

街なか子育てひろば 管理運営 仕様書

令和 7 年

飯塚市 こども未来部 こども家庭課

1. 趣旨	1
2. 施設の管理に関する基本的な考え方	1
3. 施設概要	1
4. 施設利用者数・利用料収入の実績	2
5. 開所時間及び休所日	2
6. 関係法令等の遵守	2
7. 指定管理者業務の範囲及び内容	2
8. 業務従事者について	5
9. 業務従事者の研修	5
10. 施設管理責任者の選任	5
11. 施設管理責任者の職務	6
12. 安全・防災対策等	6
13. 経費等について	6
14. 物品の帰属等	7
15. 備品等について	7
16. 業務を実施するにあたっての留意事項	7
17. 損害賠償について	8
18. 指定管理者と市とのリスク分担	8
19. 自動販売機の設置について	9
20. 飯塚市行政手続条例、行政事件訴訟法の適用について	9
21. 指定期間	9
22. 指定期間の満了	9
23. 協定の締結	9
24. 提出書類	10

街なか子育てひろば指定管理者の仕様書

街なか子育てひろばの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1. 趣旨

この仕様書は、指定管理者が行う、管理運営の基準及び業務の範囲、その他必要な事項について定めることを目的とする。

2. 施設の管理に関する基本的な考え方

飯塚市子育て支援センター条例（平成 23 年 10 月 5 日第 22 号）第 1 条に定めるように、街なか子育てひろばは、子育てに対する不安等を緩和し、子どもの健やかな育ちを促進するため、地域における子育て支援の拠点施設で、その趣旨に則って管理・運営していくこと。

そのため、民間事業者のもつ創意工夫ある運営により、効果的かつ効率的な街なか子育てひろば運営を図ること。

施設の管理は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 街なか子育てひろばは、本市の子育て支援に資することを目的とした施設であり、その趣旨に則って管理・運営していくこと。
- (2) 街なか子育てひろばの効率を最大限発揮し、利用者数の増大を図ること。
- (3) 効率的な運営を行い、利用者が繰り返し気持ちよく利用できるように努めること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

3. 施設概要

(1) 建物概要

名 称	街なか子育てひろば
所 在 地	飯塚市本町 11 番 10 号
敷地面積	726 m ²
建築面積	1099.66 m ² 1 階 528.31 m ² 2 階 547.01 m ² PH 階 24.34 m ²
構 造	鉄筋コンクリート造 2 階建て
開 設 年	平成 28 年

(2) 施設内容

名称		部屋数
プレイルーム		1
親子サロン（食事スペース）		
授乳室		3
相談室		1
その他の附属施設	駐車場（約 12 台）	エレベーター

4. 施設利用者数・利用料収入の実績

(1) 利用状況

	区 分	利用者数
令和 3 年度	来所者数	7,841 人
	出前講座	356 人
	相談件数	297 件
令和 4 年度	来所者数	12,021 人
	出前講座	593 人
	相談件数	544 件
令和 5 年度	来所者数	19,287 人
	出前講座	592 人
	相談件数	519 件

※街なか子育てひろばは、利用料金制を採用しておらず、使用料収入は、指定管理者の収入となるものではないので省略。

5. 開所時間及び休所日

- (1) 飯塚市子育て支援センター条例（平成 23 年 10 月 5 日第 22 号）第 7 条による開所時間及び休所日は、次のとおりである。ただし、指定管理者は、あらかじめ飯塚市長の承認を得て、臨時に開所し、若しくは休所時間を変更することができる。

①開所時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

②休所日 12 月 31 日から翌年 1 月 3 日

(2) 臨時休所日

① 清掃作業期間（1 年 1 回 1 日）

② その他災害等により市が開所を困難と判断したとき。

6. 関係法令等の遵守

指定管理者は、公の施設としての公共性を十分認識したうえ、施設の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守して、業務を履行しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 行政事件訴訟法
- (3) 個人情報の保護に関する法律及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (4) 飯塚市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例
- (5) 飯塚市行政手続条例
- (6) 飯塚市情報公開条例
- (7) 飯塚市子育て支援センター条例

