

米野木台西保育園
指定管理者募集要領

平成31年1月
愛知県日進市

<目次>

第1	指定管理者制度導入の目的・・・・・・・・・・	1
1	指定管理者制度の目的	
2	日進市における指定管理者制度の導入方針	
第2	募集概要・・・・・・・・・・	1
1	対象施設の名称と所在地	
2	指定期間	
3	指定管理者が行う業務の範囲	
第3	事業の収支に関する事項・・・・・・・・・・	3
1	指定管理料	
2	施設運営収入	
3	施設の管理運営に要する費用	
4	自主事業に係る費用	
5	指定管理料の支払い	
6	管理口座	
第4	関係法令等の遵守・・・・・・・・・・	5
1	関係法令等	
2	留意すべき事項	
第5	募集説明会の開催等・・・・・・・・・・	7
1	募集説明会（現地見学会）の開催	
2	質問書の提出及び回答	
3	設計図書の閲覧	
第6	申請方法・・・・・・・・・・	8
1	応募資格	
2	提出書類	
3	書式、提出部数等	
4	申請書類の提出	
5	申請の辞退	
6	留意事項	

第7 選定方法、指定管理者の指定等・・・・・・・・・・ 11

- 1 選定方法
- 2 審査日時等
- 3 審査基準
- 4 細目についての協議
- 5 指定管理者の指定

第8 協定及びリスク分担・・・・・・・・・・ 13

- 1 協定書の締結
- 2 協定書の内容
- 3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置
- 4 リスク分担の考え方

第9 モニタリング（事業評価）等の実施・・・・・・・・ 14

- 1 事業報告書等の提出
- 2 モニタリングの実施
- 3 定期的な監査の実施
- 4 業務の基準を満たしていない場合の措置

第10 業務の引継ぎに関する事項・・・・・・・・ 16

- 1 指定期間の開始又は終了時
- 2 事業の継続が困難となった場合の措置

表1	指定管理者審査基準表	17
表2	第1次審査の審査項目	19
表3	リスク分担表	20

第 1 指定管理者制度導入の目的

1 指定管理者制度の目的

地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年法律第 81 号）により、普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であって当該普通地方公共団体が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができるものとされました。

指定管理者制度の導入により、公の施設の維持管理及び運営（以下「管理運営」という。）に民間の能力を活用することで、多様化する市民ニーズにより効果的、効率的に対応し、市民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることが期待されています。

〔参考：根拠法令等〕

地方自治法第 244 条の 2（第 1、2 項 略）

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であって当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

2 日進市における指定管理者制度の導入方針

日進市（以下「市」という。）では、平成 17 年 3 月に「公の施設の管理・運営方針」を定め、平成 18 年 4 月から順次公の施設の管理運営を指定管理者に移行してきました。平成 22 年 12 月に、指定管理者制度については幅広く地方公共団体の実情に応じて運用するよう通知されたことを受け、「公の施設の管理・運営方針」の内容を見直し、平成 24 年 3 月に「指定管理者制度に関する基本方針」を定めました。その後、指定管理者制度を導入してから 10 年が経過した平成 28 年 3 月、留意すべき点も明らかになってきたため、「指定管理者制度に関する基本方針」について改定を行いました。

第 2 募集概要

米野木台西保育園（以下「本施設」という。）の指定管理期間が平成 32 年 3 月 31 日で終了することに伴い、次期指定管理者の候補となる団体を広く公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

1 対象施設の名称と所在地

（1）施設の名称

米野木台西保育園

（2）施設の所在地

愛知県日進市藤枝町廻間 1 番地 1

2 指定期間

平成32年4月1日から平成37年3月31日まで（5年間）

3 指定管理者が行う業務の範囲

（1）施設の運営に関して行わなければならない業務

- ア 通常保育に関する業務
- イ 特別保育等に関する業務
- ウ その他保育の実施において必要な業務

（2）施設の維持管理に関して行わなければならない業務

- ア 建築物保守管理業務
- イ 設備機器保守管理業務
- ウ 清掃業務
- エ 備品管理業務
- オ 保安警備業務
- カ 外構、植栽及びその他屋外部分の管理業務
- キ 環境衛生管理業務
- ク 廃棄物処理業務
- ケ 駐車場管理業務

