

北本市地域子育て支援センター  
指定管理者仕様書

北本市こども健康部子育て支援課  
令和7年8月

## 北本市地域子育て支援センター指定管理者仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、北本市地域子育て支援センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものである。

### 2 北本市地域子育て支援センターの管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、北本市地域子育て支援センターの管理運営を行うにあたり、法令等を遵守し、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 利用者が安心して楽しく施設を利用できるよう、施設の設備、物品等の維持管理を適正に行うこと。
- (2) 管理にあたって取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律の規定に基づいて適切に取扱うこと。
- (3) 市民の平等な利用の確保に努めること。
- (4) 施設のコンセプトを踏まえ、施設の効用を最大限に発揮できるよう努め、利用者のサービス向上を図ること。
- (5) 効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 利用者の意見及び要望を管理運営に反映すること。
- (7) 苦情等に公正迅速に対処すること。
- (8) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

### 3 施設の概要

北本市地域子育て支援センター（以下「センター」という。）は、北本市立東保育所に隣接する北本市子育て支援センターと北本駅に隣接する北本駅西口ビル2階にある北本市北本駅子育て支援センターの総称である。

名称	位置
北本市子育て支援センター	北本市本宿7丁目80番地1
北本市北本駅子育て支援センター	北本市中央2丁目172番地

- (1) 北本市子育て支援センター（以下「子育て支援センター」という。）

ア	子育て支援室	71.0㎡
イ	会議室	49.0㎡
ウ	授乳室	6.0㎡
エ	相談室	6.0㎡
オ	倉庫1	7.4㎡
カ	倉庫2	6.0㎡
キ	事務室	20.3㎡

ク 多目的便所	4. 6 m <sup>2</sup>
ケ 男子・女子便所	10. 0 m <sup>2</sup>

(2) 北本市北本駅子育て支援センター（以下「駅子育て支援センター」という。）

ア 子育て支援室、幼児トイレ 114. 64 m<sup>2</sup>

イ 事務室、相談室 30. 41 m<sup>2</sup>

※大人用トイレ、エレベーターは、西口ビルと共用設備

#### 4 開館時間及び休館日等

(1) 開館時間

午前9時から午後5時までとする。

ただし、指定管理者は、センターの点検などの管理上必要と認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日まで（ア、イに掲げる休日を除く）

ただし、指定管理者が、センターの点検など管理上必要と認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(3) 使用料

センターを使用するための費用（使用料）は、無料とする。

#### 5 利用者の範囲

(1) 保護者が同伴する乳幼児

(2) 乳幼児の健全な育成を目的として活動している者

(3) その他、市長が必要と認める者

#### 6 指定管理者が行う業務

(1) 地域子育て支援拠点事業に関する業務

(2) 子育て支援センターの施設の利用の許可に関する業務

(3) センターの施設、設備及び備品の維持管理に関する業務

(4) その他センター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

#### 7 職員の配置等

(1) 職員の配置の基準

ア センターの円滑な管理運営を行うに当たり、子育て支援センター及び駅子育て支援センターに、それぞれ責任者として所長及び副所長を置くほか、知識経験者を配置し、利用者に対するサービスを確実に提供すること。

なお、遊びの指導、援助等を行うに当たって、安全性を確保するため、子育て支援センター及び駅子育て支援センターそれぞれにおいて、常時3名以上の体制で管理運営にあたること。

イ 管理運営にかかる従事者（非常勤職員を含む）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するとともに、利用者の安全性の確保を念頭に置き、管理運営に支障のないよう配慮すること。

ウ 所長、副所長は常勤職員とする。

※常勤職員とは、指定管理者が定めた1日の勤務時間（概ね8時間）で週5日間勤務する職員をいう。

エ 職員に対し、資質及び利用者へのサービスが向上するよう必要な研修を実施すること。また、人権・同和問題に関する研修を受講させるよう努めること。

(2) 職員の資格等

ア 所長

(ア) 資格

地域子育て支援センター等の児童福祉施設等において、2年以上勤務した経験を有する者又はこれと同等の能力を有すると認められる者であることとする。

(イ) 職務

施設の管理責任者として、地域子育て支援センター業務を処理するとともに、所属職員を指揮監督すること。

(ウ) 配置人数

1名配置すること。

イ 副所長

(ア) 資格

所長の資格に準拠すること。

(イ) 職務

所長が不在のときには、所長に代わり所属職員を指揮監督すること。

(ウ) 配置人数

1名以上配置すること。

ウ 知識経験者

所長、副所長のほか、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任の者を2名以上配置すること（非常勤職員でも

