

長野市もんぜんぷら座こども広場指定管理仕様書

1 長野市もんぜんぷら座こども広場の概要

(1) 設置目的

長野市もんぜんぷら座こども広場（以下「こども広場」という。）は、乳児及び幼児とその親の子育てに対する悩みや不安を解消し、もってそれらの者の福祉の増進を資するため、子育て支援の拠点施設として設置する。

(2) 設置場所

(3) 開館日及び開館時間

(4) 利用者の範囲

(5) 施設の内容

(6) 利用料

利用料は無料とする。

(7) 職員体制

募集要項「3 指定管理者が行う業務の範囲 (4) 施設の運営に関する事 ①職員の配置等に関する事」のとおり

(8) 駐車場

もんぜんぷら座指定駐車場を利用できる。

市が3時間まで1時間につき100円を補助する。

2 指定管理者が行う主な業務

(1) 施設管理業務

① 利用者の受付及び利用統計資料の作成

② 施設の開錠・施錠及び火災・盗難等防災に係る管理業務

③ 備品及び機器類（遊具、図書等）の管理

(2) 事業

下記①～④は、長野市こども広場の設置及び管理に関する条例第5条に定める事業

下記⑤～⑨は、同条第5項「その他子育て支援に関する」事業

① 子育て中の親とこどもの交流に関する事業

② 子育てに関する相談

③ 子育てに関する情報の提供

④ あそびに関する指導及び助言

⑤ 子育てグループ等の育成

⑥ 子育て情報誌の発行

⑦ 子育て講座、イベントの開催

⑧ 利用者支援事業（基本型）

⑨ ホームスタート事業

⑩ その他子育て支援に関する事

※ 上記自主事業の具体的内容を事業計画に盛り込むこと。また、この内参加者から参加費等を徴収する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

3 その他条件

- (1) 市の保育・幼稚園課と連携を取るとともにその指示に従うこと。
- (2) もんぜんぷら座事務局が行う館の全体運営との調整を図ること。
- (3) もんぜんぷら座運営委員会に参加すること。
- (4) もんぜんぷら座消防計画に基づき、防火、防災を担い、活動に参加すること。
- (5) こども広場に関する業務内容を遂行するにあたり、十分な能力を持ち、かつ、子育て親子の支援に関して意欲のある職員を確保して、運営管理業務の遂行に専念できる体制を整えること。
- (6) 設備、備品等の管理、来館者の対応・相談等、こども広場の円滑な管理に支障のない組織体制を整えること。
- (8) 職員は業務を行うに当たって知り得た個人情報については、業務遂行以外に用いてはならないこととする。

4 管理運営に要する費用

予算の範囲内で事業費、事務経費及び人件費を管理経費として支払うこととする。下記の積算内訳を参考に、管理に要する費用を算出し、提案すること。

(1) 事業費及び事務経費

① 積算の内訳

ア	人件費	施設職員の人件費 ※ 開館時間中常時 3 名以上の職員（保育士等の有資格者）を配置してください。
イ	設備管理費	募集要項「3の(1)施設及び設備、備品等の維持管理・安全管理」に関する委託料等の経費
ウ	備品購入費	備品等(I種)を指定管理者が購入する経費
エ	事業費	募集要項「3の(2)施設の運営及び運営事業」に関する経費（リース料含む） 講師謝礼、傷害保険料、運営業務に係る郵送料、交通費等
オ	事務経費	事務用品費、OA機器のリース料、手数料、電話料、租税公課等
カ	本社経費	指定管理業務を実施するための人件費、物件費等の直接的な経費 とは別に、本社等の総務や企画、経理等の事業に直接要しない間接的な経費
キ	その他	上記以外、未払消費税等

5 市が別途直接負担する経費

- (1) 施設、設備にかかる光熱水費（電気料、上下水道料、冷暖房費）及び修繕費
- (2) 施設の床の基本的な清掃は、毎日 1 回、トイレは 3 回行います。
- (3) 事業用のゴミは市が回収し、利用者のゴミは利用者の持ち帰りとする。

6 費用の支払い

管理に要する費用は予算の範囲内で、年 4 回四半期ごとに支払う。

指定管理者は、各期の最初の月の月末までに市に請求し、市は支払い請求を受けた日から 30 日以内に支払いを行う。