（3）自主事業として行うことが可能な業務

- ア 仕様書に定める市の基準を超えて自主事業として行う延長保育及び一時保育（以下「自主事業特別保育」という。）
- イ 課外保育等の事業
- ウ 改修工事
- エ その他事業

※ただし、いずれも市が認めた内容に限ります。

（4）その他業務

- ア 事業計画書の作成
- イ 業務報告及び事業報告の作成
- ウ 自己評価
- エ 市が実施する業務への協力

※業務の詳細については本施設指定管理業務仕様書のとおりです。

第3 事業の収支に関する事項

1 指定管理料

(1) 算出方法

「指定管理料」は、「施設の管理運営に要する費用」から「利用料金収入」を減して提案された金額を基本とし、年度協定書により定めた額とします。

「指定管理料」＝「施設の管理運営に要する費用」－「利用料金収入」

(2) 上限額

指定管理料の上限額は、次のとおりとします。（金額は税込み。）

年額 159,600,000円

※ 上記の上限額は、子ども・子育て支援法に基づく公定価格単価、施設の維持管理にかかる経費（公定価格単価外）等をもとに算出した額です。

※ 幼児教育の無償化による影響がある場合は、必要に応じて市と協議するものとします。

(3) 消費税率の取扱い

社会福祉法第2条に規定する第二種社会福祉事業に該当する事業は非課税です。

消費税率については10%を見込むものとします。

2 施設運営収入

(1) 利用料金収入

延長保育及び一時保育に係る利用料金については、事業者において設定し、利用者から徴収することができます。金額については、仕様書に定める内容については、市の基準に準じて設定することとします。

(2) 自主事業収入

指定管理者自らの発案により実施する事業に伴う収入。ただし、自主事業特別保育の利用料金については、市との協議により決定することとします。

ア 自主事業特別保育の利用料金

イ 課外保育等の事業収入

ウ その他事業の収入

3 施設の管理運営に要する費用

指定管理者が行わなければならない管理運営業務に伴う人件費（職員の給

与・賃金・社会保険料等の費用）、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、保険料、警備業務や清掃業務の委託料、使用料及び賃借料、備品購入費その他の費用が含まれます。

4 自主事業に係る費用

自らの提案による自主事業の実施に必要な経費については、指定管理料には含まれませんので、指定管理者が利用者から負担金を徴収するものとします。

表【指定管理者の収入と支出】

収入	施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務	1 指定管理料	指定管理料
		2 (1) 利用料金収入	・利用料金収入（延長保育、一時保育、その他実費徴収分）
	自主事業として行うことが可能な業務	2 (2) 自主事業収入	・自主事業特別保育の利用料金（協議により決定） ・課外保育等の事業収入 ・その他事業の収入
支出	施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務	3 施設の管理運営に要する費用	人件費（職員の給与・賃金・社会保険料等の経費）、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、保険料、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、その他経費など
	自主事業として行うことが可能な業務	4 自主事業に係る費用	・自主事業特別保育の経費 ・課外保育等事業経費 ・その他経費など

※修繕料及び備品購入費は、年度末の精算の対象とします。（上限金額あり）

5 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期や支払方法は、毎年度の業務が開始するまでに市と指定管理者が協議し、年度協定書において定めます。

6 管理口座

本施設の指定管理に係る費用及び収入は、本施設指定管理専用の口座で管理するものとします。

第4 関係法令等の遵守

1 関係法令等

指定管理者は、本施設を管理運営するにあたり、次に掲げる法令等を遵守しなければなりません。なお、指定期間中に当該法令等に改正があった場合には、改正された内容によるものとします。

(1) 法令

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ウ 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）その他施設若しくは設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- エ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- オ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- カ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- キ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- ク その他関連する法令

