

可見市児童館指定管理者

業務仕様書

令和7年8月

可見市こども健康部子育て支援課

1 趣旨

この仕様書は、可見市児童館の設置及び管理に関する条例（平成27年条例第20号）及び可見市児童館の運営管理に関する条例規則（昭和58年可見市規則第7号）に定めるもののほか、指定管理者が行う可見市児童館（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 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 効率的・弾力的に運営を行う。
- (3) できる限り多くの市民に利用してもらう。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 魅力ある事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。
- (7) 環境に配慮した管理運営に努める。
- (8) 地域住民や子育て関係団体等との連携・協力を図るよう努める。

3 管理の基準

(1) 遵守法令

児童館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる規定を遵守すること。

- 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- こども基本法（令和4年法律第77号）
- 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）
- 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- 消防法（昭和23年法律第186号）
- 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 可見市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年可見市条例第7号）
- 可見市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成17年可見市規則第25号）
- 可見市児童館の設置及び管理に関する条例（平成27年可見市条例第20号）
- 可見市児童館の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和58年可見市規則第7号）
- 可見市子育て健康プラザの設置及び管理に関する条例（平成29年可見市条例第23号）
- 可見市行政手続条例（平成9年可見市条例第18号）
- 可見市情報公開条例（平成11年可見市条例第22号）
- 可見市情報公開条例施行規則（平成12年可見市規則第1号）
- 可見市暴力団排除条例（平成24年可見市条例第20号）
- 可見市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成22年可見市訓令甲第47号）

○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、市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)バリアフリーへの配慮

施設内はバリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

(3)禁煙

管理地内は、禁煙とすること。

(4)利用者の安全の確保

① 利用者の安全対策、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。

② AED（自動体外式除細動器）を設置すること。職員は、非常時に適切に取り扱えるよう知識や技能を習得すること。

③ 施設管理者賠償責任保険に加入すること。

(5)緊急時の対応

① 児童館の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応すること。

② 館内での火災、犯罪、疾病、食中毒、熱中症、感染症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。

③ 災害等により、市が児童館を市民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。

(6)管理運営規程の作成

指定管理者は、児童館の管理運営について、遵守法令及び協定以外に必要ながあると認められるときは、市と協議の上規程を定めること。

(7)帳簿の記帳

指定管理者は、児童館の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、可見市文書管理規程により、適正に管理・保存することとする。また、これらの関係書類について、可見市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

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

(8)文書管理

指定管理者は、業務に係る文書を適正に処理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、可見市情報公開条例に基づく一般の利用に供するとともに、指定期間終了後、業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

なお、電磁的記録の取扱いについては、可見市情報セキュリティポリシーに基づき、適切に管理を行うこと。

(9)個人情報保護

指定管理者は、その管理の業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、当該業務の範囲内で、個人情報の保護について個人情報の保護に関する法律を遵守するものとする。

る。したがって、当該業務において保有する個人情報について本人から開示、訂正、削除又は利用停止の請求があった場合については、個人情報の保護に関する法律の例により、適切に処理するものとする。(別記1)

(10)情報の公開

指定管理者は、業務行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとする。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市長から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

(11)行政手続

指定管理者は、可見市行政手続条例第2条第4号に規定する使用許可などの処分を行う場合については、同条例第2条第1号に規定する処分権限の委任を受けた機関に該当するため、市が定める申請に対する処分に関する審査基準、標準処理期間、不利益処分基準等により、適正な処理をしなければならない。

(12)守秘義務

指定管理者は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後も、同様とする。

4 施設の基本的事項

(1)開館時間

開館時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

【帷子・桜ヶ丘児童センター、兼山児童館】

午前8時30分から午後5時まで

【中央児童センター】

午前8時30分から午後9時まで

(2)休館日

休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

【帷子・桜ヶ丘児童センター、兼山児童館】

日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日(昭和23年法律第178号)、

年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)、毎月第1・第3月曜日

【中央児童センター】

年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)、毎月第1土曜日

(3)利用料

施設の利用に係る料金は、無料とする。ただし、行事や活動等にかかる実費相当額を徴収することができることとする。

(4)利用対象者

施設を利用できる対象者は、次のとおりとする。

○18歳未満のこどもとその保護者

ただし、未就学児は保護者の同伴を必須とする。

また、中央児童センターにおいては、小学生以下のこどものみの利用は午後5時までとする。

○児童福祉に関する事業を行う人及び団体

○その他市長が必要と認めた者

5 指定管理者が行う業務

指定管理者は、児童館がすべてのこどもを対象とし、地域における遊び及び生活の援助と子育て支援を行い、こどもの心身を育成し情操をゆたかにすることを目的とする施設であることを理解し、次の業務を行う。なお、運営に当たっては、「児童館ガイドラインの改正について」（令和6年12月3日こ成環第300号こども家庭庁成育局長通知）を参考にすること。

