

資料 1

愛媛県立愛媛母子生活支援センター

指定管理者業務仕様書

愛 媛 県

目 次

第1	センターの基本方針等	1
1	センターの目的、機能	1
2	管理運営に関する基本的事項	1
第2	指定管理者が行う業務	3
1	業務の範囲	3
(1)	入所者の保護及び生活指導並びに生活支援に関する業務	
(2)	施設等の維持管理に関する業務	
(3)	安全管理に関する業務	
(4)	管理運営に関する業務	
(5)	その他必要な業務	
2	入所者の保護及び生活指導並びに生活支援に関する業務の基準	3
(1)	受入義務	
(2)	業務の内容	
3	施設等の維持管理に関する業務の基準	5
(1)	施設保守管理業務	
(2)	保守点検業務	
(3)	建築物環境衛生管理業務	
(4)	備品等管理業務	
(5)	植栽管理業務	
(6)	清掃業務	
(7)	その他の業務	
(8)	修繕の費用負担	
4	安全管理に関する業務の基準	6
(1)	救急業務	
(2)	災害対策業務	
(3)	保安警備業務	
5	管理運営に関する業務の基準	6
(1)	組織及び人員配置	
(2)	個人情報保護	
(3)	情報の公開	
(4)	行政手続き条例の適用	
(5)	事業計画書等の作成	
(6)	事業報告	
(7)	事業評価業務	
(8)	関係機関との連絡調整	
(9)	指定期間終了後の引継ぎ業務	
6	その他必要な業務の基準	8
(1)	監査	
(2)	指定管理業務期間の前に行う業務	
(3)	リスク分担及び保険への加入	
(4)	その他	
第3	モニタリング	9
1	モニタリングの方法	9
2	業務不履行時の処理	10
別記1	入所者の保護及び生活指導並びに生活支援に関する業務の基準表	11
別記2	施設等の維持管理に関する業務基準表	12
別記3	個人情報取扱特記事項	13

愛媛県立愛媛母子生活支援センター指定管理者業務仕様書

本書は、「愛媛県立愛媛母子生活支援センター指定管理者募集要項」と一体のものであり、愛媛県立愛媛母子生活支援センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、愛媛県が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

第1 センターの基本方針等

1 センターの目的、機能

児童福祉法（昭和22年法律第164号）では、「都道府県、市及び福祉事務所を設置する町村は、それぞれの設置する福祉事務所の所管区域内における保護者が、配偶者のない女子又はこれに準ずる事情にある女子であつて、その者の監護すべき児童の福祉に欠けるところがある場合において、その保護者から申込みがあつたときは、その保護者及び児童を母子生活支援施設において保護しなければならない。」こととされている。センターは、この母子生活支援施設であり、次の目的と機能を有する。

(1) 設置目的

配偶者の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を入所させて、これらの者を保護するとともに、これらの者の自立の促進のためにその生活を支援し、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。

(2) 機能

ア 保護機能

入所による保護を行う。

イ 生活指導機能

入所者への就労、家庭生活、児童の養育に関する相談、助言等により、生活指導を行う。

ウ 生活支援機能

入所者の自立の促進のために必要な生活の支援を行う。

2 管理運営に関する基本的事項

(1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、その創意工夫に基づいた管理運営により、センターの設置目的を踏まえた入所者への生活支援を実施する等のサービスの向上を図っていく必要がある。

なお、センターの指定管理者は、特に次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、愛媛県は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

ア センターの目的、法的位置付けに基づき、次の点に留意した管理運営を行うこと。

(ア) 入所者の安全確保を第一に運営すること。

- (イ) 入所者の事情等を十分に把握・理解し、入所者の状況に応じた適切で親切かつ丁寧な対応を心掛けて運営を行うこと。
- (ロ) 社会福祉法人としての実績や創意工夫を活かした、自立支援計画や各種マニュアル等の作成による仕組みづくりや関係機関との連携等により、入所者が快適に施設を利用できるよう、サービスの向上と施設の質的向上に努めること。
- イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、入所者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ウ 入所定員を維持し、指定管理業務開始時に既に入所している世帯は継続して入所させるとともに、その世帯の生活に著しい変更をきたさないように配慮すること。
また、緊急一時保護事業等、指定管理業務開始時に実施している事業についても継続して実施すること。
- エ 事業計画等に基づき、適正、効果的で安定した管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- オ センターが最大限有効活用されるよう努めるとともに、入所者の意見を管理運営や生活支援のための事業に反映させるよう努力すること。
- カ センター内での入所者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- キ 愛媛県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、愛媛県の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- ク 個人情報の保護を徹底すること。

