

こども育成部 子育て支援課
令和4年7月

茨木市立子育てすこやかセンター 指定管理者候補者選定委員会資料

	見出し
1 施設概要	1
2 募集要項	2
3 業務仕様書（要求水準書）	3
4 選定基準	4
5 茨木市立子育て支援総合センター条例・施行規則.....	5

茨木市立子育てすこやかセンター概要

(1) 設置目的

市民の乳幼児に関する子育て相談その他の支援を図り、乳幼児の健やかな育成に資するため。

(2) 名称及び位置

茨木市立子育てすこやかセンター
茨木市沢良宜浜三丁目12番5号

(3) 開設日

平成22年7月1日

(4) 施設規模

鉄筋コンクリート造 地上2階
敷地面積：528.87㎡
建築面積：289.50㎡
延床面積：283.80㎡（1階253.50㎡ 2階30.30㎡）

(5) 施設内容

1階 交流室、多目的ホール、プレイルーム、調理室、浴室
2階 事務室

(6) 開館時間

午前9時から午後5時まで

(7) 休館日

12月28日から翌年1月4日まで

(8) 料金制度

利用料金は、地方自治法第244条の2の規定に基づく利用料金制を採用し、指定管理者の収入として取り扱う。

茨木市立子育てすこやかセンター指定管理者募集要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立子育てすこやかセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成22年7月から「指定管理者制度」を導入しています。令和5年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者を公募し、その選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立子育てすこやかセンター
- (2) 所在地：茨木市沢良宜浜三丁目12番5号
- (3) 開所時間：午前9時から午後5時
- (4) 休所日：ア 毎週土曜日、日曜日及び祝日（一時保育事業は土曜日を除く）
イ 12月28日から1月4日まで
- (5) 施設面積：283.80㎡（1階252.50㎡、2階30.30㎡）
- (6) 施設内容：1階 交流室、多目的ホール、プレイルーム、調理室、浴室
2階 事務室
- (7) 設備：机、椅子、空気清浄機、冷蔵庫、洗濯機、ベビーベッドほか
- (8) 施設の図面等：別添資料「平面図、備品一覧」参照

※指定管理者は、茨木市立子育て支援総合センター条例施行規則（令和5年11月以降は「茨木市立こども支援センター条例施行規則」）第7条第1項に基づき、開所時間及び休所日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得ることとします。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、茨木市立子育て支援総合センター条例（令和5年11月以降は「茨木市立こども支援センター条例」）（平成21年12月18日茨木市条例第63号。以下「条例」という。）第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立子育てすこやかセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

- (1) すこやかセンターの管理に関する業務
- (2) 乳幼児の一時的な保育
- (3) 子育てに関する相談業務
- (4) 乳幼児の遊び場の提供業務
- (5) 子育てに係る情報の収集及び提供業務
- (6) 前5号に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要なこと。

- ※ 上記(1)の業務については、「施設の維持管理業務及びその他の業務」として実施します。
- ※ 上記(2)の業務については、児童福祉法第6条の3第7項に定める「一時預かり事業」として実施します。
- ※ 上記(3)～(6)の業務については、茨木市地域子育て支援拠点事業実施要綱第3第3号に定める「センター型」（以下「地域子育て支援拠点（センター型）事業」という。）として実施します。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と市のリスク分担は、原則、別添のリスク分担表のとおりとします。

5 指定の期間（予定）

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

ただし、管理を継続することが適当でないとき認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 応募資格及び条件

(1) 応募資格

子育てすこやかセンター指定管理者としての管理運営、経営、資産及び人的又は組織的能力について、安全性、安定性及び適格性を持ち、応募日現在において、次のすべての条件を満たすことのできる法人その他の団体（以下、「法人等」という。）とします。個人での応募はできないものとします。なお、応募後においても、次のいずれかの条件を満たさなくなった場合は、失格とすることがあります。

- ① 類似施設の管理運営実績（一部業務再受託実績を含む。）を継続して2年以上有すること。
- ② 宗教活動及び政治活動を主たる目的としていないこと。
- ③ 経営及び資産状況等が次の各号のいずれかに該当していないこと。
 - ア 国税、都道府県税を滞納している法人等
 - イ 本市の市税（市に対して納税義務がある場合に限る。）を滞納している法人等
 - ウ 旧商法第381条第1項の規定による会社の整理の開始を命ぜられた法人等
 - エ 破産法第19条の規定により破産の申立てをしている法人等
 - オ 会社更生法第17条の規定により更生手続開始の申立てをしている法人等
 - カ 民事再生法第21条の規定により再生手続開始の申立てをしている法人等

- ④ 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の3又は第198条に違反する容疑があったとして、現に、逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されていないこと。
 - ⑤ 団体又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項第1号に違反するとして、現に公正取引委員会又は関係機関により認定を受けていないこと。
 - ⑥ 団体又はその代表者が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団又はその構成員並びにそれらの利益となる活動を行うものでないこと。
 - ⑦ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている法人等でないこと。
 - ⑧ 地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消の日から2年を経過していない法人等でないこと。
 - ⑨ 次の各号に該当する者が役員となっていないこと。
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 法律行為を行う能力を有しない者
 - ウ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - エ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - オ 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
 - カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団等の構成員
- (2) 複数の事業者による応募
- 茨木市立子育てすこやかセンターの管理業務を効率的かつ効果的に行うために必要な場合は、複数の事業者（以下「グループ」という。）が共同して応募することができるものとします。（ただし、上記の応募資格を有さない事業者は、グループの構成団体となれません。）
- この場合においては、次に掲げる事項に留意するものとします。
- ① グループの構成団体を特定し、グループの名称及びグループ内で代表となる事業者を定めることとします。
 - ② 単独で応募した事業者は、グループの構成団体として応募することができません。
 - ③ 複数のグループにおいて、同時に構成団体となることはできません。
 - ④ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。ただし、構成団体については、業務遂行上支障がないと本市が判断した場合、変更を認めるこ

とがあります。

7 選定対象外

次に該当する場合は、失格として選定の対象から除外します。

- (1) 応募書類に明らかな虚偽の記載があった場合
- (2) 応募に際して不正行為があった場合
- (3) 提出期限までに必要な書類を提出できなかった場合
- (4) 応募資格に反することが認められた場合
- (5) 本件に関し、同一の法人等が2件以上の応募を行った場合

8 施設利用料の取り扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、実費徴収金や自らが企画、実施する自主事業等の収入を自らの収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

9 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

子育てすこやかセンターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び収支予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料の積算

指定管理料は、指定管理業務に要する経費から利用料金、実費徴収金及びその他の収入等を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の上限金額内で、申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

<上限金額>

124,589,000 円

想定される支出の主な項目については、下記のとおりです。
《地域子育て支援拠点（センター型）事業経費》

担当職員賃金・通勤手当等人件費、講師謝礼等報償費、消耗品費、備品費、備品修繕費、印刷製本費、利用者傷害保険料、旅費、研修等会場使用料等

《一時保育事業経費》

担当職員賃金・通勤手当等人件費、消耗品費、備品費、備品修繕費、印刷製本費、利用者傷害保険料、旅費等

《施設の維持管理事業（その他業務含む）経費》

職員賃金・通勤手当等人件費、複写機リース代、電話料金・インターネット回線使用料、消耗品費、備品修繕費、光熱水費、保守警備費等

※指定管理業務に係る経費については、①地域子育て支援拠点（センター型）事業、②一時保育事業、③施設の維持管理事業（その他の業務を含む）3つに区分しますので、各事業にて、毎年度事業計画書及び収支予算書、実績報告書及び収支決算書を作成していただきます。また、収支予算書及び収支決算書については、①から③までの収支を連結させた「施設の管理運営業務」としての全体の収支予算書及び収支決算書も作成していただきます。

(4) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めません。

また、利用料収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

(5) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。

指定管理者が自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

10 申請の手続き

(1) 募集要項及び申請書類の配布・提出期間

配布期間 令和4年8月3日（水）から8月17日（水）まで

提出期間 令和4年8月19日（金）から9月16日（金）まで
（土日・祝日を除く）

配布・提出時間 午前9時から午後5時まで

配布・提出場所 茨木市こども育成部子育て支援課窓口（募集要項の概要については、市ホームページで公開します。）申請書類については、必要に応じて電子データを提供します。

※なお、郵送での提出の場合は、一般書類、簡易書留、特定記録郵便のいずれかで期限内必着のこと。

(2) 現地見学会・説明会の開催

※応募予定の法人は、必ずご出席ください。

日 時 令和4年8月18日（木）午後3時30分から

場 所 茨木市沢良宜浜 3 丁目12-19
沢良宜いのち・愛・ゆめセンター

内 容 施設見学、申請及び仕様書についての説明

申込方法 令和 4 年 8 月 17 日（水）午後 5 時までに、「指定管理者候補者公募説明会参加申込書（様式10）」に必要事項を記入のうえ、電子メール又はファクシミリで子育て支援課までご連絡ください。参加者数は1団体あたり2名までとします。送信後に、必ず送信された旨の電話連絡をお願いします。

(3) 質問期間（申請書類の書き方等簡易な質問を除く）

令和 4 年 8 月 17 日（水）から令和 4 年 8 月 23 日（火）まで
（土日・祝日除く）

午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで

※質問内容は、指定管理業務の内容についてです。

※質問については、応募資格を満たす法人に限り受け付けます。

※電話・来訪などによる口頭での質問は受け付けません。

質問方法 様式 9 の質問票によるファクシミリ又は電子メールのみとします。
（いずれの方法による場合も送信前に電話にて事前連絡願います。）

提出先 下記「18 問合せ先及び書類の提出先」へ提出してください。

回答方法 質問をとりまとめた後、子育て支援課ホームページ内にて 8 月 29 日（月）を目途に公表します。

11 提出書類（正本 1 部、副本 2 部、データ一式、別途⑤及び⑥各 10 部）

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。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。

