

中央市子育て支援センター
管理運営業務基準書

令和8年6月

中央市こども健康部子育て支援課

目次

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	施設の運営方針	1
4	施設等の維持管理方針	2
5	運営の条件	2
6	休館日及び開館時間	
(1)	休館日	2
(2)	開館時間	2
7	管理運営体制	
(1)	責任者等	2
(2)	適正な職員配置	3
(3)	責任者等への連絡体制の確保	3
(4)	職員採用、指導育成、研修の実施	3
8	指定管理者が行う業務の内容及び基準	
(1)	施設運営業務	3
(2)	施設維持管理業務	5
(3)	子育て支援事業の実施業務	8
9	事業報告書等	
(1)	年間事業計画書及び年間収支計算書	10
(2)	月次事業報告書	10
(3)	年間事業報告書	10
(4)	その他	10
10	自主事業	
(1)	実施条件	11
(2)	費用負担等	11
11	管理運営に係る遵守事項	
(1)	目標の設定	11
(2)	遵守法令	11
(3)	市と指定管理者で協議又は調整を要する事項	12
(4)	市からの要請への協力	12
(5)	関係機関との協議、連絡調整	12
(6)	制限事項	12
(7)	業務の委託等	12
(8)	行政財産の目的外使用	12
(9)	危機管理業務	12
(10)	感染症対策業務	13

1 2	モニタリング	
(1)	指定管理者によるモニタリング	1 3
(2)	市によるモニタリングの方法	1 3
(3)	業務不履行時の処理	1 3
1 3	その他	
(1)	年度協定	1 4
(2)	指定期間終了時の引継業務	1 4
(3)	諸届	1 4
(4)	サービス	1 4
(5)	原状回復	1 4
(6)	市の行事への協力	1 4
(7)	文書の管理	1 4

1 趣旨

中央市子育て支援センター（以下「センター」という。）の管理運営の基準は、中央市子育て支援センター条例(令和3年中央市条例第9号。以下「条例」という。)及び中央市子育て支援センター条例施行規則(令和4年中央市規則第11号。以下「規則」という。)に定めるほか、この基準書のとおりとする。

2 施設の概要

名称	面積	備考
風除室A	26.16㎡	
エントランスホール	43.36㎡	ベビーカー置場
トイレ	38.72㎡	多目的A・男子A・女子A
ホール・休憩コーナー	57.34㎡	
スタッフルーム	47.24㎡	
スタッフルーム物入	6.60㎡	
相談室兼休憩室	17.39㎡	
プレイルーム	285.65㎡	ベビーコーナー含む
プレイルーム物入	12.99㎡	
倉庫B	6.15㎡	
絵本コーナー	45.93㎡	
おひるねコーナー	33.65㎡	個室
多目的ルーム	260.85㎡	ランチコーナー、前室含む
倉庫A	16.45㎡	
相談室	17.37㎡	
会議室	30.21㎡	
授乳室	9.94㎡	
ベビールーム	11.52㎡	おむつ交換台
こどもトイレ	15.79㎡	
メイン通路	119.42㎡	
総面積	1,102.73㎡	

※施設内備品も管理範囲に含むものとする。

3 施設の運営方針

- (1) 多様な子育て支援事業の推進により、子育て家庭に対する育児支援及び子どもの健やかな成長に資する。
- (2) 利用者、地域住民の意見及び要望等の聴取等、利用者のニーズの適切な把握を行ってサービスの向上に努めるとともに、施設に関する要望及び苦情に対しては、誠意を持って対応する。
- (3) 公の施設であることを常に意識し、公平な運営を行うとともに、特定の利用者には有利又は不利になる運営をしないことを基本としつつ、予約枠等の運用に

において市民の利用しやすさに配慮し、地域住民の継続的な利用を促進すること。

4 施設等の維持管理方針

施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、利用者へのサービス提供が常に円滑に行われるよう、必要かつ適正な維持管理を行うものとする。

