

弘前市石川児童館管理業務基準書

弘前市石川児童館（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この基準書によるものとします。

1 趣旨

本基準書は、本施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 本施設の管理に関する基本方針

本施設の管理にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守し、施設の設置目的に沿った適正な管理運営を行うこと。
- (2) 本施設の設置目的、管理運営の基本方針に基づき、管理を行うこと。
- (3) 利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いをしないこと。
- (4) 利用者が安全・安心・快適に施設等を利用できるよう、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (5) 利用者の意見・要望を適切に施設管理に反映するとともに、常に効果的・効率的な管理に努め、創意工夫を発揮することにより、サービス並びに利用者の施設利用満足度の向上及び経費の節減を図ること。
- (6) 指定管理者の業務を通じて取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令等の趣旨に基づき適正に行うこと。
- (7) 効率的な管理運営を図り、経費内で最大の効果を発揮するよう努めること。
- (8) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる管理をしないこと。
- (9) 市内にある他の市民利用施設との連携を図った管理を行うこと。

3 施設の概要（詳細については「配置図及び平面図」を参照）

- (1) 名 称 弘前市石川児童館
- (2) 場 所 弘前市大字石川字庄司川添 1 9 番地 1
- (3) 開 館 令和 7 年 8 月 1 日
- (4) 敷地面積 3 4, 2 8 0 m²（弘前市立石川小・中学校等複合施設全体）
- (5) 施設の概要
弘前市石川児童館
○構 造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
○延床面積：3 0 4. 7 7 m²
※出張所・公民館 6 9 7. 5 2 m²、小・中学校 6, 3 0 6. 5 4 m²

○施設内容

< 1 階 >

事務室、遊戯室、集会室、図書室、静養室、トイレ、器具庫、玄関・風除室、廊下

< 共用部分（※管理対象範囲外、公民館が管理） >

給湯室、多機能トイレ

(6) 附属施設 駐車場（※共用部分につき管理対象範囲外）

4 利用実績等

(1) 利用対象者

① 児童館

ア 児童福祉法第 4 条に規定する児童及び同法第 6 条に規定する保護者

イ 母親クラブ、子ども会その他児童の健全育成を目的とする団体

ウ その他市長が適当と認めた者

② 児童館延長利用事業（以下「児童クラブ」という。）

児童クラブを利用することができる児童は、次の事項のいずれにも該当するものとします。

ア 弘前市内の小学校に就学している児童

イ 保護者が労働等により昼間家庭にいない児童

ウ 上記条件にかかわらず、家庭の状況その他やむを得ない事情があると市長が認める児童

(2) 利用実績

① 学童及び幼児の利用状況

	R 1 年度	R 2 年度	R 3 年度	R 4 年度	R 5 年度
弘前市石川児童館	7, 591人/291日	5, 350人/293日	4, 374人/293日	3, 698人/290日	5, 004人/293日
弘前市大沢児童館	4, 591人/291日	3, 023人/293日	2, 147人/294日	1, 949人/293日	2, 067人/293日
弘前市薬師堂児童館	2, 650人/290日	1, 900人/293日	1, 116人/293日	1, 383人/293日	1, 449人/293日

② 児童クラブの利用状況

	R 1 年度	R 2 年度	R 3 年度	R 4 年度	R 5 年度
石川児童クラブ	4, 458人/263日	3, 813人/194日	2, 749人/251日	2, 960人/268日	3, 537人/231日
薬師堂児童クラブ	148人/146日				

5 管理の基準

(1) 開館時間

① 学校授業日 午前 9 時 3 0 分から午後 6 時まで

② 学校休業日 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで

ただし、児童クラブは別紙 2 児童館延長利用事業仕様書によるものとします。

なお、指定管理者の提案により、より利用しやすい時間設定が可能です。ただし、開館時間の延長に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

(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 年末年始 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までとします。

なお、指定管理者の提案により、より利用しやすい休館日の設定が可能です。ただし、市の許可を得ることとします。この場合、発生する経費の増加はすべて指定管理者の負担となります。

6 職員の配置等について

(1) 職員の配置基準

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる職員を配置するものとします。

配置する職員は、下記のとおりとしますが、市が指定管理者に対して求める業務及びサービスの質に対する考え方を、最低水準として示しているものです。申請者は、この最低水準以上の提案を行うものとし、積極的に創意工夫を発揮した提案を行ってください。