1 児童館の運営業務

(1) こどもの健全育成

① 遊び及び生活の場と行事等の提供

児童館を開館し、遊び場を提供し、必要に応じて健全な遊びを通して、個別及び集団指導し、遊びや生活に密着した活動を通じてこども一人ひとりとこども集団の主体的な成長を支援する。

工作、文化芸術に触れる活動、季節の行事や地域交流につながる行事、年齢の異なるこどもの交流を促進する行事等、対象や目的を明確にした各種行事等を実施する。また、「こどもまんなか児童福祉週間」の趣旨に鑑み、当該週間に何らかの行事実施に努めること。

② 小学生対象活動

興味や関心のあることの活動を通して、年齢等の異なるこどもの交流が図られ、社会性や自主性を育むことのできるクラブ活動等の実施に努める。なお、現行のクラブ活動は、理由がない限り継続するものとする。

③ こどもの居場所づくり

こどもの居場所づくりが求められる背景等を理解し、こどもが安全に安心して過ごすことができるよう相談支援体制を整える等、こどもの居場所づくりを行う。特に中央児童センターについては、立地等から中高生世代の利用が多く見込まれるため、中高生が来館しやすい雰囲気づくり、体制整備に努める。

また、災害時のこどもの居場所として機能するよう、災害時においては、地域住民等との協働により開設する等、持続可能な活動を目指すこと。

④ こどもの権利を尊重した取り組み

人は生まれながらに権利の主体であることを認識し、こどもの意見を聞き取りながら事業を企画する等、こどもの権利を尊重した取り組みを行う。

⑤ 配慮を要するこどもへの対応

不登校児童が来館しやすい雰囲気づくりに努める等、配慮を要するこどもへの対応を行う。

いじめや虐待のほか支援が必要と思われる事案を発見した場合には、市に報告し、市や関係機関と連携を図りながら、適切な対応を行う。

⑥ 食育活動の推進

食に関する講話の実施や調理体験、農業体験等を通してこどもが食育にふれる機会を提供する。

⑦ 読書活動の推進

こどもが読書の恩恵を受けられるよう、社会全体でこどもの読書活動を推進していくため、本に親しむ取り組みを実施する。

⑧ 体力増進活動の推進

こどもの運動の重要性を理解し、年代ごとに適した体力増進活動や運動能力の向上を図る活動を実施する。児童センターにおいては、「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)」に基づく運営を行うこと。

⑨ ボランティア等の育成

児童館を利用するこどもが、ボランティアとして適宜、活動できるように育成・援助する。また、ボランティア活動は、組織的な活動になるよう努めること。

(2) 子育て家庭支援

① 子育て家庭支援活動

こどもの健全な育成を図るため、来館する保護者に対して相談や援助、必要に応じて関係機関と連携を図る等支援を行う。

② 乳幼児対象活動

乳幼児とその保護者を対象とし、その年齢や発達に応じた活動や事業を実施し、親子の体験を広げる機会を提供する。また、参加者同士で交流できる場を設け、子育て家庭の交流の促進に努めること。

利用者が自由に参加できる手遊び、読み聞かせ等の活動を週2日以上実施する。

なお、乳幼児とその保護者を対象とした事業等を実施する際は、妊婦の見学や参加等を検討する等、妊婦の受け入れに努めること。

③ 地域子育て支援拠点事業(帷子・桜ヶ丘児童センター、兼山児童館)

