

第183号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(長崎市立白菊寮)

	ページ
1 施設の概要	1
2 指定管理者候補者の概要	2
3 指定の期間	2
4 指定管理者候補者の選定について	2～3
【参考資料】	
(1) 事業計画書概要	4～9
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	10～13
(3) 募集要項、仕様書	14～36

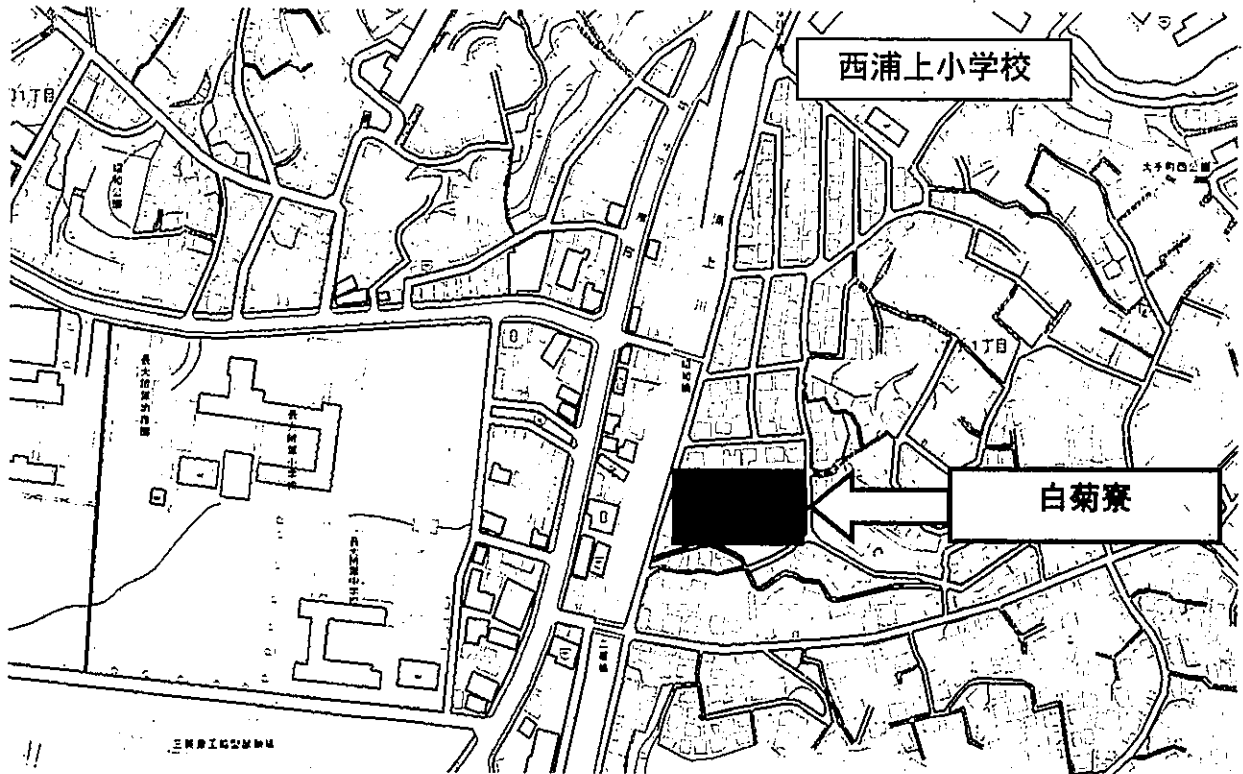
こ ども 部

令和元年11月



1 施設の概要

(1) 位置図



- (2) 名 称 長崎市立白菊寮
- (3) 所 在 地 長崎市大手1丁目2番5号
- (4) 構 造 鉄筋コンクリート造2階建
- (5) 設置年月日 昭和29年9月1日
- (6) 建設年月日 平成5年3月15日
- (7) 設置目的

児童福祉法第38条に基づく母子生活支援施設として、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。

- (8) 定 数 14世帯
- (9) 主な施設内容
 - 1階 159.62㎡ 事務室、管理人室等
 - 2階 675.44㎡ 母子室、相談室、集会室、共同調理室、浴室等

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 一般社団法人 ひとり親家庭福祉会ながさき
- (2) 所 在 地 長崎市上町1番33号長崎市福祉会館内
- (3) 代 表 者 理事長 福地 照子
- (4) 設 立 年 月 日 昭和44年1月7日
- (5) 主 な 事 業
 - ・ 会員の福祉増進のための講演会、懇談会等を開催、生活相談及び共同作業等の実施
 - ・ ひとり親家庭等の日常生活を支援するための事業の受託
 - ・ ひとり親家庭及び寡婦の就労の場所を確保するための各事業の受託、運営及び協働
 - ・ ひとり親家庭及び寡婦の職業紹介及び就労支援事業の運営
 - ・ ひとり親家庭及び寡婦の面会交流事業の運営
 - ・ ひとり親及び生活困窮世帯に対し、子ども食堂・学習支援等の運営

3 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで

4 指定管理者候補者の選定について

- (1) 選定の方法 公募
- (2) 選定の経過

ア 応募団体数 2団体

イ 提案の概要

(ア) 提案内容 ※参考資料(1)「事業計画書概要」参照

(イ) 管理運営体制

施設長1名、母子支援員5名、少年指導員1名、調理員等1名、嘱託医1名
(平日3名、土日2名、祝日2名)

(ウ) 提案金額

(単位：千円)

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
24,854	24,854	24,854	24,854	24,854	124,270

ウ 指定管理者候補者選定審査会による審査

(ア) 審査会の人数及び構成 5名

会長 尾里 育士 (長崎純心大学)
委員 栗山 洋子 (特定非営利活動法人DV防止ながさき)
委員 佐田 英二 (長崎県弁護士会)
委員 森 和弘 (長崎県臨床心理士会)
委員 山崎 耕司 (九州北部税理士会長崎支部)

(イ) 審査経過

令和元年8月16日	第一回審査会
令和元年10月17日	第二回審査会
令和元年10月25日	報告書提出

(ウ) 審査報告書の概要

両団体とも、技術点・価格点ともに失格基準に該当せず、各委員から一定の評価を受けた。第一順位者は、事業計画書への記載内容が具体的であった点及び事業実施に対する意欲が高く評価された。第一順位者にあっては、提案のあった内容について、確実に実現していただきたい。

※参考資料(2)「指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)」参照

参考資料(1)

事業計画書概要

評価項目	第1順位	第2順位
	一般社団法人 ひとり親家庭福祉会ながさき	社会福祉法人 長崎市社会福祉事業団
1 基本事項		
基本方針	<p>(1) 管理運営方針</p> <p>①長年のひとり親家庭支援を生かした運営 ひとり親家庭の支援拠点及び地域の拠点として専門性を活かした支援を提供する。「安心して生活できる居場所」にする。</p> <p>②運営指針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・母親と子どもが安心して暮らせる環境を提供する ・生活の場であればこそできる支援を提供する ・母子それぞれの人格と個性を尊重し、人としての尊厳を重視する ・母子が自分の意志で課題と向き合って解決できるように支える ・自分の人生を描き実行していく力を身に着けるための支援を行う ・専門的な知見で、一人ひとりに向き合った伴走型支援を行う <p>母子生活支援施設を社会に開かれたものとし、地域や社会との連携を深め、認知や重要性を高めていく。将来的には地域のひとり親支援の中心的存在になり、ファミリーサポートの拠点となるよう積極的に地域の子育て支援事業や相談事業に関わる。</p>	<p>(1) 管理運営方針</p> <p>①母子の人権侵害を許さず、その尊厳を尊重し安定した生活を守る。</p> <p>②母子の主体性を尊重した自立への歩みを支援する。</p> <p>③職員の研鑽と資質向上に励み、公正で公平な施設運営に努める。</p> <p>(2) 基本方針</p> <p>①母子の課題解決に向けて取組み専門的視点をもって支援する。</p> <p>②母子の自立への考えを尊重し自立支援計画に基づいた環境づくりを進め早期に自立できるように支援する。</p> <p>③児童が安全で安心して暮らせるよう、養育・保育に関する支援や学習、進路、悩み等に対する相談支援を推進する。</p> <p>④体罰を禁止し、セクシャルハラスメントなどの不適切なかかわりが起こらないように努め、懲戒に係る権限の乱用を禁止する。</p> <p>⑤災害、事故、感染症の発生、外部からの不審者の侵入などに対し、緊急時に即応できる体制を構築し母子の安全を守る。</p> <p>⑥退所後も地域での生活を見守り、関りを持ちながら安定した生活を送れるように支援する。</p>
平等利用の確保	<p>(1) 公平性を確保する考え方</p> <p>①差別や不正のない施設運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の利用に関し、母子が主体的に選択できるように支援する。 ・主観を交えず情報やニーズに応じた支援メニューを提供する。 ・支援の個別化を行うと共に専門的支援を行う機能を付加、強化する。 <p>(2) 公平性を確保する具体的な取り組み</p> <p>①施設利用のための説明等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内のルールブックの作成。 	<p>入所者の基本的人権を尊重しつつ、精神的・経済的に不安定な母子家庭を安心安全な環境の下で保護する。様々な問題について解決の場を設け、自立した社会生活を送ることができるよう支援する。保護・支援に当たっては、常に入所者の立場に立って、公正中立を旨とする。</p> <p>(1) 入所者の処遇</p> <p>①家庭生活基盤形成の支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安定した生活に必要な日常生活支援 ・家計及び健康管理の支援 ・生活相談及び心理的課題への対応

