

新潟市立乳児院 指定管理者業務仕様書

令和6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 | 指定予定期間 | 2 ページ |
| 4 | 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 |
| 5 | 業務内容 | 2 ページ |
| | （1）施設の運営に関する業務 | 2 ページ |
| | （2）施設の維持管理等に関する業務 | 3 ページ |
| | （3）その他の業務 | 6 ページ |
| 6 | 職員の配置及び勤務体制 | 10 ページ |
| 7 | モニタリングの実施 | 11 ページ |
| 8 | 実績評価の次期選定への反映 | 11 ページ |
| 9 | 指定管理業務の再委託 | 12 ページ |
| 10 | 法令等の遵守 | 13 ページ |
| 11 | 文書管理・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 | 13 ページ |
| 12 | 行政財産使用許可 | 14 ページ |
| 13 | 経費関係 | 14 ページ |
| 14 | 備品等、修繕、リスク負担 | 15 ページ |
| 15 | 事業報告書関係 | 16 ページ |
| 16 | 損害賠償責任保険関係 | 17 ページ |
| 17 | 指定管理者名の表示 | 18 ページ |
| 18 | アンケート、自己評価の実施 | 18 ページ |
| 19 | その他留意事項 | 18 ページ |
| 別表 | 管理運営上のリスク分担表 | |
| 別紙1 | 新潟市立乳児院 職員の配置について | |
| 別紙2 | 公の施設目標管理型評価書 | |

新潟市立乳児院指定管理者業務仕様書

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 | 544.61㎡ |
| 延床面積 | 469.80㎡ |
| 構造・階高 | 木造地上2階建 |
| 建築年月 | 平成27年3月 |
| 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）、 相談室、診察室、調理室、事務室、親子生活訓練室等 |
| 平面図 | 資料3「新潟市立乳児院平面図」 |
| 認可定員 | 10名（5名×2室） |

平成27～28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

※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仕組み。

3 指定予定期間

令和7年4月1日から令和12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とき認めるときは、期間の途中においても指定を取り消すことがある。

4 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（入所措置児童及び一時保護児童）及び利用者（保護者、里親及び研修受講者等）（以下、入所者及び利用者を合わせて「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、里親、研修受講者等及び関係機関等（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に関する法律施行条例（令和5年条例第4号）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。

5 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、入所措置児童に関して新潟市乳児院条例11条（平成26年条例第37号）に定める業務を実施すること。あわせて、児童福祉法第33条に基づき新潟市児童相談所及び新潟県児童相談所が実施する一時保護委託を受入れ、養育・支援等を実施すること。

業務を実施するにあたっては、本仕様書のほか、資料5「乳児院運営指針」（平成24年3月29日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「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」）のを踏まえ、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入所措置児童及び一時保護児童に関する報告

- ・入所措置児童について、毎月初め、初日の在籍児童数を新潟市こども家庭課及び新潟市児童相談所、新潟県こども家庭課に報告すること。
- ・一時保護児童について、毎月初め、前月の一時保護受託実績をとりまとめて、新潟市こども家庭課に報告すること。
- ・当該年度の翌年度4月中旬までに新潟市こども家庭課及び新潟県こども家庭課に前年度分の実績報告書を提出すること。

③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。

④その他必要な業務

- ・地域住民への子育て支援、相談、助言等の取り組みを行うこと。
- ・令和6年度に策定予定の新潟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。なお、多様な入所児童に配慮した多機能化・高機能化が求められていることから、里親支援や親子関係の再構築、体制を充実させるための人材確保や育成等に努めること。
- ・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

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。

①施設保守管理業務

ア 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。

イ 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

- ・ 建築基準法第12条（昭和25年法律第201号）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。（次回令和7年度予定）
- ・ 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。

エ 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。

②施設維持管理業務

ア 業務内容

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。

ウ 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。

エ 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。

③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。

④駐車場関連業務

- ・ 保護者等が新潟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、管理者の新潟市児童相談所及び八千代保育園の指示に従うこと。

⑤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。

⑥外構植栽の管理

- ・敷地内樹木等の剪定や除草、病害虫の防除など、快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。
- ・外構施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、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。

⑦地球温暖化対策及び環境配慮の推進

- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）を遵守し、施設におけるエネルギー使用量を適切に管理し、電気、ガス、水道などの使用量の削減に向けた取り組みを推進すること。
- ・毎年度（4月）、月ごとのエネルギーの使用状況を、市が定める様式に従って提出すること。
- ・環境に配慮した商品・サービスの購入については、新潟市グリーン調達推進方針に従い、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ・化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ・業務にかかる環境法令を確実に順守できる体制を確立すること。
- ・業務にかかる職員に対し、新潟市地球温暖化対策実行計画（市役所率先実行版）の内容周知を徹底すること。