可)。

## 8 事業の内容等

### (1) 地域子育て支援拠点事業

実施場所は、概ね10組の子育て親子が一度に利用しても差し支えない程度の範囲の広さを確保して実施することとともに、地域子育て支援拠点事業実施要綱に準拠し、実施するものとする。

#### ア 子育て親子の交流の場の提供及び交流の促進に関する事業

親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場の提供や、親子間の交流を深める取組等の地域支援活動を実施すること。

なお、父親向けの事業や双子以上の多胎児等の養育保護者に対する事業も積極的に行うこと。

#### イ 子育て等に関する相談及び援助の実施に関する事業

(ア) 子育てに対する不安や悩み等に対する相談に応じること。

(イ) 保護者同士でお互いの不安や悩みを自由に相談し合えるような環境づくりに配慮するなど保護者同士の交流を支援し、子育て家庭等の不安解消に努めること。

※ 必要に応じて、市に協力を求めること。

#### ウ 地域の子育て関連情報の提供に関する事業

育児に関する情報の提供を実施すること。

#### エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施に関する事業

親子等を対象に、月1回以上の講習等を実施すること。

#### オ 地域支援に関する事業

地域全体で、子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るための次のいずれかの取り組みを実施すること。

(ア) 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組

(イ) 地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組

(ウ) 地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組

(エ) 本事業を利用したくても利用できない家庭に対して訪問支援等を行うことで地域とのつながりを継続的に持たせる取組

### (2) 清掃業務

日常並びに定期清掃を実施するとともに、品質良好な材料、器材等を使用し、

快適な環境を維持する。また、建材の保全及び安全の確保に努め、各項目に従い、誠実に業務を行うこと。

ア 業務範囲

施設内（子育て支援センターについては駐車場を含む）とする。

イ 清掃作業内容

次の各作業に区分し、実施する。

(ア) 日常業務

- a ほこり除去
- b 床掃き、モップ拭き、水拭き及び真空掃除機による清掃
- c 机、椅子、テーブル等の清掃
- d 紙屑、生ごみ等の取り集め
- e 便所、洗面所の清掃及びトイレットペーパー、液体せっけん、ゴミ袋の補充並びに汚物処理
- f フロアマット、雨天用マットの敷き込み及びその清掃、傘立ての清掃

(イ) 定期清掃

- a 換気扇（年1回）
- b 照明器具清掃（年1回）
- c ガラス清掃（月1回）

ウ 日常清掃

(ア) 玄関、廊下

- a 床面は、モップ、真空掃除機又は水拭きによる清掃を行い、常に、清潔に保持する。また、床がすべる場合には、転倒防止のため、適当なすべり止め液などを塗る。また、床板については、剥離による負傷事故につながるような清掃方法は避けること。
- b 玄関出入口のドアは、常に乾拭き又は洗剤拭きを行い、金属は光沢を失わないよう美観を保つ。
- c 窓枠、壁回り、案内板等は汚損によって来館者に不快感を与えないようにする。
- d 窓枠、巾木等は、掃除機等でほこりを払い、水拭きをする。
- e 壁面は羽ばたきする。
- f マットを清掃すること。

(イ) 事務室、子育て支援室、会議室、相談室等

- a ごみの処理及び真空掃除機又はモップでほこりをとり除く。
- b 机上等の雑巾拭きをする。
- c 備品類の清掃及び整理整頓に努める。
- d 分電盤、端子盤、消火栓等は、乾拭きする。

