

**新潟市立乳児院**  
**指定管理者業務仕様書**

令和元年(2019年)8月  
新潟市

## 目 次

|    |                             |        |
|----|-----------------------------|--------|
| 1  | 管理運営に関する基本方針等               | 1 ページ  |
|    | (1) 施設の設置目的                 | 1 ページ  |
|    | (2) 基本理念・基本方針等              | 1 ページ  |
| 2  | 施設の概要                       | 1 ページ  |
| 3  | 管理運営に関する基本事項及び指定管理者の責務      | 2 ページ  |
| 4  | 指定予定期間                      | 2 ページ  |
| 5  | 法令等の遵守                      | 2 ページ  |
| 6  | 業務内容                        | 3 ページ  |
|    | (1) 施設の運営に関する業務             | 3 ページ  |
|    | (2) 施設の維持管理等に関する業務          | 4 ページ  |
|    | (3) その他の業務                  | 6 ページ  |
| 7  | 公の施設目標管理型評価書                | 10 ページ |
| 8  | 実績評価の次期選定への反映               | 10 ページ |
| 9  | 指定管理業務の再委託                  | 10 ページ |
| 10 | 守秘義務・個人情報保護の取り扱い・情報公開請求への対応 | 11 ページ |
| 11 | 経費関係                        | 11 ページ |
| 12 | 備品等、修繕、リスク負担                | 12 ページ |
| 13 | 損害賠償責任保険関係                  | 13 ページ |
| 14 | 指定管理者名の表示                   | 13 ページ |
| 15 | 自己評価の実施                     | 14 ページ |
| 16 | 第三者評価の実施                    | 14 ページ |
| 17 | その他留意事項                     | 14 ページ |

## 1 管理運営に関する基本方針等

### (1) 施設の設置目的

新潟市立乳児院（以下、「乳児院」という。）は、児童福祉法第37条（以下、「法」という。）の規定に基づき、乳児（保健上、安定した生活環境の確保その他の理由により特に必要のある場合には、幼児を含む）を入院させて、これを養育し、あわせて退院した者について相談その他の援助を行うことを目的とする施設である。また、法第48条の2の規定に基づき、地域の住民に対して、児童の養育に関する相談に応じ、助言を行うよう努める役割を持つ。

### (2) 基本理念・基本方針等

社会的養護の基本理念と原理のもと、乳幼児の心身及び社会性の健全な発達を促進し、その人格の形成に資する養育を行うとともに、児童相談所や児童福祉施設等の関係機関と密接な連携を図り、乳幼児の最善の利益を考慮しながら適切な支援を行うこと。

## 2 施設の概要

|       |   |
|-------|---|
| 名 称   | 新潟市立乳児院   |
| 所 在 地 | 新潟市中央区川岸町1丁目57番地1   |
| 敷地面積  | 527.25 m <sup>2</sup>   |
| 延床面積  | 426.06 m <sup>2</sup>   |
| 構造・階高 | 木造地上2階建   |
| 施設内容  | 養育室（共用ラウンジ、寝室、ほふくスペース、キッチン等）、<br>応接・相談室、診察室、調理室、事務室、親子生活訓練室等<br>※資料3「乳児院平面図等」参照 |
| 認可定員  | 10名（5名×2室）  |

|        |      |     |
|--------|------|-----|
| 平成27年度 | 認可定員 | 15名 |
| 平成28年度 | 認可定員 | 15名 |
| 平成29年度 | 暫定定員 | 13名 |
| 平成30年度 | 認可定員 | 10名 |
| 平成31年度 | 認可定員 | 10名 |

※暫定定員とは、年間の初日在籍数や在籍延べ日数といった措置実績について、定員と比較し10%以上の乖離がある場合に、次年度の定員を実績に見合った数に削減するしくみ。

### 3 管理運営に関する基本事項及び指定管理者の責務

指定管理者は、次の各基本事項に留意して、施設の管理運営を円滑に行うものとする。

- (1) 指定管理者は、本仕様書に基づく業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負うものとする。
- (2) 公の施設の管理運営であることの責務を認識し、施設におけるサービスの向上や平等利用を確保すること。
- (3) 法令等を遵守し施設の管理運営を適切に行うこと。
- (4) 入所者及び入場者（以下「入所者等」という。）に対し、安全で快適な環境及びサービスを提供できるよう施設設備を適正に維持管理すること。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めるとともに、入所者等に対し、安全で快適な環境及びサービスを提供すること。
- (6) 保護者、利用者、里親及び関係機関等（以下、「保護者等」という。）の意見及び要望を管理運営に反映させること。
- (7) 新潟市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底するとともに、業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。
- (8) 地域に根ざした施設となるよう、地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を築き、運営すること。

