

令和3年度第1回恵庭市社会福祉審議会・児童福祉専門部会

次 第

日 時：令和3年7月14日（水）13時15分～

場 所：恵庭市民会館 2階 大会議室

1. 開 会

2. 委嘱状交付

3. 挨拶

4. 自己紹介

5. 部会長、副部会長の選任

6. 児童福祉専門部会について

7. 報 告

①黄金ふれあいセンター指定管理者の公募について

②恵庭市ファミリー・サポート・センター事業委託に係る事業者の公募について

8. そ の 他

【配布資料】

（資料1）黄金ふれあいセンター指定管理者の公募について

（資料2）恵庭市ファミリー・サポート・センター事業委託に係る事業者の公募について

黄金ふれあいセンター指定管理者の公募について

1. 指定管理者制度を導入する施設

恵庭市黄金ふれあいセンター（恵庭市黄金南5丁目11番1号）

2. 募集期間

令和3年7月12日（月）～9月10日（金）

3. 事業者の選定及び選定方法

- （１）事業者の選定は「恵庭市黄金ふれあいセンター及び恵庭市生涯学習施設かしわのもりの指定管理者設置に伴う事業者審査委員会」において、書類審査及びプレゼンテーション・ヒアリングを行い、審査評点の合計が最も高く、最低基準点を上回る申込者を指定管理者候補として選定します。
- （２）審査会より選定された指定管理者候補は「恵庭市指定管理者候補選定委員会」において審査後、議会の議決を経て決定（指定）されます。

4. 募集要項・仕様書

- ・別紙「恵庭市黄金ふれあいセンター・恵庭市生涯学習施設かしわのもり指定管理者募集要項・仕様書」（案）

5. 今後のスケジュール（案）

日 程	内 容	日 程	内 容
6 月 21 日	総務文教常任委員会（公募内容等）	9 月下旬	第 2 回審査委員会（候補者案の決定）
6 月 22 日	厚生消防常任委員会（公募内容等）	10 月～11 月	選定委員会の開催（候補者の決定）
6 月 28 日	第 2 回定例会最終日(条例改正予定)	12 月	第 4 回定例会／議案・補正予算(債務負担行為)提出予定
7 月上旬	第 1 回審査委員会(募集内容の確認)		
7 月 12 日～ 8 月 31 日	告示・募集要項等配布期間		指定通知・告示
7 月 27 日	公募説明会	1 月～2 月	基本協定の締結、指定管理者との協議
8 月 10 日～ 9 月 10 日	応募申込書提出期間	3 月	総務文教常任委員会
			厚生消防常任委員会

「恵庭市黄金ふれあいセンター・恵庭市生涯学習施設かしわのもり」
指定管理者募集要項

【案】

令和3年 月
恵庭市

☆☆☆☆☆ 目 次 ☆☆☆☆☆

1. 対象施設の概要	1
2. 指定管理者が行う管理の基準	1
3. 指定管理者の業務等	1
4. 指定の期間	2
5. 募集要項等の配布	2
6. 申込資格	2
7. 提出書類	2
8. 管理運営に要する経費	3
9. 質問事項の受付	4
10. 説明会の開催	5
11. 申込書提出先及び提出期間	5
12. プレゼンテーション及びヒアリングの実施	5
13. 選定方法	5
14. 申込に要する経費	6
15. 無効又は失格	6
16. 指定管理者候補の選定結果	6
17. 指定管理者の決定及び管理業務に係る経費	6
18. 学童クラブの業務委託について	7
19. その他	7

《別表》

別表 1 施設利用者数（直近 2 カ年度）	8
別表 2 施設使用料実績（直近 2 カ年度）	8
別表 3 自動販売機等設置一覧	8
別表 4 責任の分担表	9
別表 5 リスク分担表	10

《様式》

・ 指定管理者指定申込書（施行規則様式 1 号）	11
・ 申込資格申立書（施行規則様式第 2 号）	12
・ 同意書（法人用）（施行規則様式第 2 号の 2）	13
・ 同意書（代表者個人用）（施行規則様式第 2 号の 3）	14
・ 指定管理者指定申込変更申請書（施行規則様式第 3 号）	15
・ 指定管理者事業計画書（参考様式 1 号）	16
・ 事業実施予算書（参考様式 1 号－①）	21
・ 事業実施予算書（参考様式 1 号－②）	22
・ 管理運営に関する収支予算書（参考様式 2 号）	23
・ 指定管理者指定申込に関する質疑書	24
・ その他市長が必要と認める書類	25～26
・ 人員配置計画（従事者・有資格者等について）	25
・ 団体独自の工夫による経費削減計画	26
・ 施設利用者のニーズ把握方法及び利用者サービスの向上について	27
・ 地域に密着した活動を行うに当たっての考え方	28
・ 設置目的上必要とする子育て事業の提案	29

恵庭市（以下「市」という。）では、恵庭市黄金ふれあいセンター・恵庭市生涯学習施設かしわのもりについて、一括管理できる指定管理者（管理運営を実施する団体）を募集します。

1 対象施設の概要

（１）

名称	恵庭市黄金ふれあいセンター（以下「黄金ふれあいセンター」という。）
所在地	恵庭市黄金南５丁目１１番地１
施設沿革、役割等	多目的複合施設として様々な機能を有し、「ゆるいコミュニティ」づくりを支援する目的で、平成２４年９月１６日に設置
施設の概要	別記１「恵庭市黄金ふれあいセンター指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
施設利用者数	別表１のとおり

（２）

名称	恵庭市生涯学習施設かしわのもり（以下「かしわのもり」という。）
所在地	恵庭市大町１丁目５番７号
施設沿革、役割等	「次世代を担う子どもたちを地域が育む」“地育”を掲げ、平成２８年９月１日に設置
施設の概要	別記２「恵庭市生涯学習施設かしわのもり指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
施設利用者数	別表１のとおり

2 指定管理者が行う管理の基準

- （１）労働関係法令その他法令及び条例の規定を遵守すること。
- （２）施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- （３）業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- （４）市民サービスの向上と危機管理の徹底に努めること。

※管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

3 指定管理者の業務等

- （１）黄金ふれあいセンター及びかしわのもりの設置目的を達成するために行う事業に関する業務※^{１）}
- （２）黄金ふれあいセンター及びかしわのもりの運営協議会運営に関する業務※^{１）}
- （３）施設の運営及びその設備その他これらに類するものの維持管理に関する業務
- （４）施設の利用許可及び料金徴収等に関する業務
- （５）施設の主催事業等の実施に関する業務

- (6) 市のカーボン・マネジメントシステムに準じた環境に配慮した施設管理、報告関係の業務
- (7) 仕様書（別記１～４）、責任の分担表（別表４）及びリスク分担表（別表５）に定めるとおり
- (8) 前各号に掲げるもののほか、施設の管理運営上必要があると認められる業務

※１）条例改正に合わせて記載予定

4 指定の期間

令和４年４月１日から令和７年３月３１日までの３年間とします。

ただし、市が指定管理者による管理を継続することが適当ではないと認めるときは、指定管理の指定を取り消し、また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じることがあります。

5 募集要項等の配布

- (１) 配布期間 令和３年７月１２日（月）～８月３１日（火）
- (２) 配布場所 恵庭市子ども未来部子ども家庭課（庁舎１階）
〒０６１－１４９８ 北海道恵庭市京町１番地
電 話：０１２３－３３－３１３１（内線１２３６）
ＦＡＸ：０１２３－３３－３１３７

※募集要項及び応募に係る様式等は、恵庭市ホームページからダウンロードすることができます。（<http://www.city.eniwa.hokkaido.jp/>）なお、以下の資料はダウンロードや郵送等の対応はしません。事務局での配布のみの対応となっています。

- ① 各施設平面図等の参考資料
- ② 黄金ふれあいセンター・かしわのもりの備品台帳

6 申込資格

- (１) 次のいずれにも該当しない法人その他の団体であること。（個人は申し込みできません。）
 - ① 法律行為を行う能力を有していない者
 - ② 破産者で復権を得ていない者
 - ③ 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第２項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - ④ 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第１１項の規定による指定の取消を受けたことがある者
 - ⑤ 市長又は市議会議員であって、指定を受けようとする団体の代表権を有すると認められる者
 - ⑥ 国税及び地方税を滞納している者
- (２) 関連事業（子どもひろば事業、子育て支援センター事業）及び学童クラブの設置目的を十分に理解し、同種業務等の運営・管理実績または受託実績が１年以上あり、指定期間中、安全かつ円滑に管理運営できる法人その他の団体であること。
- (３) 第２期えにわっこ☆すこやかプランに基づく子ども・子育て支援施策について積極的に協力できる法人その他の団体であること。

7 提出書類

申込に当たっては、以下の書類を市に提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- (1) 指定管理者指定申込書（恵庭市公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則（平成17年恵庭市規則第15号）（以下「施行規則」という。施行規則様式第1号）
- (2) 法人登記簿の謄本（法人の場合）
- (3) 団体の定款、寄付行為、規約その他これらに相当する書類
- (4) 申込資格申立書（施行規則様式第2号）
- (5) 同意書（法人用）（施行規則第2号の2）
- (6) 同意書（代表者個人用）（施行規則第2号の3）
- (7) 指定管理者事業計画書（参考様式第1号）
- (8) 事業実施予算書（参考様式1号－①）
- (9) 事業実施予算書（参考様式1号－②）
- (10) 管理運営に関する収支予算書（参考様式2号）
- (11) 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（すでに財産的取引活動をしている団体のみ。）
- (12) 前事業年度の賃借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成している団体のみ）
- (13) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書（すでに財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ。）
- (14) 団体の事業報告書を作成している場合は当該報告書
- (15) 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類
- (16) その他市長が必要と認める書類
 - ア 人員配置計画及び従事者・有資格について
 - イ 団体独自の工夫による経費削減の計画について
 - ウ 施設利用者のニーズ把握方法及び利用者サービスの向上について
 - エ 地域に密着した活動を行うに当たっての考え方
 - オ 施設運営上必要とする子育て事業（子どもひろば・子育て支援センター）の提案

8 管理運営に要する経費

- (1) 管理経費の支払について

施設の管理運営に関する一切の費用（指定管理者の交代に伴う引継ぎ、研修等の実施を含む。）は、利用料金その他の収入及び恵庭市が支払う管理費用をもって充てるものとします。管理費用の金額は、恵庭市が適正であると認める金額の範囲とし、支払方法については、協定の定めるところにより、分割払いとします。（詳細は、協議により協定で定めます。）

- (2) 管理費用の参考額 〇〇,〇〇〇千円（税込）

参考額は、令和3年度予算や平成30年度の決算や過去の実績に基づいて算定した単年度の金額です。なお、恵庭市が支払う3年間の管理費用（上限額）は経費縮減等を図るため、この参考額より低い基準により設定します。なお、電力の調達については、100%再生可能エネルギー（原子力を除く）を採用している電力会社を選定すること。（RE100）

(3) 利用料金制について

黄金ふれあいセンター・かしわのもりにおいては、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用しますので、施設の使用料は、指定管理者の収入として収受できます。過去の実績は、別表2を参照してください。

(4) 自主事業等の提案について

指定管理者は、黄金ふれあいセンター・かしわのもりにおいて「3 指定管理者の業務等」のほか、黄金ふれあいセンター・かしわのもりの設置目的に合致し、かつ管理業務を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。この場合、収支計画書にその事業に係る収入及び支出を計上することにより、恵庭市が支払うべき管理費用の削減に充てることができます。

便益施設等（自動販売機等）の利便向上事業の運営については、対象施設と指定管理料からの控除額を具体的に明示してください。現時点の自動販売機の設置状況については、別表3を参照してください。

(5) 恵庭市が支払うべき管理費用の提案額は、管理経費総額（税込）から、上記（3）、（4）を勘案して算出してください。

9. 質問事項の受付

(1) 受付場所 **募集全般及び黄金ふれあいセンターについて**

恵庭市子ども未来部子ども家庭課（庁舎1階）

〒061-1498 恵庭市京町1番地

電話：0123-33-3131（内線1236）

FAX：0123-33-3137

かしわのもりについて

恵庭市教育部社会教育課（市民会館1階）

〒061-1445 北海道恵庭市新町10番地

電話：0123-33-3131（内線1711）

FAX：0123-33-3137

(2) 受付期間 令和3年7月12日（月）～7月30日（金）までの9時00分から17時00分までとします。ただし、恵庭市の休日を定める条例（平成3年条例第10号）に規定する休日を除きます。

(3) 回答日 8月6日（金）17時までに応募各社に対しFAXにて回答するとともに、市役所庁舎2階の閲覧コーナーに掲示します。

(4) 提出方法 指定管理者指定申込に関する質疑書（別紙様式）に記入の上、持参してください。（郵送、FAX又は電子メールによるものは受け付けできません。）

10. 説明会の開催

説明会を、次により開催します。参加を希望される場合は、法人等の名称及び参加する方の氏名をあらかじめ連絡してください。

- (1) 開催日時 令和3年7月27日(火) 13時00分から1時間程度
- (2) 開催場所 恵庭市生涯学習施設かしわのもりスポーツ練習場
- (3) 参加人数 1事業者あたり2名以内
- (4) 施設見学は説明会後に実施します。
- (5) 資料については、プリントし、各自持参してください。