① 指定管理者指定申請書（様式 1）

② 団体概要書兼類似施設事業実績書（様式 2）

③ グループ構成書（様式 3）

④ グループ協定書兼委任状（様式 4）

※③及び④は、グループ応募の場合のみ提出してください。

⑤ 事業計画書（様式 5） ※記入欄の枠の大きさは変更しないでください。

⑥ 収支予算書（様式 6）

⑦ 応募資格を満たす旨の誓約書（様式 7）

⑧ 定款、規約又はこれらに準ずるもの

⑨ 法人の登記事項証明書（法人登記のないものにあつては、業務内容、役員構成及び資本の構成を記載した書類）

⑩ 国税・地方税納税証明書（「納税証明書その 3 の 3」など未納額がないことの証明書）

⑪ 市税の納税確認同意書（様式 8）

⑫ 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書、監査報告（申請日直近の過去 2 期分）など、法人の事業及び経営の状況を

明らかにするもの。

⑬ その他

- ※グループ応募の場合、①はグループとして作成してください。
- ※グループ応募の場合、②及び⑧～⑬は、構成団体ごとに提出してください。
- ※申請者の発行済株式の50%超を保有する親会社（株式会社に限る。）がいる場合、⑧ ⑨は親会社の書類についても提出してください。また、⑫は親会社の連結ベースの書類についても提出してください。
- ※申請者が、他の会社の発行済株式の50%超を保有している親会社（株式会社に限る）である場合、⑫については、申請者単独のものに加えて、子会社等との連結ベースの書類も提出してください。
- ※提出された書類は理由のいかんを問わず返却いたしません。また、提出後に書類を修正することはできません。（ただし、字句の修正など市が認める軽微なものを除く。）
- ※各提出書類はA4版を原則とします。A4版以外の規格を使用した場合は、A4版に折り込んでください。

12 選定方法

(1) 資格審査

指定管理者指定申請書の提出後に応募資格要件について、予め書類審査を行います。書類審査の結果、応募資格がない場合には、指定管理者候補者選定委員会には上程いたしません。

(2) 指定管理者候補者選定委員会

指定管理者候補者の選定は、茨木市指定管理者候補者選定委員会（外部有識者で構成）で選定します。選定は、提出書類及びプレゼンテーションに基づく採点方式とし、各委員の合計点数が最も高い団体を指定管理者候補者として選定します。

(3) プレゼンテーションの実施

選定にあたっては、指定管理者候補者選定委員会（10月下旬開催予定）において、提案内容のプレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションの内容、日時、場所等は、資格審査後、別途通知します。なお、応募者が4団体以上となった場合、円滑な審査のため、市で提出書類に基づく事前審査を行い、プレゼンテーションに進める団体を限定する場合があります。

(4) その他

- ① 市が必要と認めた場合は、追加書類の提出を求め、又は応募者に対するヒアリングを実施することがあります。
- ② 各委員による評価の合計点数が満点の60%に達する団体がない場合は、指定管理者候補者として適格者なしとする場合があります。
- ③ 一部の評価項目については、最低基準を設けており、委員の過半数が「非常に劣る」と判断した場合は、他項目の点数によらず、失格とします。
- ④ 指定管理料について、市の定める上限額を超えている場合は、失格としま

す。

13 選定基準及び選定結果の通知

(1) 選定基準

指定管理者候補者は、本市が定める選定基準を基本として、公平かつ適正に審査し、選定します。

選定基準		評価項目	配点 (全体に占める割合)	
1	【管理運営の基本方針と意欲】 施設の設置目的や市の施策等を十分に理解し、適切な基本方針をもって、施設の効用を最大限発揮する意欲があるか。	(1)管理運営の基本方針	4	2
		(2)管理運営を行う意欲		2
2	【管理運営を行う能力】 事業計画を確実かつ安定的に実施するに足りる経理的基礎その他の経営に関する能力を有しているか。	(1)経営状況、財務規模	12	5
		(2)類似施設・事業の管理運営・実施実績		7
3	【施設の管理運営の考え方と方針】 個人情報保護や人権尊重の基本的な視点を踏まえつつ、効果的かつ効率的に施設を管理運営できるか。	(1)従事者の雇用及び労働者福祉の考え方	22	4
		(2)人員配置		4
		(3)人材育成の考え方		2
		(4)設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方		4
		(5)緊急時対策、安全管理		2
		(6)環境への配慮に関する考え方		2
		(7)個人情報の保護及び情報公開		2
		(8)人権尊重への配慮に関する考え方		2
4	【サービス向上の考え方と方針】	(1)休日、開業時間		2

	策】 利用者のニーズを把握し、質の高いサービスを提供することで、施設の効用を最大限に発揮することができるか。	(2) 利用者ニーズや苦情の把握と対応について	52	8
		(3) 利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策		12
		(4)-1地域子育て支援拠点（センター型）事業の具体的な方策		10
		(4)-2一時保育事業の具体的な方策		10
		(4)-3施設の維持管理業務の人員配置		6
		(5) 自主事業の実施計画		4
5	【収支計画】 提案された収支計画は、適切な見積もりにより算出された実現可能性のあるものであり、かつ管理運営コストの縮減を図ることができるものか。	(1) 指定管理料の見積もり額	10	10
		(2) 収支計画		-
合計			100	

※ 指定管理料の見積もり額に関する評価は、以下の計算式で計算します。なお、価格点は四捨五入、ただし市設定額を下回るものは満点、上限額と同額のもの1点とする

<計算式>

$$\text{価格点} = \text{配点(満点)} \times (\text{上限額} - \text{提案額}) / (\text{上限額} - \text{市設定額(非公開)})$$

(2) 選定結果の通知

選定結果は、全ての応募者に文書で通知します。また、市のホームページ等においても、全ての応募団体の名称、総得点、項目別得点及び指定管理者候補者に選定された団体の選定理由等を公表します。選定された団体については、提出された事業計画書等を、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

14 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和4年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお、議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補償しません。

議決を得て、指定管理者として選定された団体には、指定通知書をもってこの旨を通知します。

15 選定スケジュール（予定）

- | | |
|------------|---|
| 令和4年8月3日 | 指定管理者候補者募集要項の配布開始 |
| 令和4年8月17日 | 要項配布終了
質問受付開始
※募集に関するスケジュール等の簡易な質問については随時受け付けしますが、詳細な質問については質問票にて文書受付し、後日回答します。 |
| 令和4年8月18日 | 現地見学会・説明会の実施（午後3時30分から） |
| 令和4年8月19日 | 申請書受付開始 |
| 令和4年8月23日 | 質問受付終了 |
| 令和4年8月29日 | 質問回答（市ホームページにて回答掲載） |
| 令和4年9月16日 | 申請書受付終了 |
| 令和4年10～11月 | 指定管理者候補者選定委員会において審査、選定応募者へ結果を通知 |
| 令和4年12月～ | 市議会に指定に関する議案上程
可決後、3月までに協定書締結 |
| 令和5年2～3月 | 現指定管理者との引継ぎ |
| 令和5年4月1日 | 新指定管理者による管理の開始 |

16 協定の締結

指定管理者は、次の事項について、市と管理運営協定を締結します。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時における市への協力義務等に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

17 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払い等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画

書を当該条例に基づき公開することがあります。

- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 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。
- (5) 応募1団体につき、提案は1件のみとします。
- (6) 応募者は選定委員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は失格となることがあります。
- (7) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (8) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取り消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (9) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で該当施設を使用する場合は、協力していただきます。
- (10) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営の支援をするものとし、指定避難所等に位置づけられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (11) 子育てすこやかセンターの管理運営業務に当たり、指定管理者が法人市民税等の納税義務を負う場合があります。
- (12) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

18 問合せ先及び書類の提出先

- | | |
|-------------|-----------------------------|
| (1) 住 所 | 〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号 |
| (2) 担当部課名 | こども育成部子育て支援課 (南館3階20番窓口) |
| (3) 電話番号 | 072-620-1633 |
| (4) F A X | 072-622-8722 |
| (5) メールアドレス | kosodate@city.ibaraki.lg.jp |

<別添資料>

- ・業務仕様書
- ・提出書類の様式 (あるもの)
- ・子育てすこやかセンター平面図
- ・備品一覧

- ・施設の管理に関する参考情報（平成30年度～令和4年度）
利用状況、収支状況
- ・茨木市立子育て支援総合センター条例・同施行規則

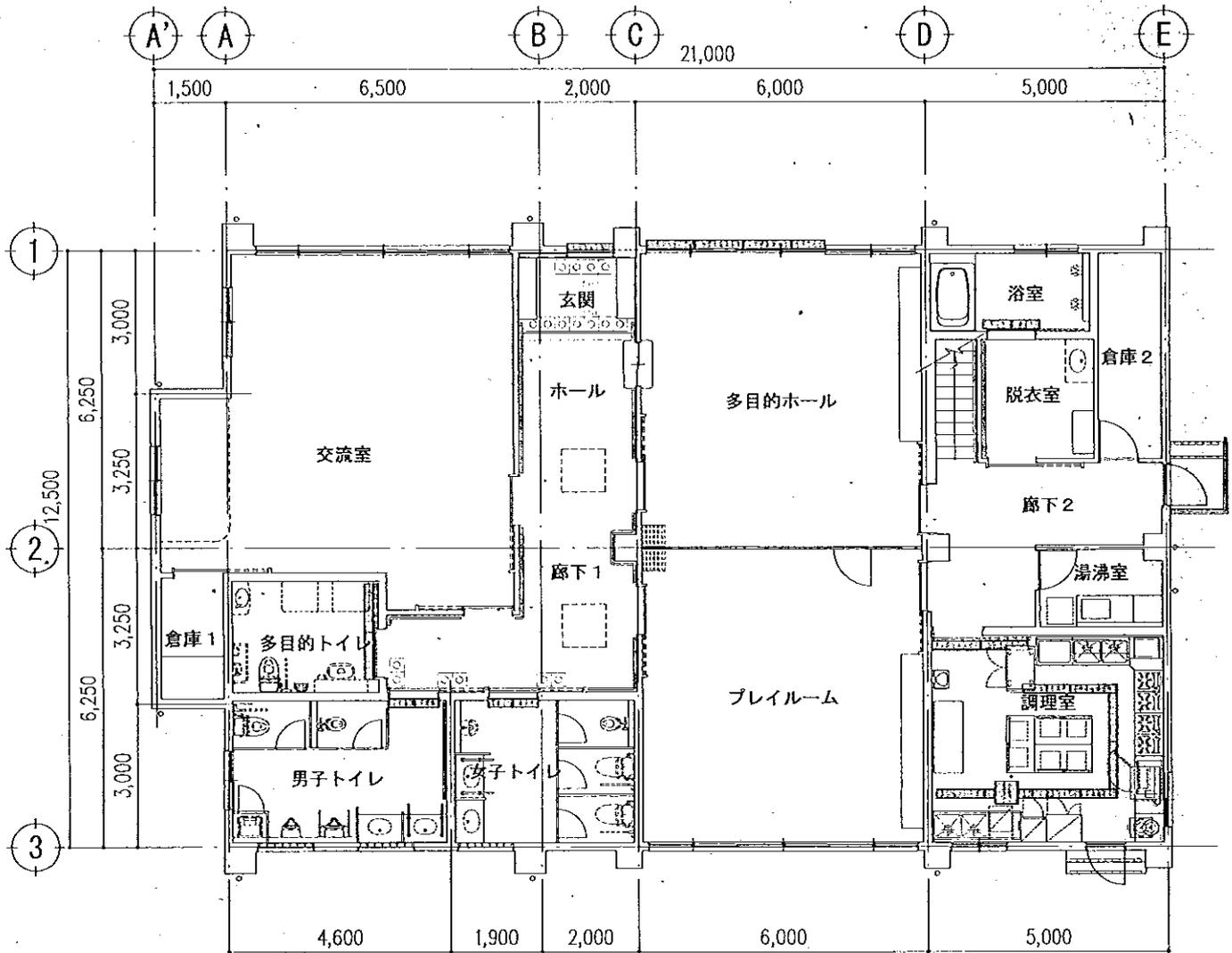
別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
応募費用	指定管理者募集への応募費用に関するもの		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
物価の変動	物価の変動に伴う経費の増		○
資金調達	市から指定管理者への経費の支払い遅延によるもの	○	
	上記以外のもの		○
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤り、その他事由による経営不振		○
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
税制度の変更	法人税等指定管理者の利益に関するもの		○
	消費税に関するもの	○	
	上記以外のもの	○	○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用	○	

