

大 泉 町 児 童 館
管 理 運 営 業 務 仕 様 書

令和8年8月
大泉町教育委員会

1 施設の概要

(1) 名称及び所在地

施設の名称	開設日	所在地
北児童館	S56. 4. 1	大泉町中央三丁目5番23号
西児童館	S59. 4. 1	大泉町坂田四丁目23番1号
南児童館	S61. 4. 1	大泉町仙石二丁目10番10号
東児童館	H3. 4. 1	大泉町朝日三丁目6番1号

(2) 設置目的

大泉町児童館は、児童福祉法に基づく児童厚生施設で、児童に健全な遊びを与え、集団的、個別的に指導し、健康の増進、情操を豊かにする等児童の健全育成を図ることを目的とした施設。

(3) 施設内容

北 児 童 館	・児童館棟 鉄筋コンクリート一部鉄骨造平屋建 敷地面積 2222. 56m ² 延床面積 454. 10m ²	児童館棟 遊戯室・学習室・工作コーナー・ 集会コーナー・図書コーナー・ 事務室等
	・学童棟 鉄骨造平屋建 延床面積 80. 30m ² ・第2学童棟(大泉町城之内一丁目21番1号) 木造平屋建 延床面積 139. 12m ²	学童棟 学童保育室等
	・児童館棟 鉄筋コンクリート一部鉄骨造平屋建 敷地面積 2069. 00m ² 延床面積 416. 00m ²	児童館棟 遊戯室・学習室・工作コーナー・ 集会コーナー・図書コーナー・ 事務室等
西 児 童 館	・学童棟 鉄骨造平屋建 延床面積 70. 00m ² ・第2学童棟(大泉町古氷106番地の1) 木造平屋建 延床面積 139. 12m ² ・第3学童棟(大泉町古氷106番地の1) 鉄骨造2階建(学童棟は2階部分のみ) 延床面積 170. 62m ²	学童棟 学童保育室等

南 児 童 館	・児童館棟 鉄筋コンクリート一部鉄骨造平屋建 敷地面積 2413.00㎡ 延床面積 440.30㎡	児童館棟 遊戯室・学習室・工作コーナー・ 集会コーナー・図書コーナー・ 事務室等
	・学童棟 鉄骨造平屋建 延床面積 156.68㎡ ・第2学童棟 木造平屋建 延床面積 139.12㎡	学童棟 学童保育室等
東 児 童 館	・児童館棟 鉄筋コンクリート一部鉄骨造平屋建 敷地面積 5869.68㎡ 延床面積 486.56㎡	児童館棟 遊戯室・学習室・工作コーナー・ 集会コーナー・図書コーナー・ 事務室等
	・学童棟 鉄骨造平屋建 延床面積 72.00㎡ ・第2学童棟 木造平屋建 延床面積 139.12㎡	学童棟 学童保育室等

(4) 開館時間及び休館日

開館時間	休館日
午前9時から午後5時30分まで 学童保育時間 ・ 小学校の授業のある日 児童の下校時から午後6時30分まで ・ 小学校の授業のない日 午前7時30分から午後6時30分まで	・日曜日 ・国民の祝日に関する法律に規定する休日 ・12月29日から翌年1月4日まで

