

つくばみらい市小絹児童館

指定管理業務仕様書

令和6年9月

つくばみらい市保健福祉部こども局みらいこども課

－ 目 次 －

1. 管理運営の基本方針	1
2. 指定管理者の指定期間	1
3. 施設の概要	1
4. 業務内容	2
5. 関係法令の遵守	5
6. 管理の基準等	6
7. 経費等	7
8. 事業計画	7
9. 事業報告	7
10. 物品の管理等	8
11. 文書管理	8
12. 業務を実施するにあたっての留意事項	8
13. 調査及び監査	9
14. その他	9

参考資料

- つくばみらい市小絹児童館位置図
- つくばみらい市小絹児童館平面図
- つくばみらい市児童館条例
- つくばみらい市児童館条例施行規則

指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、つくばみらい市小絹児童館指定管理募集要項のほか、この仕様書による。ここに標準的な条件を記載しているので、これを踏まえ効果的かつ効率的な事業計画書及び収支予算書を作成すること。

1 管理運営の基本方針

子ども同士や子育て中の親同士の交流の場となり、また、小中学生、高校生などのすべての子どもが学習や遊びのできる場となる児童館とする。

子育ての基本は家庭にあることを十分踏まえ、子どもの発達段階に応じた家庭教育に関する学習会や情報提供を行い、加えて、地域社会が関わりを持ちながら子どもを育てる取り組みを進める。

2 指定管理者の指定期間

指定期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日（5年間）。この期間は、議会の議決事項となり、議決後正式な指定期間となる。

3 施設の概要

- (1) 名称 つくばみらい市小絹児童館（以下「児童館」という。）
- (2) 所在地 つくばみらい市絹の台3丁目1番地4
- (3) 児童館の種別 小型児童館
- (4) 設置根拠 つくばみらい市児童館条例（平成25年条例第37号）
- (5) 開設年月日 平成26年4月1日（平成14年3月竣工）
- (6) 構造 木造一部RC造平屋建
- (7) 敷地面積 1,881.61㎡
- (8) 建築面積 587.59㎡
- (9) 延床面積 634.12㎡
 - 1階床面積 574.70㎡
 - 地階床面積 59.42㎡（倉庫）
- (10) 施設内容 集会室、遊戯室、図書室、創作活動室、和室、事務室、倉庫
- (11) 駐車場 9台（車椅子用駐車スペース1台含む）
- (12) 駐輪台数 約20台
- (13) 施設利用状況 利用者数（人）

年度	未就学/保護者等	小学生	中学生	高校生	児童館保護者	貸室利用者	合計
R4	12,596	4,437	1,241	275	1,251	218	20,018
R5	14,904	5,359	1,753	307	1,526	301	24,150
R6	16,530	6,430	1,800	330	1,830	400	27,320

※令和6年度は利用見込み

4 業務内容

- (1) 施設の管理運営に関すること。
 - ① 職員の雇用配置及び勤務形態は、児童館の運営に支障のないよう定めること。
 - ② 業務の従事に資格が必要な場合は、当該資格を有し、信用及び経験のある者に業務を行わせること。
 - ③ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。
 - ④ 職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設従業員とわかるようにすること。
 - ⑤ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し職員の指導を行うこと。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 小絹児童館は福祉避難所として指定されているため、災害などにより市が避難所開設の必要があると認め、市が指示を出した場合には、速やかにその指示に従い、非常時対応に努めること。
 - ⑧ 効果的かつ効率的な管理運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。
 - ⑨ 個人情報保護を徹底すること。
 - ⑩ 来館者利用受付簿及び利用者緊急時連絡先票を作成し、来館者の把握を行うこと。
 - ⑪ 児童館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、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
 - ⑫ 利用者の安全に配慮し、事故防止、感染症予防等に努めること。
 - ⑬ 市内幼保施設及び小学校等との連携を図り児童の健全育成に努めること。
 - ⑭ 地域組織、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。
 - ⑮ 地域の子育て支援関係者のネットワークの構築に努めること。
 - ⑯ 環境に配慮した施設運営に努めること。
 - ⑰ 施設のホームページを作成し、維持及び更新を行うこと。現在稼働している公共施設予約システムの管理及び更新を行うこと。
 - ⑱ 公衆無線 LAN 「IBARAKI FREE Wi-Fi」が利用できるよう、事業者と契約を締結して同サービスを提供すること。月々の回線使用料等については指定管理者で負担すること。ただし、児童への同サービス提供にあたっては、児童館本来の役割を損なわないよう適切に配慮するものとし、必要に応じて利用制限または非提供も可とする。
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。
 - ① 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。
 - ② 児童館の機能と環境を良好に維持するため、施設の清掃を行うこと。
 - ③ 清掃の実施と併せて、トイレトペーパーや石鹸などの必要な消耗品の補充を行うこと。
 - ④ ワックス塗布、冷暖房のフィルター、窓ガラス、換気扇、照明器具等の清掃を定期的に行うこと。
 - ⑤ 指定業務の履行により生じた廃棄物について、関係法令等に基づく適正な処理を行うこと。

