

徳島市子育て安心ステーション
指定管理者業務仕様書

徳島市子ども未来部子育て支援課

令和4年8月

目 次

第1	基本的事項	1
1	理念	1
2	運営の基本方針	1
3	子育て安心ステーションにおける重点課題	1
4	市の施策及び行政計画	2
5	法令等の遵守	2
6	本仕様書の位置づけ	3
第2	運営に関する業務の基準	3
1	休館日及び供用時間	3
2	利用料金	3
3	管理運営体制	4
4	施設の利用等	7
5	指定管理者の責務	8
第3	事業に関する業務の基準	12
1	来館者サービス業務	12
2	子育て支援サービス	12
3	その他設置目的を達成するための業務	13
4	その他の業務	15
第4	管理に関する業務の基準	15
1	施設の維持管理業務	15
2	業務用エアコン等の適正な管理等	16
3	その他	16
4	施設及び設備の修繕	16
5	備品の管理等	17
6	その他の業務	18
7	維持管理計画の作成	18
第5	市への報告等	18
1	事業計画書の作成	18
2	事業報告等	19
3	業務不履行時の手続	20
4	指定管理者の運営状況に関する評価	21
第6	協議	22

【別紙】

- 1 リスク分担表
- 2 事業の実施に関する業務基準表
- 3 管理区域（占有）部分に関する経費・管理責任等分担区分表
- 4 備品一覧表

「徳島市子育て安心ステーション指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、「徳島市子育て安心ステーション指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、徳島市子育て安心ステーション（以下「子育て安心ステーション」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、徳島市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の業務内容及びその基準等を示すものである。

第1 基本的事項

1 理念

子育て安心ステーションは、地域子育て支援拠点として、子育て支援のさらなる充実を図り、子育てに関する相談、情報の提供等を行うとともに、乳幼児を連れて本市の中心市街地である徳島駅前の都市機能を利用する際の利便性の向上を目指すものである。

2 運営の基本方針

指定管理者は、次に示す運営の基本方針に従って、管理運営を行わなければならない。

子育て安心ステーション運営基本方針

子育て安心ステーションは、本市の中心市街地である徳島駅前の都市機能を利用する際の利便性を兼ね備えた地域に位置する。

このような立地の特性を活かして、保護者に寄り添いながら相談や情報提供、子育ての支援を行う施設として、次に示す事項を運営方針とする。

- (1) 子育て安心ステーションを拠点とした、子育て親子の交流などの促進
- (2) 子育て及び子育て支援に関する講習等により、自立性を保ち継続性のある事業の展開
- (3) 商業施設内・市立図書館隣接の特性を反映した個性ある事業の展開

さらに、指定管理者は、これらの基本方針に基づいた事業展開を行った上で、「施設のイメージアップと利用者のサービス向上及び利用促進」「効率的・効果的な管理運営を行うことによる管理運営経費の節減」を目指すことが求められる。

3 子育て安心ステーションにおける重点課題

市では、これまでに推進してきた子育て安心ステーション事業を継承しつつも、多様化する市民ニーズに対応した、未来志向の子育て安心ステーションを目指すため、次の事項を重点課題とする。

子育て安心ステーションにおける重点課題

- (1) 育児の孤立を防ぐため、子育て家庭の負担感や不安感を軽減し、育児の孤立を防ぐため、子育て親子が気軽に集い他者と交流し、安心して子育てに関する相談ができる環境整備を行う。
- (2) 子育て中の親子に加え、妊娠期からアプローチを行い、プレママ・プレパパが子育て中の人や、地域の子育て情報等と繋がることのできるよう支援する。
- (3) 来館者が減少傾向にあるため、商業施設や市立図書館を利用する子育て親子が、気軽に立ち寄り親しむ開放的な施設とする。

指定管理者は、これらの重点課題を念頭に入れ、施設のもつ高い公益性に配慮するとともに、民間運営の独自性・多様性を活かした、新たな試み・創意工夫に富んだ事業に積極的に取り組まなければならない。

なお、今回の公募では、市はこれらの重点課題の解決を図るために実施する子育て安心ステーション事業について、上記のそれぞれ各課題につき各1件の提案を求めることとする。詳細については、本仕様書「第3-3 その他設置目的を達成するための業務」を参照すること。

4 市の施策及び行政計画

指定管理者は、本業務の実施に当たっては、市の施策及び行政計画に留意し、これらに沿った事業を推進し、これらの達成に資するよう日常的に努めることが望ましい。

また、これは変更、改定等が行われる場合があるので、その場合は、変更、改定後のものに対応するように努めることも必要である。

5 法令等の遵守

指定管理者は、子育て安心ステーションの管理運営を行うに当たり、募集要項及び仕様書（以下「募集要項等」という）に定めるところによるほか、次に掲げるものをはじめ、関係する法令等を遵守しなければならない。指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法、同施行令その他行政関係法規
- (2) 労働基準法はじめ労働安全衛生法その他労働関係法規
- (3) 徳島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (4) 徳島市子育て安心ステーション条例及び同施行規則
- (5) 徳島市個人情報保護条例及び同施行規則
- (6) 徳島市情報公開条例及び同施行規則
- (7) 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する条例
- (8) 地域子育て支援拠点事業実施要綱

(9) その他関係法令

6 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、子育て安心ステーションの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について定めることを目的とするものであり、指定管理者は業務を行うに当たり、本仕様書の内容に十分留意したうえで、本仕様書と同等以上のサービスを提供し、市民サービスの向上に努めなければならない。

第2 運営に関する業務の基準

1 休館日及び供用時間

休館日及び供用時間（以下「休館日等」という）は、徳島市子育て安心ステーション条例（以下「条例」という。）第6条に規定するとおりとするが、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、休館日等を変更することができる。

なお、休館日等については、上記を前提とするが、指定管理者は休館日の減や供用時間の延長等を提案することができる。

○徳島市子育て安心ステーション条例

第6条 ステーションの休館日は、毎週火曜日並びに1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日までとする。

2 ステーションの供用時間は、午前9時30分から午後6時までとする。ただし、託児の利用については、午前10時から午後5時30分までとする。

3 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、市長の承認を得て、これを変更することができる。

2 利用料金

指定管理者は、条例第9条の規定するとおり、託児を利用する者に対して、託児の利用開始前に利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を徴収することができる。

