

三ツ森児童館・早通児童センター  
葛塚東児童館・豊栄児童センター  
指定管理者業務仕様

平成 2 8 年 8 月  
新 潟 市

## 目 次

1 管理運営に関する基本方針	1
2 施設の概要	1
3 指定期間	1
4 業務の基準	1
5 業務内容	2
6 施設の運営に関する業務	3
7 施設の維持管理に関する業務	5
8 経費関係	6
9 モリタニング及び実績評価	8
10 その他の業務	8

# 三ツ森児童館・早通児童センター・葛塚東児童館・豊栄児童センター

## 指定管理者業務仕様書

### 第1 管理運営に関する基本方針

- 1 地域児童の健全育成と子育て支援の拠点として、地域社会と協力連携しながら、児童をはじめ地域住民に親しまれる児童館とする。
- 2 児童がいつでも自由に利用できる、安全で安心な遊び場としての機能を備えるとともに、児童に健全な遊びや情報の提供を行う。

### 第2 対象施設の概要

名称	三ツ森児童館	早通児童センター	葛塚東児童館	豊栄児童センター
所在地	北区高森 429 番地	北区早通 37 番地 1	北区太田甲 5762 番地 1	北区東栄町 2 丁目 14 番 26 号
延床面積	235.67 m <sup>2</sup>	336.88 m <sup>2</sup>	353.89 m <sup>2</sup>	519.15 m <sup>2</sup>
敷地面積	454.28 m <sup>2</sup>	約 500 m <sup>2</sup>	1,367.53 m <sup>2</sup>	2,094.87 m <sup>2</sup>
階高	鉄骨造平屋立て	鉄骨造平屋立て	鉄骨造平屋立て	鉄骨造平屋立て
建築年	平成 12 年	昭和 56 年	昭和 54 年	平成 21 年
施設内容	集会室、遊戯室、図書室、事務室他	集会室、遊戯室、図書室、事務室他	集会室、遊戯室、図書室、事務室他	ボランティア室、集会室、体育遊戯室、図書と映像の部屋、創作の部屋、事務室他

### 第3 指定期間

平成 29 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで（5 年間）

### 第4 業務の基準

#### 1 関係法令の遵守

指定管理者は、指定児童館の管理運営を行うにあたっては、地方自治法等の関係法令、関係例規等を遵守し、業務を遂行すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 264 号）
- (3) 新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年条例第 77 号）
- (4) 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 号厚生省事務次官通知)
- (5) 児童館の設置運営について  
(平成 2 年 8 月 7 日児発第 967 号厚生省児童家庭局長通知)
- (6) 児童館ガイドライン  
(平成 23 年 3 月 31 日付雇児発 0331 第 9 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)
- (7) 新潟市児童館条例（昭和 39 年条例第 19 号）
- (8) 新潟市児童館条例施行規則（平成 19 年規則第 103 号）

- (9) 新潟市個人情報保護条例（平成 13 年条例第 4 号）
- (10) その他関係法令  
（施設の安全確保、衛生の保持に関する各種法令、労働基準法等）

## 第 5 業務内容

### 1 運営する事業内容

- (1) 児童に対する健全な遊び場の提供及び遊びの指導
- (2) 中学生・高校生を含むボランティア活動の推進
- (3) 乳幼児の利用に伴う親子遊びなどの指導や子育て支援講座の実施
- (4) 指定児童館を拠点とする地域組織（母親クラブ等）の育成・支援  
このほか豊栄児童センターにあっては大型児童センターとしての要件を満たすよう、以下の事業運営を行うこと。（平成 2 年 8 月 7 日厚生省発児第 123 号厚生省事務次官通知参照）
- (5) 中学生・高校生を含む児童を対象とする創作活動やスポーツ活動事業の実施
- (6) 隣接する公民館・文化会館等と連携した事業の実施
- (7) 北区全体の児童福祉施設としての活用ができる事業の推進  
この仕様書に記載がない事項であっても、社会通念上、必要な業務であるものや、より施設の目的が達成できる事項等がある場合は、市と指定管理者と協議し、その取り扱いを定めるものとする。

### 2 業務の区分

市と指定管理者の業務区分は協定書に定めるもの以外は下記のとおりとする。  
ただし、表に定める事項で疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ、業務区分を決定する。

◎主たる業務を実施      ○一定の範囲で業務を実施

項 目	市	指定管理者
(1) 施設、設備、備品等の修繕等	○	◎
(2) 広報	○ 市広報媒体	◎
(3) 非常時における初動対応 （連絡体制、被害調査・報告、応急措置）	○	◎
(4) 災害復旧（本格復旧）	◎	
(5) 要望・苦情対応	○	◎
(6) 包括的管理責任	◎	

