

水俣市児童館（こどもセンター）指定管理者業務仕様書

1 趣旨及び管理に関する基本的な考え方

この仕様書は、水俣市児童館（こどもセンター）（以下「センター」という。）において、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

管理に関する基本的な考え方は次のとおりとする。

- （１）本仕様書のほか、地方自治法、児童福祉法、水俣市児童館設置条例、その他関係法令等を厳守すること。
- （２）子育て世帯や児童のみでなく、地域住民のだれもが気軽に集い利用できる場を提供すること。
- （３）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とし、特定の個人や団体に対して有利あるいは不利になるような取扱いはしないこと。
- （４）利用者の意見や要望を管理運営に反映させること。
- （５）個人情報の保護を徹底すること。
- （６）効率かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

2 対象施設の概要

（１）名称

水俣市こどもセンター

（２）所在地

水俣市陣内２丁目１６番１７号

（３）施設の設置目的、役割等

児童福祉法第４０条に規定する児童厚生施設であり、児童の健全育成、乳幼児支援・子育て家庭への支援及び地域交流機能等の役割があります。

（４）施設の沿革

昭和５７年５月 水俣市立さわやか保育園として開所

平成１７年３月 同保育園閉所

平成１７年５月 同保育園跡を水俣市児童館（水俣市こどもセンター）として開設。
児童館事業及び子育て支援センター（現地域子育て支援拠点）事業実施

平成３０年３月 児童館機能に地域交流・多世代交流拠点機能を追加するため、施設の一部を改修し、多世代交流室（現遊戯室・集会室・厨房）を整備。（工事平成２９年度）

（５）施設内容、規模等

別添 施設概要書及び建物平面図のとおり

3 休館日及び開館時間等

- （１）休館日 日曜日、月曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に

規定する休日及び12月28日から翌年1月4日まで

(2) 開館時間 午前10時から午後5時まで

※指定管理者は、市長の承諾を得て、休館日を変更し、若しくは別に定め、又は開館時間を変更することができる。

4 職員の配置

センターに配置する職員は次のとおりとし、業務に支障がない職員数を配置すること。

- (1) 施設の管理者（兼任も可）として館長1名を配置すること。
- (2) 児童の遊びを指導する者（児童厚生員。以下「児童厚生員」という。）を2名以上（うち2名常勤）配置すること。なお、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第38条第2項に規定する資格を有すること。
- (3) 乳幼児支援及び保護者の支援に関する業務に従事する職員は、子育ての知識と経験を有する者又はその意欲がある者を2名以上（うち2名常勤）を配置すること。なお、業務については、児童福祉法（昭和22年法律第64号）第6条の3第3項に規定する「地域子育て支援拠点事業」について、専ら従事すること。

また、水俣市が実施する乳幼児健診の集団指導（発達等）の指導や、必要に応じて、保健師と訪問等の対応等を要請することがあるため、子育てに関する相談業務に対応できる職員を配置すること。

- (4) 管理運営に係る職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法をはじめその他の労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように効率的・合理的に配置するとともに、利用者の安全確保に努めること。

5 指定管理者の業務等

(1) 窓口等運営業務

指定管理者は、来館者の受付を行い、受付名簿等により、来館者氏名、来館時間、及び退館時間を把握する。感染症等の拡大防止の観点から、必要に応じて検温及び体調確認を実施する。

(2) 利用申込受付及び利用者名簿の管理

指定管理者は、水俣市児童館設置条例施行規則により、センターの利用登録申込書の受付及び利用者名簿を適切に管理すること。

(3) 使用申請受付及び許可業務

団体等が、センター内の部屋を占用して使用する場合、児童館の運営に支障がない程度で許可すること。なお、水俣市児童館設置条例第7条に規定する使用料が発生する場合及び同施行規則第6条第2項に規定する有料事業の場合は、必要書類を市へ進達すること。

(4) 建物及び設備等の保守管理

指定管理者は、センターを適切に管理運営するために、別紙1「施設維持管理業務項目」を目安として点検を実施し、利用者等安全を確保するとともに、美観の維持に

努めること。

設備の機器点検を外部に依頼する場合は、必要に応じ市立ち合いのもと実施することとし、点検結果を書面により市に共有すること。

施設の維持管理に必要な「防火管理者」等の有資格者について速やかに選任・配置すること。

指定管理者は、建築物等において甚大な被害を発見した場合、速やかに市に報告するとともに、対応について協議すること。

なお、保守管理にあつては、次の関係法令、条例及び規則等を遵守すること。

- ① 地方自治法、同施行令ほか行政関係法令
- ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ③ 施設維持管理、設備保守点検に関する関係法令
- ④ 児童福祉施設の設置運営に関する基準
- ⑤ 水俣市児童館設置条例、同施行規則
- ⑥ 個人情報保護法
- ⑦ 水俣市財産管理規則
- ⑧ 児童福祉法、同施行令、同施行規則
- ⑨ 消防法
- ⑩ その他建物及び設備等の保守管理に必要な関係法令

