

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（平成18年飯塚市条例第13号）第2条の規定により、街なか子育てひろばの指定管理者を次のとおり公募するので、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施行規則（平成18年飯塚市規則第20号）第2条の規定により告示する。

令和7年4月1日

飯塚市長 武 井 政 一

- 1 街なか子育てひろば指定管理者募集要項
- 2 街なか子育てひろば管理運営仕様書

街なか子育てひろば指定管理者

募集要項

令和7年

飯塚市 こども未来部 こども家庭課

| | |
|---------------------------|---|
| 1. 指定管理者募集の趣旨 | 1 |
| 2. 街なか子育てひろば運営の基本的な考え方 | 1 |
| 3. 施設の概要 | 1 |
| 4. 過去3年間の施設利用者数・利用料金収入の実績 | 1 |
| 5. 開所時間及び休所日 | 2 |
| 6. 指定管理者が行う主な業務 | 2 |
| 7. 業務体制 | 2 |
| 8. リスク分担 | 2 |
| 9. 指定期間 | 3 |
| 10. 指定管理業務に係る経費 | 3 |
| 11. 指定管理料の精算 | 3 |
| 12. 応募に関する項目（申請資格等） | 3 |
| 13. 公募スケジュール | 4 |
| 14. 提出書類等 | 4 |
| 15. 提出書類等に関する特記事項 | 5 |
| 16. 応募に要する経費 | 5 |
| 17. 指定候補者の選定方法 | 6 |
| 18. 応募の無効又は応募者の失格 | 7 |
| 19. 指定管理者の指定等 | 7 |
| 20. 業務を実施するにあたっての留意事項 | 8 |
| 21. 問い合わせ先 | 8 |
| 22. 要項別紙 1～5 | 8 |

1 指定管理者募集の趣旨

街なか子育てひろばについては、民間の事業者等の創意工夫ある街なか子育てひろば運営によって多様化する市民の要望、要請に効果的、効率的に応え、市民に対するサービスの向上を図ることを目的に指定管理者制度を採り入れることとしました。

指定管理者の指定にあたり、民間事業者等の理念や実績に基づいた街なか子育てひろばの管理運営に関する提案をいただいたうえで、指定候補者を選定するため、広く事業者を公募いたします。

飯塚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(平成18年飯塚市条例第13号)第18条の規定に基づいて設置される飯塚市指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において提案内容を審査のうえ、指定候補者を選定いたします。その選定結果に基づき市議会へ指定議案を上程し、市議会の指定の議決を受けた後に、飯塚市と協定を締結することで指定管理者に指定されることとなります。

2 街なか子育てひろば運営の基本的な考え方

飯塚市子育て支援センター条例(平成23年飯塚市条例第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・運営していきます。

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ろうとするものです。

※ 街なか子育てひろば運営の基本的な考え方は、街なか子育てひろば指定管理業務仕様書(以下「仕様書」という。)に再掲載します。

3 施設の概要

- (1) 名称：街なか子育てひろば
- (2) 所在地：飯塚市本町11番10号
- (3) 敷地面積等：726 m²

※ 施設概要等の詳細は、仕様書に再掲載します。

4 過去3年間の施設利用者数・利用料金収入の実績

| | 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年飯塚市条例第22号)第5条による開所時間及び休所日は、次のとおりです。ただし、指定管理者は、あらかじめ施設設置者の承認を得て、臨時に開所し、若しくは休所することができます。
- (2) 開所時間
午前8時30分から午後5時まで
- (3) 休所日
年末年始(12月31日から翌年の1月3日まで)
※ 開所時間及び休所日の詳細は、仕様書に再掲載します。

6 指定管理者が行う主な業務

- (1) 事業に関する業務
遊びの広場に関する業務
育児相談に関する業務
育児講座に関する業務
出前講座に関する業務
地域活動支援に関する業務
地域子育て支援拠点事業に関する業務
利用者支援事業に関する業務
広報等に関する業務 等
- (2) 施設の運営に関する業務
利用者へのサービスに関する業務
駐車場に関する業務
- (3) 施設の管理に関する業務
建築物の保守管理業務
設備の保守管理業務 等
- (4) その他の業務
指定期間終了時の事務引継ぎほか
※ 業務等の詳細は、仕様書に再掲載します。

