

別紙 1

所沢市立児童館指定管理者業務仕様書

所沢市立児童館（以下「児童館」という。）において指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、以下のとおりとする。

1 趣旨

本仕様書は、児童館の指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めることを目的とする。

2 基本方針

児童館を管理・運営するに当たっては、次の各項目に沿って行うこと。

- (1) 児童福祉法第40条に規定する施設として、健全な遊びを通じて、児童の健康及び体力の増進を図るとともに、世代間交流や異年齢集団との交流などにより、いたわりの心の育成、ふるさと意識の醸成、集団生活における社会性の形成など、情操の育成に努めること。
- (2) 小学校放課後における留守家庭等で、保育を必要とする児童に対し、児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業（以下「生活クラブ」という。）を通じて、安全・安心な生活環境を提供すること。
- (3) 未就学児及びその保護者に対し、児童福祉法第6条の3第6項に規定される地域子育て支援拠点事業（以下「子育て支援センター」という。）を通じて、子育て・子育てを支援し、お互いに助け合う場となるように図ること。
- (4) 地域の拠点として、児童の健全育成に資する地域組織活動の育成助長に努めるとともに、地域住民との交流やボランティアとの協働を図ること。
- (5) 日頃から、施設内での利用者の安全に配慮し事故防止に努めるとともに、災害など非常事態への対策を講じること。
- (6) 児童の健全育成を推進する上で必要と認められる事業を、創意工夫の上、実施すること。
- (7) 利用者の声を把握し、児童館運営に反映するなど、継続的な改善に努めること。
- (8) 日頃から職員の質の向上を図るとともに、効果的・効率的な運営に努めること。
- (9) 所沢市立児童館運営協議会答申や、所沢市総合計画、所沢市子ども・子育て支援事業計画、所沢市放課後こども健全育成基本方針などで示す、所沢市（以下「市」という。）の児童施策の方向性を理解し、児童館運営を行うこと。

3 法令等の遵守

- (1) 児童憲章・児童権利宣言・児童の権利に関する条約
- (2) 地方自治法
- (3) 児童福祉法
- (4) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（こども家庭庁）
- (5) 児童館ガイドライン（こども家庭庁）
- (6) 児童福祉法施行条例（埼玉県）
- (7) 所沢市立児童館設置及び管理条例（以下「児童館条例」という。）
- (8) 放課後児童健全育成事業実施要綱（こども家庭庁）
- (9) 放課後児童クラブ運営指針（こども家庭庁）
- (10) 所沢市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（以下「基準条例」という）
- (11) 所沢市立児童館生活クラブ運営基準（以下「運営基準」という。）
- (12) 地域子育て支援拠点事業実施要綱（こども家庭庁）
- (13) 所沢市地域子育て支援拠点事業実施要綱
- (14) 所沢市地域子育て支援拠点事業（連携型）実施要領（以下「子育て支援センター実施要領」という。）
- (15) 個人情報の保護に関する法律
- (16) 所沢市行政手続条例
- (17) 所沢市情報公開条例
- (18) 所沢市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）
- (19) その他関係法令（労働関係法令、施設の安全確保及び環境・衛生の保持に関するもの）

4 施設の概要

別紙1_①所沢市立こぼと児童館指定管理者業務仕様書、別紙1_②所沢市立つばき児童館指定管理者業務仕様書、別紙1_③所沢市立すみれ児童館指定管理者業務仕様書、別紙1_④所沢市立わかば児童館指定管理者業務仕様書（以下これらを総称して「各施設仕様書」という。）のとおり。

5 指定管理者が行う業務

- (1) 児童館において児童館条例第2条の目的を達成するため行う業務
- (2) 児童館において行う生活クラブに関する業務
- (3) 生活クラブの入所の決定に関する業務
- (4) 生活クラブの保育料（以下「保育料」という。）の徴収に関する業務
- (5) 児童館において行う子育て支援センターに関する業務
- (6) 児童館の施設及び設備の維持管理に関する業務

(7) 前各号に掲げるもののほか、児童館の運営に関して市長が必要と認める業務

6 業務実施に係る基本事項

(1) 開館時間等

ア 児童館の開館時間

午前9時から午後5時30分までとする。ただし、指定管理者は、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。

