

大 和 市 子 育 て 支 援 施 設
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和4年8月

大 和 市

1 管理に関する基本的考え方

指定管理者は、下記の基本的考え方に沿って本施設の管理を行ってください。

- (1) 「第二期大和子ども・子育て支援事業計画」で掲げた次の基本理念等に基づき管理運営を行うこと。

1. 計画の基本理念「すべての子どもの健やかな成長を支えあうまち・やまと～地域と共に安心して子育て・親育ち～」

将来を担う子どもの健やかな成長は、私たちの心に夢と希望を与えます。また、子どもたちの明るい笑顔や笑い声はまちの元気の源です。そうした存在である子どもたちが心身ともに健やかに成長するために、また、「子どもを授かりたい」と思ったときから、安心して妊娠、出産に臨み、そして子育てすることができ、育てる喜びや生きがいを感じられるためには、すべての子どもと家庭が地域社会の中でさまざまなつながりを持ち、安心して子育てできるまちの実現が必要です。

近年、核家族化の進行や地域のつながりの希薄化を背景に、知識や経験が不足したまま子育てに直面することにより、育児の悩みを抱えてしまうケースがみられています。そうした子育て世代に寄り添い、子育ての不安感や孤立感を和らげるとともに、子育て家庭と地域が一緒になって、すべての子どもたちが生き生きと自分らしく育つこと、生きる力を育むことを支えていくことが必要です。

本計画では、すべての子どもたちが笑顔でのびやかに成長していくために、また、すべての家庭が安心して子育てでき、育てる喜びや生きがいを感じられるために、家庭と地域が共に成長し、支えあうまちの実現を目指します。

- (2) 施設の設置条例や関連する法令、市の条例、計画等に基づき、効果的で効率のよい管理運営を行うこと。
- (3) 既にある他の子育て支援施設と連携を図り、それぞれの施設機能や特性に加えて、市全体の子育て支援について検討のうえ、事業展開を図ること。
- (4) 当該施設は平成27年10月に策定した「中央林間地区街づくりビジョン」の一環として整備された施設であり、当ビジョンは、緑と文化に包まれ、誰もが住みたいと思える中央林間の実現を目指すための指針となるものであり、当該施設の管理運営にあたっては、当ビジョンを踏まえ、事業を実施すること。
- (5) 地域住民や利用者の意見、要望を反映させ、サービスの向上に努めること。
- (6) 個人情報保護及び情報公開に関する措置を講じること。
- (7) 利用者の安全確保を徹底し、災害や事故等の緊急事態に的確に対応すること。
- (8) 効率的な管理運営を行い、経費の節減を図るとともに、指定管理料以外の収入確保に努めること。

2 施設の概要

- (1) 名称 大和市子育て支援施設（愛称：きらきらぼし）
- (2) 所在地 大和市中央林間四丁目12番1号
- (3) 開館時期 平成30年4月1日開館
- (4) 施設位置 中央林間東急スクエア3階307区画 延床面積 約235.21㎡
- (5) 施設内容
- | | |
|-------------------------|-------------------|
| ・幼稚園送迎用園児預かり室（送迎ステーション） | 87.6㎡（保育有効面積約80㎡） |
| ・託児室 | 55.8㎡（保育有効面積約52㎡） |
| ・入口、ホール | 13.5㎡ |
| ・幼児用WC、シャワー室 | 13.4㎡ |
| ・備品庫、教材庫 | 12.2㎡ |
| ・受付（事務室） | 11.7㎡ |
| ・子育て相談スペース | 7.9㎡ |
| ・更衣室、職員WC、調理調乳室、洗濯室他 | 33.11㎡ |

3 管理の基準

(1) 利用日及び利用時間

名称	利用日	利用時間
送迎ステーション	日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く毎日	午前7時から午後7時まで
託児室	1月1日を除く毎日	
子育て相談		午前10時から午後6時まで

指定管理者が特に必要と認める場合は、条例等に基づき、市の承認を経て、利用日及び利用時間の変更が可能です。また、施設の保守点検、補修等の維持管理のために休館日等を設ける場合、利用状況に配慮しながら実施日を設定し、市の承認を得てください。その際は利用者の混乱を招かないように事前に十分な周知を行ってください。

(2) 指定期間 令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

(3) 法令等の遵守

ア 大和市子育て支援施設条例（以下、「条例」という。）、大和市子育て支援施設条例施行規則（以下、「規則」という。）のほか、指定管理業務を遂行する上で、関連する法規がある場合は、それらを全て遵守してください。

イ 指定管理者には、大和市個人情報保護条例（平成15年大和市条例第22号）が適用され、子育て支援施設の管理運営を行うにあたって保有する個人情報の取扱いに関して市と同等の責務（秘密等の保持、収集の制限、取扱の制限等）が課せられるほか、市と締結する協定に基づき、市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

ウ 指定管理者は、大和市行政手続条例（平成9年3月28日条例第2号）第2条第3号の「市長等」に該当するため、利用承認等は同条例の定めに従って行うこととなります。

エ 市と締結する協定に基づくほか、市から管理運営業務に関する文書等の提出の要求があった場合は、これに応じなければならない義務が課せられます。

(4) 人員の配置等

5頁以降にある「4業務内容（2）事業実施に関すること」に掲げる業務内容及び次の事項を確認のうえ、適切な人員を配置してください。

ア 統括責任者（施設長）1名を配置してください。

統括責任者は、児童福祉事業に2年以上従事した保育士とし、施設の運営管理全体の業務に専念し、適切に運営する能力を有するものでなければなりません。なお、統括責任者不在時などには施設長に代わり、施設の運営管理全体の業務に従事する者を配置してください。また、その場合において一時的に主任保育士を代理者とすることは可としますが、長期にわたって統括責任者が不在となる場合は速やかに代替者を配置してください。