⑧その他必要な業務

- ・指定管理者は、上記①～⑦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。なお、事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図ること。

②事業報告書等の作成・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進めるよう、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、業務に係る日誌等必要な記録を作成し、これらを基に月報を作成し、翌月10日までに市に提出すること。なお、以下の内容を含むものとし、その他必要な事項及び詳細については、別途協議の上、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、実績報告書を作成し、市に提出すること。なお、以下の内容を含むものとし、その他必要な項目及び詳細については、別途協議の上、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 その他

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、速やかに市に報告等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や苦情があった場合
- ・当該施設に係る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
- ・職員配置や資格等に係る事項に変更があった場合
- ・その他適正な管理業務の遂行に支障を来す事態が生じた場合
- ・その他協議が必要となる事項については協議書を作成し、市と協議すること。

③安全計画の策定

- ・児童の安全確保を図るため、当該施設の設備の安全点検、職員、児童等に対する施設外での活動、取り組み等を含めた施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練その他施設における安全に関する事項についての計画（以下、「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講ずること。
- ・職員に対し、安全計画について周知するとともに、上記研修及び訓練を定期的を実施すること。
- ・定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこと。

④業務継続計画の策定

- ・感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する支援の提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- ・職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めること。
- ・定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うよう努めること。

⑤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、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領（平成26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、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領」に基づくこと。

⑥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、互いに迅速かつ遺漏のない情報伝達と連絡調整を行うものとする。あわせて、業務改善のためその課題及び改善方法等について、必要に応じ市と協議すること。

指定管理者が施設の管理運営を行う上で規程等を作成する場合は、事前に市と協議を行うこと。

⑦児童相談所との連携

措置権者である、新潟市児童相談所及び県内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。

⑧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。

⑨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（施設の運営（事務処理マニュアル等を含む）や事故防止等に関する事項を規定する運営規定を含む）を整備し、適切なサービス水準を確保すること。

⑩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。

⑪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。

⑫引継ぎ業務

- ・指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、市が調整する。
- ・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。

6 職員の配置及び勤務体制

(1) 職員の配置

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（以下、「条例」という。）をはじめとした各関係法令等に定められた資格等を有する職員を別紙1「新潟市立乳児院職員の配置について」記載の人数以上配置し、入所者等への養育・支援、保護者等への対応等、適切な管理運営ができる体制を整えること。

また、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なるようにすること。なお、経験者及び正規職員の配置に努めること。

(2) 勤務体制

- ・関係法規を遵守し、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こと。
- ・職員の勤務体制は乳児院の設置目的を達成し、入所者等の安全確保等を図ることができる勤務体制とすること。なお、指定管理業務に支障がないよう、夜間も必要な職員を配置するなど時差勤務を行うこと。

- ・ローテーション職員間の引継ぎを適切に行うこと。

(3) 職員研修

- ・職員の資質向上を図るため、業務に必要な研修を実施し、又は他の団体等が実施する研修に職員を派遣すること。

7 モニタリングの実施

(1) 公の施設目標管理型評価書（別紙2）

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5（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、定期的の下記「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2「公の施設目標管理型評価書」のとおり

(2) 労働実態モニタリング

- ・雇用・労働条件については、従事者の労働意欲に影響を与え、質の低下につながることも懸念されることから、市は毎年度労働実態モニタリングを実施し、実態を把握し、その内容を公表する。
- ・指定管理者は適正な労働環境が維持できるよう努めること。

(3) 第三者評価の受審

- ・指定管理者は、3年に1回以上第三者評価を受けること。（次回令和7年度予定）
※平成24年3月29日付け雇児発0329第2号、社援発0329第6号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・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」

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 | 1,000点満点の場合 |
|----|-----|-----------|-------------|
| S | 5% | 5.0点加点 | 50.0点加点 |
| A | 3% | 3.0点加点 | 30.0点加点 |
| B | ±0% | 加減点なし | 加減点なし |
| C | △2% | 2.0点減点 | 20.0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の全部若しくは主要な部分を第三者に対して委託し、又は請け負わせることはできない。

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。
- ・業務を委託（再々委託（指定管理者から業務を受託した事業者が、更に第三者へ当該業務を委託すること））することがないように実施状況を確認すること。具体的には、業務を行う者に社員証などの所属が分かる資料を提示させ、市から承認を受けた再委託先の従業員が業務を履行しているか確認すること。
- ・労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に

