

下関市次世代育成支援拠点施設
(ふくふくこども館)
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和 8 年 9 月

下関市こども未来部子育て政策課

目 次

1. 趣旨	1
2. 施設の概要等	1
3. 指定管理者が行う管理運営業務の基準	2
4. 指定期間	4
5. 関係法令の遵守	4
6. 指定管理者が行う業務の範囲、内容及び手法	5
7. 管理体制	14
8. 事業計画書、事業報告書等の作成等	16
9. 事業評価（モニタリング）	17
10. 損害賠償と保険の加入	17
11. リスク分担	18
12. その他留意事項	18
13. 協議	21

下関市次世代育成支援拠点施設（ふくふくこども館）
指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、下関市次世代育成支援拠点施設（ふくふくこども館）（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う管理運営に関する業務（以下「管理運営業務」という。）の範囲、内容及び実施方法について定める。

2 施設の概要等

（１）施設の名称

ふくふくこども館

（２）所在地

下関市竹崎町四丁目３番３号

（３）設置年月

平成２６年４月１日

（４）主な施設、規模

① 構 造 鉄骨造

② 建築面積 約 2,700 ㎡

③ 延床面積 約 2,600 ㎡

主な建物名	延床面積（㎡）
プレイランド	987.61
こども一時預かり室	47.87
交流スペース・クリエイティブランド	360.95
多目的室	198.27
相談室	48.70
授乳室	20.67

④ 屋上広場 約 2,300 ㎡（専有）※詳細は、別紙１平面図参照

（５）利用状況

下関市次世代育成支援拠点施設（ふくふくこども館）指定管理者募集要項別紙１に記載。

(6) 管理物品

下関市（以下「市」という。）が管理する備品台帳に記載する物品（※無償貸与。詳細については、別紙2 管理物品一覧を参照のこと。）

(7) 施設のビジョン及び指標

(ビジョン)

- ① イベントをはじめ、各種講座、子育て相談、子育て情報の提供等を行い、親子が気軽に集い、相互に交流し、学びあうことができる施設を目指す。
- ② 子育て世代だけでなく幅広い世代との交流や、関係機関・団体との連携により、地域全体での子育て支援体制の向上を図る。

(ビジョンの具体化)

- ① 親子が気軽につどい、相互に交流する場を提供する施設であること
- ② 子育てに関する各種相談に対応し、必要により関係機関・団体と連携及び調整する施設であること。
- ③ 育児教室や多世代交流など各種講座やイベントを定期的を開催し、子育てについて学びあう施設であること。
- ④ 多様な子育て情報を収集し、子育て家庭に対し提供する施設であること。
- ⑤ 子どもの一時預かりを行う施設であること。
- ⑥ 各種講座、研修会、イベント等の実施のために必要な場所、附属設備及び備品を提供する施設であること。
- ⑦ 子育て世代だけではなく、学生や高齢者など幅広い世代が交流できる施設であること。

(指標)

施設利用の促進を図り、指定期間中において、以下に掲げるとおりの利用を確保すること。

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	計
年間入館者数	10万人以上	9万5千人以上	9万人以上	8万5千人以上	8万2千人以上	45万2千人以上
年間相談件数	950件以上	900件以上	850件以上	820件以上	800件以上	4,320件以上

3 指定管理者が行う管理運営業務の基準

(1) 本施設の管理運営業務の基準

- ① 下関市次世代育成支援拠点施設の設置等に関する条例（平成 25 年条例第 29 号。以下「設置条例」という。）第 1 条に規定している本施設の設置目的が十分に達成されるよう適切な管理を行うこと。
- ② 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ることができるよう、適正な運営に努めること。
- ③ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- ④ 本施設の利用等に関する情報の発信や、利用者参加企画を実施し、市民のみならず、周辺地域への積極的な本施設の利用促進を図ること。
- ⑤ 効率的な運営に努め、管理運営に係る経費の縮減を図ること。
- ⑥ 利用者が常に安全に、かつ、安心して、また、快適に施設の利用ができるよう、適切な維持管理を行うこと。
- ⑦ 管理運営業務を実施する上で知り得た利用者の個人情報の保護及び防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講じること。
- ⑧ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）その他の関係法令（条例を含む。以下同じ。）、下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年条例第 26 号。以下「手続条例」という。）及び設置条例を遵守すること。
- ⑨ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止等の公衆衛生の必要性又は公共の福祉の必要性がある場合は、国、山口県及び市の通知等に基づき総合的に判断して、本施設及び利用者に対して適切な対応をとること。また、対応については、市と協議して対応すること。

