

東松山市子育て支援センター

指定管理者募集要項

令和6年7月

東松山市

1. 募集の目的

東松山市子育て支援センター（以下「施設」という。）の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき、施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

市では、子育て支援センターを乳幼児及びその保護者のための遊び、親子の交流、情報交換を行う、子育て支援の拠点施設として位置付けています。

申請にあたっては、新たな視点からサービスの質の向上と管理コストの削減について柔軟に検討し、提案していただくことを期待します。

2. 共通事項

(1) 施設の設置目的

東松山市子育て支援センター条例（平成16年東松山市条例第21号）に定める子育てに関する悩みの解消及び子育て世代間の連携に必要な支援をし、地域や家庭における子育て環境の向上を図る。

(2) 施設の利用対象者

原則として0歳から3歳までの乳幼児とその保護者

3. 施設の概要

《東松山市子育て支援センターソーレ》

(1) 施設の名称等

ア 名称	東松山市子育て支援センターソーレ
イ 所在地	東松山市松本町一丁目9番19号
ウ 開設時期	平成17年4月
エ 建物概要	敷地面積 1,896.12㎡ 構造 鉄骨造平屋建 延床面積738.51㎡
オ 施設内容	プレイホール・多目的室・相談室・事務室・更衣室等
カ その他	園庭（砂場・遊具等）・植栽・駐輪場・駐車場（松山市民活動センターと共用）
キ 利用者数	28,054人／1日当たり利用人数 91.1人 (令和5年度)

(2) 施設平面図

別紙1平面図参照

(3) 開館時間・休館日

開館時間：午前9時30分～午後4時30分

休館日：木曜日・12月29日～1月3日

《東松山市子育て支援センターマーレ》

(1) 施設の名称等

- ア 名称 東松山市子育て支援センターマーレ
- イ 所在地 東松山市大字高坂920番地1
(高坂駅東口第一土地区画整理地区内)
- ウ 開設時期 平成27年10月
- エ 建物概要 敷地面積 1,411.69㎡
構造 木造(一部鉄骨造)平屋建 延床面積 414.22㎡
- オ 施設内容 プレイホール・畳コーナー・講義室・相談室・事務室・更衣室等
- カ その他 園庭(砂場等)・植栽・駐輪場・駐車場(職員利用不可)・臨時駐車場(職員利用不可。敷地面積に含まれない。)
- キ 利用者数 17,670人/1日当たり利用人数 57.2人
(令和5年度)

(2) 施設平面図 別紙2平面図参照

(3) 開館時間・休館日

開館時間：午前9時30分～午後4時30分

休館日：水曜日・12月29日～1月3日

4. 指定期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日(5年間)

5. 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務(以下「指定管理業務」という。)の範囲は、次のとおりとします。ただし、使用料の強制徴収、行政財産の目的外使用許可、審査請求に対する決定等、法令により地方公共団体の長のみの権限とされているものは除きます。

業務の詳細は、「東松山市子育て支援センター指定管理者業務仕様書」を参照してください。

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設及び設備の保守点検、清掃、警備、植栽管理、消耗品等の調達などの次に掲げる業務

- ア 保守管理業務
- イ 施設、設備及び備品の保守管理業務
- ウ 保安警備業務
- エ 施設保全業務

(2) 利用の承認及び利用承認の取消し等に関する業務

- ア センターの利用の受付及び承認（取消しを含む。）に関する業務
- イ 施設の利用案内に関する業務
- ウ 利用料に関する業務
- (3) 地域子育て支援拠点事業に関する業務
 - ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
 - イ 子育て等に関する相談・援助の実施
 - ウ 地域の子育て関連情報の提供
 - エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施
 - オ 施設の設置目的を達成するに適した自主イベント等の実施
- (4) その他施設等の効果的・効率的運営に資するために必要な業務
 - ア 事業計画書及び収支計画書の作成
 - イ 事業実績報告書の作成
 - ウ 施設の利用に関する調整
 - エ 利用統計（施設利用者数の集計・分析、市への報告、業務への反映）
 - オ 東松山市子育て支援センター運営委員会及び子育て支援拠点会議への対応（資料作成、委員会出席等）
 - カ ホームページの作成
 - キ モニタリング等
- (5) その他
 - 災害が発生した際に、指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先）としての機能を果たします。別紙4参照。

6. 指定管理業務の実施に係わる基準

指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理業務を行わなければなりません。

- (1) 関係法令等の遵守
 - 業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守することとします。
 - ア 地方自治法
 - イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
 - ウ 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
 - エ 東松山市子育て支援センター条例（平成16年条例第21号）
 - オ 東松山市子育て支援センター条例施行規則（平成17年規則第14号）
 - カ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他労働関係法令
 - キ その他の関係法令（施設の安全確保のための各種規制法令等）
- (2) 行政手続条例の適用

施設の利用承認等の手続きにあたり、指定管理者が行政庁となって東松山市行政手続条例（平成9年条例第27号）が直接適用される条項については、指定管理者は当該条項を遵守することとし、同条例が直接適用されない第4章（行政指導）については、指定管理者は、その趣旨に則り同条例に準じた取扱いをすることとします。また、不利益処分をする場合の事前手続にあたり、指定管理者に直接適用されない東松山市聴聞規則（平成6年規則第26号）については、指定管理者は、その趣旨に則り同規則に準じた取扱いをすることとします。

(3) 情報公開

指定管理者が直接業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書で、指定管理者が管理しているものの公開については、東松山市情報公開条例（平成15年条例第28号）の趣旨に則り、指定管理者が別途情報公開規程等を定めることとします。

(4) 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定により、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい・滅失及び毀損などの事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じることとします。

(5) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならないこととします。指定管理期間が終了した後も同様とします。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、指定管理者が別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保管することとします。また、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡していただきます。

(7) 日報・月報の作成及び報告

指定管理者は、市のモニタリング実施のため、自らの管理業務の記録として、日々作成する業務日報に基づき、毎月、月例業務報告書を作成し、市へ報告していただきます。

(8) 事業計画書及び収支計画書の提出

次年度の事業計画書及び収支計画書について、市と調整を図ったうえで作成し、提出していただきます。

(9) 事業実績報告書等の提出

年度終了後に、基本協定書に基づき業務全般に係る事業実績報告書等を作成し、翌年度の4月末までに提出していただきます。

(10) 指定管理業務の一括委託の禁止及び第三者への委託

指定管理業務の実施にあたり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせること

は認められません。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。なお、第三者委託をする場合は、市内業者に優先発注するよう努めてください。

(11) 環境への配慮

省エネルギーや省資源等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めることとします。

(12) 公租公課

指定管理者については、法人税、消費税及び地方消費税、法人住民税、法人事業税、固定資産税（償却資産）等の納税義務を負う場合があります。詳細は下記の各関係機関にお問い合わせください。

税務官公署	問合せ先	所管する国税又は地方税
税務署	本店を所管する税務署	法人税、消費税及び地方消費税
東松山県税事務所	0493-23-8906	法人県民税、法人事業税、特別法人事業税
東松山市役所課税課	0493-23-2221(代表)	法人市民税、固定資産税

7. 管理運営に要する経費

(1) 指定管理業務に係る経費

次に掲げる必要な経費を計上してください。

① 施設の維持管理や運営に要する経費

- 人件費
- 施設維持管理費（点検保守費、光熱水費、修繕費、備品費、消耗品費等）
- その他必要とされる経費

なお、経年劣化又は特定できない第三者の行為により生じた施設・設備の修繕・更新や備品の購入については、次の取り扱いとします。

ア 施設・設備の修繕・更新

1件あたりの見積金額が30万円までは指定管理者の責任と経費負担において実施し、30万円を超えるものについては、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の経費負担において実施することとします。

イ 備品の購入

1件あたりの見積金額が10万円までは指定管理者の費用により購入することとし、10万円を超えるものについては、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の費用により購入することとします。

② その他市から指示された業務に係る経費

(2) 指定管理料

法第244条の2第8項の規定に基づき、利用者が支払う施設の使用料を指定管理者の収入とする「利用料金制」を採用しますので、施設の運営や維持管理等に要する経費から、利用料金収入として見込まれる額を差し引いた額を指定管理料として支払います。ただし、提案された指定管理料は、議会の議決を経て、会計年度ごとに別途締結する協定により確定するため、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