委託等する場合は、指定管理者が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認すること。

- ・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。

10 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。

- ①労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ②労働関係調整法（昭和21年法律第25号）
- ③最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ④地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ⑤児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ⑥児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- ⑦児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- ⑧児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- ⑨新潟市児童福祉法施行条例（平成24年条例第73条）
- ⑩新潟市児童福祉法施行細則（平成8年規則第8号）
- ⑪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）
- ⑫新潟市乳児院条例（平成26年条例第37号）
- ⑬新潟市乳児院条例施行規則（平成26年規則第73号）
- ⑭新潟市子ども条例（令和3年条例第64号）
- ⑮個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑯新潟市個人情報保護に関する法律施行条例（令和5年条例第4号）
- ⑰新潟市個人情報保護に関する法律等施行規則（令和5年規則第24号）
- ⑱新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成27年条例第49号）
- ⑲その他関連法令、通知、要綱、要領等（施設・設備の安全確保や維持保全、衛生の保持、当該施設の運営等に関する各種法令通知等）

11 文書管理、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

(1) 文書管理

- ・指定管理者は、公の施設を管理・運営する立場として、新潟市公文書管理条例（令和3年条例第3号）の趣旨にのっとり、指定管理施設に関する文書を適正に管理するよう努

めること。

(2) 守秘義務、個人情報保護の取り扱い

- ・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。

(3) 情報公開請求

- ・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。

1.2 行政財産使用許可

行政財産使用許可は市が取り扱い、許可なく当該事業の目的以外に施設を使用することはできない。

1.3 経費関係

(1) 経費の支払い

- ・会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。
- ・管理運営に係る指定管理料は、令和5年5月10日付こ支家第47号こども家庭庁長官通知「児童福祉法による児童入所施設措置費等国庫負担金について」（以下、「交付要綱」という。）において定められる措置費積算額（年度当初の積算額）に基づき、毎月、概算払いで支払う。
- ・年度終了後、5（1）②の実績報告に基づき、概算払いで支払った合計額と交付要綱に基づき算定した措置費の合計額が異なる場合は、精算する。
- ・詳細は年度協定にて定める。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

14 備品等、修繕、リスク負担

(1) 備品の管理

指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう、備品（原則、1件3万円以上のものをいう。）の維持管理を行うこと。なお、備品は備品台帳により数量管理を行うこと。また、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

- ・指定管理者は、施設・設備・備品等の修繕計画を立て、修繕等を実施すること。
- ・なお、修繕等の内容、規模、費用負担については、下記「(6) リスク負担」によるものとする。

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

- ・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。
- ・指定管理期間中、想定される主なリスクについては、別表「管理運営上のリスク分担表」のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、その都度、協議を行い決定する。
- ・別表において、小規模なもの（*1）とは概ね10万円（消費税及び地方消費税含む）以下の費用とする。

15 事業報告書関係

(1) 月報

業務にかかる月報を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。

(2) 年報

業務にかかる年報を作成し、翌年度の市が指定する日までに市へ提出すること。

(3) その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）

①事故報告

| 対象となる事故等 | 報告先 | 様式等 |
|---|--|---------------------------|
| 入所児等の負傷等（誤飲、誤薬、治療に相当期間を要する負傷等） | 新潟市こども家庭課 ※市措置児童の場合は、新潟市児童相談所（措置権者）にも合わせて報告 ※県措置児童の場合は新潟県児童相談所（措置権者）にも合わせて報告 | 市参考様式（協定時に指示予定）にて報告（以下同じ） |
| 死亡（原因に関わらず） | 同上 | 新潟市児童福祉法施行細則第33条の規定による様式 |
| 同一の感染症や食中毒（疑い含む）の集団発生 ・1週間累積で10名以上若しくは半数以上の有症状者が発生 | ・新潟市保健所保健管理課感染症対策室 ・新潟市こども家庭課 ※発生当初から食中毒と断定される場合 ・新潟市保健所食の安全推進課 | 市参考様式 |

| | | |
|---|--|------------|
| ・死亡者・重篤患者が1週間以内に2名以上 | ・新潟市こども家庭課 | |
| 警察・消防等外部機関が関与したもの、報道機関に情報が伝わる可能性のある又はすでに伝わっているもの等 | ・児童相談所（措置権者） ・新潟市こども家庭課 | 電話で第一報を入れる |
| その他管理運営上報告すべき事故・事件 | 新潟市こども家庭課 ※市措置児童の場合は、新潟市児童相談所（措置権者）にも合わせて報告 ※県措置児童の場合は新潟県児童相談所（措置権者）にも合わせて報告 | 市参考様式 |

