

## 指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容

### 1 利用許可に関する業務

#### (1) 利用許可業務総則

##### ① 総括的業務

- ア 利用許可運用規程の作成，運用及び見直し（変更，追加）
- イ 利用許可業務疑義等事例集の作成

##### ② 随時業務・個別実務

- ア 台帳管理  
予約，収納，使用実績管理
- イ 利用申込み相談対応  
利用規程説明
- ウ 利用申込み受付及び承認・不承認決定  
不承認の場合は理由説明含む。
- エ 利用料金徴収  
領収書発行，帳簿記載
- オ 必要に応じた利用料金の後納手続き
- カ 必要に応じた利用許可取消し  
理由説明含む。
- キ 必要に応じた利用料金の還付

##### ③ 利用許可統計等作成

- ア 利用許可関係  
(ア) 申込み件数，利用件数がわかるものを作成  
(イ) 利用時間帯別稼働率がわかるものを作成
- イ 利用料金関係  
利用料金額，還付額等がわかるものを作成

##### ④ 留意事項

利用申込みに対する不承認又は利用許可取消し等不利益処分を行おうとする場合は，あらかじめ，仙台市（こども若者局総務課）と協議すること

#### (2) 託児室

上記 1（1）の事項以外に実施すべき事項は次のとおり

##### ① 対象者

一時預かりの対象とする乳幼児は，生後 6 月以上，小学校就学前の子どもとする。

##### ② 託児の理由

一時預かりを必要とする理由は問わないものとする。

##### ③ 託児定員

原則最大時 9 名とする。

##### ④ 利用許可統計等作成（託児室分）

申込時期，利用時間帯，利用乳幼児年齢，申込者居住地がわかるものを作成

## 2 条例第4条に規定する事業の企画及び実施に関する業務

### (1) 乳幼児を持つ親に対する交流の場の提供及び子育てに係る相談に関すること

#### ① 乳幼児を持つ親に対する交流の場の提供及び子育てに係る相談に関すること

ア 利用者の受付，案内等について

イ 利用者は原則として登録制とし，利用の都度（入退館時），受付を行うこととする。

ウ 登録業務

(ア) 使用ソフトウェア等

仙台市が貸与するソフトウェアを使用して実施すること

(イ) 登録業務の分類

A 新規登録

B 追加登録

他の子育てふれあいプラザ等（のびすく）のつどいのひろば会員登録済みの方が，新たにのびすく長町南のつどいのひろばの会員登録をするもの

C 変更登録

つどいのひろば会員登録済みの方が，登録事項の変更の手続きをするもの

(ウ) 登録受付手続き

A 新規登録

登録申請書の受理

B 追加登録・変更登録

登録申請書の受理・既存会員カードの預かり

(エ) 登録項目

・会員番号（自動付番）

2,000,000 番から 2,999,999 番までの番号を付番すること

・会員（保護者）氏名（ふりがな含む）

・会員の子どもの氏名（ふりがな含む）

・会員の子どもの生年月日

・会員の住所地の郵便番号

・会員の住所（町名まで）

・会員の電話番号

(オ) 登録後の措置

A 利用者に対する会員カードの交付

※ 追加登録・変更登録の場合は既存会員カードの返却

B つどいのひろばの説明資料（利用規程を含む。）等交付

#### ② ミニイベントの企画及び実施について

親子で参加する行事を企画し，月1回以上実施すること。

#### ③ 図書類の整理及び管理について

図書類には，図書ラベル（所蔵先がわかるもの）を付し，図書整理簿により適正な管理に努めること。

#### ④ 来館者統計の作成について

ひろば受付システムによる各種統計資料を作成すること。

- ⑤ 利用者からの子育て相談について
  - ア 利用者のニーズに対応して、適切な子育て相談を実施すること。
  - イ 専門家によるグループ相談を、月1回以上実施すること。
- ⑥ 飲食物の提供（第三者への業務の委託可能）
  - ア 基本事項
    - 来館者に対し、必要と認める飲食物（アルコール類は除く。）の提供を行うこと。
  - イ 提供方法
    - スペース効率及び人件費効率を考慮して提供方法を決定すること。
  - ウ 提供する飲食物の選定
    - a 乳幼児の水分補給、来館者の交流促進等を考慮し選定すること。
    - b 来館者の意向を把握し、必要に応じて飲食物の見直しを行うこと。
  - エ 留意事項
    - 関係法規を遵守し、安全・衛生に留意して行うこと。
- (2) 乳幼児（生後6月に満たないものを除く。）の一時預かりに関すること
  - ① 一時預かりの実施に際しては、トラブルの防止と事故時や緊急時に対応するため必要な措置を講じるものとする。
  - ② 障害児の受け入れに努めること。
  - ③ 乳幼児の事故防止や安全確保に努めること。
  - ④ 乳幼児のおやつには、市販品をそのまま提供し、調理を加えないこと。
