

尾張旭市瑞鳳児童館、三郷児童館及び渋川児童館

指定管理業務仕様書

令和7年6月

尾張旭市

1 趣旨

本仕様書は、尾張旭市瑞鳳児童館、三郷児童館及び渋川児童館（以下「児童館」という。）の指定管理者による管理運営に関する事項を定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本方針

本市の児童館は、児童に健全な遊び場を与えて、その健康を増進し、かつ、情操を豊かにすることを目的として設置された施設であり、その管理運営については、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- (1) 施設の利用については、平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 利用者のニーズに応えた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 尾張旭市児童厚生施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (4) 施設の管理運営上関係する法令等を遵守すること。

3 施設の概要

名 称	尾張旭市瑞鳳児童館	尾張旭市三郷児童館	尾張旭市渋川児童館
所在地	尾張旭市大塚町二丁目1 0番地3	尾張旭市瀬戸川町一丁目 229番地	尾張旭市渋川町一丁目6 番地1
設置目的	児童に健全な遊び場を与えて、その健康を増進し、かつ、情操を豊かにするため。		
開設年月	平成3年4月1日	平成4年4月1日	平成9年7月1日
構造等	鉄筋コンクリート造、2 階建 アスファルトシングル葺	鉄筋コンクリート造、2 階建 アスファルトシングル葺	鉄筋コンクリート造、2 階建 改良アスファルトルー フィングシート
敷地面積	541.15㎡	827.85㎡ ※広場・駐車場（482.58 ㎡）含む	465.00㎡
延床面積	311.88㎡ 1階 306.63㎡ 2階 136.71㎡	373.64㎡ 1階 202.13㎡ 2階 171.51㎡	241.69㎡ 1階 227.65㎡ 2階 227.65㎡
施設内容	1階 事務室 20.13㎡ 遊戯室 100.00㎡ 児童クラブ室 83.93㎡ 2階	1階 事務室 24.38㎡ 遊戯室 106.25㎡ 2階 図書室 36.69㎡	1階 事務室 30.07㎡ 遊戯室 92.29㎡ 2階 図書室 50.40㎡

	図書室 40.00㎡ 集会室 50.00㎡ 駐車場 有り（公民館と共同）	集会室 50.40㎡ 工作室 42.25㎡ 広場 約228㎡ 駐車場 有り	集会室 42.50㎡ 児童クラブ室 63.25㎡ 駐車場 有り（公民館と共同）
図面	施設の図面は、募集要項配布期間中にこども子育て部こども未来課で閲覧できます。		
年間利用者数	11,062人 （令和6年度延べ利用者数）	7,870人 （令和6年度延べ利用者数）	12,030人 （令和6年度延べ利用者数）
開館時間	●児童館 午前9時から午後5時まで ●児童クラブ（瑞鳳・渋川に限る） 平日：下校時間～午後7時 土曜日：午前7時30分～午後7時 夏季・冬季などの小学校休業日：午前7時30分～午後7時		
休館日	・日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日。 ・1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで ・暴風警報などの緊急の場合		

4 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5か年）

5 法令等の遵守

児童館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）
- (2) 尾張旭市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（平成18年条例第27号。以下「指定管理手續等条例」という。）
- (3) 尾張旭市児童厚生施設の設置及び管理に関する条例（昭和62年条例第22号。以下「条例」という。）
- (4) 尾張旭市児童厚生施設の管理運営に関する規則（昭和62年規則第24号。以下「規則」という。）
- (5) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年愛知県条例第68号）
- (6) 尾張旭市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第22号。以下「基準条例」という。）

- (7) 尾張旭市児童クラブ条例（平成14年条例第41号）
- (8) 尾張旭市児童クラブ条例施行規則（平成15年規則第3号）
- (9) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (10) 尾張旭市情報公開条例（平成12年条例第25号）
- (11) 尾張旭市情報公開規則（平成12年規則第20号）
- (12) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (13) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- (14) その他関係法令

指定期間中に上記の法令に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

6 業務内容及び管理の基準

(1) 児童館の運営に関すること

ア 児童の健全育成事業に関する業務

地域の児童の実態を把握しニーズに合った活動の中で多様な遊びを体験し、自主性や創造性を育て協調性を養うとともに、障がいのある児童とともに遊ぶことのできる場をつくる。