	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報やプライバシー等、必要な情報を適切に管理する。 ・差別や不正のない運営を行うことで、母子の不安を解消する。 ②差別等が行われないための配慮 ・主体性を持って自己決定ができるような支援を行う。 ・特別な配慮が必要な場合は、同意を得て主治医との連携、通院同行、服薬管理等の療養に関する支援を行う。 ・公的機関や就労先へ各種手続きや保育所学校等との連絡等、他機関と連携を強化し、情報やコミュニケーション確保の支援を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て等の相談・助言 ・就労支援 ②児童の養育、学習支援及び進路等に対する相談支援 ③入所者とともに作成した自立支援計画に基づいた支援 ④自立の時期を判断し、住居の確保について支援 ⑤関係機関等との連絡調整 ⑥退所者に対する支援
<p>個人情報の保護</p>	<p>(1) 個人情報保護について</p> <ul style="list-style-type: none"> ①個人情報管理責任者を配置し、責任の所在を明確にする。 ②責任者は個人情報管理の重要性及び管理方法の研修を受ける。 ③情報管理責任者を置き個人情報の保護に努める。 ④情報提供の際は、必ず本人の承諾を得た上で行う。 ⑤個人情報保護チェック票で業務の振り返りを行う。 <p>(2) 情報セキュリティについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ①個人情報データが入っているパソコンを限定し、外部と接続せずセキュリティロックをかける。 ②手順をマニュアル化する。 ③重要情報は鍵付き書庫に保管し施錠する。 ④社外持ち出しの際は盗難紛失対策を行う。 ⑤重要な書類はシュレッダーで裁断する。 ⑥重要情報の流出や紛失、盗難があった際の対応手順書を作成する。 ⑦FAX送信等はダブルチェックを行う。 ⑧SNS利用に関するルールを決め個人情報の漏洩を防ぐ。 ⑨職員及び入所者に対してSNS利用に関しての研修を行う。 ⑩DV被害者の情報管理について配慮を徹底する。 ⑪関係機関との連携を行いDV加害者への情報漏洩を防ぐ。 ⑫母子のプライバシー保護に関する規程・マニュアル等を整備する。 ⑬通信、面会に関するプライバシー保護等について規程やマニュアル等の整備や設備面の工夫を行う。 	<p>当法人が定めた個人情報保護規則に則り適正な取り扱いを行う。</p> <p>なお、同規則で定められた事項以外の対策として、全職員から機密保持誓約書を徴収し、在職中並びに退所後においても知り得た情報を他に開示及び漏洩しないよう注意し、入所者についても他入所者の個人情報等を漏洩することがないように注意を促す。</p>

2 事業計画

<p>施設の設置 目的と計画</p>	<p>(1) 事業実施計画</p> <p>①月例集会 ②定例行事 ③健康診断・衛生管理 ④感染者対策 ⑤自立促進のための支援 ⑥自立支援計画の策定 ⑦自立支援計画の実施 ⑧母親と子どもの支援に関する適切な記録 ⑨施設及び設備の保守点検 ⑩施設の清掃及び衛生管理 ⑪備品類の管理等 ⑫施設の環境マネジメントシステム ⑬施設内の巡視及び安全指導 ⑭入所者からの光熱水費の徴収、入進学支度金等に係る業務 ⑮事業の進捗管理を行える体制構築</p>	<p>(1) 事業実施計画</p> <p>①入所者に対する個別面談 ②学童に対する学習支援 ③月例集会 ④健康診断 ⑤年間行事 ⑥入所者の誕生日会</p>
<p>保護及び支 援の充実</p>	<p>(1) 自立促進のための支援の基本</p> <p>①支援の基本姿勢</p> <ul style="list-style-type: none"> ・母子の個別の課題に対して目的や目標を明確にした合理的で計画的な一貫した専門的支援を行う。 ・母子の課題を理解し、親子・家庭のあり方を重視した支援を行う。 ・自らの意思で課題を解決できるように個々に応じた支援を行う。 <p>②就労支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長崎県ひとり親家庭等自立促進センターとの連携。 ・母の状況や職業適性、就業経験等に応じハローワークや関係機関と連携しながらキャリアカウンセリング、ソーシャルスキルトレーニング、職業指導等の相談支援を行い就職につなげる。 ・一人ひとりに合った就業計画の立案を行う。 <p>(キャリアカウンセリング・キャリアコンサルティング・ソーシャルスキルトレーニング)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就職活動に必要な応募書類の作成・面接。 <p>③日常生活支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・母親の安定した家庭生活を営むための支援 ・母親の子どもへの適切な関わりへの支援 ・母親の安定した対人関係を築くための支援 <p>④子育て支援</p>	<p>(1) 母子の保護・母子の自立支援のための生活支援</p> <p>①就労支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童の健やかな育ちを最優先にした就労支援を行う。 ・ひとり親就労支援、生活困窮者や自立支援事業等を積極的に活用する他、ハローワークでの求職活動の支援を行う。 ・市担当課との連携、求人情報などの伝達に努める。 <p>②日常生活支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居室、共同で使用する台所等の清掃方法の指導を行う。 ・買い物への同行支援、調理についての助言等の支援を行う。 ・母子の健康状態に留意し適宜適切な助言を行う。 ・行政機関、学校等の各種手続きの支援を行う。 ・年金・手当等社会保障制度の活用の支援を行う。 <p>③子育て支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・母の育児に関する悩みを受け止めることによりストレス解消を図り、子の健やかな成長を共に見守る。 ・保育所の送迎困難時及び学童登校支援、関係機関との連絡調整。 <p>④住宅支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公営住宅の募集時期の周知。 ・民間アパートの不動産業者へ同行訪問。