- (3) 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること
  - ① 子育てに関する情報の収集
    - ア 対象情報
      - 乳幼児向けイベント、子育て支援イベント・講座、子育て支援団体向け情報
    - イ 収集方法
      - (ア) チラシ等の収集による方法
      - (イ) インターネット等を活用した方法
      - (ウ) 他の子育てふれあいプラザ等（のびすく）からの情報提供
      - (エ) 指定管理者の有するネットワークからの情報収集
  - ② 子育てに関する情報の提供
    - ア 対象情報
      - (ア) 上記①により収集した情報
      - (イ) その他来館者が要望する情報
    - イ 提供方法
      - (ア) のびすくホームページに掲載
        - ※ 子育て支援イベント・講座に関する情報
      - (イ) 館内情報コーナーに掲出
      - (ウ) 必要に応じ機関紙に掲載
      - (エ) のびすく仙台に対する提供
        - ※ 他の子育てふれあいプラザ等（のびすく）からの情報提供によるものを除く。

(4) 子育てに関する事業を行う者等との連携に関すること

① 子育て支援ネットワーク構築に向けた事業の企画及び実施について

安心して子育てできる環境の実現に向け、官民を含めた子育て支援関係施設、機関及び市民グループ相互の連携を深めるため、子育て支援ネットワークの構築を目指した事業を、本市との連携のもとで実施すること。

② 子育て支援グループの活動支援のための相談・講座等の企画及び実施について

子育て支援グループの活動支援を目的とした事業を実施すること。

(5) 市民による子育ての相互援助活動（ボランティア活動）の促進及び支援に関すること

個人を単位とする子育てのボランティア活動（以下「子育てのボランティア活動」という。）について次のとおり事業を実施する。

- ア 子育てのボランティア活動に関する調査・研究
- イ 子育てのボランティア活動促進のためのイベント
- ウ 子育てのボランティア活動に関する講座等の開催
- エ 子育てのボランティア活動の機会提供
- オ 子育てのボランティア活動に関する相談対応

(6) その他条例第1条の目的を達成するために必要と認められること

3 のびすく長町南の維持管理に関する業務

(1) 施設、設備及び物品等の維持保全業務

① 目的

利用者等に対する良好な利用環境を提供するため、また、周辺（近隣事業者・住民等）環境に悪影響を及ぼさないよう、施設、設備等の機能を良好に維持保全すること。

② 専用区域に関する業務の内容

ア 清掃業務

清掃業務の実施に当たっては、安全（事故防止、防災、防犯）、快適、衛生的な施設環境及び施設の美観を保つため日常及び定期清掃並びに廃棄物処理等を行うこと。なお、事業ごみの分別・処理についてはララガーデン長町の営業管理規則に則り、発生抑制に努めるとともに、資源物の分別を徹底し、ごみの減量・リサイクルに努めるものとする。

イ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、人身の安全と財産の保全とを図るよう業務を行うこと

ウ 施設、設備及び備品等の保守点検業務

施設、設備及び備品等の機能を良好に維持管理するために、日常的点検・法定点検その他必要な保守点検業務を実施し、その結果を記録すること。

エ 修繕等

(ア) 基本事項

施設、設備及び備品等の保守点検業務の結果、破損、故障等機能低下又はその恐れが認められた場合は、速やかに調整、注油、清掃、分解又は部品交換等修繕（必要に応じた応急措置を含む。）措置を行うこと、速やかに修繕等を行うこと。

(イ) 業務の範囲

- ・ 1 件あたりの修繕費用の予定金額が 10 万円未満のものの実施
- ・ 1 件あたりの修繕費用の予定金額が 10 万円以上のもの（仙台市が実施するもの）の実施（契約締結・修繕費の負担を除く。）

(ウ) 報告等

施設・設備に破損、故障等の事故が発生し、当該事故を放置すると市民利用又は施設・設備の機能維持に支障が生じると認められる場合は、必要な措置を講じたうえで、直ちに市長に報告すること

(エ) 実施後の措置

- ・ 記録（修繕ごとの記録）作成
- ・ 別途貸与する施設、設備の図書への反映
- ・ 月報により仙台市あて概要報告する。

オ 遊具及び玩具等に関する特記事項

乳幼児用に配置する遊具及び玩具等については、乳幼児の特性を考慮した衛生・安全管理を行う。

(2) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、防火管理者を選任し、緊急時の連絡先等をあらかじめ仙台市に報告すること。日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように、迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに仙台市に報告すること。

