

輪之内町児童センター管理業務仕様書

輪之内町児童センターの指定管理者が行う業務の範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、輪之内町児童センター（以下「児童センター」という。）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ことを目的とする。

2 施設の管理に関する基本的な考え方

施設を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 児童センターの設置及び管理に関する条例（平成 12 年輪之内町条例第 31 号）を遵守し、設置目的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常に念頭において、利用者への公平なサービスの提供に努め、特定の個人又は団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業計画等に基づき、利用者が快適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) 児童センター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、要望を管理運営に反映し、サービス向上に努めること。
- (5) 費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営に努めること。
- (6) 利用の対象者が快適に施設等を使用できるよう、施設の設備及び備品の維持管理を適正に行うこと。
- (7) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- (8) その他、設置目的の達成に必要な業務を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 名 称 輪之内町児童センター
- (2) 所 在 地 輪之内町中郷新田 1492 番地の 1
- (3) 施 設 概 要 建物 木造平屋建 延床面積 299.7 m²
付属施設 ジェットローラーズライダー
- (5) 開館年月日 平成 12 年 4 月 1 日
- (6) 施 設 内 容 遊戯室、図書室、幼児室、集会室兼ボランティア室、静養室、
事務室、倉庫、便所、玄関・ホール
- (7) 年間利用者数 10,622 人（平成 29 年度延べ人数）

4 開館日及び開館時間

児童センターの開館日は、毎週火曜日から土曜日までの 5 日間（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までを除く。）とし、開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。

5 指定の期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

6 指定管理者が行う業務

(1) 児童センターの運営に関する業務

利用の許可等に関すること（利用許可、利用許可の取消、利用の不許可に関する業務）。

(2) 児童センターの事業の実施に関する業務

- ① 健全な遊びを通じて、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発的な行動に対する支援を行うための事業
- ② 子ども会等の地域組織活動の育成助長及びその指導者の養成を図るための事業
- ③ 子育てに対して不安や悩みを抱える母親等からの相談に応じるなど、子育て家庭の支援を図るための事業
- ④ 運動に親しむ習慣を形成するための事業
- ⑤ 体力増進指導を通じて社会性を伸ばし、心と身体の健康づくりを図るための事業
- ⑥ その他、地域の児童の健全育成に関する事業

【参考：H29 年度に実施した事業】

○毎月行事

行事名	対象者	開催日
おひさま	0～1歳児	火曜日（毎週） 10:30～11:30
このゆびと一まれっ！	2歳児と保護者	水曜日（毎週） 10:00～11:30
げんきっこ	小学生	土曜日（月2回） 14:00～15:00
げんきクッキング	小学生	土曜日（月1回） 10:00～12:00
つくってあそぼ	小学生	土曜日（月1回） 14:00～15:00

○その他行事

6月	人形劇
9・10月	おもちゃ病院
12月	シャボン玉パフォーマンスショー

(3) 施設の管理全般に関すること

- ① 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ② 安全管理に十分に配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ③ 衛生管理に十分に配慮し、常に快適な利用が出来る状態の保持に努めること。
- ④ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、非難・救出その他必要な訓練を定期的に実施すること。

(4) 施設、設備、備品等の維持管理に関すること

- ① 適正な運営のため、施設の整備に関する保守管理業務を行うこと。
 - ・消防施設点検
 - ・ジェットローラースライダー保守点検
 - ・バスケットゴール保守点検

- ② 指定管理者は、施設、設備、備品の維持管理等に要する経費並びに水道使用料（上水道及び下水道）の費用を負担する。なお、光熱費については、町にて負担する。
- ③ 施設運営に支障をきたす程度の大規模な修繕等については、町と指定管理者の協議により負担を決定するものとし、その他の修繕等は、原則として指定管理者の負担とする。なお、備品等を更新する場合は町と指定管理者が協議し、負担割合等を決定するものとする。

(5) その他

- ① 緊急時対策、防犯、防災対策についてはマニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行うこと。
- ② 指定管理者が業務の実施に関して作成した文書その他帳簿書類は、指定期間中は適切に管理、保管すること。また、指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとする。

7 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、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。
- (2) 町、他の関係機関等と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 業務を一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、管理運営の主たる業務を除く業務を第三者に委託又は請け負わせる場合は、あらかじめ町長の承諾を得なければならない。

8 守秘義務及び個人情報の適正管理

- (1) 指定管理者は、管理業務の遂行上知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失又は毀損の防止と個人情報の適切な管理のために内部規定やチェック体制を構築するなど、必要な措置を講じること。
- (2) 管理業務に従事している者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないこと。指定管理者の指定の期間が満了し、従事者の職務を退いた後においても同様とする。

9 事業報告及び立入検査

(1) 事業報告

指定管理者は、会計年度終了後3ヶ月以内に事業の実績報告書及び収支決算書を町に提出すること。

(2) 立入検査等

町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがある。また、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、必要な指示を行うことができるものとする。

10 物品の帰属等

指定管理者は、町の所有に属する物品については、町会計規則に基づき管理を行うも

のとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に町に報告しなければならない。

11 法令等の遵守

児童センターの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、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) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
- (4) 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）
- (5) 輪之内町児童センター設置及び管理に関する条例（平成 12 年輪之内町条例第 31 号）
- (6) 輪之内町情報公開条例（平成 14 年輪之内町条例第 37 号）
- (7) 輪之内町個人情報保護条例（平成 14 年輪之内町条例第 38 号）

12 指定の取り消し

町の指示に従わない場合又は指導等によっても業務に改善が見られないと認めた場合は、町は指定を取り消すことがある。

13 協議

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、町と協議のうえ定めるものとする。