7. 指定管理者業務の範囲及び内容

(1) 事業に関する業務

① 遊びの広場に関する事務

月曜日から日曜日及び祝日（12 月 31 日から翌年 1 月 3 日を除く）を開所し、就学前児童を対象とした施設として、子育て親子が気軽に集え交流できる子育て支援の拠点となる場所を提供すること。

② 育児相談に関する業務

子育てに関する不安を軽減できるよう相談に応じ、街なか子育てひろばでの対応が困難な相談などは飯塚市に報告し関係機関との連携を取り必要な援助を行うこと。

③ 育児講座に関する業務

子育て親子を対象に、子育て及び子育て支援に関する講習を月 1 回以上開催すること。

④ 出前講座に関する業務

子育て親子が集まる場所にスタッフが定期的に出向き、必要な支援や見守りを行うこと。

⑤ 地域活動支援に関する業務

子育て親子のニーズを把握し、地域の様々な情報や子育てに関する関連情報の提供を行うこと。

⑥ 地域子育て支援拠点事業に関する業務

(ア)子育て親子の交流の場の提供と交流の促進を行うこと。

身体計測・制作あそび・街なか散策・おはなし会・誕生会（毎月 1 回）

夏祭り・クリスマス会等の行事等

(イ)子育て等に関する相談、援助の実施を行うこと。

育児・発達についての相談・支援

(ウ)地域の子育て関連情報の提供を行うこと。

発達相談、育児相談、保育所やこども園の入所に関する情報提供

飯塚市図書館との交流（図書館の本の貸し出し等）

近畿大学九州短期大学学生のボランティアの受入

(エ)子育て及び子育て支援に関する講習等の実施を行うこと。

街なか子育てひろば・穂波・筑穂・庄内・潁田子育て支援センターとの合同育児講座等を実施

※4 支援センターと街なか子育てひろばで年 10 回以上（各センター担当 2～3 回）

(オ)利用人数、事業実施結果報告は毎月 5 日までに市へ報告すること。

合同育児講座の実施結果報告は開催後 7 日以内に行う

⑦ 利用者支援事業に関する業務

(ア)利用者のニーズの把握、情報の集約と提供、相談、利用者が教育保育施設の地域の子育て支援事業を円滑に利用できるようにすること。

(イ)関係機関との連絡、調整、協働の体制づくりを行うこと。

(ウ)子育て支援を提供している機関、保健・医療・福祉の行政機関、関係団体に対して周知し連携を密にすること。

(エ)積極的な広報・啓発活動を実施し利用者への周知を行うこと。

(オ)利用者からの相談や経過について必要に応じ市へ報告し、適切な対応が図られるようにすること。

(カ)利用者支援事業を円滑にするための必要な諸業務を行うこと。

⑧ 広報等に関する業務

(ア) ホームページへ月ごとの行事予定を掲載するため、前々月の月末までに市内 4 か所の子育て支援センター分を取りまとめ市こども家庭課担当係へ報告すること。

(イ) 毎月の「おたより」の作成を行うこと。また、翌月の「おたより」を 20 日までに市こども家庭課担当係にメールで提出すること。

(ウ)施設外事業（講習や交流会）の開催は、利用者への周知及び市こども家庭課担当係への連絡を確実にすること。

(2) 施設の運営に関すること

施設は常に清潔を保ち、かつ利用者が安全快適に利用できるよう管理運営し、関係法令等に定める基準を満たすこと。

なお、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、清掃、警備といった個々の業務の再委託について、あらかじめ市に書面による承諾を得た場合はこの限りではない。その場合は、すべて指定管理者の責任において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

ただし、保守点検を行う業務のうち、次の業務については市が指定する指名業者を指名すること。

- ① エレベーター保守点検
- ② 消防設備保守点検
- ③ 駐車場システム保守点検

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ① 施設の適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の保守管理を行うこと。

(保守点検等業務に係る詳細は別紙のとおりとする。)