7 業務体制

- (1) 指定管理業務を効率的に実施するために適正な人員を配置するとともに、労働基準法(昭和22年法律第49号)ほか労働関係法令の規定を遵守し、業務の実施に支障が生じないよう必要な業務執行体制を確保するものとします。
- (2) 街なか子育てひろばの管理運営業務に支障が生じないよう必要な業務執行体制を確保するとともに、適正かつ効率的な人員配置を行うものとします。
※ 業務体制の詳細は、仕様書に再掲載します。

8 リスク分担

指定管理者と市とのリスク分担は、概ね仕様書のとおりとします。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します。

9 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの間(5年間)とします。

10 指定管理業務に係る経費

- (1) 本指定管理業務においては、利用料金制(施設の利用に係る料金を指定管理者の収入とすること。)を採用しません。本指定管理業務は、飯塚市が支弁する指定管理料(委託料)を運営経費として実施してください。
- (2) 指定管理料の上限額は、単年度28,556,000円とします。

11 指定管理料の精算

指定管理者の経営努力の有無による指定管理料の過不足については、修繕料及び維持補修費を除き、精算は行いません。なお、指定管理料に含まれる修繕料は33,000円、維持補修費は300,000円(ともに消費税及び地方消費税を含む。)とします。

12 応募に関する項目(申請資格等)

- (1) 応募者の参加資格等
法人その他の団体(以下「法人等」という。)で、街なか子育てひろばの管理運営を継続して安定的に実施する能力を有すると認められるものとします。ただし、次に掲げる事項のいずれかに該当する法人等(法人格を有しない団体にあつては、その代表者。以下同じ。)は、指定管理者の指定を受けることができません。
 - ① 法律行為を行う能力を有しない者
 - ② 破産者で復権を得ない者
 - ③ 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しない者
 - ④ 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(同項を準用する場合を含む。)の規定により、飯塚市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - ⑤ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条(同条を準用する場合を含む。)又は第180条の5第6項(同項を準用する場合を含む。)の規定に抵触することとなる者を構成員とするもの
 - ⑥ 国税及び地方税を滞納している者
 - ⑦ 福岡県暴力団排除条例(平成21年10月19日福岡県条例第59号)に規定する暴力団又は暴力団員等を構成員とするもの。また、同条例「第四章暴力団員等に対する利益の供与の禁止等」の規定に該当する者。
- (2) 法人格及び個人応募
 - ① 団体の場合は、必ずしも法人格は必要ありません。
 - ② 個人で応募することはできません。
 - ③ 団体については、個人や法人の単なるグループではなく、組織や責任の所在が明確化されたものに限ります。
 - ④ 共同事業体の場合には、協定書等出資比率が分かる書類の提出により、応募できます。
 - ⑤ 応募時において市内に事業所を有しない団体が指定管理者に指定された場合には、協定書締結後速やかに、市内に人的及び物的設備を備えた事務所又は事業所(※法人市民税における事務所等要件を満たすこと)を置くこと。

13 公募スケジュール

(1) 募集要項の配布

- ① 配布期間 : 令和7年4月1日(火)～令和7年5月30日(金)※ただし、土日祝日を除く。
- ② 配布場所 : 飯塚市役所こども未来部こども家庭課
- ③ 配布時間 : 午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 現地説明会

- ① 日時 : 令和7年4月25日(金) 午後2時から
- ② 会場 : 街なか子育てひろば
- ③ この現地説明会には、必ず参加してください。
- ④ 説明会参加受付票(要項別紙1)に必要な事項を記入のうえ、受付に提出して必ず参加の確認を受けてください。
- ⑤ 説明会は、募集要項説明会、現地説明会とも1時間程度を予定しますが、進行にご協力ください。

(3) 質問受付

次のとおり、募集要項及び仕様書の内容に関する質問を受け付けます。

- ① 受付期間 : 令和7年4月21日(月)から同5月2日(金)までの間
- ② 質問方法 : 必ず募集要項・仕様書に関する質問書(要項別紙2)によることとします。口頭及び電話での質問、問い合わせには、一切お答えできません。
- ③ 提出方法 : 電子メールで提出してください。なお、電子メールの場合は、必ず送信した旨を電話連絡してください。
- ④ 提出先 : 飯塚市役所こども未来部こども家庭課
・電話番号 0948-43-3305
・Eメールアドレス kodomokatei@city.iizuka.lg.jp
- ⑤ 注意事項
質問書には、必ず日付を明記してください。