※業務期間中、法令等の改正があつた場合、改正された内容を適用すること。なお、保守管理業務に際し、各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査等に立ち合い、検査官からの質問等に対して適切に対処するとともに指摘された事項については迅速に対応すること。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、次の業務を実施すること。

① 開館時間帯

部外者の出入り状況の確認、鍵の管理、不審者の発見及び侵入防止、来訪時への対応、遺失物管理等を行うこと。また、急病人やけが人等の発生時には、適切に対応すること。

なお、センターの駐車場は、センター前の地域公民館利用者等に開放しており、センター利用者以外を駐車することが想定されるが、長期にわたり駐車している車両がないかなど、定期的に駐車場内を巡回すること。

② 閉館時

施設内及び敷地内の戸締り、消灯、異常の有無の確認、火災予防点検等を行うこと。

(6) 清掃業務等衛生管理

指定管理者は、センターについて、良好な衛生的環境と美観の維持に心掛け、施設の安全かつ快適な空間を保つために、次の清掃・消毒業務を実施する。

① 日常清掃・消毒

指定管理者は、センターの施設のうち利用者が日々利用する部屋、トイレ等について日常的に清掃を行い清掃な状態を確保するとともに、消耗品は常に補充しておくこと。利用者が使用する遊具・玩具等は消毒等を行い、日々安全に利用できるような状態を確保すること。

② 定期清掃

日常的に清掃が困難な場所については、計画を立て定期的に清掃を行うこと。

③ 臨時・特別清掃

必要に応じて特別清掃を行うこと。

(7) 物品及びセンター公用車の管理業務

① 物品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、備品の点検及び補修等を適切に行うとともに、台帳整理、物品の異動報告を行うものとする。

特に来館者が使用する玩具・遊具等については、安全点検表により定期的に安全点検を行うこと。

② センター公用車の管理

指定管理者は、管理運営に当たり、センター公用車(スズキ エブリイ 60-06)を借用して使用することができる。なお、車両検査、修繕及びガソリンに係る経費は指定管理委託料から支出する。※重量税除く

(8) 利用者の安全確保及び災害等の非常時の対応

① 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。なお、事故が起きた場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、「事故報告書」を提出すること。

② 利用者の急な病気、けが等に対応できるよう薬品等を備えるとともに、急病人、負傷者発生の対応マニュアルを作成し、職員に周知する等十分な対策を講じること。なお、AEDについては、市の備品として契約等を行い、センターへ設置する。

③ 消防計画を作成の上、定期的な訓練を行うこと。その際、職員間だけでなく、利用者とともに訓練を実施するよう努めること。なお、避難及び消火訓練は、毎月1回実施し、月次報告にてその様子を報告すること

④ 感染症の動向等を把握し、感染症拡大の防止に努めること。なお、感染症対策に関しては、「保育所における感染症対策ガイドライン」を参考にする。

⑤ センター内は、飲食が可能であるため、食物アレルギー等アレルギー対応を講じること。なお、アレルギー対応については、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を参考にする。

⑥ 地震や台風、その他の自然災害が発生した場合は、速やかに施設の被災状況を確認し、市に報告すること。施設に損傷等が生じた場合は、市と指定管理者とが協議の上可能な限り早期の復旧に努めるものとする。なお、本施設の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、市の承認を得て当該施設の全部又は一部を休止することができる。

⑦ 地震や台風、その他の自然災害が発生し、センターを救援物資の保管場所等に使用が必要であると市が判断したときは、指定管理者はこれに協力すること。

⑧ 指定管理者は、要保護支援家庭等における一時避難等、緊急時について、市からの要請があった場合、センターの物品の借用等について協力すること

(9) センターの事業実施に関すること

指定管理者は、水俣市児童館設置条例の規定等により、次の事業を実施する。

① 乳幼児支援及び保護者支援に関する事業を実施する。なお、事業実施に当たっては、地域子育て支援拠点事業及び同事業実施要綱（以下「地域子育て支援拠点事業関連法令等」という。）を遵守すること

② 児童に遊びの施設の提供等を行い、健全な遊びを通じて健康を増進し情操を豊かにする事業（児童館事業）

③ 児童と地域及び多世代交流促進に関する事業を実施すること（多世代交流拠点事業）

④ その他「児童館ガイドライン」、地域子育て支援拠点事業関連法令等に規定する事業の目的を達成するのに必要な事業を実施すること

(10) 利用者の意見反映及び苦情対応について

指定管理者は、利用者の要望及び意見等が反映するような体制づくりに努めること。なお、利用者からの要望及び意見については、指定管理者が受付担当者となり、必要に応じて市へ報告するとともに、第三者委員を活用すること。

