

北本市立児童館  
指定管理者仕様書

北本市こども健康部子育て支援課  
令和7年8月

# 北本市立児童館指定管理者仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、北本市立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ものである。

## 2 北本市立児童館の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、北本市立児童館の管理運営を行うにあたり、法令等を遵守し、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 利用者が、安心して楽しく施設を利用できるよう、施設の設備、物品等の維持管理を適正に行うこと。
- (2) 管理にあたっ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律の規定に基づいて適切に取扱うこと。
- (3) 市民の平等な利用の確保に努めること。
- (4) 施設のコンセプトを踏まえ、施設の効用を最大限に発揮できるよう努め、利用者のサービス向上を図ること。
- (5) 効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 利用者の意見及び要望を管理運営に反映すること。
- (7) 苦情等に公正迅速に対処すること。
- (8) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

## 3 施設の概要

本施設は、避難安全検証法に適合した施設であって、北本市の庁舎と隣接しており、1階をこども図書館、2階及び3階を児童館としている。なお、児童館及びこども図書館の駐車場は、庁舎の駐車場と共用となっている。また、車椅子駐車場及び駐輪場は、専用に設置している。

(※床面積等は、北本市立児童館及び北本市立こども図書館指定管理者共通業務仕様書を参照)

## 4 開館時間及び休館日等

### (1) 開館時間

午前9時から午後6時までとする。

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

### (2) 休館日

12月31日、翌年の1月1日及び1月2日

ただし、指定管理者が、児童館の点検など管理上必要と認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(3) 入館料

児童館に入館するための費用は、無料とする。

## 5 利用者の範囲

- (1) 児童福祉法第4条第1項に規定する児童（ただし、乳児及び幼児並びに小学1、2年生については、保護者が同伴するものに限る。）
- (2) 児童の健全な育成を目的として活動している者
- (3) その他、市長が必要と認める者

## 6 指定管理者が行う業務

(1) 指定管理者が行う業務の範囲

- ア 児童の健全な育成を目的とする事業の運営に関する業務
- イ 児童館の施設の利用の許可に関する業務
- ウ 児童館の施設、設備及び備品の維持管理に関する業務
- エ 地域子育て支援拠点事業に関する業務
- オ 子育て援助活動支援事業に関する業務
- カ 利用者支援事業（基本型）に関する業務
- キ その他、児童館の運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

(2) 事業の分類

- ア 児童館事業
- イ 地域子育て支援拠点事業
- ウ 子育て援助活動支援事業
- エ 利用者支援事業（基本型）

## 7 職員の配置等

(1) 職員の配置の基準

ア 児童館の円滑な管理運営を行うに当たり、館の責任者として館長及び代行者として副館長を置くほか、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に規定する者（以下「児童厚生員」という。）並びにその他職員等を配置し、施設の管理及び利用者に対するサービスを確実に提供すること。（館長及び副館長が兼務することができるものとする。）

また、遊びの指導、援助等を行うに当たって、安全性を確保できる体制を図ること。

イ 管理運営にかかる従事者（非常勤職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守するとともに、利用者の安全性の確保を念頭に置き、管理運営に支障のないよう配慮すること。

ウ 館長、副館長及び児童厚生員 1 名以上は常勤職員とする。

※常勤職員とは、指定管理者が定めた 1 日の勤務時間（概ね 8 時間）で週 5 日間勤務する職員をいう。

エ 職員に対し、資質及び利用者へのサービスが向上するよう必要な研修を実施すること。また、人権・同和問題に関する研修を受講させるよう努めること。

## (2) 施設管理を行う職員の資格等

ア 館長（児童厚生員兼務可）

（ア）資格

児童館等の児童福祉施設において、2 年以上勤務した経験を有する者又はこれと同等の能力を有すると認められる者であることとする。

（イ）職務

施設の管理責任者として、業務を処理するとともに、所属職員を指揮監督すること。また、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 40 条の規定により、必要に応じて児童の健康及び行動につき、その保護者に連絡すること。

