

にっしん子育て総合支援センター
指定管理業務仕様書

令和8年8月
愛知県日進市

<目次>

第1 にっしん子育て総合支援センター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

第2 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準・・・2

- 1 管理対象施設
- 2 利用形態
- 3 休館日及び施設点検日
- 4 開館時間
- 5 利用料金の設定
- 6 受付業務
- 7 職員の配置
- 8 職員の資格要件等
- 9 職員研修
- 10 指定管理者が行わなければならない受託事業
- 11 緊急時の対応
- 12 市の行事への協力
- 13 遺失物を拾得した場合の処置・保管業務
- 14 苦情等への対応
- 15 業務の委託

第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準・・・8

- 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・・・・・・・・・・・・・・ 1 1

- 1 子育て支援を目的とした事業
- 2 物販事業
- 3 改修事業

第5 その他業務の基準・・・・・・・・・・・・・・ 1 2

- 1 事業計画書
- 2 事業報告書
- 3 自己評価
- 4 市が実施するモニタリング等の業務への協力

第6 経費の考え方・・・・・・・・・・・・・・ 1 3

- 1 指定管理料の考え方
- 2 施設運営収入
- 3 維持管理運営費
- 4 光熱水費について
- 5 維持管理業務の内容
- 6 借上料について
- 7 精算項目

第7 その他・・・・・・・・・・・・・・ 1 6

- 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 損害賠償責任について

第1 につしん子育て総合支援センター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。）は多くの子育て世帯が暮らしている一方で、核家族化や家庭と地域社会との関係の希薄化が進み、地域ぐるみの子育て力の低下が懸念されています。

市では、「子ども・子育て支援法」に基づき策定された「第三期日進市子ども・子育て支援事業計画」により、社会的な支援の必要性が高い子どもやその家族を含めたすべての子どもに対し、質の高い教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業を計画的に実施するとともに、地域全体で子育てを支援する基盤の形成を図り、すべての子育て家庭を支援する仕組みづくりを進めています。

につしん子育て総合支援センター（以下「本施設」という。）は、利用者が、子育て支援事業等を円滑に利用できるよう、身近な場所において、当事者目線の寄り添い型の支援を実施する日進市こども家庭センターとしての機能を有するとともに、次世代を担う子どもとその保護者を始め、これから親になる人々、また、それを支援する人々にとって重要な拠点施設の一つに位置付けられています。

2 指定管理者が行う管理運営の基本事項

本施設の管理運営について、指定管理者は本市子育て支援施策の方向性や事業内容を踏まえながら、次により進めるものとします。

- （1）本施設が、子育て支援の活動の場、子育てに関係した情報の受発信の場であることを踏まえ、施設の管理運営を行うこと。
- （2）地域の子育て支援の向上に資する受託事業及び自主事業に係る業務を行うこと。
- （3）利用者の意見を反映させた管理運営を行うこと。
- （4）個人情報の保護を徹底すること。
- （5）すべての利用者に公平な運営を行うこと。
- （6）ゼロカーボン・脱炭素社会に向けた取り組みを行うこと。

第2 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

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	にっしん子育て総合支援センター		
所在地	日進市栄四丁目1002番地2		
開設年月日	平成14年4月1日		
敷地面積	667.00㎡		
延床面積	234.00㎡		
構造	鉄骨造、平屋建		
施設概要	・事務室 ・倉庫（2箇所） ・プレイルーム	・授乳室 ・会議室 ・ロッカー室	・相談室 ・湯沸室

※指定管理者の業務は、防犯・防火業務も含む。

※駐車場（8台分内1台は障害者等用駐車場）も管理対象とする。ただし、職員駐車場はありません。

2 利用形態

自由利用を原則とします。ただし、市の受託事業の実施に必要な場合は、あらかじめ市の承認を得て自由利用を制限することができます。

また、会議室を利用しようとする場合は、にっしん子育て総合支援センター管理規則により予約が必要です。

3 休館日及び施設点検日

休館日は、日曜・祝日及び12月29日から翌年1月3日までの年末年始とします。ただし、指定管理者は市の承認を得て休館日に開館することができます。

なお、施設点検を目的とした休館日は設けていません。このため、休館日を利用するなど利用に支障のない範囲で、施設点検を実施することとします。

上記に関わらず、市が改修工事や修繕・点検等が必要と判断した場合、又は特殊な事情により本施設を利用する必要性が生じた場合には、市が団体や個人の利用を制限する場合がありますが、団体や個人の利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施することとします。

