

上山市総合子どもセンター「めんごりあ」
指定管理者募集要項

上山市

目 次

1 施設の概要	1
2 業務の範囲等	1
3 指定の期間	2
4 申請の資格	2
5 申請書類等	3
6 指定管理料等に関する事項	3
7 業務の実施要件	4
8 適正な管理の確保及び履行責任等に関する事項	5
9 申請方法	6
10 質問の受付及び回答	6
11 説明会の開催	7
12 申請に要する経費	7
13 無効又は失格	7
14 選定方法等	7
15 指定管理者の指定及び管理業務に係る経費等	7
16 その他	8
17 問合せ及び申請書類等の提出先	8
様式第1号	9
様式第2号	10
様式第3号	12
様式—4	13
様式—5	14
様式—6	15
様式—7	16
上山市総合子どもセンター「めんごりあ」指定管理者管理業務仕様書（別紙1）	17
リスク分担表（別紙2）	30
選定基準（別紙3）	31

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び上山市総合子どもセンター設置条例（平成29年条例第14号）の規定に基づき、上山市総合子どもセンター「めんごりあ」の管理運営について指定管理者制度を導入することとしましたので、次のとおり指定管理者を募集します。

1 施設の概要

(1) 施設の設置目的

子どもやその保護者に遊び場等を提供するとともに、総合的な子育て支援の推進を図り、もって子育て環境の充実に寄与することを目的とする。

(2) 再開発ビル全体

ア 名称	ショッピングプラザカミン（現在の名称）
イ 所在地	上山市二日町10番25号
ウ 敷地面積	4,601.17㎡（ショッピングプラザカミン）
エ 建物延面積	17,763.4㎡（ショッピングプラザカミン）
オ 建物構造	鉄筋コンクリート造 5階建
カ 各階施設	1階 上山市総合子どもセンター「めんごりあ」、銀行 2階 コミュニティ施設、銀行、テナント等 3階～4階 駐車場 5階 図書館

(3) 上山市総合子どもセンター「めんごりあ」

ア 名称	上山市総合子どもセンター「めんごりあ」（以下「めんごりあ」という。）
イ 施設面積	2,031㎡（1階フロア）
ウ 施設の内容	屋内施設：遊びのエリア（729㎡）、キッズアトリエ（20㎡）、一時預かりルーム（60㎡）、交流エリア（113㎡）、多目的ルーム（230㎡）、サークル活動ルーム（30㎡）等 管理施設：事務室（60㎡）、医務室（10㎡）等

2 業務の範囲等

指定管理者が行う主な業務は、次のとおりとし、業務の詳細は、（別紙1）の仕様書に記載してあるとおりとします。

- (1) めんごりあの運営・維持管理に関する業務
- (2) めんごりあの設備の保守及び備品の管理に関する業務
- (3) 親子等に対する交流の場の提供に関する業務
- (4) 子育てに係る相談及び助言に関する業務
- (5) 子育てに係る情報の収集及び提供に関する業務
- (6) 親子等に対する遊び場等の提供に関する業務
- (7) 子どもの一時預かり事業に関する業務

- (8) 上山ファミリー・サポート・センター事業に関する業務
- (9) 学習の機会の提供に関する業務
- (10) 子育て及び子育て支援に係る講習会等の開催に関わる業務
- (11) 上山市ことばの教室に関する業務
- (12) かみのやまママフレンド事業に関する業務
- (13) 地域の子育て活動の育成・支援に関する業務
- (14) サークル活動ルームの使用許可に関する業務
- (15) (1) から (14) までに掲げるもののほか、運営に関し市長が必要と認める業務

3 指定の期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日までの5年間とします。

なお、平成30年4月1日から供用開始日前日までは、供用開始するための準備期間とします。

4 申請の資格

法人その他の団体（以下「法人等」という。）で、仕様書に定めている業務を安定して遂行する能力、実施体制を有していること。

なお、個人での応募は、受付できません。

また、次の事項に該当する法人等は、応募できません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
- (2) 上山市から指名停止処分を受けている者
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生又は再生手続きをしている者
- (4) 団体又はその代表者が市税その他の納付義務を完全に履行していない者
- (5) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (6) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある法人等
- (7) 上記（5）及び（6）並びにそれらの構成員（以下「暴力団等」という。）の利益となる活動（暴力団等と取引し、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団等の維持運営に協力し、又は関与することをいう。以下同じ。）を行う法人等
- (8) 役員等（法人の場合にあっては役員及び経営に事実上参加している者、法人格のない団体にあってはその代表者及び経営に事実上参加している者をいう。以下同じ。）が、暴力団等の利益となる活動を行う法人等
- (9) 役員等が暴力団等と社会的に不適切な交友関係（相手方が暴力団等であることを知りながら、会食、遊戯、旅行、スポーツ等を共にするような交友関係をいう。）を継続的に有している法人等

5 申請書類等

申請にあたっては、以下の書類を市に提出してください。なお、市が必要とする場合には、追加書類の提出を求める場合があります。

提出された書類は、必要に応じて複写し、又は審査表等の作成のための引用若しくは加工をすることができるものとします。

提出された書類は、情報公開請求により開示を行う場合があります。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) 登記事項証明書
- (5) 定款、寄付行為又は会則の写し
- (6) 直前の事業年度の貸借対照表及び財産目録
- (7) 類似施設での活動状況報告書（過去3年分）（実績がある分のみでも結構です。）
- (8) 役員名簿及び役員の略歴を記載した書類
- (9) 市税その他の納付義務を証する書類
- (10) その他市長が必要と認める書類

団体概要（様式—4）及び誓約書（様式—5）

※ 提出する書類は、2部とします。なお、提出された申請書及び添付書類は、お返ししません。

6 指定管理料等に関する事項

(1) 指定管理料の額

実際に支払われる指定管理料の額は、指定管理者が申請時に提示した額を上限として毎年度（年度とは、4月1日から翌年3月31日までとします。以下同じ。）の予算編成において新たに確定します。

