

神栖市児童館指定管理業務仕様書

令和 8 年 8 月
茨城県神栖市

神栖市児童館指定管理業務仕様書

市立児童館等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。

第1 管理運営の基本方針

1 施設の基本方針

児童館は、地域児童の健全育成のため、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにし、地域の子育て支援の拠点としての役割を果たすことを目的とする。

- (1) 児童館等の事業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、公平公正な運営を行うこと。
- (3) 事業計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な施設管理を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、柔軟な人員配置や経費の削減に努めること。
- (4) 児童館等が有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意思を施設管理に反映させ、満足度を高めていくこと。
- (5) 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。
- (6) 職員研修を実施するとともに、関係団体等の協議会等に積極的に参加すること。
- (7) 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止及び感染症対策並びに災害、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (10) 地域組織、地域の各種関連団体、住民との連携を図り、地域に根ざす運営に努めること。
- (11) 障がい児（者）に対して十分な配慮を行うこと。
- (12) ごみの減量、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮すること
- (13) 感染症対策を考慮した衛生的な環境を保持すること。

2 施設の概要

施設の名称及び所在地は、神栖市児童館募集要項 別表1 のとおりとする。

3 指定期間及び準備期間

指定期間は令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

ただし、指定開始日前においても管理運営に必要な準備行為を行うことができることとする。

第2 管理する施設の管理基準等

1 法令の遵守

指定管理者は、管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。なお、協定の期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- (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) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (4) 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- (5) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (6) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (7) 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）
- (8) 児童館ガイドライン（平成30年子発1001第1号厚生労働省子ども家庭局長通知）
- (9) 神栖市児童厚生施設の設置及び管理に関する条例（平成9年神栖町条例第5号）
- (10) 神栖市児童厚生施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成21年神栖町規則42号）
- (11) 神栖市立児童館管理運営規程（平成30年神栖市訓令第33号）
- (12) 神栖市女性・子どもセンターの設置及び管理に関する条例（平成24年神栖市条例第18号）
- (13) 神栖市女性・子どもセンターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成24年神栖市規則36号）
- (14) 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）実施要綱（令和2年子発0327第6号）
- (15) 神栖市かみすファミリーサポートセンター事業実施要項（平成18年告示第20号）
- (16) 神栖市かみすファミリーサポートセンター子育てサポーター助成金交付要項（令和5年神栖市告示第25号）
- (17) かみすファミリーサポートセンター会則（平成26年）
- (18) 神栖市子育てコンシェルジュ事業実施要領
- (19) 神栖市情報公開条例（令和5年神栖市条例第2号）
- (20) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (21) 神栖市暴力団排除条例（平成24年神栖市条例第14号）
- (22) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (23) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (24) 労働安全衛生法（昭和47年法律57号）
- (25) こども性暴力防止法（学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律）（令和6年法律第69号）
- (26) その他の関係法令

2 安全管理（危機管理）

- (1) 利用者の安全の確保に関すること
 - ① 災害の発生や事故及び不審者の侵入等に対応すべく災害対応マニュアル・危機管理マニュアル等を作成し、危機管理体制を構築すること。
 - ② 消防法に基づく防災・避難訓練等を行い、非常災害に備え、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第6条に基づく、避難訓練等を実施すること。
 - ③ 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画及び津波避難計画等を作成し、月に1回以上は利用者を対象とした避難訓練の実施、避難訓練録を作成し安全確保に努めること。
 - ④ 感染症対策を確実に実施し状況に応じて市と協議すること。
- (2) 施設の防犯・防火対策
 - ① 施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、機械警備を実施すること。
 - ② 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。また、自衛消防組織を編成し、消防訓練等を実施すること。
 - ③ 各種マニュアル、計画については随時見直しを実施すること。

(3) 緊急時等の対応

指定管理者は、児童館内での犯罪、火災、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、利用者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、簡易な救急用品を常備するほか、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、報告の必要があると判断される事象については、確実に市に報告を行うこと。

