

名古屋市五条荘指定管理者

業務仕様書

平成29年 6月

名古屋市子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課

名古屋市五条荘指定管理者業務仕様書 目次

第1章 基本事項

I 総括的事項

1 平等利用等	1
2 法令・規則等の遵守	1
3 利用者への基本姿勢	2

II 運営体制

1 職員体制	3
2 情報管理	4
3 運営にあたっての留意事項.....	5

第2章 指定管理業務の具体的な内容

III 母子生活支援施設の基本的な業務

1 指定管理者が行う業務の範囲（総括）	6
2 母子等の保護及び自立の促進のための生活の支援に関すること ..	6
3 退所した者について相談その他の援助に関すること	8
4 業務の引継ぎに関すること	8
5 その他名古屋市長が定める事業	8
6 事業実施にかかる留意事項	8

IV 維持管理

1 管理する施設の範囲	10
2 建物等の保守管理	10
3 生活環境	10
4 安全管理	11
5 備品の購入及び管理	11
6 保険	12
7 修繕	12
8 目的外使用許可	12

V その他の管理業務

1 事故防止対策	14
2 防災対策	14
3 防犯	15
4 苦情解決	16
5 公益通報者保護	16
6 利用者満足度調査の実施	16

7	帳票類の整備	17
8	文書の保存	18
9	事業計画書及び収支予算書の作成	18
10	事業報告書の作成	19
11	収支報告書の作成	19
12	本市への報告	19
13	実施状況の検査	19
14	管理運営状況の点検・評価	19
15	第三者評価等	20
16	会議への職員の派遣	20
17	関係団体への加盟	20
18	実習生等	20
第3章 その他		
1	情報提供	21
2	近隣地域との良好な関係、連携の確立	21
3	環境施策への対応	21
4	取引先	21
5	次期指定管理者募集事務への協力	21
6	本市の事業との連携・協働	21
7	暴力団の施設利用における措置	22
8	監査委員等による監査	22
9	検査	22
10	仕様書の改定	22
11	協議	22

名古屋市五条荘 業務仕様書

第1章 基本事項

名古屋市五条荘（以下「五条荘」という。）における指定管理者が行う指定管理業務の内容及び基準の詳細は、この業務仕様書によるものとし、指定管理業務にかかる費用は、名古屋市（以下「本市」という。）が負担する旨の記述があるもの以外は、指定管理者が本市からの指定管理料、その他の収入から負担すること。

I 総括的事項

1 平等利用等

(1) 平等利用

五条荘の管理運営にあたっては、公の施設であることに鑑み、全ての利用者が平等にサービスを受ける機会を与えられるものとし、特定の者のみに対して便益を供与してはならない。

(2) 誠実かつ効果的な管理運営

五条荘の設置目的を達成するため、誠実かつ効果的に施設の管理運営を実施すること。また、指定管理者は善良な管理者の注意義務をもって管理運営を行い、原則としてその設置目的以外の目的に施設を使用しないこと。

2 法令・規則等の遵守

五条荘の管理運営にあたっては、本業務仕様書のほか、次に掲げる法令・規則等を遵守しなければならない。

(1) 法令

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ウ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- エ 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）
- オ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- カ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）

(2) 本市条例・規則

- ア 名古屋市児童福祉施設条例（昭和34年名古屋市条例第14号。以下「条例」という。）
- イ 名古屋市児童福祉施設条例施行細則（平成17年名古屋市規則第70号。以下「施行細則」という。）

ウ 名古屋市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年名古屋市条例第 100号。以下「基準条例」という。）

エ 名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号）

オ 名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26号）

カ 名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）

(3) 施設維持、設備保守点検に関する法規

ア 建築基準法（昭和25年法律第 201号）

イ 水道法（昭和32年法律第 177号）

ウ 消防法（昭和23年法律第 186号）

(4) その他関係する法令及び規程

ア 障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領

※上記の他、社会福祉施設等における防犯対策に係る安全の確保について（平成28年9月15日雇児0915第1号・社援基発0915第1号・障障発0915第1号・老高発0915第1号）を参考に行うこと。

3 利用者への基本姿勢

五条荘は、経済的理由や、配偶者からの暴力等、さまざまな事情を抱えた、配偶者のいない女子又はこれに準ずる事情にある女子及びその者の監護すべき児童（以下「母子等」という。）を保護し、自立のための生活を支援する施設である。指定管理者は、その利用者の人権を尊重し、安全を守り、相互理解のもと、利用者の生活と自立を継続的に支援していくこと。

