

石垣市新川児童館指定管理者業務仕様書

石垣市新川児童館の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行う石垣市新川児童館（以下「児童館」という。）の業務内容及び履行方法等について定めるものとする。

2 指定管理者が行う管理等の基準

(1) 管理等の基本的指針

指定管理者は、児童館の管理運営をするにあたり、次に掲げる事項に沿って行うものとし、善良なる管理者の注意をもって、当該施設を常に良好な状態に管理する義務を負う。

- ① 児童館は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 40 条の規定に基づき児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにするとともに、市民の福祉の向上及び地域住民の交流の活動拠点として提供できるように本業務を行うこと。
- ② 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 本業務の実施主体として責任を負い、適正に実施すること。
- ④ 利用者及び地域住民の意見、要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。
- ⑤ 効率的かつ効果的に本業務を行い、経費の縮減に努めること。
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び石垣市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年石垣市条例第 13 号）に基づき、個人情報の適切な管理を行うこと。
なお、業務遂行のために得た個人情報について、適切な管理のために必要な措置を講じること。また指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た秘密をほかに漏らしてはならない。
併せて指定管理者は、その従事者から個人情報の保護に関する誓約書を徴するなど、従事者の守秘義務について徹底すること。
- ⑦ 本業務に当たって、近隣の団地や地域の自治会等との連携に取り組むこと。
- ⑧ 児童福祉の普及や児童館活動の充実に取り組む上で、市内児童館やその他児童福祉施設等との連携を図ること。

(2) 関係法令等の遵守

管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ① 石垣市新川児童館条例（令和 6 年石垣市条例第 12 号。以下「条例」という。）
- ② 石垣市新川児童館条例施行規則（令和 6 年石垣市規則第 23 号）
- ③ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ④ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律
- ⑥ 石垣市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑦ 石垣市情報公開条例（平成 13 年石垣市条例第 23 号）

- ⑧ 児童福祉法
- ⑨ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ⑩ 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）
- ⑪ 沖縄県児童福祉施設の設備及び運営の関する基準を定める条例（沖縄県条例第 85 号）
- ⑫ 児童館ガイドライン（平成 30 年 10 月）
- ⑬ その他の関係法令等

(3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

指定管理者は、適正な人員配置となるよう人員を確保すること。

また、労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう、留意すること。

3 利用対象者

- ①市内に在住する 0 歳から 18 歳未満のすべての子ども（ただし、小学生未満は保護者同伴）
- ②児童の健全育成を目的とする団体
- ③その他市長又は指定管理者が適当と認めた者

4 指定管理者が行う業務

(1) 児童館事業（以下「事業」という。）に関する業務

事業実施については、関係法令等に沿って適正に行うこと。また、常に事業の質の向上と機能の充実に努めること。

① 開館時間等

ア 開館時間は、午前 10 時から午後 6 時までとする。

イ 条例第 4 条に定める休館日は、日曜日、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（こどもの日を除く。）、6 月 23 日（慰霊の日）、1 月 2 日、同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日までとする。

なお、特に必要があると認めるときは、開館時間を変更し、又は臨時に開館若しくは休館することができる。

② 職員の要件及び体制

ア 人員配置については、市に報告するものとし、報告内容に変更があった場合は、速やかに変更の届出を提出するものとする。

イ 館長の監督下で次の人員体制を基本とし、各種業務における責任体制の確立、必要の有資格者等、適正な職員を配置するものとする。

館長及び職員は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 38 条に規定する児童の遊びを指導するもの（児童厚生員）とし、常時 2 名以上配置すること。

ウ 指定管理者の下で働く職員の労働条件等についても労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

エ 市民サービスの向上、市民ニーズの把握に努め、市民からの問い合わせ等に適切に応じられるよう職員の資質向上に努めるものとする。また、管理運営を行う人的体制を整備するに当たり、職員の資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境の醸成等、創意

工夫を行うこと。

オ 自然災害、人為災害、事故等の発生に備えた訓練の実施及び危機管理マニュアル等の作成に努めること。

カ 利用者からの苦情に対し適切な解決に努めること。

キ 石垣市の事前の許可なく敷地内及び室内で動物を飼育することは禁止する。

ク 感染症対策ガイドラインを作成すること。作成に当たっては、厚生労働省が策定した「児童館ガイドライン」「保育所における感染症ガイドライン」及び一般社団法人児童健全育成推進財団が策定した「児童館のための新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」等を参考にすること。