※(1) の修繕等は、原則、1 件 5 万円を超える修繕等については、市と事前協議を行い、その他の修繕等は指定管理者の責任で修繕等すること。

### 3 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に留意することとする。

- (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）の推進、及び廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (2) 電気・灯油等のエネルギー使用量の削減に向けた取り組みを推進する。
- (3) 化学物質等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

- (4) 施設の利用者等に対する環境の保全に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する研修及び自己啓発の発信に努めること。

#### 4 災害時の対応

地震、雷、風水害等の災害時において、利用者の安全を確保するため、適切な誘導や施設の点検を行うとともに、災害時の対応について全てのスタッフの研修や訓練を十分に行うこと。

また、各施設利用における事故等が発生しないよう全てのスタッフの危機管理に対する意識を養成するとともに、適切な管理運営を行うこと。

## 第6 施設の運営に関する業務

### 1 休館日と開館時間

#### (1) 休館日

① 豊栄児童センター

12月29日から翌年1月4日まで

② 三ツ森児童館・葛塚東児童館・早通児童センター

日曜・祝日・12月29日から翌年1月4日まで

※ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

#### (2) 開館時間

① 豊栄児童センター

午前9時から午後7時まで

② 三ツ森児童館・葛塚東児童館・早通児童センター

午前9時から午後5時まで

※ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

#### (3) 施設の管理運営全般に関する事項

① 業務従事者の氏名を報告すること。

② 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること。

③ 4館の管理を一体的に行うことにより効率的な施設管理に努めること。

④ 施設内、設備、敷地内について、安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。  
また、定期的に巡回し、危険を事前に回避するよう努めること。

⑤ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

⑥ 予見される様々な危険に備え、非常連絡網や対応マニュアルを作成し、避難誘導・情報連絡・救急活動などの役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、適宜必要な訓練等を実施すること。また、災害時の緊急事態が発生した場合には市にその旨を連絡する。

※早通児童センターは避難所に指定されているため、業務時間内に警戒配備及び非常配備に関する要綱第2条の基準により避難所となったときは、避難所の開設及び運営に協力すること。なお、避難所の開設及び閉鎖については市の指示に従うこと。

- ⑦ 利用者からの意見・苦情を受け付け、問題等を解決するための事務マニュアルを整備すること。

## 2 職員の配置及び勤務体制

施設運営に必要であると法令に定める有資格者を配置することはもとより、施設運営に支障をきたすことがないように計画的な職員配置を行う。

### (1) 施設長

運営管理の責任者として常勤の施設長をおくこと。この仕様書において常勤とは、勤務時間が週30時間以上かつ勤務日数が週5日以上とする。

### (2) 職員及び職員数

「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項に定める児童の遊びを指導するもの（以下「児童厚生員」という）を常勤職員として各施設ごとに2名以上置くこと。常勤のほか、業務遂行に必要な職員を置く場合においても、児童厚生員となる資格を有するものを配置するよう努めること。

### (3) 経験者の配置

児童厚生員の資格を有する常勤職員のうち2名以上は、次のいずれかの要件を満たすものとする。

- ① 児童厚生施設において常勤の児童厚生員として従事した期間が2年以上ある者
- ② 「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項第1号に該当する者で児童福祉施設等（児童厚生施設を除く。）において常勤の職員として従事した期間が2年以上ある者
- ③ 同項第2号、第3号又は第5号の資格を有する者で、当該資格に基づき当該資格に係る業務に常勤の職員として従事した期間が2年以上ある者
- ④ 同項第4号に該当する者で、常勤の職員として児童福祉事業の従事期間が2年以上ある者

### (4) 勤務体制

- ① 施設の設置目的を達成し、利用者の安全を確保するため、管理運営に係る職員（臨時職員を含む。）の勤務体制については、緊急対応も含め円滑かつ迅速に業務が遂行できる運営体制をとること。
- ② 効率的な運営ができるよう職員の配置及びシフト並びに協力体制について、柔軟に対応できる体制とすること。