(2) 条例等

- ア 日進市自治基本条例（平成19年日進市条例第24号）
- イ 日進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（平成17年日進市条例第18号。以下「指定手続等条例」という。）
- ウ 日進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（平成17年日進市規則第43号）
- エ 日進市情報公開条例（平成11年日進市条例第1号）
- オ 日進市情報公開条例施行規則（平成11年日進市規則第21号）
- カ 日進市個人情報保護条例（平成27年日進市条例第17号）
- キ 日進市個人情報保護条例施行規則（平成11年日進市規則第23号）
- ク 日進市暴力団排除条例（平成24年日進市条例第22号）
- ケ 日進市未来をつくる子ども条例（平成21年日進市条例第24号）
- コ 日進市未来をつくる子ども条例施行規則（平成22年日進市規則第10号）
- サ 日進市立保育園条例（昭和50年日進町条例第3号）
- シ 日進市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例（平成26年日進市条例第17号）
- ス 日進市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用者負担に関する規則（昭和27年日進町規則第13号）
- セ 日進市立保育園の管理及び運営に関する規則（昭和62年日進町規則第3号）
- ソ 愛知県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年愛知県条例第68号）
- タ その他関連する条例等

(3) 計画、基準等

- ア 日進市子ども・子育て支援事業計画
- イ 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)
- ウ 保育所保育指針(平成29年3月31日厚生労働省告示第117号)
- エ 大量調理施設衛生管理マニュアル(平成29年6月16日付け生食発0616第1号)
- オ 保育所における食事の提供ガイドライン(平成24年3月厚生労働省)
- カ その他保育に関する厚生労働省通知等

2 留意すべき事項

(1) 個人情報保護

指定管理業務に従事している者及び従事していた者は、本施設の管理運営中に知り得た個人情報を、正当な理由なく第三者に提供したときは、日進市個人情報保護条例の規定に基づき罰せられる場合があります。

指定管理者は、個人情報を適切に管理するために必要な研修を行うものとしします。

(2) 情報公開への対応

本施設の管理運営に関する情報のうち、市が保有していない情報について公開の請求があった場合には、市は指定管理者に情報の提供を求めますので、適切に応じるものとしします。

(3) 障害者差別解消法の推進

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消に関する法律に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する日進市職員対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うこと。

(4) 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働関係法令等を遵守し、適切な雇用・労働条件及び労働環境の確保を図るものとしします。

(5) 本施設において発生した事故への対応

指定管理者は、本施設において発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととしします。

ア 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には、指定管理者においてその損害を賠償しなければならない。

イ 本施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告しなければならない。

ウ 損害賠償責任保険に加入する必要があると認められる場合には、加入しなければなりません。また、保険の加入に要する費用は指定管理者の負担とします。

(6) 課税に関する留意事項

会社等の法人にかかる市民税及び指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等は、課税の対象となる可能性がありますので、総務部税務課に確認すること。なお、国税、県税についてはそれぞれ税務署、県税事務所に確認すること。

(7) 暴力団の施設利用に関する措置

市と愛知警察署長（以下「警察署長」という。）は、公の施設の使用又は利用（以下「使用等」という。）から暴力団の排除を徹底するため、相互の連絡協議体制の確立に関して「日進市の公の施設の使用等からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年12月26日締結）を締結しています。この合意書に基づき、指定管理者は市民生活部生活安全課を通して本施設の使用等について必要な情報交換を行うほか、警察署長からの要請による排除措置を行うものとします。

第5 募集説明会の開催等

1 募集説明会（現地見学会）の開催

募集要領等に関する説明会及び本施設の現地見学会を次のとおり開催します。応募を予定している団体は、必ず参加すること。なお、当日は資料の配布を行いませんので、市ホームページから関係資料をダウンロードするなどして各自持参するものとします。

(1) 開催日時

平成31年1月22日（火） 午前10時から

(2) 会場

米野木台西保育園 2階遊戯室

(3) 参加人数

各団体3名以内

(4) 参加申込

「募集説明会（現地見学会）参加申込書」（様式24）に必要事項を記載のうえ、電子メールにて平成31年1月18日（金）午後5時までにこども福祉部こども課（以下「こども課」という。）へ提出すること。

