

# 泉大津市立健康福祉プラザ指定管理者管理運営業務仕様書

泉大津市立健康福祉プラザ（以下「プラザ」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、プラザの指定管理者が行う業務の内容について、必要な事項を定める。

## 2 目的

プラザは、地域の中で健やかに子どもが育ち、保護者が安心して子育てができるよう、乳幼児及びその保護者（以下、子育て親子という。）が気軽に集い、相互交流や子育ての不安・悩みの相談、子育てに関する情報収集等ができる場を提供する地域子育て支援拠点事業（児童福祉法第6条の3第6号。以下、「おやこ広場事業」という。）や市民福祉の向上及び健康福祉に関する諸事業の用に供することを目的とする施設である。

## 3 管理運営の基本的な考え方

- (1) 指定管理者は、プラザの施設管理を行うとともに、おやこ広場事業及び市民福祉の向上及び健康福祉に関する諸事業を実施する。
- (2) おやこ広場事業の対象となるのは0～5歳児の就学前児童及びその保護者とする。
- (3) 施設の設置目的に基づき、適正かつ安定的な管理運営を行うこと。
- (4) 施設の効率的な管理運営を行い、管理運営費の適正な執行に努めること。
- (5) 利用者の平等な利用を確保するとともにサービスの向上を図ること。
- (6) 利用者の安全確保及び適切な支援を行うとともに、快適な施設の環境づくり及び施設の利用促進をめざすこと。
- (7) 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させ、子育てや市民福祉をめぐる社会情勢、市民ニーズの変化に柔軟に対応すること。
- (8) 学校や行政機関、地域と連携を図り、管理運営を行うこと。
- (9) 利用者の個人情報保護及び指定管理者の情報公開を徹底すること。

## 4 施設の概要

- |          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| (1) 施設名称 | 泉大津市立健康福祉プラザ（愛称：ココフレア）           |
| (2) 所在地  | 泉大津市旭町271番1外（住居表示：旭町19番2号）       |
| (3) 開館年月 | 平成29年4月                          |
| (4) 敷地面積 | 89.32㎡                           |
| (5) 延床面積 | 87.22㎡                           |
| (6) 構造   | 鉄骨造                              |
| (7) 規模   | 地上1階                             |
| (8) 主な施設 | フリースペース（床面スタジオ仕様）、男女トイレ、授乳室、流し台、 |

倉庫、空調施設、その他

## 5 開館時間

泉大津市立健康福祉プラザ条例施行規則に定める開館時間とする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、開館時間を延長し、又は変更することができるものとする。

## 6 休館日

(1) 木曜日

(2) 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、市長が特に必要と認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館することができるものとする。

## 7 管理体制

(1) 人員配置について

プラザを管理運営するために必要な人材、人員を配置すること。また、就業形態、勤務体制について工夫し、効率的な組織とすること。なお、次に掲げる事業の実施においては、必要な人員を定めるので、必ず配置することとする。

### ① おやこ広場事業

子育て親子の支援に関して意欲のあるものであって、育児及び保育に関する相談、指導等について、相当の知識及び経験を有する専任の職員を2名以上配置すること。

- ・保育士の資格を有する者を1名以上配置すること。
- ・原則として常勤職員を1名以上配置すること。

### ② 市民福祉の向上及び健康福祉に関する諸事業

実施規模、参加人数、参加対象者等に応じて、事業が安全に実施できる十分な人員を配置すること。

(2) 施設を安定的かつ継続的に運営するため、職員との安定的な雇用関係を確保するとともに、その雇用環境の整備に努めること。

(3) 職員を業務にかかる各種研修等に積極的に参加させ、専門性の向上に努めること。

(4) 職員の休暇・事故等に備えて代替の職員を登録しておくなど、常に市の人員配置基準を確保し、欠員が生じないような措置をとること。

## 8 法令等の遵守

地方自治法その他の関係法令、泉大津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（以下「手續条例」という。）、泉大津市立健康福祉プラザ条例、泉大津市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）、泉大津市個人情報保護条例（以下「個人情報保護条例」という。）その他の関係例規、選定要項及び協定書等を遵守すること。

## 9 業務内容

### (1) およこ広場事業

① 国の「地域子育て支援拠点事業実施要綱」に基づいて実施すること。なお、以下のア及びイについては休館日を除き、毎日実施するものとする。

#### ア 親子の交流の機会及び場所の提供

- ・子育て親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場の設置や子育て親子間の交流を深める取り組み等を実施する。

#### イ 子育てに関する相談及び援助

- ・子育てに不安や悩みなどを持っている子育て親子に対する相談、援助を実施する。
- ・相談内容等は記録し、相談件数・内容等の統計をとる。
- ・関係機関との連携を図る。

#### ウ 子育てに関する情報の収集及び提供

- ・子育て親子が必要とする身近な地域の様々な育児や子育てに関する情報を提供する。

#### エ 子育て及び子育て支援に関する講座及び研修等

- ・子育て親子等を対象として、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。

#### オ 子育てサークルの育成及び支援

- ・子育てサークル等の活動状況の把握に努め、本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し、連携しながら世代間交流や地域間の交流が促されるよう努める。

