

## 管理業務仕様書

本管理業務仕様書は、下記の施設について適用する。

種 別	施 設 名	所 在 地
児童館	周南市富田東児童館	周南市桶川町 2 番 1 号

### 1 実施施設の役割

児童館は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）及び周南市児童厚生施設条例（平成 16 年周南市条例第 52 号）（以下「条例」という。）に基づく児童厚生施設で、児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、情緒を豊かにすることを目的とした施設である。

### 2 指定管理者が行う業務の内容

指定管理者は、施設の目的の達成を図るため、条例第 14 条に基づく次の業務を行うものとする。

#### (1) 児童館の施設及び設備の維持管理

- ① 児童館の適正な運営を図るため、法定点検のほか、市の指示する施設点検等を含む清掃及び設備等に関する点検及び保守管理を行うこと。
- ② 保守点検等の結果、施設及び設備に不具合を発見した場合は速やかに市へ報告すること。

#### (2) 施設の利用

- ① 原則、「4 休館日及び開館時間」に定める開館時間内に、館内で自由に過ごす利用者（以下、自由来館者という。）の居場所を確保すること。なお、利用者の利便性や安全性を確保するため、部屋や時間帯によって利用者を分けること及び児童クラブと部屋を共用することはさしつかえない。ただし、来館児童への対応等は、児童クラブ事業とは明確に分けること。
- ② 指定管理者は、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任及び費用により、館内で自主事業を実施することができる。その場合は、市に事業計画書を提出し、事前に承認を受けなければならない。
- ③ 児童館を、児童館の開館時間以外の、周南市児童厚生施設条例施行規則で定める時間に利用しようとするものは、市の許可を受けなければならない。そのため、問合せを受けた場合は速やかに市に連絡すること。

#### (3) 事業の実施

指定管理者が行う事業及び留意事項は次のとおりとする。

- ① 未就学児と保護者を対象として年間 10 回程度の事業を 1 種類行うこ

と。乳幼児が安全に様々な活動ができる場を提供し、情操と健康増進を図る。また、集団での遊びを通じて社会性を育むと共に、親同士の交流を深め、育児についての情報交換や仲間づくりを進めることにより、子育てを支援する内容とすること。

- ② 小学生以上を対象として、年間10回程度の事業を1種類行うこと。自主性や創造性、協調性を養う内容であること。また、特定の児童に限らず、多くの児童が参加できるように実施すること。
- ③ 地域間及び多世代間の交流を深め、協調性、社会性を身に付けられる交流事業を年間1回以上、実施または参加すること。参加者相互の交流を通じて地域全体で子育てしやすい環境づくりに取り組むこと。
- ④ 児童及び利用者がボランティア活動を行う機会を提供すること。
- ⑤ 事業は、管理業務の内容に反しない限り、他の団体等との共同事業としてもさしつかえない。
- ⑥ 事業の実施に際しては、本仕様書に定める内容を遵守すること。特に調理を伴う事業は、児童館の設備では食品衛生上の安全管理が困難であることから、できる限り避けること。実施する場合は事前に市に衛生対策を提出し、承認を受けること。なお、調理を伴わない飲食を含む事業についてはこの限りではないが、児童館は原則飲食禁止であることを踏まえ、実施内容に必要な不可欠な場合を除き、避けること。
- ⑦ 館外事業を企画する場合は、自由来館者の受入れに影響がないように努めること。

#### (4) 利用者の指導

- ① 自由来館者のうち小学生の保護者に対し、年度の初回来館時に保護者との連絡のための緊急連絡カードを渡し、保護者に記入と提出を求めること。
  - ② 自由来館者に対して、来館時に利用記録簿に記入するよう指導すること。
  - ③ 利用者に対して、設備又は備品を適正に使用するよう指導すること。
  - ④ 児童館職員や他の利用者との交流を通じ、利用者が挨拶や礼儀等を学び、社会性や協調性を育むように指導すること。
  - ⑤ 就学児等は、学校等のきまりに従うよう指導すること。
- (5) 児童の福祉を増進することを目的とする団体等との連絡に関すること。
- ① 市内の子育て支援センター等の子育て支援施設、保育所、幼稚園及び小学校等の保育・教育施設、公民館等の市民交流施設等と連携を図り、市の子育て支援力の向上に努めること。
  - ② 児童虐待その他、児童と子育て家庭等が抱える可能性のある問題の発生を予防し、又は発見した場合は、こども家庭相談室等の関係機関へ連絡し、連携して適切に対応すること。
  - ③ 子育て支援を目的とする活動に取り組む市内の団体、コミュニティ等の

地域団体、住民等と連携を図り、自主的な子育て支援活動を支援すること。支援に際しては、団体の自立と独自性を尊重しながら、相互の事業の交流・連携を図ること。

- ④ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への公平なサービスの提供に努め、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。
- (6) 前5項に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務
- (7) その他、現場の状況に応じて軽微な業務で必要と認められる業務については、受託金額の範囲内で運営するものとする。

### 3 児童館の利用対象者

- (1) 児童館の利用対象者は、周南市内に住所を有する者で、次に掲げるものとする。
  - ① 18歳未満の児童
  - ② 児童の保護者
  - ③ 児童の健全育成のための団体
  - ④ 前3号に掲げるもののほか、市長が特に認めたもの

### 4 休館日及び開館時間

- (1) 児童館の休館日と開館時間
  - ① 休館日
    - ・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（以下「祝日」という。）
    - ・8月13日から8月16日まで
    - ・12月29日から翌年の1月3日まで
    - ・施設が指定した週1回の平日
  - ② 開館時間
    - ・午前9時から午後5時30分まで
- (2) 本来の開館日に自由来館が受けられない状況が生じる場合あるいは本来の休館日に事業を実施する必要がある場合、指定管理者は、事前に市に臨時閉館・開館の伺いを提出し、承認を受けること。ただし自然災害、選挙等やむを得ない場合、伺いは不要とする。なお、臨時閉館・開館について市民、利用者に周知を行う前に、承認を受けられるように手続きを行うこと。