2 質問書の提出及び回答

募集要領等の内容に関する質問を、次のとおり受付します。

(1) 質問書の提出

ア 提出方法

「質問書」（様式 25）に記載のうえ、電子メールにてこども課へ提出すること。

イ 提出期間

平成 31 年 1 月 22 日（火）午前 8 時 30 分から 1 月 29 日（火）午後 5 時までに提出すること。

(2) 質問に対する回答

募集説明会に参加された全ての団体に対し、電子メールにて回答します。

ア 回答予定日

平成 31 年 2 月 4 日（月）

3 設計図書の閲覧

設計図書の閲覧を下記のとおり実施します（要事前予約）。

ア 期間：平成 31 年 1 月 4 日（金）から 2 月 4 日（月）まで

イ 時間：平日の午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時を除く。）

ウ 場所：こども課（市役所本庁舎 2 階）

第 6 申請方法

1 応募資格

愛知県内に本店・支店・営業所の住所を有する法人その他の団体で、次に掲げる事項を全て満たしていること（個人の応募はできません。）。共同事業体の場合は、構成する全ての団体が次に掲げる事項を全て満たしていること。

- (1) 社会福祉法人、学校法人、NPO 法人、株式会社等の法人格を有する者であって、3 年以上認可保育園を運営しており、「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 号厚生省児童家庭局長通知）及び「『保育所の設置認可等について』の取扱いについて」（平成 12 年 3 月 30 日児保第 10 号厚生省児童家庭局保育課長通知）の各法人別の審査基準を満たすこと。
- (2) 児童福祉法第 35 条第 5 項各号のいずれにも該当すること。
- (3) 市から指名停止又はこれに準ずる措置を受けていないこと。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 4（昭和 22 年政令第 16 号）の規定に該当していないこと。
- (5) 市又は他の地方公共団体から地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定管理者の指定取消しを受け、その取消しの日から 2 年を経過しない者でないこと。また、同法第 92 条の 2、第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触しない者であること。

- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者若しくは更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者若しくは再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (7) 「日進市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けていないこと。
- (8) 日進市指定管理者審査委員会委員（以下「審査委員会委員」という。）が経営又は運営に直接関与していないこと。
- (9) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (10) 法令に基づく各種提出書類を適法に所轄庁に提出していること。
- (11) 指定管理期間を通して、本施設を安定的に管理運営することが可能な経験、実施体制、経営基盤等を有していること。
- (12) 「保育所の設置認可等について」（平成12年3月30日付け児発第295号）第一（三）（1）に掲げる審査の基準を満たしていること。

2 提出書類

「指定管理者指定申請書」（様式1）に、次の（1）及び（2）の書類並びに提案書を併せて提出すること。

（1）申請者に関する書類

- ア 「団体の概要1」（様式2）
- イ 「団体の概要2」（様式3） ※構成団体がある場合のみ必要
- ウ 「共同事業体協定書兼委任状」（様式4） ※共同事業体のみ必要
- エ 「宣誓書」（様式5）
- オ 申請者に関する書類（任意様式）
 - （ア）定款、寄附行為、規約その他これらに属する書類
 - （イ）申請書提出日が属する事業年度の事業計画書又はこれに類する書類
 - （ウ）過去3年間の事業報告書
 - （エ）当該法人の登記簿謄本
 - （オ）過去3年間の法人税、消費税、地方消費税及び法人市町村民税の納税証明書
- 《税務署が発行》その1、その3の3両方とも必要
 - ・納税証明書（その1） 法人税・消費税及び地方消費税に係るもの
 - ・納税証明書（その3の3） 法人税・消費税及び地方消費税に係るもの
- 《市町村が発行》
 - ・法人市町村民税に係る納税証明書
- （カ）過去3年間の貸借対照表
- （キ）過去3年間の損益計算書（販売費及び一般管理費の明細を添付）
- （ク）その他必要な書類