(4) 指定管理者は、施設等に故障又は異常が認められた場合は、直ちに応急措置を講じるとともに、速やかに市へ報告すること。

(5) 指定管理者は、緊急時に保護者等へ連絡が取れるよう、児童等利用者の住所、氏名、電話番号などを把握すること。

(6) 性暴力防止の徹底

指定管理者は、児童館を利用する全ての児童の安全を確保するため、児童に対する性暴力（性的虐待、性的搾取を含む。以下同じ。）の発生を未然に防止し、万一発生した場合の迅速かつ適切な対応、および再発防止策の徹底を図るものとする。このため、指定管理者は、以下の事項を遵守し、これらを網羅した「性暴力防止規程」を別途策定し、神栖市（以下「市」という。）の承認を得て運用するものとする。

① 基本方針の策定と周知

児童の権利を尊重し、性暴力の根絶を目指すという明確な基本方針を策定し、全ての職員および利用者に周知徹底すること。

当該方針は、当児童館のウェブサイトおよび施設内の見やすい場所に掲示するものとする。

② 職員の採用・配置に関する措置

児童と接する全ての職員（正規職員、非正規職員、ボランティア、委託業者職員等、児童館で業務に従事する全ての人を含む。以下「職員等」という。）の採用にあたっては、児童の安全確保を最優先とし、性犯罪歴の有無の確認（児童福祉法第34条の20および子ども性暴力防止法の規定に基づく）その他、応募者の適格性を厳格に審査すること。

職員等の配置については、児童が一人となる状況を極力避けるよう配慮し、見守りが困難な場所や死角が生じないように、施設の構造や利用状況を考慮した人員配置を行うこと。

③ 職員等に対する研修の義務付け

全ての職員等に対し、児童の性暴力に関する知識、発生メカニズム、兆候の発見方法、被害児童への対応、関係機関との連携方法、職員としての倫理規定等に関する研修を、年間1回以上（新規採用時および定期的に）義務付けること。

研修の実施計画、参加実績、内容については、市の求めに応じて報告すること。

④ 施設・設備の安全対策

施設内の死角をなくし、見通しの良い空間設計を維持すること。必要に応じて、パーテーションの配置や家具の配置を見直すこと。

トイレ、更衣室等、プライバシーが確保されるべき場所については、施錠管理を徹底するとともに、定期的な巡回を行うなど、利用状況を適切に管理すること。

防犯カメラを設置する際は、プライバシーに配慮しつつ、適切な場所に設置し、その旨を明示すること。録画データの適切な管理および利用に関する規程を別途定めること。

⑤ 児童への啓発と相談しやすい環境の整備

児童に対し、自身の身体の境界線、性的なことについて「嫌だ」と言える勇気、信頼できる大人に相談することの重要性などを、児童の発達段階に応じて継続的に啓発すること。

児童が性暴力に関する相談を安心してできる雰囲気づくりに努め、児童からの相談があった場合には、真摯に耳を傾け、守秘義務を遵守しつつ、適切な対応を行うこと。

児童が利用できる相談窓口（児童相談所全国共通ダイヤル、子ども 110 番、チャイルドライン等）の連絡先を、児童に分かりやすい形で施設内に掲示するとともに、定期的に周知すること。

