

宮崎市男女共同参画センター指定管理者業務仕様書

この仕様書は、宮崎市男女共同参画センター（以下「センター」という。）の管理運営における指定管理者が行う業務の内容およびその仕様を示すものである。

指定管理者には、センターの管理運営を行うにあたり、効果的・効率的な運営を行い、市民等の使用促進の向上を期待しており、本書の仕様をみたま限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとする。

1. センターの管理運営に関する基本的な考え方

(1) 設置目的

男女共同参画社会の形成の促進に関する施策を実施し、及び市民等が行う男女共同参画社会の形成に関する活動を支援するため（宮崎市男女共同参画社会づくり推進条例（以下「条例」という。）第25条）。

男女共同参画社会とは・・・（男女共同参画社会基本法 第2条）

男女が、社会の対等な構成員として、自らの意思によって社会のあらゆる分野における活動に参画する機会が確保され、もって男女が均等に政治的、経済的、社会的及び文化的利益を享受することができ、かつ、共に責任を担うべき社会。

(2) 指定管理業務の基本方針

設置目的の達成に向け、下記の基本方針を基にセンターの指定管理業務を遂行すること。

- ・ 社会情勢を反映した積極的な情報発信を行うことで、意識啓発の推進に努めること。
- ・ 関係機関、関係団体と偏りなく連携すること。
- ・ センターの自主講座及び講師派遣事業受講者の新規開拓に努めること。
- ・ 地域に出向き、男女共同参画センターの認知度向上に努めること。
- ・ 宮崎市ファミリー・サポート・センター事業を行うこと。
- ・ 市と協議し、市の方針に即した事業を行うこと。

特に今回の管理期間は、次のことに力を入れること。

- ①男女共同参画に関する意識啓発（ジェンダー平等実現のための意識改革推進）
- ②女性活躍の推進
- ③人権尊重・性的少数者に関する啓発の推進
- ④DV・ハラスメント防止に関する啓発の推進及び相談体制の強化（配偶者暴力相談支援センターの機能の一部を有する施設とする。）

※令和6年3月、第三次男女共同参画基本計画策定予定。

指定管理業務の詳細については、本計画に即して行うこと。

(3) 管理運営に当たっての遵守事項

- ・ 宮崎市の公の施設であることを常に念頭におき、市民活動の推進に努め、市民の公平な使用に供するよう管理運営を行うこと。

- ・施設の設置目的に合致するよう適性な管理運営を行うこと。
- ・使用者の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- ・使用者に対する接遇について充分注意すること。
- ・施設使用者の安全確保に努めること。
- ・使用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- ・積極的に自主事業に取り組むこと。
- ・市と緊密な連携を取ることを。

(4) 数値目標

以下の数値を目標とする。

指標	現況値 (令和4年度)	目標値 (令和10年度)
市男女共同参画センター 自主講座受講者数	912人	1,500人
市男女共同参画センター 講師派遣事業受講者数	852人	1,200人
ファミリー・サポート・センター 延べ利用者数	12,032人	12,840人
ファミリー・サポート・センター 援助会員活動者数	155人	216人

2. 施設の概要

名称	所在地	構造	施設面積	建築面積
宮崎市男女共同 参画センター 愛称「パレット」	宮崎市宮崎駅東3丁目 6番地7	鉄筋コンクリート 造 平屋建て	2,830 m ²	998.375 m ²

主な施設の内容

名称	面積
講習室1	35.4 m ²
講習室2	85.2 m ²
視聴覚室	128.0 m ²
ホール	205.3 m ²
面接相談室	14.4 m ²
図書・情報コーナー、交流スペース	72.0 m ²
印刷・作業室	18.0 m ²
託児室	36.0 m ²

*上記以外に、センター内に、市が「みやざき子育て支援センター（おひさまルーム・わくわくルーム）」を設置し、直営で管理運営を行う。

3. 開館時間等

(1) 開館時間

- ・午前9時から午後9時までとする。ただし、日曜日においては、午前9時から午後5時までとする。
- ・市長が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。
(条例第27条第1項及び第2項)

(2) 休館日

- ・火曜日
- ・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
- ・12月29日から翌年1月3日まで
- ・市長が必要と認める場合は、開館日に休館し、又は休館日に開館することができる。
(条例第28条第1項各号及び第2項)

