

子育て総合支援センター「ころころの森」  
指定管理業務要求水準書

東村山市 子ども家庭部 地域子育て課

(令和4年8月)

# 目次

## 第1章 運営管理業務

1	子育て総合支援センターの休館日及び開館時間	2
2	受付・案内業務	2
3	子育てしやすいまちづくり推進事業	2
4	地域子育て支援拠点事業（子育てひろば事業・一般型）	3
5	ファミリー・サポート・センター事業	4
6	子育て支援活動室の使用に関する事業	7
7	市への報告	7
8	児童虐待防止に向けた取り組み	7
9	市との連絡調整及び協力等	8
10	個人情報保護及び情報公開	8
11	文書等の管理・保存	8
12	経理業務	8
13	市民サービスの向上に寄与する取り組み	9
14	運営協議会の設置及び取り組み	9

## 第2章 施設の管理業務（施設等の維持管理に係る業務）

1	施設等の管理業務	10
2	設備機器等の保守管理及び修繕	10
3	衛生管理業務	10
4	安全・危機管理業務	11
5	備品等の管理	11

## 第3章 人員体制・職員育成

1	人員体制	13
2	職員育成のための研修等の実施	13

## 第4章 その他

1	業務の引継ぎ	14
---	--------	----

# 子育て総合支援センター「ころころの森」指定管理業務要求水準書

## 第1章 運営管理業務

### 1 子育て総合支援センターの休館日及び開館時間

子育て総合支援センターの休館日及び開館時間は、市長の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。

ただし、子育てひろば事業については、次のとおり、東村山市子育てひろば事業に関する規則（平成20年東村山市規則第3号）にて定める開所時間等に基づいて実施すること。

実施日	実施時間
火曜日～土曜日 ただし、実施施設が定める休館日を除く。	午前10時から午後4時

### 2 受付・案内業務

- (1) 来館者への対応、電話での対応、入館者の管理を行うこと。
- (2) 来館者の軽度のケガの処置等を行うこと。
- (3) 受付・登録は、受付簿等により行い、利用者等を把握すること。
- (4) 本施設を利用できる者は、東村山市地域福祉センター条例第15条に規定する者とする。
- (5) 施設の秩序又は風紀を乱し、他人の迷惑となるような行為を行うおそれがある者又は伝染病の疾病にかかっている者に対して、利用を制限し、又は禁止すること。
- (6) 施設の管理運営上、支障があると認められるときは、利用を制限し、又は禁止すること。

### 3 子育てしやすいまちづくり推進事業

地域における子育て力向上を目的に、地域や教育・保育に関する研究機関等との連携促進を図りながら、子育て支援の人材育成を総合的に推進するとともに、こども基本法第三条各号に定める理念に則り、家庭や子育てに夢を持ち、子育てに伴う喜びを実感できる社会環境の醸成に寄与する事業として以下の取り組みを実施すること。

- (1) 子育てしやすいまちづくりに資する人材養成を目的とした、研修、啓発及び研究活動の実施

すでに子育て支援者として活動している人のみならず、今後子育て支援に関わろうとする人のほか、自らが子育て支援者になることについて考えたことがないような人までも、自主的に子育て支援にかかわりたいと思うような意識を啓発し、実際に子育て支援者となるための様々な取り組みを考案し実施する。

- (2) 子育て総合支援センターで育った人材が活躍できる場の設定
- (1) の取り組み等で育った人たちが、自発的に子育て支援活動に取り組むことができるようにするため、既存事業との連携を実施するなど、人材と地域とをマッチングし活躍できる場を設定する。
- (3) 地域における子育て支援活動の促進のための各種支援
- 地域における NPO や子育てグループ等の市民が主体となって実施する子育て支援活動を支援・促進するために市内各施設等での事業、地域会議、イベント等への協力参加等、地域における子育て支援の仕組みづくりを推進すること。
- (4) 子育て支援に係る情報を広く収集・集約し、電子媒体等を活用し、広く子育て世代へ発信しする事業。
- 子育て支援に関する情報を発信するためのホームページを作成し、随時更新管理を行うこと。また、LINE や Twitter 等の SNS を活用した情報提供も行うこと。

