

マロニエ子育て支援センター管理運営業務仕様書

マロニエ子育て支援センターの管理運営業務及びその他の関連業務の内容、範囲及び履行方法等については、本仕様書によるものとする。

1 業務の目的

マロニエ子育て支援センターは、乳幼児をもつ親とその子どもが気軽に集い、和やかな雰囲気の中で交流を図り、育児相談などを行う場として、子育て中の親の子育てへの負担感の緩和を図ることを目的とし、子育て支援の拠点の一つとして位置付けている。

本業務は、マロニエ子育て支援センターにおいて、子育て中の親子のつどいの場（以下「子育てひろば」という。）の提供などを行う事により、親の子育てへの負担感の緩和を図り、安心して子育てできる環境の整備を行うことを目的とする。

2 管理運営における基本的な方針

マロニエ子育て支援センターの管理運営にあたっては、「小田原市子育て支援センター条例」及び「地域子育て支援拠点事業の実施について」（令和6年3月30日付けこ成環発第113号成育局長通知）に基づき実施すること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 マロニエ子育て支援センター
- (2) 所 在 地 小田原市中里273番地の6
川東タウンセンターマロニエ1階
- (3) 延床面積 約198㎡

4 開場日及び開場時間

開 場 日：毎週月曜日から金曜日まで（祝日、年末年始を除く）

開場時間：午前9時から午後5時まで（子育てひろばは、月曜日と祝日の翌日は午前10時から午後3時30分まで、火曜日から金曜日は午前10時から午後4時まで）

※ただし、指定管理者は特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に休館し、又は開館することができる。

5 指定の期間

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日まで

6 人員配置等

保育士・幼稚園教諭等の資格を有する者又は子育て支援に関して意欲があり、子育て経験や子育て支援業務に従事した経験がある者を、子育てアドバイザーとして原則的に常時3名以上配置するものとし、その中から管理責任者を1名選任すること。

- (1) 従業員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (2) 従業員の資質を高めるため研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (3) 従業員は言葉遣いに留意し、利用者に懇切丁寧な対応を心掛けるとともに、機敏かつ機転の利いた行動をすること。
- (4) 指定管理者に指定後は、指定期間開始から円滑な管理運営が遂行できるよう自己の責任及び負担において研修会の開催等を行うこと。
- (5) 指定管理に係る施設の管理を引き継ぐ場合は、新たな管理者が円滑な管理運営が遂行できるよう業務内容の詳細を、書面をもって引継ぐこと。
- (6) 指定管理業務開始の日までに、マロニエ子育て支援センターに勤務する職員の報告をするものとし、年度中途に職員の変更が生じる場合は、当該職員が新たに勤務をする月の前月末日までに報告をすること。
- (7) 月単位で勤務体制を整え、前月末日までに報告をすること。しかし、指定管理業務開始の月については、開始の日までに報告をすること。

7 指定管理者が行う業務内容

- (1) 子育て支援センターの運営及び管理に関すること
 - ア 個別の子育て支援センターとしての業務
 - (ア) 子育てひろばの提供と交流の促進
 - (イ) 子育て中の親への相談と援助の実施
 - (ウ) 子育て関連情報の収集及び提供
 - (エ) 月1回以上の子育て及び子育て支援に関する講習・イベント等の実施
 - (オ) 「(エ)」以外に、ペアレントトレーニング赤ちゃんがきた事業の実施。週1回・4週連続のプログラムとし、年1回以上の実施
 - (カ) 地域子育てひろばとの連携と支援
 - (キ) 地域の子育て支援活動との連携と支援
 - (ク) 月1回の子育て支援センター長連絡会及び四半期に1回の研修会の参加
 - (ケ) 小田原市ファミリー・サポート・センター事業者及び子育て支援センター指定候補者選定委員会において受注者が提案した事業の実施（ただし、小田原市と協議し実施が決定した事業に限る。）
 - (コ) 利用者を対象としたアンケートの実施（年1回以上）
 - (サ) 活動内容等の集計・報告（月ごと）
 - (シ) おむつ等育児用品の備蓄
 - (ス) その他子育て支援センターの運営に必要な業務
 - イ 子育て支援センターの基幹施設としての業務
 - (ア) 月1回の子育て支援センター長連絡会の企画・運営
 - (イ) 四半期に1回の研修会の企画・運営（講師の調整を含む）