※申請書提出日の属する事業年度に設立された団体にあつては、設立時における財産目録を添付すること。

※共同事業体を設立予定の場合には、構成する団体について全ての書類を添付すること。

※会社法法人にあっては、上記（ア）（イ）の書類について「当期損益」は損益計算書中「当期純利益」、「累積損益」は貸借対照表中「利益剰余金」を記入すること。

※上記（ウ）、（オ）、（カ）、（キ）の書類について、会社法法人以外の団体にあっては、これに相当する書類に替えることができます。また、団体設立後間もない場合や申告の義務が発生していないことなどにより、提出することができない場合は不要とします。

（２）本施設の管理運営に関する提案書

様式６から様式２３までにより提案するものとします。

３ 書式、提出部数等

（１）書式等

日本工業規格Ａ４判縦型とし、日本語、日本円並びに日本の標準時及び計量法に定める単位を使用すること。

また、様式ごとに定める枚数上限を遵守すること。

（２）製本等

ア ２（１）及び（２）に記載されている順にファイル等に綴じてください。

イ 様式ごとに２枚以上にわたる場合は両面印刷してください。

ウ 項目ごとにインデックスを付してください。

（３）提出部数

正本１部、副本１３部を提出すること。

４ 申請書類の提出

（１）提出期間

平成３１年２月４日（月）から平成３１年２月１９日（火）まで

（２）提出時間

平日の午前９時から午後５時まで（正午から午後１時までを除く。）

（３）提出場所

こども課（市役所本庁舎２階）

（４）提出方法

持参に限ります。

※提出書類以外の書類及び様式ごとに定める上限枚数を超える部分については受け付けません。

5 申請の辞退

申請書類を提出した後に申請を辞退する場合は、「辞退届」（様式26）を速やかに提出すること。

6 留意事項

（1）無効となる申請

- ア 本要領の提出方法、提出期限に適合しないもの。
- イ 本要領に示された条件に適合しないもの。
- ウ 虚偽の内容が記載されているもの。
- エ 本申請に関して、審査委員会委員及びその他関係者への接触があったもの。
- オ 第2次審査に出席しなかったもの。

（2）共同事業体の構成団体

- ア 基本協定書及び年度協定書の締結にあたっては、構成団体の全てを協定当事者とします。本施設の管理運営に関する協議は、代表となる団体と行いますが、基本協定書及び年度協定書に関する責任は、構成団体の全てが負うこととなります。
- イ 申請書類の受付期間を過ぎた後に構成団体を変更することは認めません。ただし、構成団体の倒産、解散など特別な事情があり、審査の公平性及び本施設の管理運営に支障がないと認められる場合には、変更を認める場合があります。構成団体の変更が生じる場合には、あらかじめこども課まで連絡することとします。

（3）提案内容変更の禁止

提案内容の変更は、明らかな誤字、脱字を除き原則として認めません。

（4）申請書類の取扱い

- ア 優先交渉権者が提出した書類は市の公文書として取り扱い、日進市情報公開条例に基づく非公開事由に該当する部分を除き、公開する場合があります。
- イ 申請書類の提出後、市の判断により追加資料の提出を求めることがあります。

