

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

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 本書の位置付け	2
2 管理運営方針.....	2
3 業務内容及び水準	2
(1)施設の運営に関する業務	2
(2)広報に関する業務.....	3
(3)子育て家庭に対する相談指導、支援に関する業務	4
(4)子育てサークル、子育てボランティア等の育成相談、支援に関する業務	4
(5)ひろば(フリースペース)の運営に関する業務.....	4
(6)子育て及び子育て支援に関する講習等に関する業務.....	5
(7)利用者支援事業に関する業務.....	5
(8)ファミリー・サポート・センター事業に関する業務	5
(9)その他子育て支援センターの管理、運営に必要な業務	5
(10)危機管理に関する業務	5
(11)施設等の維持管理に関する業務.....	6
(12)経営管理に関する業務	8
(13)その他の業務.....	9

1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市子育て支援センター指定管理者募集要項(以下「要項」という。)と一体のものであり、子育て支援センターの管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、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」という。)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」という。)に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

2 管理運営方針

子育て支援センターの管理運営にあたっては、条例、規則及び国の定める「地域子育て支援拠点事業実施要綱」、「利用者支援事業実施要綱」、「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）実施要綱」に基づいて実施すること。

3 業務内容及び水準

(1)施設の運営に関する業務

指定管理者は、施設を円滑に運営するため、子育て支援センターの運営に関する業務を行い、利便性、安全性及び快適性の向上に努めなければならないものとする。

ア 職員体制に関する業務

(ア)職員配置

利用者の安全確保やサービスの向上を図るため、職員(施設に勤務する者。)の配置構成等を提案し、市と協議のうえ決定すること。また、配置にあたっては、児童の育児、保育に関する相談指導等、各種福祉施策、地域の子育て事情について知識を有する職員を配置すること。

なお、配置職員は保育士や栄養士、助産師などの資格を保有し専門的な知見を有すること又は他の子育て支援に関する各種資格を保有していることが望ましい。

(イ)配置人数

茅ヶ崎駅北口子育て支援センターについては、原則として常時6名以上の体制で管理運営にあたること。そのうち、利用者支援事業に専任職員1名以上、ファミリー・サポート・センター事業に原則3名以上の人員を確保すること。

茅ヶ崎駅南口、香川駅前、浜竹の各子育て支援センターは、原則として常時2名以上の体制で管理運営にあたること。

月末までに、翌月の出勤予定表を市に提出すること。

(ウ)人材育成

職員を相談業務に係る各種研修に積極的に参加させ、指導技術の向上に努めること。また、各事業の実施にあたって必要な研修がある場合は、これを受講させること。

イ 指定管理者による自主事業の実施業務

(ア)自主事業の実施

施設の活性化やサービスの向上を目的として施設の設置目的に適合する範囲内で、効果的な自主事業を企画し実施すること。この場合に係る経費について、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こと。

(イ)事業計画の変更

自主事業の実施にあたり、当該年度の事業計画等との変更が生じる場合は、事前に本市との調整を行い、確認を得ること。

ウ その他施設の運営に関する業務

(ア)利用者への適切な対応

(イ)資料置場の設置

利用者の手に取りやすい位置に資料置場を設置し、常時整理整頓を行うこと。また、他の公共施設等の資料についても依頼に応じ設置すること。

(ウ)苦情、要望対応

(エ)遺失物対応

遺失物の受け取りや警察への届出等を行うこと。

(オ)掲示板へのポスター、チラシの掲示

(カ)鍵の管理

施設等に関連する全ての鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備を行うこと。

(キ)急病、ケガ等への対応

急病、ケガ等が発生した場合には適切に対応するとともに、職員に対し、AED(自動体外式除細動器)に対応できる普通救命講習を受講させること。

(ク)その他の業務

施設等の管理運営上又は設置目的を達成するため市長が必要と認める業務を行うこと。

(2)広報に関する業務

指定管理者は、施設におけるサービスの向上や利用促進を図るため、子育て中の方又はこどもが生まれる予定がある方をはじめ、市民全体に対して施設の周知等を行い、新たな交流や利用者同士のつながりが生まれるきっかけを提供できるよう努めなければならないものとする。