○徳島市子育て安心ステーション条例

- 第9条 託児を利用しようとする者は、託児の利用開始前に、指定管理者に託児の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。
- 2 利用料金の額は、託児の対象となる乳幼児1人1回につき100円以内で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。
 - 3 利用料金は、指定管理者の収入として収受させるものとする。

3 管理運営体制

(1) 職員配置の考え方

指定管理者は、子育て安心ステーションの管理運営業務を円滑に遂行し、施設機能を最大限に発揮するために管理者2名を配置し、責任区分を明確にすること。

また、子育て安心ステーションの業務を充実させることにより、来館者に対して、質の高いサービスを提供することが求められるため、管理者2名を含めて、少なくとも5名体制で運営すること。指定管理者は、管理運営体制について、下記の条件を満たすものとしなければならない。

(2) 職員の基準

子育て支援員（以下「支援員」という。）

保育士資格等を有する者や、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と実務経験のある者。

※ 保育士資格等とは、保育士、保健師、看護師、教諭（幼稚園教諭含む）の資格を有する者とする。

(3) 管理者の設置

施設管理者として、館長、副館長を配置すること。また、館長（館長が不在時は副館長）は、施設管理の代表者としての役割（周辺地域の対応、緊急時の対応者としての責務）を果たすこと。市との協議は、原則、館長が当たることとする。

ア 館長（支援員・保育従事者との兼務可）

施設の管理運営に係る事項を統括する責任者で、次の基準を満たす「館長」を配置し、責任体制を確立する。

- ・ (ア) 組織の管理運営全般に精通し、総合的マネジメント能力を有する者。
- (イ) 組織を統括する上で、幅広い見識を持ち、創造性豊かで人格的に優れた、積極性のある者。

イ 副館長（支援員・保育従事者との兼務可）

- (ア) 館長の補佐役とし、館長に準ずる。
- (イ) 館長の不在時には、施設の管理運営に係る事項を統括する責任者とする。

(4) 留意点

ア 施設の開館時間内は、原則として、支援員を常時2名以上施設に配置する。なお、支援員のうち1名以上は、保育士資格等を有する者とする。

イ 支援員のうち1名は、週5日勤務の常勤職員とする。

ウ 「託児室」での託児の受け入れ時は、上記ア以外に保育士資格の有る保育従事者を、原則2名以上配置することとする。

ただし、預かる乳幼児数等の状況に応じて、託児室で勤務する保育従事者を1名とすることは可能とする。なお、その場合においても「交流ひろば」の2名配置を下回ることの無い状況を維持しつつ、保育士資格を有する保育従事者を応援配置できる体制を整えておくこと。(募集要項 参考資料2：配置図参照)

(5) 管理運営体制の届出・承認等

ア 管理運営体制の届出

指定管理者は、指定管理者として指定された当年度は、館長、副館長、各担当職員など執行体制に係る職務の責任の範囲、組織関係等を示したものと及び資格・経験の有無等を記載した業務従事者名簿を提出し、市から管理運営体制について承認を得なければならない。また、徳島県へ地域子育て支援拠点事業開始届を提出し、承認を得なければならない。

イ 管理運営体制の変更

指定管理期間中に、管理運営体制に変更が生じた場合の手続もアと同様とする。

特に、指定管理者は、館長及び副館長を変更する場合は、事前に市と協議を行い、その対応等について十分な説明を果たさなければならない。また、徳島県へ地域子育て支援拠点事業変更届を提出しなければならない。

(6) 人材確保

子育て支援拠点に求められる役割等が多様化・高度化する中で、時代の変化に対応したサービスを提供し、利用者のニーズに的確に応えるためには、施設等の充実のみならず、高い志を持った優秀な職員の確保が必要不可欠である。また、指定管理者制度において指摘される官製ワーキングプアの社会問題化も看過できない。

このため、指定管理者に対して、子育て支援拠点の持つ高い公益性や子育て支援事業が子育て親子に大きな影響を与える公共サービスであることを十分に認識し、職員を子育て支援サービスの基盤として位置づけ、業務遂行のための知識・経験を有する人材の確保、職員の継続性の観点から、職員の良好な待遇(長期間の雇用、安定して生計を営める賃金体系の構築、福利厚生等)の確保に努めることを求める。

また、市は、安易に人件費の削減のみを追求することは、子育て支援拠点の管

理運営水準の低下をはじめ多くの問題があると考え、次の措置を講じることとし、指定管理者は特別な理由がない限り、この措置に従うものとする。

【人件費に係る措置】

ア 提案書について

指定管理者は、原則として、指定管理者の申請時に提案した収支計画書に示された人件費の水準を遵守しなければならない。

イ 毎年度の収支計画書について

市は、毎年度の収支計画書における人件費が、提案時のものに反する内容の場合、説明を求め、正当な理由がない場合は承認しないこととする（職員の待遇について、理由なく申請時の提案内容を変更することは認めない。）。

また、市は、指定管理者が収支計画書で示す人件費の額が、市等の積算額と著しく乖離していた場合は、指定管理者に対して、是正及び対応を求める場合がある。

ウ 毎年度の収支決算書について

市は、毎年度、収支決算書を確認し、人件費が、収支計画書に示されていた額との間で大きな差が生じている場合は、是正を求め、更に必要な措置を講じる。この場合において、収支計画書よりも人件費が減少した結果、多大な余剰金が発生している場合は、返還も含めた措置をとることとする（別添募集要項「第4-2-(3)指定管理者が負担する経費の特記事項」を併せて、確認すること。）。

エ 調査について

市は、職員の労働環境等を確認するために必要な場合は、指定管理者に対して、関係書類の提出や説明を求める等詳細な調査を実施することとし、この場合、指定管理者は誠実に対応し、説明責任を果たさなければならない。

(7) 人材育成

指定管理者は、本業務を円滑かつ適正に履行し、サービスの向上に努めるために、人員の確保のみならず、専門性を身に付け、子育て支援拠点の管理運営を支える人材の育成が必要であることを十分に認識して、取り組まなければならない。

ア 指定管理者は、研修の実施などを通じて、個々の職員の子育て支援の管理運営に必要な知識と技術の習得及び資質の向上に努めること。

イ 研修は、計画的に実施することとし、子育て支援業務の水準を向上させるための専門的な研修はもとより接遇や個人情報保護など基本的な研修も重視して行うこと。

ウ 研修は、管轄省庁や徳島県が主催する、「子育て支援員研修」等について、積極的に取り入れ、高度で専門的な能力を職員が身につけられるよう推進すること。

エ 本業務の遂行に必要な技能や知識以外にも、他の子育て支援拠点における取組事例など子育て支援全般の情報や、行政・関連業界等の情報など本業務に役立つ情報や知識の習得にも努めること。