- イ 統括責任者を補佐する役割として、主任保育士を1名以上配置して下さい。
主任保育士は、児童福祉事業に1年以上従事した保育士とし、施設全体の保育に係る業務に専念して下さい。なお、主任保育士は「4業務内容（2）事業実施に関すること」に掲げるア送迎ステーション事業、イ託児事業及びウ子育て相談事業にあたる保育士と兼任可能とします。
- ウ 上記に掲げる職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めてください。
- エ 上記に掲げる職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施してください。なお、経費については、指定管理者の負担とします。
- オ 「4業務内容（2）事業実施に関すること」の業務内容に応じて必要な知識・資格を有する者を配置してください。なお、送迎ステーション及び託児室、子育て相談に従事する者は全て保育士としてください。ただし、託児室に従事する者のうち1名に限り、看護師又は保健師のいずれかの資格を有するものを保育士とみなします。
- カ 利用者との受付対応や予約確認など事務全般に係る業務における事務専任者の配置に努めてください。なお、子育て支援員研修を修了している場合に限り、送迎ステーション事業もしくは託児事業にあたる保育従事者として兼任可能とします。
- キ 保育に従事する職員の人数は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第35条第2項の規定を遵守してください。

4 業務内容

指定管理者は、条例、規則または関連法規に基づくほか、施設の設置目的や関連計画等の趣旨を踏まえ、次のとおり業務等を実施してください。

(1) 施設の運営に関すること

- ア 利用者登録及び予約の必要性、利用料の有無について
利用者登録及び予約の必要性、利用料の有無については次のとおりとします。

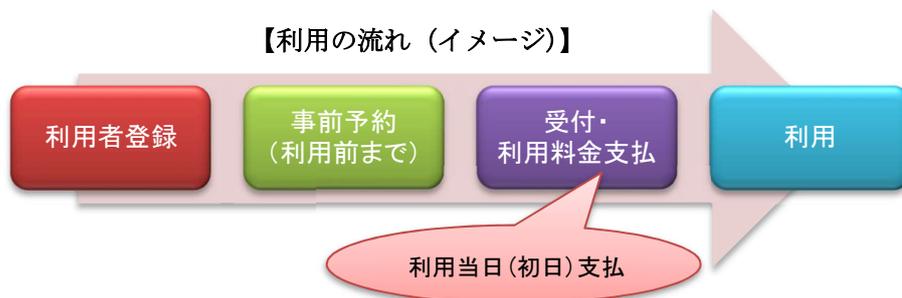
施設名	利用者登録	予約制	利用料
送迎ステーション	○	○	有料
託児室	○	○	有料
子育て相談	—	○	無料

イ 利用の流れについて

利用者登録については、条例第18条及び規則第2条に基づき行うほか、個人情報の取り扱いについて十分留意するとともに、個人情報の保護に対する措置を講じてください。

なお、利用方法については、利用者の負担にならないよう配慮し、条例及び規則に定めがあるもの以外については指定管理者に委ねます。

下図に利用の流れ（イメージ）を示しますので、参考として下さい。



ウ 利用料金について

各施設の利用料金については、条例の別表に記載されている金額を上限とし、指定管理者が、あらかじめ市に承認を得て定めます。また、納付及び還付については、規則第 10 条及び第 11 条により行ってください。

(2) 事業実施に関すること

指定管理者は次の事業を実施してください。

ア 送迎ステーション事業

項 目	内 容
業務概要	待機児童対策の一つとして、預かり時間の関係で幼稚園又は認定こども園（以下、「幼稚園等」という）を利用できなかった方のニーズに対応すると共に、定員に余裕のある幼稚園等の利用を促進するため、通園バスを利用した「送迎ステーション事業」を実施します。
利用者及び人数等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者は満 1 歳児から小学校就学前までの児童の中で、次の要件をいずれも満たす児童の保護者です。 ①幼稚園等の通園バスを利用している。 ②市内の幼稚園等に通園している、または、市内在住で市外の幼稚園等に通園している。 ・利用人数として、40 人程度までの幼稚園児等の託児に対応して下さい。（ただし、必要に応じて 50 人程度まで弾力的に児童を受け入れて下さい。）
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の登録、管理等 ・利用者の受付、利用料金の徴収等 ・送迎ステーションから幼稚園等の通園バスが停車した場所まで児童を送ること ・幼稚園等の通園バスが停車した場所まで児童を迎えに行き、送迎ステーションまで児童を送ること ・送迎ステーションから幼稚園バスまでの送迎にあたっては原則として複数人で行うこととし、このうち最低でも 1 人以上は保育士（常勤職員）として下さい。ただし、送迎する児童が 1 人の場合は、常勤の保育士 1 人にて対応することも可能とします。なお、児童の人数に関わらず、送迎時（バスの乗降時を含む）の児童及

