

# 館山市元気な広場指定管理者管理運営業務仕様書

館山市元気な広場（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、本施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

よって、指定管理者は、本仕様書を遵守するとともに、募集要項に定めたとおり、以下の役割を求めるものである。

- ・民間事業者の子育て支援に関するノウハウを活用し、管理施設のサービス内容の向上及び施設利用者の増加に資する新たな取組を推進し、更なる利用拡大を図る。

## 2 本施設の管理に関する基本的な考え方

本施設を管理するにあたり、館山市元気な広場の設置及び管理に関する条例（平成 20 年館山市条例第 23 号。以下「条例」という。）のほか、法令、条例、条例に基づく規則又は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ため、特定の団体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 施設の概要

- (1) 名 称 館山市元気な広場
- (2) 所在地 館山市北条 7 4 0 番地の 1
- (3) 施設規模 鉄骨平家建
- (4) 延床面積 612.47 m<sup>2</sup>
- (5) 施設内容 子育てサロン、相談カウンター、多目的室、静養室、調乳・授乳室、事務室、トイレ、物置、庭（南側柵内）、太陽光発電施設（別図のとおり）

## 4 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで

## 5 休館日

- (1) 土曜日
- (2) 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
- (3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

※ただし、事業者の提案により土曜日の開館も可能とする。また、市が管理上必要と

認めるときは、臨時に休館日を変更し、若しくは休館日以外の日に休館し、又は使用時間を変更することができる。

※休館日に指定管理者が自主事業を行うことを妨げない。

## 6 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

ただし、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあり、この場合において、本市が損害をうけたときは、指定管理者にその損害の賠償を求めることがある。

## 7 法令等の遵守

本施設の運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・規定等を遵守しなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 館山市元気な広場の設置及び管理に関する条例（平成 20 年条例第 23 号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (5) 館山市情報公開条例（平成 16 年条例第 1 号）
- (6) 館山市指定管理者の指定手続等に関する条例(平成 18 年条例第 42 号)
- (7) 館山市指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則(平成 19 年規則第 4 号)
- (8) 館山市元気な広場の管理に関する基本協定書
- (9) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

## 8 業務内容

### (1) 本施設の運営に関する事項

本施設の開館時は、常に自由な利用ができるよう開放し、下記事業の実施日にあっても本施設の利用者の制限を行わないこと。

また、「子ども・子育て支援交付金交付要綱（令和 5 年 7 月 31 日こ成事第 365 号・平成 26 年雇児発 0529 第 17 号及び 18 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知）」による補助要件を満たすよう努めること。

ただし、制度改正等により、運営内容について見直し若しくは新たな要望があった場合は、実現に向けて対応するよう努めること。対応に伴う費用については、市と指定管理者でこれを協議して決定するものとする。

## ① 地域子育て支援拠点事業

### ア 職員体制

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者を2名以上配置すること。(うち1名は常勤職員とする。)

### イ 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

親子の遊び場及び親同士の自由な交流の場として、必要に応じ声かけ・助言・指導を行い、また、公平で安全な利用を確保すること。

### ウ 子育て等に関する相談、援助の実施

来館、電話などでの相談指導、元気な広場内での随時相談の回答など行うこと。この際、専門的な対応が必要な場合は、館山市と連携して適切な処置を講じること。

### エ 地域の子育て関連情報の提供

地域の子育てに関する情報を収集・把握し、子育て家庭に対し様々な子育てサービスに関する適切な情報を提供すること。

### オ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

子どもの健やかな育成や子育て家庭を支援するため、館山市が企画し実施する子育てに関する様々な教室、講座、講演会、催しなどを定期的(月1回以上)に開催できるよう館山市関係各課と協力すること。

### カ 地域支援の取組

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、管理施設の趣旨に反しない範囲で、効果的な活動ができるよう協力、連携しながら世代間の交流を行う。また、高齢者・地域学生等地域の多様な世代間との連携を継続的に実施し、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営が行われるよう努めること。

### キ 出張ひろばの実施

地域の実情や利用者のニーズにより、公共施設等を活用した出張ひろばを週1～2回、かつ1日5時間以上実施すること。なお、地域子育て支援拠点事業の職員が、必ず1名以上出張ひろばの職員を兼務することとする。

## ② ファミリー・サポート・センター事業

子どもの預かり等の援助を行いたい者(以下「提供会員」という)と援助を受けたい者(以下「依頼会員」という)を会員として組織(ファミリー・サポート・センター)し、市民による育児の相互援助活動を支援するため、以下に掲げる業務を行うこと。

### ア 会員の募集、登録、会員証の発行その他会員組織の運営

### イ 会員の相互援助活動の調整

依頼会員または両方会員から援助の申込があった場合には、援助の内容や地域などを考慮して、育児の援助を行う会員との調整を行うものとする。また、初回の相互援助活動開始前には、育児の援助を必要とする会員と育児の援助を行う会員との事前打合せに立会い、相互援助活動の内容について十分協議するものとする。

ウ 会員の相互援助活動についての研修及び指導

提供会員または両方会員として入会しようとする者を対象に、相互援助活動に必要な知識を付与する基礎研修会を必要に応じて開催すること。また、提供会員及び両方会員を対象に、スキルアップを図るためのフォローアップ研修会を開催すること。