指定期間（5年間）における指定管理料の上限は、409,417千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）です。内訳は、人件費277,830千円、事務費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、委託料等）19,175千円、事業費（イベント・講習会等における報償費等、各種子育て支援事業における報償費、保険料等）5,329千円、施設管理費（消耗品費、光熱水費、保険料、委託料、負担金等）107,083千円になります。なお、警備等の施設管理に関する委託については、施設管理費に含み、ビル管理組合で一括契約（別紙1の仕様書で一括契約と明記してあるもの。）し、ビル管理組合に対し、負担金として支払うこととなりますが、5年間で9,879千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を指定管理料として想定しています。

初年度において指定管理料の実績が本市想定管理料と著しく差が生じた場合、市及び指定管理者が協議の上、2年度目以降の上限額を新たに決定することができます。

(2) 指定管理料に含まれる経費

指定管理料に含まれる経費は、人件費（給料・賃金、手当、法定福利費等）、報償費、需要費（消耗品費、印刷製本費、修繕費、光熱水費等）、役務費（通信運搬費、保険料、手数料等）、委託料（点検、警備、清掃等）、使用料及び賃借料等です。

なお、建物保険料については、市が負担します。市が加入する第三者への損害賠償保険の支払対象となる事故以外の部分において、指定管理者が賠償責任能力を担保するため及び各種子育て支援事業のため加入する保険料も指定管理料に含まれます。

(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3月31日まで）ごとに支払うこととしますが、支払時期や方法については年度協定で定めるものとします。

(4) 指定管理料の精算

適切な管理運営の中で指定管理者の経営努力による余剰金が発生した場合、原則として返還を求めません。また、不足が生じた場合は、原則として追給は行いません。

(5) 指定管理料の経理

指定管理料の経費は、一時預かり事業に係る経費、上山ファミリー・サポート・センター事業に係る経費と他の経費を明確に区分する必要があります。

7 業務の実施要件

(1) 開館時間及び休館日

ア 開館時間

午前9時から午後6時まで。夏期7月と8月は午後7時まで延長。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を延長し、又は短縮することができます。

イ 休館日

毎月第2水曜日及び1月1日。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、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ます。

(2) 自主事業の実施に伴う収入

指定管理者は、市の承認を得て、上山市総合子どもセンターの設置目的に合致し、かつ施設の利用促進若しくは市民サービスの向上につながる事業を実施し、その参加費等を自らの収入とし、当該自主事業の経費に充てることができます。なお、自主事業の実施において指定管理料に損失が生じた場合、市は補填を行いません。

また、自主事業には自動販売機等の設置についても含まれます。

注) 自主事業の参加費等の額は、市場価格等を参考に、利用者にとって大きな負担にならないよう配慮してください。

(3) 対象施設の管理運営に関し遵守すべき法令等

ア 地方自治法

イ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

ウ 上山市総合子どもセンター設置条例（平成29年条例第14号）

エ 上山市情報公開条例（平成10年条例第26号）

オ 上山市個人情報保護条例（平成13年条例第22号）

カ その他関係法令等

(4) 指定管理者と市の責任分担

指定管理者は、管理運営及び維持管理にあたり、施設並びに附帯設備及び備品等の貸付物品の現状を変更し、又は損壊若しくは破損したときは、市が指定する日までに、原状回復するか損害の相当額を賠償することとします。ただし、施設等の価値を高めたり、特別の事情があるときは、市の承認により原状回復や撤去等を要しないものとします。

また、指定管理者は、利用者損害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生じる損害賠償に対処できるような賠償能力を確保するため、適切な保険に加入することとします。

なお、指定期間中の指定管理者と市の責任分担（リスク分担）は、リスク分担表（別紙2）のとおりとします。この表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市及び指定管理者が協議の上、リスクの分担を決定します。

(5) 業務の再委託

指定管理者は、業務の全部又は主たる部分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ません。ただし、警備、清掃、保守点検等の一部の業務については、この限りではありません。なお、ビル管理組合と連携を図ることとします。

(6) その他留意事項

ア 苦情処理等

施設の管理及び運営に関する苦情処理を行うとともに、要望の把握に努めなければなりません。

イ 文書の保存・管理

業務の遂行にともなって作成し、又は取得した文書を適正に管理し保存するものとします。また、指定期間終了後は市に引き渡すものとします。

ウ 安全の確保

災害、防犯その他使用者の安全の確保に努めなければなりません。

エ 事故等の報告

万が一、子ども等入館者及び職員の怪我、感染性疾患、災害等による負傷のほか、盗難などの事故が発生した場合には、直ちに市に連絡し、事故等の概要、原因、対応内容等について口頭で報告するとともに、速やかに書面により報告するものとします。

8 適正な管理の確保及び履行責任等に関する事項

(1) 報告書の提出

指定管理者は、業務の実施状況や収支状況等について、月及び年度ごとに報告書を作成し市に提出するものとします。また、市が必要と認めるときは、市は指定管

理者に対して随時報告を求めますので、提出しなければなりません。

(2) 実地調査の実施

市は、必要な場合、業務状況に関して実地調査を行い、指定管理者に対して調査結果に基づく指示等を行います。指定管理者は、市から指示があった場合、必要な改善等の措置を講じなければなりません。

(3) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、施設におけるサービス向上のため、利用者アンケートを実施するなど、利用者ニーズを把握し、管理業務に反映させることに努めなければなりません。

(4) 実績評価の実施

市は、指定管理者が行う施設管理に関する自己評価等を基に、指定管理者の実績評価を行います。

9 申請方法

(1) 募集要項等の配布

ア 配布期間

平成29年10月13日（金）から平成29年10月27日（金）まで
ただし、土曜日、日曜日及び祝祭日は、除きます。

イ 配布時間 午前8時30分から午後5時まで

ウ 配布場所 上山市福祉事務所子ども子育て推進室（市役所1階）

※ 配布資料は、上山市ホームページからもダウンロードできます。

(2) 申請書類の受付

ア 受付期間

平成29年10月30日（月）から平成29年11月10日（金）まで
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

