

さかいで子育て支援センター
公募型プロポーザル実施要項
管理運営業務仕様書



健康福祉部こども課

令和8年4月

目 次

公募型プロポーザル実施要項

1	施設の概要	1
2	参加資格	1
3	参加方法	2
4	選定審査	4
5	選定審査の手順	6
6	選定後の手続き	7
7	施設の管理基準	8
8	業務の内容等	8
9	市が直接行う業務	12
10	使用料	12
11	指定期間	12
12	指定管理料等	12
13	協定の締結	14
14	業務の報告等	14
15	指定の取消し等	15
16	原状回復および事務引継	15
17	その他	16
	別表1 評価基準	17
	別表2 企画評価点加算基準	18

管理運営業務仕様書

1	趣旨	22
2	管理に関する基本的な考え方	22
3	業務内容	22
4	業務仕様書に定めがない場合	26

提出書類様式

様式第1号	指定管理者指定申請書	27
様式第2号	誓約書	28
様式第3号	法人の概要・事業経歴	29
様式第4号	事業計画書	30
様式第5号	収支計画書	39
添付資料	スライド対象経費計算書	40
別添1	質問書	41
別添2	見積書	42

公募型プロポーザル実施要項

1 施設の概要

(1) 施設の名称

さかいで子育て支援センター（以下「センター」という。）

(2) 施設の設置目的

センターは、主に就学前の子どもとその家族を対象に、屋外型の遊び場を提供するとともに、子育てに関する相談・指導や情報の提供、就学前の児童の一時保育などを実施し、子育て環境の充実を推進することにより、子どもの健全な育成に寄与することを目的とします。

(3) 所在地

坂出市林田町1960番地6

(4) 施設規模

建物面積 329.70㎡（1階 161.30㎡、2階 128.73㎡）

屋外トイレ 39.67㎡

テント 128.80㎡

建物構造 鉄筋コンクリート2階建て

敷地面積 1,402.58㎡

(5) 施設の主な内容

1階 地域交流スペース、一時保育室、給湯室、相談室、事務室、倉庫、トイレ

2階 子育て交流スペース、幼児絵本コーナー、乳児コーナー、授乳・おむつ替え室、倉庫、トイレ、給湯コーナー

屋外 屋外広場、屋外テント広場、複合遊具、砂場、駐車場、自転車置場、トイレ、おむつ替え室

2 参加資格

参加資格は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第2項第2号または同条第3項第2号もしくは同項第2の2号に規定する事業を坂出市内において実施している社会福祉法人、学校法人または特定非営利活動法人格を有する団体（以下「法人等」という。）とし、その資格については次のとおりです。

- ① 児童福祉事業に熱意と経験を有していること
- ② 市の児童福祉行政を理解し、積極的に協力する事業者であること
- ③ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により坂出市または他の地方公共団体から過去に指定の取消しを受けていないこと
- ④ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと

および本市の競争入札等に係る指名停止措置を受けていないこと

- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生または再生の手続きをしていないこと
- ⑥ 宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと
- ⑦ 市税・法人税または消費税・地方消費税を滞納していないこと
- ⑧ 地方自治法第92条の2、第142条（同法166条第2項の規定により準用する場合を含む。）または第180条の5第6項の規定に該当する法人等または受託者の選定を行う選定委員およびその家族の属する法人等でないこと

3 参加方法

（1）実施要項の配布

- ① 配布期間 令和8年4月1日（水）から令和8年4月20日（月）まで
（土曜・日曜日および祝日は除きます。）
- ② 配布時間 午前8時30分から午後5時まで
- ③ 配布場所 坂出市健康福祉部こども課（本庁舎1階）
※ 坂出市のホームページからダウンロードすることができます。

（2）質疑・回答

- ① 受付期間 令和8年4月1日（水）から令和8年4月22日（水）午後5時必着
- ② 質疑方法 電子メールにより、坂出市こども課に提出すること。
- ③ 質疑様式等 実施要項別添1の質問書を使用すること。
- ④ 回答日時 令和8年4月24日（金）
- ⑤ 回答方法 質問への回答は坂出市ホームページに掲示し、個別には回答しません。

（3）指定申請の受付

- ① 受付期間 令和8年4月27日（月）から令和8年5月11日（月）まで
（土曜・日曜日および祝日は除きます。）
- ② 受付時間 午前8時30分から午後5時まで
- ③ 提出方法 申請書類等は、持参または郵送により受け付けます。なお、郵送の場合は簡易書留郵便等により確実な方法をとってください。
- ④ 提出先 坂出市健康福祉部こども課（本庁舎1階）
※ 住所、郵便番号等は問い合わせ先を参照してください。

（4）申請書類等

- ① 申請書類
（ア） 指定管理者指定申請書（様式第1号）

- (イ) 法人等が参加資格の条件を満たすことの誓約書（様式第2号）
- (ウ) 法人の概要・事業経歴（様式第3号）
- (エ) 事業計画書（様式第4号）
- (オ) 収支計画書（様式第5号）

【付属書類】スライド対象経費計算書

- (カ) 見積書（別添2）

② 添付書類

- (ア) 法人等の定款、寄附行為もしくは規約またはこれらに準じる書類および登記事項証明書

- (イ) 直近3カ年の事業報告書、収支計算書、貸借対照表および財産目録またはこれらに準じる書類

- (ウ) 類似業務の実績がわかる資料

- (エ) 法人等の概要（組織および運営に関する事項）を記載した書類

- (オ) 納税証明書

- (a) 坂出市内に本店または支店・営業所等を有する者

法人市民税など坂出市への納税が完了していることを証する納税証明書、消費税および地方消費税の納税証明書（直近1年間）。なお、納税義務がない場合は、納税義務がない旨を記載した申立書またはこれに類する書類

