

# 入間市児童センター指定管理者業務仕様書

令和4年7月

入間市こども支援部青少年課

## 入間市児童センター指定管理者業務仕様書目次

1. 趣旨	P 1
2. 管理運営に関する基本的な考え方	P 1
3. 対象施設の概要	P 1
4. 開所時間	P 1
5. 休所日	P 2
6. 指定期間	P 2
7. 利用料金	P 2
8. 法令等の遵守	P 2
9. 運営方針	P 2
10. 業務内容	P 3
11. 指定管理料の範囲及び支払方法等について	P 5
12. 委託の禁止	P 6
13. 備品及び物品	P 6
14. 開所準備及び引継ぎ業務	P 6
15. 業務報告	P 7
16. 業務の評価	P 7
17. 協議	P 7
18. 業務を実施するに当たっての注意事項	P 7

# 入間市児童センター指定管理者業務仕様書

入間市児童センター（以下「センター」）の指定管理者（管理運営を実施する団体）が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1. 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行うセンターの業務の内容及び履行方法について定める。

## 2. 管理運営に関する基本的な考え方

センターの管理運営に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、利用者に対して公平・適切なサービスの提供に努めること。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。
- (2) 「入間市児童センター設置及び管理条例」等を遵守し、センターの設置目的に基づき、適切に管理運営を行うとともに、日常的な事故防止に対しては万全を期すこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営に努めるとともに、利用者が快適に施設を利用できるよう常に配慮すること。
- (4) 小学校等や地域の各種公共施設、地域組織団体、住民等との連携を図りながら、児童福祉の向上に努めるとともに地域に根差した運営に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営の向上に反映させること。
- (6) 市施策の推進に対して積極的に協力すること。

## 3. 対象施設の概要

- (1) 名 称 入間市児童センター
- (2) 設 置 目 的 児童に健全な遊びを提供し、その健康を増進し、又は情操を豊かにするため、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第35条第3項の規定に基づき設置する。
- (3) 所 在 地 入間市向陽台一丁目1番地6
- (4) 設置年月日 昭和62年7月1日
- (5) 規 模 等 鉄筋コンクリート造り2階建て一部鉄骨造り  
地下1階（駐車場）地上2階  
敷地面積 4,000.99㎡  
建築面積 1,343.45㎡  
延床面積 3,852.82㎡
- (6) 主 な 施 設 プラネタリウム室、遊戯室、幼児コーナー、集会室、工作室、展示ホール、研修室、おもちゃ図書館、天体観測室、無線室（別紙資料1）

## 4. 開所時間

午前9時から午後6時まで（ただし、指定管理者は、センターの管理上必要と認めるときは、市

長の承認を得て、臨時にこれを変更することができる)

## 5. 休所日

- (1) 月曜日（ただし、月曜日が休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）
- (2) 12月29日から翌年の1月3日まで

## 6. 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

## 7. 利用料金

センターの使用料は無料とする。ただし、プラネタリウムの観覧料は入間市児童センター設置及び管理条例に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとし、指定管理者は収受した利用料金を自らの収入にできる。

## 8. 法令等の遵守

センターの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すること。なお、本指定期間中において法令等に改正があった場合、改正された内容を遵守すること。

- (1) 児童福祉法
- (2) 子ども子育て支援法
- (3) 次世代育成支援対策推進法
- (4) 地方自治法
- (5) 地方自治法施行令
- (6) 労働基準法その他の職員の雇用に関する法令等
- (7) 入間市児童センター設置及び管理条例
- (8) 入間市児童センター設置及び管理条例施行規則
- (9) 入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (10) 入間市個人情報保護条例
- (11) 入間市行政手続条例
- (12) 入間市情報公開条例
- (13) 入間市情報公開条例施行規則
- (14) 児童館ガイドライン
- (15) その他関係法令

