

浜田市病児・病後児保育室  
指定管理者募集要項

令和3年7月

浜田市健康福祉部子育て支援課

## 目 次

第 1	施設の概要 .....	1
第 2	指定期間 .....	1
第 3	指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準 .....	1
第 4	経理に関する事項 .....	1
第 5	リスク・責任分担に関する事項 .....	3
第 6	モニタリングに関する事項 .....	5
第 7	指定までのスケジュール .....	6
第 8	応募資格に関する事項 .....	7
第 9	募集・応募に関する事項 .....	8
第 1 0	選定・協定締結に関する事項 .....	1 0
第 1 1	添付資料 .....	1 4
第 1 2	お問い合わせ先 .....	1 4

浜田市病児・病後児保育室の設置目的に沿った管理運営を効率的、効果的かつ安定的に行うため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び浜田市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年浜田市条例第 73 号）に基づき、浜田市病児・病後児保育室の管理運営を行う指定管理者を募集します。

## 第 1 施設の概要

---

### 1 施設の概要

ア 名称	浜田市病児・病後児保育室
イ 所在地	島根県浜田市田町 757 番地 3、764 番地 4
ウ 運営開始年月	令和 4 年 1 月（令和 3 年 12 月建築予定）
エ 敷地面積	964.96 m <sup>2</sup> （浜田市休日応急診療所と共用部分あり）
オ 延床面積	90.00 m <sup>2</sup>
カ 建物構造	木造折板葺 1 階建
キ 施設内容	受付、保育室 1・2、観察室 1・2、洗濯室、湯沸室、更衣室など

## 第 2 指定期間

---

令和 4 年 1 月 4 日から令和 7 年 3 月 31 日まで（3 年 3 か月間）とします。ただし、指定期間中であっても、管理運営を継続することが適切でないと認められるときは、指定の取消しをすることがあります。

## 第 3 指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準

---

指定管理者が行う業務の範囲は、浜田市病児・病後児保育室条例（令和 3 年浜田市条例第 30 号。以下「条例」という。）第 3 条に掲げる事業の実施に関する業務及び第 5 条に規定する業務（以下、「指定管理業務」という。）とします。

具体的な業務の内容及び管理の基準は、「浜田市病児・病後児保育室指定管理業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によるものとします。

## 第 4 経理に関する事項

---

### 1 事業収支に関する考え方

浜田市病児・病後児保育室では、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項の規定により、利用料金を指定管理者自らの収入として収受する「利用料金制」を採用します。

指定管理者は、浜田市（以下「市」という。）が支払う指定管理料のほか、利用児童等の保護者が支払う利用料金その他の収入をもって施設を運営するものとします。

（資料 5 「浜田市病児・病後児保育室収支想定」を参照ください。）

## 2 指定管理料

申請者は、事業計画や収支計画を踏まえ、指定管理料を提案してください。申請者の提案額が指定管理料の額となります。指定期間における指定管理料の上限額は、次のとおりとします。

なお、3年3か月の合計金額 51,087,000 円を超える提案を行った申請者は失格とします。また、年度別の内訳を超える指定管理料を提案された申請者を指定管理者に指定し、指定管理者の責めに帰す事由により指定を取り消すこととなったときは、指定管理料の既支払額と実指定期間中の年度別の内訳を合計した額との差を市に返還するものとします。（ただし、期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることとなったときは、協議により決定します）。

また、指定期間中の消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）による消費税及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）による地方消費税（以下「消費税等」という。）は 10%で提案していただきます。協定締結後、消費税法の改正等によって消費税等の率に変動が生じた場合は、相当する消費税等の額を指定管理料に加減して支払うものとします。

上限額 = 51,087,000 円（消費税等 10%含む）

〈年度別の内訳〉	令和 3 年度	4,289,000 円
	令和 4 年度	15,597,000 円
	令和 5 年度	15,599,000 円
	令和 6 年度	15,602,000 円

## 3 運営収入

### (1) 利用料金

ア 利用料金は、条例で定める額を上限とし、指定管理者が市の承認を得て定めることができます。

イ 消費税等は、利用料金の内税として取り扱います。

ウ 条例及び浜田市病児・病後児保育室条例施行規則（令和 3 年浜田市規則第 33 号）に規定する利用料金の減免や収受した利用料金の還付も指定管理者が行います。

エ 指定管理者は、指定期間中に指定期間後の利用に係る利用料金を収受した場合は、次期指定管理者にその利用料金を支払うこととします。

### (2) その他の収入

指定管理者は、指定管理業務に支障のない範囲で、施設を活用した自主事業（指定管理業務以外の事業）及び収入を提案することができるものとします。ただし、行政財産の目的外使用に該当する場合は、市の許可及び使用料の納入が必要となります。

## 4 管理運営費用

管理運営費用は、指定管理業務に係る指定管理者の person 費、光熱水費、委託費（警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託する場合）、修繕費、保険料、公租公課その他全ての経費（自主事業のために市へ納入する行政財産使用料を含む。）とします。

## 5 指定管理料の支払い

- (1) 指定管理料の支払時期、支払方法等は別途協定書で定めることとします。
- (2) 指定管理料は、指定管理者の請求に基づき、年度毎に分割して支払います。
- (3) 指定管理料に含まれている修繕費は、ありません。  
1件につき100,000円を超える修繕費の執行に当たっては、事前に市と協議してください。  
なお、指定管理者の責めに帰すべき事由によるものは、指定管理者の負担とします。
- (4) 指定管理料は、原則として余剰金の返還や不足額の補填等の精算は行いません。
- (5) 指定管理者が指定管理料及び利用料金収入により購入した備品については市の所有となります。

## 6 管理口座

指定管理業務に係る管理口座は、原則として、専用口座を設けて管理してください。

## 7 収益等の帰属

指定管理業務に伴う収益又は損失は、指定管理者に帰属するものとします。

なお、社会情勢の変動や災害、その他の特別な事情があるときは、双方協議の上、その帰属を定めることとします。

## 第5 リスク・責任分担に関する事項

---

指定管理者は、指定管理業務の実施主体として責任を負うこととなります。

また、自主事業に関するものは、全て指定管理者の費用と責任において実施することとなります。

市が想定するリスク分担は下表のとおりです。その他疑義が生じた場合は、双方協議により決定するものとします。

### 【リスク分担表】

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
運営費の拡大	市以外の原因による運営費の増		○
需要の変動	大規模な外的要因による利用料金収入の減	協議事項	
	その他市以外の原因による利用児童等の数の減少等に伴う利用料金収入の減		○

項目	内容	負担者	
		市	指 定 管 理 者
業務内容の変更	市の指示により新たに発生した業務内容等の変更に伴う経費の増	○	
	指定管理者による業務内容等の変更に伴う経費の増		○
利用児童等や第三者への賠償	指定管理者が行う業務の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）	※1	○
	市の責に帰すべき理由により生じた損害	○	※2
保険加入	天災、火災又は事故などの人為的な現象による施設・設備の損害に係る保険加入	○	
	指定管理者が行う業務のリスクに係る保険加入		○
周辺施設並びに利用児童等及び保護者への対応	周辺施設との協調、施設の管理運営に対する住民並びに利用児童等及び保護者からの苦情、要望等への対応		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	消費税等の率の変更によるもの（指定管理料を除く。）	協議事項	
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	指定管理者に影響を及ぼすもの		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、業務内容等の変更が生じた場合における経費の増	○	
不可抗力	天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）及びその他指定管理者の責めに帰すことのできない事由に伴う施設、設備の修復に係る経費の増	○	
	上記以外の不可抗力による経費の増		協議事項
施設設備の損傷	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
運営リスク	施設、機器等の管理上の瑕疵による臨時休業等に伴う運営リスク		○
	修繕、保守点検等による臨時休業等に伴う運営リスク		○
書類の誤り	仕様書など、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	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		○
安全性の確保、環境の保全	施設の管理運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急処理を含む。）		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
指定管理業務の中	指定管理者の事業放棄、破綻によるもの		○