	<p>び周囲の安全の確保に必要な措置を講じて対応してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎ステーションにおける託児（託児については、児童福祉法第34条の13、児童福祉法施行規則第56条のほか関連法規に基づいて実施すること）及び安全管理業務 ・各提携幼稚園との連絡調整（バスの送迎時間や長期休暇期間、年間行事等の確認及び共有、バス遅延時の連絡など） ・上記に付随する業務
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎ステーション事業における、幼稚園等の通園バスとの児童の受け渡しについては、別紙2「送迎ステーション事業における児童の受け渡しについて（イメージ）」を参考に各幼稚園等と調整のうえ、実施してください。 ・送迎ステーション事業における託児については、別紙3「送迎ステーション事業における児童の託児のイメージ」を参考に実施してください。 ・利用承認を行う期間については、最長でも利用年度末までとし（例：令和5年4月1日利用開始の利用者は、最長でも令和6年3月31日まで利用承認可能とする。）、また、利用承認にあたっては、本事業が待機児童対策の一つとして実施されることを考慮したうえで、児童福祉法に基づく保育所等の利用調整の取扱いについて（平成27年2月3日府政共生第98号・雇児発0203第3号）、子ども・子育て支援法に基づく支給認定等並びに特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の確認に係る留意事項等について（平成26年9月10日府政共生第859号・26文化初第651号・雇児発0910第2号）のほか、大和市子育て支援施設に関する管理運営要領を参照のうえ、原則として「保育の必要性」が高い利用者から、利用承認して下さい。よって、例えば市の保育所等に関する利用調整と同様に4月から利用開始希望する保護者が多数見込まれる場合については、規則第6条第2項に基づき、予め申し込み期間を一定期間、指定管理者にて定め、この期間の申込み者について、「保育の必要性」や「優先項目」について考慮したうえで、利用承認を行って下さい。 ・送迎ステーションに送迎している幼稚園等が長期休暇期間や悪天候等で臨時休園するなど、幼稚園等で預かりを実施しない日については、送迎ステーションにて託児を実施してください。 ・自主事業で実施する場合を除き、原則として、食事の提供は致しません。 ・幼稚園等の預かり時間が短い日（例：水曜日）や土曜日及び長期休暇期間などに利用者が弁当等を持参した場合においては、託児を実施してください。 ・土曜日や長期休暇期間など預かり時間が長い日は、子どもの体力及び運動能力の向上並びに健やかな育成を考慮し、外遊びの積極的な実施に努めてください。

イ 託児事業

項目	内容
業務概要	<ul style="list-style-type: none"> ・就学前児童の子どもがいる子育て家庭のために、理由を問わずいつでも子どもを預けることが可能な「託児事業」を実施します。
利用者及び人数	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者は原則として、保育所や幼稚園等に在籍していない満1歳から小学校就学前までの児童の保護者です。 ただし、土日や長期休暇等で在籍している施設を利用できない場合は受け入れを行ってください。 ・利用人数として、20人程度までの託児に対応してください。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の登録、管理等 ・利用者の受付、利用料金の徴収等 ・保育士等による託児（託児については、児童福祉法第34条の13、児童福祉法施行規則第56条のほか関連法規に基づいて実施すること）及び安全管理業務 ・上記に付随する業務
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、利用時間は1日につき4時間を限度とします。 ・管理運営に支障のない範囲で利用の承認をしてください。 ・原則として、食事の提供は致しません。

ウ 子育て相談事業

項目	内容
業務概要	<p>子育て、子育てを支援するため、子育て相談室を使用して、保育士による無料の子育て相談（予約制）を実施します。</p>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て相談のスケジュール管理 ・子育て相談の受付 ・保育士による子育て相談 ・上記に付随する業務
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て相談の実施にあたっては、送迎ステーション及び託児室事業に支障のない範囲で行います。 ・予約方法については、利用者に負担にならないよう配慮し、実際の手法は指定管理者に委ねます。

エ その他の事業について

指定管理者が行う事業として想定するものは、次表のとおりです。

ここに示した事業内容は一例であり、具体的な事業の企画立案や実施回数の設定は、条例の目的や施設の特性を念頭に置いて指定管理者が行ってください。

【事業実施イメージ】

事業区分	事業内容	回数／年
送迎ステーション事業 託児室事業 子育て相談事業	絵本等の読み聞かせ	12回
	リトミック	12回
	室内遊びの提供	12回
	託児室見学事業	12回
	市または指定管理者による企画イベント	不定期
	ママ友、パパ友で語り合おう	不定期

オ 運営組織

- (ア) 公益性に配慮したサービスの提供
採算性の追求のみに偏ることなく、利用者に良質なサービスを安定的に提供できる運営組織とします。
- (イ) 専門的なノウハウの保有
業務部門ごとに必要とされる知識、能力をもったスタッフを常時配置できる運営組織とします。

カ 施設内における禁止事項

- (ア) 飲食について
幼稚園等の預かり時間が短い日（例：水曜日）や土曜日及び長期休暇期間などに利用者が弁当等を持参した場合以外については、原則として不可とします。ただし、特に指定管理者が必要と認めた場合は可とします（保護者等が授乳する場合や、幼稚園児等が昼食にお弁当を食べる場合など）。
- (イ) 喫煙
施設内は全面禁煙とします。
- (ウ) 写真撮影等
保護者等が自分の子どもなどを撮る目的以外の撮影、録画、録音は、原則として禁止とします。
ただし、テレビ、新聞、雑誌等の取材時の撮影には、できる限り協力することとします。
- (エ) その他
他の利用者に迷惑をおよぼす、または施設の設備、遊具、玩具等に損傷をおよぼす恐れのある行為を禁止し、その都度指定管理者が判断します。