#### 4 地域子育て支援拠点事業（子育てひろば事業・一般型）

---

- (1) 子育て家庭の親とその子どもの交流の場の提供と交流の促進
- ア 子育て親子が気軽にかつ、くつろいだ雰囲気の中で過ごせる場の提供をするほか、子育て親子間の交流を深める取り組み等を実施すること。
- イ 地域における子育て支援の拠点となり得る管理運営に努めること。
- ウ その他市が必要と認める事業を実施すること。
- エ 特定の団体や個人に有利または不利となる運営は行わないこと。
- (2) 子育て等に関する相談及び援助の実施
- ア 子どもと家庭に関する様々な悩みや不安等の軽微な相談に応じる。
- イ 窓口や電話での相談だけでなく、SNS 等を活用した相談の受付など、手段については創意工夫に努める。
- ウ 子育てひろばの日常的な対応だけでは解決困難な問題については、市の相談業務を行う関係所管をはじめ子ども家庭支援センター、児童相談所等の関係機関等と連携して対応すること。
- (3) 地域の子育て関連情報の提供
- 市をはじめとする子育て家庭を対象とした様々なサービスの実施状況等に関する情報を定期的に収集し、これを情報コーナー等を設置することにより、広く情報提供をするなど、子育て家庭への利便性の向上を図ること。
- (4) 子育て及び子育て支援に関する講習等の月 1 回以上の実施
- 子育て親子等の利用者を対象とした、子育て及び子育て支援に関する講習等を月に 1 回以上実施すること。
- (5) 出張ひろばの実施
- 地域の実情や利用者のニーズにより、親子が集う場を常設することが困難な地域において、公共施設等を活用し、親子の交流の場の提供等を行う出張ひろばを週 1 日以上、かつ、1 日 5 時間以上開設すること。

## (6) 地域支援事業

地域全体で、子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るため、以下に掲げるいずれかの取り組みを実施すること。

- ア 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取り組み。
- イ 地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取り組み。
- ウ 地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取り組み。

## (7) 留意事項

(1) から (4) および (6) の取り組みの実施にあたっては、少しでも多くの親子が、かつ一度に利用しても安全かつ快適に過ごせるよう、現在の子育てひろば事業実施同等の広さ（見取り図1の斜線部分参照）を確保すること。

## 5 ファミリー・サポート・センター事業

### (1) 業務内容

#### ア 会員の募集、登録その他の会員組織業務

- I. 会員募集のための広報媒体の作成・配布及び本事業を周知するための広報活動を行うこと。
- II. 会員の登録に関しては、年度ごとに更新・整理すること。

#### イ 相互援助活動の調整・把握等

- I. 提供会員の円滑な援助の実施等に応えられるように、適切な提供会員の手配をすること。
- II. 実施にあたっては、アドバイザー等の立ち合いによる会員同士の事前の顔合わせ等を行うこと。

#### ウ 会員に対して相互援助活動に必要な知識を付与する講習会の開催

預かり中の子供の安全対策等のため、参考として以下に示す項目、時間を満たした講習を実施し、これを修了したものを提供会員として登録すること。

### (参考) 講習カリキュラム

講座項目	講師	時間 (目安)
1 保育の心	保育士・保健師	2時間
2 心の発達とその問題	発達心理の専門家	4時間
3 身体の発育と病気	小児科医	2時間
4 小児看護の基礎知識	看護師・保健師	4時間
5 安全・事故	医師・保健師・保育士	2時間
6 子どもの世話	保健師・保育士	2時間

7	子どもの遊び	保育士	2時間
8	子どもの栄養と食生活	栄養・保育学科栄養学の専門家、管理栄養士等	3時間
9	事業を円滑に進めるために	ファミリー・サポート・センターアドバイザー等	3時間
合計			24時間