また、退所した者については、その相談を受けるとともに、必要に応じた援助を行い、その者の自立した生活を支えていくこと。

Ⅱ 運営体制

1 職員体制

(1) 職員の配置

基準条例に基づく資格を有する職員を下記の人数以上配置し、母子等への支援等、適切な管理運営ができる体制をつくること。

ア 施設長

施設の管理責任者として施設長を 1名、常勤により配置。

配置に際して、施設長には児童福祉並びに施設管理についての豊富な知識及び実務経験を持ち、母子福祉の維持・向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対する迅速かつ丁寧な対応、施設の職員に対する的確な指揮監督についての能力を有する者。

イ 母子支援員

母親等の保護、生活支援、自立支援等の援助全般に携わる職員 4名を常勤により配置。

ウ 少年指導員兼事務員

主に児童への支援全般に携わるとともに、事務補助を行う職員 5名を常勤により配置。

エ 個別対応職員

ドメスティックバイオレンス（以下「DV」という。）を受けた母親等や虐待を受けた児童等の個別にケアが必要な利用者への対応を行う職員 1名を常勤により配置。

オ 調理員等

施設の維持管理に関する業務に携わる職員 1名を常勤により配置。

カ 心理療法担当職員

心のケアが必要な入所者等へのカウンセリング及び遊戯療法等の心理療法に携わる職員 1名を配置。

キ 嘱託医

利用者等の健康管理に携わる医師 1名を配置。

ク その他施設の運営に必要な人員

子育て支援のための保育士、臨時指導員等、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、技能及び経験を有する人員を適宜配置すること。

(2) 勤務体制

ア 職員の勤務体制は、指定管理業務に支障がないように定め、運営体制により必要に応じて時差勤務を行うこと。

イ 宿直勤務を毎日、原則、常勤職員 1名以上で行うこと。

ウ 宿日直業務について、労働基準監督署の許可を得る等、適切に対応すること。

エ 常勤職員は、指定管理者の正規職員で 1週間38時間45分以上勤務する者とする。

(3) 職員研修

職員の資質向上のため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。

(4) 健康診断

職員に対して必要な健康診断を毎年 1回以上実施すること（深夜業を含む勤務に就く職員にあっては、6月以内ごとに 1回実施すること。）。

(5) 通勤

職員は、徒歩、自転車又は公共交通機関により通勤するよう努めるものとする。

2 情報管理

(1) 情報の保護及び管理

情報の保護については、次のとおり取扱うとともに、名古屋市情報あんしん条例及び名古屋市個人情報保護条例を遵守するよう職員に周知・徹底を図ること。

ア 取得情報

五条荘の管理運営を行うに当たって取得する情報（以下「取得情報」という。）の取扱いについては、協定書において定める「公の施設の管理に当たっての情報取扱注意事項」を遵守するとともに、取得情報の取扱いに関する規程を策定すること。新たに規程を策定し若しくは規程を改正する際には、その内容について本市と協議すること。

イ 個人情報

上記取得情報のうち、特に個人情報の取扱いについては、協定書において定める「指定管理者による公の施設の管理における個人情報取扱注意事項」を遵守するとともに、個人情報のための規程を策定すること。新たに規程を策定し若しくは規程を改正する際には、その内容について本市と協議すること。

(2) 情報の公開

五条荘の管理運営に関する情報公開を行うため、情報公開に関する規程を設ける等必要な措置を講じること。必要な措置の内容については、本市と協議すること。

(3) 管理用カメラの管理、運用

五条荘に設置された管理用カメラの管理、運用については、「名古屋市が設置する施設管理等の用に供するカメラに係る個人情報の保護に関する指針」（平成19年 9月10日施行）の趣旨に従い実施するものとする。

3 運営にあたっての留意事項

(1) 禁止行為

指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者へ業務委託しないこと。ただし、警備業務、清掃業務、建物設備等の保守及び点検業務その他本市が認めた業務については、この限りではない。

また、管理運営にあたって、指定管理者並びに指定管理者から委託された者が施設内及び周辺で政治的・宗教的活動、寄附金の募集並びに営利活動を行ってはならない。

なお、バザー等地域住民等との交流を促進する目的で金銭を取扱う行事等を行うことは認められるが、事業を通して利潤を生ずることが極力ないように取り扱わなければならない。また同様に、指定管理者以外の特定期間や営利団体が収益を上げるように取計らってはならない。

(2) 法人等事務所との関係

五条荘の土地、建物及びその附属設備、工作物、備品その他付随する一切のものは、施設の設置目的のために使用し、専ら母子等の使用に供するとともに、職員は勤務する時間帯において専ら施設管理業務に従事しなければならない。このことから、五条荘の事務室を法人等の事務所とすることは原則認めない。