- (b) 上記以外の者

法人税と消費税および地方消費税の納税証明書（直近1年間）

③ 提出部数

提出書類については、申請書類は2部とし、添付書類は正本1部および写し1部とします。なお、電子ファイル（CD-ROM等）を添付して提出してください。

④ 申請の注意事項

- (ア) 提出された申請書類および添付資料並びに電子ファイルは返却しません。

- (イ) 原則として、申請書類の修正はできません（軽微な修正は除きます）。

- (ウ) 申請に要する費用は、申請者の負担とします。

- (エ) 申請は1団体1申請とし、複数の申請はできません。

- (オ) 必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

- (カ) 提出のあった申請書類（添付書類は除きます）は、坂出市情報公開条例（平成14年坂出市条例第1号）に基づく情報公開の対象になります。

- (キ) 次のいずれかに該当するときは、失格または無効となります。

- (a) 実施要項に定める資格要件が備わっていないとき。

(b) 実施要項および記載上の注意事項に示された内容に適合しない、または記載されていないとき。

(c) 虚偽の内容が記載されているとき。

(d) 申請に際し不正な行為があったとき。

(e) 坂出市指定管理者選定委員会の委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めたとき。

(f) 他の提案者と応募提案の内容またはその意思について相談を行ったとき。

(g) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示したとき。

(h) その他、評価結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行ったとき。

(ク) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提出者が負うものとします。

⑤ 見積書作成にあたっての注意事項

(ア) 提案金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込み額とします。見積額の記載は、想定されるすべての経費の総額を記入するものとし、仕様書に記載している業務項目について小計を記述してください。

(イ) 事業経費に一定の率等を上積みする、いわゆる諸費は認めません。

(ウ) 消費税および地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額を見積書に記載してください。

(エ) 見積書は実施要項別添2の見積書を使用し、年度ごとに提出すること。

4 選定審査

(1) 選定基準

次に掲げる基準により、総合的に評価します。

- ① 施設の運営が、市民の平等利用が確保されるものであること
- ② 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであること
- ③ 事業計画に沿った施設の管理および事業の運営を安定して行う物的能力および人的能力を有しており、または確保できる見込みがあること
- ④ 事業計画書の内容が、施設の管理経費の削減が図られるものであること
- ⑤ 事業計画書の内容が、地域や関係する団体と連携した事業を実施することにより、地域に貢献し、公共の福祉に寄与するものであること

(2) 選定方法

選定審査は、書類審査およびプレゼンテーション審査により行います。

書類審査では、申請書類および添付書類により、申請資格その他適切な業務執行の確保状況に関する審査を実施します。

プレゼンテーション審査では、事業計画書等に記載する提案事項に関して応募団体に具体的説明を求め、質疑応答を実施した上で、評価基準に基づき坂出市プロポーザル方式選定委員会が評価を行い候補者を選定し、その後、坂出市指定管理者選定委員会にて審議のうえ、決定します。

