

豊川市児童館及び豊川市交通児童遊園 指定管理仕様書

1 趣旨

この仕様書は、豊川市児童館条例及び同管理規則並びに豊川市交通児童遊園条例及び同管理規則に定めるものの外、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 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 基本方針

- ① 指定管理者は、豊川市児童館（以下「児童館」という。）及び豊川市交通児童遊園（以下「交通児童遊園」という。）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を実施する。
- ② 交通児童遊園については、児童館活動事業のほかに児童の交通安全の知識及び能力の開発に関する業務を行う。
- ③ 児童館活動事業の対象となる児童は、すべての児童とする。
- ④ 児童館内に放課後児童クラブがある児童館については、放課後児童クラブの運営主体（豊川市保育協会）と調整を図りながら円滑な施設管理運営を行う。なお、その放課後児童クラブの運営を指定管理者により行う場合は、別途協議する。
- ⑤ 子ども課、小学校をはじめとする関係機関及び児童館運営委員会との円滑な連携を図る。
- ⑥ 児童館長及び交通児童遊園長の連絡会を定期的を開催するなど、児童館及び交通児童遊園相互の連携、協力を図る。
- ⑦ 公の施設としての性格を十分に認識し、利用者にとって快適な施設的环境づくり及び施設の利用促進を目指すとともに、日常または定期的に

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。

- ⑧ 施設の利用促進を図るため、積極的な広報活動を実施するとともに、施設の設置目的に適合した魅力ある事業を実施及び運営する。

(2) 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 次のものをはじめ、関係法令、条例、規則、細則及び規定等（以下「法令等」という。）を遵守すること。なお、本指定期間中にこれら法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。
 - ア 地方自治法、同施行令
 - イ 児童福祉法、同施行規則
 - ウ 児童福祉施設最低基準
 - エ 児童館の設置運営要綱（平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生事務次官通知）
 - オ 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）
 - カ 豊川市児童館条例及び同管理規則、豊川市交通児童遊園条例及び同管理規則
 - キ 労働基準法、労働安全衛生法
 - ク 豊川市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
 - ケ 豊川市個人情報保護条例
 - コ 豊川市行政手続条例
 - サ 豊川市情報公開条例
- ③ 予算の執行にあたっては、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、弾力的な管理運営に努め、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 雇用、労働条件への適切な配慮を行うこと。

- ⑧ 関係団体、事業者等と良好な関係を維持すること。
- ⑨ 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。
- ⑩ 利用者の平等な利用を確保すること。
- ⑪ 施設の利用促進を積極的に図ること。
- ⑫ 魅力ある事業を実施すること。
- ⑬ 市民サービスの向上に努めること。
- ⑭ 環境に配慮した管理運営を実施すること。
- ⑮ 施設の管理運営において知り得た秘密について漏えいしないこと。
- ⑯ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑰ 施設の管理運営にあたり、豊川市健康福祉部子ども課の指示、指導に従うこと。

3 休館日及び休園日

原則として、児童館の休館日については、豊川市児童館条例第5条に定められているとおりとし、交通児童遊園の休園日については、豊川市交通児童遊園条例第5条に定められているとおりとする。ただし、指定管理者は特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

なお、これらの条例については、今後変更することがあり得る。

4 利用時間

原則として、児童館の利用時間については、豊川市児童館条例第4条に定められているとおりとし、交通児童遊園の利用時間については、豊川市交通児童遊園条例第4条に定められているとおりとする。ただし、指定管理者は特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

