

新潟市白根北児童館
指定管理者業務仕様書

令和元年8月

新 潟 市

【目 次】

第1	新潟市白根北児童館管理運営の基本方針	1
第2	対象施設の概要等	
1	施設の概要	1
2	指定期間	1
第3	業務基準	
1	関係法令等の遵守	2
2	業務区分	2
3	指定管理業務の再委託	3
4	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	3
5	地球温暖化対策及び環境配慮の推進	3
第4	運営する事業の内容	3
第5	施設の運営に関する業務基準	
1	基本事項	4
2	職員の配置及び勤務体制	4
3	運営管理規程の作成	5
4	運営委員会の設置	5
5	広報と各種情報の提供	5
6	遺失物・拾得物の処置・保管業務	5
第6	施設の維持管理に関する業務基準	
1	保守管理業務	5
2	維持管理業務	6
第7	その他業務	
1	事業計画書及び収支予算書の作成	7
2	事業報告書（日報、月報、年報）の作成	7
3	防災・危機管理等に関する業務	7
4	自主事業の提案及び実施	7
5	関係機関との連絡調整	7
6	モニタリング及び実績評価	8
7	指定期間終了にあたっての引継業務	8
8	その他日常業務の調整	9
9	調査及び監査	9
10	保険及び損害賠償の取り扱い	9
11	経費関係	9
12	備品等、修繕、リスク負担	9
13	指定管理者名の表示	10
別表1	備品リスト	11
別表2	リスク分担表	12
別紙1	公の施設目標管理型評価書	14

新潟市白根北児童館指定管理者業務仕様書

第1 新潟市白根北児童館管理運営の基本方針

- 1 子ども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 子育て世代の親子や高齢者等が世代間交流を行う場としての機能を持つ施設とします。
- 4 「中高生の居場所づくり」も強く求められており、屋外に設置してある3オン3コートを中高生を含めた健全育成事業の場として活用します。

第2 対象施設の概要等

1 施設の概要

- | | |
|----------|---|
| (1) 名称 | 新潟市立白根北児童館 |
| (2) 所在地 | 新潟市南区鷺ノ木新田5402番地 |
| (3) 構造 | 木造平屋建て |
| (4) 敷地面積 | 2,895.10㎡ |
| (5) 延床面積 | 330.00㎡ |
| (6) 施設内容 | 事務室(20.00㎡)、図書室(30.00㎡)、集会室(50.00㎡)、
遊戯室(140.00㎡)、静養室(9.00㎡)、トイレ(18.30㎡)、
その他(62.70㎡)
屋外遊戯場、多目的スペース、3オン3コート、農園 |
| (7) 駐車場 | 19台分(障がい者用駐車スペース1台含む) |
| (8) 駐輪場 | 20台分 |

2 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで(5年間)

第3 業務基準

1 関係法令等の遵守

- (1) 児童館ガイドライン(平成30年10月1日子発1001第1号)
- (2) その他関係法令等
 - ① 労働基準法(昭和22年法律第49号)
 - ② 労働関係調整法(昭和21年法律第25号)
 - ③ 最低賃金法(昭和34年法律第137号)
 - ④ 地方自治法(昭和22年法律第67号)

- ⑤ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ⑥ 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）
- ⑦ 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）
- ⑧ 児童館の設置運営について（平成2年8月7日発児第967号厚生省児童家庭局長通知）
- ⑨ 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）
- ⑩ 新潟市児童館条例（昭和39年条例第19号）
- ⑪ 新潟市児童館条例施行規則（平成19年規則第103号）
- ⑫ 新潟市個人情報保護条例（平成13年条例第4号）
- ⑬ 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年条例第49号）
- ⑭ 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）

2 業務区分

新潟市と指定管理者の業務区分は下記のとおりとします。

ただし、表に定める事項で疑義が生じた場合は、新潟市と指定管理者が協議のうえ、業務区分を決定するものとします。

項 目	新潟市	指定管理者
(1) 施設の運営管理（利用案内、事業の実施等）		◎
(2) 施設の利用許可		◎
(3) 施設・設備の維持管理（建物・工作物・機械設備等の保守点検、清掃等）		◎
(4) 施設内の物品管理		◎
(5) 施設、設備、備品等の修繕	右記以外	1件につきその経費が概ね5万円未満のもの、または指定管理者の責めに帰すべきもの
(6) 広報	○ 新潟市広報媒体	◎
(7) 非常時における初動対応 （待機連絡体制、被害調査・報告、応急措置）	○	◎
(8) 災害復旧（本格復旧）	◎	
(9) 要望・苦情対応	○	◎
(10) 包括的管理責任	◎	

