

亀田東児童館
指定管理者業務仕様書

令和2年8月
新潟市

目 次

1	管理運営に関する基本方針	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	1
4	開館日、閉館時間等	1
5	業務内容	1
6	職員の配置および勤務体制	4
7	公の施設目標管理型評価書	4
8	指定管理業務の再委託	5
9	法令等の遵守	6
10	守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応	6
11	経費関係	6
12	備品等、修繕、リスク負担	7
13	事業報告書関係	7
14	損害賠償責任保険関係	8
15	利用者アンケート、自己評価の実施等	8

亀田東児童館施設指定管理者業務仕様書

1 管理運営に関する基本方針

- (1) 地域児童の健全育成と子育て支援の拠点として、地域社会と協力連携しながら、児童をはじめ地域住民に親しまれる児童館とする。
- (2) 児童がいつでも自由に利用できる、安全で安心な遊び場としての機能を備えるとともに、児童に健全な遊びや情報の提供を行う。

2 施設の概要

- (1) 名称 亀田東児童館
 - (2) 所在地 新潟市江南区亀田水道町4丁目1番48号
 - (3) 規模 敷地面積：1,588.91㎡
 - (4) 主な施設内容
 - 鉄骨造平屋建て
 - 建築年：平成20年
 - 延床面積：526.85㎡
 - 集会室、創作活動室、遊戯室、図書室、鑑賞室、
相談室、事務室 (411.24㎡)
 - ひまわりクラブ室 (115.61㎡)
- ※ひまわりクラブ室部分は施設管理のみ

3 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日（5年間）

4 開館日、開館時間等

- (1) 開館日 年末年始（12月29日から1月3日）を除く日
 - ※ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。
 - ※併設のひまわりクラブは、年末年始（12月29日から1月3日まで）、日曜日及び祝日を除く日
- (2) 開館時間 午前9時から午後6時
 - ※ただし、施設設備の点検等、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。
 - ※併設のひまわりクラブは、平日は放課後から午後6時30分、土曜日、学校の春・夏・冬休み等は午前8時から午後6時30分。
- (3) 利用時間等の運用
 - 児童の生活リズムの確保や保健・安全面の必要性を考慮して、原則、館内は飲食禁止とし、昼食時間等の午後0時から午後1時までには遊び場の提供を休止するよう努める。
 - 冬季間の夕刻は、児童の安全に配慮し、児童にも必要性を説明しながら、適宜早

めに帰宅するよう促す。

5 業務内容

(1) 運営する事業の内容

- ①健全な遊びを通じた児童の集団及び個別指導
- ②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
- ③母親クラブ、子ども会等の地域組織活動の育成助長及び指導者の養成
- ④子育て中の親からの相談に応じるなどの子育て家庭への支援
- ⑤地域の児童の健全育成に必要な活動

(2) 施設の管理に関する業務

①保守管理業務

- ・建物、建築設備（電気設備、給排水設備）については、日常点検、定期点検（法定含む）を以下のとおり行う。

- 消防設備：6ヶ月につき1回以上
- ガス設備：1年につき1回以上
- 電気設備：1年につき1回以上
- 空調関係（GHP、EHP）設備：1年につき1回以上
- 換気設備（ロスナイ）：1年につき1回以上
- 床暖房設備：1年につき1回以上

- ・物品については、施設の運営に支障をきたさないよう、備品や消耗品の適切な保守管理を行い、別紙1の2、3を常に最新の状態にして管理すること。

②施設維持管理

- ・清掃については、施設の美観の維持及び衛生環境を保つため、下記のとおり定期的に行う。

- 床、壁、扉、ガラス、什器・備品、照明器具、衛生設備等：日常清掃
- フローリング部分のワックスがけ：6ヶ月につき1回以上

- ・保安警備業務については、開館時間内は指定管理者の職員が対応し、夜間及び休館日など施設の全てが使用されていない場合や無人になる場合は、機械警備により行い、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

- ・環境衛生業務については、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。

③外構植栽の管理

- ・敷地内樹木等の剪定や除草など、快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。外構施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(3) その他の業務

①事業計画書及び収支予算書の作成

- ・翌年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、1月末までに市へ提出すること。
- ・事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図ること。

②報告書の作成

- ・業務にかかる日報及び月報を作成し、毎月終了後10日以内に市へ提出するこ

と。

- ・業務にかかる年報を作成し、年度終了後30日以内に市へ提出すること。
- ・事故や苦情があった場合は、報告書を作成し、速やかに市へ提出すること。
- ・施設修繕を行った場合は、報告書を作成し、速やかに市へ提出すること。

- ・当該施設に係る指定管理者の申請内容に変更が生じた場合は、変更届出書を作成し、速やかに市へ提出すること。
- ・職員配置や職員の履歴及び資格に係る事項に変更があった場合は、職員名簿を作成し、速やかに市へ提出すること。
- ・その他協議が必要となる事項については、協議書を作成し、速やかに市へ提出すること。

③防災・危機管理等に関する業務

- ・予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ・施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また事故があった場合は、市へ報告すること。
- ・施設内に配置している自動対外式除細動器（AED）について、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努める。

④環境への配慮

- ・指定管理者は、指定管理業務を行うにあたって、次のような環境への配慮に留意すること。
 - ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）の推進及び廃棄にあたっては、資源の有効活用や適性処理を図ること。
 - イ 電気、ガス、水道などの使用量の削減に向けた取り組みを推進すること。
 - ウ 省エネや環境に配慮した電力の調達を行うなどCO₂排出量削減を推進し、環境への負荷の低減に努めること。