児童福祉法第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業(連携型)を実施する。

実施事業等は、「地域子育て支援拠点事業の実施について(令和6年3月30日こ成環第113号)」のとおりとするが、原則週3日以上、かつ1日5時間以上実施すること。

なお、本事業に係る経費については、別で業務を委託し、支払いをする。

(3) 地域による子育て支援活動促進

① 地域で子育てを支え合う環境づくり

地域のこどもを健全に育成する拠点として地域との関わりを深め、地域の人材・組織等との連携・協力関係を築き、地域で子育てを支え合う環境づくりに努める。

地域住民等に積極的に情報提供を行うとともに、地域との交流を促進する事業の実施や、地域や行政が行う行事等への参加・連携・協力を進めること。

地域の民生児童委員等が運営する子育てサロンについては、帷子・桜ヶ丘児童センター、兼山児童館において、継続して実施すること。

② 地域組織活動の推進

地域の子育て支援団体等と連携した活動の実施や支援を行い、こどものための地域組織活動を推進する。

③ ボランティア育成・支援

地域のボランティア活動について情報を収集し、活用の検討を行い、児童館の活動に参加できる機会を提供する。

なお、学校等から実習生及びボランティア等の受入れの申入れがあった場合は、運営に支障がない限り、これに応じること。

2 児童館の維持管理業務

(1) 施設等管理

① 施設等の管理業務

指定管理者は、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）に定められた安全計画の策定等をはじめ、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。業務に当たっては、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。（別記 2）

【設備運転管理】

<運転・監視>

ア 設備の運転・監視を行う。これに関連する電気、水道の使用状況を記録するとともに、節減に努めること。

イ 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。

<点検・整備>

ア 設備機器の運転、点検及び整備を行うこと。

イ 法定点検及び自主点検、初期性能・機能保持のため、必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。

ウ 設備の修繕・工事に関する監督及び立会を行い、施設等に関する官公庁提出書類を作成すること。

エ 点検内容及び異常時の対応等について、適切に記録をとり保管すること

【修繕・改修】

<大規模修繕等>

施設の大規模な修繕、改修等に係る費用については、原則として市が負担する。

<施設及び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、機能上及び安全上、良好な状態を保つこと。

イ 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、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、別途市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 100 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市に実績報告書を提出し、修繕の累計額が 100 万円を超えない場合は、その残額を市に返還するものとする。ただし、見積金額 20 万円未満のものであっても、中央児童センター及び兼山児童館の施設の修繕に

については、市と協議して実施者を決定する。

<施設の修繕及び記録・保存>

ア 実施した施設修繕の記録を正確かつ効率的に記録し、管理保管すること。

③ 遊具等の安全管理・点検

事故や怪我を防止するため、こどもに遊具やおもちゃ・用具の適切な利用方法を伝え、安全に遊べるようにすること。また、遊具等の日常点検を実施するとともに、遊具については、チェックリスト等を備え、専門技術者等による定期点検を年1回行うこと。

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。合わせて、感染症対策に努めること。

【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。

【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回行うこと(半年に1回)。

ウ 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。

【廃棄物処理業務】

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。

【衛生環境管理】

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こと。年に1回、カーテン等の洗濯、窓ガラス清掃等を行うこと。

<除草、植栽管理(樹木剪定)、害虫駆除>

ア 除草、植栽の維持管理を日常的、定期的実施するとともに、美観の維持に努めること。また、樹木の剪定、落葉時の清掃等実施し、近隣環境にも配慮すること。

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。

【感染症対策】

利用者が安心、安全に児童館を利用できるよう、各種感染症の感染を防止するためマニュアル等を作成し予防に努めるなど、十分な対策を行うこと。

感染症が発生した場合は、マニュアル及び可見市児童館業務継続計画(BCP)に基づき、対応すること。

⑤ 備品等の管理

【備品等の所有権】

指定管理者に貸与する管理物件については市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。なお、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、市は、必要に応

じて原則市の負担で当該備品等を購入又は調達するものとする。なお、指定管理者が購入又は調達した場合は、協議の上、当該備品等を市に寄付するものとする。

業務を遂行するに当たり必要なものとして、指定管理者が新たに購入・搬入し、保管を要する備品等については、指定管理者の所有とするが、この場合の備品の持込みについては、市に許可を得ること。

【備品の管理、購入】

ア 施設の運営に支障がないよう、貸与備品については注意を持って適切に管理するとともに、不具合の生じた備品については、簡易なものは指定管理者で修繕を行うこと。

イ 指定管理者の故意又は過失により貸与備品等をき損し、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と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。