項目	内容	負担者	
		市	指 定 管 理 者
止・停止等	指定管理者の管理運営が不適当な場合の指定管理業務の中止・停止又は指定の取消しによるもの		○
原状回復	指定管理者が施設・設備に変更を加えた場合の指定期間終了後の原状回復		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継ぎ費用		○

※1 指定管理者の責めに帰すべき事由によって市が賠償した場合は、指定管理者に求償するものとします。

※2 指定管理者が、施設構造の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いている場合には、指定管理者がリスクを負うものとします。

## 第6 モニタリングに関する事項

### 1 市によるモニタリング

市は、浜田市病児・病後児保育室の管理運営が協定書等に従い、適正かつ確実にサービスが提供されているかどうか等を定期及び随時に確認します。確認に当たって、指定管理者に必要な資料の提出、説明等を求めることがあります。

### 2 指定管理者によるモニタリング

指定管理者は、日常的に管理運営状況、収支状況及び業務の履行状況を点検してください。結果については、自己評価を行い、管理運営に反映させるとともに、毎年度終了後、指定様式により事業報告書と合わせて市に提出してください。

また、施設の適正な管理運営と利用児童等に対するサービスの向上を目的としたアンケートを年1回以上実施してください。

なお、指定管理者が行うモニタリングに関する費用は指定管理者の負担とします。

### 3 モニタリング結果に基づく措置等

市は、毎年度、モニタリング結果に基づいて指定管理者の管理運営状況の評価を行い、その結果を指定管理者に通知するとともに市ホームページ上で公表します。

モニタリングの結果、協定書及び仕様書等に定める目標や水準に達していないなど、改善を要する事項があった場合、市は、指定管理者に改善に向けた助言、指導又は業務の改善指示を行います。指定管理者は、その指示等に速やかに対応してください。

### 4 次期指定管理者選定への評価結果の反映

優良な管理運営が行われている場合は、浜田市病児・病後児保育室の次回公募時に指定期間（令和4年1月4日～令和7年3月31日）中の評価結果を指定管理者の選定に反映し、一定の加算を行います。

なお、次回公募時に、施設や事業内容に変更が生じる場合には、反映しないことがあります。

## 第7 指定までのスケジュール

---

令和3年7月19日（月）～	募集要項の配布期間（～8月27日）
8月18日（水）	申請関係質問書提出期限
8月27日（金）	申請書類提出期限
10月（予定）	指定管理者選定委員会による面接審査
10月中旬・下旬	指定管理者の候補者選定結果通知
10月中旬・下旬～	仮協定締結に係る協議
11月上旬	仮協定の締結
12月中旬	浜田市議会による指定議決、指定通知
	業務引継ぎ
令和4年1月4日（火）	指定管理開始

## 第8 応募資格に関する事項

---

応募資格は、指定期間において、安全かつ円滑に浜田市病児・病後児保育室を管理運営できる法人その他の団体（以下「団体等」という。）とし、個人での応募は受け付けません。

また、次の各号に該当する団体等（共同事業体の場合は、全ての構成団体を含む。）は応募できません。

- (1) 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づいて、指定管理者の責に帰すべき事由により、本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しないもの
  - (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しているもの
  - (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていないもの
  - (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にあるもの
  - (5) 浜田市建設工事等競争入札参加資格者指名停止要綱に規定する指名停止の措置要件に該当しているもの
  - (6) 国税及び都道府県税を滞納しているもの。
  - (7) 浜田市税を滞納しているもの（ただし、浜田市税が課税されていない団体等で、市外に主たる事務所又は事業所を有する場合は、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村税を滞納しているもの）
- ※(6)、(7)について、新型コロナウイルスの影響等により納税猶予又は徴収猶予を受けた者について、該当税目の納税証明書（未納額の記載があるもの）及びその該当項目について納税猶予又は徴収猶予の適用を受けたことを証する書類（各所管庁の発行する「納税（徴収）の猶予決定通知書（該当税目の記載があるもの）の写し等」の提出できる場合は除きます。
- (8) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していないもの（加入義務がない場合を除く。）
  - (9) 労働基準法等労働者使用関連法令に違反し、極めて重大な社会的影響を及ぼしているもの

## 第9 募集・応募に関する事項

### 1 募集要項の配布

募集要項（仕様書等の添付資料を含む。）を次のとおり配布します。

- (1) 配布期間 令和3年7月19日（月）から令和3年8月27日（金）まで  
（土・日曜日及び祝日を除く。）
- (2) 配布場所 浜田市 健康福祉部 子育て支援課  
※市ホームページ（<https://www.city.hamada.shimane.jp/>）にも掲載しています。

### 2 質問書の受付及び回答

申請にあたって質問がある場合は、次のとおり受け付けます。

- (1) 受付期間 令和3年7月19日（月）から令和3年8月18日（水）まで  
（土・日曜日及び祝日を除く。）
- (2) 提出方法 申請関係質問書（様式第10号）を持参するか、事前に電話連絡の上、郵送、ファクシミリ又は電子メールで提出してください。
- (3) 提出先 浜田市 健康福祉部 子育て支援課
- (4) 回答方法 質問者に対して受付後1週間以内に回答します。また、市ホームページで質問及び回答を公表します（団体名等は非公表）。ただし、管理運営に関する申請者の創意工夫等を含む部分は公表しない場合があります。

- 連絡・提出先 浜田市 健康福祉部 子育て支援課（浜田市役所本庁舎1階）  
〒697-8501 浜田市殿町1番地  
電話：0855-25-9330 ファクシミリ：0855-23-3428  
電子メール：kosodateshien@city.hamada.lg.jp
- 営業時間 午前8時30分から午後5時15分まで

### 3 申請の手続き

指定管理者の指定を受けようとする団体等は、次のとおり書類を提出してください。

#### (1) 提出書類

提出書類	様式
ア 指定管理者指定申請書	様式第1号
イ 浜田市病児・病後児保育室管理運営に係る事業計画書	様式第2号
ウ 浜田市病児・病後児保育室管理運営に係る収支計画書	様式第3号
エ 宣誓書兼市税納付状況調査同意書	様式第4号
オ 申請者概要書	様式第5号
カ 役員名簿	様式第6号
キ 申請者の現行の定款、寄附行為、規約又はこれに準ずる書類	

ク	申請者が法人の場合は、当該法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	
ケ	決算書類（直前3期分） ※1 株式会社の場合は、貸借対照表、損益計算書、個別注記表、株主資本等変動計算書を、その他の団体は、これらに類する書類を提出してください。キャッシュフロー計算書、財産目録を作成している場合は、あわせて提出してください。 ※2 決算期を迎えていない団体等の場合は、事業計画書及び収支予算書を提出してください。	
コ	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書 ※管轄税務署が発行する未納の税額がないことの証明書（様式「その3の3」）	
サ	都道府県税の納税証明書 ※各都道府県（島根県の場合は、県民センター等の納税窓口）で交付する未納の税額がないことの証明書	
シ	浜田市税が課税されていない団体等で、市外に主たる事務所又は事業所を有する場合は、主たる事務所又は事業所の所在地の市区町村税の納税証明書 ※当該市区町村が交付する未納の税額がないことの証明書	
ス	労働保険（雇用保険・労災保険）の加入が確認できる書類 ※直近の労働保険概算・確定保険料申告書の事業主控の写し、納付したことを証する書面の写し（直近の1回分）、保険料納入証明書等のうちいずれか1つ。	
	加入する必要があるため、加入が確認できる書類の提出ができない場合は、加入の必要があることの届出書	様式第7号
セ	社会保険（健康保険・厚生年金保険）の加入が確認できる書類 ※年金事務所又は健康保険組合発行の保険料の納入に係る領収証書の写し（直近の1回分）、保険料納入証明書、新規適用届（事業主控）（受付印有）の写し等のうちいずれか1つ。	
	加入する必要があるため、加入が確認できる書類の提出ができない場合は、加入の必要があることの届出書	様式第7号
ソ	共同事業体で申請する場合は、共同事業体構成員名簿兼委任状及び共同事業体連絡先一覧表 ※構成団体ごとに「エ」から「セ」までの書類を提出してください。	様式第8号 様式第9号