イ 提出方法

申請書類等は、持参又は郵送により受け付けます。なお、簡易書留郵便等により確実な方法をとってください。

10 質問の受付及び回答

(1) 質問の受付期間

平成29年10月13日（金）から平成29年10月27日（金）まで

(2) 質問方法

質問書（様式一6）により質問の趣旨を簡潔に記入し、文書又はファクシミリで福祉事務所子ども子育て推進室へ送付してください。

なお、送付後は、受付に関するトラブルを防止するため、必ず電話で確認を行ってください。

(3) 回答方法

回答は、ホームページ上で行います。

1 1 説明会の開催

- (1) 日時
平成29年10月23日（月）午後2時から
- (2) 場所
上山市役所 101会議室
- (3) 申込方法
参加希望届（様式—7）に記入の上、平成29年10月20日（金）午後5時まで、文書又はファクシミリで福祉事務所子ども子育て推進室に申し込みください。

1 2 申請に要する経費

納税証明、登記事項証明等の申請に関する経費等は、すべて申請者の負担とします。

1 3 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- (1) 申請の提出方法、提出先、提出期限等が守られなかったとき。
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されなかったとき。
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。
- (4) 虚偽の内容が記載されているとき。
- (5) その他、選定委員会で協議した結果、審査を行うにあたり不適當であると認められたとき。

1 4 選定方法等

- (1) 選定にあたっては、選定委員会を開催し、書類審査及び面接審査（プレゼンテーション、ヒアリング）を行い、選定基準（別紙3）で最も適合していると認められる法人等を指定管理者として指定する候補者として決定します。
- (2) 指定管理者の候補者の選定結果は、決定後応募者全員に通知します。

1 5 指定管理者の指定及び管理業務に係る経費等

- (1) 指定管理者は、選定委員会による選定後、市議会の議決を経て市長が指定します。
なお、指定された法人等に対しては指定管理者指定通知書により通知します。
- (2) 議決後に市と指定管理者との間で協定書を締結しますが、この協定による管理業務に係る経費は、当該年度予算額の範囲内とします。
協定は、指定管理期間中の基本的事項に関する包括協定及び年度ごとの業務、指定管理料の額、支払等の事項についての年度協定とします。

16 その他

- (1) 指定管理者の指定に関する手続は、本要項の規定によるほか、上山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第28号）により処理を行うものとします。また、管理運営に関する詳細な事項については、上山市総合子どもセンター「めんごりあ」指定管理者管理業務仕様書に定めるほか、別途協定の締結において定めるものとします。
- (2) 市は、申請者による事業計画等が採用されない場合、また、指定管理者の候補者として議会の否決を受けた場合に申請者が被る損害についてその責を負わないものとします。
- (3) 次に該当するときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。
 - ア 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
 - イ 指定管理者が協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者として相応しくないと認められるとき。
- (4) この要項、業務仕様書及び協定書に関して、指定管理者が行う業務内容及び事務処理上の疑義が生じた場合は、誠意をもって協議し、決定するものとします。

17 問合せ及び申請書類等の提出先

上山市 福祉事務所 子ども子育て推進室（市役所1階）
〒999-3192 山形県上山市河崎一丁目1番10号
電話 023-672-1111（内線149）
FAX 023-672-8522
E-mail r.saito@city.kaminoyama.yamagata.jp
URL <http://www.city.kaminoyama.yamagata.jp>

様式第1号
(第2条関係)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

上山市長 氏 名 様

申請者 所 在 地
法人(団体) 名
代 表 者 氏 名
電 話 番 号

上山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条の規定による指定管理者の指定を受けたいので、別紙関係書類を添付のうえ申請します。

(施設名称) 上山市総合子どもセンター「めんごりあ」

添付書類

- 1 事業計画書
- 2 収支予算書
- 3 登記事項証明書及び定款又は寄附行為の写し(法人以外にあっては、会則等)
- 4 経営状況を説明する書類
- 5 その他市長が必要と認める書類

様式第2号
(第2条関係)

事業計画書

法人（団体）名			
代表者氏名		設立年月日	
団体所在地			
電話番号		FAX番号	
電子メールアドレス	@		

公の施設管理に係る計画（次に掲げる事項について別途作成）

- 1 管理運営の基本方針について
 - (1) 団体の経営方針等
 - (2) 指定管理者指定の申請理由
 - (3) 施設の現状に対する考え方及び将来展望
 - (4) 施設の設置目的達成のための地域、利用団体等との連携
- 2 平等利用の確保に対する方針について
- 3 施設の効用発揮について
 - (1) 施設管理業務計画
 - (2) 職員の利用促進（広報・宣伝等）策
 - (3) 安全、安心面からの管理運営策
 - (4) 防犯、防災その他緊急時の対応策
- 4 利用者サービスの向上について
 - (1) 利用者等の要望の把握及び実現策
 - (2) 利用者等のトラブルの未然防止及び対処方策
 - (3) 評価、検証及び改善に結びつける方策
 - (4) 年間の事業計画及び魅力的な自主事業計画
 - (5) 職員の研修計画
 - (6) 個人情報保護及び情報公開についての管理体制

5 経費の縮減について

- (1) 経費縮減のための相違工夫
- (2) 自主事業による歳入確保策

6 安定した経営能力について

- (1) 職員の配置（指揮命令系統が分かる組織図を含む。）
- (2) 職員の採用確保計画

7 その他公の施設の設置目的を達成するため市長が必要と認める事項

備考：条例第2条ただし書の規定による非公募の場合は、別に定める様式とすることができる。

様式第3号
(第2条関係)

収 支 予 算 書

収入の部

(単位：千円)

項 目	内 訳	金 額	備 考
収入合計 (A)			

支出の部

(単位：千円)

項 目	内 訳	金 額	備 考
支出合計 (B)			

収支 (A) - (B)	
--------------	--

(注) 収支予算が明らかになる内容であれば、独自の様式でも可

施設名	上山市総合子どもセンター「めんごりあ」
-----	---------------------

団体概要

(平成 年 月 日現在)