また、指定管理者は、名古屋市内又は近郊に事務所を置き、本市との連絡調整を行うこと。ただし、この場合において、事務所運営にかかる経費を指定管理料に計上及び執行してはならない。

第2章 指定管理業務の具体的な内容

Ⅲ 母子生活支援施設の基本的な業務

1 指定管理者が行う業務の範囲（総括）

五条荘において実施する業務は次のとおりとする。

- (1) 母子等の保護及び自立の促進のための生活の支援に関すること。
- (2) 退所した者について相談その他の援助に関すること。
- (3) 五条荘の維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕及び模様替を除く。）に関すること。
- (4) 災害や事故等、緊急時の対応に関すること。
- (5) 指定期間終了による業務の引継ぎに関すること。
- (6) その他名古屋市長が定める業務。

なお、業務実施にあたっては、毎年度、事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書を作成し本市へ提出すること。また、利用者満足度調査を行い、管理運営の改善点の把握及び事業実施の改善に努めること。

2 母子等の保護及び自立の促進のための生活の支援に関すること

(1) 母子等の保護

経済的に困窮し生活手段をもたない母子等について保護を行い、関係機関と連携し公的支援制度を活用し、生活基盤の安定のための支援を行うこと。

DVの被害を受けた母子等を保護し、安心した生活を確保すること。また、外国人に対しても同様な保護に努めること。さらに、母子生活支援施設における機能強化推進費の実施に係る広域入所促進事業の趣旨に基づき、市外からの母子等の保護を行うこと。なお、保護するにあたっては、社会福祉事務所、警察署等と連携を図り、法的対応への助言や支援を行うこと。

(2) 自立の促進のための生活の支援

利用者の自立に向けて、個別の自立支援計画を策定し、以下の各種支援を行うこと。なお、これらの支援を実施するにあたり、日誌を整備し、職員間の意思疎通を図り、利用者への公平で効果的な支援につなげるものとする。

ア 家事支援

日常生活上の家事に関して助言及び支援を行うこと。

イ 就労支援

就労に関する情報収集に努め、利用者への助言を行うとともに、ハロ

ーワーク等への同行等、就労定着及び継続のための支援を行うこと。

ウ 子育て支援

児童を抱える利用者に対して、保育所学校等の情報収集に努め、助言を行うとともに、関係機関の調整や施設への同行等の支援を行うこと。

エ 住宅支援

公営住宅等への入居募集情報収集に努め、利用者への助言や支援を行うこと。

オ 離婚等法的手続きの支援

離婚等法令に基づく手続きなど、相談に応ずるための情報収集に努め、利用者への助言や、必要に応じて関係機関への紹介、同行等の支援を行うこと

カ その他、日常生活の支援

児童扶養手当や生活保護等の申請及び暮らしの情報提供を行い、助言や支援を行う。また、外国人に係る手続き・書類作成の相談等、入所者に応じた助言や支援を行うこと。

(3) 母子等へのケア及び保育等に関すること

ア 母子等へのケア

利用者の中には、入所前にDVの被害等を受けて、心理的に様々な負担を背負っている場合が多い。利用者に対して、希望に応じて、カウンセリングや遊戯療法等の心理療法を実施し、心のケアに努めること。
また、そのための記録を整備すること。

イ 医学的管理

(ア) 利用者への健康診断

利用者においては、入所時に健康診断を実施するとともに、学校保健法に規定する健康診断に準じた健康診断を定期的実施すること。

(イ) 感染症対策

感染症の疑いがある利用者を発見した場合は、嘱託医に相談し指示を受けるとともに、適切な対応を講ずること。また、まん延を防ぐ措置を講ずること。

また、日ごろから、利用者へ感染症に対する周知を行い予防に努めること。

ウ 児童の保育等

就学前児童の病気、怪我等や、利用者が就労、病気、心理的状态等により児童の養育が困難な場合、他の保育施設の補完的役割を担い、児童の健全育成への支援を行うこと。また、そのための居室を整備するとともに、記録を整備し、利用者との意思疎通を図ること。さらに、

登園登校への支援、就学児への学習支援、思春期児童への支援等、児童の発達や精神的安定への支援を行うこと。

3 退所した者について相談その他の援助に関すること

退所した利用者への就労、養育等の生活上の相談に応ずるとともに、必要な助言や援助を行い、あわせてケース記録を整備すること。

4 業務の引継ぎに関すること

(1) 指定期間前の業務の引継ぎ

平成30年 4月 1日の協定の発効に先がけて、新年度の事業計画書及び収支予算書を提出するとともに、業務の引継ぎを受けること。

(2) 指定期間終了による業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際は、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、本市が必要と認める引継ぎ業務を実施すること。