⑥ 保護者との連携と情報共有

保護者に対し、当児童館の性暴力防止に関する取り組みを積極的に情報提供し、理解と協力を求めること。

性暴力に関する情報や相談があった場合、保護者の意向を尊重しつつ、個人情報保護に配慮した上で、適切な連携を行うこと。

⑦ 性暴力発生時の対応体制の確立

性暴力の発生を認知した場合、以下の事項を速やかに実施できる体制を構築すること。

被害児童の安全確保と心のケアを最優先とすること。

関係機関（警察、児童相談所、市担当部署等）への迅速な通報および情報共有を行うこと。

事実関係の調査を公平かつ厳正に行い、証拠保全に努めること。

被害児童およびその保護者に対し、必要な支援（心理的ケア、法的助言等）を行うこと。

加害者への厳正な対処（懲戒処分、警察への通報等）を行うこと。

これらの対応手順を明確にした緊急時対応マニュアルを別途策定し、全職員等に周知徹底すること。

⑧ 定期的な点検と改善

性暴力防止に関する取り組みについて、定期的に（少なくとも年 1 回）自己点検・評価を行い、その結果に基づき、必要な改善策を策定・実施すること。

当該点検結果および改善計画については、市の求めに応じて報告するものとする。

⑨ 市への報告義務

性暴力の発生を認知した場合、その事実を速やかに市に報告すること。

前項の点検結果および改善計画についても、市に報告すること。

市は、指定管理者に対し、性暴力防止に関する取り組み状況について、必要に応じて報告を求め、または調査を行うことができるものとし、指定管理者はこれに協力すること。

（7）性暴力防止規程の策定

指定管理者は、前述に定める事項を具体化するため、以下の内容を含む「性暴力防止規程」を策定し、当該規程の施行前に市の承認を得るものとする。当該規程の改定についても同様とする。

1 規程の目的

2 対象範囲（職員等、利用者等）

3 基本方針

4 職員等の責務および行動規範（倫理規定、禁止行為、報告義務等）

- 5 具体的な防止策（環境整備、職員研修、児童・保護者への啓発等）
- 6 性暴力発生時の対応手順（通報、事実確認、調査、支援、加害者への対応等）
- 7 相談窓口の設置と運用
- 8 定期的な点検・評価と改善計画の実施
- 9 その他、性暴力防止に必要な事項

3 運営の透明性、説明責任、苦情処理等

- （１）利用者の立場に立ち、良質かつ適切なサービスを安定して提供し、事業運営上で問題点があれば具体的に把握し、改善に結び付けること。
- （２）施設利用者の利便性向上等の観点から、利用者満足度調査（アンケート等）を年１回以上実施すること。なお、調査項目・調査方法については、あらかじめ市と協議し決定する
- （３）施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告するとともに、その情報を公開すること。

4 個人情報の取扱い

指定管理業務を通じて取得した個人情報について、その取り扱いに十分留意の上、保護を図るため、別途締結する協定において必要な措置を講じること。

5 守秘義務

指定管理者及びその職員は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用することはできない。指定管理者でなくなった後及び職員でなくなった後も同様とする。

6 情報公開

神栖市情報公開条例（令和５年神栖市条例第２号）に準じ、施設の管理に関する情報を公開するための必要な措置に努めること。また、当該業務を行うにあたり保有する情報について、市から提供を求められたときはこれに応じること。

7 文書管理

- （１）指定管理業務を円滑に実施するため、文書等を適正に分類・管理するものとする。
- （２）児童館等に保存してある文書については、指定管理業務を行う上で、特に変更の必要がなければ「神栖市文書管理規程」に基づいて取り扱うものとする。

8 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、指定管理業務の一部については市と協議の上、市が認めた場合は委託することができる。

第３ 児童館の運営に関する業務

1 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前9時から午後5時30分まで

ただし、女性・子どもセンターの集会室、和室及び印刷・ロッカー室の開館時間は、午前9時から午後9時まで（利用団体がない場合は午後5時30分）。

また、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

12月29日から翌年1月3日までの日

ただし、指定管理者が児童館等の点検や感染症対策などで管理上必要と認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更し、または臨時に休館日を設けることができる。

2 職員の雇用配置及び勤務体制

(1) 職員の配置

常勤職員として館長（管理者）のほか、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準38条第2項に規定する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を配置すること。なお、常勤職員の処遇については正規職員とすること。職員の配置は、「参考資料1 児童館職員配置計画」を参考にすること。