（2）使用許可に関する基準

① 基本的な考え方

公の施設は、住民の福祉向上のための施設であり、使用許可に当たっては、恣意的な判断を排除し、利用者が平等に利用できるよう努めること。

② 使用許可の基準等

使用に当たっての許可基準を受付場所等に掲示すること。

指定管理者は、設置条例第 22 条第 4 項の規定に基づく設置条例第 17 条の規定により、使用許可の取消し等を行うこととし、その場合は理由を示すこと。

また、その不利益処分に対し、使用許可の申請者が、行政不服審査法

(平成 26 年法律第 68 号)に基づき、下関市長(以下「市長」という。)に対して審査請求を行う権利を有することの教示を行うこと。

なお、使用許可の判断に際し、疑義が生じた場合は、速やかに市と協議の上、決定すること。

(3) 休館日、開館時間等について

① 休館日

休館日は、次に掲げる日とする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日以外の日に休館し、又は休館日に開館することができる。

ア 毎週水曜日。なお、この日が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(以下「休日」という。)に当たる場合は、その翌日以後の最初の休日以外の日とする。

イ 12 月 29 日から翌年 1 月 1 日までの日

② 開館時間

午前 10 時から午後 6 時までとする。ただし、こども一時預かり室及び多目的室の使用時間については、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

③ 利用者の範囲

ア プレイランドへの入場については、18 歳以上の保護者が同伴する 6 歳以下の未就学の者及び当該保護者並びにその家族とする。ただし、指定管理者が入場を認めた者は、これら以外の者であっても入場することができる。

イ こども一時預かり室における託児の対象は、生後 6 月以上 6 歳以下の未就学の者とし、使用については、1 回につき 3 時間以内とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、3 時間を超えて使用することができる。

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで(5 年間)

5 関係法令の遵守

指定管理者は、関係法令を遵守して管理運営業務を実施すること。特に、次に掲げる法令及び条例は、管理運営業務と関わりが深いため、遵守を徹底すること。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）、地方自治法施行規則（昭和 22 年内務省令第 29 号）
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法令
- (3) 手続条例、下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 358 号）
- (4) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (5) 設置条例、下関市次世代育成支援拠点施設の設置等に関する条例施行規則（平成 25 年法律第 65 号）
- (6) 下関市個人情報保護法施行条例（令和 4 年条例第 35 号）、下関市個人情報保護法施行細則（令和 5 年規則第 40 号）
- (7) 障害を理由とする差別の解消の促進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）

※ 指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

6 指定管理者が行う管理運営業務の範囲、内容及び手法

(1) 本施設の維持管理に関する業務（設置条例第 22 条第 3 項第 1 号）

本施設が設置されている J R 下関駅ビルは、区分所有建物であり、市は、その専有部分の一区分所有者として、全ての区分所有者で構成される管理組合に加入している。

本施設の専有部分も含めた建物全体の維持管理は、管理組合からの委託を受けた管理会社（以下「管理会社」という。）が行うため、指定管理者は、次の業務を行うこと。

① 施設設備管理業務

ア 業務内容

本施設の性能及び機能を維持し、管理運営業務及びサービスの提供が安全かつ適切に行われるよう、本施設に設置される電気設備、機械設備及び給排水設備等、各種設備について、監視、点検、調整等を実施する。

【電気設備】

- (ア)動力設備（動力分電盤1面）
- (イ)電灯設備（電灯分電盤4面、調光盤2面）
- (ウ)照明器具設備（照明器具850個）
- (エ)コンセント設備（コンセント152個、防水コンセント11個、フロアコンセント13個、情報コンセント18個、OAタップ2個）
- (オ)電話設備（デジタル主装置収納箱1面、デジタル主装置1台、卓上多機能電話機5台、卓上一般電話機1台、壁掛型一般電話機6台、デジタルコードレス接続装置4台、コードレス電話機10台、モジュラージャック13個）
- (カ)呼出設備（呼出表示機1台、非常呼出ボタン6台、廊下灯3台、復旧ボタン3台）
- (キ)テレビ共聴設備工事（テレビ機器収納箱1面、増幅器1台、分配器1台）
- (ク)放送設備（弱電総合盤1面、放送アンプ1台、リモートマイク1台、天井埋込スピーカー37台、アッテネータ7個）
- (ケ)監視カメラ設備（防犯カメラシステム一式、ドーム型カメラ20台）
- (コ)AV設備（AV操作卓一式、AV操作接続盤2面、液晶プロジェクター1台、電動スクリーン1台、メインスピーカー4台）
- (サ)太陽光発電設備（太陽光モジュール72枚、太陽電池架台18台、ベースレール6台、接続箱2台、パワーコンディショナー2台、パワコンプルボックス1面、日射計1台、気温計1台、気象信号変換器1台、計測監視装置一式、表示装置一式）