(11) 広報活動及び利用者拡大に関すること

指定管理者は、広報活動等を行い、地域にセンターの活動について定期的に周知するとともに、広報媒体等を使った利用者拡大を図ること。

(12) 事業報告書等の作成、水俣市こどもセンター運営委員会への出席及び報告

指定管理者は、センターの運営及び維持管理に関する事項について、日誌又は日報を作成するとともに、市の求めに応じていつでも提出できるよう適正に保管しておくこと。また、市が実施する「水俣市こどもセンター運営委員会」について、会議へ出席の上、事業実績及び計画等について報告すること。

月次及び年間の報告については、月次報告書及び年間報告書を作成し、指定の期日までに市に提出すること。事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式については、市と指定管理者で協議の上定めることとする。

① 月次事業報告書（翌月の10日まで）

- ・ 利用実績（来館者数、事業別利用者数、利用登録者数）
- ・ 日誌
- ・ 相談対応記録
- ・ 避難訓練及び消火訓練の記録
- ・ 安全点検表（任意様式）

② 年間事業報告書

- ・ 利用実績（来館者数、事業別利用者数、利用登録者数）

- ・管理業務の実施状況
- ・事業実施状況

(13) その他

業務の詳細については、市と打合せを行う。なお、指定管理者は当仕様書に記載している業務を実施したうえで、適切な管理を行うに当たって不十分であると判断する場合には、適宜、管理業務を追加できる。

6 業務の基準

- (1) 管理運営業務を行うに当たっては、「5 指定管理者の業務等 (5) 建物及び設備等の保守管理」に掲げる法令等及び地域子育て支援拠点事業関連法令等を遵守すること。
- (2) 管理運営業務は、事業計画書に基づき適正に執行すること。
- (3) 指定管理者は、仕様書に定める自らのリスクに対して適切な範囲で保険に加入すること。
- (4) 効率的・弾力的な業務執行に努め、管理運営に係る経費の削減に努めること。
- (5) センターは、児童館であるとともに地域交流の場であるため、関係機関及び地域住民と良好な関係の維持に努めること。
- (6) 利用者の安全を第一とし、事件、事故、緊急時には適切に対処すること。
- (7) 特定の個人又は団体等に有利な運営等にせず、利用者の平等を図ること。
- (8) 施設の利用促進を積極的に図ること。
- (9) 業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、リサイクルの推進に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達に努めること。
- (10) 施設の管理運営により知り得た個人情報の保護を図るために、個人情報保護法の規定に従い、必要な措置を講じなければならない。
- (11) 管理運営業務を行うにあたり作成又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。
- (12) 管理運営業務を行うにあたり、水俣市こども子育て課等関係部署と密に連携・協議すること。

7 リスク分担

センターの管理運営業務に係るリスク分担、改修及び修繕等の実施区分及び費用区分負担については、別紙2「リスク分担表」のとおりとする。

なお、リスク分担表にないリスクが生じた場合又は解釈について疑義が生じた場合は、市と指定管理者の間に協議の上、決定するものとする。

8 市が実施する事業等への協力

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席すること。また、市が実施する業務

については、できる限り協力すること。

9 報告・調査・指示への対応

- (1) 指定管理者は、市から業務又は経理の状況について資料の提示を求められた時は、速やかに報告しなければならない。
- (2) 指定管理者は、市から施設、備品、各種帳簿等の調査を求められた時は、実地検査を受けなければならない。
- (3) 指定管理者は、市から業務に関する指示を受けた時は、それに従わなければならない。

10 施設の占有等

市は、管理を委託するセンターの一部において、物品等の保管及び事務所として占有する場合がある。ただし、その場合は、事前に書面にて通知する。

1.1 その他

指定期間満了後の業務引継ぎ、若しくは指定の取消し等により次期指定管理者への業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑にセンターの管理業務を遂行できるよう業務引継ぎを行うものとし、センターの管理運営に関して遺漏のないよう十分留意すること。

1.2 再委託の禁止

指定管理者が業務の全部又は業務の主たる部分を、一括して第三者へ委託又は請け負わせることはできない。ただし、指定管理者があらかじめ市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

1.3 指定の期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。ただし、管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を取り消すことがある。

1.4 協議

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

【添付資料】

- 別紙1 施設維持管理業務項目
- 別紙2 リスク分担表
- 別紙3 施設概要書・平面図