

中野市子育て支援拠点施設指定管理者業務仕様書

1 本書の位置づけ

本書は、中野市子育て支援拠点施設指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、拠点施設の管理運営に関し、中野市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の具体的な基準を示すものである。

2 管理業務に係る基本的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施にあたっては、中野市子育て支援拠点施設条例（令和4年中野市条例第19号。以下「施設条例」という。）及び中野市子育て支援拠点施設管理規則（令和4年中野市規則第26号。以下「管理規則」という。）のほか、法令、条例、規則その他市長が別に定めるところに従わなければならない。

また、公平な利用を確保することができるよう、特定の団体（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないよう特に留意しなければならない。

3 拠点施設の概要

募集要項に記載のとおり

4 業務内容

指定管理者は、施設条例第4条に掲げる事業を実施することを基本とし、その概要は次のとおりとする。

ただし、次に掲げた内容は、指定管理者募集時点における事業の要求水準を示したものであり、事業内容の見直し、市からの新たな要望等があった場合は、可能な限り実現に向けて対応するよう努めること。

なお、公の施設であることを常に念頭に置き、公平公正を旨として、日頃からサービス向上を図るとともに、効果的・効率的な運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するよう努めること。

(1) 地域子育て支援拠点事業に関する業務

児童福祉法第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業を実施することとし、実施に当たっては、「地域子育て支援拠点事業の実施について（実施要項）」ほか、関連する法令等に基づき業務遂行し、次の業務のほか、指定管理者の提案事項により業務を実施すること。

① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

子育て中の親子が気軽に安心して利用することができ、父母や祖父母、市外利用者などの多様な利用者による関係人口の創出・拡大など、地域の活性化につながるよう交流の場の提供と交流の促進を図ること。

② 子育て等に関する相談、援助の実施

保健師等による相談を月1回程度実施すること。

また、必要に応じて基本的生活習慣及び発育・発達、育児方法等について、随時、利用者からの相談に応じ、助言・指導等を行うこと。

③ 地域の子育て関連情報の提供

子どもや子育て家庭の健康、栄養、食育、事故等、子育てに関する情報を広く収集し、書籍、雑誌、子育て情報紙の閲覧を行うほか、各事業のチラシ、子育てに関する情報紙を作成・配布するなど、情報コーナーを整備し、ウェブ等でも情報提供すること。

④ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

乳幼児の地域社会での健やかな育ちを促進するほか、子育て家庭を支援するため、以下の子育てに関する様々な教室、講座、講演会、催しなどを企画し、月一回以上開催すること。

⑤ 子育てサークル及び子育てボランティアの育成・支援

子育てサークル及び子育てボランティアの育成のため、講習会等を企画・開催すること。

また、子育てサークル・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、拠点施設の施設管理を妨げない範囲においての支援すること。

(2) 児童の健全な遊び場の確保、健康増進又は情操を高めることを目的とした事業に関する業務

子育てサポートエリアについては、児童福祉法第40条に規定する児童館に準じた施設とし、実施に当たっては「児童館ガイドライン（令和6年こ成環第300号）」の施設特性を考慮のうえ業務を行うこと。

(3) 一時預かり事業に関する業務

児童福祉法第6条の3第7項に規定する一時預かり事業を実施すること。

なお、実施に当たっては、「一時預かり事業の実施について（実施要綱）」ほか関連する法令等に基づき業務遂行すること。

(4) 拠点施設の利用の許可に関する業務

① 利用の許可、その取消しその他施設の利用に関すること。

② 利用料金の徴収及び減免手続に関すること。

③ 利用者数や徴収した料金等についての報告に関すること。

④ 利用者からの相談に対しての指導、助言に関すること。

⑤ 維持管理及び設備、備品等の保守管理に関すること。

⑥ 付随する駐車場及び植栽の管理に関すること。

⑦ 職員に対する、施設の管理運営に必要な研修に関すること。

(5) 拠点施設の施設及び設備の維持管理に関する業務

① 基本事項

ア 拠点施設の適正な運営のため、通常清掃業務(除雪作業・植栽・外構の管理を含む。)、害虫駆除業務及び日常巡回点検のほか、設備等に関する保守管理を行うこと。

イ 拠点施設内の遊具について、日常的に巡回し、安全管理に努めるとともに、法令等に基づく点検を実施すること。

ウ 拠点施設の管理運営業務を第三者に一括で再委託することは認めないが、専門的知識、技術、資格等を要する個別業務を再委託することは可能とする。この場合、可能な限り市内業者へ発注するよう配慮すること。

エ 拠点施設に付随した駐車場、屋外運動場等については、日常的に巡回し、安全管理に

努めること。特に、遊具については、安全に利用するための点検を行うこと。

オ 拠点施設の修繕については、大規模修繕は市が直接施工するが、小規模修繕については基本協定の責任分担表で定める範囲において指定管理者が行うこと。また、毎年度計画的に修繕計画を策定の上実施すること。

カ セキュリティー（警備）は、原則、機械警備の導入を行い、異常発生時には速やかに報告すること。

② 保守管理業務

ア 仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。

イ 建築設備（消防用設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。特に建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項の規定に基づく建築物の敷地及び構造に関する点検については3年以内ごとに、同条第4項の規定に基づく建築物の建築設備及び防火設備に関する点検については1年以内ごとに、それぞれ1級建築士等に行わせること。