◎主たる業務を実施

○一定の範囲で業務を実施

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ません。

再委託が可能な業務は、消防設備、空調設備の保守点検等特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備等の単純な作業、一時的に発生する業務等で、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」により承認を受けてください。

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し

てください。

- ・ 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します。
- ・ 労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に委託等する場合は、乙が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認すること。

4 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

- (1) 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りません。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します。
- (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りません。
- (3) 指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けません。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います。
- (4) 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りません。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します。

5 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

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します。

- (1) エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）を遵守し、施設におけるエネルギー使用量を適切に管理し、その合理化をすすめる。
- (2) 毎年度（4 月）、月ごとのエネルギーの使用状況を、市が定める様式に従って提出する。
- (3) 環境に配慮した商品・サービスの購入にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (4) 化学物質・感染性廃棄物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。
- (5) 業務にかかる環境法令を確実に遵守できる体制を確率すること。
- (6) 業務にかかる従業員に対し、新潟市地球温暖化対策実行計画（市役所率先実行版）の内容周知徹底すること。

第 4 運営する事業の内容

- 1 白根北児童館の事業の運営にあたっては以下のとおりとします。

- (1) 健全な遊びを通した子ども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) 体力増進指導を通した社会性の育成及び心と身体健康増進の実施
- (4) 中学生・高校生等の自主的な活動に対する支援の実施
- (5) 母親クラブ等のボランティア活動, 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) 子育て家庭に対する相談, 情報や交流の場の提供等, 地域における子育て家庭への支援の実施
- (7) 地域の子どもの健全育成に必要な活動の実施
- (8) ボランティア活動, 子育て世代の親子や子どもと高齢者の世代間交流等地域社会との協力連携
- (9) 配慮を必要とする子どもへの対応
- (10) 子どもが意見を述べる場の提供

第5 施設の運営に関する業務基準

1 基本事項

- (1) 開館時間
午前9時から午後7時までとします。
- (2) 休館日
12月29日から翌年1月4日までとします。
※ 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ます。
- (3) 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てください。
- (4) 利用料にかかる料金と徴収
施設の利用料金は徴収しません。
ただし、指定管理者が行う事業にかかる実費相当額を徴収することができます。
- (5) 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してください。

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ってください。

- (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日以上とします。
- (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者（以下「児童厚生員」という。）を常勤として2名以上置くこととします。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てくださ

い。

(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し
ます。

- 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

(4) 勤務体制

児童センターの設置目的を達成し、子ども及び利用者の安全確保を図ることのできる勤務体制と
してください。

3 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
ることとします。

4 運営委員会の設置

白根北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とします。

5 広報と各種情報の提供

白根北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や情報提供を行ってください。

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
を表示してください。

6 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・処理してください。

第6 施設の維持管理に関する業務基準

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してください。

(2) 建築設備の保守管理

建築設備（給排水設備、電気設備、消防設備、空調関係設備、衛生設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持してください。

- ① 給排水設備 : 年1回以上
- ② 電気設備 : 年1回以上
- ③ 消防設備 : 年2回以上
- ④ 空調関係設備 : 年1回以上
- ⑤ 衛生設備 : 年1回以上

(3) 備品等の保守管理

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。

2 維持管理業務

(1) 清掃及び衛生害虫駆除業務

施設の環境を維持し、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ってください。

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してください。

(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ってください。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します。

(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てください。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をしてください。

(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してください。

(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してください。

第7 その他業務

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、新潟市に提出してください。事業計画書の作成にあたっては、新潟市と調整を図ってください。

2 事業報告書（日報、月報、年報）の作成

(1) 日報及び月報

業務にかかる日報を作成し、月報とともに翌月の10日までに新潟市に提出してください。書式については、新潟市と指定管理者での協議のうえ定めるものとします。

(2) 修繕の実績報告書

指定管理者が行った施設修繕について、修繕報告書を作成し新潟市に報告してください。

(3) 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、毎年度終了後すみやかに新潟市に提出してください。

