

令和 8 年度 秋葉区児童館管理運営業務委託 仕様書

本仕様書は、令和 8 年度 秋葉区児童館管理運営業務委託に関する契約の締結に際し、業務を円滑かつ効率的に行うため、本業務の遂行に必要な事項を定めるものとする。

なお、本仕様書に記載されていない事項であっても、本事業の目的を達成するために必要と認められる軽微な付随する業務については、新潟市（以下「甲」という。）のその状況に応じ、受託者（以下「乙」という。）は本契約の範囲内で実施するものとする。

1. 管理運営に関する基本方針

（1）施設の設置目的

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、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、及び情操をゆたかにすることを目的とする。

（2）基本理念・基本方針等

- ① 地域児童の健全育成と子育て支援の拠点として、地域や学校と連携しながら、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、児童の健全な遊びや学び、情報の提供を行う。
- ③ 中学生・高校生も気軽に利用できる居場所となるよう運営を行う。
- ④ 児童館の主役はこどもであり、こども真ん中の秋葉区づくりのシンボルとなるよう、こども達の意見を取り入れながら、児童館運営を行う。

2. 履行期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

（令和 9 年 4 月 1 日以降は、指定管理で管理運営を行う）

3. 履行場所

秋葉区児童館

住所：新潟市秋葉区程島 1979 番地 4（新津健康センター内）

4. 開館日、開館時間等

（1）休館日 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）

※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 平日の午後 1 時から午後 7 時まで

土・日曜日、祝祭日及び新潟市立学校管理運営に関する規則（昭和 33 年新潟市教育委員会規則第 1 号）第 7 条に規定する小学校の休業日（夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日、学年始休業日のほか、運動会、学芸会等に伴う代休日）：午前 9 時から午後 7 時

※ただし、施設設備の点検等、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。

※秋葉区児童館は、複合施設にあたる新津健康センターと新津育ちの森とは、休館日・開館

時間が異なるため、玄関等の開錠・施錠等施設管理方法は、現指定管理者と連携して行うこと。

5. 利用者の範囲

児童館を利用できるのは0歳から18歳未満の者とする。ただし、小学校就学前の乳幼児については、必ず保護者もしくはそれに代わる大人が同伴すること。

6. 業務内容

新津健康センターの健診会場を有効活用して設置するため、開館後も健診事業を継続する。

(1) 事業の実施に関する業務

児童館の設置目的を最も効果的に達成するため、以下に掲げる事業活動を実施すること。

- ① 児童に対する健全な遊びを通じたこどもの集団及び個別指導
- ② 中学生・高校生等の年長児童の自主的な活動に対する支援
- ③ 母親クラブ、こども会等の地域組織活動の育成助長及び指導者の養成
- ④ 子育て中の親からの相談に応じるなどの子育て家庭への支援
- ⑤ 地域の児童の健全育成に必要な活動
- ⑥ 配慮を必要とするこどもへの対応
- ⑦ こどもが意見を述べる場の提供
- ⑧ 他施設を利用した移動式児童館の実施
- ⑨ 地域子育て支援拠点事業を原則として週5日以上、かつ1日3時間以上実施
 - ・ 地域子育て支援拠点事業の内容
 - ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
 - イ 子育て等に関する相談、援助の実施
 - ウ 地域の子育て関連情報の提供
 - エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）

⑩ 利用児童の受け付け

(2) 施設の管理に関する業務

① 清掃業務

- ・ 児童館施設を健診事業として活用する前日は、児童館営業終了後、必ず清掃・遊具等の片付けを実施すること（72日）。

② 鍵の管理

- ・ 新津健康センター休館日の鍵の開錠・施錠

③ 光熱水費の支払い

- ・ 光熱水費は、乙が現指定管理者に支払う。
- ・ 算出方法は、面積案分か実績との差額のいずれか金額の低い方とする。
- ・ 支払方法は、現指定管理者と協議のうえ決定する。

