

茅ヶ崎市子育て支援センター

指定管理者募集要項

令和6年8月

茅ヶ崎市 こども育成部 こども政策課

目次

1 趣旨.....	2
2 設置目的.....	2
3 施設の概要.....	2
4 休館日及び開館時間.....	2
5 指定管理者が行う業務.....	3
6 指定を行う予定の期間.....	3
7 経費に関する事項	3
8 指定管理者の募集に関する事項.....	4
9 指定管理者の候補者の選定及び指定に関する事項	8
10 協定及び準備に関する事項	9
11 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置	9
12 損害賠償等.....	10
13 業務の委託等	11
14 原状回復及び事務引き継ぎ	11
15 施設のあり方の検討について	11
16 リスク分担に対する方針.....	11
17 その他	12
18 問い合わせ先	12
19 関係資料.....	13

茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者募集要項

1 趣旨

茅ヶ崎市子育て支援センター(以下「子育て支援センター」といいます。)について、設置目的に沿った管理運営を効率的、効果的に行うため、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項、茅ヶ崎市子育て支援センター条例(平成27年茅ヶ崎市条例第14号。以下「条例」といいます。)第4条及び茅ヶ崎市子育て支援センター条例施行規則(平成27年茅ヶ崎市規則第8号。以下「規則」といいます。)第3条の規定により、子育て支援センターの管理運営を行う指定管理者(地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)を募集します。

2 設置目的

子育てをする方を支え、こどもの健やかな成長を支援することを目的に、市は平成10年4月、茅ヶ崎駅北口子育て支援センターを設置しました。以降、平成12年7月に茅ヶ崎駅南口、平成16年5月に浜竹、平成27年10月に香川駅前の子育て支援センターを設置し、現在は、市内に4か所の子育て支援センターを設置して、乳児又は幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を提供し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助を行っています。

市の子ども・子育て支援施策の総合的な推進を目的として策定している「第2期茅ヶ崎市子ども・子育て支援事業計画」では、目指す将来像として「すべての子どもの成長を喜びあえるまち」を基本目標に定め、その実現に向けた基本施策1「地域における子育ての支援」の重点事業として子育て支援センター事業の実施を位置付けています。併せて、同計画の基本施策6「子どもの今と未来を応援する取組の推進」における施策の方向②「生活の安定に資するための支援の充実」を進めるための取組として、市内4か所の子育て支援センターが相互に連携を図りながら子育て家庭に対する相談、情報提供を充実させる旨を位置付けています。

市が目指す将来像の実現に寄与していくために、子育て支援センターでは、①フリースペースの提供、相談対応、イベントの実施、②利用者支援事業、③ファミリー・サポート・センター事業を推進し、乳幼児と児童及びその保護者が安心して子育てができる環境づくりに資する取組を実施していきます。

子育てを取り巻く状況が刻々と変化し、子育て支援センターに求められる役割にも変化が生じる中で、多様化する利用者の需要に応えながらより利便性の高い子育て支援施設として機能するために、創意工夫をもって事業展開していくことが求められています。

3 施設の概要

(詳細は別紙1-1～1-4「茅ヶ崎市子育て支援センター 平面図」を参照)

名称	茅ヶ崎駅北口 子育て支援センター	茅ヶ崎駅南口 子育て支援センター	香川駅前 子育て支援センター	浜竹 子育て支援センター
所在地	茅ヶ崎市新栄町13-44 さがみ農協ビル3階	茅ヶ崎市共恵1-1-5 永島ビル2階	茅ヶ崎市香川5-3-17 香川駅前出張所2階	茅ヶ崎市浜竹3-1-14
面積	214.54㎡	79.0㎡	134.15㎡	99.37㎡
利用者 駐車場	無し	無し	有り(3台)	無し
備考	同ビル2階のファミ リー・サポート・センター (46.40㎡)を含む。	—	—	—

4 休館日及び開館時間

(1)休館日

ア 日曜日(茅ヶ崎駅北口子育て支援センターを除く。)

イ 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

ウ 指定管理者は、ア又はイの規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は臨時に休館日以外の日に開館しないことができます。

(2)開館時間

ア 午前9時00分から午後5時00分まで

イ アの規定にかかわらず、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に開館時間を変更することができます。

