

摂津市立第2児童センター
指定管理者業務仕様書

摂津市教育委員会事務局
こども家庭部　こども政策課

摂津市立第2児童センター（以下「第2児童センター」という。）について、指定管理者が行う業務の内容や方法及びその水準に関し、摂津市立児童センター条例及び同条例施行規則の定めによるほか、必要な事項を当業務仕様書に定めるものとする。

1 児童センター運営

1 主事業の実施

(1) 児童の健全な遊びの指導に関すること

ア 安全・安心な遊び場（居場所）の提供

こどもたちが安全かつ安心して過ごせる居場所を提供すること。また、年齢や所属を問わず、多様なこどもたちが遊びを通じて交流し、自主性・社会性・創造性を育むことができるように指導を行うこと。

学校や地域の育成団体等と連携し、地域全体でこどもたちを見守る体制づくりを行うこと。

イ 行事活動

伝承・伝統及び季節行事、児童センターまつりなど年に数回程度、地域住民が参加できる行事を行うとともに、小中学校や地域のこどもの健全育成に関わる機関・団体と連携し、地域でこどもたちを見守り、こどもたちが健全に育つ環境づくりを地域住民と連携して取り組むこと。

(2) 児童の集団的活動の育成指導に関すること

ア 教室・講座、イベントの実施

各種教室や講座、イベントを月2回以上開催し、こどもたちの創造性・感受性・表現力を高める機会や、多種多様な体験・経験を得る機会を提供すること。

また、子育て家庭に対し、育児等に関する講座を年に2回以上行うこと。

イ クラブ活動

半期または年間を通じたクラブ活動を3つ以上実施し、異年齢集団の中で社会性・協調性・創造性を育むこと。

ウ その他の活動

(ア) 中高生の居場所の提供及び活動支援

中高生が気軽に立ち寄れるスペースを設けるなど、中学・高校生世代が来館しやすい雰囲気を作るよう工夫することともに、自主的な活動を支援すること。また、中高生の自主学習の場を提供すること。

第2児童センターでのボランティア活動等への参加を促し、異年齢交流を推進すること。また、中高生と信頼関係を構築し、個々が抱えるさまざまな問題について、相談や支援につなげるよう努めること。

(イ) 親子対象のプログラム

乳幼児の親子を対象とした定期的なプログラムを原則週に1～2回以上実施し、こどもの身体的・知的な発達支援及び親子の関係性向上に資する取

組を行うこと。

(ウ) 子育て家庭に対する育児相談

保護者がこどもの発育等の課題や不安等について、いつでも気軽に相談できるように取り組むとともに、妊産婦の利用など、幅広い保護者の支援に努めること。

(エ) 育児サークル活動の支援

保護者同士の交流や仲間づくりの場を提供すること。また、地域で活動する育児サークルに対し、活動場所の提供等の支援を行うこと。

(オ) こどもの権利の周知・啓発

こどもたち自身が、自分たちが持つ権利について知り、学べるよう取り組むとともに、保護者に対しても、こどもの権利について学ぶ機会を提供するよう努めること。

こどもの意見を聴取する仕組みを構築し、積極的に施設運営や事業に取り入れるよう努めること。

2 自主事業の実施

指定管理者は、上記1の主事業のほか、施設の設置目的の範囲内において、自主事業を実施することができる。

(1) 実施の条件

ア 事業の実施については、事業終了時に原状回復を行うことを前提とし、施設や設備を著しく改変することはできない。

イ 宗教活動、政治活動、公序良俗に反する活動等、公の施設にふさわしくないものは実施できない。

ウ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

(2) 事業の実施についての手続き

事業の実施にあたっては、事前に本市と協議をすること。

(3) 事業実施による収入の取扱い

事業の実施による収入は指定管理者に帰属するが、一定割合を市民サービスに還元することとする。還元の方法は事業の目的や内容等を勘案し、別途本市協議のうえ決定する。

(4) 事業実施に係る経費

事業実施に係る経費はすべて指定管理者の負担とし、自主事業の収入額は指定管理者の収益とする。自主事業に係る経費とは、自主事業を実施するためのみに要した費用をいい、指定管理者が雇用する職員が、指定管理業務に支障のない範囲で自主事業に従事することは差し支えないものとする。

(5) その他

自主事業に係る会計については指定管理業務会計と明確に区分し、管理を行うこと。

3 その他

- (1) 施設管理運営に必要なパンフレット等の配布物や館内掲示板の作成を行うほかホームページ及びSNS等を作成、更新し、行事や施設の周知及び利用者増大に努めること。
- (2) 摂津市子育て支援ネットワーク推進会議に参画し、関係機関・団体とのつながりを強化するとともに、同会議が実施する事業に積極的に協力すること。
- (3) 年2回程度開催する児童センター運営懇談会議において、第2児童センターの運営状況や事業内容を報告し、参加者の意見を聴取した上で、施設運営への反映を図ること。

