

# 新潟市岩室地域児童館 指定管理者業務仕様書

平成29年8月

新潟市西蒲区役所健康福祉課

(担当：児童福祉係)

〒953-8666 新潟市西蒲区巻甲2690番  
地1

TEL : 0256-72-8389

FAX : 0256-72-3133

E-mail : kenko.nsk@city.niigata.lg.jp

URL : <http://www.city.niigata.lg.jp>

## 【目 次】

第 1	管理運営に関する基本方針	3
第 2	施設の概要	3
第 3	指定期間	3
第 4	休館日，開館時間	3
第 5	業務内容	3
第 6	職員の配置	6
第 7	指定管理業務の再委託	7
第 8	法令等の遵守	7
第 9	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	8
第 10	環境への配慮	8
第 11	経費関係	8
第 12	備品等，修繕，リスク負担	9
第 13	損害賠償責任保険関係	9
第 14	指定管理者名の表示	10
第 15	モニタリングに関する事項	10

# 新潟市岩室地域児童館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 新潟市岩室地域児童館の設置目的

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、及びその情操をゆたかにすることを目的として児童館を設置する。

### 2 基本方針

- (1) 児童の健全育成をはじめ、ボランティア活動や地域社会と協力連携しながら、地域住民に親しまれる児童館とします。
- (2) 子どもたち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、子どもたちに健全な遊びや情報の提供を行います。
- (3) 旧岩室村地域を広く包含する施設であり、設置地域以外での移動児童館の開催も想定しています。

## 第2 施設の概要

1 名称 新潟市岩室地域児童館

2 所在地 新潟市西蒲区和納1966番地7

3 規模 敷地面積：1,928.88㎡

4 主な施設内容

軽量鉄骨造平屋建て 延床面積：494.73㎡ 建築年：平成27年改築竣工  
事務室、図書室、集会室、遊戯室、乳幼児室、その他  
附帯設備 駐車場、駐輪場、その他

## 第3 指定期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日

## 第4 休館日、開館時間

1 休館日 年末年始（12月29日から1月3日まで）

ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時に開館時間、休館日を変更することができる。

2 開館時間 午前9時から午後7時

## 第5 業務内容

### 1 岩室地域児童館の事業に関する業務

岩室地域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) 健全な遊びを通じた児童の集団及び個別指導の実施
- (2) 遊びを通して運動に親しむ習慣形成の実施
- (3) 体力増進指導を通じた社会性の育成及び心と身体の健康増進の実施
- (4) 年長児童の自主的な活動に対する支援の実施

- (5) 母親クラブ、子供会等の地域組織活動の育成助長及び指導者の育成の実施
- (6) 子育て相談などの子育て家庭の支援の実施
- (7) 地域児童の健全育成に必要な活動の実施
- (8) 施設設置地域以外に出かける移動児童館の実施

## 2 施設の運営に関する業務

### (1) 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、事前に新潟市と協議すること。また、利用者から実費を徴収した場合は、事業ごとに帳簿を作成し、収支を明らかにすること。

### (2) 施設の破損及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し又は滅失したときは、直ちにその旨を市長に届け出ること。

### (3) 日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び利用者数を記録し新潟市に報告すること。

## 3 施設の管理に関する業務

### (1) 保守管理業務

#### ① 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、開設時の状態を維持すること。なお、駐車場及び屋外についても除草等を実施し美観を維持すること。

#### ② 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）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

建築設備の保守管理等業務	基準
給排水設備	年1回以上
ガス設備	年1回以上
電気設備	年1回以上
消防設備	年2回以上
空調関係設備	年1回以上
衛生設備	年1回以上

### (2) 施設維持管理業務

#### ① 清掃及び衛生害虫駆除業務

施設的环境を維持し、衛生的で快適な環境を保つため、清掃及び害虫駆除を適切に行うこと。

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、定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

#### ② 保安警備業務

火災、盗難、破壊並びに不法行為等を予防、発見、防止し、安全かつ円滑な管理運営を行うこと。開館時間内は、指定管理者の職員が対応し、夜間及び休

館日等施設の全てが使用されていない場合や無人になる場合は、機械警備による対応も可とする。

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、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに新潟市に報告すること。

④ 外構・植栽業務

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

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、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の関係法規を遵守すること。

(3) 備品の保守管理

① 備品の保守管理

- ア 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。
- イ 物品管理簿の管理を行うこと。
- ウ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに新潟市に報告を行うこと。

② 事務備品

- ア 施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行うこと。
- イ 物品管理簿の管理を行うこと。
- ウ 破損、不具合等が発生したときには、速やかに新潟市に報告を行うこと。

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。

4 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月末までに作成すること。
- ・事業計画書の作成にあたっては、新潟市と調整を図ること。