また、次の指定管理者の選定にあたり、本市の求めに応じ現地説明、資料の提供等、必要な協力を行うこと。

なお、引継ぎに要する経費については、原則として指定管理者として選定された団体の負担とする。

5 その他名古屋市長が定める業務

上記の各事業のほか、五条荘の設置目的を達成し、適切な利用を図るため必要な事業を行うこと。

6 事業実施にかかる留意事項

(1) 利用者へのかかわり

利用者とは、入所時、入所期間中、退所時等に職員との個別の面接を実施しながら、課題、目標の確認を行う。日常的な場面において、個々の利用者の悩みや相談に応じた支援を行うこと。

(2) 利用者保護

利用者が安心して生活を送るため、施設への問合せへの対応については十分に留意すること。利用者の安全を最優先に対応し、必要に応じて、警察との連携をとること。

(3) 会議の実施

事業実施にあたり、職員間の意思疎通と連携が求められる。そのため、職員勤務交代時の引継ぎを行う連絡会をはじめ、職員の勤務調整、行事の

企画実施、研修等の報告等の職員会議を定期的実施するほか、援助が困難な利用者への対応等を検討するケース検討会議等を実施すること。

(4) 行事の実施

行事は、生活支援のひとつとして重要であり、積極的に行うよう努めること。また、招待行事等についても十分に活用すること。

(5) ボランティアの活用

児童の遊びや学習補助、各種行事の準備等、ボランティアを活用し、効果的な事業を展開すること。

(5) 関係機関との連携

管理業務の効果的な展開をはかるため、社会福祉事務所、女性相談センター、配偶者暴力相談支援センター、保健所、保育所、小学校、中学校、児童相談所等の機関や、地元の民生児童委員等と連携し、利用者の支援につなげるよう努めること。また、連絡会議やケース会議を実施、又は実施の要請があった場合は、必要に応じて、職員を派遣すること。

(6) 自治会【ゆりの会】

利用者相互の問題を自主的に解決し、お互いの親睦をはかる目的のため、利用者で構成する自治会を援助すること。また、自治会懇談会等を定期的開催し、職員との意見交換を行い、問題解決をはかること。

IV 維持管理

1 管理する施設の範囲

指定管理者が管理する施設の範囲は、五条荘の土地、建物及びその附属設備並びに工作物である。なお、名古屋市五条保育園（以下「保育園」という。）と共用になる施設については、管理分担を確認し、適切に管理されるよう取扱うものとする。

2 建物等の保守管理

(1) 建物等の保守点検

建物及び設備の構造、建築材その他の箇所について、剥離、損耗、滅失等により機能や安全性等を損なうことがないように日常的に点検を行うとともに、これらのことが確認された場合は速やかに安全確保並びに修繕を行うこと。

また、居室内においては、利用者への理解と協力のもと、安全点検を実施すること。

(2) 保守管理の基準

施設の内外にかかる設備の法定点検並びに自主点検等を行い、その性能を維持すること。

（主な点検項目）

項目	必要管理項目	頻度
消防設備点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1回
建築基準法建築設備点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1回
建築基準法特殊点検	定期点検	3年に 1回
受水槽・高架水槽等点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1回
非常通報装置保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2回
居室の点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1回

3 生活環境

(1) 清掃等

施設を常に清潔で快適な状態に保つため、利用者に理解と協力を得なが

ら清掃等を適切に行うこと。

(2) 整理整頓

施設の美観及び安全性を維持するため、居室及び共同施設等において、利用者への理解と協力を得ながら、常に整理整頓を心がけること。また、室内装飾等により快適で楽しい施設づくりに努めること。

(3) 禁煙

母子等が生活する施設であり、事務所及び共同施設等においては、全面禁煙とする。居室においても、利用者へ禁煙についての理解と協力を呼びかけること。

(4) 廃棄物

廃棄物の排出量を極力少なくするよう、資源の再利用やリサイクルに努めること。また、管理上発生した廃棄物は分別を徹底し、処分業者に適切に回収させること。

利用者についても、ごみの分別等について理解と協力を求め、又は指導すること。

4 安全管理

(1) 不審者対応

来訪者用の入口や受付を明示し、外部から人の出入が確認できるようにするとともに、施設内に不審者が立ち入った場合等の緊急時に備えた職員体制、利用者の安全確保と避難誘導、外部との連絡等を整備すること。