(4) 質問に対する回答

提出された質問に対する回答方法等は、次のとおりです。

- ① 回答期日 : 令和7年5月16日(金)
- ② 回答方法 : 飯塚市の公式ホームページに、順次、掲載します。なお、質問を提出した応募者個々に対する回答は行いませんのでご注意ください。
- ③ ホームページアドレス : <http://www.city.iizuka.lg.jp>

14 提出書類等

(1) 提出書類

- ① 申請書(様式第1号)
- ② 申請資格を有していることを証する書類
 - (ア) 法人の登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、団体の代表者の身分証明書)
 - (イ) 定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
 - (ウ) 申請資格に関する申立書(様式第2号)
 - (エ) 市長が指定する国税及び地方税の納税に関する証明書(要項別紙3)(直前3か年分)
- ③ 指定施設の事業計画書(様式第3号)
 - (ア) 本募集要項17(2)選定の基準(評価項目)順に具体的な提案を行うこと。

- (イ) A4版、縦方向、横書き、長辺とじ、30ページ以内とし、文字は11ポイント以上で印刷すること。
- (ウ) 提案趣旨はアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述し、意思表示は明確にすること。

④ 団体概要書(様式第4号)

⑤ 団体の経営状況を説明する書類

- (ア) 収支(損益)計算書又はこれに相当する書類(直前3か年度分)
- (イ) 貸借対照表又はこれに相当する書類(直前3か年度分)
- (ウ) 財産目録又はこれに相当する書類(直前3か年度分)
- (エ) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書又はこれらに相当する書類
- (オ) 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類
- (カ) 共同事業体の場合、協定書等出資比率が分かる書類の写し

⑥ 暴力団員等の排除に係る調査承諾書(要項別紙5)

⑦ 上記の提出書類のうち、提出できない書類がある場合はその理由書(任意様式)

(2) 提出部数

- ① 提出部数は、正本1部及び副本13部とします。
- ② 正本は、すべて原本及び原本証明されたものとします。副本13部については、コピー可とし、申請者の名称やその他申請者が特定される情報(ロゴマーク等)は記載しないでください。(写真等の資料にも記載がないことを確認してください。)
- ③ 書類は、表紙を「指定管理者申請書」として前記(1)の①から⑥までの書類に頁番号を付したうえ、一部ごとにファイリングし、提出してください。

(3) 受付期間及び提出方法等

- ① 受付期間 : 令和7年5月29日(木)~5月30日(金)午前8時30分から午後5時15分まで
- ② 提出方法 : 必ず持参のうえ提出してください。(郵送等では受け付けません。)
- ③ 提出先 : 飯塚市役所こども未来部こども家庭課 電話: 0948-43-3305

(4) その他

書類を提出した後に応募を辞退する場合は、辞退届(要項別紙4)を提出してください。

15 提出書類等に関する特記事項

- (1) 提出書類は、理由の如何にかかわらずお返しできませんのでご了承ください。
- (2) 提案内容の著作権は応募者に帰属するものとしますが、飯塚市は、選定結果の公表等に必要の場合は、その提案内容の一部又は全部を使用できるものとします。
- (3) 受付期間を過ぎた場合にあっては、原則として、提出書類を差替え、若しくは修正又は変更することはできません。
- (4) 指定管理者として指定された団体等の提出書類は、飯塚市情報公開条例(平成18年飯塚市条例第10号)の規定に基づく情報公開請求による公開の対象となります。
- (5) 飯塚市が提供する資料等は、指定管理者に応募するための検討目的以外の目的に利用することを固く禁じます。

16 応募に要する経費

応募に要する経費等は、すべて応募者の負担とします。

17 指定候補者の選定方法

(1) 選定委員会の審査

飯塚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(平成18年飯塚市条例第13号)第18条の規定に基づいて設置される飯塚市指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)の審査を経たうえで指定候補者を選定します。なお、審査にあたっては、次に掲げる選定の基準(評価項目)に基づいて総合的に評価します。

