

笠岡市児童館指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、笠岡市児童館設置条例及び笠岡市児童館設置条例施行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ことを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 施設の名称 大井児童館
- (2) 所在地 笠岡市大井南 5 2 番地
- (3) 開設年月日 平成 1 0 年 4 月 1 日
- (4) 規模 敷地面積 2 3 5 1 . 0 6 m²
建築面積 2 7 0 . 8 8 m²
延床面積 2 4 1 . 0 0 m²
- (5) 構造 鉄骨平屋造り
- (6) 施設の内容 遊戯室（1 室），図書室（1 室），事務室（1 室），
多目的室（1 室），便所（1 室），多目的便所（1 室）

3 開館時間等

- (1) 開館時間
午前 9 時から午後 5 時まで（中高生タイム実施日については午後 8 時まで）
ただし、指定管理者は特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。
- (2) 休館日
ア 毎週火曜日
イ 毎月第 3 日曜日
ウ 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日
エ 年末年始（1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで）
ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日まで（5 年間）

5 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

笠岡市児童館（以下「児童館」という。）は、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的として設置する。

(2) 指定管理者は、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこと。

ア 児童館の設置目的に沿って、施設利用者の安全確保を第一とした管理運営を行うこと。

イ 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。

ウ 児童福祉法に規定する児童厚生施設として児童の健全育成に努めること。

エ 子育て支援に関する施設・母親クラブ等の団体と連携を取り、協力して事業を行うこと。

オ 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。

カ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

キ 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。

ク 情報公開や個人情報保護を徹底すること。

ケ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

6 法令等の遵守

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しなければならない。

(1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

(2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(3) 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）

(4) 笠岡市児童館設置条例（平成10年笠岡市条例第14号）

(5) 笠岡市児童館設置条例施行規則（平成10年笠岡市規則第16号）

(6) 笠岡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（平成16年笠岡市条例第17号）

(7) 笠岡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施行規則（平成16年笠岡市規則第15号）

(8) 笠岡市情報公開条例（平成10年笠岡市条例第13号）

(9) 笠岡市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年笠岡市条例第1号）

(10) その他管理運営に適用される関係法令、条例、規則、要綱等

指定管理期間中、関係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。
なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により委託料を改正するものとする。

7 管理のための体制の整備

(1) 職員に関すること

ア 施設の管理者として、館長1名を配置すること。（非常勤でも可）

イ 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2名以上を常勤として配置する外、必要に応じ、その他の職員を配置すること。

ウ 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（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、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。

エ 経理業務、訪問者等の受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

オ 利用者や住民からの要望、苦情に対応できる体制を整備すること。

カ 児童虐待等の未然防止を図るため、職員は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際には、速やかに関係機関に通報すること。

キ 児童の様子から虐待が疑われる場合には、支援員等は各自の判断だけで対応することなく、速やかに市へ報告し、関係機関と連携して適切な対応を諮ること。

(2) 運営委員会の運営等に関すること

児童館の適正な運営を図るため、児童委員、地域の自治組織の代表者、児童福祉関係行政機関、母親クラブ等地域組織の代表者、教育機関、学識経験者等を委員とする運営委員会の意見を聴くこと。

(3) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和9年4月1日から円滑に児童館の管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

8 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務とする。なお、指定管理者が業務を一体的に委託する

ことは認められないが、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に笠岡市の承認を得なければならない。

(1) 管理運営に関する業務

ア 笠岡市児童館設置条例に従い利用の許可を行うこととし、明らかに利用許可の目的又は条件に違反すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。

イ 笠岡市児童館設置条例第3条に規定する事業を達成するため、来館した児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、情操を豊かにするための遊びの指導等を行うこと。

ウ 地域子育て支援拠点として、原則として週5日以上、かつ1日3時間以上開設し、専任の者を配置すること。また次のことを実施すること。

(ア) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

(イ) 子育て等に関する相談、援助の実施

(ウ) 地域の子育て関連情報の提供

(エ) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）

(オ) 中・高校生や大学生等ボランティアの日常的な受入・養成を行う取組の実施

エ 母親クラブ等の地域組織活動の育成助長を図ること。

オ 地域こどもの生活支援強化事業として次のことを実施すること

(ア) 多様な人物との出会い、屋外活動等様々な体験、そして安心して過ごせる居場所を提供すること。

(イ) 中学生及び高校生世代の居場所づくりとして週1回以上、かつ午後8時まで夜間開設し「中高生タイム」を設けること。

(ウ) 支援が必要な子どもや家庭を発見した場合は自治体や関係機関と連携して適切な対応を図ること。

カ その他、児童の健全育成に必要な活動を行うこと。

(2) 自主事業の運営に関する業務

ア 自主事業計画書により、自主事業を実施すること。

イ 事業の内容及び対象者は、児童の健全育成という施設の設置目的を考慮したものであること。

ウ 自主事業で料金を徴収する場合は、利用料金の設定が著しく高額にならないこと。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設内の清掃業務