- (ウ) 毎月子育てカレンダーの作成、印刷、発行に関する業務
- (エ) 子育て支援センター業務の周知に係るチラシ等の作成、印刷、発行に関する業務
- (オ) 公式LINE を活用した子育て関連情報の収集及び提供
- (カ) 他の子育て支援センターや他機関との連絡調整
- (キ) 基幹施設としての講習・イベント等の実施

(2) 管理物件の維持管理に関すること

ア 管理物件の保守管理

- (ア) 管理物件については無償で使用する事ができる。
- (イ) 利用者の安全確保のため、また、施設の運営に支障をきたさないよう、管理物件の適切な管理に努めるとともに、備品については任意の書類により常に把握するものとする。
- (ウ) 施設内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、購入又は持ち込むことができる。
- (エ) 備品を購入又は持ち込む場合には、あらかじめ小田原市（以下、「市」という。）の承認を得るとともに、上記(イ)の規定による備品の把握に必要な書類とは別に台帳を整備するものとする。

イ 管理物件の修繕

- (ア) 管理物件に破損や不具合が生じた場合は、速やかに市に報告を行うこと。
- (イ) 修繕については、市と指定管理者で協議の上決定するものとする。なお、緊急を要する場合は、この限りではない。
- (ウ) 経年劣化等の不可抗力による損耗については、小田原市が修理を行う。
- (エ) 故意又は過失により備品を毀損又は滅失したときは、これを弁償し、又は当該備品と同等の機能及び価値を有する物品を指定管理者の負担により購入又は調達すること。

ウ 消耗品

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。

エ 施設の清掃業務

快適な施設環境を維持できるよう、計画的に日常清掃を行うこと。

(ア) 日常清掃業務

休館日及び市が指定する日を除く毎日実施

- ・施設内の床、壁面等の清掃
- ・衛生消耗品の補充、汚物処理等

オ 光熱水費等の支払業務

電話料（FAX、WiFi 使用料を含む）、複写機使用料の支払いについては、指定管理者が個別に契約し、行うものとする。

電気料、上下水道使用料、空調費は市の負担とする。

(3) 利用者の安全確保及び危機管理に関すること

- ア 施設利用者が安全、快適に施設を利用できるよう、施設内の巡回を随時行うとともに、定期的に施設及び備品類の安全点検を実施し、安全管理を徹底すること。

- イ 危機管理マニュアルを作成し、市に提出するとともに職員への周知徹底を図ること。
 - ウ 施設所有者が実施する防災訓練に参加するとともに、指定管理者独自の訓練を年1回以上実施すること。
 - エ 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に速やかに報告すること。
- (4) 自主事業の実施に関すること
- 自主事業の実施に当たっては、次の事項に留意すること。
- ア 事業の企画に当たっては、次世代育成、利用者拡大、まちの活性化が図られる内容とすること。
 - イ 事業の実施に当たっては、事業計画書等を作成し、事前に市と協議を行い、承認を得ること。
 - ウ 事業の実施にかかる経費は指定管理者が負担し、事業実施により収益が発生した場合は指定管理者の収入とする。
 - エ 自主事業は、一括して第三者に委託してはならない。ただし、専門的知識、技術等を要する場合は、事前に市と協議を行い、承認を得ること。
- (5) 業務の報告に関すること
- 指定管理者は次のとおり報告書等を作成し、指定期日までに市に提出するものとする。
- ア 業務日報
 - 次に掲げる項目を日報で管理し、管理運営業務の実施状況を把握すること。
 - (ア) 管理運営業務の業務別実施状況
 - (イ) 指定施設の利用状況
 - (ウ) 指定施設の損傷等に関する状況
 - (エ) 利用者からの苦情又は意見等及びそれに対する対応状況
 - (オ) 自主事業の実施状況
 - イ 月例報告書
 - 業務日誌等に基づき次の事項を記載した月例報告書を作成し、業務日報とともに翌月の10日までに提出すること。
 - (ア) 施設利用状況（利用者数等）
 - (イ) 事業の実施状況（自主事業を含む）
 - ウ 事業報告書
 - 次の事項を記載した事業報告書を作成し、収支決算書とともに毎事業年度終了後30日以内に提出しなければならない。
 - (ア) 管理業務の実施状況
 - (イ) 施設利用状況（利用者数等）
 - (ウ) 自主事業実績
 - (エ) その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な書類
 - エ 事業評価