3 防災・危機管理等に関する業務

(1) 施設を管理するにあたり、防火管理者を選任してください。

(2) 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してください。

(3) 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ってください。また、事故があった場合は、市へ報告してください。

(4) 施設内に配置している自動対外式除細動器（AED）について、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努めてください。

(5) 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願います。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領（平成26年4月危機対策課策定）」に基づき別途協議すること。また、施設の利用許可を行う場合も、災害時には施設を市の災害対応・復旧対応に利用することを優先させることもあるため、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領」に基づくこととします。

4 自主事業の提案及び実施

(1) 指定管理者は、指定管理業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担で白根北児童館を活用し、自主事業を実施することができます。

(2) 自主事業に係る収支は、指定管理者に帰属するため指定管理業務とは会計を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告してください。

(3) 施設の使用にあたっては、指定管理者による「新潟市児童館条例」に基づく使用許可の手続きを必要とします。

5 関係機関との連絡調整

(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）

6 モニタリング及び実績評価

(1) 自己評価の実施

- ① 事業及び業務の質，並びにサービスの向上を図ることを目的に，利用者アンケートを実施し，定期的に自己評価を実施してください。これにより得られた評価は，事業報告書に記載し，次年度の業務に反映してください。また，アンケート結果は，施設内に掲示するとともに，新潟市に報告してください。
- ② 指定管理者は，協定書及び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等，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します。
- ③ 指定管理者は，定期的に「達成すべき要求水準」（別紙1「公の施設目標管理型評価書」のとおり）を測定し，評価を行うこと。水準値を達成できない場合，指定管理者は，改善を図るための提案を行い，新潟市の承認を得て実施すること。

(2) モニタリングの実施

新潟市は，達成すべき要求水準及び指定管理者が提出する各種事業報告書により，定期的なモニタリングを行います。

(3) 実績評価の実施

新潟市は，指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため，実績評価を行い公表します。

また，実績評価の結果，指定管理者の業務が基準を満たしていないと新潟市が判断した場合，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い，それでも改善が見られないとき，又は新潟市の指示に従わないときは，新潟市はその指定を取消し，又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を行います。

(4) 実績評価の次期選定への反映

次期指定管理者の選定に再度申請した場合に，指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点します。

毎年の年度評価をもとに最終年度に指定期間を通した総合実績評価を行い，4段階の評価に応じて次の加減率を，配点の合計点に乗じるにより加点又は減点する点数を算出します。

【加点率】

評価	加減率	100点満点の場合
S	5%	5.0点加点
A	3%	3.0点加点
B	±0%	加点なし
C	△2%	2.0点減点

7 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。

8 その他日常業務の調整

指定管理者は、前記の業務以外に、白根北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ってください。

9 調査及び監査

新潟市は、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ことができます。

10 保険及び損害賠償の取り扱い

子ども及び利用者の事故等に対応するため、一般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してください。

11 経費関係（経費の支払い、立入検査等について）

(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回に分割して支払います。支払時期や額、方法については年度協定にて定めます。

(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、事業費、管理費、事務費とします。

(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います。

12 備品等、修繕、リスク負担（備え付け備品の取り扱い、修繕の分担、リスクの負担割合）

(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、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。白根北児童館備品リストは別表1のとおり

(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します。ただし、高額備品については、事前に新潟市と協議し指示を受けることとします。

(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

備品は、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ぐこととします。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとします。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します。

(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ものとします。

区分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね5万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね5万円未満のもの	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

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します。なお、想定しているリスク分担は、別表2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します。

13 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、電話番号等）」を施設に表示、又は案内パンフレット等に明記すること。

別表1 備品リスト

品名・規格	数量
片袖机(SD-IS107LCASPIM)	1
平机(SD-IS2465LSP1M)	2
テーブル(ZN-1260P1M)	4
ワゴン(SD-GT46T3SAW)	5
シュレッダー (99CI フェローズ)	1
マット一式	1
回転黒板(MHHTD36)	1
プロジェクター (VPL-EW130)	1
ポータブルアンプ(WX-PW81)	1
冷蔵庫(NR-B144W-S)	1
掃除機(MC-G4000P-S)	1
ヤマハ除雪機(YS1070)	1
ベビーベッド(SBK-330)	1
LT・ホーム&ガーデンプレイハウス(1050724)	1
トータルままごと おやつサクサク(346453)	1
カプラ1000	2
コンパクトリトルランド 35093	1