また、施設周辺における不審者等の情報が入った場合の職員及び利用者への周知を図ること。

(2) 事故発生時の対応

施設内で事故が発生した場合は、利用者の安全を確認し安全確保するとともに、適切かつ迅速な救急措置や安全措置を講ずること。また、被害の状況について記録し、すみやかに本市に連絡報告すること。

さらに、本市と協力して事故の原因を解明する等、再発防止策を講ずるよう努めること。

5 備品の購入及び管理

備品（名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第 5号）第 132条第 1項第 1号に定める備品）は、原則として指定管理者において購入及び管理を行う。ただし、本市より貸与を受けた備品を買い替えた場合、備品は本市に帰属するものとする。

(1) 備品の貸与

本市が指定管理業務の遂行に必要な備品を貸与する場合は、これを無償とする。その場合、指定管理者は、本市に預り証を提出し、常に良好な状態に保つものとする。

貸与された備品の管理については、協定書で定める「貸付備品の管理に関する事務取扱要領」に規定する管理の例により行うものとする。

(2) 備品の引継ぎ

指定管理期間が終了した際の備品の取扱いについて、貸与備品以外のものについては、指定管理者が引取るか、本市に引継ぐかを協議するものとする。引継ぎを行わない備品については、指定管理者が撤去・撤収すること。

(3) 備品の廃棄

指定管理者は、貸与備品が破損、変質その他の理由により使用することができなくなったとき、又は使用しない貸与備品があるときは、その旨を本市委に通知し、本市のもと廃棄する。

6 保険

指定管理者は、施設の管理に関し、施設賠償責任保険に加入すること。加入にかかる保険料は指定管理者が負担する。

7 修繕

(1) 修繕

次に掲げる修繕については、原則として本市が直接契約する。これ以外の修繕は指定管理者が負担し、支払うものとする。

ア 1件 250万円を超える大規模修繕費

イ 原形を変ずる修繕及び模様替等

上記の修繕を必要とする場合、指定管理者は事前に本市と協議を行い、原則として本市は必要に応じて工事費を予算化した上で施工する。

なおこれによらず、指定管理者は、大規模修繕等を行うことができるが、実施にあたっては事前に本市と協議し、指定期間の終了にあたって本市が必要とする場合は、指定管理者の負担において原状又は本市が指定する状態まで復元すること。

(2) 小規模修繕

前号によらない修繕は、小規模修繕とし、指定管理者の負担により施工することとする。

小規模修繕にかかる指定管理料は概算払いとする。毎年度末に事業報告及び精算を行い、不用額を生じた場合は本市に返納するものとする。ただ

し不足額については、事前に本市の承認を得た場合を除き補てんされない。

8 目的外使用許可

本市が施設内及び敷地の一部を公共設備等の設置のため第三者に使用させることがある。

使用にあたっては、本市が名古屋市財産条例（平成15年名古屋市条例第56号）第5条以下の規定に基づく行政財産の目的外使用許可を行うものとする。この際、設備等の設置を希望する申請者との調整等、申請手続きに関する補助事務を行うこと。

また、設備等の運用により実費弁償金が生じる場合は、その相当額を指定管理者が直接、設備設置者から徴収すること。

V その他の管理業務

1 事故防止対策

母子等が生活する場であるため、事故防止対策には十分な配慮を行い実施すること。

- (1) 施設及び設備の破損か所や、転落その他の危険が予測されるか所については、速やかに補修や防護、貼り紙で注意を促すなどにより危険の除去又は軽減を図る。
- (2) 施設内を巡視し、児童が危険な遊びをしていないか、また危険なものが落ちていたり持ち込まれていないか等を確認し、必要な声かけを行うとともに、不審者侵入の予防に努める。
- (3) 児童自身の安全に対する意識を高めるため、児童の遊び・活動や日常生活の中での状況に応じて、安全指導を行う。また、安全な利用のために必要なルール作りをする。
- (4) 事故が発生した際に、迅速かつ適切な対応を行うために、緊急連絡表を作成する等、連絡体制を整備する。
- (5) 応急手当に必要な医薬品を常備しておくこと。
- (6) その他事故を防止するために必要な措置を行うこと。

2 防災対策

五条荘は、保育園と建物を共同使用しており、災害対策にあたっては、保育園と連携し、防火管理及び地震等防災業務にあたること。また、各居室等においては、非常袋等を常備し、緊急時の避難に備えること。

(1) 防火管理体制

ア 消防規程

指定管理者は、消防法第 8 条の規定に基づき、防火管理者の選任、消防計画及防火管理規定の策定、当該消防計画に基づく消火・通報及び避難訓練の実施、消防の用に供する設備の点検整備、その他防火管理上必要な業務を行うものとする。また、防災・災害対策についてのマニュアルを定め、職員が緊急時の行動原則を理解しておくよう取扱うこと。