ウ 遊具等の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

エ 毎日の点検として目視による点検を行うこと。

オ 施設、設備、備品等の軽微な修繕を行うこと。

カ その他施設の維持管理に必要な検査及び点検を行うこと。

キ 法令により義務付けられている検査及び点検を行うこと。

③ 清掃業務

ア 床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、環境整備に努めること。

イ 各室、廊下、多目的運動場、屋外運動場、駐車場など日常清掃の範囲とすること。

ウ 定期清掃の回数はおおむね次のとおりとすること。

床：ワックスかけ・カーペット清掃 年2回以上

窓枠及び窓ガラス：年2回以上

照明器具の清掃：年2回以上

④ 施設回りの清掃・草刈り業務等

ア 草の繁茂具合を見ながら草刈り・草取りを実施し、快適な環境を整備すること。

イ 植栽樹木及び芝生等の維持管理に当たっては、美観又は衛生において良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、灌水、刈込み、剪定などの必要な処置を講じること。

ウ 本施設敷地内のごみ拾いを定期的に行うこと。

エ 本施設敷地内の除雪、雪下ろし、樹木の冬囲い等積雪対策を行うこと。

⑤ 施設内備品の保守管理

ア 施設運営に支障をきたさないよう、本施設内の備品管理及びそれに付随する経費の負担を行うこと。（電話、電気機器、ガス、灯油、水道、下水道、カーテッククリーニング、警備業務等を含む。）

イ 市が作成する備品管理簿の管理を行うこと。

ウ 破損、不具合が生じた時には速やかに市に報告を行うこと。

- ⑥ 消耗品の管理
本施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。
- ⑦ 事務備品の管理
 - ア 本施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行うこと。
 - イ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市へ報告すること。
- (6) 自主事業に関する業務
指定管理者は、指定管理者指定申請書に添付した事業計画書に記載した自主事業を実施すること。
なお、実施に当たっては、事前に市と協議し、次の事項を考慮して実施すること。
 - ① 施設の目的かつ地域住民、利用者のニーズを反映させること。
 - ② 経費は指定管理者が負担すること。なお、指定管理事業との共通経費など自主事業で按分することが適当な場合は自主事業で按分すること。
 - ③ 収入は、指定管理者の収入とすること。
- (7) その他の業務
 - ① 拠点施設の運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務
 - ② 緊急時対策、防犯及び防災対策に関すること
 - ア 緊急時対策、防犯及び防災対策についてのマニュアルを作成し、所長が職員に指導し、訓練を行うこと。
 - イ 災害又は事故により急病人やけが人が発生した場合又は犯罪が発生した場合は、救護及び関係部署へ速やかに通報すること。
 - ウ 災害又は事故が発生した場合は、あらかじめ作成した対応マニュアルにより、利用者の安全確保を第一に、直ちに最も適切な措置を取ること。
 - エ 災害又は事故に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材を常備するとともに、想定訓練を実施し、非常時の対応について十分な対策を講じること。
 - オ AED研修会を年1回以上開催すること
 - ③ 個人情報保護に関すること
個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。
 - ④ 地域住民及び利用者の意見等の聴取に関すること
 - ア 利用者アンケート等を実施することにより利用者の意見・感想を聴き、管理運営に反映すること。
 - イ 利用者アンケート用紙、回収箱は利用者の目の届く位置に設置すること。その他、インターネットを活用した方法も取り入れること。
 - ⑤ 指定避難所に関すること
 - ア 屋内運動場は、市の指定避難所となるため、災害発生時は避難所として開放すること。
 - イ 市が必要と認める場合には、市の指示に従い、避難所の開設に協力すること。
 - ⑥ 児童送迎バスに関すること
拠点施設は、中野市立高社小学校の児童送迎バスの発着点となっていることから配慮するとともに、駐車場において中野市立高社小学校の児童送迎バスが旋回することについて協力すること。
 - ⑦ 連絡調整等に関すること

- ア 市担当課との連絡会議を必要に応じて開催すること。
- イ 月次の事業内容を定期的に把握し、拠点施設の利用者や市民に情報を提供すること。
- ウ 職員などを対象とした資質や技術向上のため研修会等を年1回以上開催すること。
- エ 事業内容にかかわる国、都道府県、他の市町村、民間団体等の取り組みについて情報収集、調査、研究を行い、事業の実施等に活かすこと。

(8) 各業務の共通の内容

① 関係機関等との連携

事業の実施に当たって、市内の関係機関（子育て支援センター、幼稚園、保育所、保健福祉センター、児童相談所、医療機関等）と連絡を密にし、効果的な事業実施が可能となるよう配慮しなければならない。

また、市やその他関係機関から会議参加等依頼があった場合には、協力・参加に努めること。

② 事業の広報・宣伝活動

拠点施設の案内・利用促進及び子育て支援に関する事業などの情報の周知等を図るため、次に掲げる方法等により、市民等に対するPRや情報提供を積極的に行うこと。特に、新規利用者の拡大に向けた広報等を実施すること。なお、広報紙への掲載を希望する場合は、市と事前に協議し、指示に従うこと。

ア ウェブのホームページの作成及び管理運営、SNSの活用

イ リーフレット・パンフレット・ポスター等の作成・配布

ウ 情報誌、各事業のチラシ等の作成・配布

エ 事業報告書・事業概要等、拠点施設を紹介する資料の作成・配布

③ オンラインの活用

主たる利用者である子育て世帯のニーズや社会情勢等を踏まえ、各種講座やイベント、研修会、アンケート調査等において、オンラインでの実施を検討し、デジタル技術の活用を図ること。

5 その他

募集要項及び本書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者とが協議して決定するものとする。