

小牧市西部児童館指定管理者
業 務 仕 様 書

令 和 4 年 7 月

小 牧 市

目 次

第 1	小牧市西部児童館管理運営の基本方針	1
第 2	対象施設の概要	1
第 3	利用時間および休館日	1
第 4	利用対象者	1
第 5	指定期間	1
第 6	管理運営業務の基準	
1	関係法令の遵守	1
2	業務の区分	2
3	業務の一括委託の禁止	2
4	個人情報の取扱い	2
5	守秘義務	2
6	環境への配慮	2
第 7	管理経費	3
第 8	運営する事業の内容	
1	小牧市西部児童館の事業の運営	3
2	自主事業の運営に関する考え方	3
3	市が行う児童館事業との連携	3
第 9	施設の運営に関する業務	
1	職員の配置および勤務体制	4
2	運営管理規定の作成	4
3	広報と各種情報の提供	4
4	地域との連携	4
5	利用にかかる実費相当額の徴収	4
第 10	施設の維持管理に関する業務	
1	保守管理業務	4
2	維持管理業務	5
第 11	その他業務	
1	事業計画書及び収支予算書の作成	5
2	事業報告書（日報、月報、年報）の作成	5
3	モニタリング及び実績評価	5
4	指定期間終了にあたっての引継業務	5
5	調査及び監査	5
6	保険及び損害賠償の取扱い	6

第1 小牧市西部児童館管理運営の基本方針

- 1 地域児童の健全育成と子育て支援の拠点として、地域社会と協力連携しながら、児童をはじめ地域住民に親しまれる児童館とする。
- 2 子ども達がいつでも自由に利用できる、安全で安心な遊び場としての機能を備えるとともに、子ども達に健全な遊びや情報の提供を行う。

第2 対象施設の概要

児童館の種別	児童センター
構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造2階建てのうち1階部分
敷地面積	6,998.69 m ²
建築面積	1,498.09 m ²
延床面積	1,797.89 m ² のうち児童館専有部分 466.62 m ² 、共有部分 326.99 m ² 合計 793.61 m ²

部屋名	面積	用途
遊戯室	168.86 m ²	軽度な運動や体を動かす部屋
ふれあい図書コーナー(子育て支援室)	126.47 m ²	絵本・児童書・紙芝居等を閲覧したり、ボールプール、ままごとなど室内遊具で遊べる部屋 0～3歳児とその親子の交流スペース
集会室	27.00 m ²	講習会、会議等多目的に利用する部屋
事務室	共有	湯沸室を含む

第3 利用時間および休館日

- 1 開館時間 午前9時30分から午後5時30分まで
- 2 休館日 毎週水曜日
1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日まで

※市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。また、指定管理者が特に必要があると認める場合は、市の承認を得て変更することができる。

第4 利用対象者

- 1 児童(18歳未満)及びその保護者
- 2 市長が適当と認めた者(地域ボランティア等)

第5 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで(5年間)

第6 管理運営業務の基準

- 1 関係法令の遵守
指定管理者は、西部児童館の管理運営を行うにあたっては、地方自治法等の関係法令、関係例規等を遵守し、業務を遂行しなければならない。
 - (1) 地方自治法
 - (2) 児童福祉法

- (3) 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）
- (4) 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号厚生省事務次官通知）
- (5) 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）
- (6) 小牧市児童館の設置及び管理に関する条例、小牧市児童館の管理に関する規則
- (7) 小牧市個人情報保護条例、小牧市個人情報保護条例施行規則
- (8) 小牧市暴力団排除条例
- (9) その他関係法令（労務関係法令、施設の安全確保、環境・衛生の保持に係る各種法令等）

2 業務の区分

市と指定管理者の業務区分は下記のとおりとする。

ただし、表に定める事項で疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ、業務区分を決定するものとする。

◎主たる業務を実施 ○一定の範囲で業務を実施

項目	市	指定管理者
(1) 施設の運営管理 (利用案内、事業の実施等)		◎
(2) 施設の利用許可		◎
(3) 施設・設備の維持管理（建物、工作物、 機械設備等の保守点検、清掃等）		◎
(4) 施設内の物品管理		◎
(5) 施設、設備等の修繕	1件の修繕料が100万円 (消費税及び地方消費税を含む)以上	1件の修繕料が100万円 (消費税及び地方消費税を含む)未満
(6) 備品の購入	◎	
(7) 広報	○ 市広報媒体	◎
(8) 非常時における初動対応 (連絡体制、被害調査・報告、応急措置)	○	◎
(9) 災害復旧（本格復旧）	◎	
(10) 要望・苦情対応	○	◎
(11) 包括的管理責任	◎	