### 4 指定予定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）とする。

ただし、市が当該施設の管理運営を指定管理者に継続させることが適当でないことを認めるときは、期間の途中においても指定を取り消すことがある。

### 5 法令等の遵守

管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令・通知等を遵守すること。なお、指定期間中にこれらの法令・通知等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ・ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ・ 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- ・ 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- ・ 新潟市乳児院条例（平成26年条例第37号）
- ・ 新潟市乳児院条例施行規則（平成26年規則第73号）
- ・ 新潟市児童福祉法施行条例（平成24年条例第73条）
- ・ 新潟市児童福祉法施行細則（平成8年規則第8号）
- ・ 新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成24年条例77号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）

- ・新潟市個人情報保護条例施行規則（平成13年新潟市規則第32号）
- ・労働関係法令（労働基準法など）
- ・施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法など）
- ・その他関連法規、要綱、要領、通知等

## 6 業務内容

### (1) 施設の運営に関する業務

#### ① 養育・支援等に関する業務

指定管理者は、新潟市乳児院条例第 11 条に定める業務を実施すること。

業務を実施するにあたっては、本仕様書のほか、別紙 4（「社会的養護施設運営指針及び里親及びファミリーホーム養育指針について」（平成 24 年 3 月 29 日 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長）の「乳児院運営方針」）を踏まえ、各関係法令等を遵守し、入所者等に適切な養育・支援等を行うこと。

#### ② 措置費に関する報告

- ・入所分の措置費を毎月初め、初日在籍児童数を新潟市児童相談所及び新潟県児童家庭課に報告すること。
- ・一時保護分の措置費を毎月初め、前月の一時保護委託料をまとめて、市児童相談所に報告すること。
- ・毎年 4 月中旬までに新潟市児童相談所及び新潟県児童家庭課に前年度分の実績報告書を提出すること。

#### ③ 職員配置（別紙3）

- ・職員の配置にあたっては、新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例をはじめとした各関係法令等に定められた資格要件を遵守するとともに、別紙3を参照し職員を配置すること。
- ・経験者及び正規職員の配置に努めること。

#### ④ 里親支援に関する業務

里親研修の受け入れや乳児院退所後の養育とともに、家庭養護の推進のため里親支援を行うこと。

#### ⑤ その他

- ・令和元年度に策定予定の県社会的養育推進計画において、その内容を基に必要な事業については指定管理者指定後別途協議すること。
- ・運営規定及び入所方針については、提案された事業計画に基づき、市と協議し、作成すること。

## (2) 施設の維持管理等に関する業務

### ① 維持管理の基本方針

指定期間中、入所者等が安全かつ快適に施設を利用することができるよう各施設を適正な状態に維持することを目的に、次の事項を基本方針とし維持管理にあたること。

- ・ 関係法令等を遵守すること。
- ・ 施設が有する機能及び性能等を保つように努めること。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- ・ 環境負荷の抑制及び省資源、省エネルギーの徹底に努めること。

### ② 維持管理業務の内容

#### ア 施設保守管理業務

##### (7) 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、施設各部について、各種法令等に基づく法定点検及び日常点検を実施すること。

##### (4) 業務対象範囲

施設の屋根、外壁、内壁、天井、床、建具（内部・外部）、階段等の各部位とする。

##### (ウ) 管理基準

- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条の規定に基づき、1 回/3 年以内の頻度で法定定期点検を実施すること。
- ・ 法定定期点検のほか、適宜各施設を巡回し、日常点検を実施すること。
- ・ 各種点検により施設に部材の劣化、破損、腐食、変形等が見られた場合には、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- ・ 修繕等を実施した場合においては、その内容について記録しておくこと。

##### (I) 特記事項

施設において重大な破損等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、即時、市に報告するとともに、その被害拡大防止に努めること。

## イ 施設設備保守管理業務

### (ア) 業務の内容

施設設備の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、各種法令等に基づき、施設に設置されている電気設備、機械設備、給排水設備及び防火設備等各種設備について、運転・監視・点検（日常点検を含む。）・保守等の業務を実施すること。

### (イ) 業務対象範囲

施設に設置されている電気設備、機械設備、給排水設備など、各種設備を対象とする。

### (ロ) 管理基準

#### ● 運転・監視

施設及び部屋の用途、気候の変化、入所者等の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転させるとともに、常にその状況を監視し、安全な運転の確保を図ること。

