

常陸太田市子育て支援施設
及び山吹運動公園親水広場
指定管理業務仕様書

令和7年8月

常陸太田市保健福祉部福祉事務所子ども福祉課

目 次

| | | |
|----|-------------------|----|
| 1 | 趣旨 | 1 |
| 2 | 施設の概要 | 1 |
| 3 | 指定管理者が行う業務の範囲及び内容 | 1 |
| 4 | 管理の基準 | 2 |
| 5 | 指定期間 | 4 |
| 6 | 指定管理業務に要する経費等 | 4 |
| 7 | 市と指定管理者の責任分担 | 5 |
| 8 | 実施体制 | 5 |
| 9 | 業務の適正な実施に関する事項 | 5 |
| 10 | 指定管理者の指定 | 6 |
| 11 | 指定管理者の指定後の手続き | 6 |
| 12 | 監督 | 7 |
| 13 | 指定管理者の指定の取消し等 | 7 |
| 14 | 不可抗力 | 7 |
| 15 | 原状回復 | 8 |
| 16 | 損害賠償 | 8 |
| 17 | 備品 | 8 |
| 18 | 利用者の健康対策について | 8 |
| 19 | その他 | 8 |
| 20 | 問合せ先及び申請書類等の提出先 | 9 |
| 別紙 | 位置図 | 10 |
| 別表 | 責任分担一覧 | 11 |
| 別表 | 施設の維持管理に関する業務 | 12 |

常陸太田市子育て支援施設及び山吹運動公園指定管理業務仕様書

1 趣旨

常陸太田市子育て支援施設及び山吹運動公園（以下「子育て支援施設等」という。）において、指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、本仕様書に基づくものとする。本仕様書は、子育て支援施設等の管理に当たり原則的な条件を記載したものであり、本仕様書を踏まえて、指定管理者は効果的かつ効率的な施設管理を実施すること。

2 施設の概要

- (1) 名称 常陸太田市子育て支援施設及び山吹運動公園親水広場
- (2) 所在地 茨城県常陸太田市新宿町1番地
- (3) 設置根拠 常陸太田市子育て支援施設の設置及び管理に関する条例
常陸太田市都市公園条例
- (4) 施設の概要 建物構造 鉄骨造二階建て
敷地面積 2,682㎡（別紙 位置図のとおり）
延床面積 369㎡
施設内容
 - ①子育て支援施設
 - 1階：カフェスペース、授乳室、トイレ、お遊戯室、屋外トイレ
 - 2階：オープンスペース、トイレ
 - ②親水広場
 - 噴水設備：噴水広場（直径16.0m、噴水ノズル18箇所）
 - 屋外遊具：複合遊具、ブランコ、幼児用滑り台、ムービング遊具
 - パーゴラ2基
 - ③その他
 - 自動販売機1台

3 指定管理者が行う業務の範囲及び内容

指定管理者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ①建物保守管理業務
 - ②設備管理業務
 - ③清掃業務
 - ④備品管理業務
 - ⑤保安警備業務
 - ⑥外構等管理業務
- (2) 子育て支援施設等の設置目的を達成するために必要な業務
 - ①指定事業【指定型】（市が指定する事業。指定管理料等により実施。）
 - ア 親子子育て教室の開催

- ・乳幼児の地域社会での健やかな育ちを促進するほか、子育て家庭を支援するため、親子を対象とした、子育てに関する様々な教室、講座、講演会、催しなどを企画、開催すること（年10回）。

イ 子育て支援に関する事業の実施

- ・子育て等に関する相談及び援助に関する事業を実施すること。ただし、専門的な相談などについては、関係機関につなぐものとする。
- ・保護者同志の交流や、専門職（助産師・栄養士等）との相談を通じて、育児不安の軽減や子育てに関する情報共有ができる場として「すくすく広場」を開催すること（10回程度）。