なお、これらの条例については、今後変更することがあり得る。

5 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。
- ① 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 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。
 - ③ 運動に親しむ習慣を形成すること。
 - ④ 体力増進指導を通して社会性を伸ばし、心と身体の健康づくりを図ること。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 子ども自身によるボランティアグループの育成を図り、その活動についての支援を行うこと。
 - ⑦ 中学生、高校生を含む年長児童等及び保護者等からの相談に応じ、学校等関係機関と連携を図り、個別又は集団指導を定期的に行うこと。
 - ⑧ 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。
 - ⑨ 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) 交通児童遊園については、児童館活動事業のほかに児童の交通安全の知識及び能力の開発に関する業務に関すること。
- (3) 児童館運営委員会の開催に関すること。
- (4) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- ① 別表に掲げるもののほか施設及び設備の保守点検に関すること。
こざかい児童館については、自家用電気工作物保安管理を専門業者に委託すること。
 - ② 施設及び設備の補修に関すること。

③ 施設及び設備の清掃に関すること。

公共施設として快適な空間を保つために日常の清掃を行うほか、ガラスの清掃（年1回以上）及び床面のワックスがけ（年1回以上）を行うこと。

こざかい児童館については、タイルカーペットの清掃（年1回以上）を専門業者に委託して行うこと。

④ 施設の警備に関すること。

専門業者に委託し、機械警備を行うこと。

(5) 施設賠償責任保険の加入に関すること。

次の条件を満たすものに必ず加入すること。

① 身体損害 1名につき5,000万円以上

1事故につき5億円以上

② 財物損害 1事故につき1,000万円以上

(6) 利用者の安全の確保に関すること。

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、万が一に備えて従業員を訓練すること。

(7) 個人情報の保護に関すること。

豊川市個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護の大切さを従業員に周知、徹底し、万が一漏えい等した場合の対策を講じること。

(8) 業務報告等に関すること。

① 月次報告書

毎月運営状況報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。運営状況報告書の内容は、利用者数、事業実施状況及び参加者数、施設設備等保守点検状況、その他必要事項とする。

② 実績報告書

四半期終了後に実績報告書を作成し、翌月20日までに提出すること。実績報告書の内容は、会議等開催状況及び内容、職員研修等開催状況及び内容、管理運営に関する改善策の取組状況、利用者等からの意見とその対応状況、収支状況、その他必要事項とする。

③ 年次報告書

年度終了後、速やかに年次報告書を提出すること。年次報告書の内容は、会議等開催状況及び内容、職員研修等開催状況及び内容、管理運営に関する改善策の取組状況、利用者等からの意見とその対応状況、施設設備等保守点検状況、施設設備等修繕状況、利用者満足度調査、収支状況、年間利用者数、年間事業実施状況及び参加者数、その他必要事項とする。

④ 各種統計資料の作成

⑤ 5（1）から（2）に掲げる事業の実施状況報告書を提出すること。

⑥ 安全点検の結果報告及び安全管理の協議記録を提出すること。

⑦ その他、豊川市（以下「市」という。）が必要とする報告書を提出すること。

（9）管理運営のための体制整備に関すること。

① 従業員の配置、雇用等に関すること。

ア さわき児童館を除く児童館及び交通児童遊園には、運営管理の責任者として常勤の施設長をおくこと。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日以上あることとする。

イ さくらぎ児童館、うしくぼ児童館、さんぞうご児童館、こざかい児童館、はちなん児童館には、体力増進指導に関し知識技能を有する者をおくこと。

ウ 児童館については、「児童福祉施設最低基準」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。）を常時2名以上配置すること。そのうちの1名は、施設長（館長）を兼ねることができることとする。また、さくらぎ児童館、うしくぼ児童館、さんぞうご児童館、こざかい児童館、はちなん児童館におく児童厚生

員は、体力増進指導に関し知識技能を有する者を兼ねることができることとする。

エ 交通児童遊園については、児童厚生員を常時2名以上配置すること。そのうちの1名は、施設長（園長）を兼ねることができることとする。

また、施設及び設備管理の専門員として1名の常勤職員を配置すること。

オ 管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全基準法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