(2) 児童の健全育成に関する業務

① 児童の健全な遊び場の提供に関すること。

ア 遊びの指導を行うこと。幼児及び児童の集団指導は、その指導担当者を定め、組織的・継続的に行うよう配慮すること。

イ 健全な遊びを通して、児童の集団及び個別指導の実施並びに中学生・高校生等の年長児童の自主的な活動に対する支援を行うこと。

② 児童の健康増進に関すること。

児童の発達段階や運動能力、興味、関心に配慮すること。

③ 児童の情操指導に関すること。

児童の体力、活動力を涵養（かんよう）するために運動遊びや情操を高める遊びを取り入れるよう配慮すること。

④ 児童のクラブ活動及びレクリエーションの指導に関すること。

⑤ 地域の児童の健全育成に必要な活動を行うこと。

⑥ 子ども会等の地域組織活動の育成助長を図ること。

⑦ 子育てに対して、不安や悩みを抱える母親からの相談に応じるなど、子育て家庭の支援を行うこと。

⑧ 事故やケガを防止するため、その防止に向けた対策や発生時の対応について職員で共有すること。

(3) 施設利用の登録に関する業務

① 入館及び利用許可の制限等

条例第6条、第8条及び条例施行規則第5条に関すること。

② 利用促進活動

利用者のアンケート調査に関する業務

③ 広報活動

児童館だよりの発行等に関する業務

(4) 施設及び設備の維持管理に関する業務

① 施設等を安全かつ安心して利用できるよう点検を行うこと。不具合を発見した際には、速やかに市へ報告すること。軽微な修繕においては指定管理者にて行うこととする。

② 施設内及びその周辺の衛生環境を良好に維持し、常に清潔な状態を保つよう努めること。

- ③ 施設内の警備業務を行うこと。
- ④ 施設内の塵芥（じんかい）運搬処理業務を行うこと。
- ⑤ 施設内の防虫防鼠（そ）駆除業務を行うこと。
- ⑥ 施設内の水質検査及び衛生管理に関する業務を行うこと。
- ⑦ その他法定点検を含む施設等の維持管理に関する業務を行うこと。
- (5) 緊急時及び災害時の対応に関する業務
 - ① 関係機関への通報等、緊急時の対応に関すること。
 - ② 台風等天候による施設への影響を最小に抑えるため、適切な対応策を講じること。
 - ③ 事故等緊急時の対応
 - ア 児童館を利用する児童については、その児童の氏名、住所、年齢、緊急時の連絡先等を登録することにより把握しておくこと。（団体利用の場合については、規則第13条第3項の規定による。）
 - イ 児童館を利用する児童にけがや体調不良等が発生したときは、速やかに保護者に連絡すること。
 - ウ 児童館の利用者が、児童館で事故等によりけがをしたときは、速やかに石垣市に報告すること。
 - ④ その他施設利用に関すること。
- (6) その他市長が必要と認める業務

5 自主事業の実施

施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担による事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。ただし、事業計画に基づき実施することとし、本業務の妨げにならない範囲及び児童福祉施設の設置目的に沿った事業であること。

6 業務に係る経費に関する事項

指定管理料には、人件費、施設の修繕費（大規模修繕を除く。）、事務費などを含むものとする。指定管理者は、施設の利用に関し収受できる利用料金及び指定管理料を施設の管理等に充てるものとし、赤字となる場合、市からの補填は行わない。ただし、天災等その他特殊事情により指定管理者の責めに帰しないと認められる場合は、この限りでない。

7 指定管理者の精算に関する事項

指定管理料に含まれる人件費及び修繕費（大規模修繕を除く。）について剰余金が生じた場合は、市に返納するものとする。また、事業に係る経費について剰余金が生じた場合には、市と指定管理者の協議のうえ、必要に応じて市に返納するものとする。

8 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令、基本協定及び年度協定に違反した場合、又は市の責めによらない理由により協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものとし、納