ウ 喫茶利用者への飲食物の提供等に関する事業の実施

- ・喫茶営業を行うこと（子育て世帯の交流を目的とするため、価格の設定は実費程度とすること）。
- ・物販業務を行うことができる。

エ 子育て世帯の交流の場の提供と交流の促進に関する事業の実施

- ・子育て世帯の交流の場や子ども達が楽しく過ごせる場を設けることにより、本施設に交流促進機能を持たせ、児童福祉の向上に努めること。

オ 子育て支援施設の利用促進及び事業の広報活動に関する事業の実施

- ・施設の情報提供や事業の周知を図るため、SNSを活用し、積極的な情報発信を行うこと。
- ・ホームページを作成し、随時更新を行うこと。内容については、市のホームページ及び子育て支援「じょうづるアプリ」との連携を図ること。

②指定事業【提案型】（指定事業【指定型】以外で、指定管理者が提案する事業。指定管理料、等により実施するほか、原則、収支が赤字にならないよう計画及び実施すること。）

ア 児童の健全な遊び場の確保、健康増進又は情操を高めることを目的とした事業の実施（年2回以上）

（3）その他必要な業務

4 管理の基準

（1）関係法令等の遵守

業務を行うに当たっては、次の法令等を遵守するとともに、施設の設置目的に沿った管理を行うものとする。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ②児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ③児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- ④常陸太田市子育て支援施設の設置及び管理に関する条例（平成30年常陸太田市条例第1号）
- ⑤常陸太田市子育て支援施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成30年常陸太田市規則第3号）
- ⑥常陸太田市都市公園条例（昭和48年常陸太田市条例第34号）
- ⑦常陸太田市都市公園条例施行規則（昭和48年常陸太田市規則第31号）

- ⑧常陸太田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年常陸太田市条例第13号）
- ⑨常陸太田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成17年常陸太田市規則第32号）
- ⑩個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

指定管理者は、指定管理業務を通じて取得した個人情報について個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、別途、市と指定管理者が締結する協定において必要な措置を講じるものとする。また、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。
- ⑪常陸太田市情報公開条例（平成11年常陸太田市条例第20号）

指定管理業務を行うために作成し、又は取得した書類等は情報公開の対象となる。このため、市の指示に基づき、別途取扱規程等を定めるなど、書類等を適正に管理及び保存しなければならない。（指定管理者が従前の管理者から引き継いだ書類等も同様とする。）
- ⑫労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑬消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑭水道法（昭和32年法律第177号）
- ⑮建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ⑯食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ⑰その他の関係法令

（2）休館日

- ①毎週月曜日（ただし、月曜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（1月1日を除く。）に当たるときは、その翌日とする
 - ②年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）
 - ③不可抗力（天災、新型コロナウイルス感染症拡大防止など市及び指定管理者の責めに帰すことができないもの）のために市長が休館すべきと判断した日
- ※指定管理者は特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て休館日を変更することができる。

（3）利用時間

午前10時から午後4時まで。ただし、5月から9月までの間は、午前9時から午後5時までとする。

（4）適切な管理

- ①施設の設置目的を踏まえ、行政の代行としての基本姿勢に立ち、施設を適正に管理し、市民の信頼に応えること。
- ②利用者が施設を利用するに際して、平等かつ公平な取扱いをすること。
- ③施設の管理について、創意工夫に努めるなど効果的及び効率的な管理を行い、経費節減すること。
- ④各種設備の位置、機能及び特性を十分に把握したうえで、全ての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理及び保守点検を行うこと。
- ⑤施設において事故等が発生した場合は、事故報告書により速やかに市へ報告すること。
- ⑥地域資源の活用にあつては、努めること。

⑦常に利用者のニーズを把握すること。

⑧民間ノウハウを積極的に活用すること。

(5) 業務の委託

指定管理者は、市長の了承を得て、個々の具体的業務を第三者に委託することができる。ただし、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできないものとする。

(6) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、また、自己の利益のために使用してはならないものとし、指定期間終了後も同様とする。

(7) 会計区分

指定管理業務に係る経費及び収入は、原則、指定管理者自身の口座とは別の口座で管理し、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を適切に区分すること。ただし、特別な事情がある場合、その経費及び収入の内訳が明らかとなるよう施設の現金出納簿等を整備し、指定管理施設の会計内訳が把握できるようにすること。

(8) 市の要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する事業への参加、支援及び協力を積極的かつ主体的に行うこと。