なお、自主事業については、市から支払われる指定管理料、指定管理者の自主財源等をもとに指定管理者の経営努力により実施してください。

(3) 指定管理料の精算

指定管理者が市で示した要求水準を満たしながら業務を実施する中で、利用料金収入の増加や経費節減など、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めません。ただし、その利益が管理業務と収支の状況からみて客観的に過大と認められる場合は、施設減価償却費相当額等を、市と協議のうえで納付金として納めていただく場合があります。なお、自動販売機の売上については、その1%以上を市に納付するものとし、収支予算書において、指定管理者が市に納付する率を提案してください。

また、利用料金収入の減少などにより生じた不足額については、原則として補填しません。

(4) 利用料金

利用料金の額は、条例で定める額の範囲内で、現行の料金を基礎として設定してください。

また、原則として、実施する事業については無料としてください。ただし、材料費程度の実費徴収は可としますが、その際も市と協議してください。

(5) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経理は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。また、指定管理業務に係る経理とそれ以外の業務に係る経理は、区分して整理してください。

(6) 消費税について

消費税は10%で計算してください。

(7) 子育て支援センターソーレの電気料について

令和6年度中に、子育て支援センターソーレの全ての照明器具をLED照明器具に更新を行います。照明器具のLED化による電気料の縮減を見込んで、電気料を設定してください。

【参考】交換数216台 令和6年度6月分電気料 167,564円

8. 市と指定管理者のリスク分担

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	東松山市
物価・金利変動	人件費・物品費等の物価変動や金利変動に伴う一般的な経費増加（特別な要因を除く）	○	
	特別な要因に伴う経費増加	協議	
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことができない理由で市からの指定管理料の支払いが遅延し、それにより指定管理者に費用負担が発生した場合		○
法令等（税制度を除く）の変更	指定管理者自身に係る法令変更に伴う経費増加	○	
	上記以外の一般的な法令変更に伴う経費増加	協議	
税制度の変更	消費税の変更や施設の管理運営に直接影響を及ぼす制度変更に伴う経費増加		○
	上記以外の一般的な制度変更に伴う経費増加	○	
議会の議決が得られなかった場合	指定管理候補者となったが、議会の議決を得られず指定できなかった場合、管理運営準備のために負担した費用	○	
政治・行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担		○
不可抗力	不可抗力（豪雨、暴風、洪水、地震、落雷等の天災や、戦争、テロ、暴動等の人災その他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現象）に伴う施設・設備の復旧経費及び業務履行不能による損害	協議	
利用者・地域住民への対応	指定管理業務に関する要望・苦情等への対応	○	
	上記以外に関する要望・苦情等への対応		○
施設・設備の損傷	管理上の瑕疵によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
第三者への賠償	指定管理者及び業務の一部を再委託された者の責めに帰すべき事由により第三者へ損害を与えた場合	○	
	施設・設備の設計、構造上の原因により第三者へ損害を与えた場合		○

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	東松山市
施設・設備の修繕・更新、新たな物品購入	経年劣化又は特定できない第三者の行為により生じた施設・設備の修繕・更新や備品の購入	「7. 管理運営に要する経費」に記載のとおり	
各種保険	火災保険への加入		○
	その他指定管理業務に関わる各種保険の加入	協議	

※表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議を行ったうえで、リスクの分担を決定するものとします。

9. 事業実施状況のモニタリング

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、モニタリングを実施します。

(1) 利用者へのアンケート等の実施

利用者の利便性向上等の観点から、指定管理者はアンケート等により施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、市に報告していただきます。

なお、苦情、意見等については、その対応等について業務日報等へ記録し、市へ報告していただきます。

(2) 帳簿書類等の提出要求

市の監査委員が必要と認めた場合等、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

(3) モニタリング結果に基づく勧告等

モニタリングの結果、指定管理者の管理業務が要求水準を満たしていないと判断した場合、市は、期日を定めて、指定管理者に管理業務の改善等必要な措置を取ることを勧告することができます。

この期日において、なお管理業務の改善等が行われていないと市が判断する場合、市は、期日を定めて、指定管理者に管理業務の改善の指示を行います。

これらを経ても、なお管理業務の改善等が行われていないと市が判断する場合、市は、指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

10. 申請者の資格等

(1) 申請者の資格

申請者は、次の条件をすべて満たす法人その他の団体（以下「団体等」という。）とします。個人での申請はできません。

ア 過去3年以内に次のいずれかの事業・施設の運営実績が1年以上あること。

なお、運営実績については、委託、直営の別は問わないが、労働者派遣法による派遣は含まないものとする。

- ・児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第6項の規定による地域子育て支援拠点事業（子育て支援センター）
- ・児童福祉法第6条の3第2項の規定による放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）
- ・児童福祉法第39条の規定による認可保育所
- ・児童福祉法第40条の規定による児童館等
- ・学校教育法（昭和22年法律第26号）第22条の規定による幼稚園
- ・就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第6項の規定による認定こども園

イ 子育て支援センター2施設の運営と建物管理ができる法人その他の団体であること。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する団体等は申請できません。また、申請後においても、次の事項に該当することとなった場合は指定を受けられません。

なお、オからキの項目については、埼玉県警察本部に照会をすることがあります。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている団体等
- イ 東松山市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成28年4月1日制定）による入札参加停止の措置を受けている団体等
- ウ 会社更生法（平成14年法律第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がなされている団体等
- エ 国税・地方税を滞納している団体等
- オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止法等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員

等」という。)の統制の下にある団体等

キ 代表者等(法人にあってはその役員(非常勤を含む。))及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。)が暴力団の構成員等である団体等

(3) グループで申請する場合の留意事項

グループで申請する場合は、次の事項に留意してください。

ア グループの名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」を提出してください。

イ 単独で申請した法人又は団体は、グループ申請の構成員になることはできません。

ウ 複数のグループにおいて、同時に構成員になることはできません。

エ 構成員のいずれかが上記(2)ア～キのいずれかに該当する場合は申請できません。また、申請後において、上記(2)ア～キのいずれかに該当する場合は指定を受けられません。

11 施設見学会の開催

指定管理業務に関する施設見学会を開催します。参加を希望する団体等は、令和6年8月2日(金)午後5時までに東松山市子育て支援センター指定管理者施設見学会参加申込書(様式7)を東松山市こども家庭部こども支援課に電子メールで提出してください。電子メール送付後に送付した旨の電話をしてください。参加者は、1団体等につき2人以内とします。

日 時：令和6年8月6日(火) 午後1時30分から

場 所：東松山市子育て支援センターソーレ、マーレ

<提出先>

東松山市こども家庭部こども支援課

メールアドレス：kosodatesien@city.higashimatsuyama.lg.jp

電話：0493-63-5005

12. 質問の受付及び回答

募集要項の内容等に関する質問は、次のとおり受け付けます。

提出期限：令和6年8月30日(金)午後5時まで

提出方法：東松山市子育て支援センター指定管理者指定申請に関する質問票(様式8)に質問内容を簡素にまとめて記入し、電子メールで提出してください。電子メール送付後に、送付した旨の電話をしてください。

回答方法：回答は、原則として、9月4日(水)午後5時までに東松山市ホームページに掲載します。(質問者名は公表しません。)なお、質問内容によっ

ては回答までに期間を要する場合や、内容を要約して掲載する場合もありますので、あらかじめご了承ください。

<提出先>

東松山市こども家庭部こども支援課

メールアドレス：kosodatesien@city.higashimatsuyama.lg.jp

電話：0493-63-5005

13. 申請書類の提出等

(1) 申請書類

申請にあたっては、下記の書類を提出してください。

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。

ア 指定管理者指定申請書（規則様式第5号）

イ 東松山市子育て支援センター事業計画書（様式1）

ウ 東松山市子育て支援センター収支予算書（様式2）

エ 団体等の概要書（様式3）

オ 定款、寄附行為、規約又はこれらに準ずる書類

カ（法人の場合）登記事項証明書

キ 役員名簿（氏名・住所・生年月日を記載すること）

ク 事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録又はこれらに準ずる団体の財務状況が分かる書類（直近1年分）

ケ 国税の納税証明書（その3の3）

コ 地方税（法人住民税・法人事業税）の納税証明書（各直近1年分）

ただし、納税証明書が「未納の税額がないこと」を証明する場合は、令和6年7月29日以後に発行されたものとする。

サ（グループ申請の場合）グループ構成団体一覧表（様式4）

シ（グループ申請の場合）グループの協定書又はこれに準ずる書類

ス（グループ申請の場合）申請手続等に関する委任状（様式5）

セ 誓約書（様式6）

※ ア～セの順に書類をファイルに綴じること。

(2) 提出方法及び提出先

ア 持参の場合

令和6年9月9日（月）から20日（金）までの午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時まで、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