(ア) 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

(イ) 定期清掃（窓ガラス清掃，床清掃，空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

イ 設備・施設内の機器類の保守点検業務

(ア) 消防設備，空調機器，給排水等の設備に関する保守・点検に関する業務

(イ) パソコン，コピー機等の機械類の保守点検に関する業務

ウ 施設の軽微な修繕に関する業務

(4) 賠償責任と保険の加入

ア 児童館の管理運営を行うにあたり，施設の設置又は管理において通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害を与えた場合は，国家賠償法第2条の規定により，児童館の設置者である笠岡市が賠償責任をおう。ただし，指定管理者の故意又は重大な過失による場合は，笠岡市は笠岡市が負ったその賠償について指定管理者に対して請求を行うことができる。

イ 笠岡市は「市民総合賠償保険」に加入するが，指定管理者においても，管理上必要な賠償保険へ加入すること。

(5) 利用者の安全確保に関すること

ア 利用児童の安全確保には特段の注意を払うこと。

イ 緊急時対策，防犯，防災対策について，マニュアルを作成し，職員に指導を行うこと。

ウ 利用者の急病・ケガ等に対応できるよう医薬品等を準備するとともに，急病人，負傷者発生マニュアルを整備し，職員に周知する等十分な対策を講じること。

(6) 個人情報保護に関すること

個人情報保護の重要さを職員に周知・徹底し，万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。

(7) 業務報告に関すること

ア 毎月終了後，実績報告を翌月の10日までに提出すること。

イ 年度終了後，4月20日までに事業報告書を提出すること。

ウ その他，市長が必要とする報告書を提出すること。

(8) 利用者アンケートの実施

指定管理者は，利用者の意向を把握し，その意向を管理運営業務に反映させるため，利用者に対するアンケート調査を毎年1回以上実施し，その結果を市に報告すること。

(9) 災害等の非常対応

地震・台風・その他の災害が発生し、笠岡市が児童館を地域住民の避難場所・救済物資の保管場所等に使用する必要があると判断した場合は、指定管理者は、これに協力すること。

(10) 指定管理者業務の満了等に伴う引継業務

指定管理者期間の満了等に伴い、笠岡市が次期指定管理者選定のための説明会を開催する場合には、これに協力すること。

(11) その他管理運営に関し必要な業務

9 備品、消耗品等の所有権

- (1) 笠岡市の所有に属する物品等については無償で貸与する。ただし、その修理並びに更新は指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者は、笠岡市の所有に属する備品については「笠岡市物品管理規則」の管理方法に基づいて管理を行ない、毀損、廃棄等について笠岡市に報告すること。
- (3) 指定管理者が管理経費により備品を購入した場合は、管理経費により購入した備品であることを、また指定管理者が所有する備品又はリース等により機器を持ち込む場合は、指定管理者が持ち込んだ備品等であることを、管理簿を作成するなどして明らかにすること。
- (4) 備品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。
- (5) 指定期間の管理が終了したときは、管理経費により購入した備品は、笠岡市に無償で譲渡し、また、指定管理者が持ち込んだ備品等は自己の負担においてただちに撤去すること。

10 管理経費

- (1) 児童館の管理経費は、委託料及び自主事業収益によるものとする。笠岡市は児童館の管理に必要な経費のうち、人件費、光熱水費等の一定額を委託料として、毎年度予算の範囲内で支払う。
- (2) 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗した場合は、1件10万円未満の修繕・購入等は指定管理者が負担すること。1件10万円以上の修繕又は購入費が見込まれる場合は、笠岡市及び指定管理者との間で協議する。

11 笠岡市と指定管理者の責任分担について

指定期間内における主な責任分担については、下記分担を前提とし、これ以外の責任分担については、別途協議して定めることとする。

種 類	内 容	負担者
-----	-----	-----

		笠岡市	指定管理者
物価変動	人件費，物品費，光熱水費の変動に伴う経費の増加		○
金利変動	金利変動による経費の増加		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理，運營業務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	当該施設の管理，運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	当該施設の管理，運営にのみ影響を及ぼす税制変更	○	
	消費税の増加，減少，廃止等に伴う委託料の増加・減少	○	
	上記以外		○
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	○	
災害等	災害等（暴風，豪雨，洪水，地震，落盤，火災，争乱，暴動，その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことの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	○	
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	○	
指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	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		○
支払い遅延	経費の支払遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	上記以外	○	
第三者への賠償	施設の設置又は管理において通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害を与えた場合	○	
	指定管理者の故意や重大な過失があった場合		○

セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○
個人情報の漏えい			○
運営リスク	事故，災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修，修繕，保守点検等による施設の一部利用停止	協議事項※	
施設利用者等への	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
損害賠償	上記以外	協議事項※	
施設の火災保険	火災保険の加入	○	
事業終了時の費用	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を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※ 協議事項については，事案ごとの原因により判断するが，第一次責任は指定管理者が有するものとする。

1 2 立入調査について

笠岡市は必要に応じ，施設，物品，各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行なうこととし，指定管理者は，合理的な理由無く，これを拒否できないこととする。

1 3 協議

指定管理者は，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及び処理について疑義が生じた場合は，笠岡市と協議し決定する。

1 4 業務を行うに当たっての注意事項

- (1) 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，特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 施設等は指定管理者業務以外の事務及び業務に使用しないこと。
- (3) 指定管理者が児童館の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は，笠岡市と協議すること。