

## 盛岡市立土淵児童センター指定管理者仕様書

盛岡市立土淵児童センター（以下「児童館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

### 1 趣旨

この仕様書は、児童館の指定管理者が行う児童館の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 2 児童館の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、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及び地域児童の健全育成の拠点としての役割を担うほか、母親クラブなどの地域組織活動を育成助長するなど、地域と一体となって施設の管理運営を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 施設の効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 個人情報の管理を徹底すること。
- (5) 児童館に対する苦情などに公正迅速に対処すること。

### 3 施設の概要

- (1) 名称 盛岡市立土淵児童センター
- (2) 所在地 盛岡市上厨川字下川原72番地2
- (3) 開設年月日 平成26年9月1日
- (4) 建物・設備の概要
  - ア 敷地面積 766.62㎡
  - イ 延床面積 428.10㎡
  - ウ 建物構造 木造2階建て
  - エ 施設内容 事務室、トイレ、遊戯室、図書室、集会室、児童クラブ室など

### 4 開館時間及び児童の利用

児童館等の開館時間は、次のとおりとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めた時は、あらかじめ市長に届け出て開館時間を変更することができる。

- (1) 午前9時から午後9時までとする。

なお、土曜日及び長期休業中等の開館時間は、臨時に午前8時からとする。

(2) 保護者等が同伴しない児童が利用する時間は午後7時までとする。

また、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日は、保護者等が同伴しない児童の利用は認めない。

## 5 休館日

12月30日から翌年の1月3日までの日とする。

## 6 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

## 7 法令等の遵守

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 盛岡市情報公開条例（平成12年条例第51号）
- (8) 盛岡市個人情報の保護に関する条例（令和4年条例第38号）
- (9) その他管理運営を行うに当たり必要な関係法令
- (10) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (11) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (12) 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- (13) 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- (14) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）
- (15) 児童館の設置運営について  
(平成2年8月7日付け厚生省発児第123号厚生省事務次官通知)
- (16) 児童館ガイドライン（令和6年12月3日付けこ成環第300号）
- (17) 盛岡市児童館条例（昭和53年条例第19号）
- (18) 盛岡市児童館条例施行規則（昭和53年規則第16号）

## 8 業務内容

- (1) 児童館の利用予約受け付け及び利用許可に関する業務を行うこと。

- (2) 児童館運営委員会の開催に関すること。
- (3) 専任講師による体育・文化講座の開催に関すること。
- (4) 次のア～エの事業のうち、2事業以上を実施すること。なお、当該事業の実施に必要な経費がある場合には、事業の参加者等から実費徴収できるものとする。

ア 自然体験活動事業

ひきこもりや不登校等の児童に配慮し、サマーキャンプなど野外での活動を行うものとする。

イ 子どもボランティア育成支援事業

子ども自身によるボランティアグループの育成を図り、その活動についての支援を行うものとする。

ウ 児童健全育成相談支援事業

中・高校生を含む児童等及び保護者等からの相談に応じ、学校等関係機関と連携を図り、個別又は集団指導を定期的に行うものとする。

エ 年長児童等来館促進事業

児童館への中・高校生の来館を促進するため、中・高校生が自主的に催しを開催するための活動支援を行うものとする。

- (5) 地域組織である母親クラブ等との連携を図り、その活動を助長すること。
- (6) 児童館の利用促進のための広報活動を行うこと。
- (7) 児童館の設備及び備品（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。

ア 定期清掃業務（定期的なワックスがけ等を含む。）

イ 機械警備業務

ウ 消防設備、遊具、自動ドア、階段昇降機の保守点検業務

エ 日常的な清掃

オ 設備・備品等の管理に関すること。

カ 駐車場その他敷地の管理及び除草、除雪等管理に関すること。

キ 光熱水費及び電話等使用料の支払いに関すること。

ク 緊急修繕に関すること。

- (8) その他児童館の管理に必要な業務で市長の定めること。

## 9 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとする。

| 段階 | リスクの種類 | リスクの内容                   | 負担者  |       |
|----|--------|--------------------------|------|-------|
|    |        |                          | 市    | 指定管理者 |
| 共通 | 法令等の変更 | 指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更 | 協議事項 |       |
|    | 不可抗力   | 自然災害等による業務の変更、中止、延期      | 協議事項 |       |

|         |          |                                 |      |        |
|---------|----------|---------------------------------|------|--------|
| 申請・準備段階 | 申請コスト    | 申請費用の負担                         |      | ○      |
|         | 準備コスト    | 業務引継ぎに要する費用の負担                  |      | ○      |
| 運営段階    | 運営費の変動   | 賃金水準や物価水準の変動の影響を受ける運営費の変動（※１）   | ○    | ○      |
|         |          | 燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動（※２）  |      | ○（基準内） |
|         |          | 公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動             | 協議事項 |        |
|         |          | 上記以外で、市以外の要因による運営費の変動           |      | ○      |
|         | 施設の休館    | 施設・設備の大規模改修等による長期間の休館           | 協議事項 |        |
|         | 施設・設備の損傷 | 管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷              |      | ○      |
|         |          | 上記以外による施設・機器等の損傷（※３）            | ○    | ○      |
|         | 債務不履行    | 施設設置者（市）の協定内容の不履行               | ○    |        |
|         |          | 指定管理者による業務及び協定内容の不履行            |      | ○      |
|         | 損害賠償     | 管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害       |      | ○      |
|         |          | 施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害     | 協議事項 |        |
|         | 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 | 協議事項 |        |