キ 施設に準備する遊具等

(ア) 施設内には、次の遊具等を準備し、市から貸与します。

種 類	遊 具 の 例
全身を使って遊べる遊具	様々な形のパーツを全身を使って立体的に組み立てることができる大型のブロック（素材は安全かつ頑丈なポリエチレン・フォーム等の緩衝性の高いもの）
創造力を養うとともに他の利用者との交流を通じ社会性を育む遊具	磁石付きのパネルで造形を楽しむもの
	歯車型のパーツを自由に組み合わせて連動した動きを楽しめるもの
	乳幼児が乗って見立て遊びができる木製の乗り物
	木製の食品玩具、ままごと用のキッチン等を備えた、ごっこ遊びができるもの
感覚を刺激し成長を促す遊具	乗り物が走る街をイメージしたカーペットの上で、乗り物を走らせることができるもの
	触れて様々な感触を味わったり、玩具を回転させて楽しめるもの
	指先を使い、色とりどりのワイヤーにそってビーズを動かして遊ぶもの

(イ) 遊具等の管理について

施設内で利用する遊具等については、指定管理者の責任において衛生面及び安全面に配慮し、適正に管理してください。

(3) 設備、備品及び消耗品の保守管理業務等について

施設及び設備等の維持管理については、施設内の美観を確保し、施設や設備等が常に安全に利用できるようにしてください。

ア 施設内設備・備品の保守管理、点検費用

施設内の設備・備品については、コピー機、FAX、印刷機等の事務機器や電話（携帯電話を含む）、パソコン等の通信機器を除き、市が指定管理者に貸与します。

指定管理者は、利用者の安全確保のため、施設の管理運営に支障をきたさないよう、施設内の設備・備品等の必要な保守管理、点検、報告（法定点検を含む）、補修等を行ってください。

なお、破損、不具合の生じた時には速やかに市に報告を行ってください。

また、当該物件は、借用物件のため、管理区画内において、中央林間東急スクエアの管理者が関係法令等に基づき行う下記の調査・点検業務等に協力してください。（関係行政庁への報告、書類の保管等はビル管理者が行います。）

①建築基準法及び関係法令等に基づき必要なもの

防火設備定期検査※¹（1回/年）、特定建築物等定期調査、建築設備定期調査等

②消防法及び関係法令に基づき必要なもの

消防設備点検※²（2回/年、機器点検、総合点検）等

③建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）及び関係法令に基づき必要なもの

室内空気環境測定、飲料水水質検査、ねずみ・こん虫等生息調査等

④その他の法令等に基づき指定管理者として必要なもの

上記①～④の費用負担についてはビル管理者と指定管理者で協議のうえ、役割分担及び費用負担について決定し、法令等に基づき必要な業務を適切に遂行してください。

（※¹防火設備定期検査、※²消防設備点検については指定管理者の費用分担があるため、ビル管理者と費用負担について協議してください。）

イ 消耗品

施設の管理運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行ってください。

ウ 新規備品の購入

施設内の貸与備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合には、備品を購入し、管理を行ってください。なお、指定管理者が購入した備品については指定管理者に属するものとし、指定期間終了後は指定管理者が処分しますが、協議により大和市あるいは大和市が定める者に引き継ぐことができます。

エ 清掃業務等

(ア) 清掃業務

施設を美しく衛生的に保ち、子育て支援施設における公共サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう清掃業務を実施してください。

また、施設利用者の妨げとならないように清掃計画を立て、実施時間を設定してください。

(イ) 害虫防除

施設内の害虫駆除について、衛生的な保育環境保全のため、ビル管理者が実施するねずみ・こん虫等生息調査とは別に必要に応じて害虫の防除を実施してください。

(ウ) 廃棄物処理

業務の対象範囲内において排出される廃棄物については、環境に配慮し、中央林間東急スクエアの排出方法に協力して適切に処理してください。産業廃棄物の排出時に発行したマニフェストは適切に保管してください。

(エ) 施設内の換気・消毒

当該施設は24時間換気システムがありますが、施設の構造上窓がないため、感染対策として可能な限り工夫して室内の換気・保湿を行ってください。

また、子どもが使用する玩具・共用部等については、一定時間毎に消毒を行ってください。

オ 警備業務

本施設の秩序及び規律を維持するために必要な監視、並びに盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害発生、不測の事故等を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守ることを目的として、必要に応じて警備業務を実施してく

ださい。

また、本施設の用途、規模、利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、定期的な施設内の巡回や定位置への常駐等により必要な措置を実施してください。

なお、「(3) 設備、備品及び消耗品の保守管理業務等についてア施設内設備・備品の保守管理、点検費用」と同様に、警備業務に関しても、当該物件は、借用物件のため、ビル全体としての調整がありますので必要の都度、ビル管理者が指定する業者と調整または協議を行ってください

カ 事務機器、光熱水費、通信費に関すること

什器を除くコピー機、FAX、印刷機等の事務機器や電話（携帯電話を含む）、パソコン等の通信機器については、指定管理者の負担で必要なものを設置してください。受付スペースには、電話回線、テレビ回線、電源回線、LAN回線が設置されています。

また、施設の運営に必要な電気、水道、電話、インターネット、テレビ等の契約及び必要な工事については、指定管理者が行ってください。これらに係る使用料等を含む経費については、指定管理者の負担とします。