なお、業務内容又は法令等により資格を要する業務については、有資格者を選任し、配置するものとします。

- ① 施設全体を統括できる能力を有する館長を1人配置してください。なお、館長の不在時においては、代理者を定め代行させる体制を構築してください。
- ② 開館時間中は、特別の場合を除き、常に2名以上の職員を勤務させてください。ただし、児童等の利用がない時間帯において、児童クラブの開所時間以外はこの限りではありません。その場合も職員を常駐させてください。
- ③ 児童クラブの開館時間中は、勤務させる職員のうち1名は児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（以下「最低基準」という。）第38条に規定する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）としてください。
- ④ 指定管理業務を行う上で、甲種防火管理者の有資格者を必ず選任してください。

(2) 児童クラブ

別紙2 児童館延長利用事業仕様書のとおり。

(3) 勤務体制

職員の勤務形態は、労働関係法令を遵守し、本施設の管理に支障がない勤務体制としてください。

(4) 研修

職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施してください。

7 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

(1) 児童館の運営に関すること。

① 施設使用に係る申込みの受付等を行ってください。

開館中の施設使用に関する質問（電話、来館等）があった場合は迅速に対応してください。

② 健全な遊びを通して、児童の集団及び個別指導の実施並びに中学生、高校生等の年長児童の自主的な活動に対する支援を行ってください。

③ 子育てに対して不安や悩みを抱える母親からの相談に応じるなど、子育て家庭への支援を行ってください。

④ 児童館の適正な運営を図るため、児童福祉関係行政機関、児童委員、社会福祉協議会、母親クラブ等地域組織の代表者、学識経験者等を委員とする運営委員会を設置し、その意見を聴いてください。

⑤ 児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにすることを目的とした児童厚生員の指導に関すること。