施設の管理運営状況、自主事業について、適切な自己評価を行い、毎事業年度終了後 30 日以内に報告しなければならない。

オ その他

翌年度事業計画書、収支予算書等、市の業務執行上必要な資料を求められた場合は指定期日までに提出すること。

(6) その他の業務

ア 市主催事業等への協力

指定管理者は、市が主催又は実施する事業に対しての協力の依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で最大限の協力をするものとする。

また、指定管理者が管理する物品等について、市から借用等の要請があった場合は、業務に支障のない範囲で対応するものとする。

イ 文書の保管・引継ぎ

(ア) 指定管理者は、文書の収受、整理、保存等については「小田原市文書管理規程」により適切に行うこと。

(イ) 統計、監査、情報公開請求など、市の業務にあたり指定管理者が管理する文書が必要になった場合は、市の指示により対応すること。

(ウ) 指定管理期間中に作成した文書については、期間満了後速やかに市に引き継ぐこと。

ウ 不当要求等に対する対応

暴力団をはじめとする行政対象暴力に対しては、市の「不当要求行為等対策要綱」及び「不当要求行為等対応マニュアル」に沿った対応を行うこと。

8 安全確保及び事故の防止

マロニエ子育て支援センターの安全管理を徹底すること。また、定期的に火災及び防犯訓練を行い、利用者の安全確保と事故防止に努めること。

9 法令等の遵守

管理運営に当たっては、本仕様書に記載のあるもののほか、関連法令等を遵守し適正な管理を行うこと。

- (1) 地方自治法、同施行令及び同施行規則ほか行政関連法規
- (2) 小田原市子育て支援センター条例
- (3) 小田原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (4) 個人情報保護法ほか個人情報保護に関する法規等
- (5) 労働基準法その他の労働関係法規
- (6) その他、指定管理業務の遂行にあたり関連する法規等

10 市及び指定管理者のリスク分担

市及び指定管理者のリスク分担は「別表 1」のとおりとする。「別表 1」に定めのない

事項及び業務履行に当たり疑義を生じたときは、市と指定管理者が協議の上決定するものとする。

11 指定管理者が設置した施設等の帰属

- (1) 指定管理者が業務の遂行にあたり行った修繕又は改修等については、市に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者が独自に調達した備品については、指定管理者に属するものとし、指定期間終了後は指定管理者が処分するが、協議により市あるいは市が定めるものに引き継ぐことができることとする。

12 その他留意事項等

次の事項については、市と指定管理者が相互に調整又は協議を行った上で実施すること。

ア 施設の管理運営に係る各種規程・要項等を作成する場合

イ その他仕様書に記載のない事項

※ 指定管理者は本仕様書に定めのない事項及び業務履行に当たり疑義を生じたときは、市と指定管理者が協議の上、解決するものとする。

市及び指定管理者のリスク分担（別表１）

種 類	内 容	負 担 者	
		指定管理者	市
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調	○	
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対・訴訟・要望・苦情への対応	○	
	上記以外		○
法令の変更	施設管理又は運営に影響を及ぼす法令変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
行政的理由による事業変更	行政的理由から、施設管理及び運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担		○
不可抗力	不可抗力（暴風、高波、高潮、豪雨、洪水、地震、落盤、失火を除く火災、争乱、暴動その他通常の利用義務を尽くしてもその発生を回避できず、かつ市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象。ただし、軽微な破損等によるものや自然損耗を含めない。）に伴う施設及び設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		○
書類の誤り	募集要項・仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	

種 類	内 容	負 担 者	
		指定管理者	市
資金調達	市から指定管理者への経費の支払い遅延によって生じたもの		○
	指定管理者の請求遅延又は指定管理者からの経費の支払い遅延によって生じたもの	○	
施設、設備及び備品の自然損耗又は損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）		○
	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（極めて小規模なもの）		○
	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（上記以外のもの）		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの	○	
	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（極めて小規模なもの）	○	
	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（上記以外のもの）		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合（指定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等）	○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○
セキュリティ	管理不備又は過失による情報の漏洩、物品の盗難又は施設の損壊	○	
事業開始準備費用	指定管理業務の開始準備期間における事業者の準備費用及び研修に要する費用	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び業務引継ぎに要する費用	○	