	<ul style="list-style-type: none"> ・児童への日常生活における助言及び保育所や学校の通学の支援 ・子どもが自立に必要な学習や進路・悩み等への相談支援 ・子どもの人間関係づくりについての支援 ⑤住宅支援 <ul style="list-style-type: none"> ・退所後の住まいについて適切な情報提供を行う ⑥その他の支援 <ul style="list-style-type: none"> ・母親や子供の家庭関係の悩みや不安に対する相談支援 ・支援の継続とアフターケア 	<ul style="list-style-type: none"> ・退所に伴い転校が生じる場合は、必要に応じ市教委へ同行する。 ⑤自立支援計画の策定 <ul style="list-style-type: none"> ・入所時は自立に向けた支援計画を共に作成し、半年に一度見直す。 ・月1回、母子との面談を実施し目標達成に向けて取り組む。 ⑥自己評価及び第三者評価の実施 ⑦退所者への支援
<p>関係機関との連携</p>	<ol style="list-style-type: none"> ①関係機関等社会資源の情報共有 ②関係機関との適切な連携 ③ハローワーク等職業紹介機関との連携 ④入所者の地域参加・交流促進 ⑤施設としての地域参加・交流促進 ⑥地域の福祉ニーズに基づく子育て支援 ⑦ボランティアの受け入れ 	<ol style="list-style-type: none"> ①子どもの施設内で見せる様子と学校等の様子に相違がないか相互に連携を取り観察する。 ②複数の関係機関との調整が必要な場合は、市と協議して会議の開催要請をする。 ③児童相談所との連携を行う。
<p>入所者への配慮</p>	<p>(1) 配偶者からの暴力等により入所した母子の安全確保の取組み</p> <ol style="list-style-type: none"> ①DV防止法に基づく適切な情報提供と支援 <ul style="list-style-type: none"> ・弁護士等の専門家と協働支援体制を構築し、安心できる暮らしが実現できるよう支援する。法的手続きのための同行支援を行う。 ②適正な安全確保のための支援体制の整備 <ul style="list-style-type: none"> ・緊急対応マニュアルを整備する。 ③心理的ケア等を実施しDVの影響からの回復を支援する <ul style="list-style-type: none"> ・医師やカウンセラーと情報交換を行い、適切な支援を行う。 ④虐待体験からの回復のための支援 <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関や児童相談所等と情報交換を行い適切な支援を行う。 ⑤子供の権利擁護を図るための関係機関との連携 <ul style="list-style-type: none"> ・虐待の発生やその疑いがある場合は児童相談所に通報し連携する。 ・心理判定、児童精神科医との相談等の児童相談所機能を活用する。 ・福祉事務所や保育所、学校、病院等と情報交換や連携を図る。 	<p>(1) DV被害者への支援</p> <ol style="list-style-type: none"> ①関係機関への手続きや相談へ同行する。 ②母子の精神的不安を和らげるため面談時間を十分確保する。 ③離婚、児童の親権問題等について、法テラス等関係機関と連携を図り支援を行う。 ④母に対する支援と同様に児童が穏やかな日々が過ごせるよう声掛けなどに配慮した支援を行う。 <p>(2) 虐待を受けた児童への支援</p> <ol style="list-style-type: none"> ①精神的な不安を和らげるために子どもの言動に注意を払いながら声掛けを行う。 ②保育所、学校等の環境が大きく変わることから、スムーズに移行できるように細やかに配慮し支援を行う。

<p>評価と改善</p>	<p>(1) 事業を実施する上での創意工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> ①自主性・自立性を育む支援 ②法律相談（会の顧問弁護士による法律相談） ③子どもの年齢・発達段階に応じた性についての正しい支援 ④適切な相談を行うための家庭・生活状況の把握 ⑤学習支援 <p>(2) 入所者の満足度についての考え方や取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ①アンケート、ヒアリング調査を実施し改善を図る。 <p>(3) 苦情、意見について</p> <ul style="list-style-type: none"> ①対応マニュアルを整備し結果を改善に反映させる。 ②母子が意見や苦情を述べやすい環境整備を進める。 ③苦情解決の仕組みを文書で配布し、掲示する。 <p>(4) 評価と改善の仕組み（モニタリング）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①入所者へアンケートを行い、結果を分析し業務改善へつなげる。 ②利用者に合ったサービスやプログラムを提供する。 <p>(5) 評価と改善の取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己評価、第三者評価等定期的に評価を行う。 ・分析・検討した結果や課題を文書化し職員間で共有する。 ・評価の結果を分析し、改善策や改善実施計画を立て実施する。 	<p>法人として、保育士・相談員・医師及び看護師・臨床心理士等のスタッフを多数有しており、問題が生じた際に適切な対応が可能。</p> <p>(1) 基本的な事項について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所者が自立した生活を早期に送るため、課題に応じた支援計画の実践が必要。自主性を尊重し適切な助言・指導を行う。 ・日々の声掛け、話を聞く時間を設ける工夫など、精神的変化や体調の変化等に留意した重層的な支援へとつなげる。 ・スタッフの技術の向上と研修の充実を図る。 ・母自身が親兄弟との関係修復ができるような関わり方に努める。 <p>(2) 入所者の満足度についての考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手方の訴えを受け入れ、その後課題の分析へと進むことで満足感や安心感が得られる。経済的環境、子の養育を含めた精神的環境の改善は各自の努力と母子支援員・少年指導員などのスタッフの支援で可能と考える。 ・施設設備の面での満足度は施設側の支援では解決できない部分を多く含んでいる。共用部分が多いため、利用時間の制限やプライバシーの確保が十分にできないなどの問題が大きいと思われる。条例等に則って設備改修が必要と考える。 <p>(3) 意見苦情の把握及び対応</p> <p>毎月の個別面談等での意見聴取。 苦情解決責任者等を記載した苦情・意見の受付制度の掲示。 意見箱の設置。苦情・意見等は、職員間で問題を共有のうえ、当事者へ回答、所内での掲示、月例会集会での報告などを行う。</p>
<p>3 管理運営体制</p>		
<p>人員体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①施設長 1名 ②母子支援員 5名 ③少年指導員 1名 ④調理員等 1名 ⑤嘱託医 1名 <p style="text-align: right;">(平日 3名、土日 2名、祝日 2名)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①施設長 1名 ②母子支援員 2名 ③少年指導員 1名 ④調理員等 1名 ⑤嘱託医 1名 <p style="text-align: right;">(平日 3～4名、土日 2名、祝日 1名)</p>

<p>適切な労働環境及び職員の人材育成</p>	<p>(1) 職員の就業状況や意向に対する取り組み ①職員が常に意欲的に仕事に臨める環境を整える。 ②職員がひとりで問題を抱え込まないよう組織として取り組む。 (2) 職員処遇の充実を図る ①職員の心身の健康に留意し、定期的に検診を行う。 ②職員が臨床心理士等に相談できる窓口を施設内外に確保する。 ③職員の意見要望を聞き、職場環境の改善・充実に向けて取り組む。 (3) 職員の資質向上のための考え方 ①職員の援助技術の水準、知識の質や量を把握する。 ②研修を体系的に実施するなど職員の自己研鑽に必要な環境を確保する。 ③施設全体の養育・支援の質を向上させる。 (4) 具体的な法則 ①定期的に個別教育・研修計画の評価、見直しを行い、次回の研修計画に反映させる。 ②研修受講後はレポートの作成及び報告会を行い共有する。</p>	<p>産業医及び衛生管理者を置くとともに、理事長から指名された各所属の職員で衛生委員会を設置し職員の衛生及び健康の確保に関する事項を調査審議し、職員の健康保持及び職場における労働災害の防止に努める。所内研修の充実と所外研修へ積極的に参加し、人材を育成する。</p>
<p>収支計画・施設管理</p>	<p>収支予算書及び定款の提出</p>	<p>収支予算書及び定款の提出</p>
<p>緊急時の対応</p>	<p>①問題発生時の際の迅速な対応について、信頼関係の構築 ②安全管理及び防犯対策 ③防火管理者の選任及び届出 ④防災対策 ⑤災害事故対策の推進 ⑥災害時に対する母親と子どもの安全確保のための取組</p>	<p>火災、自然災害、事故・事件等のあらゆる危機に対し、危機管理マニュアル及び感染症対応マニュアルを作成している。 火災に備え避難訓練を月1回実施、毎年1月には消防署員立会のもと総合防災訓練を実施する。 自衛消防隊の役割を決めている。</p>
<p>4 価格</p>		
<p>経費</p>	<p>提案額 (5年間総額) : 124,270 千円 (上限額 : 124,273 千円の 99.9%)</p>	<p>提案額 (5年間総額) : 117,900 千円 (上限額 : 124,273 千円の 94.8%)</p>