- ⑥ 施設的环境を良好に維持するため、敷地内の清掃、除草及び植栽管理を行うこと。
ただし、敷地範囲、除草及び植栽管理範囲は参考資料「つくばみらい市小絹児童館位置図」にて示す。
 - ⑦ 施設内は、バリアフリー化を心掛け、備品の配置や人の動線の設定、掲示等に配慮すること。
 - ⑧ 駐車場及び駐輪場の管理については、利用者が安全に利用できるように管理し、障がい者等の利用についても留意すること。
 - ⑨ 児童館の防犯、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した保安警備業務（機械警備を含む。）を実施するとともに、防火管理者を設置すること。
 - ⑩ 施設の修繕は、市で委託する公共施設包括管理委託事業者が行うことから、委託事業者と連携し、円滑に修繕が実施されるよう対応すること。なお、指定管理者の故意又は、過失によるものは、指定管理者が修繕することとする。また、備品が破損・消耗した場合は、市と指定管理者との間で協議すること。
 - ⑪ 施設の状況や設備の作動状況、物品の状態などに注意し、不具合など支障の発生を予防すること。
 - ⑫ 施設の管理に関する諸法令、条例及び規則等を遵守すること。
 - ⑬ 施設の利用を制限する作業等を行う場合は、市長と協議すること。
 - ⑭ 地階（3施設の概要（9）延床面積のうち、地階床面積59.42㎡）は、市が管理するものとする。
- (3) 児童館に関すること
- ① 児童の遊びを指導し、自主性や創造性を育て、協調性を養う場をつくること（季節行事、制作活動などを実施）。
 - ② 乳幼児から中高生までのすべての児童が日常的に利用できる環境づくりに努めること。
 - ③ 悩みや課題を抱える児童へは、家庭や学校、その他の関係機関と連携して適切な対応を図ること。
 - ④ 児童の健全育成に関する活動を行う地域組織の育成とその活動について連携を図ること。
 - ⑤ 保護者の子育て支援に関すること
 - ・育児についての情報交換や仲間づくりを進めることにより子育てを支援すること。
 - ・集団で親子の遊びを通じて親が子どもとの関わり方を学べるよう支援すること。
 - ⑥ 地域住民や地域組織との事業連携に関すること
 - ・伝統行事や児童館まつりなど、誰もが参加可能な事業を通じて交流を深めるとともに、児童の成長環境を地域全体で創り上げる取り組みを行うこと。
 - ⑦ 子育て支援室に関すること
 - ・集会室に子育て支援室を常設し、地域子育て支援拠点事業を実施すること。
 - ・子育て支援室事業は、個人利用を可能とし、利用者から利用料金を徴収しないこと。
 - ・子育て親子の交流の場の提供と交流の促進を図ること。
 - ・子育て等に関する相談、援助を実施すること。

- ・地域の子育て関連情報を提供すること。
- ・子育て及び子育て支援に関する講習等を月1回以上実施すること。
- ⑧ 子ども・子育て支援体制の構築に関すること
 - ・地域とともに子ども・子育てを支援する環境及びコミュニティづくりに取り組むこと。
 - ・市が行う子育て支援関連の事業に参画し、市全体の子育て支援環境整備並びに体制づくりに協力すること。
- ⑨ 市が行う子育て支援情報の発信に係る事務、事業等に積極的に協力すること。

※上記の他児童館ガイドライン（平成30年10月1日厚生労働省子ども家庭局長通知子発1001第1号）を参考に運営を行うこと。

(4) 利用許可等に関すること

- ① 児童館の運営に支障のない範囲で、「遊戯室」「和室1」「和室2」を利用させることができる（つくばみらい市に在住、在勤、又は在学する者に限る）。
- ② 施設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。
- ③ 利用の許可等に関する業務
 - ア) 貸出施設及び附属設備の予約受付、利用許可申請書の受付、利用許可書の交付に関すること。
 - イ) 利用許可の変更又は取消し、利用の制限に関すること。
 - ウ) 利用に関する問い合わせへの対応、要望や苦情等の処理に関すること。
 - エ) その他、利用の許可に関して必要なこと。
- ④ 利用料金の取扱い等
 - ア) 利用料金の取扱い
 - 指定管理者は、利用者が支払う利用料金について自らの収入とすることができる。
 - イ) 利用料金の設定
 - 利用料金の額は、条例第17条に規定する金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めることとする。
 - ウ) 利用料金の減免
 - 指定管理者は、条例第12条及び第17条に基づき、利用料金を減免することとする。ただし、市は減免した額の補填は行わない。