(3) その他の業務

① 報告書の作成

- ・ 業務にかかる日報及び月報を作成し、毎月終了後10日以内に甲へ提出すること。
- ・ 業務にかかる年報を作成し、年度終了後30日以内に甲へ提出すること。
- ・ 事故や苦情があった場合は、報告書を作成し、速やかに甲へ提出すること。

- ・職員配置や職員の履歴及び資格に係る事項に変更があった場合は、職員名簿を作成し、速やかに甲へ提出すること。
- ・その他協議が必要となる事項については、協議書を作成し、速やかに甲へ提出すること。

②運営管理規程の作成

- ・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程を定めること。

③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。また、施設内や案内パンフレット等に、業務委託により管理・運営されている施設であることを表示すること。

④健診事業への対応

- ・各種健診事業により児童館を使用できない時間帯を代替施設（新津健康センターの貸室等）で行うこと。
- ・代替施設での開館日であることを利用者に周知すること。

⑤危機管理等に関する業務

- ・予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ・施設内に配置している自動対外式除細動器（AED）について、知識・技術等の習得に努めること。
- ・災害発生時には、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。

⑥急病・緊急時の対応業務

- ・施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急処置を行い、近隣の医療機関等と連携して緊急時には的確な対応を行うこと。また、事故があった場合は、速やかに甲へ報告すること。
- ・緊急事態が発生した場合には、速やかに甲にその旨を報告すること。

⑦支援が必要なこどもへの対応

- ・事業を通じ、多用かつ複合的な困難を抱えるこどもに対し、安心安全で気軽に立ち寄ることができる遊び場の提供を行うこと。
- ・支援が必要なこどもを早期に発見し、行政等の適切な支援機関につなげるため、甲作成の児童虐待初期対応マニュアルの確認を行うこと。また、関連する研修への参加に努めること。

⑧遺失物・拾得物の処置・保管業務

- ・施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表を作成し、保管・処理すること。

⑨運営協議会への協力

- ・児童館の適正な運営を図るため、甲が開催する運営協議会に参加し、協議会で徴した意見等を運営管理に反映するように努めること。

⑩引継ぎ業務

- ・乙は、履行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、引継ぎを行うこと。引継日は、甲が調整する。

- ・乙は、履行期間の満了日までに引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継ぐこと。
- ・引継ぎに際しては、甲が立ち合い、乙と次期指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

7. 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) 統括責任者

運営管理の責任者として常勤の統括責任者を置くこと。なお、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（1）のほかに常勤職員として 2 名以上置くこと。

また常勤のほか、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。

(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、緊急対応を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。
- ③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。
- ④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、発見した際は速やかに関係機関に通報すること。
- ⑤「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」施行後は、速やかに同法に基づき必要な措置を講じること。

8. 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令を遵守する。

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 労働関係調整法（昭和 21 年法律第 25 号）
- ・ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・ 新潟市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 61 号）
- ・ 新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 4 号）
- ・ 新潟市情報公開条例（昭和 61 年条例第 43 号）
- ・ 新潟市行政手続条例（平成 9 年条例第 2 号）
- ・ 新潟市財産条例（平成 25 年条例第 5 号）
- ・ 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 27 年新潟市条例第 49 号）
- ・ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ・ 新潟市児童館条例（昭和 39 年条例第 19 号）
- ・ 新潟市児童館条例施行規則（平成 19 年規則第 103 号）
- ・ 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）
- ・ 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 号厚生事務次官通知）
- ・ 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）
- ・ 児童館ガイドライン（令和 6 年 12 月 3 日付こ成環第 300 号こども家庭庁成育局長通知）
- ・ 新潟市子ども条例（令和 3 年条例第 64 号）
- ・ こどもの居場所づくりに関する指針（令和 5 年 12 月 22 日）
- ・ 「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 6 月 26 日こ成安第 74 号こども家庭庁成育局長通知）
- ・ 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等）
- ・ 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）