#### エ 危機管理に関すること

- I. 援助活動中に生じた事故に対応するため、財団法人女性労働協会が取扱う地域子育て支援補償保険（賠償責任保険、傷害保険）と同等のものに加入すること。また当該保険料については、指定管理料に含まれるものとする。
- II. 活動中の緊急時（事故・災害・感染症予防等）の対策についてマニュアル等を整え、会員に周知・指導を行うこと。
- III. 東村山市個人情報保護に関する条例等に基づき、個人情報を取り扱う記憶媒体等のセキュリティ等を実施すること。

#### オ その他

事業の実施に際し、必要に応じて関係機関との連絡調整を行うこと。

#### (2) 相互援助活動の内容

- ア 保育施設の保育開始前や保育終了後の子供の預かり
- イ 保育施設等までの送迎
- ウ 学童クラブ終了後の子供の預かり
- エ 学校の放課後の子供の預かり
- オ 冠婚葬祭や他の子供の学校行事の際の子供の預かり
- カ 買い物等外出の際の子供の預かり
- キ その他必要に応じた援助

#### (3) 対象者

提供会員は、市内に居住している心身ともに健康な満20歳以上の者であって、センターが実施する講習会（以下「センター講習会」という。）を修了し、積極的に援助活動を行うことができるものとする。ただし、センター講習会と同程度の講習会受講者については、センター講習会の受講を免除することができる。

依頼会員は、市内に居住又は在勤し、概ね生後2か月から小学校6年生までの子どもの保護者で、育児の援助を必要とするものである。

両方会員として、提供会員及び依頼会員は両方を兼ねることができる。

#### (4) 実施方法

##### ア アドバイザーの設置について

ファミリー・サポート・センターに、アドバイザー（相互援助活動の調整等の事務を行うもの）を配置すること。

## イ 会則の制定

- I. 市と取り交わした協定書・仕様書の内容に基づき、ファミリー・サポート・センターの実施に必要な事項を規定した会則を制定し、市に提出をすること。
- II. 会員登録時に会則を配布し、会則を遵守して実施してもらうこと。

## ウ 子どもの預かりの場所

子どもを預かる場所は、会員の自宅、児童館や子育てひろば等、子どもの安全が確保できる場所とし、両会員間の合意により決定すること。

## (5) 報酬等

- ア 援助活動を受けた依頼会員は、当該援助活動の終了の都度、次の表に基づいた報酬額を提供会員に支払うものとする。

区分		基準額
月曜日～金曜日	① 午前7時～午後7時	1時間あたり 700円
	② ①以外の時間	1時間あたり 900円
土日祝日、年末年始	午前6時～午後10時	1時間あたり 900円

イ 援助活動に要する交通費、食費等の実費は、依頼会員の負担とする。

ウ 1人の依頼会員が複数の子どもの預ける場合は、2人目から半額とする。

エ 援助活動が1時間以内の場合は1時間、1時間を超えた場合は30分までは半額、30分を超え1時間までは1時間として算出する。

オ 取消料は次のとおりとする。

- I. 前日までの取消し 無料
- II. 当日の取消し 基準額の半額
- III. 無断取消し 全額

カ 事前協議を行う際には、依頼会員は提供会員に区分月曜日～金曜日①の活動費の1時間分相当の費用を支払うものとする。

キ 事前協議で発生した費用については、次の活動費に充当するものとする。充当できる期間は事前協議の日の翌日を起算日として1か月とする。ただし、提供会員の都合により、その援助活動がなされなかった場合には、充当期間を1か月延長することができる。(1か月とは起算日の次月の同日とする。ただし次月の同日がない月はその月末とする)

## (6) データ等の取扱い

市は、会員の活動等のデータを管理する専用管理システム（以下「システム」という。）について無償で指定管理者に貸与する。指定管理者は指定期間中にシステムのバージョンアップ等管理を行う。また、指定期間開始時点までのデータについては、市は指定管理者の用意するパソコンへ移行し、指定管理者が協定書及び仕様書等に基づき適切に管理するものとする。