4. 管理運営にあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守

管理・運営にあたっては、次に掲げる法令・規定等を遵守すること。なお、本指定期間中にこれら法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ・地方自治法
- ・地方自治法施行令
- ・男女共同参画社会基本法
- ・個人情報保護に関する法律
- ・宮崎市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・宮崎市男女共同参画社会づくり推進条例
- ・宮崎市男女共同参画社会づくり推進条例施行規則
- ・配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律
- ・社会福祉法
- ・児童福祉法
- ・宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- ・宮崎市情報公開条例
- ・宮崎市行政手続条例
- ・宮崎市財務規則
- ・労働関係法令
- ・消防関係法令
- ・その他運営に適用される法令

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者は、管理運営業務に関連して取得した個人情報については、適切に取り扱うこと。なお、協定締結にあたっては、「個人情報取扱特記事項」を付加するものとする。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、管理運営業務に関して知り得た秘密を外部に漏らし、または他の目的に使用してはならない。また、指定期間終了後の場合も同様の取扱いとする。

(4) 情報公開

指定管理者は、宮崎市情報公開条例の趣旨に踏まえ、指定管理者が所掌するセンター管理運営業務について、情報の公開が推進されるよう努めること。

(5) 損害賠償

損害賠償に関しては、故意または過失により管理物件を損傷し、または滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、指定管理者の特別の事情があると市が認めるときは、市は、その全部または一部を免除することがある。

(6) 保険

保険に関しては、指定管理者は、自らリスクに対応して、自らの負担において仕様書の範囲で保険に加入すること。なお、指定管理者は、市が加入する「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされる。指定管理者が対象者となる賠償責任保険の内容は、次のとおり。

(令和5年度)

賠償責任保険契約類型			E型
てん補限度額	身体賠償	1名につき	1億5,000万円
		1事故につき	15億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
免責金額	1事故につき	なし	

※加入担当：総務法制課総務係

(7) 監査委員等による監査

監査事務局から指定管理者に対し、監査の通知があった場合は対応すること。

(8) その他

- ・ごみの減量、省エネルギー、CO²削減等環境に配慮した運営に努めること。
- ・指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成するときは、市と協議を行うこと。

5. 指定管理者が行う業務 **条例第30条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。**

次に掲げる各種業務について、企画し実施すること。

具体的な事業の企画・実施内容等については、(1)から(4)で示す業務内容の基準に基づく提案による。なお、過去の実績によるサービス水準を踏まえるとともに、指定管理者が有するノウハウを最大限に発揮した独自の工夫による企画を提案・実施すること。

なお、センター内に、市が「みやざき子育て支援センター（おひさまルーム・わくわくルーム）」を設置するが、市が直営で管理運営を行うため、指定管理業務には含まない。

(1) 第26条各号に掲げる事業に関する業務

条例第26条 センターは、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる事業を行う

① 広報、啓発及び人材の育成に関すること。 **条例第26条1号**

ア 人材育成を含む男女共同参画を推進する講座等の開催

- ・年間を通じて各種テーマ別講座を開催すること。
- ・地域で男女共同参画に向け活動する団体など各種関係機関との有機的な連携を保ち、協働して

講座を開催するよう工夫すること。

- ・講座の一部は、男女共同参画に関する人材育成の視点から事業を構築すること。
- ・開催案内を工夫し、新規参加者の獲得に努めること。
- ・センターの認知度向上に努めること。

(実施頻度) 年間 20 回以上

(実施テーマ例) 「男女共同参画に関する人材育成」「男女共同参画の視点による防災」等

イ 学校、事業所の研修会等へ講師（職員）を派遣

- ・男女共同参画等に関する様々な専門家を講師として依頼し、希望のあった地域、学校、事業所等に講師を派遣すること。

(実施頻度) 年間 15 回以上

(実施テーマ例) 「ワーク・ライフ・バランスについて」「性的少数者について」等

ウ センター内及び外における男女共同参画イベント及び啓発の実施

- ・センターの認知度向上のため、施設内外においてイベントを行うこと。
- ・男女共同参画週間（6 月）に関する啓発を行うこと。
- ・宮崎県人権啓発強調月間（8 月）に関する啓発を行うこと。
- ・女性に対する暴力をなくす運動（11 月）に関する啓発を行うこと。
- ・開催内容を幅広く情報発信すること。