#### ● 建築基準法に基づく法定定期点検

建築基準法第 12 条の規定に基づき、施設に設置されている換気設備、非常用照明装置、給水設備及び排水設備について、年 1 回法定定期点検を実施すること。

#### ● 空調設備

各施設に設置されている各種空調設備について、定期点検及び日常点検を行い、良好な作動を確保すること。

#### ● 消防用設備

施設内に設置されている消防用設備について、消防法等の定めに沿って保守点検を行うこと。

※ 消火器、誘導灯、自動火災報知設備、火災通報装置、スプリンクラー設備（特定施設水道連結型）など

#### ● その他

指定管理者は上記以外の設備についても、適切に点検、保守を実施し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるようにすること。

**(I) 特記事項**

- ・ 各種設備について、故障等が発生した場合に迅速に対応（復旧）ができるようメーカー並びに専門業者を含めた体制を整備しておくこと。
- ・ 各種設備について、小規模な修繕については、迅速かつ適切に実施するとともに、その修繕内容について記録を作成しておくこと。
- ・ 各種設備について、重大な破損等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は、即時、市に報告するとともに、その被害拡大防止に努めること。

**ウ 環境衛生管理・清掃業務**

- ・ 施設内部及び施設敷地内の衛生的環境を確保するため、各種衛生検査業務、害虫防除業務、清掃業務等を実施すること。

**エ 駐車場関連業務**

- ・ 保護者等が市児童相談所前の駐車場を利用するよう周知すること。
- ・ 利用にあたり、管理者の市児童相談所及び八千代保育園の指示に従うこと。

**オ 警備業務**

- ・ 施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、災害等の災害の防止、財産の保全等を万全に期し、入所者等が安心して利用できる環境を確保するため、必要な警備業務を実施すること。
- ・ 火災、盗難、施設の破壊等、緊急異常事態を発見した場合は、適宜の判断により警察署、消防署等に連絡し、その出動を要請するほか、状況に応じ応急の措置をとること。

**カ その他**

- ・ 指定管理者は、ア～オに記載されている以外の事項についても、必要に応じ、適切に管理業務を行い、施設内部及び施設敷地内の環境を適正に確保すること。

**(3) その他の業務****① 事業計画書及び収支予算書の作成・提出**

次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、3月末までに市の承諾を受けなければならない。

**② 事業報告の作成・提出**

指定管理者は、市が業務の実施状況と包括的な質や管理水準等の達成状況のモニタリングを確実にできるよう、事業報告書を作成し、市に定期的に提出すること。



**ア 毎月報告すべき事項（月報：翌月 10 日まで）**

指定管理者は、次に掲げる事項について、月報を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。詳細については、市が指定管理者と締結する協定に定めるものとする。

- ・ 施設の入退所及び利用状況に関する事項
- ・ 施設の管理業務に関する事項
- ・ 管理運営経費等の収支状況に関する事項
- ・ 事故、苦情及び要望等の件数、内容とその対応に関する事項
- ・ その他市が指示する事項

**イ 会計年度終了後に報告すべき事項**

指定管理者は、会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）終了後、速やかに指定管理業務に関し、次に掲げる事項について、実績報告書を作成し、市に提出すること。詳細については、市が指定管理者と締結する協定に定めるものとする。

- ・ 施設の入所及び利用状況に関する事項
- ・ 施設の管理状況に関する事項
- ・ 収支決算に関する事項
- ・ 事故、苦情及び要望等の件数、内容とその対応に関する事項
- ・ 自己評価に関する事項
- ・ その他市が指示する事項

**ウ その都度に報告すべき内容**

次に掲げる事象が発生した場合は、その都度、指定管理者は、速やかに市に報告を行わなければならない。

- ・ 事故又は災害等緊急事態が発生した場合
- ・ 指定管理者の申請内容に変更が生じた場合
- ・ 施設の管理運営業務に関して、指定管理者が訴訟を提起された場合、又は提起されるおそれがある場合
- ・ その他適正な管理業務の遂行に支障を来たす事態が生じた場合

**③ 防災・危機管理等に関する業務**

- ・ 施設を管理するにあたり、防火管理者を選任し、関係法令を順守し、防火管理上必要な業務を行わせること。
- ・ 予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員