別表2 リスク分担表

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, 物品費等の物価変動による経費の増大		○
(2) 金利変動	金利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 の増)	○	
	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)		○
(4) 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		○
(5) 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		○
(6) 管理運営 ・維持管理	白根北児童館管理運営(施設の利用, 案内, 警備, 要望・苦情対応, 安全衛生管理等)		○
	白根北児童館維持管理(施設・設備の保守点検, 清掃, 光熱水費等の支出, 消耗品管理, 樹木等 管理等)		○
	運営費の上昇		○
(7) 施設・設備の 損傷等	経年劣化によるもので, 1件につき, その経費が 概ね5万円未満のもの		○
	経年劣化による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		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののう ち, 1件につき, その経費が概ね5万円未満のも 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	○	
(8) 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	○	

(9) 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		○
(10) 保険加入	利用者にかかる保険の加入		○
(11) 不可抗力	地震, 暴風, 豪雨, 洪水, 火災, 暴動等, 指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更, 中止, 休業等による損失	○	
	上記のうち, 指定管理者が実施する自主事業に対する損失		市と指定管理者で協議
(12) 管理運営上の事故等に伴う損害賠償	事故, 天災等による施設等の破損	○	○ 責めに 帰する場合
	事故, 天災等による利用者への責任	○	○ 責めに 帰する場合
	騒音, 振動, 悪臭等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		○
(13) 施設の競合	競合施設の新設などにより利用者が減少した場合		○
(14) 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, 原状回復費用及び引継に要する費用		○

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

別紙1

施設名	白根北児童館		
管理者名		指定期間	令和2年4月1日 ~ 令和7年3月31日
担当課	南区役所健康福祉課		
所在地	新潟市南区鷺ノ木新田5402番地		
根拠法令	児童福祉法		
設置条例	新潟市児童館条例		
施設概要	敷地面積 2,895.10㎡ 建築面積 330.0㎡ 延床面積 330.0㎡ 構成施設の内容 1階 集会室 (50.00㎡), 図書室 (30.00㎡), 事務室 (20.00㎡), 遊戯室 (140.00㎡), 静養室 (9.00㎡) トイレ (23.65㎡), その他 (57.35㎡)		

施設設置目的
<p>旧白根市北部地域における地域の子どもの健全育成支援や育児不安に陥りがちな母親支援を目的として、子どもが自由に遊べる屋内遊戯の場と子育て支援を行う場を併せ持つ施設として児童館を設置する。</p>
管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>新潟市児童館条例の規定に基づき、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ための児童館とするため、以下の項目を基本方針とします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 子ども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 子育て世代の親子や高齢者等が世代間交流を行う場としての機能を持つ施設とします。 4 「中高生の居場所づくり」も強く求められており、屋外に設置してある3オン3コートを、中高生を含めた健全育成事業の場として活用します。

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	広報の充実	行事日より、ホームページ等による児童センター活動に関する情報発信 2回以上/月			
	基準利用者数の達成	来館者数(年)(基準:50人×358日) 17,900人/年 以上			
	利用者の満足度	利用者アンケートの実施 2回以上/年			
	苦情・要望に対する対応	原則1週間以内の回答 苦情・要望の対応マニュアルの整備			
	事業の実施	・乳幼児向け、小中高向け事業の実施数 4回以上/月 ・地域・関係機関との連携事業実施数 2回以上/年			
財 務	業務の効率化	施設利用者1人当たり運営経費 1,220円以下			
業 務	設置目的の理解	・地域運営委員会の実施数 2回以上/年 ・業務仕様書に定める事項の遵守 違反回数0回 ・建築設備の保守管理 協定書に定める回数以上			
	情報の伝達と共有	苦情・事故発生時の早期報告			
	安全安心の確保	防災訓練実施回数年2回以上			
	コンプライアンスの確立	児童福祉法、新潟市児童館条例の遵守、個人情報等の守秘義務マニュアルの整備			
	業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書等に定める事項の遵守			
人 材	配置人員条件の水準維持・育成の適切性	業務仕様書に定める人員配置 配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度 年2回以上の研修参加			

【評価基準】

- A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている
 B: 要求水準(評価指標)が達成されている
 C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

--

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 (所 見)

--