

伏見児童館指定管理業務に関する仕様書

1 趣旨

この仕様書は、御嵩町児童館の設置及び管理に関する条例(平成18年8月7日条例第25号)及び御嵩町児童館の管理に関する規則(平成18年8月7日規則第27号)に定めるもののほか、指定管理者が行う御嵩町伏見児童館(以下「児童館」という。)の管理業務の詳細について定めることを目的とする。

2 基本的な考え方

- (1) 利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 児童館の設置目的及び「児童館ガイドライン」(平成23年3月31日雇児発0331第9号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)に基づき適切な運営を行うこと。
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。
- (6) 適正な運営を図るため運営委員会を設置し、その意見を徴して運営を行うこと。
- (7) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (8) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (9) 御嵩町個人情報保護条例(平成16年条例第2号)の規定に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。
- (10) 町と密接に連携をとりながら管理運営を行うとともに、町が開催する研修・会議等に参加すること。
- (11) 職員研修を実施するとともに関係団体等の協議会等に積極的に参加すること。
- (12) 他の児童館や関係機関、地域の各種団体等との連携に努めること。
- (13) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること。

3 管理の基準

(1) 関係法令

児童館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる規定を順守すること。

- ①児童福祉法(昭和22年法律第164号)
- ②地方自治法(昭和22年法律第67号)
- ③地方自治法施行令(昭和22年政令16号)
- ④労働基準法(昭和22年法律第49号)
- ⑤建築基準法(昭和25年法律第201号)

- ⑥消防法(昭和 23 年法律第 186 号)
- ⑦御嵩町児童館の設置及び管理に関する条例(平成 18 年条例第 25 号)
- ⑧御嵩町児童館の管理に関する規則(平成 18 年規則第 27 号)
- ⑨御嵩町行政手続条例(平成 10 年条例第 16 号)
- ⑩御嵩町情報公開条例(平成 8 年条例第 2 号)
- ⑪御嵩町情報公開条例施行規則(平成 8 年規則第 2 号)
- ⑫御嵩町個人情報保護条例(平成 16 年条例第 2 号)
- ⑬御嵩町個人情報保護条例施行規則(平成 16 年規則第 11 号)
- ⑭御嵩町暴力団排除条例(平成 24 年条例第 19 号)
- ⑮御嵩町が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱(平成 22 年御嵩町訓令甲第 41 号)
- ⑯その他、管理運営に適用される法令

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

なお、改正に伴い、費用が増減する場合であっても管理に係る指定管理料は変更しない。ただし、町が業務内容を変更した場合にあっては、協議により定めるものとする。

(2) 利用者の安全確保

利用者の安全確保、監視体制、緊急対策、防犯・防災対策等について各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万々に備えての訓練をすること。

(3) 緊急時の対応

- ①館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- ②災害等により、町が児童館を避難場所ほか防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

4 指定管理者が管理運営する施設の概要

「公募要項」を参照してください。

5 指定管理者が実施する事業の内容

1 施設の運営に関すること

- (1) 児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにする事業に関すること。
- (2) 健全な遊びを通して、児童の集団及び個別指導を実施すること。
- (3) 母親クラブ、子ども会等の地域組織活動の育成助長及びその指導者の養成を図ること。
- (4) 子育てに対して不安や悩みを抱える親からの相談に応じるなど、子育て家庭の支援を行うこと。また、地域の子育て支援機関と連携を図り、子育てしやすい環境

づくりに努めること。

- (5) 子どもと子育て家庭が抱える可能性のある問題の発生を予防し、かつ早期発見に努め、専門機関と連携して適切に対応すること。児童虐待予防に関係機関と連携して取り組むこと。
- (6) 子どもがボランティアリーダーとして児童館や地域で活動できるよう育成、支援すること。また、地域住民がボランティアとして児童館活動に参加できるよう支援を行うこと。
- (7) その他地域の児童の健全育成に必要な活動を行うこと。

2 施設の維持管理に関すること

(1) 施設等の維持管理に係る業務

指定管理者は、施設等の日常点検を計画的に行い利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、注意を持って管理を行うこと。

(2) 設備機器等の保守管理業務

施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良好な環境の提供に配慮すること。業務にあたっては、法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行うこと。業務内容は下記のとおりとする。

①清掃業務

- ・ 日常清掃（開館時間内に適宜）
- ・ 定期清掃（木部床洗浄ワックス 年2回）
- ・ その他清掃（カーテン洗濯、窓ガラス拭き掃除 年1回）

②害虫駆除（随時）

③除草・樹木剪定（随時）

④消防設備保守点検業務（年1回）

⑤屋外遊具の点検（年1回）

(3) 修繕

①施設を構成する各部材の点検及び修繕

ア 設備等の劣化、破損、変形等について日常的に点検、修繕を行い、物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

イ 建築物や備品等に不具合を発見した際には、速やかに町に連絡し（軽微な場合を除く）、1件（1館につき合理的な理由のある工事単位。以下同じ。）につき20万円（消費税及び地方消費税含む。以下同じ。）以上のものについては、別途町の費用と責任において実施するものとし、1件につき見積金額20万円未満のものについては年度内の累計額が50万円に達するまでは経費として指定管理者の責任において実施するものとする。年度の決算時において町に実績報告書を提出し、修繕の累計額が50万円を超えない場合は、その残額を町に返還するものとする。

(4) 衛生管理業務

施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持するため、清掃業務及び美観の維持に努めること。

①日常清掃

- ア 開館日は適宜清掃・消毒を行い、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。
- イ 清掃中は、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。
- ウ その他館内外を適宜点検し、常に良好な状態を維持すること。

