

東郷町立兵庫児童館  
指定管理業務仕様書

令和3年9月

東郷町こども健康部子育て応援課

## 目次

1	趣旨	1
2	管理施設の概要	1
3	管理運営に関する基本的な考え方	1
4	管理運営の基準	1
5	開館時間及び休館日等	3
6	業務内容	3
7	施設賠償責任保険等への加入	4
8	利用者の安全確保	4
9	管理運営規程の作成	4
10	個人情報の保護	4
11	情報公開	5
12	業務報告等	5
13	職員体制	5
14	管理の業務の一括委託の禁止	6
15	許認可の取得	6
16	リスク分担	6
17	備品等の所有権及び貸与	6
18	利用者ニーズの反映	7
19	区分会計の独立	7
20	管理運営に係る委託料	7
21	協定の締結	7
22	指定期間終了後の引継ぎ	7
23	原状回復	7
24	その他	7
	別紙 【リスク分担表】	9

## 1 趣旨

本仕様書は、「東郷町立兵庫児童館」（以下「児童館」という。）の指定管理者を募集、選定するに当たって、児童館の管理運営に関して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 管理施設の概要

- (1) 名 称：兵庫児童館
- (2) 所 在 地：東郷町兵庫三丁目 1 番地
- (3) 開所年月日：平成19年 4 月 1 日
- (4) 構 造：鉄筋コンクリート造 1 階建
- (5) 敷地面積：1,291.13㎡
- (6) 建築面積：648.95㎡
- (7) 延べ床面積：462.88㎡
- (8) 施 設：学童保育室、遊戯室、図書室、工作集会室、事務室、静養室等

## 3 管理運営に関する基本的な考え方

児童館は、児童福祉施設に位置付けられており、18歳未満の全ての子どもを対象に、地域における遊びや生活の援助と子育て支援事業を展開していきます。

また、本町の児童館においては、放課後児童クラブを併設するため、児童福祉法第6条の2第2号に規定する放課後児童健全育成事業として放課後児童クラブを実施するとともに、放課後の児童の学習を支援する取組を展開します。

このように、児童館は地域の児童健全育成の拠点として、地域社会、関係機関等と連携しながら、町民に様々なサービスを提供する重要な役割を担っており、指定管理者の創意工夫により、効率的・効果的な管理運営を図り、町民へのサービス提供を向上させることを基本的な運営方針とします。

- (1) 指定管理者は、児童館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及び放課後児童クラブを実施する。
- (2) 児童館活動事業と放課後児童クラブとが調整を図りながら円滑な施設管理運営を行う。
- (3) 町及び小学校を始めとする関係機関との円滑な連携を図る。
- (4) 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うことにより最良な状態を維持し、安全の確保に努める。
- (5) 他の町立児童館と同水準以上の運営を行うこと。

## 4 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) 児童館の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。
- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）
  - イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）
  - ウ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
  - エ 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 63 号。以下「設備運営基準」という。）
  - オ 児童館ガイドライン（平成 23 年厚生労働省策定）
  - カ 東郷町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 15 年条例第 17 号。以下「手続条例」という。）
  - キ 東郷町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する規則（平成 15 年規則第 21 号。以下「手続規則」という。）
  - ク 東郷町児童館の設置及び管理に関する条例（昭和 61 年条例第 9 号）
  - ケ 東郷町児童館の設置及び管理に関する規則（昭和 56 年規則第 3 号）
  - コ 東郷町放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 26 年条例第 17 号）
  - サ 東郷町個人情報保護条例（平成 16 年条例第 40 号。以下「保護条例」という。）
  - シ 東郷町個人情報保護規則（平成 17 年規則第 1 号。以下「保護規則」という。）
  - ス 東郷町情報公開条例（平成 11 年条例第 21 号。以下「情報公開条例」という。）
  - セ 東郷町情報公開規則（平成 12 年条例第 10 号。以下「情報公開規則」という。）
  - ソ 東郷町子ども条例（平成 26 年条例第 12 号）
  - タ その他、施設の管理運営に適用される法令、条例、規則等その他、施設の管理運営に適用される法令、条例、規則等
- 指定期間中、上記法令等の改正があった場合又は施設の管理運営に新たに適用される法令等が制定された場合、児童館の管理運営に当たっては、改正された法令等又は新たに制定された法令等を遵守しなければならない。
- (3) 予算の執行に当たっては、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図ること。
  - (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、町の指示、指導に従うこと。