(ウ) 便所

- a 床は、適切な洗剤で洗浄し、巡回の都度、水拭きする。
  - b 衛生陶器、鏡、流し台等は適切な方法で洗い拭き、磨き出しを行い、常に良好な状態を保持する。
  - c トイレトペーパー、液体せっけん等の衛生消耗品は、常時点検し、補充を行う。
  - d 便器、掃除用流し、排水溝等は、定期的に洗浄剤を投入し、防臭、詰まりの防止に努める。
  - e 汚物等は、毎日適切な方法で搬出処理を行い、不潔防止に努める。
  - f 仕切版、ドア、ロッカー等は、水拭き、乾拭き等適切な方法で清潔な状況を保持する。
  - g 金属部分は適切な研磨剤を用いて磨き上げ光沢の保持と防錆に努める。
  - h 窓枠等は、ほこりを払い、水拭きをする。
- (エ) 駐車場（子育て支援センターのみ）
- a ごみ収集及び掃き掃除を主として行う。
  - b 側溝、排水溝等は、随時巡回し、塵芥による目詰まりを防止する。
  - c 東保育所と調整・協力して行うこと。
- エ 定期清掃
- (ア) 換気扇
- 換気扇及びその周辺のほこり、汚れを適切な洗剤を用いて除去し、水拭きする。
- (イ) 照明器具清掃
- 管球、反射板、カバーなどのほこり、汚れを適切な洗剤を用いて除去し、水拭きしたのち、乾拭きして仕上げる。
- (ウ) ガラス清掃
- 適切な洗剤を用いてほこり、汚れを除去し、タオルで拭き上げ又はスクイジーの使用などにより仕上げる。
- オ 清掃時間
- (ア) 日常清掃
- 利用時間に差し障りのないように行う。
- (イ) 定期清掃
- 原則として、利用時間外に行う。ただし、執務等に支障のない箇所及び市の指示があった場合は、開館日に実施することができる。
- カ その他
- (ア) この仕様書に定めのない事項については、市の指示に従うこと。
- (イ) 清掃作業日誌を作成すること。
- (ウ) 清掃作業に必要な機材備品等はセンターで貸与されるものを除き指定管理者の負担とする。

- (エ) 清掃作業及び施設管理に必要な消耗品は、指定管理者の負担とする。
- (オ) 乳幼児等が利用する施設であることから、十分に配慮した上で業務を実施すること。また、アレルギーを誘発する恐れがある薬品等の使用を控えること。

(3) その他施設維持管理業務仕様書

ア 子育て支援センター

1	消防用設備点検業務	年2回点検(機器点検) 年1回点検(総合点検) 点検箇所 1 自動火災報知設備 2 誘導灯及び誘導標識設備 3 非常警報器具及び設備 4 屋内消火栓設備 5 消火器 ※消防法等の遵守
2	自家用電気工作物保安業務	受電電圧 6,600 ボルト 設備容量 175 キロボルトアンペア 月次点検 年6回(隔月1回) 年次点検 年1回 随時点検 必要な都度
3	機械警備業務	毎日、午後5時から翌日午前9時まで及び休館日の無人機械警備業務 1 火災・盗難の異常状態の感知 2 事故感知時における関係先への通報・連絡 3 警備実施事項の報告 ※緊急連絡者を指定する。 警備中の緊急の入館の際は、機械警備委託業者に連絡し、職員の責任において警備する。
4	空調設備維持管理業務	定期点検、フィルター清掃等(年2回) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(平成13年法律第64号)による定期点検
5	消防訓練	東保育所と合同で実施(年2回)
6	除草作業	別添図面のとおり

※1から3までについては、子育て支援センターが東保育所と構造上一体のため、東保育所で業務を実施することから、費用相当分を按分して市から請求する。

## イ 駅子育て支援センター

1	エレベーター保守管理業務 エレベーター監視業務 機械警備業務 特別清掃業務（共用部のみ） 日常清掃業務（共用部のみ） 光熱水費徴収管理業務 受水槽維持管理業務 消防設備維持管理業務 廃棄物収集業務 自家用電気工作物保安業務	市と株式会社ジェイアール東日本都市開発との協定により決定 ※支払い方法についても市と指定管理者と協議  ※機械警備業務 毎日、午前1時から午前5時まで及び休館日の無人機械警備業務 1 火災・盗難の異常状態の感知 2 事故感知時における関係先への通報・連絡 3 警備実施事項の報告 ※緊急連絡者を指定する。 警備中の緊急の入館は、機械警備委託業者に連絡し、職員の責任において警備する。
2	空調設備維持管理業務	定期点検、フィルター清掃等（年2回） フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）による定期点検 ※なお、令和7年度中に空調設備を更新予定。
3	消防訓練	市、株式会社ジェイアール東日本都市開発との合同で実施（年2回）