表 茅ヶ崎市子育て支援センター 開所日及び開所時間

名称	茅ヶ崎駅北口 子育て支援センター	茅ヶ崎駅南口 子育て支援センター	香川駅前 子育て支援センター	浜竹 子育て支援センター
開所日	毎週月～日曜日 (12/29～1/3を除く)	毎週月～土曜日 (12/29～1/3を除く)	毎週月～土曜日 (12/29～1/3を除く)	毎週月～土曜日 (12/29～1/3を除く)
開所時間	9時から17時まで			

5 指定管理者が行う業務

別紙2「茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者管理運営の基準」を参照してください。

6 指定を行う予定の期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで(5年間)

ただし、管理を継続することが適当でないとし、市が認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

7 経費に関する事項

指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、自らが企画し、及び実施する各事業の収入をもって施設を運営します。

(1)指定管理料

指定管理料は、施設の管理運営に要する経費とし、市の予算の範囲内とします。

(2)指定管理料の額

指定管理料の額は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間で、552,785千円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限とします。

なお、上限額は、消費税及び地方消費税や最低賃金の上昇等を考慮したものであり、指定管理料の額は、社会経済状況に応じて各年度に市の予算の範囲内で決定します。

また、消費税及び地方消費税が非課税となる場合は、その相当額を指定管理料から除外します。

(3)指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)毎に、指定管理者の請求に基づき支払うものとします。また、支払いの時期、方法等については、年度協定書で定めます。

(4)指定管理料の用途

指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。

(5)管理口座

指定管理者は、管理口座を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。

(6)自主事業等による収入

指定管理者の企画・提案によるイベント等の、各種事業の実施による収入は、指定管理者の収入

とし、利用者から徴収する料金は、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めるものとします。

(7)施設等の修繕費の負担区分

修繕とは、施設(附属設備を含む。)及び備品の劣化、損傷部分又は性能を実用上支障のない範囲まで回復させることをいいます。施設の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しても、修繕に含むものとします。

施設の維持管理等にかかる修繕は、原則市が行うこととします。

ただし、1件につき50万円以下で行う修繕は、指定管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とします。

8 指定管理者の募集に関する事項

(1)募集期間

令和6年8月1日(木)から令和6年9月18日(水)まで

(2)応募資格

本募集に応募できる団体は、次のいずれの条件も満たす団体とします。

- ア 団体であること。(法人格の有無は問わない。ただし、共同事業体にあつては、本件の応募に対して他の団体の構成員として応募をしていない2以上の団体により構成されるものに限る。)
- イ 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有すること又は破産者で復権を得ていること。
- ウ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規定により茅ヶ崎市における一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- エ 茅ヶ崎市から指名競争入札の参加資格の停止の措置を受けていないこと。
- オ 過去3年分の国税(法人税)、消費税・地方消費税、都道府県税(法人住民税・事業税)、市町村税(法人住民税、事業所税)を滞納していないこと。
- カ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てをしていないこと又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。
- キ 茅ヶ崎市暴力団排除条例(平成23年茅ヶ崎市条例第5号)第2条第2号から第5号までに該当しないこと。
- ク 2年以内に地方自治法第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取消しを受けたことがないこと。
- ケ 労働保険(雇用保険・労災保険)及び社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入していること(加入の必要がない場合は除く。)
- コ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと。仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること。
- サ 地方公共団体の長や議員が経営する法人・団体でないこと。
- シ 本業務について、十分な業務遂行能力と、本業務と類似の業務の実績(成果)を有すること。

(3) 募集要項の配布

ア 配布期間

令和6年8月1日(木)から令和6年9月18日(水)まで

イ 配布方法

資料一式については、茅ヶ崎市ホームページで公表します。

また、募集要項及び別紙2「茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者管理運営の基準」については、茅ヶ崎市こども育成部こども政策課(茅ヶ崎市役所本庁舎1階10番窓口)(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)でも配布します。

(4) 応募者説明会及び現地見学会

提出書類の記載方法等について、次のとおり応募者説明会及び現地見学会を行います。応募者説明会及び現地見学会への参加は、希望する団体のみとします。参加されない場合も、応募できるものとします。

ア 日時

令和6年8月19日(月)午前10時から正午まで

イ 場所

茅ヶ崎市役所分庁舎5階 A・B 会議室

ウ 参加申込

令和6年8月15日(木)午後5時(必着)までに、別紙3「応募者説明会参加申込書」に必要事項を記入のうえ、電子メールで送付してください。また、未到達を防ぐため、送信後の確認の連絡をお願いします(説明会の参加は、1団体につき3名までとします。)