団体名	
所在地	〒
代表者	
設立年月日	
沿革	
業務内容	
主な実績	
担当者連絡先	

誓 約 書

平成 年 月 日

上山市長 氏 名 様

申請者 所 在 地
団 体 名
代表者氏名

㊞

上山市総合子どもセンター「めんごりあ」の指定管理者指定申請にあたり申請日現在において下記事項のすべてを満たしていることを誓約します。

記

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者ではないこと。
- 2 上山市から指名停止処分を受けていない者であること。
- 3 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生又は再生手続きをしていない者であること。
- 4 団体又はその代表者が市税その他の納付義務を完全に履行している者であること。
- 5 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。

指定管理者募集要項等に係る質問書

上山市長 様

質問者 所在地
 法人（団体）名
 担当者所属
 担当者氏名
 担当者連絡先
 （電話番号）
 （FAX番号）

上山市総合子どもセンター「めんごりあ」の指定管理者募集要項等について、次のとおり質問します。

項目		
該当箇所	募集要項・仕様書・資料（ ）	ページ
質問の内容		

※10月13日（金）から10月27日（金）までの期間中に提出してください。

指定管理者応募者説明会参加希望届

上山市長 様

希望者 所在地
 法人（団体）名
 担当者所属
 担当者氏名
 担当者連絡先
 （電話番号）
 （FAX番号）

平成29年10月23日に開催される上山市総合子どもセンター「めんごりあ」の指定
 管理者応募者説明会に参加したいので、次のとおり届出します。

	役 職	氏 名
参加者		
備 考		

上山市総合子どもセンター「めんごりあ」指定管理者管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、上山市総合子どもセンター「めんごりあ」（以下「めんごりあ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行について定めるものとする。

2 管理運営方針

めんごりあを管理運営するにあたっては、次の点に留意すること。

- (1) 本施設は、子どもやその保護者に遊び場等を提供するとともに、総合的な子育て支援の推進を図り、もって子育て環境の充実に寄与することを目的に設置されたものであることから、その理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 利用者への対応は、親切丁寧な対応に心がけ、常にサービスの向上に努めること。
- (5) サービスの向上に努め、利用者数の増加を図ること。
- (6) 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。
- (7) 利用者の安全を確保するため、常に善良な管理者の注意をもって管理に努める。
- (8) 地域住民や利用者の意見等を管理運営に反映させること。
- (9) 市や関係機関と密接に連携を図りながら、周辺地域の活性化に努めること。
- (10) 上山市の各種の施策及びイベントに協力すること。
- (11) 市の環境方針を深く理解し、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量など環境への負担低減に努めること。
- (12) 施設、設備及び備品等の維持管理を適切に行うこと。

3 業務の範囲

指定管理者は、施設及び附属設備の使用許可の権限を有し、施設の運営に関する次の業務を行うこととする。なお、本仕様書は、業務の概要を示すものであることから、業務を行ううえで当然、付帯的に行う必要があるものは、記載のない内容であっても誠実に実施するものとする。

(1) 施設等の維持管理に関すること

ア めんごりあの開閉館管理業務

施設の開閉館の管理について、ビル全体の警備と連携し、次のとおり行う。

- (ア) めんごりあの出入口扉を開錠して入館する。
- (イ) 施設内を確認後、施錠して退館する。

イ 清掃業務

安全かつ衛生的で快適な施設環境の維持を確保するため、開館日は毎日、施設内の巡回や各スペース等の清掃を行い、備品類を含め、常に整理整頓及び清潔に

保つこと。

(ア) 日常清掃（毎日）

清掃作業について、開館時間内は入館者の妨げとならないよう努めること。

- ① 床面清掃（屋外も含む）
掃き掃除、モップ拭き掃除、真空掃除等
- ② 衛生清掃
トイレ・ベビー休憩室等の衛生清掃、衛生消耗品補充、汚物処理等
- ③ 遊具清掃
拭き掃除等
- ④ その他清掃
窓枠、机上、フロアマット（風除室）掃除等

(イ) 定期清掃（適時）

- ① 床面清掃
カーペットクリーニング、床面洗浄等
- ② 衛生清掃
床面洗浄等
- ③ 遊具清掃
遊具洗浄等
- ④ その他清掃
空気吹出口・照明器具掃除、内外のガラス拭き等

ウ 廃棄物処理業務

ビル管理組合での一括契約により行う。

施設から排出される廃棄物を適正に分別し、廃棄物置場に運搬する。

エ 警備業務

火災、盗難、犯罪等を防止するとともに、その他の不良行為を排除し、対象物件の保全を図ること。なお、ビル管理組合での一括契約により行うものとする。

オ 設備保守管理業務

入館者が常に良好な状態で施設が利用できるよう、当該設備に対し日常の職員の目視による点検を行うとともに、故障等があった場合には、適切に対処すること。なお、委託はビル管理組合の一括契約により行うものとし、業務内容は次のとおりとする。

○日常設備運転管理業務、日常設備機械管理業務、冷温水発生機保守点検業務、空調設備点検業務、空気環境測定業務、自動ドア保守点検業務等

※ サークル活動ルームと相談室に各1台設置してある次の機器については、ビル管理組合の一括契約に入らないことから、別途、保守点検を専門業者により行うこと。

空冷ヒートポンプ式パッケージエアコン（天カセ4方向 個別ツインタイプ）

冷却能力：10.0（3.0～11.2）kW

暖房能力：11.2（2.8～14.0）kW

電源：AC3φ200V

参考型式：RCI-AP112GHP4

カ 法的維持管理業務

指定管理者は、良好な状態で維持しようするとともに、故障等があった場合には、適切に対処すること。なお、委託はビル管理組合の一括契約により行うものとし、業務内容は次のとおりとする。

○自家用電気工作物保安管理業務、消防設備保守点検業務、防火対象物定期点検業務、建築設備定期検査業務、特殊建築物定期検査、防災設備点検業務、地下重油タンク定期点検業務等