(2) 職員の資格及び勤務内容

業務の従事に資格が必要な場合は、当該資格を有し、かつ技術、信用及び経験のある者を配置し業務を行わせること。

- ① 運営管理の責任者として常勤の館長を置くこと。館長は、児童厚生員として、児童厚生施設等での経験5年以上の者とし、施設の統括責任者として、児童館等の安全な管理・運営を行う。
- ② 館長のほか常時2名以上の児童厚生員を置くこと。児童厚生員は、児童館等を円滑に運営するための管理・運営のほか、主として実施する事業に関する業務を行うこと。
- ③ その他の職員は、常勤職員を補助すること。
- ④ 職員については、資格等の写しを添付して市に報告すること。

(3) 職員の継続雇用

現に市内児童館に勤務している職員の継続雇用を最優先させること。雇用条件（賃金等）については、継続雇用につながるよう十分に配慮すること。なお、変更があった場合のみ、継続雇用の対象者に対し、下記のとおり休暇を付与すること。

- ① 継続雇用の対象者のうち、雇い入れの日を起点に6か月以上従前の指定管理者にて継続勤務し、有給休暇を付与されていた者（指定管理者の変更がない場合に児童館運営実施期間の開始日において付与される見込みであった者を含む）については、付与されていた有給休暇の残日数以上の有給休暇を付与し、児童館運営実施期間の開始日から取得できるようにすること。
- ② 指定管理者の規則に準ずるその他の休暇は、児童館運営の実施期間の開始日から取得できるようにすること。

(4) 職員配置上の留意点

- ① 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ② 職員は、名札を着用する等、常に職員とわかるように努めること。
- ③ 利用実態に見合った職員配置を行うこと。
- ④ 防火管理者を選任し、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

3 管理運営規定の作成

来館する児童の把握、保護者との連絡、事故防止等に関する事項を規定する管理運営規定を定めること。

4 広報と各種情報の提供

児童館等の利用促進を図るため、ホームページや施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。

5 協議及び報告

指定管理業務の実施にあたり、必要に応じて市と協議を行うこと。指定管理者の管理下で事故等が発生した場合は、軽微で報告の必要がない場合を除き、速やかに事故等の状況を市に報告すること。

第4 施設等の維持管理に関する業務

管理業務

- 1 保守管理業務
- 2 維持管理業務

1 保守管理業務

(1) 施設及び設備

施設の適正な運営を図るため、施設及び設備の保守点検を行うこととする。日常点検のほか、以下の定期点検を行い、性能を維持すること。

- ① 消防・防火設備保守点検（共通）
- ② エレベータ保守点検（女性・子どもセンター）
- ③ 自動ドア保守点検（女性・子どもセンター、若松）
- ④ 浄化槽点検（波崎西、若松、軽野）
- ⑤ 施設清掃委託（共通）
- ⑥ 空調関係設備（共通）
- ⑦ 害虫駆除（共通）
- ⑧ 防犯カメラ保守点検（共通）

(2) 備品

- ① 備品は、市の所有となるため、使用及び補完には十分注意すること。
- ② 指定管理業務を実施するうえで必要不可欠であると市が判断した備品は、市が購入して指定管理者に貸与する。
- ③ 指定管理者が指定管理料により備品を購入した時は、購入後の備品は、市に帰属するものとする。
- ④ 指定管理者が管理する市の所有する備品は、備品台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の移動については、その都度市に報告しなければならない。

2 維持管理業務

(1) 清掃・環境整備業務

- ① エアコンのフィルター、窓ガラス、換気扇、蛍光灯等の清掃を定期的に行うこと。
- ② 施設の機能と環境を良好に維持するため、施設の清掃業務を毎日行うこと。
- ③ 清掃の実施と併せて、トイレトペーパーや石鹸、消毒液など必要な消耗品の補充を適切に行うこと。
- ④ 施設的环境を良好に維持するため、敷地内の清掃、除草を適切に行うこと。必要に応じ、植栽や庭木の剪定や消毒等を実施し、施設の景観を良好に維持すること。
- ⑤ 指定管理業務の履行により生じた廃棄物については、関係法令等に基づいた適正な処理を行う等、環境負荷の低減に努めること。
- ⑥ 児童館の入り口看板や案内板が適切に機能するよう、日常の点検や補修等を行うこと。

