

糸島市子育て支援センター業務仕様書

糸島市子育て支援センター条例（令和6年糸島市条例第4号。以下「条例」という。）に規定する糸島市子育て支援センター（以下「センター」という。）の運営・管理において、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者を導入する。

指定管理者が行うセンター業務については、以下のとおりとする。

I. 基本事項

1. 子育て支援センターの設置目的

少子化や核家族化の進行、地域社会の変化など、子どもや子育てをめぐる環境が変化する中、子育てが孤立化し育児への不安感や負担感の解消が課題となっている。

子育て中の親子が気軽に集い、相互交流や育児の不安・悩みが相談できる場を提供するため、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業を実施するセンターを設置し、安心して子育てができる環境をつくることを目的とする。

2. 指定管理期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

II. 施設の概要

1. 名称及び所在地等

区分	本所	分所
①名称	糸島市子育て支援センター ぽかぽか	糸島市子育て支援センター にこにこ
②所在地	糸島市志摩初30番地 (糸島市交流プラザ志摩館2階)	糸島市二丈深江一丁目1番20号 (糸島市交流プラザ二丈館1階)
③建築年度	昭和56年度 (平成27年度大規模改修済)	平成10年度
④建物構造	RC造	SRC造
⑤延床面積	695.74㎡	193.54㎡
⑥居室	・事務室1室 ・プレイルーム3室 ・倉庫室1室	・事務室1室 ・プレイルーム1室
⑦開所時間	9時から17時まで	

区分	本所	分所
⑧休所日	①日曜日、月曜日 ②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 ③12月29日から翌年の1月3日までの日	
⑨その他	本施設は、災害対策基本法に基づく要配慮者の福祉避難所に指定されています。	

Ⅲ. 子育て支援センターの運営

1. 指定管理者が行う業務

(1) 子育て支援に関する業務（子育て支援センター事業の実施）

法第6条の3第6項に基づく地域子育て支援拠点事業を実施するものとし、6つの事業を行うこと。

事業名	内容	開催回数等
①子育て広場の開催	子育て親子の交流の場の提供と交流の促進を行うもの	
	ア 指定管理施設で開催するもの	週5日以上、1日5時間以上開設
	イ その他市が指定する場所で開催するもの（※ 出張広場）	週1～2日、1日5時間以上開設
②子育て教室等の開催	・子育て及び子育て支援に関する講習等を実施するもの ・保護者間の交流及び自主活動を支援するもの	月齢、年齢毎に月1回以上
③情報提供	子育て情報紙の発行	毎月1回以上
	地域の子育て関連情報の提供	随時
④相談対応	子育てなどに関する相談、援助を実施するもの	随時
⑤子育て支援関係機関との連携	市、地域の子育て支援団体・関係機関等との連携を図るもの	随時
⑥その他子育て支援に関すること	上記以外の子育てに関する支援を行うもの	随時

※ 子育て広場の開催については、子育て世帯の身近で開催することが有効と考えるため、市内3地区（志摩地区、二丈地区、前原地区）で実施するが、前原地区は指定管理施設がないため、広場の開催が可能な施設を市が別に確保、指定し出張広場として

実施する。

※ 上記事業の実施にあたり、Ⅱ.施設の概要 1. 名称及び所在地等 ⑦開所時間及び
⑧休所日については、利用者のニーズに応じて開所日や開所時間を拡大変更することが
できる。