なお、指定管理者は、児童館の運営のために必要となる準備時間を上記の開館時間前に設けなければならない。

イ 生活クラブの利用時間

次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て利用時間を変更することができる。

- ・ 小学校の授業日 授業の終了後から午後6時30分まで
- ・ 小学校の休業日 午前8時から午後6時30分まで

なお、指定管理者は、生活クラブの運営のために必要となる準備時間を上記の利用時間前に設けなければならない。

ウ その他

上記ア及びイのほか、市長は必要があると認めるときは、指定管理者に当該時間を変更させることができる。

(2) 休館日等

ア 児童館の休館日

次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

- ・ 毎月第2日曜日
- ・ 12月29日から翌年の1月3日までの日

イ 生活クラブの休所日

次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休所することができる。

- ・ 日曜日
- ・ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ・ 12月29日から翌年の1月3日までの日（上記に掲げる日を除く。）

ウ その他

上記ア及びイのほか、市長は必要があると認めるときは、指定管理者に休館日の変更若しくは臨時休館又は休所日の変更若しくは臨時休所をさせることができる。

(3) 利用対象者

次のとおりとする。

ア 児童（18歳未満）及びその保護者

イ 児童館条例7条第2項に基づき、指定管理者が利用を許可したもの

(4) 使用料等

無料とする。ただし、指定管理者は、児童館事業の実施に当たり、教材費その他の費用（実費）を利用者から徴収することができる。その場合は、事前に市と協議を行うこととし、実費を徴収した際は、事業ごとに帳簿を作成し収支を明らかとする。

7 指定期間

指定期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とする。ただし、市議会の議決を経てからの確定となる。

また、市長は、当該期間であっても指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、手続条例第6条第1項によりその指定を取り消し、又は期限を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることができる。この場合において市が損害を被ったときは、指定管理者にその損害を求めることができる。

なお、協定の締結後、指定期間前に児童館業務の引継ぎ期間を設ける。

8 事業の実施に係る事項

(1) 児童館事業

原則として、別紙4「所沢市立児童館基本事業一覧」に掲げられた事業を実施するとともに、次に掲げる事項その他児童の健全育成に必要な活動を行うこと。また、地域（近隣の学校、地元自治会、地域ボランティア等）交流や多世代交流を積極的に図ること。

ア 広く一般児童に対する健全な遊び等の指導及び集団的又は個人的な遊びの指導

イ 乳幼児を対象とした指導や活動

乳幼児とその保護者を対象とした事業を実施すること。年齢ごと（0歳から3歳児）の事業や、「子育て支援センター実施要領」に基づき、随時「ひろば事業」及び「つどい事業」を展開することにより、当該基本方針の実現を図ること。

ウ 小学生を対象とした指導や活動

小学生の居場所の一つとして機能すること。対象児童の興味に広く対応できる事業を展開すること。社会性・情操・健全な身体発達等の児童健全育成に資する事業を随時行うこと。

エ 中高生を対象とした指導や活動

中高生の居場所の一つとして機能させるとともに、遊びなどを通じて相談しやすい環境づくりに努めること。また、当該児童の健全育成に資する事業を展開するとともに、児童館事業等に企画から携わるスタッフとして育成し、参画を促すこと。

オ 体力増進指導

運動を主とした「あそび」を通じて、体力増進を目的とした事業を行うこと。

カ 季節、伝統行事等のイベントの実施

日本の季節行事や伝統行事、郷土に伝わる行事などを実施し、児童の情操を豊かにし、郷土意識を育むこと。

キ 世代間交流、異年齢集団との交流活動

地域市民や学生、児童健全育成に資する団体等との交流に配慮した事業を行うこと。

ク 子育て相談等の保護者への支援

子育て支援センター実施要領に基づき、子育て親子のコミュニケーション場つくりに向け、随時「ひろば事業」「つどい事業」「相談事業」を展開し、実施要領の基本方針の実現を図ること。

ケ ボランティア団体等の育成・支援

児童館事業に協力する団体（母親クラブなど）の育成・支援を行うこと。また、児童福祉に係るボランティア体験などを受け入れるとともに、児童館事業への協力を促すこと。

コ 生活クラブの実施

下記(2)により、生活クラブを実施すること。

サ 子育て支援センターの実施

子育て支援センターを、法令等に基づき実施すること。また、事業実績の報告等、国・県・市からの要求に対応すること。なお、本事業は、上記イ、オ～クの事業と重複することを妨げない。

