

小松市立第一子育てセンター  
指定管理者仕様書

令和7年9月

小松市教育委員会事務局

生涯学習課

## 小松市立第一子育てセンター指定管理者の仕様書

小松市立第一子育てセンター（以下「子育てセンター」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、子育てセンターの指定管理者が行う業務の内容及び満たすべき条件について定めることを目的とする。

### 2 子育てセンターの管理に関する基本的な考え方

子育てセンターを管理運営するにあたり、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- (1) 子育てセンター及び放課後児童クラブの目的、事業に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭に、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になるような運営はしないこと。
- (3) 事業計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の縮減に努めること。
- (4) 子育てセンターが有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めるよう努めること。
- (5) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (6) 市内放課後児童クラブ、児童センター、保育所、小学校等の社会福祉施設、教育施設と連携を図り、市の福祉の向上に努めること。
- (7) 市と常に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に積極的に協力すること。
- (8) 地域、住民との調和を図り、地域に根ざした運営に努めること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。

### 3 施設の概要

- (1) 名称

小松市立第一子育てセンター

(2) 場所

小松市糸町4-18

(3) 施設規模

構造 : 木造 延床面積 152.78㎡

(4) 施設内容

建物施設内訳

| 部屋名     | 面積(㎡) |
|---------|-------|
| 玄関      | 4.14  |
| ホール     | 21.13 |
| 収納      | 1.23  |
| 男子WC    | 4.14  |
| 女子WC    | 4.14  |
| 事務室・相談室 | 11.59 |
| 学習室     | 33.12 |
| 遊戯室     | 65.01 |
| 物置      | 8.28  |
| ポーチ     | 6.21  |

(5) 開設年月日

平成22年4月1日

#### 4 利用対象者

子育てセンターで行う放課後児童健全育成事業の対象となる児童は、小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいない育成支援を必要とする児童とすること。(別紙「放課後児童クラブ運営指針」参照。)

参考 第一児童クラブ3登録者数 136人(令和7年4月1日現在)

#### 5 開設日及び開設時間

(1) 開設日

ア 平日の放課後、土曜日

イ 夏休み、冬休み、春休み（日曜日、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、1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日までは除く。）

ウ 学校休業日で開設の必要がある日

ただし、指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、臨時に開設日を変更し、又は休館することができる。

## (2) 開設時間

放課後児童クラブの開設時間は、保護者の就労時間、小学校・義務教育学校授業の終了時刻等を考慮して、原則以下のとおりとする。

ア 小学校の授業の休業日（長期休暇期間等） 1日につき8時間以上

イ 小学校の授業の休業日以外の日（平日） 1日につき3時間以上

## 6 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

## 7 法令等の遵守

子育てセンターの管理運営に当たっては本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、本契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

(1) 地方自治法及び地方自治法施行令

(2) 労働基準法

(3) 児童福祉法

(4) 児童福祉施設最低基準

(5) 小松市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(6) 小松市放課後児童健全育成事業に関する条例

(7) 小松市放課後児童健全育成事業に関する条例施行規則

(8) 前各号の法令に付随する法令、その他業務上必要な関係法令等

ア 児童環境づくり基盤整備事業の実施について（平成9年6月5日児発第396号）

イ 放課後児童健全育成事業実施要綱

ウ 放課後児童クラブ運営指針の策定について（令和7年1月22日こ成環第16号）

エ その他子育てセンター及び放課後児童クラブの管理運営に必要な法令等

## 8 職員の配置等について

- (1) 子育てセンターの統括責任者として1人配置し、統括責任者が小松市との連絡調整を行うものとする。
- (2) 放課後児童クラブには、登録児童数に応じ、育成支援を行うための放課後児童支援員等を配置する。
- (3) 職員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、それに基づく就業規則を定め、子育てセンターの運営に支障がないようにすること。
- (4) 職員に対して、利用者の処遇向上と施設の運営管理に必要な研修を実施すること。
- (5) 統括責任者、放課後児童支援員等は兼ねることができる。
- (6) 職員は、年1回必ず健康診断を受けなければならない。