1 1. 申込書提出先及び提出期間

- (1) 提出先 恵庭市子ども未来部子ども家庭課(庁舎1階)
〒061-1498 北海道恵庭市京町1番地
電話：0123-33-3131(内線1236)
FAX：0123-33-3137
- (2) 提出期間 令和3年8月10日(火)から令和3年9月10日(金)までの平日9時00分から17時00分までとします。ただし、恵庭市の休日を定める条例(平成3年条例第10号)に規定する休日を除く。
- (3) 提出方法 持参に限ります。(郵送、FAX、電子メール等での提出は不可)
- (4) 提出部数 正本1部と副本15部(及び電子媒体)

1 2. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

審査過程で提出いただいた申込内容をより理解するため、次のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを実施いたします。

- (1) 実施日時：令和3年9月下旬 ※詳しい日程及び提出資料等については応募者に別途通知します。
- (2) 実施方法
 - ・1者ずつ呼び込み方式とし、1者あたり「説明20分」「質疑応答20分程度」で行います。
 - ・説明者は、候補者も含め3名までとします。

1 3. 選定方法

次の選考事項に沿って、審査した評点の合計が最も高く、最低基準点を上回る申込者を指定管理者候補として選定します。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及び、サービスの向上が図られるものであること。
 - ア 正当な理由がない限り住民が施設を利用することを拒まないものであること及び住民が施設を利用することについて不当な差別的取扱いをしないものであること。
 - イ サービスの向上が図られるものであること。
- (2) 公の施設の効用を最大限に発揮するものであり、かつ、管理を安定して行うことができる人員、資産その他の経営規模及び能力を有し、又は確保できる見込みがあること。
 - ア 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであること
 - イ 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の能力を有していること

- (3) 当該施設の管理経費の縮減が図られるものであること。
 - ア 収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること
- (4) その他、当該施設の性質又は目的に応じて、必要と認める事項。
 - ア 地域における住民の声が反映され、適切な管理が行われるか。
 - イ 子育て事業について、地域の現状に即した事業内容の提案であるか。

14. 申込に要する経費

申込に要する経費等はすべて申込者の負担とします。

15. 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- (1) 申込書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (3) 申込書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不適当と認められるもの

16. 指定管理者候補の選定結果

結果については、各申込者に文書で通知いたします。

17. 指定管理者の決定及び管理業務に係る経費

- (1) 指定管理者は恵庭市議会の議決を経て決定（指定）されます。議決後、速やかに決定者へ通知いたします。
- (2) 議決後に、管理に関する細目的事項や提案のあった事業等のほか、市が支払うべき管理費用の額を定めるため、市と指定管理者との間で協定を締結します。
- (3) 指定管理者から応募の際に提出される指定管理料の提案金額に基づき、会計年度（4月1日から翌年3月31日）毎に、恵庭市が適正であると認める金額の範囲内で、市と指定管理者が協議して指定管理料を決定いたします。

18. 放課後学童クラブ事業の業務委託について

黄金ふれあいセンターで実施する「恵庭市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成26年条例第23号）」に定める学童クラブの運営については、黄金ふれあいセンターの指定管理者の指定を受けた事業所に業務委託することが最も効果的であるため、指定管理者の指定後に別途業務委託を締結します。その詳細は、学童クラブ運営業務委託仕様書（別添参考資料）に定めることにします。

19. その他

- (1) 提出書類は、原則 A 4 版縦型綴じとし、ページ番号を入れてください。
- (2) 提出書類は、書類ごとにインデックスを作成し書類を表示してください。
- (3) 提出書類はお返しできません。
- (4) 提出書類は、必要に応じ複写します。(指定管理者候補の審査及び選定に限ります。)
- (5) 提出書類は、情報公開の請求に対して、恵庭市情報公開条例に基づき開示することがあります。
- (6) 市が提供した資料等は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じるものとします。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じるものとします。

問合せ先

恵庭市子ども未来部子ども家庭課 担当 大林・船田（内線 1236）

恵庭市教育部社会教育課 担当 桑原（内線 1711）

TEL 0 1 2 3 - 3 3 - 3 1 3 1

FAX 0 1 2 3 - 3 3 - 3 1 3 7

別表 1 施設利用者数（直近 2 ヶ年度）

区 分		令和元年度	令和 2 年度
黄金ふれあいセンター	人 数（人）	5 3, 2 2 0	3 4, 8 3 3
かしわのもり	人 数（人）	4 1, 0 5 7	2 1, 7 1 0

区 分		令和元年度	令和 2 年度
黄金子どもひろば	人 数（人）	1 2, 7 7 7	7, 4 2 9
柏子どもひろば	人 数（人）	6, 8 3 9	3, 1 3 9

区 分		令和元年度	令和 2 年度
子育て支援センター 黄金	人 数（人）	5, 9 6 4	3, 4 8 6
子育て支援センター 柏	人 数（人）	7, 1 4 6	3, 6 7 3

別表 2 施設使用料実績（直近 2 ヶ年度）

区 分		令和元年度	令和 2 年度
黄金ふれあいセンター	金 額（円）	2, 1 1 6, 9 6 0	2, 1 8 7, 5 8 6
かしわのもり	金 額（円）	1, 3 0 1, 0 5 5	1, 3 5 0, 8 2 0

別表 3 自動販売機等設置一覧

区分	種類	業者名	使 用 料 (売上等)	加 算 料 (電気料等)
黄金ふれあいセンター	自販機 (清涼飲料)	恵庭白雪会	免除	○
かしわのもり	自販機 (清涼飲料)	かしわのもり運営協議会	免除	○

別表 4 責任の分担表

項 目	区 分	内 容	市	指定 管理者
施設・設備等の 維持管理	施設・設備等管理	施設の管理、施設・設備の補修	○注)	◎
	安全管理	巡視		◎
	植物等管理	芝生管理、樹木管理		◎
	設備管理	施設・設備の検査・点検		◎
	衛生管理	日常清掃、特別清掃、ごみ収集		◎
	冬期管理	建物の雪下ろし、除雪、冬囲い		◎
	その他管理	有害鳥獣駆除等		◎
	施設整備・改修	施設の改修、増築、大規模修繕等	◎	
施設の管理運営	利用提供業務	備品等の管理、利用者への対応、利用調整、苦情対応		◎
	利用料金の収受等	利用料金の決定、収受、減免等		◎
	利用促進業務	インターネット、広報誌等による情報提供事業、住民との協働推進、利用者満足度の把握		◎
	事故処理等	安全対策、保険加入、事故処理	○ 指示等	◎
	災害時対応	安全対策、施設の利用禁止等、利用者の安全確保、応急措置、市に対する報告	○ 指示等	◎
その他		上記業務に伴う財務、契約、記録管理等		◎

◎は主に業務を行う者、○は従に業務を行う者を表します。

注) 施設等の補修については、指定管理者の責めに帰する破損や通常の維持管理の範疇にある小破修繕（1 件当たりの補修額が 10 万円以下）は、指定管理者の負担とします。なお、指定管理者の責めに帰さない老朽化等による大規模修繕や災害等の復旧については、別途、市と協議するものとします。

別表5 リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○注)
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
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、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの要望等への対応		○
	上記以外	○	
法令・税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
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、運営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	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り・不備	募集要項及び仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→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・設備の損傷	通常の使用による施設・設備・外構・備品の損傷に伴う維持管理・補修費用の増加等		○
	日常的な維持管理の瑕疵に基づく維持管理・補修費用の増加等		○
	法令改正により必要となった施設の修繕等に係る費用の増加、業務の中断等（施設利用者の生命身体安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○	
	上記以外の法令改正により必要となった施設・設備・外構の維持補修		○
資料等の損傷	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（極めて小規模なもの）		○
	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）	○	
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	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
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ける業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

注) 物価変動（燃料費等）については、損益が当初予定を著しく超え、かつ、収支計画に大きな影響を与えることが明らかである場合、協議するものとします。

別記 1

恵庭市黄金ふれあいセンター指定管理者業務仕様書（案）

恵庭市黄金ふれあいセンターの指定管理者が行なう業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

なお、以下の内容は指定管理業務の概要を示したものであり、記載のない業務などであっても管理運営上で必要と考えられるものについては、指定管理者の負担により実施するものとする。

1 趣旨

本仕様書は、恵庭市黄金ふれあいセンターの指定管理者が行なう業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とする。

2 管理に関する基本的な考え方

管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行なうこと。

- (1) 施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 下記機能を有する施設であることに基づき、業務を遂行すること。
 - ① 老人憩の家としての機能
 - ② 児童館としての機能
 - ③ 学童クラブとしての機能
 - ④ 子育て支援センターとしての機能
 - ⑤ 地区会館及び地域会館としての機能
 - ⑥ 図書サービスの機能
 - ⑦ その他市民が多目的に利用できる機能
- (3) 恵庭市黄金ふれあいセンター運営協議会の委員及び地域住民や利用者の意見に配慮し管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的かつ効果的な運営を行い、管理経費の削減に努めること。
- (6) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこと。

3 施設の概要

名 称： 恵庭市黄金ふれあいセンター（以下「黄金ふれあいセンター」という。）

所在地： 恵庭市黄金南 5 丁目 11 番地 1

施設規模：（構造・内容等）

敷地面積：10,825 m²

駐車場面積：身障者駐車場／35.7 m²（2 台）、第 1 駐車場／688 m²（30 台）、

第 2 駐車場／（確認中） m²（35 台）

建物面積：1,065 m²

施設構造：木造平屋建

施設内容：

使用区分		面積（㎡）
ホール	全面	192.0
	半面	96.0
会議室 A		48.0
会議室 B		54.0
会議室 C		60.0
学童クラブ室		90.0
プレイスペース		90.4
和室		26.0
調理室		17.5

使用区分	面積（㎡）
町内会室 ※黄金地区町内会室として使用（占有）	22.0
喫茶コーナー	12.5
エントランスホール	107.5
倉庫	40.0
電気室	36.11
トイレ	47.0
その他（廊下など）	124.65

その他：市の収容避難所指定施設

4 開館時間及び業務時間

（１）開館時間

開 館 時 間	午前 9 時 0 0 分から午後 1 0 時 0 0 分
特記事項	○市が特に必要があると認めたときは、これを変更することができる。 ○放課後児童健全育成事業（学童クラブ）の実施に伴い、恵庭市学校管理規則に定める学校の休業日については、事業利用者に限り、午前 7 時 45 分から開館のこと。

（２）業務時間

午前 8 時 3 0 分から午後 1 0 時 1 5 分までを基本とするが、諸設備・機器類の始業点検や利用終了後の各室の設備格納・火気等の諸点検を含め、管理業務に支障をきたさない時間とする。

5 休館日

休 館 日	各月の第 2・4 月曜日及び 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日までの日。
特記事項	○市が特に必要があると認めたときは、これを変更し臨時の休館日を定めることができる。 ○各月第 2・4 月曜日については、放課後児童健全育成事業（学童クラブ）利用日に限り、開館のこと。

6 法令等の遵守

黄金ふれあいセンターの管理業務にあたっては、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）地方自治法
- （２）地方自治法施行令
- （３）恵庭市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- （４）恵庭市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- （５）恵庭市黄金ふれあいセンター条例（以下「条例」という。）

- (6) 恵庭市黄金ふれあいセンター施行規則（以下「規則」という。）
- (7) 恵庭市個人情報保護条例
- (8) 労働基準法（昭和 22 年法律第 67 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、などの労働関係法令

就業規則、労働条件通知書・雇用契約書、賃金台帳、勤怠管理、年次有給休暇、割増賃金、労使協定（36 協定）、育児・介護休暇、健康診断、健康保険・厚生年金、労働者災害補償保険、雇用保険 等
--

- (9) その他関係法令（要領・要項を含む）
指定期間中に法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。

7 管理にあたっての心得

- (1) 黄金ふれあいセンターは、市民が気軽にふらっと立ち寄ることができ、偶然の出会いや子どもから高齢者までの世代間の交流が生まれる「ゆるいコミュニティ」づくりを支援する公共施設である性格を認識して、市民の利便性の向上と良好な生活環境の形成による地域福祉の増進を図るよう心がけ、管理運営すること。
- (2) 利用者には迅速、明快に対応して不快感を与えることのないよう十分注意しなければならない。また、火災等緊急事態での利用者への事故防止と迅速な避難保護に努めると共に盗難防犯等にも十分注意を払うこと。
- (3) 施設管理する上で清掃をはじめ整理整頓に心がけ、常に施設の安全管理に細心の注意を払うこと。
- (4) 管理運営上で事故などが発生した場合は、速やかに適切な対応を取るとともに、市にその状況を報告すること。
- (5) 管理運営上の苦情などに対する適切な体制を整備し、誠意を持って対応するとともに、市にその状況を報告すること。