②災害時の報告

- ・気象災害等により被害があった場合、施設内の見回り等を実施し、新潟市こども家庭課へ電話等により第一報の連絡を行うこと。あわせて、市より都度指定する方法により報告を行うこと。
- ・施設建物、電気、機械、通信設備等の応急対策状況・復旧状況を把握した後、市参考様式により新潟市こども家庭課へ報告すること。

③苦情等の報告

苦情等があった場合は、任意の様式により新潟市こども家庭課まで速やかに報告すること。

④修繕報告

施設の修繕を行う必要がある場合は、新潟市こども家庭課まで速やかに報告・相談すること。修繕終了後は任意様式により修繕状況等を報告すること。

⑤指定管理者の内容に変更がある場合の報告

指定管理者の内容に変更がある場合は、新潟市こども家庭課まで速やかに報告の上、必要に応じ変更届出書（任意様式）を提出すること。

⑥その他（急を要する報告など）

その都度、新潟市こども家庭課へ速やかに報告し、必要に応じて対応等を協議すること。

16 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設瑕疵等が原因で、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。

17 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。

18 アンケート、自己評価の実施

(1) 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し、ニーズ等の把握に努めること。
- ・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。

(2) 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。
- ・定期的に自己評価を行い、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。また、その結果を年報にまとめ、市へ報告すること。

19 その他留意事項

(1) こどもショートステイ（子育て短期支援事業）に関する業務

現在、指定管理者へ別途委託している「こどもショートステイ（子育て短期支援事業）」に関する業務については、次期指定管理者が決定次第、内容等を別途協議の上、委託をお願いする予定。

(2) 体制強化事業

児童指導員や養育者等の直接処遇職員の業務負担を軽減し、離職防止を図ることを目的として直接処遇職員の補助を行う者を雇いあげられる場合、「新潟市児童養護施設等体制強化事業費補助金」を申請することができる。なお、本補助金で対象となる職員は、交付要綱において定められる措置費の対象とならないため、別記2「業務仕様書」別紙1に記載された職員に含めることはできないことに留意すること。

(3) 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。

別表 管理運営上のリスク分担表

| 種類 | 内容 | リスク負担者 | |
|------------------|---|--------|-------|
| | | 新潟市 | 指定管理者 |
| (1)物価変動 | 物価変動による経費の増大又は減少 | | ○ |
| (2)賃金水準 | 賃金水準の変動による人件費の増大又は減少 | | ○ |
| (3)金利変動 | 金利の変動による経費の増大又は減少 | | ○ |
| (4)税制・法令改正 | 施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少（例：施設の法定点検回数増） | ○ | |
| | 上記以外の改正等による経費の増大又は減少 | | ○ |
| (5)その他の制度改正 | 指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少 | ○ | |
| | 上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少 | | ○ |
| (6)資金調達 | 資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等 | | ○ |
| (7)施設・設備・備品等の損傷等 | 経年劣化によるもので小規模なもの（*1） | | ○ |
| | 経年劣化によるもので上記以外のもの | ○ | |
| | 指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの | | ○ |
| | 第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの（*1） | | ○ |
| | 第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの | ○ | |
| (8)資料等の棄損等 | 指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの | | ○ |
| | 第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの（*1） | | ○ |
| | 第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの | ○ | |
| (9)許認可等 | 市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長 | ○ | |
| | 指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長 | | ○ |

| | | | |
|----------------------|--|---|---|
| (10)不可抗力 | 地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失 | ○ | |
| (11)管理運営上の事故等に伴う損害賠償 | 施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合 | | ○ |
| | 騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合 | | ○ |
| (12)施設の競合 | 競合施設の新設などにより利用者が減少した場合 | | ○ |
| (13)需要変動 | 当初の需要見込みと異なる状況の発生 | | ○ |
| (14)事業終了時の費用 | 指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継に要する費用 | | ○ |