※１ 指定期間２年目以降の当該経費については、【別記２－１】賃金・物価スライド制度の運用手続きに基づき決定する。

※２ 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定する。

※３ 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕は、市との協議事項とする。

## 10 職員の配置

(1) 児童館に館長１人（管理責任者）、館長補佐１人、児童の遊びを指導する有資格児童厚生員２人以上、放課後児童支援員２人以上（ただし、１名を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者）をもってこれに代えることができる。）及び嘱託医１人（児童館に常駐しない。）が従事し、十分に業務遂行が可能な職員体制とすること。

なお、児童を受け入れている時間帯は、有資格児童厚生員及び放課後児童支援員２名以上が従事すること。

(2) 職員に対しては、公の業務に従事する者であることを自覚させ、使用者への対応、業務態度には十分注意を払うよう指導するとともに、施設の運営管理に必要な研修を実施することとする。

## 11 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）において、指定管理者は、次の義務が課されていることから、徹底を図ること。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 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ないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となる。
- (3) その他、【別記4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおり。

## 12 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報することとする。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があったときは、直ちに改善措置を講ずるものとする。

## 13 管理に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に要する費用（以下「指定管理料」という。）を支払うこととする。

指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払うこととし、次の項目を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとする。

- (1) 修繕費
- (2) 体育・文化講座に係る講師謝金（以下「講師謝金」という。）
- (3) 運営に係る委員等謝金（以下「諸謝金」という。）

指定管理料は、四半期毎（4月、7月、10月、1月）に分割して支払うこととし、支払いに必要な事項については別途年度協定で定めるものとする。

### ※修繕費の精算について

市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算入することとする。年間の修繕費の額は年度協定において定めることとする。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で、必要な場合は市から追加して支払うものとする。

### ※講師謝金の精算について

市は、年間の講師謝金の額を指定管理料に算入することとする。年間の講師等謝金の額は年度協定において定めることとする。実績が下回った場合はその差額を返納することとする。

### ※諸謝金の精算について

市は、年間の諸謝金の額を指定管理料に算入することとする。年間の諸謝金の額は年度協定において定めることとする。実績が下回った場合はその差額を返納することとする。

## 14 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については市に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で、使用ができるように保管しなければならない。

## 15 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認めない。個別の業務の再委託については、事前に市との協議を行うこととする。

## 16 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

## 17 運営状況の管理と公表

指定管理者は、指定期間中、次の取組を基本としながら、市に対して児童館利用計画報告書、児童館利用状況報告書（利用人数報告を含む。）及び児童館だよりを提出することとし、加えて、児童館児童クラブの設置館においては、児童館児童クラブ入会申込書、児童館児童クラブ退会届及び児童クラブ利用実績を提出することとする。

市は、必要に応じて点検及び確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、1年度に1回以上、利用者の意見を直接聴く場を設けるなど、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努める。

- (1) 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第 244条の 2 第 7 項）を検証する。
- (2) 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表する。

## 18 原状回復義務等

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ、市と協議することとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

## 19 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となる。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入することとする。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となるため、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入することとする。

なお、市が加入している保険内容は次のとおり。

(1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

(2) 保険金額（てん補限度額）

|        |         |         |
|--------|---------|---------|
| ア 身体賠償 | 1 名につき  | 1 億円    |
|        | 1 事故につき | 10億円    |
| イ 財物賠償 | 1 事故につき | 2,000万円 |
| ウ 免責金額 | なし      |         |

## 20 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととする。

## 21 暴力団排除措置

(1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとする。

(2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとする。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとする。

## 22 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとする。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとする。

## 23 自主事業の実施に関すること

指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で自ら企画し、創意工夫で事業を行うことができ、実施の場合は次の事項を遵守すること。

- (1) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮すること。
- (2) 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市と協議を行うこと。
- (3) 自主事業を行う場合の事業費は指定管理者が負担すること。

## 24 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとする。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとする。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表する。市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表する。

| 項目             | 評価指標                             | 要求水準                 |                      |                      |                      |                      |
|----------------|----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|                |                                  | 令和<br>9年度            | 令和<br>10年度           | 令和<br>11年度           | 令和<br>12年度           | 令和<br>13年度           |
| 市民の平等<br>使用の確保 | 苦情・要望の件数<br>(件)                  | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    | 3                    |
| サービスの<br>向上    | 季節行事等の開催<br>回数(件)                | 6                    | 6                    | 6                    | 6                    | 6                    |
| 管理経費の<br>縮減    | 指定管理料                            | 指定管理<br>料上限額<br>とする。 | 指定管理<br>料上限額<br>とする。 | 指定管理<br>料上限額<br>とする。 | 指定管理<br>料上限額<br>とする。 | 指定管理<br>料上限額<br>とする。 |
| 適正な管理<br>運営    | 利用者評価の「よ<br>い」「おおむねよ<br>い」の割合(%) | 75                   | 75                   | 75                   | 75                   | 75                   |

## 25 その他留意事項

- (1) 指定管理者は、公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者は、施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に務めること。また、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、定期的に市に報告すること。
- (3) 指定管理者は、指定管理業務以外の事務及び業務に施設等を使用しないこと。

- (4) 指定管理者は、大学等が行う各種指導員等養成講座等における実習生を、原則受け入れることとし、市にその状況を報告するものとする。

## 26 協議事項

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ときは、市と協議して決定する。