8 管理業務等の内容

- (1) 職員の配置、人員の確保及び資格等に関すること。

①職員の配置に関すること。

- ア 館長 1 名を配置すること。（かしわのもり館長と兼任可）
- イ 管理業務及び催事に応じて必要な人員を配置すること。
- ウ 職員等の勤務形態は、施設の運営に支障のないように定めること。
- エ 職員等に対して、施設の運営及び維持管理に必要な研修を実施すること。

②施設管理に伴う人員の確保及び資格等に関すること。

施設の管理運営を行うため、次の要件を満たすこと。

- ア 黄金ふれあいセンターの運営や各業務が安全かつ確実に行われるために必要な人数を確保すること。
- イ 維持管理に必要な機械、衛生、電気設備関係の知識を有するものを配置すること。

ウ 防火管理者の資格を有するものを配置し消防機関との連絡を密にし、消防計画、査察、教育訓練等の適正を期するよう努めること。

(2) 施設の運営及び維持管理、関連事業に関すること。

①黄金ふれあいセンターの適正な運営のため、別記「黄金ふれあいセンター業務一覧」に記載する各業務を行うこと。

②駐車場等外構設備の適切な維持管理を行なうこと。

③維持管理計画書を作成し提出すること。

④巡視は、館内外設備の異常の有無、秩序保持等を確認する基本的業務であり、このため巡視は午前、午後、夜間に各1回以上実施すること。また、異常などを認めた場合は速やかに対応すること。

⑤管理業務従事者は、日勤者から夜勤者への引継ぎに万全を期して、業務の円滑な執行にあたるものとする。特に、勤務中に発見した施設設備の不具合あるいは利用者から指摘のあった事項等は業務日誌に記載する他、伝言メモ等に記録して確実に引継ぎをし、問題の早期解決に努めること。

⑥その他

ア 利用許可申請書の受付業務及び行事予定台帳の記載に関すること。

イ 利用許可書の交付及び利用料金等の収納事務に関すること。

ウ 建物の維持管理業務（清掃・小破修繕等）に関すること。

エ 屋外の維持管理業務（清掃・草刈・除雪等）に関すること。

オ パンフレットやホームページの作成等利用者サービスに関すること。

カ 電話の受理応答に関すること。

キ 施設の財産管理及び備品管理に関すること。

ク 消耗品等の購入・検収に関すること。

ケ 火災等災害時処理、消防計画による防火管理業務に関すること。

コ 各種保守点検時の立会検収に関すること。

サ 火災報知機作動の対応に関すること。

シ 設備故障時の対応に関すること。

ス 業務日誌・各種統計資料の作成（記録）に関すること。

セ 月次、年間報告書の作成・報告に関すること。

ソ 黄金ふれあいセンター利用統計等、黄金ふれあいセンター運営に必要な資料を作成保管し市から提出を求められたときは、これに応じること。

タ 黄金ブックステーションに関すること。

チ 市の「指定管理者モニタリングマニュアル」に基づき、指定管理者が実施する事項に対応するとともに市が行う指定管理者評価に協力すること。また、評価に基づく改善指導等に従うこと。

ツ 緊急時対策、防犯、防火、防災対策について、マニュアルを作成し、職員等に指導を行なうこと。

テ 省エネや温室効果ガスの排出量削減の取組み

恵庭市は、カーボン・マネジメントシステムの環境配慮活動に取り組んでいることから、

環境負荷低減対策を実行・記録し、適宜結果を報告するなど環境に配慮した施設管理を行うこと。(カーボン・マネジメントシステムについては別紙参照)

ト 市に提出する書類の作成等の庶務経理業務、災害及び事故発生時の緊急対応、利用者からの意見や要望等への対応、利用促進、その他必要な業務を行うこと。

(3) 黄金ふれあいセンターの利用許可等に関すること

- ① 施設の設置目的に沿って、適切に利用しようとする場合、これを許可し適切に施設設備を使用させること。但し、利用目的等が公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるなど、管理運営上支障があると判断した場合は、利用を許可しないことができる。
- ② 利用を許可した場合は、条例及び規則の規定に基づき、施設利用許可書兼領収書を交付し指定管理者が定める利用料金（以下「利用料」）の徴収を行うこと。
- ③ 利用の許可を受けた者から利用許可の取消し又は変更の申請があり、これを認める場合は、条例及び規則の規定に基づき、利用料の不足分の徴収又は超過額の還付等を行うこと。
- ④ 利用の許可を受けた者が各施設の附属施設及び備付物品を使用しようとする場合は、これを許可し適切に施設設備を使用させること。
- ⑤ 利用料の減免を受けようとする者があった場合は、条例及び規則の規定に基づき減免すること。

9 個人情報保護に関すること

- (1) 指定管理者は、恵庭市個人情報保護条例及び個人情報の保護に関する法律の定めるところにより個人情報の適切な取扱いについて必要な措置を講じなければならない。
- (2) 指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らし、または、他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- (3) 日常より個人情報保護を徹底し、職員等に周知・徹底を図ること。

10 販売行為等の禁止

指定管理者の承認を受けた者以外は、施設内及びその敷地内において、物品の販売、寄附の要請その他これらに類する行為をしてはならない。

11 立入り検査について

市は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

市が監査（定期監査）を実施する場合、資料の作成や提出、説明を行うこと。

12 黄金ふれあいセンターの管理事業に係る経費等について

- (1) 提示された事業計画に基づき別途算定し、協定書において定めた指定管理料を市は指定管理者に対し支払う。
- (2) 前項の指定管理料については、原則として増額及び減額することはしないものとする。

- (3) 支払い時期は協定締結時に協議の上決定する。
- (4) 利用料金の額は、条例で定める額を上限として市の承認を得て定める額とする。
- (5) 収受する利用料金については、指定管理者の収入とするが、経理については他の収入と明確に区分できるようにすること。

1 3 軽易な施設修繕と備品修理の負担区分

- (1) 施設設備・備品の修理・修繕金額が、1件10万円以下（消費税込）の場合は小破修繕とし、指定管理者の負担により行うものとする。ただし、指定管理者の所有に係る物品等の修繕については、金額に関わらず指定管理者の負担により修繕を行う。
- (2) 修繕料の負担区分に疑義が生じた場合は、すみやかに市と協議すること。

1 4 施設及び設備等の使用

業務処理のため必要となる事務室、機械室、物品庫等の使用は無償とするが、指定管理者の責に帰する理由により備品器具の破損等をした場合は指定管理者が弁償するものとする。

1 5 その他経理等に関する事項

- (1) 指定管理者が、指定期間中に施設の管理運営費により購入する物品の所有については、市と事前、又は事業報告書を基に協議するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に帰属する物品については、「恵庭市物品管理規則」に準じて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について事前に相談する他、定期的に市へ報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

1 6 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 恵庭市生涯学習施設かしわのもりとの連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規定等がない場合は、恵庭市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の承諾を得た場合は、この限りではない。又、業務の一部を委託する場合は、委託先及び契約金額を市に届け出ること。
- (6) 指定管理者は、定められた事業以外に指定管理料を使用してはならない。不正に使用したことが発覚した場合、市は償還を求める。
- (7) 恵庭市の施策としての事業には積極的に取り組むなど、協力をする事。
- (8) 黄金ふれあいセンターは、市の指定避難所の指定を受けていることから、避難所として使用が予想されるような災害（訓練を含む）などが発生した場合、市の災害対策本部と連携

し、迅速な対応を行うこと。なお、その際に発生する費用については協議により決定する。
また、日頃より町内会や自主防災組織等が実施する災害時の運営に係る話し合いに参加し、施設の利用について協議する。

- (9) 障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）が定める義務を遵守し、障がい者を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、障がい者から何らかの配慮を求める意思表示があった場合には、社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮を行うこと。

- (10) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

1.7 保険について

指定管理者は、市が加入する全国市長会市民総合賠償補償保険のうち、賠償責任保険の被保険者としてみなされる。ただし、指定管理者が独自の事業を運営する場合、その運営上もたらされる賠償責任は、対象外となることから、指定管理者の負担により賠償責任保険に加入すること。

1.8 協議等

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

(別紙)

カーボン・マネジメントシステムの推進について

1. カーボン・マネジメントシステムとは

カーボン・マネジメントシステムは、「第5次恵庭市地球温暖化対策実行計画」に基づき、恵庭市（以下、「市」という。）の事務及び事業活動に伴う温室効果ガス削減のための取組みを推進し、目標を達成するために、「計画（Plan）」、「実施（Do）」、「点検・評価（Check）」、「改善（Act）」で構成されるマネジメントシステムです。

2. 目的

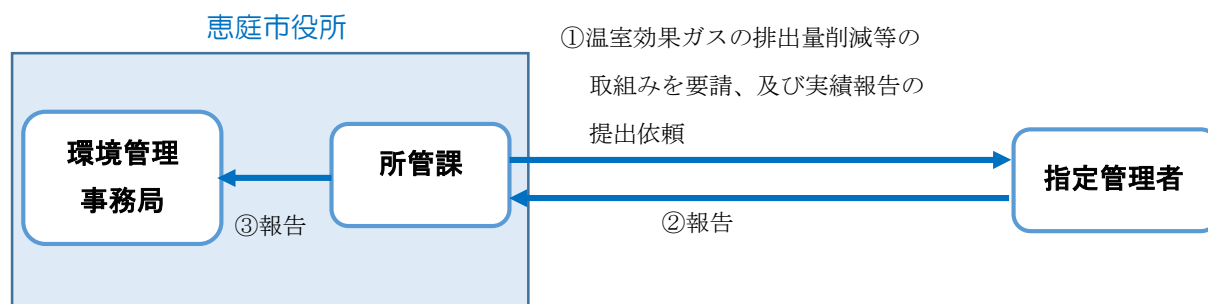
地球温暖化は、世界的な平均気温の上昇のほか、海面水位の上昇、降水量の増加、異常気象の増加、生態系の異変、農作物の影響等、多種多様な影響をもたらすといわれており、早い段階での温室効果ガスの排出削減が必要です。また、気候変動に関する政府間パネル（IPCC）の報告書により、地球温暖化については疑いの余地のないことであり、温暖化の要因が人間の活動である可能性が「極めて高い」とされています。

国は、平成10年に地球温暖化対策の推進に関する法律（以下、「温対法」という。）を制定し、国、地方公共団体、事業者及び国民個々の責務を明らかにするとともに、国及び地方公共団体に自らが排出する温室効果ガスの削減を図るための計画の策定を義務付け、市では現在「第5次恵庭市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」を策定し、令和6年度におけるエネルギー使用に伴う温室効果ガス排出量について平成25年度の排出量に比べ、『25.9%削減』を目標として掲げています。この目標達成のために、カーボン・マネジメントシステムを推進します。

3. 取組み

温室効果ガスの削減については、恵庭市カーボン・マネジメントシステム運用マニュアルに基づき実施してまいります。

市が所有し、又は管理する施設に加え、関係団体である指定管理者によって整備・管理運営されている施設や施設管理受託業者も本システムの対象であり、施設の整備・管理運営を担う民間事業者等に対して温室効果ガスの排出量削減等の取組みを講ずることを要請するものです。



黄金ふれあいセンター業務一覧

1. 設備等に関する保守管理・点検・検査に関する業務

No.	業 務 名	内 容	別記仕様書	ページ
1	清掃業務	黄金ふれあいセンターの清掃	仕様書 黄－1	10
2	窓ガラス清掃業務	窓の清掃	仕様書 黄－2	11
3	ごみ収集運搬業務	排出ごみ収集運搬	仕様書 黄－3	12
4	建物警備保障業務	機械警備	仕様書 黄－4	13
5	除雪・草刈等業務	黄金ふれあいセンター周辺の除雪や草刈、花壇の整備	仕様書 黄－5	14
6	消防用設備保守点検業務	消防設備点検	仕様書 黄－6	15
7	防火対象物定期点検業務	防火対象物の点検	仕様書 黄－7	16
8	電気保安業務	電気事業法	仕様書 黄－8	17
9	空調・暖房設備保守点検業務	空調・暖房設備保守点検	仕様書 黄－9	18
10	AED 設置・保守管理業務	AED の設置と保守管理	仕様書 黄－10	19
11	自動扉開閉装置保守点検業務	自動扉の点検	仕様書 黄－11	20
12	敷地内庭維持管理業務	庭木剪定及び芝・花壇管理	仕様書 黄－12	21

2. 関連事業に関する業務

No.	業 務 名	内 容	別添仕様書	ページ
1	運営協議会に関する運営業務	黄金ふれあいセンター運営協議会の事務局としての会務処理について	仕様書 黄－13	22
2	黄金ふれあい喫茶コーナー業務	黄金ふれあい喫茶コーナーの業務について	仕様書 黄－14	23
3	黄金ふれあいセンター コミュニティ・ガーデン事務局 業務	黄金ふれあいセンターの コミュニティ・ガーデン事務局 に関する業務について	仕様書 黄－15	24