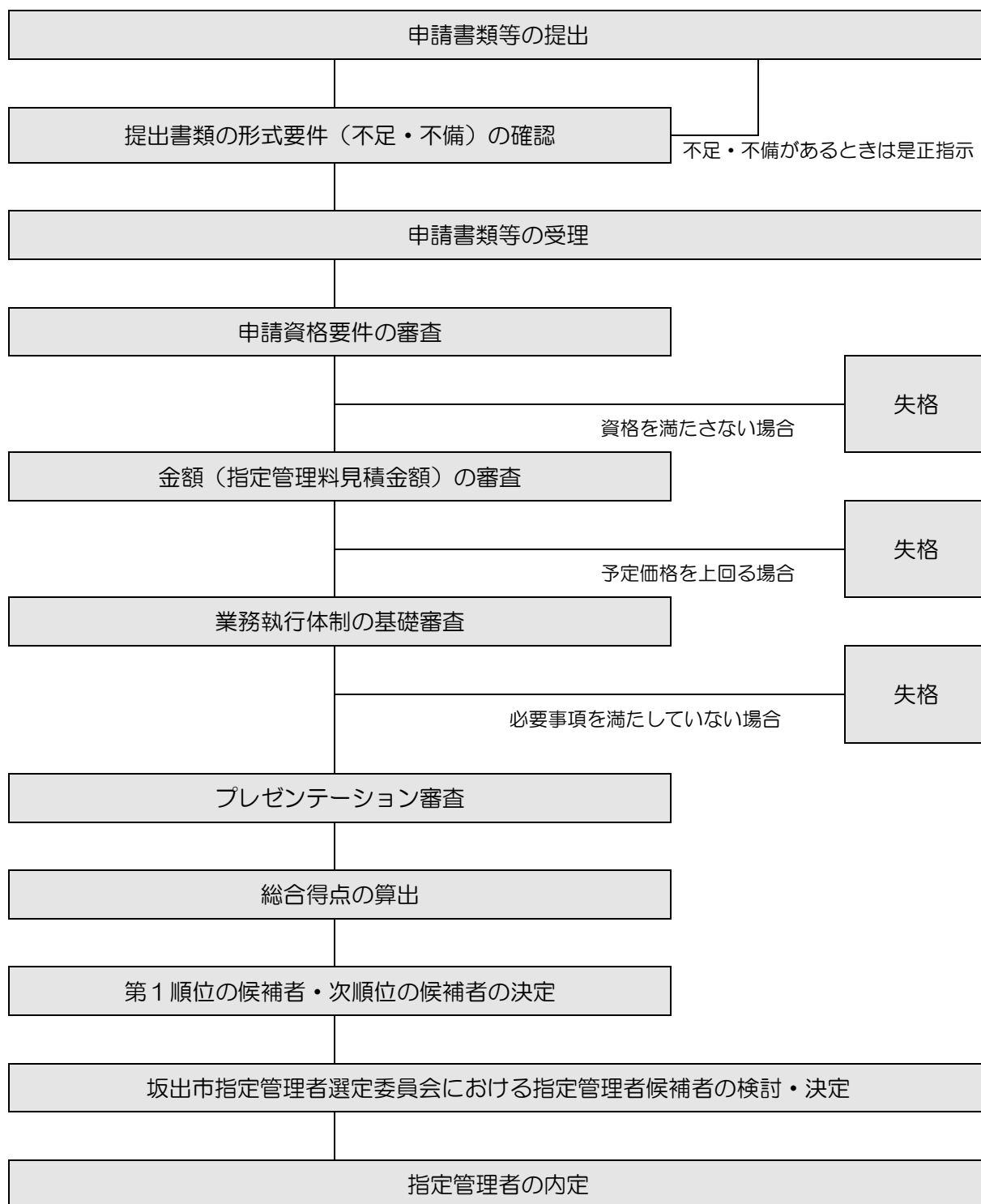
【プレゼンテーション審査の実施方法】

日 時	令和8年5月15日（金）（予定）
場 所	（未定）
説 明 者	4名以内
説明時間	1申請者あたり15分
方 法	事業計画書をもとに説明するものとしますが、補足資料の持ち込みは可とします。補足資料を使用する場合は、当日9部持参してください。プレゼンテーションに必要な機材（PC等）は説明者が用意すること。プロジェクターおよびスクリーンは本市にて用意します。
そ の 他	プレゼンテーションの具体的な日時、方法等については申請受付後に個別に通知します。

(3) 評価方法

- ① 見積書による価格評価および事業計画書による企画提案評価の総合的な評価により選定します。
- ② 坂出市プロポーザル方式選定委員会において各委員が評価基準（別表1）に基づき評価し、提案者ごとの総合得点を比較して順位をつけます。
- ③ 総合得点の合計が最も高い者を第一順位の指定管理者候補者として審議のうえ決定します。
- ④ 指定管理者候補者の決定に当たっては、企画提案評価点が、企画提案評価の上限の60%以上（96点以上）であることを最低基準とします。
- ⑤ 総合得点は、最高点を200点とします。内訳として企画提案評価点160点、価格評価点40点とします。
- ⑥ 提案者が1者のみの場合であっても評価は実施し、評価の結果において基準点を満たす場合は当該提案者を指定管理者候補者とします。基準点に満たない場合または提案者がいない場合は再度公募を検討します。

5 選定審査の手順



6 選定後の手続き

(1) 協定の締結

市議会の議決を経た後、指定管理者として指定し、市は指定管理者と協定を締結します。締結する協定書は、指定期間を通じた包括的な施設の管理運営に関する基本的事項を規定する基本協定書と年度ごとの管理運営業務や指定管理料に関する事項を規定する年度協定書の2種類です。

(2) 基本協定書の主な事項

- ① 指定期間
- ② 管理運営業務の内容等
- ③ 指定管理料
- ④ 権利義務の譲渡等の禁止
- ⑤ 委託等の制限
- ⑥ 責任およびリスク分担
- ⑦ 施設等の維持修繕
- ⑧ 緊急時の対応
- ⑨ 秘密の保持
- ⑩ 文書等の管理
- ⑪ 情報公開
- ⑫ 保険の加入
- ⑬ 事業計画書、事業報告書および定時報告書の提出
- ⑭ 管理運営業務の調査・検査
- ⑮ 管理運営状況の評価および公表
- ⑯ 自主事業
- ⑰ 指定の取消し等
- ⑱ 損害賠償
- ⑲ 施設・設備等の原状回復
- ⑳ 協定の変更
- ㉑ その他市長が必要と認める事項

(3) 年度協定書の主な事項

- ① 目的
- ② 事業計画
- ③ 指定管理料の額

- ④ 指定管理料の支払い
- ⑤ 指定管理料の精算
- ⑥ 協議

7 施設の管理基準

(1) 基本的事項

① 休館日

毎週土曜日および12月29日から翌年の1月3日までの日

ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市の承認を受けて臨時に休館日を変更し、もしくは休館日以外の日に休館し、または開館することができます。

② 開館時間

午前9時から午後5時まで

ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市の承認を受けて臨時に開館時間を延長し、または短縮することができます。

(2) 遵守すべき法令等

- ① 地方自治法、その他関係する法令
- ② 児童福祉法
- ③ さかいで子育て支援センター条例
- ④ 坂出市情報公開条例
- ⑤ 坂出市個人情報保護条例
- ⑥ その他センターの管理に関し必要な条例および規則

(3) 措置を講じる事項

- ① 情報公開
- ② 個人情報の保護
- ③ 守秘義務

8 業務の内容等

(1) 管理運営業務

指定管理者が行うセンターの管理および運営業務は、次のとおりです（詳細は、別紙「管理運営業務仕様書」のとおり）。

① 施設の管理に関する業務

施設の管理、設備の保守・点検、備品の管理

- ② 親子の交流の場の提供
親子の交流・集いの場の提供
- ③ 子育て相談の実施
育児不安等の相談
- ④ 子育てに関する講習会の開催
育児に関する講座を開催し、知識・情報の提供
- ⑤ 子育てに関する情報の収集・提供
子育て情報を収集し、積極的に提供
- ⑥ 利用者支援の実施
子育て家庭のニーズを把握し、適切な施設・事業の利用支援
出張相談支援や多言語化対応、坂出市こども家庭センターとの連携
- ⑦ 子育て関係機関等との連絡調整、連携・協働
地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源の開発等
地域の関係機関との連携をはじめとする地域支援の実施
- ⑧ 一時保育の実施
満1歳から就学前児童までの一時保育
- ⑨ 子育てに関するイベントの実施
年1回の開催
- ⑩ 自主事業の企画・実施
センターの効用を高める子育て施策について、新規事業を含めた企画・提案を行うこと。