(9) 環境への配慮

当市は令和4年9月にゼロカーボンシティ宣言をしたところ。これを踏まえ、指定管理者は環境関連法令を遵守し、特に省資源、省エネルギー推進のため、電気やガソリン、紙類等の使用量削減に向けた目標の設定等に努め、積極的な取組みを行うとともに、廃棄物の排出抑制やグリーン購入の推進、化学物質等の適正管理、施設周辺の生態系の保全等、環境に配慮した取組みに努めること。

(10) 自動販売機の設置等

指定管理者は、自動販売機を新たに設置若しくは撤去又は設置業者の変更をする場合は、事前に市と協議をすること。

(11) インボイス制度の対応

指定管理者は、インボイス制度に対応するとともに、指定管理者が交付したインボイスの写しを7年間保存すること。

5 指定期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。なお、この期間は、常陸太田市議会による議決後、正式な指定期間となる。

6 指定管理業務に要する経費等

(1) 指定管理料

指定管理料は、常陸太田市子育て支援施設及び山吹運動公園指定管理者募集要項及び本仕様書に基づき、次に定める限度額の範囲内で提案すること。提案された指定管理料を基本に、市と指定管理者が年度ごとに取り交わす年度協定によって確定する。

《指定管理料の限度額》

| | |
|-------|-------------------------|
| 年 度 | 指定管理期間（令和8年度から令和10年度）合計 |
| 限 度 額 | 42,300千円（税込） |

(2) 指定管理料の対象

- ①施設及び設備の維持管理に関する経費
- ②施設の運営に関する経費
- ③事業の実施に関する経費
- ④1件当たり30万円未満の修繕に関する経費

(3) 指定管理料の支払い

市は、予算の範囲内で、協定に定めた支払額、支払回数及び支払時期により、指定管理者に指定管理料を支払う。

(4) 指定管理料の精算等

指定管理業務を適切に実施する中で、事業収入の増加、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、市と協議のうえ、市へ納付するものとする。

また、指定管理者の管理に起因する不足額が生じた場合は、原則として補てんは行わない。

7 市と指定管理者の責任分担

市と指定管理者の責任分担は、別表のとおりとする。ただし、別表に定める事項に疑義が生じた場合又は別表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

8 実施体制

- (1) 子育て支援施設等の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う管理者（以下「館長」という。）1名を配置すること。
- (2) 管理運営にあたっては、館長を含め常時2名以上の職員を配置すること。
- (3) その他の職員については、業務仕様書に掲げる業務に支障のないよう（子育て支援員研修（地域子育て支援コース）の修了者、保育士等）配置すること。
- (4) 各種業務における責任体制を確立すること。
- (5) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮し、利用者の要望に応えることができる体制とすること。
- (6) 各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者（防火管理者・食品衛生責任者等）を配置すること。
- (7) 施設の管理運営業務に係る安全確保・事故防止対策の徹底、接遇の向上等職員の能力育成を図るために必要な研修を実施すること。

9 業務の適正な実施に関する事項

(1) 事業計画書の提出

毎年度市が指定する期日までに翌年度の指定管理業務に係る業務計画書を提出し、市の承認を得ること。

(2) 事業報告書の提出

- ①月報

毎月の指定管理業務（利用状況等）について、翌月20日までに市へ提出すること。

②年間事業報告書

毎年度終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市へ提出すること。

- ア 指定管理業務の実施状況
- イ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- ウ 管理に係る経費の収支状況
- エ その他市長等が別に定める事項

(3) 自己評価

指定管理者は、定期的又は随時、利用者等へのアンケートを実施し、意見及び満足度の把握並びに利用実績の分析による自己評価を実施し、市へ報告すること。

10 指定管理者の指定

(1) 選定方法

指定管理者の選定に当たっては、常陸太田市公の施設の指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、申請資格等の要件を満たした申請者から提出された申請書等を基に審査を行う。

なお、審査に当たり、申請者にヒアリングを行う又は説明を求める場合等は出席をすること。

(2) 選定基準

提出された申請書等を、次の基準に基づき審査する。

- ①施設の利用者の平等な利用が確保されるものであること。
- ②施設の効果が最大限に発揮されるものであること。
- ③施設の適正な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ④施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- ⑤その他市長が施設の性質又は目的に応じて別に定める基準を満たしていること。