(2) 施設保全業務

- ① 施設内はバリアフリー化を心掛け、備品の配置等に配慮すること。
- ② 駐車場の管理は、利用者が安全に利用できるように管理すること。
- ③ 施設の状況や設備、遊具の作動状況、物品の状態などに常に注意し、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。

(3) 施設の利用許可に関すること

- ① 児童の福祉を増進するため必要な場合は、児童館事業の実施を妨げない限度において利用させることができる。
- ② 許可を受けたものが、条例、規則の規定に違反したときは、当該許可を取り消すことができる。
- ③ 児童館の利用許可を行うにあたり、利用予定表を作成し、施設の利用予定を常に把握すること。
- ④ 女性・子どもセンターに関する利用許可申請書の受付及び利用許可、利用料の徴収、減免、返還に関する業務を行うこと。

(4) 自動体外式除細動器（AED）について

- ① 各施設に自動体外式除細動器（AED）を設置し、常に良好な状態で使用できるようにすること。
- ② 正常に動作するよう日常点検を実施し、その結果を適切に記録しておくこと。
- ③ 自動体外式除細動器（AED）の適切な取り扱い方法等を職員に習得させること。

(5) その他維持管理について

- ① 施設の利用を制限する作業等を行う場合は、市と協議すること。
- ② 若松児童館は、外トイレの維持管理も行うこと。
- ③ 施設及び設備並びに遊具や備品等が破損・消耗した場合は、速やかに修繕及び備品の入れ替え等を行うものとする。ただし、1件10万円未満（消費税込み）の修繕及び備品の購入等は指定管理者が負担するものとし、1件10万円以上（消費税込み）の修繕及び備品の購入が見込まれる場合は、市と指定管理者との間で協議すること。
- ④ 女性・子どもセンターの電気料金については、使用電力量に基づき矢田部公民館と按分した料金を市に対して支払うこと。

第5 実施する事業に関する業務

事業の分類

- 1 児童館事業
- 2 子育て広場の実施
- 3 子育てコンシェルジュ事業の実施
- 4 ファミリーサポートセンター事業

1 児童館事業

(1) 児童の健全育成

児童館では、子ども達の自主的な活動を尊重しながら、健全な遊びを通して健康を増進し、情操豊かに育つように個別的、集団的な指導を行い、自主性や創造性を育て、協調性が養われるよう児童の健全育成に努めること。乳幼児の親子に対する遊びの提供については、異年齢児間の交流に配慮した活動を行い、中学生、高校生等年長児童に対しては、自主的な活動に対する支援を行うこと。

(2) 行事等の開催

季節行事、定期イベント等、年間を通して子ども達が楽しめるイベントを実施すること。

「参考資料2 令和7年度実施事業」を参考にこれまで実施してきたものを引継ぎながら、より魅力ある行事が開催できるように努め、児童が安全かつ楽しく過ごせるように常に創意工夫し実施すること。イベントの申し込み方法については利用者の利便性を最大限考慮すること。また、大きな変更や改善については、事前に市と協議すること。

なお、各事業の実施に当たっては感染症予防等、来館者の安全確保に十分配慮すること。

(3) 登録クラブの実施

遊びを通して社会性・協調性を育む活動や、体力の増進を図るための集団活動を実施する。あらかじめ登録した者が通年に渡り参加する形式を「登録クラブ」、毎回新たに参加者を募集する形式を「教室」とし、感染症の流行や利用実態に応じ、実施形式を適宜選択すること。

「参考資料2 令和7年度実施事業」を参考にこれまで実施してきたものを引継ぎながら、より魅力ある行事が開催できるように努めること。

(4) 地域交流事業の実施

① 伝統行事や児童館まつり等、地域の住民誰もが参加できる事業の中で交流を深め、児童が育つ環境づくりに地域ぐるみで取り組むこと。また、PTA、学校、シルバークラブ等と連携を図り、児童の健全育成に取り組むこと。

