

高野町立高野山こども園及び高野町子育て支援センター管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、高野町立高野山こども園（以下「こども園」という。）の管理運営業務を行うに当たり、高野町が指定管理者に対して要求する業務の内容及び水準等を示すものである。

2 高野山こども園の仕様書

2-1 施設の概要に関する事項

- (1) 名称 高野山こども園（以下「こども園」という。）
- (2) 類型 保育所型
- (3) 所在地 高野町大字高野山26番地の2
- (4) 開設 平成26年4月1日
- (5) 規模 敷地面積 約4,025.78㎡
 建築面積 約980.85㎡
 延床面積 約848.34㎡
 園庭面積 約198.35㎡
 構造 木造1階建て

保育室等面積案は次のとおり（令和6年4月1日現在）

保育室面積	0歳児室	40.64×1	㎡	(入所予定人員：__4人)
	1,2歳児室	59.43×1	㎡	(入所予定人員：__9人)
	3歳児室	59.42×1	㎡	(入所予定人員：__3人)
	4歳児室	59.42×1	㎡	(入所予定人員：__14人)
	5歳児室	58.69×1	㎡	(入所予定人員：__6人)
遊戯室		180.02×1	㎡	

- (6) 定員 82名（2,3号認定70名、1号認定12名）

「子ども」とは、認定こども園法第2条第1項に規定する者をいう

年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計
2、3号認定	3	6	13	16	16	16	70
1号認定				4	4	4	12
計	3	6	13	20	20	20	82

2-2 管理の基準及び業務の範囲等

- (1) 遵守法令等

管理運営に当たっては本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。
 なお、指定管理期間中に法令等の改正があった場合には、改正された法令等を遵守す

ること。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 児童福祉法及び同法関係法令
- ④ 子ども・子育て支援法及び同法関係法令
- ⑤ 児童福祉施設の設置及び運営に関する基準
- ⑥ 学校教育法
- ⑦ 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律
- ⑧ 高野町公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例
- ⑨ 高野町立こども園設置条例及び同条例施行規則
- ⑩ 高野町行政手続条例
- ⑪ 高野町個人情報保護に関する法律
- ⑫ 高野町情報公開条例
- ⑬ 保育所保育指針
- ⑭ 幼稚園教育要領
- ⑮ 和歌山県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例
- ⑯ その他管理運営に適用される法令

(2) 運営に関する事項

①開園時間

ア 2, 3号認定の子ども：平日・土曜日

通常 午前7時30分から午後6時30分まで（保育標準時間：11時間）

午後8時30分から午後5時まで（保育短時間：8時間）

土曜日 午前8時30分から正午まで

イ 1号認定の子ども：平日

通常 午前8時30分から午後2時（8時間）

預かり保育 午前8時から午後5時まで ただし、学年始及び学年末、夏季、冬季休業日の月曜日から金曜日は午前8時30分から午後5時までとし、土曜日の預かり保育は実施しないが、指定管理者の裁量で行う自由登園の受入れについては拒まない。

②休園日

ア 日曜日

イ 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

ウ 12月29日から翌年の1月3日まで

エ その他指定管理者が町長の承認を得て定めた日

③1号認定の休業日

1号認定の子どもの休業日は、前号の規定の休業日のほか、次のとおりとする。

- ア 学年始休業日 4月1日から同月7日まで
- イ 夏季休業日 7月21日から8月31日まで
- ウ 冬季休業日 12月25日から翌年1月7日まで
- エ 学年末休業日 3月25日から同月31日まで
- オ その他園長が特に必要と認め、町長の承認を得た日

④教育及び保育の内容

教育及び保育の内容は、幼稚園教育要領及び保育所保育指針、和歌山県幼児教育推進計画に基づき実施すること。なお、園児が一日の生活の大半をこども園で過ごすことから、安全性の確保、健康・衛生の保持など細心の注意を払うこと。