長崎市立白菊寮指定管理者候補者選定審査会
審査報告書

令和元年 10 月

令和元年10月25日

長崎市長 田上 富久 様

長崎市立白菊寮指定管理者候補者
選定審査会

会長 尾里 育士



長崎市立白菊寮指定管理者候補者選定審査会における
審査結果について（報告）

長崎市立白菊寮の指定管理者の指定に係る申請内容の審査を行いましたので、審査結果について次のとおり報告します。

1 審査結果

第一順位 一般社団法人 ひとり親家庭福祉会ながさき
第二順位 社会福祉法人 長崎市社会福祉事業団

2 選定審査会の構成

会 長	尾里 育士	長崎純心大学
委 員 (職務代理者)	栗山 洋子	特定非営利活動法人DV防止ながさき
委 員	佐田 英二	長崎県弁護士会
委 員	森 和弘	長崎県臨床心理士会
委 員	山崎 耕司	九州北部税理士会長崎支部

3 審査の方法

応募者から提出された申請書類に不備がないか、募集要項に記載された応募資格等の要件を満たしているかを確認し、事業計画書等の内容について、面接に基づき審査を行いました。

審査の結果、合計点数が高い応募者を第一順位として選定し、指定管理者として適当と思われる団体の順位付けを行いました。

なお、審査にあたっては、公平性及び公正性を確保するためすべての審査において団体名を伏せて実施しました。

4 審査の経緯

回数	開催日	内 容
第1回	令和元年8月16日	会長の選出 白菊寮の概要説明 募集要項、選考基準の説明・決定
第2回	令和元年10月17日	審査基準の説明 書類及び面接審査 指定管理者候補者の選定

5 審査会総評

両団体とも、技術点・価格点ともに失格基準に該当せず、各委員から一定の評価を受けた。第一順位者は、事業計画書への記載内容が具体的であった点及び事業実施に対する意欲が高く評価された。第一順位者にあつては、提案のあった内容について、確実に実現していただきたい。

<別紙>

採点結果

評価項目			配点		採点 第一順位		採点 第二順位		
			全体	計	一般社団 法人 ひとり親 家庭福祉会 ながさき	社会福祉 法人 長崎市 社会福祉 事業団			
技術点	基本 事項	基本方針	施設の設置目的に合った管理運営方針となっているか	20	80	16	60	11	46
		平等利用の確保	入所者の公平性を確保する考え方と方針が適切であるか	20		14		11	
		個人情報の保護	個人情報の保護に関する措置は適切か	40		30		24	
	事業 計画	施設の設置目的	施設の設置目的を達成するための事業計画となっているか	40	240	28	177	32	154
		保護及び支援の充実	母子の保護や自立促進のための生活支援、退所者への支援を充実するためにどのような取り組みを行うか	60		45		39	
		関係機関との連携	市、保育所、学校、児童相談所との連絡調整及び連携を図るためにどのような取り組みを行うか	60		48		36	
		入所者への配慮	配偶者からの暴力等により入所した母子の安全確保のためにどのような取り組みを行うか	60		42		33	
		評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	20		14		14	
	管理 運営	人材体制	職員の配置等の基準を満たし、十分な知識・経験を有する人材を確保できる見込みがあるか	40	120	20	62	24	67
		適切な労働環境及び職員の人材育成	職員の労働環境の保持及び資質向上のための取組みは十分であるか	20		9		11	
		収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	20		11		10	
		緊急時の対応	災害その他緊急時の危機管理体制は適切か	40		22		22	
	価格点	価格	経費	経費の縮減	60		45		50
	合計				500		344		317

参考資料(3)

長崎市立白菊寮指定管理者募集要項

1 指定管理者の募集

長崎市は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び長崎市母子生活支援施設条例（昭和39年条例第51号。以下「条例」という。）第3条第1項及び第2項の規定により、長崎市立白菊寮（以下「白菊寮」という。）の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

【根拠法令】

<地方自治法第244条の2第3項>

普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であって当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

【根拠条例】

<長崎市母子生活支援施設条例第3条>

市長は、施設の管理を地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

2 市長は、前項の指定に当たっては、公募の方法により、これを行うものとする。

2 施設の設置目的及び概要

(1) 設置目的

白菊寮は、児童福祉法第38条に基づく母子生活支援施設として、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施設です。

(2) 施設の概要

ア 名 称	長崎市立白菊寮
イ 所在地	長崎市大手1丁目2番5号
ウ 設置年月日	昭和29年9月1日

※その他の詳細は、別に定める「長崎市立白菊寮指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次の業務を行うこととします。

なお、詳細は仕様書に従い実施することとします。

(1) 入所者の自立促進に関する業務

(2) 施設及びその設備の維持管理に関する業務

(3) 前2号に掲げるもののほか、施設の運営に関して市長が必要と認める業務

4 指定の期間

令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）

5 管理に関する基本的事項

(1) 職員の配置基準

長崎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年条例第44号)に基づき職員の配置が次のとおり必要となります。

ア 施設長	1名（常勤 週38時間45分以上）
イ 母子支援員	2名以上（常勤 週38時間45分以上）
ウ 少年を指導する職員	1名（常勤 週38時間45分以上）
エ 調理員又はこれに代わる者	1名（非常勤 週20時間以上）
オ 嘱託医	1名

※心理療法を行う必要があると認められる母子10人以上に対し心理療法を行う場合は、長崎市と協議のうえ心理療法担当職員を配置すること。

(2) 運営体制及び職員の配置時間・勤務体制

運営については、365日24時間体制です。ただし、上記に掲げたいずれかの職員（嘱託医を除く）については、下記の時間に配置が必要となります。配置時間内は必ず母子支援員又は母子支援員と同等の資格を有する者を配置すること。

ア 配置時間：平日 午前7時30分から午後8時まで

土日祝日 午前8時45分から午後5時30分まで

（上記配置時間以外については、夜間警備の管理人を配置すること。再委託可。）

イ 勤務体制：月～金 3人体制（1日の勤務者数、時差勤務あり）

土・日 2人体制

祝祭日及び12月29日から翌年1月3日 1人体制

※なお、これは最低限の基準を定めているものですので、上記配置基準、配置時間及び勤務体制以上の業務を行うことは可能です。

(3) 主たる業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務の主要な部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、指定管理業務の一部の業務を委託する場合で、あらかじめ長崎市の承認を得たときはこの限りではありません。この場合、長崎市内に本社を有する長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和55年8月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿又は

長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和 63 年 12 月 1 日施行）第 11 条に規定する有資格者名簿に登録されている者（以下「有資格業者」という。）を優先してください。

(4) 備品等の取り扱い

指定管理者は、別途協定書等に定める施設運営に必要な備品を管理します。施設の備品は長崎市が購入しますが、指定管理者自らの判断により、施設の運営のための備品を購入することも可能です。この場合、維持管理も含めた費用は指定管理者の負担となり、購入した備品の所有権は指定管理者に帰属します。

(5) 関係法令の遵守

指定管理者は、地方自治法、個人情報保護に関する法律、消防法、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令、条例、規則及び仕様書に記載しているその他の関係法令等を遵守し、業務を履行しなければなりません。

(6) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、長崎市個人情報保護条例第 37 条の規定により、個人情報の保護に留意するとともに、業務の実施に関して知りえた個人情報について漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止、並びに盗用の禁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りません。違反した場合には、長崎市は、損害賠償の請求をすることができます。

また、個人情報の漏えい等の防止並びに本人からの開示の申出及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理を図るために、指定管理者は個人情報の取り扱い規程等を作成するものとします。

(7) 情報の公開

指定管理者は、長崎市情報公開条例第 25 条の規定により、情報の公開に関する規程等を作成するなど、施設の管理に関する業務に係る情報公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

(8) 秘密保持義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益又は他の目的に使用してはなりません。指定管理期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

(9) 文書の管理及び保存

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとします。文書等の管理及び保存の期間については、本業務の終了後 5 年間とします。ただし、長崎市が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、長崎市が指示を行い、引き渡しを受けることとします。

(10) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めること

とします。

- ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制
- イ 廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進及び廃棄物の適正処理
- ウ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入（グリーン購入の推進）