空調設備、消防設備、自動ドア、清掃（室内・1階フロア・階段・駐車場・外回り・遊具の点検・消毒）、その他機器の保守管理、小破修繕

- ② 施設及び設備は、正常に保持し、適正な利用に供するよう、必要に応じて施設の補修・修繕や部品交換を行うこと。
- ③ 備品の維持管理に関する業務
- ④ 衛生管理（空気環境測定検査、防鼠・昆虫駆除作業）に関する業務
- ⑤ 駐車場の維持管理に関する業務
- ⑥ その他施設の維持管理に関する業務

(4) 施設の利用に関すること

- ① 施設の利用受付業務
- ② 施設の利用許可・取消し、原状回復命令その他利用許可に関連する業務
- ③ 育児サークル、育児講座に関する業務
- ④ 利用状況など管理運営に係る事務
- ⑤ 相談業務
- ⑥ 情報の提供
- ⑦ 他支援センターとの連携業務

(5) 育児サークル、育児講座に関すること

- ① 開催する育児サークル、育児講座は子育て支援と子育て親子の交流の場の促進に資することを目的としたものとする。
- ② 施設の有効活用を図るための育児サークル、育児講座を開催することとする。
- ③ 他支援センターと連携し、育児講座の取りまとめを行うこととする。

(6) 各種帳簿管理に関すること

- ① 業務遂行にあたり、次の帳簿を街なか子育てひろばに備え管理に努めること。

受付簿（新規登録書・受付簿）、相談記録簿（育児相談記録用紙）、業務日誌、育児講座受付簿、（育児講座受付表）、スタッフ勤務予定表、スタッフ出勤簿、備品台帳、緊急連絡簿

- ② 緊急連絡簿を作成し、契約締結後14日以内に市こども家庭課担当係へ提出すること。

③ 毎月 25 日までに、翌月分のスタッフ勤務予定表を市こども家庭課担当係へ提出すること。

(7) 業務報告に関すること

月別の利用状況並びに単年度別の利用集計及び事業報告書を作成し、提出すること。提出書類、提出期限は次のとおりとする。

① 月別

- ・利用状況表（日別利用集計）
- ・業務了報告書（前月分の利用状況報告表（日別利用集計）を添付） 毎月 5 日まで（ただし 3 月 31 日についてはこの限りではない）
- ・駐車場利用集計表（日別利用集計） 毎月 5 日まで
- ・利用者数集計（利用日別利用集計） 穂波福祉総合センターへ月末に FAX で提出

② 年度別

- ・事業実績報告書
- ・利用状況表（月別利用集計、前年度対比含む）
- ・駐車場利用集計表（月別利用集計）

(8) 自主事業に関すること

本市の子育て支援に資するため、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、あらかじめ市長等の承認を得て自主事業を実施することができる。

(9) 文書等の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適切に管理・保存することとする。

なお、指定期間終了時における文書等の帰属については、市と協議する。

8. 業務従事者について

(1) 施設には施設管理責任者のほか必要な従事者を配置すること。

(2) 指定管理者は、業務従事者が業務内容を恒常的に達成できるよう、従事者を次のとおりとする。

3 名以上の職員が常勤することとし、うち保育士有資格者と利用者支援専門員を各 1 名とする。
ただし、保育士有資格者と利用者支援専門員は兼務可とする。

9. 業務従事者の研修

(1) 施設の管理等にあたり、救急法、消火・消防法等必要な研修、訓練等を実施すること。

- ① 指定管理者は施設内に設置している A E D の使用方法について事前に研修を受講すること。
- ② 指定管理者は、職員研修を実施し、関連法令等の遵守、接遇態度の向上等職員モラルを高め、利用者サービスの質の向上をはかること。
- ③ 利用者支援事業についての研修を受講すること。
- ④ 次の訓練を実施すること。