付額及び納付方法等については協定書で定める。

9 施設賠償責任保険等への加入

指定管理者は、施設賠償保険に加入しなければならない。また、事業の対象児童の負傷等に対応するため、傷害保険に加入しなければならない。

10 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区別して会計処理を行うものとする。

11 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合はこの限りでない。

12 個人情報の取扱い

管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び石垣市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、適切に管理・保管を行うこと。指定期間が終了した後も同様とする。

13 文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、又は受領した文書については、適正に管理・保管することとし、市の指示に従い提出するものとする。

14 情報公開の取扱い

- (1) 当該施設の管理等に関する業務については、透明性のある体制で行い、関係書類の適切な管理を行うものとする。
- (2) 指定管理者は、市から当該施設の管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、収支予算書等については、市が保有した時点で情報公開対象文書となる。

15 業務報告書及び事業報告書の提出

- (1) 管理業務については、月ごとに利用状況、業務内容について、次に掲げる報告書を作成し、翌月の5日までに提出するものとする。
 - ① 利用状況（運営体制、利用者数）
 - ② 事業収支報告書
 - ③ 業務実績（維持管理、運営、自主事業）
 - ④ 事故、苦情の内容と対応

⑤ その他市長が必要と認める事項

- (2) 条例第20条に基づき、石垣市新川児童館条例施行規則に定める指定管理者事業報告書を提出するものとする。
- (3) 業務の遂行に当たって、事故又はトラブル等が発生した場合は、速やかに市に報告するものとする。
- (4) 市は、指定管理者に対して管理等の適正を期するため必要に応じ施設、備品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うが、指定管理者は合理的な理由なくこれを拒否することはできない。
- (5) 市監査委員等が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し実地調査及び必要な記録の提出を求める場合がある。
- (6) 利用者の意見や要望等を把握するため、年1回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。

16 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、市が指定する日までに次年度の各事業の事業計画書及び予算書を作成し、提出するものとする。

17 損害賠償に関する事項

指定管理者は、当該施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

18 備品等に関する事項

- (1) 市は、市が購入した備品等を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品等については常に良好な状態を保つものとする。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じて原則として市が購入又は調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議の上、必要に応じて指定管理者が市に対し弁償するか、又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。
- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとする。ただし、購入、調達に当たっては、事前に市と協議するものとする。

19 協議事項

- (1) 当該施設の管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあつては、事前に市と協議するものとする。
- (2) 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について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議の上決定するものとする。

20 指定管理者の指定の取消し等の措置について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理を継続又は開始することが適当でないと認められるときは、指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合がある。

21 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の指定期間が満了するとき、又は指定が取消されたときは、速やかに原状回復し、市に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

22 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担となる。

- (1) 管理等業務を行う職員の確保について、労働基準法の基準内において配置を行うこと。
- (2) 職員研修の実施について、管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。
- (3) その他、施設の管理等業務に必要な各種申請様式等の作成。

23 責任分担

下表のとおりとする。ただし、下表に定める事項に疑義が生じた場合、又は下表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

種類	内容	市	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令等変更	○	
第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
物価変動	変動物価による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期等	協議	
	自然災害等による指定管理者の責めに帰することができない建物・設備の損害等	○	
周辺地域・住民及び来館者への対応	周辺地域・住民との協調		○
	施設運営に対する住民及び来館者からの反対、訴訟、要望対応		○
資金調達	必要な資金の確保		○
運営費増大	市以外の要因による運営費の増		○

施設・設備の修繕等	本市の責めに帰すべき事由のもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由のもの		○
	経年劣化による大規模な修繕	○	
	上記以外の経年劣化及び第三者の行為で相手方が特定できないもので小規模なもの（１０万円未満）		○
火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故等により利用者に損害を与えた場合		○
	施設、機器の不備による事故等により利用者に損害を与えた場合	協議	
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置等		○
施設の火災共済保険の加入		○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議	
廃棄物処理	事業系廃棄物として処理		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合、又は期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤去作業		○
不可抗力による管理運営の中断	暴風、豪雨、洪水、高潮、地滑り、落盤、テロ、暴動、ストライキ等	協議	

24 その他注意事項

指定管理者は、本業務を実施するに当たって、次に留意して円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が本業務に係る各種規程・要綱等を作成するときは、市と協議すること。
- (2) 仕様書に定める事項に疑義が生じたとき及び記載のない事項については、市と協議すること。