※ ②～⑤は国の「地域子育て支援拠点事業」、⑥および⑦は「利用者支援事業」、⑧は「一時預かり事業」に関する実施要項にそれぞれ適合した内容とします。「利用者支援事業」については、基本分および「出張相談支援加算」、「多言語対応加算」、「こども家庭センター連携等加算」について実施すること。また、「一時預かり事業」については、事業（年間延べ利用児童数 300 人以上 900 人未満）未達の場合は、精算します。

※ ①から⑩までのすべての管理運営業務を実施することとします。

(2) 再委託の禁止

管理運営業務を一括して第三者へ再委託することを禁止します。ただし、警備、清掃、保守点検等の一部の業務については、この限りではありません。

(3) 留意事項

① 地域との連携

地元自治会やその他関係団体など、地域と良好な関係を築くため、積極的な交流を図る

こと。

② 苦情処理等

施設の管理および運営に関する苦情処理を行うとともに、要望の把握に努めなければなりません。

③ 安全の確保

災害、防犯その他利用者の安全の確保に努めなければなりません。

④ 事故等の報告

万が一、利用者および職員の怪我、感染性疾患、災害等による負傷のほか、盗難などの事故が発生した場合には、直ちに市に連絡し、事故等の概要、原因、対応内容等について口頭で報告するとともに、速やかに書面により報告するものとします。

⑤ 物品等の帰属等

(ア) 物品等の帰属

市が貸与した物品および備品は、市に帰属します。

(イ) 物品等の管理

指定管理者が指定管理料で購入した物品について、坂出市物品管理規則（平成 18 年市規則第 37 号）に規定する備品に該当するものは、台帳を作成し、管理・保管に努めてください。

(ウ) 規程等の作成

センターの管理上必要な規程、要綱等を作成する場合は、市との協議が必要です。

(4) 市と指定管理者の管理責任の分担

① 役割分担

◎：主体的な役割

○：補助・助言・指導する役割

項目	指定管理者	坂出市
設置者としての責務		◎
さかいで子育て支援センターの管理運営	◎	○ 条例・規則
施設の管理（設備、備品の管理）	◎	○
施設の占有・行為許可		◎
緊急時の対応（事件・事故等）	◎ (※)	◎ (※)
施設の安全対策（安全点検・整備・改修等）	◎ (※)	◎ (※)
苦情対応・広報・PR	◎	○
事業運営	◎	○

(※) 設置者としての責任は坂出市にあり、管理責任は指定管理者にあることを示します。

②管理責任の分担

○：主たる分担者

項 目	内 容		管理責任分担	
			指定管理者	坂出市
法令等の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更			○
	上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○	
税制の変更	指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更			○
	上記以外の一般的な税制の変更		○	
物価変動	人件費や物件費のうち、賃金および物価水準の変動の影響を受ける経費をスライド制度の対象経費とする。		協議事項	
金利変動	指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○	
指定管理業務の変更	市の事由による指定管理業務の変更による経費の増加			○
	上記以外の事由による指定管理業務の変更による経費の増加		○	
施設の損壊等による修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備の損壊による修繕費用等の増加		○	
	上記以外の事由による施設・設備の損傷による修繕費用等	1件5万円以上のもの		○
		1件5万円未満のもの	○	
施設の損壊等による事業の中断	指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備の損壊による事業の中断等		○	
	上記以外の事由による施設・設備の損壊による事業の中断等		協議事項	
備品等の損傷・損壊・盗難	指定管理者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○	
	上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難	1件5万円以上のもの		○
		1件5万円未満のもの	○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期			○
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○	
災害等の不可抗力	災害等の不可抗力による施設・設備の復旧経費			○
	災害等の不可抗力による事業の中断		協議事項	
第三者への損害賠償（指定管理業務の部分）	指定管理者の故意または過失により損害を与えた場合		○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合			○
情報管理	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏えいした場合		○	
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○	
引継費用	施設の管理の引継ぎに必要な費用		○	

9 市が直接行う業務

- (1) 行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4）
- (2) 不服申し立てに対する決定（地方自治法第244条の4）

10 使用料

センターの施設使用料は、無料とします。ただし、一時預かり事業については、次に定める利用料を徴収することになります。

一時保育	1人 1日当たり2,000円
	1人 半日当たり1,000円（9時から13時、13時から17時）
	1人 1時間当たり300円

11 指定期間

令和8年7月1日から令和13年3月31日まで（4年9ヶ月間）

※ 指定の期間は市議会の議決により確定することとなりますので、ご注意ください。

12 指定管理料等

(1) 指定管理料

- ① 令和8年度指定管理料の見積上限額（令和8年7月1日から令和9年3月31日まで）
年額 23,551,000円（消費税および地方消費税を含む）

【積算例】

業務項目	業務の内容	事業費
地域子育て支援拠点事業	一般型・基本分・常勤職員を配置する場合・5日型	6,767,000円
一時預かり事業	一般型・「基本分・保育従事者がすべて保育士または1日当たり平均児童数が概ね3人以下の施設において、保育士とみなされた家庭的保育者と同等の研修を修了した者の場合・年間延べ利用児童数300人以上900人未満」	2,430,000円
利用者支援事業	基本型・出張相談支援加算・多言語対応加算・こども家庭センター連携等加算	7,674,000円
施設管理 (主な費用)	① 警備保障・自動ドア保守管理委託 ② 浄化槽管理委託（処理対象人員18人） ③ 電気・水道代 ④ 消防用設備保守点検委託 ⑤ 樹木剪定・予防、草刈、清掃等委託 ⑥ 保険加入料 ⑦ 人件費 ⑧ 使用料（TV受信料等） ⑨ 修繕費等	6,375,000円
子育てイベント事業	子育てに関するイベントの実施に要する経費	305,000円