4 開館時間

開館時間は、午前9時から午後4時30分までとします。ただし、指定管理者は市の承認を得て開館時間を変更することができます。また、子育て援助活動支援事業業務については、午前9時から午後5時までとします。

5 利用料金の設定

施設利用については、無料とします。

受託事業における研修会及び勉強会、その他行事等の開催のため、材料費又は託児サービスに必要な実費相当額を利用者に請求することができます。

子育て世帯訪問支援事業に関しては、支援者の派遣に応じて実施要綱に基づく利用負担金を利用者に請求することができます。

子育て援助活動支援事業の運営に関しては、会員に対し年会費を請求することができます。また、研修会及び勉強会、その他行事等の開催のため、材料費又は託児サービスに必要な実費を参加者に請求することができます。

6 受付業務

指定管理者は、施設利用者の受付として、センター個人利用簿に必要事項を記入させてください。また、施設利用者が円滑な利用ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行ってください。

7 職員の配置

指定管理業務を実施するため、職員の配置人数等については以下のとおりとします。

ただし、業務繁忙状況に応じて、法定労働時間の範囲内において適切な運営が行える人数を確保してください。また、職員の雇用においては、子育て支援経験者の優先雇用に努めてください。

役 職	配置人数	雇用形態	兼務の可否
施設責任者	1 人	正規職員	兼務可
地域子育て支援拠点事業専任職員	3 人以上	直接雇用されている者又は構成員、パート等 正規職員 1 名は必須	兼務不可
子育て援助活動支援事業アドバイザー	1 人以上	直接雇用されている者又は構成員、パート等	兼務可
利用者支援事業専任職員	2 人以上	直接雇用されている者又は構成員、パート等 正規職員 1 名は必須	正規職員 1 人について兼務不可
子育て世帯訪問支援事業訪問支援員	2 人以上	直接雇用されている者又は構成員、パート等	兼務可

8 職員の資格要件等

受託事業を実施するため、以下の資格要件等を満たした職員を配置してください。

役 職	資格要件等
施設責任者	・ 全体の事業を把握し、適切な施設の管理運営ができる者であること。 ・ 防火管理者の資格を有する者であること。
地域子育て支援拠点事業専任職員	・ 子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する者であること。 ・ 「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号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「子育て支援員研修事業実施要綱」という。）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修了者又はこれと同等程度の研修を修了していると市長が認める者であること。
子育て援助活動支援事業アドバイザー	・ 子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する者であること。
利用者支援事業専任職員	・ 「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号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「子育て支援員研修事業実施要綱」という。）別表1に定める基本研修及び別表2－2の1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「利用者支援事業（基本型）」に規定する内容の研修を修了していること。 ・ 保育士、社会福祉士、その他对人援助に関する有資格者で、市長が認める事業等における実務経験を1年以上有している者又は市長が認める事業等における実務経験を3年以上有している者のいずれかであること。

子育て世帯訪問支援事業 訪問支援員	・事業の目的、内容、支援の方法、個人情報の適切な管理や守秘義務等についての研修を修了した者。また、育児・養育支援を行う訪問支援員に対しては、AED（自動体外式除細動器）の使用方法や心肺蘇生等の実習を含んだ救急救命講習及び事故防止に関する講習（安全チェックリストの活用やヒヤリハット事例の検証等を内容とするもの）についての研修も終了した者。ただし、他の研修等の修了をもって習得できると市町村が判断した部分について、省略しても差し支えないものとする。 ・以下（ア）～（ウ）に掲げる欠格事由のいずれにも該当しない者 （ア）禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者 （イ）児童福祉法、児童売春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成 11 年法律第 52 号）その他国民の福祉に関する法律（児童福祉法施行令（昭和 23 年政令第 74 令）第 35 条の 5 各号に掲げる法律に限る。）の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者 （ウ）児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）第 2 条に規定する児童虐待又は児童福祉法第 33 条の 10 に規定する被措置児童等虐待を行った者
------------------------------	---