（ウ）配置人数

1 名配置すること。

イ 副館長（児童厚生員兼務可）

（ア）資格

館長の資格に準拠すること。

（イ）職務

館長が不在のときには、館長に代わり所属職員を指揮監督すること。

（ウ）配置人数

1 名以上配置すること。

## 8 事業の内容等

### (1) 児童館事業

ア 事業内容

（ア）児童等の健全な遊びと居場所の提供に関する事業

児童が自らの意思で自由に遊び、憩う場を提供し、児童厚生員などが、必要に応じ、遊びや生活、育児等の相談を受け、指導及び援助を行うこと。

a 乳幼児の親子に対する遊びの提供は、原則として小学生が来館するまでの時間帯に行うものとするが、異年齢児間の交流にも配慮した活動を

行うこと。

b 障がい児童の利用については、引率者の協力を得ながら、児童との交流にも配慮して行うこと。

c 児童館を切れ目のない地域の子育て支援の拠点として捉え、妊産婦の利用など幅広い保護者の子育て支援、相談援助に努めること。

(イ) 施設、遊具等の利用による児童の体力増進に関する事業

運動や遊具による遊び等、特に体力増進にとって効果的な遊びを指導内容の中心として設定し、指導等を行うこと。

(ウ) 中学生及び高校生の居場所づくりに関する事業

児童館の想定される主な利用者は、小学生が中心となっているが、中学生や高校生が利用しやすいよう、幅広い階層において施設活用が図られるよう積極的に努めること。

(エ) 児童の健全な育成を目的とした講座等の開催に関する事業

a 講座・教室等の開催

創作活動室、会議室、集会室その他の施設を利用して、児童の創造性、感受性、表現力を高める講座・教室等の開催を行うこと。

b イベント・行事等の開催

各種イベント・行事等を開催し、児童や保護者の多種多様な体験を得る機会を提供すること。

c 児童や保護者が異世代交流をするための事業

(a) 伝統行事や児童館まつりなど、地域住民の誰でも、参加できる行事の中で交流を深め、児童が育つ環境づくりを地域ぐるみで取り組むこと。

(b) 児童と高齢者等との世代を超えた交流会等の開催、異世代交流を行うサークル等に対する交流事業の支援に努めること。

(オ) 児童が意見を述べる場や機会の提供

児童が意見を述べる場や機会を提供するとともに、児童の意見を反映して、児童自身が企画・運営に参加して実施する行事等を開催すること。

また、児童の自発的活動を継続的に支援し、児童の視点や意見が児童館の運営等に生かせるよう努めること。

(カ) 児童の遊びと居場所づくりに関する情報の収集及び提供に関する事業

市内・市外その他施設や他団体等が実施する児童の健全育成事業など、児童の遊びと居場所づくりに関する情報を積極的に収集するとともに、ホームページ・館内掲示・情報誌等を活用し、積極的に情報の提供を行うこと。

(キ) その他の事業

a 埼玉県児童館連絡協議会に関すること。

b 北本市こども健康部子育て支援課、北本市子育て支援センター及び北

本市北本駅子育て支援センターの間の連携を図ること。

- c 児童の健全育成等に関する啓発事業（イベント）を積極的に行うこと。
- d 子育て支援サークルやボランティアサークルその他児童の健全育成に関する活動を行う地域組織等に対する支援を行うこと。
- e 学校、幼稚園、認定こども園、保育所、学童保育室、図書館等との連携を図り、児童の健全育成に努めること。
- f 地域組織、団体及び住民との連携を図り、地域に根ざした運営に努めること。
- g 日頃から施設内の利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- h 職員の資質向上を図るため、研修を実施すること。

#### イ 利用者の範囲

- (ア) 児童福祉法第4条第1項に規定する児童（ただし、乳児及び幼児並びに小学1、2年生については、保護者が同伴するものに限る。）
- (イ) 児童の健全な育成を目的とする者
- (ウ) その他、市長が必要と認める者

#### ウ 利用時間等

- (ア) 日曜日から土曜日までの午前9時から午後6時までとする。
- (イ) ただし、1月1日から4月30日まで及び9月1日から12月31日までの間は、日照時間が短いことから利用児童の安全に配慮し、保護者が同伴していない小学生以下の来館者については、利用時間を次のとおりとし、退館するよう指導することとする。

1月1日から1月31日まで	午後4時
2月1日から4月30日まで	午後5時
9月1日から10月31日まで	午後5時
11月1日から12月31日まで	午後4時

※ 上記の時間は、学童が自宅へ帰宅を促す「防災きたもと」の放送時間と同時間である。このため、市の防災きたもとの放送時間を変更した場合には、児童館事業の利用時間を変更することがある。

