

豊明市大宮児童館指定管理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、豊明市児童館条例及び豊明市児童館条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものである。

2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 基本方針

- ① 児童館ガイドライン（平成23年3月31日付雇児発0331第9号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）及び放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付雇児発0331第34号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に基づき児童館運営を行うこと。
- ② 指定管理者は、豊明市大宮児童館（以下「児童館」という。）の施設管理を行うとともに、児童健全育成の事業者として児童館活動事業を実施する。
- ③ 児童館活動事業の対象となる児童は、児童福祉法第4条第1項に定めるすべての児童とする。
- ④ 子育て支援課、小学校をはじめとする関係機関及び児童館運営委員会との円滑な連携を図る。
- ⑤ 利用者にとって快適な施設の環境づくり及び施設の利用促進を目指すとともに、日常又は定期的に施設に必要な保守点検業務等を行なうことにより最良な状態を維持し、安全の確保に努める。

(2) 管理運営の基準

- ① 施設の目的を実現させる管理運営を実施すること。
- ② 次に掲げる法令、条例及び規則を遵守すること。
 - ア 児童福祉法、同施行規則、厚生労働省令及び同通知ほか児童福祉関係法規
 - イ 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
 - ウ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
 - エ 豊明市児童館条例及び豊明市児童館条例施行規則
 - オ 豊明市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
 - カ 豊明市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
 - キ 豊明市個人情報保護条例
 - ク 豊明市行政手続条例
 - ケ 豊明市情報公開条例
 - コ その他関係する法令、条例及び規則
- ③ 予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支予算書に基づき適正に執行すること。
- ④ 効率的、弾力的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること。
- ⑤ 施設の安定的な管理運営を実施すること。
- ⑥ 施設の適正な管理運営に努めること。

- ⑦ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切に対応すること。
- ⑧ 利用者の平等な利用を確保すること。
- ⑨ 施設の利用促進を積極的に図ること。
- ⑩ 環境に配慮した管理運営を実施すること。
- ⑪ 施設の管理運営において知り得た秘密について漏洩しないこと。
- ⑫ 個人情報保護の徹底を図ること。
- ⑬ 施設の管理運営にあたり、豊明市健康福祉部子育て支援課の指示、指導に従うこと。

3 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、原則として豊明市児童館条例施行規則第3条及び第4条に定めるとおりとする。ただし、指定管理者は特に必要があると認めるときは、あらかじめ豊明市長（以下「市長」という。）の承認を得て、これを変更することができる。

4 管理運営する施設の概要

(1) 施設内容

名称：	大宮児童館
所在地	豊明市前後町宮前1487-9
開所年月日	平成13年4月1日
敷地面積	450.00㎡
延べ床面積	269.54㎡
遊戯室	76.65㎡
集会室	21.00㎡
図書室	18.86㎡
他施設	事務室、児童クラブ室、和室、便所、物置、玄関、ホール
構造	鉄筋造、平屋建て

(2) その他

大宮児童館内にある大宮児童クラブについては業務委託を予定。

利用時間については以下の通り。

月曜日から金曜日まで：下校時間から午後6時30分まで

土曜日：午前8時から午後5時まで

春夏冬の長期休暇中は午前7時30分から育成。（出校日は下校後から）

学校休業日（行事の振り替え休業日）は午前8時から育成。

5 業務内容

- (1) 児童健全育成の事業者として児童館活動事業の一切に関すること。

なお、現在各児童館で実施しているような、来館者向け行事等には積極的に取り組み、児童の健全育成を図ることに寄与すること。

- ① 健全な遊びを通して、児童の集団及び個別指導を行うこと。
 - ② 中学生、高校生等の年長児童の自主的な活動に対する支援を行うこと。また、地域の諸団体、福祉施設、学校、企業等との連携を深め、児童の社会参加活動への理解、協力等の支援を得ること。
 - ③ 子育てに対して不安や悩みを抱える母親等からの相談に応じるなど、子育て家庭の支援を行うこと。
 - ④ 愛知県児童館連絡協議会に加入すること。
 - ⑤ その他、地域の児童の健全育成に必要な事業を行う。
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- ① 施設及び設備の保守及び点検に関すること。
 - ② 施設及び設備の補修に関すること。
 - ③ 施設及び設備の清掃に関すること。
 - ④ 施設の警備に関すること。
 - ⑤ 環境維持管理に関すること。
- (3) 施設賠償責任保険等の加入に関すること。
- ① 来館者の傷害保険に関すること。
 - ② 児童館の賠償責任保険に関すること。
- (4) 利用者の安全確保に関すること。
- 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。
- (5) 個人情報の保護に関すること。
- 豊明市個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護の重要性について従業員に周知徹底し、万一漏洩等した場合の対策を講じること。

(6) 業務報告等に関すること。

- ① 毎月終了後、実績報告書を翌月10日までに提出すること。
- ② 年度終了後、30日以内に事業報告書等、豊明市（以下「市」という。）が指定した書類等を提出すること。
- ③ 各種統計資料の作成に関すること。
- ④ その他、市が必要とする書類を提出すること。