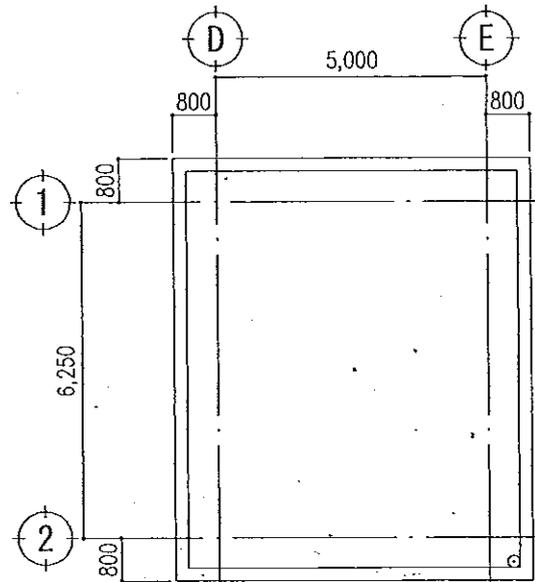
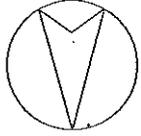
	者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合)		
施設・設備・備品等の 損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
警備業務、セキュリティ	指定管理者の警備業務の不備による事故、盗難、火災、情報漏洩等による損害に関するもの		○
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

※ その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

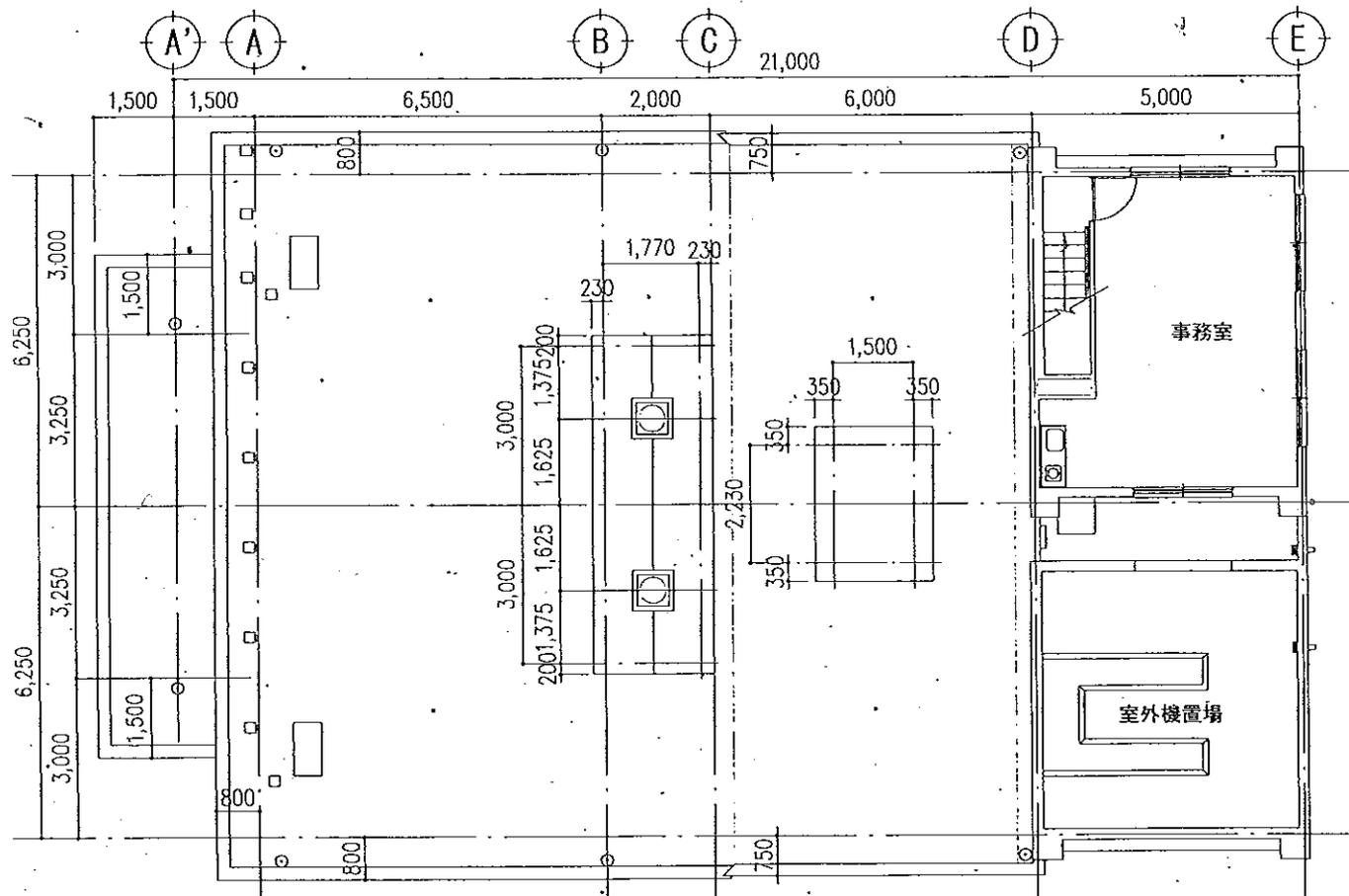
※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。



1階平面図 1/100



2階部分屋根伏図 1/100



2階平面図 1/100

備品等（1種）

整理番号	設置場所	品名	規格等	数量	備考	
1	玄関廊下	下足箱	稲葉製作所 B M5-5H	2	造り付け	
2		掲示板	1200 * 900mm	1	造り付け	
3		掲示板	1800 * 900mm	1	造り付け	
4	調理室	2槽シンク	W1200mm	1	造り付け	
5		パイプシェルフ	W1200mm	1	造り付け	
6		コーナーテーブル	W700mm	1	造り付け	
7		ガステーブル	W900mm	2	造り付け	
8		テーブル	W1200mm	1	造り付け	
9		廃棄済				
10		廃棄済				
11		テーブルキャビネット	W1200mm	3	造り付け	
12		廃棄済				
13		2槽水切付シンク	W1800mm	1	造り付け	
14		廃棄済				
15		戸棚	W1500 * D600 * H1800mm	1	造り付け	
16		活動室1	造付棚	3610 * 450 * 1940mm	1	造り付け
17			可動棚	3610 * 430 * 630mm	1	造り付け
18	廃棄済					
19	活動室2	造付棚	3610 * 450 * 1940mm	1	造り付け	
20		可動棚	3610 * 430 * 630mm	1	造り付け	
21		掲示板	1800 * 900mm	1	造り付け	
22	交流室	ホワイトボード	1800 * 900mm	1	造り付け	
23		掲示板	1800 * 800mm	1	造り付け	
24	湯沸室	流し台	L = 1200	1	造り付け	
25		コンロ台		1	造り付け	
26		吊戸棚		1	造り付け	
27		水切棚		1	造り付け	
28		ステンレス水切り		1	造り付け	
29	廃棄済					
30	脱衣室	脱衣棚	825 * 400 * 1285mm	1	造り付け	
31	トイレ	ベビーチェア		1	造り付け	
32	交流室	ハイカウンター	1800mm幅	1		
33	交流室/玄関廊下	ハイカウンター	1200mm幅	2		
34	2階事務所	パソコン台		1		
35	廃棄済					
36	2階事務所	事務机		1		
37	廃棄済					
38	廃棄済					
39	活動室1/玄関廊下	加湿機能付空気清浄機	ダイキン A C K 75 K	2		
40	廃棄済					
41	廃棄済					
42	2階事務所	FAX機能付電話機	パナソニック K X - P W 621 D L	1	子機付	
43	廃棄済					