指定管理者は、指定期間が満了もしくは期間満了以前の指定の取消しをされた場合は、指定管理者にて保管するすべてのデータについては、市に返還するものとする。

## 6 子育て支援活動室の使用に関する事業

---

### (1) 基本的事項

#### ア 利用時間

子育て総合支援センターの休館日及び開館時間に準じる。

#### イ 貸出場所

子育て支援活動室

### (2) 対象

子育て総合支援センターの登録者で構成する団体。

### (3) 利用料金

無料

### (4) 利用受付の方法

指定管理者が別に定める期間内に、東村山市子育て支援活動室使用承認申請書を指定管理者に提出してもらう。

### (5) 使用回数の上限

1月当たりの使用回数の上限は2回とする。

## 7 市への報告

---

- (1) 年間の業務計画及び収支予算案を作成し市へ提出すること。また、提出した年間計画書に変更が生じた場合は、適宜、市に報告を行うこと。
- (2) 自主事業を実施する場合は、その事業計画等を市へ提出し、市の承諾を得ること。
- (3) 事件事故等が発生した場合は、速やかに市に報告し、対応するとともに報告書を提出すること。
- (4) 指定管理業務終了後30日以内に、年間の事業報告書と収支報告書を作成し、市へ提出すること。
- (5) 職員配置及び異動に係る情報については、年度当初までに市に届出書を提出すること。また、年度途中で異動があった場合は、速やかに市に報告し、届出書を提出すること。
- (6) 苦情等について対応マニュアルを備え、必要に応じて市に連絡して、対応を行うこと。対応の経緯・結果について、適宜、報告書を提出すること。
- (7) その他施設管理運営上で必要な事項は適宜、市に報告を行うこと。

## 8 児童虐待防止に向けた取り組み

---

児童虐待の防止・早期発見につながるよう、職員向けの啓発、研修等の実施に努めるとともに、児童虐待等が疑われる場面に際しては、関係機関（子ども家庭支援センター、児童相談所等）と連携を図りながら児童の虐待防止に取り組むこと。



## 9 市との連絡調整及び協力等

---

- (1) 必要に応じて市の担当者との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等の解決を図ること。
- (2) 各種情報交換、調査等に対して可能な限りの協力を行うこと。
- (3) 市が必要と判断した会議に出席すること。

## 10 個人情報保護及び情報公開

---

- (1) 業務の遂行に当たって個人情報を取り扱う場合においては、関係法令及び東村山市個人情報保護に関する条例（昭和63年東村山市条例第16号）等を遵守し、適切に個人情報を管理し、そのための管理体制を整えること。
- (2) 利用者の個人情報の適正な取扱いに係る知識を習得させるための職場研修を行い、個人情報保護の重要性を徹底する等、万全の措置を講ずること。
- (3) 個人情報の取扱いについては、指定期間満了後も同様の対応を行うこと。
- (4) 個人情報の取扱いに関して事故があった場合は、速やかに市に報告すること。
- (5) 指定管理業務に関して作成または取得した情報について、市に対して情報公開請求がなされた場合は、東村山市情報公開条例（平成10年東村山市条例28号）に基づき対応することとし、また、指定管理者は、指定管理業務に関する情報公開規定等を作成すること。

## 11 文書等の管理・保存

---

- (1) 管理運営業務を行うに当たり、作成及び取得した文書類（文書、図面、写真、電子的記録等）を整理して保存し、適正な文書管理を行うこと。
- (2) 指定期間において、次期指定管理者又は市に必要となる文書を引き継ぐこと。
- (3) 管理運営業務に係る電磁的記録は、東村山市情報セキュリティ基本方針等を参考に、適切に行うこと。

## 12 経理業務

---

- (1) 現金等の取扱いがあった場合は、適切に管理し、指定管理者が属する法人等とは別の帳簿を作成すること。
- (2) 会計関係書類の開示や監査の受入れを市が求める場合は、これに対応すること。
- (3) 施設の管理運営に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。
- (4) 売買・請負その他の契約をするときには、競争に付するなど、市が行う契約手続の取扱いに準拠するよう努めること。
- (5) 経理に関する規程を作成し、経理事務を行うこと。

