

丹波篠山市おとわの森子育てママフィールド指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、丹波篠山市おとわの森子育てママフィールド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。

2 管理運営の基本的事項

(1) 管理運営の基本方針

指定管理者は、施設の管理運営にあたっては、条例第 1 条に規定する施設設置の意義を十分に理解し、管理運営に取り組むこととする。また、当該施設が地域の活性化に資するよう積極的に地域交流を行い、地域との協力体制を構築し、運営にあたること。

(2) 開館期間等に関すること

① 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで

※プレイルームに限り指定管理者が市に協議し、承認を得たうえで開館時間を変更することができる。

② 休館日

ア 毎週日曜日及び土曜日

イ 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

ウ 12 月 29 日から翌 1 月 3 日までの日

※ただし、管理者が必要と認めるときは、市の承認を得て、これを変更することができる。

(3) 使用料金に関すること

使用料金は、令和 8 年 4 月 1 日施行の丹波篠山市おとわの森子育てママフィールド改正条例及び同施行規則に定める金額のとおりです。

3 本業務の範囲

基本協定書第 7 条により定める本業務の範囲は次のとおりとする。次に掲げる業務のうち (6) から (9) の業務については、専門業者等に委託することができるものとする。

(1) 事業計画書等の作成に関する業務

① 事業計画書

指定管理者は、基本協定書第 23 条の規定に基づき、毎年 3 月 15 日までに次年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、丹波篠山市へ提出すること。事業計

画書に記載する主な内容は次のとおりとし、作成に当たっては、丹波篠山市と調整を図ること。

- ア 施設管理運営計画書
- イ 組織体制表
- ウ 自主事業等運営計画書
- エ 収支計画書
- オ その他必要な事項

① 業務報告書

指定管理者は、基本協定書第24条に基づき、毎月業務報告書を作成し、翌月10日までに丹波篠山市へ提出すること。

報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 施設利用状況（日別、月別入館者数表の作成、日別、月別の入館料表等の作成）
- イ 料金の収入状況
- ウ 利用者等からの苦情とその対応状況
- エ 業務日報等
- オ その他必要な事項

② 事業報告書

指定管理者は、基本協定書第25条に基づき、毎会計年度終了後、5月20日までに、事業実績報告書を作成し丹波篠山市へ提出すること。事業報告の主な内容は次のとおりとし、作成に当たっては、丹波篠山市と調整を図ること。

- ア 施設の管理の実施状況及び利用状況、組織体制、施設利用状況（入館者等）、施設設備維持管理状況、自主事業等実施状況、課題分析と自己評価
- イ 施設の管理業務に係る経費の経理状況
- ウ その他必要な管理業務に係る経費の経理状況
- エ 自己評価
- オ その他必要な事項

(2) 子育て支援に関する業務

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業として、国の定める「地域子育て支援拠点事業実施要綱」で定める一般型として以下の基本事業の実施。

① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

- ア 親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場の設置や、親子間の交流を深める取組等を実施する。
- イ 受付表を備え、利用者統計をとる。また、必要に応じて受付等で感染症対策にかかる対応をする。

② 子育て等に関する相談、援助の実施

ア 子育てに不安や悩みを持つ親子に対する相談、援助を実施する。

イ 相談内容は記録し、相談件数、内容等の統計をとる。

ウ 市、子育て関連団体等をはじめとする関係機関との連携を図る。

③地域の子育て関連情報の提供

親子が必要とする地域の様々な育児や子育てに関する情報を収集し、提供する。

④子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）

親子等を対象に、月1回以上、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施する。

⑤地域支援

地域全体で、こどもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るための以下に掲げるいずれかの取組を実施すること。

ア 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組

イ 地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組

ウ 地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組

エ 本事業を利用したくても利用できない家庭に対して訪問支援等を行うこと地域とのつながりを継続的に持たせる取組

(3) その他日常業務に関すること

①トラブルへの対応

ア 負傷者、急病人への対応

イ 要望や苦情、トラブルは迅速、適切に処理すること

ウ 要望、苦情等で重要なものは速やかに文書にて市に報告すること

②庶務関係

ア 文書の管理

・指定管理業務に係る文書は、指定管理期間中は保管するとともに、市からの求めがあったときは閲覧に供すること。

イ 備品等の保守管理

・施設の運営に支障をきたさないように備品等の管理を行うこと。

・管理は備品台帳に基づき行い、必要に応じて更新すること。

・破損、不具合が生じたときは速やかに修繕すること。

③渉外関係

ア 関係団体等との連絡調整

(4) 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等を行い、利用者の意見や要望を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めること。なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、丹波篠山市に提出すること。

