

田舎館村児童センター
指定管理業務仕様書

田舎館村厚生課

田舎館村児童センター指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、田舎館村児童センター指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（児童館・放課後児童クラブ等）の詳細について定めることを目的とする。

2 協定の締結

業務内容に関する細目事項、管理の基準に関する詳細については、田舎館村（以下「村」という。）と指定管理者は協議の上、協定を締結するものとする。

3 指定管理の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。ただし、指定管理者が田舎館村長（以下「村長」という。）が認めるときは、指定を取り消すことができるものとする。

4 施設の概要（配置図及び平面図参照）

（1）田舎館村児童センター

所在地	田舎館村大字八反田字古館 210 番地 1
設置目的	児童福祉法第 35 条第 3 項の規定に基づき、児童の福祉増進に関する諸活動の推進を図るため田舎館村児童館を設置し、同法第 6 条の 3 第 2 項の規定に基づき、放課後家庭において養育が困難な児童の保育を行い、児童の健全な育成及び事故の防止を図るため放課後児童クラブを開設するもの。
開設年月日	令和 3 年 4 月 1 日
規模	敷地面積 3,267 m ² 延床面積 589.60 m ² 構造 木造一部鉄骨
施設内容	玄関、玄関ホール、廊下、手洗水飲場、事務室、給湯室、男女トイレ、多目的トイレ、多目的ホール、プレールーム、図書室、相談室、静養室、納戸、物置、器具庫
その他	館庭 (1369.40 m ²) 設置遊具：滑り台、3 連低鉄棒、2 連ブランコなど

5 施設の開館時間及び休館日

【児童館】

（1）利用時間

平日	午前 9 時 15 分から午後 6 時まで
土曜、学校休業日	午前 7 時 30 分から午後 6 時まで
※ただし、村長の承認を得て開館時間を変更することができる。	

(2) 休館日

- ① 日曜日
 - ② 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
 - ③ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
- ※ただし、村長の承認を得て休館日を変更し、又は指定することができる。

【放課後児童クラブ】

(1) 開設時間

平 日 放課後から午後 6 時まで
土曜、学校休業日 午前 7 時 30 分から午後 6 時まで

※ただし、村長の承認を得て開設時間を変更することができる。

(2) 休業日

- ① 日曜日
 - ② 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
 - ③ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
- ※ただし、村長の承認を得て休業日を変更し、又は指定することができる。

【地域子育て支援センター】

(1) 開設時間

平 日 午前 9 時 15 分から午後 6 時まで
土曜日 午前 7 時 30 分から午後 6 時まで

※上記の時間内に、原則として週 3 日以上、かつ 1 日 3 時間以上開設すること。

(2) 休館日

- ① 日曜日
 - ② 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
 - ③ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
- ※ただし、村長の承認を得て休館日を変更し、又は指定することができる。

6 管理運営に関する基本的事項

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 施設の効果的・弾力的運営を行うこと。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (5) 魅力ある自主事業を実施し、村民サービスの向上に努めること。
- (6) 個人情報保護を徹底すること。

7 職員の配置等について

(1) 職員の配置基準

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる職

員を配置すること。

配置する職員は、下記のとおりとする。ただし、村が指定管理者に対して求める業務及びサービスに対する考え方を最低基準として示しているものであるため、指定管理者は、この最低基準以上の提案を行うものとし、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うこと。

なお、業務内容又は法令等により資格を有する業務については、有資格者を選任し、配置するものとする。

- ① 児童館を統括する者として、館長を配置すること。(連絡がとれる状態であれば常勤する必要はない。)
- ② 本業務に係る職員は、常勤の児童厚生員2名以上を配置すること。また常勤のほか、業務遂行に必要な職員を置くことができるものとする。
- ③ 放課後児童クラブの開設時間には、田舎館村放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例第10条に規定する職員配置基準を満たすように配置すること。
- ④ 地域子育て支援拠点事業の実施時間には、子育ての知識と経験を有する専任の者を1名以上配置すること(非常勤職員でも可)。また、田舎館村児童センターに勤務する職員等のバックアップを受けることができる体制を整えること

(2) 勤務体制

職員の勤務形態は、労働関係法令を遵守し、本施設の管理に支障がない勤務体制とすること。

(3) 研修

職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。

8 業務内容

(1) 児童館の運営に関する業務

- ① 施設使用に係る申込受付に関すること
- ② 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。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 健全な遊びを通じて、児童の集団及び個別指導の実施を行うこと。
- ③ 児童の健康増進に関すること
 - ア 児童の発達段階や運動能力、興味、関心に配慮すること。
- ④ 児童の情操指導に関すること
 - ア 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。
- ⑤ 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

