

みなかみ町立水上児童館指定管理業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、みなかみ町立児童館条例（平成 17 年 10 月 1 日条例第 90 号。以下「条例」という。）及び同施行規則(平成 21 年 3 月 27 日規則第 15 号。以下「規則」という。)に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2. 対象施設の概要

(1) 概要

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 40 条に規定する児童厚生施設として、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにするための施設とする。

(2) 名称

みなかみ町立水上児童館（以下、「本施設」という。）

(3) 所在地

みなかみ町湯原 4 8 9 番地 4

(4) 施設概要

鉄筋コンクリート平屋造 256.26 m²

敷地面積 約 1380 m²

3. 管理運営に関する基本的な考え方

本施設の管理については、法令等を遵守し、次に掲げる項目に沿って行う。

- (1) 水上児童館の設置概要に基づき管理運営を行う。
- (2) 対象児童の平等な利用の確保及びサービスの向上を図る。
- (3) 利用者の安全確保を第一とする。
- (4) 施設の適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること。
- (5) 利用者との連絡を密にし、運営に当たる。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。

4. 管理の基準

(1) 開館時間

規則第 2 条に規定するとおり。

① 平日 午後 1 時から午後 6 時まで

② 土曜日及び小学校の長期休業中

午前 9 時から午後 6 時まで

なお、指定管理者が、町民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

① 日曜日

② 国民の祝日に関する法律に規定する休日

③ 1 2 月 2 8 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者が町民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、臨時に休業し、又は休業日に業務を行うことができる。

(3) 入館の制限

- ① 条例第 10 条に規定する場合には、本施設への入館を拒否し、又は本施設からの退館を命じなければならない。
- ② 条例第 9 条に規定する場合には、利用許可に係る条件を変更し、又は利用の停止を命じ、もしくは利用許可を取り消すことができる。

(4) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、みなかみ町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年 10 月 1 日条例第 61 号）第 10 条の規定を遵守すること。

5. 法令等の遵守

本施設の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法規
- (3) 条例及び同施行規則
- (4) みなかみ町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年 10 月 1 日条例第 61 号）及び同施行規則
- (5) みなかみ町個人情報保護条例（平成 17 年 10 月 1 日条例第 6 号）及び同施行規則
- (6) その他管理運営に適用される法令で、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

6. 業務内容

- (1) 児童の健全な遊び及び体力づくりの指導に関すること。
- (2) 子供会、母親クラブ等の地域組織活動の育成助長に関すること。
- (3) 施設の利用に関すること。

条例及び規則に基づき利用許可等を行うこと。

① 利用の許可（条例第 6 条）

指定管理者は、本施設の施設及び附属施設（以下「施設等」という。）を利用しようとする者の申請を受け付け、利用が適当と認められる時は利用の許可を行う。

② 利用許可の取り消し（条例第 9 条）

指定管理者は、利用者が次の各号のいずれかに該当するとき、又は本施設の管理上特に必要があるときは、当該許可に係る利用の条件を変更し、若しくは利用を停止し、又は当該許可を取り消すことができる。

ア この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。

イ 偽りその他不正の行為により利用の許可を受けたとき。

ウ 利用の許可の条件又は関係職員の指示に従わないとき。

エ 公共の福祉のため、やむを得ない理由があるとき。

(4) 指定施設の施設及び設備の維持管理に関すること

指定管理者は、指定期間中、施設等を常に良好な状態に保つこととし、日常の点検は指定管理者が実施すること。

- ① 光熱水費及び消耗品等は指定管理者の負担とする。
- ② 異常発生時及び修繕を要する時は、町へ報告する。

- (5) みなかみ町立水上児童館事業の運営に関すること
 - ① みなかみ町立水上児童館事業計画書により実施すること。
 - ② 町民のニーズの把握に努め、事業計画及び実施に反映させること。
- (6) 管理運営のための体制の整備に関すること
 - ① 従業員の雇用等に関すること
 - ア 管理責任者（館長）を1名配置すること。また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。
 - イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - ② 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
 - ③ 児童厚生委員を1名以上配置すること。
- (7) 使用料又は利用料金に関すること
 - 利用料は無料とする。
- (8) 施設賠償責任保険に関すること
 - ① 本施設について、みなかみ町が加入している全国町村総合賠償保障保険を付保するものとする。
 - ② 指定管理者は、管理業務の実施に当たり、損害賠償に係る自己の負担に備えるため、自己の責任と判断により、施設賠償責任保険、第三者賠償保険等の保険を付保するものとする。
- (9) 利用者の安全の確保に関すること
 - ① 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万が一に備え従業員を訓練すること。
 - ② 緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成するとともに、従業員を指導し、万が一に備え従業員を訓練すること。
 - ③ 事故等が発生した場合、みなかみ町と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに、事故の原因調査にあたること。
- (10) 個人情報保護に関すること
 - 個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。
- (11) 情報公開に関すること
 - 管理業務を行うにあたって保有する文書の公開に努めるとともに、みなかみ町を通じて閲覧等の請求があったときは、速やかにこれに応じること。
- (12) 業務報告に関すること
 - ① 年度終了後、60日以内に事業報告書を提出すること。
 - ② その他、みなかみ町が必要とする報告書を提出すること。
- (13) その他管理運営に関し必要な業務
 - 必要な許認可等の取得、監督官庁への届け出業務等を必要に応じて行うこと。

7. 業務遂行に要する経費等について

- (1) 業務遂行に要する経費
 - 本施設において指定管理者が行う業務遂行に要する経費には、指定管理料をあてるものとする。
- (2) 指定管理料
 - 指定管理料は、協定書で定め、年度ごとに予算の範囲内において、指定管理者に支払う。

8. 立入検査の実施

町は、指定管理者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、立入検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができるものとする。

また、町は、検査の結果、業務内容について改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならない。

9. 備品の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、みなかみ町の所有とし、その使用及び保管は十分に注意すること。備品の設置場所を変更する場合はその都度みなかみ町に報告すること。指定管理者自らが、購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度みなかみ町に報告すること。

10. 業務の引継ぎ等

- (1) 指定管理者は本業務の終了（地方自治法（昭和 22 年法律 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取消された場合を含む。）に際し、みなかみ町又はみなかみ町が指定する者に対し引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 指定管理者は、協定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行うこと。

11. リスク分担表

施設の管理運営に伴うリスクについては、別紙「みなかみ町立水上児童館指定管理者に係るリスク分担表」に定めるとおりとする。

12. 協議

指定管理者は、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及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定するものとする。