(2) 施設及び設備の維持管理業務

当該指定管理施設は、いずれも糸島市が管理する複合施設内にあり、空調設備及び電
気設備、機械警備等は市が一括して管理する。

また、通路及びトイレ、給湯室等、共有設備が多々あり、指定管理者は、指定管理施
設内の共有設備以外の施設及び設備の維持管理を行うこと。

①指定管理施設内の施設及び設備、備品等の日常的点検

※市が一括管理する指定管理施設外の施設及び設備の危険個所や不具合を発見し
た場合は、利用者の安全確保等が第一であるため速やかに市へ連絡すること。

②指定管理施設内の施設及び設備、備品等の修繕

③指定管理施設内の清掃

【施設及び設備維持管理一覧】

施設名	子育て支援センターぽかぽか	子育て支援センターにこにこ
複合施設名	糸島市交流プラザ志摩館	糸島市交流プラザ二丈館
併設施設	・糸島市立図書館志摩館 ・ファミリーサポートセンター ・市民まつり振興会 ・障害児相談支援事業所	・糸島市立図書館二丈館 ・深江コミュニティセンター
空調設備	市管理（複合施設一括）	市管理（複合施設一括）
電気設備	市管理（複合施設一括）	市管理（複合施設一括）
機械警備	市管理（複合施設一括）	市管理（複合施設一括）
給水設備	市管理（複合施設一括）	市管理（複合施設一括）
トイレ	指定管理室内に有り。市管理	市管理（共有設備）
エレベーター	有り。市管理（複合施設一括）	有り。市管理（複合施設一括）
駐車場	市管理	市管理

(3) 施設の利用に関する業務

子育て支援及び児童健全育成を目的とした活動を行う団体の施設利用に係る利用許可申請の受付、審査、許可を行うこと。

2. 事業計画書及び事業報告書等の提出

指定管理者は、次のとおり事業計画書等を市に提出すること。

(1) 事業計画書及び収支計画書

市と協議を行ったうえで、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、3月末日までに提出すること。

(2) 事業報告書及び決算書

会計年度終了後1か月以内に、事業報告書及び決算書を提出すること。

3. リスク分担

指定管理者が行う業務に伴い発生するリスクの分担は、次のとおりとする。

なお、リスク分担について疑義があるときや不測のリスクが生じたときは、市と指定管理者で協議のうえ、リスク分担を決定する。

【リスク分担表】

リスクの種類	No.	リスクの内容	負担する者	
			市	指定管理者
法令の変更等	1	本事業に影響を及ぼす根拠法令の変更、新たな規制立法の成立など	○	
	2	広く一般的に適用される法令の変更や新規立法の成立など		○
税制度の変更等	3	施設管理・運営に影響を及ぼす税制度の新設及び変更など	○	
	4	一般的な税制度の新設及び変更など		○
物価変動	5	インフレなどによる物価の変動に伴う経費の増加		○
	6	燃料費、光熱水費等の予測し得ない物価上昇に伴う経費の増	両者協議	
金利変動	7	金利の変動に伴う経費の増加		○
不可抗力	8	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、災害、争乱、感染症その他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自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び事業履行不能	○	
	9	不可抗力による施設及び設備の損害（修繕費用が10万円以上の場合）	○	
	10	不可抗力による施設及び設備の損害（修繕費用が10万円未満の場合）		○

リスクの種類	No.	リスクの内容	負担する者	
			市	指定管理者
第三者への賠償	11	市の責めに帰すべき事由による事故により第三者に与えた損害	○	
	12	指定管理者が実施する事業等に起因する事故により第三者に与えた損害		○
	13	上記以外の理由により第三者に与えた損害 ※指定管理者に帰責理由がある場合には、賠償した金額及び賠償にかかる費用を請求します。	○	
委託業者管理責任	14	指定管理者が締結する契約の相手方当事者の管理及び契約内容変更など		○
政治、行政的理由による事業変更	15	政治、行政的理由から施設管理、運営業務に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
住民及び施設利用者への対応	16	地域との協調		○
	17	施設管理、運営業務内容（指定管理業務）に対する市民及び施設利用者からの苦情、要望への対応		○
	18	上記以外	○	
緊急事態等の対応	19	※特記事項参照	—	—
	20	福祉避難所の開設・運営	○	
業務の中止又は中断等（臨時休館等）	21	市の指示等による本事業の中止及び中断等	○	
	22	上記以外による本事業の中止及び中断等（不可抗力を除く）及び指定管理者の責めに帰すべき理由による本事業の中止及び中断等		○
業務内容変更	23	市の指示による事業内容などの変更による業務量及び管理運営費用の増加	○	
	24	上記以外の要因による事業内容などの変更による業務量及び管理運営費用の増加		○
債務不履行	25	市の協定内容の不履行	○	
	26	指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
資金調達	27	市の責めに帰すべき事由による資金調達の遅延などによるもの	○	
	28	上記以外の要因による資金調達の遅延などによるもの		○
書類の誤り	29	仕様書など市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	30	事業計画書など指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
セキュリティ	31	指定管理施設の施錠不備による情報漏洩及び犯罪発生		○