注1 証明書類は、公募開始日前3か月以内に発行されたものに限りますが、いずれも複写で構いません。

注2 新設団体の場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

注3 表中コ・サ・シについて、新型コロナウイルスの影響等により納税猶予又は徴収猶予を受けている場合は、別紙「指定管理者制度申請書類（納税証明書等）の取り扱いについて」をご覧ください。

(2) 提出部数 1部

※1 提出書類はア～ソの順に並べ、ホッチキス留めはしないでください。

※2 提出書類の用紙サイズは、原本でサイズが決まっているもの以外はA4サイズに統一してください。

(3) 提出先 浜田市 健康福祉部 子育て支援課

- (4) 提出期限 令和3年8月27日(金)午後5時15分 必着  
※1 郵送の場合は、簡易書留による提出期限必着とします。  
※2 ファクシミリ又は電子メールでの提出は不可とします。

## 5 申請に関する留意事項

- (1) 1団体(1共同事業体)が、この募集において複数申請することはできません。また、単独で応募した団体等が共同事業体の構成団体になること及び2以上の共同事業体に加わることもできません。
- (2) 共同事業体での応募においては、申請後の代表構成団体及び構成団体の変更は認められません。
- (3) 申請の際に要する費用は、申請者の負担とします。
- (4) 提出書類の内容の変更、追加は、市が補正を求めた場合を除いて、原則としてできません。また、市が受理した提出書類は、返却しません。
- (5) 必要に応じて追加資料を求める場合があります。
- (6) 提出書類の内容に虚偽があった場合は、失格とします。
- (7) 市が提供した公募に関する資料等は、他の目的での使用を禁止します。
- (8) 申請者が申請に当たって、特許権、実用新案権その他法令に基づいて保護されている権利を侵害し、第三者に対して損害を与えたときは、その責任の一切を申請者が負うものとします。
- (9) 提出書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、市は指定管理者の選定の公表等必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (10) 提出書類(追加提出資料含む。)は、浜田市情報公開条例(平成17年浜田市条例第20号)第7条に規定する不開示情報を除き、情報公開の対象となりますので、ご了承ください。
- (11) 申請から仮協定締結までの期間に申請を辞退しようとするときは、辞退届(様式第12号)を提出してください。
- (12) 提出書類の事前確認(事業計画書等の記載内容は確認しません。)を子育て支援課で行いますので、希望される場合は「第12 お問い合わせ先」までご連絡ください。
- (13) この募集要項に修正等があった場合は、正誤表を浜田市ホームページに掲載します。申請書類提出期限の直前まで正誤表を掲載する可能性がありますので、ご留意願います。

## 第10 選定・協定締結に関する事項

---

### 1 審査基準及び選定方法

- (1) 資格審査  
提出書類に基づき、子育て支援課において資格審査を行います。応募資格を満たさない場合及び指定管理料の提案額が上限額を超える場合は、失格とします。
- (2) 選定審査対象からの除外  
次の要件に該当する場合は、選定審査の対象から除外します。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ 募集要項に記載する事項に違反し、又は著しく逸脱した場合
- ウ 提出書類等の提出期限を経過してから提出書類等が提出された場合
- エ その他不正行為があった場合

(3) 選定審査

資格審査の後、市長の諮問を受けた浜田市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が、選定審査（書類審査及び面接審査）を行い、得点が高い順に申請者の順位付けをし、市長へ答申します。市は、答申を踏まえて申請者のうちから指定管理者の候補者を選定します。ただし、審査の結果、候補者を選定しない場合もあります。

なお、指定管理者に指定するまでの間に選定された候補者に事故等があるときは、選定されなかった申請者のうちから新たな候補者を選定することがあります。

(4) 選定委員会の審査

選定委員会の審査は、次のとおり行います。

ア 得点の考え方

選定委員会の委員は、次の得点の考え方に基づき、各審査項目について点数を付けます。

得点の考え方	5点満点	10点満点	20点満点	40点満点
特に優れている	5点	10点	20点	40点
優れている	4点	8点	16点	32点
普通	3点	6点	12点	24点
やや劣る	2点	4点	8点	16点
劣る	1点	2点	4点	8点
未記入、審査基準を満たしていない	0点	0点	0点	0点

イ 審査項目（審査基準）と配点

審査項目（◆審査基準）		配点
1	指定管理業務実施にあたっての基本的な事項 ◆指定管理業務実施にあたっての基本的な方針は、施設の設置目的に適しているか。 ◆適切な数値目標が設定されているか。また、目標達成に向けた取組が、具体的かつ効果的か。	10点
2	利用児童等の平等な利用の確保のための方策 ◆平等な利用が確保されているか。	5点
3	施設の効用の発揮とサービスの向上を図るための方策 ◆施設を効果的・効率的に運営できる内容か。 ◆利用児童等に対するサービスの向上や施設の利用促進が期待できるか。 ◆利用児童等の保護者のニーズを的確に把握し、反映できるものか。	20点
4	施設の管理運営を安定して行うための方策 ◆申請団体の経営は安定しているか。 ◆病児・病後児保育施設や保育所、幼稚園等類似施設の運営実績や関連する事業の実績があるか。 ◆組織体制や従業員配置は適切か。また、必要な有資格者等が確保されているか。 ◆従業員への研修等の人材育成の取組は確保されているか。 ◆現在、浜田市病後児保育室に勤務している職員の雇用に配慮したものか。 ◆個人情報の保護に関する管理体制や措置は適正か。 ◆利用児童等及び保護者の苦情トラブルの未然防止策と発生時の対応策は適切か。	40点
5	各種業務の計画 ◆施設及び設備の維持管理計画は、正常かつ継続的に管理運営できる内容か。 ◆保安警備計画は、平常時から利用児童等が安心して施設を利用できる内容か。 ◆管理運営の準備計画は、円滑に業務を開始できる内容か。	5点
6	安全管理のための方策 ◆利用児童等や従業員の事故防止等、考えられる安全確保のための予防策やその体制は適切か。 ◆事故や災害等の緊急時の連絡体制や安全確保策は整備されているか。	10点
7	収支計画の妥当性及び指定管理料 ◆収支計画の内容は妥当か。 ◆指定管理料の提案額	10点
合 計		100点

## 2 面接審査

- (1) 面接審査は、令和3年10月を予定しています。日時及び場所は、決まり次第、電子メールで通知します。郵送又はファクシミリによる通知を希望される場合は、子育て支援課までご連絡ください。
- (2) 面接審査には、申請者（共同事業体で申請した場合は代表構成団体）の代表者又は代理人を含む3人以内の出席をお願いします。
- (3) 代表者が欠席する場合は、代理人への委任状（様式第11号）をご持参ください。