## 9. 運営方針

センターの運営に当たっては「児童センター基本方針」（資料集・別紙資料2）に基づき、下記事項に特に留意し、実施すること。

- (1) 児童の健全育成・健康増進を図る

すべての児童を対象に、年齢に応じた事業を実施し、児童の健全育成・健康増進を図ること。

また、中高生の居場所となるように配慮すること。

(2) 児童に対し、ルール・マナーを身につけられるよう支援する

センターを利用する児童に対して、社会のルールやマナーの大切さを伝え、誰もが仲良く楽しく遊べるように運営すること。

(3) 科学学習の機会を提供する

市内で唯一のプラネタリウム施設を活用するとともに、市民を対象とした科学学習の機会を提供すること。

(4) ボランティア会等と協働し、ボランティアを育成する

ボランティア会等の児童の健全育成を推進する団体との協働に配慮すること。市民ボランティアを育成する視点からの事業の実施に努めること。

(5) 子育て及び子育て家庭を支援する

地域子育て支援拠点事業（連携型）を実施し、子育て及び子育て家庭を支援すること。

(6) 児童が意見を述べる場を提供する

児童の意見をセンターの運営に反映させていくこと。

## 10. 業務内容

センターの業務は下記により行うこと。なお、各種活動や業務の運営に当たっては、国の示す「児童館ガイドライン」に十分に配慮すること。

※以下の各項目については、別添「指定管理者応募資料集」を参照のこと。

(1) 施設の運営に関すること

①職員に関すること

(ア) 職員の配置については、「職員の配置基準等（資料集P1・資料1）」に留意し、適切な管理運営体制の確保に努めること。特に、繁忙期及び事業の実施日にあつては、運営に支障のないよう必要な増員を図ること。

(イ) 職員の勤務形態は、利用者の安全性の確保を念頭に置いて、施設の運営に支障がないように定めること。

(ウ) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

(エ) 市の信用を失墜する行為をしないこと。

(オ) 従事者の身だしなみ、言葉遣いは利用者には不快感を与えないように留意し、サービス中は必ず名札を着用すること。

②事業に関すること

(ア) ボランティアとの協働事業は、「児童センターの事業①ボランティアとの協働事業（資料集P2～3・資料2）」を参考に、継続して実施すること。

(イ) センター実施事業は、「児童センターの事業②センター実施事業（資料集P4～5・資料2）」を参考に、指定管理者のノウハウを活かして実施すること。

(ウ) センターの目的達成のための事業を計画し、実施すること。

(エ) 地域子育て支援拠点事業は、（資料集P6～8・資料3）を参考に、連携型・3～4日型として継続して実施すること。

(オ) プラネタリウム等事業（資料集P9、10・資料4、5）は継続して実施すること。また、

観覧者数を増加させるため、新たな事業を計画し、実施すること。

(カ) 保育実習や社会体験チャレンジ等、各学校等からの依頼に対しては、市と協議し、随時対応を図ること。

(キ) その他、日常の業務を実施すること（資料集・別紙資料3）。

③審議会等との連絡調整に関すること

(ア) 「児童センターボランティア会」の事務局として、会の庶務を行うこと。

(イ) 市が設置する「入間市児童センター運営委員会」に、事務局の一員として出席すること。

(ウ) 「埼玉県児童館連絡協議会」に加入し、県内児童館との連携を図るとともに、同会西部ブロックが主催する研修会等に積極的に参加すること。

④研修に関すること

職員は自己研鑽に励むとともに、センターの目的を達成するための館内研修などを適宜行い、センターの事業の充実とサービスの向上を図ること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

①保守管理に関すること

センターの適正な運営を図るため、清掃及び設備等に関する保守管理等（資料集P11～38・資料6～21の各業務仕様書のとおり）を行うこと。

②駐車場の管理に関すること

駐車場での来館者の安全管理や駐車場内の整理・清掃を実施すること。必要に応じて市と協議すること。

③車両（プレーカー）の管理に関すること

車検、定期点検等車両の維持管理を行うこと（資料集・別紙資料4）。市内の様々な場所で子どもの遊ぶ環境を確保し、遊びを通じた活動を促進するため、主たる活動場所が入間市内である遊びを通じた活動を行う市民団体等への車両の貸出を行うこと。