ウ 貸与備品で廃棄等の処理が生じる場合は、事前に市へ報告すること。

エ 貸与備品は、備品台帳により管理するとともに、年1回以上の棚卸を行い、使用状況等を把握すること。

オ 市が準備した貸与備品のほか、必要な場合は、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。

カ 指定管理者に帰属する備品については、市の貸与備品と区別し、別の台帳により管理すること。

キ NHKの放送が受信可能な受信機の設置施設は、必要な手続きを適切に行うこと。

⑥ 環境対策への取り組み

環境負荷軽減に向けて、エネルギーの適正な管理と削減に努めること。市で策定している計画等を遵守するほか、温暖化対策の創意工夫を推進すること。

また、エネルギー使用量を把握し、毎月市に報告すること。市が求める必要なデータの作成を行うこと。

(2) 安全・危機管理

施設利用者の安全確保のための館内環境及び秩序の維持と、災害等緊急時の管理体制を万全のものとする。

① 日常的な巡回及び警備

ア 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。

イ 児童館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。

ウ 児童館の秩序の維持のために、必要と判断される場合には、可見市立児童館の設置及び管理に関する条例施行規則第8条に規定する遵守事項に基づき、入館の承認を取り消す等の措置を実施する必要性を市と協議すること。

エ 閉館時の警備業務は、防犯セキュリティ会社への委託等による機械警備とすること。

② 緊急時の対応

ア 急病人や怪我、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。

イ 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、防犯体制、救護等のマニュアル

を作成すること。

ウ 全職員を対象に、緊急事態を想定した訓練及び安全に関する研修会を実施すること。なお、研修等については年間計画を作成し、年度当初に計画報告並びに年度末に実施報告を市に対して行うこと。

エ 関係機関も含めた適正な緊急連絡体制を確立し、市に提出すること。

③ 災害時の対応

ア 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。

イ 防火管理者を定め消防計画を策定するなど、防火管理上必要な体制を整え、消防訓練を実施すること。

ウ 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。

エ 災害時の対応については、児童センター・児童館業務継続計画(BCP)や市の指示に従い協力すること。なお、このことに係る費用負担は、市と指定管理者で協議することとする。

(3) 利用者の把握

ア 入館に際して児童館入館記録表に記名させるなどにより、利用者の把握を行うこと。

イ 利用することもについて、住所、氏名、年齢、緊急時の保護者の連絡先等を登録するなどして、把握に努めること。怪我や体調不良等については、速やかに保護者へ連絡すること。