②定期清掃

- ア 日常清掃では行き届かない箇所を、定期的なワックス清掃等により、施設の老朽化の進行を抑制する等の機能維持に努めること。
- イ 実施時期については年2回（半年に1回）実施することとし、実施時間については、原則として休館日又は閉館時間内に実施すること。

③衛生環境管理

- ア 関係法令等に基づき、施設の内外を衛生的で良好な状態に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、カーテン等の洗濯、窓ガラスの拭き掃除等を行うこと。
- イ 日常的に害虫発生状況を確認し、害虫駆除及び発生防止に努めること。
- ウ 樹木の剪定、落葉等の清掃等実施し、近隣環境にも配慮すること。

(5) 省資源・省エネルギー

環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

(6) 防犯

指定管理者は施設の各扉の解錠、施錠とその点検の確認、鍵の管理、駐車場管理等を十分に行い、盗難等の予防に努めるものとする。

6 運営管理に係る業務の内容

1 児童館の開館時間、休館日の設定

(1) 開館時間

開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、7月21日から8月28日までの間にあつては、午前9時から午後5時30分までとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を受けて開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

休館日は、次のとおりとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を受けて臨時に休館し、又は休館日を変更することができる。

- ①日曜日
- ②国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- ③12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

2 組織及び人員配置

- (1) 各施設に児童福祉施設最低基準（昭和 23 年厚令第 63 号）第 38 条第 2 項に定める児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）の要件を満たす 2 人以上の職員を置くほか、必要に応じその他の職員を置くこと。また、各施設には、運営管理の責任者を定めること。なお、社会福祉法人以外の団体においては、管理責任者として児童福祉法第 7 条第 1 項に規定する児童福祉施設において、2 年以上勤務した経験を有する常勤の幹部職員を置くものとします（児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日厚生省発児第 123 号厚生事務次官通知）、児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日児発第 967 号厚生省児童家庭局長通知））。
- (2) 運営管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等を遵守し、運営管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- (4) 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を町に報告するものとする。

3 事業計画書の作成及び提出

(1) 年間計画及び報告

- ① 毎年度、年間事業計画書を作成し、前年度 3 月末までに町に提出すること。なお、作成に当たっては、内容について町と協議すること。
- ② 年間の計画に変更が生じた場合は、適宜町に報告を行うこと。
- ③ 毎年度終了後に、年間の事業報告書と収支報告書を作成し、町へ提出すること。なお、事業報告書に記載する主な内容は次のとおりとする。
 - ・指定管理業務の実施状況
 - ・利用者の利用状況
 - ・施設設備維持管理状況
- ④ その他町長が必要と認める事項

(2) 月例報告書

町と指定管理者との間で締結する協定に基づく月例報告書を、毎月 20 日までに町に提出すること。なお、記載する内容は次のとおりとする。

- ・利用者集計に関すること
- ・施設、整備等の修繕等の報告

・翌月の事業計画

(3) その他随時報告等

随時、町から管理運営業務について求められた場合には、報告書を作成し、提出すること。

4 利用者等のアンケートの実施及び業務改善等に関すること

(1) 指定管理者は、必要に応じ、利用者及び来所者別にアンケート調査を行い、利用者等の意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。

なお、アンケートの内容については、行事企画、施設維持管理その他必要な項目とし、町と協議の上、指定管理者で作成、回収、集計及び分析を行い、結果を町に報告すること。

(2) 指定管理者は、管理運営業務について、利用者アンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施して、その報告書を随時町に提出すること。

(3) 町は、指定管理者から提出された月例報告書の他、事業報告書等により、指定管理者によるサービスの提供が、要求水準を確保しているかについて確認する。

(4) 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

5 関係機関との連絡調整等

(1) 催事による周辺道路の混雑等により近隣に迷惑をかける場合もあるので、地元自治会などとの協調、友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。

(2) 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

(3) 管理運営業務について町と役員会を開き協議すること。

6 指定期間終了に伴う引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

7 防災等に係る業務の内容

1 地震・防災に係る業務

地震・防災関係の指定管理者の業務は、次のとおりである。

(1) 警戒宣言発令に伴う情報連絡体制の確立

(2) 警戒宣言発令に伴う来所者等の把握及び避難の実施避難状況等の町への報告

(3) 警戒宣言発令に伴う施設の破損及び崩壊に対する警戒の実施

(4) 地震災害発生に伴う適切な処置、人的・建物・設備への被害・安全状況等の調

査・把握及び応急対策の実施

2 事故発生時の対応

指定管理者は、本施設の来所者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室に簡易な医薬品等の用意を行うとともに、緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアル等を作成し、職員に指導を行うこと。事故発生時は直ちに救護等の必要な措置を行い、事故の状況及び措置内容を速やかに町に報告すること。

8 その他管理運営に必要な業務等

1 禁煙

管理地内は禁煙とすること。

2 情報管理

(1) 個人情報保護について

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、個人情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものの取扱いについて、協定書で定める事項を遵守すること。また、業務の一部を第三者に委託する場合も、同様とする。

(2) 秘密保持義務について

指定管理者の役員、職員等が、指定管理業務に関して知り得た秘密（個人情報を除く。）を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じること。

3 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿書類を設け、別の口座で管理すること。

なお、自主事業の実施に伴い徴収した料金について帳簿を別に作成し、収入・支出を整理すること。

4 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

5 管理に係る経費の内訳について

(1) 人件費

- ・管理運営に係る従事者の給与等

(2) 事務費

- ・賃借料等

(3) 事業費

1. 消耗品費

2. 燃料費
3. 食糧費
4. 印刷製本費
5. 光熱水費
6. 修繕費
7. 研修費 等

(4) 通信費

1. 電話料
2. 郵便料

(5) その他

1. 保険料（自主事業にかかる損害賠償保険・労災保険・雇用保険）
2. 本社経費
3. 公課費