※各仕様書に定めのない事項及び各仕様書の内容に疑義が生じた時は、市と協議のうえ決定するものとする。

清掃業務仕様書

黄金ふれあいセンターの清掃業務に当たっては、指定の箇所の日常清掃及び定期清掃を主たる業務とし、この業務仕様書を基にして良好な環境衛生の維持と建物の保全に努め、広く市民に親しまれる施設作りを目標とし、所定の業務を遂行するものとする。

１．業務名：清掃業務

２．基本事項

- (１) 施設の各材質の特性を十分に検討し、最適な清掃資材を使用する。
- (２) 清掃の機械化を図り、作業の効率化を高める。
- (３) 作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して作業を行う。
- (４) 借用物品は丁寧に扱う。
- (５) 節水及び節電に努める。

３．作業範囲

施設の内部全館にわたり、日常清掃及び定期清掃を行うものとする。

４．作業時間

- (１) 日常清掃（８：５０～１２：２０の３時間３０分）

施設の休館日を除く毎日。

- (２) 定期清掃

施設の休館日に行うことを原則とするが、休館日に実施できないときは別に定める日とする。ただし、清掃回数は業務内容に応じ、次のとおりとする。

ア 床面清掃及び玄関・風除室・アプローチのブラシかけ

トイレ便器・手洗場のワックス処理

毎月１回

イ 床面のワックス処理

年１回

５．業務概要

- (１) 全室、全スペース共通

- ①床面の掃き掃除
- ②汚れている部分の洗浄、乾拭き
- ③ガラス清掃（別記仕様書２にも記載）
- ④ドア・可動壁の清掃
- ⑤ゴミ箱の不要物処理

- (２) プレイスペース・調理室

- ①水回りの清掃
- ②化粧鏡、陶器類の汚れ拭き

- (３) トイレ

- ①トイレ・水回りの清掃
- ②化粧鏡、陶器類の汚れ拭き
- ③石鹸・トイレットペーパーの補充
- ④換気扇の掃除（掃除機によるゴミ除去）

- (４) 玄関部分・風除室・アプローチ

- ①掃除機による清掃
- ②土・砂・氷・雪等の除去

《仕様書 黄－２》

窓ガラス清掃業務仕様書

1. 業 務 名 : 窓ガラス清掃業務
2. 業務概要 : 本業務は、黄金ふれあいセンターの窓ガラスの両面を年１回清掃するものである。
※実施月は、市と協議を行うものとする。
3. 安全対策 : 業務場所の特性を考慮するとともに、安全対策に十分注意し実施すること。
4. そ の 他 : 本業務は、黄金ふれあいセンターの使用に影響の出ないように十分配慮すること。

ごみ収集運搬業務仕様書

１．業 務 名：ごみ収集運搬業務

２．業務概要：本業務は、黄金ふれあいセンターで発生した、ごみの収集運搬を行うものである。

（１）ごみ収集作業

- ・燃やせるごみ 週１回
- ・燃やせないごみ 週１回
- ・資源ごみ 隔週１回

※収集する曜日については、契約後協議する。

（２）ごみの搬出は、収集日に所定の場所から搬出すること。

（３）燃やせるごみ収集については、紙類のごみの飛散を防止するためパッカー車（4t 車以上）を使用し業務を遂行すること。

建物警備保障業務仕様書

１．業務名：建物警備保障業務

２．警備の方法

警備の方法は、施設全体を対象とし、警備業法の機械警備業務とする。

３．警備業務内容

- ・警備対象施設における不法侵入、盗難、火災等の事故の発生を警戒し、防止する業務。
- ・警備時間中は対象施設の異常の有無を間断なく監視し、対象施設の安全を確保する。
- ・警備時間中に対象施設の異常が発生したことを知った場合には、遅滞無く警備員を対象施設に急行させ、異常事態の確認を行い必要な処置を執ること。
- ・警備時間中に対象施設に火災に係る異常が発生したことを知った場合には、遅滞無く消防署に通報するなど必要な処置を執ること。
- ・警備業法施行規則でいう現場到着に要する時間は、２０分以内とする。
- ・異常などがあった場合、速やかに市へ報告するほか、報告書を作成して保管すること。

３．警備時間

原則的には次の時間帯とする。

- ・開館日　：　２２：００～翌日９：００
- ・休館日　：　１９：００～翌日９：００
- ・年末年始の休館日　：　２４時間監視

※ただし、市が特に必要があると認めたときは、これを変更することができる。その場合はあらかじめ協議し、時間などを定める。

４．装置の保守管理等

- ・装置の正常な機能を維持するため毎月１回以上の保守点検を行い、毎日装置の正常作動を確認し、万一機器に異常が生じた場合は、遅滞無く対象施設の警備上の安全措置を講じなければならない。
- ・簡易な修理については指定管理者の負担とする。部品を要する修理及び取替等については市と協議して決定する。消耗品については指定管理者の負担とする。
- ・点検などを行ったときは、報告書を作成し、保管すること。

除雪・草刈等業務仕様書

1. 業 務 名 : 除雪・草刈等業務
2. 業 務 概 要 : 本業務は、利用者の安全確保や良好な屋外環境維持のため、恵庭市黄金ふれあいセンター敷地周辺の除雪及び草刈、花壇の整備を行うものである。
 - (1) 除雪作業
 - ・ 1回の降雪量が概ね5センチメートルを越えたときに除雪作業を行うものとし、午前8時から正午までに完了させること。(作業箇所は別図に示す)
 - ・ 黄金ふれあいセンター駐車場は、利用者の支障となるような状況を判断し、原則的に1回の降雪量が概ね7センチメートルを超えたとき、年間16回以上の除雪作業を行うものとする。作業は午前8時を目途に完了させること。
 - ・ 除雪作業を行う場合は、安全対策に万全を期すこと。
 - ・ 除雪作業を実施したときは、作業報告書を作成し、保管すること。
 - (2) 草刈、花壇管理
 - ・ 利用者に不快感を与えないよう、状況に応じて随時行うこと。
 - ・ 作業に際しては、安全対策に万全を期すこと。
 - ・ 草刈、花壇管理に際して発生した刈草等の処分について、必要に応じて実施すること。
3. その他 : 業務に必要な作業機器などは指定管理者の負担とする。

消防用設備保守点検業務仕様書

1. 業 務 名 : 消防用設備保守点検業務

2. 業 務 概 要 : 本業務は、黄金ふれあいセンターの消防用設備の保守点検を行うものである。
(消防法第 17 条に基づく消防用設備)

1) 保守点検設備

点検項目	個数
◎消火器具	
・消火器（粉末式）（蓄圧式含む）	5
・粉末消火設備（パッケージ型消火設備）	2
◎自動火災報知設備	
・受信機（P 型 1 級 2 級各回線）	1
・感知器（差動式スポット型）	32
・感知器（定温式スポット型）	11
・煙感知器	18
・総合版（発信機等）	2
・音響装置（電鈴）	2
・表示灯	2
・電源（配線含む）	1
◎非常警報器具及び設備	
・放送設備（アンプ・操作部）	1
・非常放送設備（起動装置）	1
・スピーカー	30
・常用及び非常電源	1
・非常放送設備（配線点検）【総合点検のみ】	1
◎誘導灯及び誘導標識	
・誘導灯	13
・電源（配線点検）【総合点検のみ】	1

3. 実施時期 : 年 2 回（9 月及び 3 月）

防火対象定期点検業務仕様書

1. 業 務 名 : 防火対象物定期点検業務
2. 業務概要 : 本業務は、黄金ふれあいセンターの防火対象物の届出（所轄消防長）に係る報告内容について定期的に点検を行い、所轄消防長へ報告するものである。（消防法第8条）なお、報告内容に沿った設備の点検と訓練実施や適切な維持管理に努めること。
3. そ の 他 : 年1回

電気保安業務仕様書

1. 設備内容

設備容量 : 350KVA

受電電圧 : 6.6KV

2. 業務内容

(1) 電気工作物の維持及び運用の定期的な点検、測定及び試験の実施

(2) 電気工作物の異常発生及び発生のおそれがある場合、原因究明、応急措置

3. 点検頻度

(1) 月次点検 : 隔月 1 回 (通常運転状態で行う点検)

(2) 年次点検 : 毎年 1 回 (停電させて行う点検)

※受託者費用による絶縁装置設置が必要

4. 業務実施の報告

点検等を実施した時は結果を記録し、保管すること。

《仕様書 黄－9》

空調・暖房設備保守点検業務仕様書

1. 業 務 名 : 空調・暖房設備保守点検業務
2. 業 務 概 要 : 本業務は、黄金ふれあいセンターの空調設備・暖房設備について保守点検を行うものである。この他、日常の始業点検等を適切に行い、運転日誌を作成すること。
3. 業 務 内 容
 - (1) 下記設備について、必要な保守点検等を行うこと。
 - ・随時点検を行うこと。
 - ・点検などを行ったときは、報告書を作成し、保管すること。
 - ① ○○○
 - ② ○○○
 - ③ ○○○
 - ④ ○○○
 - ⑤ ○○○
4. 修理及び消耗品

簡易な修理については指定管理者の負担とする。部品を要する修理及び取替等については子ども未来部と協議して決定する。消耗品については指定管理者の負担とする。

《仕様書 黄－10》

A E D設置保守管理業務仕様書

1. 業 務 名 : A E D設置保守管理業務
2. 業務概要 : 本業務は、黄金ふれあいセンターのA E Dの設置保守管理業務を行うものである。
3. 点検の内容
 (1) 設 置 適切な場所にA E Dを設置すること。

 (2) 定期点検 必要な各定期チェックを行う。

 (3) 日常点検 A E Dが正常に使用可能な状態を示していることを確認する。

動扉開閉装置保守点検業務仕様書

1. 業 務 名 : 自動扉開閉装置保守点検業務
2. 業 務 概 要 : 本業務は、黄金ふれあいセンターに設置されている自動扉の機械各部及び付属機器の調整点検を行い、常に良好な開閉状態を維持するために保守点検を行うものである。点検などを行ったときは、報告書を作成し、保管すること。
5. 点検箇所等 : 正面入口（片引式、フルテック(株)） 内外計2箇所
6. 保守点検回数は年2回とする。
7. 修理及び消耗品
簡易な修理については指定管理者の負担とする。部品を要する修理及び取替等については子ども未来部と協議して決定する。消耗品については指定管理者の負担とする。

敷地内庭維持管理業務仕様書

1. 業 務 名 : 敷地内庭維持管理業務点検業務

2. 業 務 内 容

- (1) 黄金ふれあいセンターに植樹している樹木や芝等の維持管理を行なうこと。
- (2) 害虫や病気等が発生した時は、殺菌・殺虫剤等を使用し、適切に処理すること。
- (3) 枯れ枝がある場合や施設に干渉する場合等、必要に応じて樹木の剪定を適切に実施すること。
- (4) 樹木が施設利用者等に危険を及ぼす場合は、子ども未来部と協議し、適切に対処すること。
- (5) 庭や周辺部の芝は、追肥・芝刈り等を実施すること。
また、鳥や虫による害が出た場合は、薬剤や器具等を使用し、適切に対処すること。
- (6) プランターや花樽による花壇部分は、春・夏花の植栽を行い適切な管理を行う。
- (7) 業務に必要な資材などは指定管理者の負担とする。
但し、施設が所有する芝刈り機を利用することができる
- (8) 業務に際しては業務日誌を作成し、保管すること。

運営協議会に関する運営業務仕様書

1. 業 務 名：恵庭市黄金ふれあいセンター運営協議会（以下「協議会」という）の運営
2. 業務内容：黄金ふれあいセンター（以下「センター」という）の運営に関し必要な事項について協議し、地域のコミュニティづくりの拠点として利用を推進するため設置された協議会の事務局として、市にて策定した設置要綱に基づき会務を処理する。
3. 協議会における協議事項
 - （1） センターの管理に関すること。
 - （2） センターの運営に関すること。
 - （3） センターの事業に関すること。
 - （4） その他
4. 協議会の委員構成
 - （1） 黄金地区町内会及び老人クラブに所属する者
 - （2） 子育てサークル、子ども関係団体及び学童クラブに所属する者
 - （3） ボランティア団体に所属する者
 - （4） 市の関係部局の職員
 - （5） 前述に掲げる者のほか、市長が必要と認める者
5. その他
協議会委員の意見に配慮し、施設の管理・運営・事業に反映させること。

《仕様書 黄－14》

黄金ふれあい喫茶コーナーに関する業務仕様書

1. 業 務 名 : 黄金ふれあい喫茶コーナーに関する業務

2. 業務内容

- (1) 黄金ふれあい喫茶コーナーは、黄金ふれあいセンター開設時より、コミュニティづくりの拠点として施設利用の促進を図ることを目的として、運営協議会の喫茶部会の地域住民ボランティアにより運営・実施されていることから、その運営に協力すること。
- (2) 黄金ふれあい喫茶が使用する備品等の保管場所を確保すること。
- (3) 黄金ふれあい喫茶の運営に関して、問題等が生じた場合は、運営協議会及び喫茶部会と協議を行うこと。