イ 防火管理者

防火管理者は、施設長とすること。施設長の職にある者が消防法施行令（昭和36年政令第37号）第 3 条に定める防火管理者の資格要件に該当しない場合は、速やかに防火管理講習を受講するなどにより資格要件を満たすよう努めること。

ウ 届出

(ア) 防火管理者を選任、若しくは解任したときは、速やかに「防火管理者選任届」を所轄の消防署長に提出すること。

(イ) 消防計画を策定又は変更したときは、速やかに「消防計画作成(変更)届出書」を所轄の消防署長に提出すること。

エ 協力体制

指定管理者は、消防機関や地域の消防組織等との連携を図る等、非常時の際の連絡・避難体制を確保すること。

オ 消火・避難訓練

消防法第 8 条及び基準条例に基づき、消防機関に実施計画を届出のうえ、避難及び消火に対する訓練を入所者とともに定期的の実施すること。訓練実施に際しては、昼間及び夜間を想定した訓練を実施すること。また、実施記録を整備すること。

カ 消防設備

五条荘には、消防非常通報装置をはじめとする消防用設備及び防火設備（以下「消防用設備等」という。）が整備されている。指定管理者においては、消防用設備等の機能及び使用方法について職員及び入所者に周知するとともに、緊急時の避難経路の確認並びに利用者の避難誘導等の方法について確認しておくこと。

なお、消防用設備等にかかる保守管理経費については、原則として指定管理者の負担とする。

キ 食料の備蓄

基準条例第 4 条に基づき、非常災害に備え、入所者及び職員の 3 日間の生活に必要な食料及び飲料水を備蓄すること。

(2) 震災対策

地震発生にともなう事故等を防ぐために、居室の家具等の転倒防止策や、窓ガラスの飛散防止対策などの震災対策を講ずるとともに、職員及び利用者に周知をする。

3 防犯

金銭及び個人情報等の盗難防止のため、適切な措置を講ずるとともに、万一不法侵入や盗難事件が発生した場合は、速やかに警察に届けるとともに、本市に報告すること。

(1) 金銭及び個人情報等の取扱い

現金を可能な限り施設内に置かないよう努める。一時的に保管しなくてはならない場合は、多額にならないようにし、施錠できる所に保管する。

個人情報に記載されている書類及び記録媒体は、施錠できる保管庫など管理上安全な場所に保管する。パソコン等は個人情報等を内蔵ディスクに保存しないとともに、ワイヤー等で固定、パスワードで管理するなどの措置を講じて情報の流出を防止する。

(2) 不審者対応

不審者等による不法侵入の予防等のため、防犯対策についてマニュアルを定める等、適切な対応を講ずること。

(3) 警察非常通報装置

五条荘には、緊急時に押ボタンを押下することにより自動的に 110 番通報する警察非常通報装置（以下「通報装置」という。）が導入されている。指定管理者においては、通報装置の機能及び使用方法について職員に周知するとともに、緊急時の避難経路の確認並びに利用者の避難誘導等の方法について確認しておくこと。

ただし、通報装置が作動すると、警察による地域の警ら体制に影響を与えるため、誤報については特に留意すること。また、特に緊急性の高い場合を除き、電話による 110 番通報で対応すること。

誤報を生じた場合、指定管理者は速やかにその状況、原因及び今後の対応について本市に報告すること。

なお、保守管理経費については、原則として指定管理者の負担とする。

4 苦情解決

利用者からの苦情に適切に対応するため、施設内に苦情受付担当者及び苦情解決責任者を置くとともに、公正・中立な立場で調査・助言を行う第三者委員会を設置し、苦情解決の仕組みを整備すること。また、苦情の受付から解決及び改善までの経過を記録すること。

さらに、利用者に対しては、リーフレット等を活用し、周知するよう努めること。

なお、第三者委員会の設置等にかかる経費については、原則として指定管理者の負担とする。

5 公益通報者保護

公益通報者保護法に基づき、通報窓口及び受付の方法を明確に定め、職員に周知するとともに、通報処理の仕組みに関する規定を整備すること。新たに規程を策定し若しくは規程を改正する際には、その内容について本市と協議すること。

