

桶川市児童館指定管理者
業務仕様書

令和5年7月

桶川市福祉部子ども未来課

目次

1 管理運営の方針	1
2 指定管理者が行う業務の範囲及び具体的な内容	1
3 職員等	3
4 指定管理料に関する事項	4
5 安全管理（危機管理）等	5
6 運営の透明性、説明責任、苦情処理等	6
7 指定管理者の引継ぎ	7
8 協議	7
9 物品等の帰属及び管理	7
10 備品	8
11 事業計画・実績報告等の提出	8
<参考>	
関係法令等	10

本仕様書は、桶川市老人福祉センター及び桶川市児童館指定管理者募集要項と一体のものであり、桶川市児童館設置及び管理条例（昭和51年桶川市条例第36号）（以下「児童館条例」という。）、桶川市児童館管理規則（昭和52年桶川市規則第7号）に定めるもののほか、桶川市児童館（以下「児童館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、標準的な条件を記載したものです。これを踏まえ効果的かつ効率的な管理運営を行うための事業計画書及び収支予算書を作成してください。

1 管理運営の方針

児童館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) こども基本法（令和5年4月1日施行）の基本理念を遵守するとともに、子どもに健全な遊びを与え、その健康を増進し又は情操を豊かにするという児童厚生施設の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）に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 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。
- (5) 適正な運営を図るため、利用者の意見に耳を傾けること。
- (6) 効率的な管理運営を行うこと。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 障害児（者）について十分な配慮を行うこと。
- (9) 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。
- (10) 市が開催する会議等に参加すること。
- (11) 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。
- (12) ごみの減量、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (13) 混雑が予想される場合、周辺施設等と連絡・調整に努め、利用者の利便をはかること。
- (14) 別記「関係法令等」を遵守した管理運営を行うこと。

2 指定管理者が行う業務の範囲及び具体的な内容

- (1) 業務の範囲

① 児童館の管理に関する業務

ア 児童館の適正な運営のため、関係法令を遵守するとともに、設備に関する保守点検を行うこと。（複合施設のため、一部については老人福祉センターと一体的に行う。）

イ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

ウ 省エネルギーに努め、省資源及び廃棄物減量など環境への負荷の軽減に努めること。

エ 利用者の満足度利用調査（仕様書4ページの項目6を参照）を実施すること。

オ 施設、設備、備品等の維持管理に関すること。（施設及び設備について、複合施設のため、一部については、老人福祉センターと一体的に対応する。）

施設の修繕は、市と事前に協議をすること。また、修繕を行った場合は市に報告をすること。

② 利用の制限に関する業務

児童館条例第14条、第17条に該当する場合は、利用の制限をすることができます。

③ 地域の児童の健全育成、子育て支援及び地域組織活動の育成助長等に関する業務

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 子どもと子育て家庭が抱える問題について、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。

カ 障害や悩み・問題を抱える子どもに、児童館が安心できる居場所となるよう配慮すること。また、関係機関と連携して適切な支援を行うこと。

キ 世代間交流の推進

老人福祉センターとの複合施設という特性を活かして、両施設利用者の交流行事を実施すること。

④ その他市長が必要と認める業務

(2) 事業計画等の提出

業務に対する考え方やその具体的な内容及び児童館の維持管理等を含め、桶川市老人福祉

センター及び桶川市児童館の管理運営に係る事業計画書（様式3）を提出してください。

提案を求めている事項の他にも業務の実施等に当たり提案がありましたら、任意様式により資料等を提出してください。

3 職員等

(1) 職員配置等

- ① 館長のほか、児童厚生員を児童館職員として2名以上配置すること。なお、館長は児童厚生員を兼務することができるものとする。
- ② 児童厚生員には、児童福祉施設最低基準第38条第2項（昭和23年厚生省令第63条）に該当する者を配置すること。

(2) 館長の職務

- ① 児童館の運営を統括する。
- ② 児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）が業務を円滑に遂行できるように指導する。
- ③ 子育てを支援する人材や組織等との連携を図り、子育て環境の改善に努める。
- ④ 利用者からの苦情や要望への対応を行い、運営や活動内容の改善を図る。
- ⑤ 子育てに関する相談に応じ、必要に応じて関係機関と連携して問題解決に努める。