(5) 会計処理

施設の管理運営に係る会計処理については、指定管理者の財務規定により処理すること。ただし、施設の適正な管理運営や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の財務規定が適正に欠くと認めた場合は、市は、指定管理者に施設の運営に係る会計処理に関して、財務規定の一部を変更するよう指示できるものとする。なお、施設の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区分して経理しなければならない。

①本来業務に係る収入（利用料金等）の扱いについて

ア 収納の記録集計及び各種別書類の作成を行なうこと。

イ 利用料金等の減免については、設管条例及び同施行規則に基づき指定管理者が申請の許認可業務を行うこと。

②その他収入の扱いについては、指定管理者の責任において事務管理を行うこと。

(6) 施設の保守管理業務

①施設点検

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に施設の点検を行い、美観を維持するように努めること。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努め、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した場合は、速やかに市へ報告すること。また、丹波篠山市が危機管理月間として定める6月には、丹波篠山市公共施設等総合管理計画に基づき策定された「公共施設点検マニュアル」に基づく施設点検を実施し、点検実施後30日以内に所定の様式により市に報告すること。

②小規模修繕

指定管理者は、管理物件の修繕にあたっては、複数事業者から見積を徴収する等コスト意識をもって行うこと。

③ 本件施設つき造作等を実施する際は、事前に市に書面による承諾を得ること。

④ 清掃・草刈等業務

管理施設内の良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な環境を保つために必要な清掃業務を実施とともに、駐車場や敷地内の草刈りや草引きを実施すること。

⑤ 保安警備業務

指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪および火災等の災害の発生を警戒・阻止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

(7) おとわの森子育て広場の維持管理業務

① 施設点検

指定管理者は、おとわの森子育て広場を良好な状態に保つために定期的に清掃や草刈、草引きを実施するとともに、施設の機能を確保するため、巡回、不法占有等の不正使用の監視及び、施設の点検を実施すること。

② 前項で記載する対象施設は次のとおりとする。

- ・東屋
- ・トイレ

③ 本件広場において立竹木の伐採、造林及び土地の形質の変更などをしてはならない。ただし、やむを得ない事由により立竹木の伐採、造林及び土地の形質の変更等を行う場合は、あらかじめ市に協議を行うこと。

(8) 防火管理業務

① 防火管理者の選任

指定管理者は、消防法8条に基づき、政令で定める資格を有する防火管理者を選任し、丹波篠山市消防本部に届け出ること。

② 消防計画の作成

指定管理者は、消防法8条及び同施行規則第3条に基づき、消防計画を作成し、丹波篠山市消防本部に届け出ること。消防計画を変更するときも同様とする。

③ 管理監督

防火管理者は、消防の用に供する設備、消防用水もしくは消火活動上必要な施設の点検及び整備又は火気の取扱に関する監督を行うこと。

④ 訓練の実施

指定管理者は、②で作成した消防計画に基づいて、消火、通報及び避難の訓練を実施すること。

(9) 設備機器の保守管理業務

① 消防設備保守点検

ア 消防法に基づく点検

- ・外観や機器の機能を確認する機器点検（6か月毎）
- ・機器を作動させ総合的な機能確認をする総合点検（1年毎）

※総合点検は、消防設備士又は消防設備点検資格者による点検を実施すること。

イ 報告書の作成

- ・報告書を作成し、政令で定めるところにより丹波篠山市消防本部に報告すること。

② 空調設備保守点検

ア フロン排出抑制法に基づく点検

- ・施設の外観確認等、「簡易点検の手引き（一般社団法人日本冷凍空調設備連合会）」による簡易点検（四半期毎）
- ・冷媒漏えい検査等を実施する定期点検（1年毎）

※定期点検は、冷媒フロン類取扱技術者による点検を実施すること。

イ 点検結果に基づく報告書を作成し、丹波篠山市に提出すること

4 業務実施条件

業務実施条件は次のとおりとする。

(1) 組織及び人員配置等に関すること

① 人員配置

ア 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（非常勤職員でも可）。なお、事業に従事する者は、事業に従事するにあたって、「子育て支援員研修事業の実施について」（令和7年4月1日付こ成環第88号・こ支家第98号こども家庭 庁成育局長・支援局長通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」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を修了していることが望ましい。