※指定管理者は、必要があると認めたときは、大泉町教育委員会の承認を得て、児童館及び学童棟の開館時間を変更することができる。

2 管理運営に関する基準

管理運営にあたっては、1—(2)の設置目的を基本として、次に掲げる項目により行うこと。

- (1) 公の施設であることを念頭におき、施設の利用に関し公平性を確保し、適正な管理運営を行うこと。
 - ① 設置目的、経営方針に沿った管理運営を行うこと。
 - ② 利用者に対して、平等・公平にサービスの提供を行うこと。
- (2) 利用者及び保護者の満足度を高めるための取組を行うこと。
 - ① サービス向上のための取組を行うこと。
 - ② 利用促進を図るための取組を行うこと。
 - ③ 仕様書等の要求水準及び事業計画を満たす業務を行うこと。
 - ④ 業務における工夫改善や大泉町教育委員会からの指示事項への対応を行うこと。
 - ⑤ 施設、設備の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 経費の節減に努め、事業計画書、収支予算書等に基づき適正かつ効率的な管理運営を行うこと。
 - ① 経理処理及び収支について適正に行うこと。
- (4) 事業計画に沿った管理運営を安定して行えるよう運営体制を整えること。
 - ① 適正な管理運営組織、職員の勤務体制・配置について、管理基準・事業計画に基づいて行うこと。
 - ② 職員に対する必要な研修を行うこと。
 - ③ 外部委託については、大泉町教育委員会と協議のうえ適正に行うこと。
- (5) 次の関連する法令等を遵守した管理運営を行うこと。なお、契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。
 - ① 地方自治法及び同法施行令
 - ② 児童福祉法及び同法施行令
 - ③ 個人情報の保護に関する法律及び同法律施行令
 - ④ 大泉町情報公開条例及び同条例施行規則
 - ⑤ 大泉町個人情報の保護に関する法律施行条例及び大泉町個人情報の保護に関する法律施行細則
 - ⑥ 大泉町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則
 - ⑦ 大泉町児童館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
 - ⑧ 労働基準法及びその他労働関係法令
 - ⑨ 消防法及び消防関係法令
 - ⑩ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
 - ⑪ 大泉町暴力団排除条例
 - ⑫ エネルギーの使用の合理化等に関する法律及びその他省エネルギー関係法令
 - ⑬ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

⑭ その他の関係法令

(6) 「大泉町経営方針」に基づき、町民の目線で考えた管理運営を行うこと。

① 大泉町接遇マニュアルに基づいた接遇を行うこと。

② 苦情や要望等の把握及びそれらへの対応を適切に行うこと。

③ トラブルの未然防止及び発生時の対策を適切に行うこと。

(7) 母親クラブ等の地域活動、子育て支援事業等を積極的に支援し、関係団体や組織と良好な関係を維持すること。また、地域団体・住民との連携を図り、地域貢献を行うこと。

(8) 大泉町地球温暖化対策実行計画に基づいた環境保全に対する取組を行うこと。

(9) 災害等緊急時に備えた危機管理を徹底するとともに、防火管理責任者等の配置をすること。

(10) 個人情報保護及び情報公開の取組について適切に行うこと。

(11) 業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益に使用しないよう守秘義務を徹底すること。なお、指定管理期間が終了したあとも同様とする。

3 指定管理者が行う主な業務の内容

(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) 母親クラブ等の地域組織活動の育成及び助長に関すること。

(3) 児童館の施設、図書、遊具及びその他の設備の使用に関すること。

(4) 学童保育の実施に関すること。

(5) 学童保育の選択式給食に関すること。

(6) 児童館の施設及び設備の維持管理に関すること。

(7) その他児童館の目的を達成するために必要な事業。

(8) 児童館の使用の許可等施設の運営に関すること。

① 使用許可等

使用の許可にあたっては、条例等の規定に従い、町民の平等な利用を確保すること。

② 使用の制限

ア 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

イ 施設若しくは設備を破損又は滅失するおそれがあるとき。

ウ その他児童館の管理上支障があると認められるとき。

③ 施設等の使用に関すること。

ア 窓口対応、館内案内

イ 各種問い合わせへの対応

ウ 要望、苦情、トラブル等への対応

エ 施設等利用者への対応(助言、指導、案内等)

オ 広報業務(類似公共施設のポスター掲示等の相互協力)

④ その他施設の運営に必要と認められること。

ア 施設等の管理運営に関する調査、研究及び資料の収集等

イ 類似公共施設の情報収集

(9) 備品等の管理

大泉町教育委員会から引き継いだ備品及び新たに町の予算または指定管理委託料で購入した備品等は備品台帳に登載し、運営に支障が無いよう保守管理を行うこと。

また、破損、不具合が生じた場合は、速やかに大泉町教育委員会へ報告すること。

事務用備品等で、高額なものの購入を必要とする場合において、購入時期や費用負担等について、大泉町教育委員会と事前に協議を行うこと。

(10) 修繕

施設等の軽微な修繕は、協定書に定める区分により指定管理者が行うこと。

大規模な修繕が必要な場合は、その必要性や時期等について、事前に大泉町教育委員会と協議すること。

なお、修繕実施業者については、基本的に町の「競争入札参加資格者名簿」及び「小規模契約希望者」に登録のある業者に発注すること。

(11) 施設等の維持管理に関すること

① 保守管理業務(別表1「保守管理業務一覧表」のとおり)