ア 施設の周知に関する業務

(ア)ホームページの作成及び管理運営

作成は、指定管理者が行い、原則として月1回以上更新すること。なお、大幅なコンテンツの更新にあたっては、事前に本市と協議を行うこと。

(イ)情報紙の発行

子育て支援センターへの来所促進や、ファミリー・サポート・センターの会員募集など、施設の利用促進につながる情報紙を適宜発行し、ホームページに掲載すること。

(ウ)SNS等を活用した周知

インスタグラム等のSNSを通じ、施設の運営状況やイベントの告知など施設の利用促進に向けた情報発信を適宜行うこと。

イ その他広報に関する業務

(ア)施設利用案内

利用者にわかりやすい施設利用案内等を作成すること。

(イ)各種事業案内の作成

子育て支援センター主催の講座、フォーラム等の各種事業案内を作成すること。

(ウ)市広報紙等への掲載原稿の作成

(エ)子育て関連情報の収集と提供

(オ)その他

(ア)～(エ)以外においても様々な媒体を用いた効果的な広報を行うこと。

(カ)指定管理者名の表示

指定管理業務を行うにあたり、指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内やパンフレット等に指定管理者名を表示するものとする。

【施設内の表示】

茅ヶ崎市子育て支援センターを管理する指定管理者の標示	
当施設は、茅ヶ崎市の指定を受けた下記の団体が管理しています。	
団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	令和 年 月 日
指定期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
管理責任者の名	
連絡先	
茅ヶ崎市 担当 こども育成部こども政策課こども政策担当 電話 0467-81-7168	

【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市子育て支援センターは、指定管理者である△△△△株式会社(財、社、NPO法人)が管理・運営を行っています。 連絡先 指定管理者 △△△△株式会社(財、社、NPO法人) 電 話 ××××-××-××××

(3)子育て家庭に対する相談指導、支援に関する業務

指定管理者は、子育て家庭が抱える悩みを気軽に相談できる場を提供し、児童虐待につながりかねないケースの早期発見など、未然予防に向けた対応を実施するものとする。

- ア 来所、電話及びその他の方法による相談対応
- イ 利用者支援事業と連携した相談対応

(4)子育てサークル、子育てボランティア等の育成相談、支援に関する業務

指定管理者は、市内で活動する子育てグループや団体等に対し、その自主性を尊重しながら効果的な支援等を実施するものとする。

ア 子育てサークル等への支援に関する業務

- (ア) 市内のサークル組織の所在と活動状況の把握
- (イ) サークルが自主的に行う企画や行事の紹介・PR への協力と、加入への橋渡し等
- (ウ) 運営に対する助言、講師やプログラム紹介等の情報提供
- (エ) 運営に関する相談、サークル等の構成員からの個別相談への対応
- (オ) 新規のサークル立ち上げ(組織化)に対する相談対応と情報提供
- (カ) サークル、団体等の支援を行っている関係者に対する支援対応

イ 親子サロン等への支援・協力に関する業務

- (ア) 各地域、公民館等との連絡調整
- (イ) サロン運営者との意見交換、運営内容や利用状況、課題等の把握
- (ウ) サロン運営者や利用者からの相談及び問い合わせ対応
- (エ) サロン運営への協力、個別相談への対応
- (オ) その他サロン運営者や利用者にとって有用と考えられる情報の提供等

(5)ひろば(フリースペース)の運営に関する業務

指定管理者は、こどもとその保護者が気軽に立ち寄れるひろば(フリースペース)を設け、乳幼児を抱える保護者たちの行き場や交流の場を提供する事業を実施するものとする。

(6)子育て及び子育て支援に関する講習等に関する業務

指定管理者は、育児等に関する講習やイベント又は専門相談会を企画し実施するものとする。

ア イベント等の実施に関する業務

(ア) 親子、出産を控える方、子育て支援関係者、将来的な活動を希望する方などを対象としたイベントの実施

イ 専門相談の実施に関する業務

(ア) 助産師、栄養士、保健師など専門職による相談事業

(7)利用者支援事業に関する業務

指定管理者は、子育て家庭や妊産婦が、教育・保育施設や地域子ども・子育て支援事業、保健・医療・福祉等の関係機関を円滑に利用できるように、身近な場所での相談や情報提供、助言等必要な支援を行うとともに、関係機関との連絡調整、連携・協働の体制づくり等を行う利用者支援事業を、国の定める「利用者支援事業ガイドライン」の内容に沿って実施するものとする。