イ 指定管理者は、管理運営について管理責任者を1名配置すること。また、当該管理責任者の氏名、平常時及び緊急時の連絡先について市に通知すること。

② 研修の実施

職員の資質の向上を図るため、計画的に研修を行い、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

③ 危機管理体制の整備

ア 自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成の上、丹波篠山市へ届け出る。また随時訓練を実施すること。

イ AED設置施設であるため、職員は救命講習を受講すること。

(2) 法令遵守

指定管理者は、おとわの森子育てママフィールドの設置及び管理に関する条例及び

その他の関係法令を遵守し、管理運営にあたること。

(3) その他

職員の雇用や外部委託業務については、出来る限り地元雇用や地元事業者への発注に努めること。

5 賠償責任と保険加入

施設の設置瑕疵に起因する賠償については、市がその責を負うが、指定管理者の管理運営の瑕疵に起因する事故等により第三者に与えた損害については、指定管理者が損害賠償責任を負うものとする。また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害を請求することができるものとする。指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう必要な補償額を備えた賠償責任保険に加入するものとする。

6 業務の引継ぎ

(1) 指定時の引継ぎ

業務の引継ぎの次期、内容等については、市及び前任の指定管理者と調整を行い確実に業務の引継ぎを行なうこと。なお、業務の引継ぎに要する費用は、すべて新たに指定管理者に指定された団体等の負担とする。

(2) 指定期間終了時の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了若しくは指定の取り消しを受けたときは、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう業務の引継ぎを行なうこと。なお、業務の引継ぎに際しては、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞することなく提供すること。

7 自主事業

指定管理者は、自らの責任と費用において自主事業を企画、実施することができる。

自主事業による売上や実費収入は指定管理者に帰属する。

- ① 自主事業を実施する場合は、所定の自主事業承認申請書及び事業計画を市へ提出し、承認を受けること。市は、自主事業の承認後において、事業実施が施設の本来目的の達成を妨げると判断した場合や各種法令、公序良俗に反する内容を行った場合等は、承認を取り消しできるものとする。
- ② 物品販売は、施設の設置目的に適したものであること。
- ③ 自主事業の実施により施設管理経費が増加する場合は、売上の一部を市に納めるなど、別途協議のうえ決定するものとする。

8 その他

- (1) 業務運営の詳細については、事業開始前に市と受託予定者で協議し決定します。
- (2) 本業務の履行にあたり、仕様書等に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、適宜本市及び指定管理者双方の協議により処理する。
- (3) 本業務の履行にあたり、必要がある場合は相互調整のため、市と十分な打ち合わせを行うこと。
- (4) 市は必要に応じて運営内容、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うことができる。
- (5) 施設の一部を指定管理業務以外の用途を含め使用する場合は、あらかじめ市と協議のうえ、行政財産使用許可に係る必要な手続きを行うものとし、丹波篠山市行政財産使用料条例に基づく使用料を負担するものとする。

9 添付資料

- (1) 添付資料1（備品一覧）
- (2) 添付資料2（施設平面図）

(1) 添付資料1 (備品一覧)

品名	規格	数量	保管場所	備考
子ども用ベンチ	2人掛け	2	プレイルーム	
木製本棚(小)	3列3段	1	プレイルーム	
木製おもちゃ棚		3	プレイルーム	
折りたたみテーブル			プレイルーム	数量不明(複数)
ロッカー	2人用	1	事務所①	
事務机		3	事務所①	
事務用イス		3	事務所①	
円卓		4	コミュニティルーム	
円卓用のイス		16	コミュニティルーム	
パンフレットスタンド		1	コミュニティルーム	
長テーブル		2	コミュニティルーム	
木製子ども用長机	2人用	3	グループルーム	
木製子ども用イス		6	グループルーム	
木製子ども用長机	2人用	5	スタジオルーム	
木製子ども用イス		7	スタジオルーム	
黒板		1	スタジオルーム	
業務用冷蔵庫		1	調理室	
消毒器		1	調理室	
洗濯機		1	調理室	
CDラジオ		3	倉庫	
電子オルガン		1	倉庫	
下駄箱	6列4段	2	キラリ棟	
棚		4	キラリ棟	
子ども用作業テーブル		2	キラリ棟	
子ども用木製イス		8	キラリ棟	
木製テーブル		2	キラリ棟	

(2) 添付資料 2 (施設平面図)