エ 申込先

茅ヶ崎市 こども育成部 こども政策課 こども政策担当
TEL 0467-81-7168(直通)
メール kodomoseisaku@city.chigasaki.kanagawa.jp

(5) 質問の受付

本募集に関する質問は、次のとおり受付をします。

ア 受付期間

令和6年8月1日(火)から令和6年8月26日(月)午後5時まで(必着)

イ 受付方法

別紙4「質問書」に記入のうえ、電子メールで提出してください。
また、未到達を防ぐため、送信後の確認の連絡をお願いします。

ウ 回答

質問に対する回答は、令和6年9月9日(月)までに、受付期間内に質問書の提出があった団体及び応募者説明会に参加したすべての団体に電子メールにて回答します。また、質問と回答につきましては、質問をした団体名を伏せたうえで、茅ヶ崎市ホームページ「茅ヶ崎市子育て支援センターの指定管理者の募集について」のページでも公表します。

なお、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なもの及び審査に著しく影響を与えるものについては、回答を控えることもありますのでご了承ください。

(6) 応募書類の提出

応募書類の提出については、次のとおりとします。

ア 提出期間

令和6年9月2日(月)から令和6年9月18日(水)まで
(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)

※資料の不足に係る追加提出等を含めて提出期間内としてください。

イ 受付時間

午前9時から午後5時まで

ウ 提出場所

茅ヶ崎市こども育成部こども政策課(茅ヶ崎市役所本庁舎1階10番窓口)

エ 提出方法

原則持参(郵送による提出を希望する場合は、電話で事前にご相談ください。)
※郵送の場合、提出締切は、令和6年9月18日(水)必着とします。

オ 提出書類

本募集に応募する団体は、別紙5「茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者指定申請提出書類様式集」を参照のうえ、提出書類については、A4サイズ(様式・資料ごとに両面印刷)、2穴、頁番号を振り、ファイル綴じにし、正本1部に加え副本15部を添えて提出してください。また、電子データ1部(CD-R)を併せて提出してください。

審査は、団体名を隠して行いますので、このことにご留意いただきながら事業提案書を作成してください。また、副本については、応募者名が直接判別できる箇所を非開示の形で作成してください。加えて、団体の従業員の個人情報などが記載されている場合についても非開示の形にしてください。

官公庁が発行する書類は、3か月以内に発行されたものに限りま。

(7)共同事業体としての応募

共同事業体として本募集に応募する場合には、次の事項に留意してください。

- ア 共同事業体の形態をとる場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。
- イ 第1-2号様式「共同事業体協定書」及び第1-3号様式「委任状」を提出してください。
- ウ 第3号様式「団体の概要書」、応募者の組織図、役員等の構成、定款、寄附行為、約款等については、全構成員のものを提出してください。
- エ 別紙5「茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者指定申請提出書類様式集」に記載の項番6～10については、全構成員のものを提出してください。

(8)提案を求める事項

ア 利用者の来所促進や満足度向上について

子育て世帯又はこれから出産を控える方との接点や、こどもの状況把握の機会をこれまで以上に増やすために、子育て支援や来所促進につながるイベント等の実施などを通じて、利用者が「訪れてみたい」と思える子育て支援センターにしていく必要があると考えています。

利用者の来所促進や満足度向上に寄与すると考えられる取組について、ご提案をお願いします。

イ 利用者の変化に対する取組について

子育て支援センターの利用状況を見ると、父親の来所が増えていたり、新たに茅ヶ崎に移り住んだ方が訪れることが増えていたり、以前に比べて子育て支援センターの利用者の多様化が見られます。

これに伴い多様化する利用者ニーズへの効果的なアプローチの方策について、ご提案をお願いします。

ウ 相談体制の強化について

児童虐待の相談対応件数の増加など、子育てに困難を抱える世帯がこれまで以上に顕在化してきている状況等を踏まえ、令和6年度より施行された児童福祉法(昭和22年法律第164号)に基づき、すべての妊産婦、子育て世帯、こどもに一体的に相談支援を行う機関として、市では令和6年4月に「こども家庭センター」を設置しています。児童福祉法では、子育て支援センターが「こども家庭センター」を補完する「地域子育て相談機関」として機能するよう体制を整備することが求められています。

子育て支援センターの相談機関としての役割は、子育てへの悩みなどから児童虐待につながりかねないケースに気づく身近な相談場所となり、必要な関係機関につなげていくことにあります。そこで、子育て支援センターでの相談支援体制を強化するための取組について、ご提案をお願いします。