ア カリキュラムの編成とその適切な実施について

カリキュラムの編成は、幼稚園教育要領及び保育所保育指針に基づき、短期・長期的な保育課程と指導計画を立て、適切に実施すること。

また、町及び町教育委員会と協議の場を計画的に設定し、常に保育内容の向上に努めること。

イ 引継保育については、町及び町教育委員会と協議のうえ実施すること。

ウ 教育及び保育内容等について保護者と協議が必要な事項については、十分協議をすること。

エ 子育て支援については、和歌山県認定こども園の認定基準に関する条例別表第2に定める子育て支援の内容を遵守すること。

オ 特別保育事業については、町と協議のうえ実施すること。

⑤給食業務

給食業務は、現行の外部搬入を行う給食センターの指定管理者と連携した給食業務及び食育に関する取り組みを推進し、子どもの発達段階や健康状態に応じた離乳食・幼児食やアレルギー等への配慮、食中毒の防止など安全・衛生面の対応、栄養面等での質の確保を図ること。

また、アレルギー食の対応は、医師の診断に基づき、必要と認める場合には代替食又は除去食を実施すること。

⑥預かり保育

預かり保育については、幼稚園教育要領等に基づき適切に実施すること。

⑦早朝・延長保育事業（利用者の要望に応じて実施）

早朝・延長保育事業は、2号及び3号認定児の保護者の勤務時間により、通常の保育時間内に送迎が困難な場合利用する者とし、町の要綱に基づき実施すること。

⑧送迎業務

園児の送迎については、町の要請に基づき実施するものとし、送迎の方法及び内容については、町と協議のうえ、決定するものとする。

⑨子どもの健康管理等の実施

子どもの健康診断等の健康管理については、学校保健安全法(昭和33年法律第56号)の準用及び関係省令等に基づき適切に実施すること。

また、施設内は常に整理整頓、清潔に努め、健康及び安全管理を行うとともに、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）の規定を遵守し、児童虐待の防止及び児童虐待の早期発見に努め、必要に応じて町及び関係機関と連携を図ること。

⑩その他

管理運営上の要望や苦情、トラブル等は迅速、的確に処理すること。また、園の運営について疑義が生じた場合、町と協議のうえ、決定するものとする。

（3）経費等について

①指定管理料の額

協定業務の遂行に必要な経費として、子ども・子育て支援法による特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等（公定価格）を基礎として、各年齢区分の子どもの総数により算出された額を指定管理料として支払うものとする。

また、上記公定価格を基礎とした指定管理料に加え、その他こども園の運営に要する費用を指定管理料に含めて支払うものとする。指定管理料には、こども園の施設管理に必要な一切の費用が参入されており、主なものを挙げると次のとおりである。

人件費…職員給与、共済費、旅費等

光熱水費…電気使用料、上下水道使用料、燃料費

修繕費…施設・設備・備品の修繕

委託料…内科・歯科検診、厨房設備保守、建築設備点検、遊具・備品点検、
消防設備点検、清掃、事業系廃棄物処理等

使用料…イベント時機器借り上げ料、リース物件のリース料等

その他…消耗品費、給食材料費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、保険料、
備品購入費等

なお、運営に要する費用以外に生じた費用については、指定管理者が負担するものとする。

②運営方法

施設の管理運営方法は、従来からの方法を踏襲しつつ、問題発生時には速やかに改善策を講じ、常に経費削減と住民サービスの向上を目指すこと。また、施設の維持管理、定期点検及び清掃等についても従来の内容を基本としつつ、業務内容、発注方法、業者選択方法などを工夫することで、経費削減と維持管理方法の向上を目指すこと。

（4）業務の再委託

指定管理者は、業務の範囲に掲げる全ての業務を一括して他の事業者へ委託することはできない。ただし、調理業務を除く部分的な業務の委託については、町と協議のうえ、専門の事業者へ委託することができる。