ア 火災避難訓練

イ 地震避難訓練

ウ 不審者侵入対応訓練（飯塚警察署生活安全課より指導をうけること）

10. 施設管理責任者の選任

指定管理者は、協定締結後、施設管理責任者を選任し、必要書類とともに市長等に届け出ること。

11. 施設管理責任者の職務

- (1) 施設、設備、器具等の安全管理に関すること。
- (2) 施設の設置者又は管理者と指定管理者間の調整に関すること。
- (3) 現場における従事者の指揮監督に関すること。
- (4) 適切な管理・運営に資するため、従事者の技術・マナーの向上に努めること。
- (5) 利用者等の事故、従事者の労働災害の防止に努めること。
- (6) 各種報告書の作成
- (7) その他指示事項に対する処置及び報告等

12. 安全・防災対策等

(1) 基本的な事項

施設の管理運営に当たっては、利用者等の安全を最優先すること。

施設内の秩序を維持し、火災等の事故、盗難等の犯罪の発生を予防し、利用者が安心して利用できるように、常に心がけること。

安全対策については、特に従事者間の連絡連携を徹底すること。

(2) 業務内容

ア 施設、設備、器具等については、常時点検を行い、未然の事故の防止に努め、必要に応じて施設内を巡回すること。

イ 緊急時の対応、防災、防火、防犯対策等についてマニュアルを作成し、従事者の指導、訓練を行うこと。

ウ 事故・災害等が発生した場合は、速やかに応急処置を講じるとともに、警察・消防・救急機関への通報、担当課に連絡を迅速に行うこと。

エ 防火管理者として、防火管理者資格を有する者を選任すること。

オ 施設の施錠、警報設備の設定等を的確に行い、事故、犯罪等の防止に努めること。

カ 飯塚市防災初動マニュアルに基づき、市の指示に従い災害時に対応すること。

13. 経費等について

施設の管理運営に要する経費を委託料として支払う。委託料及び支払時期については、別途協定書で定める。なお、収支予算書の作成については、前記4. 施設利用件数・利用者数の実績及び指定管理者の行う業務を参考にする。

- (1) 収支予算書には、人件費（賃金・社会保険料・厚生費・退職引当金等）、事務費（消耗品、電話料等）、管理費（光熱水費等）、外部委託費、事業費等（自主事業経費）、租税公課費等、業務及び施設の利用者に必要とされる経費を含むこと。

- (2) 本事業では利用料金制（使用料を指定管理者の収入とすること）は採用しない。施設の管理運営に要する管理経費は、市から支払う委託料をもって充てる。

(3) 管理口座・区分経費

経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

指定管理者としての業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して管理すること。

(4) 成果報告

年度終了後、60日以内に業務の成果に関する報告を行うこと。

・管理運営に係る経費の収支報告書

- ・その他必要と認める収支に関する帳簿及び帳票類
- (5) 立入検査について
- 市長等は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

14. 物品の帰属等

- (1) 市長等が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、飯塚市の物品管理規則及び関係法令等の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品出納簿等を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市長等に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品については、飯塚市物品管理規則に基づき、同規則に定められた様式により、遅滞なく市長等に報告しなければならない。

15. 備品等について

- (1) 既に施設にある備品等については、市長等が無償で貸与する。
- (2) 指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、自己の費用により当該物同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- (3) 指定管理者は、本業務を実施するために備品等が必要な場合は、市長等と協議のうえ購入又は調達するものとする。

16. 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次に掲げる項目について留意し、円滑に実施すること。

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年飯塚市条例第 20 号)により、適正な取り扱いをしなければならない。
- (2) 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、飯塚市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めることとする。
- (3) 再委託や物品調達などについて市内の企業等を積極的に活用することとする。

なお、再委託については、市の事前の承諾を受けることとし、再委託先については、原則として、本社又は本店が市内にある事業者で飯塚市競争入札参加有資格者(以下「市内企業」という。)に発注することとする。

ただし、次の場合はこの限りではない。

- ① 市内企業に履行可能な業者がない場合。
- ② 市内企業に限定することで、履行可能な業者が限られ競争性がない等の一定の理由がある場合。
- (4) 職員の雇用等について、地元人材の雇用や障がい者、高齢者を積極的に雇用することとする。
- (5) 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しないこと。
- (6) 市及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営に努めること。
- (7) 指定管理者が施設の管理運営に係る基準等を策定する場合は、市長等と協議を行うこと。
- (8) その他、仕様書に記載のない事項については、担当課とそのつど協議を行うこと。