(2) 生活クラブ

生活クラブの事業実施に当たっては、法令等を遵守して実施すること。

ア 生活クラブに係る基本事項

各施設仕様書のとおり。

イ 保育料について

生活クラブの保育料については、地方自治法第244条の2第8項及び児童館条例第12条の規定に基づき、「利用料金」として取扱い、指定管理者の収入とする。なお、指定管理者は、児童館条例第13条により、必要があると認めるときは、市長の承認を得て生活クラブの保育料を減額し、又は免除することができる。

- ① 保育料は、利用児童1人につき月額10,000円とする。ただし、同一世帯に属する2人以上の児童が同時に同一の生活クラブに入所している場合の保育料は、2人目から1人につき月額5,000円とする。
- ② 保育料は、月の途中で入所し、又は退所した場合であっても、上記に掲げる月額とする。

- ③ 保育料は、指定管理者が利用児童の保護者から徴収する。
- ④ 市が承認した保育料の減免額については、市が別途補填するものとする。

ウ 実費徴収

生活クラブで実費を要する独自事業を実施する場合、事業実施に伴う必要経費を利用児童の保護者から別途徴収することができる。なお、指定管理者は事前に市へ計画を提出するものとし、市は必要に応じて指定管理者を指導できるものとする。

エ 入所できる者の範囲

生活クラブに入所できる児童は、市内の小学校に就学している児童又は市外の小学校に就学している市内在住の児童であって、次に定める要件に該当する者とする。ただし市長が必要と認めるときは、この限りでない。

- ① 保護者の就労又は疾病等の事由により、昼間家庭での保護及び育成に欠けるもの。
- ② 障害児については、上記①の要件のほか、原則として次に示す受入れ要件を全て満たす児童が対象となる。その際、指定管理者は市と協議し、可能な範囲で受入れに努める。
 - ・ 障害の程度が軽度で、意思の疎通や安全確保ができるなど健常児との集団活動が可能であること。
 - ・ 児童が自力での登降所や生活クラブでの身辺整理が可能なこと。

オ 入所の制限等

指定管理者は、生活クラブに入所している児童が病気その他の理由により集団生活に適さないと認められるときは、当該児童の生活クラブの利用を停止し、又は入所の決定を取り消すことができる。ただし、入所の決定を取り消す場合、事前に市と協議するものとする。

カ 生活クラブの入所に係る事項

運営基準に基づき、生活クラブの入所手続に関する事務等を行う。ただし、令和6年度中に行う令和7年度に向けた事務等については、下記①②③は現指定管理者が行い、④は次期指定管理者と共同で行う。また、令和11年度中に行う令和12年度に向けた事務等については、下記①②③は当該期間の指定管理者が行い、④は次期指定管理者と共同で行う。

なお、各年度、入所者の決定に当たっては、市の確認を経ること。

- ① 次年度生活クラブ入所希望者の申請受付等
- ② 上記①の申請による、入所者の決定及び当該結果の通知等
- ③ 入所予定者の支援単位への振り分け
- ④ 入所者に対する説明会の実施

キ 生活クラブの利用に係る事項

運営基準に基づき行う。ただし、おやつについては、保護者との協議の上、当該経費を別途徴収し、個別に管理を行う。

ク 生活クラブの運営に係る事務手続等

以下の①から⑥を作成及び保管するとともに、①については児童館の事業計画書の提出に合わせ、②については月初めに市に報告する。その他、随時市からの要請により提出する。

- ① 事業計画書
- ② 生活クラブ在籍児童数定例報告書
- ③ 出席簿
- ④ 業務日誌
- ⑤ 障害児に係る日誌
- ⑥ 上記の他、生活クラブ業務を実施する上で必要な書類

ケ 保護者との連携について

次に掲げる事項その他必要な事項を行い、入所児童の保護者との良好な関係づくりに努めること。

- ⑦ 入所前に、入所に関わる説明会を実施する。
- ⑧ 保護者との懇談や個人面談を定期的又は必要に応じて行う。
- ⑨ 事故や緊急時の対処について、保護者等に説明し、承諾を得る。
- ⑩ 児童の日々の様子について、保護者と情報の共有を図る。
- ⑪ 毎月「生活クラブだより」を発行し、保護者へ周知する。
- ⑫ 保護者の要望を聞くだけでなく、生活クラブの実情を説明するなど、相互理解に努める。