リスクの種類	No.	リスクの内容	負担する者	
			市	指定管理者
施設及び設備の損傷	32	市の責めに帰すべき理由による施設及び設備の損傷	○	
	33	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	34	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（修復費が10万円以上の場合）	○	
	35	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（修復費が10万円未満の場合）		○
	36	指定管理者が設置した設備・備品に係るもの		○
個人情報の漏洩	37	業務上知り得た利用者の個人情報の取り扱いに関する者（市に帰責事由がある場合）	○	
	38	業務上知り得た利用者の個人情報の取り扱いに関する者（指定管理者に帰責事由がある場合）		○
業務終了時の費用	39	指定管理期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

【特記事項】

緊急事態等における指定管理者と市のリスク分担について

(1) 緊急事態における施設の使用

市は、大規模災害等の発生により、施設を住民の避難場所や援助物資の集積場所等に使用する等、緊急にその施設を目的外で使用することが必要となった場合には、指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することができることとし、指定管理者は、誠実に要請に応じなければならないこととする。

(2) 大規模改修等にかかる対応

緊急に大規模改修等が必要となり、施設の開所が不可能となった場合における管理費の取り扱いについては、その都度、市と指定管理者との間で協議を行うものとする。

4. リスク対応

(1) 損害賠償責任保険への加入について

指定管理者によって管理されている公の施設において、何らかの事故が発生し、指定管理者に帰責事由がある場合も含めて、どのような場合であっても、国家賠償法第1条、第2条等の規定により、施設の設置者たる市が賠償責任を負うことになる。

しかしながら、市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責事由がある場合には、市は指定管理者に対して賠償した金額及び賠償にかかる費用を請求する。

また、指定管理者が、施設の使用許可や行政財産使用許可を受けて行った自主事業等は、利用者として行った事業となるため、市に賠償責任は発生しない。

以上のことから、指定管理者は損害保険会社より提供されている「施設賠償責任保険」

(指定管理者特約条項等の付いたもの)で、市が加入する保険等と同等以上のものに加入すること。

◎市が加入する保険；市民総合賠償補償保険

対人 2 億円/人、事故 20 億円/事故、対物 2,000 万円/事故

(2) 緊急時の対応

①安全管理に関する事項

- ㊦安全管理マニュアルを作成し、事故等が発生した場合は、適切な処理を行い、直ちに市に報告すること。
- ㊧災害時対応マニュアルを作成し、災害等が発生した場合は、適切な対応を行うこと。
- ㊨緊急時には、警察や消防等へ適切に通報すること。

②防犯対策

- ㊦施設内の秩序を維持し、事故や盗難、犯罪等の発生を警戒・予防すること。
- ㊧防犯マニュアルを作成し、職員等に周知すること。
- ㊨不審者情報の取得に努め、立ち入りに注意を払うこと。

5. 個人情報保護

- ①個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、個人情報の保護に必要な措置を講じること。
- ②指定管理業務に従事する者は、当該業務上知り得た秘密を洩らし、又は不当な目的に利用しないこと。また、その職を退いた後においても同様とする。
- ③個人情報漏洩の無いよう、最新の注意を払い、万が一漏洩させた場合又はその恐れがある場合は、速やかに市に報告すること。

6. 再委託の禁止

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。

ただし、清掃や修繕等、個々の具体的業務については、指定管理者から第三者へ委託することができる。その場合、市の事前の承認を必要とする。

7. 自主事業の実施

指定管理者は、自らの責任で独自に実施する自主事業を行うことができる。自主事業は、施設の管理運営に付随するものとして、指定管理者の独自の企画で行われる事業であり、指定管理業務ではなく、施設利用者として行う事業とする。

IV. 指定管理者の体制等

1. 指定管理者の運営体制

(1) 事務局の設置等

- ①指定管理業務を円滑に行うため、指定管理者は指定管理業務開始前までに事務局を設置すること。ただし、当該事務局は、子育て支援センター内に置くことはできない。
- ②事務局には、責任者をはじめ適切な人数の職員を配置すること。
- ③指定管理業務を実施する時間内は、市及び職員と連絡が取れる体制をとること。