17. 損害賠償について

施設の設置又は管理において利用者等に損害が生じた場合は国家賠償法第2条の規定により、管理業務の執行にあたっての指定管理者の行為が原因で利用者に損害が生じた場合は国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者たる飯塚市が賠償責任を負うこととなるが、指定管理者に故意又は過失があったときは、市は指定管理者に対し求償権を有することとなるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入すること。

なお、建物火災保険については市が加入する。

18. 指定管理者と市とのリスク分担

- (1) 指定管理者と市とのリスク分担は、概ね次のとおりとする。規定した事項以外のことが発生した場合は、双方の協議によるものとする。

種 類	内 容	市	指定管理者
申請コスト	申請費用の負担		○
資金調達	必要な資金の確保		○
法令等の変更	施設の管理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	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	予見できない著しい物価変動による経費の増	協議事項	
賃金水準	賃金水準の大幅な変動による人件費の増	協議事項	
金利変動	金利変動による経費の増		○
周辺地域・住民・利用者への対応	地域との協調		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情・要望等		○
	上記以外	○	
書類の瑕疵による損害	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の誤りによるもの		○
施設の管理運営	施設の管理運営等		○
安全衛生管理	施設の安全衛生管理		○
施設、設備、備品等の損傷・修繕	経年劣化によるもの		○
	〃 (上記以外)	○	
	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(1件50,000円未満の小規模なもの)		○
	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(1件50,000円以上の大規模なもの)	○	
個人情報保護	業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の場合	○	
利用者の被災	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○

	上記以外の場合	○	
不可抗力	風水害・地震・テロ・暴動等の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由により生じた損害及び事業履行不能	○	
事故、災害等による施設の損傷の回復	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外	○	
事業終了時の費用	事業終了、指定取消しの場合の原状回復及び撤収費用		○
引継費用	施設運営の引継費用の負担		○
包括的管理責任	包括的な管理責任	○	

19. 自動販売機の設置について

指定管理者が自動販売機を設置することはできない。

20. 飯塚市行政手続条例、行政事件訴訟法の適用について

指定管理者には、各施設の条例により利用の許可、不許可などの行政処分を行うこととしているため、飯塚市行政手続条例（平成 18 年飯塚市条例第 12 号）が適用される。

行政事件訴訟法による取消訴訟においては、指定管理者自身が被告となるとされている。

21. 指定期間

- (1) 指定期間は令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。

ただし、指定管理者が必要な指示に従わないとき、その他市が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、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

- (2) 上記の場合において、指定管理者が被った損害については、市は賠償しない。また、取消しにおいて市が損害を被った場合には、指定管理者に損害賠償を求めることになる。

22. 指定期間の満了

指定期間の終了に際し、市が指定するものに本業務の引継ぎをし、その結果を市長等に報告し、管理物件を原状に回復し、空け渡さなければならない。

市長等から貸与された備品等についても、返還しなければならない。

23. 協定の締結

指定候補者の指定の議案が議決されたときは、その旨を施設所管課が当該指定候補者に連絡し、その後、次の事項について協定を締結するものとする。

市長等又は指定管理者において協定の改定が必要と認める場合は、協議するものとする。

- (1) 管理業務に関する事項
- (2) 市が支払う管理費用に関する事項

- (3) 事業の報告に関する事項
- (4) 指定管理者が施設の管理運営により取得した個人情報の保護に関する事項
- (5) 事故発生時の対応及び損害賠償に関する事項
- (6) 指定管理者の取り消しに関する事項
- (7) その他必要と認める事項

24. 提出書類

指定管理者は、協定締結後次の書類を提出しなければならない。

- (1) 施設管理責任者選任届
- (2) 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
- (3) 職務分担表（配置計画、シフト表）
- (4) 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制及び非常時出動体制表など）
- (5) その他指示する書類