具体的な内容については、資料4を参照のこと。

(8)ファミリー・サポート・センター事業に関する業務

指定管理者は、多様化・複雑化する保育要望にきめ細かく対応し、乳幼児及び児童をもつ保護者が安心して子育てができる環境づくりに資することを目的として、こどもを預かってほしい人と、預かることができる人が会員組織を構成し、会員相互による育児援助活動を行うファミリー・サポート・センター事業を実施するものとする。

詳細は資料5を参照のこと。

(9)その他子育て支援センターの管理、運営に必要な業務

指定管理者は、(1)から(8)に記載された業務のほか、その他子育て支援センターの管理運営に必要な業務を行うものとする。

(10)危機管理に関する業務

ア 災害への対応に関する業務

(ア)災害対応マニュアルの作成

災害発生時(火事、地震、大雨等)の対応に関する各種マニュアルを作成すること。

(イ)災害発生時の対応

災害発生時は利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこと。

(ウ)施設外における対応

(ア)、(イ)は、施設外で事業を実施する場合も同様とする。

(エ)災害発生時等の施設の利用等

災害発生時等における本施設の利用等に関して、市から要請があった場合は、特段の事情がある場合を除き、適切に対応すること。なお、「茅ヶ崎市地域防災計画」上で津波及び大規模火災の避難場所に位置付けられている施設については、市からの要請がなくとも、市民等が緊急に退避する必要がある場合は、受入れを行うなど適切に対応すること。

(オ)消防本部又は消防署との調整及び消防法(昭和23年法律第186号)の規定に基づく書類の提出

(カ)消防法施行令(昭和36年政令第37号)による消防訓練の実施(年2回以上)

(キ)防火管理者の選任

(ク)法令に基づく防火体制等の構築

イ 緊急事態への対応に関する業務

(ア)緊急事態対応マニュアルの作成

緊急事態(災害以外の危機(事件、事故、個人情報漏洩、情報システムに関する事故等))の対応に関する各種マニュアル作成を行うこと。

(イ)緊急事態発生時の対応

緊急事態発生時は利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこと。

(ウ)市への報告

緊急事態発生時には、直ちにその旨を市に報告すること。

(エ)施設外における対応

(ア)、(イ)、(ウ)は、施設外で事業を実施する場合も同様とする。

ウ 感染症対策に関する業務

(ア)感染症への備えに関すること

感染症が発生した場合や感染症がまん延する恐れがある場合を想定し、行政機関の決定やガイドライン等の情報を収集し、各種マニュアルの作成等を行うこと。

(イ)感染予防対策に関すること

感染症まん延の恐れがあるときは、感染予防対策を行うこと。

(ウ)利用者への注意喚起に関すること

感染症まん延の恐れがあるときは、利用者に感染予防対策を行った上での利用について周知を行い、協力を求めること。

(エ)事業実施時の対応に関すること

必要に応じて参加者への感染予防対策を行うこと。

エ 職員研修

指定管理者は、様々な危機に対応するため、職員の研修や訓練を実施するものとする。

オ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、本管理運営業務における個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係法令(条例を含む。)を遵守するほか、市の指示を受け、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

(11)施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、関係法令を遵守するとともに、「施設管理者のための建物維持管理の手引き」を基本に、施設等の清掃業務や保守定期点検業務等を定められた回数実施し、安全・快適な環境を維持しなければならないものとする。