5 運営の条件

- (1) 施設の効用の最大限発揮
- (2) 施設等の適切な維持管理
- (3) 利用者サービスの向上
- (4) 利用者の平等な利用の確保
- (5) 利用者の意見の反映
- (6) 個人情報の保護
- (7) 施設管理経費の縮減
- (8) 関係法令の遵守及び利用者の安全確保

6 休館日及び開館時間

(1) 休館日

センターの休館日は、規則に基づき次のとおりとする。ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日休館することができる。

ア 月曜日(その日が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「祝休日」という。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

ウ 館内整理日(毎月末日。ただし、この日が土曜日、日曜日、祝休日又は前2号に規定する日に当たるときは、これらの日以外で当該月内において末日に最も近い日)

なお、市は、市が実施する大規模修繕や不可抗力による場合など、施設の設置者として管理上必要があると認める場合は、指定管理者と協議のうえ、指定管理者に施設を休館させることができることとする。

(2) 開館時間

センターの開館時間は、規則に基づき午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

7 管理運営体制

(1) 責任者等

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならない。

ア 業務責任者

職務は、次のとおり。

- (ア) 施設の利用の許可に関すること。
- (イ) 施設の利用者等の安全対策に関すること。
- (ウ) 市との施設に係る連絡調整に関すること。
- (エ) 施設の本業務の指導監督に関すること。

イ 業務責任者の職務代理

業務責任者に事故があるとき又は欠けたときに業務責任者の職務を代理する。

(2) 適正な職員配置

ア 施設の管理運営業務が適正に行えるように受付や接客のほか、施設の運営に必要な人員を配置すること。具体的には、一日の平均利用者数を100人程度と想定し、それに対応できるようにすること。

イ 組織図を作成し、毎年度事業計画書に添付すること。

ウ 労働基準法(昭和22年法律第49号)を遵守し、職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。

エ 施設の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

(3) 責任者等への連絡体制の確保

業務責任者等に常時連絡が取れる体制を確保すること。

(4) 職員採用、指導育成、研修の実施

ア 適正な職員配置に必要な職員採用を実施すること。

イ 職員の指導育成のため、研修を随時実施すること。

8 指定管理者が行う業務の内容及び基準

(1) 施設運営業務

ア 受付及び案内業務

(ア) 利用者から、口頭、電話等による問い合わせに対して案内する業務
・丁寧な応対と適切な案内に努めること。

(イ) センターの利用登録業務
・規則の規定に基づき利用登録及び利用登録証の交付を行うこと。

(ウ) センターの利用登録の取消しに関する業務
・規則の規定に基づき利用登録の取り消し、又は利用を停止すること。この場合において、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

イ 利用指導業務

・施設及び設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが

無いよう十分な指導及び説明を行うこと。

- ・利用者に入館受付簿に必要事項を記入し、利用登録証を提示するよう指導及び説明を行うこと。また、利用登録証の交付を受けた団体がセンターを利用しようとするときは、規則に基づき利用団体手続を行うこと。

ウ 利用料金の徴収業務

- ・利用料金を自己の収入として利用者から徴収すること。
- ・利用料金の徴収方法等について、あらかじめ定めること。

エ 利用料金の減免業務

- ・条例に基づき利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続きを市と協議のうえ、あらかじめ定めること。減免に当たっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。

オ 利用料金の還付業務

- ・利用者の責任に帰さない理由により施設を利用できないなど、利用料金の全部又は一部を還付する必要があると認める場合は、条例に基づき還付の基準や手続きを市と協議のうえ、あらかじめ定めること。還付に当たっては、不当な差別的扱いをしてはならない。

カ 利用の制限業務

- ・条例に基づきセンターの利用を拒否し、退去を命じ、又は設備の使用を禁止すること。この場合において、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。なお、利用の制限を行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。

キ 利用許可台帳整理業務

- ・利用の許可に係る内容を、別に定める利用許可台帳に記帳し整理すること。

ク 利用促進業務

- ・施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。なお、実施する場合は、具体的な内容について市と協議すること。