(5) 施設及び設備の保守管理

指定管理者は、施設及び設備の機能等を良好に保ち、安全かつ良好な環境を子どもに提供するため、次の定める管理基準により、効果的な施設管理を実施すること。さらに、施設における火災、破損、事故、盗難の防止及び設備の保守管理及び閉園時の施錠確認に努めること。

①建物及び設備の保守管理

建物の外観及び内装について、ひび割れ、はがれ等による機能低下を防ぐとともに、美観を維持すること。また、別表1「設備の法定点検、定期点検等実施表」に基づき適切に行い、必要な修繕を行うことにより施設や設備の機能維持に努めること。

②清掃業務

施設内を良好な環境に維持するため、日常の清掃、整理整頓に努めること。(休園日除く毎日)

③遊具保守点検

遊具を安全に使用するため、日常の保守点検(休園日除く毎日)及び年1回の定期点検を実施すること。

④備品の維持管理及び修繕等

- i 町が保有する備品及び物品については、指定管理者に無償で貸与する。ただし、こども園の管理運営以外の目的で使用するときは、町に対して行政財産の目的外使用許可申請を行い、許可を受ける必要がある。使用料については、町と指定管理者が協議のうえ決める。
- ii 備品等の紛失、破損がないよう必要な処置を行い、常に利用可能な状態に保管すること。
- iii 指定管理者が、備品等を指定管理料で購入したときは、購入後の備品等は町の所有に帰属する。
- iv 故意又は過失により備品を毀損し、又は滅失したときは町との協議により、必要に応じてこれを弁償又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有する物を購入し、又は調達すること。
- v 備品等の経年劣化又は第三者の行為で相手が特定できないもののうち、見積額1件当たり10万円(消費税等含む。)未満の修繕は、指定管理者の負担とする。
- vi 指定管理者が、契約期間満了で再指定とならなかった場合は、貸与備品を町へ返却するものとする。

⑤施設等の回復及び修繕等

- i 指定管理者の管理上の瑕疵により施設等を破損し、又は滅失した場合の回復又は修繕については、指定管理者の負担とする。
- ii 施設等の経年劣化又は第三者の行為で相手が特定できないもののうち、見積額1件当たり5万円(消費税等含む。)未満の修繕は、指定管理者の負担とする。
- iii 施設の増改築及び施設の新設については、施設の適正な運営管理のため町が必要と認めるものは、町の負担とする。

⑥警備

施設の防犯、火災監視及び設備監視等を次のとおり行うこと。

- ・ 午後 6 時 30 分から午前 7 時 30 分
- ・ 施設の休園日の終日

(6) 行政財産の目的外使用許可の取扱業務に関すること

こども園を設置目的以外の目的で使用するとき、町に対して行政財産の目的外使用許可申請を行い、許可を受ける必要がある。目的外使用許可は町長が行い、使用料については、町と指定管理者が協議を行うものとする。

(7) 保護者からの実費徴収

施設利用料等を徴収する場合、町の収入となるため基本的に町が徴収するが、指定管理者はその徴収について協力すること。また、保護者から教材等の実費を徴収する場合、その対象となる物品等の金額について、あらかじめ町と協議しなければならない。

(8) 安全管理に関する事項

児童の安全のため、事故防止を常に心がけ、職員教育を徹底し、危機管理及び非常災害、事故等の緊急時の対応、防犯対策など安全管理に関するマニュアルを作成し、町に報告すること。また、児童福祉施設の設置及び運営に関する基準で定められた非常災害時に対する具体的な計画を立て、少なくとも毎月 1 回は避難及び消火に対する訓練を実施すること。