施設ごとに建物の所有形態等が異なるため、各施設の状況に合わせて維持管理を行うこと。

ア 施設等保守管理業務

施設 項目	茅ヶ崎駅北口 子育て支援センター (ファミリー・サポート・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
(ア) 施設等の保守管理	施設等に異常がないか常時確認し、美観を損なうことのないよう保守管理を行うこと。			
(イ) 附属設備の保守管理	附属設備等の定期点検、法定点検について、建物管理者の指示に従い、適切に対応すること。	附属設備等の定期点検、法定点検について、建物管理者の指示に従い、適切に対応すること。 また、次の附属設備等の点検を計画的に実施し、突発的な事故が発生しないようにすること。設備の保守管理を行う際には、製造元等と十分協議を行い、内容を熟知したうえで安全・確実に作業するとともに、損傷等に対して速やかに措置を講じること。 ア 給排水設備 イ 消防設備 ウ 警備設備	附属設備等の定期点検、法定点検について、建物管理者の指示に従い、適切に対応すること。 また、次の附属設備等の点検を計画的に実施し、突発的な事故が発生しないようにすること。設備の保守管理を行う際には、製造元等と十分協議を行い、内容を熟知したうえで安全・確実に作業するとともに、損傷等に対して速やかに措置を講じること。 ア 空調・換気扇設備 イ 給排水設備 ウ 自動ドア エ 消防設備 オ 警備設備	関係法令を遵守の上、次の附属設備等の定期点検、法定点検を計画的に実施し、突発的な事故が発生しないようにすること。なお、設備の保守管理を行う際には、製造元等と十分協議を行い、内容を熟知したうえで安全・確実に作業するとともに、設備の点検を遺漏なく行い、損傷等に対して速やかに措置を講じること。 ア 空調・換気扇設備 イ 給排水設備 ウ 自動ドア エ 消防設備 オ 警備設備
(ウ) 市への報告	施設・設備の損傷等により本施設利用者に危害を及ぼすことのないよう、異常が発生した際には適切な処置を施すとともに、速やかに市へ報告すること。			

※フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(平成13年法律第64号)に定める業務用空調・冷凍冷蔵機器等(第一種特定製品)の管理・点検及びその記録の保管を適切に行うこと。なお、漏えいや故障等が確認された場合、修理を行うまでのフロン類の充填は、原則禁止とする。

※指定管理者が、附属設備を新たに施設内に設置する場合には、事前に市の承諾を得るとともに、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。)又は指定管理者の指定を取り消されたときは、その取扱いについて市と協議をすること。

イ 小規模修繕業務

施設 項目	茅ヶ崎駅北口 子育て支援センター (ファミリー・サポート・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
(ア) 施設等の修繕	指定管理者の費用負担及び裁量で、施設等の保守管理等に係る修繕(施設等の劣化や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、施設等の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しては、修繕に含むものとする。)等を行うこと。			
(イ) 修繕の額	施設の保守管理等に係る修繕は、原則市が行うこととする。 ただし、1件につき50万円以下の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する。			

ウ 備品管理業務

施設 項目	茅ヶ崎駅北口 子育て支援センター (ファミリー・サポート・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
(ア) 保守管理	施設内の備品(比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入金額が単価10万円以上の物品をいう。)について、施設の運営に支障が出ないよう適切な保守管理を行うこととする。			
(イ) 備品台帳の整備	市の備品について、備品台帳を作成し、備品の管理を確実に実施すること。また、備品台帳に品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等の事項を記載すること。			
(ウ) 市への報告	市の備品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、対応について市と協議すること。			
(エ) 備品の購入	指定管理者の費用と責任において備品を購入する場合は、市と事前に協議すること。			
(オ) 備品の設置・取扱い	指定管理者が、新たに備品を施設内に設置する場合には、事前に市の承諾を得ること。 また、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。)又は指定管理者の指定を取り消されたときは、その取扱いについて市と協議をすること。			

エ 清掃に関する業務

施設 項目	茅ヶ崎駅北口 子育て支援センター (ファミリー・サポート・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
(ア) 清掃業務	施設における日常清掃を実施し、良好な建築物環境衛生の維持と建物の清掃保全に努めること。 定期清掃については建物管理者の指示に従い、適切に対応すること。	施設における日常清掃及び定期清掃を実施し、良好な建築物環境衛生の維持と建物の清掃保全に努め、労働安全法令及び衛生規則等を遵守し、施設の円滑な運営を進めるため、所定の施設清掃業務を遂行すること。	施設における日常清掃を実施し、良好な建築物環境衛生の維持と建物の清掃保全に努めること。 定期清掃については、市が契約及び支払事務を担当することから、清掃担当者への協力等、適切に対応すること。	施設における日常清掃及び定期清掃を実施し、良好な建築物環境衛生の維持と建物の清掃保全に努め、労働安全法令及び衛生規則等を遵守し、施設の円滑な運営を進めるため、所定の施設清掃業務を遂行すること。
(イ) 清掃日	毎開館日に日常清掃を実施するとともに、そのほか利用状況を考慮して実施すること。			