エ 会員間の交流会の開催

オ その他ファミリー・サポート・センター事業実施のため必要な業務

経理事務（他の事業及び自主事業と経費を区分して経理すること。）等

(2) 施設の管理全般に関する事項

- ① 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ② 安全管理に十分に配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ③ 衛生管理に十分に配慮し、常に快適な利用が出来る状態の保持に努めること。  
なお、静養室及び多目的室では飲食を可能とするため、特に良好な衛生状態で快適な空間を保つことを心がけること。
- ④ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な計画を定め、緊急時の連絡先等を予め報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- ⑤ 常に清潔な状態の保持に努め、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- ⑥ 利用者等からの意見・苦情を受け付け、問題等を解決するための事務マニュアルを整備し、利用者が快適に利用できるよう運営・管理を行うこと。

(3) 本施設の設備維持に関する業務

- ① 施設の設備に関する保守管理業務を行うこと。
- ② 施設、設備（排水設備は中央公民館設備との接続部までで、浄化槽本体は含まない）、備品等の維持管理に関すること。

ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由により必要となる修繕経費を除き、市が負担する。

(4) 個人情報保護に関すること。

- ① 本施設の適正な管理運営のため、別記「館山市個人情報取扱特記事項」を遵守す

ること。

- ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

#### (5) その他

- ① 災害、事故等の緊急事態発生時は、直ちに市に報告すること。
- ② 市は、災害時、市が必要と認めた時は、指定管理者への連絡なしに本施設を使用できることとする。
- ③ 指定管理者は本仕様書等により予測される自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。なお、建物に対する火災保険（共済）については、市が加入する。
- ④ 光熱水費等の必要経費の支払いに関すること。
- ⑤ 書類の管理に関すること。
  - ア 本施設あての書類は、指定管理者が用意する收受印を押印し内容ごとに保管期間を定め保管すること。
  - イ 市に宛てた書類又は取扱いに疑義が生じた書類については、市に回送し、その指示を受けること。
- ⑥ 本施設の視察等の対応に関すること。
  - ア 他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。
- ⑦ 指定期間終了時において、全ての施設等が供用開始時点の状態を維持し、著しい損傷が無い状態で市に返却すること。
- ⑧ 指定期間終了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務が遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

### 9 経理管理業務

#### (1) 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること。また、毎年9月15日までに次年度の事業計画書（案）を作成し、市に提出すること。市は、提出された事業計画書を精査し、指定管理者との協議の上次年度の委託料の額も含めて、当該年度の協定を締結する。

#### (2) 事業報告書等の作成

会計年度は4月1日から3月31日までとし、毎年4月末までに前年度の事業の報告を行うこと。

#### (3) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

#### (4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがある。

#### 10 自主事業（市からの委託料に含まれない業務）

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による自主イベント、自主講座、自主研修等の自主事業を実施することができる。ただし、自主事業にかかる経費は、民間団体の助成制度・寄付の活用などを含め、全て指定管理者の負担とし、市からの指定管理委託料を充ててはならない。なお、自主事業の企画内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。また、実施に当たり、当該年度の事業計画との変更を生じる場合は市と調整を行い、確認を得ること。

#### 11 物品の帰属等

- (1) 指定管理料により購入した物品等は市の所有に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、館山市財務規則（昭和 39 年規則第 18 号）に基づき管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について会計年度終了後、30 日以内に市に報告しなければならない。

#### 12 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 市及び各関係機関と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- (4) 業務を一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、管理運営の主たる業務を除く業務を第三者に委託又は請け負わせる場合は、あらかじめ市長の承諾を得たうえで行うことができる。

#### 13 業務報告

- (1) 市は、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 市の指示に従わない、又は指示によっても業務に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すことができる。

#### 14 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議して決定する。

別表1 (リスク分担)

項目	内容	指定管理者	館山市
物価変動	指定期間中の物価変動による経費増	○	
	指定期間中の人件費高騰による経費増	○	(注1)
税制度の変更	管理運営に大幅に影響を及ぼす経費増(消費税等)		○
	一般的な税制変更での経費増(法人税等)	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		○
施設・設備・備品の損傷に対する修繕	経年劣化によるもの(1件あたりの修繕額が10万円未満(消費税及び地方消費税を含む)のもの。但し、税法上の資本的支出に該当しない範囲に限る。)	○	
	上記以外		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(1件あたりの修繕額が10万円未満(消費税及び地方消費税を含む)のもの。但し、税法上の資本的支出に該当しない範囲に限る。)	○	
	上記以外		○
第三者(利用者等)への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○

(注1) 協定締結日を基準日として、厚生労働省千葉労働局発表の「千葉県最低賃金」が“6%以上変動”し、指定管理者が非正規雇用への支払い単価額を6%以上増加する根拠書類を提示した場合、翌年度以降の指定管理料の見直しについて協議に応じる。

※表に定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項は、指定管理者と市が協議して決定する。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 この契約による業務（以下「本業務」という。）の受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (業務従事者への周知)

第3 受注者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関する法律の趣旨に照らして、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第4 受注者は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

第5 受注者は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、本業務を処理するために必要な最小限の範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

### (個人情報の目的外の利用及び提供の禁止)

第6 受注者は、館山市（以下「発注者」という。）の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を、本業務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (複写等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第8 受注者は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

### (資料等の返還等)

第9 受注者は、本業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(2023. 4. 1個人情報)