に周知し、定期的に訓練を実施すること。

- ・ 施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また事故があった場合は、市へ報告すること。
- ・ 施設内に配置している自動対外式除細動器（AED）について、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努めること。
- ・ 災害発生時には、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、「指定管理施設の災害時利用指針（平成25年4月危機対策課策定）」に基づき別途協議する。また、施設の利用許可を行う場合も、災害時には施設を市の災害応急・復旧対応に利用することを優先させることもあるため、「指定管理施設の災害時利用指針」に基づくこと。

#### ④ 市との連絡調整に関する業務

指定管理者と市は、指定管理業務の実施について、定期的な会議を開催するなど、互いに遺漏のない連絡調整を行うものとする。

また、指定管理者は、毎年度、業務改善に向けた市との会議を開催し、課題及びその改善方法等について、市と協議すること。

#### ⑤ 児童相談所との連携

措置権者である、市及び県児童相談所との連携を適切に行い、定期的な連携の機会を確保するとともに、必要に応じて支援を求める等、互いの連携体制を構築すること。

#### ⑥ 関係機関との連携・協力

指定管理業務の実施にあたっては、適宜、他の児童福祉施設、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者、里親会、市の関係課などの関係機関と連携・協力すること。また、必要に応じて会議を開催すること。

#### ⑦ マニュアル等の作成

指定管理者は、指定管理業務に必要な各種マニュアル等を整備し、適切なサービス水準を確保すること。

#### ⑧ 利用案内等に関する業務

- ・ 電話等による問い合わせ、文書照会、会議出席等の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

業務視察、施設見学等の依頼を受けた時は、施設の管理運営に支障のない範囲で協力する。

- ・ 機関紙の発行などの方法により、保護者等に施設の状況等について必要な情報提供を行うこと。

#### ⑨ 意見・要望・苦情への対応

- ・ 保護者等からの意見、要望、苦情をサービス向上に繋げるため、対応窓口を設置するなどの必要な措置を講じるとともに、その対応体制を保護者等に明らかにすること。
- ・ 意見、要望、苦情があった場合には、迅速、適切かつ誠実に対応し、必要な措置を講じた上（必要に応じ市と協議）、保護者等に十分な説明を行うこと。

#### ⑩ アンケート等の実施

- ・ 指定管理者は相談に来た保護者や里親研修に来た方等の意見や要望を把握し、施設運営に反映させることを目的にアンケート調査を実施すること。
- ・ アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告すること。
- ・ 指定管理者は、アンケート調査により把握した意見や要望等を施設運営に反映させるものとし、その方策について市に報告すること。

#### ⑪ 人材育成の取組

職員の能力や技術を高めるため、研修や講習等に参加するなど、職員の資質の向上に努めること。

#### ⑫ 引継ぎ業務

- ・ 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。引継日は、市が調整する。
- ・ 指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引継ぐこと。
- ・ 引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

#### ⑬ 市の施策実施への協力など市長が特に必要と認める業務の実施

乳児院は公の施設であることから、指定管理者は、市の施策の実施に協力するとともに、施設の管理運営上、市長が特に必要と認める業務について、市と協議の上、実施するものとする。

## 7 公の施設目標管理型評価書

### (1) 評価体制と時期

- ・ 市は、地方自治法第 244 条の 2 に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、指定管理業務及び経理の状況に関して 6 の(3)②による報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- ・ 指定管理者は、定期的に下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。
- ・ 市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

### (2) 達成すべき要求水準

別紙 7「公の施設目標管理型評価書」のとおり

## 8 実績評価の次期選定への反映

次期指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点する。

毎年の年度評価をもとに最終年度に指定期間を通した総合実績評価を行い、4 段階の評価に応じて下表の加減率を、配点の合計点に乗じることにより加点または減点する点数を算出する。

| 評価 | 加減率 | 100 点満点の場合 | 600 点満点の場合 |
|----|-----|------------|------------|
| S  | 5%  | 5.0 点加点    | 30.0 点加点   |
| A  | 3%  | 3.0 点加点    | 18.0 点加点   |
| B  | ±0% | 加減点なし      | 加減点なし      |
| C  | △2% | 2.0 点減点    | 12.0 点減点   |

## 9 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備等の保守点検、調理など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以

下の点に留意すること。

- ・ 指定管理者は、業務を再委託に付する場合、書面により受託者との契約関係を明確にしておくとともに、受託者に対し、適切な指導、管理の下に業務を実施させなければならない。
- ・ 業務を行う者には、名札を着用させること。
- ・ 業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- ・ 業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・ 施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・ 業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅した後も同様とする。
- ・ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているものを受託者としてはならない。
- ・ 再委託先は、原則として市内事業者とする。市内に当該委託業務を請け負うことができる事業者がない場合は県内事業者を優先する。