## 5 開館時間及び休館日等

### (1) 開館時間

児童館	3月から9月まで	午前9時30分から午後5時30分まで ※土曜日は午前9時30分から午後5時まで
	10月から2月まで	午前9時30分から午後5時まで
放課後児童クラブ	月曜日から金曜日まで	下校時刻から午後7時まで
	学校長期休業期間	午前7時30分から午後7時まで

### (2) 児童館の休館日

- ア 日曜日
- イ 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
- ウ 年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）
- エ 上記のほか町長が必要と認める日

### (3) 放課後児童クラブ休所日

- ア 土曜日及び日曜日  
ただし、学校行事（運動会や学習発表会）の実施日は土曜日に開所することがあります。
- イ 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
- ウ 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

## 6 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。

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 運動に親しむ習慣を形成すること。  
また、体力増進指導を通して社会性を伸ばし、心と身体健康づくりを図ること。
- エ 学習や運動、遊びなど、子どもたちの様々な学びや興味関心を引き出し、学習習慣の定着や発想力、創造力を伸ばす取組を行うこと。
- オ 子育てに対して不安や悩みを抱える保護者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。
- カ その他、地域の児童健全育成に必要な活動を行うこと。

### (2) 放課後児童クラブ（放課後児童健全育成事業）の実施に関すること。

- ア 放課後児童クラブ（放課後児童健全育成事業）を実施すること。
- イ 子どもたちの様々な学びや興味関心を引き出し、学習習慣の定着や発想力、創造力

を伸ばす取組を行うこと。

- (3) 施設及び設備の維持管理に関すること。
  - ア 施設及び設備の保守点検に関すること。
  - イ 施設及び設備の補修に関すること。
  - ウ 施設及び設備の清掃に関すること。
  - エ 施設の警備に関すること。
- (4) その他管理運営に関し必要なこと。
  - ア 必要な許認可等の取得に関すること。
  - イ 監督官庁への届出業務に関すること。
  - ウ 東郷町情報公開条例に基づく情報公開に関すること。
  - エ 町、関係団体等との連絡調整に関すること。
  - オ 指定管理期間前の引継ぎに関すること。
  - カ 指定管理期間終了にあたっての引継ぎに関すること。
  - キ 必要な研修の実施に関すること。
  - ク 町の児童館会議（定例会）等への出席に関すること。
  - ケ 苦情、要望等の対処、報告に関すること。
  - コ モニタリングの計画、実施、報告に関すること。
- (5) 施設の設置目的に合致し、かつ、子ども達の発想力、創造力を伸ばすような自主事業の実施に関すること。

## 7 施設賠償責任保険等への加入

- (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。

## 8 利用者の安全確保

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、万々に備えて従業員を訓練すること。

## 9 管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめ町と協議の上、児童館の管理運営に必要な規程を定めること。

## 10 個人情報保護

東郷町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。

## 11 情報公開

指定管理者は、その管理の業務を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、町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。

## 12 書類の提出

- (1) 毎年度当初に事業計画書を町に提出すること。
- (2) 毎月終了後、業務実績報告書を町に提出すること。
- (3) 年度終了後に事業報告書等、町が指定した書類等を提出すること。
- (4) 各種統計資料の作成に関すること。
- (5) その他、町が必要とする書類を提出すること。

## 13 職員体制

### (1) 職員配置

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。

### (2) 勤務体制

管理体制については、以下のとおりに指定管理料に見込むものとする。

ただし、支援単位の変更がある時は、年度協定で指定管理料を見直すこととする。

区分	人数		勤務形態（職種）
	児童館	放課後児童クラブ	
館長（※1）	1名	—	常勤（児童の遊びを指導する者兼務可）
児童の遊びを指導する者（児童厚生員）	2名以上	—	常勤を1名以上配置すること
放課後児童支援員（※2）		支援の単位毎に2人以上配置（うち1人を除き、補助員の代替可） 【3支援単位：定員98人】	非常勤可

