

浦添市児童館指定管理者仕様書

1. 趣 旨

浦添市が設置する児童館等の管理について、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法について定めることを目的とします。

2. 児童館の管理運営に関する事項

指定管理者は、児童館を管理するにあたっては、次に掲げる事項に沿って行うものとし、善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理する義務を負います。

- (1) 子どもに健全な遊びを与えて、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) 地域住民や利用者等の意見及び要望を管理運営に反映させるように努めること
- (4) 個人情報の保護を徹底すること
- (5) 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
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること
- (7) 管理運営にあたって、地域の放課後学童クラブ及び保育所等の関係施設や自治会等、地域の各種団体等や他の児童館との連携に努めること
- (8) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと
- (9) ごみの減量化、省エネルギー等環境への負荷の低減に努めた管理運営を行うこと
- (10) 別記「関係法令等」を遵守した管理運営を行うこと

3. 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間 午前 10 時から午後 6 時まで

- (2) 休館日

- ①日曜日
- ②国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に定める国民の祝日
- ③12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日
- ④6 月 23 日(慰霊の日)

※利用時間を変更し、又は臨時に開館し、若しくは、休館する時は、事前に浦添市へ報告すること

- (3) 開館時間外の夜間開放

・森の子児童センター (火・木 18:00~22:00)

- ・宮城っ子児童センター（月～土 18：00～22：00）※週 6 回
- ・前田ユブシが丘児童センター（火・木 18：00～22：00）

4. 職員の要件及び体制

(1) 本業務に係る職員は、館長(専任) 1 名と児童厚生員 2 名以上を配置すること。

また、本業務に係る職員は効率的、効果的かつ適切に配置することとし、指定管理者としての業務を円滑に遂行するため、対応可能な体制を整えること。

- ① 館長は、健全な心身と熱意のある者で、広い視野を持ち、子育て支援、児童健全育成事業などに実績がある人材を配置すること
 - ② 児童厚生員は、児童の遊びを指導する者で、人格が円満で健康・明瞭でかつ児童を愛し、児童から親しまれ、児童をよく理解する人が望まれ、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 38 条に規定するものを配置すること
- (2) 開館時間外の緊急時等に対応できる実施体制をとること
- (3) 利用者の安全確保に加え、衛生管理を行うこと
- (4) 職員研修を実施し、職員の資質向上を図ること

5. 法令等の遵守

指定管理者は、児童館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 浦添市児童館の設置及び管理に関する条例
- (2) 浦添市児童館の設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) 児童館ガイドライン
- (4) 浦添市個人情報保護条例
- (5) 児童福祉法
- (6) 地方自治法
- (7) その他関係法令等（例：労働基準法、消防法）

6. 指定管理業務の内容

指定管理者が行う業務は以下の通りとします。

(1) 児童の健全育成に関する業務

① 児童の健全な遊び場の提供に関すること

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の実施並びに中学生・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

- ②児童の健康増進に関すること
 - ア．児童の発達段階や運動能力、興味、関心に配慮すること
- ③児童の情操指導に関すること
 - ア．児童の体力、活動力を涵養(かんよう)するために運動遊びや情操を高める遊びを取り入れるよう配慮すること
- ④児童のクラブ活動及びレクリエーションの指導に関すること
- ⑤子ども会、親子クラブ等の地域組織活動の育成及び助長に関すること
- ⑥子育てに関する相談援助、子育て親子の交流の場の提供等、子育て家庭の支援に関すること

(2) 施設利用の許可等に関する業務

- ①利用の許可及び許可に付する条件に関する業務
- ②利用の許可の取り消し等及び立入りの制限等に関する業務
- ③利用料金の徴収及び還付に関する業務
- ④事故等緊急時の対応
 - ア．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、緊急時の連絡先等を登録することにより把握しておくこと
 - イ．児童館を利用する児童に怪我や体調不良等が発生したときは、速やかに保護者に連絡すること
 - ウ．児童館の利用者が、児童館で事故等により怪我をしたときは、速やかに市に報告すること
- ⑤その他施設利用の許可に関すること

(3) 施設等の維持管理に関する業務

- ①施設等の点検（軽微な修繕含む）管理業務
- ②施設内の清掃業務
 - 施設内及びその周辺の衛生環境等を良好に維持し、常に清潔な状態を保つよう努めること
- ③施設内の警備業務
- ④施設内の塵芥(じんがい)運搬処理業務
- ⑤施設内の防虫防鼠(そ)駆除業務
- ⑥施設内の水質検査及び衛生管理業務
- ⑦その他施設等の維持管理に関する業務

(4) 業務報告等に関する業務

指定管理者は管理業務に関し下記書類について市長へ提出することが必要となります。

- ① 指定管理者は前年度の２月末までに事業計画書を提出するものとする。

- ②指定管理者は、毎月 5 日までに前月分の利用状況を報告するものとする。
- ③指定管理者は、会計年度終了後 30 日以内に、業務報告書、実績報告書及び本事業に要した経費等の収支決算書を提出するものとする。
- ④指定管理者は、管理業務及び維持修繕業務等の処理にかかる経理内容を明らかにした帳簿を備え、かつ、証拠書類を整備し当該年度経過後 5 年間これを保存すること。
- ⑤その他市長は、児童館の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、その管理業務及び維持修繕業務並びに経理の状況に関し、定期又は必要に応じて報告を求め、または、実地について調査し、必要な指示をすることができ