② 令和9年度から令和12年度（4年間）の指定管理料の見積上限額

総額 129,600,000円（消費税および地方消費税を含む）

【積算例】

業務項目	業務の内容	事業費（4年間分）
地域子育て支援拠点事業	一般型・基本分・常勤職員を配置する場合・5日型	37,933,000円
一時預かり事業	一般型・「基本分・保育従事者がすべて保育士または1日当たり平均児童数が概ね3人以下の施設において、保育士とみなされた家庭的保育者と同等の研修を修了した者の場合・年間延べ利用児童数300人以上900人未満」	13,621,000円
利用者支援事業	基本型・出張相談支援加算・多言語対応加算・こども家庭センター連携等加算	42,851,000円
施設管理 （主な費用）	①警備保障・自動ドア保守管理委託 ②浄化槽管理委託（処理対象人員18人） ③電気・水道代 ④消防用設備保守点検委託 ⑤樹木剪定・予防、草刈、清掃等委託 ⑥保険加入料 ⑦人件費 ⑧使用料（TV受信料等） ⑨修繕費等	33,975,000円
子育てイベント事業	子育てに関するイベントの実施に要する経費	1,220,000円

③ 市が支払う指定管理料

実際に支払う指定管理料は、指定管理者が申込時に提示した見積書（別添2）の金額を上限とします。

ただし、賃金および物価水準の変動への対応については、提案された人件費および物件費のうち、給与等賃金や物価水準の変動により影響を受ける人件費および物件費を、賃金や物価水準の変動に応じて見直すことで指定管理料に反映します。（以下、この仕組みを「スライド制度」という。）このため、収支計画書等に記入する人件費および物件費のうち、スライド制度の対象となるものについては、添付資料「スライド対象経費計算書」に記載してください。スライド制度の詳細については、「坂出市指定管理者制度における指定管理料スライド制度運用の手引き」を参照すること。なお、国庫補助事業の「地域子育て支援拠点事業」、「一時預かり事業」、「利用者支援事業」の事業費については国の定める基準額の範囲内とします。

（上記3事業については、新規に内容を拡充する必要があると市が認めた場合、市と指定管理者で協議を行い、事業内容等について変更することもできます。ただし、事業費については国の定める基準額の範囲内とします。）

(2) 指定管理料に含まれる経費

指定管理に含まれる経費は、人件費（給料・賃金、手当、法定福利費等）、報償費、需用費（消耗品費、印刷費、修繕費、光熱水費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料（点検、警備、清掃等）、使用料および賃借料、公課費等です。

(3) 指定管理料に含まれない経費

指定管理者の責めに帰すべき事由によらない5万円以上の修繕費用および建物保険料については、市が負担します。

(4) 修繕費の取扱い

① 指定管理者の責に帰さない事由により生じた1件当たり5万円以上の修繕費は、市が負担します。

② 1件当たり5万円未満の修繕費は、指定管理者の負担になります。

③ 指定管理者の責に帰す修繕費は、指定管理者の負担になります。

(5) 指定管理料の支払い

(1) — ③に記載している内容については市の予算の範囲内で支払います。また、支払い方法、支払い時期については、年度協定を締結して定めます。

(6) 指定管理料の経理

指定管理料の経理は、地域子育て支援拠点事業に係る経費、利用者支援事業に係る経費、一時預かり事業に係る経費および子育てに関するイベントの実施に係る経費と他の経費を明確に区分する必要があります。(各区分の消費税相当額については欄を別に設けてください。)

13 協定の締結

(1) 仮協定

選定委員会の審査を経て、指定管理者の候補者が選定されたときは、施設管理の細部について協議し、仮協定を締結します。仮協定は、指定されるまでの確認書的なもので、正式な協定ではありません。

(2) 基本協定

指定管理者の指定の議決後に、指定期間中の基本的事項に関する基本協定を締結します。

(3) 年度協定

年度ごとの業務、指定管理料の額、支払い等の事項について協定を締結します。

14 業務の報告等

(1) 業務の報告

指定管理者は、市へ業務に関する報告を行う必要があります。

① 年度の事業計画書

毎年度2月末日までに、次年度の詳細な事業計画書および収支計画書を提出してください。

② 年度の事業報告書

年度終了後4月10日までに、各事業の事業実績報告書を提出してください。

③その他

利用者数や業務内容等に関する業務日誌や月ごとの事業報告書および四半期ごとの収支状況報告書を作成し、定期または随時に報告を行ってください。

(2) 自己評価

市が別に定めるところにより、毎年度管理業務の自己評価を行い、事業報告書と合わせて提出してください。市は指定管理者の自己評価を基に、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行います。

(3) 施設管理に関する調査

施設の管理状況を確認するため、定期または随時にこども課の職員が施設に出向き、施設の管理運営状況について調査を行います。

(4) 是正等の指示

管理運営内容に改善が必要であると認めるときは、指定管理者に対して必要な措置を講じるよう指示し、業務改善、是正等の計画書の提出を求めます。

15 指定の取消し等

(1) 指定の取消し等

次に掲げる状態が生じたときには、指定の取消しまたは一部業務の停止（以下「指定の取消し等」という。）を命じることがあります。

- ① 管理業務等に対する指示に従わないとき
- ② 選定基準を満たさなくなったとき
- ③ 遵守すべき法令、協定、この実施要項に定める事項等に違反したとき
- ④ 次のとおり指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理を継続させることが適当でないとき
 - (ア) 法人等の解散
 - (イ) 不適切な管理運営による施設利用の著しい低下
 - (ウ) 施設運営の著しい悪化

