

指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容

1 センターの利用に関する業務

(1) 利用者の受付、案内等について

- ① 利用者は原則として登録制とし、利用の都度、受付を行うこととする。
- ② 登録にあたっては、利用者の住所、氏名その他の必要事項を確認することとする。
- ③ 登録をした利用者には会員カードを発行することとする。

(2) 来館者統計の作成について

葉山町福祉部子ども育成課の指示により、各種統計資料を作成すること。

2 子育て支援センターの維持管理に関する業務

(1) 施設、設備、備品等の管理について

- ① 1件2万円未満の修繕等の軽微な維持管理は、指定管理者が行うこと。
- ② 常に支援センター内を清潔な状態の保持に努め、管理上発生した廃棄物については、適切な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施しなければならない。
なお、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させてください。
- ③ 本町が指定管理者に貸与する備品は、善良なる管理者の注意を持って管理すること。
- ④ 遊具等の備品は、衛生保持に努めるとともに、常に破損の有無を確認し、必要があれば修繕し、または廃棄すること。
- ⑤ 備品に付随する消耗品は、適時、補充又は交換すること。

(2) 光熱水費等の支払いについて

次に掲げる光熱水費等は指定管理者が指定管理料より、それぞれの債権者に支払うこととする。

電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金（インターネットプロバイダー料含む）、ホームページサーバー使用料

(3) 文書類の管理について

本町に宛てた文書類又は取り扱いに疑義が生じた文書類については、本町に回送し、その指示を受けること。

(4) 情報公開について

- ① 子育て支援センターの管理に関する情報を町民が容易かつ的確に得られるよう情報提供及び文書の開示に努めること。
- ② 指定管理者の保有する公の施設の管理に係る文書について開示申出があったときは、次に掲げる場合を除き、当該文書を速やかに本町に提出すること。
 - ア 申出に係る文書が、指定管理者が行う公の施設の管理に関するもの以外の情報である場合
 - イ 申出に係る文書が、開示することにより指定管理者の正当な権利利益を害する

恐れのある場合

(5) 施設の視察等の対応について

他の地方公共団体の職員等の視察、見学等については、原則として、指定管理者が対応すること。

3 センターで実施する事業の企画及び実施に関する業務

1 子育て親子の交流の場と交流の促進事業（ひろば事業）の企画及び実施の業務

(1) ミニイベントの企画及び実施について

親子で参加する行事を企画し、月一回以上実施してください。

(2) 図書類の整理及び管理について

図書類には、図書ラベルを付し、図書整理簿により適切な管理に努めること。

2 子育て等に関する相談に対する事業の企画及び実施の業務

(1) 相談事業について

相談者からのニーズに対応して、適切な子育て相談を実施すること

(2) 子育て支援プログラムについて

NP 及び BP プログラムを実施するものとする。

3 ファミリーサポートセンター事業の企画及び実施の業務

本事業については、令和3年8月30日付け、子発0830第1号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「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）の実施について」に基づき実施するものとする。

4 小学校就学前までの児童の一時預かり事業の企画及び実施の業務

(1) 一時預かりについて

① 一時預かりの対象とする児童は、小学校就学前の子どもとする。

② 一時預かりを必要とする理由は問わないものとする。

③ 一時預かりの実施に際しては、トラブルの防止と事故時や緊急時に対応するために必要な措置を講じるものとする。

④ 障害児の受け入れに努めること。

⑤ 開設時間は、休館日を除く午前9時から午後5時までとし、その間の時間帯で、利用者の希望する時間に一時預かりを行うこととする。

⑥ 定員は原則として最大時10名以内とすること。

⑦ 乳幼児の事故防止や安全確保に努めること。

⑧ 乳幼児のおやつ等は、保護者持参のものをそのまま提供し、調理を加えないこと。

(2) 乳幼児一時預かり事業実績統計の作成について

日別、月別、年齢別、市内・外別の利用者数、利用時間、利用料金収入等について、統計を作成し、翌月に報告すること。

- 5 子育てに関する事業を行う者等との連携に関する事業の企画及び実施の業務
- (1) 子育て支援ネットワーク構築に向けた事業の企画及び実施等について
安心して子育てできる環境の実現に向け、官民を含めた子育て支援関係施設、機関及び市民グループ相互の連携を深めるため、子育てネットワークの構築を目指した事業を実施する。併せて関係機関との連絡調整会議を実施する。
- (2) 子育て支援グループの活動支援のための相談・講座等の企画及び実施について
子育て支援グループの活動支援を目的とした事業を実施すること
- 6 地域の子育て関連情報の提供に関する事業の企画及び実施の業務
地域の子育て関連情報の収集に努めるとともに、その情報を利用者に分かりやすい形で提供するものとする。
- 7 子育て及び子育て支援に関する講習等に関する事業の企画及び実施の業務
3のファミリーセンター事業と関連させ、必要な講習等を実施するものとする。
※ 上記1、2、6、7については、令和3年3月26日付け、子発0326第7号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「地域子育て支援拠点事業の実施について」に基づき実施するものとする。
- 8 その他独自事業の企画及び実施の業務
上記1～7に加え、指定管理料上限額以内で独自に実施できる子育て世帯向けの事業等がある場合は、実施するものとする。(必須ではありません。)
- 9 その他
- (1) 管理業務の実施状況の報告について
実施月の翌月に、下記の事項について報告を行うこと。
- ① 日別、年齢別、居住地（市内・外）別の利用者数
 - ② 実施したイベント、研修会、講座、交流会等の開催状況
 - ③ 一時預かり事業の利用状況
 - ④ 各種相談業務の状況
 - ⑤ その他本町が必要と認める事項
- (2) 子育て支援センターの管理の瑕疵により、利用者、業務従事者その他の第三者に損害を与えた場合には、原則として指定管理者がその損害を賠償するものとし、そのために必要な範囲で利用者に対する施設賠償責任保険、障害保険等、必要な損害保険に加入すること。その他に対するリスクについては別記2別紙のリスク分担表のとおりとし、リスク分担表にない場合の対応については、本町と指定管理者の両方で別途協議するものとする。