(実施頻度) 年間 5 回以上

(実施内容例) 講演、展示、ワークショップ、シンポジウム等

エ 市民が行う男女共同参画推進事業へのサポート

- ・多くの市民に対して公の施設として公平性を保ちながら、男女共同参画に関する専門的な見地から利用者への助言や支援を行うこと。
- ・市民活動団体や自主グループを、男女共同参画を推進する担い手として育成すること。
- ・自主グループの活動・交流の場の提供し、活動状況の情報を収集し発信すること。

② 情報の提供及び市民等の交流の促進に関すること。

条例第 26 条 2 号

ア 啓発情報紙の発行及び配付

【目的】

- ・センター及び市からの情報発信を目的とする（事前に市と内容の協議を行うこと）。

【実施頻度】

- ・1 年に 3 回以上、1 回あたり 1,000 部以上を標準とする。

【掲載内容】

- ・国、県、市の最新データを用いた、あらゆる切り口からの男女共同参画に関する特集記事（あらゆる世代が自分ごととして考えられる内容とすること）
- ・国の副教材動画等 QR コード
- ・センターの情報、センターホームページの QR コード
- ・相談窓口に関する情報

※有料広告の掲載等を行い、財源確保に努めること。

【活用方法】

- ・発行後、関係機関及び関係団体、市内教育機関等に送付すること。
(情報誌の発送を行う際、市施設については市担当課から発送可)
- ・発行後、センターホームページに啓発情報紙データを掲載すること。
- ・センターの自主講座及び講師派遣事業においても活用すること。

イ センターホームページの作成及び維持・管理

- ・センターホームページの維持管理を行うとともに、男女共同参画に関する情報を収集し、取材・編集・掲載すること。
- ・指定期間終了後、ホームページ著作権等は市に帰属する。
- ・有料広告の掲載等を行い、財源確保に努めること。

ウ SNS の運用

センターからの情報提供等のため、SNS を運用すること。

エ 新聞、各種図書資料の購入、収集、整理及び掲示

必要に応じて、新聞や各種図書資料を購入し、利用者が男女共同参画推進に生かせるよう工夫すること。

③ 相談に関すること。

条例第 26 条 3 号

十分に受容、傾聴したうえで、相談内容の整理を行い、関係機関等と連携して問題解決に繋げること。

ア 男女共同参画に関する相談事業

- ・電話相談、面接相談
(実施頻度・時間) 電話相談及び面接相談：開館日全日、開館時間中の 8 時間を標準とする。
- ・弁護士による面接相談
(実施頻度・時間) 月 1 回、開館時間中の 3 時間を標準とする。

イ DV に関する相談事業

- ・電話相談、面接相談
(実施頻度・時間) 電話相談及び面接相談：開館日全日、開館時間中の 8 時間を標準とする。
- ・弁護士による面接相談 ※予約制
(実施頻度・時間) 月 1 回、開館時間中の 3 時間を標準とする。
- ・臨床心理士又は公認心理師による面接相談 ※予約制
(実施頻度・時間) 月 1 回、開館時間中の 3 時間を標準とする。
- ・住基事務における支援措置に係る相談事業
- ・DV被害者の市営住宅目的外使用に係る相談事業

ウ 性的少数者に関する相談業務

- ・電話相談
 - ・なお、指定管理期間の当初半年間は、実施に向けて必要な研修や体制を整える準備期間としても差し支えない。(当該事業のノウハウがない場合は、当事者団体など専門機関と協働で実施すること)
- (実施頻度・時間) 電話相談：月1回、土・日の昼間3時間を標準とする。

※各種メール相談を行う際は、個人情報に十分に留意すること。

④ センターの施設の提供に関すること。

条例第26条3号

ア 主な施設の内容

名 称	内 容
講習室1	小規模の会議・講座用の講習室で、置き畳を設置し、和室としても利用できる。
講習室2	調理室やミーティングルームとしての機能を備えた、講習室。
視聴覚室	プロジェクター・スクリーン・防音機能を備えた研修室。
ホール	健康の保持・増進の場として利用できる。
面接相談室	安全面にも配慮した、予約による面接相談室。
図書・情報コーナー 交流スペース	男女共同参画に関する情報誌を設置するとともに、登録団体の情報発信を行うことができる。 また、誰でも気軽に利用できる交流のスペース。
印刷・作業室	登録団体が利用することができる印刷機等を設置。
託児室	小児用便器を備えた、講座受講者用の託児室。

