

なのはな児童館管理運営業務仕様書

なのはな児童館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、なのはな児童館の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。

2. 管理業務に関する基本的な考え方

なのはな児童館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 児童館の目的、事業に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを自覚し、利用者への奉仕及び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。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 児童館が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 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。
- (6) 市内保育所等の社会福祉施設、小学校等の教育施設との連携を図り、市の福祉向上に努めること。
- (7) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (8) 地域組織、団体、住民との連携を図り、地域に根ざす運営に努めること。
- (9) 個人情報保護を徹底すること。
- (10) 環境に配慮した施設運営に努めること。

3. 施設の概要

- (1) 名称 なのはな児童館
- (2) 所在地 津久見市地蔵町4番10号
- (3) 施設規模 敷地面積 1,180 m², 建築面積 401.06 m²
- (4) 構造 鉄筋コンクリート造 (昭和51年建築)
- (5) 施設内容

室名	面積 (㎡)	室名	面積 (㎡)
遊戯室	81.90	児童クラブ室1	54.60
育児サークル活動室	42.00	児童クラブ室2	42.00
調理室	30.00	便所 (2F)	15.00
職員室	34.68	その他	193.265
便所 (1F)	15.00	計	508.445

4. 指定期間

指定期間は、令和2年4月1日から令和7年3月31日までとする。

5. 休館日

休館日は、以下のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、休館日を変更することができる。この場合は、事前に市長の承認を受けるものとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (3) 8月13日から15日まで
- (4) 12月29日から翌年の1月3日まで

6. 開館時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。この場合は、事前に市長の承認を受けるものとする。

7. 法令等の遵守

なのはな児童館の管理運営業務を行うに当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法 (昭和22年法律第67号)
- (2) 児童福祉法 (昭和22年法律第164号)
- (3) 児童福祉施設最低基準 (昭和23年厚生省令第63号)
- (4) 津久見市ふれあい児童館の設置及び管理に関する条例 (平成14年条例第23号)
- (5) 津久見市ふれあい児童館の設置及び管理に関する条例施行規則 (平成14年規則第27号)
- (6) 津久見市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例 (平成17年条例第4号)

- (7) 津久見市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 1 5 号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (9) 津久見市個人情報保護条例（平成 12 年条例第 46 号）
- (10) 津久見市情報公開条例（平成 11 年条例第 22 号）
- (11) その他管理運営に適用される法令

8. 管理業務の内容

- (1) 児童館の運営に関する業務
 - ア 自由来館型の児童館として施設を開放し、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遊びの指導等を行うこと。
 - イ 青江小学校の放課後児童クラブを指導し、自主性や創造性を育て、協調性を養うよう指導等を行うこと。
 - ウ 子育て関係グループの育成とその活動支援を実施すること。
 - エ その他地域の児童の健全育成に必要な活動を行うこと。
- (2) 人員の配置等に関すること
 - ア なのはな児童館に館長のほか必要な職員を配置すること。
 - イ 青江小学校放課後児童クラブに従事するに必要な人員を配置すること。
- (3) 児童館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）に関する業務
 - (イ) 定期清掃（ガラス清掃等定期的に必要な清掃作業）
 - イ 設備・施設内の機器類の保守点検業務
 - (ア) 電気設備、空調機器、給排水設備等の設備に関する保守・点検に関する業務
 - ウ 保安警備業務
 - エ 駐車場等の管理に関する業務
 - オ 施設の修繕に関する業務
 - カ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入に関すること。
 - キ 保険への加入
 - 指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険等については、市が加入するが、児童館内でのけがに対する保険等は指定管理者が加入すること。
 - ク その他児童館の管理運営に必要な業務

9. 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設管理に関する業務を委託する場合で、事前に市長に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りでない。

10. 経費等について

管理業務に係る経費は、指定管理者の負担とする。

11. 物品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕により、結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の移動について記載しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に市長の照合を受けなければならない。

12. 備品

備品は、別途指示する。

なお、20万円未満の備品の修繕については、指定管理者が行うこととし、20万円以上の修繕については、別途市長と協議する。

13. 事業報告等について

- (1) 指定管理者は、毎年4月末日までに事業報告書を作成して市長に提出するものとする。
- (2) 市長は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。

14. 事業の継続が困難となった場合の措置等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設運営が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、市長は、指定管理者に対して改善勧告を行い、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。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、市長は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (2) 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続

が困難と認められる場合は、市長は、指定管理者の指定を取り消すことができる。

- (3) (1) 又は (2) により指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は市長に生じた損害を賠償しなければならない。
- (4) 不可抗力その他市長又は指定管理者の責めに帰することができない事由により施設運営の継続が困難となった場合は、市長と指定管理者は、施設運営の可否について協議することとする。

15. その他

- (1) 指定管理者は、児童発達支援・放課後等デイサービス事業の実施者と、児童館でのデイサービス実施に関し別途協定を結ぶこととする。
- (2) 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、市長と協議し、決定する。
- (3) この仕様書に定めがないものについては、市長と別途協議する。