② 母親クラブ、その他の児童の健全育成に関する活動を行う地域組織活動の育成とその活動を支援する。

2 子育て広場の実施

集団でのさまざまな親子遊びを通じ、子育てをサポートすることを目的とする。初めて集団遊びを体験する親子でも、友だちを作りながら楽しく参加することができるよう、担当職員と保護者が協力しながら活動をすすめていくこと。

(1) 開催日時

毎週月曜日から金曜日までの午前9時から12時30分まで

(2) 開催場所

平泉児童センター、大野原児童館、うずも児童館、若松児童館、女性・子どもセンター

3 子育てコンシェルジュ事業の実施

子育て広場を実施する児童館を巡回する子育てコンシェルジュを1名以上配置し、保護者が安心して子育てできるように、育児の悩みや相談に応じ、さまざまな子育てサービスの情報を提供する体制を作ること。

市子育てコンシェルジュと定期的に会議を開催し、意見交換、情報共有を行うこと。

市子育てコンシェルジュの企画事業に積極的に協力すること。

神栖市子育てコンシェルジュ事業実施要領に基づき、事業を実施すること。

4 ファミリーサポートセンター事業の実施

育児の援助を受けたい者、育児の援助を行いたい者を会員として組織化し、会員相互の援助活動を行う「かみすファミリーサポートセンター」の運営を行う。

(1) 事業内容

- ① 会員の募集、登録その他の会員組織に関する業務
- ② 会員相互の援助活動の調整に関する業務
- ③ 会員に対して会員相互の援助活動に必要な知識を付与するために行う講習会等に関する業務
- ④ 会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会に関する業務
- ⑤ センターの広報に関する業務
- ⑥ 神栖市かみすファミリーサポートセンター子育てサポーター助成金交付要項（令和5年神栖市告示第25号）に基づき市が行う事務に関する補助業務
- ⑦ 前各号に掲げるもののほか、センターの目的達成に必要な業務

(2) センターの事務局の設置

- ① 本部を1カ所以上設置すること。
- ② 支部を1カ所以上設置すること。

(3) 職員の配置

- ① 本部と支部それぞれに、常勤のコーディネーターを1名以上配置すること。
- ② 本部と支部それぞれに、常勤の事務局員を1名以上配置すること。なお、事務局員は児童館職員と兼務することができるものとする。

(4) その他の業務

- ① 会員名簿を作成し、会員組織を管理すること。
- ② 相互援助活動の実績と内容を把握し管理すること。
- ③ 会員に対して相互援助活動に必要な知識を付与する研修会は年2回以上実施すること。
- ④ 地域・関係機関と連携し、円滑な事業運営に努めること。

第6 その他の業務

1 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年10月末までに作成し、市に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、市と協議して調整を図ること。

2 帳簿の管理について

- (1) 児童館の管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類は、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、

これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

- (2) 自身の団体等と別の会計帳簿及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座と別の口座で管理すること。また、他の公の施設の指定を受ける場合、他の公の施設の管理口座とは別の口座で管理すること。

3 事業報告について

- (1) 毎月終了後、月報を翌月10日までに提出すること。
- (2) 年度終了後、40日以内に事業報告書を提出すること。
- (3) その他、市が必要とする報告書を提出すること。

4 ネーミングライツへの対応について

- (1) 市は、施設へのネーミングライツ導入を積極的に推進しており、本施設においても指定管理期間中に、指定管理者と協議の上、ネーミングライツ（施設の名称に企業名、商品名等を付与する権利）を導入する可能性があることを想定しておくこと。
- (2) 指定管理者は、ネーミングライツ導入に際し、施設の管理運営に支障が生じない範囲において、市及びネーミングライツパートナーに協力するものとする。
- (3) 指定管理者は、イベント等の開催やホームページ等広報活動において、ネーミングライツにより決定された施設の愛称を積極的に使用するものとする。
- (4) ネーミングライツ導入に伴い、ネーミングライツパートナーの負担により、施設の看板、案内図等の表示変更及びそれに伴う改修工事等が必要となる場合、市は、指定管理者及びネーミングライツパートナーと別途協議するものとする。

