

「鹿児島市西部親子つどいの広場」

## 指定管理者の業務指針

鹿児島市こども政策課

令和8年6月

## 1 管理運営の基本方針

### (1) 施設の設置目的、機能

鹿児島市西部親子つどいの広場（以下「西部親子つどいの広場」という。）は、子育て中の親とその子どもが気軽につどい、相互に交流する場を提供することにより、子育てに係る不安感等の緩和を図るとともに、地域の子育て支援機能の充実等を図ることを目的とする施設である。

### (2) 管理運営

季節等による利用者数の変動等に伴う管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。

また、施設の運営管理については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

### (3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的・機能的・経済的損失を最小限にとどめるよう点検・補修及び清掃等を適切に行うこと。屋外広場の維持管理は、その特徴を十分に把握し、年間計画を立て、適切に行うこと。また、常日頃から衛生管理に努めるとともに各種法令等を遵守し、適正な管理を心がけること。

### (4) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに本市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

### (5) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用に当たって不当な差別的扱いをしないこと。

### (6) 情報公開

施設の管理運営を行うに当たって作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

### (7) モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の把握を行い、この結果については、速やかに本市に報告すること。

また、報告に対する本市からの指摘事項があったときは、業務を改善するとともに、調査等によって得られた施設運営に関する満足度や意見などの結果については、自己評価し、業務に反映させること。

### (8) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

### (9) 利用促進

イベントの企画、講座の開催など、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者に必要な情報提供に努めること。

## (10) 地域住民や他施設等との連携

地域住民や子育てサークル、校区社会福祉協議会等の地域組織並びにすこやか子育て交流館や市内の他の親子つどいの広場、地域子育て支援センター、児童センター、児童福祉施設（保育所、児童養護施設、母子生活支援施設等）、幼稚園及び認定こども園等の他施設等と連携をとり、施設の円滑な管理運営に努めること。

## 2 施設の概要

- (1) 名称 鹿児島市西部親子つどいの広場
- (2) 所在地 鹿児島市下伊敷一丁目10番3号
- (3) 設置時期 平成29年4月
- (4) 施設概要
  - ① 敷地面積 約4,730㎡
  - ② 建物概要
    - 構造 鉄筋コンクリート造一部3階建
    - 西部親子つどいの広場：1階の一部（入口に自動扉有り）
    - （参考）オアシスケアウェルネスセンター伊敷（高齢者福祉センター伊敷（以下「オアシスケアウェルネスセンター伊敷」という。））と合築
    - 延床面積 610㎡（占有部分）
    - 施設内容 子ども広場、ママ・パパルーム、赤ちゃんサロン、研修室、託児室、相談室など
- (5) 施設の図面
  - 全体図 別添のとおり

## 3 開館時間等

- (1) 開館時間 午前9時から午後5時まで
- (2) 休館日 12月29日から翌年の1月3日まで
- (3) 開館時間及び休館日の変更
  - (1)及び(2)にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更し、又は臨時に休館日を設け、若しくは臨時に開館することができる。
- (4) 施設を使用することができる者の範囲
  - ① 小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）又はこれに準ずる学校に就学するまでの者（託児室にあつては、規則で定める者）及びその家族
  - ② 妊娠中の者及びその者に同伴する者
  - ③ 子育て支援に係る活動を行う者
  - ④ 子育てに係る相談等を希望する者
  - ⑤ その他市長が必要があると認めた者
- (5) 使用の不許可
  - 次に該当するときは、使用を許可しないこと。
    - ① 公の秩序を乱し、又は他人に迷惑をかけるおそれがあると認めるとき。