(ア) 日常的な自由遊び

- ・自発的な遊び、あそびの提供

(イ) クラブ活動、教室活動

- ・クラブ活動では、共通の興味関心を持った児童が集まり、ボランティア講師の協力を得るなどしてあそびの面白さを深める。
- ・教室活動では、幅広い経験をすることによりあそびを豊かにし児童の世界を広げる。
- ・体力増進指導員による体力あそび

(ウ) 行事

- ・伝統的な行事・・・七夕、節分、おこしもの作り等
- ・地域の人とふれあう行事・・・じどうかんフェス等
- ・情操を豊かにする行事・・・ミニコンサート、マジックショー、人形劇鑑賞等
- ・他の児童館との交流行事・・・児童館対抗大会（オセロ、けん玉、卓球）

(エ) 子育て家庭支援事業に関する業務

乳幼児とその保護者を対象に親子のふれあいを深め、親同士が交流し情報を交換できる場を提供し、情報の共有と仲間づくりを通して育児不安の解消ができるようにする。

(オ) 親子つどいの場の開催

- ・ほっとママサロン
- ・子育てひろば

(カ) 子育て相談・子育てネットワークづくりの推進

- ・こども家庭課・保健師・主任児童委員・保育園・医師等との連携
- ・子育て支援センターとの連携

(キ) 子育てサークルの育成・支援

- ・子育てサロンや子育てひろば参加者を対象に子育てサークル作りをコーディネートする。
- ・活動の拠点を児童館におき、子育て支援センターと連携しサークル活動を援助する。

- (ク) ランドセル来館事業の実施
 - ・登録制で、小学校から直接児童館に来館する児童を受け入れる。

イ 地域交流事業に関する業務

- (ア) 「みらい子育てネット」との連携
 - ・市内小学校区ごとに活動している「みらい子育てネット」の協力を得て行う児童館を拠点にした活動
- (イ) 地域ボランティアの推進
 - ・「アの児童の健全育成事業 (ウ)行事」を催す際に、それぞれ地域の住民が活躍できるよう各児童館内でボランティア活動の場を設定する。
 - ※ 校区社会福祉推進協議会・自治会・シニアクラブ・特技を持った人・こどもボランティア・小学生・中学生・高校生・大学生などが主に地域の伝統的な行事などに参加している。

ウ 市内児童館の相互の連携業務等

- (ア) 児童館連絡会議の開催【月1回】
- (イ) じどうかんフェス及び児童館交流行事の実施にあたって会議の開催【随時】
- (ウ) 児童館相互の積極的な情報交換【随時】
- (エ) 児童館だよりの発行【月1回】
- (オ) 児童館職員研修の実施【随時】

- (2) 瑞鳳及び渋川児童館における児童クラブ（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8に規定する放課後児童健全育成事業）の運営に関すること。

別添「児童クラブ仕様書」のとおり。

※本市では、児童館と児童クラブは小学校区一体で運営する方針であるため、三郷児童クラブの運営については指定管理者の業務ではありませんが、随意契約により、指定管理者へ業務委託する予定としています。

- (3) 人員の配置等に関すること。

ア 児童館業務

開館時間中、児童の遊びを指導する者として、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第38条第2項に該当し、児童福祉施設に実務経験のある統括責任者（館長）各1人とその他職員として各2人以上を配置すること。

イ 児童クラブ業務

- (ア) 基準条例第10条第3項に規定する資格要件を満たし、保育に精通した者で、児童クラブを管理、指導及び監督する能力を有する業務責任者を各1人配置すること。
- (イ) 心身に障がいがあるなどサポートが必要な児童を受け入れるため、その人数に応じて1人以上の指導員を加配すること。
- (ウ) (ア)以外で指導員を配置する場合も、可能な限り基準条例第10条第3項に規定する資格要件を満たす者を配置するよう努めること。

ウ 共通事項

- (ア) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、児童館・児童クラブの運営に支障がないようにすること。

- (イ) 職員の資質の向上を図り、児童館・児童クラブの管理運営に必要な研修を実施すること。
 - (ロ) 指定期間中は、職員の安定的、継続的な雇用に努めること。
- (4) 児童館の施設及び設備の維持管理に関すること
- ア 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。なお、各児童館において次の施設管理業務を実施すること。
- (ア) 清掃業務
 - a 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
 - b 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
 - c 日常清掃、定期床清掃（年2回）、ガラス清掃（年1回）、網戸清掃（年1回）を行うこと。なお、日常清掃以外の定期的な清掃等については、清掃に関して専門的な知識を有する者が行うものとする。
 - (イ) 電気、空調、給排水等設備管理