4 施設の利用等

(1) 指定管理者の権限

施設の利用に係る指定管理者の権限は、次に掲げるとおりとし、権限の行使に際しては、条例等の規定を順守すること。

また、住民の平等かつ公平な利用について確保するとともに、利用の制限に当たっては、利用者に対して不当な取り扱いをしてはならず、利用者には権限の濫用と受け取られないよう地方自治法第244条第2項及び第3項に留意して行うこと。

ア 利用の届出の義務（条例第7条）

イ 利用の制限（条例第8条）

ウ 入館の拒否等（条例第10条、第11条）

○徳島市子育て安心ステーション条例

第7条 ステーションを利用しようとする者は、あらかじめ次に掲げる事項について届け出て、登録を受けなければならない。

- (1) 児童の氏名、住所及び生年月日
- (2) 緊急の際の連絡方法
- (3) 前2号に掲げるもののほか、指定管理者が必要と認める事項

第8条 託児を利用できる者は、乳幼児（生後6月以上3歳未満の者に限る。次条において同じ。）の保護者であって、次のいずれにも該当するものとする。

- (1) 本市の住民基本台帳に記録されていること。
- (2) 前回の託児の利用から6日を経過していること。
- 2 託児を利用できる時間は、1回につき2時間以内とする。
- 3 指定管理者は、特に必要があると認められるときは、前2項の規定にかかわらず、市長の承認を得て、これを変更することができる。

第10条 ステーションを利用する者（以下この条及び第12条において「利用者」という。）は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) ステーションの秩序及び清潔を保つこと。
- (2) ステーションの施設又は設備（次条において「施設等」という。）を損傷しないこと。
- (3) 他の利用者に迷惑をかけること。
- (4) その他指定管理者の係員の指示に従うこと。

第11条 指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対しては、ステーションの入館を拒否し、又は退館させることができる。

- (1) 感染性の疾病があると認められる者
- (2) ステーション内の秩序もしくは善良な風俗を乱し、又はそのおそれがあると認められる者

- (3) 営利を目的として利用し、又はそのおそれがあると認められる者
- (4) 施設等を損傷し、又はそのおそれがあると認められる者
- (5) その他管理上支障があると認められる者

5 指定管理者の責務

(1) 信用失墜行為の禁止

指定管理者は、市の信用を失墜する行為をしてはならない。

(2) 情報管理と情報公開

指定管理者は、情報管理と情報公開について、徳島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第14条（秘密保持の義務）及び同条例第15条（情報公開）の規定を遵守すること。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、もしくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

ア 情報管理

(ア) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(イ) 個人情報

指定管理者は、本業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、徳島市個人情報保護条例に従って、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るために必要な措置を講じること。

個人情報の漏えい等の行為には、徳島市個人情報保護条例に基づき罰則が適用される場合があるので注意すること。

必要な措置の詳細については、協定書において定めることとする。

(ウ) 資料転用の禁止

著作権法等関係法令を遵守し、資料の無断転載など法令に違反する行為のないよう徹底すること。

イ 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理運営業務に関して保有する情報の公開について、徳島市情報公開条例に規定する措置を講じるよう努めるものとする。

なお、指定管理者が市に提出した業務報告書等の書類は、徳島市情報公開条例の対象となる。

(3) 危機管理

- ア 指定管理者は、施設又は施設利用者等の被災に対する第一次的責任を有し、自然災害、人為災害、火災、不審者、侵入者、事故等（以下「災害等」という。）の発生時には、利用者の安全確保を第一に迅速かつ適切に対応すること。
- また、次の各号に該当する場合は、直ちに必要な対応をして市に報告し、その指示に基づき安全確保や被害を最小に抑えるための措置をとること。
- (ア) 災害等により、負傷者等が発生したとき。
 - (イ) 災害等により、市の財産が滅失したとき。
 - (ウ) 施設の利用を中止する必要が生じたとき。
 - (エ) その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。
- イ 指定管理者は、災害等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ危機管理マニュアルを作成し市に報告するとともに、職員に対し指導及び研修を行うなど必要な措置を講じること。また、休日・夜間等緊急時の連絡体制を確立し、関係機関を含めた連絡網を作成すること。
- ウ 指定管理者は、災害等の非常事態に対応するため、消防法等の関係法令に基づく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うこと。
- エ 災害等の発生時には、利用者等の非常事態に対応するため、消防法等関係法令に基づく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うとともに、ビル管理者が実施するビル全体の災害訓練等にも参加すること。
- オ 傷病人発生時には、医療機関への通報や傷病人への措置等を迅速かつ適切に行うこと。また、不測の事態に備えて、怪我等に対応するための必要な医薬品の配備をするとともに、全職員に救命救急講習（AED講習含む）を受講させるよう努めること。
- カ 不審者については、常時館内を巡回し、早期に問題行動を発見することにより、その防止及び利用者の利用に支障が生じないよう対応に努めること。
- キ 災害等における緊急措置（被害の拡大防止、人命救助等）の必要時において、市等と協議する時間がない場合、指定管理者の判断により、臨機応変に対応すること。この場合、本業務の範囲の内外に関わらず、適切に措置しなければならない。
- ク 業務の運営にあたっては、感染症対策を十分に講じたうえで実施し、感染症拡大等の影響により業務の実施が困難な場合は、市と協議すること。

(4) 防火管理

指定管理者は、あらかじめ火災の防止、発生時の対応など防火管理に関する危機管理マニュアルを作成し、市に報告するとともにそれに基づき職員への周知徹底、必要な研修・避難訓練等を行い、さらに、ビル管理者が実施するビル全体の避難訓練に参加しなければならない。子育て安心ステーション内の備品等の管理に当た

っては、消防法を遵守し、避難路の確保等を適切に行うこと。

また、火災の発生時には、前述の危機管理マニュアルに基づき、関係機関への通報や利用者等の避難誘導・安全確保等を迅速かつ適切に行わなければならない。さらに、職員の身の安全を優先した上で、火災の影響を早期に除去すべく初期消火等の適切な初期対応を行い、被害の拡大防止を行うとともに、発生する損害、損失を最小限にするよう努めること。