イ 相談・情報収集の場の提供

市民が気軽に訪れ、男女共同参画に関する相談や情報収集ができる場を提供すること。

ウ 設備（市の設置しているロッカー及びメールボックスを除く）の提供

- ・指定管理者は、自らの資金（指定管理料含む）により、施設の設置目的を達成するための設備を設置することができる。(例：市民の使用する印刷機等)
- ・上記設備の管理及び貸出しについては、指定管理者の業務とし、利用料は指定管理者の収入とする。ただし、収益については指定管理業務に還元するよう努めること。
- ・料金を決定する際には、事前に市の承認を得ること

(2) センターの使用の許可に関する業務

条例第 30 条 2 号

※全庁的な使用料の見直しに伴い、使用料及び登録制度について、見直しを検討しています。
※使用料は市の収入とします。

①センターの使用の許可に関する業務

ア 使用許可申請受付・許可等に関すること。

条例第 3 2 条、3 3 条及び 3 4 条に基づき、使用申請の受付や許可に関する業務を行うこと。

イ 使用料の収受に関すること。

条例第 3 7 条第 2 項及び宮崎市男女共同参画社会づくり推進条例施行規則（以下「規則」という。）第 9 条に基づく使用料の収受に関する業務を行うこと。

※使用料の収受に関する業務については、別途委託契約を締結する。

使用料の徴収	・使用許可書を発行する際に、使用料の徴収と領収証の交付を行うこと。 ・徴収した使用料について受託収入金内訳書と払込書を作成し、速やかに指定金融機関に入金をすること。
使用料の減免	・減免の対象となる場合、減免申請書の受付を行い、市へ転送すること。 *減免の決定権は市に帰属する。
使用料の還付	・使用取り止め届を受付した場合は、速やかに市に連絡すること。 ※還付の決定権は市に帰属する。

ウ 使用の登録に関すること。

条例第 3 1 条に基づく使用の登録受付及び登録更新の通知を行うこと。

(3) センターの施設、附属設備及び備品の維持管理に関する業務

条例第 30 条 3 号

①センターの施設、附属設備維持管理業務

ア 建築物の保守管理

- ・建築物において、壁や床等の仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。
- ・施設を安全かつ安心して利用できるよう努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに市へ報告すること。

イ 保守点検業務

以下の保守点検業務を行うこと。

- ・消防用設備等の保守点検業務
- ・自動扉開閉装置保守点検業務
- ・その他法令で義務づけられている点検や点検すべきであると指定管理者が認めるもの

ウ 修繕・工事

指定管理期間中は、施設の機能及び性能を維持するため、計画的に修繕・工事を行うこと。

（指定管理者のリスク分担については、「1 4. リスク分担」を参照）

エ 設備の保守管理

- ・ 建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を実施すること。
- ・ 施設の設備は、日常点検を実施し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、適宜記録を残し、市へ報告すること。

オ 清掃業務等

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務等を適切に行うこと。

- ・ 日常清掃（開館日毎日）
- ・ ガラス清掃（年2回）
- ・ 床洗浄ワックス塗布（年2回）
- ・ 屋外日常清掃（開館日毎日）
- ・ 植栽、花壇の管理（適宜、剪定及び害虫駆除年1回）
- ・ 衛生害虫防除業務（年1回）

②センターの備品等維持管理業務

ア 備品の保守管理

- ・ センターに配備されている市所有の備品については、無償で指定管理者に貸与する。
- ・ 指定管理者は、市の備品について、定期的に状態、設置場所等の確認を行い、毎年1回は点検を実施すること。
- ・ 市の備品以外で、指定管理者が管理運営業務を行ううえで必要な備品については、指定管理者が指定管理料で調達することができる。なお、指定管理者が調達する備品の所有権は指定管理者に帰属する。
- ・ 指定管理者は、指定管理者が調達した備品管理にあたり、市の備品と区別できるよう、取得年月日、管理番号、品名等を記載した備品台帳を整備すること。
- ・ 市が所有する備品の修繕のリスク分担については、「14. リスク分担」を参照すること。