② 清掃業務

ア 館内日常清掃

イ 床ワックス清掃 年1回

ウ 全館じゅうたんクリーニング 年1回

エ 高窓ガラス清掃 年1回

オ 衛生害虫防除 年1回

なお、業務に伴って生じた廃棄物は自らの責任において適正に処理すること。

③ 警備業務

大泉町児童館内施設警備業務

④ その他業務

その他設備、機器の更新等により、必要が生じた場合は対応すること。

(12) 消防訓練等に関すること。

火気等を使用する場合は、関係機関へ届出を行うとともに、消防計画を作成し、年2回以上の消防訓練を実施すること。

(13) 大泉町教育委員会が実施する事業への協力に関すること。

大泉町教育委員会が実施する事業への支援・協力を積極的に実施すること。

(14) 災害時における協力等に関すること。

「大泉町地域防災計画」における指定緊急避難場所兼指定避難所であることを十分認識し、町が実施する災害対策本部に協力すること。

(15) その他施設の管理運営に必要な業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成・提出

② 事業報告書及び収支決算書の作成・提出

③ 町等関係機関との連絡調整

④ 各種統計資料の作成

- ⑤ 安全対策、防災・避難訓練等の実施
- ⑥ 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務
- ⑦ その他必要と認められる業務

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで(5年間)

5 職員配置

業務に熟練した運営スタッフの採用または、十分な研修を受けたスタッフを配置するなど緊急時に速やかな対応が図れるよう職員配置に配慮すること。

6 行政財産の目的外使用

大泉町児童館の設置及び管理に関する条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるものは、大泉町教育委員会の許可を受けなければならない。

7 指定管理料

(1) 指定管理料の支払い

大泉町教育委員会は、指定管理業務に係る経費として、年度中、見込まれる経費を指定管理料として支払うものとする。指定管理委託料は、会計年度ごとに予算の範囲内で指定管理者と年度度協定を締結し支払うこととする。

(2) 大泉町教育委員会が予算計上により直接支払う経費

施設等の大規模修繕等の工事費、高額の備品購入

(3) 指定管理料の変更

事業計画等で規定した業務を実施しなかった場合、協定で定めた事業の実施回数を下回った場合、大幅な物価変動があった場合、協定時に見込まれていない特段の事情の変動が生じた場合など、当初の指定管理料どおり支払うことが合理的でない場合については大泉町教育委員会と指定管理者との協議により指定管理料のうち変更が生じた部分の金額を見直すものとする。

8 協定の締結

大泉町教育委員会と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について、大泉町教育委員会が示した協定書(案)を基本とした協議を行い、これにより基本協定、年度協定を締結する。

9 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、60日以内に事業の実施状況、管理運営に要した収支状況等を記載した事業報告書及び、「大泉町指定管理者制度導入施設の管理運営状況に係るモニタリングガイドライン」に沿った大泉町教育委員会が指定した様式による事業報告書を提出し

なければならない。

また、管理運営の状況について大泉町教育委員会が指定した方法により定期的に報告しなければならない。

10 業務の再委託等

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の設備管理を効率的に行う上で必要と認められる業務で、大泉町教育委員会の承認を得た一部の業務については、この限りでない。

11 物品の帰属

- (1) 指定管理者が指定管理料により取得した物品については、原則として大泉町教育委員会に帰属するものとする。本物品は、施設の管理運営業務を遂行するためにのみ使用するものとし、他に権利を譲渡し、又は貸与してはならない。
- (2) 指定管理者は大泉町教育委員会が定める備品台帳を備え、その保管に係る物品のうち備品については整理し、取得及び廃棄等の異動については、大泉町教育委員会と協議すること。

12 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 大泉町教育委員会は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、業務の内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 大泉町教育委員会又は町監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うことができる。