(2) 関係規定の遵守

指定管理者は、センターの管理運営を行う上では、次に掲げるものをはじめ、関係する規定を遵守しなければならない。

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ウ 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 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。以下「基準省令」という。）
- オ 愛媛県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 年愛媛県条例第 49 号。以下「基準条例」という。）
- カ 愛媛県公の施設の設置及び管理に関する条例（昭和 39 年愛媛県条例第 2 号）
- キ 愛媛県立愛媛母子生活支援センター管理条例（平成 17 年愛媛県条例第 55 号）
- ク 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ケ 愛媛県情報公開条例（平成 10 年愛媛県条例第 27 号）
- コ 愛媛県行政手続条例（平成 7 年愛媛県条例第 48 号）
- サ その他関係法令等

(3) 管理運営を行うに当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、特に、次の点に留意しなければならない。

- ア 事故の予防及び緊急時の対応
 - (ア) 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の入所者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

- (イ) センターの入居者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
 - (ロ) 指定管理者は、センター内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
 - (ハ) 災害などにより、愛媛県又は松山市がセンターを避難所、広域防災拠点等として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。ただし、大規模災害が発生した場合における初動の対応（入居者等の安全確保、避難誘導、自主避難者への対応等）については、愛媛県及び松山市と密接に連携を取りながら、原則として、指定管理者が自主的に行うこと。
 - (ニ) 大規模災害等の不可抗力の発生に起因して、指定管理者にあらかじめ定められた管理業務に係る経費以外の負担が発生した場合、指定管理者は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって愛媛県に報告すること。
- イ 管理運営規程の作成
- 指定管理者は、あらかじめ、センターの管理運営に必要な規程を定め、愛媛県に報告すること。
- ウ 帳簿の記帳
- 指定管理者は、センターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。
- また、これらの関係書類について、愛媛県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。
- エ 環境への配慮
- 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- オ 喫煙対策
- 児童福祉施設であることを勘案し、屋内は、原則として禁煙とすること。また、屋外でも、できる限り喫煙場所を限定し、喫煙場以外での喫煙は固く禁ずること。
- カ その他
- (ア) バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。
 - (イ) 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、認可、認定等を受けていること。

第2 指定管理者が行う業務

1 業務の範囲

- (1) 入所者の保護及び生活指導並びに生活支援に関する業務
- (2) 施設等の維持管理に関する業務
- (3) 安全管理に関する業務
- (4) 管理運営に関する業務
- (5) その他必要な業務

2 入所者の保護及び生活指導並びに生活支援に関する業務の基準

指定管理者は、児童福祉法第23条第1項本文の規定による保護の実施の必要があると認められる配偶者の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の委託を受け、これらの者をセンターに入所させて、保護及び生活指導並びに生活支援に関する業務を行う。なお、業務の詳細は、別記1に定めるとおりとする。

(1) 受入義務

指定管理者は、母子保護の実施についての委託を受けたときは、正当な理由がない限り、これを拒んではならない。

この場合における正当な理由とは、施設に収容能力がないとき、委託を受けた母子に伝染性疾患があつて他の入所者に感染するおそれがあるとき、指定管理者が施設の運営管理上の必要から定める入所にあつての条件を満たさない場合等をいう。