#### エ 職員の配置等

- (ア) 児童厚生員を、常時2名以上配置すること。
- (イ) 児童の居場所及び安全確保が十分図れるよう配慮するため、土曜日、日曜日及び祝日は、4名の児童厚生員等を平日に配置する職員数に加配することとする。また、小学校の長期休業期間における平日は、2名の児童厚生員等を加配すること。
- (ウ) 児童の意向を取り入れ、かつ安全確保を図るため、常時、施設内において指導を行うこととし、利用者の動きの多い3階の体育遊戯室や屋上テラスについては、必要に応じて児童厚生員等を配置し、安全確保に努めるこ

と。

## (2) 地域子育て支援拠点事業

### ア 事業内容

実施場所は、概ね10組の子育て親子が一度に利用しても差し支えない程度の範囲の広さを確保して実施することとともに、地域子育て支援拠点事業実施要綱に準拠し、実施するものとする。

#### (ア) 子育て親子の交流の場の提供及び促進に関する事業

親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場の提供や、親子間の交流を深める取組等の地域支援活動を実施すること。

なお、父親向けの事業や双子以上の多胎児等の養育保護者に対する事業も積極的に行うこと。

#### (イ) 子育て等に関する相談及び援助の実施に関する事業

a 子育てに対する不安や悩み等に対する相談に応じること。

b 保護者同士でお互いの不安や悩みを自由に相談し合えるような環境づくりに配慮するなど保護者同士の交流を支援し、子育て家庭等の不安解消に努めること。

※必要に応じて、市に協力を求めること。

#### (ウ) 地域の子育て関連情報の提供に関する事業

育児に関する情報の提供を実施すること。

#### (エ) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施に関する事業

親子等を対象に、月1回以上の講習等を実施すること。

#### (オ) 地域支援に関する事業

地域全体で、子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等連携の構築を図るための次のいずれかの取り組みを実施すること。

a 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組

b 地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組

c 地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組

d 本事業を利用したくても利用できない家庭に対して訪問支援等を行うことで地域とのつながりを継続的に持たせる取組

### イ 利用者の範囲

(ア) 保護者が同伴する乳幼児

(イ) 乳幼児の健全な育成を目的として活動している者

(ウ) その他、市長が必要と認める者

ウ 利用時間等

次に掲げる日以外の日の午前9時から午後5時までとする。

(ア) 日曜日及び土曜日

(イ) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(ウ) 12月29日から翌年の1月3日までの日（(ア)及び(イ)に掲げる日を除く。）

エ 職員の配置等

子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任の者を常時2名以上配置すること（非常勤職員でも可）。

(3) 子育て援助活動支援事業

子育て援助活動支援事業実施要綱及び北本市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱に準拠し、実施するものとする。

ア 事業内容

ファミリー・サポート・センター（地域において子どもの預かりの援助を行いたい者と援助を受けたい者からなる会員組織をいう。）を運営し、以下に掲げる事業を実施する。

(ア) 会員の募集、登録その他の会員組織業務

(イ) 相互援助活動の調整・把握等（事業において事故が発生した場合に、円滑な解決に向け、会員間の連絡等を行うことを含む。）

(ウ) 会員に対して相互援助に必要な知識を付与する24時間講習会の開催

(エ) 会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会の開催

(オ) 子育て支援関連施設・事業（保育所、児童館、乳児院、地域子育て支援拠点事業、病児・病後児保育事業、子育て短期支援事業等）との連絡調整

(カ) 広報に関する業務

(キ) その他 子育て援助活動支援事業を円滑にするための必要な業務を行うものとする。

イ 利用者の範囲

(ア) 市内に居住するものであって、事業の趣旨を理解し、援助活動に熱意のある18歳以上の者（協力会員）

(イ) 市内に居住又は勤務する、おおむね生後6月から12歳までの児童の保護者であって、ファミリー・サポート・センターを必要とする者（依頼会員）

ウ 利用時間等

次に掲げる日以外の日の午前10時から午後6時までとする。ただし、市長が適当と認めるときは、この限りではない。

(ア) 日曜日及び土曜日

(イ) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(ウ) 12月29日から翌年の1月3日までの日（(ア)及び(イ)に掲げるを除く。）