## 3 選定結果の通知及び公表

選定結果は、申請者全員に書面で通知します。

また、選定した指定管理者の候補者については、市ホームページで公表します。

## 4 仮協定の締結

仮協定書は、市と指定管理者の候補者が協議の上、令和3年11月上旬を目途に締結する予定です。

仮協定書は、浜田市議会（令和3年12月定例会議）による指定議決を持って、本協定書として取り扱います。

## 5 指定管理者の指定

市は、浜田市議会（令和3年12月定例会議）による議決を経て、仮協定を締結した候補者を指定管理者として指定し、その旨を書面で通知します。

## 6 指定管理開始前の準備

指定管理開始前に行う準備業務は、指定管理者の指定後から指定期間開始までの間において（必要に応じ指定期間開始後においても）、市と協議の上、行ってください。

## 7 その他

- (1) 選定委員会の委員又は市関係職員に対し、本件公募について不正行為等の事実が認められたときは、失格となります。
- (2) 仮協定を締結した指定管理者が指定前に次の事項に該当するときは、候補者の選定を取り消します。
  - ア 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実ではないと認められるとき。
  - イ 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められたとき。
- (3) 浜田市議会において指定管理者の指定議案が議決されなかった場合は、候補者が本件に関して支出した費用等は、一切補償しません。
- (4) 指定管理者に指定後、次のアからウまでのいずれかに該当するときは、その指定を取り消し、もしくは期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

- ア 指定管理者が行う施設の管理運営の適正を期するために市が行う指示に従わないとき。
- イ 「第8 応募資格に関する事項」に定める応募資格を満たさなくなったとき。  
※指定期間終了まで、毎年度、指定管理者の浜田市税の納付状況調査を行います。
- ウ その他指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと認めるとき。

## 第11 添付資料

---

- (1) 浜田市病児・病後児保育室指定管理業務仕様書
- (2) 浜田市病児・病後児保育室指定管理者指定申請様式集
- (3) 浜田市病児・病後児保育室条例及び同条例施行規則
- (4) 浜田市病児・病後児保育室位置図（資料1）
- (5) 浜田市病児・病後児保育室配置図（資料2）
- (6) 浜田市病児・病後児保育室平面図（資料3）
- (7) 浜田市病児・病後児保育室委託想定業務及び賃貸借契約想定一覧（資料4）
- (8) 浜田市病児・病後児保育室収支想定（資料5）