※1については、市と株式会社ジェイアール東日本都市開発との協定により実施するため、費用相当分を按分して市から請求する。

### (4) その他の事業

ア 北本市地域子育て支援センター設置及び管理条例第16条第2項に基づく子育て支援センターの会議室及び子育て支援室の利用の許可に関する業務を行うこと。また、同条例第20条各号の規定に基づき、利用条件の変更、停止及び許可の取消しに関する業務を行うこと。

### イ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の適切な管理を行うため必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は指定管理業務を退いた後においても同様とする。

#### ウ 行政手続条例の適用

会議室等の利用承認等の手続に当たり、指定管理者が行政庁となって北本市行政手続条例が直接適用される条項については、指定管理者は当該条項を遵守することとし、直接適用されない第4章（行政指導）については、指定管理者はその趣旨に則り同条例に準じた取扱いをすることとする。

#### エ 情報公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、その公開を積極的に推進するため北本市情報公開条例を遵守すること。

#### オ 業務の再委託の禁止

指定管理者は、管理運営を第三者に委託することはできない。

ただし、各種機器類の保守点検や検査業務、清掃業務は、専門業者に委託することができるものとする。また、市と協議し、市が認められたものについても、委託することができる。

#### カ 原状の回復

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは業務の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設等を速やかに原状に復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

#### キ 利用者アンケートの実施

- (ア) 指定管理者は、利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度、利用者に対し、アンケートを実施するものとする。
- (イ) 利用者に対するアンケートの内容、時期及び方法は、毎年度、年度当初に市と指定管理者において協議し、決定するものとする。
- (ウ) アンケートの結果は、調査実施後、速やかにその内容を市に報告するものとする。

#### ク 民間事業者との連携

指定管理者は、地域子育て支援拠点事業を実施している保育所等との連携を図ること。

#### ケ 危機管理への対応

- (ア) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じたうえで、市をはじめ関係機関に通報すること。
- (イ) 災害の発生や事故及び不審者の侵入等に対応すべく災害対応マニュアルや危機管理マニュアル等を作成し、危機管理体制を構築するとともに、消防法に基づく防災・避難訓練等を行うほか、非常災害に備え、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第6条に基づく、避難訓練等を実施すること。

#### コ 利用者の安全に関すること

- (ア) 利用者の安全確保を図るため、施設設備及び遊具など、毎日、安全点検を実施し、必要に応じて修繕等を行い事故防止に努めること。
- (イ) 乳幼児の住所、氏名、年齢、保護者氏名などを把握し、緊急時に保護者以外の者へ連絡が取れるよう措置を講じること。
- (ウ) 乳幼児等の利用者のケガや病気などに備えて、簡易な薬品を常備するほか、応急処置等の対応が取れるよう職員の研修を実施すること。  
また、ケガ等に備え、医療機関との連携を図るほか、職員の連絡先などを見える所に掲示し、緊急時に迅速な対応ができるよう努めること。
- (エ) 利用者及び職員のケガ、病気、災害等による負傷のほか、盗難などが発生した場合には、直ちに市に連絡し、口頭で対応内容を報告するとともに、速やかに書面により報告すること。
- (オ) 夏休み等利用者の集中する時期は、利用者の安全に配慮するため、駐車場や自転車駐輪場等の子育て支援センター施設外の巡回も行うこと。

#### サ 利用者の相談等に関する業務

- (ア) センターに対する要望、苦情、問い合わせ等に迅速に対応すること。なお、対応結果は、市へ報告すること。
- (イ) 利用者等への対応については、施設内の秩序の維持に重点を置き、児童の指導や助言に努めること。また、相談等については、親切・丁寧に対応すること。