【機械設備】

- (シ)空調機器設備（空冷ヒートポンプエアコン室内機53台、室外機5台、空調機個別リモコン12個、集中管理リモコン1個）
- (ス)換気機器設備（全熱交換ユニット23台、排気ファン10台、全熱交換記用リモコン7個）

【給排水設備】

- (セ)衛生器具設備（幼児用マルチシンク1組、幼児用腰掛式便器3組、幼児用小便器3組、掃除用流し1組、電気温水器3組、多機能トイレ

レパック 1 組、パブリックコンパクト式便器 1 組、洗面器 1 組、オストメイトトイレパック 1 組、フィッティングボード 1 組、壁掛大便器 1 2 組、壁掛小便器 7 組、洗面器 1 2 組、ハンドドライヤー 3 組、ベビーチェアー 7 組、ベビーシート 2 組)

(リ) 給水設備 (給水塩ビライニング鋼管 20A 7 6 m、25A 5 0 m、40A 3 9 m、50A 9 m、65A 7 7 m、80A 8 m、立水栓 3 個、台付シングル水栓 5 個、量水器 1 個、ライニングバタフライ弁 4 個、仕切弁 1 個)

(ル) 排水設備 (排水・硬質塩化ビニル管 50A 1 2 7 m、65A 1 0 8 m、75A 6 m、100A 5 3 m)

(ロ) 屋上給水設備 (給水塩ビライニング鋼管 20A 1 8 m、キー式ホーム水栓 1 個、仕切弁 2 個、自動エア抜弁 1 個、配管支持架台一式)

【プレイランド遊具等】

(ツ) ふくパパボールプール 1 基

(テ) ふくママすべり台 1 基

(ト) ゆらゆら関門橋 1 基

(ナ) タツノオトシゴシソー 1 基

(ニ) フワフワ床 1 基

(ス) トピ兄さんの足漕ぎ遊泳 1 基

(ネ) ミニ関門橋 1 基

(ノ) 船 1 基

(ハ) アナゴソファ (L=4,550mm 2 台、L=3,400mm 1 台)

(ヒ) くらげスツール 2 6 個

(フ) チンアナゴ 2 8 個

(ヘ) くじら監督ソファ 1 台

(ホ) 屋上ウットデッキ 一式

イ 対象範囲

電気設備、機械設備、給排水設備をはじめ、本施設の存する 3 階及び屋上に設置される各種設備とする。

ウ 要求水準

(ア) 施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、エネルギーの節減等を考慮し、各設備を適正かつ効率的に管理すること。

(イ) 各設備の稼働中又は運転中、操作上又は使用上の障害となるも

のの有無を点検し、発見した場合は、除去その他の適切な対応をとること。

② 保安警備業務

ア 業務内容

本施設の秩序の維持、盗難等の犯罪の防止、火災等の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施すること。

イ 対象範囲

警備業務の対象範囲は、本施設の存する3階及び設備を配置する屋上とする。

ウ 要求水準

次に掲げる事項については、必ず実施すること。なお、具体的な方法は、指定管理者に委ねることとする。

- (ア) 定期的にイの対象範囲の巡回を行い、本施設及び設備の安全を確認すること。
- (イ) 定期的に燃えるごみの有無確認・処理、水栓の確認、物品等の監視、不要電灯の消灯を行うこと。
- (ウ) 定期的に電球切れ、消火器、落書き等の確認を行い、異常がある場合は、交換、消去等の適切に対応をとること。
- (エ) 本施設の適正な利用者を把握し、不審者に対しては、適切に対応するとともに、イの対象範囲の異常の有無を確認し、異常があるときは、適切に対応すること。