(4) 広報

ア 年間を通してパンフレットやチラシ、ポスター等を作成し、利用案内や各種事業等PRを積極的に行うこと。

イ 外部へ配布するものは、配布前に当該広報物を1部市に提出すること。

ウ ホームページを開設の上、施設の利用案内、施設の概要、最新の行事等の情報提供を行い、随時更新管理を行うこと。

(5) 経理

① 会計業務

ア 指定管理者は、市からの指定管理料を財源とし、管理運営に要する経費を積算し、収支計画書を作成すること。

イ 管理運営に係る経理業務を行うに当たって、指定管理者が属する団体等の会計とは別の会計を設けること。

ウ 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団体等とは別の帳簿を作成すること。

エ 市又は県等が必要に応じて、関係書類の開示や監査の受入れを求める場合は、適切に対応すること。

オ 指定管理業務及び自主事業に係る経理は別会計とし、それぞれ専用の口座で管理すること。

② 契約業務

ア 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。

イ 売買・請負その他の契約をするときは、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。

(6) 苦情処理

苦情等についてマニュアルを備え、各館共通した認識の元で対応すること。また、その対応の経緯について、市に報告書を提出すること。

3 その他業務

(1) 市との連絡調整協力等

① 連絡調整会議の開催

毎月、市の担当者と各児童館の館長等が出席する連絡調整会議を開催し、進捗状況の確認や課題等の解決を図ること。

② 運営委員会の設置

児童館の利用促進を図るため、年1回以上、地域組織の代表者等からなる運営委員会を設置し、運営管理について意見を徴すること。

③ その他情報交換、各種調査等への協力

上記以外でも情報交換を行い、また、市や県などの関係機関が実施する各種調査等に協力すること。

(2) 各種報告及び自己評価やアンケート調査による業務改善

① 年間計画及び報告

ア 毎年度年間事業計画を作成し、前年度2月末までに市へ提出し了承を得ること。

イ 年間の計画に変更が生じた場合は、適宜市に報告を行うこと。

ウ 毎年度終了後に、年間の事業報告書及び収支報告書を作成し、年度終了後30日以内に市へ提出すること。

② 月間の活動計画

ア 毎月の行事等活動計画を作成し、前月の中旬までに市へ提出すること。

③ 利用状況等の報告

ア 利用者集計に関する記録「利用者月報」を翌月の中旬までに市へ提出すること。

④ その他報告

ア 職員の配置及び異動については、速やかに市に届け出ること。

イ 事件事故等が発生した場合は、速やかに市に報告し、マニュアル等に基づき適切に対応するとともに報告書を提出すること。

ウ その他、必要に応じて市に報告すること。

⑤ 利用者アンケートの実施

ア 利用者満足度調査としてアンケートを年1回以上実施し、利用者の意見及び要望を把握すること。

イ 利用者アンケートの評価内容は、行事企画、施設維持管理その他必要な項目とし、市と協議の上、指定管理者で作成、回収、集計及び分析を行い、結果を市に報告すること。

ウ 分析結果を基に自己評価を行い、改善策を業務に反映させること。

⑥ 施設管理についての自己評価

ア 施設管理について自己評価を行い、改善に努めるとともに市に報告すること。

6 管理運営のための体制の整備

1 人員体制

前述したすべての業務が的確かつ円滑に遂行されるためには、適正な人員配置をする必要があるため、職員の配置、採用、勤務体制及び研修等について計画すること。

職員の雇用に当たっては、労働基準法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) 館長の配置

- ① 施設責任者として、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。
- ② 常勤職員であること。

(2) 児童厚生員（児童の遊びを指導する者）の配置

- ① 児童厚生員として、各館2人以上（兼山児童館は1人以上）の常勤職員を配置すること。
- ② 児童厚生員のうち1人以上は、児童福祉施設又は学童保育事業等に1年以上の勤務経験がある常勤職員とすること。
- ③ 児童厚生員は、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）第38条に該当する者であること。
- ④ 館長が児童厚生員の要件を満たす場合は、館長を児童厚生員の1人として兼ねて配置することも可能とする。

(3) その他の職員の配置

- ① 必要に応じて、その他施設の運営に必要な人員を配置すること。
- ② 児童育成や子育て支援に関して意欲のある者であること。

(4) 勤務体制

職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように定め、開館日における勤務者数は、2人以上を原則とする。

【参考】 現行の標準的な体制・・・3～4人（うち児童厚生員（非常勤職員含む）2人以上）

なお、中央児童センターの午後5時以降の人員配置については、主な利用者が中学生以上であることを前提とし、施設を安全に利用してもらえよう必要な人員を配置すること。

2 職員育成のための研修等の実施

(1) 職員育成のための研修等の実施

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、毎年度当初に研修計画等を作成し、接遇、児童厚生員の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。また児童厚生員資格の取得に努めること。

(2) 県・市等主催の研修等への参加

岐阜県、市等が主催する研修等へ参加すること。

(3) 職員の健康管理・定期健診の実施

定期的な健康診断の実施等により、職員の健康の維持管理を図ること(年1回以上)。

3 職員による虐待等の防止

こどもに対する体罰や言葉の暴力、性的な扱いが決してあってはならないことはもちろんのこと、日常的にもこどもに身体的、精神的苦痛を与えることがないよう、こどもの人格を尊重するとともに、こどもが権利の主体であるという認識をもって業務に当たること。

児童館は職員による虐待に関する通報義務が課されていることを認識し、研修の実施等により職員の知識、経験を高め、虐待防止及び発生時の対応について、適切な体制を整備すること。

7 管理の業務の一括委託の禁止

管理の業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、その一部について、あらかじめ市と協議の上、市が認めた場合はこの限りではない。

8 リスク分担と保険加入

児童館の管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する方針は別記3「リスク分担表」のとおりとし、指定管理者は、これらに対する自らのリスクに関して、適切な範囲で保険等に加入すること。

9 モニタリング及び評価による業務改善等

1 市によるモニタリング

市は、指定管理者の作成した書類等により、モニタリングを実施する。なお、モニタリングは、定期的に行うものに加え、随時行うことができるものとする。また、必要に応じ施設への立入りを行うものとする。

2 評価

市は、指定管理業務の実施状況及び書類等に基づき、年間事業計画に沿って施設の設置目的を効果的に達成するような管理ができているかについて、評価(外部による評価を含む。)するものとする。指定管理者は市が実施する評価について、協力するものとする。

3 業務改善等

市は、モニタリング及び評価に基づき、施設の管理運営業務が業務要求基準を満たしていないと判断される場合、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と認められる場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