（5）費用負担

申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

第7 選定方法、指定管理者の指定等

1 選定方法

- （1）指定手続等条例に基づき、審査委員会による第1次審査及び第2次審査

を行います。

- (2) 第1次審査は、書類審査とします。ただし、申請者が4者以下の場合は実施しません。

審査委員会委員は、審査項目ごとに採点し、全審査委員会委員の合計点数が高いものから順に4者を第1次審査通過者とします。

ただし、全審査委員会委員の合計点数が満点の6割に達しない者については、第1次審査通過者としません。

- (3) 第2次審査は、プレゼンテーション及びヒアリングとします。

審査委員会委員は、審査項目ごとに点数を採点し、全審査委員会委員の合計点数が高い団体を優先交渉権者とし、第2位の団体を次点の交渉権者とします。

合計点が同点の場合は、指定管理料の提案額が低い団体を上位とします。

なお、全審査委員会委員の合計点数が満点の6割に達しない者については、交渉権者としません。

- (4) 市は、審査委員会の審査結果に基づき、優先交渉権者及び次点の交渉権者を選定します。

2 審査日時等

(1) 第1次審査

申請者が5者以上となった場合、次のとおり第1次審査を実施します。

ア 日時

平成31年3月8日（金）午前9時から

※審査結果は、様式2に記載されている連絡先に書面により通知します。

(2) 第2次審査

第1次審査を通過した者（第1次審査を実施しなかった場合は、全ての申請者）を対象に、次のとおり第2次審査を実施します。

ア 日時

平成31年3月29日（金）午前10時から

イ 場所

日進市立図書館1階視聴覚ホール

ウ 内容

プレゼンテーション及びヒアリング

- ・申請書類に基づくプレゼンテーション（口頭のみ30分間）
- ・審査委員会委員によるヒアリング（30分間）
- ・当日の追加資料の配布や、プロジェクター等の使用はできません。

エ 条件

審査会場への入室は3名以内とし、少なくとも1名は施設管理（園長）予定者とする。

※審査の順番は、申請書類の受付順とします。なお、詳細については書面により別途通知します。

※審査結果は、書面により様式2に記載されている連絡先に通知するとともに、市ホームページでも公表します。

3 審査基準

（1）審査基準、審査項目、様式及び配点

審査基準、審査項目、様式及び配点については、表1「指定管理者審査基準表」のとおりです。

（2）第1次審査の審査項目

第1次審査の審査項目は、表2「第1次審査の審査項目」のとおりです。

（3）第2次審査の審査項目

第2次審査の審査項目は、表1「指定管理者審査基準表」に掲げる全ての項目とします。

4 細目についての協議

市は、優先交渉権者と管理運営に関する細目についての協議を行い、協議が整った場合に、当該優先交渉権者を指定管理者の候補者とします。優先交渉権者と協議が整わない場合は、次点の交渉権者と協議を行います。

5 指定管理者の指定

日進市議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定します。（平成31年第2回市議会定例会に上程予定。）

第8 協定及びリスク分担

1 協定書の締結

市は、指定された指定管理者との協議に基づき、本施設の管理運営に関して「基本協定書」及び年度ごとに「年度協定書」を締結します。

2 協定書の内容

（1）基本協定書

- ア 管理物件に関する事項
- イ 指定期間に関する事項
- ウ 業務の範囲に関する事項
- エ 管理施設の改修等に関する事項

- オ 緊急時の対応に関する事項
- カ 情報管理に関する事項
- キ 備品等の扱いに関する事項
- ク 事業計画書に関する事項
- ケ 事業報告書に関する事項
- コ 指定管理料の支払いに関する事項
- サ 利用料金に関する事項
- シ 損害賠償等に関する事項
- ス 保険に関する事項
- セ 不可抗力発生時の対応に関する事項
- ソ 指定管理期間満了に関する事項
- タ 指定の取り消しに関する事項
- チ その他必要な事項

(2) 年度協定書

- ア 管理業務の内容に関する事項
- イ 指定管理料の額に関する事項
- ウ その他必要な事項

3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

4 リスク分担の考え方

想定されるリスクに対する、市と指定管理者とのリスク分担についての基本的な考え方は、表3「リスク分担表」のとおりですが、発生した個別の事案ごとに協議して決定します。

第9 モニタリング（事業評価）等の実施

1 事業報告書等の提出

指定管理者は、業務報告書（月次・四半期）及び年次事業報告書を作成し、市に提出すること。

2 モニタリングの実施

(1) モニタリングの目的

- ア 指定管理者が、市との協定に従い適正かつ確実なサービスを提供しているか、また安定して継続的にサービスの提供が可能な状態にあるかなどを評価する。
- イ 重大な事故や事件の発生、指定管理者が実施する事業や組織の破綻リスクの予兆を事前に発見し、未然に防止する。
- ウ 指定管理者が行った業務実績、提案及び改善事項を継続的に評価することにより、指定管理者の業務への取組意欲を高めるとともに、自主

