

新潟市母子生活支援施設
(ふじみ苑)
指定管理者業務仕様書

令和 5 年 9 月

新 潟 市

目 次

第 1	母子生活支援施設管理運営の基本方針	1
第 2	施設の概要	1
第 3	指定予定期間	1
第 4	業務内容	1
第 5	職員の配置および勤務体制等	6
第 6	モニタリングの実施	7
第 7	指定管理業務の再委託	8
第 8	法令等の遵守	8
第 9	文書管理、守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応	9
第 1 0	行政財産使用許可	9
第 1 1	経費関係	1 0
第 1 2	備品等、修繕、リスク負担	1 0
第 1 3	事業報告書関係	1 1
第 1 4	損害賠償責任保険関係	1 1
第 1 5	入所者アンケート、自己評価の実施等	1 1
別表	リスク分担表	
別紙 1	公の施設目標管理型評価書	

新潟市母子生活支援施設（ふじみ苑）指定管理者業務仕様書

第1 母子生活支援施設管理運営の基本方針

新潟市母子生活支援施設は、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した児童福祉施設である。（児童福祉法第38条）

母子生活支援施設には、DV被害を受けた入所者をはじめ、多くの課題を抱えた母子が入所しており、その入所時から退所後の地域での生活も含め、長期にわたり、母子を総合的に支える役割が求められている。入所者である母子の立場を尊重し、信頼関係を構築し、ともに課題を解決していく視点を持ったうえで、子育て、生活支援、就業支援なども含めた総合的な支援を行っていくものとする。

施設の運営にあたっては、子どもの最善の利益に配慮した援助を行うものとする。子どもが自由に意見表明できるよう信頼関係の構築、雰囲気作りに努め、本人の個性や意見を尊重すること。

また、母親の希望や意思が十分発揮できる環境を整え、自己判断を大切にサポートを行うこと。

第2 施設の概要

- 1 施設名称 新潟市母子生活支援施設ふじみ苑
- 2 所在地 新潟市東区（非公表）
- 3 規模 敷地面積：2,432.03 m²（隣接の別施設を含む）
建築面積：338.97 m² 延床面積：1,481.72 m²
- 4 建築年月 平成12年11月
- 5 建物・構造・主な施設内容
鉄筋コンクリート3階建て
居室18室（うち1室身体障がい者対応居室）、一時保護室2室
共有部分：事務室、相談室、多目的ホール、図書室、静養室 他

第3 指定予定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

第4 業務内容

- 1 施設の運営に関する業務
 - (1) 入所者の保護及び自立促進のための生活・保育支援等に関する業務
 - ①入退所に関する業務

- ・入所前面接、入所についての連絡調整、入所予定者の受け入れに伴って必要となる業務、継続入所申込書の受付業務
- ・退所について市の担当者と協議を行うこと
- ・退所届を受理した場合は市の担当者に送付すること
- ・退所後の居室の原状回復及び光熱水費の精算等を退所者に行わせること

②入所者の生活・保育支援に関する業務

- ・入所者の生活相談、保育相談、就労相談に応じ、助言援助を行うこと
- ・必要に応じて補助保育を実施すること
- ・定期的に自立面談を実施し、個々の入所者の状況を考慮した自立支援計画の作成・評価を行うこと
- ・入所者への支援の記録を整備すること
- ・入所者の安全管理を適切に行うこと
- ・福祉事務所その他の関係機関と連携を図ること
- ・苦情の受付、解決に関する業務
- ・入所者の健康管理に関する業務
- ・入所者が行う行政機関、司法機関等への手続きを必要に応じて支援すること
- ・入所児童入学支度金等に関する業務