#### シ ブックスタート事業に関する業務

4か月乳児健診に合わせて実施するブックスタート事業（月1回）に関し、こども図書館職員及びボランティア団体と連絡・調整のうえ、事前準備及び会場運営を行うこと。

#### ス 自主事業（市からの指定管理料に含まれない業務）

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、市の承認を得て施設の設置目的に支障のない範囲以内において自主事業を行うことができる。

ただし、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収益が発生した場合は、指定管理者の収入となる。

#### セ 職員の駐車場

職員は、徒歩、自転車又は公共交通機関により通勤するよう努めるものとする。やむを得ず自家用車で通勤する場合は、指定管理者が敷地外に駐車場を用意し、費用を負担するものとする。（現状では、敷地外に子育て支援センター4台分、駅子育て支援センター1台分の駐車場の借上げをしている。）

なお、駅子育て支援センターには、駐輪スペースがないため、指定管理者が敷地外に駐輪場を用意し、費用を負担するものとする。

#### ソ その他の業務

- (ア) 利用者の館内利用説明の実施

- (イ) 利用者数等各種集計表の作成（翌月 10 日までに行う。）
- (ウ) 勤務予定表等職員の業務に関する書類の作成
- (エ) 月間、年間計画の作成
- (オ) 相談記録の作成
- (カ) 補助金業務に関する書類の作成
- (キ) 備品の確認及び消耗品、材料費等の管理及び購入
- (ク) 埼玉県研修や情報交換会への参加
- (ケ) その他、年間の研修実施記録の作成
- (コ) 危機管理マニュアル等の作成
- (サ) その他必要な業務
  - a 「地域子育て支援センターだより」の発行
  - b 地域子育て支援センターのホームページの開設運用
  - c センターカレンダーの作成
  - d その他センターに関連する事務
- (シ) 本業務に係わる次の帳簿類を常に整備し、これを 5 年間保存するとともに市の求めに対し開示又は提出することとする。
  - a 収支予算書及び収支決算書
  - b 出納簿及びその証拠書類
  - c 利用者登録台帳及び許可書
  - d 勤務状況報告書
  - e 賃金台帳
  - f 備品台帳

(5) 指定管理者に付帯する業務

ア 事業計画書及び収支計画書の作成・提出

毎年度、市が指定する期日までに次年度の事業計画書に収支予算書を添えて、市に提出すること。

イ 事業報告書及び実績報告書並びに収支決算書の作成・提出

毎年度、市が指定する期日までに事業報告書に収支決算書を添えて、市に提出すること。また、毎月、市が指定する期日までに月次事業報告書を市に提出すること。

ウ 自己評価の実施及びモニタリングの受検

エ 指定期間終了（指定期間途中での解除を含む）にあたっての引継業務

オ 市及び施設管理者との連絡調整業務

カ その他運営に付帯する業務

## 9 保険の加入

(1) 賠償責任保険の加入

指定管理者の故意や過失等が原因で、利用者やボランティア等の事業への参加者に損害を与えた場合、指定管理者がその損害の賠償責任を負うこと。

また、指定管理者の故意や過失等が原因で、施設、設備及び備品を損傷又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償すること。ただし、利用者等の責めに帰すべき理由がある場合には、利用者等に損害の賠償を求めること。

なお、建築物に対する火災保険及び市が所有、管理する施設の不備・欠陥で利用児童等が傷害等を被った場合に適用する保険については、市が加入する。

(2) 傷害保険の加入

指定管理者は、施設内や職員の指導下における施設外での活動中の事故、あるいは児童館への通館途上の事故に係る利用者の傷害保険に加入すること。

## 10 管理運営に関する経費

(1) 指定管理料に含まれる経費は、次のとおりとする。

ア 人件費（所長及び副所長、その他職員の給料、法定福利費等）

イ 事業費（事業用消耗品費、教材費、印刷製本費、備品購入費、講師謝礼、保険料等）

ウ 管理費（光熱水費、維持管理委託費、修繕費等）

エ 事務費（事務用消耗品費、事務機器使用料、通信運搬費、研修費等）

(2) 電球などの日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入や、1件あたり20万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕費については、指定管理者が負担して行うものとして積算する。