コ 放課後支援事業及び放課後児童対策一体運営事業との連携について

近隣の小学校において、放課後支援事業及び放課後児童対策一体運営事業「ほうかごところ」を実施している場合や実施が予定される場合は、市の指示により当該事業と生活クラブとの連携に努めること。

(3) 地域連携

ア 既存団体との連携

現在、地域で活動している児童健全育成に資する団体との連携を促進し、積極的に児童館事業に係る協働を進めるとともに、当該団体に対して児童館が可能な範囲で協力をする。

イ 地域連携の推進

地域との連携を深めるため、複合施設内（複合館に限る。）での共同事業や、近隣の学校及び地域で開催される行事への参加・協力、さらに児童健全育成に資する地域拠点として新たな関係づくりなどに取り組む。また、積極的にボランティアの育成に努め、児童館事業への参加等を促す。

(4) 児童館使用の許可及び制限

ア 利用者の名称等情報の管理

6(3)に定める利用対象者が児童館を利用するに当たり、利用者の名称等情報を利用簿及び利用者登録書（児童館条例施行規則様式第1号及び第2号）により管理する。

イ 利用の許可及び却下

児童館条例第7条第2項及び第14条に基づき、利用者に対し、利用の許可及び却下に関わること、利用の許可の取消しに関わることを行う。

(5) 要望、苦情に係る事項

利用者や地域等からの要望、苦情等を受け付けた場合には、速やかにその内容を検討し、適切に対応し、受け付けた内容、処理経過等は別紙3「継続監視特記事項」に基づき記録・保管・報告すること。

(6) 広報及び各種情報の発信等

児童館の事業や利用方法等について、積極的に周知を行う。なお、次の事項は必ず行うこと。

ア 児童館ホームページの作成

当該ホームページの管理は指定管理者が行い、内容は随時更新する。また、当該ホームページは市ホームページとリンクさせること。

イ 児童館だよりの発行

毎月「児童館だより」を発行し、窓口で配布する。また、青少年課の他、必要に応じて関係機関へ配付する。

(7) 独自事業の企画

施設の設置目的に沿って、指定管理者の創意工夫により、独自に企画した事業を実施することができる。その際には、児童健全育成に資する斬新で魅力的な事業を実施すること。

9 施設の管理運営に係る事項

(1) 職員の配置及び勤務体制

ア 児童館長

児童福祉法第45条に基づく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（児童厚生員）で、勤務時間が週30時間以上かつ勤務日数が週5日以上（以下「常勤」という。）であり、児童福祉若しくはこれに準ずる業務に5年以上従事した経験を持つ、児童館の運営管理責任者としてふさわしい者を1名置く。また、児童館長は以下の事項を行う。

- ① 他の職員の管理を行うとともに、資質の向上に努めること。
 - ② 市及び関係機関との連絡調整を行うとともに、そのための施設内調整を行うこと。
 - ③ 必要に応じて、複合施設（複合館に限る。）の他、近隣の学校や学校関連団体、地域等が主催する行事、会議等に参加し、利用者だけでなく、児童の健全育成に資する活動を行う団体等との連携に積極的に取り組むこと。
- イ その他職員
各施設仕様書のとおり。
- ウ 生活クラブに入所する障害児への加配職員
指定管理者は障害児に対応するための職員として、必要に応じて障害児加配職員を配置するものとする。ただし、当該職員の配置や人件費については、市と協議の上、別途委託契約を締結する。
- エ 生活クラブ事業に従事する職員への処遇改善費（人件費）
国の「放課後児童健全育成事業実施要綱」に基づき、生活クラブ事業に従事する放課後児童支援員等（常勤・非常勤）の人件費について、賃金改善（常勤職員1人当たり月額最大11,000円、非常勤職員は勤務時間に応じて常勤換算する。）を実施するものとする。ただし、本件に係る支払い等については市と協議の上、別途委託契約を締結する。また、賃金改善の対象者は、生活クラブ以外の担当で、1日の勤務時間の一部を生活クラブ担当として従事したものの相当分を含む。
- オ 職員の勤務体制及び人員体制
職員の勤務体制については、児童館の設置目的の達成及び利用者の安全性の確保を念頭において、年齢及び経験年数などにも配慮し、施設の運営に支障がないように配置する。また、平日と土曜日及び学校休業日などの各状況に応じた人員体制を十分に図りつつ、繁忙期及び事業の実施日にあっては、必要に応じて増員を図ること。
なお、職員の継続的な雇用を努め、やむを得ない事由以外での年度内での職員の異動は行わないように努めること。また、年度内異動の必要が生じた場合には、市と協議を行うこと。
- カ 青少年課及び他の児童館との連携体制
各児童館及び青少年課との良好な関係づくり及び協力に努め、次の事項を行うこと。
- ・ 青少年課に設置する連絡箱の確認を定期的に行うこと。
 - ・ 市が開催する児童館長会議、生活クラブ担当者会議、乳幼児担当者会議に、それぞれの担当が出席すること。
 - ・ 市が別途開催する児童館に係る研修会や会議等に必要に応じて出席すること。
- キ 職員の研修
職員の資質向上に向け、業務上必要とされる研修や指導教育を実施し、利用者のサービスの向上に努める。