44	湯沸室	電子レンジ	パナソニックNE-EH212	1	
45		廃棄済			
46	湯沸室	電気ポット	パナソニックNC-GU303	1	
48	湯沸室	冷蔵庫	SANYO SR-141T 137L	1	
49	外廊下	テーブル	SEIKO 片Rタイプ	1	
50	活動室1	テーブル	60*120*51cm	1	
51	交流室	ロビー椅子	UCHIDA ロビーチェア 緑	1	
52	2階事務所	パイプ椅子	SEIKO スチール製布張り	4	
53	廊下2/2階	更衣ロッカー	SEIKO SLK-4 4人用	3	
54		廃棄済			
55		廃棄済			
56	交流室	ホワイト棚ロッカー	4連×3段 159.5*95.5*44.5cm	2	
57	交流室	ホワイトロッカー	3連×3段42*65*90cm	2	
58	活動室1	本棚	90*90*30cm	1	
59	倉庫1	3段棚	90*90*30cm	3	
60	倉庫1	2段棚	90*60*30cm	1	
61		廃棄済			
62	活動室2	ままごとキッチン	90*60*30cm	1	
63	倉庫2	丸テーブル	直径75	2	
64	活動室2	角テーブル	90*25*60cm	1	
65	交流室/玄関廊下	おむつ替え台		2	
66		廃棄済			
67	活動室2	レンジ付流し台(玩具)	895*300*800cm	1	
68	交流室/玄関廊下	幼児用下駄箱	89*30*90cm	2	
69	女子/男子トイレ	すのこ	60*116cm	2	
70	活動室2	ベビー椅子	うさぎ	1	
71	活動室2	幼児用椅子	木製	4	
72	交流室	丸座卓	直径600*H250mm	1	
73	玄関廊下	幼児用ベンチ	くま 90*26cm	1	
74	倉庫2	ベビーラック	ラックプルメア	1	
75	倉庫2	画用紙整理棚	61*43*80cm 10段	1	
76	外廊下	セーフティスタンド	92*37*79cm	1	
77	外廊下	傘立て	93*36*30	1	
78	2階	保育マット	175*175*1cm	1	
79		玩具一式		1	玩具リストのとおり
80	交流室	乳幼児ベッド		3	
81	外	自転車		1	
82	2階事務所	ブロードバンドルーター	バッファローWHR-HP-GN/U	1	
83	外	洗濯機	パナソニック	1	
84	調理室	ウェイブバランス		1	
85	活動室2	丸テーブル	直径630*H230mm	1	

玩具リスト

整理番号	品名	規格等	数量	備考
玩 - 1	自動車・レールセット		1	
玩 - 2	木琴	33*22	1	
玩 - 3	てんとうむしのねじ回し	20*18	1	
玩 - 4	ひっぱるおもちゃ (にわとり)		1	
玩 - 5	ひっぱるおもちゃ (はりねずみ)		1	
玩 - 6	あかちゃん人形		2	
玩 - 7	コーヒーカップ	青2個 赤4個 黄4個	10	フレーベル
玩 - 8	こ皿	3色2各個組	2	フレーベル
玩 - 9	ケトル	3色2各個組	1	フレーベル
玩 - 10	フライパン	3色2各個組	1	フレーベル
玩 - 11	シチューパン	本体 (青1個 赤1個) 蓋 (赤2個 黄1個)	5	フレーベル
玩 - 12	スプーン	青1個 赤1個	2	フレーベル

茨木市立子育てすこやかセンター管理運営業務仕様書（要求水準書）（案）

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

茨木市立子育てすこやかセンター（以下「センター」という。）は、乳幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所であり、子育てについての相談、情報提供、一時的な乳幼児の預かり、助言その他の援助を行うことにより、子育て支援機能の充実を図り、子育ての不安感等を緩和し、子どもの健やかな育ちを促進することを目的とする。また、センターは、子育て支援総合センター（令和5年11月以降は「こども支援センター」以下「総合センター」という。）や他の子育て支援団体等と連携を図り、子育て支援におけるコーディネート役を担うものである。

(2) 管理運営

季節等により利用者が変動するなどの管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。

施設の管理運営については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員数を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

「3密」の回避（密集、密接、密閉）など「新しい生活様式」を取り入れた管理運営を行うこと。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の機能を維持し、経済的損失を最小限にとどめるよう点検・修繕及び清掃等を適切に行うこと。

また、衛生管理に努めるとともに各種法令等を順守し、適正な管理を心がけること。

(4) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者等の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに市に報告すること。

(5) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用にあたって不当な差別的扱いをしてはならない。

(6) 情報公開

施設の管理運営を行うにあたって作成し、又は取得した文書等については、個人情報等あらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

(7) モニタリング

指定管理者は、業務の改善を目的として、施設の管理運営に対する自己モニタリングを行うとともに、市が実施するモニタリング及びモニタリング計画の作成

に協力すること。

なお、毎年度末、市はモニタリングの結果をとりまとめ、これに基づいて判定した1年間の評価と併せて、市のホームページ等で公表する。

(8) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(9) 利用促進

魅力的なイベントの企画、講座の開催等、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者への情報の提供に努めること。

(10) 関係施設や地域住民等との連携

関係施設や地域住民等との連携を図り、施設の円滑な管理運営に努めること。

2 施設の概要

(1) 名 称：茨木市子育てすこやかセンター

(2) 所 在 地：茨木市沢良宜浜三丁目 12 番 5 号

(3) 開所時間：午前 9 時から午後 5 時

(4) 休 所 日：ア 毎週土曜日、日曜日（乳幼児の一時預かり事業は土曜日を除く）
イ 国民の祝日
ウ 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで

(5) 施設面積：283.80㎡（1階 253.50㎡ 2階 30.30㎡）

(6) 施設内容：1階 交流室、多目的ホール、プレイルーム、調理室、浴室
2階 事務室

(7) 設 備：机、椅子、空気清浄機、冷蔵庫、洗濯機、ベビーベッドほか

(8) 施設の図面等：別添資料「平面図、備品一覧」参照

※指定管理者は、茨木市立子育て支援総合センター条例施行規則（令和 5 年 11 月以降は「茨木市立こども支援センター条例施行規則」）第 7 条第 1 項に基づき、開所時間及び休所日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

(1) 地域子育て支援拠点事業

ア 事業形態

児童福祉法第 6 条の 3 第 6 項の規定に基づく地域子育て支援拠点（センター型）事業を実施する。センター型事業とは、地域の子育て支援情報の収集・情報提供に努め、子育て全般に関する専門的な支援を行う拠点として機能するとともに、既存のネットワークや子育て支援活動を行う団体等と連携しながら、地域に出向いた地域支援活動を展開することをいう。

イ 開所日時及び休所日

・原則として、月曜日から金曜日までの 5 日型。

午前9時から午後5時までの8時間開所とする。

ウ 職員配置

- ・センターには、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するものであって、地域の子育て事情に精通した専任の者を2名以上配置し、かつ1名以上は常勤勤務であること。また、従事するもののうち、1名以上は保育士、幼稚園教諭、看護師、児童福祉司等の資格を有するものであること。

※専任とは、センター開所中に従事する場合、他業務と兼務することなく専らセンター業務に従事することをいう。

エ 事業内容

- ① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
 - ・概ね10組以上の親子が一度に利用しても差し支えない程度の広さを有する交流の場を設置すること。
- ② 子育て等に関する相談、援助の実施
 - ・市民からの子育て等に関する相談に応じ、相談に対する情報提供だけでなく、相談者が抱える様々な問題の解決を図るためのアドバイスや解決法等の助言を行い、より専門的な支援が必要な相談等については、総合センターや関係機関につなぎ、援助すること。
 - ・相談方法については、電話、個別面接等利用者の利便性を図ること。
 - ・相談対応については、保育士等専門職が対応すること。
 - ・虐待等が疑われる相談については、速やかに総合センターに引き継ぐこと。
- ③ 地域子育て関連情報の発信及び提供
 - ・センターホームページを作成し、センター事業の案内等の情報発信をすること。
 - ・センターにて実施する事業全般についてのパンフレットを作成し、市内つどいの広場や他の地域子育て支援センター等に配布し、情報発信をすること。
 - ・毎月、センター型事業の案内チラシを作成し、市内つどいの広場や他の地域子育て支援センター等に配布し、情報発信すること。
 - ・パンフレット台等を設置し、センターで作成した事業案内だけでなく、他の子育て支援団体等が作成した案内等を掲示することで、市民の情報収集の一助とすること。
- ④ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施
 - ・子育て親子や、将来、子育て支援に関わるスタッフとして活動することを希望する者等を対象として、月1回以上、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施すること。
- ⑤ 地域支援活動の実施
 - ・公民館、公園等の公共施設等に出向いて、親子交流や子育てサークルへの援助等の地域活動を実施すること。なお、実施回数については、

地域の実情に応じて判断し、少なくとも2か月に1回は実施すること。

- ・地域活動の中で、より重点的な支援が必要であると判断される親子を発見した場合には、当該家庭への訪問を実施するなど、総合センターや関係機関との連携・協力により支援すること。

⑥ 子育て支援団体等への支援の実施

- ・子育てサークル等の子育て支援団体等への活動場所の提供やおもちゃの貸し出し、研修講師としての出講等を実施し、子育て支援団体等へ支援すること。

⑦ 配慮が必要な子育て家庭等への支援

- ・障害児、多胎児のいる家庭など、配慮が必要な子育て家庭等の状況に対応するために、専門的な知識、経験を有する職員を配置し、週2日程度以上、交流の場の提供や相談、援助、講習等を実施すること。

オ 利用者ニーズの把握

- ・利用者に対しアンケート等によりニーズ調査を実施したり、センター内に意見箱を設置する等利用者ニーズを把握すること。把握したニーズを分析し、モニタリングの資料とすること。

カ 事業実施の届出について

- ・当該事業は社会福祉法に基づく第二種社会福祉事業と位置づけられるため、同法第69条第1項の規定に基づき、大阪府に届け出ること。

(2) 一時保育事業

ア 事業形態

児童福祉法第6条の3第7項の規定に基づく「一時預かり事業」（以下、「一時保育事業」という。）を実施する。一時保育事業は、家庭において保育を受けることが一時的に困難となった乳幼児をセンター内で一時的に預かる事業とする。

イ 開所日時及び休所日

- ・月曜日から土曜日まで 午前9時から午後5時まで
- ・休所日：「2 施設の概要（4）」のとおり

ウ 事業内容

① 設備及び職員配置並びに保育内容等

- ・児童福祉法施行規則第36条の35各号に定める設備及び人員に関する基準等を順守すること。

《設備》

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第32条の規定に準じ、事業の対象とする乳幼児の年齢及び人数に応じて、必要な設備（医務室、調理室及び屋外遊技場を除く。）を設けること。

《人員》

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 33 条第 2 項の規定に準じ、事業の対象とする乳幼児の年齢及び人数に応じて、当該乳幼児の処遇を行う保育士を配置すること。ただし、当該保育士の数は 2 人を下ることはできない。