9 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に、職員の研修計画を策定し、実施してください。

10 指定管理者が行わなければならない受託事業

指定管理者は、次の受託事業を実施すること。

また、事業の詳細については、協定書において定めることとします。

事業区分	事業内容
地域子育て支援拠点事業（※）	① 地域子育て支援拠点事業の実施について（令和8年4月8日付けこ成環第193号こども家庭庁成育局長通知）における地域子育て支援拠点事業実施要綱に基づく基本事業を週6日実施すること。 ② 国の地域子育て支援拠点事業実施要綱に基づく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取組として、子育て世帯訪問支援事業を実施すること。 ③ 国の地域子育て支援拠点事業実施要綱に基づく出張ひろばについて実施すること。 ④ 事業の実施に当たっては、国の地域子育て支援拠点事業実施要綱のほか、日進市地域子育て支援センター事業実施要綱（平成18年要綱第4号）、日進市子育て世帯訪問支援事業実施要綱（令和6年要綱第14号）その他関係法令等を遵守すること。
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）	① 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（令和7年4月1日付けこ成環第135号こども家庭庁成育局長）における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）実施要綱に基づく事業を提供すること。 ② 土曜日、日曜日又は祝日に会員登録を行うための説明会もしくはアドバイザー等の立会いによる会員同士の顔合わせを年間30回以上実施すること。 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）実施要綱上の預かり手増加のための取組、地域子育て支援拠点事業との連携を実施すること。 ④ ひとり親家庭、低所得者（生活保護世帯、市町村民税非課税世帯）、ダブルケア負担の世帯（育児と親等の介護を同時に行っている世帯）及び障害児、多胎児のいる家庭など、配慮が必要な子育て家庭等（以下「ひとり親家庭等」という。）の利用支援として、ひとり親家庭等への優先調整を図ること。 ⑤ 事業の実施に当たっては、国の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）実施要綱のほか、日進市子育て援助活動支援事業実施要綱（平成19年要綱第27号）その他関係法令等を遵守すること。

利用者支援事業（※）	① こども家庭センターガイドラインに基づく事業を週 6 日提供すること。 ② 利用者支援事業の実施について（令和 8 年 4 月 8 日付け成環第 208 号こども家庭庁成育局長、こ支虐第 213 号こども家庭庁支援局長、7 文科初第 2763 号文部科学省初等中等教育局長通知）における利用者支援事業実施要綱に基づく基本型の事業を実施すること。 ③ 国の利用者支援事業実施要綱に規定する出張相談支援について、道の駅始め市の公共施設や各地域の施設等で複数実施すること。 ④ 国の利用者支援事業実施要綱に規定する多機能型地域子育て支援の強化について提供すること。 ⑤ 事業の実施に当たっては、国の利用者支援事業実施要綱のほか、日進市子ども・子育て利用者支援事業実施要綱（平成 28 年要綱第 83 号）その他関係法令等を遵守すること。 ⑥ 当該事業として、「にっしん子育てナビふあまっぷ」の管理発行業務、子育てアプリ「Nびよ」との連携体制整備、デジタル掲示板の運用業務を行うこと。 ⑦ 定期的に地域ネットワークの強化や資源開発等のため「子育て支援ネットワーク会議」を開催すること。
子育て世帯訪問支援事業	① 子育て世帯訪問支援事業の実施について（令和 8 年 4 月 8 日付け成環第 235 号こども家庭庁成育局長通知）における子育て世帯訪問支援事業実施要綱に基づく事業を提供すること。

（※）の表記がある事業については、特に創意工夫のある提案を求めます。

1 1 緊急時の対応

（1）急病等への対応

本施設の利用者、来場者等の急な病気、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、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が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。

また、感染症の拡大を防止するため、消毒液を設置するとともに感染予防策の周知に努めてください。

（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、防火管理者を設置し、防火・防災に関する防災計画、消防計画等を作成し、訓練を実施することとします。

大規模災害時等、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。また、「災害時における施設利用の協力に関する協定」の規定に基づき対応すること。