館内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。
 - (ロ) 施設・設備保守点検等

児童館の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

 - a 空調機外観機能保守点検（年2回）
 - b 消防設備等保守点検（年2回）
 - c 防火対象物点検（年1回）
 - d 警備保障業務
 - (エ) 修繕
 - a 施設及び設備並びに備品等の修繕に要する費用が1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の場合は、協定書で定めた予算額以内で執行するものとし、適切な維持管理のため、また予防保善の観点からも年間を通して最低でも予算額の8割程度の修繕を実施すること。
 - b 1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の場合は市が行うが、緊急を要する修繕については、市長と協議のうえ、修繕できるものとする。
 - (オ) 樹木保全等
 - a 瑞鳳及び渋川児童館は、敷地内の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。
 - b 三郷児童館は、敷地内（広場も含む。）の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。
- イ 施設内の整理整頓及び環境美化に努めること。
- ウ 駐車場及び駐輪場の整理整頓及び環境美化に努めること。
- エ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。
- オ 指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災・落雷等）については市が加入する

が、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

カ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー、フィルター等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入及び消火器具（粉末消火器）の詰め替えに関すること。

キ 光熱水費を支払うこと。

ク 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

ケ その他、児童館の管理運営上、市長が必要であると認める業務を行うこと。

(5) 事業計画等

ア 年度ごとに、事業計画及び収支予算を作成し執行すること。

イ 人件費、管理費、その他の経費及び事業費は、申請団体からの予算提案額に基づき別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。

ウ 年間の運営は、指定管理者から提出された年度ごとの予算科目の予算額以内で執行すること。ただし、市との協議により科目間の流用ができるものとする。

(6) 業務報告及び事業報告

市は、指定管理者による施設の管理運営が、法令や協定書、市の示した仕様等に合った運用がされているかを監視、調査及び評価し、必要に応じ助言又は指導を行う（以下「モニタリング」という。）。モニタリングは、本市における統一的な考え方により施設所管において実施する（モニタリング実施に関する手続は、別添「指定管理者モニタリングの手引き」のとおり。）。

ア 指定管理者は、児童館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市長が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

イ 毎月、利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて業務報告書を作成し、市長に報告すること。

ウ 利用状況については、日別、月別、四半期及び年度合計等を記した所定の文書を作成すること。

エ 3か月に一度、過去3か月間の業務内容を総括した四半期業務報告書を作成し、市長に報告すること。

オ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うこと。

カ 会計年度終了後、30日以内に会計報告及び事業報告を行うこと。

キ 市長は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の事業内容について調査を行う。

ク モニタリングの結果、指定管理者の業務が業務実施条件等を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、なおも改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

(7) 環境への配慮

施設の使用及び業務の遂行に当たっては、環境関連法令等を順守し、尾張旭市地球温暖化対策実行計画に基づき、次のとおり環境への影響に配慮すること。

ア 省エネルギー・省資源の徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。

イ 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。

ウ 環境にやさしい製品の購入（グリーン購入）に努めること。

(8) 渋川児童館に関する特記事項

渋川児童館については、渋川公民館との併設施設であるため、公民館にて一括契約し、請求を受ける次の費用については、市からの請求に基づき、負担金を市へ支払うものとする。

ア 光熱水費

イ 警備保障業務に関する費用

ウ 電気保安業務に関する費用

(9) その他

ア 開館時間における自然災害等により急病人、けが人及び帰宅困難者等が発生した場合、救護、関係部署への速やかな連絡等を行う。また、帰宅困難者に対しては、災害情報の提供に努めるとともに、必要に応じて近隣の避難所等へ案内を行う。

イ 自然災害等に迅速に対応できるよう、自然災害時における業務停止の基準、市との連携及び協力方法に関する事前調整等、非常時の対応について十分な対策を講じる。

ウ 緊急時の対策及び防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練を行うこと。なお、防災対策については、尾張旭市地域防災計画に基づいたものとする。

エ 虐待を受けた疑いのある児童を発見した場合は、市関係機関に速やかに通告すること。

オ 近隣住民に児童館運営について理解を得るとともに、協力関係を構築するなど、円滑な児童館運営に努めること。

カ 市が行う児童館運営に関する利用者アンケート等について、協力すること。

キ 施設は不特定多数の者が集まる場所であり、利用者の安全を図ることが必要であるため、自動体外式除細動器（AED）を設置し、業務に従事する者に対して取扱い研修を受けさせること。