(7) 職員配置に関すること。

① 職員の配置

- ア. 児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号）第38条に規定する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を満たし、指導経験豊かな者を配置すること。
- イ. 消防法第8条の規定により、防火管理者資格を有する者を配置すること。

② 勤務体制

- ア. 児童厚生員を常時2名以上配置すること。また、管理運営に係る全従業員（臨時従業員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、厚生労働省令基準に支障のないよう配置すること。
- イ. 市の館長会（定例会）に出席すること。

③ 職員配置は次のとおりとし、指定管理料に見込むものとする。

1 児童館あたり

館長・・・1名（常勤で児童厚生員兼務可とする）

児童厚生員・・・2名以上

※常勤とは、勤務時間が週30時間以上かつ勤務日数が週5日以上とする。

④ 職員研修

職員に対して、業務に必要な知識、技能、個人情報の取扱い及び施設の管理運営に関する研修を実施すること。また必要時、市が推薦する研修に参加すること。

⑤ 健康診断

職員に対して必要な健康診断を毎年1回以上実施すること。

(8) その他管理運営に関し必要なこと。

- ① 必要な許認可等の取得に関すること。
- ② 監督官庁への届出業務に関すること。
- ③ 豊明市情報公開条例に基づく情報公開に関すること。
- ④ 市、関係団体等との連絡調整に関すること。
- ⑤ 指定管理期間前の引継ぎに関すること。
- ⑥ 指定管理期間終了にあたっての引継ぎに関すること。
- ⑦ 必要な研修の実施に関すること。
- ⑧ 苦情、要望等の対処、報告に関すること。
- ⑨ モニタリングの計画、実施、報告に関すること。

6 業務委託について

指定管理者は、原則として本事業の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の管理運営に関する業務を委託する場合で、あらかじめ市の承認を得たものについてはこの限りではない。

7 備品等の所有権及び貸与

- (1) 指定管理者に貸し付ける備品・消耗品については、市の所有とし、市が無償で貸し付けるものとする。
- (2) 指定管理料の範囲で購入した備品・消耗品については、市の所有とする。ただし、1件30万円以上（消費税を含む）を要する負担については市と協議するものとする。
- (3) 指定管理者が、自ら購入、搬入した備品・消耗品については、指定管理者の所有とする。
- (4) 指定管理者は、市が所有する備品・消耗品についての使用及び保管は、豊明市財産管理規則の規定に基づき適正に行なうこと。
- (5) 指定管理料の範囲で行う修繕については、実施する前に市と協議し、年間30万円以下は行なう。年間30万円を越える場合は、市と協議し、市が実施する。
- (6) 上記以外については、別途協定書で定める。

8 経理規定について

指定管理者は、経理規定を作成し、経理業務を行うものとする。

9 立ち入り検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行なう。指定管理者は、正当な理由なく、これを拒否することはできない。

10 引継ぎ事務について

指定管理者は、指定期間前及び指定期間終了時において、円滑かつ支障なく指定管理業務を引き継ぐこと。

11 原状回復について

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合及び全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合は、市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。

12 リスク分担

管理業務に関するリスク分担については別表【リスク分担表】のとおりとする。

13 協議について

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議して決定するものとする。

14 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になるような運営はしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に関する各種規定等を作成する場合は、市と十分な協議を行うこと。

【リスク分担表】

種類	内容	負担者	
		市	指定 管理者
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
周辺地域・住民及び利用者への対応	業務の内容に対する地域、住民、利用者からの要望、苦情等への対応		○
安全性の確保	施設の運営・維持管理に関わる安全性の確保及び周辺環境の保全（緊急措置含む）		○
利用者、第三者への賠償	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		○
	上記以外の場合	○	
計画等の変更	市が策定する計画等の変更に関する業務内容の変更に伴う経費の増	○	
引継ぎの費用	指定管理期間の終了時等の施設運営の引継ぎ費用		○
事業終了時の原状復帰	指定管理期間の終了又は期間途中で業務廃止の場合における原状復帰等の費用		○
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻によるもの		○
	大規模な災害等による事業中止	協議事項	
維持修理	指定管理者の発意により行う施設の改良、維持補修		○
	市の発意により行う施設・設備の改良、維持補修	○	
	施設・設備の保守点検（法定点検、日常メンテナンス）		○
	自動火災報知設備及び消防設備の保守点検		○
	浄化槽の保守点検及び法定検査		○
	警報装置設置		○
	事故・火災による施設・設備の維持点検	協議事項	
	天災その他不可抗力による施設躯体・設備の損壊修理	○	
	経年劣化による施設・設備の維持補修（年間30万円以下）		○
	経年劣化による施設・設備の維持補修（年間30万円超え）	○	
法令の改正により必要となった施設躯体・設備の維持補修	○		
物価等の上昇	物価・金利変動に伴う経費の増	協議事項	