なお、アミコビルは消防法の規程に基づく特例認定を受け、防火有料認定証を表示している施設であるが、万一、特例認定の取り消しを受けた場合、他店舗等に多大な損害を与えることが考えられる（子育て安心ステーションが特例認定を受けていなかったり、取り消しを受けたりした場合、建物全体が防火優良認定証を表示できなくなる。）。

したがって、指定管理者はそのような事態が生じることのないようあらゆる措置を講じなければならない。

(5) 環境への配慮

指定管理者は、地球温暖化防止のため、CO₂排出量削減をはじめ、環境に配慮した施設の運営を行うこと。また、市の実施する環境施策（エコオフィスプラン等）に必要な協力を行うこと。

(6) 規程の制定

指定管理者は、管理運營業務の処理について規程を定めることができるとともに、申請に対する処分を行おうとする場合は、徳島市行政手続条例に準じ、審査基準等の規程を定めなければならない。また、これらの規程を制定し、又は改廃するときは、市の承認を得なければならない。

(7) 暴力団等の排除

指定管理者は、子育て安心ステーションの管理運営から暴力団等を排除するために、次の措置をとらなければならない。

ア 暴力団等による不当要求に応じないこと。

イ 暴力団等の取引、契約等を行わないこと。

ウ 子育て安心ステーションの管理運営に暴力団等の介入がないようにすること。

(8) 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者で負担するリスク分担については、本仕様書「別紙1 リスク分担保表」のとおりとする、なお、想定した事項以外のことが発生した場合など疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

(9) 賠償責任及び各種保険への加入

ア 指定管理者およびその職員等の故意又は過失により発生した損害について市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対し求償権を行使する

こととする。

イ 指定管理者およびその職員等が、故意又は過失により市等に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負う。

ウ 上記の他、本業務を行うに当たって指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者、第三者又は市等が損害を被った場合は、指定管理者の責任において賠償すること。

エ 地方自治法第244条の2第11項に基づき指定の取消しを行った場合、市等に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。

オ 指定管理者は、上記のリスク等に備えて、次に示す通り各種保険に加入することとし、書面により市に対して、その報告を行わなければならない。

(ア) 火災保険

市が加入する。

(イ) 施設賠償責任保険

指定管理者は、次に示す額以上の補償額の保険に加入すること。

また、補償保険についても、指定管理者が、リスクに対応できる適切な範囲で、必要に応じて加入すること。

a 対人賠償

(a) 1人あたり限度額 1億円以上

(b) 1事故あたり限度額 10億円以上

b 対物賠償

1事故あたり限度額 2,000万円以上

カ ボランティア保険、レクリエーション保険等

指定管理者は、本業務実施中の事故等に備えるため必要と認められる場合は、ボランティア保険、レクリエーション保険など必要な保険に加入すること。

ただし、これらに関する事業の実施予定がないなど、当該保険の使用が想定されない場合は、加入しなくても良いものとする。

キ その他

指定管理者は、その他さまざまなリスクに備えて、上記の保険以外にも、あらかじめ適切な範囲で必要と認められる賠償保険等に加入すること。

【参考】市においても、市の責（施設の瑕疵等）によるリスク等に備えて、次の保険に加入している、（令和4年4月1日現在）

『全国市長会市民総合賠償保険』

市の施設や事業に起因する事故等について、市が法律上の賠償責任を負うものに対する保険。

支払限度額	身体賠償	1人につき	5,000万円
		1事故につき	5億円
	物損賠償	1事故につき	1,000万円

第3 事業に関する業務の基準

指定管理者は、本仕様書「第1-1 理念、2 運営の基本方針、3 子育て安心ステーションにおける重点課題」を踏まえた上で、子育て支援のさらなる充実を図るため、市民のニーズに応じた事業展開を図り、次に掲げる事業を実施するものとする。事業の実施に当たっては、利用者に与える印象に留意して、丁寧な対応を心がけ、充実したサービスを提供することにより、利用者の満足度を高められるように努めること。

なお、業務の基準など詳細は、本仕様書「別紙2 子育て安心ステーションの事業の実施に関する業務基準表」に定めるとおりとし、市との緊密な連携のもと実施すること。

指定管理者は、日常的にビル管理者をはじめ複合施設内の関係機関と必要な連絡調整を行い、子育て安心ステーションの管理運営が円滑かつ適切に行えるようにしなければならない。また、周辺の施設との連携を推進し、人の行き交いを生み出す等の相乗効果を発揮できるよう努めること。

1 来館者サービス業務

(1) 受付業務

来館者の施設利用受付及び対応

2 子育て支援サービス

(1) 交流促進業務

ア 子育て親子の交流場所の提供

イ 交流場所の維持・管理

ウ 子育て親子の交流の促進

- (2) 情報提供業務
 - ア 子育て情報の提供
 - イ 施設内にパンフレットの常置
 - ウ 各行事の告知及び広報
- (3) 相談受付業務
 - 子育て等に関する相談の実施
- (4) 講座開催業務
 - 子育て講座の開催
- (5) 託児業務
 - 託児サービスの実施

3 その他設置目的を達成するための業務

指定管理者は、本仕様書で示す必須業務（別紙2 子育てステーションの事業の実施に関する業務基準表に掲げる業務など仕様書に記載されている業務）以外に、自らの企画・立案により、次の(1)・(2)に示す提案事業及び自主事業（以下「提案事業等」という。）を、市の承認を得て実施することができる。市は、提出された事業計画書を精査の上、施設の設置目的等から総合的に判断して、承認の可否を決定することができる。

(1) 提案事業

子育て安心ステーションの設置目的を達成するために、指定管理者の提案により実施する別添募集要項「第3-1 業務の範囲」に掲げる業務で、指定管理料で実施するものとする。ただし、受益者負担が発生する場合は、利用者から徴収し、収入として取り扱うこととする。

なお、指定管理者の申請に当たっては、市は、本仕様書「第1-3 子育て安心ステーションにおける重点課題」で示したとおり、計3件の提案事業を求めることとする。

(2) 自主事業

指定管理者は、施設の利用促進やサービス向上のため、施設の設置目的に沿った内容で、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、自らの責任と費用負担により、自主事業を実施することができる。

自主事業を実施する際は、事前に市の承諾を得るものとし、本来の指定管理業務とは経理を別に区分することとする。

(3) 提案事業等の実施

ア 申請時に提案した提案事業等

申請時に提案した提案事業等については、原則として、提案内容のとおり実施しなければならない（予算の増額は認められないため、当該提案事業に要する経費も含めて指定管理料の提案をすること）。

