

那覇市母子・父子福祉センター指定管理者業務仕様書

那覇市母子・父子福祉センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、那覇市母子・父子福祉センター指定管理者業務仕様書（以下「本仕様書」という。）による。

1 趣旨

本仕様書は、那覇市総合福祉センター条例（以下「条例」という。）に基づき、那覇市母子・父子福祉センター（以下「センター」という。）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ことを目的とする。

2 管理運営の基本的な考え方

指定管理者は、センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- （１）母子及び父子並びに寡婦福祉法第39条第2項（昭和39年法律第129号）の規定に基づき、母子家庭、父子家庭、及び寡婦に対して、各種の相談に応ずるとともに、生活指導及び生業の指導を行う等母子家庭等の福祉のための便宜を総合的に供与すること。
- （２）事業計画書の内容はセンターの効用を最大限に発揮するものであること。
- （３）事業計画書の内容に沿ったセンターの管理を安定して行う能力を有すること。
- （４）特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- （５）効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- （６）指定管理者の役員及び職員は、業務上知りえた秘密を他に漏らさないこと。（その職を退いた後も同様とする）
- （７）個人情報の適切な管理を行うこと。また、指定管理者はその従事者から個人情報の保護に関する誓約書を徴するなど、従事者の守秘義務について徹底すること。
- （８）利用者及び地域住民の意見及び要望を管理運営に反映させるように努めること。
- （９）管理運営にあたって、地域の自治会等との連携を図るように努めること。
- （１０）その他隣接する公共施設等との連携を図るように努めること。

3 施設の概要

- （１）施設名称 那覇市母子・父子福祉センター
- （２）所在地 那覇市金城3丁目5番地4 那覇市総合福祉センター1階内
- （３）施設面積（延床面積） 86㎡

4 管理の基準

- （１）開館時間及び休館日
 - ① 開館時間 午前10時～午後6時
 - ② 休館日 日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和2年法律第178号)第3条の休日、6月23日(慰霊の日)、12月29日から翌年の1月3日まで

(2) 利用できる者

- ① 本市に住所を有する母子家庭の母又は父子家庭の父及びその児童
- ② その他指定管理者が適当と認める者

(3) 利用許可

条例に基づき指定管理者が決定する。ただし、特に必要と認める場合は市長が決定する。

(4) 利用料等

無料。ただし、講習内容等によりテキスト代等を徴収することができる。

5 法令等の遵守

指定管理者は、センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 那覇市総合福祉センター条例
- (2) 那覇市総合福祉センター条例施行規則
- (3) 母子及び父子並びに寡婦福祉法
- (4) 地方自治法
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 那覇市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (7) 那覇市情報公開条例
- (8) 指定管理者制度の情報公開に関する基準
- (9) その他関連する法令等

6 指定管理者が行う業務

指定管理者は、センターを公共施設としての機能を損なわず市民の信頼を保つことを前提に、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 利用できる者への相談に関する業務
- ② 利用できる者への生活指導及び生業の指導等、福祉のための便宜の総合的な供与に関する業務
- ③ その他市長が必要と認める事業
- ④ その他施設の運営に関する業務

(2) 施設の維持管理に関する業務

- ① 清掃業務
- ② 設備機器管理業務
- ③ その他施設の維持管理に関する業務

(3) その他の業務

- ① 条例に規定する利用許可に関する業務

- ② 物品等管理業務
- ③ セルフモニタリングの実施
- ④ 市が実施する業務への協力

7 職員及び体制

指定管理者は、次のとおり職員配置及び体制について整備を行い、センターの円滑な運営を図るものとする。

- (1) センター長を配置すること（指定管理者の役員等が兼ねることができる）。
- (2) 職員の人数及び勤務形態は、センターの運営に支障がないよう定め、配置すること。
- (3) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - ア 利用者に安全かつ快適に利用してもらうための心構え
 - イ 緊急時対策、防犯・防災対策と体制
 - ウ 個人情報保護の徹底
 - エ 伝染性感染症に対する正しい知識と予防や措置について
 - オ その他管理運営を行う上での必要な事項
- (4) 労働基準法その他法令規則を遵守すること。特に業務にあたる職員に対する賃金不払いや最低賃金法に基づく地域別最低賃金より低い賃金での使用がないこと。