キ 備品等の点検及び消耗品の補充等業務

施設に設置された各種設備、備品等について、常時目視による点検で動作確認を行い、必要な修繕を行うとともに、消耗品の交換、補充等を行うこと。

ク 大型遊具等の保守点検及び修繕等業務

(ア) 施設に設置された大型遊具等の保守点検及び必要な修繕（原則1件10万円未満）を行うこと。

(イ) 定期的に遊具の消毒を行うこと。

ケ 除雪業務

入館者が常に良好な状態で利用できるよう、屋外テラス等について、冬期間の積雪時に除雪を行うこと。

コ ピアノ調律点検業務

ヤマハアップライトピアノ（U3H）1台について、専門業者により年1回の点検を行うこと。

サ 調乳用温水器フィルター交換及び点検業務

シンクー一体型の調乳用温水器（コンビウィズ CH22-4 同等器）1台について、専門業者により年1回の点検を行うこと。

シ 衛生用品賃貸借

トイレ等（4箇所）にハンドドライヤーを4台、専門業者より賃貸借して設置し、機器の定期点検及びメンテナンスを行うこと。

ス 消防計画の作成等業務

防火管理者を1名選任し、ビル管理組合の統括防火管理者と連携し、消防計画の作成等を行うこと。

セ その他施設の維持管理に必要な業務を行うこと

ソ ビル管理組合に関すること

本施設が入居する建物において、区分所有者により、施設建築物及び敷地、附属設備の管理又は使用について関する事項を定め、区分所有者の権利義務、又は共同利用関係等を調整し、建物全体の繁栄を図るため、ビル管理組合が構成されている。指定管理者においても、ビル管理組合の管理規約を遵守するとともに、ビル管理組合と連絡調整を行い、施設の効率的な管理運営を行うこと。また、ビル管理組合の役員として管理委員1名を選出すること。

(2) 入館者に関すること

ア 入館者の受付等に関する業務

(ア) 緊急時の連絡先の把握のため、受付用紙に、住所、氏名等を記入してもらい、確認してから入館させる。

(イ) 入館者へ大型遊具等の使用方法等の説明を行うとともに必要な情報を提供すること。

(ウ) 入館者のごみの持ち帰りを徹底させる。

イ 入館の制限

入館者が条例に違反したときなど、入館を制限することができる。

ウ 入館者の安全確保

(ア) 施設内を巡回し、入館者の安全確保等に努めること。

(イ) 入館者のけが等が発生した場合に備え、緊急時に迅速に対応できるようにすること。

エ 保険への加入

指定管理者は、管理上の瑕疵が原因で対人・対物事故等が発生した場合に対応するため、賠償責任の保険等に参加すること。なお、賠償金額の基準は次のとおりとする。

○対人賠償：1名1億円、1事故につき1億円

○対物賠償：1事故につき1千万円

※ 市において、賠償任意保険（全国市長会市民総合賠償保障保険）を加入いたします。当該保険は市を被保険者として加入していますが、指定管理者も被保険者としてみなすこととされています。ただし、指定管理者が独自の事業を実施する場合の賠償責任は当該保険の対象外となります。

また、入館者が偶然な外来の事故によってケガをしたときの保険（山形県児童安全互助会が実施する不定期来館者補償と同等以上の保険）にも加入すること。

オ その他入館者に関して必要な業務を行うこと

(3) 親子等に対する交流の場の提供に関すること

親子等の仲間づくりの場の提供として、より多くの子育て世代が交流（情報交換等）を図られるように支援し、利用者が常に快適に利用できる状態の保持について管理する。

(4) 子育てに係る相談及び助言に関すること

ア 入館者からの相談に積極的に対応する。

イ 電話相談、電子メールによる相談に対し、適切な相談、助言等を実施する。

ウ 専門家による相談を、月1回以上実施する。

(5) 子育てに係る情報の収集及び提供に関すること

ア 子育てに関する情報の収集を行い、子育て情報コーナー等でその情報の提供を行う。

イ 子育てに関するチラシ（めんごりあだより）等を年12回以上作成し、提供する。

ウ めんごりあの利用促進のための広報活動

めんごりあが地域に定着し、多くの方に利用してもらえるよう、ホームページを作成し、施設や事業の内容について更新、SNS利用を積極的に図り、広報活動をする。行事予定については毎月、その他については随時更新する。また、パンフレット等を作成・配布すること。

(6) 親子等に対する遊び場等の提供に関すること

ア 遊びのエリア等遊び場の利用について、職員を配置し、スペース内の遊具等の遊び方の指導や支援、安全確保のための利用者の整理等について管理するとともに、保護者との交流を図り、相談等ある場合は対応する。

イ 交流エリアの利用について、利用者が常に快適に利用できる状態の保持と安全確保について管理すること。

(7) 学習の機会の提供に関すること

めんごりあの各施設を活用し、親子間や親同士の交流を深めるため、親子や親を対象とする別記に例示するイベント等と同等以上の内容のものを企画し、無料で実施する。

(8) 子育て及び子育て支援に係る講習会等の開催に関すること

めんごりあの各施設を活用し、子育て支援に携わる市民等を対象とした、子育て及び子育て支援のための別記に例示する講習会等と同等以上の内容のものを企画し、実施する。

(9) 自主事業に関すること

指定管理者は管理運営方針に合致し、かつ施設の利用促進若しくは市民サービスの向上につながる事業を計画又は立案し、実施すること。

ア 指定管理者は、市と協議の上、めんごりあの設置目的に支障にない範囲において、自らの創意工夫で自主事業を行うことができる。

イ 自主事業に係る経費は、原則指定管理者の負担とし、自主事業の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。なお、利用者の参加費の額は、市場価格等を参考に利用者にとって大きな負担にならないよう配慮すること。