エ 職員の配置等

(ア) 子育て援助活動支援事業に専任のアドバイザーを常時1名以上配置するものとする。

(イ) (ア)に掲げる職員に対し、知識及び資質、並びに利用者へのサービスが向上するよう必要な研修を実施すること。

オ 保険の加入

会員が行う活動中の事故等に備え、財団法人女性労働協会が取り扱う、以下の保険と同等の内容の保険に加入すること。

(ア) 協力会員傷害保険

(イ) 賠償責任保険

(ウ) 依頼会員傷害保険

(エ) 研修・会合傷害保険

(4) 利用者支援事業（基本型）

ア 事業内容

利用者支援事業実施要綱に準拠し、実施するものとする。

(ア) 利用者支援

利用者の個別ニーズを把握し、それに基づいて情報の集約・提供、相談、利用支援等を行うことにより、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう実施することとする。

(イ) 出張相談支援

地域で開催されている交流の場に出向き、子育てに関する全般的な相談や子育てサービスに関する情報提供等の取組を以下のとおり実施する。

a 継続的かつ計画的な取組を行い、利用者ニーズに対応した支援を実施する。

b 開催日や場所等について積極的に広報活動を行い、広くサービス対象者に周知を図る。

(ウ) 地域連携

教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を提供している関係機関及びこども家庭センターとの連絡・調整、連携、協働の体制づくりを行うとともに、地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源の開発等に努めること。

(エ) 広報

利用者支援の実施に当たり、リーフレットその他の広告媒体を活用し、積極的な広報・啓発活動を実施し、広くサービス利用者に周知を図るものとする。

(オ) その他

その他利用者支援事業を円滑にするための必要な業務を行うものとする。

イ 利用者の範囲

- (ア) 市内在住の子ども及びその保護者等
- (イ) 妊娠している方
- (ウ) その他、市長が必要と認める者

ウ 利用時間等

次に掲げる日以外の日の午前9時から午後5時までとする。

- (ア) 日曜日及び土曜日
- (イ) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (ウ) 12月29日から翌年の1月3日までの日（(ア)及び(イ)に掲げる日を除く。）

エ 職員の配置等

- (ア) 利用者支援に従事する者は、子ども子育て支援に関する相談業務について相当の知識及び経験を有するものであって、地域の子育て事情及び社会資源に精通した者を専任で常時2名以上配置するものとする。
- (イ) (ア)の職員は、利用者支援事業実施要綱に定める利用者支援専門員の要件を満たした者を配置するものとする。

(5) 各業務に共通する事項

ア 来館者の受付等

来館者利用受付台帳を作成し、来館者の把握を行うこと。

イ 会議室及び集会室の利用の許可等

北本市立児童館設置及び管理条例第16条第2項に基づく会議室及び集会室の利用の許可に関する業務を行うこと。また、同条例第20条各号の規定に基づき、利用条件の変更、停止及び許可の取消しに関する業務を行うこと。

ウ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の適切な管理を行うため必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は指定管理業務を退いた後においても同様とする。

エ 行政手続条例の適用

会議室及び集会室の利用承認等の手続に当たり、指定管理者が行政庁となって北本市行政手続条例が直接適用される条項については、指定管理者は当該条項を遵守することとし、直接適用されない第4章（行政指導）については、指定管理者はその趣旨に則り同条例に準じた取扱いをすることとする。

オ 情報公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、その公開を積極的に推進するため北本市情報公開条例を遵守すること。

#### カ 業務の再委託の禁止

##### (ア) 再委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務の全部又は主たる部分を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできないものとする。

ただし、次に掲げる業務についてはこの限りではない。

- a 共通業務仕様書の「3 指定管理者が行う業務」の「(3) その他施設維持管理業務仕様書」の1～14に掲げる維持管理業務
- b 清掃業務
- c 廃棄物処分業務
- d 上記のほか、あらかじめ市の承認を得たもの

#### キ 原状の回復

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは業務の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設等を速やかに原状に復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

#### ク 利用者アンケートの実施

(ア) 指定管理者は、児童館利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度、利用者に対し、アンケートを実施するものとする。