③入所者（児童）の健全育成に関する業務

- ・学習指導、育成相談、学童保育、病児保育、学童行事の企画・実施に関する業務
- ・学校等関係機関との連絡調整に関する業務

④退所後のアフターケアに関する業務

- ・退所後も、母と子が安定した生活を送ることができるよう相談及び支援を行い、必要に応じて関係機関と連携を図ること

※今回、指定管理者の募集を行わないさつき荘についても、さつき荘が休止または廃止された場合は、さつき荘の退所者に対してもふじみ苑退所者と同様の支援を行うこと。

⑤その他

- ・前号に掲げるもののほか、母子生活支援施設の管理運営上、市長が必要と認める業務

(2) 新潟県配偶者暴力被害者等一時保護委託事業に関する業務

新潟市が新潟県女性福祉相談所長から委託を受けた「新潟県配偶者暴力被害者等一時保護委託事業実施要綱」に定める業務を行うこと。

(3) 新潟市配偶者からの暴力による被害者等緊急保護事業に関する業務

新潟市が実施する「新潟市配偶者からの暴力による被害者等緊急保護事業実施要

綱」に定める業務を行うこと。

(4) 新潟市児童相談所の一時保護事業に関する業務

児童福祉法に基づき新潟市が実施する一時保護事業に関する業務を行うこと。

2 施設の管理に関する業務

(1) 保守管理業務

- ・建物、建築設備（給排水設備、電気設備、ガス設備、消防設備、空調関係設備、衛生設備）については、日常点検、定期点検（法定含む）を行うこと。不具合を発見した場合は速やかに市に報告すること。
- ・物品については、施設の運営に支障をきたさないよう、備品や消耗品の適切な保守管理を行い、常に最新の状態にして管理すること。

(2) 施設維持管理

- ・施設内外の環境美化に努め、施設が生活の場として快適なものになるよう配慮すること。
- ・清掃については、施設の美観の維持及び衛生環境を保つため、床、壁、扉、ガラス、什器・備品、照明器具、衛生設備等の日常清掃を行うこと。
- ・保安警備業務については、入所者の安全確保のため機械警備および人的警備を併用し行うこと。なお、人的警備については指定管理者の職員が対応することを原則とする。また、夜間の宿直を必ず置くこととし、宿直員が人的警備を行うこととするが、当該宿直業務については再委託することを妨げない。
- ・環境衛生業務については、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。

(3) 外構植栽の管理

- ・敷地内樹木等の剪定や除草など、快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。外構施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(4) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）を遵守し、施設におけるエネルギー使用量を適切に管理し、電気、ガス、水道などの使用量の削減に向けた取り組みを推進すること。
- ・毎年度（4 月）、月ごとのエネルギーの使用状況を、市が定める様式に従って提出すること。

- ・環境に配慮した商品・サービスの購入については、新潟市グリーン調達推進方針に従い、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ・化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ・業務にかかる環境法令を確実に順守できる体制を確立すること。
- ・施設の入所者等に対する環境の保全に関する情報提供に努めるとともに、業務にかかる従業員に対し、新潟市地球温暖化対策実行計画（市役所率先実行版）の内容周知を徹底すること。

3 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

- ・翌年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度末までに作成し、市が指定する日までに提出すること。なお、事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図ること。

(2) 報告書等の作成

- ①業務にかかる日誌および必要な記録を作成し、これらをもとに月報を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。なお、以下の内容を含むものとし、その他必要な項目については、協議のうえ別に定めるものとする。
 - ・入退所の状況等利用実績
 - ・管理業務の実施状況
- ②業務にかかる年報を作成し、市が指定する日までに市へ提出すること。なお、以下の内容を含むものとし、その他必要な項目については、協議のうえ別に定めるものとする。
 - ・利用実績
 - ・管理業務の実施状況
 - ・収支決算書等
 - ・自己評価
- ③その他、以下の場合には報告書等を作成し、速やかに市へ提出すること。
 - ・事故や苦情があった場合は、報告書を作成し、速やかに市へ提出すること。
 - ・施設修繕を行った場合は、報告書を作成し、速やかに市へ提出すること。
 - ・当該施設に係る指定管理者の申請内容に変更が生じた場合は、変更届出書の作成し、速やかに市へ提出すること。
 - ・職員配置や職員の履歴及び資格に係る事項に変更があった場合は、職員名簿を作成し、速やかに市へ提出すること。
 - ・その他協議が必要となる事項については、協議書を作成し、速やかに市へ提出すること。

(3) 安全計画の策定

- ・入所者の安全確保を図るため、当該施設設備の安全点検、職員、児童等に対する施設外での活動、取り組み等を含めた施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練その他施設における安全に関する事項についての安全計画を策定し、当該計画に従い必要な指示を講ずること。
- ・職員に対し、当該計画を周知するとともに、研修・訓練を定期的実施すること。
- ・定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこと。