《保育内容》

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 35 条の規定に準じ、事業を実施すること。

《食事の提供》

食事の提供は行わない。

② 一時保育利用の手続き

- ・別添の「茨木市立子育て支援総合センター条例施行規則」第 10 条から第 19 条の規定に基づき、行うものとする。

③ 一時保育利用料金の徴収

- ・指定管理者は、一時保育利用者から下記の利用料金表の範囲内において市長が承認し、一時保育利用料金（以下、「利用料金」という。）を徴収するものとする。

《一時保育利用料金表》

区 分		利 用 料 金
3 歳未満児	1 日	2, 8 0 0 円
	30 分	2 0 0 円
3 歳以上児	1 日	1, 4 0 0 円
	30 分	1 0 0 円

- ・利用料金の徴収は、一時保育利用者が利用しようとするときに徴収するものとする。ただし、利用時間の延長がある場合は、利用を終了したときに当該延長分に係る利用料金を徴収すること。
- ・利用料金を算定する場合において、利用時間の延長がある場合、当該延長時間が 5 分以上のときは 30 分とし、5 分未満のときは切り捨てること。
- ・指定管理者は、災害その他利用の許可を受けた者の責めによらない理由により利用することができなくなったときは、利用時間に応じて利用料金を還付する。
- ・利用料金の還付は、還付を受けようとする者より茨木市立子育てすこやかセンター利用料金還付申請書により受け付けるものとする。なお、還付申請書の受理期限は、還付理由の発生後 10 日以内までとする。

エ 利用者ニーズの把握

- ・利用者に対しアンケート等によりニーズ調査を実施したり、センター内に意見箱を設置する等利用者ニーズを把握すること。把握したニーズを分析し、モニタリングの資料とすること。

オ 一時預かり事業の届出

- ・児童福祉法第34条の12第1項の規定に基づき、大阪府に届け出ること。

(3) 施設の維持管理事業

ア 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検等を行うこと。

また、施設を安全・安心に利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに改善を図るよう適切に対応すること。

イ 施設及び敷地内清掃

施設の衛生環境の維持に心がけ、施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は利用者や通行者に十分注意すること。

ウ 設備等の保守点検

附属設備等の安全確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

■附属施設の法定点検及び性能、機能保全のため、機能点検、機器の動作確認、整備業務等を行うこと。

■故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに改善を図れるよう適切に対応すること。

エ 警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

※第三者への委託については、清掃、警備といった個々の業務は市の承認を得ることではあるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。

また、第三者に委託した業務については、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

(4) その他の業務

ア 年度計画書及び収支予算書の作成及び提出

イ 事業報告書の作成及び提出

ウ 職員研修

エ 利用者等からの苦情への対応

オ 各種物品、消耗品の購入

カ 光熱水費等の支払などの経理事務

キ 他市町村等からの行政視察及び見学者等への施設等の説明

ク モニタリングの実施協力

ケ 市が実施する業務への協力（総合センターとの連絡会などの出席を含む）

コ 緊急、防犯、防災マニュアル等の作成及び対応・報告

サ 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

4 職員の確保

「3 指定管理者が行う業務」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を順守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

5 報告書の作成

(1) 定期報告書

毎月終了後 20 日以内に、当該月における次に掲げる事項を記載した定期報告書を本市に提出すること。

＜地域子育て支援拠点事業＞

ア 利用者（乳幼児及び保護者）数及び講座等の実施事業内容の実績

イ 相談種別及び相談件数の実績

ウ その他市が指示する事項

＜一時保育事業＞

ア 新規登録者数、一時保育利用者（日別かつ歳児別）数、利用時間、利用年齢、利用理由等の実績

イ 料金収入の収支実績

ウ その他市が指示する事項

＜施設の維持管理事業＞

ア 施設の維持管理において実態を把握することができる報告書

(2) 事業報告書

毎年度終了後 30 日以内に、当該年度における次に掲げる事項を記載した事業報告書を本市に提出すること。

＜地域子育て支援拠点事業＞

ア 収支決算書

イ 事業実績報告書

・年間における利用者（乳幼児及び保護者）数及び講座等の実施事業内容の実績

・年間における相談種別及び相談件数の実績

ウ 利用者ニーズの集約及び分析結果

エ その他市が指示する事項

＜一時保育事業＞

ア 収支決算書

イ 年間における新規登録者数及び一時保育利用者（日別かつ歳児別）数、利用時間、利用年齢、利用理由等の実績

- ウ 利用者ニーズの集約及び分析結果
- エ その他市が指示する事項
- ＜施設の維持管理等に関する業務＞
 - ア 収支決算書
 - イ 施設の維持管理において実態を把握することができる報告書
 - ウ 職員研修の実施状況
 - エ 備品の状況
 - オ 事故、苦情及び要望の件数、内容とその対応
 - カ 指定管理者の自己評価及び管理運営業務の総括
 - キ その他市が指示する事項

(3) 収支予算及び決算区分

会計年度について、4月1日から翌年3月31日までとする。
 地域子育て支援拠点事業、一時保育事業、施設の維持管理事業については、各経費及び収入を区分して収支予算及び決算を組むこと。また、各事業の収支予算・決算を連結し、センターとして連結収支予算及び決算を組むこと。

(4) その他の報告書の提出

次のような事項に該当したときは、指定管理者は速やかに市に報告を行うこと。

- ア 定款、寄附行為又は登記事項に変更があったとき
- イ 施設において、事故等緊急事態が発生したとき
- ウ 施設の管理運営業務に関して指定管理者が争訟を提起されたとき
- エ 金融機関との取引停止や債権の差押さえなど、指定管理者の経営状態が不安定となり、適正な管理運営業務に支障を来たす事態が生じたとき

6 調査、監督、監査について

市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置についての指示等については、正当な理由なく、調査又は報告、資料の提出及びその是正措置についての指示等を拒否することはできない。

7 物品の帰属等

市がセンターに設置する備品・消耗品等については、市の所有とし、指定管理者が自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とする。

その他管理に必要な備品等の帰属については、市及び指定管理者で協議の上、定めるものとする。

8 施設等の修繕の費用負担

- (1) 施設及び設備等の軽微な修繕等（20万円未満）…指定管理者の負担
- (2) 施設等の大規模な改修等や指定管理料の範囲内では困難な修繕等（20万円以上）…市の負担
- (3) 上記(2)の修繕であっても、指定管理者の責めに帰すべきき損等の場合は、指定管理者の負担とする。

(4) その他、疑義が生じた場合はその都度、市と協議した上で決定する

9 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

10 緊急時の対応

事故や地震、その他災害等緊急時の対応については、日ごろから必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

また、市の防災訓練の実施にも協力すること。

11 災害への対応

茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置づけられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。

12 秘密保持義務

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び茨木市個人情報保護条例（平成 18 年茨木市条例第 36 号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷等の事故防止その他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。また、当該施設を管理運営する上で知ることのできた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなったり、又は従事者が職務を退いた後も同様とする。

13 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により茨木市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

14 法令等の順守

管理にあたっては、次に掲げる法令等に基づき実施しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 当該施設の管理運営に係る関係法令
- (3) 労働関係法令
- (4) 本市関係条例
- (5) 同施行規則
- (6) その他

※法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

15 環境への配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市環境基本条例（平成 15 年茨木市条例第 27 号）に基づき、環境への配慮に留意しなければならない。

また、センター内は禁煙とし、利用者に対し、発生したごみ類等は、持ち帰り処理するように啓発すること。

16 障害者差別の解消

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市障害のある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 30 年茨木市条例第 17 号）の趣旨を遵守し、茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領（平成 28 年 4 月 1 日実施）に定める市民対応に努めなければならない。

17 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、協定を締結する。

18 現状回復等

指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消によって管理運営業務が終了したときは、次期管理者が適切に施設の管理運営業務を実施できるように引き継ぐこととする。また、指定管理者が施設整備の原形を変更している場合は、指定管理者の費用負担によりこれを原状に回復して引き継ぐこととする。

19 モニタリング

(1) 指定管理者は、管理運営業務に関する利用者の意見や要望を把握し、管理運営業務に反映させるため、下記の調査項目を標準として、利用者を対象とした意見箱の設置やアンケート等による意見聴取を行い、その結果（自己評価を含む。）を集計して市に報告書を提出するものとする。

（調査項目）

- ア 施設の充実度
- イ 施設の利用のしやすさ
- ウ 職員の対応（言葉づかい、態度等）
- エ 利用料及び利用時間
- オ 各種事業の充実度 等

(2) 市は、指定管理者から提出される報告書により、適正に管理運営業務がなされているか、また、設定された目標が達成されているかなどについて確認を行い、その結果、指定管理者に必要な指示を行うものとする。さらに、指定期間中において、必要に応じて随時に管理運営業務の実績の確認及び評価するための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ものとする。

20 その他

(1) 利用料金収入

施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金の額は条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て定めること。

(2) その他

この仕様書に記載のない事項については、市と指定管理者双方において協議により定めることとする。

○茨木市立子育て支援総合センター条例

平成21年12月18日

茨木市条例第63号

改正 平成25年3月13日条例第5号

平成26年12月10日条例第37号

茨木市立子育て支援総合センター条例（平成17年茨木市条例第18号）の全部を改正する。

（設置）

第1条 乳幼児の子育てに関する相談その他の支援を行うことにより、乳幼児の健やかな育成を図るため、本市に茨木市立子育て支援総合センター（以下「センター」という。）を設置する。

（名称及び位置）

第2条 センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 茨木市立子育て支援総合センター

位置 茨木市東中条町2番13号

2 センターに分館を設置する。

3 分館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 茨木市立子育てすこやかセンター

位置 茨木市沢良宜浜三丁目12番5号

（事業）

第3条 センターは、次の事業を行う。ただし、茨木市立子育てすこやかセンター（以下「すこやかセンター」という。）については、第2号に掲げる事業は行わない。

(1) 子育てに関する相談

(2) 児童虐待に関する相談

(3) 乳幼児の遊びの場の提供

(4) 乳幼児の一時的な保育

(5) 子育てに係る情報の収集及び提供

(6) 前各号に掲げるもののほか、第1条の設置目的を達成するために必要なこと。

（管理）

第4条 センター（すこやかセンターを除く。以下「総合センター」という。）は、市長がこれを管理する。

2 すこやかセンターの管理は、法人その他の団体であつて、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）にこれを行わせる。