注) 以上の添付資料は、浜田市ホームページの指定管理者制度のサイトからダウンロード  
できます。

## 第12 お問い合わせ先

---

浜田市健康福祉部子育て支援課（浜田市役所本庁舎1階）

保育所幼稚園係 担当：木村、藤本

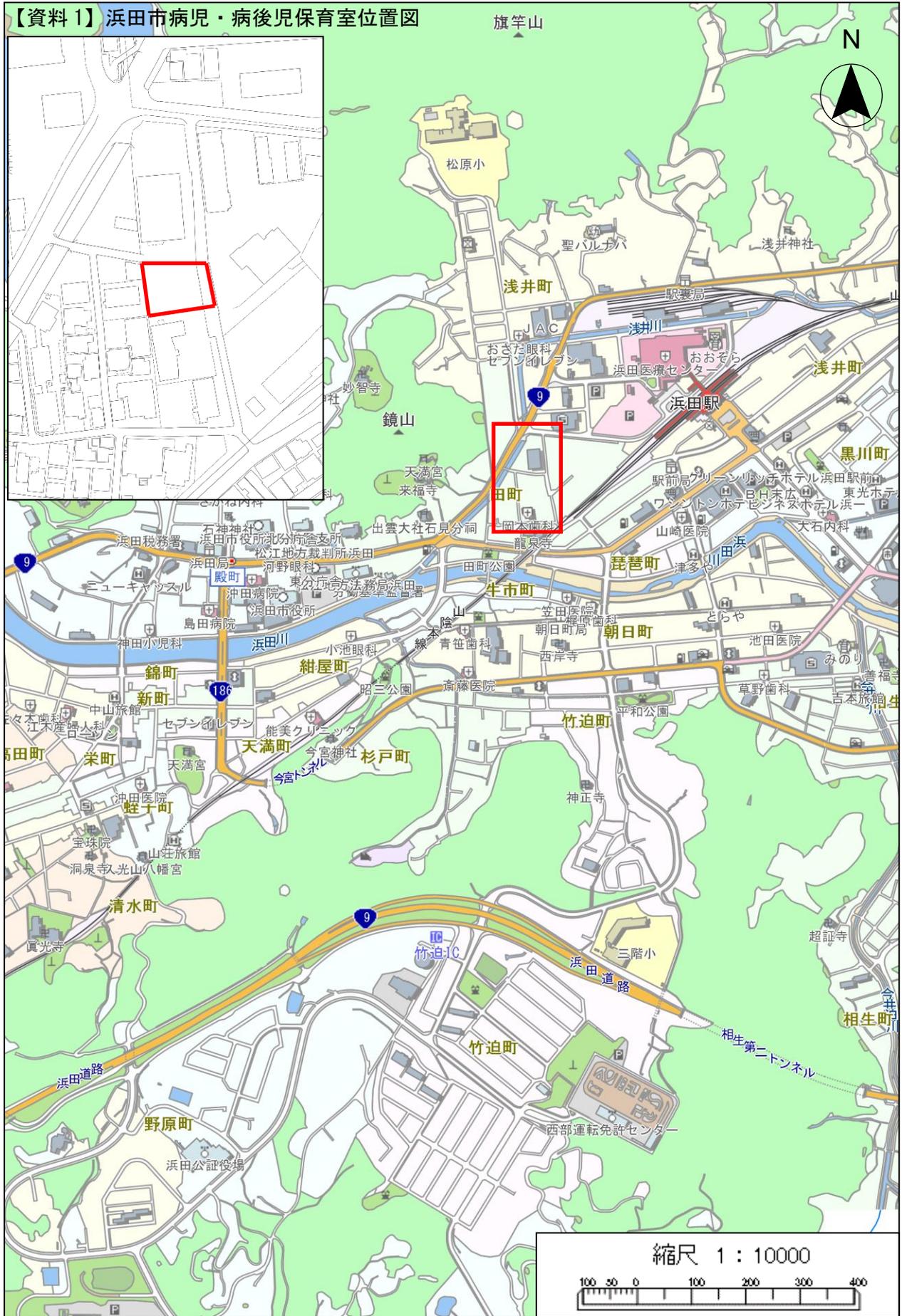
〒697-8501 島根県浜田市殿町1番地

電話 0855-25-9330

ファクシミリ 0855-23-3428

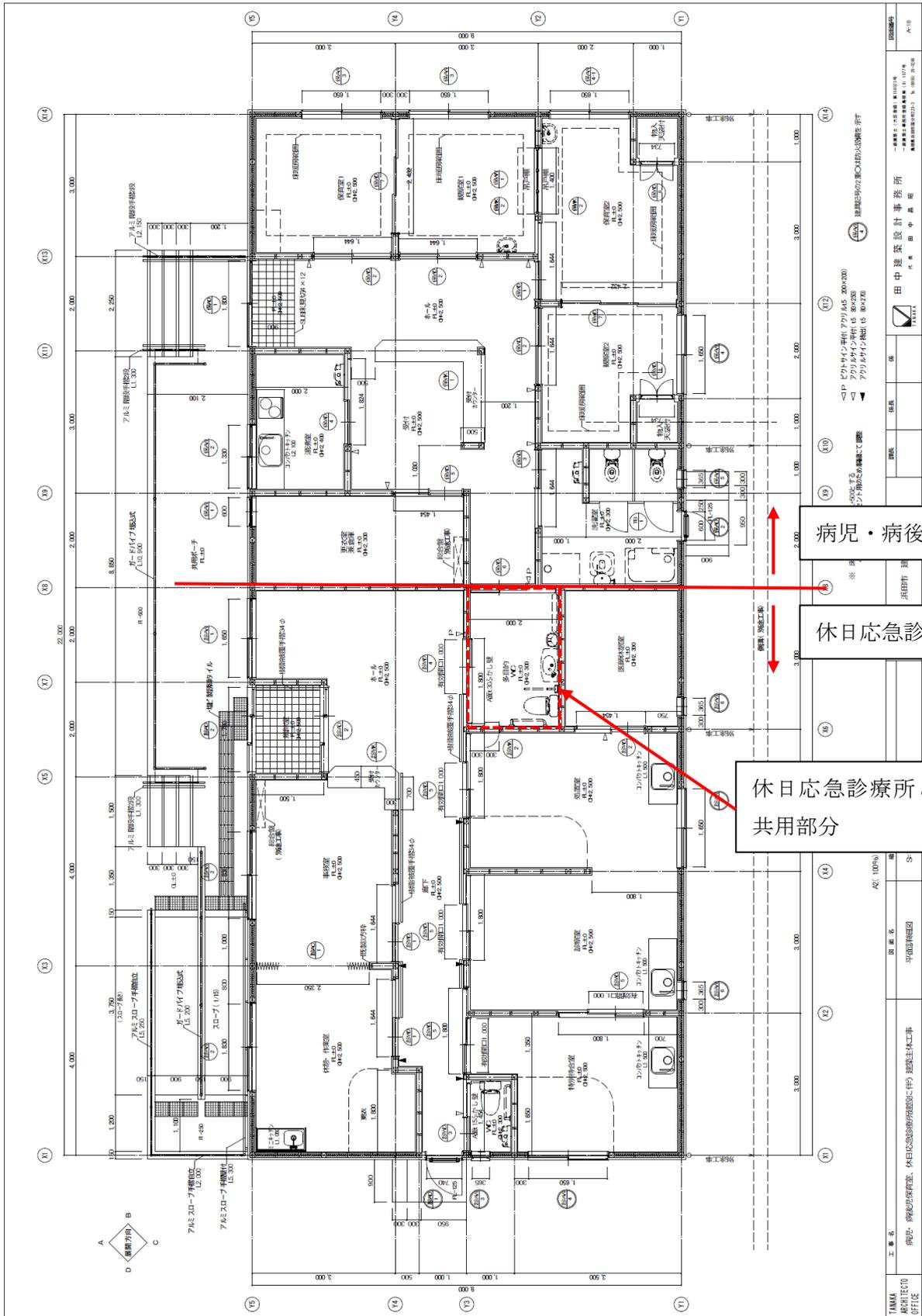
電子メール [kosodateshien@city.hamada.lg.jp](mailto:kosodateshien@city.hamada.lg.jp)

【資料1】 浜田市病児・病後児保育室位置図





【資料3】浜田市病児・病後児保育室平面図



【資料 4】 浜田市病児・病後児保育室委託想定業務及び賃貸借契約想定一覧

1 委託想定業務

委託想定業務	委託期間（頻度）	備考
浄化槽維持管理業務	年間	保守点検 4 回、消毒薬 4 回、水質検査 1 回、抜取清掃 1 回
浄化槽法定点検	年 1 回	
施設警備	年間	
施設清掃	週 3 回	浜田市休日応急診療所との共用部分を含む。

2 賃貸借契約想定

- (1) A E D
- (2) 寝具

【資料 5】浜田市病児・病後児保育室収支想定

(単位：千円)

項目		令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	備考
収 入	利用料金収入	53	193	177	163	
	指定管理料	4,289	15,597	15,599	15,602	
	合 計	4,342	15,790	15,776	15,765	
支 出	人件費	2,996	12,033	12,033	12,033	パート 8 名
	物件費	1,346	3,757	3,743	3,732	
	旅費	0	79	79	79	全国病児保育研究大会参加 旅費
	消耗品費	320	242	242	242	消耗品、事務用品、衛生用品 等
	印刷製本費	6	24	24	24	
	光熱水費	191	424	424	424	電気、ガス、水道 設計に基づく推計値
	通信運搬費	36	144	144	144	電話代、郵便料
	手数料	39	140	129	118	シーツ等洗濯料
	保険料	8	33	33	33	利用児童傷害保険
	委託料	281	1,124	1,124	1,124	施設警備、施設清掃
	保守料	6	160	160	160	浄化槽点検、保守
	賃借料	87	111	111	111	寝具等、AED
	負担金等	61	71	71	71	全国病児保育協議会会費、全 国病児保育研究大会参加費、 インフルエンザ予防接種
	雑費	34	93	93	93	CATV、通信サービス利用料 NHK 受信料
	租税公課	277	1,112	1,109	1,109	
合 計		4,342	15,790	15,776	15,765	

空白

# 浜田市病児・病後児保育室指定管理業務仕様書

## 目 次

<b>第 1</b>	<b>基本事項</b>	<b>22</b>
1	趣旨	
2	施設の概要	
3	指定期間	
4	関係法令等の遵守	
5	指定管理業務	
6	管理運営の基本方針	
<b>第 2</b>	<b>指定管理業務の内容</b>	<b>24</b>
1	条例第 3 条各号に掲げる事業の実施に関する業務	
2	維持管理に関する業務	
3	その他の業務	
<b>第 3</b>	<b>留意事項</b>	<b>29</b>
1	組織・運営体制	
2	一括委託の禁止	
3	調査・指示への対応	
4	業務の継続が困難となった場合の措置	
5	指定管理開始前（開設準備期間）に行う業務	
6	指定期間終了等による業務引継ぎ等	
7	情報の取扱い	
8	障がい者への合理的配慮の提供について	
9	自主事業に関すること	
10	行政財産の目的外使用	
11	業務内容の変更	
12	その他留意事項	
13	疑義等の解決	
<b>第 4</b>	<b>お問い合わせ先</b>	<b>33</b>

## 第1 基本事項

### 1 趣旨

この仕様書は、浜田市病児・病後児保育室（以下「病児・病後児保育室」という。）の指定管理者が行う業務について、浜田市病児・病後児保育室条例（令和3年浜田市条例第30号。以下「条例」という。）及び浜田市病児・病後児保育室条例施行規則（令和3年浜田市規則第33号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、その詳細について定めるものです。

### 2 施設の概要

ア 名称	浜田市病児・病後児保育室
イ 所在地	島根県浜田市田町 757 番地 3、764 番地 4
ウ 運営開始年月	令和 4 年 1 月（令和 3 年 12 月建築予定）
エ 敷地面積	964.96 m <sup>2</sup> （浜田市休日応急診療所と共用部分あり）
オ 延床面積	90.00 m <sup>2</sup>
カ 建物構造	木造折板葺 1 階建
キ 施設内容	受付、保育室 1・2、観察室 1・2、洗濯室、湯沸室、更衣室など
ク 開館時間	午前 8 時から午後 6 時まで ただし、指定管理者は、必要があるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。
ケ 休館日	(1) 日曜日及び土曜日 (2) 8 月 13 日から 8 月 16 日まで (3) 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 (4) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで ただし、指定管理者は、必要があるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。
コ 定員	6 人 ただし、利用する乳児、幼児及び児童（以下「児童等」という。）の年齢や病状等を考慮し、医療上の観点より、安全確保のために必要があると判断する場合は、利用する児童等の人数を制限することができます。
サ 施設の目的	病児及び病後児を一時的に保育することにより、保護者の子育てと就労との両立を支援する。
シ 事業	(1) 病児及び病後児を一時的に保育する事業 (2) その他病児・病後児保育室の設置の目的を達成するために必要な事業