ア 児童の発達段階や運動能力、興味、関心に配慮してください。

イ 児童の体力、活動力を涵養するための運動遊びや情操を高めるための劇遊び等を行うよう配慮してください。

ウ 遊びを通して、安全に関する注意力、危険回避能力の養成等、事故防止のための指導を行うよう配慮してください。

⑥ 配慮を必要とする児童への対応に関すること。

ア 障害の有無に関わらず、児童が互いに協力しながら活動できるよう活動内容や環境に配慮してください。

イ 家庭や友人関係等に悩み問題を抱える児童に、家庭や学校等と連絡をとり、適切な支援をし、児童館が安心できる居場所となるように配慮してください。

ウ 子どもの間でいじめ等の関係が生じないように配慮するとともに、万一そのような問題が起きた時には早期対応に努め、児童厚生員等が協力して適切に対応してください。

エ 児童の様子から虐待が疑われる場合には、速やかに市や児童相談所等に通告を行い、その後の対応について協議してください。

⑦ 子どもが意見を述べる場の提供に関すること。

ア 子どもの年齢及び発達の程度に応じて子どもの意見が尊重されるように努めてください。

イ 本施設の活動や地域の行事に子どもが参加して自由に意見を述べるができるようにしてください。

- ウ 子どもの話し合いの場を計画的に設け、中・高校生世代が中心となり子ども同士の役割分担を支援するなど、自分たちで活動を作り上げることができるよう援助してください。
- エ 子どもの自発的活動を継続的に支援し、子どもの視点や意見が本施設の運営や地域の活動に生かせるように努めてください。
- ⑧ その他、地域の児童の健全育成に必要な活動を行うこと。
- ⑨ 地域社会及び関係機関等の連携に関すること。
 - ア 保育所、幼稚園、認定こども園、小学校等関係施設と連携を密にし、広報、普及に努めるとともに、児童相談所、保健所等の協力を得ること。また、災害時にあつては、児童の安全確保等に努めてください。
 - イ 遊び等の指導について、地域の特別な技能を有する有志指導者（ボランティア等）に協力を求めるとともに、その養成に努めてください。
- ⑩ 利用者の把握に関すること。
 - ア 利用者については、住所、氏名、年齢、緊急時の連絡先等を必要に応じて登録すること等により把握してください。
 - イ 利用者統計を作成してください。
 - ウ 利用者数を常に把握し、安全面・運営面に支障がないよう対応してください。
- ⑪ 広報活動に関すること
施設の利用促進のため、市民等に効果的かつ戦略的に施設や事業等の情報提供及び広報を行ってください。
- ⑫ その他施設運営に関すること
 - ア 施設の開館時間に合わせて施錠・解錠してください。
 - イ 施設利用に関する要望や苦情、トラブル等は、迅速かつ適切に処理し、要望や苦情等で重要なものは速やかに市に報告してください。
 - ウ 施設の利用状況を把握するため、利用者統計を作成してください。
 - エ 所要の統計等の資料作成及び市からの調査照会事項に対する回答を迅速に行ってください。
 - オ 本施設の目的外使用許可の申請があつた場合は、市に申請するよう指示を行ってください。
 - カ その他、施設の運営において必要があると思われること。
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。
利用者が安全かつ快適に利用できるように、施設及び設備(以下「施設等」という。)の維持管理を行ってください。
施設等の維持管理に当たっては「公共施設維持管理マニュアル」に基づき実施してください。
- ① 保全業務

ア 点検・保全業務

(ア) 日常的に施設等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察し、異状を発見または感じた時には正常化に向けた措置を行ってください。

(イ) 市が点検等を実施する場合には、指定管理者は点検記録の提出等、点検の実施に協力してください。

イ 修繕業務

(ア) 点検・保守に伴う修繕及び予期せぬ事故等で破損した場合は修繕を行ってください。

(イ) 施設等の修繕については、1件あたり20万円未満（消費税等を含む）とし、各年度の修繕費の範囲内で実施してください。但し、20万円以上（消費税等を含む）の場合は、事前に市と協議を行ってください。

② 維持管理業務（詳細は別添「清掃業務仕様書」参照）

ア 清掃業務

施設内の日常又は定期清掃を実施し、常に清潔・美観の保持に努めてください。

イ 警備（安全確認等）業務

施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、館内外の巡回等により適切な防犯・防災警備を実施してください。

ウ 防火管理者の選任

本施設は、消防法において防火管理者の選任が義務づけられている防火対象物です。指定管理者は、施設の管理について権限を有する者として、甲種防火管理者資格を有する防火管理者を選任し、消防計画の作成、避難訓練の実施、消火消防設備の点検整備等法令で定める必要な業務を行わせてください。

エ 建築物の環境衛生管理業務に関する業務

利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めてください。

オ 廃棄物処理

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、分別ルールに沿って適切に分別を行ってください。

カ 暖冷房空調等運転管理業務

空調機等機械設備の運転管理業務（冷暖房の切り替えを含む）、館内における温度管理、空調機等設備の保守・点検を行ってください。

(3) 複合施設共用部分に関すること。

ア 駐車場等

利用者に支障が生じないように、駐車場や通路の清掃を行うとともに、駐車場利用者の誘導やルールの周知を行ってください。また、目につくゴミ等がないか日

常的に確認を行い、良好な状態を保ってください。

イ 給湯室

(ア) 茶殻、ゴミ等を適切な方法で処理し、臭気が発生しないよう、清潔な状態に保ってください。

(イ) 流し台周辺は、整理・整頓し、清潔・美観を保ってください。

(4) 設置目的を発揮するための事業に関する業務

① 指定事業

児童福祉の向上を図ることを目的に、指定管理料により以下の指定事業を企画・実施してください。

ア 地域組織活動への支援事業

母親クラブ、子ども会等、児童の健全な育成を図るため、地域住民の積極的参加による活動の育成助長、育成する拠点としての役割を担う事業。

イ 自然体験事業 児童が自然体験や社会活動を通じ、命の大切さや生きる楽しさ等について学ぶ機会を得るために行う行事。

ウ 世代間交流事業

児童の豊かな社会性等を育成するため、親子間交流だけでなく、高齢者や地域の団体、小中学生と高校生大学生らが、地域の遊びや昔遊び、その他の行事を通じ異年齢間による交流を図るための事業。

エ その他児童の健全育成に必要な活動

オ 児童クラブの実施

地域における子育て支援の拠点施設として児童クラブの実施および、利用者に対し制度の周知、案内、受付業務を行ってください。詳細は別紙2 児童館延長利用事業仕様書による。