6 経費に関する事項

指定管理者は、長崎市が支払う指定管理に係る委託料（以下「委託料」という。）により管理運営を行うこととなります。

長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額は1億2,427万3千円です。この上限額を超えて提案がなされた場合は、その時点で失格とし、面接は行わないこととします。なお、委託料の上限額は、修繕料250万円（年各50万円：税込）、入進学支度金及び特別養育費（以下「入進学支度金等」とする。）85万円（年各17万円：税込）を含む総額となります。

※白菊寮の管理運営は、第1種社会福祉事業に該当するため、消費税及び地方消費税は非課税です。ただし、委託料に含まれる保守点検等に係る経費については、消費税及び地方消費税10%が含まれていますので注意してください。

(1) 委託料

長崎市立白菊寮の管理に関する業務の「収支予算書（別記第6号様式）」による提案に基づき、支出（施設の管理運営にかかる経費）が委託料となります。管理運営に入った段階で委託料が不足する場合があっても、長崎市は不足分の支出は行いません。

委託料は、協定書で定め、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに四半期に分割して支払います。

※平成28～30年度光熱水費実績金額、入退所の状況を添付していますので、積算の参考としてください。

(2) 委託料の精算等

修繕料及び入進学支度金等を除き委託料の精算は行いません。ただし、指定期間内に次の状況となった場合は、委託料について協議を行うこととします。

- ア 指定管理業務を追加及び廃止した場合
- イ 「7 責任の分担」に基づく協議が必要となった場合

(3) 修繕料等の精算

指定管理者は、修繕料及び入進学支度金等に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書及び入進学支度金等にあつては領収書等を添付し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとします。

なお、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

(4) その他

指定管理業務開始前の引継ぎ準備に係る経費は指定管理者に指定された団体の負担となります。

7 責任の分担

指定管理者と長崎市の責任分担については、次のとおりです。

なお、詳細については、関係法令に基づいて、協定書に規定することとします。

項目		長崎市	指定管理者
制度・法令 変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変 更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		※○
運営費の膨 張	人件費等の運営費の膨張		※○
施設設備等 の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵（指定管理者の責）による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休業等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない（長崎市の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休館等の運営リスク	○ (責任の範囲については協議する)	
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
指定期間開始前の準備及び業務引継ぎにかかる費用			○
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応）			○
維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理）			○ (修繕については、1件当たりの金額が20万円未満)
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査、報告、応急措置）			○

入所の決定・入所の延長・入所解除の決定（承認）	○	
使用料の歳入	○	
施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収	○	
施設の法的管理（占用許可等）	○	
施設の整備、改修	○	
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置） における指示	○	
災害復旧（本格復旧）	○	
火災保険（火災及び災害）	○	
施設賠償責任保険	○	○ ※市が加入する 保険と重複しな い範囲で必要な 保険に加入する

※ 指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議することとします。
 <本責任の分担のほか、疑義があるものについては、その都度協議することとします。>

8 保険

(1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときはそれによって生じた損害を長崎市に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取り消し後も同様とします。

(2) 第三者への賠償

施設利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法第1条（公務員の不法行為による損害の賠償）、同法第2条（公の营造物の瑕疵による賠償）に基づき長崎市が行います。ただし、長崎市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

(3) 保険の付保

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。なお、長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。同保険の賠償責任保険の内容は次のとおりです。

施設賠償責任保険契約類型			D型
てん補 限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

9 公募に関する内容

(1) 指定管理者の公募及びスケジュール

実施スケジュールは次のとおりです。

ア 募集要項・資料の配布	令和元年8月30日(金)～10月4日(金)
イ 質問書の受付	令和元年8月30日(金)～9月13日(金) ① 1回目締め切り 9月4日(水) ② 2回目締め切り 9月13日(金)
ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	令和元年9月10日(火)
エ 申請の受付	令和元年9月17日(火)～10月4日(金)
オ 面接審査の実施	令和元年10月中旬
カ 選定結果の通知	令和元年11月上旬
キ 指定管理者の指定の手続き	令和元年12月予定
ク 事務引き継ぎ	令和2年2月～3月
ケ 指定管理者との協定締結	令和2年2月予定
コ 指定管理者による管理の開始	令和2年4月1日

※オの日程、場所等詳細については、後日応募団体に連絡します。

(2) 指定管理者の公募手続き

ア 募集要項等の配布

募集要項、仕様書及び申請書等の資料は、長崎市指定管理者ホームページからダウンロードできます。また、子育て支援課の窓口でも配布します。

施設平面図については、応募者説明会時に配布します。

長崎市指定管理者ホームページURL：

<http://www.city.nagasaki.lg.jp/syokai/760000/764000/index.html>

イ 質問書の受付

募集要項に関する質問を、次のとおり受け付けます。1回目の質問への回答は、9月10日開催の説明会及び長崎市指定管理ホームページ上にて行います。また、2回目の回答は、説明会参加団体及び質問団体にFAX又は電子メールにて回答し、併せてホームページにも掲載します。

受付時間：①令和元年8月30日(金)～9月4日(水)

②令和元年9月5日(木)～9月13日(金)

受付方法：募集要項等質問書(別記第1号様式)に記入のうえ、郵送、FAX又は電子メールにて送付してください。電話(口頭)での質問は受け付けません。

※FAX及び電子メールでの送付については、必ず通信の確認(電話にて)をお願いします。

提出先：長崎市こども部子育て支援課(長崎市役所別館1階)

担当 西村、池山(相談係)

〒850-8563 長崎市桜町6番3号

電話 095-829-1270 FAX 095-829-1275

メールアドレス kosodate@city.nagasaki.lg.jp

ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催

募集要項の内容、提出書類、業務の内容及び施設の概要等について次のとおり説明会を開催します。応募を予定している団体は必ず出席してください。

開催日時：令和元年9月10日（火）10時00分から11時30分まで
開催場所：長崎市衛生教育室（長崎市役所別館地下1階）
参加人数：各団体2名まで
申込方法：申込書（別記第2号様式）に記入のうえ、郵送、FAX又は電子メールにて9月6日までに送付してください。
※FAX及び電子メールでの送付については、必ず通信の確認（電話にて）をお願いします。
申込先：上記イ 質問書の提出先に同じ
※現地説明会は、同日14時から白菊寮にて行います。

エ 申請の受付

申請書類を次のとおり受け付けます。

受付期間：令和元年9月17日（火）～10月4日（金）
午前8時45分から午後5時30分まで
提出期限：10月4日（金）午後5時30分（必着）
受付場所：長崎市こども部子育て支援課（長崎市役所別館1階）
※ 申請書等の提出は持参又は郵送とします。

10 応募に関する事項

(1) 応募資格

法人その他の団体であり、次の事項をすべて満たすものであること。

ア 長崎市の有資格者であること。

イ 長崎市内に本社を有する者であること。

※複数の団体がグループを組み応募すること（以下「グループ応募」という。）もできることとします。ただし、この場合にあつては、グループを構成する団体すべてにおいて、個別に応募資格を満たしている必要があります。また、応募に伴い代表構成員を定め、責任体制を明確化することとし、協定締結においては、すべての構成員を協定の当事者とします。

【有資格者名簿への登録について】

本施設の指定管理者に応募するためには、長崎市の有資格者名簿に登録されていることを条件とします。名簿登録がない団体は、長崎市の

- ・物品製造等
- ・建設工事
- ・建設コンサル

のいずれかの名簿への登録手続きを行ってください。

ただし、社会福祉法人及び医療法人については、登録手続きは不要です。

（手続先）

〒850-8685 長崎市桜町2番22号（長崎市役所本館4階）

長崎市理財部契約検査課総務係 電話 095-829-1160

(手続内容)

次の書類を持参又は郵送により提出してください。

※手続に要する日数については上記手続先へお問い合わせください。

名簿の種類	提出書類
物品製造等	競争入札参加資格審査申請書 (物品製造等)
建設工事	一般競争 (指名競争) 入札参加資格審査申請書 ～建設工事～
建設コンサル	一般競争 (指名競争) 入札参加資格審査申請書 ～建設工事に係る測量、建設コンサルタント業務等～