- ② 施設等をき損し、又は汚損するおそれがあると認めるとき。
- ③ 上記に掲げる場合のほか、西部親子つどいの広場の管理上支障があると認めるとき。

#### 4 業務の範囲及び留意事項

##### (1) 管理運営に関する主な業務の範囲

###### ① 管理業務

###### ア 基本的な管理運営業務

- (ア) 館長を1人配置する。館長は総括責任者として、施設の設置目的を達成するため、保育士、保健師、幼稚園教諭、小学校教諭、看護師、臨床心理士、言語聴覚士又は社会福祉士のいずれかの専門資格を有する者（以下「有資格者」という。）であり、相当の見識と経験を有する者とする。
- (イ) 館長が不在の場合には、施設責任者として代行できる者を配置する。
- (ウ) 配置する職員（館長を除く。）は、有資格者のほか、全国共通の子育て支援員研修制度における基本研修及び専門研修（地域子育て支援コース・地域子育て支援拠点事業）を修了した者とする。
- (エ) 開館中の職員の配置（館長を含む。）については、常時8人（うち7人以上は有資格者とし、有資格者のうち4人は保育士）を配置して、的確な対応がとれる勤務体制とすること。また、季節のイベント開催等の入館者が多い繁忙時（概ね200人以上/日）は、状況に合わせ職員を増員するなど柔軟に対応すること。ただし、施設及び設備の維持管理に関する業務に対応する職員はこの限りではない。

常時配置する職員のうち1人は、子ども・子育て支援法（平成24年法律第64号）第59条第1号に規定する事業（以下「利用者支援事業」という。）に従事する専任職員とし、さらにもう1人は、様々な利用者のニーズに対して、きめ細かにサービスを提供するための専任職員としてひろばに常時配置すること。
- (オ) 防火管理者を配置すること。
- (カ) 労働関係法令を遵守するとともに、管理運営に支障がない勤務体制をとること。
- (キ) 常時配置する職員のうち1人は、常勤職員（週40時間程度従事する者）とすること。

###### イ 職員への研修の実施

職員 の能力向上のために必要な研修を行うこと。

###### ウ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに本市に提出し、承認を得ること。

###### エ 各種報告書の作成

この業務指針の「7 報告書の作成」を参照すること。

###### オ 第三者への委託

清掃、警備といった個々の業務は第三者へ委託できるが、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。また、公の施設の管理のあり方を踏まえ、管理の主たる業務を委託することは適当でない。

また、第三者に委託する業務については、事前に本市に了承を得ることとし、契

約後は、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

なお、第三者に業務を委託する場合は、地元業者を優先して選定するよう努めること。

カ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限

キ 他都市からの行政視察及び見学者等への施設の説明

ク 各種物品、消耗品の購入

ケ 光熱水費等の支払などの経理事務

コ 本市が推進する事業に伴う業務等

サ オアシスケアウェルネスセンター伊敷との連携

併設するオアシスケアウェルネスセンター伊敷の管理者と必要に応じて連携すること。

## ② 受付、案内、収納業務

ア 施設利用の予約受付、案内業務

受付及び案内業務を行う職員を、開館時間の間、常時1人以上配置すること。

イ 使用料の収納業務

鹿児島市親子つどいの広場条例（平成19年条例第46号。以下「鹿児島市親子つどいの広場条例」という。）に基づく使用料を受領したときは、速やかに本市の指定金融機関等に払込書により払い込むこと。