又、審査にあたっては、プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーションは、提出した指定管理施設の事業計画書に基づいて行うものとし(提出していない資料は使用不可)、申請者の名称やその他申請者が特定される情報(ロゴマーク等)は記載及び発言しないでください。(写真等の資料にも記載がないことを確認してください。)なお、具体的な日程等は、後日連絡します。

(2) 選定の基準(評価項目)【以下は、選定委員会で用いられる選定評価書の内容です。】

① 指定管理施設の利用に関し不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと

(I) 利用者の平等な利用の確保

- 1 利用者の平等な利用の確保が図られているか

(II) 個人情報保護対策

- 1 秘密保持、個人情報保護についての措置が十分とられているか

② 事業計画が指定管理施設の設置目的に即した適切なものであること

(I) 施設の設置目的の理解

- 1 施設の設置目的の理解がなされているか

(II) 管理運営理念・方針

- 1 施設の性格や設置目的を踏まえた管理運営に対する理念や基本の方針が示されているか

③ 指定管理施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること

(I) 事業計画、方針

- 1 事業運営に対する熱意や意欲があるか
- 2 施設の利用促進への具体的提案がなされているか
- 3 サービス向上が見込める提案がなされているか
- 4 施設の効用を発揮できる効果的な提案であるか
- 5 モニタリングに対する考え方は適切であるか

(II) 事業収支計画

- 1 収支計画が適正で施設の管理運営に係る経費の縮減が図られているか
- 2 見積額

(III) 地域との連携、社会貢献

- 1 地元人材の雇用や障がい者、高齢者の雇用への取組に十分な配慮がなされているか
- 2 ワークライフバランスの充実や男女共同参画の推進に向けた取組はなされているか
- 3 再委託や物品調達などについて市内の企業等の積極的な活用に十分な配慮がなされているか

④ 指定管理施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること

(I) 業務実績

- 1 同種・同類の業務実績があるか

(II) 実施体制

- 1 団体の運営体制の安定性・継続性は確保できるか
- 2 有資格者を含めて人的配置は十分であるか
- 3 危機管理体制、安全対策は十分であるか

4 指定管理者の帰責事由による損害賠償等のリスクに対応できるか

(Ⅲ) 経営基盤

1 経営基盤（安定性・信頼性・透明性・公平性）は十分であるか

(Ⅳ) 市内団体等への優遇措置

1 市内団体等と市外団体等(市内団体等と市外団体等の共同事業体を含む。)が競合する場合は、市内団体等に配点合計の100分の5を加点するものとします。なお、市内団体のみで構成する共同事業体の申請にあつては配点合計の100分の5とします。なお、市内団体と市外団体が構成する共同事業体の申請にあつては共同事業体協定書に示された出資比率で按分して加点するものとします。なお、共同事業体の場合は、申請時に協定書等出資比率が分かる書類の写しの提出を求めることとします。

※市内団体とは法人の場合は本社、その他団体の場合は代表者住所を市内に有するものとします。

(3) 選定結果の公表

選定結果については、応募者に個別に文書で通知します。

18 応募の無効又は応募者の失格

次のいずれかに該当する場合は、応募を無効とし、又は失格とします。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限、プレゼンテーション参加など応募及び審査に必要な手続きを守らなかった場合
- ② 記載すべき事項の全部又は一部を記載しなかった場合
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容を記載した場合
- ④ 虚偽の内容を記載した場合
- ⑤ 応募に関して不正行為が明らかになった場合
- ⑥ 明らかに管理運営能力が欠けていると判断される場合
- ⑦ 経費の縮減が達成されない場合（提案された指定管理料が公募要項等に規定された指定管理料基準額（上限額）を上回る場合）
- ⑧ 募集要項に規定された応募資格を有しない場合
- ⑨ 選定評価書の総得点率が50%に満たない場合
- ⑩ その他選定基準を満たさない場合
- ⑪ その他応募資格に適さないと認められる場合