(2) 防災・危機管理等に関する業務

- ・施設を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。
- ・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。
- ・施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また事故があった場合は、新潟市へ報告すること。
- ・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。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、「指定管理施設の災害時利用指針（平成25年4月危機対策課策定）」に基づき別途協議する。また、施設の利用許可を行う場合も、災害時には施設を新潟市の災害応急・復旧対応に利用することを優先させることもあるため、「指定管理施設の災害時

利用指針」に基づくこと。

(3) 関係機関との連携・協力

- ① 新潟市との連絡調整（年1回程度）
- ② 関係機関との連絡調整（随時）

(4) 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

- ・ 指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、新潟市が調整する。
- ・ 指定管理者は、指定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、新潟市が立ち会い、新旧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。

(5) その他日常業務の調整

指定管理者は、前記の業務以外に、岩室地域児童館の管理業務が円滑に実施されるよう、日常業務の調整を行うこと。

(6) 運営管理規程の作成

指導する子どもの把握、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程を定めること。

(7) 運営委員会の設置

岩室地域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意見を徴すること。

(8) 広報と各種情報の提供

岩室地域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。

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。

(9) 急病・緊急時の対応業務

- ・ 岩室地域児童館の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、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、事故があった場合は、新潟市へ報告すること。
- ・ 緊急事態が発生した場合には、新潟市にその旨を報告すること。

(10) 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。

## 第6 職員の配置

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こと。

1 施設長

施設管理の責任者として常勤の施設長を置くこと。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

「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」（以下「基準」という。）第53条第2項に定める児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）

を常勤職員として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者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
- (5) 一般財団法人児童健全育成推進財団認定の児童厚生二級指導員資格を有する者で、当該資格に係る業務に従事した期間が2年以上ある者

## 第7 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、事前に新潟市へ「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。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・業務を行う者には、名札を着用させること
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。

## 第8 法令等の遵守

指定管理者は、岩室地域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、関係条例を遵守し、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 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について（平成23年3月31日雇児発0331第9号）
- 7 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）
- 8 新潟市児童館条例（昭和39年条例第19号）
- 9 新潟市児童館条例施行規則（平成19年規則第103号）
- 10 新潟市個人情報保護条例（平成13年条例第4号）
- 11 子ども施設における利用者意見取り扱いガイドライン（新潟市要綱）
- 12 その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持に係る各種法令等）

## 第9 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

- ・管理運営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。
- ・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。
- ・指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、新潟市のみを窓口として開示し、指定管理者は新潟市への開示義務を負うものとする。
- ・指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、新潟市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、新潟市の求めに応じて公開に努めることとする。

## 第10 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。

## 第11 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12回に分割して支払う。支払時期や額、方法については協定にて定める。

### 2 新潟市が支払う指定管理料に含まれる経費

新潟市が支払う指定管理料は、人件費、管理費、事務費、事業費とする。年間



の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。但し、新潟市と協議の上、流用することは可とする。

3 立入検査について

新潟市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

**第 12 備品等、修繕、リスク負担**

1 備品の管理

備品（原型のまま比較的長期の反復使用に耐える物品で、1 件の単価が 3 万円以上のもの。）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、新潟市に報告すること。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、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、高額備品については、事前に新潟市に報告し、指示を受けること。

3 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

4 備品等の扱い

協定に定める備品及び消耗品等は、指定管理期間の終了に際し、新潟市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

協定に定めのない消耗品等については、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、新潟市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、新潟市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。

5 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。

区分	費用の負担	責任の負担
1 年度の計が 200 千円を超えた場合の当該超えた分	新潟市	新潟市
1 年度の計が 200 千円以下の場合	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

6 リスク負担（別表 1）

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など、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し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別表 1 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。

**第 13 損害賠償責任保険関係**

指定管理者の故意又は過失、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、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、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。

## 第 14 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している新潟市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「新潟市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示し、案内パンフレット等にも明記すること。

## 第 15 モニタリングに関する事項

### 1 事業報告書の作成と提出

日報，月次報告書，年次報告書を作成し，新潟市へ提出すること。

報告すべき内容及び提出期限は協定書のとおりとする。

### 2 利用者意見の把握

指定管理者は事業の実施における利用者の意見について，施設利用者の利便性を高めるため「子ども施設における利用者意見取り扱いガイドライン（新潟市要綱）」に基づき取り扱うこと。

### 3 自己評価の実施

指定管理者は「子ども施設における利用者意見取り扱いガイドライン」に基づき，自己評価を実施すること。

### 4 新潟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）

新潟市は，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う。評価項目・評価指標は，業務仕様書別表 2「公の施設目標管理型評価書」のとおりだが，指定後，募集時に示した評価指標について，評価会議の際の提案内容を踏まえて，新潟市と指定管理者との協議により詳細な評価指標を設定するものとする。

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，新潟市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう，改善指導や改善指示を行う。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。

別表 1 「リスク分担表」

別表 2 「公の施設目標管理型評価書」