※関係する計画・方針

- ・新潟市地球温暖化対策実行計画
- ・新潟市電力の調達に係る環境配慮方針
- ・新潟市グリーン調達推進方針

⑤運営委員会の設置

- ・児童館の適正な運営を図るため、地域組織の代表者等からなる運営委員会を設置し、その運営管理について意見を徴すること。

⑥運営管理規定の作成

- ・指導する児童の把握、保護者との連絡、事故防止等に関する事項を規定する運営管理規定を作成すること。

⑦広報と各種情報の提供

- ・児童館の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成および積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。また、その際は、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

⑧区内ひまわりクラブとの連携

- ・亀田東ひまわりクラブの指定管理者と連携を図り、施設の管理運営に当たること。
 - ・毎年、移動児童館を区内すべてのひまわりクラブで各1回以上行うこと。
 - ・区内のひまわりクラブへのカプラの貸し出しを行うこと。
- ⑨利用にかかる実費相当額の徴収
- ・教材費その他の費用の実費を利用者から徴収する事業の実施については、事前に市と協議すること。また、利用者から実費を徴収した場合は、事業ごとに帳簿を作成し、収支を明らかにすること。
- ⑩助成金等の活用
- ・他団体の助成金等を活用する事業の実施については、事前に市と協議すること。また、その事業を実施した場合は、事業ごとに帳簿を作成し、収支を明らかにすること。
- ⑪引継ぎ業務
- ・指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、市が調整する。
 - ・指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。引継日は、市が調整する。
 - ・指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引継ぐこと。
 - ・引継ぎに際しては、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

6 職員の配置および勤務体制

- (1) 施設長
- ・運営管理の責任者として常勤の施設長を置くこと。なお、この仕様書において常勤とは、勤務時間が週30時間以上かつ勤務日数が週5日以上とする。
- (2) 職員及び職員数
- ・「新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」（以下「基準」という。）第53条第2項に定める児童の遊びを指導するもの（以下「児童厚生員」という。）を常勤職員として2名以上置くこと。常勤のほか、業務遂行に必要な職員を置く場合においても、児童厚生員となる資格を有するものを配置するよう努めること。
- (3) 経験者の配置
- ・児童厚生員の資格を有する常勤職員のうち2名以上は、次のいずれかの要件を満たすものとする。
 - ① 児童厚生施設において常勤の児童厚生員として従事した期間が2年以上ある者
 - ② 「基準」第53条第2項第1号に該当する者で児童福祉施設等（児童厚生施設を除く。）において常勤の職員として従事した期間が2年以上ある者
 - ③ 同項第2号又は第4号の資格を有する者で、当該資格に基づき当該資格に係る業務に常勤の職員として従事した期間が2年以上ある者
 - ④ 同項第3号に該当する者で、常勤の職員として児童福祉事業の従事期間が2年以上ある者

- (4) 防火管理者の配置
 - ・消防法第8条に基づく防火管理者(甲種)の資格を有するものを配置すること。
- (5) 勤務体制
 - ・児童館の設置目的を達成し、児童及び利用者の安全確保を図ることのできる勤務体制とすること。また、勤務シフト表を毎月前月末日までに市へ提出すること。

7 公の施設目標管理型評価書

(1) 評価体制と時期

- ・市は、地方自治法第244条の2に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して5(3)②による報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- ・指定管理者は、定期的に下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。
- ・市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

(2) 達成すべき要求水準

別紙「公の施設目標管理型評価書」のとおり

8 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、エレベーターの保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・業務を行う者には、名札を着用させること。
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。
- ・業務を委託(再々委託)することがないよう実施状況を確認すること。
- ・業務が労働集約的業務(清掃や人的警備等人による労働が中心となる業務)の場合、従事者配置計画や賃金の把握に努めること。

9 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令を順守する。

- ・ 地方自治法
- ・ 児童福祉法
- ・ 児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号）
- ・ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・ 労働関係調整法（昭和21年法律第25号）
- ・ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ・ 児童館の設置運営について
（平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生省事務次官通知）
- ・ 児童館の設置運営について
（平成2年8月7日児発第967号厚生省児童家庭局長通知）
- ・ 新潟市児童館条例、同条例施行規則
- ・ 新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例
- ・ 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例
（平成27年新潟市条例第49号）
- ・ 新潟市個人情報保護条例
- ・ その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持に関する各種法令等）

10 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

- ・ 管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人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。指定期間終了後もしくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・ 指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- ・ 指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。
- ・ 指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

11 経費関係

(1) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は、会計年度内において5回に分割して支払う。支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、管理費、事務費、事業費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。ただし、市と協議の上、流用することは可とする。

(3) 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

1 2 備品等、修繕、リスク負担

(1) 備品の管理

備品（1件3万円以上のものをいう。）は備品台帳により数量管理を行うこと。
貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者は、事前に市に報告し、指示を受けること。

(2) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

(3) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(4) 施設の修繕

施設の修繕については、その都度状況を確認し、甲乙それぞれで協議し実施する。また、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。

区分	費用の負担	責任の負担
小規模なもの（1件につき概ね5万円未満）	指定管理者 （指定管理料に含める）	指定管理者
上記以外のもの	新潟市	新潟市

(5) リスク負担

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別紙「リスク分担表」のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

1 3 事業報告書関係

(1) 日報及び月報

業務にかかる日報を作成し、月報とともに毎月終了後10日以内に市に提出すること。

(2) 年報

業務にかかる年報を作成し、年度終了後30日以内に市に提出すること。

(3) その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）

- ・ 事故報告書
- ・ 苦情等報告
- ・ 修繕報告書
- ・ 変更届出書
- ・ 職員名簿
- ・ その他協議書

1 4 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

1 5 利用者アンケート、自己評価の実施等

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施する。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告することとする。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。