イ 郵送の場合

原則として書留とし、令和6年9月20日（金）午後5時必着とします。

<提出先>

〒355-8601

埼玉県東松山市松葉町一丁目1番58号

東松山市政策財政部契約検査課

電話 0493-21-1445

(3) 留意事項

- ア 提出期限後に提出された申請書は受けません。
- イ 提出書類の追加、再提出、差替え、内容変更は、原則として認めません。
- ウ 提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。
- エ 申請に要する経費は、申請者の負担とします。
- オ 申請書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、申請書類の内容を無償で利用できるものとします。
- カ 申請書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を提出してください。
- キ 申請書類の提出部数は、正本1部、副本15部（副本は複写可）計16部とします。

14. 選定方法等について

(1) 選定手続き

東松山市指定管理者調査委員会において、申請書等の書類審査、申請者によるプレゼンテーションを実施し、その後、東松山市指定管理者選定委員会において指定管理者候補者を決定します。

プレゼンテーションの日にか及び場所は下記のとおりです。時間等詳細については別途通知します。

日にち：令和6年10月1日（火）

場 所：東松山市総合会館3階 304会議室

なお、審査の点数が100点満点中60点に満たない場合、申請者の資格を満たさないことが判明した場合、申請書類に虚偽記載があった場合及び所定の申請書類がすべて整っていない場合は、失格とします。

申請者が提出した収支予算書の額と市の想定額が著しく乖離している場合は、失格とすることがあります。

また、指定管理者候補者が正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故等があった場合は、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理者候補者を選定する場合があります。

(2) 選定基準

指定管理者の選定基準は次のとおりです。

- ア 市民の平等な施設の利用を確保できること。
- イ 関係する法令、条例及び規則等を遵守し、適正に管理運営を行うことができること。
- ウ 施設設置の目的を効果的に達成し、効率的な管理運営を行うことができること。
- エ 施設の維持管理を適切に行うことができること。
- オ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。
- カ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

(3) 審査基準

審査については、次の項目に基づき行います。

審査項目		審査のポイント
I 基本方針について		
1	管理運営に対する基本方針、理念	施設の管理運営に対する基本方針や理念が、市の方針に沿ったものになっているか。
2	施設の目的及び役割の理解	施設の設置目的や役割を理解し、それに沿った基本方針になっているか。
3	施設の現状及び課題の分析	施設の現状を分析し、課題を理解できているか。
II 管理運営計画について		
i) 施設維持管理業務		
1	施設維持管理計画	施設が良好な状態を保てるよう適正な施設維持管理計画を立てているか。
2	修繕計画	計画的な修繕を予定しているか。
ii) 施設運営業務		
1	市民の平等な利用の確保	市民の平等な利用を確保する措置が講じられているか。
2	利用者の満足度の把握	利用者の声を聴いたり、満足度を測ったりする方法が用意されているか。
3	要望等への対応	要望・苦情に対応する方法や体制が明確になっているか。
4	サービスの向上に関する提案	施設の課題を解決し、利用者へのサービスが向上する提案がなされているか。
iii) 自主事業		
1	効果的な自主事業の提案	施設の設置目的を効果的に達成する具体的な提案がなされているか。
2	サービスの向上に対する貢献	利用者へのサービス向上につながる自主事業の提

		案となっているか。
3	施設の有効利用	施設の有効利用に資する自主事業の提案となっているか。
4	市重点施策への配慮	市の重点施策（子育て支援）に貢献する自主事業の提案か。
5	独創性	独創性が高く、新たなサービスが期待できる自主事業の提案か。
III 運営体制・組織について		
i) 職員体制		
1	職員の適正配置	適正な管理運営を行うために合理的な人員が配置されているか。また、必要な資格や経験年数等は満たしているか。
2	人材育成	研修等職員に対するスキルアップの方策が講じられているか。
3	適正な就業条件、雇用形態	職員の就業条件や雇用形態は適正か。
4	現在従事している職員の処遇	現在当該施設の業務に従事している職員の処遇について配慮しているか。
ii) 業務実施体制		
1	適切な業務委託	業務の一部を第三者に再委託する場合、その方法や内容は適切か。また、効率的な委託となっているか。
2	市内事業者の活用	業務の一部を第三者に再委託する場合、市内事業者を優先的に活用する予定はあるか。
3	地域との連携	地域の住民や他の団体等と連携し、効果的に事業を実施する体制があるか。
iii) 安全管理・危機管理		
1	利用者の安全・防犯対策	利用者の安全や防犯に対する対策は講じられているか。
2	業務マニュアルの整備	常に業務が円滑に進むようマニュアル等は整備されているか、若しくは今後整備する予定はあるか。
3	職員への周知・教育	業務内容等を職員へ周知し、教育する措置は講じられているか。
4	緊急時の危機管理体制	事故や災害等、緊急時の危機管理体制は整備されているか。
iv) 情報公開・個人情報・文書管理		
1	情報公開	情報公開に対する適切な措置が図られているか。
2	個人情報保護	個人情報の保護に対する適切な措置が図られているか。
3	文書管理	文書の管理・保存に対する適切な措置が図られているか。
IV 履行の確実性について		

i) 履行実績・財務状況		
1	履行実績	過去の同様施設における管理運営経験、利用者満足度、自主事業の内容等を総合的に評価
2	経営の安定性	財務諸表等から経営の安定性を総合的に評価
ii) 経理関係		
1	収支計画	収支計画は適正と認められるか。
2	経費縮減	無理なく経費の縮減を図っているか。
3	経理上の問題への対応	予定以上の経費を要した場合等、経理上の問題が発生した場合の対応策は講じているか。
4	収益の還元	収益（自動販売機の売上）の還元の方法等について評価
V 提案金額		
	提案金額	提案金額の多寡について
VI その他		
1	その他特筆すべき点	評価項目以外で特に優れた点があるか。
2	プレゼンテーション	プレゼンテーションは適切に行われたか。

(4) 選定結果の通知について

すべての申請者に対して、令和6年11月中旬に通知する予定です。

15. 候補者選定後の手続き等

(1) 仮基本協定の締結

指定管理者候補者の決定の後、指定管理者候補者と市において、施設の管理運営業務に関する包括的な事項を定めた仮基本協定を締結します。

(2) 指定管理者の指定及び選定結果の公表

令和6年東松山市議会12月定例会による議決を経て、東松山市長が文書で指定します。また、指定後は、速やかに指定団体の名称等を告示するとともに、選定結果を市ホームページで公表します。

(3) 引継ぎ及び準備行為の実施

指定管理者は、市と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるように、前管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。また、市の開催する研修及び会議に職員を参加させることとします。