2 施設の管理運営

第2児童センターは本市の「公の施設」であり、市民の使用に際しては、平等かつ公平な取扱いをすること。

1 使用許可、使用証の作成及び交付に関する業務

使用希望者からの申請を受け付け、審査を行い、使用を許可する場合は、使用証を作成し交付すること。

2 施設及び設備の維持管理等に関する業務

施設及び設備について、その機能及び性能を確保するため維持管理等に関する業務を行うこと。また、施設を適切に管理運営するため、施設点検マニュアルを活用し建物や設置器具の日常点検を定期的に行い、安全性及び美観を維持し、その点検結果について本市に報告すること。

(1) 日常点検業務

設備機器等の管理や点検・整備を日常から行うこと。また、通常点検時や正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録すること。

(2) 清掃業務

利用者が安全かつ快適に使用できるよう、施設の良い環境衛生、美観を維持し、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃

指定管理者は、日常的な清掃を行い、建物、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるように、日中も適時巡回清掃を行うこと。

イ 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しづらい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃（3か月に1回以上）を実施すること。

ウ その他

日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めること。

(3) 駐車場・駐輪場の整理

指定管理者は、駐車場及び駐輪場について、利用者が安全かつ円滑に使用できるよう日常的な整理を行い、必要に応じて誘導を行うこと。

(4) 防犯カメラの管理

本市が設置する防犯カメラの管理においては、個人情報保護に関する十分な措置を講じること。

(5) 自動体外式除細動器（AED）の管理

本市が設置する AED においては、適切に管理すること。また、AED の使用に関する講習の受講に努めること。

(6) 備品の管理

備品の取扱いについては、次のとおりとする。

ア 指定管理者は、指定管理業務の用に供するため、備品台帳に示す施設の備品を管理すること。

イ 指定管理者が指定管理業務会計において備品を購入した場合、当該備品は本市に帰属する。

ウ 指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属する。ただし、指定管理者に帰属する備品であっても、必要に応じ本市と協議の上、本市又は本市の指定するものに引き継ぐことができるものとする。なお、指定管理者に帰属する備品についても、備品台帳等により管理を行うこと。

エ 施設の設置目的に資するために寄附された物品等については、本市に帰属するものとし、それ以外の場合の帰属先については、本市と協議すること。

3 安全管理業務

(1) 利用者の安全確保及び危機管理体制の構築

指定管理者は、利用者の安全などを確保するため、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に規定する安全計画を策定し、適切な防災・安全対策を講じること。

また、地震などの災害や事件などの危機事象の発生時において、本市をはじめ警察・消防等との連携をとりながら適切に対応できるよう、危機管理体制・緊急連絡網及びマニュアル等を確立するとともに、必要な措置を講じること。

万が一の事態に備え、避難、救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

また、第2児童センターは、市の一時避難場所に指定される予定のため、大規模な災害が発生した場合には、業務時間外であっても早急に施設の安全を確認し、施設の損害状況を市に報告するとともに、市の指示に従い、摂津市地域防災計画に基づいて行う活動に協力すること。

市と協議したうえで事業継続計画（BCP）を策定すること。

(2) 日常の保安業務

指定管理者は、業務時間内にあつては、使用者の秩序の維持、館内の安全確認や

遺失品管理等を行うこと。利用者の急な病気、けが等の際には応急処置を施し、緊急時には本市への連絡、連携して対応し、救急車の誘導などの確な対応を行うこと。業務時間の終了時には、戸締り、消灯等の確認、各室の異状の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。

4 市及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、児童センター活動の充実を図るため、市及び関係機関との連絡調整を図ること。

5 供用開始に係る業務

基本協定締結後、供用開始までの期間において、指定管理者は、指定期間の始期から円滑かつ支障なく業務が実施できるよう以下に掲げる業務を実施すること。なお、開設準備に係る必要な費用は指定管理者の負担とする。

- (1) 協定項目についての市やその他関係団体との調整業務を行うこと。
- (2) 児童センターの管理運営に必要な人材を確保し、供用開始に向けて必要な職員の研修（人権、個人情報保護等）を行うこと。
- (3) 市が納入する備品等の受入れを行うこと。
- (4) 施設設備機器等の理解と操作方法等の習熟に努めること。
- (5) 供用開始に係る広報・周知に関する業務を行うこと。
- (6) その他供用開始に必要な業務を行うこと。