(2) 放課後健全育成事業に関する業務

- ① 児童クラブ利用申込に関すること
- ② 児童クラブ運営指針に基づく育成支援
- ③ 児童の健康状態の把握に関すること

- ④ 保護者との連絡調整に関すること
- ⑤ その他児童クラブの運営に関すること
- (3) 地域子育て支援拠点に関する業務
 - ① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
 - ア 親子が気軽に、かつ自由に利用でき、交流を深めることができる場を提供するとともに、来館した親子の見守りや交流が促進するかかわりを行うこと。
 - ② 子育て等に関する相談、援助の実施
 - ア 子育てに不安や悩みを抱える利用者への相談に応じ、必要な助言、情報提供を行うこと。
 - イ 電話等による相談にも応じること。
 - ③ 地域の子育て関連情報の提供
 - ア 月1回情報紙を発行すること。
- (4) 事故等緊急時の対応
 - ① 児童センターを利用する児童については、その児童の住所、氏名、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。
 - ② 児童センターを利用する児童に怪我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。
 - ③ 児童センターを利用する児童が、事故等により怪我をしたときは、速やかに村に報告すること。
- (5) 苦情への対応
 - ① 児童センターは、その行った支援に関する利用者又はその保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
 - ② 児童センターは、その行った支援に関し、村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
- (6) 施設等の維持管理に関する業務
 - ① 施設等の点検（軽微な修繕含む）管理業務
 - ② 施設内の清掃業務
 - 施設内及びその周辺の衛生環境等を良好に維持し、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
 - ④ 施設内の塵介運搬処理業務
 - ⑤ 施設内の衛生管理業務
 - ⑥ その他施設等の維持管理に関する業務
- (7) その他、村が必要と認めた業務
 - ① 備品の管理
 - ② 傷害保険等の加入
 - ③ その他村長が認めること。

9 使用料

使用料は基本的には無料とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、原材料等の実費を徴収することができる。

10 自主事業

指定管理者は、自らの予算と責任において、利用者拡大や施設の魅力向上につながる自主事業を企画し、実施することができる。なお、自主事業に係る経費については、参加者の負担（参加料等）又は指定管理者の負担とし、実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者に帰属する。

11 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設管理に関する業務を委託する場合で、事前に村長に書面で申請し、書面による承認を得たときは、この限りではない。

12 法令等の遵守

児童センターを管理運営するにあつては、本仕様書のほか、次の法令等に基づかなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令等に改正のあった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法及び施行令
- ② 児童福祉法
- ③ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- ④ 放課後児童クラブ運営指針
- ⑤ 田舎館村児童館条例及び施行規則
- ⑥ 田舎館村放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例
- ⑦ 田舎館村公の施設の指定管理者の指定等に関する条例及び施行規則
- ⑧ 個人情報の保護に関する法律
- ⑨ 田舎館村個人情報保護法施行条例
- ⑩ 田舎館村情報公開条例
- ⑪ 田舎館村行政手続条例
- ⑫ 田舎館村地域子育て支援拠点事業実施要綱
- ⑬ その他管理運営に適用される法令

13 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して、田舎館村個人情報保護法施行条例の規定により、施設の管理に当たり個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、情報の漏えい、滅失及び棄損の防止、その他の個人情報の適切な管理のための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てください。

14 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、田舎館村公の施設の指定管理者の指定等に関する条例 12 条の規定により、業務上知り得た一般に了知されていない事実を、自己の利益のために使用してはならない。指定期間終了後も同様とする。

15 業務報告の実施

- (1) 指定管理者は、毎月 10 日までに前月分の利用状況を報告するものとする。
- (2) 指定管理者は、会計年度終了後 50 日以内に、田舎館村公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則に基づく、事業報告書を作成し、村に提出するものとする。

16 業務不履行の処理

- (1) 管理運営業務が管理基準を満たしていない場合、利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、村は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- (2) 村は、指定管理者が村の指示に従わないときは、その指定を取り消し又は期間を定めて、管理業務の停止を命ずることができるものとする。

17 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、村と協議し決定する。

18 リスク管理・責任分担

協定締結にあたり、村が想定するリスク管理・責任分担の方針は別表のとおりとする。
なお、詳細については、村長と指定管理者が締結する協定書に定めることとする。

- ① 施設（建物、機械設備等）及び設備の保守点検、維持管理（清掃、補修）、安全・衛生管理及び 1 件 50 万円未満の修繕等は、指定管理者が行う。
- ② 事故・火災等による施設の損傷及び被災者等に対する責任は、事案ごとの原因により判断する。
- ③ 指定管理者は、利用者に被災等が生じた場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに村へ報告すること。

別表

◎主たる業務を実施 ○一定の範囲で業務を実施

項 目	村	指定管理者
(1) 施設の管理運営 (利用案内、事業の実施等)		◎
(2) 施設の利用許可		◎
(3) 施設・設備の維持管理（建物、工作物、機械設備等の保守点検、清掃等）		◎
(4) 施設内の物品管理		◎
(5) 施設、設備、備品等の修繕等	年度の修繕費が 50 万円を超えた 場合協議	年度の修繕費が 50 万円に達する まで
(6) 広報	○ 村広報媒体	◎
(7) 非常時における初動対応 (連絡体制、被害調査、応急措置)	○	◎
(8) 災害復旧（本格復旧）	◎	
(9) 要望、苦情対応	○	◎
(10) 包括的管理責任	◎	