(4) その他

指定管理者が、仮基本協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと認められるとき。

ウ 協定書に規定する指定の取消し事由に該当すると認められるとき。

エ 申請や審査過程その他において不正な行為があったと認められるとき。

16. 問合せ先

〒355-8601 埼玉県東松山市松葉町一丁目1番58号

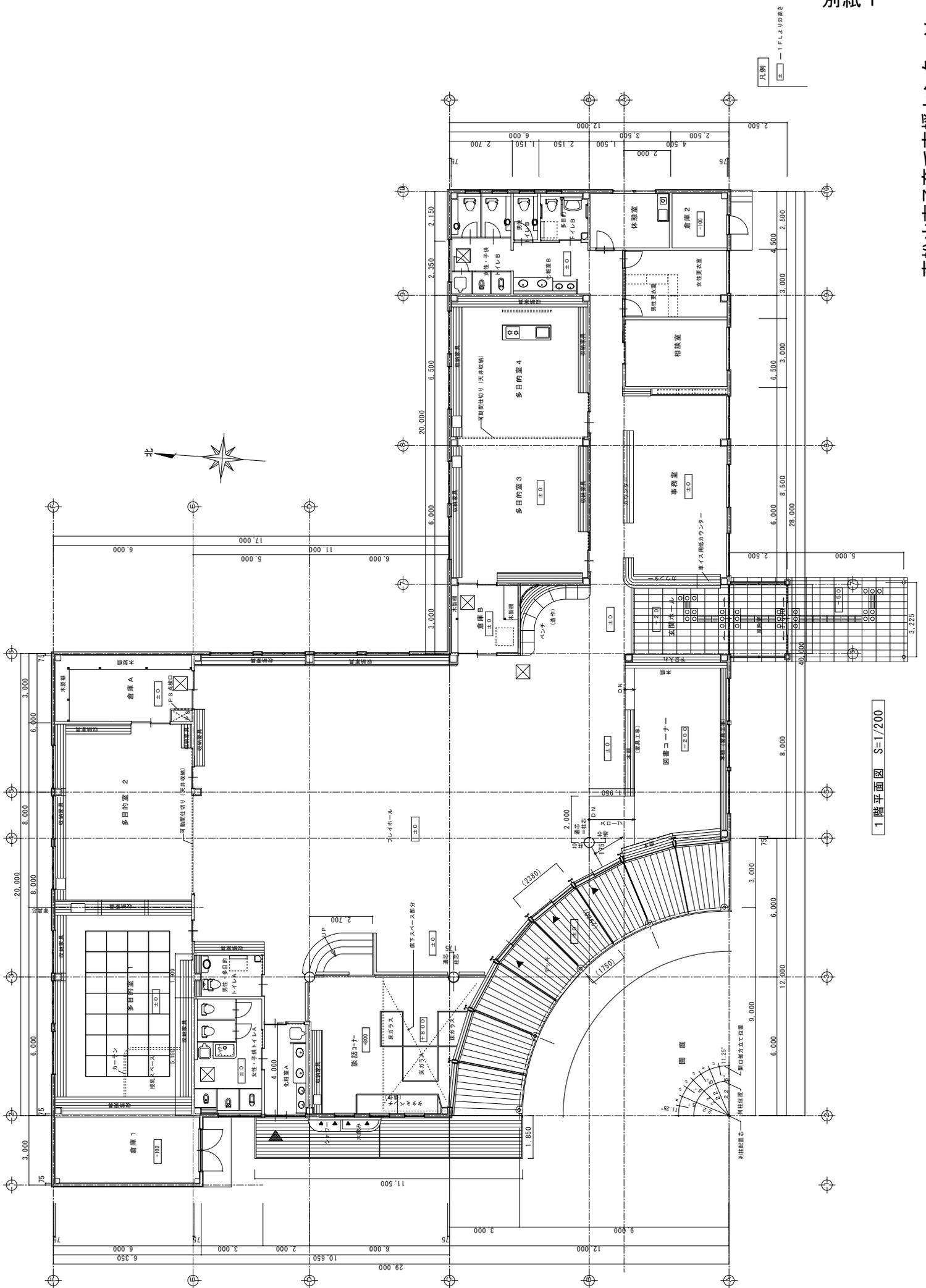
東松山市こども家庭部こども支援課

電話 0493-63-5005 FAX 0493-23-2239

メールアドレス kosodatesien@city.higashimatsuyama.lg.jp

○添付資料

- (1) (別紙1) 東松山市子育て支援センターソーレ平面図
- (2) (別紙2) 東松山市子育て支援センターマーレ平面図
- (3) (別紙3) 東松山市子育て支援センター業務仕様書
- (4) (別紙4) 災害時における指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先）の設置運営に関する協定書
- (5) (別紙5) 東松山市子育て支援センターの令和5年度及び令和4年度の収支予算書
- (6) (規則様式第5号) 指定管理者指定申請書
- (7) (様式1) 東松山市子育て支援センター事業計画書
- (8) (様式2) 東松山市子育て支援センター収支予算書
- (9) (様式3) 団体等の概要書
- (10) (様式4) グループ構成団体一覧表
- (11) (様式5) 申請手続き等に関する委任状
- (12) (様式6) 誓約書
- (13) (様式7) 施設見学会参加申込書
- (14) (様式8) 質問票



東松山市子育て支援センター業務仕様書

1 趣旨

東松山市子育て支援センター（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等は、東松山市子育て支援センター指定管理者募集要項に定めるもののほか、この仕様書によることとする。

2 施設の設置目的

東松山市子育て支援センター条例（平成16年東松山市条例第21号）に定める子育てに関する悩みの解消及び子育て世代間の連携に必要な支援をし、地域や家庭における子育て環境の向上を図る。

3 施設の概要

《東松山市子育て支援センターソーレ》

(1) 施設の名称等

- ア 名称 東松山市子育て支援センターソーレ
- イ 所在地 東松山市松本町一丁目9番19号
- ウ 開設時期 平成17年4月
- エ 建物概要 敷地面積 1,896.12㎡
構造 鉄骨造平屋建
延床面積 738.51㎡
- オ 施設内容 プレイホール・多目的室・相談室・事務室・更衣室等
- カ その他 園庭（砂場・遊具等）・植栽・駐輪場・駐車場（松山市民活動センターと共用）

(2) 施設平面図 別紙1平面図参照

(3) 開館時間・休館日

開館時間：午前9時30分～午後4時30分

休館日：木曜日・12月29日～1月3日

(4) 利用者数 28,054人（令和5年度）

※1日当たり利用人数

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
72.1人	69.2人	78.7人	91.1人

※新型コロナウイルス感染拡大に伴い、

- 令和2年度 4月1日～6月14日は休館
その後も人数制限、消毒時間を設定
- 令和3・4年度 人数制限、消毒時間を設定
- 令和5年度 5月8日から人数制限を解除し、消毒時間は継続
- 令和6年度 5月7日から消毒時間をなくし、1日通して開館

《東松山市子育て支援センターマーレ》

(1) 施設の名称等

- ア 名称 東松山市子育て支援センターマーレ
イ 所在地 東松山市大字高坂920番地1
(高坂駅東口第一土地区画整理地区内)
ウ 開設時期 平成27年10月
エ 建物概要 敷地面積 1,411.69㎡
構造 木造(一部鉄骨造)平屋建
延床面積 414.22㎡
オ 施設内容 プレイホール・畳コーナー・講義室・相談室・事務室・更衣室等
カ その他 園庭(砂場等)・植栽・駐輪場・駐車場(職員利用不可)・
臨時駐車場(職員利用不可。敷地面積に含まれない。)

(2) 施設平面図 別紙2平面図参照

(3) 開館時間・休館日

開館時間：午前9時30分～午後4時30分

休館日：水曜日・12月29日～1月3日

(4) 利用者数 17,670人(令和5年度)

※1日当たり利用人数

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
58.4人	50.0人	49.1人	57.2人

※新型コロナウイルス感染拡大に伴い、

令和2年度 4月1日～6月14日は休館

その後も人数制限、消毒時間を設定

令和3・4年度 人数制限、消毒時間を設定

令和5年度 5月8日から人数制限を解除し、消毒時間は継続

令和6年度 5月7日から消毒時間をなくし、1日通して開館

4 指定期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日(5年間)

5 指定管理業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。ただし、使用料の強制徴収、行政財産の目的外使用許可、審査請求に対する決定等、法令により地方公共団体の長のみの権限とされているものは除く。

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設及び設備の保守点検、清掃、警備、植栽管理、消耗品等の調達などの次に掲げる業務

ア 保守管理業務

指定管理者は、電気設備及び機械設備等の運転管理を行うとともに、関係法令

に基づく定期点検及び検査を適切に行うものとする。

イ 施設、設備及び備品の保守管理業務

安全面、衛生面、機能面から利用者が快適に施設を利用できるように適切な維持管理を行うこと。

① 修繕

1件当たりの見積金額が30万円までの修繕については、指定管理者の責任と経費負担において実施すること。1件当たりの見積金額が30万円を超える修繕については、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の経費負担において実施することとする。

② 備品購入

1件当たりの見積金額が10万円までの備品購入については、指定管理者の費用により購入すること。1件当たりの見積金額が10万円を超える備品購入については、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の費用により購入することとする。

③ 消耗品の調達

事務用品、電球・蛍光灯、トイレットペーパー、清掃用品等の施設の管理運営に必要な消耗品は指定管理者が購入すること。

④ 物品の管理等

指定管理者が指定管理料により物品を購入したときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。指定管理者が管理する市の所有に属する物品については、東松山市物品会計規則に基づき管理を行うこと。