### 3 指定期間

令和 4 年 1 月 4 日から令和 7 年 3 月 31 日までの 3 年 3 か月間

#### 4 関係法令等の遵守

病児・病後児保育室の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守してください。

なお、指定期間中関係法令に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとします。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）ほか行政関連法規
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法規
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- (4) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）ほか食品衛生関係法規
- (5) 条例及び規則
- (6) 浜田市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年浜田市条例第 73 号）及び同条例行規則（平成 17 年浜田市規則第 63 号）
- (7) 浜田市情報公開条例（平成 17 年浜田市条例第 20 号）
- (8) 浜田市個人情報保護条例（平成 17 年浜田市条例第 21 号）
- (9) 浜田市暴力団排除条例（平成 24 年浜田市条例第 10 号）
- (10) 病児保育事業の実施について（平成 27 年 7 月 17 日付け雇児発 0717 第 12 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- (11) その他管理運営に適用される法令

#### 5 指定管理業務

指定管理業務は、次のとおりとします。

- (1) 条例第 3 条各号に掲げる事業の実施に関する業務
- (2) 病児・病後児保育室の維持管理に関する業務
- (3) その他、病児・病後児保育室の運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

#### 6 管理運営の基本方針

病児・病後児保育室の管理運営の基本方針は、次のとおりです。

- (1) 施設の目的に沿った管理を行うこと。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行うこと。
- (3) 適切な広報を行う等、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (4) 利用する児童等にとって安心・安全な施設となるよう努めること。
- (5) 体温の管理等健康状態を適切に把握するとともに、複数の児童等を受入れる場合は、他の児童等への感染に配慮すること。
- (6) 管理運営費の節減に努めること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 公の施設であることを常に念頭におき、公平・公正な管理を行い、特定の利用する児童等に有利あるいは不利になる管理は行わないこと。
- (9) 常に善良な管理者の注意を持って安全な施設管理に努めること。

## 第2 指定管理業務の内容

### 1 条例第3条各号に掲げる事業の実施に関する業務

#### (1) 病児及び病後児を一時的に保育する業務

次に掲げる要件を満たす児童等を一時的に保育する業務を行うこと。ただし、ア及びイに規定する要件については、指定管理者がやむを得ないと認めるときは、当該要件を満たさない児童等についても一時的に保育することができる。

ア 市内に住所を有すること。

イ 生後8週に達する日から小学校の第6学年までの間にあること。

ウ 当面症状の急変は認められないが病気の回復期に至っていないこと又は病気の回復期にあることから、集団で保育又は教育を受けることが困難であること。

エ 保護者の勤務の都合、疾病、出産その他やむを得ない理由により家庭で保育をうけることが困難であること

#### (2) その他病児・病後児保育室の設置の目的を達成するために必要な業務

##### ア 利用登録（条例第9条）

前号ア及びイに規定する要件を満たす児童等の保護者であって、病児・病後児保育室の利用を希望するものは、当該児童等について、利用する年度ごとに、あらかじめ指定管理者の登録を受けなければならない。

##### イ 利用許可（条例第10条）

アの規定により児童等の登録を受けた保護者は、当該児童等に病児・病後児保育室を利用させようとするときは、あらかじめ当該児童等の健康状態等に係る医師の意見を聴いて、指定管理者の許可を受けなければならない。

##### ウ 利用の制限（条例第11条）

指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、又は許可を取り消すことができる。

(ア) 利用の許可を受けた児童等（以下「利用児童等」という。）の健康状態等が変化し、病児・病後児保育室における対応が困難であると認められるとき。

(イ) 利用児童等が第1号に規定する要件を満たさなくなったとき。

(ウ) その他利用児童等の状況により病児・病後児保育室の利用が困難であると認められるとき。

(エ) (ア)から(ウ)までに掲げる場合のほか、病児・病後児保育室の管理上特に必要と認められるとき。

##### エ 利用料金の設定（条例第12条）

利用料金は、利用児童等1人につき、1日当たり1,000円の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

##### オ 利用料金の減免（条例第14条及び規則第8条）

市町村民税非課税世帯の児童等が利用するときは、利用料金の全額を減免するものとする。

##### カ 情報提供、巡回支援等

利用の少ない日等において、感染症流行状況、予防策等の情報提供や巡回支援等を適宜実施すること。

## キ 医療機関との連携等

- (ア) 緊急時に児童を受入れてもらうための医療機関（以下「協力医療機関」という。）をあらかじめ選定し、事業運営への理解を求めるとともに、協力関係を構築してください。
- (イ) 利用児童等の病態の変化に的確に対応し、感染の防止を徹底するため、日常の医療面での指導、助言を行う医師（以下「指導医」という。）をあらかじめ選定してください。
- (ウ) 指導医又は協力医療機関との関係において、緊急時の対応についてあらかじめ文書により取り決めを行ってください。
- (エ) 指導医と相談の上、対応可能な症例等について一定の目安を作成するとともに、保護者に対して周知し、理解を得てください。

## 2 維持管理に関する業務

指定管理者は、病児病後児保育室の施設等の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に安全かつ円滑に行われるように適正な人員を配置するとともに、施設及び設備の日常点検、保守等の保守管理業務を行ってください。

また、専門の資格や技術を必要とする業務は、有資格者や専門技術員を配置するか、又は専門業者へ委託を行う等、適切に業務を行ってください。

### (1) 管理・清掃業務

管理・清掃業務の範囲は、病児・病後児保育室の敷地内（浜田市休日応急診療所との共用部分を含む。）とし、その内容は次に示すとおりです。利用児童等が不快感を抱くことのないよう、施設内を常に清潔に保つために必要な清掃業務を行ってください。

#### ア 館内管理・清掃

- ・ 利用児童等がいる日は、1日1回以上清掃を行うこと。

#### イ 駐車場管理・清掃

- ・ 駐車場、側溝等の管理・清掃について、原則週1回以上行うこと。

### (2) 警備保安業務

不審者の侵入等を警備機器等により遠隔監視し、非常の際は即時に適切な処置を講じてください。

### (3) 設備、施設内の機器類の保守点検業務

法令等に基づく保守点検業務が必要な場合は、実施してください。

### (4) 防火管理業務

指定管理者は、消防法（昭和23年法律第186号）に基づく「消防計画書」を作成し、浜田市消防本部に提出してください。また、この計画に基づき、消防訓練を実施してください。

## 3 その他の業務

### (1) 利用促進に関する業務

#### ア 広報活動

ホームページの開設及び更新を行い、施設の利用案内や最新の情報を広く発信し、利用促進に努めてください。

イ ニーズ等の把握

施設の適正な管理と利用児童等に対するサービスの向上を目的としたアンケートを年1回以上実施してください。

(2) 事務処理に係る業務

ア 施設の管理状況及び業務の実施状況を把握するため、施設管理簿、業務報告書その他関係書類を作成し、保管してください。

イ その他指定管理業務に必要な事務については適切に処理してください。

(3) 経理事務

ア 指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にしてください。

イ 管理運営費の収支状況を常に把握し、市の求めに応じていつでも開示できるよう管理簿等の必要な書類を作成し、関係書類と合わせて保管してください。

ウ 経費の執行については、予算費目ごとに管理、執行することとし、関係法令等に基づいて適切に行ってください。

(4) 事業計画及び事業報告等

ア 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度1月末日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書等を作成し、市へ提出してください。また、事業計画書の作成に当たっては、施設の管理運営における有効性の評価と利用促進を図るため、年度ごとの料金収入及び利用児童等の数などの目標を設定してください。

- (ア) 管理運営の体制
- (イ) 管理に要する収支予算
- (ウ) 管理運営の内容
- (エ) 各種業務の計画
- (オ) その他市が指示する事項

イ 月次報告書の提出

毎月、次に掲げる事項を記載した月次報告書を作成し、翌月10日までに市に提出してください。

- (ア) 指定管理業務の実施状況
- (イ) 施設利用状況（利用児童等の数、利用状況等）
- (ウ) 料金収入の実績
- (エ) 自主事業実績
- (オ) 修繕工事の実績
- (カ) その他市が指示する事項