(3) 広報・統計に関すること

①必要に応じて「広報いるま」への記事を掲載すること。

②月1回程度発行の「児童センターだより」の作成を行うこと。

③入間ケーブルテレビやFM茶笛などの出演、取材に協力すること。

④センターの利用状況等は統計資料として整理し、市の求めに応じて提出できるように管理しておくこと。

⑤年度ごとの運営状況を「児童センター要覧」として作成すること。

(4) 個人情報保護に関すること

①業務に関連して取得した個人情報は、適正に取り扱うこと。

②指定管理者は、入間市個人情報保護条例（平成18年条例第39号）及び同条例施行規則（平成18年規則第56号）に準拠した個人情報保護に関する規定を定め、現場従事者に対する研修、教育指導を通して個人情報保護の意義や目的について周知徹底を図ること。

(5) 環境配慮に関すること

入間市環境方針を踏まえて、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの抑制、廃棄物リサイクル等、環境に配慮した取り組みを行うこと。

(6) 危機管理に関すること

- ①緊急時対策、防犯防災対策、自然災害対策、事故防止対策や事故発生時の緊急連絡体制についてマニュアルを作成し職員に指導を行うとともに、避難訓練等を毎月1回実施すること。
  - ②防火管理者の有資格者を置くこと。
  - ③利用者の急病等には、AEDの使用も含めた応急処置等の適切な対応をとるとともに、市及び消防署等への緊急連絡を行うこと。
  - ④火災、犯罪、疾病等の発生防止に努め、日頃非常時に備えて適切な行動がとれるようにすること。また、消防署、警察署等と連携協力して訓練等を実施し、従事者に普通救命講習を受講させ、不測の事態に備えること。
  - ⑤新型コロナウイルスや新型インフルエンザ等の感染症が蔓延した際は、市の指示のもと感染拡大防止のための対策を行うこと。
- (7) 利用者等の要望・苦情の処理に関すること  
管理運営に関して、利用者その他の市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、その状況及び結果等を市に報告すること。
- (8) その他  
損害賠償保険等に加入すること。

#### 1 1. 指定管理料の範囲及び支払方法等について

市が指定管理者に支弁する指定管理料の取扱いについては、以下のとおりとする。

- (1) 指定期間中の指定管理料は、市と指定管理者とが協議を行い、市議会の議決が得られた後に締結する協定書に定める。
- (2) 指定管理料は、原則として、指定期間を月割りした額を当該月の翌月末日までに支払うこととする。
- (3) プラネタリウム観覧料については利用料金制を採用し、自主事業実施により生じる全ての収入は指定管理者の収入とする。ただし、行政財産目的外使用料、不用物品売払い収入は市の収入とする。
- (4) 指定管理料に含まれる経費は、人件費、消耗品費、施設設備の保守管理に係る経費、光熱水費、通信運搬費、NHK受信料、車両の維持管理費、センターの運営に直接必要な経費と指定管理者の管理に係る経費の一切とする。なお、支出に不足が生じても、指定管理料は追加支出しない。
- (5) 市が新たな事業実施を求める必要が生じた場合や、年度開始前には予測不可能であった事態が発生した時は、市が経費を負担する場合に限り、市と指定管理者は協議を行う。
- (6) 指定管理者は、指定管理料に係る帳簿その他の必要な経理書類を作成し、市及び市監査委員の求めに応じて提出できるように常に準備しておくこと。