（指定管理者が行う業務）

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) すこやかセンターの管理に関する業務
- (2) 乳幼児の一時的な保育事業（以下「一時保育事業」という。）の利用の許可に関する業務
- (3) 第3条各号（第2号を除く。）に掲げる事業の実施
（指定管理者の指定の申請）

第6条 第4条第2項の規定による指定を受けようとするものは、申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について市長に申請しなければならない。

- (1) すこやかセンターの事業計画書
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
（指定管理者の指定）

第7条 市長は、前条の規定による申請があつたもののうち、提出された事業計画書等により、次に掲げる基準に最も適合していると認められるものを、指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定するものとする。

- (1) その事業計画によるすこやかセンターの運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。
- (2) その事業計画の内容がすこやかセンターの効用を発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (3) その事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

2 市長は、前項の規定による選定をしようとするときは、あらかじめ、茨木市附属機関設置条例（平成25年茨木市条例第5号）第2条の規定により設置された茨木市指定管理者候補者選定委員会の意見を聴かなければならない。ただし、緊急の必要がある場合その他市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

（指定管理者が行う管理の基準）

第8条 指定管理者は、法令、この条例、この条例に基づく規則その他市長の定めるところに従いすこやかセンターの管理を行わなければならない。

（指定の取消し等）

第9条 市長は、指定管理者が指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき

事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務を全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(指定等の告示)

第10条 市長は、指定管理者の指定をしたとき及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を告示しなければならない。

(利用者の範囲)

第11条 センターを利用することができる者は、本市に住所を有する者とする。

2 乳幼児の遊びの場を利用することができる者は、保護者の付添いがある乳幼児とする。

3 一時保育事業を利用することができる者は、生後3月から小学校就学の始期に達するまでの乳幼児とする。

(利用の制限)

第12条 市長及び指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を拒むことができる。

(1) 他人に危害を及ぼし、又は他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。

(2) 営利を目的として利用するものと認められるとき。

(3) 管理上支障があると認められるとき。

(4) 乳幼児の遊びの場を利用する場合において、保護者の付添いがないとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、市長又は指定管理者が不相当と認めるとき。

(一時保育事業の利用)

第13条 総合センターにおいて実施する一時保育事業（以下「総合センター一時保育事業」という。）を利用しようとする乳幼児の保護者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

2 すこやかセンターにおいて実施する一時保育事業（以下「すこやかセンター一時保育事業」という。）を利用しようとする乳幼児の保護者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。

3 総合センター一時保育事業を利用できる日数及び利用定員は、規則で定める。

4 すこやかセンター一時保育事業を利用できる日数及び利用定員は、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。

(一時保育事業の利用料等)

第14条 総合センター一時保育事業を利用する乳幼児の保護者は、別表に定める利用料を納付しなければならない。

2 すこやかセンター一時保育事業を利用する乳幼児の保護者は、別表に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を納付しなければならない。

(利用料金の収入)

第15条 市長は、指定管理者に前条第2項の利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。

(利用料等の還付)

第16条 既納の利用料及び利用料金は、還付しない。

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認めるときは、総合センター一時保育事業の利用料の全部又は一部を還付することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、指定管理者は、規則の定めるところに従いすこやかセンターの一時保育事業の利用料金の全部又は一部を還付することができる。

(秘密保持義務)

第17条 指定管理者又はすこやかセンターの業務に従事している者（以下この条において「従事者」という。）は、すこやかセンターの管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(個人情報の取扱い)

第18条 指定管理者は、すこやかセンターの管理に関し知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止のために必要な措置を講じなければならない。

(損害賠償)

第19条 利用者の責めに帰すべき理由により、建物、設備、器具等を損傷し、又は滅失したときは、利用者は、市長が相当と認める額を弁償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、その額を減額し、又は免除することができる。

(委任)

第20条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成22年7月1日から施行する。

(準備行為)

2 この条例の施行前に準備行為として行った第6条に規定する指定管理者の申請手続その他この条例を施行するために必要な準備行為は、この条例の相当規定によって行ったものとみなす。

附 則 (平成25年条例第5号) 抄

(施行期日)

1 この条例は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年条例第37号)

(施行期日)

1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の茨木市立子育て支援総合センター条例の規定は、この条例の施行の日以後の利用に係る利用料又は利用料金について適用し、同日前の利用に係る利用料又は利用料金については、なお従前の例による。

別表

一時保育事業利用料表

区分	利用料
3歳未満	30分ごとに200円。2,800円を超える場合は、2,800円
3歳以上	30分ごとに100円。1,400円を超える場合は、1,400円

○茨木市立子育て支援総合センター条例施行規則

平成21年12月21日

茨木市規則第59号

改正 平成23年3月30日規則第24号

平成26年2月4日規則第4号

平成27年3月31日規則第38号

平成28年3月30日規則第15号

令和元年5月1日規則第1号

令和元年9月27日規則第16号

茨木市立子育て支援総合センター条例施行規則（平成17年茨木市規則第31号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、茨木市立子育て支援総合センター条例（平成21年茨木市条例第63号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者の指定の申請書等）

第2条 条例第6条に規定する申請書は、茨木市立子育てすこやかセンター指定管理者指定申請書（様式第1号）とする。

2 条例第6条第2号の市長が必要と認める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 管理に係る収支予算書
- (2) 定款、規約又はこれらに準ずるもの
- (3) 法人の登記事項証明書（法人登記のないものにあつては、業務内容、役員構成及び資本の構成を記載した書類）
- (4) 経営状況を説明する書類
- (5) その他指定管理者の候補者選定のために市長が必要と認めるもの

（候補者の選定結果の通知）

第3条 市長は、条例第7条の規定による選定結果を、次の各号に掲げる申請者の区分に応じ、当該各号に定める通知書により、速やかに当該申請者に対し通知するものとする。

- (1) 候補者に選定された申請者 茨木市立子育てすこやかセンター指定管理者候補者選定結果通知書（様式第2号）
- (2) 候補者に選定されなかった申請者 茨木市立子育てすこやかセンター指定管理者候

補者選定結果通知書（様式第3号）

（指定管理者の指定の通知）

第4条 市長は、条例第7条の規定により指定管理者の指定を行ったときは、指定管理者として指定されたものに対し、茨木市立子育てすこやかセンター指定管理者指定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

（指定の取消し等の通知）

第5条 市長は、条例第9条の規定により指定管理者の指定の取消しを決定したときは、当該指定管理者に対し、茨木市立子育てすこやかセンター指定管理者指定取消通知書（様式第5号）により通知するものとする。

2 市長は、条例第9条の規定により指定管理者に係る管理業務の全部又は一部の停止を命ずるときは、指定管理者に対し、茨木市立子育てすこやかセンター指定管理者業務停止命令通知書（様式第6号）により通知するものとする。

（指定管理者の事業報告）

第6条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、その管理する茨木市立子育てすこやかセンター（以下「すこやかセンター」という。）について次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において条例第9条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該取り消された日までの事業報告書を提出しなければならない。

- (1) すこやかセンターの利用の状況
- (2) すこやかセンターの利用料金の収入の状況
- (3) すこやかセンターの管理業務の実施状況
- (4) すこやかセンターの管理に係る経費の収支状況
- (5) 前各号に掲げるもののほか、すこやかセンターの事業及び管理業務の実態を把握するために必要な事項

（開所時間及び休所日）

第7条 茨木市立子育て支援総合センター（すこやかセンターを除く。以下「総合センター」という。）及びすこやかセンターの開所時間及び休所日は、次のとおりとする。

区分	開所時間	休所日			
総合センター（児童虐待に関する相談、乳幼児の遊びの場の提供及び乳幼児の一時的な	午前8時45分から 午後5時15分まで	日曜日	土曜日	祝日	12月28日から 翌年1月4日 まで

保育を除く。)					
総合センター（児童虐待に関する相談）	午前9時から午後5時まで	日曜日	土曜日	祝日	12月29日から翌年1月3日まで
総合センター（乳幼児の遊びの場の提供及び乳幼児の一時的な保育）	午前9時から午後5時まで	日曜日	—	祝日	12月28日から翌年1月4日まで
すこやかセンター（乳幼児の一時的な保育を除く。）	午前9時から午後5時まで	日曜日	土曜日	祝日	12月28日から翌年1月4日まで
すこやかセンター（乳幼児の一時的な保育）	午前9時から午後5時まで	日曜日	—	祝日	12月28日から翌年1月4日まで

備考 祝日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を含む。

2 前項の規定にかかわらず、市長が必要と認めるときは、総合センターの開所時間及び休所日を変更し、又は臨時に休所することができる。この場合において、市長は、総合センター前にその旨を掲示するほか、適当な方法により周知するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、すこやかセンターの開所時間及び休所日を変更し、又は臨時に休所することができる。この場合において、指定管理者は、すこやかセンター前にその旨を掲示するほか、適当な方法により周知するものとする。

（施設の名称等）

第8条 総合センターにおける条例第3条第3号に掲げる乳幼児の遊びの場の施設名及び定員は、次のとおりとする。

施設名 ぽっぽルーム

定員 50人

2 総合センターにおける条例第3条第4号に掲げる乳幼児の一時的な保育の施設名及び定員は、次のとおりとする。

施設名 一時保育ルーム スマイル

定員 13人

(総合センター一時保育事業の利用の登録)

第9条 条例第13条第1項の規定により、総合センター一時保育事業の利用の許可を受けようとする乳幼児の保護者は、利用しようとする乳幼児について、あらかじめ茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用登録申請書(様式第7号)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、申請内容を審査し、相当と認めるときは、茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用登録台帳(様式第8号)に登録するとともに、茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用登録カード(様式第9号)を申請者に交付するものとする。

3 前項の利用登録カードの交付を受けた者は、当該利用登録申請書の記載内容に変更が生じたときは、茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用登録変更届(様式第10号)により速やかに市長に届け出なければならない。

4 利用登録カードの交付を受けた者は、当該利用登録カードを破損し、又は紛失したときは、茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用登録カード再交付申請書(様式第11号)を市長に提出し、再交付を受けなければならない。

(すこやかセンター一時保育事業の利用の登録)

第10条 条例第13条第2項の規定により、すこやかセンター一時保育事業の利用の許可を受けようとする乳幼児の保護者は、利用しようとする乳幼児について、あらかじめ茨木市立子育てすこやかセンター一時保育事業利用登録申請書を指定管理者に提出しなければならない。