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、ただちに市にその旨を連絡すること。

1 2 市の行事への協力

市が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。

市が主催又は共催する子育て支援に関する会議に出席を依頼された場合は、正規職員が出席してください。

1 3 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 4 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。

1 5 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。

第 3 維持管理に関して指定管理者が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、1 件あたり 5 0 万円未満（消費税込み）の修繕は指定管理料の中から、又は自己の負担において指定管理者が修繕を行うこととします。修繕料が 1 件あたり 5 0 万円以上の場合は、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。

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、快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、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。

(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にします。

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。

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。

(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、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。感染症対策として適時消毒を実施するとともに、消毒液を必要に応じて設置すること。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。

なお、イベントなどで本施設を利用される場合に発生したゴミについては、原則として大会運営者に処理させるとともに、使用した箇所を簡易的に清掃できるよう支援すること。

(2) 定期清掃

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

4 備品管理業務

備品とは、比較的長期間にわたり、その性質、形状等を変えることなく使用に耐え得るもので、取得価格が30,000円以上（消費税込み）の物品をいいます。

ただし、取得価格が30,000円未満（消費税込み）の物品であっても、比較的長期間にわたりその性質、形状等を変えることなく使用に耐え得るもので、施設の利用形態に影響を及ぼすものについては、備品として取り扱うものとします。

(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。なお、不要な備品についても、協議の上、廃棄処分し、施設内に残置することのないようにすること。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。

現在の特殊な備品 音響機器一式(館内用、ポータブル)、電子キーボード、パネルシアター一式、エプロンシアター一式、チャイルドシート等

(2) 備品等貸出業務

指定管理者は、子育て援助活動支援事業の会員活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品等を必要に応じて貸し出してください。

(3) 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。

(4) 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。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。

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。

利用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。開館時間外及び利用時間外は、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。

参考：現在の夜間警備の実施状況は、本施設に警備会社が警備用端末感知器を設置し、開所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

本施設の景観を保持するとともに、近隣住民に対する配慮という観点から、敷地内における外構、施設付属物、駐車場等の維持管理を適切に行うこと。また、次のとおり植栽の管理(除草・草刈、中低木管理、高木管理)を行うこと。

- (1) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草及び草刈を計画的に行い、緑樹の状態を適切に維持すること。
- (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。

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。

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。

第4 自主事業等に係る業務の基準

1 子育て支援を目的とした事業

事前に市の承認を得て、子育て支援を目的とした事業等を企画し、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自主事業は、市民が広く参加でき、かつ本市の子育て支援の向上に資する事業であることとし、特定の団体等のみを対象とすることは認めません。

また、自主事業により指定管理者が施設を利用する場合についても、利用料金を計上してください。

(1) 実施会場及び時間帯

一般利用に影響のない範囲で計画するとともに、あらかじめ市の承認を得て実施すること。

(2) 料金及び事業内容

指定管理者が定め、あらかじめ市の承認を得ることとします。

(3) 受託事業に関連する自主事業

受託事業とは別に子育て支援に資する親支援プログラム講座や子育て家庭が安心して子育てできるようにするため、家事援助事業等を実施することができます。

講座等の料金及び事業内容は指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得ることとします。

2 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により物販事業を行うことができます。

(1) 料金・事業内容

料金及び提供・販売する内容、方法等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得ることとします。

(2) 目的外使用料

施設内の物販スペースは目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を納入すること。なお、定める規定がない場合は、別途協議により決定いたします。

なお、電気代は別途必要です。

3 改修事業

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。

第5 その他業務の基準

1 事業計画書

次年度事業計画書を前年度の1月末日までに作成し、市に提出すること。作成に当たっては、市と調整を図ることとします。

2 事業報告書

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) 月次業務報告書

提出期限は、翌月20日とします。

ア 利用実績（利用者数、利用件数）

イ 管理業務の実施状況

ウ 各種記録（利用者からの苦情記録等）

(2) 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。

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）

(3) 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 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。

4 市が実施するモニタリング等の業務への協力

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。

第6 経費の考え方

本施設は、平成19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るなど、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