カ 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。

② 現管理体制

現管理体制については以下のとおりです。

| | 人数 | | | 主な業務内容 |
|-----|--|------------|------------|--------------------------|
| | さくらぎ うしくぼ さんぞうご いちのみや あかさか あかね ひろいし こざかい 児童館 | さわき 児童館 | 交通児童 遊園 | |
| 常勤 | 1名 | | 1名 | 施設長（児童厚生員） |
| | | | 1名 | 専門員 |
| 非常勤 | 1名 | 2名 | 1名 | 児童厚生員 ※複数名でのローテーション勤務 |

③ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務及びその他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(10) その他管理運営に関し必要なこと。

- ① 必要な許認可等の取得に関すること。
- ② 監督官庁への届出業務に関すること。
- ③ 情報公開条例に基づく情報公開に関すること。

- ④ 市、関係団体等との連絡調整に関すること。
- ⑤ 児童館、交通児童遊園相互の連絡調整に関すること。
- ⑥ 管理運営に必要な研修の実施に関すること。
- ⑦ 苦情、要望の対処、報告に関すること。
- ⑧ モニタリングの計画、実施、報告に関すること。

6 業務委託について

指定管理者は原則として本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の管理運営に関する業務を委託する場合で、あらかじめ市の承諾を得たものについてはこの限りではない。

7 備品及び消耗品の所有権、貸与及び取扱い

- (1) 指定管理者に貸付ける備品（以下「附属備品」という。）及び消耗品については、市の所有とし、市が無償で貸付けるものとする。
- (2) 附属備品が経年劣化により使用できなくなった場合又は指定管理者の故意若しくは過失により滅失し、き損し、若しくは紛失した場合において、指定管理者は、市の指定した期間内に当該附属備品の代替品を供与し、又は当該代替品の購入に要する費用を弁償すること。ただし、附属備品が経年劣化により使用できなくなった場合において、当該附属備品の代替品の見積金額が1件30万円以上のときは、市が当該代替品を購入するものとする。
- (3) 指定管理者が、自らが購入若しくは搬入し、保管を要する備品及び消耗品については、指定管理者の所有とする。
- (4) 指定管理者は、市が所有する備品及び消耗品についての使用及び保管は、豊川市物品管理規則の規定に基づき適正に行うこと。

(5) 上記の外、備品及び消耗品の取扱いについては、別途協定書で定める。

8 経理規定について

指定管理者は、経理規定を作成し、経理事務を行うこと。

9 立入検査について

市は定期的に、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由がなく、これを拒否できないこととする。

10 指定期間開始前の引継ぎ事務

指定管理者は、指定期間開始前において、円滑かつ支障なく、管理運営業務を実施できるように引継ぎを行うこと。

11 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、管理運営業務を実施できるように引継ぎを行うこと。

12 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合及び業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合は、市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。

13 協議

指定管理者は、この仕様書に定める外、指定管理者の業務の内容及び処理について、定期的に市と協議し決定すること。

14 業務を実施するにあたっての注意事項

- (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) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

別表

施設・設備の保守点検

| 施設名 | 消防用設備 | 屋外遊具 | 浄化槽 | 自動ドア | 空調機器 |
|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| さくらぎ児童館 | 年2回以上 | — | — | 年1回以上 | — |
| うしくぼ児童館 | 年2回以上 | — | — | 年1回以上 | — |
| さんぞうご 児童館 | 年2回以上 | — | — | — | — |
| いちのみや 児童館 | 年2回以上 | — | — | — | — |
| あかさか 児童館 | 年2回以上 | — | 年4回以上 | — | — |
| あかね 児童館 | 年2回以上 | — | — | — | — |
| さわき 児童館 | 年2回以上 | — | — | — | — |
| ひろいし 児童館 | 年2回以上 | — | — | — | — |
| こざかい 児童館 | 年2回以上 | — | — | 年1回以上 | 年1回以上 |
| はちなん 児童館（仮称） | 年2回以上 | — | 年4回以上 | — | — |
| 交通児童遊園 | 年2回以上 | 年1回以上 | — | — | — |

※全て専門業者に委託すること。