ウ 減免申請の受付等

## ③ 利用促進に関する業務

ア 広報に関する業務

施設情報の提供を行うホームページを作成し、ホームページや毎月発行する広報便り等を活用した広報を実施すること。

イ 利用促進イベント等に関する業務

七夕、クリスマス、節分などの季節のイベントや誕生会などの毎月のイベント等を企画し、実施すること。

## ④ 西部親子つどいの広場の事業の実施に係る業務

ア 子育て中の親とその子どもが気軽につどい、相互に交流する場の提供に関する事

(ア) 子育て中の親子が気軽にかつ自由に利用できるよう、必要に応じて声かけ・助言・指導を行うこと。

(イ) 子育て中の親子が交流を深めることができるよう、親子体操や紙芝居、読み聞かせ等のミニイベントを毎日企画・開催すること。

イ 子育てに関する相談・援助の実施に関する事

(ア) 子育てに不安や悩みなどを持っている子育て親子のうち、相談・援助を希望する者に対して、随時実施すること。

(イ) 発達支援に関する相談など専門相談を月2回以上実施すること。

(ウ) 相談に関しては、必要に応じて保健センターや関係機関との連携を図り、情報共有・提供を行うこと。

ウ 子育て及び子育て支援に関する講習会等の実施に関する事

- (ア) 子育て中の親子を対象として、月1回以上、子育てに関する講習会（講座）等を実施すること。
  - (イ) 子育て支援に係る活動を行う者（希望者を含む。）を対象として、子育て支援に関する講習会等を定期的に実施すること。
- エ 子育て支援に関する情報の提供に関すること。
- (ア) 子育て中の親子が必要とする育児や子育てに関する様々な情報を、地域の身近な立場から情報収集し、掲示板・図書・資料・通信・ホームページなどにより提供すること。
  - (イ) 地域の子育て支援を行っている団体（子育てサークル・校区社会福祉協議会・育児サークル等）と協力し、地域の子育て情報の発信を行うこと。
- オ 子どもの一時預かりに関すること。
- (ア) 預かり児童の安全面、衛生面に十分配慮し、適切な保育環境を整えること。
  - (イ) 一時預かりを実施する際には、担当者を常時2人以上配置すること。また、担当者のうち保育について経験豊富な保育士を1人以上配置すること。
  - (ウ) 保育士資格を有していない担当者を配置する際は、全国共通の子育て支援員研修制度における基本研修及び専門研修（地域保育コース・一時預かり事業）を修了している者を配置すること。
- カ 利用者支援事業に関すること。
- (ア) 子ども及びその保護者が、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう、随時相談に応じ、利用者の個別ニーズに応じた情報提供や利用支援を行うこと。
  - (イ) 教育・保育施設や地域の子育て支援事業等に関わる関係機関との連絡・調整、協働の体制づくり（子育て支援のためのネットワークの推進）を行うために、子育て支援ネットワーク会議（地域別のブロック会議）を開催し、地域課題の発見・共有に努めること。
  - (ウ) 利用者からの相談を受けた際には、事例検討、関係機関等との的確な情報共有のために、相談記録や支援した情報を記録しておくこと。また、処遇困難ケース等について専門家等に意見を聴くケース会議を開催すること。
  - (エ) 利用者支援事業の実施に当たり、リーフレットその他の広告媒体を活用し、積極的な広報・啓発活動を実施し、広くサービス対象者に周知を図ること。また、ホームページやSNS等を活用した広報・啓発を定期的に行うこと。
- キ 地域の子育て力を高める取組に関すること。
- (ア) 高齢者・学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組を行うこと。
  - (イ) 地域の団体と協働して伝統文化とふれあえるような行事等を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組を行うこと。
  - (ウ) 地域のボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等、地域の子育て資源の発掘・育成をする取組を継続的に行うこと。
- ク オアシスケアウェルネスセンター伊敷と連携した取組
- 併設するオアシスケアウェルネスセンター伊敷と連携し、共用スペースを活用したイベント等を開催するなど、複合施設の効果を発揮できるような取組を実施するこ

と。

## (2) 施設の維持管理に関する主な業務の範囲

### ① 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に施設（屋外広場の遊具等を含む）の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を良好な状態で安全かつ安心して利用できるよう、日常的に建築物等の点検を行い、台風や豪雨等の後においても異常がないか点検するなど、施設の良好な保全に努めること。さらに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。なお、日常的な建築物等の点検に当たっては、本市の「施設点検シート」をもとに、施設の実情に合わせた点検内容とし、点検結果については、対処状況を含め本市に報告すること。

### ② 施設及び敷地内清掃

施設の良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は、通行者や壁等にほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

### ③ 設備等の保守点検

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。なお、保守点検結果のまとめについては、本市に報告すること。

ア 附属施設の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

### ④ 警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施すること。

### ⑤ オアシスケアウェルネスセンター伊敷との協議連携

西部親子つどいの広場については、オアシスケアウェルネスセンター伊敷との複合施設であることを考慮し、施設の維持管理についてはオアシスケアウェルネスセンター伊敷の管理者と十分に協議連携を図ること。