③ 清掃業務

ア 業務内容

主に開館時間内における衛生面、安全面等の快適な利用環境に配慮し、随時、施設、遊具等の清掃を実施すること。

イ 対象範囲

清掃業務の対象範囲は、本施設の存する3階及び屋上とする。

ウ 要求水準

- (ア) 管理会社が行う日常清掃及び定期清掃以外の市が管理する区域において、公共施設として快適な空間を保つため、必要な清掃業務を実施すること。
- (イ) 本施設内における施設・遊具等の状態を随時点検し、特にトイレ

については、衛生的で安全な環境を保つために随時、清掃を実施すること。

(ウ) 清掃業務に使用する洗剤、用具等は、常に整理整頓に努め、適切に保管すること。なお、清掃は、可能な限り利用者の妨げにならないように実施すること。また、必要に応じて利用者への事前周知や注意喚起、安全の確保に留意すること。

(エ) 飲食を可能とするスペース（ランチスペース、授乳室、相談室、こども一時預かり室、交流スペース&クリエイティブランド、多目的室）については、常に良好な衛生状態で、快適な空間を保つこと。

④ 備品等保守管理業務

ア 業務内容

備品等（遊具等の保育教材を含む。）について、正常な機能を保持し、本施設の円滑な運営に支障を来すことのないよう、管理、点検、保守、整理等を実施すること。

不具合の生じた備品等については、速やかに適切な方法により応急の対応を行うとともに、速やかに市に報告し、必要に応じて新たに調達し、又は修繕を行うこと。

イ 対象範囲

備品等保守管理業務の対象範囲は、次に示す本施設に設置する備品等とする。

(ア) 本施設の指定期間の開始時に必要となる市が無償で貸与する備品（別紙２）。

(イ) 市が無償で貸与する備品以外の備品で、管理運営上の必要が生じたときに指定管理者が自己の費用（指定管理料を含む。）で購入する備品等。

ウ 要求水準

(ア) 指定管理者は、市が無償で貸与した備品及び指定管理者が所有する備品について、それぞれ台帳を備え、これを適切に管理すること。

また、指定管理者が自己の費用（指定管理料を含む。）で備品を調達する時は、あらかじめ市長の承認を受けることとする。自己の費用（指定管理料を含む。）で調達した備品の所有権は、原則として指定管理者に帰属することとするが、指定期間終了後の当該備品の

所有権の取扱いについては、市と指定管理者の協議により定めることとする。

- (イ) 指定管理者は、備品が正常な機能を保持し、本施設の円滑な管理運営に支障を来すことのないよう、保守管理を実施すること。保守管理の実施に当たっては、老朽化、劣化、損傷に留意し、利用者の安全性、快適性の確保を徹底すること。
- (ウ) 指定管理者は、市の所有に属する備品を廃棄しようとするときは、事前に市の承認を得ること。
- (エ) 指定管理者が独自に購入し、所有する備品は、管理規程を定め、当該管理規程に従い、適切に管理すること。
- (オ) 本施設の運営に必要な消耗品（玩具等備品とならない保育教材を含む。）は、本施設の運営に支障をきたさないよう、適宜、指定管理者が管理及び整理を行うこと。

⑤ 駐車サービス券の管理業務

駐車場 1 時間サービス券の管理及び配付を行う。なお、配付については、次に掲げる者を対象とすることを基本とし、指定期間の開始までに駐車場 1 時間サービス券の配布基準を市と指定管理者が協議し、市が定めることとする。また、指定期間中においても、必要に応じて変更するものとする。

ア 多目的室の利用者

イ こども一時預かり室の利用者

ウ 各事業の講師及びボランティア

エ 市が認める事業参加者

オ その他平日及び企画事業の利用促進のため配布が必要であると認められる者

⑥ 改修等に係る経費について

建築物、機器設備、備品等の修繕、改修及び設備構成部品の交換若しくはこれらに類するものに要する経費で 1 件 1 0 0 万円以内のものは、修繕費として年度協定で予算額（1 会計年度で合計 3 0 0 万円以内を想定。）を定めるものとし、その範囲内で執行すること。なお、年度末に実績報告を行い、指定管理料の精算（実績額が年度協定に定める額に満たなかった場合は、本施設の改修等に要する経費として支払った指定管理

料の額から当該改修等に要した額を控除して得た額を市に返納する。

⑦ 指定期間終了時の状態

手続条例第 13 条の規定により、指定期間が終了するとき、又は指定を取り消されるときまでに、指定期間の開始日を基準として本施設を原状に回復し、明け渡さなければならない。