#### 1.0 守秘義務・個人情報保護の取り扱い・情報公開請求への対応

- ・ 管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・ 指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- ・ 指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。
- ・ 指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

#### 1.1 経費関係《経費の支払、立入検査等について》

##### (1) 会計年度

会計年度は4月1日から翌年3月31日

**(2) 経費の支払い**

- ・ 管理運営に係る指定管理料は、会計年度内において、毎月、6(1)②の毎月の報告に基づき措置費積算額と同額を支払う。
- ・ 年度終了後、6(1)②の実績報告に基づき指定管理料を精算する。
- ・ 詳細は年度協定にて定める。

**(3) 市が支払う指定管理料に含まれる経費**

市が支払う指定管理料は、事務費（施設運営に必要な人件費、管理費等）、事業費（直接入所児童のための日常生活諸経費等）とする。

**(4) 管理口座**

経費及び収入は、法人自体の口座とは別の口座で管理すること。

**(5) 立入検査について**

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

**1.2 備品等、修繕、リスク負担 《備え付け備品の取り扱い、修繕の分担、リスクの負担割合》****(1) 備品の管理**

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

**(2) 備品の購入又は調達**

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、10万円以上の高額備品については、事前に市に報告し、指示を受けること。

**(3) 消耗品**

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が自己の費用により購入又は調達すること。

**(4) 備品等の扱い**

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。ただし、市と協議し、市が承認した備品については、この限りではない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

## (5) 施設等の修繕・原状変更

### ① 施設等の修繕

施設、設備、備品等の修繕については、指定管理者の責任と費用負担において実施するものとする。

ただし、1件につき、概ね10万円以上の修繕については、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、市の責任と費用負担において実施するものとする。

| 区分                     | 費用の負担                | 責任の負担 |
|------------------------|----------------------|-------|
| 1件につき、その経費が概ね10万円以上のもの | 新潟市                  | 新潟市   |
| 1件につき、その経費が概ね10万円未満のもの | 指定管理者<br>(指定管理料に含める) | 指定管理者 |

### ② 原状変更

指定管理業務を実施するにあたり、施設の原状を大幅に変更する改修、修繕が必要な場合においては、事前に市に報告し、指示を受けること。

## (6) リスク負担 (別紙6)

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別表6のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

### 1.3 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の管理瑕疵等が原因で、入所者等に対して損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、指定管理者は、施設入所者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

### 1.4 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先(所管課名・電話番号など)」を施設に表示、又は案内パンフレット等に明記すること。

## 1.5 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設の入所及び利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行うこと。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

## 1.6 第三者評価の実施

指定管理者は3年に1回以上第三者評価を受けること。

※平成24年3月29日付け雇児発0329第2号、社援発0329第6号雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長通知「社会的養護関係施設における第三者評価及び自己評価の実施について」

## 1.7 その他留意事項

### (1) 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した商品・サービスの購入を推進するとともに、事業活動に伴い発生するごみの削減とリサイクルに、自ら積極的に取り組む。廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正処理を図るなど、環境に配慮して実施すること。

### (2) 市との連絡体制の確立

市と指定管理者は、指定期間において施設を運営するパートナーとして、日常から迅速な情報伝達と連絡調整に努める。また、指定管理者が施設の管理運営を行う上で規程などを作成する場合は、事前に市と協議を行う。

### (3) 効果的かつ効率的な執行体制の確保

必要な職能人材を適切な形態で雇用し、業務量に応じた人員を確保するとともに、適切な役割分担のもと、働く人材に能力を十分に発揮させる、総合力の高い組織とすること。

### (4) 適切な勤務体制等

管理運営にあたっては、関係法規を遵守しつつ、雇用形態・就業形態・勤務体制等について工夫することにより、業務を確実に遂行し、サービス水準を維持するために必要な人員を確保する。

### (5) 子どもショートステイ（子育て短期支援事業）に関する業務

子どもショートステイ（子育て短期支援事業）に関する業務を別途委託する予定です。時期・内容については、別途協議します。



(6) その他

- ・ 指定管理者は、本仕様書に明記されていない事項又は本仕様書の内容について疑義を生じた場合は、市と協議するとともに、協議の内容を記録して市に提出し確認を得ること。
- ・ 指定管理者は市から協力要請があった場合には協力すること。