(2) 業務の内容

指定管理者は、入所者の保護及び生活指導並びに生活支援に関し次に掲げる業務を行う。

ア 保護に関する業務

指定管理者は、母子保護の実施者から母子保護の実施の必要があると認められた者をセンターへ入所させて保護する。

入所にあつては、指定管理者は2(1)後段について判断するための、入所の可否に関する調査を行うものとする。

なお、広域入所の依頼があつた場合については、愛媛県及び母子保護の実施者と特に連絡調整を十分に行い、入所による保護について迅速かつ適切な対応を行うこと。

イ 入所者の生活指導に関する業務

指定管理者は、センターの入所者に対して、就労、家庭生活及び児童の養育に関する相談、助言等生活指導に関する業務を行う。

なお、個々の母子の精神・身体及び日常生活に応じた生活指導に留意し、次のような指導の充実に努めること。

また、必要に応じて、入所者間の親睦を図るための行事を実施する等して、センターでの日常生活における人間関係が円滑なものとなるよう配慮すること。

(ア) 就労

- a 就労の動機付けと就労習慣の指導
- b 公共職業安定所の利用に係る助言や必要な場合の同行
- c 職業訓練校や講習会等の情報提供
- d 職場での人間関係等についての助言 等

(イ) 家庭生活及び児童の養育

- a 家事や家政管理の指導
- b 施設内保育や少年を指導する職員による児童の養育の支援
- c 児童の育児や進学その他養育に関する相談
- d 母の疾病・残業等の際の一時的な家事・養育の代替
- e 児童と父との関係にかかる相談・助言や緊急時の保護及び法律等専門的助言が必要と認められる場合の適当な機関の紹介
- f その他母子福祉施策に関する情報提供 等

ウ 入所者の自立促進のための生活支援に関する業務

指定管理者は、関係機関と密接に連携して、入所者の自立の促進のために必要な生活の支援に関する業務を行う。

なお、入所時には母子保護の実施者、母子自立支援員等と協議の上、母子自身の意見・意向も踏まえて、入所者個別の自立支援計画の策定し、以降定期的に再評価を行うよう努めること。

エ その他必要な業務

指定管理者は、その他入所者に対して必要な業務を行う。

3 施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、センターの施設等の機能と環境を良好に維持し、入所者の生活に支障が出ることの無いよう、施設等の日常点検、保守及び法定の保守管理業務を行う。なお、業務の詳細は、別記2に定めるとおりとする。

(1) 施設保守管理業務

指定管理者は、センターを適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、入所者が施設を安心して利用できるよう施設の安全性の確保に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

(2) 保守点検業務

指定管理者は、建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、浄化槽設備、防火設備等）の初期性能の保持のため日常点検（外観点検、機能点検）、法定点検、定期点検等を行い、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、その改善が図られるよう適切に対処すること。

(3) 建築物環境衛生管理業務

ア 指定管理者は、松山市水道事業給水条例（昭和33年条例第14号）に基づき、貯水槽水道の管理及び検査を行うこと。

イ 検査測定結果に問題があった場合は、指定管理者は、愛媛県と協議し、その改善に努めること。

(4) 備品等管理業務

ア 指定管理者は、愛媛県の所有する備品について、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。

イ 指定管理者は、愛媛県の所有する備品について、利用に支障を来さないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

ウ 指定管理者が指定期間中に購入した備品（愛媛県会計規則第166条に規定する備品であって、指定管理者の故意・過失等により、破損等した愛媛県所有の備品を指定管理者が弁償する場合は除く。以下同じ。）の所有権は、指定管理者が有するものとするが、事前に愛媛県と指定管理者が協議の上、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を愛媛県の所有とし、指定管理者が管理する場合があること。

エ 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たに備品を取得した場合には、愛媛県に報告すること。

(5) 植栽管理業務

指定管理者は、センター内の植栽樹木等の維持管理にあたっては、美観又は衛生におい

て良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、灌水、刈込み、剪定などの必要な処置を講じること。

(6) 清掃業務

指定管理者は、センターの施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心掛け、公共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。

(7) その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、これを一定期間保管し、愛媛県の求めがあった時には、閲覧に供すること。

(8) 修繕の費用負担

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕に関しては、原則として指定管理者が実施することとし、それ以外は県と指定管理者の協議によるものとする。

4 安全管理に関する業務の基準

指定管理者は、入所者の安全を確保するために、次の業務を行う。

(1) 救急業務

指定管理者は、入所者の急な病気・けが等に対応できるよう簡易な薬品等を準備すること。また、急病人発生時の対応マニュアルを整備し、職員を指導する等の十分な対策を講じること。