(ア) 宣伝広報業務

- ①パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布
- ②ホームページの作成及び公開（ホームページに寄せられた意見等については、丁寧に対応することで利用者の信頼感、安心感を獲得し、もって利用意欲の向上を図ること）
- ③その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報

(イ) 誘致活動業務

- ・子育てサークル等への誘致活動の実施や連携強化を図ること。

(ウ) 利用実態基礎データ収集業務

- ①利用申込実績のデータベース化（常時）
 - ・上記「キ 利用許可台帳」との兼用を可能とする。

② 利用者アンケートの実施（随時）

- ・アンケート内容については、市と協議すること。

③ 意見箱等の設置

- ・意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

ケ その他

- ・その他、この基準書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

(2) 施設維持管理業務

- ・主な施設維持管理業務の分担は、次のとおり。対象範囲が不明確なものは、市と協議すること。施設及び設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、市に報告すること。

内容		基準回数	指定管理者	市
電気保安全管理業務		年1回		○
受電設備清掃業務		隔年1回		○
自動開閉装置保守点検業務		年1回	○	
消防用設備等保守点検業務		年1回		○
遊具保守点検業務		年1回	○	
日常清掃委託（床・トイレ等）			○	
定期清掃委託	①床	年2回	○	
	②トイレ	年2回	○	
	③窓ガラス	年2回	○	
	④空調設備フィルター	年2回	○	
	⑤網戸	年1回	○	
	⑥配管	年1回	○	
受水槽・高架水槽清掃業務		年1回		○
機械警備業務			○	
プリンター複合機等			○	
HP・入退館システム等保守管理			○	
AED			○	
清掃用具使用料（フロアマット・モップ等）			○	
電気料金				○
水道料金				○
電話料金			○	
インターネット			○	
ケーブルテレビ				○

ア 警備業務

- ・施設内の警備については、利用状況を鑑み適宜、実施すること。なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必

要な処置を講じなければならない。

- ・警備は24時間行うものとし、夜間は自動警報装置による警備を実施し、常に最良な警備業務を行うこと。自動警報装置が常に正常に作動するよう日頃から十分な保守点検を行うこと。

(ア) 開館時間内

- ・施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。

(イ) 開館時間外

- ・機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

イ 日常点検業務

- ・施設内の日常点検業務については、利用状況を鑑み適宜、実施すること。なお、安全確保又は管理運営に支障がでるおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

ウ 廃棄物（ごみ）処理業務

- ・清掃等で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえで施設内に集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)など関係法令等を遵守し、適宜、実施すること。

エ 修繕業務

(ア) 応急的な修繕

- ・施設内における施設及び設備等が破損、損壊又は老朽化などにより修繕が必要な場合は、緊急の場合を除き、市に対して予告し了承を得るものとする。
- ・市の了解を得た場合は、指定管理者は早急に修繕を実施すること。
- ・修繕を実施する場合は、費用が10万円(税込)未満の修繕については指定管理者が負担する。費用が10万円(税込)以上の修繕については市が必要と認めたときは、市が負担する。
- ・市が行う修繕については、指定管理者と協議の上、その緊急性及び必要性等を考慮し、予算の範囲内で実施するものとする。

(イ) 計画的な修繕

- ・施設内における施設及び設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として、年間事業報告書に必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(ウ) 災害に伴う修繕の費用負担

- ・台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記(ア)にかかわらず、市の費用負担で実施する場合がある。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

(エ) 修繕内容の記録

- ・修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。修繕台帳の写し及び写真等については、事業報告書の提出と合せて、市に提出すること。

(オ) 修繕後の施設及び設備等は、市に帰属する。

オ 備品管理業務

- ・管理運営業務で使用する備品のうち、市が所有するものについては、市が指定管理者に無償で貸与する。この場合において、帳簿類を備えて適正に保管すること。また、第三者への貸出は原則認めないものとする。

(ア) 備品の定義

- ・性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額1万円(税込)以上の物品。

(イ) 備品の管理

- ・備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。
- ・市が所有する備品の修繕は、10万円(税込)未満の修繕は指定管理者が負担するものとする。