### (5) 管理運営能力や利用者サービス向上のため、研修等を実施するなど、職員の育成及び管理運営に必要な知識の習得に努めること。

### (6) 児童福祉施設の職員であることを鑑み、児童虐待等の未然防止を図るため、職員は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際には速やかに関係機関に通報すること。

## 3 運営管理規定の作成

指導する児童の把握、保護者との連絡、事故防止等に関する事項を規定する運営管理規定を定めること。

## 4 広報と各種情報の提供

施設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。

その際、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。

## 5 利用にかかる実費相当額の徴収

指定管理者は、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、事前に市と協議すること。

また、利用者から実費を徴収した場合は、帳簿を作成し、収支を明らかにしておくこと。

## 6 守秘義務、個人情報保護の取り扱い

- (1) 管理運營業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後、若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- (2) 指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

# 第7 施設の維持管理に関する業務

## 1 保守管理業務

### (1) 建築設備の保守管理

建築設備（給排水設備、ガス設備、電気設備、消防設備、空調関係設備、衛生設備等）は、日常点検のほか、下記のとおり法定点検及び定期点検を行い、性能を維持すること。

#### ① 法定点検

- ・ 消防設備 : 年2回以上
- ・ 衛生設備（三ツ森児童館浄化槽） : 年1回の法定検査

#### ② 定期点検

- ・ 給排水設備 : 年1回以上
- ・ ガス設備（豊栄児童センターのみ） : 年1回以上
- ・ 電気設備（豊栄児童センターのみ） : 年1回以上
- ・ 空調関係設備 : 年1回以上
- ・ 衛生設備 : 年1回以上

### (2) 備品等の保守管理

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行うこと。
- ② 備品管理簿作成し、物品管理簿の管理を行うこと。
- ③ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告すること。

### (3) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

## 2 維持管理業務

### (1) 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、以下の清掃業務を適切に行うこと。

- ① 床、壁、扉、ガラス、什器・備品、照明器具、衛生設備等について、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。
- ② 害虫駆除等を利用者及び周辺住民に迷惑にならないよう配慮し、適宜必要な方法等で実施すること。
- ③ 駐車場をはじめ敷地内における施設の外構の清掃及び、地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。また敷地内の植栽管理棟を計画的に行い、敷地内の美観を維

持すること。

(2) 保安警備業務

指定管理者は、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した保安警備業務を実施すること。

施設ごとに防火管理者を設置すること。

(3) 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(4) 外構・植栽業務

敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。

また、敷地内の植栽管理等を計画的に行い、敷地内の美観を維持すること。

(5) 環境衛生業務

施設利用者が快適に施設を利用できる環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。

3 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、エレベーターの保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

## 第8 経費関係

1 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は、会計年度内において11回に分割して支払う。支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

(1) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、事業費、管理費、事務費とする。

(2) 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

2 リスク負担（別表）

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化等、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議する。なお、想定しているリスク分担は、別表のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定することとする。

## 第9 モニタリング及び実績評価

1 事業報告書の作成と提出

指定管理者は、事業報告書（日報、月次報告書、年次報告書）を作成し、市へ提出する。日報は、月次報告書とともに翌月の10日までに、また年次報告書は、事業報告書として、毎年度終了後日30日以内に市に提出すること。報告すべき内容は以下のとおりとし、書式は、市と指定管理者で協議のうえ定めるものとする。



(1) 日報で報告すべき内容

- ① 従事者氏名及び勤務時間
- ② 利用者数及びその内訳（区分別，小学校学年別）
- ③ 業務，イベント等の実施状況及び特記事項
- ④ 各種機器点検等施設維持管理状況及び特記事項
- ⑤ 日常業務の中で把握した利用者意見（内容）

(2) 月次報告書で報告すべき内容

- ① 月間利用者数及びその内訳（区分別，曜日別，小学校学年別，イベント・行事別，小学校区別等）
- ② 事業実施状況報告書
- ③ 清掃，各種機器点検等施設維持管理状況
- ④ 電気・ガス及び上下水道使用実績
- ⑤ 日常業務の中で把握した利用者意見の対応記録（内容，対応，経過）

(3) 年次報告書で報告すべき内容

- ① 年間運営総括・自己評価及び来期への課題
- ② 年間行事実施報告
- ③ 年間利用者数及びその内訳（区分別，月別，小学校学年別，イベント・行事別，小学校区別等）
- ④ 清掃，各種機器点検等施設維持管理状況
- ⑤ 各種点検結果報告書写し
- ⑥ 収支決算報告書
- ⑦ 各種アンケート結果
- ⑧ 利用者アンケートの分析結果，すでに改善を行った内容，今後改善を予定している内容