(2) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託することはできない。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、その一部を第三者に委託することができる。

(3) 賠償責任保険の加入

指定管理者は、次に掲げる補償内容以上の賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金支払いによって損害賠償責任に対応するものとする。当該保険加入に当たっては、指定管理者を記名被保険者、市を追加被保険者、利用者等を保険金請求者として、指定管理者が加入手続を行うものとする。

なお、火災保険については、既に市が加入しているため、加入の必要はない。

【保険金額（保険支払限度額）】

- ・ 身体障害事故：1名につき1億円、1事故につき10億円
- ・ 財物損害保険：1事故につき2,000万円

(4) 安全管理・危機対策

市と協議の上、次の事項に留意し、安全管理・危機対策に係るマニュアルを整備し、職員に指導・訓練等を行う。当該マニュアルの整備に当たっては、市が作成した「安全管理マニュアル」との整合に配慮すること。

なお、小学校等との取り決めなどがある場合は、これを遵守する。

ア 安全管理

- ・ 児童館の火気には常時注意し、火災を防止するとともに、利用者及び職員の安全確保に努める。
- ・ 消防法第8条に規定する防火管理者を、児童館長若しくは常勤職員の中から1名配置する。
- ・ 月1回以上非常災害に対する訓練を行う。そのうち、年2回以上、施設全体での防災訓練を行う。
- ・ 年2回以上、職員全て検便（細菌検査）を行う。
- ・ 常識的な範囲で医薬品等を常備し、利用者等に対し必要に応じて使用する。
- ・ 消毒薬の設置など感染症予防への配慮に努める。
- ・ ウイルス等の感染症防止対策に努め、必要に応じて市及び関係機関と連携を図ること。
- ・ 害虫（スズメバチ・毛虫等）の発生が認められた場合、随時害虫駆除を行う。

イ 危機対策

- ・ 児童館で急病、事故等が発生した場合は、保護者への連絡、救急車両の手配等の必要な措置を講じるとともに、市へ連絡する。

- ・ 児童館で不審者等を発見したときは、職員相互で協力して対応するなど必要な措置を講じるとともに、必要に応じ市へ連絡する。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報を適正に管理するための必要な措置を講じるとともに、職員に対しても個人情報の保護を周知徹底する。

(6) 守秘義務

指定管理者及びその職員は、管理運営業務に関して守秘義務を有し、知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。このことは、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は職員が職務を退いた後においても同様とすること。

(7) 情報公開

所沢市情報公開条例の規定に基づき、市が保有する情報について開示請求がされた場合、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は速やかにこれに応じなければならない。

10 管理経費に関する事項

(1) 基本事項

市が支払う年度ごとの指定管理料の金額及び支払い方法は、協定書において定め、原則として指定期間中の指定管理料は、毎年度同額とする。金額に変更がある場合は、毎年度末に行う精算によって、協定に規定された指定管理料の変更を行う。また、管理業務に係る収入及び支出については、他の会計と区別すること。

なお、児童館事業及び放課後児童健全育成事業は、第二種社会福祉事業に該当し、消費税は非課税となる。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれる事項

- ア 人件費（給与、手当、福利厚生費など）
- イ 消耗品費（事務用消耗品、消火器の交換）
- ウ 使用料及び賃借料（事務機器リース料、コピー使用料など）
- エ 役務費（検便費等手数料、施設管理賠償責任保険料など）
- オ 光熱水費（電気・上下水道・ガス代 ただし、つばき児童館は除く。）
- カ 通信運搬費（電話料、インターネット接続料、郵便料など）
- キ 物品購入費（おもちゃ、本、備品など）

