

(別紙)

弘前市三省児童館等管理業務基準書

弘前市三省児童館等（以下「児童館」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、児童館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 児童館の管理に関する基本的な考え方

児童館を管理するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) 利用者の安全確保に留意するとともに、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。
- (2) 児童館は、児童福祉法第40条に基づく児童厚生施設として児童福祉の向上に資することという設置の理念に基づき、管理を行うこと。
- (3) 利用者の意見を管理に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的管理を行うこと。
- (6) 経費の削減に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 別紙 1のとおり
- (2) 場 所 別紙 1のとおり
- (3) 施設規模 別紙 1のとおり
- (4) 施設内容 別紙 1のとおり
- (5) 付属施設 駐車場 有

(詳細については別紙2「平面図」を参照)

4 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。）

児童クラブに入会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

5 管理の基準

(1) 開館時間

午前8時30分から午後5時までとする。

(ただし児童クラブは別紙3児童館延長利用事業仕様書による。)

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、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。

(2) 休館日

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 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 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

○ 基本業務

(1) 児童館の施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 児童館の適正な管理のため、別紙4に定める保守管理を行うこと。

イ 施設の設備について、「公共施設維持管理マニュアル」に基づく日常点検等を実施すること。

ウ 防火管理者を定め、消防計画、避難訓練等の施設防火管理上必要な業務を行うこと。

エ 植栽管理に関すること。詳細は別紙5植栽管理仕様書のとおり。

オ 施設、設備及び物品の修繕に関すること。

施設、設備及び物品の修繕については、1件あたり200千円未満（消費税等含む）とし、各年度2施設合計400千円の範囲内で実施すること。

カ 消耗品の購入・管理に関すること。

キ 廃棄物処理に関すること。

(2) 児童館の運営に関すること。

ア 施設利用に係る申込みの受付及び承認通知書の交付を行うこと。

イ 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（以下「年長児童」という。）の自主的な活動に対する支援を行うこと。

ウ 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うこと。

- エ その他、地域の児童の健全育成に必要な活動を行うこと。
- オ 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、その意見を聴くこと。
- カ 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、関心に配慮すること。
 - (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すること。
 - (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すること。
- キ 地域社会及び関係機関等の連携に関すること。
 - (ア) 保育園、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、災害時にあっては、児童の安全確保等に努めること。
 - (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、その養成に努めること。
- ク 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おくこと。
 - (イ) 利用者統計を作成すること。
 - (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すること。
- ケ 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すること。
 - (イ) 家族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すること。
 - (ウ) 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すること。

(3) 市の指定事業

ア 地域組織活動の育成等の実施

母親クラブ、子ども会等の地域組織活動の育成助成及びその指導者の育成を図るための活動等市長が必要と認める業務で、指定管理料で賄われ、又は市が共催若しくは後援する事業の企画・実施に関すること

(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なう行事。

(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、その他の行事等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

イ 児童クラブの実施

児童クラブの実施および、利用者に対し制度の周知、案内、受付業務を行なうこと。詳細は別紙3 児童館延長利用事業仕様書のとおり。

(4) 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うえで、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。

ア 自主事業とは、指定管理者自らが企画し、施設の使用許可・目的外使用許可を得たうえで実施する事業で、指定事業ではない事業を指します。

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。

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は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 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、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) その他児童館の管理上必要であると認める業務

ア 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おくこと。

イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

ウ その他児童館の管理上必要があると認める業務がある場合は、必要に応じて市と指定管理者で協議により定めます。

7 職員の配置等について

(1) 児童館

ア 各指定管理施設には統括者として、館長を配置すること。

イ 各指定管理施設に館長のほか、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。）2名を配置すること。

ウ 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ること。ただし、児童館利用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ない。その場合も常に1名以上の職員を勤務させること。

(2) 児童クラブ

別紙3 児童館延長利用事業仕様書のとおり。

(3) 児童館・児童クラブ共通

- ア 職員の勤務形態は、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、児童館の管理に支障がないように定めること。
- イ 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。

8 年度事業計画及び業務報告

(1) 年度事業計画

- ア 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、各年度9月末までに提出すること。なお、令和6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、速やかに提出すること。
- イ 年度事業計画書及び収支予算書は、児童館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すること。

(2) 業務報告

- ア 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、提出すること。
- イ 業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、毎月終了後10日以内に市に報告すること。
- ウ 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、市に提出すること。
- エ 指定管理者は、その指定期間終了時に当たって、次期指定管理者が円滑に本施設の管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

9 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、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、その結果及び業務改善の状況について市に報告してください。

10 管理業務に関する自己評価書の作成

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。

11 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、両者の間で引継ぎを行ってください。

- (3) (1)(2)の場合において、指定管理者が必要な場合には、児童館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。

1.2 備品等の帰属等

- (1) 市が管理上必要と認め、指定管理料等により購入させた物品又は資産（以下「備品等」という。）は、市の所有に属するものとします。
- (2) 指定管理者は、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」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。
- (3) 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。
- (4) 備え付けの備品等は、別途提示します。

1.3 施設賠償責任保険について

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。補償内容は下記のとおりです。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事故につき			10億円
財物賠償		1事故につき	2,000万円

1.4 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 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。
- (2) 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) 施設の管理に係る各種規程・要綱等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 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うこと。
- (5) 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ること。

1 5 守秘義務について（弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例第 8 条関係）

- (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ること。
- (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こと。その職を退いた後も同様であること。

1 6 個人情報保護について

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。

1 7 情報公開について

指定管理者は、弘前市情報公開条例の趣旨にのっとり、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。

1 8 行政手続の明確化について

指定管理者は、弘前市行政手続条例の規定に準じ、許可基準及び標準処理期間について明確化してください。

1 9 文書等の管理

指定管理者は、弘前市公文書管理規程に準じ、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。

2 0 法令等の遵守

児童館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かなければなりません。

- (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続等に関する条例
- (5) 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (6) 弘前市情報公開条例
- (7) 弘前市行政手続条例
- (8) 弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (9) 児童福祉法

- (10) 子ども・子育て支援法
- (11) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- (12) 児童館の設置運営について
- (13) 児童館長の資格要件基準
- (14) その他関係法令等
- (15) 市が定める事務取扱要領

上記の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。

2 1 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。