5 有料広告について

市では、財源確保のため有料広告事業を実施しており、当該施設にも導入される可能性がある。なお、掲示された広告物の維持管理は、原則として指定管理者が行うものとする。

6 リスクへの対応

指定期間における、リスクの分担区分は、別紙1「リスク分担表」を基本とする。ただし、事故により損害賠償が求められるものや、不可抗力（天災及び事故等の人災）発生時の費用負担については、後記「6 損害賠償及び不可抗力」のとおりとする。

7 損害賠償及び不可抗力

事故により損害賠償が求められるものや、不可抗力（天災、事故等の人災）発生時の費用負担については次のとおりとする。

- (1) 損害賠償について
 - ① 指定管理者が故意・過失により管理物件を損傷したときは、指定管理者は市に対し、損害を賠償するものとする。
 - ② 指定管理者の責に帰すべき事由により利用者等第三者に損害が生じた場合は、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。児童館来館者の事故・けが等の対応のために、児童健全育成推進財団で取り扱っている「児童安全共済制度C型」と同等の傷害保険等に加入すること。また、ファミリーサポートセンター事業における事故・けが等の対応のために、一般財団法人 女

性労働協会が取り扱う「地域子育て支援補償保険」及び「移動サービス専用自動車保険」と同等の傷害保険等に加入すること。

(2) 不可抗力について

- ① 不可抗力による事故等が発生した場合には、指定管理者は速やかに市に通知するものとする。
- ② 不可抗力か否かの判定や費用負担は、市と指定管理者の間で協議を行うものとする。
- ③ 不可抗力によって発生した損害や対応に要する増加費用については、原則として市の負担とする。

8 指定の取り消し

(1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、指定期間中であっても、指定管理者としての指定の取消し、管理業務の全部、又は一部の停止を命ずることがある。

- ① 指定管理者が自らの責に帰すべき理由により基本協定又は年度協定に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- ② 指定管理者が基本協定、年度協定又は関係法令等の条項に違反し、かつ市が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
- ③ 指定管理者が協定を履行する上で必要とされる資格の取消し、又は停止を受けたとき。
- ④ 施設を管理運営する上で、指定管理者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。
- ⑤ 個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等を収受の事実が判明したとき。
- ⑥ 改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき。
- ⑦ その他、市が指定の取り消しが必要と認めるとき。

(2) 指定を取り消した場合、市が受けた損害は、指定を取り消された指定管理者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継ぎに係る人件費等の費用については、指定管理者の負担とする。

9 関係機関との連絡調整事務

指定管理者は、市及び関係団体と必要に応じ連絡調整を図ること。

10 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 事業計画書の作成、協議
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (5) 現行の管理団体からの業務引継ぎ
- (6) その他、市が必要と認める業務

11 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後または指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行う。

特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、施設等の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

1 2 原状回復の義務

指定管理者は指定期間が満了したとき、または、指定期間内に指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理が不要となった施設または設備を現状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

別紙 1

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任（管理瑕疵を除く）	○	
維持管理	施設管理、物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、利用促進等		○
施設、設備、備 品等の修繕	管理上の瑕疵に係る損害		○
	第三者による行為で相手方が特定できないもの	○	
	経年劣化によるもの（小規模なもの：10 万円未満（消費税込み））		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	両 者 協 議	
設備、備品等の 更新、新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	市の政策、方針に起因する新規購入	○	
	経年劣化による更新（小規模なもの：10 万円未満（消費税込み））		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	両 者 協 議	
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入（小規模なもの：10 万円未満（消費税込み））		○
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入（上記以外）	両 者 協 議	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
住民及び施設 利用者への対 応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する市民及び施設利用者から要望への対応		○
	上記以外	○	

法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○