(3) 以下に掲げる施設の維持管理に要する光熱水費は、使用料相当分を按分して請求するので、市に対して支払うこと。

子育て支援センター	電気料
駅子育て支援センター	電気料、上下水道料

(4) 指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実行する中で、管理運営に係る経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、精算による返納は求めないものとする。ただし、業務の不履行や事業計画の変更等により余剰金が生じた場合は精算の対象とする。

また、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補てんしない。

## 11 物品の管理等

- (1) 市の所有に属する物品については、無償貸与し、北本市財産規則に基づき管理を行うものとする。
- (2) 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。  
また、備品等の使用状況については、モニタリングの際に報告すること。経年劣化、破損、変質、その他の理由により管理上に問題が生じた時は、その旨を市に通知し、市の指示のもとで指定管理者による補充及び廃棄を行うこと。
- (3) 事業を実施するうえで必要があり、指定管理料で購入した備品等については、市に帰属するものとする。
- (4) 施設には、市で車を配備しないこととするため、必要に応じ、指定管理者が用意すること。
- (5) パソコン、FAX、コピー機などのOA機器は、必要に応じて指定管理者が用意すること。

## 12 引継ぎ等

- (1) 引継ぎ  
指定管理期間満了時又は指定管理者の指定の取消もしくは業務停止時においては、次期指定管理者又は市が円滑に支障なく業務を遂行できるよう引継を行うこと。
- (2) 原状回復義務  
指定管理者は指定期間が満了したとき、又は、指定期間内に指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理をしなくなった施設又は設備を現状に復さなければならない。

## 13 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な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、速やかに市に報告すること。その場合の措置は次のとおりとする。

- (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、業務の適正な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、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。

なお、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合は、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。ただし、この場合において、指定管理者に生じた損害については、市はその責めを負わないものとする。

(2) 不可抗力等による場合

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、施設運営の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、施設運営の可否について協議し、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取消し、又は全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

## 14 調査及び監査等

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の管理の適正を期するため、必要があると認めたときは、指定管理者に対して、当該管理の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、又は必要な指示をすることができる。

また、指定管理者は、地方自治法第199条第7項に基づく監査委員による監査を受けることがある。監査委員から資料提出や報告書を求められた場合には、速やかに指示に従うこと。

## 15 指定管理料の支払い

(1) 指定管理料の決定

年度ごとに支払う指定管理料は、指定期間を通して締結する「基本協定書」とは別に、当該年度の事業実施内容を踏まえ、毎年度市と締結する「年度協定」において決定するものとする。

(2) 支払時期

市と指定管理者が締結する協定書により定めるものとする。

(3) 会計区分

当該管理運営に係る会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、管理運営事業に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、団体の会計とは別に独立した区分経理を行わなければならない。

## 16 法令等の順守

関係法令等を順守すること。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (5) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (6) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (7) 児童福祉法施行令（昭和 23 年政令第 74 号）
- (8) 児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号）
- (9) 北本市地域子育て支援センター設置及び管理条例（平成 25 年条例第 34 号）
- (10) 北本市地域子育て支援センター設置及び管理条例施行規則（平成 26 年規則第 2 号）
- (11) 地域子育て支援拠点事業実施要綱（令和 6 年 3 月 30 日付けこ成環第 113 号  
こども家庭庁成育局長通知）
- (12) 北本市子どもの権利に関する条例（令和 4 年条例第 8 号）
- (13) 北本市行政手続条例（平成 10 年条例第 34 号）
- (14) 北本市情報公開条例（平成 3 年条例第 41 号）
- (15) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (16) 協定の期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を順守すること。  
また、上記に掲げられたもののほか、施設の管理運営及び業務の遂行上順守すべき法令等に従った管理運営を行うこと。

## 17 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、施設の管理運営について疑義が生じた場合は、市長と協議のうえ決定するものとする。

## 子育て支援センターにおける除草場所について

