

鎌倉市子育て支援センター（大船）の管理に関する指定管理業務仕様書

1 趣旨

鎌倉市子育て支援センター（大船）子育て支援センター。以下「センター」という。）の管理運営を指定管理者が行なうに当たり、その業務の概要等について、この仕様書に定めるものとします。

2 管理に当たっての基本理念

センターが、「妊娠期及び子育て期の地域における伴走支援の拠点として、妊娠・子育てに関する支援を積極的に推進し、地域福祉の一層の増進を図ることを目的とする施設」として有効利用されるよう利用率向上を心がけて管理するものとします。

3 法令等の遵守

センターの管理運営に当たっては、本仕様書のほかに次に掲げる法令等に基づくものとします。

- ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ・地域子育て支援拠点実施要綱（令和 7 年 4 月 1 号成環第 106 号）
- ・鎌倉市子育て支援センター条例（平成 14 年 3 月 26 日鎌倉市条例第 27 号）
- ・鎌倉市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成 17 年 7 月 4 日鎌倉市規則第 11 号。以下「手続規則」という。）
- ・その他関係法令

4 施設の概要

名 称	所 在 地	施設面積
大船子育て支援センター	大船 2135	約 115 ㎡

5 管理の基準等

(1) 利用料金について

センター利用料は無料とします。

(2) 休館日

ア 日曜日及び月曜日から土曜日までのうち市が指定する 1 日

（現行の鎌倉市子育て支援センター条例では、日曜日及び土曜日と規定していますが、今後改正を検討していく予定です。）

イ 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

ウ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

エ 上記のアからウまでにかかわらず、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日に臨時に開館し、又は臨時に休館日を定めることができます。

(3) 開館時間

午前9時から午後5時とします。

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができます。

(4) 施設の保守管理時における休館日及び開館時間の調整

害虫防除のための消毒や自家用電気工作物の点検など、鎌倉市（以下「市」という。）による施設の保守管理が行われる場合、指定管理者は前記にかかわらず、センターの休館日又は開館時間を適宜、調整するものとします。

6 業務の内容

次の業務の企画・実施に当たっては、本市の実施する「重層的支援体制整備事業」を踏まえ、属性・世代を問わない地域づくりに資するものにするとともに、本市の「共生社会の実現を目指す条例」及び「子どもがのびのびと自分らしく育つまち鎌倉条例」並びに児童虐待防止法、こども性暴力防止法をはじめとしたこどもの人権、心身を守る法の趣旨に則り業務を行うこと。

また、実施する事業については、乳幼児とその保護者を対象とした事業に加え、妊娠期の事業も含めて検討、実施すること。

(1) センターの事業の企画及び実施に関する業務

ア 妊婦及びパートナー、子育て親子が日常的に利用できる居場所となるよう、交流の場を提供し、交流の促進を図ること。また、隣接する保育所等の事業所と連携、活用した事業も展開すること。

イ 妊婦及びパートナー、子育て親子との関係性を構築し、来所、電話、メール等を利用した妊娠期、子育ての不安に関する相談、援助をすること。

ウ 妊娠期、子育てに関する情報の収集及び提供をすること。

エ 妊娠期、子育て及び子育て支援に関する講習、催し等を実施すること。

オ 関係機関等との連絡及び協調を図る取組を実施すること。

カ 多世代交流事業、地域団体と協働して伝統、文化、習慣・行事を実施し、親子の育ちを支援する取組を実施すること。

キ 地域ボランティアの育成、自治町内会、子育てサークル等と協働した地域団体の活性化等地域の新たな子育て資源の発掘、育成を図るとともに、地域の子育て資源と連携した子育てにおける孤立防止に取り組むこと。

ク 地理的に子育て支援センターに来所しづらい地域に出向き、公共施設等を活用した出張ひろばの実施を検討し、実施すること。

ケ 障害児、多産児のいる家庭など、配慮が必要な子育て家庭等の状況に対応した交流の場の設置や相談、援助、講習を行う取組を検討し、可能なことから実施すること。

コ その他、両親が揃って参加できる講習会の実施など子育て支援に関する取組を検討、実施すること。

(2) センターの利用に関する業務として次の業務を行うこと。

ア センター利用児童の年齢、地域等の利用者状況を把握するとともに、ニーズにあった事業展開を検討、実施すること。

イ 施設の利用制限に関する事務を行うこと。

センター利用者が次のいずれかに該当するとき、指定管理者は、センターの利用を制限することができます。

(ア) センターにおける秩序を乱すおそれがあると認められるとき。

(イ) 施設等を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。

(ウ) センターの設置の目的に反した利用をするおそれがあると認められるとき。

(エ) その他センターの管理上支障があると認められるとき。

(3) センターの施設及び設備の維持管理に関する業務として、次の点に配慮して業務を行うこと。

ア 食事のできるスペースの確保

イ 施設、遊具等の清潔の維持

ウ センター間での遊具の交換や保護者向けの情報誌や育児雑誌の備え付け

(4) その他市長が定める業務

7 人員体制

(1) 指定管理者は、各センターに職員を常時2名以上配置し(うち1名は週5日勤務する常勤職員を配置すること)、配置職員に研修を受講させるなど、職員の資質向上に努めること。