ウ 自主事業の実施内容は、自主事業計画書に記載し、あらかじめ市に提出し、承認を得るとともに、その実績を報告すること。

(10) 子どもの一時預かり事業に関すること

めんごりあでの講習会受講者や入館者等のために、次の内容で未就学児について一時預かり事業を行う。

ア 対象年齢

生後6か月から未就学までの乳幼児

イ 対象児

家庭において一時的に保育を受けることが困難となった乳幼児

ウ 利用定員

5名 ※預かりの状況により定員を増やす場合あり

エ 利用時間

午前9時から午後6時までの間で、1回あたり6時間を上限とする。

オ 登録手続き

事前登録制とし、その登録業務を行う。

カ 利用について

利用は事前登録制で、利用を希望する日の前日15時までに、電話等にて申し込むものとし、その受付業務を行う。なお、希望により利用前に1時間のお試し預かりができるものとする。

キ 費用

1時間までは500円とし、1時間を超えた場合は30分あたり250円とする。ただし、兄弟で預ける場合は、2人目からの料金を1時間までは300円とし、1時間を超えた場合は30分あたり150円とする。これらの費用の収納業務を行う。ただし、めんごりあ主催等の催し時の預かりは無料とする。

(11) 上山ファミリー・サポート・センター事業に関すること

ア 会員の募集、登録及び組織に関する業務

(ア) お手伝いしてほしい利用会員とお手伝いできる協力会員、両方会員の入退会等に関する事務を行う。

(イ) 利用会員と協力会員との顔合わせの調整を行う。

(ウ) アドバイザー、サブリーダーとの連絡調整や会議を行う。

イ 会員の相互援助活動の調整に関する業務

利用会員の申込みに対し、協力会員の調整を行う。

ウ 会員の相互援助活動に必要な講習、指導及び助言に関する業務

協力会員に対し、厚生労働省からの通知により示されている講習項目及び時間をおおむね満たした講習を実施することに努める。

エ 関係機関との連携調整に関する業務

関係機関との連絡調整を図り、事業を円滑に進める。

オ 広報に関する業務

(ア) 会報を、年4回以上作成する。

(イ) ポスターやチラシ等を作成し、公共施設等に掲示してもらう。

(ウ) 様々な機会をとらえて活動を広報し、事業の充実を図る。

カ 保険への加入

活動中の万一の事故に備え、女性労働協会が実施するファミリー・サポート・センター事業補償保険又は同等以上の補償内容の保険に加入すること。なお、補償内容の基準は次のとおりとする。

○子供に対する傷害保険（普通損害保険）：死亡・後遺障害保険金300万円、入院日額・手術保険金2千円

○サービス提供会員に対する傷害保険（普通損害保険）：死亡・後遺障害保険金500万円、入院日額・手術保険金3千円

○対人対物賠償：1名、1事故 2億円（合算）

キ 利用者に対する助成金の申請に関する業務

協力会員は、事業実施後、活動報告書及び活動促進助成金交付申請書を、1月ごとに提出するものとし、その取りまとめに関する事務を行う。取りまとめ後、翌月の10日までに市に提出すること。

※ 市において、申請書等の内容を審査し、利用会員に対し、1時間までは300円（兄弟で預ける場合2人目から150円）、1時間を超えた場合は30分あたり150円（兄弟で預ける場合2人目から75円）を助成金として交付いたします。

(12) 上山市ことばの教室に関すること

言葉の発達に遅れがある市内の未就学児に対し、日常生活に必要な言葉を正しく使用できる能力を養うために、次の内容で上山市ことばの教室を行う。

ア 対象児

就学前のお子さん

イ 定員

15名

エ 相談日時

6月から翌年3月、毎週火曜日から金曜日で、いずれも9時から12時45分

オ 指導員の配置

ことばの教室に指導員若干名を置くこと。指導員は、職務上必要な識見及び意欲を有する者とし、雇用形態は6月から翌年3月（10か月間）の1日4時間勤務とする。

カ 入室について

入室に当たり、ことばの教室指導員の面接を受けた後、入室申請書にて申し込むものとし、その受付業務を行う。

利用者の入室決定後、日程調整をし、相談・指導等を行う。

(13) かみのやまママフレンド事業に関すること

育児や家事に頑張るママに対し、子育てサポーター（子育て経験のある先輩ママ）が利用者の自宅等を訪問し、ママと一緒に活動する訪問型支援サービスであり、次の内容でかみのやまママフレンド事業を行う。

ア 利用できる者

市内在住、又は市内に里帰りをしている者で、就学前の児童を養育している者、及び妊娠中で母子手帳の交付を受けている者

イ 支援の内容

（ア） 利用者の話し相手や子育てについての簡単なアドバイス

（イ） 利用者と一緒にを行う簡単な家事・育児支援

ウ 利用時間

午前9時から午後4時までの間で、1日2時間を上限とする。

エ 利用について

利用予定日の1週間前まで利用申請書にて申し込むものとし、その受付業務を行う。

アドバイザーを配置し、初回申請時は家庭訪問を実施する。利用者の利用決定後、子育てサポーターが活動を行う。利用者は、活動を行った子育てサポーターに対し、その報酬として1時間あたり200円を支払うものとする。

オ アドバイザーの業務

- (ア) 子育てサポーターの登録及び管理
- (イ) 利用者との打合せ
- (ウ) 支援の計画及び調整
- (エ) 事業の広報
- (オ) その他事業の目的の達成に必要な業務

カ 子育てサポーター

子育てサポーターは、市内に住所を有する子育て経験者で、指定管理者が実施する所定の講習を受講した者（市が実施した所定の講習を受講した者を含む）

キ 子育てサポーターに対する助成金の申請に関する業務

子育てサポーターは、事業実施後、活動報告書及び活動促進助成金交付申請書を、1月ごとに提出するものとし、その取りまとめに関する事務を行う。取りまとめ後、翌月の10日までに市に提出すること。