また、子どもの健康状態の管理、健康診断、疾病等の対応、感染症対策、施設の衛生管理等の保健衛生に関するマニュアルを作成し、町に報告すること。

(9) 職員等の配置

指定管理者は当該業務内容を精査したうえで、利用者へのサービス、施設の適切な管理等を踏まえ、指定管理開始までに職員を確保し、適切な人員配置を行うものとする。

- ① 園長を配置し、教育及び保育並びに子育て支援を提供する機能を総合的に発揮させるよう管理及び運営を行う能力を有する者で、こども園の役割や社会的責任を遂行するために、法令等を遵守し、その専門性の向上に努める。
- ② 副園長を配置し、園長に事故があるときはその職務を代理し、園長が欠けたときはその職務を行う。
- ③ 園長または副園長のいずれかを保育士免許等有資格者かつ常勤の管理職として配置し、組織・保育の統率を図ること。
- ④ 主任は専任とし、幼稚園教諭免許状または保育士資格を有し、どちらかの実務経験年数が 5 年以上の者とする。
- ⑤ 保育士の数は法令等に定める園児の区分に応じた人員を最低限配置すること。なお、町から職員配置基準の変更の指示があればそれに従うこと。

- ⑥ 保健師、看護師又は准看護師を配置し、園児の体調管理及び緊急時処置等、専門的な知識を生かし保育の質の向上を図ること。
- ⑦ 嘱託医は、内科医1名及び歯科医1名を配置すること。
- ⑧ 個を尊重し、発達段階に応じた保育ができるよう職員の配置を行うこと。
- ⑨ 園長、副園長、主任、教諭・保育士等配置職員は令和6年11月末までに決定し、町に名簿、履歴書及び資格証明書(写)を提出すること。

(10) 事業計画書及び事業報告書の提出

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、下記の事項を記載した次年度の事業計画書を各年度の2月末日までに提出しなければならない。

- ① 事業計画（事業の概要及び実施に関する時期等）
- ② 人員配置計画
- ③ 管理運営に係る収支計画
- ④ その他町長が必要と認める事項

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は次に掲げる事項について、毎年度終了後速やかに当該年度の事業報告書を提出すること。

- ① 施設管理業務の実施状況及び使用状況
- ② 管理運営に係る収支状況
- ③ 保育の実施状況（年間活動報告・利用状況報告・職員数及び職員配置状況等）
- ④ 決算書類（収支決算書内訳表・財産目録・付属明細書等）
- ⑤ その他町長が必要と認める事項

(3) 報告・指示等

町長は、指定管理者による管理の適正を期するため、業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(11) リスク分担

リスク分担については、別表2「リスク分担表」を基本とし、表に定めのない事項のリスクに関して疑義が生じた場合は、町と指定管理者で協議のうえ決定する。

(12) 保険及び損害賠償

指定管理者は、自らのリスクに対し、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、日本スポーツ振興センター災害共済保険及び火災共済保険は町が加入し、費用を負担する。

なお、施設及び設備の管理に起因する損害について、町が第三者に対して賠償した場合、町は指定管理者に対し求償することができる。

(13) 個人情報保護に関すること

管理業務の執行に当たり、取得した個人情報は高野町個人情報保護に関する法律等の関係法令に基づき適切に取り扱うこと。

(14) 情報公開

指定管理者は、高野町情報公開条例の趣旨により、指定管理業務の公平性及び透明性の向上を図るため、管理運営業務に関して保有する情報の公開を行うため必要な措置を講じること。また、業務を行うにあたり保有する情報について、町から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

(15) 文書の管理・保存

指定管理者がこども園の管理業務に伴い作成し、又は受領する文書は高野町文書取扱保存規定に基づき、適正に管理・保存すること。また、指定期間満了時には、町の指示に従って引き渡すこと。

(16) 守秘義務

指定管理者は、その管理業務上知り得た秘密を漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。また、指定管理期間が終了した後も同様とする。