オ 保安警備業務

施設 項目	茅ヶ崎駅北口 子育て支援センター (ファミリー・サポート・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
(ア) 巡回警備	本施設内の秩序を維持し、事故、盗難、火災等が発生しないよう常時巡回・警備を行い、もって利用者の生命及び財産の保護に寄与すること。			
(イ) 閉館時の対応	建物管理者の指示に従い、適切に対応すること。	休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設等の管理のできない時間帯は、警備機械等を使用し、間接的に常時警備できる体制を整えること。	休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設等の管理のできない時間帯は、機械警備等を使用し、間接的に常時警備できる体制を整えること。 なお、機械警備等の契約及び支払事務は市が担当する。	休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設等の管理のできない時間帯は、警備機械等を使用し、間接的に常時警備できる体制を整えること。

カ その他の保守管理業務

施設 項目	茅ヶ崎駅北口 子育て支援センター (ファミリー・サポート・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
(ア) 電気、上下水道、電話・インターネット等通信設備の保守管理	電話・インターネット等通信設備の保守管理	電気、上下水道、電話・インターネット等通信設備の保守管理	電気、上下水道、電話・インターネット等通信設備の保守管理	電気、上下水道、電話・インターネット等通信設備の保守管理
(イ) 廃棄物の処理	業務上発生した廃棄物は、法律や市が定める条例等に従って指定管理者の責任において次のとおり適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進に努めること。 ・一般廃棄物と産業廃棄物とに分別すること。 ・一般廃棄物の処理(収集運搬)は、市の許可を受けた事業者委託すること。一般廃棄物は、指定管理者自ら一般廃棄物処理施設への搬入、若しくは、地域の集積場所への排出も可能だが、地域の集積場所に排出する場合、当該集積場所が位置する自治会の承諾を得たうえで、指定収集袋を使用し、制限内(1回の排出につき40リットルまで)で排出すること。 ・産業廃棄物の処理(収集運搬・処分)は、県の許可を受けた事業者委託すること。			
(ウ) その他	市の「C-EMS(環境マネジメントシステム)」に基づく調書の作成等について協力すること。	市の「C-EMS(環境マネジメントシステム)」に基づく調書の作成等について協力すること。	市の「C-EMS(環境マネジメントシステム)」に基づく調書の作成等について協力すること。	市が行う公共施設長寿命化のための建物維持管理点検、「C-EMS(環境マネジメントシステム)」に基づく調書の作成等について協力をすること。また、新たに保守委託等の事業が必要となった場合には市と協議をした上で契約を結ぶこと。

(12) 経営管理に関する業務

指定管理者は、施設の確実な管理運営を図るため、次の事項を適切に実施すること。

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を次年度開始前までに作成し、市に提出すること。その後、本市と調整を図ったうえで合意した内容について年度協定を締結する。記載する内容は、管理運営につ

いての事業計画及び収支予算とする。

イ 事業報告書の作成

(ア)事業報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎会計年度終了後30日以内に市に提出すること。ただし、指定管理者の指定を取り消されたときは、指定を取り消された日から起算して30日以内に提出すること。

- ・管理運営業務の実施状況
- ・施設の利用状況
- ・施設の管理に係る収支状況
- ・その他市が必要と認める事項

(イ)業務報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した前月の業務報告書(月次報告書)を作成し、毎月の市との連絡調整会議時に、市に提出すること。

- ・管理運営業務の実施状況
- ・各事業の進捗状況
- ・施設の利用状況
- ・相談や問合せ等の対応状況
- ・その他市が必要と認める事項

ウ モニタリング及び自己評価に関する業務

(ア)アンケートの実施

施設等・講座等の利用者を対象にサービス等に関するアンケートを毎年度実施し、分析を行うこと。

(イ)自己評価の実施

施設等の管理運営に関して、随時自己評価を行い、日々の業務に反映させるほか、アンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価を四半期ごとに市に報告すること。