イ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し管理を行うこと。

(4) 前3号に掲げるもののほか、第25条に規定する目的を達成するために必要な業務

条例第30条3号

①その他男女共同参画の推進に関する業務

宮崎市における男女共同参画に関するニーズや課題を把握し、事例調査、研究等を行いセンターの機能の充実を図ること。

②施設の危機管理に関すること

ア 緊急時の対応に関する業務

平時から、利用者の安全対策、緊急時対策、防犯・防火対策を講じ、緊急時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルを整備し、職員を指導・訓練し、万一に備えること。

イ 施設内での事故が発生した場合の対応

火災等の事故が発生した場合、対応マニュアルに基づき対応するとともに、市及び関係機関への通報連絡を行うこと。また事故処理後すみやかに事故報告書を市へ提出すること。

ウ 避難所開設の対応

センターは、市の避難所に指定されている。避難所が開設される場合は、市と連携し対応すること。

※「みやぎ子育て支援センター（おひさまルーム・わくわくルーム）」の関係者がセンター内で事故等に遭った場合、センター指定管理者に明らかな瑕疵がある場合を除き、センター指定管理者はその責を負わない。このことについては、別途協定を結び、リスク分担について明確にする。

③サービス・経理・文書整理に関すること

ア サービス

指定管理者は、指定管理業務に従事する全ての職員に対して、名札の着用、不快感を与えない接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

イ 経理に関する業務

- ・経理区分について、センター指定管理業務と法人会計、自主事業会計と区分して整理すること。
- ・センター指定管理業務は、センター運営事業分とファミリー・サポート・センター事業分と区分して整理すること。
- ・伺書（意思決定のための決裁行為）、証拠書類、伝票等を作成するとともに、一定期間保存すること。

ウ 文書管理

指定管理期間中の文書管理については、市の指示に基づき、年度毎、分野ごとに分類し、適切に管理すること。

なお、廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、裁断処分又は溶解処分すること。

- | | | |
|-----------|-----|---------------|
| ・施設の利用申請書 | 5年間 | |
| ・経理関係書類 | 5年間 | |
| ・点検等記録 | 5年間 | |
| ・統計資料 | 5年間 | |
| ・市等への報告書 | 5年間 | |
| ・業務日誌等 | 3年間 | その他必要に応じて協議する |

④管理運営に関する自己評価に関すること

ア 利用者アンケート

利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めること。

イ 業務外部評価

外部の有識者等による評価委員会等を設置し、センターの運営に関する包括的な外部評価を実施するとともに、運営に反映させるよう努めること。

⑤子育て支援に関すること

指定管理者は、次に定める「宮崎市ファミリー・サポート・センター事業 業務仕様書」によりファミリー・サポート・センター事業を行う。

6. 宮崎市ファミリー・サポート・センター事業 業務仕様書

(1) 業務の名称

宮崎市ファミリー・サポート・センター事業

(2) 目的

本仕様書は、子どもの預かり等の援助を受けたい者（以下「依頼会員」という。）と子どもの預かり等の援助を行いたい者（以下「援助会員」という。）が会員登録し相互援助活動を行う会員組織について、その事業を運営するための内容及び実施方法等について必要な事項を定めるものとする。

(3) 業務の基本方針

ファミリー・サポート・センター事業（以下、「事業」という。）は、「地域の会員同士で支え合う」事業であることから、「地域全体で子育てを支援する」という意識が地域に根づくよう、関係団体との連携を図りながら事業を推進する。

また、本事業をきっかけとして、地域における会員同士の交流を促進することで、地域コミュニティの活性化を図る。

(4) 業務の内容

宮崎市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）及びファミリー・サポート・センターみやざき会則（以下「会則」という。）に基づく事業及び運営に係る以下の業務を行うものとする。

①会員の募集、登録その他の会員組織業務

②相互援助活動の調整・把握等

③相互援助活動について会員からの相談に関すること。

④会員に対して相互援助活動に必要な知識を付与する育児援助者講習会を以下のとおり年5回以上開催すること。

- ・援助を行う会員へのAED（自動体外式除細動器）の使用方法や心肺蘇生等の実習を含んだ緊急救命講習及び事故防止に関する講習（安全チェックリストの活用やヒヤリ・ハット事例の検証等を内容とするもの）については、援助を行う会員全員に対して必ず実施すること。加えて、預かり中の子どもの安全対策等のため、参考として別表「講習カリキュラム」に示す項目、時間を満たした講習を実施し、これを修了した会員が活動を行うよう努めること。
- ・援助を行う会員へのフォローアップ講習としての緊急救命講習及び事故防止に関する講習については、援助を行う全員に対して、少なくとも5年に1回必ず実施し、相互援助活動の質の維持、