- ク 研修費（研修参加費、交通費など）
- ケ 事業費（事業用消耗品費、講師謝礼、独自事業費など）
- コ 施設維持管理費（館庭等整備費、清掃・ごみ処理委託費など）
- サ 軽微な修繕費（ピアノ調律、備品修繕含む。）
- シ 一般管理費など
- ス 機械保守等委託料
- セ その他児童館運営に必要なもの（次号以外で、児童館運営に必要なもの）

(3) 指定管理料に含まれない市が支払う事項

- ア 支払額が30万円を超える修繕費（市が当該年度の予算の範囲で行う。）
- イ 機械警備費
- ウ 建物総合損害共済保険料（火災・天災等）
- エ 市民総合賠償保険料（施設の瑕疵）
- オ 光熱水費（つばき児童館のみ）

(4) 指定管理料に含まれる事項で、年度ごとに精算が必要なもの

- ア 軽微な修繕費
- イ 館庭等整備費

なお、上記費用について、各施設仕様書に定める各年度単位の上限額を超え、その原因がやむを得ないと判断される場合には、改めて、費用負担について市と指定管理者で協議するものとする。

(5) 指定管理料の変更

指定期間中に指定管理料の変更が必要となった場合は、市及び指定管理者の協議により、指定管理料を変更することができる。

なお、(1)のとおり、毎年度(4)の精算による指定管理料の変更を行う。

1.1 施設及び備品などの維持管理等に関する事項

(1) ごみ処理

児童館の管理運営によって生じたごみは、事業系一般廃棄物として、指定管理者が廃棄する。

(2) 施設修繕

児童館の施設修繕に係る管理区分は次のとおりとする。

なお、指定管理者の不適切な使用・管理に起因して必要となった修繕については、指定管理者の費用により行うものとする。また、利用者が故意に施設を破損した場合は、

当該利用者に原状回復に伴う費用を請求するように努めること。

ア 1件30万円を超える修繕

修理及び工事に係る費用が1件30万円を超える場合は、原則として市が実施するとともに、市が費用負担をする。ただし、市の予算の範囲内で行う。

イ 1件30万円以下の修繕

修理及び工事に係る費用が1件30万円以下の軽微な修繕等は、各施設仕様書で定められた軽微な修繕費の上限額を限度とし、市との協議を踏まえ、指定管理者が行う。
なお、当該費用は指定管理料に含めるものの、年度終了後に精算を行う。

(3) 館庭等整備

児童館の館庭に遊具や設備がある場合は、定期的に安全点検を実施するとともに、必要に応じて物品等の改修を実施すること。また、館庭にある樹木についても、定期的に剪定を実施するなど、児童館の環境美化に努めること。

整備等にかかる費用については、各施設仕様書で定められた館庭等整備費の上限額を限度とし、市との協議を踏まえ、指定管理者が行うものとする。

なお、当該費用は指定管理料に含めるものの、年度終了後に精算を行う。

(4) 備品管理

市の所有する備品「備品Ⅰ種」及び指定管理者の所有する備品「備品Ⅱ種」「備品Ⅲ種」は、それぞれ備品台帳により管理し、市と指定管理者が相互に確認するものとする。

ア 備品Ⅰ種

市で管理している当該児童館に属する備品は、「備品Ⅰ種」として、指定管理者に無償で貸与する。また、必要に応じて、青少年課に属する備品について貸与する。指定期間中に損壊又は紛失した場合、原則として指定管理者には原状回復の義務が生じる。

なお、従来、地域団体等へ貸出しをしていたものは、原則として同様の扱いとする。

イ 備品Ⅱ種

指定管理者は、市の承認を得て、指定管理料より購入した備品を「備品Ⅱ種」として設置することができる。ただし、指定期間の終了に当たり、市より申出があった場合、市に引き継ぐものとする。

ウ 備品Ⅲ種

指定管理者は、市の承認を得て、指定管理料以外により購入した備品を「備品Ⅲ種」として設置することができる。ただし、指定期間の終了に当たり、その取扱いについて、市と十分に協議を行うものとする。

