熊谷市子育て支援・保健拠点施設維持管理・運営モニタリング業務委託特記仕様書

１　業務名

熊谷市子育て支援・保健拠点施設維持管理・運営モニタリング業務委託

２　委託業務の目的

ＤＢＯ事業として実施する「熊谷市子育て支援・保健拠点施設管理運営事業」に関して本市が実施するモニタリングに対し、専門的な視点から各種の支援を行い、維持管理・運営を行う事業者に業務を完全履行させ、公共性を確保するとともに、円滑な事業の推進を図ることを目的とする。

３　委託業務期間

令和８年４月１日から 令和１１年３月３１日まで

４　委託業務の内容

⑴　指定管理者が作成する各種計画書の確認

ア　事業実施に係る事業計画書（業務計画書）等の確認

SPC が作成する維持管理業務及び運営業務の年度業務計画書の確認（研修計画書、自主事業計画含む）及び事業計画書（管理執行体制、自主事業計画、当該年度の収支予算案等を記載したもの）について、要求水準書、事業者提案書及び委託契約書に沿った内容であるか確認を行う。

イ　DBO 事業に係る業務仕様書、長期修繕計画等の確認

SPC が作成する維持管理業務及び運営業務の業務仕様書、その他業務報告書様式の精査、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等や中・長期的な計画書について、要求水準書、事業者提案書及び委託契約書に沿った内容であるか確認を行う。

ウ　セルフモニタリング実施計画書等の確認

SPC が作成する維持管理業務及び運営業務に係るセルフモニタリング計画書について、要求水準書、事業者提案書及び委託契約書に沿った内容であるか確認を行う。

エ　その他業務報告書様式の精査

SPC が提案する維持管理業務及び運営業務の業務報告書の様式について、市のモニタリング方法を踏まえて内容を精査する。

⑵　事業実施に係るモニタリングの支援

SPC が実施する管理運営事業について、事業契約書、要求水準書、事業者提案書等との照合、分析を行い、市が行うモニタリングを支援する。

ア　事業報告書等モニタリングに必要な書類の精査

SPC が提案する、維持管理業務及び運営業務の業務報告書の様式（日報、月報、四半期報告書及び年次報告書）について、市のモニタリング方法を踏まえて内容を精査する。

イ　開業準備報告書の確認

SPC が実施する開業準備報告書について、要求水準書、事業者提案書及び委託契約書に沿った内容であるか確認し、モニタリングを行い、市にその結果を報告する。

ウ　事業報告書等の確認

事業報告書（管理業務の実施状況、利用料金の収入実績、収支状況等を記載したもの）や自己評価報告書〔サービスに関する利用者アンケート実施による、管理運営に関する自己評価（良否、課題及び解決策等）をおこなったものをまとめたもの〕、上記報告書や決算書等に基づき、利用状況、経理の状況、指定管理者の経営基盤の状況等を確認する。

エ　維持管理及び運営業務報告書等の確認

SPC が作成した業務報告書（月次・年次報告書）についてや利用状況報告書、利用料金収入報告書についてモニタリングを行い、市にその結果を報告する。

オ　立ち入り調査、改善指導等に関する支援

定期又は随時の業務遂行確認（施設の保全、施設の清掃、機器の点検、危機管理、備品の管理、法令等の遵守、職員の配置、職員の接客対応、自主事業の実施、サービスの質の維持向上対策、等の状況で、協定等に記載されている事項を適正に行っているかの確認を行う。

カ　財務書類・計算書類等に関するモニタリング支援

基本契約に基づき、SPC から市に提出される計算書類等（監査済み計算書類及び監査報告書並びに任意監査の報告書）の記載内容について、次の事項を確認し、市が行うモニタリング支援を行う。

①監査報告書において、問題となるような意見が出されていないか。

②計算書類（監査済み計算書類及び監査報告書並びに任意監査の報告書）において、SPC の財務状況が事業者提案書による資金調達計画や長期収支計画と比べて悪化していないか。