#### カ 地域支援

- ・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。

② その他、施設の設置目的を達成するために必要な業務

### (2) 市民福祉の向上及び健康福祉に関する諸事業

市民福祉の向上等を図るため、指定管理者は独自に事業を企画し、実施すること。

### (3) 安全管理

① プラザ内外の点検、危険物の除去や適正管理など利用者の周辺の状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制など日頃より準備しておくこと。

② 火災・地震発生、不審者の侵入など緊急時の対応について日頃から準備（避難訓練、マニュアルの徹底、警察などとの連携、安全対策物品の常備など）し、利用者の安全確保に努めること。

③ 手洗い、うがいの励行のほか、定期的に消毒を行うなど施設内外の設備及び用具等の衛生管理を行い、感染症やその他の疾病について発生予防に努めるなど、子育て親子が安心して利用できる環境づくりに努めること。

### (4) 施設及び設備の維持管理業務

- ① プラザの適正な運営のため、清掃及び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、備品の維持管理に関すること。
- (5) 関係者・関係機関との連携
  - ① 泉大津市子育て支援関係者会議※に参画すること。
  - ② 学校や地域、利用者に対して必要に応じた連絡・調整を行うこと。

※泉大津市子育て支援関係者会議：事業実施機関間の横のつながりや関係機関との連携、情報共有、事業内容の質の向上をめざした研修等を行うことを目的に設置。年間2回程度、研修や会議を開催しています。
- (6) モニタリングに関する業務
  - ① プラザの適正な管理運営を確保し、サービス内容の検証と一層の向上を図り、各種リスクの軽減を図るため、年1回以上モニタリングを実施すること。
  - ② 市が実施するモニタリング等に協力し、市の求めに応じ関係書類を提供すること。
- (7) その他
  - ① 施設の運営管理に関する事項
    - ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
    - イ 安全管理に十分配慮し、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。
    - ウ 衛生管理に十分配慮し、定期的に消毒を行うなど清潔を保ち常に快適な利用ができる状態であるよう努めること。
    - エ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじ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。
  - ② 個人情報の保護・情報公開に関する事項
    - ア 業務の実施に関して知り得た秘密を漏洩してはならない。指定期間が終了又は取り消された場合も同様とする。
    - イ プラザの適正な管理運営のため、個人情報保護条例及び同条例施行規則・情報公開条例及び同条例施行規則の規定を踏まえ、厳重に個人情報を管理すること。
    - ウ 個人情報保護・情報公開の体制を取り、職員（ボランティア含む）に周知徹底すること。
  - ④ その他
    - ア 緊急時対策・防犯・防災対策・危機管理についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
    - イ 指定管理者になったことにより、法人に対する市民税、県・府民税が課税される場合及び指定管理者が新たに設置した償却資産に対して固定資産税が課税される場合は指定管理者が納税義務者となること。

## 10 損害賠償

- (1) 指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それ

によって生じた損害を市に賠償しなければならない。但し、市が特別の事情があると認めるときは、市は、その全部又は一部を免除することができる。

- (2) 本業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。但し、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りでない。
- (3) 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を求償することができる。
- (4) 指定管理者の業務上の瑕疵による損害賠償に対処するため、賠償責任保険に加入すること。
- (5) 別途、利用者に対する傷害保険に加入すること。

## 1 1 不可抗力

- (1) 不可抗力が発生した場合、指定管理者は不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び費用増加を最小限にするよう努力しなければならない。
- (2) 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面を市に通知するものとする。
- (3) 市は、(2)の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
- (4) 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとする。なお、指定管理者が加入する保険により補填された金額相当分については、市の負担に含まないものとする。
- (5) 不可抗力の発生に起因して市に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用は市が負担するものとする。
- (6) (3)に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部が実施できなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力により影響を受ける限度において本仕様書に定める義務を免れるものとする。
- (7) 指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者と協議の上、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を、事業運営及び施設管理に要する費用（以下「指定管理料」という。）から減額することができるものとする。

## 1 2 経費等

- (1) 市は、指定管理者に対して指定管理料を支払う。
- (2) 指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した予算額の範囲内で支払うも

のとする。

- (3) 指定管理料のうち修繕費については市の算定した額を超えて執行する必要が生じたときは市と協議を行うものとする。
- (4) 指定管理料の支払時期、方法については、別途協定で定める。
- (5) 指定管理料は、指定管理者が通常使用する口座とは別の口座で管理すること。ただし、決算書等で明確に区分できる場合はこの限りではない。
- (6) 業務にかかる会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、年度ごとに独立して経理を行わなければならない。

### 1.3 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、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、実施にあたり、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。