なお、管理運営業務の一部を第三者に委託等した場合、当該第三者に対しても同様の業務を負わさなければならないことに留意すること。

(17) 事業評価（モニタリング）の実施

町及び指定管理者は、施設の管理業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

① 指定管理者が行う事項

ア 保育計画の展開、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策について、日報、月報等に記録し、併せて自己評価（良否、課題と解決策など）を行うこと。

イ 保護者の意見を把握し、保育業務及び運営業務の改善に反映するため、自らの費用と責任により定期的（最低年1回）な満足度等の調査として、アンケート等を実施すること。

なお、調査項目、内容、実施方法、仕様等については、指定管理者が自由に設定できるものとする。

ウ モニタリングの結果を前記の事業報告書とともに提出すること。

② 町が行う事項

ア 町は定期的に指定管理者が管理する施設へ立ち入り等により、現地での業務遂行状況の評価を行うとともに、指定管理者から関係書類の提出を求め、その内容を確認するものとする。

評価項目として、職員配置状況、事業内容、保育環境、事故防止状況、衛生・健康管理、虐待事案への対応状況、配膳等の状況、保護者への育児支援、地域との連携状況、法令等の遵守、備品の保管等とする。

イ 町は、指定管理者から提出された事業報告書に基づき、施設の管理、経理の状況について確認することとする。

ウ 町は、前記の結果に基づき、指定管理者のサービスの水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は書面（以下「改善指導書」という。）で指導するものとする。

指定管理者は、改善指導書に基づく事項の対応策を改善計画書として取りまとめ、町に提出するとともに、改善に全力で取り組むものとする。

エ 町は、改善計画書に基づく改善の状況の確認、又は必要に応じて施設への立ち入り等により、必要と認める項目について、現地の業務遂行状況を確認するものとする。

改善計画書に基づく改善結果が適正と認められない場合、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善すべき内容と期限等について書面で指示するものとする。

(18) その他

①児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の関係法令及び条例等を遵守するとともに保育所保育指針及び幼稚園教育要領、和歌山県幼児教育推進計画に基づき保育の実施を行うこと。

②保護者の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。

③子どもの最善の利益を確保し、効率的かつ効果的な管理運営に努めること。

④子ども及び保護者の平等な保育の確保及び安全確保に努めること。

⑤地域との交流事業を継続して実施すること。

⑥制服、制帽等の導入については、町と協議のうえ実施すること。

⑦個人情報の保護を徹底すること。

⑧保護者会の設立及び運営については、指定管理者がこれに協力し、スムーズに、設立・運営が出来るよう努めること。

⑨苦情処理については、指定管理者が責任を持って処理すること。その顛末については、町へ必ず報告すること。

⑩現行の教育・保育内容を基本的に継承するものであるが、教育・保育内容については法人独自の創意工夫により充実を図ること。

⑪こども園の運営にあたっては、公正な運営を行うこととし、特定の個人、団体に有利あるいは不利になる取扱いをしないこと。

⑫町が第三者評価等を実施する場合、その評価・審査に協力すること。

⑬教育・保育内容の充実を図るため、職員への各種研修等を実施すること。

⑭管理運営に当たり、町と緊密な連携をとること。

⑮指定管理者は、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、定めのない事項又は疑義が生じた場合には、町と協議のうえ決定するものとする。また、町は必要に応じ、施設及び物品の検査を行うことができ、指定管理者は正当な理由なく、これを拒めないこと。

2-3 指定管理者が、管理を開始するまでの準備及び開園当初の対応について

- (1) 指定管理者は、こども園の開園が円滑に行われるように、開園前に引継ぎ及び保護者への説明を十分に行うものとする。
- (2) 指定管理者は、開園前に、園に職員を派遣して合同で保育するなど、十分な保育の引継ぎを行うこと。
- (3) 職員の派遣等、引継ぎに要する費用については、指定管理者の負担とする。
- (4) 開園当初の保育がスムーズに行えるよう、その手法について事前に町と協議のうえ十分な対応を行うこと。