## 9 管理の基準

### (1) 利用者の安全確保

利用者の安全対策、監視体制等についてマニュアルを作成し、職員を指導し万一に備えて職員を訓練すること。また、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員を指導し万一に備えて職員を訓練すること。

### (2) 緊急時の対応

ア 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等について対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

ウ 館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

エ 災害等により、市が子育てセンターを避難場所その他防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

### (3) 管理及び運営に関する規程作成

指定管理者は、あらかじめ市と協議のうえ、子育てセンターの管理及び運営に必要な規程を定めること。

### (4) 文書管理

指定管理者は、管理運営に係る文書を適正に管理しなければならない。文書は分類するなど整理し、保存年限を定めて管理しなければならない。また、管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、事業年度最終日（3月31日）を起算日として帳簿は10年間、証拠書類は5年間保存しなければならない。

(5) 守秘義務

指定管理者及びその職員は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後及びその職員でなくなった後も、同様とする。

(6) その他

施設内はバリアフリー化に心掛け、備品の配置や配線の設定、掲示等に配慮すること。敷地内は、禁煙とすること。

10 指定管理者の業務（業務内容）

(1) 事業内容

ア 子育てセンターの利用に関すること。

子育てセンター利用者の調整、利用者間のトラブルの解消等。

イ 放課後児童クラブの管理運営を行うこと。

ウ 運営委員会の設置及び運営を行うこと。

エ その他、地域の児童の健全育成に必要な活動を行うこと。

オ 市が別に委託する事業に関すること。

(2) 施設及び設備の維持管理

適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。

ア 清掃業務（別紙参照）

利用者が快適に利用することができるよう、日常清掃のほかに定期清掃業務を行う。なお、敷地内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に準じて適正に処理すること。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行うこと。

イ 保守点検業務

消防設備や非常用設備・遊具については、関係法令を遵守し、消防署や警察署な

どの指導に基づき、定期的に適切な保守点検・管理を行うこと。

#### 11 自らの用に供する事業の禁止

指定管理者が子育てセンターにおいて自ら用に供する事業に利用することは厳に慎むこと。

#### 12 経費等について

子育てセンターの管理経費は、利用料、管理委託料及びその他収入による独立採算を基本とする。

##### (1) 収入について

###### ア 利用料

指定管理者は、保護者・地域の了承のもと利用料を決定することができる。

###### イ 管理委託料

小松市は、小松市放課後児童健全育成事業運営交付金要綱等の交付金基準に定める金額を支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。なお、放課後児童クラブ登録者数の多少による職員配置基準の増減および開設日数の増減等の理由により、金額を変更することがある。

##### (2) 支出について

ア 子育てセンターの管理に係る全ての費用は、利用料、管理委託料及びその他の収入をもって充てるものとする。ただし、別表子育てセンターの管理に関するリスク分担表に定める市が負担するものについてはこの限りではない。

イ 小松市が負担する修繕（50万円以上またはそれ未満であっても資本的支出に該当するもの）の実施にあたっては、事前に小松市と協議を行うものとする。

ウ 修繕のうち、災害等突発的な事象のため修繕を迅速に行う必要がある場合に限り限り、指定管理者を窓口として実施し精算することができる。

##### (3) 事業報告

会計年度終了後、10日以内に事業の報告を行うこと。

##### (4) 経理規程

指定管理者は小松市放課後児童クラブ経理指針に基づき経理規程を作成し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査について

小松市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

13 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ小松市の承諾を得なければならない。
- (3) 前号の場合において、第三者への委託若しくは請負に際し発生する費用については指定管理者の負担とする。