※渋川児童館については、併設の渋川公民館に自動体外式除細動器（AED）が設置されているため、設置は不要。

ク 渋川児童館については、渋川公民館との併設施設であることを踏まえ、必要に応じて公民館の活動に協力するよう努めるとともに、防犯や安全管理等について、併設施設との関係に配慮すること。

ケ 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。

コ その他瑞鳳、渋川及び三郷児童館の管理運営上、市長が必要であると認める業務を行うこと。

7 リスクの分担

指定管理者が行う管理業務に関し、市と指定管理者とのリスク分担については、おおむね次の表のとおりとする。なお、その他必要な事項については、協定で定めることとする。

リスクの種類	内 容	負担区分	
		尾張旭市	指定管理者
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの (費用増加、施設の改善費等)	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○

経済状況等の変動	物価上昇等	必要な時期に協議	
施設及び設備並びに備品等の修繕	修繕に係る費用が1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの		○
	それ以外のもの	○	
備品管理	指定期間中の備品の管理		○
	備品の提供・調達・引継ぎ・撤収	必要な時期に協議	
不可抗力	自然災害等により、指定管理者に損害・損失が発生し、合理性が認められるもの	○	
協定の不履行	市の都合によるもの	○	
	指定管理者の都合によるもの		○
第三者への損害賠償	市の責任と認められるもの	○	
	指定管理者の管理運営によるもの		○
	それ以外のもの	○	○
事業終了時の費用	指定期間の満了、又は指定管理の取消しによる現状復旧費用		○
個人情報保護		○	○

8 物品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、市長に報告しなければならない。
- (3) OA機器に関する費用は、指定管理者の負担とする。
- (4) 市が、指定管理者に購入・調達を指示した物品については、指定期間中又は当該期間終了後には市に帰属する。また、指定管理者が任意に購入・調達した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了後には指定管理者自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- (5) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に市長の照合を受けなければならない。

9 備品

市が貸与する備品は、別添備品一覧のとおり。ただし、指定管理開始までに加除される場合がある。

10 業務の委託等

本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。

11 その他業務を実施するに当たっての留意事項

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すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市長と協議を行うこと。
- (3) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。
 - ア 管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置
 - イ 電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置
 - ウ 保管施設の整備など物理的な保護措置
- (4) 情報の公開に関しては情報公開条例に基づき必要な措置を講ずること。
- (5) 尾張旭市及び国、地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力をすること。
- (6) 法第244条の2第11項の規定により、他の地方公共団体から指定の取消しを受けた場合は、速やかにその旨を市長に報告すること。
- (7) その他、本仕様書に記載のない事項については、市長と協議を行うこと。

12 経理に関する事項

(1) 経費

ア 指定管理経費について

指定管理経費（指定管理料）は、施設の維持管理費及び運営費として事業者から提案のあった金額を基本とし、市長と指定管理者で協議の上、年度ごとに実状を勘案して決定するものとする。

イ 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を四半期ごとに支払うものとする。なお、支払い時期や方法は協定で定める。

(2) 管理口座

経費及び収入は、指定管理業務専用の預貯金口座により管理するものとする。

(3) 市が支払う経費に含まれるもの

ア 人件費（退職給与引当金含む。）

イ 施設管理費（修繕費、光熱水費、電信電話料、設備管理・保守管理費）

ウ その他の経費（旅費、報償費、印刷製本費、備品購入費、消耗品費、賄材料費、保険料、健康診査手数料、一般管理費等に関する経費）

エ 事業費（租税公課等）

13 指定及び協定に関する事項

指定管理者の候補者として選定され、議会の議決により指定管理者として指定された場合には、児童館の管理運営に必要な事項について、市長と指定管理者との間で協定を締結するものとする。

ただし、議会の議決を得るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められ

る事情が生じたときは、指定管理者に指定しないものとする。

なお、この場合又は議会の議決が得られなかった場合においては、優先候補者が本件に関して支出した費用について、市は一切補償しないものとする。

14 事務引継業務

(1) 指定管理者は、協定発効までの期間において、必要書類作成、各種印刷物作成業務、事務引継ぎ及び各業務の習得を行うものとする。ただし、習得期間の費用については、指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理の業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

(3) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 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、業務の継続が困難になった場合は、市長は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、児童館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

イ その他の事由による場合

不可抗力等、市長及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面に通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、児童館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。