ただし、提案事業等の実施に当たっては、次の点について留意すること。

(ア) 指定管理者の指定後に、市と細部について協議の上、承認を得てから実施することとし、市は、必要と認められる場合は、事業計画の修正など条件を付して承認することとする。

なお、選定委員会において提案事業等に対して意見が付された事項については、可能な範囲で、意見を反映させることとする。

(イ) 市が、事業の実現性や事業内容等から判断して、実施が困難であると判断した場合は、事業を承認しないこともある。

(ウ) (イ)に該当する場合は、申請時に提案した事業の未実施について、指定管理者は業務の不履行を問われないが、(イ)に該当しないにも関わらず、申請時に提案した事業が未実施となっている場合は、業務不履行(その場合の手続については、本仕様書「第6-2 業務不履行時の手続」を参照のこと。)となるので注意すること。

イ 指定管理者の指定後に提案した提案事業等

指定管理者の指定後に提案事業等を実施する場合、市に事業計画書を提出し、事業内容や事業予算等について詳細を協議の上、承認を得てから実施しなければならない。

(ア) 提案事業

原則、毎年度市が指定する日までに事業計画書を市に提出し、事業の実施について協議することとする。

年度途中に企画し、実施する場合も、事前に市と協議の上、承認を得た場合は実施できるが、この場合、予算の増額は認められない。

(イ) 自主事業

原則として、市に事業計画書を提出し、事業の実施について協議することとする。

ただし、急遽、自主事業を実施する必要がある場合などの際は、随時、協議を行うこととする。

(4) 留意事項

ア 基本事項

これらの事業を企画するに当たっては、次の各号について検討の上、提案することとする。

(ア) 事業内容について、公の施設であること及び施設の設置目的に留意すること。

(イ) 事業実施時期について、施設の有効活用のため、利用状況をかんがみ適切な時期とすること。

(ウ) 参加料等の受益者負担について、公の施設であることを十分に考慮し設

定すること。

イ 事業計画書の作成

市は、提案事業等について実施を承認するに当たり、事業計画書を基に可否を判断するため、事業計画書には事業内容をできる限り具体的に記載し、受講料等の料金を徴収する場合にあってはその料金設定まで記載すること。

4 その他の業務

(1) 庶務業務

- ア 文書事務・経理事務等
- イ 補助金交付に係る資料作成等

(2) 利用促進業務

- ア 広報業務
- イ 営業業務
- ウ 啓発資料等の発刊

(3) 関係機関との協力及び連携

- ア 市等（他の市施設等）との連携・協力
- イ 他の子育て支援施設等との相互協力
- ウ 学校・幼稚園等との連携・協力
- エ 各ボランティア団体との連携・協力
- オ その他の関係機関との連携・協力

(4) 館内外の秩序維持

利用者や職員が安心して館内外の利用や業務の遂行ができるよう、館内外の安全・安心と秩序確保のため、必要な対応を行うこと。

(5) その他市が必要と認める業務

指定管理者が行う業務の内容及びその処理等について、定めのない事項又は疑義が生じたときは、市と指定管理者は協議の上、決定することとする。

第4 管理に関する業務の基準

1 施設の維持管理業務

指定管理者は、施設の安全性、快適性に配慮し、利用者が支障なく利用できるように、施設的美観を含めた維持管理を目的として、次のとおり施設の維持管理業務を法令に基づき、適正に行うこと。業務の基準など詳細は本仕様書「別紙3 子育て安心ステーション管理区域部分に関する経費・管理責任等分担区分表」に定めるとおりとし、実施

に当たっては、経費削減を意識しつつ、ごみ排出の減量化など環境に配慮して取り組むこと。

(1) 清掃業務

- ア 日常清掃
- イ 空調機器清掃
- ウ 害虫駆除

(2) 保守点検

- ア 消防設備点検
- イ 電話設備点検

(3) その他の保守点検等

- ア 備品類の交換・維持管理
- イ 鍵の保管・管理
- ウ 避難訓練

2 業務用エアコン等の適正な管理等

フロン排出抑制法に基づき、指定管理者が管理する第一種特定製品（業務用エアコン及び業務用冷凍冷蔵機器であってフロン類が重点されているもの）について、次の事項を遵守し、点検結果等を市に報告すること。

- ア 機器の設置環境・使用環境の維持保全
- イ 機器の種類や大きさに応じた機器ごとの簡易点検及び定期点検、修理、記録等の適正な管理
- ウ 使用時におけるフロン類の漏えい場所

なお、簡易点検は全ての第一種特定製品について、3か月に1回以上の頻度で機器の外部確認等を実施し、定期点検は圧縮機の定格出力が7.5～50kW以上の機器について、3年に1回以上の頻度で十分な知見を有する者が直接法や間接法による冷媒漏えい検査を実施する必要があるため、設備業者等に委託し実施すること。

3 その他

利用者が快適かつ安全に施設を利用できるよう施設の安全衛生管理や敷地内の環境保全にも努めること。

また、本仕様書に記載以外の施設や設備、備品等についても、善良なる管理者の注意をもって、適切に保守点検をはじめとした維持管理業務を行うこと。

4 施設及び設備の修繕

指定管理者は、施設及び設備（以下「施設等」という。）を正常に保持し、適正な利用に供するように定常的な保守点検を行うとともに、劣化を防止し、その効用を維持す

るため、部品交換など施設の補修・修繕を行うこと。

- (1) 室内電球等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換を行うこと。
- (2) 1件10万円以下の修繕については、指定管理者が負担することとし、1件10万円を超える修繕については、市と協議により対応について決定することとする。
- (3) 修繕後の施設等は、全て市に帰属することとする。

5 備品の管理等

(1) 備品の取扱い等

ア 市は、本仕様書「別紙4 備品一覧表」に記載する備品（以下「市有備品」という。）を無償で指定管理者に貸与することとする。

貸与した市有備品は、指定期間満了後に返還すること（ただし、引き続き指定管理者に指定された場合は、この限りではない。）とし、この際、市有備品に毀損滅失があった場合は、指定管理者が現状復旧することとする。

イ 指定管理者は、市有備品を、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理するものとする。

ウ 市有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて市と協議すること。

ただし、原則として1件10万円以下の市有備品の更新については、指定管理者が更新することとし、当該備品は市に帰属することとする。

エ 指定管理者は、故意又は過失により市有備品を毀損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達することとし、当該市有備品は市に帰属するものとする。