エ 利用統計書類等の作成業務

市から指示があった際には、施設に関わる利用統計や利用状況等をその指示に応じた形で期限までに報告すること。

(13)その他の業務

指定管理者は、施設の円滑な管理運営を図るため、次の事項を適切に実施すること。

ア 本市及び関係機関との連絡調整業務

(ア)市との打合せの実施

市との定期的な打合せ(原則月1回、市との連絡調整会議)を開催し、情報交換を密にするとともに、関係機関との調整を誠実に行うこと。

(イ)各種照会に対する回答

講座開催情報等、施設の運営に関する各種照会に対する回答を実施すること。

イ 視察対応に関する業務

他自治体からの視察に対する施設内外の案内及び説明を行うこと。

ウ 管理体制の整備等

(ア)管理体制の構築

施設を円滑かつ適切に管理することが可能な体制を構築すること。

(イ)市への報告

市に対し、次に該当する事項が生じたときは、速やかに書面により報告しなければならない。

- ・施設において事故が生じるおそれがあるとき又は事故が生じたとき。
- ・施設等を損傷し、又は滅失したとき。
- ・所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

(ウ)接遇の徹底

施設に従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用をはじめ、来館者に満足を与える接遇を徹底すること。

(エ)文書の管理

指定期間中の文書の管理について、年度毎、項目毎に分類し適切に管理すること。

エ 賠償責任及び保険への加入等

(ア)賠償責任の責務

施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。また、国家賠償法(昭和22年法律第125号)の規定により市が当該損害を賠償したときは指定管理者に対し求償することができる。

(イ)保険等への加入

必要な損害保険等に加入すること。

オ 環境への配慮

(ア)関係法令等の遵守

「C-EMS活動方針」の趣旨に基づき、管理運営業務においてC-EMSにおける「法規制等調査確認表(様式 2)」を確認の上、業務との整合性を図り、環境関連業務において環境関連法令等を遵守すること。また、市の「エコオフィス行動ルール」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮すること。

なお、省エネルギーについては、施設のエネルギー使用量の把握を行い、所管課と連携して削減に取り組むこと。

(イ)再生紙の使用

市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

(ウ)施設の電力調達

香川駅前子育て支援センター及び浜竹子育て支援センターでは、「茅ヶ崎市公共施設電力調達に関する基本方針」を踏まえ、環境に配慮した電気事業者から電力を調達するよう配慮すること。

なお、本方針の中に環境配慮の原則があり、施設に調達する電力は再生可能エネルギー比率100パーセントの電力とするが、確保できない場合には、「茅ヶ崎市電力の調達に係る環境配慮実施要綱」に基づき調達するよう努めるものとする。

カ バリアフリーに関する事項

「茅ヶ崎市バリアフリー基本構想」では、重点整備地区(茅ヶ崎駅・北茅ヶ崎駅周辺地区)内にある生活関連施設等のバリアフリー化を具体化する特定事業を定めている。

茅ヶ崎駅北口子育て支援センター及び茅ヶ崎駅南口子育て支援センターは、重点整備地区内にある生活関連施設等に該当することから、事業主体である茅ヶ崎市にて「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成18年法律第91号)」に基づく移動等円滑化基準への適合等を図るため、特定事業計画を定めている。指定管理者は、関係法令等を遵守した上で、本計画で定めている特定事業内容の達成に向けて、市と連携して事業を実施し、バリアフリー整備を進めていくこと。

また、香川駅前子育て支援センター及び浜竹子育て支援センターは、「本市が主体となって取り組む事業」の対象施設となることから、指定管理者は、本構想の主旨を踏まえた上で、市と連携して取り組むこと。

キ 情報公開

指定管理者は、情報公開条例第21条の規定を遵守すること。

ク その他の留意事項

(ア)行政財産目的外使用申請

指定管理者が本施設内の行政財産を目的外に使用する場合、市に対して、行政財産目的外使用

許可の申請が必要となるため、事前に市と協議すること。

(イ)施設内での喫煙

施設内での喫煙は認めない。これは、施設利用者同様、指定管理者の職員についても適用する。

(ウ)施設内での飲食・飲酒

施設内での飲食は、指定された場所以外認めない。また、施設内での飲酒は認めない。これは、施設利用者同様、指定管理者の職員についても適用する。

(エ)調査及び監査等

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正な管理を確保するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該施設の管理運営に関する業務又は経理の状況について、報告を求め、調査し、又は必要な指示をすることができる。

(オ)消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)への対応

消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)において、インボイス発行事業者登録や施設利用料等に関する適格請求書(インボイス)の交付等、必要な対応を行うこと。

(カ)その他

施設の管理・運営の中で新たに必要となった業務(寄附等により施設の内外に新たに設置された構築物の維持管理業務を含む。)等については、市との協議に基づいて実施することとする。