ただし、市が承認した場合には、本施設の原状回復を行わずに、別途市が定める状態で明け渡すことができるものとする。

⑧ 管理組合及び管理会社への協力

維持管理業務について管理組合及び管理会社からの指示・要請等があった場合は、誠実に対応し、協議の上、可能な限り協力すること。

**(2) こども一時預かり室、多目的室及び附属設備の使用許可に関する業務
(設置条例第 22 条第 3 項第 2 号)**

指定管理者は、設置条例第 22 条第 4 項の規定に基づく設置条例第 8 条の規定により、こども一時預かり室、多目的室及び附属設備の使用許可を行うこと。

使用許可に当たっては、設置条例第 7 条の規定により使用を制限し、設置条例第 9 条の規定により使用許可に条件を付すことができる。

また、使用許可をしたときは、設置条例第 23 条第 2 項の規定により定めた利用料金の額を徴収すること。

なお、利用料金は、設置条例及び下関市次世代育成支援拠点施設の設置等に関する条例施行規則（平成 25 年規則第 65 号。）の規定により、減免し、又は還付することができる。

(3) 本施設の運営企画に関する業務（設置条例第 22 条第 3 項第 3 号）

本施設の運営企画に関する業務の概要は、以下のとおりとする。ただし、以下に掲げた内容は、現時点における事業の要求水準を示したものであり、事業内容の見直し、市からの新たな要望等があった場合は、可能な限り実現に向けて対応するよう努めること。

なお、本施設が公の施設であることを常に念頭に置き、公平公正を旨として、日頃からサービス向上を図るとともに、J R 下関駅ビル内の他施設等との連携に留意しつつ、効果的・効率的な運営を行い、施設の効

用を最大限に発揮するように努めること。

① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

未就学の者に対し、それぞれの発達段階に応じた遊びや体験、学びの場を提供することができるよう、必要に応じ声かけ、助言、指導を行い、公平で安全な利用を確保すると共に、創造力、感性を育む体験の場を提供するため、簡単なものづくりの企画や、手遊びやダンスといった体を動かす企画や、動植物とふれあうことのできるイベント等を開催すること。

なお、企画、イベントは、プレイランドを中心に1日2件以上実施すること。

② 子育て等に関する相談、援助の実施

ア 育児に対する不安等子育てに関する相談指導について、事前予約制の相談室での個別相談、施設内で提供する交流、遊びスペースでの随時の相談、電話相談、Web上の相談回答などニーズに応じた効果的な実施に努めること。

イ 保育士、幼稚園教諭、保健師、看護師など専門資格を有する者による特別相談を実施し、必要に応じて専門的見地による指導、助言等を行うこと。

③ 地域の子育て関連情報の提供

ア 書籍、雑誌、子育て情報誌の閲覧や子育て支援に関わる国、都道府県、他の市区町村、民間団体等の取組について情報収集、調査、研究を行い、定期的にチラシなどの作成、配布や施設内での掲示及びホームページを活用して、子育て情報を提供すること。

イ 子育てに関する市民団体等に対し、活動、情報発信の場や機会を積極的かつ継続的に提供すること。

④ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

ア 乳幼児の健やかな育成や子育て家庭を支援するため、健康、食育、絵本の読み聞かせ、父親の育児参加の促進などをテーマとした子育てに関する様々な教室、講座、講演会、催しなどを企画し、月1回以上、開催すること。

イ 次世代育成支援行動計画啓発の一環として、年1回、本施設全体を会場とした大規模な子育てイベントを開催すること。

⑤ 地域の子育て拠点として地域の子育て支援活動の展開を図るための取り組み

ア 親向けの講座、教室への積極的な参加やＪＲ下関駅ビル内の他施設等の利用促進への協力のため、子ども一時預かり機能の強化を図ること。

イ 地域全体での子育て環境の向上を図るため、子育てボランティア及び市民サポーターの育成に係る、講習会等を企画、開催すること。

⑥ 地域支援への取り組み

ア 地域交流の促進として、同年代の子どもを持つ親の交流、世代を超えた多世代交流等、地域の様々な交流を促進する講座やイベント等を開催すること。

イ 子育てボランティア及び市民サポーターの活動状況の把握に努め、効果的な活動ができるよう、本施設の管理を妨げない範囲において、活動の場の提供や、活動内容の支援に努めること。