8 リスクの責任分担

(1) 本市と指定管理者のリスク及び責任分担は、次のとおりとする。

項 目	指定管理者	市	備 考
法令等の変更		○	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更
事業の中止・延期	○		指定管理者の事業放棄、破綻
		○	那覇市の指示によるもの(指定管理者の責めによる場合は除く)
施設の秩序維持	○		
利用許可	○		
目的外使用許可		○	
施設、設備の維持管理	○		設備等の管理
	○		清掃等
施設等の修繕	○		指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
		○	経年劣化を含む修繕 (指定管理者が行った方が業務の効率が図られると認める場合は、当該修繕に要する費用を指定管理料とは別に概算で支払うこととする) ※年度毎に精算し、不用額が生じた場合には、返納が必要
利用者・第三者へ損害を与えた場合の対応	○		指定管理者の責めによる場合
		○	上記以外の場合
火災等による施設等の損傷に対する責任	○		指定管理者の責めによる場合
		○	上記以外の場合

※上記の表に記載のない事項については那覇市と協議すること。

- (2) 事故及び火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的な対応責任は指定管理者が負うものとし、被災が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市に報告しなければならない。
- (3) 管理運営上の事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に参加すること。
- (4) 災害等の不可抗力等(原則として台風を除き、津波、地震、感染症、テロ等をいう。)、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務上の損害等が

発生した場合は、損害状況の確認を行った上で、市と指定管理者との協議により、業務継続の可否、費用負担等を決定するものとする。

9 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい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又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととする。

10 自主事業の実施

施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者の責任と費用負担による事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。ただし、事前に市に自主事業についての計画書を提出し、承認を得なければならない。

11 管理運営経費等について

センターの管理運営にかかる全ての費用は、委託料及びその他収入をもって充てるものとする。

(1) 委託料

那覇市は、必要と認める管理運営経費等に相当する金額を委託料として支払うものとする。なお、施設の修繕又は備品購入に要する費用については、各年度の予算額を限度とし、指定管理者が行った方が業務の効率が図られると認める場合は、指定管理料と別に概算で支払うことができる。ただし、年度毎に精算し、不用額（余剰や未執行等）が生じた場合は、市に返納しなければならない。

(2) その他収入

指定管理者がその他収入として得られるものは、寄付金及び自主事業に伴う収入等とする。

(3) 委託料の支払い

委託料の支払いは、会計年度において分割して支払うものとする。

(4) 事業報告

指定管理者は、会計年度終了後1ヶ月以内に事業の報告を行うこと。

(5) 立ち入り検査

市は、必要な業務、施設物品、各種帳簿等の実施検査を行うことができる。

12 物品の管理等

- (1) 指定管理者が、指定期間中に管理運営経費により購入した物品等については、那覇市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、那覇市の所有に属する物品については、「那覇市物品会計規則」に定める台帳等を備えてその保管にかかる物品を整理しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「那覇市物品会計規則」に基づく重要物品報告書により、毎年4月末日までに前年度において増減した重要物品を市に報告しなければならない。

13 業務報告等

指定管理者は管理業務に関し、下記書類について市へ提出するものとする。

- (6) 毎月10日までに前月分の利用状況を報告するものとする。
- (7) 前年度の3月末までに事業計画書を提出するものとする。
- (8) 会計年度終了後30日以内に、業務報告書、実績報告書及び本業務に要した経費等の収支決算書を提出するものとする。

14 指定管理者のセルフモニタリング等

指定管理者は、次の各項目に留意し、会計年度終了後に施設の管理運営状況についてセルフモニタリングを実施すること。

- (1) 指定管理者制度に関する本市の要綱・要領等に則ったセルフモニタリングを実施すること。また、本市の実施するモニタリングについて、必要な協力を行うものとする。
- (2) 市との協議、及び関係規定等に則り会計年度終了後に実施し、本市へ60日以内にモニタリング実施報告書を提出するとともに、ホームページ等にて公表すること。
- (3) モニタリングチェックシートの活用等を含んだ本市との協議を踏まえて実施すること。
- (4) 施設の利用状況等を把握するために、本市と協議のうえ利用者アンケート等を実施すること。
- (5) その他、必要な事項については本市と協議すること。

15 業務を実施するにあたっての留意事項

指定管理者は、業務を実施するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 市及び市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- (3) 利用者の安全確保に加え衛生管理を行うこと。
- (4) 自然災害、人為災害、事故等の発生に備えた訓練の実施及び危機管理マニュアル等

の作成に努めること。

- (5) 感染症対策ガイドラインを作成すること。
- (6) 利用者等からの苦情の適切な解決に努めること。
- (7) 指定管理者は、管理業務及び維持修繕業務等の処理にかかる経理内容を明らかにした帳簿を備え、かつ、証拠書類を整備し当該年度経過後5年間これを保存すること。
- (8) 防火管理資格を取得し、建物の防火管理に努めること。
- (9) この仕様書に定める事項に疑義が生じた場合及び記載のない事項については、市と協議すること。