なお、必要な書類等については、契約検査課窓口、又は、次のURLで取得できます。

物品製造等 <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026839.html>

建設工事 <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026798.html>

建設コンサル <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026834.html>

ウ 3年以上の実績を有する (過去3箇年分の財務諸表を提出できる) 団体であること。ただし、法人以外の団体においては、この限りではありません。

エ 長崎市税、法人事業税 (長崎県分に限る)、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

(2) 応募団体の制限

応募しようとする団体 (グループ応募の場合は、すべての構成団体) が次に掲げる項目に該当しないこと。

ア 長崎市契約規則第2条の規定により長崎市における一般競争入札等の参加を制限されている場合。

イ 会社法 (平成17年法律第86号) 第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法 (平成16年法律第75号) 第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産手続開始の申立てがあった場合。

ウ 会社更生法 (平成14年法律第154号) 第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法 (平成11年法律第225号) 第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがあった場合 (更生計画の認可が決定され、又は再生計画の認可の決定が確定された場合 (建設工事に係る有資格者にあつては、更生手続開始又は再生手続開始の決定日以後を審査基準日とする経営事項審査を受け、長崎市の入札参加資格審査申請書を再度提出し、その審査を経て有資格者として認定された者に限る。) を除く。)

エ 指定管理者の指定取消しを受けたこと又は業務の全部若しくは一部の停止を命じられたことがある場合。

オ 長崎市指定管理者暴力団対策要綱第3条の規定により、代表者等が暴力団関係者、暴力団関係者を使用、暴力団関係者に対して金銭、物品その他の財産上の利益を供与、暴力団関係者と密接な交際等を有している団体に該当する場合。

カ 長崎市競争入札参加資格者指名停止措置要領又は長崎市各種契約等における暴力団等の

排除措置に関する要綱の規定による指名停止措置の期間中である場合。

(3) 必要な資格等

次の免許又は資格を有する職員を雇用していること。また、グループで応募する場合は、いずれかの団体が雇用していること。(雇用見込みを含む。)なお、ア・イの資格を必要とする業務については再委託不可とします。

- ア 施設長 長崎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第 27 条第 1 項に該当する者
甲種防火対象物の防火管理者の資格
- イ 母子支援員 長崎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第 28 条に該当する者

1 1 申請書類

申請時に以下の書類を提出してください。(原本 1 部、写し 6 部)

- (1) 指定管理者指定申請書 (第 1 号様式 (第 4 条関係))
 - (2) グループ応募構成書兼委任状 (別記第 11 号様式) (グループ応募の場合のみ)
 - (3) 団体の概要書 (別記第 4 号様式)
 - (4) 事業計画書 (別記第 5 号様式)
 - (5) 収支予算書 (5 箇年) (別記第 6 号様式)
 - (6) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
 - (7) 申請書を提出する日の属する事業年度の申請団体の収支予算書及び事業計画書並びに前 3 事業年度の収支計算書、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書 (明細書付)、法人税申告書別表 1、4、5 の写し (税務署の受付が確認できるもの (電子申告については、受信通知の写しを添付すること)) その他の団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類 (法人以外の団体を除く。)
 - (8) 法人の登記事項証明書 (法人以外の団体にあつては、(3) で確認) 及び役員名簿 (別記第 7 号様式)
 - (9) 印鑑証明書 (発行から 3 箇月以内のもの)
 - (10) 納税に関する証明書 (発行から 3 箇月以内のもの)
 - ・長崎市税においては完納証明書
 - ・法人事業税 (長崎県分) の納税証明書 (直近事業年度分)
 - ・消費税及び地方消費税の納税証明書 (直近事業年度分)
- ※ 納税義務のある場合のみ。
- (11) 指定管理者指定申請に係る申立書 (10 (2) に該当しない旨の申立書) (別記第 8 号様式)

【注意事項】

注 1 提出書類は、官公署が発行する証明書等やむを得ない場合を除き日本工業規格の A4 版と

します。

注2 写し6部は、審査の公平性を確保するため、団体（構成団体を含む。）が特定できないよう団体の名称、住所、電話番号等をすべて伏せて提出してください。

1.2 申請に際しての留意事項

(1) 接触の禁止

本件提案に関して、長崎市立白菊寮指定管理者の候補者の選定審査会（以下「審査会」という。）委員、長崎市職員、その他本件関係者に応募者が接触することを禁止します。応募者が特定の者を有利にし、又は不利にするような働きかけを行ったときは失格とする場合があります。

なお、審査会委員については次のとおりです。

尾里 育士（長崎純心大学人文学部）

栗山 洋子（特定非営利活動法人 DV防止ながさき）

佐田 英二（長崎県弁護士会）

森 和弘（長崎県臨床心理士会）

山崎 耕司（九州北部税理士会長崎支部）

(2) 応募の制限等

本（同一）施設への応募は、1団体（グループ応募の場合は、グループを構成する各団体）につき1申請のみとします。

(3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容については、提出期限後において変更することはできません。ただし、提出期限後その内容に明らかな錯誤があると認められる場合は、審査会での協議により、訂正することができます。

(4) 虚偽の記載をした場合の無効

提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(5) 申請書類の完備

1.1に掲げるすべての申請書類がそろっていない場合は、申請を受け付けません。

(6) 応募書類の取り扱い

提出書類は返却しません。なお、申請団体が提出した書類の著作権は、申請団体に帰属します。ただし、長崎市は指定管理者候補者の選定を行う際や長崎市議会の審議等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

また、書類は長崎市情報公開条例に基づき公開することがあります。

(7) 応募の辞退

申請後、辞退する場合には辞退届（別記第9号様式）を提出していただきます。

(8) 費用負担

応募に際して発生する費用は、選定の有無にかかわらず応募者の負担となります。

1.3 審査及び選定の基準

(1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、外部委員による審査会において、技術点及び価格点の合計で評価を行う総合評価方式により審査し、審査会での審査の結果を踏まえ長崎市において指定管理者候補者を選定後、議会の議決を経た上で指定管理者を指定します。

(2) 審査の内容

ア 資格審査

提出された書類により、必要資格等の審査を長崎市において行います。

イ 書類・面接審査

応募内容や事業計画の取り組み内容などについて、審査会が、書類及び面接にて審査を行います。

※応募書類や面接時の口頭により提案された内容は原則実施していただくこととなります。

(3) 選定基準

ア 安定した経営能力については、提出された書類により評価を行います。

イ 上記以外において、審査における評価項目及び配点は次のとおりです。

区分	評価項目			配点	
	大項目	中項目	詳細		
技術点	基本事項	基本方針	施設の設置目的に合った管理運営方針となっているか	4	16
		平等利用の確保	入所者の公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4	
		個人情報の保護	個人情報の保護に関する措置は適切か	8	
	事業計画	施設の設置目的と計画	施設の設置目的を達成するための事業計画となっているか	8	48
		保護及び支援の充実	母子の保護や自立促進のための生活支援、退所者への支援を充実するためにどのような取り組みを行うか	12	
		関係機関との連携	市、保育所、学校、児童相談所等との連絡調整及び連携を図るために、どのような取り組みを行うか	12	
		入所者への配慮	配偶者からの暴力等により入所した母子の安全確保のためにどのような取り組みを行うか	12	
		評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	

	管理運営体制	人員体制	職員配置等の基準を満たし、十分な知識・経験を有する人材を確保できる見込みがあるか	8	24
		適切な労働環境及び職員の人材育成	職員の労働環境の保持及び資質向上のための取組みは十分であるか	4	
		収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	4	
		緊急時の対応	災害その他緊急時の危機管理体制は適切か	8	
価格点	価格	経費	経費は適正か ※上限の範囲内において、一定の基準額までは経費の削減努力を評価しますが、その基準額を下回る場合はサービス水準の低下が懸念されることから、評価が下がります。	12	