(4) 業務の報告に関すること

業務に関する以下の報告書を作成してください。また、下記以外の個別の業務に関する報告書も業務の性質や緊急性に応じて作成し、市に報告してください。

報告内容について市から照会があった場合や、市が必要に応じて帳簿書類その他の記録の提出を求めた場合には、迅速・適切な対応をしてください。

特に市が各種補助金を活用する場合については、これに応じた書類を市の指定する日までに提出して下さい。

なお、月報や事業報告書等を通じて、日常の管理運営を把握、分析、自己評価、持続的な改善を実施していくことを目的にセルフモニタリングを指定管理者は実施して下さい。

ア 月報の提出（※月報及び四半期総括書の書式は、協定書において定めるものとする。）

- ①管理業務の実施状況（日常の清掃、点検、警備、光熱水費の状況）
- ②施設利用状況
- ③各事業の実施状況
- ④自主事業の実施状況
- ⑤苦情、事故等の状況
- ⑥その他特記事項

イ 職員配置報告書

ウ 四半期総括書の提出

- ①管理業務の実施状況（法定点検等を含む）
- ②施設利用実績
- ③利用者等からの苦情等
- ④各事業の実施状況
- ⑤管理施設の事故状況

- ⑥利用者の安全、満足度向上に向けた取り組み状況
- ⑦その他連絡事項

エ 事業計画書等の提出

- ①指定管理業務の事業計画書
- ②指定管理業務に係る収支予算書
- ③自主事業の計画書
- ④その他市が必要と認める書類

オ 事業報告書及び収支決算書の提出

- ①管理業務の実施状況
- ②有料施設の利用者数等利用の状況
- ③有料施設の利用料金の収入実績
- ④管理業務に係る経費の収支状況
- ⑤自主事業の実施状況
- ⑥自主事業に係る収支決算状況
- ⑦その他市が必要と認める事項

カ 自己評価表の提出

- ①運営効率化へ向けた取り組み内容とその進捗状況
- ②利用者サービス向上に向けた取り組み内容とその進捗状況
- ③企画提案書に提案された管理運営体制が維持されているか
- ④利用者からの苦情内容
- ⑤施設の安全対策の内容とその進捗状況
- ⑥光熱水費の管理状況
- ⑦有料施設の利用者数の増減
- ⑧有料施設の利用料金収入実績の増減
- ⑨事故報告の内容とその後の対応
- ⑩企画提案書に提案された事項の取り組み内容とその進捗状況

キ 事故等報告書の提出

管理施設または利用者に係る事故、施設又は設備、備品等の破損、その他仕様書に掲げる内容について、その発生状況、対処方法及び市民対応など特記事項を記した報告書等を作成してください。

5 障がい理由とする差別の解消の推進に関する法律への対応

指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結していることを踏まえ、本市に準じた対応を行うこと。具体的な取り組みについては、「大和市における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応規程」及び「大和市における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応規程に係る留意事項」を参照すること。

6 その他留意事項

(1) 審議会での評価

指定管理者の管理運営に関する評価については、市の附属機関で行います。指定管理者は、前述の報告書に加えて、利用者の評価・意見を収集するなど、第三者からの評価を受ける仕組みを作ってください。

(2) 災害時等について

災害発生時の他施設の状況等により、施設を地域防災計画に基づく応急対策活動拠点として利用する要請があったときは、指定管理者は要請内容の運営支援業務にあたるよう努めてください。

ア 自衛消防組織の編成

指定管理者は、自衛消防組織を編成し、防火管理者を選定するなど中央林間東急スクエアの所有者またはその代理人と協力して、必要のつど防災訓練等を行い、火災、地震等の災害に備えるとともに、本施設の保安保全の確保に努め、盗難・破壊等犯罪の防止など、適切な運営管理業務を行います。

イ 安全運営管理マニュアルの作成

指定管理者は、利用者に対する安全な運営管理について、あらかじめ「安全運営管理マニュアル」を作成し、市や中央林間東急スクエアの所有者またはその代理人と相互に緊急の連絡を行うことができる体制を整えるとともに、従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期して下さい。

また、緊急時は、迅速かつ適確な対応を講じ、利用者の安全を最優先に確保する。なお、事故等発生時には、速やかに「安全運営管理マニュアル」に基づき必要な措置を講じるとともに、市、本施設の関係者に対して緊急事態が発生した旨を速やかに報告する。

(3) 自主事業の実施に関すること

自主事業は、利用増進を図るため、指定管理業務以外で、自らの責任で自主的に行う事業を指し、公の施設の設置目的に沿ったもので、施設利用者の利用の妨げとならない範囲で実施できるものとします。次表に一例を挙げるので参考にして下さい。

また、実施にあたっては、事前に事業計画書を提出し、市との調整・協議を行って承認を得てください。その際、同事業に係る経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属するものとします。

【事業実施例】

事業区分	事業内容	回数／年
送迎ステーション事業・託児事業	○保育時間における各種教室の開催 英語教室や文字教室など外部講師を招聘して実施する事業	指定管理者が必要と認めた任意の回数

送迎ステーション事業	○土曜日や長期休暇期間中における送迎事業 各幼稚園が実施する土曜日や長期休暇期間中における「預かり保育」を送迎ステーション利用児童の保護者がその利用を希望した場合において、指定管理者が各幼稚園まで当該児童をバス等の交通手段を用いて、実費を徴収したうえで安全に送迎を行う事業	各幼稚園の長期休暇期間における任意の回数
	○幼稚園における半日開園日、土曜日及び長期休暇期間中における給食、補食事業 幼稚園における半日開園日、土曜日及び長期休暇期間中は、送迎ステーションで持参した弁当を食べることが想定されていますが、指定管理者の判断で、実費徴収の上、給食又は補食を提供する事業 ○延長時間（午後6時から午後7時まで）利用児童に対する補食提供事業 送迎ステーションにて、午後6時から午後7時までで利用している児童に対し、保護者了解のうえで、実費徴収し、指定管理者の判断で補食を提供する事業	指定管理者が必要と認めた任意の回数