※ 1件10万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える修繕については、市と事前協議を行い、その他の修繕は指定管理者の責任で修繕等を行うこと。

※ 指定管理者は、施設利用者の被災に対して現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告すること。

※ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定管理者を取り消すことができる。その場合は、市に生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負うことになる。

3 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理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。ただし、指定管理者業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合は、この限りではない。

4 個人情報の取扱い

指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び棄損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

5 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らすこと、自己の利益のために使用することはできない。指定期間が終了した後も同様とする。

6 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に留意すること。

- (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）の推進及び廃棄にあたっては、資源

- の有効活用や適正処理を図ること。
- (2) 電気、ガス、水道などの使用量の削減に向けた取組みを推進すること。

第7 管理経費

- 1 本指定管理業務にかかる収入及び支出については、他の会計とは区別すること。
- 2 市が指定管理者に支払う管理経費に含まれるもの(毎年度の協定で定める額以内で執行します。)
 - (1) 人件費(社会保険料、退職引き当て金等含む)
 - (2) 報償費(講師謝礼)
 - (3) 需用費(消耗品費等)
 - (4) 役務費(通信費、保険料等)
 - (5) 委託料(ピアノ調律等)
 - (6) 負担金
- 3 予算の執行
年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行すること。ただし、市と協議のうえ各項目間において流用できるものとする。
- 4 精算及び事業報告
 - (1) 会計年度終了後、翌年度の5月31日までに事業の精算及び報告を行うこと。
 - (2) 令和5年度は精算後、残額は返還となります。令和6年度以後は精算後に修繕料のみ残額を返還すること。

第8 運営する事業の内容

- 1 小牧市西部児童館の事業の運営
 - (1) 児童の健全な遊び場の提供
 - ア 遊びの指導を行うこと。幼児及び学童の集団指導は、その指導担当者を定め、組織的、継続的に行うよう配慮すること。
 - イ 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) 児童の健康増進
児童の発達段階や運動能力、興味、関心に配慮すること。
 - (3) 児童の情操指導
児童の体力、活動力を涵養するために運動遊びや情操を高めるための劇遊びを行うよう配慮すること。
 - (4) 地域の児童の健全育成に必要な活動
 - (5) 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
 - (6) 子育てに対して、不安や悩みを抱える保護者からの相談に応じるなど、地域子育て支援拠点事業を行うこと。
 - (7) 児童館を利用する児童については、その児童の住所、氏名、年齢、緊急時の連絡先を必要に応じて登録し、把握すること。
 - (8) 保育所、幼稚園、小・中学校等関係施設と連携を密にし、広報・PRに努めること。
 - (9) 遊びの指導について、地域のボランティアに協力を求めながら地域と一体となった事業に努めること。
 - (10) 児童の居場所づくり
地域の中での、児童の安心・安全な居場所づくりを進めること。特に、中学生・高校生の年長児童については、放課後、週末の居場所を提供するとともに、自主的な活動に対する支援を行うこと。
- 2 自主事業の運営に関する考え方
 - (1) 指定管理者は、積極的に自主事業を企画し、実施すること。
 - (2) 自主事業の内容は、原則として児童館の目的に添ったものとする。
- 3 市が行う児童館事業との連携
 - (1) 現在、市が実施している児童館の事業と同程度以上の事業を実施すること。
 - (2) 毎年行われる小牧市児童館運営委員会において、児童館の利用状況、活動方針・活動目標、年間行事計画等について報告し、その意見を聴きながら児童館の適正な運営を図ること。

- (3) 毎月市が行う定例館長会に出席し、情報を共有しながら児童館の適正な運営を図ること。
- (4) 毎年開催されるこまキッズフェスタを他の児童館とともに開催すること。
- (5) 子育て世代包括支援センターなど関係機関との連携に努め、市が行う子育て支援室職員研修等に積極的に参加させ、地域における子育て支援機能の充実を図ること。
- (6) 「こども夢・チャレンジNo.1都市」に向け、児童館で英語に親しむプログラム事業の充実を図ること。
- (7) 市は、指定管理者に対し、必要に応じて、その他児童館関連事業への連携を求めることができるものとする。

第9 施設の運営に関する業務

1 職員の配置および勤務体制

(1) 館長

運営管理の責任者として「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項に定める児童の遊びを指導するもの（以下「児童厚生員」という）を1名置くこと。この仕様書において常勤とは、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。