### 1 3 市民サービスの向上に寄与する取り組み

---

- (1) 利用者等の満足度調査としてアンケートを実施し、利用者等の意見及び要望を把握すること（年1回以上）。
- (2) アンケートの内容について、あらかじめ市に承認を得ること。
- (3) 利用者アンケートは、指定管理者が回収、集計及び分析を行い、結果を市に報告すること。
- (4) アンケート結果については、改善策等を付記した上で利用者に公表すること。
- (5) 市が本施設について、モニタリングを実施する際は、業務や経理状況の報告および、施設・物品・各種帳簿等の現地調査について協力をするとともに、モニタリングの実施に係る費用を負担すること。

### 1 4 運営協議会の設置及び取り組み

---

子育て総合支援センターの充実を図るため、市及び指定管理者の協議により、関連する企業、団体、外部有識者、市民等を構成員とする運営協議会を設置すること。

また、運営協議会から提案される新たな知見や運営協議会として集約された意見を各事業にフィードバックするなど、運営協議会を活かすための仕組みを構築し実施すること。

## 第2章 施設の管理業務（施設等の維持管理に係る業務）

### 1 施設等の管理業務

- (1) 施設等に係る指定管理者の管理の範囲において、日常点検を行い、建物及び建物内外設備を適正に管理運営すること。
- (2) 施設等に係る指定管理者の管理の範囲における建築物及び建築設備について建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に規定する点検を市が実施する際は協力すること。
- (3) 修繕および備品の調達等の際は、可能な限り市内業者の活用に努めること。

### 2 設備機器等の保守管理及び修繕

- (1) 設備の運転・監視においては、エネルギー節減に努めること。
- (2) 施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に運転記録をとること。
- (3) 設備の修理・工事に関する監督及び立会を行うこと。
- (4) 設備等の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修繕を行い、機能上及び安全上、良好な状態を保つこと。
- (5) 点検内容、異常時の対応及び施設修繕について、適切に記録をとり保管すること。
- (6) 破損・故障等を発見した場合、速やかに市に報告するとともに、修繕については次の表に基づき対応することとする。

内容	市	指定管理者
建物躯体に係る修繕及び改修、付帯設備機器（エレベーター、自動ドア、空調機器等）の修繕、建築基準法や消防法などの法令等に基づく改修	○	
上記以外の修繕	○ (10万円以上)	○ (10万円未満)

※指定管理者の発意、故意又は過失により、毀損し、又は滅失する等の事由がある場合においては、同表によらず指定管理者の負担において修繕を行うこと。

### 3 衛生管理業務

- (1) 日常清掃は、開館日において、館内外を清潔な状態にするため、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。  
また、可能な限り利用者の妨げにならないよう、作業に努めること。
- (2) 乳幼児が使用する遊具等は、必要に応じて消毒・洗浄を行う。
- (3) 廃棄物処理業務においては、環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効活用に努めること。なお、廃棄物の処理は、産業廃棄物処理業及び一般廃棄物処理業の許可を有する者に行わせること。

#### 4 安全・危機管理業務

---

- (1) 利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内外の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに、館内の状態を把握すること。
- (2) 子育てひろばの利用目的に沿わない行為や、他利用者の迷惑行為については、注意・指導を行うなど館内の秩序維持に努めること。
- (3) 日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるよう、防犯体制を整えること。
- (4) 急病人やけが、事故等が発生した場合は、関係機関に速やかに通報の上、迅速かつ適切に対応し、併せて速やかに市に報告すること。
- (5) 館内のトラブル等不測の事態に備えて、あらかじめ安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。
- (6) 関係機関も含めた適正な緊急連絡体制を確立し、市に報告すること。
- (7) 地震・火災等に備え、防災管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、施設管理者として必要な措置を行うこと。
- (8) 防火管理者を定め、消防計画を策定し、消防署に届けるなど、防火管理上必要な体制を整え、消防訓練を実施すること。
- (9) 台風や積雪など天候による施設への影響を最小限に抑えるため、適切な対応策を講ずること。なお、被害状況について、速やかに市に報告すること。
- (10) 災害時の対応については、市の指示に従い、協力すること。なお、これに係る費用負担は、市と指定管理者で協議すること。
- (11) 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、必要とされる保険に加入しなければならない。なお、建物賠償保険および火災保険については、市で加入するものとする。