(3) 児童厚生員の職務

- ① 子どもの育ちと子育てに関する地域の実態を把握する。
- ② 子どもの遊びを援助するとともに、遊びや生活に密着した活動を通じて子ども一人一人と子ども集団の自治的な成長を支援する。
- ③ 発達や家庭環境などの面で特に援助が必要な子どもへの支援を行う。
- ④ 地域の子どもの活動や、子育て支援の取り組みを行っている団体等と協力して、子どもの遊びや生活の環境を整備する。
- ⑤ 児童虐待防止の観点から早期発見に努め、対応・支援については市や児童相談所と協力する。
- ⑥ 子どもの活動の様子から配慮が必要とされる子どもについては、継続的な援助ができるようにする。

(4) 児童館の職場倫理

① 職員は子どもの人権を尊重し、常に意識し、遵守することが求められる。また、活動や指導内容の向上に努めなければならない。これは、児童館で活動するボランティアにも求められることである。

② 職員に求められる倫理

ア 子どもの人権尊重と子どもの性差・個人差への配慮に関すること。

イ 体罰等、子どもに身体的・精神的苦痛を与える行為の禁止に関すること。

ウ 個人情報の取り扱いとプライバシーの保護に関すること。

エ 保護者、地域住民への誠意ある対応と信頼関係の構築に関すること。

(5) 職員の研修

① 職員は、積極的に資質の向上に努めること。

② 様々な機会を活用して研修を実施し、職員の資質向上に努めなければならない。

4 指定管理料に関する事項

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌月3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき支払う。

なお、支払い時期、支払い額は、協議の上、協定で定めることとします。

(2) 指定管理料に含まれるもの

① 人件費

② 指定事業運営費

ア 事務費

イ 印刷製本費

ウ 保険料

エ 旅費

オ 通信運搬費

カ その他、指定事業の運営に必要な経費

③ 施設管理費

ア 消耗品費

イ 修繕料

ウ 手数料

- エ 委託料（清掃を除く）
- オ 借上料
- カ その他、指定管理施設の維持管理に必要な費用

5 安全管理(危機管理)等

(1) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- ① 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに市に報告しなければならない。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はその恐れがあると認められる場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ③ 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ④ ②又は③により指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は、市に生じた損害について賠償の責めを負うものとする。

一方、市が指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じた場合において指定管理者に損失が生じても、市長はその補償の責めを負わないものとする。
- ⑤ 市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、桶川市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することと

する。

- (2) 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。
- (3) 職員に必要な研修を行い、その者の氏名を市に報告すること。
- (4) 児童館の管理保全に努め、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- (5) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- (6) 「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第6条の3第1項に基づく安全計画（事故防止、防災、救急対応、不審者対応、感染症対策等）を策定すること。また、同条第2項及び第4項の規程を遵守し、避難訓練等を少なくとも月1回以上実施すること。
- (7) 開館時間内に災害などを含む緊急事態が発生した場合は、利用者の避難誘導等安全の確保に努め、被害の拡大の防止を図るとともに、児童館及び周辺の状態を把握し速やかに市に報告すること。
- (8) 開館時間外に緊急事態が発生した場合にそなえ連絡先等をあらかじめ市に報告すること。
なお、桶川市域で震度「4」以上を観測する地震が発生した場合及び大雨、洪水等の「警報」が発令された場合は、施設の被害の有無を速やかに市に報告すること。

(9) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が損害責任を負う。このいずれの理由にも因らない事故により第三者に与えた損害に対する賠償責任については、市及び指定管理者で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

6 運営の透明性、説明責任、苦情処理等

指定管理者は、利用者の立場に立ち、良質かつ適切なサービスを提供し、事業運営上の具体的

な問題点を把握し、改善に結びつけるため、利用者満足度調査（アンケート）を年1回以上実施すること。なお、調査項目については、あらかじめ市と協議の上決定することとし、「サービスの質が確保されているか」に関する項目を盛り込むこと。また、利用者の意向に配慮するよう努めるとともに、その情報を公開し説明責任を果たすこと。