(5) 公共施設予約システム運用について

- ① 公共施設予約システム運用
 - 施設の予約管理や利用許可等は、市の「公共施設予約システム」を指定管理者が運用し行うこととする。なお、指定管理者が使用するシステム機器（インターネットに接続できるPC等）は、指定管理者が用意すること。また、指定管理者の瑕疵により市に損害を与えた場合は、指定管理者がすべての責を負うものとする。
- ② 決済手数料について
 - 「公共施設予約システム」で利用料金を決済する際に発生する手数料等は、指定管理料に含めることとする。なお、決済代行会社との間に発生する初期費用等は、指定管理者が負担すること。

- (6) 自動販売機の設置にかかる必要経費の支払いについて
市が認めた者が自動販売機を設置する場合、管理は指定管理業務外であるが、設置にかかる必要経費(光熱水費等)の支払いは自動販売機設置業者と調整し対応すること。
- (7) 運営委員会の設置
児童館の適正な運営を図るため、地域組織の代表者等からなる運営委員会を設置し、その運営管理について年1回以上意見を徴すること。
- (8) 広報と各種情報の提供
児童館の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体を作成し、積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。なお、その際には、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。
- (9) 利用にかかる実費相当額の徴収
教材費、その他の費用の実費を利用者から徴収する事業の実施については、事前に市長と協議すること。また、利用者から実費を徴収した場合は、事業ごとに帳簿を作成し、収支を明らかにすること。
- (10) 自主事業
- ① 事業者は、施設の設置目的を妨げない範囲で自主事業を行うことができる。
 - ② 自主事業は、指定管理者としてではなく一団体として行う事業で、自らの責任と費用により実施するものとする。
 - ③ 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は事業者に帰属する。
 - ④ 自主事業の実施にあたっては、事前に市長の承認を受け、許可又は目的外使用許可手続きを経る必要がある。
 - ⑤ 自主事業が本来業務(指定管理者)に支障を与えていると判断される場合は自主事業の改善、中止等を命じる場合がある

5 関係法令の遵守

管理運営を行うにあたっては、以下に掲げる法令等の他、関係法令を遵守し、適正な管理を行わなければならない。また、指定管理期間中、法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守することとし、市長が業務内容を変更した場合を除き、管理に係る指定管理料は変更しない。

- ① 地方自治法(昭和22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 つくばみらい市児童館条例(平成25年つくばみらい市条例37号)
- ⑤ つくばみらい市児童館条例施行規則(平成25年つくばみらい市規則第34号)
- ⑥ つくばみらい市地域子育て支援拠点事業実施要綱(平成23年つくばみらい市告示第133号)

- ⑦ つくばみらい市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年つくばみらい市条例第155号）
- ⑧ つくばみらい市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成25年つくばみらい市規則第37号）
- ⑨ その他関係法令等

6 管理の基準等

指定管理者は、以下の基準等に基づき管理運営を行うこととする。

(1) 開館時間

午前9時から午後6時まで

(2) 休館日

- ① 月曜日（ただし、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とする。）
- ② 12月29日から翌年1月3日まで

※上記（1）、（2）の場合において、市長が、必要と認めるときは、開館時間を変更し、又は休館日を変更し、若しくは臨時に休館日を定めることができるものとし、指定管理者はその必要がある場合は、市長と協議を行うこととする。

(3) 児童館の職員について

児童館には、常勤職員として館長のほか児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（第38条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2名以上配置することとし、必要に応じてその他の職員を配置すること。また加えて、子育て支援室事業の専任職員として、常勤の児童厚生員を2名以上配置すること。

- ① 館長は、施設の総括責任者であり、児童館の安全な運営・管理を行う。
- ② 児童厚生員は、児童館を円滑に運営するための運営・管理のほか、児童館及び子育て支援室に関する事業の企画・運営を行う。
- ③ その他の職員は、常勤、非常勤又は臨時職員とし、非常勤及び臨時職員は、常勤職員を補助し、施設の保全及び児童館等内外の清掃等を行う。

※児童館職員の雇用については、つくばみらい市在住者を優先的に雇用すること。

(4) 適切な個人情報の取り扱い

指定管理者は、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し、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) 緊急時の対応