(4) 保険

指定管理者は、施設賠償責任保険等に加入し、次に掲げる場合、速やかに事故報告書を市に提出するとともに、指定管理者の責任のもとその損害を賠償し、又は原状に回復してください。

- ア 第三者に損害を及ぼした場合
- イ 施設及び付帯設備を損壊又は滅失した場合
- ウ その他管理に関して損害が発生した場合

なお、保険の補償内容は、以下と同等以上の保険に加入してください。

【てん補限度額】

保険金額	対人賠償	1名あたり 3億円 1事故あたり 3億円
	対物賠償	1事故あたり 300万円

(5) 事業所税等

指定管理業務経費の過半を利用料金収入で賄う場合、指定管理者は事業所税の納税義務を負うこととなります。また、指定管理者は、消費税及び地方消費税、法人税、法人事業税等の納税義務を負う場合があります。

その他関連する税金の詳細については、指定管理者が課税元へお問い合わせ下さい。

(6) 実費徴収について

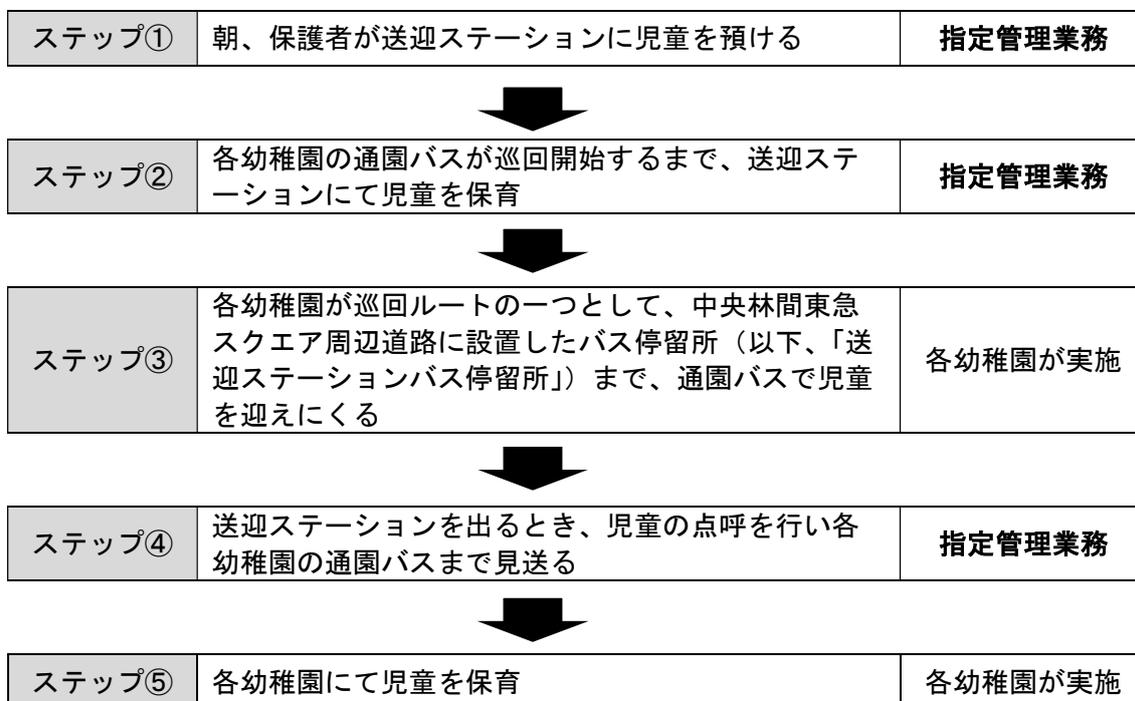
指定管理者は、本施設が公の施設であることを踏まえ、指定管理業務の運営上、やむを得ない場合のみ利用者の了解のもとに実費相当額の物品を販売することができるものとします。(例：保護者が持参したおむつが預かり時間内に不足した場合など)