10 協定の締結

市と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について、本仕様書及び申請時に提出した事業計画、書類審査、プレゼンテーションの際のヒアリング等において明確化した事項に基づいて協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間を通しての基本的な管理事項を定める基本協定と、年度ごとに必要な事項を定める年度協定とする。

(1)基本協定の主な内容

① 施設の管理に関する事項

- ② 指定の期間に関する事項
- ③ 事業報告に関する事項
- ④ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑤ 業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑥ その他市長が必要と認める事項

(2)年度協定の主な内容

- ① 運営管理に係る経費に関する事項
- ② 修繕に係る経費に関する事項
- ③ その他市長が必要と認める事項

協定で定めた事項については、改定は行わない。ただし、特別の事情があるときは、協議の上改定をすることができることとする。

11 業務に係る指定管理料

指定管理者に対し、市が支払う業務に係る指定管理料の額と支払方法は、年度ごとの協定書で定める。

(1)経費の支払

会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)を単位として、半期毎に前払で支払う。支払いの時期、方法等は協定で定める。

(2)会計の独立管理

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の指定管理業務に係る収入及び経費の管理口座とは別の口座で管理すること。

12 指定期間満了前の指定の取消し

(1)市による指定の取消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

- ① 指定管理者が、指定管理者の責めに帰すべき事由により、基本協定若しくは年度協定に定める事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認められるとき。
- ② 指定管理者が、関係法令又は協定の規定に違反したとき。
- ③ 管理業務の実施に当たり、指定管理者に不正の行為があったとき。
- ④ 指定管理者が、正当な理由がなく管理業務に関する市の指示に従わないとき。
- ⑤ 指定管理者が、市の改善勧告に対し、定められた期間内に改善計画書を提出せず、又は改善計画書に定められた事項を実施しなかったとき。
- ⑥ 指定管理者が、管理業務に関して市が求めた報告を行わず、若しくは実地調査等を拒否又は妨害したとき。
- ⑦ 倒産(破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始、整理開始若しくは特別清算開始の申

立て又は手形交換所による取引停止処分をいう。)若しくは財務状況が著しく悪化したこと
によって管理業務の実施が困難と認められ、又は著しく社会的信用を損なう等により指定管
理者としてふさわしくないと認められるとき。

⑧ 指定管理者が、公募要項に明示した申請資格を満たさなくなったとき。

⑨ 指定管理者から指定取消しの申入れがあったとき。

(2) 不可抗力による指定の取消し

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手
方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

(3) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場
合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。

② ①の場合において、指定管理者は市に対して当該指定取消日の属する事業年度に支払わ
れるべき指定管理料総額の10%に相当する違約金を支払わなければならない。

③ 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わ
ず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく児童館業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものと
する。

13 指定期間終了後の引継ぎ

(1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期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、引継ぎを行うこと。

(2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑
な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

(3) 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定め
て業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった物件を速やかに原
状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

14 自主事業

利用者へのサービス向上を図る事業及びその他施設の機能増進や活性化につながる事業を、自
らの提案により自主の財源をもって、施設を利用して、管理業務の範囲外の業務を行うことができる。

(1) 自主事業を実施しようとする場合は、事業計画を提出し、あらかじめ市の承認を得ること。実
施にあたり市は、実施条件を付すことがある

(2) 実施した自主事業について、運営状況の概要を記録し、自主事業実施報告書を提出する。

(3) 自主事業を実施するために施設を使用する場合は、使用に係る施設の利用料金を負担する。

(4) 自主事業により得た収益は、指定管理者の収入となる。また、指定管理料を自主事業に要す
る経費(人件費を含む)に充ててはならない。

(5) 自主事業に係る経費及び収入は、指定管理業務の口座とは別の口座で管理すること。

15 その他

(1) 監査

可児市監査委員等が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求められる場合がある。

(2)協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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。

(3)その他必要事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 中央児童センターについては、複合施設内に設置されている利点を活かし、プラザ内の他事業者と連携した子育て支援に積極的に取り組むこと。

別記I

個人情報取扱特記事項

※甲：可児市 乙：指定管理者

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報(個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による業務の実施により知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正管理)

第3条 乙は、この協定による業務を実施するために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止)

第4条 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この協定による業務を実施するために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(従事者の監督)

第6条 乙は、この協定による業務に従事するもの(資料等の運搬に従事する者を含む。以下「従事者」と総称する。)に対し、在職中及び退職後においても当該協定による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