(2) 事業報告書等の提出

指定の取消し等を受けたときは、取消しの日までの事業報告書および市が求める報告書等の書類を提出しなければなりません。

(3) 損害賠償

市に対する損害賠償の取扱いは、次のとおりです。

- ① 第1号に規定する事項により指定の取消し等を受けたときは、市に対し損害を賠償する責任を負います。
- ② 指定管理者は、災害等の指定管理者の責任によらない事由により指定の取消し等を受けたときは、賠償の責任を負いません。

16 原状回復および事務引継

指定管理者は、指定管理期間が満了するとき、または指定を取り消されたときは、市が承認した場合を除き、速やかにセンターを原状回復して市に引き渡すとともに、市または新しい指定管理者と引継を行ってください。

17 その他

この要項に定めのない事項については、市と指定管理者が協議のうえ決定し、協定書により定めます。

別表 1

評価基準

1. 評価構成要素

項目	配点	備考
企画提案評価点	160点	別表2に示す基準により書類審査およびプレゼンテーション審査を経て付与します。各委員の評価点の平均値により算出します。 ※小数点以下第3位四捨五入
価格評価点	40点	次の計算式により算出します。 $\frac{\text{提案最安値見積額}}{\text{当該団体の見積額}} \times 40 \text{点}$ ※小数点以下第2位四捨五入 ・提案団体の中で最も安い見積額を提示した団体は40点 ・見積上限額を上回る場合は失格となります。

2. 総合得点の算出

指定管理者の選定を決定する「総合得点」は、次の計算式により算出します。

総合得点 = 企画提案評価点 + 価格評価点	※小数点以下第3位四捨五入
------------------------	---------------

3. 坂出市プロポーザル方式選定委員会の構成

役職	備考
委員長	副市長
副委員長	健康福祉部長
委員	総務部長、政策部長、市民生活部長、建設経済部長、教育部長、こども課長、外部審査委員2名

4. 坂出市指定管理者選定委員会の構成

役職	備考
委員長	副市長
副委員長	総務部長
委員	政策部長、市民生活部長、健康福祉部長、建設経済部長、教育部長

別表2

企画提案評価点加算基準

区分	審査項目	審査内容	配点					最高 点計	参照 箇所
			優れている	やや優れている	普通	やや不十分	不十分		
指定管 理者として適 切であるか	事業運営に対する考え方	センターの設置目的および指定管理者制度の趣旨について十分理解できているか	6	4	3	1	0	6	P30 1-①-①～②
	事業者の実績	財務内容が健全・適正で安定的に管理運営を完遂できる能力があるか	6	4	3	1	0	16	P30 1-①-② P33 5-① P39, P40
		他の類する子育て支援事業の管理運営実績があり、成果をあげているか	6	4	3	1	0		P31 3-②-②-④ ③-①
		坂出市内で子育て支援事業を行った実績はあるか	4	3	2	1	0		
	人員計画・配置体制	経験豊富で優れた人物を当該施設に配置できるか（資格の有無、職員の経験年数等）	6	4	3	1	0	16	P31 4-①-①～② P32 4-③-①～⑥
		職員の人数および配置体制は優れているか	6	4	3	1	0		
		職員の資質向上に関する取組みはあるか（職員研修計画はあるか）	4	3	2	1	0		P32 4-②-①
	安全確保・リスク回避	利用者の個人情報保護について適切な考え方が示されているか	4	3	2	1	0	12	P33 6-②-②
		安全管理対策（事故防止・事故発生対策・防犯・衛生等）について適切な考え方が示されているか	4	3	2	1	4		P33 6-②-①
		適切な保険加入の提案がされているか	4	3	2	1	4		

区分	審査項目	審査内容	配点					最高点	参照箇所
			優れている	やや優れている	普通	やや不十分	不十分		
事業計画が適切であるか	施設の設置目的達成に向けた取組み	施設の設置目的を果たせるような取組みが期待できるか	4	3	2	1	4	18	P30 1-①-①～②
		施設の社会的価値（効果）を高めるような取組みが期待できるか	6	4	3	1	0		
		地域情報に精通し、他の事業・サービスとの調整や連携ができるか	4	3	2	1	4		P30 3-①-②
		地域貢献、地域との連携について具体的な提案があるか	4	3	2	1	4		
	利用者の満足度向上	施設の効用を高める優れた自主事業や斬新なアイデアによる事業等の提案はあるか	8	6	4	2	0	20	P31 3-②-②-①～⑤
		利用者の満足が得られるような取組みが十分に検討されているか	4	3	2	1	4		
		利用者からの苦情・要望等への対応策は適切か	4	3	2	1	4		P33 6-①-①～②
		その他、利用者ニーズの把握や事故の運営状況をチェックし、サービスの質を維持・向上するための提案はあるか	4	3	2	1	4		P33 6-①-②
	収支計画	収支の内容は具体的に明記され、計画性があるか	8	6	4	2	0	8	P39 様式第5号
	親子の交流の場の提供と交流の促進	世代、性別等を超え多様な養育者と子どもが訪れる場づくりに工夫がみられるか	3	2	1	0.5	0		P30 2-①
		保護者がくつろいで過ごせる環境の確保に優れた工夫がみられるか	3	2	1	0.5	0		P31 3-②-①-②
		子育て支援ニーズの把握に工夫がみられるか	3	2	1	0.5	0		P31 3-②-②-①～⑤

