

緑ヶ丘児童館指定管理者仕様書

緑ヶ丘児童館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲はこの仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、緑ヶ丘児童館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. 緑ヶ丘児童館の管理に関する基本的な考え方

緑ヶ丘児童館を管理するにあたり、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- [1] 緑ヶ丘児童館は、こどもに健全な遊びを与えてその健康を増進し、又は情操を豊かにし、地域のこどもの健全育成に必要な活動を行うことを目的とする施設であるということを認識し、管理運営を行うこと。
- [2] 地域における組織的な活動の育成助長及び、地域住民、関係団体等と連携しながら、こどもの居場所づくりの推進を図ること。
- [3] 個人情報保護を徹底すること。
- [4] 効率的運営を行うこと。
- [5] 管理運営費の削減に努めること。
- [6] 児童館の適正な運営を図るため、児童福祉関係行政機関、児童委員、社会福祉協議会、児童館を拠点とする地域組織活動等の代表者、学識経験者等の意見を聴くものとする。

3. 施設の概要

- [1] 名 称 緑ヶ丘児童館
 - [2] 所在地 延岡市緑ヶ丘3丁目15番8号
 - [3] 建物概要
 - 構 造 鉄筋コンクリート造り3階建（1階部分の一部のみ使用）
 - 敷地面積 1,867.76㎡
 - 床面積 265.0㎡
 - 施設内容 屋内：遊戯室、玄関、廊下、図書・小会議室、事務・医務・給湯室、静養室、トイレ他
 - 屋外：駐車場、庭
- ※但し1階の一部、2階3階部分には平成29年に閉館した「母子生活支援施設 ファミリーハイツ」が併設されている。

4. 休館日

- [1] 第1・第3・第5日曜日
- [2] 第2日曜日及び第4日曜日の翌日（その日が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）
- [3] 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- [4] 12月29日から翌年の1月3日まで（祝日と重なる場合を除く。）
- [5] 特に必要があると認めるときは、前項の休館日は変更することができる

5. 開館時間

4月1日から10月31日までにあつては午前9時30分から午後6時まで
11月1日から翌年の3月31日までにあつては午前9時から午後5時30分まで
なお、特に必要があると認めるときは、指定管理者と協議して別に定める

本募集においては、当該施設の休館日及び開館時間について、現行の条例に定める日時から変更することを前提として募集を行う。

なお、当該変更は、令和7年9月定例議会において、条例の改正が議決されることを条件とし、当該条例改正案が否決された場合は、現行条例に基づく休館日及び開館時間を適用し、再度募集を行うこととする。

6. 職員配置及び勤務体制等について

- [1] 児童館運営に要する下記の職員を確保すること。
 - ・児童館施設長 1名 ・児童厚生員 2名（うち1名は館長兼務可）
- [2] 指定管理者は、「9. 業務内容」に定める業務を実施する為に必要な資格を有する職員をあらかじめ指名し、児童館に配置すること。
- [3] 児童館の設置目的を達成し、こども及び利用者の安全性を図ることのできる職員配置及び勤務体制とすること。
- [4] 職員の勤務形態は児童館運営に支障が無いように定めること。
- [5] 職員に対して児童館管理運営に必要な研修を行うこと。
- [6] 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底すること。

7. 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

8. 法令等の遵守

児童館の管理にあたっては、本仕様書のほか次に掲げる法令に基づかなければならない。

- [1] 地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）
- [2] 社会福祉法（昭和 26 年 3 月 29 日法律第 45 号）
- [3] 児童福祉法（昭和 22 年 12 月 12 日法律第 164 号）
- [4] 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）
- [5] こども基本法（令和 4 年法律第 77 号）
- [6] 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）
- [7] 児童館ガイドライン（令和 6 年 12 月 3 日こども家庭庁成育局長通知こ成環第 300 号）
- [8] 延岡市児童館設置条例（昭和 43 年 4 月 11 日条例 26 号）
- [9] 延岡市児童館運営管理規則（平成 3 年 3 月 26 日規則 10 号）
- [10] 延岡市財務会計規則（平成 12 年 3 月 31 日規則 19 号）
- [11] 前各号に掲げるもののほか、業務の実施にあたり関係する法令等指定期間中に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