7 指定管理者の引継ぎ

管理開始が円滑に行われるよう、管理開始前に市と協議を積極的に行うこと。ただし、市は引継ぎに要する経費は負担しません。管理期間が終了した際には、次期指定管理者に適切に引き継ぐこと。

8 協議

指定管理者は、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及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。

9 物品等の帰属及び管理

(1) 物品等の帰属

- ① 備え付けの物品等や市が購入し、委託した物品等については市に帰属する。
- ② 指定管理者が指定管理料で購入した物品等は市に帰属する。
- ③ 市が貸与する物品等が経年劣化等により、本業務の実施の用に供することが出来なくなったときは、市と協議の上、当該物品又は当該物品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。この場合の当該物品等は、市に帰属する。
- ④ 指定管理者は故意又は過失により貸与された物品等を毀損し、又は滅失したときは、市と協議の上、必要に応じて市に対してこれを弁償し、又は自己の費用で当該物品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとする。この場合の当該物品は市に帰属する。

- ⑤ 児童館及び市に帰属する物品を修繕した場合、その修繕部分は市に帰属する。
- ⑥ 指定期間中に業務の必要に応じ、指定管理者が自らの費用で購入した物品等、又は持ち込んだ物品等については、指定管理者に帰属するものとし、市の物品等と区別がつくように管理し、指定期間終了後は指定管理者が引き取るものとする。

(2) 物品の管理

指定管理者は、市に帰属する物品等については、桶川市財産規則（昭和39年桶川市規則第9号）に基づき管理することとする。

(3) 物品の処分

- ① 指定管理者は桶川市財産規則に定められた備品台帳等を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について随時、市に報告しなければならない。
- ② 指定管理者は、市に帰属する物品等で処分等の異動があったときは、その都度市に報告し、承認を得なければならない。

(4) 物品等現在高の報告

指定管理者は、市に帰属する物品等について、各年度末の台帳現在高と照合の上、指定された日までに市に報告しなければならない。

※ 管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定める。

※ 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消すことがある。

10 備品

備え付けの備品は別途提示します。（資料1参照）

11 事業計画・実績報告等の提出

- (1) 毎年度当初に、月ごとの事業計画（行事計画）を提出すること。

- (2) 管理運営の実施状況について、毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項について市に報告すること。
- ① 管理業務の実施状況
 - ② 施設の利用状況
 - ③ 上記に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項
- (3) 毎年度終了後、市長が定める期間内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。
ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該日までの間の事業報告書を提出すること。
- ① 管理業務の実施状況
 - ② 施設の利用状況
 - ③ 管理経費等の収支状況
 - ④ 上記に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項
- (4) 市は、必要があると認める場合には、指定管理者に対し、(3)に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (5) 指定管理者は、(4)の規定による指示に従い、是正等の措置を行い、市にその措置の内容を速やかに報告しなければならない。
- (6) 自主事業を実施する場合には、事前に次に掲げる書類を添えて市へ提出し、市の承認を得なければならない。
- ① 事業目的及び計画が分かる書類
 - ② 事業の収支予算書
 - ③ 上記に掲げるもののほか、事業を把握するために必要な事項
- (7) 自主事業を実施した場合には、事業実施後に次に掲げる書類を提出しなければならない。
- ① 事業実施報告書
 - ② 事業の収支決算書
 - ③ 上記に掲げるもののほか、事業を把握するために必要な事項

関係法令等

地方自治法（昭和22年法律第67号）

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

こども基本法（令和4年法律第77号）

児童福祉法（昭和22年法律第164号）

児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）

児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）

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）

社会福祉法（昭和26年法律第45号）

社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号）

社会福祉法施行規則（昭和26年厚令第28号）

児童館の設置運営について（平成2年厚生事務次官通知）

児童館ガイドラインについて（平成23年厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）

児童館の設置運営について（平成2年厚生省児童家庭局長通知）

桶川市児童館設置及び管理に関する条例（昭和51年桶川市条例第36号）

桶川市児童館管理規則（昭和52年桶川市規則第7号）

桶川市情報公開条例（平成13年桶川市条例第13号）

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

※ 指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこと
になります。また、上記に掲げられたもののほか、施設の管理運営及び業務遂行上、順守すべ
き法令等に従った管理運営を行わなければなりません。