6 利用者満足度調査の実施

アンケート等適切な方法により、利用者へ満足度調査を行い、管理運営の改善点を把握し、以後の事業実施に反映するよう努めること。

実施にあたっては本市と事前に調整を図り、調査は年 1回以上定期的に実施するとともに、調査結果については随時本市に報告すること。

7 帳票類の整備

次表に掲げる規程及び帳票類を施設内又は事務局に整備すること。社会福祉法人以外の団体で該当する書類がない場合にあつては、これに準ずるものとする。

規程		1. 管理（運営）規程 2. 就業規則（育児・介護休業規程を含む） 3. 給与規程 4. 旅費規程	5. 経理規程 6. 個人情報保護規程 7. 公益通報者保護規程 8. 防火管理規程（消防計画）
帳 簿 類	運営管理に関する こと	1. 職員会議録 2. 苦情受付記録 3. 業務日誌 4. 研修報告 5. 職務分担表 6. 職員（労働者）名簿 7. 履歴書 8. 資格証明書（控） 9. 勤務割表 10. 労基署届出書 11. 各種協定書 12. 給与（賃金）台帳 13. 住居・通勤・扶養手当の認定書類 14. 出勤簿（タイムカード）	15. 超過勤務命令簿 16. 年次有給休暇簿 17. 出張命令簿 18. 労働条件通知書（控） 19. 社会保険・労働保険関係書類 20. 所得税（源泉徴収）関係書類 21. 福祉医療機構退職共済関係書類 22. 共済会退職手当金関係書類 23. 職員健康診断記録 24. 水質検査書
	防災に関する こと	1. 防火管理者選任届 2. 消防計画（地震防災規程含む） 3. 消防署立入検査関係	4. 消防用設備等点検結果報告書（控） 5. 消火・避難訓練実施記録 6. 緊急時非常用連絡網 7. 災害用非常食献立

	経理に関すること	1. 会計責任者等の任命辞令（控） 2. 財産目録 3. 予算書（当初・補正） 4. 決算書（貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書） 5. 試算表 6. 決算付属明細書 7. 総勘定元帳 8. 仕訳伝票	9. 見積り・納品・請求書等証拠証憑類 10. 小口現金出納帳 11. 固定資産管理台帳 12. 預金通帳 13. 退職金基金残高通知書 14. 契約関係書類 15. 寄付金関係書類 16. 利用料等徴収関係書類 17. 物品関係内訳書
	援助に関すること	1. 利用者名簿 2. 利用者記録票 3. 利用者健康診断記録 4. 援助計画 5. 自立支援計画	6. 援助日誌 7. ケース会議記録簿 8. 預かり金に関する記録 9. 苦情受付処理簿 10. 事故報告書（ヒヤリハット含む）

8 文書の保存

下表左欄に掲げる計算書類については、内容ごとに同表右欄の期間保存すること。法人以外の団体で該当する書類がない場合は、これに準ずるものとする。

文書名	保存期間
資金収支計算書及び資金収支内訳表	10年
事業活動計算書及び事業活動内訳表	10年
貸借対照表及び貸借対照表内訳表	10年
財産目録	10年
決算付属明細	10年
会計伝票及び会計帳簿	10年
証憑書類	10年
上記以外のもの	名古屋市情報あんしん条例に準じる

9 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書、収支予算書を本市が指定する期日までに本市が指定

する書式により提出すること。なお、作成にあたっては本市と調整をはかるものとする。

10 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度 5月末日までに、施行細則第20条に定める前年度の事業報告書を本市に提出しなければならない。なお、事業報告書は非公開情報を除き、公表の対象となる。

11 収支報告書の作成

前年度の収支報告書を毎年度終了後本市が指定する期日までに本市が指定する書式により提出すること。これにあわせて、概算払いを受けた指定管理料については支出の内訳を明らかにした精算書を提出し、その承認を得ること。

12 本市への報告

以下の場合には、随時本市に報告すること。

- (1) 施設において事故が生じた場合
- (2) 施設又は物品が滅失し、又は毀損した場合
- (3) 指定管理者の定款等に変更があった場合
- (4) 人員の配置、勤務形態等の変更があった場合
- (5) 施設長や職員の変更
- (6) 事業計画の重要な部分を変更する場合など
- (7) その他本市の指示する事項

13 実施状況の検査

本市は管理業務の適正な実施を確保するため、必要に応じて施設への立入り、管理業務の執行状況について検査し、管理業務の実施状況の確認、評価及び指導を行う。この際、本市の指示により必要な書類の提出、開示及び職員による説明等を行うこと。

実施状況の検査の結果、管理業務が基準を満たしていないと判断した場合、本市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正指示を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