(4) 業務継続計画の策定

- ・感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する支援の提供を継続的に実施するための計画、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずるように努めること。

(5) 防災・危機管理等に関する業務

- ・予見される様々な危機に備え、危機管理マニュアルや緊急連絡網を整備し、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員および入所者に周知するとともに、適宜これを見直すなど、入所者の安全管理を適切に行うこと。
- ・消防・防災計画を策定するとともに、避難訓練を定期的実施すること。
- ・入所者のけがや体調不良等は原則、入所者自身で対処するが、支援が必要な場合は必要な支援を行うこと。
- ・事故があった場合は適切に対処するとともに市へ報告すること。
- ・施設内に設置している自動体外式除細動器（AED）について、常に良好の状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努めること。

(6) 運営規程の作成

- ・施設の運営（事務処理マニュアル等を含む）や事故防止等に関する事項を規定する運営規程を作成すること。

(7) 引継ぎ業務

- ・指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けてください。引継日は、市が調整します。
- ・指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行ってください。引継日は、市が調整します。
- ・指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引継ぐこと。
- ・引継ぎに際しては、市が立ち合い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認す

る書面を取り交わすこと。

第5 職員の配置および勤務体制等

1 職員の配置

新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例に規定する資格等を有する職員を下記の人数以上配置し、母子等への支援等、適切な管理運営ができる体制を整えること。

(1) 施設長

- ・施設の管理責任者として、1名設置する。
- ・母子生活支援施設の運営に関し必要な知識を習得させるための研修を受けた者であって、人格が高潔で識見が高く、母子生活支援施設を適切に運営する能力を有する者であること。なお、条例第38条に規定する資格等を有していること。

(2) 母子支援員

- ・母親等の保護、生活支援、自立支援等の援助全般に携わる職員を2名以上配置する。なお、条例第39条に規定する資格等を有していること。

(3) 少年指導員

- ・主に児童への支援全般に携わる職員を1名以上配置する。

(4) 嘱託医

- ・入所者等の健康管理に携わる医師を1名以上配置する。

(5) 調理員またはこれに代わる職員

- ・上記(2)または(3)の職員について最低配置基準を超えて配置しない場合は、調理や施設の維持管理等に関する業務に携わる職員を1名以上配置する。

(6) 個別対応職員 ※必要に応じ配置

- ・配偶者からの暴力を受けたこと等により個別に特別な支援を行う必要があると認められる母子に当該支援を行う場合には、個別対応職員を配置する。

(7) 心理療法担当職員 ※必要に応じ配置

- ・心理療法を行う必要があると認められる母子10人以上に心理療法を行う場合には、当該職員を配置する。

(8) その他施設の運営に必要な人員 ※必要に応じ配置

- ・本業務仕様書に掲げる業務に支障のないよう、必要な知識、技能、および経験を有する人員を適宜配置すること。

2 勤務体制

- ・職員の勤務体制は母子生活支援施設の設置目的を達成し、入所者等の安全確保等を図ることができる勤務体制とすること。なお、指定管理業務に支障がないよう、必要に応じて時差勤務を行うこと。
- ・ローテーション職員間の引継ぎを適切に行うこと。
- ・夜間管理について、宿直員を必ず配置すること。なお、該当業務については再委託を妨げない。

3 職員研修

- ・職員の資質向上を図るため、業務に必要な研修を実施し、又は他の団体等が実施する研修に職員を派遣すること。

第6 モニタリングの実施

1 公の施設目標管理型評価書（別紙1）

(1) 評価体制と時期

- ・市は地方自治法第244条の2に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して第4の3の(2)による報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- ・指定管理者は、定期的に下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準地を達成できない場合、指定管理者は改善を図るための対案を行い、市の承認を得て実施すること。
- ・市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

(2) 達成すべき要求水準

- ・別紙1「公の施設目標管理型評価書」のとおり

2 労働実態モニタリング

- ・雇用・労働条件については、従事者の労働意欲に影響を与え、質の低下につながることも懸念されることから、市は毎年度労働実態モニタリングを実施し、実態を把握し、その内容を公表する。