ウ 子育て関連施設、企業、大学、ＮＰＯ等との連携を図り、講座やプログラムの共同開発、共同イベントの開催等を行い、多彩な事業展開を行うこと。

エ 郷土史家や市内の高齢者等を講師とした、楽しみながら郷土を学べる講座の開講や伝統文化や習慣・行事に触れる機会を提供すること。

なお、①～⑥の事業の実施にあたっては、「地域子育て支援拠点事業の実施について」（令和８年４月８日付こ成環第１９３号こども家庭庁成育局長通知）における「地域子育て支援拠点事業実施要綱」を遵守すること。※指定期間中に要綱改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

⑦ 利用者支援事業（基本型）の実施

一人ひとりの子どもが健やかに成長することができる地域社会の実現に寄与するため、子ども及びその保護者等がその選択に基づき、幼児期における教育、保育、保健その他の子育て支援を円滑に利用できるよう、以下に掲げる業務を行うこと。

ア 子育て支援に係る情報の集約及び提供

イ 子育て支援の利用に係る関係機関との連絡調整

ウ 子育て等に関する相談、援助

エ 子育て支援に関して、広く周知を図るための広報、啓発活動

なお、当事業の実施にあたっては、「利用者支援事業の実施について」（令和 8 年 4 月 8 日付こ成環第 208 号こども家庭庁成育局長、こ支虐第 213 号こども家庭庁支援局長、7 文化初第 2763 号文部科学省初等中等教育局長連名通知）における「利用者支援事業実施要綱」（以下「利用者支援事業実施要綱」という。）及び「利用者支援事業ガイドラインについて」（平成 27 年 5 月 21 日付府子本第 85 号内閣府子ども・子育て本部統括官、27 文科初第 257 号文部科学省初等中等教育局長、雇児発 0521 第 2 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知）における「利用者支援事業ガイドライン」を遵守すること。

※指定期間中に要綱及びガイドラインの改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

⑧ 子どもの一時預かり事業の実施

冠婚葬祭や通院等により、家庭における保育が一時的に困難となった場合や子育て中のリフレッシュのため、乳児又は幼児をこども一時預かり室において、一時的に預かり、必要な保護を行うこと。

なお、当事業の実施にあたっては、「一時預かり事業の実施について」（令和 8 年 4 月 7 日付 7 文科初第 2766 号文部科学省初等中等教育局長、こ成保第 249 号こども家庭庁成育局長連名通知）における「一時預かり事業実施要綱」を遵守すること。※ 指定期間中に要綱改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

⑨ 定期的な施設だよりの発行、独自のホームページの整備、情報誌への掲載、リーフレット、パンフレット、ポスターの作成等、様々な媒体を活用した幅広い施設の P R を行うこと。

7 管理体制

本施設の管理運営業務の適正な実施のため、以下の基準を全て満たし必要な職員配置を確保すること。

（1）全般的な職員配置の留意事項

- ① 本施設の管理運営において、常時 9 人以上（非常勤職員・アルバイト等含む。なお、利用者が少ない時間帯等、上記配置人数以下であっても本施設の維持管理に関する業務を実施できる場合はこの限りでない。この場合であっても、次項に定める個別業務における職員配置を満た

すこと。)の配置で取り組むこと。ただし、一時預かり事業の利用が無い時間帯は、7人以上の配置を可とする。

- ② 管理責任者として、館長を置くこと。また、館長が不在の場合には、その職務を代行できる者を配置すること。
- ③ 本施設の職員として、保育士資格者を3人以上雇用すること。また、保育士資格者を常時2人以上配置して、的確な対応がとれるような勤務体制とすること。

(2) 個別業務における職員配置の留意事項

- ① 子育て等に関する相談援助の実施にあたっては、子育て支援に関して意欲があり、子育てに関する知識・経験を有する者であって、地域の子育て事情に精通した専任の者を常時2人以上配置し、事業を実施すること。また、来館者の多い時間帯については、来館者が気軽に相談できる環境づくりに特に留意し、適切な相談受付体制の構築に努めること。
- ② 利用者支援事業の実施にあたっては、「利用者支援事業実施要綱」に規定する職員の要件等を満たす専任職員を1人配置すること。指定管理者は、子育て支援に関する制度等の変化に対応するため、当業務に従事する者を各種研修会、セミナー等へ積極的に参加させるよう努め、業務に従事する者の資質、技能等の向上を図ること。
- ③ 子どもの一時預かり事業の実施にあたって、担当する職員は、育児や保育に関する相当の知識、経験を有する者であって、保育士資格者、又は家庭的保育者（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第9項第1号に規定する家庭的保育者をいう。）2人以上の職員を配置し、事業を実施すること。
- ④ 遊び場を提供するプレイランド等には、安全確保のために常時、職員を配置すること。また、来館者の多い時間帯については、特に安全管理に留意し、必要な措置を講じること。
- ⑤ 多目的室については、安全管理に留意し、活用時には、管理スタッフとして、職員を配置すること。
- ⑥ 総合受付カウンターには、常時、職員を配置すること。
- ⑦ 保護者との信頼関係の継承等、サービス水準を維持する観点から本施設の機能についてノウハウを有している職員の継続雇用に配慮するこ