カ 指定事業の実施に当たってはあらかじめ市に内容を提案してください。

② 自主事業

指定管理者は、市が指定する事業以外に事前に市の承認を得た上で、本施設を有効活用して、利用者拡大等につながる自主事業を企画し、実施することができます。

なお、自主事業を計画する場合は、児童福祉の向上に寄与する内容を提案してください。

ア 自主事業とは、指定管理者自らが企画立案または他者と共催により実施する事業を指します。

イ 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。なお、実施に要する経費は指定管理料には含まれません。

ウ 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するので、設置目的を踏まえて適当でないと判断する事業の場合は、実施を承認しないことがあります。

エ 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

オ 自主事業に関する保険については、市が加入する保険の補償とはならないため、指定管理者が自らの負担により適切に加入してください。

カ 自主事業の実施に当たっては施設の使用許可や使用料の支払いが必要となります。

キ 自主事業の内容によっては、市が定める行政財産の目的外使用許可及び使用料の支払いが必要となることがあります（例：飲食、物品販売など）。

ク 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合は、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

(5) 備品等の管理に関する業務

① 備品等の管理に関すること

ア 指定管理者は、市の所有に属する物品又は資産（以下「備品」という。）については、「弘前市物品会計規則（平成18年弘前市規則第47号）」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づき、適正に管理を行うものとします。また、指定管理者は、同規則に定められた備品保管簿等を備えて、その保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告してください。

イ 備品等の修繕については、1件あたり50万円以下（消費税等を含む）とし、20万円以上（消費税等を含む）の場合は、事前に市と協議を行ってください。

ウ 指定管理者が指定管理料により備品を購入する場合は、あらかじめ市と協議を行ったうえで購入するものとします。

エ ウで購入した備品は、市の所有に属するものとし、帰属手続は、指定管理者が市に対して寄附採納手続を行うものとします。

オ 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する備品等については、「弘前市物品会計規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定めるところにより、市に報告してください。

カ 備え付けの備品等は、別途提示します。

② 消耗品の購入及び管理に関すること

ア 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、管理を行ってください。

イ 指定管理者が指定期間内に指定管理業務に係る経理区分で購入した消耗品は、指定期間の終了又は指定の取消しの際は、次期指定管理者に引き継ぐものとします。

(6) 契約・支払いに関する業務

① 次に掲げるものについて、可能な範囲において契約者を市から指定管理者に変

更してください。

ア 電話（東日本電信電話株式会社）

② 指定管理者は、インターネット接続のため、プロバイダと契約してください。

なお、これに係る費用は指定管理料に含まれるものとします。

(7) その他管理上必要があると認める業務がある場合は、市と指定管理者で協議により定めます。

8 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者のサービスの向上を図るために、年度毎にアンケート調査その他の方法により利用者の意見・要望を把握し、施設の管理運営に反映してください。また、その調査結果及び業務改善の状況については、市に報告してください。

9 緊急時対策及び防犯・防災対策

(1) 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行い、迅速な対応がとれる体制を整えてください。

(2) 緊急事態が発生したときは、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報してください。

(3) 事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に当たるものとします。

10 年度事業計画及び業務報告

(1) 年度事業計画

① 次年度の年度事業計画書及び収支予算書について、市と調整を図りながら作成し、毎年度9月末までに提出すること。なお、令和7年度における年度事業計画書及び収支予算書については、指定管理者に指定された後、速やかに提出してください。

② 年度事業計画書及び収支予算書は、本施設の指定管理者の募集時における提案内容等に基づき作成するものとし、提案に沿った施設の管理運営がなされるよう配慮してください。

(2) 業務報告

① 指定管理者は、管理業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出してください。

② 業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、毎月終了後10日以内に市に報告してください。

③ 毎年度終了後60日以内に、業務に係る実施状況、収支状況などをまとめた事業報告書を作成し、市に提出してください。

④ 指定管理者は毎年度終了後、施設の特性等を踏まえ市が示す評価項目に基づき、管理業務に関する自己評価を行い、事業報告書提出時に提出してください。

1 1 モニタリングの方法

- (1) 市は、良好な管理状況を確保するため、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握するため、モニタリングを実施するものとします。
- (2) モニタリングの実施方法は「指定管理者制度導入施設のモニタリングに関するガイドライン」に基づき実施するものとします。