施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

4 その他市長が必要と認める業務

(1) 年度及び月ごとの事業報告書の作成及び提出

① 年度ごとの事業報告書

指定管理業務の内容について、次の事項を含む報告書を、事業年度の翌年度の 5 月 31 日までに提出（書面及び電子データによる提出）する。

ア 業務の実施状況

月報掲載事項（下記「②」の掲載事項）の集計等結果の他、「子育てに関する情報の収集及び提供に関すること」の実施状況

イ 当該年度の管理に係る収支決算書

ウ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）

エ その他必要と認める事項

② 月報

指定管理業務の内容について、次の事項を掲載した報告書を、書面及び電子データにより、事業月の翌月の 10 日までに提出する。

ア 事業の実施状況（「子育てに関する情報の収集及び提供に関すること」の実施状況を除く。）

イ 託児室の利用状況・収入状況

- ウ 会員登録の状況
- エ 受付けた相談の対応内容
- オ 来館者の状況
- カ 修繕業務の実績
- キ テナント店長会議の結果概要

(2) 指定管理者業務終了に伴い必要となる引継ぎ事務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを仙台市に提出すること。

(3) 利用者満足度把握、セルフモニタリング及び自己評価の実施・報告等

① 利用者満足度の把握

指定管理者は、利用者等に対するアンケートの実施等により、利用者等の意見・要望及び満足度を把握する。

② セルフモニタリング及び自己評価の実施・報告

指定管理者は、管理業務（自主事業や委託事業がある場合はそれを含む）のセルフモニタリング及び自己評価を行い、仙台市あて報告する。

※ 仙台市は、報告内容をもとに、年度ごとに指定管理者の評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、その評価の結果を公表する。

③ 仙台市が行う利用者満足度を把握するための調査等に協力する。

(4) 施設所管課からの照会への対応

施設所管課からの照会に対応する。

- ・ 仙台市各課で作成する行政計画等の進捗状況等の照会
- ・ 国庫補助事業等の実績照会
- ・ 他自治体からの照会
- ・ 施設の運営改善等企画立案のための基礎事項に関する施設所管課からの照会
- ・ その他随時調査

(5) 施設の視察等の対応について

他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として、指定管理者が対応すること。

(6) 連絡業務

指定管理者は、書類、チラシ等の輸送のため、職員を定期的にこども若者局総務課事務室に来庁させる。

(7) 指定管理業務調整会議（のびすく館長会議）及び子育てふれあいプラザ情報及び事業担当者会議への参加

① 指定管理者業務調整会議への参加

各子育てふれあいプラザ等（のびすく）の指定管理業務の均衡確保のために、仙台市（こども若者局総務課）が定期的開催する会議に参加すること。

※ 開催時期は、各月の第2水曜日を基本として協議して定める。

② 子育てふれあいプラザ情報及び事業担当者会議への参加

ホームページ等で提供する各子育てふれあいプラザ等（のびすく）の情報の集約等のために、仙台市が指定する者が定期的開催する会議へ参加すること。

※ 開催時期は、各月の第4水曜日を基本として協議して定める

(8) 人材の育成

管理業務の従事者に対して業務上必要とされる研修、指導教育を実施し、管理に支障が及ばないよう万全を期すること。

(9) 業務日誌の作成及び報告

業務日誌を作成し、日ごとにその写しを仙台市（こども若者局総務課）に提出する。

掲載事項

- ・ 月報作成の基礎となる事項
- ・ 苦情、事故、利用者間トラブル等特記事項
- ・ 利用者の様子
- ・ その他職員間で共有すべき情報
- ・ ララガーデン長町との協議事項

(10) 広報

- ① ホームページ、チラシ等及び館内掲出物等指定管理者が活用可能な広報媒体を活用し、施設の広報を行う。
- ② 職員が、必要・効果的な場所に出向くことにより、施設の利用促進等を図るための広報等を行う。

(11) ララガーデン長町の営業管理規則で定める業務

管理に関して、賃貸人三井不動産株式会社、賃借人仙台市及び指定管理者の三者覚書を締結する。

のびすく長町南はララガーデン長町の1テナントであり、店長会への参加、郵便物の取扱い、従業員登録など、ララガーデン長町の営業管理規則に基づく業務を行う。

(12) その他の施設の設置目的を達成するために必要な業務

- ① 文書管理、職員の労務・人事管理、経理、緊急連絡網の整備等指定管理業務を行うために必要な組織維持に関する事項
- ② 次年度事業計画に関する協議  
事業計画書提出（予算含む。）  
指定する期日までに、仙台市（こども若者局総務課）へ提出
- ③ その他施設の設置目的を達成するために必要な業務