※ 市において、申請書等の内容を審査し、子育てサポーターに対し、1時間あたり500円を助成金として交付いたします。

ク 保険への加入

活動中の万一の事故に備え、女性労働協会が実施する養育支援訪問事業補償保険又は同等以上の補償内容の保険に加入すること。なお、補償内容の基準は次のとおりとする。

○子供に対する傷害保険（普通損害保険）：死亡・後遺障害保険金3百万円、入院日額・手術保険金2千円

○サービス提供会員に対する傷害保険（普通損害保険）：死亡・後遺障害保険金5百万円、入院日額・手術保険金3千円

○対人対物賠償：1名、1事故 2億円（合算）

(14) 地域の子育て活動の育成・支援に関すること

育児サークル活動の支援や子育てボランティアの育成に努めること。

(15) 再開発ビル及び周辺商店街との事業連携に関すること

図書館等の再開発ビル内にある各種施設や周辺商店街と協力し、地域活性化のため、イベント等に参加及び協賛すること。

(16) サークル活動ルームの使用許可に関すること

ア 上山市総合子どもセンター条例に基づき、サークル活動ルームの使用許可申請又は変更許可申請の受理、使用許可取消の受理の業務を行うこと。

イ 使用料は無料とし、使用者に対しては、丁寧な説明を行い、より一層使用しやすい受付方法を図ること。

(17) 事業計画・事業報告書等の作成及び報告

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度2月末日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書、収支予算書、その他必要な事項について市に提出すること。

なお、作成に当たっては、市と調整を図るとともに、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

イ 実績報告書等の作成

(ア) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後の翌年度40日以内に、次の主な内容の事業報告書及び収支決算書を市に提出すること。

なお、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

- ① めんごりあ等の管理運営業務の実施状況及び利用状況
- ② めんごりあ等の管理業務に係る経理の状況
- ③ その他必要な事項

(イ) 月次報告

毎月の事業実績及び収支状況、利用者等からの苦情とその対応状況等について、報告書を作成し、翌月の10日までに、市に提出すること。

なお、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

(ウ) 随時報告

市が必要と認めるときは、市の指示する方法により随時報告するものとする。

ウ 利用者のアンケート調査とその対応

指定管理者は、利用者アンケート等を行い、利用者の意見及び要望並びに満足度等を把握し、管理運営業務に反映させること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書(年次報告)にまとめ市に提出すること。

(18) その他、利用者支援上必要な業務

業務に支障のない範囲で施設視察者に対応すること。

(1) から (17) 以外で、利用者支援上必要な業務を実施すること。

4 組織体制及び職員等の配置

指定管理者は、業務を実施するために必要な執行体制を確保するとともに、管理運営に支障が無く、安全に管理できるよう適正な職員等の配置を行うこと。

(1) 職員等の配置について

ア めんごりあ等の管理責任者として、施設長と副施設長を1名ずつ配置すること。

イ 月曜日から金曜日までの開館時間は、11名以上の職員を配置すること。

ウ 土・日・祝日・長期休暇時は、イの職員に加え4名以上の職員を増員し配置すること。

エ 職員のうち6名以上は常勤職員とすること。(常勤とは、1日の勤務時間がおお

むね8時間で週5日の勤務をいう。)

オ 遊び場に、常時4名以上の職員を配置することとし、更に利用状況に応じ、安全に管理できるよう職員を増員し配置すること。

カ 施設長、副施設長、事務、受付、一時預かり事業、ファミリー・サポート・センター等の担当として、7名以上の職員を配置すること。

(2) 職員の保有資格等について

ア 施設長は子育て支援施設等の管理業務に必要な知識や経験を有する者とする。

イ 一時預かり事業に従事する職員は、保育士等有資格者とする。(1名以上は常勤とすること。)

ウ 乳幼児(0～2歳)の遊び場担当職員のうち1名以上は、保育士等有資格者とする。

エ 職員のうち1名は、防火管理者の資格(取得見込可)を有する者とする。

オ 職員の雇用は、業務上支障のない範囲内において、本市内の住民及びめんごりあでの実務経験のある人を優先的に採用すること。

カ 職員には、業務の遂行に必要な研修、訓練を行い、本施設の機能や子育て支援等に関する知識の向上に努めること。

5 備品等

(1) あらかじめ施設に設置・付属された備品類は、市が無償で貸与するものとし、指定管理者は、管理業務を実施するために備品等が必要な場合は、市と協議のうえ、購入又は調達することができる。この場合の指定管理者が指定管理料で購入した備品等は、市に帰属するものとする。

(2) (1)の協議を経て指定管理者が指定管理料以外の自己の負担により購入する備品等は指定管理者に帰属するものとする。

(3) 指定管理者の故意又は過失により、市に帰属し貸与する備品等をき損滅失したときは、指定管理者の費用により当該備品等と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。

(4) 指定管理者は、備品等を台帳により管理すること。

6 施設の設備の補修・修繕

施設、設備及び備品等は、正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入・交換を行うこと。

7 災害及び事故発生時の対応

災害及び事故発生に備え、緊急時の対応マニュアルを作成するとともに、職員への研修・訓練を実施すること。

消防法に基づき、火災避難訓練を適正に実施すること。

災害及び事故発生時には、避難誘導を行うとともに、被害拡大防止のための業務や市

を含めた関係機関への連絡調整等を行うこと。

8 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について指定管理者は、その公開に努めるなど、上山市情報公開条例を遵守しなければならない。

9 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、上山市個人情報保護条例第9条第1項の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必用な措置を講じるなど、同条例を遵守しなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

10 業務の引き継ぎ

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る場合を除く。）又は指定を取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市又は新たな指定管理者と十分事務引き継ぎを行うこと。

11 その他の留意事項

(1) 市への協力及び協働

指定管理者は、広く市民の参加を目的として市が主催する事業や催事において、共催事業と位置付け、協力及び協働すること。また、市が出席を要請した会議等には出席すること。

(2) 指定管理者の都合により、協定内容に変更が生じた場合、或いは変更が予想される場合は速やかに市にその旨を報告しなければならない。

(3) この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、別途市と協議し、決定すること。

別記

子育て及び子育て支援に係るイベント・講座等の例示

1 講座等

講座名	開催日時	内容等
育児講座	月1回	オムツはずし、予防接種、保育施設関係、小児救急、ブラッシング指導、発達について、心肺蘇生法と応急処置について等
発達・育児相談	月1回	発達や育児・栄養について気になることを相談