向上に努めること。

- ・より多くの会員が参加しやすい形となるよう開催の時間帯や曜日に考慮すること。
 - ・講習会の受講にあたって会員が託児を必要とする場合は、託児スタッフを準備すること。
- ⑤活動の方法や注意点等を記載した「活動の手引き」を毎年度作成し、全会員に配布すること。
- ⑥事故予防のための対策や交通法規、緊急時の対応について、マニュアルの作成または「活動の手引き」等に記載し、会員に周知するとともに、事務局でも随時シミュレーション等を行い、緊急時の迅速な対応に努めること。
- ⑦地区リーダーとの連絡調整会議を月1回行うとともに、謝金として会則に定める金額を支払うこと。
- ⑧会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会を年3回以上開催すること。
- ・交流会の内容等については、本事業が、「地域の会員同士で支え合う」事業であることを踏まえ、地域における会員同士の交流の促進を図るものとし、その検討に当たっては、地区リーダーと十分に協議すること。
 - ・交流会参加にあたって会員が託児を必要とする場合は、託児スタッフを準備すること。
- ⑨援助会員同士が情報交換や意見交換ができるよう、連絡会を年1回以上開催すること。（交流会と同時に開催することも可能。）
- ⑩子育て支援関連施設・事業（乳児院、保育所、児童館、子育て短期支援事業、地域子育て支援拠点事業、病児保育事業等）との連絡調整を行うこと。
- ⑪ファミリー・サポート・センターにおけるひとり親家庭、低所得者（生活保護世帯、住民税非課税世帯）、ダブルケア世帯（育児と親等の介護を同時に行っている世帯）及び多胎児のいる家庭など、配慮が必要な子育て家庭等の利用支援について優先して調整すること。
- ⑫援助会員の確保の促進や、安心して子どもの預かり等を実施するため、地域子育て支援拠点や児童館等（以下、「拠点等」という。）における子どもの預かりの実施等について拠点等と調整を行い、以下の取組を行うこと。
- ・援助会員による拠点等で子どもの預かりの促進、及び拠点等で子どもの預かりを実施している場合の巡回等による見守り支援を行う。
 - ・拠点等の利用者との日常的な対話を通じた援助会員増加のための働きかけを行う。
 - ・拠点等と連携した緊急救命講習や事故防止に関する講習等を実施する。
- ⑬事業の周知・広報に関すること。
- ⑭事業に関する広報紙を年1回以上発行し、会員等へ活動状況の報告・情報提供を行うこと。
- ⑮会員が行う相互援助活動中の子どもの事故に備え、必要な傷害及び賠償責任保険の加入および支払手続を行うこと。
- ⑯事故等が発生した場合は、円滑な解決に向け、会員間の連絡等を行うとともに、市に随時報告すること。
- ⑰一般財団法人女性労働協会（以下「女性労働協会」という。）の「ファミリーサポートセンターネットワーク事業」に加入すること。
- ⑱会員情報及び援助活動実績等について、市が貸与する会員管理システム用ソフト（女性労働協会作成ファミリー・サポート・センター向け会員管理ソフト「ファミサポくん」）を利用し、情報の管理及び統計を行うこと。ただし、ソフトを使用する機器（パソコン）については、事業者が準備するものとする。
- ⑲宮崎市ファミリー・サポート・センター利用料補助金交付に関すること。
- ・「宮崎市ファミリー・サポート・センター利用料補助金交付要綱」（以下「補助金交付要綱」という。）に基づく会員からの区分認定や報告書、また補助金の交付申請に係る書類について、その作