⑤ 遊具点検

遊具は、目視、触診等の職員による毎日の日常点検を行うほか、年に1回、保守点検等管理業務を行い、その点検結果を市の報告書にて報告すること。

⑥ AEDの設置

AEDは現在2施設で賃貸借契約中のため、指定管理者は現在の契約を引き継ぎ設置すること。

ウ 保安警備業務

指定管理者は利用者の安全を確保し、防犯の対策を講じること。また、施設の財産を保全すること。

① 巡視点検

施設、設備及び遊具等について、日常巡視点検を行い、利用者の安全に配慮すること。また、屋外を含む施設の巡回を行い、事故、盗難及び不審者等の警戒を行うこと。

② 機械警備

施設に設置された機械警備を使用し、施設の安全管理を図ること。機械設備の使用料については、指定管理者の負担とする。

③ 緊急時への備え

火災、地震等の災害、不審者の侵入等の不測の事態の発生に備え、対応につ

いてのマニュアルを作成し、職員に周知すること。また、避難誘導訓練を月1回行うこと。

④ 保険の加入

指定管理者はその責に帰すべき事由により、利用者その他第三者に損害を与えたときに、その損害を賠償するため、次の施設損害賠償責任保険、傷害保険等損害保険に加入すること。

施設損害賠償責任保険については、

対人賠償 1名につき 3,000万円以上

1事故につき 10,000万円以上

対物賠償 1事故につき 150万円以上

傷害保険については、

死亡・後遺障害 1名につき 1,000万円以上

通院 日額1名につき 1,000円以上

入院 日額1名につき 1,500円以上

エ 施設保全業務

① 施設の清掃

施設（屋外、雨樋も含む。）及び設備の日常清掃並びに定期的な全体清掃を行い、排出される廃棄物は、事業系一般廃棄物として適正に処理すること。

② 植木等の管理

敷地内の樹木、植込み、花壇及び芝生の管理を行うこと。

(2) 利用の承認及び利用承認の取消し等に関する業務

ア センターの利用の受付及び承認（取消しを含む。）に関する業務

現在使用している受付システムを利用し業務を行うことができる。必要に応じてシステムを改善するものとし、改善後の受付システムは市の所有に属する。

なお、「東松山市子育て支援アプリ」による電子入館券の受付も対応するものとする。

イ 施設の利用案内に関する業務

ウ 利用料に関する業務

施設の利用料は指定管理者の収入とすること。また、利用料の設定は条例で定める範囲内であらかじめ市の承認を受けて定めること。

(3) 地域子育て支援拠点事業に関する業務（別紙事業一覧参照）

ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

イ 子育て等に関する相談、援助の実施

ウ 地域の子育て関連情報の提供

エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

オ 施設の目的を達成するに適した自主イベント等の実施

(4) その他施設等の効果的・効率的運営に資するために必要な業務

ア 事業計画書及び収支計画書の作成

- イ 事業実績報告書の作成
- ウ 施設の利用に関する調整
- エ 利用統計（施設利用者数の集計・分析、市への報告、業務への反映）
- オ 東松山市子育て支援センター運営委員会及び子育て支援拠点会議等への対応（資料作成、委員会出席等）
- カ ホームページの作成
指定管理者が現在の施設のホームページを基に独自で作成し、市のホームページにリンクすること。
- キ モニタリング等
 - ① 施設の管理運営に関する利用者の意見や要望、苦情等を把握し管理運営業務に反映させるため、利用者を対象としてアンケート等により意見聴取を行うこと。また、その結果を集約して市に提出し、意見、苦情等については、その対応等について業務日報等へ記録し、市へ報告すること。
 - ② 市は必要に応じて管理運営業務実績の確認及び評価するためにモニタリングを行うことができるものとし、指定管理者はこれに協力すること。
 - ③ 指定管理者の管理運営する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して当該管理運営に係る業務又は経理の状況に関して報告を求め、実施について調査し又は必要な指示をすることができることとする。

6 法令等の遵守

指定管理者は施設の管理運営に当たっては、この仕様書によるほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ・ 地方自治法
- ・ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ・ 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- ・ 東松山市子育て支援センター条例（平成16年条例第21号）
- ・ 東松山市子育て支援センター条例施行規則（平成17年規則第14号）
- ・ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他労働関係法令
- ・ その他の関係法令（施設の安全確保のための各種規制法令等）

7 職員の配置等

指定管理者は、職員を次のとおり配置するものとする。

(1) 所長

施設ごとに責任者となる所長を1人置き、いずれかの所長を統括責任者とする。所長は常勤の職員とし、地域子育て支援拠点事業に関する業務に対して経験豊かな者を配置すること。

(2) 副所長

施設ごとに所長の代理となる副所長を1人置くこと。副所長は常勤の職員とし、地域子育て支援拠点事業に関する業務に対して経験豊かな者を配置すること。

- (3) 職員の勤務形態については、労働関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障がないようにし、開館日は所長又は副所長のいずれかが勤務すること。また、いずれかの施設所長又は副所長がもう一方の施設に勤務することも可とする。

(参考：現在のソーレの標準的な職員配置数 平日5～6人 休日3～4人
現在のマーレの標準的な職員配置数 平日 4人 休日2～3人)

- (4) 職員の資格

保育士、保健師、看護師、教諭（幼稚園教諭含）の資格保有者であり、子育て支援に対して熱意のある者

ただし、事務、受付業務に従事するなど、地域子育て支援拠点事業に関する業務に携わらない者についての資格は問わない。

- (5) 職員の資質の向上

指定管理者は、職員の資質の向上を図るため、研修等の実施又は関係機関が主催する研修会等への参加に努めること。

- (6) 職員の雇用

現在、施設で雇用されている職員のうち、引き続き雇用を希望する者については、誠意をもって勤務条件を整備し可能な限り雇用すること。

- (7) 緊急時連絡表の作成・提出

指定管理者は、緊急時に備え、職員の緊急時連絡表を作成し、市に提出すること。

8 指定管理者と市との責任分担

- (1) 指定管理者と市との責任分担は、原則として次のとおりとする。

【指定管理者】

- ア 施設（設備、備品を含む。）の保守点検
- イ 施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）
- ウ 安全衛生管理
- エ 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応

【市】

- ア 事故、火災等による施設の損傷の回復
(ただし、指定管理者の責に帰すべき事由による場合を除く。)
 - イ 施設利用者の被災に対する責任
(ただし、指定管理者の責に帰すべき事由による場合を除く。)
 - ウ 市有施設の共済保険の加入
 - エ 包括的管理責任
- (2) 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。

- (3) 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければならない。

9 報告

(1) 月間報告

毎月、運営状況等について報告書（任意様式）を作成し、翌月10日までに報告する。

(2) 期間報告

上期及び下期に係る、資金収支計算書等財務の状況等について、報告書（任意様式）を作成し報告する。

(3) 特別報告

次の各項に該当するときは、応急措置の上、直ちにその状況について市に報告しなければならない。

ア 非常災害その他の事故により、業務の執行が困難となったとき、又はそのおそれのあるとき

イ 利用者に事故のあったとき

ウ 前2項のほか、施設の管理に支障を来たすような異例な事態が生じたとき

10 準備及び引継ぎ

(1) 指定管理候補者は、仮基本協定締結後、業務開始に向けて随時協議や業務の引継ぎを行うこと。なお、これらに係る経費は指定管理候補者の負担とする。

(2) 指定期間の終了又は指定の取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、管理施設の引継ぎを行うための視察研修等に協力するほか、次期指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるようにしなければならない。

11 再委託について

管理委託業務の全部を第三者に委託することはできない。一部を他に委託する場合、地域貢献の観点から可能な限り市内業者を優先すること。

12 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定により、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損などの事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

13 情報公開

指定管理者が直接業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書で、指定管理者が管理しているものの公開については、東松山市情報公開条例の趣旨に則り、指定管理者が別途情報公開規程等を定め、積極的に公開すること。

14 文書の管理・保管

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、指定管理者が別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保管すること。また、指定期間終了時に市の指示に従って引き渡すこと。

15 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の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て決定する。