(ウ) 新調備品

- ・指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、購入金額が10万円(税込)未満の備品については指定管理者が購入し、10万円(税込)以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。なお、10万円(税込)以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入するものとする。

(エ) 備品の帰属

- ・修繕後の備品は、市に帰属する。
- ・指定管理者が費用負担して新調した備品は、指定管理者に帰属する。ただし、市と指定管理者の協議により、市に所有権を移転することを妨げない。

(オ) 事務用備品

- ・事務用備品を新調する場合は、前記(ウ)による費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。

カ 帳簿の記帳業務

- ・施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当

該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定管理終了後5年間は保存すること。

- ・これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

キ 法令等手続業務

- ・施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等を行うこと。

ク 事故等発生時の対応

- ・施設の性格上、事故が発生したときは重大な事故につながる可能性があるため、利用者の安全面及び体調面に特に注意し、利用者の事故等に対応するために必要な薬品・用具等を用意するとともに、救急法や応急処置法等に基づく対応ができるよう研修や訓練の実施を行うこと。
- ・施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出すること。
- ・施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

ケ 災害発生時における対応

- ・災害等の発生時に防災施設として機能することになった場合は、指定管理者は適切な対応をとらなければならない。

コ 保険加入業務

- ・施設利用者の事故等に対応するため、市と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険に加入すること。なお、施設火災保険及び総合賠償保険については、市が加入する。
- ・その他管理運営において必要となる保険については、市と協議の上、指定管理者が加入すること。

サ 第三者の損害の負担

- ・施設設置の瑕疵によるものは市が損害の負担をし、施設管理の瑕疵によるもの及び管理運営業務における指定管理者の責めに帰すべき事由によるものは指定管理者が負担すること。
- ・市が第三者に対して、指定管理者が負うべき損害賠償をしたときは、指定管理者は市に対して当該賠償額の補償をする。

シ センター入口周辺の美化保持

- ・利用者の円滑な利用に資するため、市役所玉穂支所と協力して、センター入口周辺の除草や落ち葉拾いなどの清掃を行い美化保持に努めること。

(3) 子育て支援事業の実施業務

- ・条例第3条に規定する業務等を次の区分により実施すること。

ア 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】

- ・地域子育て支援拠点事業実施要綱(令和6年3月30日付け成環第113号) 4 実施方法(1)基本事業に規定する次の事業を実施すること。
 - (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(月に1回以上)
 - ・地域子育て支援拠点事業実施要項 4 実施方法(2)一般型⑧休日における育児参加促進のための講習会の実施への支援に規定する「休日における育児参加促進のための講習会(概ね月2回以上)」を実施すること。
 - ・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専任のものを2名以上配置し、1名は常勤職員とすること。
- イ 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】**
- ・利用者支援事業実施要綱(令和6年3月30日付け成環第131号、こ支虐第122号、5文科初第2594号) 4 実施方法 (1) 基本型④業務内容に規定する事業を、次の事項に留意して実施すること。
 - (ア) 原則として、センターの開館日時に対応することとし、面談、電話又はメールによる相談を実施すること
 - (イ) オンライン相談など、障がい等の条件によりセンターを利用しづらい市民へのサービス提供及び利用促進への取り組みについて配慮すること。
 - ・利用者支援事業実施要綱(令和6年3月30日付け成環第131号、こ支虐第122号、5文科初第2594号) 4 実施方法(1)基本型③職員の配置等に規定する基準を満たすこと。
- ウ 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・基本型)【子ども・子育て支援交付金対象事業】**
- ・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)実施要綱(令和6年3月30日付け成環第120号) 3 事業の内容及び実施方法(1)基本事業①事業内容に規定する次の事業を実施すること。
 - (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・把握等(事業において事故が発生した場合に、円滑な解決に向け、会員間の連絡等を行うことを含む。)
 - (ウ) 会員に対して相互援助活動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(乳児院、保育所、児童館、子育て短期支援事業、地域子育て支援拠点事業、病児保育事業等)との連絡調整
 - ・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 3 事業の内容及び実施方法(1)基本事業④実施方法ケ提供会員への講習の実施に規定する講習を実施すること。