(2) 指定管理業務に必要な人員

子育て支援センター事業（地域子育て支援拠点事業）を行うにあたって、次の人員の確保をすること。

指定管理施設内で事業を実施	子育て支援に関して意欲があり、子育てに関する知識・経験を有する者2名以上
指定管理施設外で事業を実施 （出張広場開催）	子育て支援に関して意欲があり、子育てに関する知識・経験を有する者1名以上

※本事業には国県補助金を活用するため、人員や資格要件等は国の事業実施要綱に準拠すること。

(3) 職員の人材育成

職員の資質向上に努め、独自研修を実施すること。また、福岡県等が実施する研修への参加を積極的に促進すること。

なお、事業に従事する職員は、事業の従事にあたり、「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日付けこ成環第111号、こ支家第189号）こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長通知の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」別表第1に定める基本研修及び別表2-2の3に定める子育て支援員専門研修（地域子育て支援コース）の「地域子育て支援拠点事業」に規定する内容の研修を修了していることが望ましい。

V. 会計及び経理等

1. 指定管理料

(1) 指定管理料の上限

指定管理料の額は、応募者の提案事項とし、市の予算に計上された額を上限として市と指定管理者の協議の上、年度協定により決定する。なお、議会の議決により指定管理料の額が変動する場合がある。

【参考】令和6年度予算計上額；23,973,359円（正職員人件費含む）

(2) 指定管理料の支払い

会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)毎に支払うこととし、支払いの時期は、指定管理者決定後、協議の上決定する。

(3) その他収入として見込まれるもの(指定管理料を除く)

指定管理者が行う自主事業に係る参加者の参加料

2. 利用料金

糸島市子育て支援センター条例第 17 条の規定によりセンターの利用料金は無料とする。

3. 会計及び経理

(1) 管理口座

指定管理業務にかかる入出金は、本業務専用の新規口座にて管理し、指定管理業務以外の目的に使用してはならない。

(2) 区分経理

会計処理にあたっては、指定管理者としての業務にかかる経理と団体自体の経理を分離して行うこととし、指定管理業務に関する市の開示要求や監査、調査の要求があった場合に速やかに開示することができるよう整理すること。

また、指定管理料や参加料等、指定管理業務の遂行により得た収入は、指定管理業務に要する経費以外に使用することはできない。

なお、余剰金が出た場合は、原則として返還は求めない。

VI. その他

1. 書類等の整備

- ①業務日誌や利用者集計表等、必要な書類を整備し、適正な管理をすること。
- ②備品については、使用簿や管理簿を作成し、適正に管理すること。

2. 調査等への対応及び協力

- ①市が指定管理者に対して行う各種調査に誠実かつ適切に応じ、迅速な回答に努めること。
- ②市職員及び市が業務上依頼した事業者が、施設に立ち入ることを承諾すること。

3. 事務の引継ぎ

(1) 業務の引継ぎについて

市から指定管理業務を引き継ぎ、円滑な移行を行うこと。

(2) 従事者等の採用について

市内の雇用拡大及び緊急時の迅速な対応可能の観点から、従事者等の地元採用（糸島市内在住者採用）を優先すること。また、現子育て支援センターの会計年度任用職員のうち、引き続き雇用を希望する者については、可能な限り雇用に努めること。

(3) 指定期間満了後の引継ぎについて

- ①指定期間の終了時、市や次期指定管理者となる法人等に対し、事務の引継ぎ等を実際に行うこと。
- ②指定期間終了時まで、管理物件を原状回復し明け渡さなければならない。ただし、市が認める場合を除く。
- ③備品等は、市や次期指定管理者となる法人等に対し、譲渡しなければならない。

4. モニタリングの実施

市は、施設において適切かつ確実なサービス提供がなされているかなど評価・確認し、運営上の課題等を施設の管理運営にフィードバックすることで、施設の設置目的の達成を図るため、モニタリングを実施する。実施については、次のとおりとする。

- ①指定管理者は、事業計画書や事業報告書等、指定する自己評価シートを市に提出し、市のモニタリングに協力すること。
- ②指定管理者は、利用者アンケート等を実施し、積極的に第三者の意見等を把握すること。市は毎年度終了後、上記①②等を踏まえ、指定管理者評価シートを作成し、改善の指摘がある場合は、必要な指示を行う。
- ③モニタリングによる評価結果は、公表する。