《仕様書 黄-15》

黄金ふれあいセンターコミュニティ・ガーデン事務局業務仕様書

1. 業 務 名 : 黄金ふれあいセンターコミュニティ・ガーデン（以下「コミュニティ・ガーデン」という）事務局に関する業務
2. 業務内容
 - （1） コミュニティ・ガーデンは、平成 30 年より地域住民が中心となり「地域の人がつくる」「参加した人が楽しめる」「参加者を集め、参加者が考えながら内容をふくらませていく」というコンセプトで実施されている。地域住民の意向が反映できるよう、その事務局に関する業務を実施する。
 - （2） コミュニティ・ガーデンの維持管理等への協力。
 - （3） その他、コミュニティ・ガーデン事業について、問題等が生じた際には、子ども未来部と協議を行うこと。

別記 3

子どもひろば事業運営業務仕様書（案）

「黄金子どもひろば」及び「柏子どもひろば」の運営業務及び事業の内容、実施方法等については、本仕様書によるものとする。

1. 業 務 名：子どもひろば事業運営業務

2. 業務目的

子どもたちが、放課後等に自由に来館し、安心して楽しく遊び過ごすことができる居場所として、専任の指導員を配置し、学びや体験、異年齢や世代間の交流活動等の実施を通じて、子どもたちの心身の健全な成長を促すことを目的とする。

3. 開設日及び開設時間

（1）開 設 日

月曜日から日曜日までの週 6 日

（2）開設時間

午後 1 時から午後 6 時までとする。ただし、市が必要と認めるときは、これを変更することができる。また、指定管理者は開設時間について提案することができ、市が必要と認めるときは開設時間を延長することができる。

4. 休 業 日

休業日は次のとおりとする。ただし、市が必要と認めるときは、休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。また、指定管理者は休業日について提案することができ、市が必要と認めるときは開設日を拡大することができる。

（1）施設の休館日

（2） 1 2 月 2 9 日から翌 1 月 3 日まで

5. 職員の配置

- （1）事業の安全で円滑な実施のため、専任の職員を配置し、利用者に対するサービスを確実に提供すること。また、遊びの指導、援助等を行うにあたり、安全性を確保できる体制とすること。特に、子どもの動きが多い活動の場合については、職員を配置すること。
- （2）専任の職員は、保育士、幼稚園教諭等の資格を有する者又は子育て支援に関して意欲があり、子育て支援業務に従事した経験がある者を、事業実施中は常時 2 名以上配置すること。

- (3) 職員の勤務形態については、労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、利用者の安全性の確保を念頭に置き、事業運営に支障のないように配慮すること。
- (4) 職員に対して、業務上必要とされる研修を実施すること。

6. 業務内容

- (1) 業務の目的達成のため、次の事業を実施する。

- ①子どもの健全な遊びと居場所の提供
- ②施設、備品等の利用による子どもの体力増進に関する事業
- ③子どもが多様な学びや体験を得る機会の提供
- ④子どもの自主活動の支援

子どもが興味・関心を持って自主的に取組むことができるよう、遊びや学びへの助言や支援を行うよう努めること。

- ⑤ こどもの悩みや相談への対応
- ⑥ 地域のボランティア等の人材を活用した事業
- ⑦ 市内の子どもひろばとの連携事業
- ⑧ 施設内の学童クラブ及びランドセル来館との連携
- ⑨ 中・高校生の居場所づくり
- ⑩ 遊び場の提供以外にも、施設を有効活用し、自主学習等ができる落ち着いた環境整備に努めること。
- ⑩その他子どもの健全育成に必要な事業

- (2) 事業の円滑な運営のため、次の業務を行う。

- ①利用者受付表の整備
- ②子どもひろば日誌の作成と保管
- ③毎月の利用状況表の作成及び報告
- ④年間事業計画の作成及び提出
- ⑤利用者アンケートの実施
- ⑥子どもひろば定例会への出席
- ⑦その他運営に必要な業務

7. 安全確保及び事故の防止

- (1) 子どもの利用を念頭に置き、遊具や玩具、備品などの点検、衛生管理の徹底及び安全管理に努めること。
- (2) 市の学校のきまり等による小中高校生の帰宅時間に間に合うように、子どもを帰宅させること。ただし、開設時間内において、保護者の送迎等により安全を確保できる場合はこの限りでない。
- (3) 子どもひろばでの出来事や怪我など、必要に応じ、保護者に連絡すること。
- (4) 児童虐待や専門的な支援が必要と思われる場合には、速やかに市に報告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

別記4

子育て支援センター事業運営業務仕様書（案）

「子育て支援センター黄金」及び「子育て支援センター柏」の運営業務及び事業の内容、実施方法等については、本仕様書及び厚生労働省通知「地域子育て支援拠点事業の実施について」によるものとする。

1. 業務名：子育て支援センター事業運営業務

2. 業務目的

乳幼児をもつ親とその子どもや妊娠中の方が気軽に集い、和やかな雰囲気の中で、親子の遊びや交流、情報交換、育児相談を行う場として、専任の保育士等を配置し、子育て支援の拠点の一つとして位置付け、子育て中の親子のつどいの場（以下「子育てひろば」という。）や子育て支援に関する講習（以下「子育て講座」という。）などを実施することにより、子育て中の親の負担感や不安の軽減を図り、安心して子育てができる居場所を整備することを目的とする。

3. 開設日及び開設時間

（1）開設日

月曜日から土曜日までの週5日

（2）開設時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、市が必要と認めるときは、これを変更することができる。また、指定管理者は開設時間について提案することができ、市が必要と認めるときは開設時間を延長することができる。

4. 休業日

休業日は次のとおりとする。ただし、市が必要と認めるときは、休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。また、指定管理者は休業日について提案することができ、市が必要と認めるときは開館日を拡大することができる。

（1）日曜日及び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

（2）施設の休館日

（3）12月29日から翌1月3日まで

5. 職員の配置

（1）事業の安全で円滑な実施のため、専任の職員を配置し、利用者に対するサービスを確実に提供すること。また、育児の相談や支援、遊びの援助等を行うにあたり、安全性を確保で

きる体制とすること。

- (2) 専任の職員は、保育士、幼稚園教諭等の資格を有する者又は子育て支援に関して意欲があり、子育て支援業務に従事した経験がある者を、事業実施中は常時2名以上配置すること。
- (3) 職員の勤務形態については、労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、利用者の安全性の確保を念頭に置き、事業運営に支障のないように配慮すること。
- (4) 職員に対して、業務上必要とされる研修を実施すること。

6. 業務内容

(1) 業務目的達成のため、次の事業を実施する。

- ① 子育てひろばの開設と利用の促進
- ② 子育てに関わる相談と援助の実践
- ③ 子育てに関わる情報の収集及び提供
- ④ 月1回以上の子育て講座の実施
- ⑤ 子育てサークル等の地域活動との連携や支援
- ⑥ 子育て支援に関わるイベントや行事の開催
- ⑦ 恵庭市子育て支援センター及び子育て支援センター事業との連携事業
- ⑧ その他子育て支援に必要な事業

(2) 事業の円滑な運営のため、次の業務を行う。

- ① 新規利用者の登録カード作成
- ② 利用者受付簿の設置
- ③ 業務日誌の作成と保管
- ④ 子育て相談の記録と保管
- ⑤ 毎月の事業実施集計の作成及び報告
- ⑥ 年間事業計画の作成及び提出
- ⑦ 利用者アンケートの実施
- ⑧ 子育て支援センター定例会議への出席
- ⑨ その他、運営に必要な業務

7. 安全確保及び事故の防止

- (1) 乳幼児や妊婦の利用を念頭に置き、遊具や玩具、備品などの点検、衛生管理の徹底及び安全管理に努めること。
- (2) 児童虐待や専門的な支援が必要と思われる場合には、速やかに市に報告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

8. 資料

- (1) 資料1. 令和3年度子育て支援センター事業（黄金・柏）事業計画
- (2) 資料2. 子育て支援センター利用実績（黄金・柏）

資料1

令和3年度 子育て支援センター事業（黄金・柏）事業計画

1. 共通事業

●子育て支援センター「子育てひろば」

1) 実施時間 午前 9:30～11:30 午後 13:00～15:30

2) 土曜開設について

- ・子育て支援センター黄金 施設休館（第2第4月曜日）の週の土曜日に開設
- ・子育て支援センター柏 施設休館（第1第3月曜日）の週の土曜日に開設

●育児相談 午前 9:30～12:00 午後 13:00～16:00

- ・来所での相談については、各子育てひろばにて週1回 午後 13:00～16:00 に育児相談日を設定し対応をする。電話相談は、開設時間内対応。

●絵本の貸し出し 午前 9:30～12:00 午後 13:00～16:00

2. 子育て支援センター黄金

1) HAPPY☆マッピー☆リフレッシュ 毎月第4金曜日 託児あり

毎日の育児から開放され、心身のリフレッシュできる内容（ヨガ、体操など）。

- ・講師 フィットネスクラブ（5回実施） 個人講師（7回実施）
- ・参加費 大人1人につきフィットネスクラブ等の講師の場合：500円
個人講師の場合：300円

【内容】

開催日	内 容	依頼先	会 場
4月23日	産後の骨盤まわりケア	フィットネスクラブ	ホール
5月28日	ストレッチ&エクササイズ	インストラクター	ホール
6月25日	産後ボディケア	フィットネスクラブ	ホール
7月16日	フラワーケーキ	フラワーコンダクター	会議室C
8月27日	カラーセラピー	カラーセラピスト	会議室C
9月24日	ボディメイキング	フィットネスクラブ	ホール
10月22日	肩こり予防・姿勢を整える	ヨガインストラクター	会議室C
11月26日	肩甲骨周りのケア	フィットネスクラブ	ホール
12月17日	森のリース作り	ガーディニング	ホール
1月28日	ハンドマッサージとツボ	整体師	会議室C
2月25日	バレトン	インストラクター	ホール
3月25日	ボディメイキング	フィットネスクラブ	ホール

3. 子育て支援センター柏

1) もり café 毎月第2水曜日(全10回)

地域の方々とふれあいながら、ティータイムを過ごす。季節に応じてテーマ設定。

・参加費 茶菓子代として大人1人あたり100円

【内容】

月 日	メニュー	講 師
4月14日	お抹茶サロン	個人
5月12日	グリーンサロン	
6月9日	ハーブの会①	個人
7月14日	七夕サロン	
9月15日	オータムサロン	
10月13日	ハロウィンサロン	文教大学学生と交流
11月10日	ハーブの会②	個人
12月8日	クリスマスサロン	バイオリン奏者
2月9日	コーヒーのおもてなし	珈琲店
3月9日	わくわくサロン	文教大学学生と交流

2) スポーツ練習場開放

毎月第1金曜日 9:30~11:30

資料2

子育て支援センター事業利用実績（黄金）

【元年度】

1. 総利用者数

*2月事業中止・3月閉館⇒新型コロナウイルス感染症感染拡大防止による措置

年令	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0歳	85	55	58	61	48	62	65	58	48	52	50	0	642
1歳	120	88	112	137	121	140	146	127	115	107	113	0	1,326
2歳	59	46	63	83	63	64	76	68	69	75	100	0	766
3歳以上	43	20	33	56	53	26	27	35	32	36	22	0	383
小 計	307	209	266	337	285	292	314	288	264	270	285	0	3,117
保護者	281	199	254	297	244	273	297	260	244	234	264	0	2,847
合 計	588	408	520	634	529	565	611	548	508	504	549	0	5,964

2. 育児相談（事業の中で受けた相談、電話による相談）

相談件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
しつけ（基本的生活習慣）	4	6	3	1	3	4	3	2	4	6	1	0	37
発達（言語・情緒・身体）	1	0	0	1	2	1	1	2	0	3	3	0	14
子どもの対人関係	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
親子関係・家族関係	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	7
問い合わせ・その他	10	2	8	7	3	3	2	0	3	5	2	0	45
合 計	16	10	11	11	8	8	7	5	7	15	7	0	105

3. 事業別利用状況

子育てひろば（月～金）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0歳	47	40	36	41	39	48	41	39	34	39	34	0	438
1歳	117	82	111	129	117	132	130	115	103	98	108	0	1,242
2歳	57	42	62	80	59	64	69	63	65	73	100	0	734
3歳以上	42	20	33	50	53	26	26	35	32	36	22	0	375
小 計	263	184	242	300	268	270	266	252	234	246	264	0	2,789
保護者	230	170	231	266	228	251	250	225	209	210	243	0	2,513
合 計	493	354	473	566	496	521	516	477	443	456	507	0	5,302