19 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者の決定

指定管理者は、飯塚市議会における指定の議決を経て決定します。なお、指定の議決は令和7年9月又は12月に開会される飯塚市議会を予定しています。

(2) 詳細事項の協議及び協定の締結

議会の議決後に指定管理業務の実施に関する詳細について、飯塚市との協議を経て、協定を締結します。全指定期間を包括する基本協定と事業実施年度ごとの細目等に関する年度協定を締結します。なお、基本協定を締結したときは、告示します。

(3) 事務引継ぎ等

指定の議決後、指定管理業務の開始までに、街なか子育てひろばの管理運営について必要な事項の引継ぎを行います。

(4) 指定管理者導入施設の調査等（モニタリング、評価）

指定管理者による施設管理の適性を期するため、随時、施設への立入等により管理運営状況を確認（モニタリング）するとともに、各年度の評価を実施します。

(5) 指定管理業務の継続が困難になった場合の措置

上記導入施設の調査結果（モニタリング、評価）等、指定管理者の責めに帰すべき理由によって、指定管理業務の継続が困難になった場合は、飯塚市は、指定を取り消すことができるものとします。この場合にあっては、飯塚市に損害が生じたときは指定管理者が賠償責任を負うものとします。

20 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 個人情報の保護

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りません。

(2) 情報公開

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します。

(3) 再委託

指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、エレベーターシステム保守点検、消防設備保守点検、駐車場システム保守点検、施設・設備の維持管理業務など専門的な業務を再委託することは差し支えありません。

※ 再委託できる業務は、仕様書に再掲載します。

(4) 施設における事故等

① 事故、火災等の緊急事態が発生した場合は、指定管理者の判断と責任において救急車又は警察の出動要請ほか必要な措置を速やかにとるとともに、その旨を担当課に速やかに報告しなければなりません。

② 利用者に事故あるときは、適切な対応を行うとともに、その旨を担当課に速やかに報告しなければなりません。

(5) 事業報告等

① 指定管理者は、管理業務の実施状況、利用状況、管理経費の収支状況その他の事項について報告書を作成し、市に提出してください。概ね月次報告、四半期報告及び年次報告を予定します。なお、年次報告は毎年度終了後60日以内に、その他の報告は定期的に提出するものとし、詳細は協定で定めま

す。

② 指定管理者は、指定期間2年目以降の事業計画を策定し、市の当初予算編成に支障がないよう市と協議のうえ提出するものとします。

21 問い合わせ先

飯塚市新立岩5番5号 飯塚市役所こども未来部子ども家庭課

電話 0948-43-3305

FAX 0948-21-9508

Eメールアドレス kodomokatei@city.iizuka.lg.jp

22 要項別紙1～5

募集要項・現場説明会参加受付票

(街なか子育てひろば指定管理者公募)

令和 年 月 日

| | | |
|-------|--------|--|
| 団体名 | | |
| 代表者氏名 | | |
| 所在地 | 〒 | |
| 連絡先 | 電話番号 | |
| | FAX 番号 | |
| | E-mail | |
| | ホームページ | |
| 参加者 | 1 | |
| | 2 | |
| | 3 | |
| | 4 | |
| | 5 | |
| | 6 | |
| 備考 | | |

※ この参加受付票は、必ずご提出ください。

※ 個人情報に関する事項については、記載の必要はありません。

市長が指定する国税及び地方税の納税に関する証明書

| 申請者の種別 | | 国税 | 地方税 |
|--------|-------------|------------------------------------|---|
| 法人 | 本社が市内 | 納税証明書「その3の3」 (法人税及び消費税に未納のない証明) | 【都道府県税】納税証明書(法人県民税及び法人事業税に未納がないことが分かるもの) 【飯塚市課税分】滞納なし証明書 |
| | 本社が市外 | | |
| | 飯塚市に事業所等がある | | 飯塚市の賦課あり |
| | 飯塚市に事業所等がない | | 飯塚市の賦課なし |
| その他の団体 | 代表者が市内在住 | 納税証明書「その3の2」 (所得税及び消費税に未納のない証明) | 【都道府県税】納税証明書(都道府県税に未納がないことが分かるもの) 【飯塚市課税分】滞納なし証明書 |
| | 代表者が市外在住 | | |
| | 飯塚市の賦課あり | | |
| | 飯塚市の賦課なし | | |