9. 業務内容

[1] 児童館事業について

- (1) 健全な遊びを通してこどもの集団及び個別指導を行うこと。また、こどもに自主的な遊びの場を提供するとともに、遊びを通してこどもの育成を行うこと。
- (2) 中高生が人や社会と関わり、自主的に活動できるように支援すること。
- (3) こどもが意見を述べる場を提供し、児童館の活動にこどもの意見を反映すること。
- (4) 地域活動クラブ等の地域組織活動の育成助長及び指導者の育成を行うこと。
- (5) 子育てに対して不安や悩みを抱える保護者等からの相談に応じるなど、子育て家庭の支援を行うこと。
- (6) ボランティア活動、子育て世代の親子やこどもと高齢者の世代間交流等、地域社会との協力連携をすること。
- (7) 配慮を必要とするこどもに対応すること。また、適切な機関や居場所等につながる等の支援を行うこと。
- (8) その他地域のこどもの健全育成に必要な活動を行うこと。

[2] 施設の管理に関すること

(1) 施設内の清掃業務

- ① 日常清掃（日常的に必要な清掃）に関する業務
- ② 定期清掃（ガラス清掃等定期的に必要な清掃作業）

(2) 設備・施設内の機器類の保守点検業務

- ① 電気設備、空調機器、消防設備、自動体外式除細動器（AED）、給排水設備等の設備に関する保守・点検業務
- ② 遊具の保守・点検業務
- ③ 保安警備業務
- ④ 駐車場等の管理に関する業務
- ⑤ 施設の修繕、その他の児童館運営にかかる不具合対応の小破修繕に関する業務
- ⑥ 施設維持管理用消耗品、事務用消耗品等の消耗品購入に関すること
- ⑦ 保険への加入
指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。
- ⑧ 害虫駆除に関する業務
- ⑨ 植栽管理に関する業務
- ⑩ その他児童館の管理運営に必要な業務

(3) 事故・災害時等の対応に関すること

- ① 緊急時対策、感染症対策、防犯・防火対策等に関する安全計画及び業務継続計画を作成し、職員に指導を行うとともに、利用者の安全対策を実施すること。また、万一に備えて必要な訓練を実施すること。
- ② 自然災害、人為災害等あらゆる緊急事態、不測の事態が生じた場合は、遅滞なく適切な措置等を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。その他利用者の安全確保について、万全な対応に努めること。
- ③ 災害等発生直後において、安全性が確保できる場合は、地域のこどもの居場所・遊び場として機能するよう努めること。

(4) その他業務に関すること

① 事業報告

ア 事業計画書及び収支計算書の作成

次年度の事業計画書、収支予算書を市が指定する期日までに市に提出すること。作成にあたっては市と調整をはかること。

イ 事業報告書及び収支報告書の作成

前年度の事業報告書、収支報告書を会計年度終了後 1 か月以内に市に提出すること。

ウ 実績報告書の作成

児童館の管理運営状況等に関して、その実績を毎日記録・保管し、毎月終了後、実績報告書を翌月 10 日までに市に提出すること。

- ②運営管理の責任者を定めるとともに、指導するこどもの把握、保護者との連絡、事故防止等に関する事項を規定する運営管理規定を作成すること。
- ③児童館の適正な運営を図るため、地域組織の代表者、学識経験者、こどもの保護者、教職員等を構成員とする運営委員会を設置し、その運営管理について意見を徴すること。
- ④要望及び苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対しては迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。
- ⑤業務の遂行にあつては、関係法令を遵守すること。
- ⑥旧母子生活支援施設部分を含めた建物全体の維持管理を行うこと。
- ⑦その他、市と緊密に連絡を取り合い、業務に関し疑義が生じないようにすること。

10. 利用者の把握

児童館を利用するこどもの住所、氏名、年齢、緊急時の連絡先等を登録する等把握しておくこと。

11. 再委託

[1] 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することはできないものとする。ただし、次に掲げる業務についてはこの限りではない。

- (1) 保安警備業務
- (2) 清掃及び除草
- (3) 廃棄物処理
- (4) 上記の他あらかじめ市の承認を得たもの

[2] 費用及び責任

指定管理者が再委託する場合は、全て指定管理者の責任及び費用において実施するものとし、市は再委託先の団体における法定、協定等の遵守やサービス提供の確保について、指定管理者を指導・監督するものとする。

[3] 損害又は増加費用

再委託先の団体の責めに帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、全て指定管理者の責任において負担するものとする。

12. 経費等について

[1] 予算の執行

- (1) 令和8年度の年間の管理運営は、市の支払う指定管理料の額内で執行すること。
- (2) 令和9年度以降の指定管理料の額は、市が決定する。

[2] 決算

- (1) 会計年度終了後、1か月以内に事業報告を行うこと。
- (2) 市が支払う指定管理料のうち、精算が指定されている「加算分」については、会計年度終了後1か月以内に市が指定する資料を提出し、利用実績による加算区分の決定により返還が生じる場合は会計年度終了後2か月以内に市へ返還を行うこと。
また、利用実績による加算区分の決定により、年度協定において定めた指定管理料を上回る場合は、市から追加して支払うものとする。