- ① 非常時のマニュアルを作成し、対応できる体制を整備すること。また、緊急事態が発生した場合に迅速かつ的確な対応を実現するため、職員への周知徹底を行うこと。
- ② 地震や台風、その他の災害が発生し、児童館を地域住民の避難場所・救援物資の保管場所等に使用する必要があると市長が判断した場合、指定管理者は市長の指示に従うこと。

(6) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部については、市長と協議の上、委託することができる。

(7) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、目的外に使用したりすることはできない。また、指定管理期間が終了した後及びその従業員でなくなった後についても、同様とする。

(8) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務を通じて作成、取得した情報について、開示や提供の申し出があった場合には、つくばみらい市情報公開条例（平成18年つくばみらい市条例第9号）の規定に準じて、情報の提供等を行うものとする。

(9) 利用者ニーズの把握

利用者等に対するサービス向上のため、利用者アンケートを年1回以上実施し、利用者等の意見・要望及び満足度を把握し、管理業務のモニタリングを行い、改善等に努めること。

7 経費等

(1) 予算の執行

年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行すること。ただし、やむを得ない事態が生じたときは市長と協議すること。

(2) 帳簿の管理

指定管理者は、自身の団体等と別の会計帳簿類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、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

8. 事業計画

毎年度3月10日までに次年度事業計画書及び収支予算書を提出し、その承認を得ること。また、事業計画等を変更しようとするときについても同様とする。

9 事業報告

(1) 定期報告

毎月終了後、翌月10日までに、次に掲げる事項について、市長に報告書を提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ その他、指定管理者による管理状況を把握するために必要な事項

(2) 事業実績報告書

年間の事業実績報告書及び収支決算書を、毎年度終了後、30日以内に事業報告を行うこと。

(3) モニタリング及び自己評価の実施

サービスの向上、経費の縮減、安定した施設経営を図ることを目的に、モニタリングを実施すること。モニタリング項目は、実施体制に関すること、サービス内容や水準に関すること、収支に関することとし、定期的に自己評価を実施するほか、毎年度終了後、事業報告書とともに自己評価を市へ提出すること。指定管理者の評価は、公表することとする。

(4) その他、市長が必要とする報告書を提出すること。

10 物品の管理等

(1) 指定管理者に貸付ける備品等については、市の所有であるため、市が作成した貸付台帳（備品台帳簿）を備えて、その使用及び保管は十分注意すること。

(2) 指定管理者が指定管理料により物品を購入するときは、購入後の物品は市の所有に帰属するものとし、また、つくばみらい市財務規則（平成18年規則第31号）第241条に基づく備品については、備品台帳簿に記載すること。

(3) 運営業務に必要な複写機、パソコン、ファクシミリ等の機器は指定管理者の負担で調達するものとする。

11 文書管理

(1) 指定管理者はその管理の業務に係る文書を適正に管理すること。

(2) 指定管理者は指定管理期間終了後、その管理の業務に係る文書を市長又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

12 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 公の施設であることを念頭において、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) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規定・要綱等を作成する場合や事業計画を変更する場合は、市長と協議を行うこと。

(3) 児童館の敷地内は、禁煙とすること。

(4) 児童館での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めること。

- (5) 消耗品の使用にあたっては、環境への負担が少ないものを選定すること。
- (6) 廃棄物の抑制、減量化及びリサイクルに努め、環境に配慮した商品を積極的に利用するほか、廃棄物が出た際は適正に処理すること。
- (7) 施設に起因する事故に関しては、市で加入している「全国町村会総合賠償補償保険」を適用し、「全国町村会総合賠償補償保険」範囲外の指定管理者が実施する自主事業等についてのみ、市が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」と同程度の保険等に加入すること。(身体賠償1億円・財物賠償2千万円)
- (8) 指定管理者は、業務の実施に当たり、必要に応じて、市長と協議を行うこと。

1 3 調査及び監査

市長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をするものとする。

1 4 その他

- (1) 児童館の駐車場は原則施設利用者が使用するため、指定管理者が通勤等により、自家用車を利用する場合は、施設近隣に駐車場を借上げ確保すること。また、やむを得ず指定管理者が児童館の駐車場に駐車する場合には、つくばみらい市職員等駐車料金徴収要綱に準じ、月500円を指定管理者が市に支払うものとする。
- (2) 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について定めのない事項または疑義が生じた場合については、市長と協議し決定すること。

参考資料 つくばみらい市小絹児童館位置図

【位置図】



【敷地範囲(赤)・除草及び植栽管理範囲(緑斜線)】



参考資料 つくばみらい市小絹児童館平面図