※「納税に関する証明書」とは滞納のない証明又は納税証明書とする

※福岡県に納税義務がない法人の場合は、法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書)に記載されている本店所在地の都道府県に未納がない証明書

※飯塚市の賦課あり：直近3ケ年に飯塚市に固定資産を有していた場合など

※非課税の場合は非課税証明とする

※法人設立が間もないため賦課がない場合等はその理由書(任意様式)とする

指定管理者応募辞退届

(街なか子育てひろば指定管理者公募)

令和 年 月 日

下記の理由をもって、指定管理者公募に係る応募を辞退いたしたく届けます。以後、街なか子育てひろばの指定管理者応募に関して、いかなる権利も主張しないことを誓約します。

【団体名等】

| | | |
|----------------|-------|--|
| 団体名 (代表団体名) | | |
| 代表者氏名 | | |
| 所在地 | ☒ | |
| 担当者 (連絡先) | 所属・氏名 | |
| | 電話番号 | |

【辞退理由】

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

- ※ 辞退届の書式は任意で結構です。なお、この書式は、参考資料として作成しております。
- ※ また、辞退届提出後は、街なか子育てひろばの指定管理者応募に関する権利は主張できませんので留意ください。

暴力団員等の排除に係る調査承諾書

令和 年 月 日

飯塚市長 様

(申請書)

所在地又は住所

団体名

代表者氏名

街なか子育てひろばの指定管理者に係る指定申請に伴い、別紙の代表者等(法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上傘下している者、任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。)が応募制限に該当するか否かについて福岡県警察本部に照会されることを承諾します。

なお、申請にあたり、代表者等が応募の制限に該当しないことを申し添えます。

令和 年度 ○○役員名簿

| 氏名(カナ) | 氏名 | 元号 大正:T 昭和:S 平成:H | 年 | 月 | 日 | 性別 男性:M 女性:F | 住所 |
|--------|----|----------------------------|---|---|---|--------------------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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 | 6 |
| 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と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
出張ひろばを年間30回程度行う（育児講座、きらきらひろば（あそびのひろば）、育児サークル等）
- (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・穎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

を確実に行うこと。

(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こと。

- (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等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、受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

(仕様書別紙 1)

施設設備の保守点検管理業務仕様書

I. エレベーター保守点検

建築基準法の規定に基づき、当該施設の機器・装置の点検をはじめ、清掃・給油・調整・消耗部品等の交換、品質検査など、機能を維持するため保守点検業務を行う。(建築基準法12条2項に基づく昇降機等の定期報告の代行を含む)

※遠隔監視メンテナンス設置

1. 対象

(1) 点検・整備対象

- ①昇降路関係
- ②カゴ関係
- ③カゴ室関係
- ④乗場関係
- ⑤ピット関係
- ⑥付加装置

(2) 建築基準法に基づく定期検査立会い

2. 実施期間

- ①定期点検 毎月1回
- ②定期検査及び報告代行 年1回

II. 消防設備保守点検

消防法第17条の3の3に基づく消防用設備の作動、機能、外観及び総合点検業務を実施する。

1. 業務内容

- ① 消火器
- ② 非常警報器具及び設備
 - ・非常電源
 - ・非常ベル・自動式サイレン
 - ・配線

2. 保守点検の時期 定期点検 年2回及び緊急時

III. 駐車場システム保守点検

駐車場システムの正常な動作のため、破損及び故障等による障害の未然防止と機能保持のため、保守点検及び調整業務を実施する。

1. 保守対象機器

(1) 入口機器

- (2) 出口機器
- (3) カーゲート
- (4) その他の機器

2. 保守点検の時期 年4回（4月・7月・11月・2月）及び緊急時

IV. 街なか子育てひろば清掃業務（トイレ）

施設の維持、保全及び環境衛生に留意し、清潔、爽快な環境を保持するため実施する。

1. 業務内容

トイレ清掃

2. 実施時期

作業時間は原則、月曜日から金曜日の8時30分から11時30分の間。

V. 街なか子育てひろば清掃委託業務（床・廊下等）

施設の維持、保全及び環境衛生に留意し、清潔、爽快な環境を保持するため実施する。

1. 業務内容

施設内床、廊下清掃（ワックス塗布を含む）

窓ガラス清掃

2. 実施時期 年1回