14 物品の帰属

- (1) 施設等のき損の処置及び修繕により取得した施設及び設備の所有権は、小松市が取得するものとする。ただし、小松市が管理委託料のうち修繕費として定める費用により取得したもの以外のものであって、あらかじめ小松市が認めたものについては、指定管理者の所有とすることができる。
- (2) 指定管理の実施に伴い指定管理者が取得した物品の所有権は指定管理者が取得する。ただし、指定管理業務に著しい支障を生じるおそれがあると小松市が認めた場合には、両者協議して定める。
- (3) 備え付けの物品については別途提示する。

15 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の使用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成する。業務日報は小松市が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。
- (2) 指定管理者は、毎月、業務日報に基づいて業務報告書を作成し、小松市に報告すること。
- (3) 利用者アンケート、モニタリングの実施等により把握した結果については、小松市の求めに応じて報告すること。
- (4) 小松市は、指定管理者が適正に業務を執行しているか確認するため、必要に応じてモニタリング、現地検査及びヒアリングを行うこととする。



## 16 損害賠償

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し小松市又は第三者に損害を与えたときは、民法の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により小松市が第三者に当該賠償をしたときは、小松市から求償権を行使されることがある。

## 17 保険の加入

- (1) 小松市は「全国市長会市民総合賠償保険」に加入しており、指定管理者に帰責事由がある管理運営上の瑕疵により損害が生じた場合についても、当該保険の対象となる。)

○全国市長会市民総合賠償保険 契約類型「F型」

|           |        |         |
|-----------|--------|---------|
| 保険金額：身体賠償 | 1名につき  | 2億円     |
|           | 1事故につき | 20億円    |
| ：財物賠償     | 1事故につき | 2,000万円 |

(2) 業務上、車両を使用する場合は、一般自動車保険（任意保険（損害賠償保険（対人・対物）及び車両保険））に加入すること。

○必要とする任意保険補償額

（車両を管理業務に使用する場合、該当する全ての車両）

|        |     |
|--------|-----|
| 対人賠償   | 無制限 |
| 対物賠償   | 無制限 |
| 無保険車傷害 | 2億円 |

(3) 第1号の保険は指定管理業務として小松市が仕様に定めている範囲の業務が対象であり、自主事業を実施した場合の業務は対象外となることから、自主事業を実施する場合においては指定管理者が自主事業の内容に応じ必要な範囲を満たす保険に加入すること。

(4) 前2号に定める保険加入に要する保険料は指定管理者の負担とする。

## 18 情報公開及び個人情報の保護について

### (1) 情報公開

指定管理者は、小松市情報公開及び個人情報保護に関する条例の趣旨にのっとり、指定管理業務の実施に関する文書等の公開に努めなければならない。

### (2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務の実施により取得し、及び管理する個人情報の取扱いについては、個人情報の盗用、漏えい、滅失、改ざん等を防止するために個人情報の適正な管理及び安全の確保のために適切な措置を講じなければならない。

### (3) 個人情報の取扱い

指定管理者は、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

## 19 駐車場の利用

指定管理者は、施設内の駐車場をその従業員の為の駐車場として利用しないこと。ただ

し、施設内の駐車場を利用することがやむを得ない場合は、小松市と協議するものとする。

## 20 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目について小松市と協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 放課後児童クラブの利用料金の設定
- (4) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (5) その他必要な業務

## 21 自主事業の実施について

- (1) 指定管理者は、本仕様書に定める管理業務に影響のない範囲において、自主事業を行うことができるものとする。
- (2) 自主事業の実施にあたっては事前に小松市と協議を行い、内容について承諾を得たうえで行うこと。
- (3) 市は、指定管理者に対し自主事業が施設管理に影響を及ぼしていると判断した際には自主事業内容の修正及び中止を命じることができるものとする。
- (4) 自主事業で得た収入については原則、指定管理者の収入とする。
- (5) 自主事業の実施に伴うリスクは指定管理者に帰属するものとする。
- (6) 必要に応じ、自主事業実施分について賠償責任保険に加入すること。