します。

エ 利用者支援事業について

茅ヶ崎駅北口子育て支援センターの事業の1つとして利用者支援事業を実施し、子育て家庭への相談、支援の他、地域における子育て資源の育成機関として機能することを目指しています。市の地域特性を捉えつつ、利用者支援事業をどのように展開し発展させていくか、ご提案をお願いします。

オ ファミリー・サポート・センター事業について

茅ヶ崎駅北口子育て支援センターの事業の1つとしてファミリー・サポート・センター事業を実施し、より総合的な子ども・子育て支援機関として機能することを目指しています。事業間の相乗効果を踏まえつつ、利用者の利便性向上につながると考えられる取組についてご提案をお願いします。

また、市が見据える課題の1つとして、支援会員(援助活動を提供する会員)の確保と活用が挙げられます。こちらに対する方策について、併せてご提案をお願いします。

(9)応募に際しての留意事項

ア 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。

イ 応募書類の著作権

応募書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。

なお、指定管理者の選定結果及び提案内容等を公表する場合、その他市が必要と認めるときには、市は、応募者の承認を得ず、無償で応募書類の全部又は一部を使用できるものとします。

ウ 応募書類の開示

応募書類は、茅ヶ崎市情報公開条例(昭和61年茅ヶ崎市条例第2号)における行政文書になることから、同条例に基づく情報公開請求等による公開対象となります。

この場合において、指定管理者による公の施設の管理運営は、極めて公共性の高い事業であり、指定管理者の業務内容の透明性の確保の観点から、応募者が提出した応募書類(別紙5「茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者指定申請提出書類様式集」の項番2～5に該当するもの(別紙資料を除く。))については、同条例第7条に定める公益上の理由による裁量的公開を行います。

エ 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、別紙6「応募辞退届」を提出してください。

オ 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会(以下「選定委員会」といいます。)が認めた場合は、この限りではありません。

カ 重複応募の禁止

応募は、1団体につき1案とし、複数の応募はできません。また、一つの団体が複数の共同事業体に参加することも認められません。

キ 接触の禁止

市が認める場合を除き、選定委員会委員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

ク 応募団体職員以外による行為の禁止

応募にあたって、応募団体(共同事業体にあつては、構成団体)の職員以外が、次の行為を行うことを禁止します。

(ア)説明会の代理出席

(イ)事業計画書等、提出書類の作成(作成に関する技術的な助言等は可)

(ウ)選定委員会の面接審査への出席

ケ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

コ 失格要件

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となることがあります。なお、失格となった場合においても応募に要した費用は負担しません。

(ア)応募後に応募資格を満たさないこととなった場合又は応募資格を満たさないことが判明した場合

(イ)募集要項に定める手続を遵守しない場合

(ウ)応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

サ 募集内容の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

9 指定管理者の候補者の選定及び指定に関する事項

(1)選定方法

指定管理者の選定については、応募資格を満たしている団体から提出された提案を選定対象とし、選定委員会において、応募書類等に基づく書類審査及び応募者への面接審査(プレゼンテーション及び質疑応答)を原則非公開で行います。当日のご説明(プロジェクター等の映像機材での説明を含む。)は、事前に提出いただきました応募書類の提案内容の範囲内としてください。応募書類に記載のない新たな提案事項の説明は、評価点への反映はしません。

別紙7「茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者選定審査評価表」に掲げる「評価項目及び評価の視点」により得点化した各選定委員会委員の総合評価点の合計(最終評価点)により選定を行います。最終評価点が満点の6割以上で、かつ、最も高い者を指定管理者の候補者として選定し、2番目に得点の高い者を候補者の次点者として選定します。

応募者が4者以上であった場合には、選定委員会による書類審査を実施し、書類審査の各選定委員会委員の総合評価点の合計の上位3者を絞り込み、その3者に対し面接審査を行います。

なお、審査の日時及び場所については、後日連絡します。

書類審査及び面接審査について、総合評価点が高かった場合は、8(8)提案を求める事項のアからオまでの合計点数が高かった方を候補者とするものとします。

8(8)提案を求める事項までの合計点数が高かった場合は、別紙7「茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者選定審査評価表」の2(5)にある、専門性の高い人材配置についての得点が高かった方を候補者とするものとします。

上記までの合計点数についても同点であった場合には、「第2-3号様式 事業計画書 3 収支計画について」に記載の指定管理料が低かった方を候補者とするものとします。

(2)選定基準及び評価項目等について

条例第6条のほか、別紙7「茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者選定審査評価表」を参照してください。