性や創造性を十分に発揮させ、本施設の指定管理者制度導入の目的を達成する。

※モニタリングの実施時期、評価項目、書式その他必要な事項は、「指定管理施設モニタリングマニュアル」で定めることとします。

(2) 指定管理者によるモニタリング

ア 利用者の満足度等の把握

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートを実施するなど、利用者の満足度や意見等を把握し、改善状況や改善方針等を市に報告します。

イ 年次事業評価（自己評価）の実施

指定管理者は、対象年度中に行った業務を対象として、自ら本施設の管理運営についての年次事業評価書（自己評価）を作成し、年次事業報告書と併せて市に提出します。

(3) 市によるモニタリング

ア 月次及び四半期ごとの実施

市は、指定管理者から提出された業務報告書の内容等を、書類又は現地で確認し、チェックシートに記入します。業務の改善指導等を行った場合は、年次事業評価書作成時のモニタリングで改善結果を確認します。

イ 年次事業評価の実施

市は、指定管理者から提出された年次事業報告書、年次事業評価書（自己評価）その他の資料に基づき、当該年度中に指定管理者が行った管理業務を対象として、年次事業評価書を作成し、その結果を公表します。

3 定期的な監査の実施

安定的で継続的な管理運営を確保するため、市による年1回以上の監査を実施します。

4 業務の基準を満たしていない場合の措置

(1) 改善等の指示

市は、モニタリングの結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断した場合、指定手続等条例第8条の規定に基づき、必要な指示を行います。

(2) 指定の取り消し等

市は、指定管理者が(1)の指示に従わないときは、指定手続等条例第9条の規定に基づき、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

第 10 業務の引継ぎに関する事項

1 指定期間の開始又は終了時

新たに指定管理者に指定された団体は、本施設の管理運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、平成 31 年度中に市及び現在の指定管理者から業務の引継ぎを受けるものとします。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。

引継ぎを行う際には、次の事項について配慮してください。

- (1) 6 か月以上の引継ぎ期間を設けること。
- (2) 保護者への十分な説明を行うこと。

いずれの場合も、引継ぎに要する経費について、市は負担しません。

2 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、本施設の管理運営の継続が困難になった場合は、市は指定手続等条例第 9 条の規定に基づき、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、指定管理者は、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、引継ぎを行うこと。

(2) 当事者の責めに帰さない事由による場合

市及び指定管理者双方の責めに帰さない事由により、本施設の管理運営の継続が困難になった場合は、市と指定管理者は指定管理の継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない場合は、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除することができるものとします。

なお、指定管理者は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、引継ぎを行うこと。

表 1 指定管理者審査基準表

審査基準	審査項目	様式	配点
1 市民の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。 (指定手続等条例第 4 条第 1 号)	①管理運営に関する基本的な考え方 a 本施設における保育実施の基本方針 b 本施設における指定管理者の果たす役割	様式 7	10
	②保護者との関わり a 保護者からの意見、要望、苦情等の把握及びその対処について	様式 8	10
2 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること。 (同条第 2 号)	①保育事業（通常保育業務）の内容 a 年齢に応じた保育内容や 1 日の保育の流れ b 年間行事計画	様式 9	25
	②特別保育事業等（自主事業に係る分を含む。）の内容 a 延長保育の実施計画 b 一時保育の実施計画 c 土曜保育の実施方針	様式 10	10
	d 障害児保育の実施方針 e 実施の際に配慮する点		10
	③自主事業の内容 a その他の自主事業の実施計画	様式 11	10
	④健康管理、衛生管理及び給食 a 子どもの健康管理や衛生管理に対する考え方 b 給食に対する考え方 c アレルギー児への対応についての考え方	様式 12	10
	⑤関係機関との連携及び地域貢献 a 市との連携に対する考え方 b 関係機関・施設との連携に対する考え方 c 地域における子育て支援の考え方	様式 13	15
	⑥虐待への対応 a 虐待への対応についての考え方	様式 14	10