（※1）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。

常勤のほか、業務遂行に必要な従業員を置く場合においても、児童の遊びを指導する者（児童厚生員）となる資格を有する者を配置するよう努めること。

(※2) 教員、保育士、社会福祉士等の資格を有する者であって、都道府県知事又は指定都市の長が行う放課後児童支援員認定資格研修を修了した者。

(3) 従業員の雇用等

ア 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、労働基準法労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、厚生労働省令基準に支障のないように配置すること。

イ 全ての業務に支障のないよう従業員を配置し、従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

ウ 人材の確保に当たっては、地元雇用を積極的に推進すること。

14 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、あらかじめ町と協議の上、町が認めた場合はこの限りではない。

15 許認可の取得

児童館の管理運営の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

16 リスク分担

児童館の管理運営に関する基本的なリスク分担は、別紙「リスク分担表」のとおりとする。

17 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、町の所有とし、町が無償で貸し付けるものとする。

(2) 指定管理者は1件10万円（地方消費税等を含む）以下の備品・消耗品については指定管理料の範囲で購入し、町の所有とする。また、1件10万円（地方消費税等を含む）を超える場合は町と協議し、町が購入する。

(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、町が所有する備品・消耗品についての使用及び保管は、東郷町財産管理規則の規定に基づき適正に行うこと。

(5) 指定管理料の範囲で行う修繕については、実施する前に町と協議し、1件30万円（地方消費税等を含む）以下は指定管理者が行う。1件30万円（地方消費税等を含む）を超える場合は、町と協議し、町が実施する。



(6) 上記以外については、別途協定書で定める。

#### 18 利用者ニーズの反映

指定管理者は、児童館で提供するサービスの評価に関するアンケートを作成し、これを児童館内にアンケート回収箱と共に日常的に設置し、利用者の意見等を収集すること。指定管理者は、回収された意見等について、これを取りまとめ、業務の月報と共に毎月町に提出すること。

#### 19 区分会計の独立

指定管理者は、本業務に関し独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、自身の団体等の会計から区別し経理すること。

#### 20 管理運営に係る委託料

指定管理者に対し、町が支払う管理に係る委託料は、指定管理者が提出した収支予算書の金額を参考に協定で定める。

#### 21 協定の締結

町と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項について、申請時に提出した事業計画、書類審査、提案説明の際の質疑応答など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。

#### 22 指定期間終了後の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後、次の指定管理者が円滑かつ支障なく児童館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次の指定管理者に引継ぐ際は、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こと。

#### 23 原状回復

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定を取り消されたとき若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたされたときは、その管理しなくなった公の施設の施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、町の承認を得たときは、この限りでない。

#### 24 その他

##### (1) 立ち入り検査

町は、必要に応じ、施設の維持管理、管理運営、経理の状況等に関し運営、経理の状況

等に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において施設の維持管理状況、管理運営状況、経理の状況等について立ち入り検査を実施する。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否することができない。

(2) 監査

東郷町監査委員等が町の事務を監査するに当たり、必要に応じ、指定管理者に対して、実地検査及び必要な記録の提出を求める場合がある。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否することができない。

(3) 協議

本業務の内容及び処理については、協定、本仕様書及び公募要領の規定によるが、疑義が生じた場合は、町と指定管理者の協議の上決定するものとする。

別紙【リスク分担表】

項目	内容	町	指定 管理者
指定管理（管理主体）への円滑な移行（引継ぎ）	指定管理者の責めに帰すべき事由により円滑な移行ができない場合		○
	上記以外の場合	○	
法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
計画変更	町が策定する計画等の変更に係る業務内容の変更に伴う経費の増	○	
事業の中断・中止等	町の判断又は町の責めに帰すべき事由による場合（施設の瑕疵・施設改修等）	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（事業放棄・破綻等による指定取消しまたは業務の停止）		○
	大規模な災害等による事業中止	協議事項	
不可抗力	天災、暴動等による履行不能	○	
性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○
利用者、第三者等への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合	○	
維持修理	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合	○	
	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		○
	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・設備の修理	○	
	経年劣化による施設・設備の補修修繕（1件30万円以下）		○
	経年劣化による施設・設備の補修修繕（1件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	