オ 指定管理者は、任意により自らの費用負担で市有備品以外の備品を調達し、本業務実施のために供することができることとし、この場合、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。ただし、指定管理料により購入又は製作した備品については、市に帰属するものとする。

なお、指定管理者に帰属する備品については、市有備品と明確に区別して、管理すること。

(2) 電話、ファックス

子育て安心ステーションの電話回線、ファックス回線については次期指定管理者に引き継ぐこととし、代表電話番号（654-4460）を変えてはならない。

(3) ホームページ

子育て安心ステーションのホームページは市の管理下にあり、ホームページの更新等は、市で行うこととする。

指定管理者は、市と協議の上、現ホームページとは別に、新たに子育て安心ステ

ーションに関連するホームページを開設することができる。

(4) コピー機

事務用コピー機については、指定管理者の責任と費用負担による。また、機器の保守・維持管理に要する全ての経費についても、指定管理者が負担し、責任を持って管理すること。

(5) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(6) 指定管理者が用意する備品

貸与する備品以外に、管理運営業務に必要な備品がある場合は、指定管理者が自ら調達することとする。

6 その他の業務

風水害、地震等による災害時においては、利用者の安全確保等災害の状況に応じた業務を行うこと。

また、災害時、火災、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、指定管理者の判断により、災害等の状況に応じて、利用者の安全確保等について臨機応変に対応するとともに、急患、怪我などの事故・事件が発生した場合は、迅速かつ適切に関係機関への通報・救急対応を行うこと。また、事故が発生した場合は、速やかに市へ報告をすること。

7 維持管理計画の作成

指定管理者は、毎年度当初に年間の施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査、美化対策、修繕等）を作成すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録し、施設維持管理計画に反映させるよう努めること。

第5 市への報告等

1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度市が指定する日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を市へ提出し、翌年度開始までに承認を得なければならない。

提出された事業計画書の内容等について協議を行い、市は、必要に応じて修正を指示することとし、指定管理者は、合理的な理由がない限りその指示に応じるものとする。

事業計画書の作成に当たっては、申請時に提案した事業計画書及び募集要項等を遵

守るとともに、PDCAサイクルの考え方にに基づき、モニタリング結果、前年度の評価等を反映して改善を図るよう努めること。

事業計画書の主な内容は次のとおりとするが、詳細は協定書において定める。

- ア 事業計画（提案事業含む）
- イ 収支計画
- ウ その他市が指示する事項

2 事業報告等

(1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後2カ月以内に、事業報告書を市に提出しなければならない。

事業報告書の作成に当たっては、事業の実績、成果等について自ら評価し、本業務を総括しなければならないことに留意すること。また、評価に際しては、各種統計やアンケート結果を活用する等客観的なものとなるよう努めること。

提出された事業報告書の内容等について、協議することとする。

事業報告書の主な内容は次のとおりとするが、詳細は協定書において定める。

- ア 本業務の実施実績（提案事業、自主事業含む）
- イ 本業務の収支決算
- ウ 管理施設の利用状況
- エ 本業務の成果、課題の分析と自己評価
- オ その他市が指示する事項

(2) 月次報告

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、翌月10日までに市に提出しなければならない。

提出された月次報告書の内容等について、協議することとする。

月次報告書の内容等詳細については、協定書において定める。

(3) 即時報告

指定管理者は、管理運營業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故が発生し緊急を要する場合（本仕様書「第2-5-(3) 危機管理」を併せて参照すること。）及び実態として、事業継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、即時に市に報告すること。

(4) セルフモニタリング

指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービスの向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施し、それらに係る項目の評価等を記載した報告書を市に提出すること。様式等詳細は、市と指定管理者が協議の上、定めることとする。

指定管理者は、利用者のニーズを把握し、サービス向上に役立てるため、来館者に

対して子育て安心ステーションの管理運営状況に関するアンケート調査を実施し、その結果を市に報告するとともに、本業務の改善に活かせるよう努めること。アンケートの内容、実施方法等詳細は、市と指定管理者が協議の上、定めることとする。

(5) その他市が指示する報告等

必要に応じて、市の指示により報告を行うこと。

(6) 市が行うモニタリング

市は、次の方法により定期的にモニタリングを実施し、本業務が募集要項等に基づき適正かつ確実に履行されているか確認することとする。

ア モニタリング報告の確認

市は、指定管理者から提出されたモニタリングの報告を確認することにより、本業務が適正かつ確実に履行されているか確認する。さらに、本業務の履行状況を確認するために必要と認められる場合は、施設巡回、業務監視、指定管理者に対する説明要求を行うこととする。

イ 実地調査

市は、次の事項について、実地調査を行い指定管理者に説明を求めることとする（年1回以上実施）。

(ア) 本業務の実施状況

(イ) その他市が必要と認める内容

ウ 随時モニタリング

市は、何らかの問題が生じた場合や利用者からの苦情・事故等が発生した場合等の際、必要に応じて、必要書類の提出や報告を求めたり、本業務の実施状況や各種帳簿等について実地調査を行ったりすることにより、問題が修復されたか確認することとする。

3 業務不履行時の手続

市は、モニタリングによる確認の結果、指定管理者による子育て安心ステーションの管理運営状況が管理運営水準を満たしていないと認められる場合は、業務不履行とみなし、次のとおり、必要な措置を講じるものとする。

(1) 業務不履行

市は、指定管理者による子育て安心ステーションの管理運営状況が次の各号に該当する場合、業務不履行とみなすものとする。

ア 利用者が子育て安心ステーションを利用するうえで、明らかに重大な支障がある場合。

イ 指定管理者による子育て安心ステーションの管理運営に、重大な瑕疵又は欠

陥が生じている場合。

ウ 指定管理者が申請時等に提出した事業計画書の水準を達成できていない場合。

エ その他募集要項等、市が示した管理運営水準を満たしていない場合。

(2) 業務不履行時の手続

市は、指定管理者に対して、業務不履行と判断した場合、次の手続をとることとする。

ア 市は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、期限を定めた上で、指定管理者に改善計画書の提出を求める。

イ 指定管理者は、市からの改善措置の勧告に基づき、直ちに仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・修復することを内容とする改善計画書を作成し、市に提出することとする。