3 経営管理

1 業務計画書及び事業報告書の作成業務

- (1) 指定管理者は、翌年度の事業計画書（自主事業を含む）を、毎事業年度開始の1か月前までに本市に提出すること。
- (2) 指定管理者は、翌月15日までに業務の実施状況等を書面で報告するとともに、市と定例会議を行うこと。
- (3) 指定管理者は、毎事業年度終了後、指定管理業務に係る次の事業実施報告書を作成し、年度終了後60日以内に提出すること。
 - ア 管理にかかる業務の実施状況及び施設の利用状況
 - イ 管理に係る経費の収支状況
 - ウ 事業計画の達成状況
 - エ その他市長が必要と認めた事項
- オ 業務従事者名簿を提出すること。また、従事者に異動のある場合には事前に提出すること。
- カ その他、本市が必要と認める事項について提出すること。

2 管理運営に対する評価業務

指定管理者は、施設利用者を対象に、その満足度や苦情等を把握し、施設運営に活かしていくため、施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を市と協議の上、年1回以上実施すること。指定管理者は、調査から把握したアンケート結果をもとに業務改善に活かすなど誠実に対応すること。

4 管理・運営体制

1 管理・運営体制等

(1) 総括責任者（館長）

ア 専任の常勤職員とし、社会福祉事業及び施設の管理運営に必要な知識・経験・力量を有する者を1名配置すること。

イ 児童センターでの3年以上の実務経験を有すること。ただし、副統括責任者（副館長）に、児童センターでの3年以上の勤務経験がある場合は、この限りではない。

ウ 施設の統括責任者として、児童センター業務を処理し、所属職員を指揮監督する。

(2) 副統括責任者（副館長）

ア 専任の常勤職員とし、児童厚生員の資格を有する者を1名配置すること。

イ 統括責任者を補佐し、統括責任者不在の場合には業務を代行すること。

(3) 児童厚生員

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第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。）を1名以上配置すること。

(4) その他職員

必要に応じて、上記以外の職員を配置すること。

2 配置基準

(1) 職員はすべて直接雇用とすること。

(2) 開館時間中は常時3人以上配置し、そのうち2人以上は児童厚生員の資格を有する者とすること。また、各階に常時1人以上を配置すること。

(3) 職員の配置にあたっては、利用者の安全が十分に図れるよう考慮し、各階に1人以上、施設の利用状況に応じて複数の職員を配置すること。

(4) 平日午後や土曜日、小中学校長期休業日など来館者の多い時間帯や時期は業務運営に支障のない人員を配置すること。

(5) 消防法施行令（昭和36年政令第37号）に基づく防火管理者の資格を有する者を1人以上配置すること。

(6) 職員が変更になる場合は、事前に本市に報告すること。

(7) 指定管理者は、従事するすべての職員に対して、公益使命を自覚させ、来館者

に満足を与えるよう、接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）について指導すること。また、業務中は名札を着用すること。

3 要望、苦情への対応

指定管理者は、要望や苦情を受け付ける窓口を設け、児童や保護者に周知し、要望や苦情の対応の手順や体制を整備して迅速な対応と円滑な解決に努めること。

4 マニュアルの作成

児童センターの業務に必要なマニュアルを作成し、その内容を業務従事者に周知徹底を図ること。

5 指定管理者として遵守すべき事項

業務の実施にあたっては、次の各項目に留意し円滑な運営を行い、利用者等に対しては誠実な対応に努めること。指定管理者に指定された場合、第2児童センターの管理運営を行うにあたり、次の1から8について遵守すること。

1 情報公開に関すること

管理施設に関する文書等について、摂津市情報公開条例及び同条例施行規則の趣旨に則り、管理業務に関する情報を積極的に公開するよう努めること。

2 個人情報の保護に関すること

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）を遵守し、個人情報の保護に努めること。指定管理者は、個人情報保護法上、「個人情報取扱事業者」にあたり、個人情報保護法第66条第2項により行政機関等と同様に安全管理措置義務の規定が適用される。よって、指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失又は毀損の防止、その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること

また、業務上知り得た内容を第三者に漏らすことや、自己の利益のために使用してはならず、指定期間が終了、指定管理者の指定を取り消された、又は指定管理業務が廃止された場合においても同様とする。

なお、管理業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合は、当該第三者に対し同等の義務を負わせること。