(※1) 小規模なものは1件につき10万円(消費税及び地方消費税含む)以下のものを指す。

※この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者協議の上、リスク分担を決定する。

新潟市立乳児院 職員の配置について

| 職種 | 人数 | 資格・最低基準等 |
|----------------------------|-----------|--|
| 施設長(※1) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理責任者として、1名配置すること。 ・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第30条に規定する資格等を有する者で、内閣府令の規定によりこども家庭庁長官が指定する者が行う乳児院の運営に関し必要な知識を習得させるための研修を受けたものであって、人格が高潔で識見が高く、乳児院を適切に運営する能力を有する者であること。 ・2年に1回以上、その資質の向上のための内閣府令の規定によりこども家庭庁長官が指定する者が行う研修を受けること。 |
| 事務員(※1) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ・1人配置すること。 |
| 養育者(※1) 〈看護師、保育士、児童指導員〉 | 10 | <ul style="list-style-type: none"> ・看護師の配置人数等の条件は以下のとおり 2歳未満児(定員から2歳以上児の現員を差し引いたもの):1.3人につき職員1人 2歳児(現員):2人につき職員1人 3歳以上児(現員):3人につき職員1人 これらの合計数が7人未満であるときは7人以上配置するものとする。 ・なお看護師が必要数(2名)確保されていれば、保育士または児童指導員(児童の生活指導を行う者)に代えることができる。 ・ただし、この定数の他、保育士を1人以上置かなければならない。(10人に含む) |
| 家庭支援専門相談員(※1) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ・虐待等の家庭環境上の理由により入所している児童の保護者等に対し、児童相談所との密接な連携のもとに電話、面接等により児童の早期家庭復帰、里親委託を可能とするための相談援助等の支援を行う職員を1名配置すること。 ・社会福祉士若しくは精神保健福祉士の資格を有する者、乳児院において乳幼児の養育に5年以上従事した者又は児童福祉法第13条第3項各号のいずれかに該当する者でなければならない。 |
| 個別対応職員(被虐待児対応)(※1) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ・虐待を受けた児童等の施設入所の増加に対応するため、被虐待児等の個別の対応が必要な児童への1対1の対応、保護者への援助等を行う職員を配置し、虐待を受けた児童等への対応の充実を図ることを目的として、1名配置すること。 |
| 小規模グループケア専任職員 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> ・専任職員として各グループ(ユニット)につき児童指導員または保育士1名及び管理宿直等職員1名を置くこと。なお、2グループ(ユニット)で実施予定のため、計4名を配置すること。 ・管理宿直職員は、管理宿直を行う職員の配置のほか、繁忙時間帯の家事支援を行うパートタイム職員の配置にも活用できることとし、非常勤職員の配置でもよいものとする。 |
| 指導員特別加算分職員(児童指導員又は保育士) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ・定員35人以下の施設において、児童指導員及び保育士が交付要綱の職種別職員定数表に掲げられている定数並びに上記職員配置の乳児、1歳児、2歳児及び年少児の定数を満たしており、かつ、それ以外に児童指導員又は保育士が置かれている場合に限り、措置費の保護単価を設定することができるもの。 |
| 栄養士(※1) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ・1名配置すること。 |
| 調理員等(※1) | 4 | <ul style="list-style-type: none"> ・4人配置すること。 ・ただし、調理業務の全部を委託する施設にあつては、調理員を置かないことができる。 |
| 医師又は嘱託医(※1) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ・小児科の診療に相当の経験を有する医師又は嘱託医を1名置くこと。 |
| 心理療法担当職員 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員を1名配置すること。 ・学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定する大学(旧大学令(大正7年勅令第388号)に規定する大学を含み、同法に規定する短期大学を除く。)若しくは大学院において、心理学を専修する学科、研究科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者であつて、個人及び集団心理療法の技術を有するもの又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない。 |
| 非常勤職員 | 任意 | <ul style="list-style-type: none"> ・保育補助、清掃、洗濯等を行う高齢者等を置くことができる。 ・要件等については、平成2年6月7日付児発第475号の6厚生省児童家庭局長通知「児童福祉施設(児童家庭局所管施設)における入所児童(者)処遇特別加算費について」を確認すること。 |
| 合計 | 26 | |