ウ 市は改善計画書を受領後、仕様・水準を満たしていない状態の改善・修復が一定期間内にできる内容であると認められる場合は、これを承認する。

なお、市は承認に当たって改善計画書の変更を求めることがある。

エ 市は、一定期間経過後にモニタリングにより改善計画書に従った業務改善が認められるかどうか判断する。

オ 市は改善が認められないと判断した場合、指定管理者と協議の上、対象業務の担当者を変更させることができる。

また、指定期間を通じ、同一の業務において、仕様・水準を満たしていない状態が複数回生じた場合においても、同様に、市の判断により、対象業務の担当を変更させることができる。

カ 市は、担当者の変更後も対象業務の改善が認められない場合、又は指定管理者が担当者の変更に応じない場合は、指定管理者の指定の取り消し、又は管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命令することができる。

また、この措置により、指定管理者に損害が生じても市等は、その賠償の責めを負わないこととし、市等に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく子育て安心ステーションの管理運営業務を遂行できるよう、別添募集要項「第8-1 引継業務」に定める引継を行うこととする。

(3) 指定管理料の減額

市は、前項に定める措置をとった場合は、指定管理料を減額するものとする。減額の方法、手続等詳細については、協定書において定める。

4 指定管理者の運営状況に関する評価

市は、子育て安心ステーションの適切な管理の確保及び市民サービスの向上を目的として、モニタリングの結果等を用いて、指定管理者の管理運営状況について毎年度、

評価を行い、公表することとする。指定管理者は、本業務の改善のため、評価結果を今後の管理運営業務に反映させるよう鋭意努力しなければならない。

なお、評価の方法等詳細は、協定書において定める。

第6 協議

指定管理者が行う業務の内容及びその処理等について、募集要項等に定めのない事項又は疑義が生じたときは、市と指定管理者は協議の上、決定することとする。

リスク分 担 表

市と指定管理者で負担するリスク分担の基本的な考え方は、以下のとおりとし、規定した事項以外のことが発生した場合など疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

この内容は、指定管理者との協議を経て、協定により確定することとする。

種 類	内 容	リスク負担者		
		市	指定管理者	協議事項
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更に伴う経費の増等	○		
	上記以外の法令等の変更に伴う経費の増等		○	
税制の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制の変更に伴う経費の増等	○		
	消費税率の変更に伴う経費の増等			○
	法人税率等の変更に伴う経費の増等		○	
	上記以外の税制の変更に伴う経費の増等		○	
物価・金利の変動	物価・金利の変動に伴う経費の増等		○	
管理運営費の上昇	市の要因による管理運営費の上昇	○		
	上記以外の管理運営費の上昇		○	
資金調達等	資金調達ができなくなったことによる管理運営の中断等		○	
業務不履行等	指定管理者による管理運営業務の仕様、要求水準の不適合、未達及び協定内容の不履行		○	
事業の変更・遅延・中止	市の指示等によるもの(政治的・行政的理由含む)	○		
	上記以外の事由によるもの(不可抗力除く)		○	
不可抗力	不可抗力(自然災害、暴動等)による事業の継続不能等			○
第三者への損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)により損害を与えた場合		○	
	市の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合	○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者、他の第三者等に帰責事由がある場合			○
施設、設備、備品等	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)による修繕経費等		○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)によらない修繕経費等(10万円を超えるもの)			○
	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)によらない修繕経費等(10万円以下のもの)		○	
	事故、災害等による損傷、修繕			○
	施設の改築、増築、改修等	○		

別紙1

種 類	内 容	リスク負担者		
		市	指定管理者	協議事項
複合施設管理者及び利用者への対応	複合施設管理者との協調		○	
	施設の管理運營業務、自主事業に対する複合施設管理者及び利用者からの要望、苦情への対応		○	
	上記以外の行政全般に対する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	○		
災害時の対応	待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置等		○	
セキュリティ	指定管理者の責めに帰すべき事由による情報漏洩、犯罪発生等		○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
書類の誤り	指定管理者業務仕様書等市が作成した書類の誤りによるもの	○		
	申請書、事業計画書等指定管理者が提案した書類の誤りによるもの		○	
	両者記名捺印した協定書			○
指定の終了等	指定管理者の指定期間が終了した場合又は指定が取り消された場合の原状回復及び業務の引継等に要する経費		○	

別紙2

事業の実施に関する業務基準表

業務名	事業名	事業項目	業務基準		
			業務内容	時期・頻度等	仕様・条件等
来館者サービス業務 子育て支援サービス	受付業務	来館者の利用受付及び対応	来館者の問い合わせ等への対応 来館者用パンフレットの配布 来館者の状況の把握 来館者の施設利用の援助 アンケートの依頼・回収 緊急時等の対応 駐車料金サービスの対応	常時	・開館時間から閉館時間までカウンターに常時1名以上配置 ・来館者の満足度を高めるよう丁寧な接遇を心がけ適切に対応すること。 ・来館者数を正確に計測し報告すること（計測・集計の方法について、客観的かつ明確なものとするよう工夫すること。） ・「駐車料金サービス運用要綱」により対応をすること。
			子育て親子の交流場所の提供	常時	・子育て親子が交流することのできる場所を確保する。 ・十分な交流ができるよう、良好な環境の維持・管理を行う。 ・十分な交流機会を確保できるよう、子育て親子の来館が多い日時を把握する。
	交流促進業務	子育て親子の交流場所の提供	子育て親子の交流場所の提供 交流場所の維持・管理 子育て親子の交流の促進 交流ひろばの開放	常時	・子育て情報を十分に提供できるよう、情報収集を積極的に行う。 ・施設内にて子育て情報に関するパンフレット、案内を常置し、情報提供体制を整える。 ・子育てに関するイベントの広報を行う。
			子育て情報の提供 施設内にパンフレットの常置 各行事案内の広報	常時	・育児に関する相談、悩みや不安などの相談窓口を設置する。 臨床心理士、助産師、管理栄養士などの専門職による相談を実施する。 ・相談時間中の託児を行う。
	相談受付業務	子育て等に関する相談の実施	子育てに関する相談窓口の設置 専門職による相談窓口の設置 窓口開設時間の告知 相談中の託児	相談：随時 専門相談：月1回以上	・育児に関する相談、悩みや不安などの相談窓口を設置する。 臨床心理士、助産師、管理栄養士などの専門職による相談を実施する。 ・相談時間中の託児を行う。
			講座の開催 受講者募集 受講者管理 資料の印刷及び配布 会場運営	講座：月3回以上 行事：月3回以上	・食事・健康・しつけ・遊び・発達など、子育ての参考になる講座の開催 ・親子で楽しめるイベントの開催
	託児業務	託児サービスの実施	託児業務	随時	・専門の保育士の配置