2-4 管理業務の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定の取消等

町は、指定管理者が町の改善指示書に基づく事項について改善したと認められない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部または一部の停止を命ずることができる。

(2) 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

町は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合、町に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければならない。また、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引き継ぐものとする。

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

天災、不可抗力により町又は指定管理者の責めによることができない事由により、施設の管理が困難となった場合、町と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。

なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と町が判断した場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引き継ぐものとする。

2-5 その他の事項

(1) 指定期間以前に要する経費の負担

指定管理者が指定期間の前に管理業務引継ぎのため要した費用は、全て指定管理者が負担するものとする。

(2) 業務の引継

指定管理者が指定期間終了又は指定取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに努めるとともに、必要な資料の提供や諸手続きの変更に積極的に協力するものとする。

(3) 町又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う業務に係る事務について監査を行うことができる。

(4) 指定管理者は、本仕様書に規定するものの他、管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定するものとする。

(5) 本仕様書中の国通知、省令等については、最新のものを適用するものとします。

(6) 指定管理者の指定後に施設の管理運営業務に関し、包括的な事項を定めた基本協定書及び年度毎の実施事項を定めた年度協定書を締結する。

3 高野町子育て支援センターの仕様書

3-1 施設の概要に関する事項

- (1) 名 称 高野町子育て支援センター（以下「支援センター」という。）
- (2) 所 在 地 高野町大字高野山26番地の2
- (3) 設置目的 地域の子育て親子の交流等を促進する場として、子育て支援機能の充実を図り、子育ての不安感等を緩和し、子どもの健やかな育ちを支援することを目的とする。
- (4) 定 員 ア プレイルーム 親子10組程度とする。
イ 一時預かり 高野町一時預かり事業実施要綱に基づく人数
- (5) 規 模 保育室 60.05㎡（こども園の同一施設内に併設）
構 造 木造1階建て（予定）

3-2 管理の基準（支援センター）

開館時間及び休館日等

ア 平 日 午前9時00分から午後2時00分（子育て支援センター）

※ 一時預かりの開館時間は高野町一時預かり事業実施要綱に基づく

イ 休館日 1.土曜日、日曜日

2.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

3.12月29日から翌年の1月3日まで

4.その他指定管理者が町長の承認を得て定めた日

3-3 職員配置（支援センター）

(1) 指定管理者は次の職員を配置すること。なお、職員配置の際には、最低基準及び次の各項目を遵守すること。

ア センター長（地域子育て支援拠点事業担当職員及びこども園園長と兼務可）

イ 地域子育て支援拠点事業担当職員

開館時は常時2名以上を配置すること。開館時配置職員のうち専任2名とし、保育士資格等有資格者（保育士、保健師、看護師、教諭（幼稚園教諭を含む））が望ましい。

ウ 一時預かり事業担当職員

地域子育て支援拠点事業担当職員以外に児童預かり時には、一時預かり事業実施要綱に基づき、最低基準を遵守するとともに保育士免許等有資格者（保育士、保健師、看護師、教諭（幼稚園教諭を含む））1名以上を配置すること。