1 2 業務開始の準備及び引継ぎ

- (1) 指定管理者は、管理業務開始日に先立ち、管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等の準備業務を行ってください。なお、準備業務に係る経費は指定管理者の負担となります。
- (2) 指定管理者が現在の指定管理者から変更になった場合は、次期指定管理者等に対して行う業務の引継ぎについては、円滑に本施設の管理業務を遂行できるよう、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行うものとします。なお、この場合の資料作成、説明等必要な費用は指定管理者の負担とします。
- (3) (1) (2)の場合において、指定管理者が必要な場合には、本施設の視察を行うことが可能です。ただし、現在の指定管理者において合理的な理由がある場合は除きます。
- (4) 上記のほかに必要な準備業務が生じた場合は、市から指定管理者に提示します。

1 3 文書等の管理

指定管理者は、弘前市文書等管理規程に準じ、本施設の管理業務により作成又は取得した文書その他帳簿書類等を保管管理し、指定管理期間が終了したとき又は指定の取り消し若しくは停止命令を受けたときに保存期間が終了していない帳簿書類等を、市又は次の指定管理者に引き継いでください。

1 4 施設賠償責任保険の加入

市では、利用者に対する損害賠償の観点から、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。補償内容は以下のとおりです。指定管理者においては、必要に応じて賠償責任保険に加入してください。

<全国市長会市民総合賠償保険の主な補償内容>

	補償内容		保険金額
賠償責任保険	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円

1 5 業務を実施するに当たっての留意事項

(1) 施設管理に係る規程・要綱等

- ① 施設の管理に係る各種規程・要綱等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- ② 指定管理者が施設の管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市とあらかじめ協議を行ってください。

(2) 指定管理料の支払い

- ① 指定管理料は、指定管理者の提案額を基準に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに市と指定管理者が協議を行い、予算編成過程を通じて定めるものとします。
- ② 指定期間中、年度ごとの予算については、財政の状況等により金額が変更となる場合があります。
- ③ 指定管理料の額、支払時期、方法等は、毎年度、年度協定にて定めるものとします。

(3) 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した業務の実施に努めるものとします。

(4) 守秘義務

- ① 指定管理者は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密の漏えい防止のために必要な措置を講じてください。
- ② 指定管理者の役員及び職員は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用しないでください。その職を退いた後も同様であるものとします。

(5) 個人情報保護

- ① 指定管理者は、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法令等の趣旨にのっとり、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じてください。
- ② 個人情報に関して滅失、き損、漏えい等の不適切な取扱いがあったときは、遅滞なく市に報告してください。

(6) 情報公開

指定管理者は、弘前市情報公開条例（平成18年弘前市条例第19号）の趣旨にのっとり、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供のために必要な措置を講じてください。

(7) 行政手続きの明確化

- ① 指定管理者は、弘前市行政手続条例（平成18年弘前市条例第22号）の規定に準じ、使用許可等に係る審査基準及び標準処理期間について明確にしてください。
- ② 審査基準及び標準処理期間を定めたものを保管し、利用者の問い合わせに対応

できる状態にしてください。

(8) 法令等の遵守

本施設の管理に当たっては、募集要項及び本基準書のほか、次に掲げる法令等に基づき実施するものとします。なお、法令等について指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

- ① 地方自治法、地方自治法施行令
- ② 弘前市児童館条例
- ③ 弘前市児童館管理運営規則
- ④ 弘前市指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ⑤ 弘前市指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- ⑥ 弘前市情報公開条例
- ⑦ 弘前市行政手續条例
- ⑧ 弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑨ 弘前市物品会計規則
- ⑩ 児童福祉法
- ⑪ 子ども・子育て支援法
- ⑫ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- ⑬ 児童館の設置運営について
- ⑭ 児童館長の資格要件基準
- ⑮ その他関係法令等
- ⑯ 市が定める事務取扱要領

16 協議

この基準書に規定するものの他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並びに本基準書に定めのない事項については、別途指定管理者と市が協議し、決定するものとします。