子育て安心ステーション管理区域部分に関する経費・管理責任等分担区分表

項	目	業務の担当			備 考
		徳島市	ビル管理者	指定管理	
施設の維持管理等に係る経費等	共益費等	○			
	保険（対人）			○	
	保険（物損・火災）	○		○	市は施設・市所有の備品に対して火災保険に加入
	電気料金・光熱水費 （空調機の運転に関する経費を含む）			○	
	電話料金・通信関係費 （保守料・ネット接続費含む）			○	
	機械警備実施経費		○		ドア
	ゴミ処理経費		○	○	粗大ゴミ等は指定管理者
	来館者駐車料金助成費	○			
	修繕（10万円以下の場合）			○	
	修繕（10万円を超える場合）	○		○	協議事項
清掃	日常清掃（ゴミ収集・トイレ・洗面所等用品補充含む）			○	毎日
	建物共用部の清掃（外側窓ガラス等）		○		適宜
	空調機器フィルター交換等			○	
	害虫駆除（適宜）			○	適宜
保守点検等	自家用電気工作物保安点検（図書館内分電盤1次側引込端子より電源側）		○		年1回
	機械警備点検		○		適宜
	建築物老朽化（建築基準法規定）・設備等点検（共用部分）		○		年1回
	空調機器保守点検			○	常時
	電気設備点検（図書館内分電盤1次側引込端子より負荷側）			○	年1回以上
	消防設備点検（火報・非常放送・消火器・防火設備等）	○	○	○	年2回 ※消火器2本（共用部分含む）の交換は指定管理者
	消防設備点検の立会	○	○	○	年2回
	上水道設備点検（個メーターより本管側の共用部分）		○		法定どおり
	上水道設備点検（個メーターから2次側）			○	適宜
	下水道故障対応（幹線より下流側の共用部分）		○		随時
	下水道故障対応（各機器から幹線接続部まで）			○	随時
	水質検査（共用部分）		○		年1回
	消火設備の誤作動時の措置 （火災報知設備、スプリンクラー等）		○	○	適宜
電気・消防・その他設備等保安関係者・関係諸官庁からの設備等の改善指摘への対応	○	○	○	随時	
電話設備の保守点検（公衆電話除く）			○	年1回程度	
その他	備品類の交換・維持管理（植栽の選定、水の補給、消火器、電球、時計電池交換等含む）			○	適宜
	鍵の保管管理	○	○	○	アミコビル警備室で保管
	空調設備運転管理			○	
	アミコ管理組合・他店舗等との調整		○		
	避難訓練（ビル全体）の実施主体		○		年2回
	避難訓練（ステーションのみ）の実施主体			○	年2回程度

備 品 一 覧 表

No.	品 名	数 量
1	カラー丸テーブル	1
2	乳幼児用木製椅子(肘付)	3
3	ベビーイス(テーブル付)	3
4	ソフティカゴ付収納	1
5	ソフティ絵本	1
6	ソフティ引き出し	1
7	電子レジスター カシオ	1
8	CDカセットラジオ	1
9	フロアスタンド	2
10	液晶テレビ	2
11	ベビーラック	2
12	ベビー布団	4
13	施設用ベビーベッド	4
14	シェルワゴン	1
15	T型肘付きチェアー	2
16	PLKロッカー	2
17	パンフレットスタンド	2
18	プラントボックス	3
19	人工植物	3
20	ミーティング用ボード	1
21	サインスタンド	1
22	キャビネット上置き	2
23	キャビネット	2
24	片袖デスク	2
25	イトーキ バーディックウェーブチェア 1連肘なし	2
26	イトーキ バーディックウェーブチェア 3連肘なし	2
27	イトーキ チェア	8
28	イトーキ スツール	4
29	ジェットタオルミニ	1
30	イトーキ パーティション	4
31	イトーキ テーブル	3
32	イトーキ ローテーブル	2

No.	品名	数量
33	コーナーベンチグリーン(コーナー用)	2
34	コーナーベンチオレンジ(コーナー用)	2
35	ストレートベンチBグリーン(エンド用)	2
36	ストレートベンチBオレンジ(エンド用)	2
37	ストレートベンチAグリーン(中間用)	4
38	ストレートベンチAオレンジ(中間用)	4
39	ファックス	1
40	ノートパソコン	3
41	カウンターS型正面部A	2
42	カウンターS型コーナー部C	1
43	カウンターS型エンドパネル	2
44	引き出しユニットC規文堂	1
45	ユニットC規文堂	1
46	入館者カウンター	1
47	デジタルカメラ	1
48	マルロボ	1
49	カクロボ	1
50	ソフトアニマルセット	1
51	ホウトク 傘立てシュートタイプ	1
52	空気清浄機	4
53	湯沸かし器	1
54	ポータブルテレビ	1
55	冷蔵庫	1
56	掃除機	1
57	電子レンジ	1
58	洗濯機	1
59	ファンヒーター	2
60	デュプロ幼児向けセット基本セット9239	1
61	パーティクイーン洋式セット	1
62	木のバリアフリーゲート	1
63	ままごとプレイサークル テーブル付き	1
64	ワイヤレス暗譜	1
65	ワイヤレスチューナーユニット	1
66	ワイヤレスマイク	1
67	SD/USB/CDラジオ	1

No.	品 名	数 量
68	3in1 おひるねロックンナップ	1
69	NEWハイチェア	2
70	フォールディング クリスマスツリー 180cm	1
71	PLKロッカー	1
72	ジョイントマットP018C	4
73	身長計 幼児用	1
74	木王丸座卓(2×4)	1
75	画用紙整理棚10段	1
76	衝立 W900mm ピンク	1
77	脱臭機	1
78	紫外線殺菌保管庫ナイチンゲール I 型	1
79	ままごとキッチン・ネオシェルフ	1
80	モノクロレーザー複合機	1
81	園児用 木製収納ブックシェルフB	1
82	乳幼児白木流し台	1
83	ハイハイのみち(小)	1
84	ひのきキッチンデスク	1
85	イナバ物置	1
86	ホームプリンター	1
87	サーキュレーター	2
88	アクリルパネルスタンド	1
89	CDステレオシステム	1
90	磁石でくっつくおままと野菜と果物	1
91	ちゃぶ台 大	1
92	木のオートロックゲート	1

令和4年4月1日現在