段）
	料 金（下段）	料 金（下段）	料 金（下段）
電気	-	79,738kw	83,054kw
	2,116,710 円	1,845,053 円	2,018,184 円
水道	-	-	2,042 m ³
	548,863 円	624,112 円	694,342 円
ガス	-	3,409 m ³	3,756 m ³
	470,792 円	439,740 円	503,116 円
合計	3,136,365 円	2,908,905 円	3,215,642 円

5 維持管理業務の内容

現在行われている施設の維持管理業務の内容については次のとおりです。

- (1) 定期清掃（床清掃（ワックス掛け）年1回、ガラス清掃 年1回）
- (2) 害虫駆除（施工は必要に応じて）
- (3) 消防防災設備点検（年2回、動作点検等）
- (4) 浄化槽点検（汚泥引き抜き 年1回、水質検査 年1回、薬剤投入及び点検作業 年4回）
- (5) 事業系一般廃棄物収集運搬処理処分（グリストラップ汚泥収集 年12回）
- (6) 警備（毎日実施、夜間、休園日防犯及び防火監視）
- (7) 玄関マット・モップ交換（月1回）
- (8) ピアノ調律（年1回）
- (9) 日常清掃（毎日）
- (10) 除草管理（必要に応じて）※処分費含む
- (11) 遊具保守・点検（年3回）
- (12) 昇降機点検（年4回）
- (13) 空調設備フィルター洗浄（年1回、必要に応じて）
- (14) 電気保安業務
- (15) P C メンテナンス

6 借上料

指定管理者がリース契約している物件については、次のとおりです。なお、現在リース契約をしている物件の中で、指定管理期間を超えた期間で契約が行われているリース物件については、契約を引き継ぐものとします。

- (1) 印刷機1台
- (2) パソコン3台
- (3) P C システム
- (4) 殺菌庫
- (5) サーバー

7 精算項目

(1) 修繕料

市は、施設の修繕料の額を指定して指定管理料に含めて支払いますが、不足が生じた場合は、市との事前協議を条件にその修繕料を追加して支払います。修繕料に残金が発生した場合、その余剰分を返納していただきます。なお、修繕料は他の項目への流用はできません。

算定した修繕料 500,000円（消費税込み。）

1件50万円以上の修繕料を除く過去3年間の実績

平成27年度	平成28年度	平成29年度
290,664円	299,388円	262,440円

※実績については消費税込み。

(2) 備品購入費

市は、備品購入費の額を指定管理料に含めて支払います。残金が発生した場合、その余剰分を返納していただきます。なお、備品購入費は他の項目への流用はで

きません。

算定した備品購入費 200,000円（消費税込み。）

第7 その他

1 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には、出席すること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ることとします。

2 連絡体制の確保

利用者からの問い合わせなどの連絡が市に入る場合があるので、指定管理者は担当者の緊急連絡体制を作成し、市へ報告すること。なお、連絡があった場合には、速やかに現場へ急行できる体制を確立することとします。

3 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務マニュアル等を作成して引継を行うこと。

また、指定期間終了後も次の管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営を遂行できるよう、期間を設けて引継ぎを行うこととします。

なお、引き継ぎを行う際には、次の事項について配慮してください。

ア 6か月以上の引継ぎ期間を設けること。

イ 保護者への十分な説明を行うこと。

（1）引継業務等に係る経費負担

引継準備業務及び引継業務のための業務委託契約は行いません。また、その必要経費については指定管理者の負担とします。

（2）使用者名義等の変更

指定管理者の交替に伴う使用者名義等の変更は、市と協力し、滞ることなく行うこととします。

4 駐車場利用料

職員駐車場については、必要に応じて指定管理者が確保するものとし、費用は指定管理料に含むこととしますが、当該施設での雇用期間が31日以上かつ1週間の所定労働時間が20時間以上の指定管理者の職員（臨時・非常勤職員及び再委託をする業務に従事する者等を含む。）が、通勤のためやむを得ず通勤用車両（二輪を除く。）を本市施設等内の駐車場又は市施設等の近傍で市が所有し、若しくは借用している駐車場に恒常的に駐車する場合は、市職員に準じた額を駐車場利用料として市へ納入することとします。

（駐車場利用料は3,290円／人・月です。今後見直しを行う可能性があります。）

5 損害賠償責任について

指定管理者は、本施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

また、その賠償を行うための保険に加入する費用については、指定管理者が支払うものとします。指定管理者に起因する事故において、市がその賠償金、見舞金、損害金などの名目で金品を支出した場合は、市は指定管理者に請求できるものとし、指定管理者はこれに異議なく応じることとします。

なお、身体上の損害については被害者1名につき1億円以上、かつ1事故につき2億円以上、財物上の損害については1事故につき500万円以上の損害賠償責任保険に加入するものとします。

なお、園舎の火災等の損害に係る建物総合損害共済保険については、市が加入し、費用は市が負担することとします。