- ・指定管理者は適正な労働環境が維持できるよう努めること。

3 第三者評価の受審

- ・指定管理者は、3年に1回以上第三者評価を受けること。

第7 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務の全部若しくは主要な部分を第三者に対して委託し、又は請け負わせることはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備の保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・業務を行う者には、名札を着用させること。
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。
- ・業務を委託（再々委託）することがないよう実施状況を確認すること。
- ・労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に委託等する場合は、乙が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認すること。

第8 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関連法令、関係例規等を遵守すること。

- 1 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 2 労働関係調整法（昭和21年法律第25号）
- 3 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- 4 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 5 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- 6 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）

- 7 新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年条例第 77 号）
- 8 新潟市母子生活支援施設条例（昭和 39 年条例第 16 号）
- 9 新潟市母子生活支援施設条例施行規則（平成 17 年規則第 163 号）
- 10 新潟市子ども条例（令和 3 年条例第 64 号）
- 11 新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 4 号）
- 12 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 27 年条例第 49 号）
- 13 その他関係法令・通知（施設の安全確保、衛生の保持等に関する各種法令通知等）

第 9 文書管理、守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

1 文書管理

- ・指定管理者は、公の施設を管理・運営する立場として、新潟市公文書管理条例（令和 3 年条例第 3 号）の趣旨にのっとり、指定管理施設に関する文書を適正に管理するよう努めること。

2 守秘義務、個人情報保護の取り扱い

- ・管理運営業務に従事する者もしくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後もしくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

3 情報公開請求

- ・指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。
- ・指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

第 10 行政財産使用許可

行政財産使用許可は市が取り扱い、許可なく当該事業の目的以外に施設を使用することはできない。

第11 経費関係

1 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は会計年度内において分割して支払う。支払時期や額、方法については、毎年度協定において定める。

2 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、施設管理費、事務費、備品購入費、その他協議の上、事業遂行上必要と認められる経費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。ただし、市と協議の上、流用することは可とする。

3 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

第12 備品等、修繕、リスク負担

1 備品の管理

- ・指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう、備品（原則、1件3万円以上のものをいう。）の維持管理を行うこと。なお、備品については台帳等を用いて数量管理を行うこと。

2 備品の購入又は調達

- ・備品が経年劣化、破損および不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者は、事前に市に報告し、指示を受けること。

3 消耗品

- ・消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

4 備品等の扱い

- ・備品は指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。
- ・消耗品は原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

5 施設の修繕

- ・指定管理者は、施設・設備・備品等の修繕計画を立て修繕等を実施すること。
- ・なお、修繕等の内容、規模、費用負担については、「6 リスク負担」によるものとする。

る。

6 リスク負担

- ・協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。
- ・指定管理期間中、想定される主なリスクについては、別表「リスク分担表」のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義が生じた場合、又は定めのない事項についてはその都度、協議を行い決定する。
- ・別表において、小規模なもの（*1）とは概ね 10 万円（消費税及び地方消費税含む）以下の費用とする。

第 13 事業報告書関係

1 月報

- ・業務にかかる月報を作成し、翌月 10 日までに市へ提出すること。

2 年報

- ・業務にかかる年報を作成し、翌年度の市が指定する日までに市へ提出すること。

3 その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）

- ・事故報告書
- ・苦情報告書
- ・修繕報告書
- ・変更届出書
- ・職員名簿
- ・その他（急を要する報告など）

第 14 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で入所者等に対し損害賠償を行う必要が生じる場合がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、入所者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

なお、建物の火災保険は市が加入する。

第 15 入所者アンケート、自己評価の実施等

1 入所者アンケートの実施

- ・指定管理者は、入所者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させることやサービスの質の向上を図ること等を目的に、入所者から施設運営に関する意見を集め、ニーズの把握に努めること。集約した意見については、施設内に掲示するとともに、市に報告することとする。

2 自己評価の実施

- ・指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。
- ・定期的に自己評価を行い、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。また、その結果を年報にまとめ、市へ報告すること。