#### 1 2. 委託の禁止

設備の保守点検や清掃業務等の管理業務の一部については、市と協議の上、第三者に委託することができるが、管理業務を一括して第三者に委託することはできない。

#### 1 3. 備品及び物品

次に定めるところに従い、備品及び物品に関する業務を行うこと。

- (1) 市が備え付けている備品及び物品（入間市財産規則に定める備品及び管理している物品で、別に提示するものをいう。）は、指定管理者がセンターの管理業務を行うために使用する場合は無償で使用できる。
- (2) 備品を購入する場合は、あらかじめ市と協議すること。なお、指定管理料により購入した備品及び物品については、市に帰属させること。
- (3) 備品の管理に当たっては、備品台帳を備えて適正な管理に努め、購入や廃棄等の異動状況については定期的に市に報告すること。
- (4) 電話機及び電話回線は名義変更の後、指定管理者が契約を引き継ぐこととする。ただし、電話番号を変更せず、指定期間満了時には原状に復して市に返還することを条件として、指定管理者の負担によって契約を変更することは可とする。

#### 1 4. 開所準備及び引継ぎ業務

##### (1) 指定期間開始前に行う業務

- ①令和5年4月1日から管理運営が円滑に実施できるよう、管理開始前から市との協議を積極的に行うこと。
- ②必要書類や各種印刷物の作成等を行い、開所に向けて万全な準備を行うこと。
- ③指定管理者は、指定期間開始前に本業務の実施に必要な人材を確保し、従事者の研修等を自身の経費負担で行うこと。
- ④開所準備業務に関する費用は、全て指定管理者の負担とすること。

##### (2) 指定期間終了後に行う業務

- ①指定期間の満了、又は指定期間満了前に取消しが行われる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を遂行できるよう、指定期間満了の日までに必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、市に提出するとともに、市及び次期指定管理者に速やかに業務引継ぎを行うこと。
- ②引継ぎに当たっては、内容が不十分であること等を原因とした事故を防止するため、危険注意箇所等の確認を行うとともに、利用に関する情報等、管理運営上必要な情報について遺漏なく引継ぐこと。
- ③新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を交わし、その写しを市に提出すること。

##### (3) 指定管理満了後の原状回復義務

- ①指定期間が満了して施設を管理しなくなったときは、市の承認を得た場合を除き、施設、設備等を原状に回復すること。指定管理者の取消しをされた場合も同様とする。
- ②故意、過失等により施設、設備等を損傷し、又は滅失した場合は、その損害を市に賠償すること。

#### 1 5. 業務報告

##### (1) 定期報告書の提出

###### ①月毎の報告

管理業務等に関する報告書を作成し、毎月10日までに市に提出すること。

###### ②年度毎の報告

管理業務及び経理状況等に関する報告書を作成し、各年度の終了後30日以内に市に提出すること。



(2) 臨時的な報告への対応

管理業務に関して市が報告を求めた場合は、都度、市の求めに応じて対応すること。

16. 業務の評価

協定書及び指定管理者の事業提案に基づく業務の実施水準について市及び指定管理者による業務評価を実施する。

指定管理者は、評価の結果に基づき業務の実施方法を改善する等業務水準の維持向上に反映させなければならない。

(1) 指定管理者による自己評価

施設の清掃、設備の点検、利用状況等の内容・処理状況等を日報及び月報に記録し、処理状況の良否・問題点の掘り出しと解決策について自己評価を行うこと。

(2) 市によるモニタリング

①市は、指定管理者が管理する業務の遂行状況について調査及び確認を行う。

②市は、モニタリングにより指定管理者が管理する業務水準が維持されているかを評価する。評価の結果、各項目において実施状況及び達成度が適切でない場合は、改善勧告及び指導を行う。また、評価が著しく低い場合や改善等が見られない場合は、指定管理者の取消しを行うことがある。

(3) 第三者評価

公の施設の管理・運営に係る評価を、中立的・専門的見地から検証することにより、住民満足度の高いサービスを提供することを目的に実施する。

なお、第三者評価に要する経費は市の負担とし、指定期間が5年の場合は原則として3年目に実施する。

17. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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、市と協議し決定する。

18. 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) 管理開始に向けて職員の研修等を行い、準備に万全を期すこと。また、職員の採用については、市内在住者の雇用に努めること。

(2) 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法律の主旨を踏まえて物品等の購入について考慮すること。

(3) 他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

(4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を整備する場合は、市と協議を行うこと。