(5) その他市長が必要と認める業務

- ①備品の管理
- ②傷害保険等の加入
- ③利用促進活動及び広報活動
 - ア．利用者のアンケート調査実施に関する業務
 - イ．児童館だよりの発行等に関する業務
- ④消防法に基づく消防計画の作成と消防訓練の実施（年 1 回以上）
- ⑤福祉避難所としての対応
- ⑥災害等による開館及び受入れ業務等

7. 自主事業の実施

施設の効率的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任による事業（以下「自主事業」という。）を行うことができるものとします。

ただし、事業計画に基づき実施することとし、児童館の運営等の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業に限ります。

8. 管理運営に要する経費等

施設管理及びサービス提供の対価として、指定管理者に指定管理料を支払います。

(1) 指定管理料

指定管理料は、会計年度ごとに支払います。なお、具体的な支払金額、時期及び方法については、年度ごとに締結する協定で定めます。

(2) 指定管理料に含まれる経費

指定管理料には、人件費、施設の維持管理費（大規模修繕を除く）、事務費、事業費などすべてを含むものとします。

※各児童館が行っている夜間開放時の開館時間外の人件費も含んでおりま

す。

(3) 指定管理料の精算など

指定管理料について、指定管理業務を仕様及び協定どおりに実施するなかで、経費の削減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めません。ただし、事業計画等で規定した業務を実施しなかった場合、協定で定めた事業の実施回数を下回った場合、定めた人数の職員を配置しなかった場合、大幅な物価変動があった場合、協定時に見込まれていない特段の事情の変動が生じた場合など、当初の指定管理料どおり支払うことが合理的でない場合については、市と指定管理者との協議により、指定管理料のうち変更が生じた部分の金額を見直します。

(4) 修繕費の取り扱い

施設や設備等の修繕費は、軽微な修繕や緊急を要するものに対応するため指定管理料に含め、指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととします。ただし、修繕費の範囲（金額については協定で定めます）を超えた大規模な修繕の経費は市が負担するものとします。（修繕等の原因が、指定管理者又は施設使用者等の責に帰すべき事由がある場合を除きます。）

(5) 指定管理料の補填について

また、指定管理の運営に起因する経費の不足が生じた場合、原則としてその不足分の補填（てん）は行いません。

9. 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市に帰属するものとします。
- (2) 物品の使用および保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行ってください。
- (3) 市に帰属する物品で、処分等を行う場合は、市と事前に協議し、移動があった場合は、その都度市に報告することとします。

10. 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、清掃や警備、設備等の保守点検等の維持管理業務やその他の事業の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

11. リスクの責任分担

市と指定管理者のリスク分担の基本的な考え方は以下のとおりとします。詳細は、協定締結時に定めます。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		浦添市	指定管理者
法令等の変更	法令等の新設・変更による人的・物的負担	○	
需要変動	大規模な外的要因によるもの	○	
	それ以外のもの		○
指定管理業務 の中断・中止	市に故意又は過失のあるもの	○	
	指定管理者に故意又は過失のあるもの		○
	自然災害等の不可抗力によるもの	協議事項	
施設・設備、 物品等の損傷	施設の設置上の瑕疵によるもの	○	
	指定管理者に故意又は過失のあるもの		○
	自然災害等の不可抗力によるもの	協議事項	
利用者等への 対応	業務に関連して取得した個人情報の漏洩等による利用者等への対応		○
	施設管理、業務内容に関する利用者等からの苦情、要望への対応		○
利用者や第三 者への賠償等	市に故意又は過失があるもの	○	
	指定管理者に故意又は過失があるもの		○
引継費用	指定管理者業務の開始及び終了時の引継ぎに必要な経費		○

12. 指定管理者の指定の取り消し等の措置について

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理を継続又は開始することが適当でないと認められるときは、指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

【指定管理者の責めに帰すべき事由】

- ① 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき
- ② 指定管理者が遵守すべき法令等に違反したとき
- ③ 計画書に沿った管理を怠り、管理上重大な支障が生じたとき
- ④ 指定管理者が財務状況の悪化等により、事業の履行が確実でないと認められ

るとき

⑤社会的信用を著しく損なうなどして、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

⑥その他指定管理者による業務の継続が困難となったとき又はそのおそれが生じたとき

(2) 指定が取り消された場合の賠償等

上記「12.(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由」により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は、市が被った損害を賠償しなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他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業務の継続性が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合においては、市が指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとしします。

13. モニタリング等

(1) 市は、必要に応じ施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施についてモニタリングを行います。指定管理者は、毎年度市が実施するモニタリングについて、必要な協力を行うこととします。

(2) 市監査委員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る場合があります。

14. 指定管理業務の引き継ぎ

1 指定管理者は、指定管理者の指定日から円滑に業務を開始するため、指定日前に必要な準備を開始してください。事前準備などの業務の引継ぎに係る経費は指定管理者の負担とします。

(2) 指定期間の終了または指定取り消しにより、次期指定管理者に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していただきます。

(3) 指定管理者は、その指定期間が満了したとき、または指定を取り消されもしくは期間を定めて指定管理業務の全部もしくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしなくなった施設を速やかに現状に復さなければなりません。ただし、市長の承認を得たときは、この限りではありません。

15. その他

(1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、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、速やかに市に報告をしなければなりません。

- (2) 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について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議の上決定します。