13 指定期間満了以前の指定の取消し及び業務の一部停止等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、大泉町教育委員会は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、大泉町教育委員会は指定管理者の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(2) 大泉町教育委員会又は指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、感染症拡大等の自然的または人為的な現象)により業務の継続が困難となった場合、大泉町教育委員会と指定管理者は業務継続の可否等について協議し、町は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(3) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められる場合

- ① 13- (1)による指示をし、指定管理者がその指示に従わない場合は、大泉町教育委員

会は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

- ② 施設が公の施設として廃止されることとなった場合は、大泉町教育委員会は指定管理者の指定を取消し、指定管理による管理を終了するものとする。

14 指定の取消しによる賠償等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者は大泉町教育委員会にそのことにより生じた損害を賠償しなければならない。

- (2) 大泉町教育委員会又は指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

13－(2)にりより生じた損害について、合理性の認められる範囲で町が賠償するものとする。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、大泉町教育委員会の負担に含まないものとする。

- (3) 13－(1)及び13－(3)により指定管理者に生じた損害について、大泉町教育委員会はその賠償の責めを追わないものとする。

- (4) 13の定めにより指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、大泉町教育委員会は指定管理者に対して、既に支払った指定管理料の返還を求めることができる。

15 利用者への賠償等

指定管理者は、本業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により利用者に損害が生じた場合、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が大泉町教育委員会の責めに帰すべき事由又は大泉町教育委員会・指定管理者双方の責めに帰することができない事由による場合は、その限りではない。

16 責任分担

別表2「責任分担表」のとおりとする。ただし、表に定めのない場合又は、疑義がある場合は、双方協議の上決定する。

17 原状回復の義務等

- (1) 指定管理者は、指定期間が終了した場合、指定が取り消された場合及び全部若しくは一部の停止が命ぜられた場合は、大泉町教育委員会の指示に従い、施設を原状に復して引き渡さなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備又は備品等を汚損、損傷又は亡失したときは、大泉町教育委員会の指示に従い原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

18 事務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータを提供すること。

なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とする。

19 留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 大泉町教育委員会との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、大泉町教育委員会と協議を行うこと。
- (4) 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大泉町教育委員会と協議し、決定すること。

別表 1

保 守 管 理 業 務 一 覧 表

保 守 管 理 名	内 容
警備保障	夜間・閉館時間の機械警備
防火設備点検	外観・機能・総合 年2回
浄化槽維持管理（滅菌管理を含む）	点検・汚泥抜き取り 年4回
空調機器保守	点検 年2回
施設清掃等	毎日
高窓ガラス・床ワックス・じゅうたんクリーニング	清掃 各年1回
衛生害虫防除	ゴキブリ・蚊・蠅・ ダニ等の薬剤等による駆除 年1回
遊具保守点検	安全点検 年1回
樹木剪定	高木剪定 隔年1回 低木剪定 年1回

別表 2

責 任 分 担 表

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
物 価 変 動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加	○	○
金 利 変 動	金利変動に伴う経費の増加		○
周 辺 住 民 対 応	指定管理業務内容に対する苦情・要望		○
	上記以外の苦情・要望	○	
法 令 変 更	施設管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす変更		○
行政的理由による事業内容変更	行政側の事情により、管理運営業務に変更が生じた場合の経費増	○	
不 可 抗 力	天変地異またはいずれの責めに帰すことのできない事由による損害の復旧費用	○	
書 類 の 誤 り	町作成書類の誤りによる費用増	○	
	指定管理者作成書類の誤りによる費用増		○
支 払 遅 延	町からの遅延が原因	○	
	指定管理者から委託業者への遅延が原因		○
施 設・附 属 設 備 等 の 損 傷	指定管理者の過失によるもの		○
	上記以外のもの	○	○
第 三 者 へ の 賠 償	施設運営・維持管理において第三者に損害を与えた場合		○
セ キ ュ リ テ ィ	警備不備による情報漏えい、犯罪等による費用の発生		○
事業終了時の費用	期間終了時または期間中に業務を廃止した場合における撤収費用		○
保 険 加 入	火災保険	○	
	損害賠償保険(建物内の事故)		○