ウ 事業報告書の提出

毎年度終了後、5月末日までに次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出してください。ただし、修繕費の精算に必要な書類は、毎年度終了後の4月末日までに提出してください。また、市が必要と認めたときは、随時報告してください。

- (ア) 指定管理業務の実施状況
- (イ) 施設利用状況（利用児童等の数、利用状況等）

- (ウ) 料金収入の実績
- (エ) 管理運営費用等の収支状況
- (オ) 自主事業実績
- (カ) 修繕工事の実績
- (キ) 備品の現在高
- (ク) その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な書類

(5) 物品の管理業務

ア 備品の管理

- (ア) 市が所有する備品（別表1「備品一覧表（予定）」）は、指定管理者に無償で貸与します。浜田市財務規則（平成17年浜田市規則第55号）の例により適切に管理してください。
- (イ) 貸与した備品が本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは、直ちに市に報告してください。
- (ウ) 指定期間中に亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、指定管理者が補填してください。
- (エ) 市の所有する備品については、形状の変更、館外への持ち出し又は第三者に貸与及び譲渡を行うことはできません。また、館内においても、保管場所を移動させた場合は、閉館時には元の場所へ戻してください。ただし、市の許可を受けた場合は除きます。
- (オ) 指定管理料、利用料金収入及び事業収入による備品の購入は、事前に市と協議してください。

イ 消耗品の管理

施設運営に支障を来さないよう必要な消耗品を指定管理者が購入してください。

ウ 指定管理者による設備、器具類の設置

指定管理者は、指定管理業務に必要な設備及び器具類を調達（リース契約によるものを含む。）し、設置することができます。この場合において当該設備又は器具類が施設等に固定するもの若しくは施設等の原状変更を伴うものであるときは、施設等の外観、規格、機能等に変更のない小規模なものを除き、あらかじめ市の承認を得てください。

(6) 環境への配慮

業務を行うにあたり、次の環境への配慮等を行ってください。

- ア 電気、燃料等のエネルギー使用量の削減及び廃棄物の発生抑制、減量化
- イ 化学物質、廃棄物等の適正処理及びリスク管理の実施による事故抑制
- ウ 環境に配慮した商品の購入やサービスの推進

(7) 保険への加入

指定管理者は、指定管理業務に当たり、自らのリスクに対する適切な範囲内で賠償責任保険等に参加してください。

なお、市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負いますが、その責任が指定管理者の施設の管理責任に起因したものについては、指定管理

者が損害賠償の責任を負うこととなります。また、火災、風水害等の保険については、市が加入します。

参考までに、現在市が加入している保険は次のとおりです。

○利用児童等を対象とする傷害保険

死亡・後遺障害	1,000,000 円
入院保険金	1,500 円
通院保険金	1,000 円

(8) 災害等への対策及び安全確保

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用児童等の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、利用児童等の安全対策を講じてください。

イ 消防計画を立てて定期的に必要な訓練を行ってください。

ウ AED（自動体外式除細動器）1台を市が配置していますので、職員への使用方法等の研修を実施してください。

エ 大規模災害等が発生した場合を考慮し、あらかじめ市と協議を行い、適切に対応してください。

オ 災害等緊急事態の発生時には、避難誘導や負傷者・急病人の対応等適切な措置を遅滞なく講じるとともに、速やかに市に状況を報告してください。また、警察署、消防署等の関係機関へ適切に通報してください。

カ 災害等が発生した場合は、再発防止のため、その原因を調査し、市及び関係機関と連携して必要な対策を講じてください。

キ 災害時等において、一時的に病児・病後児保育室を避難場所等として市が必要とするときは、協定外の時間帯であっても、施設の利用調整を含め市の要請に応じ緊急の開錠を行ってください。

なお、避難場所として使用したことに伴い管理経費の協定額を超える場合は、別途協議します。

## 第3 留意事項

### 1 組織・運営体制

#### (1) 職員の配置等

ア 利用児童等の看護を担当する看護師、准看護師、保健師又は助産師（以下「看護師等」という。）を利用児童等 10 人につき 1 人以上配置するとともに、利用児童等が安心して過ごせる環境を整えるために、保育士を利用児童等 3 人につき 1 人以上配置してください。

イ 看護師等及び保育士の職員配置については、常駐を原則としますが、利用児童等が発生した場合に、連絡を受けた看護師等及び保育士が速やかに出勤し、業務に従事するなど、柔軟な対応が可能となる職員体制が確保されていれば、利用児童等がない場合は、常駐としないこともできます。この場合においても、施設内において、少なくとも 1 名は、利用登録、利用許可を行うことができる体制は確保してください。

ウ 管理運営に係る全従業員（臨時従業員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように適正な人数の従業員を配置してください。また、不測の事態に備えて、代替職員の確保や連絡網の整備に努めてください。

エ 防火管理者の資格を有する者を配置してください。ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本社（部）等の従業員を防火管理者とすることができます。

オ 業務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。

#### (2) 従業員の雇用

ア 従業員の雇用に際しては、市民の雇用に努めてください。

イ 現在、浜田市病後児保育室に配置している職員のうち、継続雇用を希望する者については、可能な範囲内で継続雇用に配慮してください。

なお、継続雇用の希望の有無は、指定管理者の候補者選定後、市を通して確認してください。

#### (3) 研修

施設の管理運営に必要な研修を適時実施し、従業員の資質向上に努めてください。

### 2 一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、管理運営業務の一部については、市の承認を受けた上で、専門的な資格、技能を持つ第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

また、指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、全て指定管理者の費用と責任において行うものとします。この場合、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用については、全て指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用とみなし、指定管理者がこれを負担することとします。

業務の委託等を発注する際には、当該委託先が、当該業務を実施するために必要な官公庁の免許、許可、認定等を受けていることを確認してください。また、作業報

告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記してください。

なお、履行確認に当たっては、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は、実施日ごとに履行確認を行ってください。

### 3 調査・指示への対応

- (1) 経営状況、管理状況、利用状況等については、市の求めに応じ、直ちに報告してください。
- (2) 市は、必要に応じて業務の点検及び実地調査を行い、協定書及び仕様書等に定める目標や水準に達していないなど、改善を要する事項があった場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことがあります。適切に業務が行われていると認められない場合、又は利用児童等が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことがあります。
- (3) 市は、指定管理者が前号の指示に従わないとき、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められるときは、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。
- (4) 指定管理者は、市が実施するモニタリングに対し、誠実に対応してください。
- (5) 市は、業務点検等の結果を公表することがあります。

### 4 業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告してください。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難と認められる場合は、市は、法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取消し、業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。
- (3) 指定管理者は、前号による指定の取消し、業務の全部又は一部の停止により生じた損害を市に賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合は、市と指定管理者で協議の上、業務継続の可否等について決定します。
- (5) 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、市に対して指定の取消し、又は指定管理業務の停止を申し出ることができます。
  - ア 市が協定書又はこの仕様書の規定を履行せず、又は違反したとき。
  - イ 市の責めに帰すべき事由により、指定管理者が損害又は損失を被り、業務の継続が困難になったとき。
- (6) 市は、指定の取り消し又は指定管理業務の停止の申出を受けたときは、必要に応じて指定管理者と協議し、その処置を決定します。

### 5 指定管理開始前（開設準備期間）に行う業務

浜田市議会（令和3年12月定例会議）の議決を経て、仮協定を締結した候補者を

指定管理者として指定します。

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、指定期間開始から円滑に管理運営できるよう人的及び物的体制を整えてください。