○ 参考資料等

- (1) (参考資料1) 備品一覧表
- (2) (参考資料2) 委託業務一覧表
- (3) (参考資料3) 事業一覧表

備品一覧表

参考資料 1

ソーレ		マーレ			
品名	数	品名	数	品名	数
プレイパーク	1	ジュートアニマル (わに)	1	内部倉庫用収納棚 (基本型)	3
ボールプール	1	ジュートアニマル (くじら)	1	ファイリングキャビネット	1
滑り台	1	ジュートアニマル (スモールポニー)	1	引戸型キャビネット	1
スベリ台 (大)	1	プチプレイハウス	1	物置	1
UFO	1	プレイハウス (アップダウン・ダブルウェーブ)	1	集積保管容器	1
アップライトピアノ	1	大型積木セット スーパーフォーミング (20cm基準)	1	ロッカー (6人用2段)	1
赤ちゃんソフトハイハイ	1	キンダーアニマル カンガルーとカバのトンネル	1	おもちゃ収納ワゴン	1
ブロックマットL (青)	2	キンダーアニマル ワニのおやこバランス	1	ベビーカー	1
ブロックマットL (緑)	1	ままごと専用家具 (キッチン)	1	おむつ交換台・らくらく	2
クッションフロアー式	1	ボールプール式 T-130R	1	ホワイトボード (脚付き)	1
ワイヤスマイク	2	デジタルピアノ式	1	パーティション式 (ままごとコーナー用)	1
ワイヤレスマイク	1	すべり台	1	休憩室用テーブル	1
ポータブルアンプ	1	スベリ台 (小)	1	事務用机	2
ワイヤレスアンプチューナーユニット	1	のりものソファ	1	相談用テーブル	1
掛時計ファンタジア	1	パネルシアター用ステージ式	1	相談用椅子	4
レジスター	1	赤ちゃんソフトハイハイ	1	ベンチ (屋外用)	1
ノートパソコン (受付用)	1	ふわふわ人工芝メモリーターフ	3		
冷凍冷蔵庫	1	ポータブルアンプ	1		
空気清浄機	1	ワイヤレスマイク (タイピン型)	1		
電子ミシン	1	チューナーユニット	1		
サーマルカメラ	1	冷蔵庫	1		
電話機	2	空気清浄機	1		
洗濯機	1	加湿空気清浄機	1		
食器戸	1	洗濯機	1		
特注貴重品ロッカー	1	掃除機	1		
傘立て	1	乳児用体重計	1		
保健室収納ベット	1	幼児用体重計	1		
ホワイトボード	1	サーマルカメラ	1		
机 (まく板付き)	2	ノートパソコン (受付用)	1		
両袖机	2	掛け時計	1		
テーブル (ピンク)	4	食器棚	1		
テーブル	1	色画用紙整理棚	1		
折りたたみ脚式テーブル	10	薬品戸棚	1		
客室3点セット	1	乳児用両面整理棚	2		

委託業務一覧表（令和 5 年度）

業務名	実施回数	概要
消防設備等保守点検業務	年 2 回 (機器 1 回) (総合 1 回)	消防法第 17 条の 3 の 3、消防法施行規則第 31 条の 6 の規定に基づき、自動火災報知器・誘導灯設備・消火器の点検、報告を行う。
自動ドア保守点検業務	年 4 回	自動ドア安全ガイドラインに基づき、機械各部及び付属機器の点検、調整を行う。
窓ガラス清掃業務	年 1 回	屋内、屋外の窓ガラスの清掃を実施する。
受水槽清掃業務 (ソーレのみ)	年 1 回	東松山市水道事業給水条例第 39 条第 2 項及び同規程第 25 条第 1 項・第 2 項に基づき、受水槽の清掃、点検及び水質検査を実施する。
自家用電気工作物保安業務 (ソーレのみ)	年 6 回 (年 1 回詳細試験)	自家用電気工作物の保守業務を絶縁監視装置を設置し実施する（受電電圧 6,600V、施設容量 150KVA）。毎月、電気関係設備全般の巡視点検及び年 1 回の設備の詳細試験検査を行う。
冷暖房機器等保守点検業務	年 2 回	冷房機器使用シーズン前と暖房機器使用シーズン前に、詳細点検、調整とフィルター清掃を行う。
除草業務	年 2～3 回	施設敷地内の除草（芝の刈込を含む）を行う。
植木等管理業務	年 1 回	植栽の剪定、刈込を行う。
害虫防除業務	年 6 回	建築物衛生法に基づき、倉庫・昇降機格納庫等のネズミ防除業務及び水回り（流し台の下）などのゴキブリ防除業務を実施する。
上中水加圧圧力給水ポンプ 保守点検業務 (ソーレのみ)	年 1 回	上水・中水加圧ポンプの正常運転維持のため、清掃・点検を行う。①環境（温度、ほこりなど）②電源（電圧・電圧変動の測定）③制御盤（ネジのゆるみ・接点の消耗等）④付属品（塗装の状態・接点の接触状態等）⑤ポンプ・電動機の点検（つまり・摩擦・漏水状態等）
警備業務	無人時	火災、盗難及び損害行為等異常事態の拡大防止のため、機械警備を実施する。事故確知時においては関係先への通報、連絡を行う。
清掃等業務	毎日 (休館日除く)	施設内及び屋外の清掃・整頓、植栽の管理、除草等を行う。
玄関マット交換等業務	2 週に 1 回	玄関マット等の交換を行う。
ゴミ回収業務	1 週に 1 回	可燃物、不燃物及びダンボール類の収集、運搬を行う。
AED 貸借契約	年度毎	AED（自動体外式除細動器）の貸借契約（電極パッド・バッテリー交換含む）を行い、施設に常設する。
ピアノ調律業務 (ソーレのみ)	年 1 回	アップライトピアノの調律、鍵盤・アクションペダルの調整、整音を行う。

事業一覧表（令和5年度） 東松山市子育て支援センター ソーレ

事業	事業内容	実施回数	概要
ひろば事業	ワイワイタイム	毎日2回	毎日2回（午前・午後） スタッフによる手あそびタイム
	パパといっしょに	月1回	主に季節のあそび パパの来館が多い土日の実施
	0歳児ひろば	月1回	0歳児親子が自由に参加 0歳児の親子同士をつなげ、交流をする
	こどもの日	年1回	こいのぼり製作などを楽しむ
	七夕まつり	年1回	親子でおまつり遊びを楽しむ 地域の方にボランティアを依頼し多世代交流を行う
	水あそび	7月下旬～8月	デッキで水あそびを楽しむ
	クリスマス	年1回	クリスマスに関する製作・歌・手あそびを楽しむ
	正月あそび	年1回	福笑い、こま、羽根つき等正月あそびを楽しむ
	節分	年1回	鬼あそびや手あそびなど
	ひな祭り	年1回	ひな人形を飾り、女の子の節句のお祝いをする
	季節の製作	月1回	身近にある素材で季節にちなんだ製作を親子で楽しむ
	オレンジリボン活動	11月	児童虐待防止月間に虐待という言葉を使わないで「みんな大切」というメッセージを伝える。ワークショップを実施
	絵本読み語り	月1～2回	地域のボランティアによる読み語り
	発育測定	月1回	身長、体重を測定
	お庭作り・畑作り	不定期	花壇づくり、ミニトマトの水やりや観察など
つどい事業	1歳児講座 ☆	年1回	同年齢で集い、年齢に合ったふれあいあそびの提供と交流
	2歳児講座 ☆	年2回	同年齢で集い、年齢に合ったふれあいあそびの提供と交流
	3歳児講座	年1回	リズムあそび
	ベビー講座※ ☆ (離乳食)	年3回	保健センターの栄養士による講座 離乳食について学び、相談を行う
	子育て講座※ ☆ (おやつ・歯みがき)	年3回	保育課の栄養士によるおやつ講座を年2回、保健センターの 歯科衛生士による歯みがき講座を年1回行う。食についての 相談、歯についての相談も行う。現在はZoomにて実施
	子育て講演会※☆	年2回	子育てに関する内容で外部講師に依頼 小児歯科医または小児科医に講師を依頼
	プレママパパ交流 (チラシ配布・見学会)	見学会(年3 回) チラシ配布(随時)	プレママパパ塾(保健センター)で、センター説明と見学会 案内。保健センター経由で妊娠8か月の方にチラシ配布。
	救命救急講習会☆	年1回	比企消防に依頼し、保護者対象の講習会を行う (予定したが未実施)
	誕生会	月1回	誕生日のお子さんをお祝い 誕生児には手形付きの誕生カードをプレゼント
	総合避難訓練 避難訓練	年2回 月1回	総合避難訓練は比企消防に依頼。防災についての指導と水消 火器体験をおこなう。毎月の避難訓練は地震、火災、水害、 不審者と想定し実施する。
	ソーレデビュー	年6回	初めて利用する方を対象にし、新規登録や館内説明を行う