別紙1 その他の業務分担表

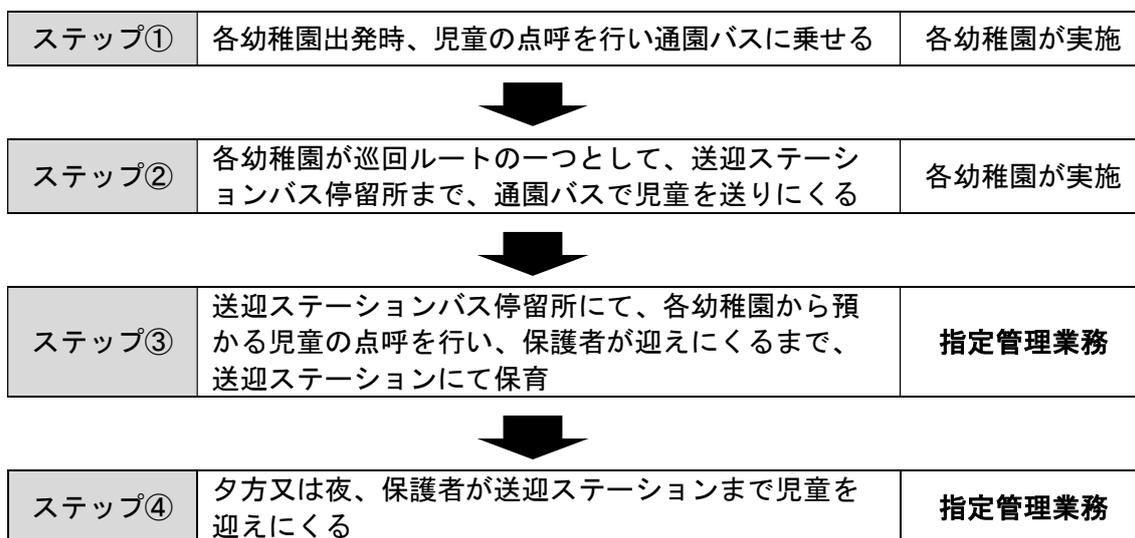
業務内容	指定管理者	市
備品等の調達設置（市調達備品を除く）	○	
備品の維持管理	○	
館内サイン・掲示物の管理	○	
業務手順書の作成	○	
業務手順書の承認		○
事業計画の作成	○	
事業計画の承認		○
拾得物管理	○	
調査回答（指定管理業務に関すること）	○	
調査回答（上記以外）		○
各種問い合わせ対応（電話、FAX、FAQ）	○	
各種問い合わせ対応（指定管理業務以外に関すること）		○
指定管理業務に関する利用者からの苦情、トラブル対応	○	
上記以外の利用者からの苦情、トラブル対応		○
市議会、教育委員会等の対応		○
市議会、教育委員会等の対応への協力	○	
消耗品管理	○	
各種会議への出席	○	○
各種統計業務	○	
モニタリング（業務内容の点検）	○	○
事業報告書の作成	○	

別紙2 送迎ステーション事業における児童の受け渡しについて（イメージ）

1 送迎ステーションから各幼稚園への児童の受け渡し（イメージ）



2 各幼稚園から送迎ステーションへの児童の受け渡し（イメージ）



3 児童の受け渡し時の確認方法について

児童の受け渡しについては具体的な手法は指定管理者に委ねることとしますが、送迎ステーション事業における児童の受け渡しにおいては、保護者等と指定管理者の間で登録名簿と送迎者の名札を突合して確認するなど、受け渡しの事故等がないような手法を用いて行ってください。

また、送迎ステーション乗降場所においては、各幼稚園バス同乗の幼稚園教諭等と指定管理者（保育士）間で児童の利用名札等による確認後、児童の受け渡しを行うなど、受け渡しの事故等がないような手法を用いて行ってください。

《児童の預かり・引き渡し時の確認手法について（例示）》

	どこで	誰と	誰が	諸手続き
送迎ステーション（預け）	保育場所	保護者	指定管理者	登録名簿・送迎名札で確認
送迎ステーション（迎え）	保育場所	指定管理者	保護者	登録名簿・送迎名札で確認
送迎ステーション（乗車）	乗降場所	指定管理者	幼稚園従事者	児童名札・名簿で確認
送迎ステーション（降車）	乗降場所	幼稚園従事者	指定管理者	児童名札・名簿で確認

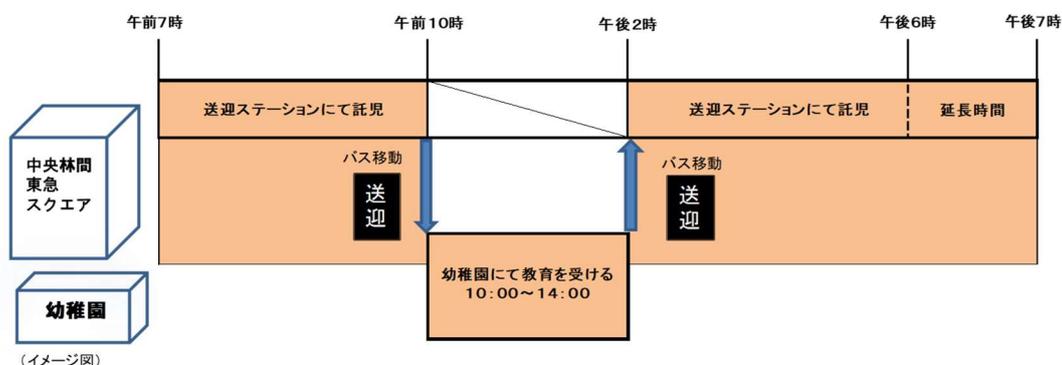
別紙3 送迎ステーション事業における託児のイメージ

市が想定している送迎ステーションの各曜日毎の利用イメージを次に示します。ただし、年度毎に利用児童や各幼稚園の送迎スケジュールが変動することにより、必ずしも次のイメージ通りにならない場合もありますので、この点に留意し、参考にしてください。