(イ) 利用者に対するアンケートの内容、時期及び方法は、毎年度、年度当初に市と指定管理者において協議し、決定するものとする。

(ウ) アンケートの結果は、調査実施後、速やかにその内容を市に報告するものとする。

#### ケ 運営委員会の設置

指定管理者は、児童館運営委員会を設置し、その運営管理について意見等を徴収し、児童館の運営管理の向上に努めること。

なお、関係機関の協力等が必要と思われるときには、市に相談すること。

また、事務局又は委員には、市職員を参加させること。

#### コ 危機管理への対応

(ア) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じたうえで、市をはじめ関係機関に通報すること。

(イ) 災害の発生や事故及び不審者の侵入等に対応すべく災害対応マニュアルや危機管理マニュアル等を作成し、危機管理体制を構築するとともに、消防法に基づく防災・避難訓練等を行うほか、非常災害に備え、児童福祉施設の設

備及び運営に関する基準第6条に基づく、避難訓練等を実施すること。

- (ウ) 児童福祉施設の設備及び設置に関する基準第9条の3に規定する業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めること。  
また、作成した業務継続計画は、職員に周知するとともに定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うよう努めること。

#### サ 利用者の安全に関すること

- (ア) 利用者の安全確保を図るため、施設設備及び遊具など、毎日、安全点検を実施し、必要に応じて修繕等を行い事故防止に努めること。

※クライミングウォールについては、保守点検及び洗浄作業を年1回実施すること。

- (イ) 児童等利用者の住所、氏名、年齢、保護者氏名、電話番号などを把握し、緊急時に保護者等へ連絡が取れるよう利用者登録などの措置を講じること。
- (ウ) 利用者のケガや病気などに備えて、簡易な薬品を常備するほか、応急処置等の対応が取れるよう職員の研修を実施すること。

また、ケガ等に備え、医療機関との連携を図るほか、職員の連絡先などが見える所に掲示し、緊急時に迅速な対応ができるよう努めること。

- (エ) 利用者及び職員のケガ、病気、災害等による負傷のほか、盗難などが発生した場合には、直ちに市に連絡し、口頭で対応内容を報告するとともに、速やかに書面により報告すること。
- (オ) 夏休み等利用者の集中する時期は、利用者の安全に配慮するため、駐車場や自転車駐輪場等の児童館施設外の巡回も行うこと。
- (カ) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第6条の3第1項に規定する安全計画を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講ずること。また、策定した安全計画は、職員に周知するとともに定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。

#### シ 利用者の相談等に関する業務

- (ア) 児童館に対する要望、苦情、問い合わせ等に迅速に対応すること。なお、対応結果は、市へ報告すること。
- (イ) 利用者等への対応については、施設内の秩序の維持に重点を置き、指導や助言に努めること。また、相談等については、親切・丁寧に対応すること。

#### ス 自主事業（市からの指定管理料に含まれない業務）

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、市の承認を得て施設の設置目的に支障のない範囲以内において自主事業を行うことができる。

ただし、自主事業に係る経費は、原則、指定管理者の負担とし、自主事業の実施により収益が発生した場合は、指定管理者の収入となる。

館外事業等を実施する場合は、利用者から入館料、材料費等の実費を求めることができる。

#### セ 目的外使用許可等

指定管理者は、利用者等の利便性向上のため、自動販売機の設置等の施設の目的外使用を行う場合は、行政財産の使用料に関する条例（昭和57年条例第2号）及び行政財産使用規則（昭和57年規則第7号）に基づき、市から行政財産の使用許可を得て、実施すること。

#### ソ 職員の駐車場

職員は、徒歩、自転車又は公共交通機関により通勤するよう努めるものとする。やむを得ず自家用車で通勤する場合は、指定管理者が敷地外に駐車場を用意し、費用を負担するものとする。

なお、現状では、敷地外に9台分の駐車場の借上げをしている。

#### タ その他の業務

- (ア) 利用者の館内利用説明の実施
- (イ) 利用者数等各種集計表の作成（翌月10日までに行う。）
- (ウ) 勤務予定表等職員の業務に関する書類の作成
- (エ) 月間、年間計画の作成
- (オ) 相談記録の作成
- (カ) 補助金業務に関する書類の作成
- (キ) 備品の確認及び消耗品、材料費等の管理及び購入
- (ク) 埼玉県児童館連絡協議会等の研修や情報交換会への参加
- (ケ) その他、年間の研修実施記録の作成
- (コ) 危機管理マニュアル等の作成
- (サ) その他必要な業務
  - a 児童館だよりの発行
  - b 児童館ホームページの開設運用
  - c 館内季節毎の壁面装飾掲示、館内カレンダーの作成
  - d その他児童館に関連する事務