(5) 建築設備

指定管理者は、各施設仕様書に記載された設備について、適正に使用、管理する。

(6) インターネット環境

指定管理者は、インターネット接続環境を整備する。なお、当該整備に要する工事等は、市と協議の上、指定管理期間開始前に指定管理者が行う。

(7) その他

指定管理者は、定期清掃業務委託、自動扉保守点検業務委託等、各施設仕様書に記載された委託業務について、適正に実施する。

1.2 指定管理者と市とのリスクの分担

リスクに対する責任等の所在を明らかとするため、原則として、別紙2「リスク分担表」に基づく役割分担を行う。ただし、当該事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、指定管理者と市との協議により定める。

1.3 管理運営状況に関する事項

(1) モニタリング

別紙3「継続監視特記事項」に基づいて実施する。

(2) 次年度の予定に係る事項

毎年度2月末日（当初年度のみ市が指定する日）までに、次年度事業計画書等を作成し、市との協議の上、市に提出する。提出書類は、次のとおりとする。

ア 管理執行体制（児童館として。）

イ 事業計画書（児童館として。）

児童館業務、生活クラブ業務、子育て支援センター業務それぞれの事業計画書を作成すること。

ウ 収支予算書（児童館として。）

生活クラブ業務、子育て支援センター業務にかかる費用が分かるように内訳を記載すること。

エ その他必要なもの

(3) ファイリング

別紙3「継続監視特記事項」2継続監視に関する役割分担(1)指定管理者が行う事項に基づき指定管理者が作成した業務日誌等については、5年間保存するものとし、文書保存期間中に指定管理者の変更があった場合は、次の指定管理者に引継ぐこと。

1.4 その他

(1) 引継ぎ

ア 指定期間開始に係る引継ぎ

指定期間の開始前に、児童館の引継ぎを完了すること。引継ぎに当たっては、環境変化が児童に及ぼす影響へ対応するため、合同での保育・指導の期間を設ける。ただし、当該期間については、市と協議を行う。

なお、令和7年3月31日以前に発生した業務引継ぎに要する費用は、指定管理者として選定された団体の負担とする。

イ 指定期間終了に係る引継ぎ

指定期間の終了に当たっては、次の事項に留意し、市の指示に従って、次期指定管理者に対し、必要な引継ぎを行わなければならない。

- ・ 児童館の業務が円滑に継続するために、十分な期間(指定期間終了となる令和12年3月31日までの2か月程度)をもって引継ぎを行う。
- ・ 生活クラブの引継ぎに当たっては、環境変化が児童に及ぼす影響へ対応するため、合同での支援や指導の期間を設ける。ただし、当該期間については、市と新たな指定管理者と3者で協議を行う。
- ・ 指定期間終了後に、指定期間内に生じた事項について疑義が生じた場合、市及び次期指定管理者からの問合せ等に対して、誠意をもって対応しなければならない。
- ・ 市から継承した事項を的確に引き継ぐとともに、指定期間内に作成した書類及びデータ等は可能な範囲で提供すること。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告するものとし、その場合の措置は次のとおりとする。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合などには、市は指定管理者に対し改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。また、当該期間に改善ができなかった場合、市は、手続条例第6条第1項により、その指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

イ 指定の取消し等

上記アにより、指定の取消し等の措置があった場合に生じる指定管理者の損害について、手続条例第6条第2項により市はその責めを負わない。また、このことによる市が負う損害については、指定管理者は賠償するものとし、協定において定める。

ウ 不可抗力等による場合

指定管理者の責めに帰することができない不可抗力等の事由により業務の継続が

困難となった場合は、指定管理者と市は業務継続の可否等について協議を行う。継続が困難と判断した場合は、市は、その指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(3) 障害を理由とする差別への配慮

指定管理者は、業務を遂行するに当たっては、別紙5「業務委託等における障害を理由とする差別の解消に関する留意事項」に基づき、障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止し、合理的な配慮に努めるものとする。

(4) 環境への配慮

指定管理者は、別紙6「環境配慮事項等伝達書」に基づき、児童館の管理運営を行う。また、日常においては、次の事項に配慮する。

- ア 児童館利用者の環境意識向上を図る。
- イ 環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進する。
- ウ 不要物の廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正処理を図る。
- エ 電気、ガス、水道などの使用量の削減を図る。
- オ 環境に配慮した電力（再生可能エネルギー比率50%以上）の利用を推進する。

(5) 疑義が生じた場合

協定書等の解釈に疑義が生じた場合又は協定書等に定めのない事項が生じた場合、指定管理者と市とは誠意をもって協議する。