と。

- ⑧ 職員を雇用する際には、雇用契約書等の写しを市に提出すること。
- ⑨ 職員の勤務、その他の諸条件については、指定管理者の責任のもとに関係法令に反することがないように十分に注意すること。
- ⑩ 職員研修計画を作成し、これに基づいて、職員（館長を含む。）の資質の維持・向上を図ること。

8 事業計画書、事業報告書等の作成等

（１）事業計画書等

- ① 各年度の指定管理料は、毎年度締結する「年度協定」において、業務内容等の変動を踏まえ、各年度の予算の範囲内で定めるため、指定管理者は、各年度の事業計画書、収支予算書等を市が指定する期日までに提出し、市の承認を受けること。
- ② 指定管理者は、市が施設の管理に係る予算を措置するための資料、管理運営・利用状況等に関する資料の提出を求めたときは、その資料を遅滞なく提出すること。
- ③ 新型コロナウイルス等の感染症の感染拡大防止対策について、国、山口県及び市が公表している最新の内容に基づいて、事業計画書に記載すること。

（２）事業報告書等

- ① 指定管理者は、毎年度末日の翌日から起算して60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。
 - ア 管理運営業務の実施状況
 - イ 施設の利用状況
 - ウ 自主事業の実施状況（イベント開催状況、参加者数の実績、自主事業にかかる収支の状況等）
 - エ 利用料金収入の実績
 - オ 管理運営経費の収支状況
 - カ 自己評価（事業計画書中の数値目標に対する達成率とその分析）
 - キ 感染拡大防止対策など新型コロナウイルス等の感染症への対応について記載すること。

ク その他市が別に定める事項

- ② 指定管理者は、翌月の 20 日までに業務報告書（月報）を作成し、市に提出すること。

9 事業評価（モニタリング）

指定管理者は、以下の方法によるモニタリングを実施し、施設利用者の意見や要望等を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を市に報告すること。市は、事業報告書の内容等を確認し、指定管理者の業務が仕様書に規定した内容や管理の水準を満たしていないと判断した場合、改善指示を行う。指定管理者は改善指示を受けた場合、速やかにその指示に従うこと。なお、改善指示を受けたにも関わらず改善が見られない場合は、市は指定を取り消すことがある。

（１）利用者アンケート等の実施

利用者を対象に、随時、本施設において提供するサービスに対する評価に関するアンケート等を実施し、結果を集計・分析するとともに、管理運営への反映方法を検証すること。

（２）管理運営に対する自己評価

アンケート結果等を踏まえ、管理運営に関する自己評価を行い、その結果を業務報告書（月報）及び事業報告書にまとめ、市へ提出すること。

10 損害賠償と保険の加入

（１）損害賠償

指定管理者は、自らの責めに帰すべき事由により、管理運営業務の実施に関し市又は第三者に損害を与えたときは、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条の規定により、その損害を賠償しなければならない。

また、国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条又は第 2 条の規定により、市が第三者に当該損害を賠償したときは、市から求償権を行使されることがある。

（２）保険の加入

指定管理者は、業務の瑕疵等により生じる損害や賠償の履行に対応できるよう、指定管理者の費用負担により原則として指定管理者を記名被保険者、利用者等を保険金請求権者とした賠償責任保険に加入すること。

なお、補償限度額は下記の額以上とする。

① 【社会福祉施設損害保険】より

施設及び生産物賠償責任保険支払限度額

対 人	1 事故につき	各 6 億円
	1 名につき	各 6, 0 0 0 万円
対 物	1 事故につき	(施設) 1, 0 0 0 万円
人格権侵害	1 名・1 事故・保険期間中	3 0 0 万円

② 市が加入する保険

全国市有物件災害共済

全国市長会市民総合賠償補償保険

1 1 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は業務仕様書別紙 3 リスク分担表のとおりとする。