3 事業計画書 の内容が施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。 (同条第3号)	①施設の維持管理等 a 施設の維持管理、設備の保守点検等の計画 b 地球環境に配慮した取組	様式 15	10
	②緊急時の対応 a 事故防止に対する取組及び緊急時における対応 b 防犯に対する取組及び緊急時における対応 c 防災に対する取組及び緊急時における対応	様式 16	20
	③指定管理料 a 指定管理料の提案額	様式 17	15
	b 収支計画の安定性について c 経費削減に対する取組 d 自主事業収入等の確保に対する取組		10
4 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。 (同条第4号)	①本施設の管理運営に必要な人員 a 保育士の配置計画 b その他の職員の配置計画 c 本施設の管理運営に必要な資格保有者	様式 18	20
	②勤務条件等 a 人材確保及び採用計画 b 勤務条件（給与、福利厚生等） c 人材育成計画 d 職員の健康管理に対する考え方	様式 19	10
	③職員との関わり a 人材育成や管理運営への職員の参加に対する考え方	様式 20	10
	④経営資源 a 申請者が保有する経営資源について b 過去3年間の経営状況に対する自己分析	様式 21	10
	⑤管理運営実績 a 本施設及び類似する施設の管理運営実績	様式 22	25
	⑥情報管理 a 保育記録等の整備、保管の方法 b 個人情報保護への取組 c 情報公開への取組	様式 23	10
合 計			250

表2 第1次審査の審査項目

審査基準	審査項目	様式	配点
1 市民の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。 (指定手続等条例第4条第1号)	①管理運営に関する基本的な考え方 a 本施設における保育実施の基本方針 b 本施設における指定管理者の果たす役割	様式7	10
2 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること。 (同条第2号)	①保育事業（通常保育業務）の内容 a 年齢に応じた保育内容や1日の保育の流れ b 年間行事計画	様式9	25
	②特別保育事業等（自主事業に係る分を含む。）の内容 a 延長保育の実施計画 b 一時保育の実施計画 c 土曜保育の実施方針	様式10	10
	d 障害児保育の実施方針 e 実施の際に配慮する点		10
	③自主事業の内容 a その他の自主事業の実施計画	様式11	10
4 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。 (同条第4号)	①本施設の管理運営に必要な人員 a 保育士の配置計画 b その他の職員の配置計画 c 本施設の管理運営に必要な資格保有者	様式18	20
	④経営資源 a 申請者が保有する経営資源について b 過去3年間の経営状況に対する自己分析	様式21	10
	⑤管理運営実績 a 本施設及び類似する施設の管理運営実績	様式22	25
合 計			120

表3 リスク分担表

種 類	リスクの内容	負担者	
		市	指定 管理者
法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
事業の中止・ 延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の責務によるもの		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	市が取得する事業実施に必要な許認可の遅延・失効等によるもの	○	
	上記以外の場合		○
運営費上昇	市の要因による運営費用の増大	○	
	物価上昇		○
	上記以外の場合		○
施設損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕料が1件あたり50万円未満の場合		○
	上記以外の場合	○	
性能不適合	協定等により定めた要求水準に不適合の場合		○
需要変動	想定できない特殊な事情が認められる場合	○	
	上記以外の場合		○
施設の利用不能等による収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合（ただし、指定管理料を減額する場合がある。）	○	
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（不適切な管理運営により、利用者にけが等損害を与えた場合など）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（不適切な管理運営により、騒音・振動等周辺住民等に損害を与えた場合など）		○
	上記以外の場合	○	

問合せ先等

日進市こども福祉部こども課保育係（市役所本庁舎２階）

住 所：日進市蟹甲町池下２６８番地

電 話：（０５６１）７３－１０９５（直通）

F A X：（０５６１）７２－４６０３

E-mail：kodomo@city.nisshin.lg.jp