また、乙は、この協定による業務を実施するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の運搬)

第8条 乙は、その従事者に対し、資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策(可児市情報セキュリティ対策実施手順書以上の防止対策)を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第9条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による業務を実施するために取り扱う個人情報を当該協定の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(実地調査等)

第10条 甲は、この契約による安全確保の措置の実施状況を調査するため必要があると認めるときは、実地に調査し、乙に対して必要な資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

(資料等の返還)

第11条 乙は、この協定による業務を実施するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、この協定による業務の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、甲の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

第12条 乙は、個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。協定による業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(損害賠償)

第13条 乙は、その責めに帰すべき事由により、この協定による業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

別記 2 児童館保守管理業務一覧及び分担

	No.	区 分	内 容	実施回数等	実施施設			
					帷子	桜ヶ丘	兼山	中央
設備機器	1	自動ドア保守点検業務	定期点検・部品交換等	年1回(部品交換は随時)	○	○	/	市
	2	空調設備保守点検業務	定期点検・部品交換等	年1回(部品交換は随時)	○	○	市	市
	3	消防設備保守点検業務	消防設備(自動火災報知機ほか)の保守点検及び消防署への報告書作成	年1回(ただし、消防署への報告は適宜)	○	○	市	市
遊具	4	屋外遊具の点検	定期点検	年1回	○	○	/	/
衛生管理	5	清掃業務	(1)日常清掃	開館時間内に適宜	○	○	○	○
			(2)定期清掃 ①カーペットシャンプー-洗浄 ②木部床洗浄ワックス ③プラスチックタイル床剥離ワックス	年2回 (半年に1回)	○	○	市	市
			(3)その他清掃 ①カーテン洗濯 ②窓ガラス清掃	年1回	○	○	①○ ②市	市
	6	廃棄物処理業務	(1)日常のごみ処理、分別、資源リサイクル	随時	○	○	○	○
			(2)一般廃棄物・産業廃棄物収集運搬	随時	○	○	○※1	市
	7	除草・樹木剪定	(1)グラウンド等屋外施設の除草、樹木剪定	随時	○	○	/	/
(2)進入路法面の除草			随時	○	/	/	/	
8	害虫駆除	建物内外(植栽等含む)	随時	○	○	○	市※2	
警備	9	警備業務	夜間及び休館日等閉館時の警備	閉館時	○	○	市	市
その他	10	その他	児童館に係る全ての設備・機器保守点検	随時	○	○	○	○

○…指定管理者が実施

市…市が実施

※1 日常のごみ収集は市

※2 日常の害虫駆除は指定管理者

別記3 リスク分担表

段階	リスクの種類	内 容	可見市	指 定 管理 者	
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○		
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○	
	物価	指定後のインフレ・デフレ		○	
	金利	金利の変動		○	
	不可抗力	自然災害(地震・台風等)・感染症等による業務の変更、中止、延期 ※1	協議事項		
申請 段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○	
	調査	事業の実現可能性等の調査		○	
	資金調達	必要な資金確保		○	
運営 段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○	
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○	
	運営費の増大	可見市以外の要因による運営費の増大		○	
	施設の損傷	管理物件の損傷 ※2	協議事項		
	修繕		小破修繕(1件20万円(消費税及び地方消費税を含む)未満のもので、年度内の累計額が年度協定で定められた額以内)		○
			上記以外	○	
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○	
	債務不履行	施設設置者(可見市)の協定内容の不履行	○		
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○	
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合		○	
	損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体等への損害 ※3	協議事項		
運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク ※4		○		

※1 自然災害(台風・地震等)・感染症等への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、又は感染症等により身体や生命に影響を及ぼす恐れがある場合は、業務の一部又は全部の停止を命じることがある。
- ・上記の場合に要する経費は可見市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 管理物件の損傷リスクへの対応

- ・管理上の瑕疵による損傷は指定管理者。
- ・大規模な修繕が必要な場合は可見市と指定管理者が協議を行うこととする。(「大規模な修繕」とは、可見市が設置した建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕や可見市が設置した機械、機器、配線又は配管の全面的な更新を目的とする修繕をいう。)

※3 管理物件の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害リスクへの対応

- ・管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害について、そのリスクは指定管理者が担うこととする。

※4 管理物件の不備についてのリスクは、可見市と指定管理者が協議を行うこととする。