(2) 館長代理

館長不在時に児童館の管理運営を統括するため、常勤の児童厚生員を1名以上置くこと。

(3) 職員及び職員数

児童厚生員を児童館職員として2名以上置くこと。

子育て支援室に専任の担当職員（児童館職員との兼任、兼務は不可）を2名置くこと。

(4) 経験者の配置

児童厚生員の資格を有する職員には、次のいずれかの要件を満たすものを1名以上配置すること。

ア 児童厚生施設において児童厚生員として従事した期間が2年以上ある者

イ 「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項第1号に該当する者で児童福祉施設等（児童厚生施設を除く。）において職員として従事した期間が2年以上ある者

ウ 同項第2号又は第4号の資格を有する者で、当該資格に基づき当該資格に係る業務に職員として従事した期間が2年以上ある者

エ 同項第3号に該当する者で、職員として児童福祉事業の従事期間が2年以上ある者

(5) 勤務体制

児童館の設置目的を達成し、児童及び利用者の安全確保を図ることのできる勤務体制とすること。

2 運営管理規定の作成

指導する児童の把握、保護者との連絡、事故防止等に関する事項を規定する運営管理規定を定めることとする。

3 広報と各種情報の提供

小牧市西部児童館の利用促進を図るため、ホームページ、施設案内パンフレット、児童館だより等により積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。

その際、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

4 地域との連携

小牧市西部コミュニティセンター運営協議会をはじめとする地域住民との連携を図り、施設の管理運営にあたること。

5 利用にかかる実費相当額の徴収

指定管理者は、教材費その他の費用の実費を利用者から徴収する事業の実施については、事前に市と協議すること。また、利用者から実費を徴収した場合は、事業ごとに帳簿を作成し、収支を明らかにすること。

第10 施設の維持管理に関する業務

1 保守管理業務

(1) 建築設備

衛生設備等は、日常点検のほか、法定点検及び定期点検を行い、性能を維持すること。

(2) 設備、施設内の機器類の保守点検業務

- ア 事務機器等の機械類の保守点検を行うこと。
- イ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告すること。

(3) 備品

児童館に附属する市所有の備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理経費での新規の備品購入は原則認めないので、必要な備品がある場合は、速やかに市に報告し、協議を行うこと。

- ア 市が作成する管理簿に基づき、備品の管理を行うこと。
- イ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告すること。

2 維持管理業務

(1) 清掃業務

施設的环境を維持し快適な環境を保つため、以下の清掃業務を適切に行うこと。
床、壁、扉、ガラス、什器・備品、照明器具、衛生設備等について日常及び定期清掃

(2) 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努め、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。

(3) 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の法令に基づき、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、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準などの関係法規を遵守すること。また、児童厚生員及び子育て支援室職員の腸内細菌検査を年6回以上実施すること。

第11 その他の業務

1 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度9月末までに作成し、市に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図ること。

2 事業報告書（日報、月報、年報）の作成

(1) 日報及び月報

業務にかかる日報を児童館と子育て支援室に分けて作成し、月報とともに翌月の15日までに市に提出すること。書式については、市と指定管理者での協議のうえ定めるものとする。

(2) 修繕の実績報告書

指定管理者が行った施設修繕について、修繕報告書を作成し市に報告すること。

(3) 事業実績報告書

年間の事業実績報告書及び収支決算書を、毎年度終了後翌年度の5月31日までに市に提出すること。また、指定管理者である団体全体の決算後速やかに財務諸表を市へ提出すること。

(4) 事故報告書

施設内で事故があった場合は、速やかに事故報告書を市へ提出すること。

3 モニタリング及び実績評価

(1) モニタリングの実施

事業及び業務の質並びにサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を集め、業務の遂行状況や実績を確認するモニタリングを年2回以上実施すること。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映すること。

(2) 実績評価の実施

市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行い公表する。また、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう改善指導や改善指示を行い、それでも改善が見られないとき、又は市の指示に従わないときは、市はその指定を取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を行うことができる。

4 指定期間終了にあたっての引継業務

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小牧市西部児童館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

5 調査及び監査

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を

期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、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。

6 保険及び損害賠償の取扱い

- (1) 児童及び利用者の事故等に対応するため、財団法人児童健全育成推進財団の「児童安全共済C型」と同等以上の保険に加入すること。建物の火災保険は市が加入することとする。
- (2) 指定管理者の故意または過失によって施設の利用者等第三者に損害が生じた場合は、その損害を賠償しなければならない。
また、指定管理者の故意または過失によって管理する施設・設備を損傷し、または滅失した場合も、その損害を小牧市に賠償しなければならない。