(2) 災害対策業務

指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等を準備すること。また、入所者の安全確保のための施設防災計画を整備し、職員の指導、訓練を行うとともに、入所者に周知する等の十分な対策を講じること。

(3) 保安警備業務

指定管理者は、入所者の生命及び身体の安全を確保し、入所者がセンターを安心して利用できる環境を維持するために、施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者の侵入等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全に万全を期して、保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置する。

また、入所者の安全対策、施設の監視体制等について、対応マニュアルを作成し、職員の指導、訓練を行うとともに、入所者に周知する等の十分な対策を講じること。

5 管理運営に関する業務の基準

(1) 組織及び人員配置

ア 配置人員等

(ア) 指定管理者は、管理運営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（昭和22年法律第49号）等関係法令を遵守すること。

(イ) 指定管理者は、基準条例並びに基準省令第27条及び「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（令和5年5月10日付こ支家第47号こども家庭長官通知）」により、次の職員について、同通知別表2児童福祉施設の職種別職員定数表（5）母子生活支援施設の表に掲げる職員の定数を確保すること。

- ・施設長
- ・母子支援員
- ・少年指導員兼事務員

- ・調理員等
- ・嘱託医（非常勤職員でも可）

- (ウ) 指定管理者は、その他必要と認められる職員を配置すること。
- (エ) 施設長は、基準省令第 27 条の 2 に規定する資格を有すること。
- (オ) 母子支援員は、基準省令第 28 条に規定する資格を有すること。
- (カ) 指定管理者は、職員の勤務体制について、入所者の安全確保及び施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、入所者の要望に応えられるものとする。
- (キ) 指定管理者は、特に夜間における入所者の安全確保のため、宿直制又は常直制による夜間警備体制をとること。あわせて、夜間緊急時の連絡体制の確立、対応マニュアル整備等を行い、夜間においても入所者等の処遇が適切に行える体制を確保すること。

イ 研修等

指定管理者は、職員を資質向上を図るための各種研修等に参加させて、センターの管理運営に必要な知識と技能の習得に努めること。

ウ その他

指定管理者は、入所者や住民からの要望、苦情等に対応できる体制を整備すること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者には、センターの管理運営を行うに当たり、個人情報の保護に関する法律第 66 条第 2 項第 2 号の規定により、個人情報の適正な取扱いについての義務が課せられる。

なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記 3 個人情報取扱特記事項のとおり予定しており、愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

また、同法に違反した場合には、同法第 176 条又は第 180 条の規定に基づき処罰される場合がある。

(3) 情報の公開

指定管理者には、愛媛県情報公開条例第 36 条の規定により、指定管理者が保有するセンターの管理に関する情報の公開について必要な措置を講ずるよう、努力義務が課せられる。

(4) 行政手続条例の適用

指定管理者がセンターの利用者に対して行う許可等の処分には、愛媛県行政手続条例が適用される。

(5) 事業計画書等の作成

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度 10 月末までに（指定管理期間の初年度にあつては、基本協定書の締結後速やかに）、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、愛媛県へ提出すること。なお、作成に当たっては、愛媛県と調整の上、指定管理者が目指すべき経営目標について、数値目標を定めることにより明確にすること。

イ 予算資料の作成

指定管理者は、愛媛県がセンターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年 10 月頃）については、別途指示する。

(6) 事業報告

ア 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を愛媛県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、愛媛県と指定管理者が締結す

る協定で定める。

- (ア) センターの管理の業務の実施状況及び入所状況
組織体制、入退所世帯（者）数、事業実施状況及び参加者数、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価
- (イ) センターの管理に係る経費の収支状況
- (ウ) 事業計画書に記した経営目標の達成状況
- (エ) 備品の一覧表の写し

イ 月次報告

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに愛媛県に提出すること。報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

- (ア) センターの管理の業務の実施状況及び入所状況
初日 в籍の状況、職員の状況、入退所の状況、事業実施状況及び参加者数
- (イ) 入所者及び近隣住民からの苦情、トラブル等とその対応状況