13. 立入検査について

市は必要に応じて、児童館の施設、物品、各種帳簿等の検査を行うことができる。

14. 物品の帰属等

- [1] 市が指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市に帰属するものとする。
- [2] 指定管理者は、市の所有する物品については、「延岡市物品管理規則」及び関係例規の管理原則及び分類に基づいて行うものとする。又、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市に報告しなければならない。

15. 備品物品等

施設で利用する備品物品等は指定管理者が備品台帳にて管理する。

16. 施設や部品の修繕

- [1] 指定管理者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、指定管理者が原状回復あるいは実費弁償する。
- [2] 利用者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、その利用者が原状回復あるいは実費弁償する。
- [3] 天災や老朽化、設計上又は工事施行上に起因する破損（小破修繕は除く）等に関しては、市が負担する。

17. リスク分担

市と指定管理者の間での責任分担は別表1のとおりとする。ただし、別表1に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めることとする。

18. 協定の締結

市と指定管理者は、児童館の管理に関する協定及び業務委託契約を締結する。

19. 職員の継続雇用

安定した管理及び市民サービスの提供に資する観点から、新たな指定管理者は、現在同施設に従事する職員の中で引き続き指定管理者の下で業務に従事したい旨を表す者がある場合は、その意向を十分に考慮して、その職員の雇用について現受託者と協議すること。

20. 事業の継続が困難となった場合の措置

- [1] 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難になった場合、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消す事ができるものとする。なお、この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。
- [2] 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰する事ができない事由により施設運営の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果事業の継続が困難だと判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消す事ができるものとする。

21. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、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常に念頭において、公平な運営を行うこととし、利用者に有利あるいは不利になるような運営をしないこと。
- [2] 市及び関連機関との連携を図った運営を行うこと。
- [3] 指定管理者が施設の運営にかかる各種規程・要綱等を作成する場合は、市との協議を行うこと。
- [4] 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- [5] 指定管理期間中に当該施設の老朽化その他の理由により、建物の整備工事が必要となり、現行施設に代わる新施設が整備され、供用開始となった場合、新施設の管理運営に速やかに移行し、引き続き指定管理業務を担うこと。
- [6] その他仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。
- [7] 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。

22. 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。

<別表1>

緑ヶ丘児童館 リスク分担表

リスク項目	No.	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定管理者
法制度・税制度・許認可変更リスク	1	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの）	○	
	2	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○
第三者賠償リスク	3	指定管理者の事由（管理者として注意義務を怠った場合含む）による賠償		○
	4	上記以外のもの	○	
債務不履行リスク	5	市の事由による事業の中断や支払遅延・不能など市の債務不履行によるもの	○	
	6	事業放棄や破綻など指定管理者側の債務不履行によるもの		○
不可抗力リスク	7	暴動、地震、風水害等の市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの	○	△ 注1)
金利変動リスク	8	金利の変動に伴う経費の増		○
物価変動リスク	9	人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増		○ 注2)
施設損傷リスク	10	施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	11	指定管理者に帰責事由のある事故等		○
	12	天災や老朽化、設計上又は工事施行上に起因する破損（小破修繕は除く）	○	
	13	上記以外によるもの	協議事項	

リスク項目	No.	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定管理者
維持管理・運営コストリスク	14	市の指示による事業内容や用途の変更等に起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
	15	市の指示以外の要因による維持管理・運営費の増大		○
備品購入・修繕リスク	16	指定管理者に帰責事由のある場合		○
	17	備品購入・修繕に係る費用が1件あたり10万円を超えない場合		○
	18	備品購入・修繕に係る費用が1件あたり10万円を超え、こどもの安心・安全に関わるものである場合（経年劣化を含む）	○	
	19	上記以外の場合	協議事項	
計画変更リスク	20	市の指示による事業内容の変更などに起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
警備リスク	21	指定管理者の警備不備による損害に関するもの		○
	22	上記以外によるもの	○	
利用者対応リスク	23	指定管理業務の範囲内での利用者からの苦情やトラブル等への対応		○
	24	上記以外の場合における利用者からの苦情やトラブル等への対応	○	

凡例：「○」主たる負担者

注1) 指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。

注2) 年度途中における人事院勧告による給与改定については、調整を反映し、年度協定により定めた指定管理料を変更する。