2 指定管理者は、前項の規定による申請があったときは、申請内容を審査し、相当と認めるときは、茨木市立子育てすこやかセンター一時保育事業利用登録台帳に登録するとともに、茨木市立子育てすこやかセンター一時保育事業利用登録カードを申請者に交付するものとする。

3 前項の利用登録カードの交付を受けた者は、当該利用登録申請書の記載内容に変更が生じたときは、茨木市立子育てすこやかセンター一時保育事業利用登録変更届により速やかに指定管理者に届け出なければならない。

4 利用登録カードの交付を受けた者は、当該利用登録カードを破損し、又は紛失したときは、茨木市立子育てすこやかセンター一時保育事業利用登録カード再交付申請書を指定管理者に提出し、再交付を受けなければならない。

(一時保育事業の利用の要件)

第11条 一時保育事業は、その利用の許可を受けようとする乳幼児の保護者のいずれかが次に掲げる事由により当該乳幼児の保育を行うことができない場合に利用することができるものとする。ただし、第8号に掲げる事由により当該乳幼児の保育を行うことができない場合にあつては、総合センター一時保育事業を利用することができない。

- (1) リフレッシュ
- (2) 通院
- (3) 病気又は負傷
- (4) 社会的行事
- (5) 看護又は介護
- (6) 出産
- (7) 冠婚葬祭
- (8) 就労
- (9) 前各号に掲げるもののほか、市長が適当と認める事由

2 前項の規定にかかわらず、一時保育事業は、利用しようとする乳幼児が次の各号のいずれかに該当する場合は、利用することができない。

- (1) 疾病にかかり、又はその他の理由により他の者に悪影響を及ぼすおそれがあるとき。
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長又は指定管理者が不適當と認めるとき。

(一時保育事業の利用許可の申請等)

第12条 条例第13条第1項の規定により、総合センター一時保育事業の利用の許可を受けようとする乳幼児の保護者は、利用登録カードを提示の上、茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用許可申請書（様式第12号）を、市長に提出しなければならない。

2 条例第13条第2項の規定により、すこやかセンター一時保育事業の利用の許可を受けようとする乳幼児の保護者は、利用登録カードを提示の上、茨木市立すこやかセンター一時保育事業利用許可申請書を、指定管理者に提出しなければならない。

3 前2項の申請は、一時保育事業を利用しようとする日（以下この項において「利用日」という。）の1か月前から利用日の前日の正午までの間に行わなければならない。ただし、市長又は指定管理者が特に必要と認めるものについては、この限りでない。

(一時保育事業の利用の許可)

第13条 市長は、総合センター一時保育事業の利用を許可したときは、茨木市立子育て支

援総合センター一時保育事業利用許可書（様式第13号）を交付する。

- 2 指定管理者は、すこやかセンター一時保育事業の利用を許可したときは、茨木市立子育てすこやかセンター一時保育事業利用許可書を交付する。

（一時保育事業の利用許可の順位）

第14条 第12条第1項及び第2項の申請に対する利用許可の順位は、利用許可申請書を受け付けた順序による。

（一時保育事業の利用日数等）

第15条 総合センター一時保育事業の利用日数は、1月につき4日までとし、1日の利用回数は、1回までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

（一時保育事業の利用の変更等の手続）

第16条 総合センター一時保育事業の利用者がやむを得ない理由により利用できなくなったとき又は茨木市立子育て支援総合センター一時保育利用許可書の記載事項のうち、次に掲げる事項を変更しようとするときは、茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用許可書を添えて、茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用取消・変更申請書（様式第14号）を提出しなければならない。

- (1) 申請者に関する内容
- (2) 乳幼児に関する内容
- (3) 利用日時
- (4) 申請理由
- (5) 送迎者に関する内容
- (6) 緊急連絡先

- 2 市長は、前項の規定による申請に対し、適当と認めるときは、茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用取消・変更許可書（様式第15号）を交付する。

- 3 すこやかセンター一時保育事業の利用者がやむを得ない理由により利用できなくなったとき又は茨木市立子育てすこやかセンター一時保育利用許可書の記載事項のうち、第1項に掲げる事項を変更しようとするときは、茨木市立子育てすこやかセンター一時保育事業利用許可書を添えて、茨木市立子育てすこやかセンター一時保育事業利用取消・変更申請書を提出しなければならない。

- 4 指定管理者は、前項の規定による申請に対し、適当と認めるときは、茨木市立子育てすこやかセンター一時保育事業利用取消・変更許可書を交付する。

(利用許可書の提示義務)

第17条 一時保育事業の利用者は、送迎時に利用許可書又は利用取消・変更許可書を携帯し、茨木市立子育て支援総合センター（以下「センター」という。）を管理する職員（第20条第1項第4号及び第21条において「職員」という。）から要求されたときは、これを提示しなければならない。

(一時保育事業の利用料等の納付)

第18条 一時保育事業の利用料又は利用料金は、利用しようとするときに納付しなければならない。ただし、利用時間の延長がある場合は、利用を終了したときに当該延長分に係る利用料又は利用料金を納付するものとする。

2 利用料又は利用料金を算定する場合において、前項ただし書に係る延長時間は、当該延長時間が5分以上のときは30分とし、5分未満のときは切り捨てるものとする。

(利用料等の還付)

第19条 条例第16条第2項の規定により、災害その他利用の許可を受けたものの責めによらない理由により利用することができなくなったときは、利用時間に応じて利用料又は利用料金を還付する。

2 利用料の還付を受けようとする者は、茨木市立子育て支援総合センター利用料還付申請書（様式第16号）を市長に提出しなければならない。

3 利用料金の還付を受けようとする者は、茨木市立子育てすこやかセンター利用料金還付申請書を指定管理者に提出しなければならない。

4 第1項については、還付理由の発生後10日以内に請求しなければならない。

(利用者の義務)

第20条 センターの利用者は、次に掲げる事項を順守しなければならない。

(1) 他人に危害を及ぼし、又は他人に迷惑をかける行為をしないこと。

(2) 物品の販売等をしないこと。

(3) センター内を不潔にしないこと。

(4) その他職員の指示に従うこと。

2 市長は、前項各号に違反する者に対し、入所を拒否し、又は退去を命じることができる。

(建物等の損傷等の届出)

第21条 センターの利用者は、建物、設備、器具等を滅失し、又は損傷したときは、直ちに職員に届け出て、その指示を受けなければならない。

(書類の書式)

第22条 この規則の規定により必要とする書類の様式(この規則で定める様式を除く。)は、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が別に定める。

(その他)

第23条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成22年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則施行の際、この規則による改正前の規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

(準備行為)

3 この規則施行前に準備行為として行った第2条に規定する指定管理者の申請手続きその他この規則を施行するために必要な準備行為は、この規則の相当規定によって行ったものとみなす。

附 則(平成23年規則第24号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成26年規則第4号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の茨木市立子育て支援総合センター条例施行規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則(平成27年規則第38号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年規則第15号)

(施行期日)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てであって、この規則の施

行の日前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの規則の施行の日前にされた申請に係る行政庁の不作为に係るものについては、なお従前の例による。

- 3 この規則の施行の際、この規則による改正前の規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（令和元年規則第1号）

（施行期日）

- 1 この規則は、元号を改める政令の施行の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（令和元年規則第16号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

様式第1号(第2条関係)

年 月 日

茨木市立子育てすこやかセンター指定管理者指定申請書

(申請先)茨木市長

所在地

名称

代表者名

印

電話番号

茨木市立子育てすこやかセンターの指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

様式第2号(第3条関係)

茨 第 号

年 月 日

茨木市立子育てすこやかセンター指定管理者候補者選定結果通知書

所在地

名称

代表者名 様

茨木市長



年 月 日付け指定管理者の指定申請について、指定管理者の候補者として選定したので、茨木市立子育て支援総合センター条例施行規則第3条の規定により通知します。

なお、この通知は、指定管理者の選定結果を通知するものであり、指定を行うものではありません。したがって、地方自治法第244条の2第6項の規定による議会の議決が得られない場合など指定管理者の指定を行うことができない場合があります。

様式第3号(第3条関係)

茨 第 号
年 月 日

茨木市立子育てすこやかセンター指定管理者候補者選定結果通知書

所在地

名称

代表者名 様

茨木市長 

年 月 日付け指定管理者の指定申請について、指定管理者の候補者として選定されなかったため、茨木市立子育て支援総合センター条例施行規則第3条の規定により通知します。

理由

様式第4号(第4条関係)

茨木市指令 第 号

所在地

名称

代表者名 様

茨木市立子育てすこやかセンター指定管理者指定通知書

茨木市立子育て支援総合センター条例第7条の規定により、茨木市立子育てすこやかセンターの指定管理者として指定しましたので、茨木市立子育て支援総合センター条例施行規則第4条の規定により通知します。

1 指定期間

年 月 日から 年 月 日まで

※ 詳細については、協議の上、別に定めるものとします。

年 月 日

茨木市長



様式第5号(第5条関係)

茨木市指令 第 号

所在地
名称
代表者名 様

茨木市立子育てすこやかセンター指定管理者指定取消通知書

年 月 日付け茨木市指令 第 号で指定した指定管理者の指定について、茨木市立子育て支援総合センター条例第9条の規定により、次のとおり指定の取消しを決定したので、茨木市立子育て支援総合センター条例施行規則第5条第1項の規定により通知します。

- 1 指定の取消しの期日
年 月 日
- 2 指定の取消しの理由

年 月 日

茨木市長 

(教示)

- 1 この処分不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、茨木市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分の取消しの訴えは、この処分の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、茨木市を被告(茨木市長が被告の代表者となります。)として提起することができます。ただし、処分の通知を受けた日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合は、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

様式第6号(第5条関係)

茨木市指令 第 号

所在地

名称

代表者名 様

茨木市立子育てすこやかセンター指定管理者業務停止命令通知書

年 月 日付け茨木市指令 第 号で指定した指定管理者が行う管理の業務について、茨木市立子育て支援総合センター条例第9条の規定により、次のとおり業務の(全部・一部)の停止を命ずるので、茨木市立子育て支援総合センター条例施行規則第5条第2項の規定により通知します。

1 業務の停止の期間

年 月 日から 年 月 日まで

2 業務の停止を命ずる理由

年 月 日

茨木市長



(教示)