別表 リスク分担表

種 類	内 容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
(1)物価変動	人件費、物品等の物価変動による経費の増大		○
(2)金利変動	金利変動による経費の増大		○
(3)税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少（例：施設の法定点検回数増）	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少（例：従業員の最低賃金の引き上げ）		○
(4)その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
(5)資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
(6)施設・設備・備品等の損傷等	経年劣化によるもので小規模なもの（*1）		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの（*1）		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
(7)資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの（*1）		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
(8)許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長		○
(9)不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	

(10) 管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により入所者等に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
(11) 施設の競合	競合施設の新設などにより入所者が減少した場合		○
(12) 事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継に要する費用		○

(*1) 小規模なものは1件につき10万円(消費税及び地方消費税含む)以下のものを指す。

施設名	新潟市母子生活支援施設ふじみ苑		
管理者名		指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和11年3月31日
担当課	こども未来部こども家庭課		
所在地	新潟市東区		
根拠法令	児童福祉法		
設置条例	新潟市母子生活支援施設設置条例		
施設概要	敷地面積 2432.03㎡（隣接の別施設を含む） 建築面積 338.97㎡ 延床面積 1481.72㎡ 建物・構造・主な施設内容 鉄筋コンクリート3階建て 居室 18室（うち1室身体障がい者対応居室）、一時保護室2室 共有部分：事務室、相談室、多目的ホール、図書室、静養室 他		

施設設置目的	
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、併せて退所した者について相談その他の援助を行う。	
管理・運営に関する基本理念、方針等	
子育てが困難な状況にある母子世帯や事実上の母子世帯の母親とその子どもを入所させて保護するとともに、様々な支援を通してその自立を促進する。 母子はDVはじめ、多くの課題を抱えており、長期かつ総合的な支援を必要としている。母子の立場を尊重して信頼関係を構築し、ともに課題を解決する視点を持って支援を行う。	
(1) 児童福祉法に基づく施設として、「子どもの最善の利益」を念頭に支援を行う。 (2) 母子の希望や意志を尊重し、あたたかく、寄り添う立場で支援する。 (3) 母子が共に生活できる施設の特徴を生かし、生活に密着した支援を行う。 (4) 母子の退所後の地域での生活も含めた息の長い支援を行う。 (5) 様々なニーズに対応するため、職員のスキルを向上させるとともにチームとして統一した支援を行う。 (6) 入所者が心から安心でき、安全に暮らせるようマニュアル、環境を整える。 (7) 関係機関との連携を重視し、協働して支援の充実を図る。 (8) 入所者、及び第三者による評価を運営に生かす。	

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	自立支援計画の策定	母親と子どもの一人一人の自立支援計画策定率100%			
	利用者満足度	施設が行う支援について、説明を通じ母親と子どもそれぞれが主体的に選択できるように支援している。			
		行事などのプログラムは、母親や子どもが参画しやすいよう工夫し計画実施している。:参加率60%			
		施設運営に対する聞き取り調査やアンケートの調査の実施:年1回			
	苦情・要望に対する対応	苦情解決の仕組みを確立し機能させている。 苦情対応の第三者委員配置:2人			
緊急時の適切な対応	災害、火災、不審者などを想定した避難訓練の実施:月1回				
財 務	管理運営経費の縮減	入札、見積り合わせなど、管理的経費縮減に努力すること			
業 務	自立支援計画の実施	母親と子どもの一人一人の自立支援計画に基づく支援の実施状況を記録している。			
	緊急時の体制整備と対応	緊急時対応マニュアルの整備と研修 :年1回の見直し、職員研修			
	個人情報保護の徹底	個人情報保護に関する内部研修 年1回実施			
	関係機関との連携	福祉事務所や児童相談所などの関係機関との定期的な連携 :年10回以上			
	地域社会への参加・交流促進	ボランティアの受け入れに対する体制整備:年間受入人数36人			
	支援の継続性	退所後、安定した生活を送れるよう支援を行っている。			
	その他業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書等に定める事項の遵守			
人 材	配置人員の充足	施設運営最低基準による職員配置の遵守			
	配置人員の資質向上	計画的な実務外部研修実施:1人年2回以上			
		施設内、関係機関との研修の実施:年1回以上			

【評価基準】

A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B: 要求水準(評価指標)が達成されている

C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

所管課による総合評価(所見)