子育てひろば（土曜日）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0歳	5	4	13	6	4	4	3	6	3	3	2	0	53
1歳	17	12	19	23	17	15	7	23	19	9	11	0	172
2歳	10	7	12	8	4	8	8	17	9	6	15	0	104
3歳以上	13	5	23	16	11	10	3	17	16	6	3	0	123
小 計	45	28	67	53	36	37	21	63	47	24	31	0	452
保護者	40	85	59	49	28	35	21	54	39	19	36	0	465
合 計	85	113	126	102	64	72	42	117	86	43	67	0	917
開設回数	2	1	3	2	2	2	1	3	2	1	2	0	21

ヨチハイタイム	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0歳	28	8	15	15	4	10	18	14	12	11	16	0	151
1歳	1	3	0	6	2	5	9	9	8	4	5	0	52
2歳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3歳以上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小 計	29	11	15	21	6	15	27	23	20	15	21	0	203
保護者	30	11	15	21	6	15	27	23	20	15	21	0	204
合 計	59	22	30	42	12	30	54	46	40	30	42	0	407

HAPPYマッピーフレッシュ	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0歳	7	2	7	4	5	4	4	5	2	2	0	0	42
1歳	0	1	1	2	2	2	7	3	4	4	0	0	26
2歳	0	0	1	3	3	0	7	5	4	2	0	0	25
3歳以上	0	0	0	6	0	0	1	0	0	0	0	0	7
小 計	7	3	9	15	10	6	19	13	10	8	0	0	100
保護者	12	7	8	9	9	6	18	12	15	8	0	0	104
合 計	19	10	17	24	19	12	37	25	25	16	0	0	204

【2年度】

1 総利用者数

年齢等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳	7	0	18	33	34	60	58	31	26	22	25	36	350
1歳	23	0	76	75	78	92	78	52	60	54	102	90	780
2歳	22	0	24	32	43	53	78	47	50	47	56	79	531
3歳以上	4	0	3	4	27	8	20	7	18	20	27	38	176
保護者	55	0	113	130	158	192	213	128	141	128	189	202	1,649
計	111	0	234	274	340	405	447	265	295	271	399	445	3,486

2 育児相談

来所相談	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1歳	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2歳	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	4
3歳以上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保護者	0	0	1	1	2	0	0	2	0	0	0	0	6
計	0	0	2	2	4	0	0	4	0	0	0	0	12

相談項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	件数
しつけ（基本的生活習慣）	0	0	5	8	3	5	2	2	1	2	9	7	44
発達（言語・情緒・身体）	2	0	4	3	0	0	1	2	1	1	2	3	19
子どもの対人関係	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	3
親子・家族関係	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	2	5
サービス・制度利用	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	4	4	12
問合せ・その他	1	0	1	1	3	0	0	1	2	3	1	2	15
計	3	0	10	15	8	5	7	5	4	6	16	19	98

3 事業別利用状況

子育てひろば	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳	5	0	15	23	29	31	37	22	22	18	19	32	253
1歳	21	0	72	66	74	87	75	48	58	50	98	83	732
2歳	22	0	24	32	40	51	77	45	50	47	53	77	518
3歳以上	4	0	3	4	27	8	20	7	18	20	27	36	174
保護者	51	0	106	111	144	155	188	113	135	120	175	188	1,486
計	103	0	220	236	314	332	397	235	283	255	372	416	3,163

ヨチハイタイム	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳	2	0	3	7	3	16	14	7	3	3	2	2	62
1歳	2	0	3	4	1	3	1	1	1	2	3	5	26
2歳	0	0							0				0
3歳以上	0	0							0				0
保護者	4	0	6	11	4	19	15	8	4	5	5	7	88
計	8	0	12	22	8	38	30	16	8	10	10	14	176

HAPPYマッピー	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳	0	0	0	3	2	7	7	2	1	1	4	2	29
1歳	0	0	0	4	3	1	2	3	1	2	1	2	19
2歳	0	0	0	0	1	2	1	0	0	0	3	2	9
3歳以上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
保護者	0	0	0	7	8	10	10	5	2	3	9	7	61
計	0	0	0	14	14	20	20	10	4	6	17	15	120

えほんのひろば	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳	0	0											0
1歳	0	0	コロナ禍により事業中止										0
2歳	0	0											0
3歳以上	0	0											0
保護者	0	0											0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

食育講座	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳	0	0	0			6							6
1歳	0	0	0			1							1
2歳	0	0	0										0
3歳以上	0	0	0										0
保護者	0	0	0			8							8
計	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	15

資料2

子育て支援センター事業利用実績（柏）

【元年度】

1. 総利用者数

*3月閉館⇒新型コロナウイルス感染症感染拡大防止による措置

年齢等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0歳	41	58	61	63	50	41	51	55	50	65	36	0	571
1歳	154	103	157	171	119	115	97	136	126	118	118	0	1,414
2歳	76	70	84	143	77	105	142	136	125	109	86	0	1,153
3歳以上	56	30	51	88	72	62	40	52	105	94	63	0	713
小 計	327	261	353	465	318	323	330	379	406	386	303	0	3,851
保護者	290	236	316	413	263	275	292	322	321	305	262	0	3,295
合 計	617	497	669	878	581	598	622	701	727	691	565	0	7,146

2. 育児相談（事業の中で受けた相談、電話による相談）

相談件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
しつけ（基本的生活習慣）	2	7	4	2	3	3	5	4	2	3	5	0	40
発達（言語・情緒・身体）	3	4	5	0	2	0	3	3	1	2	1	0	24
子どもの対人関係	2	4	3	9	1	5	11	2	0	0	5	1	43
親子関係・家族関係	1	4	6	3	4	0	4	1	5	3	4	0	35
問い合わせ・その他	4	4	4	12	12	5	11	4	5	6	9	2	78
合 計	12	23	22	26	22	13	34	14	13	14	24	3	220

3. 事業別利用状況

子育てひろば（月～金）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0歳	40	56	59	61	52	41	50	55	49	63	36	0	562
1歳	149	100	151	169	128	113	92	134	120	115	113	0	1,384
2歳	73	66	82	140	83	97	141	136	122	105	82	0	1,127
3歳以上	56	28	49	86	87	61	38	52	98	88	58	0	701
小 計	318	250	341	456	350	312	321	377	389	371	289	0	3,774
保護者	279	221	302	397	289	258	282	315	305	287	242	0	3,177
合 計	597	471	643	853	639	570	603	692	694	658	531	0	6,951

子育てひろば（土曜日）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0歳	6	5	8	10	5	5	1	2	0	8	7	0	57
1歳	24	4	14	27	20	18	6	12	13	16	16	0	170
2歳	10	6	11	17	13	17	6	0	9	11	14	0	114
3歳以上	7	4	13	19	12	13	6	11	16	15	11	0	127
小 計	47	19	46	73	50	53	19	25	38	50	48	0	468
保護者	44	15	38	58	44	47	15	21	33	44	44	0	403
合 計	91	34	84	131	94	100	34	46	71	94	92	0	871
開設回数	2	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	0	19

もりもりクッキング	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
0歳	1	1	2	2	0	0	1	0	1	2	0	0	10
1歳	5	3	6	2	4	2	5	2	6	3	5	0	43
2歳	3	4	2	3	5	8	1	0	3	4	4	0	37
3歳以上	0	2	2	2	11	1	2	0	7	6	5	0	38
小 計	9	10	12	9	20	11	9	2	17	15	14	0	128
保護者	10	14	14	15	18	17	10	7	16	18	19	0	158
合 計	19	24	26	24	38	28	19	9	33	33	33	0	286

【2年度】

1 総利用者数

年齢等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳	7	0	20	38	36	33	31	25	37	24	23	43	317
1歳	39	0	81	66	39	72	52	39	47	48	54	77	614
2歳	19	0	53	65	48	71	64	56	76	63	68	72	655
3歳以上	18	0	19	24	32	44	35	35	39	63	44	72	425
保護者	66	0	148	156	124	187	162	124	166	151	161	217	1,662
計	149	0	321	349	279	407	344	279	365	349	350	481	3,673

2 育児相談

来所相談	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2
1歳	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
2歳	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
3歳以上	0	0	0	0	0		2	1	0	1	0	0	4
保護者	0	0	0	1	0	4	4	2	1	1	2	1	16
計	0	0	0	1	0	8	7	3	1	2	2	1	25

相談項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	件数
しつけ（基本的生活習慣）	2	0	7	5	7	7	4	4	3	6	1	6	52
発達（言語・情緒・身体）	0	0	4	13	3	4	6	2	4	2	1	4	43
子どもの対人関係	5	0	1	1	0	3	1	0	0	2	2	1	16
親子・家族関係	3	0	6	3	2	4	5	1	2	1	1	4	32
サービス・制度利用	0	0	0	9	6	1	7	4	1	1	0	6	35
問合せ・その他	6	0	6	8	2	1	2	5	1	6	3	4	44
計	16	0	24	39	20	20	25	16	11	18	8	25	222

3 事業別利用状況

子育てひろば	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳	7	0	20	38	36	29	30	25	37	24	23	40	309
1歳	39	0	81	66	39	67	52	39	44	48	54	73	602
2歳	19	0	53	65	48	63	64	56	73	63	68	67	639
3歳以上	18	0	19	24	32	42	33	34	36	62	44	72	416
保護者	66	0	148	155	124	169	158	122	157	150	159	205	1,613
計	149	0	321	348	279	370	337	276	347	347	348	457	3,579

もりもりクッキング	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳						1			0			3	4
1歳						2			3			4	9
2歳						5			3			5	13
3歳以上						2			3			0	5
保護者						9			8			11	28
計	0	0	0	0	0	19	0	0	17	0	0	23	59

えほんのひろば	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳													
1歳		コロナ禍により事業中止											
2歳													
3歳以上													
保護者													
計													

ランチタイム	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳													
1歳		コロナ禍により事業中止											
2歳													
3歳以上													
保護者													
計													

食育講座	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用件数
0歳						2							2
1歳						2							2
2歳						1							1
3歳以上													0
保護者						5							5
計	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	10

恵庭市ファミリー・サポート・センター事業委託に係る事業者の選定について

令和元年10月から「恵庭市ファミリー・サポート・センター」の運営事業者を民間委託し、事業を実施していますが、令和3年度末に委託期間が終了することに伴い、令和4年4月からの運営を受託する事業者を公募型プロポーザルにより募集し、選定いたします。

1. 委託期間 令和4年4月1日から令和9年3月31日（5年間）

2. 事業者の選定及び決定

（1）事業者の選定は、保育に関する有識者、民生委員児童委員等で構成する「恵庭市ファミリー・サポート・センター事業者選定委員会」において、書類審査及び事業者によるプレゼンテーション及びヒアリングを行い、評価基準により総合的に評価を行います。最も評価の高い事業者を選考し、市長が決定します。

（2）結果については、全応募者へ文書にて通知するとともに、市議会厚生消防常任委員会及び社会福祉審議会児童福祉専門部会へ報告の上、公表します。

3. 事業者選定までのスケジュール（予定）

期 間	内 容
7月19日（月）～8月4日（水）	募集要項の配布
7月19日（月）～8月4日（水）	質問書の受付
8月6日（金）	質問書の回答
7月19日（月）～9月17日（金）	応募書類の受付
10月上旬	プレゼンテーション及びヒアリング
10月中旬～下旬	事業者の決定

4. 募集要項・仕様書（案） 別紙のとおり

恵庭市ファミリー・サポート・センター事業運営事業者募集要項(案)

恵庭市ファミリー・サポート・センター事業は、令和元年10月から、利用者の利便性の向上や事務の効率化など事業の一層の充実を図るため、子どもの預かりや保育園の送迎などのサポートを行う「ファミリー・サポート・センター事業」と、子どもが病気の時や保護者が急な仕事等のときに子どもの預かりを行う「病児・緊急預かり事業」を一体的に行う事業として、「恵庭市ファミリー・サポート・センター（以下、センターという。）」の運営事業者を委託し実施しています。今回、本事業の委託期間が終了することに伴い、運営を受託する運営事業者を公募型プロポーザルにより募集します。

1. 事業の概要

- (1) 事業名 : 恵庭市ファミリー・サポート・センター事業
- (2) 事業内容 : 地域子ども・子育て支援事業「子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）実施要綱（厚生労働省通知令和2年3月改正）」を基本とし、「恵庭市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（令和2年3月31日）」及び「恵庭市ファミリー・サポート・センター事業運営委託業務仕様書」に記す内容とします。
- (3) 委託期間 : 令和4年4月1日から令和9年3月31日（5年間）
市が著しく不相当と認めた場合及び事業者が遵守すべき事項に違反した場合は、委託契約満了日の到来前に契約解除できるものとします。
- (4) 上限額 : 43,750,000円（消費税及び地方消費税を含む）
この金額を超える提案をする場合は、参加できません。

2. 担当部課

担当課 : 恵庭市 子ども未来部 子育て支援課（恵庭市役所1階 ⑪番窓口）
住 所 : 〒061-1498 恵庭市京町1番地
電 話 : 0123-33-3131（内線1237）
FAX : 0123-33-3137
メール : kosodateshien@city.eniwa.hokkaido.jp