(4) 失格基準

- ア 施設を管理運営する安定した経営能力がないと明らかなき
- イ 6で定める長崎市が支払う委託料の上限額を超えて提案がなされたとき
- ウ 評価項目の大項目のすべてにおいて、配点の50%未満となるとき
- エ 技術点の区分の合計点が配点の60%未満となるとき
- オ 「保護及び支援の充実」「関係機関との連携」「入所者への配慮」のいずれかが0点であるとき

(5) 選定結果

選定結果については、採択、不採択に関わらず、申請団体に通知するとともに、長崎市指定管理者ホームページ等において、申請者名、順位、点数等を公表します。

指定管理者候補者に決定した団体については、指定管理者選定結果通知書により通知することとします。

また、指定管理者候補者に決定した団体が、管理の開始までに「10 応募に関する事項」に規定する要件を満たさなくなったときは、すみやかに長崎市に届け出てください。

1.4 指定管理者の指定の手続き

指定管理者は、地方自治法の規定により長崎市議会の議決を経たうえで指定されます。指定議案は令和元年11月長崎市議会定例会に提案することを予定しており、議決後、指定団体に通知します。

1.5 協定に関する事項

指定管理者の指定後に、指定管理者と長崎市とにおいて指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。

また、協定書に定めのない事項が発生した場合には、改めて協議することとします。

(1) 協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

- ・施設の概要（施設の名称、規模など）
- ・指定期間

イ 管理業務の履行に関する事項

- ・業務の範囲に関する事項
- ・個人情報保護に関する事項
- ・情報公開に関する事項
- ・職員への教育・研修
- ・利用者等からの苦情への対応

ウ 施設の利用に関する事項

エ 委託料に関する事項

- ・委託料の金額
- ・支払方法及び精算方法

オ 事業の実施に関する事項

- ・実施計画の実施に関する取り決め事項

カ 責任分担に関する事項

キ モニタリングに関する事項

- ・事業報告書の作成及び業務報告に関する事項
- ・入所者アンケートに関する事項
- ・事故報告に関する事項

ク 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

ケ 業務不履行時等における違約金に関する事項

コ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

サ その他必要な事項

(2) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、指定管理者と長崎市が協議のうえ定めることとします。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき

ウ 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

16 モニタリング

長崎市は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

17 指定の取消し及び違約金

(1) 指定取消し等の要件

長崎市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

なお、指定の取消し等に伴い指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じても、長崎市はその賠償の責めを負いません。

また、指定を取消した場合において、長崎市に損害、損失又は増加費用があるときは、指定管理者は長崎市に対し、その損害等を賠償することになります。

ア 指定管理者が虚偽又は不正な手段により指定を受けたとき。

イ 指定管理者自らの責めに帰すべき事由により、指定を受けた後、業務の辞退や協定書の解除の申し出により本業務を履行しない又は履行の見込みがないと認められるとき。

ウ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。

エ 本募集要項「10 応募に関する事項」の「(1) 応募資格」に定める要件（アを除く）を満たさなくなったとき。

オ 施設の管理に重大な支障が生じる又は生じる恐れがあるとき。

カ 著しく社会的信用を失ったとき。

キ その他、長崎市が必要と認めるとき。

(2) 業務不履行時等の違約金

指定の取消し等で業務不履行となった場合は、違約金として、指定管理者が長崎市に提出した本施設の管理・運営に関する業務の収支予算書（別記第6号様式）における指定期間に係る委託料の額から、長崎市が認める正当な履行部分に相当する額を除いた額の100分の10に相当する額を長崎市に納付していただきます。

なお、「6 経費に関する事項」(1)により前金払いにて支払われた委託料のうち、業務不履行部分に係る委託料については、返還していただくこととなります。

18 その他の事項

(1) 指定管理者として議会の議決が得られなかった場合等の措置

次のいずれかに該当した場合は指定管理者に指定しません。

なお、いずれの場合においても、指定管理者候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、すべて指定管理者候補者の負担とします。

ア 長崎市議会での議決が得られない場合

イ 議決を得るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事項が生じた場合

(2) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに長崎市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、長崎市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができますものとし、また、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、長崎市は指定管理者の指定を取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとし、

なお、指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合には、17の(1)、(2)と同様に取り扱うこととし、その旨を協定書に規定するものとし、

イ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者及び長崎市の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と長崎市は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、長崎市は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとし、

(3) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引き継ぎができるように協力していただくこととなります。

問い合わせ先

長崎市こども部子育て支援課（市役所別館1階）担当 西村、池山（相談係）

〒850-8685 長崎市桜町6-3

電話 095-829-1270（直通） FAX 095-829-1275

メールアドレス kosodate@city.nagasaki.lg.jp

長崎市立白菊寮指定管理者業務仕様書

本仕様書は、長崎市立白菊寮（以下「白菊寮」）の指定管理者の管理業務の対象となる施設及び業務内容等について定める。

1 施設の概要

ア 施設名	長崎市立白菊寮			
イ 所在地	長崎市大手1丁目2番5号			
ウ 設置年月日	昭和29年9月1日			
エ 施設の規模	敷地面積 2391.33㎡ 延床面積 841.71㎡ (1階159.62㎡ 2階675.44㎡ 塔屋6.65㎡)			
オ 構造	鉄筋コンクリート造2階建(建築年月日 平成5年3月15日)			
カ 施設の内容	事務室、静養室、管理人室、相談室、集会室、調理室 洗濯室、浴室(3)、居室(14)等 ※各居室には、台所、浴室がついていないため、調理室、浴室、洗濯室については、共同で使用しています。			
キ 収容定数	14世帯			
ク 入所世帯数 (各月初日世帯数平均)	平成27年度 4	平成28年度 5	平成29年度 3	平成30年度 3
	※令和元年5月1日現在入所状況 4世帯			

2 管理業務の対象となる範囲

指定管理者が管理する施設の範囲は、建物及びその附属設備並びに工作物である。

3 事務所の所在地

指定管理業務を行う事務所については、白菊寮の事務室とする。但し、法人の事務所として使用することは認めない。

4 指定管理者が行う業務内容

(1) 入所者の自立促進に関する業務

ア 母子の保護及び自立の促進のための生活の支援、退所者への支援

経済的に困窮し、生活手段をもたない母子について保護を行い、生活基盤の安定及び自立促進のために次の支援等を行う。

(ア) 就労支援

就労に関する情報収集や行うとともに、公共職業安定所への同行等、就労定着及び継続のための支援を行う。

(イ) 日常生活支援

日常生活上の家事に関して、助言や支援を行う。

(ウ) 子育て支援

児童の健全な育成のため、日常生活における助言や支援を行う。また、保育所や学校の入所及び通学の支援を行う。

(エ) 住宅支援

公営住宅等への入居のための助言や支援を行う。

(オ) DV被害者への支援

配偶者等からのDV等の理由により入所した母子について配慮した支援を行う。

(カ) 退所者支援

退所者への就労、養育等の生活上の相談に応じるとともに、必要な助言や支援を行う。

(キ) その他の支援

その他、入所者及び退所者の状況に応じた助言や支援を行う。

(ク) 月例集会、年間行事等の実施

入所者の意見や要望等を聞くため、毎月集会を開催する。また、施設の円滑な運営のため、年間行事等を実施する。

(ケ) 健康診断の実施

入所時の健康診断を実施するとともに、学校保健安全法(昭和33年法律第56号)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。

(コ) 感染症対策

感染症の疑いのある入所者を発見した場合は、嘱託医等に相談し、指示を受けるとともに適切な対応を講ずる。また、日頃から入所者への感染症に対する周知を行い、予防に努める。

(サ) 衛生管理

施設を衛生的に管理し、必要な医薬品等を備える。

イ 自立支援計画の策定

母子及びその家庭の状況等に応じて、その自立を支援するための計画を策定する。

ウ 自己評価(年1回)及び第三者評価の実施(3年に1回)

「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24年雇児発第0239第2号)に基づき、年に1回、自己評価を実施し、また、3年に1回、外部の者による第三者評価を受け、それらの結果を公表し、常にその改善を図る。