### 1.4 備品の管理等

- (1) 指定管理者は、業務に係る財産を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の運営に使用するものとする。
- (2) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品は指定管理者に帰属するものとする。但し、指定期間が終了したとき又は指定を取消され、若しくは管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、市の指示に従って市に贈与しなければならない。
- (3) 上記により取得した物品は速やかに管理簿に登載し、その状況を明らかにしておくなければならない。
- (4) 事業計画書に記載するプラザの管理運営を行う上で、市の所有に属する備品で不足するものについては、指定管理者で準備するものとする。
- (5) 指定管理者は、市の所有に属する備品については、泉大津市財務規則（昭和44年泉大津市規則第7号）に基づいて管理を行い、毀損、廃棄、備品設置に伴う建物本体への加工等について、事前に市に報告すること。
- (6) 指定管理者が所有する備品又はリース等により機器を持ち込む場合は、指定管理者が持ち込んだ備品であることを管理簿に明記してあきらかにすること。
- (7) 指定期間が終了したときは、指定管理者が持ち込んだ備品等は自己の負担において直ちに撤去すること。

### 1.5 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 市の他の福祉施設等と連携を図った運営を行うこと。

- (2) 指定管理者は、その管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、個別の具体的業務を第三者に委託することはできるが、その場合は、市と事前に協議すること。
- (3) 指定管理者は、施設又は設備に変更を加えようとするときは、あらかじめ市と協議すること。

#### 1 6 管理運営の状況についての報告及び実地調査等

- (1) 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に利用状況、管理運営状況、管理運営に要した経費の収支状況等を記載した事業報告書を市に提出するほか、市が指定した方法により、定期的に報告すること。ただし、年度途中で指定が取り消された場合は、その取消しされた日の翌日から60日以内に提出すること。
- (2) 市は、プラザの管理運営について、管理の適正を期するため地方自治法第244条の2第10項に基づき、指定管理者に対して随時当該管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査を行うことができる。また、指定管理者管理施設の従業員の労働実態を把握することを目的に、勤務状況の確認など労働実態調査を行うことができる。
- (3) 市は、(1)、(2)による業務報告等の結果、管理運営について適正ではないと認められる点については、必要な指示を行うことができる。

#### 1 7 指定期間

- (1) 指定期間終了後、同一の指定管理者を引き続き指定することにより、より高い効果が期待でき事業の継続性や安定性が発揮され、利用者サービスが向上する場合には、公募によらず選定委員会の審査を経て再指定を行うことがある。その指定期間は5年間とする。
- (2) 指定期間中であっても、地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消すことがある。

#### 1 8 指定期間内のリスク

別添リスク分担表のとおり。

#### 1 9 協議

- (1) 市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて協定を締結する。
- (2) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務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こととする。

## 別 添

リスク分担表 ※本表における「甲」は泉大津市、「乙」は指定管理者をいう。

区分	リスクの種類	リスクの内容	甲	乙	甲乙協議
事情変更	法令等の変更	管理運営にかかる法令変更			○
	税制度の変更	消費税率の変更	○		
		法人税・法人市民税率の変更		○	
		上記以外で管理運営に影響する税率の変更			○
	物価の変動	人件費・物品費等の物価変動に伴う費用負担に関するもの		○	
		著しい物価変動が発生した場合			○
	金利変動	金利変動に伴う費用負担に関するもの		○	
	需要変動	当初の需要見込みと実施結果との差異によるもの		○	
	不可抗力	テロ、暴動、天災等の不可抗力による管理運営の変更、中断等に伴う費用に関するもの			○
		テロ、暴動、天災等の不可抗力による施設・設備の復旧費用に関するもの（合理性が認められる範囲）	○		
業務執行	業務内容の変更	甲の指示により業務内容変更による経費の増加に関するもの	○		
		乙の帰責事由により経費の増加に関するもの		○	
	災害応急活動	甲の要請に基づき乙が協力業務に要した費用に関するもの	○		
	一部委託	乙が甲の承認を得て、業務の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増加に関するもの		○	
	債務不履行	甲の協定内容の不履行に伴うもの	○		
		乙の協定内容の不履行に伴うもの		○	
	損害賠償	乙の管理上の瑕疵による事故に伴う第三者への損害（※）		○	
		施設、備品の不備による事故に伴う第三者への損害（※）			○



財産管理	施設瑕疵	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○		
	施設破損・瑕疵・劣化	乙の帰責事由により施設設備などの損壊・損傷・劣化に関するもの		○	
		上記以外の事由により施設設備などの損壊・損傷・劣化に関するもの	○		
	備品等の損壊・損傷・盗難	乙の帰責事由による場合		○	
上記以外の場合				○	
事業終了	指定の取り消し	乙の帰責事由により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合に関するもの（乙の損害・損失及び乙の甲又は第三者への賠償も含む）		○	
	事業終了・引継ぎ	事業終了時の現状復帰、業務引継ぎに関するもの		○	

本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲と乙が協議の上、リスク分担を定める。

(※) この場合の「第三者」とは、甲乙以外の者をいう。