3. 参加資格

次のすべての要件をすべて満たしていることを条件とします。

- (1) 北海道内に主たる事務所を設置している法人および団体（以下「法人等」という）であること。
- (2) 児童福祉の理念・公共性・公益性を持った法人等であること。
- (3) 恵庭市内に事務所、または拠点を置いて本事業を実施できること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (5) 恵庭市競争入札参加資格者指名停止措置要領（平成21年1月15日改正）の規定による指名停止期間を受けていないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て、又は民

事再生法（平成11年12月22日法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

- (7) 恵庭市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員、又は同条第4号に規定する暴力団関係事業者ではないこと。
- (8) 恵庭市の子育て支援施策を理解し、市や地域との連携を図り、子育て支援に積極的に協力できる者であること。
- (9) 現に運営している事業がある場合、直近の監査・実地指導等において、重大な指摘を受けていないこと。また、本市において事業の運営を行うに当たり安心・安全の確保に疑義が生じていないこと。
- (10) 過去2年間において、消費税及び地方消費税、法人税、市町村民税、所得税の滞納がないこと。

4. 募集要項の配付、質問書の受付

(1) 期間・場所

期 間 令和3年7月19日（月）～8月4日（水）
午前8時45分～午後5時15分（土・日曜日・祝日を除く）

場 所 恵庭市子ども未来部子育て支援課(市役所1階11番窓口)
〒061-1498 恵庭市京町1番地
電 話 0123-33-3131（内線1237）
FAX 0123-33-3137
E-mail : kosodateshien@city.eniwa.hokkaido.jp
なお、募集要項は、恵庭市ホームページに掲載しています。
ホームページアドレス <http://www.city.eniwa.hokkaido.jp>

(2) 質問書の提出・回答

提出方法 質問書（別紙1）に記入の上、持参するかFAX又は電子メールにて提出。
※FAX又は電子メールの場合は、送信した旨を連絡のこと

提出先 「3. 担当部課」に同じ

回答方法 令和3年8月6日（金）15時までに、全応募者に電子メールで回答します。
また、再質問にはお答えいたしません。

5. 応募書類の受付

(1) 期間・提出先

期 間 令和3年7月19日（月）～9月17日（金）
午前8時45分～午後5時15分（土・日曜、祝日を除く）

提出先 「3. 担当部課」に同じ
※提出は、事前に来庁日時を事務局に連絡の上、持参ください。（郵送不可）

(2) 提出書類

・応募申込書（様式1）

- ・事業者の概要及び役員（様式２）
- ・企画提案書（様式３）
- ・見積書（任意様式）
- ・誓約書（様式４）
- ・上記の添付資料として、別紙２に掲げる書類
- ・その他、市が提出を求めた書類

（３）提出部数 正本１部、副本５部（複写可）

※提出書類に押印する印鑑は、すべて印鑑登録証明書と同一のものに限ります。

※発行に時間が要する等の理由で提出期限に間に合わない公的書類等がある場合は、提出時に相談願います。

※提出に際しては、下記に留意の上作成願います。

- ①フラットファイルに書類を綴じて提出してください。
- ②全体の目次を付けてください。またページをつけてください。
- ③項目ごとに白紙の仕切り紙を挟んでください。
- ④仕切り紙ごとにインデックスを付けてください。
- ⑤用紙は原則としてＡ４版で作成してください。図面などでＡ４版のサイズを超えるものは折りたたむなどの工夫をしてください。

6. 企画提案等の記載について

（１）企画提案等の内容

本事業における具体的な取り組み方法や考え方について提案を求めるものです。

本要項に記載された事項以外の内容を含む企画提案等については、無効とする場合がありますので注意してください。

（２）企画提案等留意事項

提出書類		内 容
様式２	事業者の概要等	運営を受託する事業者について記載 役員名簿は、資料の添付可
様式３	企画提案書	事業を運営するにあたり、具体的な方法や内容について、応募した動機や具体的取り組みに対する考え方を記載してください 1. 会員募集・登録及び広報活動の方法、募集・登録における会員を増やすための工夫 2. 個人情報の取り扱い 3. 講習会及び会員間交流会の内容や開催、実施方法 4. 育児援助活動の会員サポート、マッチング方法、活動の質の向上の取り組み

		5. 病児・病後児の預かり等の具体的な方法 6. 緊急時の具体的な対応 7. 引継ぎのスケジュールや方法 8. 事業取組みへの新たな提案
見積書	任意様式	1. 法人名と代表者名の記載と代表者印を押印すること。 2. 提案上限額（消費税及び地方消費税を含む）以内の見積金額を記載すること。 3. 項目、数量、単価、諸経費等を分類し記載した内訳書を添付すること。

7. 評価基準

提出書類に基づき、次の項目により評価します。

評価項目		評価観点	様式
事業実施体制	人員配置	事業の実施にあたり体制、人員が確保されているか 基本業務時間以外の受付体制は、整っているか 本事業の運営を行うにふさわしい法人等であるか	様式 2 様式 3
	個人情報	個人情報等の管理についての取組みを行っているか	
	設置場所	事務所の設置が市内に可能か。執務スペース、相談スペースの確保ができるか	
事業運営の考え方	基本的考え方	本事業の目的や役割・機能について、十分理解した提案であるか 課題解決のための工夫の視点が入っているか	様式 3
	会員の募集・登録及び広報活動	会員を増やすための工夫があるか 会員への定期的な情報提供についての工夫があるか 市民にわかりやすく本事業を周知するための広報の方法となっているか 広く市民に周知される方法となっているか	様式 3

	会員講習会及び 会員間交流会	講習会の日時、会場、定員等、会員が参加しやすいものとなっているか 実際の援助活動に活かすことができる講習内容となっているか 会員が交流を深め、情報交換の機会となり、援助活動に活かせる工夫のある会員交流会となっているか	様式 3
	育児援助活動の 調整	会員の育児援助活動をサポートする体制があるか 会員相互のマッチングの際に工夫があるか 会員の育児援助活動の質の向上に向けた取組の工夫があるか 病児・病後児の預かりについて、安全面に配慮した援助や調整方法となっているか	様式 3
	事業内容の向上	緊急時の対応について 関係機関等との連携や調整の取組に工夫があるか 引継ぎについての期間等が十分であるか	様式 3
提案価格	参加者の中で最低見積金額を提出したものの評価点を基本点とし、他の参加者の評価点 A は、次の算式で算出します。 (最低見積金額／提案見積金額) × 基本点		見積書

8. 選定及び結果の通知

(1) 選定方法

恵庭市ファミリー・サポート・センター事業運営事業者選定委員会（以下、選定委員会という）において、提出書類に基づき、「評価基準」の項目ごとに採点し、総合的に評価し、最も評価の高い法人を受託予定者として決定します。なお、総合評価の結果、各委員評価点の総合得点 100 点の平均が 60 点に満たない場合は、欠格とします。

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

選定委員会において、企画提案内容をより理解するため、次のとおり審査を行います。

- ① 実施日時：令和 3 年 10 月上旬 ※詳しい日程等については応募者に別途通知します。
- ② 実施方法

- ・1者ずつの呼び込み方式とし、1者あたり「説明20分」「質疑応答20分程度」で行います。
- ・説明者は、補助者を含め3名までとします。
- ・事前に提出された企画提案書の内容について行うものとし、記載のない事項に関する説明や追加資料の提出は認めません。

(3) 選定結果の通知と公表

選定結果については、全応募者へ書面により通知するとともに、市ホームページにて公表します。

9. 契約の締結

- (1) 市は、選定結果の通知後、受託予定者と提案内容に基づき、業務開始に向け協議を行います。
受託予定者は、参考見積書の金額を上限とし、業務内容について委託契約するものとします。
- (2) 市は、契約締結後においても、受託者が本提案における失格事由又は不正を認める行為が判明したときは、契約を解除できるものとします。

10. 提出書類の取扱い

- (1) 応募申込書及び企画提案書等の提出をもって、募集要項の記載内容に同意したものとします。
- (2) 応募申込書及び企画提案書等の作成に要する全ての経費は、応募者の負担とします。
- (3) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとします。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しません。
- (5) 企画提案書等の提出後は、記載内容の変更は認めないものとします。
- (6) 企画提案書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、当該提出書類は無効とします。
- (7) 提出された企画提案書等は、事業者選定のためのみに使用し、複製をすることができないものとします。
- (8) 提出された企画提案書等は、恵庭市情報公開条例（平成6年12月28日条例第18号）の規定による請求に基づき、同条例第10条に規定する非公開情報を除き、請求者に開示することができるものとします。
- (9) 応募申込受付後に参加を辞退する場合は、「応募辞退届（様式5）」を提出してください。

11. 公募スケジュール（令和3年）

- | | |
|--------------|-------------------|
| (1) 募集要項の配布 | 7月19日（月）～8月4日（水） |
| (2) 質問書の受付 | 7月19日（月）～8月4日（水） |
| (3) 質問の回答 | 8月6日（金） 15時まで |
| (4) 応募書類の受付 | 7月19日（月）～9月17日（金） |
| (5) 事業者ヒアリング | 10月上旬 |
| (6) 結果通知 | 10月下旬 |
| (7) 引継ぎ | 11月 |
| (8) 委託開始予定 | 令和4年4月 |

様式1

応 募 申 込 書

令和 年 月 日

恵庭市長 様

(法人名)

住所

法人名

代表者名

印

恵庭市ファミリー・サポート・センター運営事業者募集要項の記載内容を承諾のうえ、必要な書類を

添えて応募申し込みいたします。

(担当者連絡先)

所 属			
役 職 等		氏 名	
住 所			
電話番号		FAX	
E-mail			

様式2

事業者の概要及び役員

事業者名				
種 別	・法人 ・その他の団体			
代 表 者	職		氏名	
所 在 地				
設立年月日				
認可状況	認可年月日			
	認可番号			
職 員 数				
事業所の理念等				

役員名簿（令和3年4月1日現在）

役職	氏名	年齢	就任年月日	備考

企 画 提 案 書

1. 事業実施体制 ①

人員配置及び受付等の体制	◎職員体制について、総括管理者、アドバイザーの設置について		
	【体制図等】		
	【職員配置】		
	職	氏名	担当業務
	代表者		
	アドバイザー		
※欄が不足する場合は、名簿等を添付してください。 【受付体制】 業務時間及び時間外の受付・調整の体制について			

様式3

1. 事業実施体制 ②

事務所の設置場所	◎事務所設置の予定場所について (設置場所が決まっている場合は、事務所の見取り図を添付して下さい)
個人情報について	◎個人情報の取り扱いについて

2. 事業運営の考え方

応募動機	◎応募した動機や具体的な取り組みに対する考え方などについて
会員募集・登録 及び広報活動	◎広報の方法について、募集・登録における会員（特に協力会員）を増やすための工夫について

講習会及び 会員間交流会	◎講習会の内容・開催方法、及び会員交流会の実施方法や内容について
育児援助活動 の調整	◎育児援助活動へのサポート体制や、会員間のマッチング方法、活動の質の向上のための取組みについて ◎病児・病後児預かり等の具体的な方法について
事業内容の向上	◎緊急時の具体的な対応について ◎引継ぎのスケジュールや方法について ◎事業取組への新たな提案について

様式 4

恵庭市ファミリー・サポート・センター事業運営事業者募集に係る誓約書

令和 年 月 日

恵庭市長 様

所在地

法人名

代表者

⑩

以下の事項に関し、事実と相違ないことを誓約します。

記

- (1) 誓約日において消費税及び地方消費税、法人税、法人市町村民税、所得税の額に滞納がなく、過去 2 年間に於いて、滞納処分を受けたことがない者である。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者である。
- (3) 恵庭市競争入札参加資格者指名停止措置要領の規定による指名停止措置を受けていない者である。
- (4) 会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしていない者である。
- (5) 恵庭市暴力団排除条例（平成 26 年 12 月 16 日条例第 30 号）第 2 条に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団関係事業者には該当しない者である。