(3)選定結果の通知及び公表

選定結果は、全ての応募者に文書で通知します。また、選定の経過及び結果は、茅ヶ崎市議会における議決後、市ホームページへの掲載等により公表します。応募者の書類審査及び面接審査を含む選

定等委員会の会議録については発言を明記したものとし、原則公開となります。

指定管理者の候補者の応募書類については、茅ヶ崎市議会における指定管理者の指定に関する議案の資料となることから公表します。

(4) 指定の手続

選定された団体については、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を茅ヶ崎市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定にあたっては、指定団体に文書で通知するとともに、茅ヶ崎市公告式条例(昭和25年茅ヶ崎市条例第48号)の定めるところにより告示します。

なお、茅ヶ崎市議会への提案は、令和6年第4回定例会(12月)を予定しています。

(5) 選定結果に関する問合せ

選定結果に関するご質問は、受け付けできません。

10 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と市との間で協議のうえ、協定を締結します。協定には、指定管理に係る基本的な事項を締結する「基本協定」と、年度ごとに必要な事項を締結する「年度協定」があります。

ただし、協定締結又は協定発効以前に、指定管理者として指定された団体が財務状況の悪化や社会的信用の著しい喪失など、指定管理者としてふさわしくないと市が認めた場合は、協定を締結しない、あるいは協定を解除することがあります。

なお、市は、茅ヶ崎市議会の議決を得られなかった場合、指定管理者として指定された団体が協定の締結を行わなかった場合及び協定を解除した場合においては、指定管理者として指定された団体が本件に関して支出した費用については、補償しません。

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

(2) 準備業務

指定された団体は、指定期間の開始までに次の業務を行うこととします。なお、準備にかかる経費については、指定管理者として指定された団体の負担とします。

ア 事業計画書作成業務

指定された団体は、事業計画書を作成するものとします。

イ 市等との連携・調整業務

指定された団体は、市をはじめ、子育て支援センターと関係する機関や団体等との連携や調整を実施し、指定期間の開始までに必要な準備を行うものとします。

ウ 引き継ぎ業務

指定された団体は、指定期間の開始よりスムーズに業務を開始できるよう、引き継ぎ業務を行うこととします。

エ その他、指定期間の開始までに必要な事項

指定された団体は、指定期間の開始までにその他必要な事項を行うものとします。

※詳細については指定管理者として指定された団体に対し、別途提示します。

11 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その際、市は、指定管理者に対し、次の(1)から(3)の必要な措置を取ることができるものとします。

なお、災害その他不可抗力等、指定管理者の責めに帰することのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

その際、一定期間内に協議が整わない場合、市は、指定の取消しを行うことができるものとし、指定

管理者は、次期指定管理者への円滑な引き継ぎを行うこととします。

(1) 指示

市は、指定管理者が次の事項に該当すると認めるときは、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指定管理者が指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取消し又は期間を定めた業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

- ア 募集要項に定める応募資格を失ったとき
- イ 財務状況が悪化し、管理運営業務の履行に影響があるとき
- ウ 協定書の事項に関して違反をしたとき
- エ 個人情報の保護に関する取扱いが不適切であるとき
- オ 関係法令、条例又は規則に違反をしたとき
- カ その他指定管理者としてふさわしくないとき

(2) 指定の取消し

市は、指定管理者が次の各事項に該当すると認めるときは、選定委員会の意見を踏まえたうえで、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消すことができるものとします。

- ア 団体が倒産(解散)したとき
- イ 財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営等の継続が困難であるとき
- ウ 協定書の事項に関して重大な違反をしたとき
- エ 地方自治法の規定による監査を拒否し、又は妨害したとき
- オ 個人情報の保護に関する取扱いに関して重大な欠陥があるとき
- カ 関係法令、条例又は規則に関して重大な違反をしたとき
- キ 応募に際して虚偽の記載をし、若しくは申し立てたとき又は組織的な違法行為を行った場合など、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適當であるとき
- ク その他指定管理者として不適格であるとき

(3) 改善勧告

「11 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置」の(1)指示及び(2)指定の取消しの事項に比較して軽微な事項に該当するときは、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができるものとします。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合等には、市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指定管理者が指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取消し又は期間を定めた業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

12 損害賠償等

(1)「11 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置」により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となり、市に損害を与えたときは、市は、指定管理者に対し、損害賠償請求をすることがあります。また、指定の取消し又は業務停止により、当該指定管理者に損害が生じた場合であっても、市は、その賠償の責めを負わないものとします。