14 管理運営状況の点検・評価

指定管理者は、本市が別途指示する内容で、毎年度、前年度の管理運営状況についての点検・評価を行い、本市に報告しなければならない。また、10

年間の指定管理期間となるため、5年が経過した翌年度に、当該5年間における実績を総合的に評価し、本市に報告しなければならない。

なお、本市は、報告をもとに、指定管理者による管理運営状況について点検・評価し、その結果について公表するものとする。

15 第三者評価等

「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」

(平成27年 雇児発0217第6号)に基づく第三者評価及び自己評価を実施し、その結果を公表するとともに、本市に報告しなければならない。

16 会議への職員の派遣

本市又は本市の指名するものが主催する会議等に職員を派遣すること。

17 関係団体への加盟

現在、次の団体に加盟することにより母子生活支援施設間の情報交換等を行っている。関係団体への加盟に係る経費については、指定管理者の負担とする。

- (1) 全国母子生活支援施設協議会
- (2) 社会福祉法人 全国社会福祉協議会
- (3) 社会福祉法人 愛知県社会福祉協議会
- (4) 社会福祉法人 名古屋市社会福祉協議会
- (5) 社会福祉法人 名古屋市南区社会福祉協議会

18 実習生等

学校機関からの実習生、研修生、視察・見学者、報道機関による取材等については、可能な限り積極的に受け入れを行うものとする。

ただし、実習、取材等の申し出を受けた場合は、本市があらかじめ認めたものを除き、事前に本市と受け入れについて協議すること。

19 障害のある方への対応

管理業務を行うに当たり、障害のある方に対して、「障害者差別解消に関する特記仕様書」に則った対応を行わなければならない。

第3章 その他

1 情報提供

五条荘における事業のほか、母子にかかる支援や権利擁護、児童の健全育成や子育て支援その他五条荘の設置目的にかなう各種事業の案内ポスター・チラシ・パンフレット等を施設内に掲示又は設置して、利用者への情報提供に努めること。ただし、政治的・宗教的活動又は営利活動を目的とする内容若しくは本市が不適当と認める内容のポスター等については置くことができない。

2 近隣地域との良好な関係、連携の確立

普段より近隣地域や施設等との良好な関係を築き、五条荘の趣旨機能等について理解を深めていただくとともに、地域交流事業等を通じて協力連携をはかるよう努めること。

3 環境施策への対応

本市では「環境首都なごや」の実現を目指し、市民・企業・行政の自発的な環境保全への取り組みを求めて各種の施策展開を進めている。

この趣旨を踏まえ、五条荘においても、ごみの減量、リサイクルの推進、電気・水道等の資源の節減、省エネルギー商品の購入等を推進するとともに、職員及び利用者等への普及啓発に努めること。

4 取引先

管理業務にあたり、業務を委託して実施する場合や、必要な物品の購入にあたっては、特別な理由がない限り、地場中小企業、授産施設等、ISO取得事業者、子育て支援企業等の活用配慮すること。

5 次期指定管理者募集事務への協力

本市において次期指定管理者募集を行う際には、施設内において説明会や見学会を行い、又は応募団体からの質問事項等について指定管理者に確認するなどの事務を行うことについて協力すること。

6 本市の事業との連携・協働

本市が実施展開する各種イベントやキャンペーン事業、調査等の取り組みに対し、その趣旨を鑑みて本市と連携し、また必要な協力を行うこと。

7 暴力団の施設利用における措置

名古屋市の公の施設における暴力団の利益活動の排除に向け、「名古屋市の公の施設の利用からの暴力団の排除に関する合意書」（平成 24年 3月30日付け名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）において、愛知県警察本部の協力を得て対処することとしています。公の施設における暴力団の利益活動を排除する措置の事務手続きについては、「名古屋市暴力団排除条例に係る事務処理マニュアル（指定管理者用）」によるものとし、具体的には、暴力団の利益になると認められるとの疑義がある場合は、子ども福祉課を通じ、利益になる利用であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会する。その結果、利益になる利用であるとの回答又は通報があった場合には、原則として指定管理者において、利用の不許可処分を行うものとする。（社会福祉事務所長が決定する事項を除く。）

8 監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。なお、監査のため必要があると認められるときは、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録の提出を求められることがある。

9 検査

管理運営業務の適正な実施を確保するため、本市は、施設へ立ち入り、指定管理業務の執行状況について検査し又は必要な資料の提出を求めることがあります。

10 仕様書の改定

協定の履行期間中に、やむを得ない事情によって本仕様書の内容変更の必要が生じた場合は、必要に応じて協議のうえ定めるものとする。

11 協議

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義の生じた事項は、協議のうえ決定する。なお、協議が整わないときは、指定管理者は本市の指示に従うものとする。