## 6 指定期間終了等による業務引継ぎ等

### (1) 業務の引き継ぎ

ア 指定期間終了により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく本施設の業務を遂行できるよう、協力してください。

イ 次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。

ウ 引継ぎの方法や日程等については、市及び指定管理者の協議により決定します。

エ アからウまでについては、指定管理者の指定の取消しにより業務を引き継ぐ場合も同様とします。

### (2) 原状回復

ア 指定期間が終了した場合、又は指定が取り消された場合は、市の指示に従って施設等の原状回復を行ってください。

イ 指定管理者が設置した設備及び器具類については撤去してください。ただし、市が指示し、又は認めるときは、この限りではありません。

## 7 情報の取扱い

情報の取扱いについては次のとおりとし、指定期間終了後及び指定の取消し後においても同様に取り扱ってください。

### (1) 個人情報保護

ア 指定管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、浜田市個人情報保護条例及びその他関係法令等を遵守してください。

イ 浜田市個人情報保護条例を遵守するよう従業員に周知・徹底を図り、個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故を防止し、かつ、適切な管理を行うために必要な措置を講じてください。

### (2) 情報公開

ア 公共施設であることを認識し、浜田市情報公開条例の趣旨に則って、管理運営の透明性を高めるよう努めてください。

### (3) 情報管理

ア 指定管理業務にあたって作成し、又は取得した文書は、適正な管理を行ってください。

イ 指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、業務上知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項については、外部に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。

## 8 障がい者への合理的配慮の提供について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律

第 65 号)の規定に基づき、主務大臣の対応方針を遵守することに加え、必要に応じ、「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する浜田市職員対応要領」を踏まえた合理的配慮を提供することに留意しなければなりません。

## 9 自主事業に関すること

指定管理者は、利用児童等に対するサービスの向上を図るため、指定管理業務の実施に支障のない範囲で、自らの責任と費用負担により自主事業を実施することができます。

自主事業の実施にあたっては、次の事項に留意してください。

- (1) 自主事業を実施する場合は、市に事前協議を行ってください。
- (2) 自主事業の実施後、内容及び収支等を市に報告してください。
- (3) 自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とします。
- (4) 行政財産の目的外使用に該当する場合は、市の許可及び使用料の納入が必要となります。

## 10 行政財産の目的外使用

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の目的外使用の許可については市が行います。また、市が行政財産目的外使用許可を行った場合は、当該団体等とも必要に応じて連絡・調整の上、管理運営を行ってください。

## 11 業務内容の変更

市は必要があるときは、管理業務の内容を変更できるものとします。

なお、このことにより著しく経費の増加が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議の上対応を決定するものとします。

## 12 その他留意事項

### (1) 市施策への協力等

市が実施する新たな施策、条例・規則の改正、調査、施設の現状変更等にあたり、指定管理者の協力が不可欠と認めるときは、市の要請に迅速かつ誠実に対応してください。

### (2) 浜田市休日応急診療所との経費の按分

病児・病後児保育室は、浜田市休日応急診療所と合築した施設となります。このことによる経費の按分は次のとおりとします。

ア 光熱水費、浄化槽保守等、設置済の子メーター等により浜田市休日応急診療所との維持管理経費が分けられないものについては、開設日数による按分を行い、市から指定管理者に請求します。設置済みの子メーターにより維持管理経費が明確なものについては、当該メーターによる相当金額を市から指定管理者に請求します。

イ 駐車場、多目的トイレその他共用部分に修理・修繕が必要となった場合は、市と指定管理者が協議の上対応を決定するものとします。

### 13 疑義等の解決

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し解決するものとします。

## 第4 お問い合わせ先

浜田市健康福祉部子育て支援課（浜田市役所本庁舎1階）

保育所幼稚園係 担当：木村、藤本

〒697-8501 島根県浜田市殿町1番地

電話 0855-25-9330

ファクシミリ 0855-23-3428

電子メール [kosodateshien@city.hamada.lg.jp](mailto:kosodateshien@city.hamada.lg.jp)

【別表第1】備品一覧表（予定）

項目	内容		数量
ホール	1	空気清浄機（パナソニック F-VXP40）	1 台
	2	足踏み式アルコールディスペンサー（PCSS-100）	1 個
	3	加湿器（ダイニチ HD-LX1020）	1 台
	4	サーキュレーター（PCF-SDC15T）	1 台
	5	ジュニアハンガー（CH-131）	1 個
	6	掛時計（KX399B）	1 個
	7	シューズロッカー（16人用）	1 個
	8	傘立て（24人用）	1 個
受付	1	アルコール用オートディスペンサー	1 台
	2	スティッククリーナー（アイリスオーヤマ IC-SLDC4-P）	1 台
	3	アイロン（アイリスオーヤマ IRN-CL30C-P）	1 台
	4	空気清浄機（パナソニック F-VXP40）	1 台
	5	赤外線体温計（サンワ 108-853）	1 個
	6	安全さすまた（106-255）	1 個
	7	手提げ金庫（CB-Y14M）	1 個
	8	ノートパソコン	1 台
	9	複合機（キャノン MF745Cdw）	1 台
	10	オフィスチェア（K-926）	1 脚
	11	カタログスタンド（CR-PF221-T）	1 個
	12	キャビネット（1150×900×500）	1 個
	13	キャビネット（750×900×400）	1 個
	14	エアコン	1 台
	15	液晶テレビ	1 台
湯沸室	1	冷蔵庫（三菱 MR-P15C）	1 台
	2	食器洗浄機（パナソニック NP-TA4）	1 台
	3	電子レンジ（シャープ RE-TS1-W6）	1 台
	4	手洗い用オートディスペンサー	1 個
更衣室兼倉庫	1	ホームラック（EC25-90154）	1 個
	2	ロッカー（4人用 1800×900×500）	2 台
	3	ふとん収納ワゴン（ひかりのくに MK W-31000）	1 台
	4	パイプハンガー（シングル）	1 個
	5	布団干し	1 個
	6	掛時計（KX399B）	1 個
	7	おひるねコット（ひかりのくに W-2140）	1 個

項目	内容		数量
	8	おひるねコット収納台車 (ひかりのくに W-31280)	1 個
保育室 1	1	デジタル温湿度計 (108-928)	1 台
	2	空気清浄機 (シャープ FU-MK500)	1 台
	3	タスドアミニ ロック付き収納棚 (マスセット 20117)	1 個
	4	タスドアミニ 両面絵本スタンド (マスセット 20116)	1 個
	5	おあそびサークル (ウチダ 8-344-5401)	1 個
	6	掛時計 (KX399B)	1 個
	7	エアコン	1 台
保育室 2	1	デジタル温湿度計 (108-928)	1 台
	2	空気清浄機 (シャープ FU-MK500)	1 台
	3	木王丸座卓 (ウチダ 8-344-1401)	1 個
	4	ステップアップチェア (FST-46)	1 個
	5	タスドアミニ お着替え整理棚 (マスセット 20094)	1 個
	6	タスドアミニ 整理棚 (マスセット 20092)	1 個
	7	ベビーフレンドチェア (ピンク、ブルー、イエロー) (ひかりのくに W-01001)	3 脚
	8	掛時計 (KX399B)	1 個
	9	エアコン	1 台
観察室 1	1	電気ストーブ (HLH-HS306)	1 台
	2	空気清浄機 (シャープ FU-MK500)	1 台
	3	掛時計 (KX399B)	1 個
	4	エアコン	1 台
観察室 2	1	電気ストーブ (HLH-HS306)	1 台
	2	空気清浄機 (シャープ FU-MK500)	1 台
	3	掛時計 (KX399B)	1 個
	4	エアコン	1 台
洗濯室	1	洗濯機 (東芝 AW-45M5)	1 台
	2	除菌ボックス (ジョイキング)	1 個