成を補助し、書類の収集・整理及びデータの作成を行い、取りまとめて市に提出すること。

⑳会則や補助金交付要綱に定められた様式を準備すること。また、以下の書類については、複写式のものを利用すること。

ア ファミリー・サポート・センターみやざき入会申込兼登録書

イ 育児援助活動 事前打ち合わせ書

ウ 育児援助活動報告書

㉑国富町及び綾町との広域連携に関すること。

・本市が、国富町及び綾町と締結している「連携中枢都市圏の形成に係る連携協約」に基づき、国富町及び綾町の住民も、本市の住民と同様に事業を利用できるようにすること。

㉒事業の実績報告に関すること。

・毎年度終了後60日以内に、前年分の実績について市に報告すること。

㉓市が指示する都度、各種調査依頼等に関する必要な情報の報告及び資料を作成すること。

㉔病児・病後児の預かりについての調査に関すること。

㉕事業の経理事務等に関すること。

㉖その他事業の目的達成に必要な業務

(5) 事業の実施場所

①業務を実施する団体（以下「事業者」という。）は、ファミリー・サポート・センターの事務局（以下「事務局」という。）を、宮崎市宮崎駅東3丁目6番地7 宮崎市男女共同参画センター内に置く。

②現在使用している電話番号については、引き継ぐことができる。ただし、契約変更に伴う諸費用及び通信運搬費等の費用は事業者の負担とする。

(6) 実施基準

業務は、会員からの援助の申込に対して、個々の児童に対し最も適した保育、送迎サービスを提供できるよう調整できることが必要であり、本仕様書及び要綱・会則に掲げる業務を遂行できる団体とする。

(7) 業務時間及び連絡体制

①事務局の業務時間は、午前9時から午後5時30分までとする。ただし、日曜日においては、午前9時から午後5時までとする。

②事務局の休業日は、火曜日、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、年末年始（12月29日から1月3日まで）とする。

③前2項に関わらず、援助活動中の事故等の緊急の連絡に備え、携帯電話等により常に連絡がとれる体制をとること。

(8) 会員情報

①会員情報、顔合わせ情報、活動情報その他事業運営に必要な情報については、市に帰属するものとし、常に会員情報を整理しておくこと。したがって、指定管理者が交代する場合は、次の指定管理者が円滑に事業を行えるよう、交代前に次の指定管理者に会員情報及び活動情報、注意事項、現在の事務処理の流れなど運用面の情報、データ、資料その他、業務遂行に必要な全ての情報を成果品として引き渡すものとする。

②個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、事業の実施に際して知り得た情

報等については、契約期間中及び契約期間終了後においても第三者に漏らしてはならない。

(9) その他留意事項

①総括的事項

事業の運営にあたっては、事業者は、この事業が市の事業であることを認識し、市民に対して丁寧な説明と適切な接遇に努めるものとする。

②顔合わせに関すること

ア 援助会員に対し、特定の会員に過度な負担がかからないよう、また活動機会の均等化を図るため、可能な限り公平な顔合わせを行うこと。なお顔合わせの際は、アドバイザーが同席すること。

イ 顔合わせの不成立については、両会員へ通知を行い、個人情報の適正な管理に努めること。

③活動に関すること

ア 事業のスタッフは援助会員としての活動を行わないこと（当該スタッフが休みの際の活動を除く）。そのためには、援助会員の確保に努めること。

イ 現行の手法を継続することや今後利用者の声や状況を見ながら手法を改善していくことは可とする。ただし、実施要綱及び会則に沿った内容であること。また、会則等の改正を必要とする場合や手法の変更を行う場合は市と協議を行うこと。

ウ 市の要請に伴い事業内容の改善を行う場合も、その方法について市と協議を行い実施すること。

④スタッフに関すること

他の業務と兼務しているスタッフがいる場合、当事業と兼務している業務について、勤務時間、経費等の区別を明らかにすること。

(10) 法令等の遵守

業務は、要綱及び会則その他関係法令に基づいて実施しなければならない。

(11) その他

本仕様書に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項は、別に定める。

(別表)

講習カリキュラム

講座項目	講師	時間（目安）
1 保育の心	保育士・保健師	2時間
2 心の発達とその問題	発達心理の専門家	4時間
3 身体の発達と病気	小児科医	2時間
4 小児看護の基礎知識	看護師・保健師	4時間
5 安全・事故	医師・保健師・保育士	2時間
6 子どもの世話	保健師・保育士	2時間
7 子どもの遊び	保育士	2時間
8 子どもの栄養と食生活	栄養・保育学科栄養学の専門家、管理栄養士等	3時間
9 事業を円滑に進めるために	アドバイザー等	3時間