(3) 選定結果等

指定管理予定者の選定結果は、令和7年11月中旬頃までに全申請団体等に文書により通知する。その後、令和7年12月市議会定例会において、指定管理者の指定に関する議決を経て、指定管理者の指定を行う予定。

11 指定管理者の指定後の手続き

(1) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、指定管理業務の細目等について協議のうえ、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」を締結する。また、令和8年3月市議会定例会後、年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに締結する「年度協定」を締結する。

(2) 協定書の主な内容

①基本協定の主な内容

- ア 総括的事項
- イ 指定期間に関する事項

- ウ 施設の利用に関する事項
- エ 指定管理料の取扱いに関する事項
- オ 個人情報の保護に関する事項
- カ 業務の報告及び監督に関する事項
- キ 指定の取消し及び指定管理業務の停止に関する事項
- ク 指定期間終了に伴う措置に関する事項
- ケ 責任分担に関する事項
- コ 緊急時の対応に関する事項
- サ 原状回復義務及び損害賠償義務に関する事項
- シ その他必要な事項

②年度協定の主な内容

- ア 指定管理業務の内容に関する事項
- イ 指定管理料の額及び余剰金に関する事項
- ウ その他必要な事項

(3) 協定が締結できない場合の措置

指定管理者が協定の締結までに次の事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがある。

- ①正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ②指定管理者の財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でない認められるとき。
- ③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るとき。

(4) 引継業務

指定管理者は、市の指示により業務開始までに事務引継ぎ及び各業務の習得を行うものとする。また、指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の指定管理業務を遂行できるよう、適正な引継ぎを行うものとする。

なお、事務引継ぎ等にかかる費用については、指定管理者の負担とする。

1 2 監督

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の立入検査及び監督を行うことができる。この場合において、指定管理者の業務が適当でないと判断した場合、市は改善等の指示を行う。

1 3 指定管理者の指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。この場合、指定管理者に損害が生じて市はその賠償責任を負わない。

1 4 不可抗力

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、指定管理業務の継続性が困難となった場合、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市が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。

15 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき、若しくは指定を取り消し、又は市の指示を受けたときは、施設及び設備の原状回復を速やかに行うものとする。

ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

16 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失により施設若しくは設備を損傷し、又は滅失したときは、その損害を市に賠償しなければならない。