(4) その都度報告すべき内容

- ① 修繕の実績報告書
- ② 事故報告書
- ③ 日常業務の中で把握した苦情やトラブルに関する対応記録（内容・対応・経過）

**2 日常的な利用者意見の把握**

指定管理者は，日常業務の中で，窓口，常時設置している意見箱，メール，電話等により利用者意見（要望や苦情等）を把握した場合には，速やかに適切な措置を行い，その内容，対応，経過を記録し，月次報告書により市へ報告する。

また，苦情については，月次報告書とは別に遅滞なく市へ報告する。

**3 利用者アンケートの実施**

指定管理者は，利用者視点に立って施設サービスの質の向上を図り，施設利用者の利便性を高めるため，随時利用者アンケートを実施し，利用者意見を把握することで，その結果を分析し，業務の改善に反映させる。年1回は，指定管理者が利用者へ直接インタビューし，聞き取る形式でアンケートを行うこととし，アンケートの書式については，市と指定管理者が協議のうえ定めるものとする。

なお，市が利用者に対してアンケート調査を実施する場合は協力すること。

また，アンケートの分析結果，改善を行った内容，今後改善を予定している内容については，施設内に掲示するとともに，年次報告書により市へ報告する。

なお，アンケートの分析結果については，まとめ次第別途市へ報告すること。

#### 4 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び仕様書に定められた業務について日報や月次報告書に記録するなど、管理運営状況、事業実施状況、施設の利用状況、収支状況のほか、利用者アンケートの分析結果並びに日常業務の中で把握した利用者意見も踏まえて定期的に自己評価を行い、管理運営の見直しや業務の改善に反映させる。

また、自己評価の結果、管理運営の見直しや業務の改善を行った内容、今後見直しや改善を予定している内容について、年次報告書により市へ報告すること。

#### 5 市が行うモニタリングに関する事項（目標管理型評価書等）

市は、指定期間中に、業務内容、成果を把握し、市民サービスの向上に努めるため、指定管理業務について、業務遂行状況の確認と目標管理型評価書による評価を行い、その内容を公表するものとする。

評価項目・評価指標は、別紙「公の施設目標管理型評価書」のとおりであるが、指定後、協議により、毎年度の評価項目と評価指標協定書締結の際に定めることとする。

なお、業務遂行状況の確認と評価の実施後、指定管理者の業務が業務仕様書等に定められた基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう、通知や是正勧告を行うこととする。それでも改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

また、雇用・労働条件については、従事者の労働意欲に影響を与え、市民サービスの低下につながることも懸念されることから、労働実態調査を実施し実態を把握する。指定管理者は、適正な労働環境が維持できるよう努めるものとする。

### 第10 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度9月末までに作成し、市に提出する。

事業計画の作成にあたっては、市と調整を図る。

#### 2 関係機関との連絡調整

##### (1) 市との連絡調整

管理運営業務を円滑に実施するため、4館と市との情報交換や業務の調整を図る連絡会議を定期または不定期に開催するものとする。

##### (2) 運営懇談会の設置

適正な管理運営を図るため、指定管理者が地域組織の代表者等からなる運営懇談会を施設ごとに設置し、その運営管理について意見を徴すること。

#### 3 文書類の管理

(1) 児童館あての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。

(2) 市に宛てた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類については、市に回送し、その指示を受けること。

(3) 市から依頼する掲示・広報物関係は市で保管しているので指定管理者は市まで受取りに来ること。

#### 4 施設の視察等の対応

他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として、指定管理者が対応すること。

なお、視察者等の受入れは、管理業務に支障が生じないように努めること。

## 5 保険及び損害賠償の取扱い

児童及び利用者の事故等に対応するため、財団法人児童健全育成推進財団の「児童安全共済C型」と同等以上の保険に加入すること。

## 6 指定期間終了にあたっての引継業務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。引継日は、新潟市が調整します。
- (2) 指定管理者は、指定期間の満了日までに引き継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引き継ぐこと。
- (3) 引き継ぎに際しては、新潟市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

## 7 調査及び監査

市は、地方自治法第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、また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ことができる。

(別表)

## リスク負担表

種 類	内 容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
(1)物価変動	人件費，物件費等の物価変動による経費の増大		○
(2)金利変動	金利の変動による経費の増大		○
(3)税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少（例：施設の法定点検回数増）	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少（例：従業員の最低賃金の引き上げ）		○
(3)その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例，規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例，規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
(4)資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
(5)施設・設備の損傷等	経年劣化及び第三者の行為で相手方が特定できないものによるもので1件5万円以下の小規模なもの		○
	経年劣化によるもの及び第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
(6)資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
(7)許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長		○
(8)管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音，振動，悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
(9)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途中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		○