(2) 各センターに配置する職員は、常勤、非常勤を問わず、できる限り保健師、助産師の配置に努めるとともに、育児、保育に関する相談指導等について相当の知識及び経験を有し、地域の子育て事情に精通した者とする。

8 事業報告書の提出

指定管理者は、手続規則第7条に定めるもののほか、毎月終了後、利用者の利用状況、相談件数や活動状況を記載した活動報告書を提出すること。

なお、市は、事業報告書の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が一定水準を満たしていないと判断した場合、業務の改善等必要な指示を行うものとし、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

9 業務実施状況のモニタリング等

利用者の意見を聴取し、利用者の満足度、提供事業の満足度、施設の管理上の指摘などについて、アンケート調査等により分析し、その結果及び業務改善への反映状況を市に報告すること。

10 業務遂行上の留意点

(1) 指定管理業務にかかる全面委託の禁止

指定管理に係る全ての業務を第三者に委託することは禁止します。

(2) 関係機関との連携

業務遂行に当たっては、所管課、併設する施設を所管する課及びセンター相互間の情報交換を密にし、業務に遺漏のないように万全を期すこと。

(3) ホームページ等による情報発信

各センターにパソコンを設置し、インターネットが使える環境を整えること。また、指定管理者自らホームページ、インスタグラム等により施設紹介等の情報発信を行うこと。

(4) 緊急事態への対応

利用者の急病、怪我等に対応できるようマニュアル等を作成し、万一事故が発生した時には、市へ報告すること。また、管理業務の実施に関連し、事故、災害その他の緊急事態が発生した場合に備えるよう努めること。

(5) 防災への対応

防火管理者を配置するとともに万全の体制でセンターの防火管理に努めること。
また、防災計画に基づく訓練等を積極的に実施すること。

(6) 廃棄物の処理

センターでの事業活動に伴って生じた廃棄物は、自らの責任において適正に処理するとともに、市の分別基準に従い、ごみの減量・資源化に努めること。（詳細は市の廃棄物所管課へ確認してください）。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、管理業務の実施において物品等を調達する場合は、市が定める「鎌倉市グリーン購入等基本方針」に基づき環境物品等の調達に努めること。

(8) 個人情報の取扱い

指定管理者が業務上個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等関係法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止等、個人情報を保護するための必要な措置を講じるなど、個人情報の適切な管理に努めること。また、指定管理者は、本人からの開示の申出、苦情及び異議の申出があった場合には、適切かつ迅速に対応すること。

(9) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、市の情報公開条例の趣旨に沿った取扱規程等を作成し、公表するものとし、適正な情報公開に努めること。

情報の公開に当たって、文書等の写しの交付を行う場合で、当該写しの交付に要する費用の負担を公開の申出者に求めるときは、その旨を前項の取扱規程等に定めること。

(10) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、鎌倉市行政文書管理規則（平成 14 年 3 月 8 日規則第 20 号）の規定に準じて、適正に管理及び保存すること。

(11) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、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することはできません。（指定期間終了後も同様とします。）

(12) 備品の管理

別表に示す備品については無償で貸与します。ただし、経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなった場合は、当該備品等は指定管理者が調達するものとしします。

(13) その他

管理の基準に関する細目は、別途、市と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとしします。

11 その他

この仕様書に定めのない事項については、市と指定管理者で協議の上、決定するものとしします。

別表4

部 屋	物 品	数 量
玄関	シューズボックス	1
事務室	テーブル (900×450)	1
	テーブル (600×450)	1
	折りたたみ机	2
	回転事務椅子	4
	ロッカー (3×5段)	1
	テーブル (900×450)	1
	キャビネット (B4-4段)	1
	プチ・アミかご付きロッカー	2
	冷蔵庫	1
	ロッカー (1人用)	4
	キャビネ (スライド扉)	2
	キャビネ2段	1
	カラーボックス	1
	レンジ	1
	スタンド型の空気清浄機	1
プレイルーム	キャビネット (2×6)	2
	ベビーミッキーテーブル	1
	空気清浄機	2
	ベビーゲート	3
	ベビーベット	2
授乳室	ブックスタンド	1
	ローイス (ピンク)	2
相談室	応接テーブル	1