ウ 即時報告

管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故等が発生した場合は、即時報告すること。

(7) 事業評価業務

指定管理者は、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 24 年 3 月 29 日雇児発 0329 第 2 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）により、施設運営の質の向上を図るための取組みとして第三者評価及び自己評価を行うこと。

なお、その結果を前記の事業報告書にまとめ愛媛県に提出すること。特に、経営目標の達成状況については、県民への説明責任の観点から、(5)アの事業計画書において定めた数値目標の達成度合いを数値により示すこと。

(8) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、入所希望者及び入所者並びに退所者に関し、必要に応じて、愛媛県及び関係機関との連絡調整を図ること。

(9) 指定期間終了後の引継ぎ業務

ア 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

イ 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の入所予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

6 その他必要な業務の基準

(1) 監査

愛媛県監査委員等が愛媛県の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合がある。

(2) 指定管理業務期間の前に行う業務

ア 協定項目についての愛媛県との協議

- イ 配置する職員等の確保、職員研修
- ウ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- エ 現行の管理委託団体からの引継ぎ

(3) リスク分担及び保険への加入

センターの管理運営に関する基本的な責任分担の方針は次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らの責任に対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、火災保険については、愛媛県が加入する。

項目	内容	愛媛県	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増（※1）		○
	不可抗力（自然災害等をいう。以下同じ。）による経費の増加	△	△
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営に伴うもの	施設の管理上の瑕疵にかかる損害等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	不可抗力によるもの	△	△
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者への損害賠償	下記以外のもの	△	△
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
入所者の増加	暫定定員の設定が解除された場合における基準条例に規定する職員の定数確保に伴う人件費	△	△
緊急一時保護事業	大幅な増加に伴う事業費	△	△

（△…県と指定管理者の協議事項）

- ・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. 法令の改正に伴うものについては、協議事項とする。

(4) その他

ア 許可、届出業務

指定管理者は、管理運営に関し、必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務を行うものとする。

第3 モニタリング

愛媛県は、指定管理者に対して、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、愛媛県と指定管理者で締結する協定で定める。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

愛媛県は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他の報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、愛媛県の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

(2) 現地確認

愛媛県は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるとともに、年1回以上、現地において施設の管理運営状況を確認するものとする。

(3) モニタリング結果の公表

愛媛県は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、入所者数の実績等について、その確認結果を県ホームページで公表する。

2 業務不履行時の処理

(1) 改善の指示

管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は入所者がセンターを利用する上で明らかに利便性を欠く場合、愛媛県は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

(2) 業務の停止

愛媛県は、指定管理者が愛媛県の指示に従わない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の停止を命ずることができる。

別記1

事業の実施に関する業務の基準表

業務の内容	業務の内容	業務基準	
		事業内容	実施基準
1 保護に関する業務			
入所	母子保護の実施の必要があると認められた者をセンターへ入所させ、保護する。		常時
入所の可否に関する調査	福祉事務所等からの連絡を受けて、入所希望者への施設の説明等を行い、入所が可能かどうかの調査・回答を行う。		随時
2 入所者の生活指導に関する業務			
就労に関する指導	就労に関する相談、指導、助言等を行う。入所者の就労を支援するための技能習得講座、検査等を実施する。母親の就労のための体験学習を実施する。	パソコン等各種講座(他機関利用を含む)、母親行事 身体検査等	随時
家庭生活に関する助言・指導	自立に向けての生活設計、健康管理、基本的な生活習慣等の家庭生活に関する相談、指導、助言を行う。		常時
児童の養育に関する指導	児童の養育に関する相談、指導、助言を行う。 入所児童を対象に、学習指導、子ども会体験学習や地域との交流を通じた健全育成支援を行う。		常時
		児童クラブ	毎週
		子ども会	毎月
		幼児預かり行事	隔月
		児童調理、親子行事、レクレーション、夏休みキャンプ、学習指導等	随時
補完的保育を行う。	補完保育、保育所送迎(母親が送迎できない場合)等	随時	
その他の子育て支援を行う。	インフルエンザ予防接種 乳幼児母子娯楽行事等	年1回 随時	
その他	入所者全員を対象に、社会性を養うための社会見学、レクレーション等を実施する。	季節行事等	年4回
3 入所者の自立促進のための生活支援に関する業務			
自立支援計画の策定	個々の入所児童等に対する支援計画を策定し、計画的な自立支援を行う。		随時
関係機関との連携	自立支援を行うにあたり、必要に応じて福祉事務所等関係機関と連携、協議等を行う。		随時
4 その他必要な業務			
人材養成業務	職員の資質向上のため、職員を施設外の研修等へ参加させる。	研修、学会参加	年10回
	職員に対する施設内研修を実施する。	施設内研修	年3回
子育て短期支援事業の受託(緊急一時保護事業)	保護者の疾病その他の理由により家庭において児童を養育することが一時的に困難となった母子を保護する。		随時
愛媛県婦人相談所一時保護事業の受託	愛媛県と別途委託契約を締結し、DV被害者を一時的に保護する。		随時