2 定期イベント（交流事業）

イベント名	開催日時	内容等
めんごりあタイム	毎日 平日（他の行事がない日）	手遊び、体操、歌、絵本の読み聞かせ等
なかよし広場	月1回	各種コンサート（クリスマス、ひなまつり等）、七夕まつり、交通安全教室、お楽しみ会、夏まつり、ミニ運動会、人形劇、リトミック、フラダンス、3B体操、だんごさし、豆まき等
孫と一緒に遊ぼう会	月1回	祖父母とお孫さんのふれあい コンサート、バルーン遊び、しゃぼん玉遊び、こいのぼり作り、マジックショー等 孫育て情報交換
ピヨピヨタイム	月4回 平日（毎週火曜日）	親子のふれあいあそび お母さん同士の交流 0歳児の子どもと保護者、妊婦が対象
スペシャル・ピヨピヨタイム	年3回 平日	赤ちゃんマッサージ タッチケア 0歳児の子どもと保護者が対象
誕生会	月1回	手作りメダルのプレゼントでお祝いする 誕生月のお子さんが対象
折り紙遊び	月1回	折り紙遊びをする

太鼓をたたいて楽しもう	月 1 回	太鼓をたたいて遊ぶ
大きくなったかな？	毎月連続する 平日（最長 5 日間）	身長体重測定を行う

3 不定期イベント（交流事業）

イベント名	開催日時	内容等
ママのクアオルト健康ウォーキング	年 1 回	ママのためのクアオルトウォーキング
ふれあい遊び	年 1 回	親子でふれあい遊びを楽しむ 1、2 歳児の子どもと保護者が対象
出張めんごりあ広場	年 2 回	市内の公園に出張し、しゃぼん玉、砂遊びを楽しむ

4 講習会等

事業名	開催日時	内容等
スタッフ研修	随時	子育て支援従事者のスキルアップ研修 一時預かり事業・ママフレンド事業等の従事者が対象
ファミリーサポートセンター事業講習会	随時	概ね厚生労働省が示したカリキュラム

別紙2

リスク分担表

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
法令、制度等の変更	施設の管理運営業務に直接関係する法令、制度等の制定、改正等	○	
	上記以外の一般的な法令、制度等の制定、改正等		○
資金調達	必要な資金確保		○
金利の変動	資金調達にかかる金利		○
物価の変動	物価の変動		○
急激な物価の変動	施設の管理運営業務に大きな影響を及ぼす物価の変動	協議事項	
施設・設備・備品等の損傷に伴う修繕	経年劣化による維持修繕等	○	
	小規模な修繕等（原則1件10万円未満とし、その都度協議事項とする）		○
	施設の管理運営業務上の瑕疵		○
	総額が当該年度の指定管理料の算定基礎となる収支予算書に定める額を超える場合の修繕等	協議事項	
運営リスク	施設の管理運営業務上の瑕疵による臨時休館等		○
	施設・設備等の改修による臨時休館等	○	
第三者への損害賠償	施設の管理運営業務上の瑕疵において第三者に損害を与えた場合		○
周辺地域及び施設利用者への対応	周辺地域との協調		○
	管理運営業務に関する施設利用者等への対応		○
作成書類の誤り	市が作成した書類	○	
	管理者が作成した書類		○
引継コスト	施設運営の引継ぎコスト		○
不可抗力	災害等の不可抗力によるもの	○	
指定管理の終了	指定管理期間が終了したとき又は指定を取り消したときの撤収費用		○

○=リスク負担者

選定基準

選定基準		審査基準	
		審査項目	審査の内容
基本事項		(欠格事項)	・欠格事項に該当していないか。
		(書類不備)	・申請書類等に不備はないか。
共通事項	(1)事業計画書による公の施設の運営が住民の平等利用を確保することができること。	①管理運営の基本方針	・管理運営の方針が施設の設置目的に合致しているか。 ・申請者の経営モラルは適切か。 ・施設の設置目的を達成するために、地域、利用者団体等との連携が図られているか。
		②平等利用の確保	・事業内容に偏りはないか。 ・不当に利用を制限したりすることはないか。 ・不当に利用を優遇したりすることはないか。
	(2)事業計画書の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させ、管理に係る経費の縮減が図られること。	①施設の効用発揮	・事業計画の内容が具体的かつ現実的であり、創意工夫や積極性がみられるか。 ・施設の利用促進策（広報・宣伝等）がとられているか。 ・施設の設置目的との適合性があるか。 ・施設管理の安全性への配慮がなされているか。 ・防犯及び防災の緊急対策はとられているか。
		②利用者サービスの向上	・利用者意見、要望、苦情等を把握し、改善に結びつける仕組みが構築されているか。 ・管理運営全般につき定期的な評価、検証等を実施し、改善に結びつける仕組みが構築されているか。 ・利用者への応接等の職員研修の計画はあるか。 ・個人情報の保護及び情報公開についての管理体制が整っているか。 ・事業計画の内容が市民目線に立っているか。
		③経費縮減	・施設の効率的運営への取組がなされているか。 ・経費の縮減のための創意工夫がみられるか。 ・経費の見積は、現実的であるか。 ・経費見積額に比較し、どの程度の提案金額を提示しているか。 ・自主事業による歳入確保方策の提案がなされているか。
	(3)事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。	①物的能力	・団体の財務状況は、健全であるか。 ・類似施設を良好に運営した実績はあるか。 ・団体運営の透明性及び公正性はどうか。 ・収支計画と事業計画の整合性はどうか。 ・収支計画の実現可能性はどうか。
		②人的能力	・組織体制、勤務体制及び責任体制は、十分に確立されているか。 ・労働法令等が遵守されているか。 ・人員採用、確保、育成等の方策が提案されているか。
個別事項	(4)その他、公の施設の設置の目的を達成するために市長が必要と認める基準	①施設の事業内容	・年間事業計画の中で、イベント、講習会等が、市が例示するものと同等以上の内容のものになっているか。 ・自主事業の内容が、団体独自のノウハウを発揮し、子ども及び保護者に魅力のあるものとなっているか。
		②施設管理体制	・保育士等の資格や専門的な知識を有する者が十分に配置されているか。