#### 5 備品等の管理

---

- (1) 市が貸与した備品に係る所有権は市に帰属し、指定管理料により調達した備品に係る所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- (2) 施設の運営に支障がないよう、市が貸与した備品については注意を持って、適切に管理し、不具合の生じた備品については、市へ報告すること。
- (3) 市が貸与した備品について、経年劣化等により不具合が生じた場合は市が修繕を行い、指定管理者の備品について、不具合が生じた場合は指定管理者にて修繕を行うこととする。
- (4) 故意又は過失により市が貸与した備品を毀損し、又は滅失したときは、必要に応じて市に対し弁償し、又は自己の費用で当該貸与備品等を同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達すること。この場合の当該備品の所有権等は市に帰属するものとする。
- (5) 市が貸与した備品で廃棄等の異動が生じる場合は、事前に市へ報告すること。
- (6) 市が貸与した備品は、備品台帳により管理すること。
- (7) 市が貸与した備品のほか、必要な場合は、市と協議のうえ、事業運営・維持管理用に備品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。

- (8) 指定管理者に帰属する備品については、市が貸与した備品と区別し、別の台帳により管理すること。
- (9) 必要な場合は事業運営・維持管理用に消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。

## 第3章 人員体制・職員育成

### 1 人員体制

---

管理運営業務が的確かつ円滑に遂行されるためには、適切で必要な人員を配置する必要があるため、職員の資質、人員配置計画、人材育成計画等について提案すること。

なお、常に利用者トラブル等について対応可能な責任者を常駐させること。

従事者の雇用に当たっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働関係法令を遵守すること。

また、給与・福利厚生等、良好な待遇の確保に努めること。

#### (1) 施設長の配置（以下のア・イの全てを満たす者）

ア 施設の総括責任者として、リーダーシップを発揮する能力と経験を有する者を配置すること。原則として、年度途中の変更は行わないように努め、やむを得ない理由で変更する場合は、市と協議すること。

イ 子育てに関する相談指導等について相当の知識と経験を有する有資格者（保育士、保健師、社会福祉士等）またはそれと同等の知識と経験を有するものを配置すること。

#### (2) 職員の配置（以下のア～ウの者を配置すること）

##### ア 子育てひろば事業（一般型）

令和2年3月27日付子発0327第7号をもって厚生労働省雇用均等・児童家庭局長より通知のあった「地域子育て支援拠点事業の実施について」第4（2）③

（イ）に記載のある専任の者を、常時2名以上配置し、かつ業務の実施及び利用者等の安全管理が十分に行いうるだけの人員を適宜配置すること。この場合、子育てひろば事業に従事する者は、当該勤務時間帯においては受付業務も含めた他の事業に関わることのない専従者としなければならない。

##### イ 子育てしやすいまちづくり推進事業

人材育成及び地域との連携等による関係づくりのために、外部講師、教員、保育士、ファシリテーター及びコーディネーター等の必要な資質を有する人員を適宜配置すること。前項に定める人員を他の団体等との連携等によって確保しようとする場合は、事前に市と協議しなければならない

##### ウ ファミリー・サポート・センター事業

アドバイザーとして常時2人以上でかつ業務の実施が十分に行いうるだけの人員を適宜配置すること。

#### (3) 職員の雇用については、積極的に市内在住者を採用するよう努めること。

### 2 職員育成のための研修等の実施

---

(1) 質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるために、年度当初に研修計画等を作成し、研修等による職員の育成を定期的又は適宜実施すること。

(2) 市及び東京都等が主催する必要な研修等へ参加すること

## 第4章 その他

### 1 業務の引継ぎ

---

- (1) 本指定期間終了後等において、他の事業者等が次期の指定管理者となる場合には、円滑な業務継承を図ること。
- (2) 利用者に不利益を与えることがないように、施設管理業務を遂行すること。