なお、オアシスケアウェルネスセンター伊敷の開館時間外及び休館（毎週月曜日及び祝日）時においては、共有部分（共用スペース、風除室、駐車場等）に係るオアシスケアウェルネスセンター伊敷の管理者が行う施設管理に関する業務を、西部親子つどいの広場の指定管理者において実施すること。

## (3) 自主提案事業

自主提案事業（具体的に本市が指定する業務以外に希望、提案する業務）がある場合は、事業計画書（様式1）にその内容を記載すること。また、自主提案事業の実施に要する経費は、人件費を含めた総額を収支予算書（様式2）に記載すること。なお、この業務の対価として、通常の使用料及び材料費等実費相当以外のものを利用者から徴収することはで

きないので注意すること。

## 5 職員の確保

「4 業務の範囲及び留意事項」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

## 6 委託料の実績

当該施設の管理運営に係る委託料の実績の平均額は以下のとおりである。

(参考) 令和5年度から令和7年度の委託料実績の平均額 50,212千円

項目	内訳	実績(平均額)(千円)
人件費	常勤・非常勤職員給与等	42,582
一般事務費	福利厚生費、事務消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等	1,594
維持管理費	光熱水費、委託費、施設修繕料	3,378
事業費等	保健衛生費、保育材料費、消耗器具備品費、賃借料、保険料、講師謝金等	2,000
公課費	租税公課費	7
一般管理費	本部経費	282
自主提案事業		369

※ 上記の額は、本市が支払った委託料のうち消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額である。

※ 消費税及び地方消費税に関する取扱いにおいて、西部親子つどいの広場の運営は、第2種社会福祉事業に該当するため、委託料については、消費税及び地方消費税は非課税となる。

※ 上記の額は参考であり、提案に当たっては、指定期間内における人件費や事務費など管理運営に必要な経費は全て見込むこと。

※ 光熱水費(電気使用料)は、3か年の実績の平均額であり、今後の電気料金の高騰を加味していない。

※ 上記の額は、今後の人件費や物価高騰の影響を加味していない。

## 7 報告書の作成

### (1) 業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月の7日までに本市に提出すること。

- ① 管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ② 施設ごとの利用件数、利用者数及び施設使用料
- ③ 施設ごとの減免受付件数、減免対象人数及び減免額
- ④ その他特に報告を求めるもの

### (2) 収納事務報告書

毎月の収納実績を受託収納実績報告書により翌月の7日までに本市に提出すること。

### (3) 事業報告書及び収支計算書

毎会計年度終了後、事業報告書及び収支計算書を60日以内に本市に提出すること（役員名簿を含む。）。

### (4) その他の報告書の提出

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要なその他の報告書を適宜本市に提出すること。

## 8 管理運営費の精算

毎会計年度終了後に提出する収支計算書において、本市の支払総額と指定管理者が管理運営に要した費用の総額に差が生じた場合でも、差額は精算しないものとする。

## 9 施設等の修繕の費用負担

1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の施設及び設備等（以下「施設等」という。）の修繕については、年度協定書に定める委託料における修繕費（以下「修繕費」という。）の範囲内において、指定管理者が行うものとする。ただし、修繕費の範囲内では対応が困難な場合においては、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える施設等の修繕については、本市が行うものとする。ただし、特別な事由があると本市が認めるときは、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

また、施設等の改造については、本市と指定管理者が協議して対応することとする。

なお、上記にかかわらず、施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

※ 上記1件あたりの修繕額は、現指定管理者との直近の協定書に記載された額であり、今後、協議の結果次第で変更される可能性もあります。

## 10 調査、監督

本市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置に係る指示等については、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

## 11 指定管理者に対する監査

本市は、指定管理者が行う施設の管理に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

## 12 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

## 13 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

## 14 緊急時の対応

### (1) 予防段階

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

### (2) 被害等が発生又は発生するおそれがある段階

台風や地震、事件、事故等により、施設や利用者への被害、管理運営への影響が予想されるときは、被害等を防止、軽減するための必要な措置をとるとともに、被害等が発生した場合には、直ちに応急的な措置をとり、速やかに本市へ状況を報告すること。