### 5 職員

- (1) 児童館
  - ① 運営管理の責任者として館長を設置し、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）（以下「最低基準」という。）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2名以上置くほか、必要に応じ、その他の職員を置くこと。

- ② 館長は、児童厚生員と兼務させることができる。
- ③ 児童クラブ事業を実施する児童館において、児童厚生員の1名は児童クラブ指導員と兼務するものとする。

## 6 管理の基準等

- (1) 別記1の関係法令等の規定を遵守すること。
- (2) 施設設備及び備品等の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 施設の運営に関して、必要な情報公開を積極的に行うことにより、市民、利用者の信頼を得る努力をすること。
- (4) 業務に関して取得した利用者等の個人に関する情報は、別記3「個人情報取扱特記事項」を遵守し、適切に取り扱うこと。
- (5) 市と指定管理者の基本的な責任分担の考え方は、次のとおりとする。

項目	市	指定管理者
①施設の維持管理		○
②施設内機械設備の維持管理		○
③施設内備品の維持管理		○
④許可権限のある施設の利用許可	○	
⑤施設の小規模修繕		○
⑥施設の大規模修繕	○	
⑦事故・火災等による施設及び施設備品の修繕	○	○
⑧使用者の被災・損害	○	○
⑨施設及び施設利用者に係る保険加入	○	○
⑩包括的管理責任	○	

細目的事項については、別記2「リスク分担表」で定めるものとする。

## 7 保健衛生・安全管理

指定管理者は、児童の安全管理及び健康増進のため、次のことに留意しなければならない。

- (1) 施設内の清掃及び環境美化に努めなければならない。
- (2) 施設の管理、事業の実施に際しては、けが、熱中症等の疾病、食中毒その他のリスク抑制のため、衛生管理及び安全対策に必要と認める措置をとらなければならない。
- (3) 前号に掲げるもののほか、児童の安全管理及び健康増進のため特に必要と認める措置等

## 8 非常災害対策

- (1) 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての施設内防災計画（対応マニュアル）を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応しなければならない。

- (2) 指定管理者は、防災訓練を行い、その結果に基づき、対応マニュアルの検証及び必要な見直しを行わなければならない。
- (3) 指定管理者は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条に規定する防火管理者を定め、同条に規定する防火管理上必要な業務を行なわせなければならない。
- (4) 指定管理者は、災害などにより、市が児童館を地域住民の避難場所及び救援物資の保管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、その指示に従わなければならない。

## 9 諸帳簿の整備

指定管理者は、次に掲げる帳簿を備え、常に整備しておかなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する帳簿
- (2) 利用者の状況に関する帳簿
- (3) 管理経費の収支決算に関する帳簿

## 10 その他

- (1) 指定管理者は、館だよりその他の発行物やインターネットを活用した情報発信等、施設及び事業の周知方法を工夫し、利用促進に努めること。なお、発行物については、事前に市の承認を得るものとする。締切は発行の5日前までとするが、指示を受けた場合に対応できるよう、前もって提出すること。
- (2) 基本協定書に定める月次報告書の提出は翌月10日までとする。報告すべき提出書は利用状況報告書、事業報告書、避難訓練記録票であり、その他、関連の資料があれば添付するものとする。
- (3) 指定管理者は、市及びその他関係機関と連絡を取りながら管理運営に努めること。
- (4) 指定管理者は、条例等に基づく適切なサービスの実施、業務改善による管理運営の適正化を図ること等を目的として、市が毎年度実施する指定管理者評価業務に必要な調査等に協力すること。また、評価における指示事項があるときは、対応すること。

## 関係法令等

管理運営にあたっては、次に掲げる法令などを遵守し、業務を遂行しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (4) 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- (5) 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- (6) 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）
- (7) 児童館の設置運営について（平成2年厚生事務次官通知）
- (8) 児童館の設置運営について（平成2年厚生省児童家庭局長通知）
- (9) 児童館ガイドラインについて（平成23年厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- (10) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（山口県条例第3号）
- (11) 同条例施行規則（山口県規則第8号）
- (12) 周南市児童厚生施設条例（平成16年条例第52号）
- (13) 同条例施行規則（平成17年規則第1号）
- (14) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (15) 周南市個人情報保護条例（平成16年条例第13号）
- (16) 周南市行政手続条例（平成15年条例第11号）
- (17) 同条例施行規則（平成15年規則第11号）
- (18) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等、職員雇用に関する条例）
- (19) 施設、設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、建物及び設備の管理に関する法令）
- (20) 周南市会計事務規則（平成15年規則第43号）

※指定期間中にこれらの法令などに改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこととなります。また、上記に掲げられたもののほか、施設の管理運営及び業務遂行上、遵守すべき法令などに従うことが必要です。

## リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域住民、 施設利用者への 対応	地域との協調		○
	施設管理、運営内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由 による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可効力	不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	(別途協議)
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市から指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者から市）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模によるもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（極めて小規模によるもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（極めて小規模によるもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
事業終了後の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務廃止の場合における事業者の撤収費用		○

## 個人情報取扱特記事項

## (基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当っては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

## (秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

## (従事者への周知)

第3条 受注者は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

## (収集の制限)

第4条 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

## (目的外利用及び提供の禁止)

第5条 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

## (適正管理)

第6条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

## (複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

## (再委託の禁止)

第8条 受注者は、この契約による業務を行うため個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又は



これに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録されている資料等は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(実地調査)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故発生時における報告)

第11条 受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。