- ・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)実施要綱3事業の内容及び実施方法(6)地域子育て支援拠点等との連携に規定する次の取り組みのいずれかを実施すること。
 - (ア) 拠点等の利用者との日常的な対話を通じた提供会員増加のための働きかけ
 - (イ) 拠点等と連携した緊急救命講習や事故防止に関する講習等の実施
- エ 子育てサークル等の育成・支援や地域との連携**
- ・子育て支援気運の醸成のため、関係機関や子育て支援活動を行っている団体等と連携し、次の取り組みを実施すること。
 - (ア) 子育てサークル及び子育てボランティアの育成のため、定期的に講習会等を企画・開催し、必要に応じてセンター実施事業等と連携して参加者の募集に努めること。また、子育てボランティアの育成や講習会に当たっては、地域社会や保護者等の子育てに関する意識を高める講座の開催も含むこと。
 - (イ) 子育てサークル及び子育てボランティアの活動状況の把握に努め、効果的な活動ができるよう、施設の管理を妨げない範囲において、活動の場の提供や、活動内容の支援に努めること。また、必要に応じて関係課と連携し、情報提供や周知等を行うこと。
 - (ウ) 市内の自治会など子育て支援を主な活動としていない団体や企業とも交流を行うことで、子育て支援の啓発を行うとともに、地域との連携を強化するよう努めること。

9 事業報告書等

指定管理業務及び自主事業等に係る計画書、事業報告書等を作成し、市に提出すること。詳しくは協定に定める。

(1) 年間事業計画書及び年間収支計算書

次年度の事業計画書及び収支計算書は、年度ごとに作成し、前年度の2月末日までに市に提出すること。なお、作成に当たっては、市と調整を図ること。ただし、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合は、その取り消された日から1か月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

(2) 月次事業報告書

月次事業報告書は、月ごとに作成し、翌月の20日までに市に提出すること。

(3) 年間事業報告書

年間事業報告書は、年度ごとに作成し、翌年度の5月末日までに提出すること。

(4) その他

市から提出した事業報告書等に関する照会があった場合には迅速、適切に対応すること。

1 0 自主事業

施設の設置目的や地域特性、利用者のニーズを踏まえて自主事業を行う場合は、次に留意して実施すること。

(1) 実施条件

- ア 施設の設置目的に合致し、かつ、通常の利用者の利用の妨げにならないよう、実施施設、時間帯等に配慮すること。
- イ 自主事業の事業計画書を事前に市に提出し、承認を得ること。この場合において、市及び指定管理者は必要な協議を行うものとする。
- ウ 市及び指定管理者は、協議により、自主事業の実施条件等を別に定めることができるものとする。
- エ その事業が施設の設置の目的外のものである場合には、地方自治法(昭和22年法律第67号)第238条の4第7項の規定により、指定管理者が行政財産の目的外使用の許可を得て行うこと。

(2) 費用負担等

- ア 指定管理者の責任と費用により、自主事業を実施すること。
- イ 指定管理料を自主事業に使用してはならない。
- ウ 自主事業の実施のために施設を利用できる。その場合の施設利用料金は、全額を指定管理者の負担とする。
- エ 自主事業の経費は、市が支払う指定管理料に含まれない。

1 1 管理運営に係る遵守事項

(1) 目標の設定

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、中央市子育て支援センター指定管理者募集要項に定めたものを基準として、年度ごとに目標を設定することとし、年間事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

(2) 遵守法令

法、条例及び規則のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

- ア 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び中央市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年中央市条例第18号)の規定により個人の権利利益を害することのないよう最大限努めること。
- イ 中央市行政手続条例(平成18年中央市条例第10号)の規定により施設の利用の許可等の手続について適正に処理すること。
- ウ 中央市情報公開条例(平成18年中央市条例第8号)及び中央市情報公開条例施行規則(平成18年中央市規則第14号)の規定により保有する文書の公開に努