維持管理運営費から施設運営収入を差し引いた差額を指定管理料と考えます。維持管理運営費及び施設運営収入は、過去4年間（令和4年度、令和5年度、令和6年度及び令和7年度）の実績を基に算定しました。ただし、修繕費及び子育て世帯訪問支援事業における訪問員等の派遣にかかる費用について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4年間の実績は次のとおりです。

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
受託事業収入	240,650円	192,706円	170,850円	160,504円
自主事業収入	308,657円	183,000円	264,000円	287,000円
料金収入合計	549,307円	375,706円	434,850円	447,504円

※実績については消費税込み。

3 維持管理運営費

過去4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して下さい。

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。

歳 出	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	備 考
人 件 費	25,744,022 円	25,483,176 円	24,604,328 円	25,067,352 円	
需 用 費	678,593 円	650,274 円	1,108,981 円	529,263 円	消耗品、印刷製本費
光熱水費	966,352 円	755,123 円	823,987 円	841,478 円	
修 繕 料	538,010 円	506,500 円	519,310 円	441,100 円	
委 託 料	1,628,955 円	2,026,097 円	1,986,683 円	2,160,484 円	警備、清掃、空調、点検等
そ の 他	6,979,481 円	6,983,545 円	7,579,205 円	7,622,643 円	通信運搬費、賃借料、備品等で、自主事業に係る経費を除く。
合 計	36,535,413 円	36,404,715 円	36,622,494 円	36,662,320 円	

※実績については消費税込み。

4 光熱水費について

光熱水費について、過去4年間の実績は次のとおりです。

種別	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	使用量（上段）	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）	料 金（下段）
電気 (従量電灯) (低圧電力)	10,206kw	9,513kw	9,806kw	9,466kw
	9,372kw	6,963kw	6,927kw	6,733kw
	755,113 円	548,682 円	614,990 円	596,960 円
ガス	136 m ³	144 m ³	127 m ³	131 m ³
	40,638 円	36,479 円	35,273 円	34,600 円
水道	384 m ³	383 m ³	394 m ³	418 m ³
	170,601 円	169,962 円	173,724 円	209,918 円
合計	966,352 円	755,123 円	823,987 円	841,478 円

※実績については消費税込み。

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) 建築物保守管理
外壁（適時）、床及び畳（毎日）、窓（毎日）、自動ドア（毎日）、水周り（毎日）
- (2) 空調設備機器管理（定期点検。年2回）
- (3) 外構・植栽管理（適時）
- (4) 駐車場管理
敷地内（毎日）、梨の木小学校（随時）
- (5) 日常清掃（毎日）
- (6) ワックスがけ及び高所清掃（年1回）
- (7) 全体清掃（休館中の全体清掃。年1回）
- (8) 備品管理
複写機（定期点検）、パソコン（メンテナンスとネットワーク安全管理を委託）、
おむつ交換台（毎日）、遊具（毎日）、浄水器（定期点検）
- (9) 警備
日中警備（毎日）、夜間警備（委託。毎日）
- (10) おもちゃ及び寝具の衛生管理（毎日点検、消毒及び洗濯）

6 借上料について

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、指定管理期間を越える期間のリース契約はありません。

複合複写機 1台

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 550,000円（消費税込み）

過去4年間の実績

令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
538,010円	506,500円	519,310円	441,100円

※実績については消費税込み。

(2) 子育て世帯訪問支援事業

市は、子育て世帯訪問支援事業について額を指定して指定管理料に含めて支払い

ます。そのうち、家事支援等を行う者の派遣に係る費用については、実績に基づいて支払いますが、不足が生じた場合は、市との事前協議を条件に追加して支払います。なお、家庭生活支援員等の派遣について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ので、他の項目への流用はできません。

算定した金額 1, 640, 000円（非課税）

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。

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。

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。

(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。

4 損害賠償責任について

(1) 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。

(2) 損害賠償責任保険の加入について

指定管理者は、市が加入する「全国市長会総合賠償補償保険」の被保険者とみなされ、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づく指定管理業務を行う場合は、当該保険の賠償責任保険の対象となります。

なお、指定管理者が行う自主事業については上記保険の対象外となるため、指定管理者が自主事業の実施に当たり保険に加入する場合の必要経費は、指定管理者の

負担とします。