エ アからウの他必要な職員

3-4 指定管理料等（支援センター）

高野山こども園及び支援センターについて、それぞれ個別に支払うものとする。また、両施設の指定管理料はそれぞれ専用の口座により管理するなど、会計の明確化を図ること。

① 指定管理料の額

指定管理料の上限額 83,000千円（指定期間総額）

※参考 令和5年度 77,043千円

ただし、子ども・子育て支援交付金交付要綱の地域子育て支援拠点事業及び一時預かり事業に準じた額のため、指定管理料の上限に変更が生じる場合がある。

② 事業別指定管理料について

ア 地域子育て支援拠点事業 8,300,000円

1年を通じ週5日以上の開館と想定し、常勤職員を配置した場合

イ 一時預かり事業 2,600,000円

年間延べ利用児童数が300人未満の場合

③一時預かり利用料金の取扱い

支援センターについては、地方自治法第244条の2第8項で定める利用料金制度を導入するため、一時預かり利用料金は、指定管理者の収入とする。

④施設及び設備の保守管理

施設及び設備の保守管理については、高野山こども園の基準に準じて施設の管理を行うものとする。

3-5 指定管理者が行う業務（支援センター）

指定管理者は、児童の健やかな育成を図るとともに、子育てについて児童の保護者及び妊婦の援助を目的とし、次の各項目を実施すること。

(1) 支援センターの運営

支援センターは「地域子育て支援拠点事業の実施について（平成26年5月29日雇児発0529第18号）」に基づき運営すること。なお、支援センターの運営形態は一般型である。また、一時預かり事業の実施については「一時預かり事業実施要綱（平成27年7月

17日雇児発0717第11号)」及び「高野町一時預かり事業実施要綱」に基づき実施すること。なお、支援センターの運営形態は一般型である。

(2) 事業計画書及び事業報告書の提出

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、下記の事項を記載した次年度の事業計画書を各年度の2月末日までに提出しなければならない。

- ① 事業計画（事業の概要及び実施に関する時期等）
- ② 人員配置計画
- ③ 管理運営に係る収支計画
- ④ その他町長が必要と認める事項

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は次に掲げる事項について、毎年度終了後速やかに当該年度の事業報告書を提出すること。

- ① 施設管理業務の実施状況及び使用状況
- ② 管理運営に係る収支状況
- ③ 実施状況（年間活動報告・利用状況報告・職員数及び職員配置状況等）
- ④ 決算書類（収支決算書内訳表・財産目録・付属明細書等）
- ⑤ その他町長が必要と認める事項

(3) 報告・指示等

町長は、指定管理者による管理の適正を期するため、業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(3) リスク分担

リスク分担については、別表2「リスク分担表」を基本とし、表に定めのない事項のリスクに関して疑義が生じた場合は、町と指定管理者で協議のうえ決定する。

(4) 保険及び損害賠償

指定管理者は、自らのリスクに対し、適切な範囲で保険等に加入すること。災害共済保険及び火災共済保険は町が加入し、費用を負担する。

なお、施設及び設備の管理に起因する損害について、町が第三者に対して賠償した場合、町は指定管理者に対し求償することができる。

(5) 個人情報保護に関すること

管理業務の執行に当たり、取得した個人情報は高野町個人情報保護に関する法律等の関係法令に基づき適切に取り扱うこと。

(6) 情報公開

指定管理者は、高野町情報公開条例の趣旨により、指定管理業務の公平性及び透明性の向上を図るため、管理運営業務に関して保有する情報の公開を行うため必要な措置を講じること。また、業務を行うにあたり保有する情報について、町から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者が支援センターの管理業務に伴い作成し、又は受領する文書は高野町文書取扱保存規定に基づき、適正に管理・保存すること。また、指定期間満了時には、町の指示に従って引き渡すこと。

(8) 守秘義務

指定管理者は、その管理業務上知り得た秘密を漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。また、指定管理期間が終了した後も同様とする。

なお、管理運営業務の一部を第三者に委託等した場合、当該第三者に対しても同様の業務を負わさなければならないことに留意すること。

(9) 事業評価（モニタリング）の実施

町及び指定管理者は、施設の管理業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

① 指定管理者が行う事項

ア 保育計画の展開、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策について、日報、月報等に記録し、併せて自己評価（良否、課題と解決策など）を行うこと。

イ 保護者の意見を把握し、保育業務及び運営業務の改善に反映するため、自らの費用と責任により定期的（最低年1回）な満足度等の調査として、アンケート等を実施すること。

なお、調査項目、内容、実施方法、仕様等については、指定管理者が自由に設定できるものとする。

ウ モニタリングの結果を前記の事業報告書とともに提出すること。

② 町が行う事項

ア 町は定期的に指定管理者が管理する施設へ立ち入り等により、現地での業務遂行状況の評価を行うとともに、指定管理者から関係書類の提出を求め、その内容を確認するものとする。