※1: 「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」および交付要綱により配置義務のある職員

※本業務仕様書に掲げる業務に支障のないよう、必要な知識、技能、経験を有する人員(児童指導員または保育士等)を上記人数以上配置すること。

| | | | | |
|------|---|------|----------|--------------|
| 施設名 | 新潟市立乳児院 | | | |
| 管理者名 | 公募後決定 | 指定期間 | 令和7年4月1日 | ～ 令和12年3月31日 |
| 担当課 | こども未来部こども家庭課 | | | |
| 所在地 | 新潟市中央区川岸町1丁目57番地1 | | | |
| 根拠法令 | 児童福祉法第37条 | | | |
| 設置条例 | 新潟市乳児院条例 | | | |
| 施設概要 | <ul style="list-style-type: none"> ・敷地面積 544.61㎡ ・延床面積 469.80㎡ ・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）、相談室、診察室、調理室、事務室、親子生活訓練室等 ・認可定員 10名（5名×2室） | | | |

| 施設設置目的 | |
|--|--|
| <p>保護者の離婚や病気、養育困難、虐待されている乳児、その他不適切な環境により、家庭で育てることが困難な場合に、児童相談所の判断で乳児（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。）を預かり、養育し、あわせて退所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。</p> | |
| 管理・運営に関する基本理念、方針等 | |
| 1 | <p>基本理念 社会的養護の理念と原理のもとに、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、乳幼児に適切な支援を行うこと。</p> |
| 2 | <p>重点政策</p> <p>(1) 養育・支援 乳幼児の命を守り、その心身及び社会性の健全な発達を促進するため、家庭的な環境で一人ひとりの心に寄り添い、愛着関係を築き信頼関係を育むとともに、発達を支援する環境を整える。</p> <p>(2) 家庭・里親への支援 家庭復帰に向けた親子関係の再構築支援を行い、あるいは、里親への委託に向けた取組を行う。</p> <p>(3) 自立支援計画、記録 子ども一人一人の心身の状況や、生活状況等を正確に把握した、自立支援計画を策定する。</p> <p>(4) 関連機関連携、地域連携及び支援 市、児童相談所、里親会、医療機関及び他施設等の関係機関等との連携・協力体制を構築する。また、地域の里親支援、子育て支援等に取り組むなど、施設のソーシャルワーク機能を活用し、地域の拠点となる取組を行う。</p> <p>(5) 職員の質の向上 定期的に研修に取り組む等、職員一人ひとりの質を向上させ、施設全体の養育・支援の質を向上させる。</p> |
| 3 | <p>管理運営方針</p> <p>(1) 当該業務にお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。</p> <p>(2) 施設の設置目的を踏まえて、施設の一体的な管理によりその効果を最大限発揮させるよう、努力するものとする。</p> <p>(3) 業務全般について計画立案を行い、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針のもとで、仕様書に示す多岐にわたる業務について適切に進捗管理を行い実施するものとする。</p> <p>(4) 指定管理者は、施設の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により、保護者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指すものとする。</p> <p>(5) 保護者等や地元等からの要望等に対し、公の施設の管理運営の公益性に鑑み、公平・中立を是としてその運営にあたるものとする。</p> |

| 視 点 | 評価項目 | 評価指標 | 実績 | 評価 ※ | 評価コメント ※ |
|-----|-----------------|---|----|---------|-------------|
| 市 民 | サービス満足度 | 里親研修受講者、その他乳児院を利用する市民へのアンケートを実施し、「満足」が80%以上 | | | |
| | 苦情・要望への対応 | マニュアルの整備等、体制整備を行う。苦情等があった場合は、原則7日以内に回答する。 | | | |
| 財 務 | 適正な財務管理 | 財務マニュアルの作成及び収支状況の記録 | | | |
| | 管理経費の削減 | 中長期的な管理経費削減計画に基づき、削減に着手 | | | |
| 業 務 | 業務仕様書等に定める事項の遵守 | その他業務仕様書等に定める事項の遵守 | | | |
| | 安心・安全の確保 | ・避難訓練等の実施(月1回以上) ・業務マニュアルの作成 | | | |
| | 個人情報保護の徹底 | ・施設内研修の実施(1人あたり年1回以上) ・業務マニュアルの作成 | | | |
| | 関係機関との連携等 | 会議等への積極的な参加(年12回以上) | | | |
| | 地域との交流 | 市民向け講座等を年2回以上実施 | | | |
| | 社会・地域への貢献 | 再委託する場合の市内事業者への再委託及び物品等の市内事業者からの調達率90%以上 | | | |
| | 里親支援の実施 | 里親基礎研修における養育実習の受け入れ 年2回以上 | | | |
| 人 材 | 適正な人員配置 | 条例で定めた基準を上回る職員数の配置 | | | |
| | 配置職員の資質向上 | 計画的な研修の実施 年10回以上 | | | |
| | ボランティアとの連携 | ボランティアの受け入れ人数 年間延べ120人以上 | | | |
| | 労働基準の充足 | 労働関係法令の遵守 | | | |

【評価基準】

A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B: 要求水準(評価指標)が達成されている

C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 (所 見)