9. 文書管理、守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

乙は、公の施設を管理・運営する立場として、新潟市公文書管理条例（令和 3 年新潟市条例第 3 号）の趣旨にのっとり、文書を適正に管理するよう努めること。

管理運営業務に従事する者も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。

乙は、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。履行期間終了後も同様とする。

10. 経費関係

（1）経費の支払い

委託料は、会計年度内において 6 回に分割して支払う。支払時期や額、方法については契約書にて定める。

（2）甲が支払う委託料に含まれる経費

甲が支払う委託料は、人件費、管理費、事務費、事業費など、本事業に関する一切の経費とする。

1 1. 備品等、修繕、リスク負担

(1) 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、甲に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

(2) 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、甲が購入又は調達するものとする。

(3) 消耗品

消耗品は、業務実施のため、乙が購入又は調達すること。

(4) 備品等の扱い

備品は、履行期間の終了に際し、甲に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、乙が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、甲乙両者協議において合意した場合、甲又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

1 1. 事業報告書関係

報告すべき内容は以下のとおりとし、書式は甲乙両者協議の上定めるものとする。

(1) 毎日報告すべき内容「業務日報」(翌月 10 日まで)

- ・従事者氏名及び勤務時間
- ・利用者数及びその内訳(区分別、小学校学年別)
- ・業務、イベント等の実施状況及び特記事項

(2) 毎月報告すべき内容「月次報告書」(翌月 10 日まで)

(利用状況報告書、事業実施状況報告書)

- ・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)
- ・事業実施報告書
- ・相談実績報告書
- ・各種アンケート結果

(3) 年度末に報告すべき内容「年次報告書」(年度終了後 30 日以内)

(利用状況報告書、事業実施状況報告書、利用者アンケート、職員研修、運営状況に関する総括と自己評価)

- ・年間運営総括、自己評価及び来期への課題
- ・年間行事実施報告
- ・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)
- ・収支決算報告書

(4) その都度に報告すべき内容(事象発生後、速やかに報告)

- ・事故報告書
- ・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)

1 2. 損害賠償責任保険関係

乙の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、乙の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、乙に損害賠償義務が生じることから、乙は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

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B型」と同等以上の保険に加入すること。

1 3. 意見箱の設置、利用者アンケート、自己評価の実施等

(1) 意見箱の設置

乙は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、意見箱を設置する。意見の回答は、施設内に掲示するとともに、甲に報告することとする。

(2) 利用者アンケートの実施

乙は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施する。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、甲に報告することとする。

(3) 自己評価の実施

乙は、業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

1 4. その他の業務

(1) 文書類の管理

- ・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。
- ・甲に宛てた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類は、甲に回送し、その指示を受けること。
- ・甲から依頼する掲示・広報物関係は甲で保管しているので、乙は甲まで取りに来ること。

(2) 施設の視察等への対応

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、乙が対応すること。なお、視察等の受入れは、管理業務に支障が生じないように努めること。

1 5. その他特記事項

- (1) 甲は、乙に対し、業務内容が契約書及び本仕様書に適合しないと認めたときは、その業務の内容変更及び変更対応を都度命ずることができる。
- (2) 本委託業務に係る一切の著作権は、甲に移転するものとし、乙はいかなる場合も著作権を甲に対して行使しないものとする。また、甲は、甲の施策等自己利用するために、成果品等について、必要な範囲で複製、翻案または改変できるものとする。
- (3) 乙は、本業務の一部または全部の実施を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。

- (4) 甲が実施する賃金の抜き取り調査に協力すること。
- (5) 賃金の抜き取り調査に基づき、甲から是正指導等を受けた場合は、誠意を持って対応すること。
- (6) 地域の子育て支援拠点事業を行うため、受託事業者は、地域子育て支援拠点事業開始届出書の提出をすること。

1 6. 施設の概要

- (1) 名 称 秋葉区児童館
- (2) 所在地 新潟市秋葉区程島 1979 番地 4（新津健康センター内）
- (3) 規 模 敷地面積：5,391.00 m²
延床面積：3,626.00 m²（内 秋葉区児童館 551.98 m²）
- (4) 施設内容 鉄骨コンクリート造 3 階建・建築年：平成 6 年 1 月・駐車場台数約 80 台
 【児童館施設】
事務室、遊戯室、集会室、図書室、男子・女子トイレ、倉庫、学習スペース、
フリースペース