## 22 団体名もしくは代表者の変更について

指定管理者申請中もしくは指定管理期間中に指定管理者の団体名及び代表者に変更があった場合は、遅滞なく指定管理団体登録事項変更届出書（様式第18号）により市長に届け出ること。

## 23 指定の取消しについて

小松市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。この場合、指定管理者に損害が生じてても、小松市はその賠償の責めを負わない。

24 指定管理期間終了時もしくは指定の取消しに伴う業務の引継ぎについて

- (1) 指定管理期間が終了又は指定の取消し等により、業務の引継が発生する際は、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。
- (2) 新たな指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を引き継ぐ指定管理者と取り交し、小松市に対しては別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。なお、引継ぎに際し発生した費用については指定管理者の負担とする。

25 業務を実施するに当たっての注意事項

業務の実施に当たっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、小松市から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- (3) 運営業務及び施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録等について小松市から請求があった際は、速やかに提示、提出できるようにすること。
- (4) 小松市から、施設の管理運営、施設現状等に関する調査及び資料作成、視察対応等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (5) 小松市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (6) 各種規程等を作成する場合は、内容について小松市と協議を行うこと。
- (7) 施設の管理運営にかかる各種規程等がない場合は、小松市の諸規定に準じてあるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、小松市の財政状況等により金額が変更となる場合がある。
- (9) 指定管理者は、小松市と運営の協議を随時行い、業務効率化・適正化を図ること。

- (10) 使用者満足度の向上に向けた自主事業の積極的実施と、利用者満足度向上のための利用者アンケート及びモニタリング調査を定期的の実施し、PDCAサイクル確立によるサービス向上に努めること。
- (11) 政府が表明している「2050年（令和32年）カーボンニュートラル」の実現に向け、小松市においても、小松市の事務や事業に伴い排出されるCO<sub>2</sub>を削減するため、「小松市役所地球温暖化対策実行計画」に基づき、地球温暖化対策を推進しており、これに則り、環境負荷の少ない持続的発展が可能な社会形成の推進に努めること。
- (12) 小松市が推進している、高齢の人や障がいのある人、外国人などすべての人にとって暮らしやすく、国内外から訪れた人が快適に観光を楽しめるまちをつくるため、「やさしいまちづくり」に則り、「人にやさしいまちづくり・地球にやさしいまちづくり」の推進に努めること。
- (13) 小松市では、公共施設の使用料や市税等のキャッシュレス化や自動販売機の設置における電子マネーの利用等スマートシティを推進するとともに、ペーパーレス化を積極的に推進している。施設運営においては、積極的にICTの利活用や文書の作成・保存は電子化をベースとし、紙の使用量削減を掲げ実践し、業務の効率化に努めること。
- (14) 小松市では、令和元年7月1日に国から「SDGs未来都市」に選定されたことを受けて、取組の提案内容をより具体化した「小松市SDGs未来都市計画」を策定し、国とも連携しながらSDGsの取組みを広く普及・展開を図っている。施設運営においては、SDGsに掲げられた17のゴール・169のターゲットについて独自に活動目標を設定し、積極的に取り組むこと。
- (15) 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）をはじめとした感染症への対策は、利用者及びその家族等の安心・安全に直結するものであり、個人の選択を尊重し、自主的取り組みをベースとした独自の感染症対策（感染症発生時の対応策等を含む。）を策定し、適切に管理・運営を行うこと。
- (16) 町会等の地域団体や関係機関との交流や、地域におけるボランティアの募集や受け入れ、物品調達における市内業者の活用など、地域の実情に即した事業展開を行うこと。
- (17) 小松市地域防災計画に基づき、平時においては災害対応に向けた小松市との連携を

図り，災害発生時において小松市の災害対応活動への対応や協力を求められた際には協力をを行い，また利用者のみならず従業員や周辺住民の安全確保に努めること。

## 26 協議

この仕様書に規定するもののほか，指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は，小松市と協議し決定する。