### (3) 大規模災害時の対応

本市が災害救助法の適用を受けるなどの突発的かつ大規模な災害が発生した際は、公の施設の管理者として、施設の安全点検を行い、使用が可能な場合には、市の承諾を得て、平常時の人員体制の範囲内で、避難者の一時受入れなど、適切な対応を行うこと。

ただし、突発的な災害により、市と連絡を取ることが困難な場合には、自らの判断により避難者の一時受入れ等を行うこと。

なお、避難者が多数集まり、結果として指定避難所として指定されるなど、施設の管理に係る協定の範囲を超える負担が生じる場合は、本市と指定管理者で協議の上、本市がその業務等を指示するものとし、その費用は、合理性が認められる範囲で本市が負担することとする。

## 15 秘密保持義務

個人情報適切に保護されるように配慮するとともに、当該施設を管理運営するうえで知ることのできた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなった場合又は従事者が職務を退いた場合も、同様とする。

## 16 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない法人等は、保険に加入しなければならない。

## 17 リスク分担

本市と指定管理者で負担するリスク分担については、以下のとおりとし、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスク分担表（負担者側に○）

番号	種類	リスクの内容	負担者	
			本市	指定管理者
1	管理運営費の上昇	物価・金利の変動など本市の責めに帰さない要因による管理運営費の上昇		○

2	施設や物品の損傷	施設及び設備、機器等の損傷の修繕(※)		○
		管理上の瑕疵による施設等の損傷の修繕		○
3	損害賠償	施設の瑕疵による損害賠償	○	
		管理業務中における故意又は過失による損害賠償		○
4	不可抗力による費用負担	自然災害（地震・台風等）に起因する費用負担	協議事項	
5	指定取消し等による損害	指定の取消し又は管理業務の停止などにより生じた損害		○

※ 大規模な修繕（施設等の改造や委託料の範囲内では困難な修繕など）が必要な場合は、本市と指定管理者で協議の上、定めることとします。

## 18 法令等の遵守

管理に当たっては、法令等に基づき実施しなければならない。

<主な関係法令>

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法、労働組合法、労働関係調整法
- (3) 最低賃金法
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 鹿児島市親子つどいの広場条例
- (6) 鹿児島市親子つどいの広場条例施行規則
- (7) 鹿児島市会計規則
- (8) 鹿児島市行政手続条例

※ 法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

## 19 基本協定の締結

指定書の交付後、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両方で協議し、概ね次の事項について基本協定を締結する。基本協定の締結期間は、指定期間とする。

- (1) 指定管理者に管理させる施設、管理業務等の内容
- (2) 協定期間、委託料の上限額、支払方法
- (3) 施設等の原形変更の承認、原状回復
- (4) 報告書の作成、提出
- (5) 文書の保存等、管理業務の引継
- (6) 調査、監督等
- (7) 指定の取消し、管理業務の停止
- (8) 管理業務の全部委託の禁止等、第三者委託の取扱い、権利義務の譲渡等の禁止
- (9) 損害賠償、非常時の対応
- (10) 守秘義務、個人情報の保護、情報の公開

(11) その他、施設の規模、設置目的、費用の区分により必要な事項

また、上記基本協定のほか、各年度に支払う委託料の額、支払方法等について、年度協定を締結する。年度協定の締結期間は、毎会計年度とする。

**「参考：全国共通の子育て支援員研修制度」**

・国通知「子育て支援員研修事業の実施について」（平成27年5月21日付雇児発0521第18号）

・上記の国通知において、「地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、子育て支援分野の各事業等に従事することを希望する者に対し、多様な子育て支援分野に関して必要となる知識や技能等を修得するための全国共通の子育て支援員研修制度を創設し、これらの支援の担い手となる子育て支援員の資質の確保を図ることを目的とする。」と規定されており、本市としては、親子つどいの広場において業務に従事する際に必要な研修として、基本研修及び専門研修（「地域子育て支援コース」の「地域子育て支援拠点事業」及び「地域保育コース」の「一時預かり事業」（一時預かりに従事する場合））を修了していることを要件としている。