様式 5

令和 年 月 日

応 募 辞 退 届

恵庭市長 様

法人名

所在地

代表者氏名

印

恵庭市ファミリー・サポート・センター事業の運営事業者の参加申込みを辞退します。

担当者連絡先

氏 名	
所属部署	
電話番号	
F A X 番号	
メール	

別紙 1

質 問 書

令和 年 月 日

子育て支援課 様

事業者名

担当者名

連絡先

電話

メールアドレス

事業名 恵庭市ファミリー・サポート・センター事業

上記事業の企画提案にあたり、以下のとおり質問いたします。

質 問 事 項	

別紙2

提出書類一覧（応募申込書関連）

事業者	名 称	
	代表者名	
事業担当者	氏 名	
	連絡先	

資料 番号	提 出 書 類	提 出
①	応募申込書（様式1）	
②	事業者の概要及び役員（様式2）	
③	企画提案書（様式3）	
④	見積書（任意様式）	
⑤	事業者の代表者の履歴書	
⑥	法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（応募申込日前3カ月以内発行のもの）	
⑦	法人の印鑑登録証明書（申請書印を証明する書類）	
⑧	法人の定款	
⑨	運営している事業者の概要がわかるもの（要覧、パンフレット、保育計画等）	
⑩	法人の経営状況等を説明する書類 ・法人の決算書類（収支計算書・貸借対照表・財産目録等：令和元、2年度分） ・法人の予算書類（令和3年度当初予算分）	
⑪	納税を証明する書類 ・国税及び地方税の納税証明書（公募の開始以降に交付された直近のもの）又は納税義務がない旨の理由を記した申立書	
⑫	法人の預金残高証明書（応募申込日前1カ月以内発行のもの）	
⑬	社会福祉施設等に対する指導監査の指摘事項及び改善報告（過去3年分）	
⑭	運営している事業者の諸規定（管理規定、就業規則、会計規定、給与支給等）	
⑮	誓約書（様式4）	
⑯	その他、市が提出を求めた書類	

※ この提出書類一覧は、事業者及び事業担当者欄に記入し、提出欄に○を付し、綴じ込んだ資料の先頭に添付してください。

※ 上記以外にも必要に応じて追加で資料を求める場合があります。

恵庭市ファミリー・サポート・センター事業運営委託業務仕様書（案）

1. 業務名

恵庭市ファミリー・サポート・センター事業運営委託業務

2. 委託内容

子育ての援助を受けたい者と子育ての援助ができる者が会員となり、子どもの預かりや保育園の送迎などのサポートを行う「ファミリー・サポート・センター事業」と、子どもが病気の時や保護者が急な仕事等のときに子どもの預かりを行う「病児・緊急預かり事業」の2つを一体的に実施する「恵庭市ファミリー・サポート・センター事業」を、恵庭市内に事務所、または拠点を置き、市内全域で事業を行うこと。

3. 委託期間

令和4年4月1日～令和9年3月31日

市が著しく不相当と認めた場合及び事業者が遵守すべき事項に違反した場合は、委託契約満了日の到来前に契約解除できるものとします。

4. 業務内容

（1）会員の募集、登録、その他会員組織業務

- ①会員募集のための広報媒体の作成・配布及び本事業を周知するための広報活動
- ②会員登録等の受付業務
- ③会員証の作成及び交付
- ④会員名簿の作成及び管理
- ⑤援助活動に必要な傷害及び賠償保険の加入及び支払い手続き

（2）育児援助活動の受付・調整

- ①センター業務時間及び援助時間外での受付と調整業務
- ②緊急時の対応マニュアルの作成
- ③病児・病後児の預かりを行う会員、援助を受ける会員、時間、場所、内容を把握し、常に連絡をとれる体制をとる
- ④預かる前又は預かった後、直ちにかかりつけ医に受診させ、保護者と協議のうえ預かりの可否を判断する
- ⑤病児、病後児の預かりは一会員一人までとする

（3）育児援助活動及び病児・病後児等の預かり等の援助に必要な講習会の開催と運営

- ①援助会員講習会の開催
- ②スキルアップ講習会の開催

③援助会員講習会は、別添「子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）実施要綱」３（１）④のケ及び（２）③のアによること

（４）会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための会員交流会の開催と運営

（５）子育て支援関連機関や医療機関との連絡調整

①事業の運営に関し、保健医療面での助言が受けられるよう、医療アドバイザーとなる医師を選定し、契約すること

（６）事業内容の周知・啓発活動

①定期的な広報誌の発行等広報業務 全会員及び関係機関等に配布する広報誌を年２回発行する

５．育児援助活動の内容

①保育園、認定こども園、幼稚園、小学校及び学童クラブ（以下「保育施設」という）の開
始前と終了時間後からの子どもの預かり

②保育施設等への子どもの送迎

③通院、冠婚葬祭、子どもの行事等、保護者の外出による一時的な子どもを預かり

④保育施設等の休日及びその他の事由がある場合の子どもを預かり

⑤病児・病後児の預かりとその援助に伴う送迎

⑥１歳以上の子どもの宿泊を伴う預かり

⑦その他、市長が子育て支援のために必要と認める援助

６．開設日及び開設時間

ファミリー・サポート・センターの開設日及び開設時間は、次のとおりとします。

（１）開設日

月～金曜日

土・日曜日及び国民の祝日・年末年始（１２月２９日～１月３日）は休日とする。

（２）開設時間

８時４５分～１７時１５分

（３）育児援助活動時間

７時～２１時までの間の必要と認められる時間とする。

（４）休日・時間外の対応

６時～２２時まで、緊急時や急な援助活動及び会員との連絡に対応できるよう、携帯電話等で受付が可能な体制とする。

７．職員体制

（１）センターには以下の職員を置くこととする。

①代表者

②アドバイザー（援助活動の調整を行う者）

（２）アドバイザーは、子育てに関し知識と経験を有する者を充てること。

（３）センター閉所時においても、緊急時には転送電話及び携帯電話等でアドバイザーと会員が連絡をとることのできる体制をとること。

８．実績報告

下記事項について随時または、定期的に恵庭市に報告すること。

（１）毎月１０日までに前月の実施報告書を作成し、子育て支援課に提出すること

（２）事業の決算報告を翌年度４月末までに、子育て支援課に提出すること

（３）援助活動中における事故報告（随時速やかに）

９．再委託等の禁止

（１）この仕様書で示す業務の全部を、一括して又は指定した部分を第三者に委託してはならない

（２）この仕様書で示す業務の一部を第三者に委託しようとするときは、予め書面にて市の承認を得なければならない

１０．守秘義務

事務員及び会員は、事業を行うに際して知り得た個人情報や援助内容は、第三者に漏えいしてはならない。また、職務を退いた場合も同様とする。

１１．その他

①事業の実施については、別に定める「要綱」及び「会則」に従うこと

②関係法令の規定を遵守し、本事業の運営に努めること

③事業受託者が変更となった場合は、変更後の受託者が円滑に事業を行えるように引継ぎを誠実に行うこと

④業務内容、データ内容その他この業務内容により知り得た事項について、許可なく複写又は複製してはならない

⑤その他必要なことは、子育て支援課と協議の上、決定すること

恵庭市ファミリー・サポート・センター事業

恵庭市ファミリー・サポート・センターは、
地域において、子育ての援助を受けたい方（依頼会員）と
子育ての援助を行いたい方（協力会員）が会員となり、
安心して子育てができる環境作りのお手伝いをしています。

少しの間子どもを預かってほしい…そんな時のために
子育ての中の家庭を応援したい…と考えている方に

- 事前登録が必要です！
入会・登録は無料

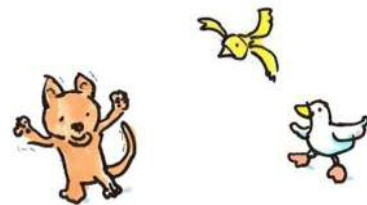


【援助内容】

- ◎「基本の預かり」
 - ・保育施設等の開始前や終了後の預かり
 - ・保育施設等への送迎
 - ・保護者の通院や冠婚葬祭、学校行事の際の預かり
 - ・保護者のリフレッシュや外出等の預かり
 - ・その他
- ◎「病児・病気回復期の預かり」
- ◎「宿泊を伴う預かり」（1歳以上）
- ◎ 急な残業や出張で迎えに行けない時

【会員登録について】

- ◎ 依頼会員（育児の手助けが必要な方）
 - ・恵庭市内にお住まいの方や、恵庭市内に勤務先のある方
 - ・0歳から小学校6年生までの子どものいる保護者
 - ◎ 協力会員（育児の手助けができる方）
 - ・恵庭市内にお住まいで、自宅または依頼会員宅で子どもを預かることができる方（病児及び病気回復期の場合は市外も可）
 - ・20歳以上の心身ともに健康な方（資格の要件はありません）
- ※協力会員は講習会受講が必要です



<恵庭市委託事業> 恵庭市ファミリー・サポート・センター事業

運営：特定非営利活動法人ワーカーズコープ

〒061-1432 恵庭市恵央町 14-4

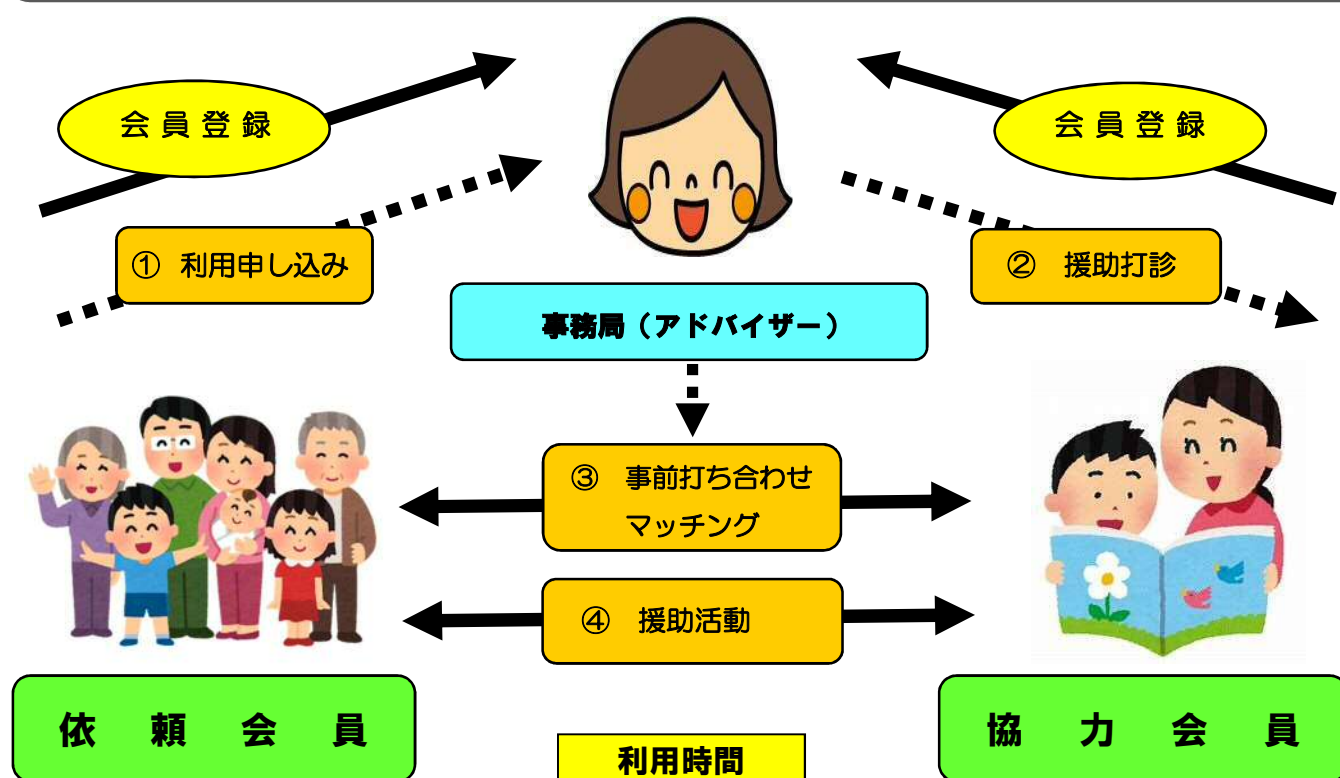
電話：0123-29-6031 ・ Fax：0123-29-6036

※お問合せ・登録をご希望の方は、ご連絡下さい。

開設時間：8時45分～17時15分（土・日・祝日を除く）



恵庭市ファミリー・サポート・センターの仕組み



利用時間

- 「基本の預かり」7時～21時
- 「病児・病気回復期の預かり」7時30分～18時

利用料金

●「基本の預かり」

曜日	料金 (1時間あたり)
平日 月～金	600円
土・日・祝日 年末・年始 (12/29～1/3)	700円

※急な依頼は、1時間ごとに100円増

●「病児・病気回復期の預かり」

曜日	料金
月～土	1時間600円 上限3,000円 (9時間まで利用)

☆ 会員登録

- 活動の流れ
- (1) 利用申し込み
 - (2) 協力会員の紹介
 - (3) 事前打ち合わせ
 - (4) 援助活動
 - (5) 協力会員へ料金の支払い

☆ 講習会の受講

- 活動の流れ
- (1) 会員登録
 - (2) 援助の打診
 - (3) 事前打ち合わせ
 - (4) 援助活動
 - (5) 料金の受け取り

子どもを
連れて行けない
けれど
どうしよう・・・

ちょっと
リフレッシュ
したい・・・
そんな時・・・

仕事をしている
けれど空いてい
る時間に子育て
のお手伝いがで
きれば・・・

子育ての
お手伝いがし
たいわ・・・

恵庭市ファミリー・サポート・センター事業

運営：特定非営利活動法人ワーカーズコープ

電話：0123-29-6031・Fax：0123-29-6036

(平日：月～金) 8時45分～17時15分