3 受動喫煙防止対策に関すること

本市では公共施設の敷地内禁煙に取り組んでおり、児童センターについても敷地内禁煙とする。指定管理者は、利用者への周知に努めるとともに、健康増進法（平成14年法律第103号）その他の関係法令に基づき、利用者や業務従事者の受動喫煙防止のための適切な対策を講じること。

4 障害者への配慮に関すること

指定管理者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）」に基づく、「摂津市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領」に規定された合理的配慮を誠実にを行うこととし、その合理的配慮を怠ることによって、障害者の権利利益を侵害してはならないこと。

5 保険に関すること

指定管理者は、利用者にかかる傷害等及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処するため、適切な保険に加入すること。

6 市内経済への協力について

(1) 市民の雇用への配慮

指定管理者は、管理業務や自主事業を行うに際し、新たな雇用を行う場合は、市内在住者の採用を積極的に図ること。

(2) 市内事業者の育成についての配慮

施設の保守点検や修繕等の業務に際しては、可能な限り市内事業者への発注を行うこと。

7 各種調査・監査等の対応について

大阪府、国等が実施する各種調査・報告があった場合は速やかに対応すること。

また、指定管理者は、本市の求めに応じて業務及び経理の状況等に関する報告をし、調査を受け、必要な指示に従うこと。

監査委員が市の事務を監査するために必要と認めた場合は、その求めに応じて出頭し、調査に応じ、又は帳簿書類その他の記録等の提出に応じること。

8 法令等の遵守について

管理運営にあたっては本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等をはじめ、関係する規定を遵守しなければならない。

なお、指定期間中にこれらの関係法令、規定等に改正があった場合は、改正された内容に基づき運営すること。

(1) 児童福祉法

(2) こども基本法

(3) こどもの性暴力防止法

(4) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法令

(5) 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関連法令

(6) 個人情報保護に関する法律

(7) 摂津市立児童センター条例及び同条例施行規則

- (8) 摂津市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同条例施行規則
- (9) 摂津市暴力団排除条例及び同条例施行規則
- (10) 摂津市情報公開条例
- (11) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- (12) 児童館ガイドライン
- (13) その他関係法令等

6 その他

1 文書の管理

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、または取得した文書などは摂津市文書取扱基準を遵守し適切に管理すること。また、指定期間終了時には、本市の指示に従って文書の引き継ぎを実施すること。

2 指定管理料について

指定管理者は、本市が支払う指定管理料をもって業務遂行に必要な経費を賄うこと。各年度における指定管理料の金額は、前年度の実績などを参考にし、各年度の予算範囲内で協議の上決定する。また、指定管理業務の実施に伴う経費や指定管理料の管理については専用口座を開設し、その口座にて適切に管理すること。

なお、次のような場合は当該年度及び次年度以降の指定管理料の減額をする場合がある。

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者及び第三者に損害を及ぼした場合、又は設備を滅失し、もしくは毀損した場合。
- (2) 指定管理業務の範囲、適正性及び収支状況から見て、余剰金が過大と認められる場合。
- (3) 管理運営状況が仕様書及び協定書等の内容を著しく満たしていない状態がある場合。

3 責任の分担について

管理運営に係る本市と指定管理者の責任の分担は別表のとおりとする。なお、この表で定める事項で、疑義のある場合、または表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、双方で協議の上、責任の分担を決定する。

4 指定管理者業務の継続が困難になった場合における措置

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合、または、そのおそれが生じた場合には、直ちに本市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者が本市の指示に従わない時や指定管理者の財務状況が著しく悪化する

る場合等により、公の施設の適正な管理運営に重大な支障が生じ、又は生じる恐れがある場合には、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

(3) 本市または指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、本市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとする。

5 指定管理期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間の終了、指定取り消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、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、業務の引き継ぎを行うとともに、必要な情報を遅滞なく提供しなければならない。

なお、指定管理者が作成した業務に必要なマニュアルは、市に帰属するものとし、次の事業者への引継ぎに活用する。

6 その他

この仕様書に定めのない事項があった場合、又はこの仕様書を変更する必要性が生じた場合は本市と協議の上、定めるものとする。

別表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価・金利変動	物価若しくは金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
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加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少	協議事項	
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する法律、条例、規則等の改正、その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の法律、条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	協議事項	
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		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
物品の修繕・更新	指定管理者の管理瑕疵に基づく物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用で、1件30万円以上(税込)のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用で、1件30万円未満(税込)のもの		○
施設又は設備の損壊等に伴う修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等の増加及びこれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で、1件30万円以上(税込)のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で、1件30万円未満(税込)のもの		○

	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
不可抗力	不可抗力に伴う施設及び設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断及びこれに伴う指定管理者の損害	協議事項	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○