ただし、市長が特別な事情があると認めるときは、この限りでない。

17 備品

市は、施設に存する市所有の備品について、指定管理者に、無償で貸与することができる。その際、指定管理者は貸与を受けた備品について、適切に維持管理するものとする。

(1) 市所有の備品

①市所有の備品については、常陸太田市財務規則等関係例規に準じて管理する。なお、廃棄については市と協議する。

②市所有の備品の修繕に係る費用については、別表「市と指定管理者の責任分担」⑨施設・設備の損傷に準ずる。

③指定管理者が次の事項を行う場合は、市と協議し承認を得ること。

ア 市所有の備品を他の用途に使用すること。

イ 市所有の備品に加工又は改良を加えること。

ウ 市所有の備品を第三者に貸与すること。

エ 新たに備品を購入すること。

④備品を使用するうえで必要な消耗品の購入は、全て指定管理者の費用負担により行うこと。

(2) 指定管理者所有の備品

指定管理者が購入した備品は、指定管理者の帰属とするが、前号①同様に備品保管簿を備え、整理すること。

18 利用者の健康対策について

(1) 指定管理業務を行うに当たっては、新型コロナウイルス等の感染症対策に努めること。

(2) 夏季期間中は、熱中症対策の注意喚起に努めること。

19 その他

本仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

20 問合せ先及び申請書類等の提出先

常陸太田市保健福祉部福祉事務所子ども福祉課

〒313-8611 常陸太田市金井町3690番地

電話：0294-72-3111（内線174） FAX：0294-72-5150

別表

市と指定管理者における責任分担

| 分類 | 内容 | 常陸 太田市 | 指定 管理者 |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|
| ①物価変動 | 人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増 | | ○ |
| ②金利変動 | 金利の変動に伴う経費の増 | | ○ |
| ③周辺地域・住民及び 施設利用者への対応 | 地域との協調 | | ○ |
| | 施設管理に対する住民及び施設利用者からの反対、 訴訟、要望への対応 | | ○ |
| | 上記以外 | ○ | |
| ④法令の変更 | 施設管理に影響を及ぼす法令変更 | ○ | |
| | 指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更 | | ○ |
| ⑤税制度の変更 | 施設管理に影響を及ぼす税制変更 | ○ | |
| | 一般的な税制変更 | | ○ |
| ⑥政治、行政的理由に よる事業変更 | 政治、行政的理由から、施設管理業務の継続に支障 が生じたもの | 協議により定める | |
| ⑦不可抗力 | 不可抗力（天災など指定管理者の責めに帰すことが できないもの）に伴う、施設、設備の修復に関する もの | ○ | |
| ⑧資金調達 | 指定管理者から業者等への支払遅延によって生じた もの | | ○ |
| ⑨施設・設備の損傷 | 指定管理者の故意又は重大な過失によるもの | | ○ |
| | 施設・設備の設計、構造上の原因によるもの | ○ | |
| | 上記以外の経年劣化、第三者の行為から生じたもの で相手が特定できないもの等 （30万円未満の小規模なもの） | | ○ |
| | 上記以外の経年劣化、第三者の行為から生じたもの で相手が特定できないもの等 | ○ | |
| ⑩備品の調達 （要事前協議） | 施設の機能向上や維持管理に資する、施設の付属資産 として必要不可欠であると市が判断したもの | ○ | |
| | 指定管理者が自らの判断で用意し、施設管理又は自主 事業のため使用するもの | | ○ |
| ⑪第三者への賠償 | 管理者としての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 | ○ | |
| ⑫セキュリティ | 個人情報の保護・管理、警備不備による情報漏えい、 犯罪発生等 | | ○ |
| ⑬保険の加入 | 施設の建物共済保険の加入 | ○ | |
| | 利用者に係る保険の加入 | | ○ |
| ⑭債務不履行 | 指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻 等 | | ○ |
| ⑮災害時対応 | 緊急連絡体制の確保、被害調査・報告、応急措置 | 市の指示等により 指定管理者が行う | |
| | 災害復旧（本格復旧） | ○ | |

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ、決定するものとする。

別表

施設の維持管理に関する業務

| 業務 | 区分 | 内容 | 備考 |
|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| (1) 建物保守管理業務 | | 内外観点検：1回/日以上 | |
| (2) 設備管理業務 | 噴水設備点検 | 外観点検：1回/日以上 水質検査：1回/日以上 塩素注入：随時実施 ヘアキャッチャー清掃：随時実施 | 噴水稼働時 噴水稼働時 噴水稼働時 |
| | 屋外遊具点検 | 外観点検：1回/日以上 | |
| | 屋内遊具点検 | 外観点検：1回/日以上 | |
| | 消防設備等点検 | 自主検査：1回/日以上 外観点検：1回/年以上 機能点検：1回/年以上 | 消防計画に基づき実施 委託可 委託可 |
| | 空調機器点検 | 外観点検：12回/年以上 機能点検：12回/年以上 | 冷暖房機器：4台 委託可 |
| (3) 清掃業務 | 日常清掃 | 実施回数：毎日(休館日を除く) 清掃範囲：休憩室、遊戯室、多目的室、トイレ(1階、2階、屋外)、外構、デッキ、螺旋階段、親水広場、屋外遊具 | 延べ床面積：369㎡ |
| | 定期清掃 | トイレ清掃 (尿石防止剤及び便器清掃) | 1階、2階、屋外 委託可 |
| | | 窓ガラス清掃 | 委託可 |
| | 一般廃棄物処分 | 随時実施 | |
| (4) 衛生管理業務 | 厨房点検 | 衛生管理点検：1回/日以上 | |
| (5) 備品管理業務 | 玩具点検 | 清掃点検：1回/月以上 | |
| | その他備品 | 外観点検：1回/月以上 | 委託可 |
| (6) 保安警備業務 | 開館保安警備業務 | 巡回警備：1回/日以上 | |
| | 閉館保安警備業務 | 閉館後警備：1回/日以上 | 委託可 |
| (7) 外構等管理業務 | 子育て支援施設外構管理 | 外観点検：1回/日以上 | |
| | 植栽等管理 | 外観点検：1回/月以上 | |