区分	審査項目	審査内容	配点					最高点	参照箇所
			優れている	やや優れている	普通	やや不十分	不十分		
事業計画が適切であるか	子育て等の相談	気軽に育児に関する相談ができるよう実施方法に工夫がみられるか	3	2	1	0.5	0	24	P31 3-②-②-①～⑤
		専門的対応を要する相談の対応、専門機関との連携、継続フォロー等について具体的な実効性があるか	3	2	1	0.5	0		
		相談におけるプライバシーへの配慮についての考えが適切であるか	3	2	1	0.5	0		
	地域の子育て関連情報の提供	3	2	1	0.5	0	P30 3-①-① P34 7-(1)-①		
	子育て・子育て支援に関する講習等	3	2	1	0.5	0			
	利用者のニーズに合った必要な支援	利用者の個別ニーズを把握し、幼稚園・保育所・認定こども園や地域の子育て支援事業が円滑に利用できるような利用支援を行うことができるような実施方法や工夫が優れているか	4	3	2	1	0	16	P34 7-(1)-①
		幼稚園・保育所・認定こども園や地域の子育て支援事業を提供している関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制づくりについて具体的な提案はあるか	4	3	2	1	0		P30 3-①-② P34 7-(1)-①
		地域の子育て資源の育成や地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源に開発等に向けた取組みについて具体的な提案はあるか	4	3	2	1	0		P34 7-(1)-①
		利用者支援事業に実施について、積極的な広報・啓発活動の実施など、周知を図るための取組みについて具体的な提案はあるか	4	3	2	1	0		P36 7-(3)-①
	一時預かり	一時預かりのニーズに対応するための体制が整備できているか（職員配置、資格の有無）	8	6	4	2	0	8	P35 7-(2)-①

区分	審査項目	審査内容	配点					最高点	参照箇所
			優れている	やや優れている	普通	やや不十分	不十分		
事業計画が適切であるか	子育てイベント	柔軟な発想で効果の期待できる内容や市全体にアピールできる話題性に富んだ企画や運営ができるような提案になっているか	6	4	3	1	0	12	P37 7-(4)-①
		子育てサークルや関係する団体の交流を深めることができる内容や企画を提案しているか	6	4	3	1	0		
	自主事業	センターの効用を高める子育て施策について、新規事業を含めた企画を提案しているか	4	3	2	1	0	4	P38 7-(5)-①

管理運営業務仕様書

1 趣旨

この業務仕様書は、さかいで子育て支援センター（以下「センター」という。）の指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う業務内容および利用方法について必要な事項を定めるものとする。

2 管理に関する基本的な考え方

センターの管理運営については、次に掲げる項目により行うこと。

- ① 子どもの健全育成を推進すること。
- ② 公平な運営を行うこと。
- ③ 業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- ④ 利用者が常に安全に利用できる環境整備を図ること。
- ⑤ 効率的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- ⑥ 利用者等の意見を管理運営に反映させ、満足度を高めること。
- ⑦ 利用者等からの苦情を解決する体制をとり、サービスの向上に努めること。
- ⑧ 関係機関・団体等と連携し、子育て支援の充実に努めること。
- ⑨ 坂出市の各種の施策およびイベントに協力すること。

3 業務内容

(1) 職員の雇用に関すること

- ① 職員の配置について
 - (ア) センターに管理責任者を置くこと。
 - (イ) 職員の勤務形態は、センターの運営に支障がないよう配慮すること。
 - (ウ) センターの職員として管理責任者、保育士およびその他の職員を配置すること。
 - (エ) 開館時間中は、2人以上の職員を配置すること。ただし、日曜日等の館内で事業を実施していない日については、利用者の安全の確保を前提として1人以上の配置を可能とする。
 - (オ) 地域子育て支援拠点事業実施時は、親子交流スペースに専任の職員を2人以上配置すること。
 - (カ) 利用者支援事業担当職員として1人以上配置すること。
 - (キ) 全職員数については13名以内とすること。ただし、新規に内容を拡充する必要があると市が認めた場合、市と指定管理者で協議を行い、職員数については変更を可能とする。
- ② 職員の資格について

- (ア) 管理責任者は、センターの管理業務に必要な知識および経験を有する者とする。
- (イ) 一時預かり事業に従事する職員2人のうち1人以上は、保育士の資格を有する者とする。また保育士資格を有しない者は、子育て支援の研修を受講・修了すること。
- (ウ) 利用者支援事業に従事する職員は、子育て支援員専門研修(地域子育て支援コース)の「利用者支援事業(基本型)」を修了している者とする。
- (エ) 地域子育て支援拠点事業に従事する職員は、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者とする。なお、当該研修を修了していない場合は、1年以内に当該研修を修了する見込みである者とする。
- (オ) 職員のうち1人は、防火管理者の資格を有する者とする。
- (カ) 職員に対し、業務に必要な研修を行い、資質の向上に努めること。

(2) 施設等の管理に関すること

① 管理業務内容

(ア) センター 日常および定期的な維持管理業務概要

(a) 施設の開閉館管理

施設の開閉館の管理について、次のように行う。

- i) センターの出入口扉の鍵を開錠して入館する。
- ii) 施設内を確認後、センターの出入口扉の鍵を施錠して退館する。

(b) 建物等維持管理(通年)

建物内外、機械設備、電気設備、屋外環境整備(植栽等)等について常時点検・整備・清掃を行い、安全で安心して利用できる施設の維持管理に努める。

- i) 建物内については、モップ、掃除機等を利用し清掃を行う。
- ii) 建物外の屋外広場、駐車場については、ごみ拾いを行う。また、点検・整備を行う。
- iii) 植栽については、適時散水を行う。