(2)指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設若しくは設備を損傷し、又は汚損したときは、それによって生じた損害に相当する額を市に賠償しなければならないこととします。ただし、市長がやむを得ない事情があると認めるときは、この限りではありません。

(3)管理運営上の瑕疵が原因で事故が発生した場合に対処するため、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。

13 業務の委託等

指定管理者は、指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではありません。

14 原状回復及び事務引き継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定されたときを除く。)又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復して施設、設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、市又は次期指定管理者と十分な事務引き継ぎを行うこととします。ただし、原状回復について市長の承認を得たときは、この限りではありません。

15 施設のあり方の検討について

「茅ヶ崎市公共施設個別施設計画」(令和6年3月)において、子育て支援センターについては、施設のあり方を検討する対象施設の1つに位置付けており、今回の指定を行う予定の期間において、施設のあり方の検討や見直しが行われる可能性があります。

子育て支援センターの施設のあり方の見直しに伴って、管理運営に関する業務に影響が発生する事項については、市と指定管理者が協議を行うこととします。

16 リスク分担に対する方針

市が想定する主なリスク分担の方針は、次のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものです。次の事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	協議事項
物価変動	指定管理業務に多大な影響を与えるもの			○
	上記以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)の税率等の変更	○		
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	上記以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	○		
事故発生(情報漏洩等を含む)	応急対応		○	
	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	

	上記以外のもの			○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	上記以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
利用者及び第三者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力に対する応急対応		○	
	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断			○
	上記以外のもの			○
指定管理への円滑な移行	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
施設及び物品の損傷	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
管理運営費の増大	管理運営内容の変更以外の管理運営費の増大		○	
性能不適合	協定で定めた要求水準に不適合		○	
事業終了時	指定管理者の指定期間の終了及び指定期間中の指定取消しの場合の原状回復、次期指定管理者への引継ぎ		○	

※不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、疫病などを指します。

17 その他

租税に関して、指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民税、法人事業税及び事業所得税等の課税の対象となることがあります。また、新たな事業用資産(償却資産)を設置する場合は、固定資産税等の課税の対象となります。詳しくは、管轄の税務署、県税事務所、茅ヶ崎市役所市民部市民税課、資産税課等の関係機関にお問い合わせください。

18 問い合わせ先

茅ヶ崎市 こども育成部 こども政策課 こども政策担当

住 所 〒253-8686

茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電 話 0467-81-7168(直通)

メール kodomoseisaku@city.chigasaki.kanagawa.jp

19 関係資料

(1)別紙

- 別紙1-1 茅ヶ崎駅北口子育て支援センター平面図
- 別紙1-2 茅ヶ崎駅南口子育て支援センター平面図
- 別紙1-3 香川駅前子育て支援センター平面図
- 別紙1-4 浜竹子育て支援センター平面図
- 別紙2 茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者管理運営の基準
- 別紙3 茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者 応募者説明会参加申込書
- 別紙4 質問書
- 別紙5 茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者 指定申請提出書類様式集
- 別紙6 応募辞退届
- 別紙7 茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者 選定審査評価表

(2)資料

- 資料1 茅ヶ崎市子育て支援センター条例
- 資料2 茅ヶ崎市子育て支援センター条例施行規則
- 資料3 施設経費(令和 6 年度)
- 資料4 利用者支援事業について
- 資料5 茅ヶ崎市ファミリー・サポート・センター事業について
- 資料6-1 茅ヶ崎市子育て支援センター利用状況(令和 5 年度)
- 資料6-2 茅ヶ崎市ファミリー・サポート・センター利用状況(令和 5 年度)
- 資料7 茅ヶ崎市子育て支援センター実施事業(令和 5 年度)

(3)参考

- 参考1 指定管理者制度導入に関する基本的な考え方
- 参考2 指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針
- 参考3 施設管理者のための建物維持管理の手引き
- 参考4 C-EMS(茅ヶ崎市環境マネジメントシステム)活動方針
- 参考5 「C-EMS」を通じた市役所温暖化対策～地球温暖化対策実行計画(事務事業編)～
- 参考6 エコオフィス行動ルール
- 参考7 茅ヶ崎市公共施設電力調達に関する基本方針
- 参考8 地域子育て拠点支援事業の実施について
- 参考9 利用者支援事業の実施について
- 参考10 子育て援助活動支援事業(ファミリー・サポート・センター事業)の実施について