③計算書類において、SPC（会社）の概況が事業者提案書、会社設立時、全営業年度と大きく異なっていないか。

④計算書類において、上記以外に事業者提案書との大幅な乖離がないか。

⑤決算書及び関係書類（毎年度の決算が確定した時点）の確認。

キ　維持管理及び運営業務の評価及び指導に関する助言

業務遂行確認や事業決算等の確認の結果に基づき、指定管理者の管理運営が適正な水準を維持しているかを評価し、業務の改善等が必要な場合は、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。また、その後指定管理者によって必要な措置が取られ、改善結果が定期性を認められるか確認する。

ク　定期モニタリングの立会い・打合せ

市と SPC が実施する維持管理及び運営業務に係る会議に年 2 回出席する。（出席時期は市との協議により決定する。）

ケ　業務遂行上の問題及び契約上の疑義発生時の対応支援

市と SPC の間で、要求水準書との不適合に疑義が生じた場合、SPC からの通知等に対して各段階で発生する疑問や問題などに関する市からの問い合わせについて、対応策を提示・助言を行う。（弁護士への依頼を伴う法務対応については含まない。）

また、事故等の救急事態発生時の原因調査等、必要に応じて行う。

5　業務実施にあたっての留意事項

・業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
・本業務の現場責任者及び技術管理者を定め、書面をもって届け出ること。
・業務を適正かつ円滑に進めるため、綿密な連携を図ること。業務内容や方針に疑義が生じた場合は、その内容を受注者がその都度記録し、発注者に確認をすること。
・業務の進捗状況について、工程表と差異が生じた場合は、報告すること。
・会議資料等作成に用いる消耗品費、交通費等受注者が本業務の遂行に要する経費は、受注者が負担すること。
・本仕様書に記載のない事項が発生した場合は、速やかに両者で協議すること。

6　提出書類等

⑴　提出書類

受託者は、本業務の遂行にあたり、下記の書類を提出し、承認を得ること。

提出書類の名称	提出時期	部数	仕様等
着手届	着手時	1 部	
業務計画書	着手後速やかに	1 部	
業務工程表	着手後速やかに	1 部	
技術管理者等届出届	着手時	各 1 部	履歴書及び資格を証する書類

			の写しを添付すること
成果品（報告書等）	別途記載	1式	詳細は「６－⑵成果品」参照
完了届	各年度末及び全業務完了時	1部	年度ごとに業務報告書を添えて提出すること
引渡書	成果品に係る完了検査合格後	1部	年度ごとに提出すること
請求書	成果品に係る引受書受理後	1部	年度ごとに提出すること
会議資料及び議事録	随時	1式	
上記のほか発注者が必要と認める書類	随時	1式	

⑵　成果品

成果品の名称	提出時期	部数	仕様等
モニタリングレポート	業務工程表に従い随時	2部	
業務報告書（簡易製本）	全業務完了時	2部	業務内容ごとに作成し、承認を得ておくこと
業務報告書（簡易製本）	各年度末	2部	年度ごとの出来高分を完了届に添えて提出すること
業務報告書（電子データ）	全業務完了時	1部	CD-R等

⑶　提出先

熊谷市福祉部こども課

〒360－8601　埼玉県熊谷市宮町二丁目47番地1

電話：048－577－8480　FAX：048－521－0520

7　その他留意事項

⑴　業務打合せ

本業務の実施にあたり必要とされる打合せを行うこととする。また、受託者は打合せ報告書等を作成し、市に提出するものとする。

⑵　関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり関係する法令等を遵守しなければならない。

⑶　貸与資料

本業務に必要な資料は原則として受託者が収集するものとするが、市が保

有するもので本業務の遂行に必要である資料については貸与する。また、業務に必要なデータを貸与する場合、受託者は破損、紛失、盗難等の事故がないよう管理するとともに、業務完了後速やかに市に返却しなければならない。

⑷　成果品の帰属

本業務による成果品の著作権等は、すべて市に帰属するものとする。また、市に承諾なしに他に公表、貸与または使用等をしてはならない。

⑸　疑義等

本仕様書に定める事項および本業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに市と協議し、指示に基づいて業務を遂行すること。