1 幼稚園が全日保育の日（月曜日・火曜日・木曜日・金曜日）

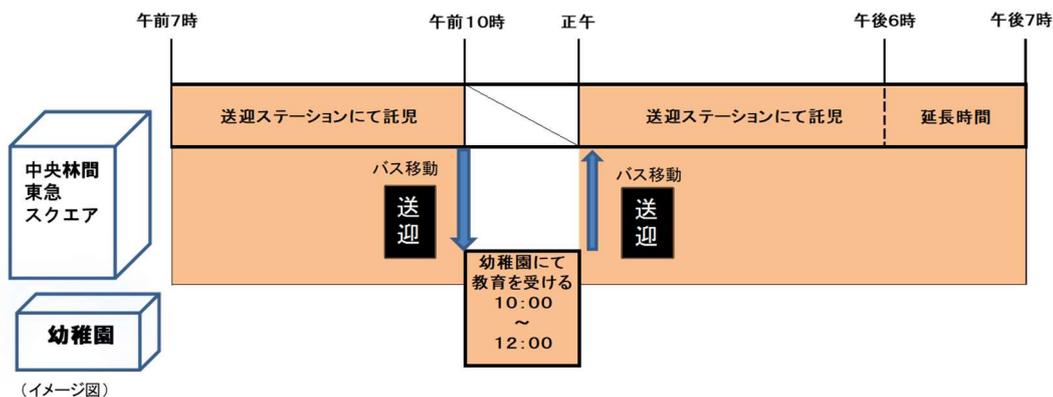
朝、保護者は送迎ステーションに児童を預け、その後、午前10時前に送迎ステーションから通園バスにて各幼稚園に移動します。日中は幼稚園にて教育を受け、午後2時過ぎから、順次、各幼稚園から通園バスにて送迎ステーションに児童が戻ってきます。

その後、保護者が迎えに来るまで、送迎ステーションにて児童を預かります。保護者の就労状況などで、必要な方は別途、延長保育料を指定管理者に支払い、最大午後7時まで送迎ステーションを利用することが出来ます。



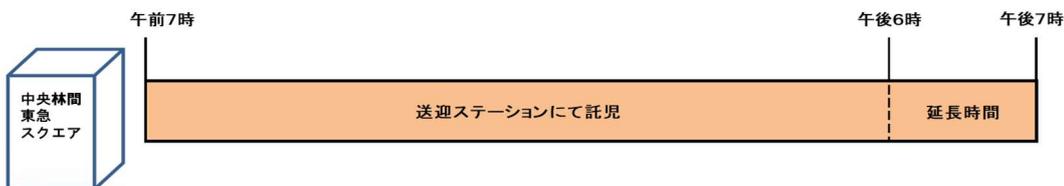
2 幼稚園が半日保育の日（水曜日）

上記1の場合より、日中の幼稚園にて教育時間が短く、各幼稚園から通園バスにて送迎ステーションに児童が戻ってくる時間が早くなります。幼稚園等の預かり時間が短い日は利用児童が弁当等を持参した場合においては、これに対応してください。



3 幼稚園が閉園日の日（土曜日や幼稚園の長期休暇の日など）

各幼稚園が閉園の為、終日に渡り、児童を預かる場合があります。利用児童が弁当等を持参した場合においては、これに対応してください。



送迎ステーション事業における託児の留意事項

送迎ステーション事業における託児の具体的な手法は指定管理者に委ねることとしますが、同事業は児童福祉法第34条の13及び児童福祉法施行規則第56条に基づいた「一時預かり事業」であることから、児童の託児の内容については、児童福祉施設の設定及び運営に関する基準第35条の規定に基づき、保育の内容に関する事項及びこれに関連する運営に関する事項について定めた「保育所保育指針」を踏まえ、実施する必要があります。

また、幼稚園の開園日や預かり時間帯の違いにより、送迎保育対象児童の中でも、保育時間の長い児童と短い児童が出ることがあります。その場合は預かり時間の長短に合わせてプログラムを変えるなど工夫して下さい。

1 送迎ステーション受入時の保護者に対する留意事項

- (1) 児童の受入時や登園時の体調のチェック・対応については、「保育所における感染症対策ガイドライン」を参考に対応してください。またその内容を保護者及び各幼稚園と共有してください。
- (2) 各幼稚園が感染症等を理由として預かれないと判断した時は、原則として送迎ステーションとしても児童の預かりを行わないこととします。
- (3) 児童の衛生面に配慮し、保護者に必要な分の着替えを持参させたいうで、必要に応じて児童を沐浴させたり、着替えさせてください。
- (4) 指定管理者が必要に応じて洗濯する場合や、私服が汚れた際の取扱い、使用済みのオムツ等の処理の責任区分などについて基準を明らかにして保護者に周知してください。

2 各幼稚園バスとの受け渡し時の留意事項

- (1) 送迎ステーション保育士には受け渡し時に携帯電話を持参させ、緊急連絡体制を整えて下さい。
- (2) 通園バスが遅れた場合の各幼稚園からの連絡方法と保護者への連絡の方法について、各幼稚園と調整を行ったうで電話又はメール等迅速な連絡方法を設定して下さい。
- (3) 各幼稚園が大雪や台風などにより突発的に休園する場合については、原則として終日（ただし保育が必要な範囲において）、送迎ステーションで預かることとします。この場合の預かり条件について保護者や各幼稚園との連絡手段を事前に決めておいて下さい。
- (4) 保護者からの連絡事項（体調・怪我など）の幼稚園への伝達は指定管理者が指定する「連絡帳」にて行ってください。

3 保育時の留意事項

- (1) 園服、着替えや汚れものなどを収納するロッカーを園児別に確保し、管理してください。
- (2) 児童が持参したお弁当を食べるスペース及び昼寝時のスペース・布団の確保を図ってください。
- (3) 幼稚園等の預かり時間が短い日（例：水曜日）や土曜日及び長期休暇期間などに利用者が弁当等を持参した場合においては、託児を実施してください。
- (4) 土曜日や長期休暇期間など預かり時間が長い日は、子どもの体力及び運動能力の向上並びに健やかな育成を考慮し、外遊びの積極的な実施に努めてください。