相談事業	スタッフ相談	毎日	対面、電話にて毎日実施
	子育て相談	月1回	子育てコンシェルジュによる相談
	発達支援相談	月1回 年4回	ハロークリニック相談支援室の職員による相談 理学療法士、言語聴覚士、作業療法士、公認心理師の相談
	食事指導 ※ 歯みがき指導 ※	年5回 年1回	栄養士による食事相談 歯科衛生士による歯みがき指導と相談
	ミニすくすく相談	年1回	保健師による座談会形式の子育て相談および自由相談
情報提供事業	子育て拠点情報誌	月1回	子育て拠点（5か所）の予定を掲載
	行事予定表	月1回	毎月25日発行
	子育て情報発信 「かべ新聞」※	年3回	子育ての身近な情報を発信
	ソーレマーレレビュー案内チラシ※	随時	保健センターの乳児検診時に案内チラシ配布を依頼
	リーフレット※	随時	しおり型の案内 初めての方向けの情報
	外部情報提供	随時	掲示及びチラシの配布（あそび場等子育てに関する情報）
	ホームページ等※	随時	専用ホームページ、Instagramでの発信
子育て支援事業	0歳児集まれ☆	年2回	春と秋に5回連続講座でサークル作りを目的とする 終了後はサークル活動のサポートを行う
	0歳児ひろば	月1回	0歳児親子にひろばを周知。場所の提供とスタッフによるファシリテーション。保護者の交流と情報交換。仲間づくり。
	子育てサークルサポート	随時	0歳児集まれで結成されたサークルのサポートを継続実施
	リユース会	年1回	使わなくなったものを譲ってもらい、使いたい方につなげる会。資源の有効活用やごみの削減を目的としている。
	子育て支援拠点との連携	年4回	年2回の拠点会議、合同研修、フェスタの参加
	地域の子育て支援の応援と連携	随時	主任児童委員、家庭教育アドバイザー、地域のボランティアの協力を得て様々な事業を実施。サークル活動の応援
地域交流事業	多世代交流事業 学生ボランティア	夏休み	中学生、高校生、大学生のボランティアと利用者親子との交流
	行事サポートボランティア	年1回	地域の方に七夕まつりにボランティアとして参加を依頼
		年1回 月1回	元利用者のママにリユース会のボランティアを依頼 読み語りボランティアとして利用者親子と交流
	あそび場訪問	随時	市内のサロンを訪問し、情報交換や交流を行う
	町探検（小学生）	年1回	近隣小学校の町探検授業等の受け入れ（依頼があれば）
	職業体験（中学生）	年1回	近隣中学校の職業体験の受け入れ（依頼があれば）
	赤ちゃんふれあい事業※	年数回	家庭教育アドバイザーと中学校と連携しながら事業に参加 利用者親子に協力の声掛けと事前学習や授業当日のサポートを行う
	異年齢交流	8月中 週1回	利用対象年齢を就学前までとする。異年齢とのあそびで交流を促す
地域連携あったか懇話会※	年1回	地域の子育て支援に関係している方々に参加依頼 情報交換と交流を目的とする	

☆申込定員制

※ソーレマーレ合同事業

事業一覧表（令和5年度） 東松山市子育て支援センター マーレ

事業	事業内容	実施回数	概要
ひろば事業	にこにこタイム	毎日2回	毎日2回（午前・午後） スタッフによる手あそびタイム
	パパといっしょに	月1回	主に季節のあそび パパの来館が多い土日の実施
	おしゃべり会	年2回	先輩ママとの交流、0歳児親子でおしゃべりの機会を持つ
	こどもの日	年1回	こいのぼり製作などを楽しむ
	七夕あそび	年1回	親子で七夕の製作を行い、笹飾りを見て楽しむ
	水あそび	7月下旬～8月	デッキで水あそびを楽しむ
	マーレまつり	年1回	親子でおまつり遊びを楽しむ 地域の方にボランティアを依頼し多世代交流を行う
	クリスマス	年1回	クリスマスに関する製作・歌・手あそびを楽しむ
	正月あそび	年1回	福笑い、こま、羽根つき等正月あそびを楽しむ
	節分	年1回	鬼あそびや手あそびなど
	ひな祭り	年1回	ひな人形を飾り、女の子の節句のお祝いをする
	季節の製作	月1回	身近にある素材で季節にちなんだ製作を親子で楽しむ
	オレンジリボン活動	11月	児童虐待防止月間に虐待という言葉を使わないで「みんな大切」というメッセージを伝える。ワークショップを実施
	絵本読み語り	月1～2回	地域のボランティアによる読み語り
	発育測定	月1回	身長、体重を測定
お庭作り・畑作り	不定期	花壇づくり、ミニトマトの水やりや観察など	
つどい事業	0歳児講座 ☆	年3回	同年齢で集い、年齢に合ったふれあいあそびの提供と交流
	1歳児講座 ☆	年1回	同年齢で集い、年齢に合ったふれあいあそびの提供と交流
	3歳児講座	年1回	リズムあそび
	ベビー講座※ ☆ (離乳食)	年3回	保健センターの栄養士による講座 離乳食について学び、相談を行う
	子育て講座※ ☆ (おやつ・歯みがき)	年3回	保育課の栄養士によるおやつ講座を年2回、保健センターの 歯科衛生士による歯みがき講座を年1回行う。食についての 相談、歯についての相談も行う。現在はZoomにて実施
	子育て講座(絵本) ☆	年1回	読み語りボランティアによる絵本講座 絵本の魅力やおすすめの絵本などの紹介
	子育て講演会※☆	年2回	子育てに関する内容で外部講師に依頼 小児歯科医または小児科医に講師を依頼
	プレママパパ交流 (チラシ配布・見学会)	見学会 (年3回) チラシ配布(随時)	0歳児講座と同時開催し、利用者の交流を図る。プレママパ パ塾(保健センター)で、センター説明と見学会案内。保健 センター経由で妊娠8か月の方にチラシ配布
	救命救急講習会☆	年1回	比企消防に依頼し、保護者対象の講習会を行う
	誕生会	月1回	誕生日のお子さんをお祝い 誕生児には手形付きの誕生カードをプレゼント
	総合避難訓練 避難訓練	年2回 月1回	総合避難訓練は比企消防に依頼。防災についての指導と水消 火器体験を行う。毎月の避難訓練は地震、火災、水害、不審 者と想定し実施する。

	マーレデビュー	年6回	初めて利用する方を対象にし、新規登録や館内説明を行う
相談事業	スタッフ相談	毎日	対面、電話にて毎日実施
	子育て相談	月1回	子育てコンシェルジュによる相談
	発達支援相談	月1回 年2回	ハロークリニック相談支援室の職員による相談 理学療法士、言語聴覚士、作業療法士、公認心理師の相談
	食事指導 ※ 歯みがき指導 ※	年5回 年1回	栄養士による食事相談 歯科衛生士による歯みがき指導と相談
	ミニすくすく相談	年1回	保健師による座談会形式の子育て相談および自由相談
情報提供事業	子育て拠点情報誌	月1回	子育て拠点（5か所）の予定を掲載
	行事予定表	月1回	毎月25日発行
	子育て情報発信 「かべ新聞」※	年3回	子育ての身近な情報を発信
	ソーレマーレデビュー案内チラシ※	随時	保健センターの乳児検診時に案内チラシ配布を依頼
	リーフレット※	随時	しおり型の案内 初めての方向けの情報
	外部情報提供	随時	掲示及びチラシの配布（あそび場等子育てに関する情報）
	ホームページ等※	随時	専用ホームページ、インスタグラムでの発信
子育て支援事業	0歳児集まれ☆	年2回	春と秋に5回連続講座でサークル作りを目的とする 終了後はサークル活動のサポートを行う
	子育てサークルサポート	随時	0歳児集まれで結成されたサークルのサポートを継続実施
	リユース会	年1回	使わなくなったものを譲ってもらい、使いたい方につなげる会。資源の有効活用やごみの削減を目的としている
	子育て支援拠点との連携	年4回	年2回の拠点会議、合同研修、フェスタの参加
	地域の子育て支援の応援と連携	随時	主任児童委員、家庭教育アドバイザー、地域のボランティアの協力を得て様々な事業を実施。サークル活動の応援
地域交流事業	多世代交流事業 学生ボランティア	夏休み	中学生、高校生、大学生のボランティアと利用者親子との交流
	行事サポートボランティア	年1回	地域の方にマーレまつりにボランティアとして参加を依頼
		年1回	元利用者のママにリユース会のボランティアを依頼
		月1回	読み語りボランティアとして利用者親子と交流
	あそび場訪問	随時	市内のサロンを訪問し、情報交換や交流をおこなう
	町探検（小学生）	年1回	近隣小学校の町探検授業等の受け入れ（依頼があれば）
	職業体験（中学生）	年1回	近隣中学校の職業体験の受け入れ（依頼があれば）
	赤ちゃんふれあい事業※	年数回	家庭教育アドバイザーと中学校と連携しながら事業に参加 利用者親子に協力の声掛けと事前学習と授業当日のサポートを行う
異年齢交流	8月中 週1回	利用対象年齢を就学前までとする。異年齢とのあそびで交流を促す	
地域連携あったか懇話会※	年1回	地域の子育て支援に関係している方々に参加依頼 情報交換と交流を目的とする	