- 1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、茨木市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分の取消しの訴えは、この処分の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、茨木市を被告(茨木市長が被告の代表者となります。)として提起することができます。ただし、処分の通知を受けた日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合は、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

様式第7号(第9条関係)

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用登録申請書

年 月 日

(申請先)茨木市長

申請者氏名

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業の利用登録について、次のとおり申請します。

※はセンター記載欄		※登録番号	—
フリガナ		生 年 月 日	
乳幼児氏名		年 月 日(歳 か月)	
住 所	茨木市		
フリガナ		乳幼児との関係	緊急連絡先(電話番号)
保護者氏名			
既往症	なし ・ あり()		
※特記事項			

様式第8号(第9条関係)

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用登録台帳

登録番号	フリガナ 乳幼児氏名	生年月日	住所	フリガナ 保護者名	乳幼児との 関係	緊急連絡先	既往症	備考
		／／	茨木市				なし あり()	
		／／	茨木市				なし あり()	
		／／	茨木市				なし あり()	
		／／	茨木市				なし あり()	
		／／	茨木市				なし あり()	
		／／	茨木市				なし あり()	
		／／	茨木市				なし あり()	
		／／	茨木市				なし あり()	
		／／	茨木市				なし あり()	
		／／	茨木市				なし あり()	

様式第9号(第9条関係)

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業			
利 用 登 録 カード			
登録番号	—		
フリガナ			
乳幼児氏名			
生年月日(フリガナ)	年	月	日)
保護者氏名			
	年	月	日交付
			茨木市長 

<注意事項>

- 1 この利用登録カードは、他人に貸与し、又は譲渡することはできません。
- 2 この利用登録カードを破損したり、紛失したとき又は登録事項に変更が生じた場合は、速やかに茨木市立子育て支援総合センターへお知らせください。
- 3 事業の利用については、利用の申請が必要です。申請時には、この利用登録カードを必ずお持ちください。
- 4 利用時には、所定の利用料をお支払ください。
- 5 お子様の健康状態等によりお預かりできない場合があります。

様式第10号(第9条関係)

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用登録変更届

年 月 日

(届出先)茨木市長

届出者氏名

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用登録内容について変更がありますので、次のとおり届け出ます。

		登録番号	—
変更項目	該当する項目の□にチェックしてください。		
(フリガナ) □乳幼児氏名			
□住 所	茨木市		
(フリガナ) □保護者氏名			
□緊急連絡先			
□既往症			

様式第11号(第9条関係)

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用登録カード再交付申請書

年 月 日

(申請先) 茨木市長

申請者氏名

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用登録カードの再交付を申請します。

※はセンター記載欄		※登録番号	—
フリガナ		生 年 月 日	
乳幼児氏名		年 月 日(歳 か月)	
住 所	茨木市		
フリガナ		乳幼児との関係	緊急連絡先(電話番号)
保護者氏名			
既往症	なし ・ あり ()		
※特記事項			
再交付申請理由 (該当する番号に○を付けてください。)	1 破損 2 紛失 3 その他 ()		

様式第12号（第12条関係）

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用許可申請書

第 号
年 月 日

（申請先）茨木市長

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業の利用を申請します。

申請者	フリガナ氏名			電話番号 (つながりやすい番号を記入してください。)	
	住所				
	生年月日	年 月 日	利用乳幼児との続柄		
利用乳幼児	フリガナ氏名	利用時の年齢	生年月日	登録番号	利用時の体温
		歳 か月	年 月 日	—	℃
		歳 か月	年 月 日	—	℃
		歳 か月	年 月 日	—	℃
利用日時	年 月 日 曜日 時 分～ 時 分				
申請理由 (該当する番号に○を付けてください。)	1 リフレッシュ 2 通院 3 病気又は負傷 4 社会的行事(学校行事、懇談等)		5 看護又は介護 6 出産 7 冠婚葬祭 8 その他()		
お迎え者 (該当する番号に○を付けてください。)	1 申請者と同じ				
	2 申請者以外	フリガナ氏名			電話番号 (つながりやすい番号を記入してください。)
		住所			
	生年月日	年 月 日	利用乳幼児との続柄		
緊急連絡先 (該当する番号に○を付けてください。) ※お迎え者以外の連絡先を記載してください。	1 申請者以外	フリガナ氏名			電話番号 (つながりやすい番号を記入してください。)
		住所			
		生年月日	年 月 日	利用乳幼児との続柄	
	2 申請者と同じ				
その他					

備考

- 1 利用乳幼児の欄は、利用しようとする乳幼児全員を記入してください。
- 2 その他の欄は、上記以外でも伝えておきたい事などがあれば記入してください。

様式第13号（第13条関係）

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用許可書

第 号
年 月 日

（申請者） 様

茨木市長



茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業の利用を許可します。

申請者	フリガナ氏名			電話番号 (つながりやすい番号を記入してください。)	
	住所				
	生年月日	年 月 日	利用乳幼児との続柄		
利用乳幼児	フリガナ氏名	利用時の年齢	生年月日	登録番号	利用時の体温
		歳 か月	年 月 日	—	℃
		歳 か月	年 月 日	—	℃
		歳 か月	年 月 日	—	℃
利用日時	年 月 日 曜日 時 分～ 時 分				
申請理由 (該当する番号に○を付けてください。)	1 リフレッシュ 2 通院 3 病気又は負傷 4 社会的行事(学校行事、懇談等)		5 看護又は介護 6 出産 7 冠婚葬祭 8 その他()		
お迎え者 (該当する番号に○を付けてください。)	1 申請者と同じ				
	2 申請者以外	フリガナ氏名			電話番号 (つながりやすい番号を記入してください。)
		住所			
	生年月日	年 月 日	利用乳幼児との続柄		
緊急連絡先 (お迎え者以外で、該当する番号に○を付けてください。) ※お迎え者以外の連絡先を記載してください。	1 申請者以外	フリガナ氏名			電話番号 (つながりやすい番号を記入してください。)
		住所			
		生年月日	年 月 日	利用乳幼児との続柄	
	2 申請者と同じ				
その他					

備考

- 1 乳幼児の送迎時には、この許可書を職員に提示してください。
- 2 利用時には、乳幼児の保険証のコピーを忘れずにご持参ください。

様式第14号（第16条関係）

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用（取消・変更）申請書

第 号
年 月 日

（申請先）茨木市長

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用申請の内容について、（取消・変更）したいので、次のとおり申請します。

利用日	年 月 日		申請者氏名	
利用乳幼児	フリガナ 氏 名	利用時の年齢	生年月日	登録番号
		歳 か月	年 月 日	—
		歳 か月	年 月 日	—
		歳 か月	年 月 日	—
		歳 か月	年 月 日	—
該当する項目の□にレを記入してください。				
【取消】				
<input type="checkbox"/> 申請取消	（取消理由）			
【変更】				
<input type="checkbox"/> 利用時間	時 分～ 時 分			
<input type="checkbox"/> お迎え者 （該当する番号 に○を付けてく ださい。）	1 申請者と同じ			
	2 申請者以外	フリガナ 氏 名	電話番号 （つながりやすい番号 を記入してください。）	
		住 所		
生年月日	年 月 日	利用乳幼児との続柄		
<input type="checkbox"/> 緊急連絡先 （お迎え者以外 で該当する番号 に○を付けてく ださい。） ※お迎え者以外 の連絡先を記載 してください。	2 申請者以外	フリガナ 氏 名	電話番号 （つながりやすい番号 を記入してください。）	
		住 所		
	生年月日	年 月 日	利用乳幼児との続柄	
	1 申請者と同じ			
<input type="checkbox"/> その他				

備考 その他の欄は、上記以外でも伝えておきたい事などがあれば記入してください。

様式第15号（第16条関係）

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用（取消・変更）許可書

第 号
年 月 日

(申請者) _____ 様 茨木市長 印

茨木市立子育て支援総合センター一時保育事業利用申請の内容について、(取消・変更)を許可します。

利用日	年 月 日		申請者氏名			
利用乳幼児	フリガナ 氏 名	利用時の年齢	生年月日	登録番号		
		歳 か月	年 月 日	-		
		歳 か月	年 月 日	-		
		歳 か月	年 月 日	-		
		歳 か月	年 月 日	-		
該当する項目の□にレを記入してください。						
【取消】						
<input type="checkbox"/> 申請取消	(取消理由)					
【変更】						
<input type="checkbox"/> 利用時間	時 分～ 時 分					
<input type="checkbox"/> お迎え者 (該当する番号 に○を付けてく ださい。)	1 申請者と同じ					
	2 申請者以外	フリガナ 氏 名		電話番号 (つながりやすい番号 を記入してください。)		
		住 所				
	生年月日	年 月 日	利用乳幼児との続柄			
<input type="checkbox"/> 緊急連絡先 (お迎え者以外 で該当する番号 に○を付けてく ださい。) ※お迎え者以外 の連絡先を記載 してください。	1 申請者以外					
	2 申請者以外	フリガナ 氏 名		電話番号 (つながりやすい番号 を記入してください。)		
		住 所				
	生年月日	年 月 日	利用乳幼児との続柄			
<input type="checkbox"/> その他						

備考

- 1 乳幼児の送迎時には、許可書及びこの変更許可書を職員に提示してください。
- 2 利用時には、乳幼児の保険証のコピーを必ず持参してください。

様式第16号(第19条関係)

年 月 日

茨木市立子育て支援総合センター利用料還付申請書

(申請先)茨木市長

申請者	住所		
	保護者 氏名		
		電話	
下記のとおり利用料の還付を申請します。		還付の可否	可・否
乳幼児氏名		納付済額	円
登録番号	第 (年 月 日交付) 号	更正額	円
利用許可書番号	第 (年 月 日交付) 号	還付額	円
利用年月日	年 月 日(曜日)	備考	
利用時間	時 分から 時 分まで		
理由			

様式第1号 (第2条関係)
様式第2号 (第3条関係)
様式第3号 (第3条関係)
様式第4号 (第4条関係)
様式第5号 (第5条関係)
様式第6号 (第5条関係)
様式第7号 (第9条関係)
様式第8号 (第9条関係)
様式第9号 (第9条関係)
様式第10号 (第9条関係)
様式第11号 (第9条関係)
様式第12号 (第12条関係)
様式第13号 (第13条関係)
様式第14号 (第16条関係)
様式第15号 (第16条関係)
様式第16号 (第19条関係)