施設等の維持管理に関する業務基準表

業務名	対象設備・対象業務	規格等		数量	法定	業務基準						
						管理の内容	実施頻度					
保守点検業務	消防設備	自動火災報知設備	受信機 P型1級 10回線	1	○	総合点検 (機器点検を含む) 機器点検	年1回					
			煙感知器	9			年1回					
			差動式スポット型感知器	50								
			定温式スポット型感知器	65								
			発信機 P型1級	6								
			電鈴	7								
			表示灯	6								
			電源装置	1式								
			点検結果報告書作成費	1式								
			諸経費	1式								
			消火器	粉末消火器				12				
				点検結果報告書作成費				1式				
				諸経費				1式				
			避難器具	避難はしご(2F)				3				
				避難はしご(3F)				3				
	点検結果報告書作成費	1式										
	諸経費	1式										
	防火・防排煙設備	操作盤	1									
		煙感知器	7									
		防火戸設備	8									
防火シャッター		1										
点検結果報告書作成費		1式										
空調機器	ダイキン 冷暖房兼用天井埋込カセット形センシングフロータイプ	(室外機)RZP63CBV 事務室	1	○	職員による定期的なフィルター及び周辺の清掃	年2回						
		(室内機)FHCP63CB 事務室	1									
	ダイキン 冷暖房兼用壁掛形ルームエアコン	(室外機)R22PES 面接室、保育室、当直室	1									
		(室内機)F22PTES-W 面接室、保育室、当直室	1									
	ダイキン 冷暖房兼用天井埋込カセット形センシングフロータイプ(ツインマルチ(同時運転))	(室外機)RZP224CB 集会学習室	1									
		(室内機)FHCP113CB 集会学習室	2									
	保安警備業務	警備	機械警備				防犯カメラ	1式	○	不審者等の発見	常時	
							非常通報サービス	1式			不審者等発見時の通報・連絡等	常時
							インタラクティブセキュリティサービス	1式			不審者等発見時の画像・音声等の送信	常時
	建築物環境衛生管理業務	衛生設備	受水槽清掃				ステンレス製・有効水量6t	○	左記のとおり	年1回		
水質検査				○	年1回							
清掃業務	定期清掃	1階	北棟 101号 13㎡	○	清掃、ワックス掛け	年1回						
			所長室及び前廊下 25㎡									
			事務室・医務室 35㎡									
			階段(1F~2F) 12㎡									
			連絡通路 WC前廊下~階段前 35㎡									
			南棟 廊下 33㎡									
			階段(1F~2F) 12㎡									
			2階				北棟 廊下 40㎡					
							階段(2F~3F) 12㎡					
							南棟 廊下 33㎡					
			3階				北棟 廊下 40㎡					
							南棟 廊下 33㎡					
			廃棄物処理				廃棄物処理	高木		○	OA用紙、機密書類の回収	年4回
	剪定、消毒	年1回										
植栽管理業務	植栽管理	高木		○	建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく建築物及び建築設備の点検 (有資格者による点検)	年1回						
						年1回						

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理を行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

(保有の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

(安全管理措置)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止等)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報の内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。

5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

（派遣労働者利用時の措置）

第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（資料等の返還等）

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが取得し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（個人情報の運搬）

第10 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（実地検査）

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

（指示及び報告等）

第12 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

（事故時の対応）

第13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に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。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

（契約の解除）

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。