☆申込定員制

※ソーレマーレ合同事業

災害時における指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）の設置運営に関する協定書

東松山市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、災害時における指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）の設置運営に関し、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、東松山市内で大規模な地震、風水害及びその他の災害（以下「災害」という。）が発生した場合において、甲が乙の管理する東松山市子育て支援センターソーレ及び東松山市子育て支援センターマーレを指定緊急避難場所又は指定避難所（母子優先施設）として利用すること等について、必要な事項を定めるものとする。

（対象者）

第2条 この協定における指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）の対象者については、妊婦や乳児（家族等を含む）とする。ただし、当該対象者以外の避難者を受け入れないものではない。

（指定緊急避難場所又は指定避難所（母子優先施設）の利用依頼）

第3条 甲は、災害が発生し、当該施設を指定緊急避難場所又は指定避難所（母子優先施設）として利用する必要がある場合は、乙に対して指定緊急避難場所又は指定避難所（母子優先施設）としての利用を依頼することができる。

2 甲は、前項の規定により指定緊急避難場所又は指定避難所（母子優先施設）としての利用を依頼する場合は、事前に指定緊急避難場所・指定避難所（母子優先施設）の利用開始依頼通知書（様式第1号）により通知するものとする。ただし、緊急を要する場合は事前の通知を要しないものとし、その後、速やかに通知書を交付するものとする。

（指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）の管理）

第4条 災害時の指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）の管理運営は、甲の責任において行うものとする。

2 指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）を閉鎖する場合、甲は、避難者が安全かつ円滑に帰宅できるように誘導するものとする。

（費用負担）

第5条 指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）の管理運営に係る費用並びに避難者によって当該施設に生じた損害は、甲が負担するものとする。

2 前項の定めによる経費の額は、甲乙協議の上、決定する。

（物資調達及び運営等支援）

第6条 日常生活品、食料等指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）の運営に必要な

物資の調達は甲が行うものとする。

- 2 乙は、指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）の開設期間中は本来の業務を休業するとともに、指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）の運営等支援について、甲からの依頼に可能な範囲で応じるよう努めるものとする。

（利用期間）

第7条 指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）の利用期間は、災害発生日から7日以内とする。ただし、甲が必要と認めたときは、災害規模や被災状況に応じ、利用期間の延長を依頼することができる。延長期間については、甲乙協議の上、決定するものとする。

- 2 甲は、前項の規定により指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）の延長を依頼する場合は、事前に乙に対しその旨を指定緊急避難場所・指定避難所（母子優先施設）の利用延長依頼通知書（様式第2号）により通知するものとする。ただし、緊急を要する場合は事前の通知を要しないものとし、その後、速やかに通知書を交付するものとする。
- 3 甲は、乙が早期に本来の事業を再開できるよう配慮するとともに、指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）の早期閉鎖に努めるものとする。

（個人情報の保護）

第8条 乙は、指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）の運営等支援に当たり業務上知り得た避難者等の個人情報を漏らしてはならない。

（協議）

第9条 この協定に定めがない事項及び疑義が生じた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

（協定の有効期間）

第10条 この協定の有効期間は、協定締結の日から令和 年3月31日までとする。ただし、期間満了の3か月前までに甲乙いずれからも申出がないときは、更に1年間延長されるものとし、その後も同様とする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙双方記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

東松山市松葉町1丁目1番58号

甲 東松山市
東松山市長 森 田 光 一

乙

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による指定緊急避難場所及び指定避難所（母子優先施設）管理、運營業務（以下「業務」という。）の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、業務に係る個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(取得の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を取得するときは、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、業務に係る個人情報の無断持ち出し、漏えい、滅失又はき損の防止、その他の当該個人情報の適切な管理のための措置を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 乙は、甲の指示又は承認がある場合を除き、業務に係る個人情報を、目的以外に自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認がある場合を除き、業務に関し、甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、複製し、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、甲の承認がある場合を除き、業務に関する個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認がある場合を除き、第三者にその処理を委託し、又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、業務を実施するために甲から引き渡され、又は自らが取得し、若くは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。

(従業者への周知)

第9条 乙は、業務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、当該義務に違反したときは、東松山市個人情報保護条例（平成17年3月28日条例第3号）の規定により罰則が科せられる場合があることなど、当該業務に係る個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(事故発生時における報告)

第10条 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

令和 5 年度 東松山市子育て支援センター 収支報告書

	項 目	積算根拠等	金 額
収入	管理委託料	指定管理料	49,000,000 円
	その他の収入	利用料金	1,428,400 円
		自動販売機売上	14,697 円
	合 計		50,443,097 円
支出	人件費		
	職員給与		23,015,534 円
	非常勤職員給与		4,078,919 円
	法定福利費	社会保険・雇用保険等	3,791,526 円
	小 計		30,885,979 円
	事務費		
	福利厚生費	健康診断料・エプロン等	224,639 円
	旅費交通費	交通費等	23,819 円
	研修費	研修参加費・交通費・宿泊費等	11,236 円
	消耗品費	事務用消耗品	243,663 円
	保健衛生費	医療材料費・環境衛生費等	181,955 円
	器具什器費	機械等物品・備品等	0 円
	印刷製本費	コピーリース代・コピー代等	295,023 円
	修繕費		177,100 円
	通信運搬費	インターネット使用料・電話・切手等	548,461 円
	減価償却費	受付システム	507,336 円
	水道光熱費	電気・ガス・水道代	2,828,714 円
	業務委託費	施設維持管理業務・保守	4,127,758 円
	保険料	傷害保険・損害保険	926,195 円
	賃借料	駐車場代等	154,320 円
間接経費	広告宣伝費・会議費・本部人件費等	4,919,292 円	
一般管理費	本部運営管理費	4,000,000 円	
支払手数料		61,707 円	
雑費	印紙代等	400 円	
小 計		19,231,618 円	
事業費			
教養娯楽費	講師謝金・講師お茶菓子等	82,932 円	
事業経費	事業用消耗品・事業活動費等	242,568 円	
小 計		325,500 円	
	支 出 合 計		50,443,097 円

令和4年度 東松山市子育て支援センター 収支報告書

	項目	積算根拠等	金額
収入	管理委託料	指定管理料	49,299,000 円
	その他の収入	利用料金	1,165,700 円
		自動販売機売上	12,075 円
	合計		50,476,775 円
支出	人件費		
	職員給与		23,621,183 円
	非常勤職員給与		6,009,597 円
	法定福利費	社会保険・雇用保険等	3,812,376 円
	小計		33,443,156 円
	事務費		
	福利厚生費	健康診断料・エプロン等	234,713 円
	旅費交通費	交通費等	21,950 円
	研修費	研修参加費・交通費・宿泊費等	35,668 円
	消耗品費	事務用消耗品	200,440 円
	保健衛生費	医療材料費・環境衛生費等	200,165 円
	器具什器費	機械等物品・備品等	596,488 円
	印刷製本費	コピーリース代・コピー代等	289,013 円
	修繕費		924,763 円
	通信運搬費	インターネット使用料・電話・切手等	446,888 円
	減価償却費	受付システム	253,864 円
	水道光熱費	電気・ガス・水道代	3,657,235 円
	業務委託費	施設維持管理業務・保守	4,210,995 円
	保険料	傷害保険・損害保険	802,489 円
	賃借料	駐車場代等	132,000 円
間接経費	広告宣伝費・会議費・本部人件費等	2,676,114 円	
一般管理費	本部運営管理費	2,000,000 円	
支払手数料		56,303 円	
雑費	印紙代等	800 円	
小計		16,739,888 円	
事業費			
教養娯楽費	講師謝金・講師お茶菓子等	54,243 円	
事業経費	事業用消耗品・事業活動費等	239,488 円	
小計		293,731 円	
	支出合計		50,476,775 円