めること。

エ 労働基準法

オ 消防法(昭和23年法律186号)

カ 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)

(3) 市と指定管理者で協議又は調整を要する事項

ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ その他、この基準書等に記載のない事項

(4) 市からの要請への協力

ア 市から施設の管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ その他、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

(5) 関係機関との協議、連絡調整

事業実施に当たっては、市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

(6) 制限事項

ア 指定管理者の地位を第三者に承継させ、又は譲渡しないこと。

イ 施設又は設備等を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定しないこと。

(7) 業務の委託等

管理運営業務の全部、又は、一部を第三者に委託し、又は、請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は、請け負わせることができる。

業務の委託等を発注する場合は、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。なお、履行確認を実施する場合は、日々完結する業務(清掃等)については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

(8) 行政財産の目的外使用

行政財産を目的外で使用するときは、市に対して行政財産の目的外使用許可申請を行うこと。

(9) 危機管理業務

ア 危機管理態勢の構築、緊急時の避難誘導、事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

イ 施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること。自動体外式除細動器(AED)については、職員等関

係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。

ウ 国民保護法及び市の定めた計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他市民の保護のために必要な措置を講ずること。

(10) 感染症対策業務

利用者と職員の安全確保を最優先とし、厚生労働省のガイドライン等に基づき、適切な衛生管理・換気・消毒を徹底するとともに、緊急時には迅速な対応を行うこと。

1 2 モニタリング

(1) 指定管理者によるモニタリング

ア 自己評価

指定管理者は、施設の維持管理の内容が、この基準書、募集要項及び年間事業計画書その他別に定めるものの基準に適合しているかどうか、自己評価しなければならないものとし、その結果は、月次事業報告書及び年間事業報告書に記載するものとする。

イ アンケートの実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、すべての利用者を対象としてアンケート調査を実施して、施設運営に関する意見を聴取し、調査結果及び分析・評価・対応を記載したアンケート結果報告書を当該月の翌月に市に提出する月次事業報告書に添付すること。なお、アンケート結果報告書を毎月提出することが効率的ではない場合は、数か月分をまとめて提出することができるものとする。

(2) 市によるモニタリングの方法

ア 定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、提出された事業報告書等により定期モニタリングを行うものとする。

イ 随時モニタリング

市は、必要があると認めたときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うものとする。

ウ モニタリングに対する協力

指定管理者は、市の定期モニタリング又は随時モニタリングの実施に当たり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

(3) 業務不履行時の処理

- ア 管理運営業務が業務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うえで明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。
- イ 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

1.3 その他

(1) 年度協定

基本協定及び年間事業計画書等に基づき、市と協議の上、次年度の年度協定を締結する。なお、年度協定の項目は次のとおり。

- ア 年度協定期間
- イ 指定管理料に関する事項
- ウ その他業務実施上必要とされる項目等

(2) 指定期間終了時の引継業務

次期指定管理者を選定した結果、現指定管理者とは異なる者が指定管理予定候補者となった場合、次期指定期間の管理運営に円滑に移行できるよう次の手続を行うこと。

- ア 引継調書の提出
指定期間中の管理状況、懸案事項等の引継事項について引継調書を作成し、指定期間満了日の2か月前までに、市に提出すること。
- イ 文書の引継ぎ
指定管理業務に関する文書については、引継ぎの際、紛失等の事故がないよう、市を経由して行うか、市が立会いのもとで行うこと。
特に個人情報の取扱いには注意し、現指定管理者の従業員が持ち出すことのないよう、厳重に取り扱うこと。

(3) 諸届

飲食物の販売など諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うこと。

(4) 服務

従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用する。
従事するすべての職員に対して公益の使命を自覚させ、利用者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

(5) 原状回復

指定期間が満了した場合又は指定期間内において指定が取り消された場合は、本市の指示に基づき、原則として施設を原状に復して引き渡さなければならない。

(6) 市の行事への協力

施設で行われる市の主催、又は、共催行事等に協力すること。

(7) 文書の管理

指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度ごと又は分野ごと

に分類し、適切に管理すること。