※ 国の実施要綱により、表中の項目、時間を概ね満たした講習を実施することが望ましいとされるもの。

7. 職員配置等

(1) センターの職員の配置・研修に関すること

①組織体制

- ア 指定管理者は、センターの事務所に責任者を1名配置すること。
- イ センターに職員を常時2名以上を配置すること。
- ウ 相談員については、相談業務に精通した者を配置すること。相談員はイの2名には含まない。相談対応時間中に相談員1名以上常駐すること。
- エ ファミリー・サポート・センター専任のアドバイザーを4名配置すること。
(常時4名の配置を求めるものではない。)
アドバイザーはイの2名には含まない。
アドバイザーとは別に、ファミリー・サポート・センター事務局に事務局長を置き、事務局長はセンターの責任者が兼務する。
- オ 配置する人員の勤務形態等については、適切な給与水準のもと労働基準法等関係法令を遵守するとともに、職員の福利厚生及び職場環境等に十分配慮した上で、センターの管理運営に支障がないように定めること。

②研修の実施

- ・指定管理者は、施設の管理運営に必要な内部研修の実施及び外部研修の受講に努めること。
- ・相談スキルや専門的知識及び技量習得のため、外部研修を受講すること。

8. 事業計画書、事業報告書等の提出

(1) 事業報告書の提出

毎年度終了後60日以内に「宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第1号）」第7条に規定する事業報告書を作成し、市へ提出すること。

事業報告書の記載項目については、次のとおりとする。

- ①管理業務の実施状況
- ②センターの利用状況
- ③管理業務の実施に係る収支決算
- ④その他市が必要と認める事項

(2) 月次報告書の提出

毎月10日までに、下記の事項を記載した前月分の月次報告書を市へ提出すること。

- ①施設の利用状況
- ②実施した事業の内容及び実績

(3) 事業計画書の提出

令和6年度の事業計画書については、協定書の締結と同時に市へ提出すること。また、令和7年度

から令和10年度の事業計画書については、当該前年度の2月末日までに提出すること。

事業計画書の記載項目については、次のとおりとする。

- ①管理運営の体制
- ②当該施設の利用者の安全管理体制
- ③事業の概要及び実施時期
- ④管理業務の実施に関する経費の収支予算
- ⑤その他市が必要と認める事項

9. 指定管理料に関する事項

市が支払う指定管理料の金額等については、会計年度ごとに指定管理者から提出された収支予算書を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、当初予算の範囲で当該年度の年度協定の締結時に決定するものとする。

(1) 指定管理料の支払い等

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に支払う。

支払時期や支払い方法は、別途協定において定める。

指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減や利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、指定管理料の減額は行わない。

また、損失額が生じた場合においてもリスク分担表（14.参照）に基づくもの以外、追加の指定管理料は支払わない。

(2) 振込口座

指定管理料は、センターの管理運営とファミリー・サポート・センター事業の、それぞれ専用の口座に振り込むものとする。

10. 原状回復義務等

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。また、指定管理期間が満了したとき、指定を取り消されたとき又は協定を解除されたときは、市の指示に基づき、施設又は設備を原状に復して引き渡さなければならない（機能低下があった場合は機能低下前の状態にすることを含む）。

ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。

11. モニタリングに関する事項

(1) モニタリングの実施

市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行う。なお、実施時期や項目については、別途定める。

(2) 業務が基準を満たしていない場合の措置

事業報告書やモニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正勧告を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

12. 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く）又は指定が取り消されたときは、施設を原状回復して市に建物、附帯設備、市所有の備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、次期指定管理者へ十分に事務引継ぎを行うこと。

また、指定管理期間が満了する年度において、次年度以降の利用に係る使用料が前納された場合は、その使用料金については次期指定管理者に引き継ぐこと。

13. 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

市は、指定管理者の指定を取り消す。

この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定の取り消しをすることがある。

14. リスク分担

リスク分担については、以下の表を基本とし、その他の場合や特別の事情があると認めた場合については、市と指定管理者で協議の上決定する。

項 目	内 容 等	市	指定管理者
1 施設、設備、備品、資料等の損傷などの対応	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で1件10万円未満のもの(備品の更新は、原則除く。)		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で1件10万円以上のもの(備品の更新は原則、市)	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象)に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など	○	
4 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増		※1	○
5 法制度の改正、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増		○	
6 事業終了時の対応(撤収・施設等の原状回復・引き継ぎ)			○

※1 税制の変更のうち、指定管理料に係る消費税の税率変更による増は、市の負担とする。

15. その他

その他、この仕様書に記載のない事項および業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議して定める。