1 2 その他留意事項

(1) 委託の承認

指定管理者は、次に示す業務を除き、市の承諾を得た上で管理運営業務の一部を第三者に委託することができる。

- ① 個人情報の取得、管理及び利用に関する業務
- ② 子育て等に関する相談指導業務
- ③ 子どもの一時預かり事業
- ④ 利用者支援事業

(2) 関係機関との連絡調整

① 市との連絡調整

指定管理者は、必要に応じて会議や打ち合わせの機会を設けるなど、市との連絡調整を十分に行うこと。

② J R 下関駅ビル内他施設との連絡調整

指定管理者は、管理運営の実施にあたり、常に J R 下関駅ビル内他施設の管理者等との連絡調整を密にし、効果的、効率的な管理運営が行えるよう、相互に協力すること。

③ 管理組合・管理会社との連絡調整

指定管理者は、管理運営の実施にあたり、常に管理組合・管理会社との連絡調整を密にし、効果的・効率的な管理運営が行えるよう、相互に協力すること。

(3) 市が検討する歳入の増加策への協力及び市が実施を決定した場合における対応

市が、本施設のネーミングライツの導入やプレイランドの有料化を検討する際に行うアンケート調査等への協力や、それらの実施を決定した場合における電話、窓口対応、広報、周知、印刷物における掲載等、市からの協力要請に、可能な限り対応をすること。

(4) 緊急時の対応に関する業務

① 指定管理者は、緊急時の対応及び防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、市の承認を得るとともに、従事者に指導及び訓練を行うこと。

② 非常災害時その他事故の発生時において、本施設が地域住民の避難場所として使用されるときは、指定管理者は、市と協力して施設の管理を行うこと。

③ 事故発生時には直ちに市に報告すること。

(5) 業務の継続が困難になった場合における措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理運営業務の継続が困難となった場合には、市は指定管理者の指定の取消しを行うことができる。その場合において、指定管理者に損害が生じて、市はその賠償の責めを負わない。また、市に損害が生じた場合は、損害賠償請求を行うものとする。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、以下の場合等を示すものとする。

ア 指定管理者が手続条例第11条の報告及び調査に対して、虚偽の報告を行い、又は調査を妨げた場合

イ 指定管理者が設置条例、手続条例その他関係法令の規定に違反した場合

ウ 指定管理者が市との間で締結する協定の内容を履行しない場合、又はこれに違反した場合

- エ 指定管理者が募集要項に定める指定管理者としての資格要件を失った場合
- オ 指定管理者が指定管理者の申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明した場合
- カ 指定管理者の経営状況の悪化等により、管理運営業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合
- キ 指定管理者の管理運営業務に直接関わらない法令違反等により、指定管理者に当該管理運営業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断される場合
- ク 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者が実施すべき管理運営業務を実施することができない場合
- ケ 指定管理者から指定管理者の指定の取消し又は指定管理者の管理運営業務の全部若しくは一部の停止を求める申出があった場合
- コ 市及び指定管理者の責めに帰すことができない事由（不可抗力による場合を除く。）により指定管理者による管理運営業務の継続が著しく困難になったと判断される場合
- サ アからコまでに掲げるもののほか、指定管理者がその管理運営業務を継続することが適当でないと市が認める場合

② 不可抗力等による場合

不可抗力による問題が発生した場合、指定管理者は、問題を早期に解決するよう適切に措置しなければならない。ただし、不可抗力、その他市又は指定管理者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となった場合には、業務継続の可否について、市と協議することができる。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取消しを行うものとする。また、指定の取消しに至らずとも、長期に渡り管理運営業務を中断しなければならない場合等は、協議の上、指定管理料を減額する場合がある。

（６）業務報告の聴取等

市は、本施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。

なお、厚生労働省及びこども家庭庁の地域子育て支援拠点事業、子ど

もの一時預かり事業及び利用者支援事業として、国庫支出金の交付を受けることから、事業に従事する職員の配置及び所要の人件費並びに事業に要した物件費等、適正に管理すること。

(7) 監査等の実施

地方自治法第199条第1項第7号の規定による下関市監査委員の監査、及び下関市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成17年条例第369号）の規定による監査が行われる場合があるので、誠実に対応すること。

(8) 指定期間終了時の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期施設管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務が遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

1 3 協議

この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、市と指定管理者が協議の上、決定する。