評価項目として、職員配置状況、事業内容、保育環境、事故防止状況、衛生・健康管理、虐待事案への対応状況、配膳等の状況、保護者への育児支援、地域との連携状況、法令等の遵守、備品の保管等とする。

イ 町は、指定管理者から提出された事業報告書に基づき、施設の管理、経理の状況について確認することとする。

ウ 町は、前記の結果に基づき、指定管理者のサービスの水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は書面（以下「改善指導書」という。）で指導するものとする。

指定管理者は、改善指導書に基づく事項の対応策を改善計画書として取りまとめ、町に提出するとともに、改善に全力で取り組むものとする。

エ 町は、改善計画書に基づく改善の状況の確認、又は必要に応じて施設への立ち入り等により、必要と認める項目について、現地の業務遂行状況を確認するものとする。

改善計画書に基づく改善結果が適正と認められない場合、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善すべき内容と期限等について書面で指示するものとする。

別表 1

設備の法定点検、定期点検等実施表

業 務	内 容	頻 度	備考
法定点検・定期点検	電気設備関係 ・受変電設備 ・配電設備 ・負荷設備 ・弱電設備 その他必要と認めるもの	電気事業法、消防法等 の規定により実施	
	消防設備関係 ・消火器 ・消火設備 ・各種警報装置 ・非常通報装置 その他必要と認めるもの	消防法、建築基準法、電 気通信事業法の規定に より実施	
清掃等	日常清掃 定期清掃等 ・床掃除 ・ガラス清掃 ・エアコン清掃 ・給食室 ・害虫駆除 ・植栽等の清掃管理 ・施設周辺の清掃 その他必要と認めるもの	通年 2回／年 以上 随時 随時 随時 随時 随時	
衛生管理	学校保健安全法及び関係法 令に基づき実施すること	2回／年	
その他	・備品の点検 ・遊具の点検 ・砂場の砂の補充	随時 随時 随時	

※ この実施表は、それぞれの点検等の概念を示すものである。点検等を実施するうえで、それに伴う作業又は建物管理上、特に必要と認めた作業は予算の範囲内で実施するものとする。

※ 点検日以外にも機能支障をきたす事態が生じた場合においては、支給復旧できる体制にあること。

別表2 リスク分担表

種 別	内 容	負担区分	
		町	指定管理者
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼすもの	○	
	施設管理者自身に影響を及ぼすもの		○
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
地域住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、訴訟、要望等の対応		○
	上記以外	協議事項	
協定の不履行	町の都合によるもの	○	
	指定管理者の都合によるもの		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力 ※	天災その他不可抗力による業務の変更または中止	協議事項	
	不可抗力による町所有の施設、設備、備品等の損害（ただし、施設設備は5万円未満、備品は10万円未満で可能な修繕は指定管理者が行う。）	○	
	不可抗力による指定管理者所有の設備、備品等の損害		○
	不可抗力による事故時の適切な処理		○
資金調達	経費の支払い遅延（町→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設損傷	土地、建物及び従物	○	
	土地、建物及び従物以外の物品等		○
	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	協議事項	
	上記以外	協議事項	
資料等の損傷	指定管理者として注意を怠ったもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	協議事項	
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったこと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	協議事項	
事故対策	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故		○
	上記以外の事由による事故	協議事項	

セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
種 類	内 容	負担区分	
		町	指定管理者
建物共済保険の加入		○	
施設管理者損害賠償責任保険等加入			○
日本スポーツ振興センター災害共済制度加入		○	
全国町村会総合賠償補償保険加入		○	
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴い犯罪が発生した場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における撤収費用		○

※暴風雨、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱暴動等双方の責任でない自然的、人為的な現象