(c) 遊具等維持管理

利用者が常に快適に利用できる状態の保持と遊具等の安全確保のため、常時目視による点検・整備、清掃を行う。また、異常がある場合は、改善および修繕を行うこと。

(d) 浄化槽設備管理

浄化槽設備の保守点検については、専門業者への委託メンテナンスにより対応すること。

(e) メンテナンス業務

- i) 施設全体の点検(建築物・機械設備・電気設備)

ii) 駐車場および施設内外清掃点検

(f) 消防設備管理

i) 消火器

消火器は、定期的に点検し、良好な状態を保つこと。

ii) 誘導灯

誘導灯は、非常時に利用者を安全に誘導するものであり、不点灯がないように日常点検を行う。ランプが切れている場合は速やかに交換すること。

iii) 消防訓練

消防計画を作成し、これに基づいて年2回、消火、通報および避難訓練を行う。訓練実施に当たり消防機関への申請および報告義務がある。避難マニュアルおよび避難経路図は保管書類とし、火災発生時には迅速・的確な行動がとれるように一連の活動を身につけておくこと。

(g) センターの業務等の委託について

浄化槽管理業務、警備保障業務、消防用設備保守点検業務等については、専門民間業者へ委託し、清掃業務、屋外環境整備業務（除草、植栽剪定）等については、必要に応じ専門民間業者へ委託することができる。

(3) 利用者に関すること

① 利用者の安全

(ア) 利用者のケガ等に備えて、簡易な薬品を常備するほか、応急措置等の対応がとれるよう職員の研修を実施すること。

(イ) 利用者にケガ等が発生した場合に備えて、医療機関との連携を図り、緊急時に迅速に対応できるようにすること。

(ウ) 秩序および規律の維持、盗難、不審者等の犯罪防止および災害対応等のため、適時施設の巡回を行うこと。

② 賠償保険への加入

指定管理者は、指定管理者の賠償責任能力を担保するための損害賠償保険等に加入すること。

なお、市は下記の補償内容の「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入する。当該保険は、市を被保険者として加入しているが、指定管理者も被保険者とみなし、市の責任と同様に当該保険の対象となる。ただし、指定管理者が独自の事業を実施する場合の賠償責任は対象外となる。

【保険加入内容】

- ・ 対人補償 1事故1名につき 1億円（1事故10億円以内）
- ・ 対物補償 1事故につき 2,000万円

(4) 親子の交流の場の提供に関すること

子どもを持つ保護者同士の仲間づくりの場の提供として、「親子活動交流スペース」を活用し、より多くの子育て世代の交流（情報交換等）が図られるように支援し、利用者が常に快適に利用できる状態の保持について管理すること。

(5) 子育て相談に関すること

- ① 利用者からの相談に積極的に対応すること。
- ② 電話相談、電子メールによる相談に対し、適切な相談、助言等を実施すること。

(6) 子育ておよび子育て支援に関する講習会の実施に関すること

保護者や子育て支援に携わる市民等を対象とした、子育ておよび子育て支援に関する講習会を月1回以上企画し、実施すること。

(7) 子育てに関する情報の収集および提供に関すること

- ① 子育て情報を収集し、その情報を提供すること。
- ② ホームページやSNS利用を積極的に図り、行事予定等の情報発信を行うこと。
- ③ 子育てに関するチラシ等を年4回以上作成し、提供すること。

(8) 総合的な利用者支援

子育て家庭の「個別ニーズ」を把握し、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、情報集約・提供、相談、利用支援・援助を行うこと。

また、他地域に出向いて子育てに関する全般的な相談や情報提供、多言語化への対応、坂出市子ども家庭センターとの連携を図ること。

(9) 子育て支援活動を行うグループ等の活動支援や連携に関すること

子育て支援関係機関との連絡調整、連携・協働の体制づくりを行い、地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源の開発等を行うこと。

(10) 子どもの一時預かり事業に関すること

- ① 対象年齢 満1歳から就学前の児童
- ② 対象児 家庭において一時的に保育を受けることが困難となった児童（原則、市内に住所を有する者で、主として保育所、幼稚園、認定子ども園等に通っていない、または在籍していない児童
- ③ 利用定/員 原則6人
- ④ 利用時間 午前9時から午後5時まで
- ⑤ 登録手続 事前登録制とし、その登録業務を行う。
- ⑥ 利用料 1日2,000円、半日1,000円、1時間300円とし、この利用料の収納事務を行うこと。

※ 半日は、9時から13時または13時から17時

(11) 子育てに関するイベントの企画および実施に関すること

- ① 市内の子育てサークルおよび子育て支援団体等との連携や継続的なネットワークづくりを図るため、年1回「子育てイベント」を企画し、実施すること。

(12) 自主事業の企画および実施に関すること

指定管理者は、市と協議の上、センターの設置目的に支障のない範囲内で、自らの創意工夫により自主事業を行うことができる。なお、自主事業に係る経費は、原則指定管理者の負担とし、自主事業の実施により発生した収入は指定管理者の収入とする。

(13) 防災対策

- ① さかいで子育て支援センター緊急事態対策マニュアルを作成すること。
- ② 救急法の実施訓練を実施すること。
- ③ 避難訓練を実施すること。(年2回)

なお、上記(4)から(7)については、国が定める「地域子育て支援拠点事業実施要綱」に、(8)および(9)については、同じく「利用者支援事業実施要綱」に、(10)については、同じく「一時預かり事業実施要綱」に定める事業内容に基づき実施すること。

- 4 この業務仕様書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務内容および事務処理について疑義が生じたときは、市と指定管理者がその都度協議し、決定するものとする。

<お問い合わせ先>

坂出市健康福祉部こども課

〒762-8601

坂出市室町二丁目3番5号

TEL (0877) 44-5027

FAX (0877) 44-5014

E-mail kodomo@city.sakaide.lg.jp