なお、第三者評価については、令和2年度に実施するものとする。

エ 災害や事故等、緊急時の入所者への対応に関する業務(連絡体制確保、避難、被害調査・報告、応急措置等)

災害や事故等発生に備え、連絡体制を整備する。また、災害等発生時には、入所者等の安全確保を行い、被害調査及び報告、必要な応急措置を行う。

オ 市及び関係機関との連絡調整及び連携

入所者等の生活の支援を行うにあたり、市及び保育所や学校、児童相談所、公共職業安定所等の関係機関との連絡調整及び連携を図る。

(2) 施設及びその設備の維持管理に関する業務

ア 施設及び設備の保守点検に関する業務

(ア) 機械警備業務

(イ) 消防用設備保守点検業務

(ウ) 非常通報装置保守点検業務

イ 施設の清掃及び衛生管理に関する業務

(ア) 清掃業務（共用部分）

(イ) 害虫駆除業務

ウ 備品類の管理等

(ア) 指定管理者は、別途基本協定書等に定める施設運営に必要な備品を管理する。

施設の備品は本市が購入するが、指定管理者自らの判断により、施設の運営のための備品を購入することも可能とする。維持管理も含めたこの場合の費用は、指定管理者の負担となり、購入した備品は、指定管理者へ帰属となる。

(イ) 指定管理者は、委託料により備品を購入するときは、購入後の備品は、長崎市の所有に帰属するものとする。

(ウ) 指定管理者は、本市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、本市と協議するとともに異動について定期的に長崎市に報告する。

(エ) 指定管理者は、本市が貸与する備品等において、故意または過失により破損または滅失した場合は、自己の費用により購入または、調達する。

(3) その他の業務

ア 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提出する。なお、作成にあたっては、本市と調整を図るものとする。

イ 事業報告書の作成

事業報告書は、年度末ごとに作成し、本市が指定する期日までに提出する。

ウ 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録の報告

環境マネジメントシステムの趣旨を踏まえ、省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制、廃棄物の発生抑制等に配慮を行うとともに、環境マネジメントシステムの運用に必要な事項を記録した報告書を作成し、本市に提出する。

エ 施設内の巡視及び安全指導

施設内を巡視し、児童が危険な遊びをしていないか、危険なものがないか、施設内が整理整頓されているか等確認し、必要な指導を行う。また、施設及び設備の破損箇所や危険が予測される箇所があれば、速やかに補修等を行うものとし、事故防

止対策について、十分な配慮を実施する。

オ 職員研修

職員の資質の向上のため、必要な研修を実施し、または、本市及び他の団体等が実施する研修に職員を派遣する。

カ 入所者等からの苦情への対応

入所者等からの苦情に適切に対応するため、苦情受付窓口を設置する等の措置を講じる。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とともに本市へ報告する。

キ 入所者からの光熱水費の徴収

入所者の居室の電気使用料は各自負担、浴室、調理室等の電気、水道及びガス使用料は共同負担とする。また、これらの費用は、電力会社等より一括して請求されるため、共同負担分については世帯数で按分し、各自負担分と併せ、入所者から徴収し、本市へ納入する。

ク 入進学支度金等に係る業務

入所児童に対する支援として、小学校、中学校、高等学校等の入学時の入学支度金等の支給業務を行う。入学時年度に該当児童に対して、原則として、入学準備品の現物支給を実施する。

ケ 防災対策

(ア) 防火管理者の選任及び届出

防火管理者は、施設長とし、甲種防火対象物の防火管理者の資格を保持するものとする。資格を持たない場合は、速やかに防火管理講習を受講する。

また、防火管理者を選任若しくは、解任した場合は、速やかに所管の消防署へ届け出る。

(イ) 消防計画の策定

消防計画を策定または変更した場合は、速やかに所管の消防署へ届け出る。

(ウ) 避難及び消防訓練の実施

避難訓練及び消火訓練を、少なくとも毎月 1 回実施するとともに、実施記録を本市へ報告する。

(エ) 禁煙

受動喫煙を防止するための取り組みとして敷地内禁煙とする。

コ 安全管理及び防犯対策

外部から人の出入を常に確認できるようにするとともに、不審者等の不法侵入の予防のため、防犯対策について適切な対応を講ずる。

サ その他市への報告業務

次の事項及び次の場合については、毎月または随時、本市に報告する。

(ア) 毎月報告するもの

- a. 月例集会に関する事項
- b. 入所状況に関する事項

c. 自立支援計画進捗状況に関する事項

(イ) 随時報告するもの

- a. 指定管理者の定款等に変更があった場合
- b. 人員の配置・勤務形態等の変更があった場合
- c. 職員の変更があった場合
- d. 事業計画の重要な部分を変更する場合
- e. その他本市が指示した事項

5. 管理に関する基本的事項

(1) 職員の配置基準

長崎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 年条例第 44 号）に基づく職員の配置が次のとおり必要となります。

- ア 施設長 1名（常勤 週 38 時間 45 分以上）
- イ 母子支援員 2名以上（常勤 週 38 時間 45 分以上）
- ウ 少年指導員 1名（常勤 週 38 時間 45 分以上）
- エ 調理員又はこれに代わる者 1名（非常勤 週 20 時間以上）
- オ 嘱託医 1名

※心理療法を行う必要があると認められる母子 10 人以上に対し心理療法を行う場合は、長崎市と協議のうえ心理療法担当職員を配置すること。

(2) 運営体制及び職員の配置時間・勤務体制

運営については、365 日 24 時間体制です。ただし、上記に掲げた職員（嘱託医を除く）については、下記の時間に配置が必要となります。配置時間内は必ず母子支援員又は母子支援員と同等の資格を有する者を配置すること。

- ア 配置時間：平日 午前 7 時 30 分から午後 8 時まで
土日祝日 午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで

（上記配置時間以外については、夜間警備の管理人を配置すること。再委託可。）

- イ 勤務体制：月～金 3人体制（1日の勤務者数、時差勤務あり）
土・日 2人体制
祝祭日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日 1人体制

※なお、これは最低限の基準を定めているものですので、上記配置基準、配置時間及び勤務体制以上の業務を行うことは可能です。

(3) 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行してください。

- ア 地方自治法
- イ 個人情報の保護に関する法律
- ウ 消防法
- エ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- オ 社会福祉法

- カ 児童福祉法
- キ 長崎市母子生活支援施設条例
- ク 長崎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
- ケ 長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例
- コ 長崎市母子生活支援施設施行規則
- サ 長崎市児童福祉法施行細則
- シ 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（平成 24 年 3 月 29 日雇児発 0329 第 1 号）（母子生活支援施設運営指針）
- ス その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。なお、指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

6 修繕

(1) 市が行う修繕

計画修繕及び(2)で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕及び市が委託料に含めて支払う 50 万円の修繕料を超える修繕については、市が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

照明などの付属設備や備品の故障、雨漏りなど白菊寮運営において緊急を要する修繕で 1 件当たりの金額が原則 20 万円未満の修繕については、責任分担表に示すとおり市が委託料に含めて支払う 50 万円の修繕料の範囲内で指定管理者において対応するものとします。

(3) 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和 39 年規則第 26 号）に準じて行うようにしてください。

(4) 修繕費の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、市が指定する日までに市に提出するものとし、精算した結果、残金を生じたときは、市が指定する日までに市に残金を返還しなければなりません。ただし、不足が生じる恐れがある場合は、事前に必ず市と協議を行うものとします。

7 保険の付保

長崎市は「全国市長会市民総合賠償保障保険」に加入しています。同保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財産賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象になりません。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象になりません。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。

8 モニタリング

(1) 実施方法

ア 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する報告書(事業報告書)を作成し、月ごと、年度ごとに長崎市に提出することとします。

イ 入所者のアンケートの実施

指定管理者は、入所者のニーズに応じた生活支援や自立支援が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、入所者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について長崎市に報告するものとします。

ウ 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとします。

エ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより、事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合には、早期に原因究明を行い、対策を講ずることとします。

オ その他

長崎市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとします。

9 その他

本仕様書に定めのない事項及び仕様書に疑義が生じた事項は、協議のうえ決定します。