#### チ 帳簿の整理

本業務に係わる次の帳簿類を常に整備し、これを5年間保存するとともに市の求めに対し開示又は提出することとする。

- (ア) 収支予算書及び収支決算書
- (イ) 出納簿及びその証拠書類
- (ウ) 利用者登録台帳及び許可書
- (エ) 勤務状況報告書
- (オ) 賃金台帳
- (カ) 備品台帳

#### (6) 指定管理者に付帯する業務

ア 事業計画書及び収支計画書の作成・提出

毎年度、市が指定する期日までに次年度の事業計画書に収支予算書を添えて、市に提出すること。

イ 事業報告書及び実績報告書並びに収支決算書の作成・提出

毎年度、市が指定する期日までに事業報告書に収支決算書を添えて、市に提出すること。また、毎月、市が指定する期日までに月次事業報告書を市に提出すること。

ウ 自己評価の実施及びモニタリングの受検

エ 指定期間終了（指定期間途中での解除を含む）にあたっての引継業務

オ 市及び施設管理者との連絡調整業務

カ その他運営に付帯する業務

## 9 保険の加入

### (1) 賠償責任保険の加入

指定管理者の故意や過失等が原因で、利用者やボランティア等の事業への参加者に損害を与えた場合、指定管理者がその損害の賠償責任を負うこと。

また、指定管理者の故意や過失等が原因で、施設、設備及び備品を損傷又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償すること。ただし、利用者等の責めに帰すべき理由がある場合には、利用者等に損害の賠償を求めること。

なお、建築物に対する火災保険及び市が所有、管理する施設の不備・欠陥で利用児童等が傷害等を被った場合に適用する保険については、市が加入する。

### (2) 傷害保険の加入

指定管理者は、施設内や職員の指導下における施設外での活動中の事故、あるいは児童館への通館途上の事故に係る利用者の傷害保険に加入すること。

## 10 管理運営に関する経費

### (1) 指定管理料に含まれる経費は、次のとおりとする。

ア 人件費（館長及び副館長、その他職員の給料、法定福利費等）

イ 事業費（事業用消耗品費、教材費、印刷製本費、備品購入費、講師謝礼、保険料等）

ウ 管理費（光熱水費、維持管理委託費、修繕費等）

エ 事務費（事務用消耗品費、事務機器使用料、通信運搬費、研修費等）

### (2) 電球などの日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入や、1件あたり20万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕費については、指定管理者が負担して行うものとして積算する。

(3) 電気、ガス、水道等の光熱水費や維持管理費用の一部は、北本市立児童館及び北本市立こども図書館共通業務仕様書のとおり費用相当分を按分して請求するので、市に対して支払うこと。

(4) 指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実行する中で、管理運営に係る経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、精算による返納は求めないものとする。ただし、業務の不履行や事業計画の変更等により余剰金が生じた場合は精算の対象とする。

また、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補てんしない。

## 11 物品の管理等

(1) 市の所有に属する物品については、無償貸与し、北本市財産規則に基づき管理を行うものとする。

(2) 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。

また、備品等の使用状況については、モニタリングの際に報告すること。経年劣化、破損、変質、その他の理由により管理上に問題が生じた時は、その旨を市に通知し、市の指示のもとで指定管理者による補充及び廃棄を行うこと。

(3) 事業を実施するうえで必要があり、指定管理料で購入した備品等については、市に帰属するものとする。

(4) 施設には、市で車を配備しないこととするため、必要に応じ、指定管理者が用意すること。

(5) パソコン、FAX、コピー機などのOA機器は、必要に応じて指定管理者が用意すること。

## 12 引継ぎ等

(1) 引継ぎ

指定期間満了時又は指定管理者の指定の取消もしくは業務停止時においては、次期指定管理者又は市が円滑に支障なく学童保育室の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(2) 原状回復義務

指定管理者は指定期間が満了したとき、または、指定期間内に指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理をしなくなった施設または、設備を現状に復さなければならない。

### 13 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告すること。その場合の措置は次のとおりとする。

#### (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、業務の適正な継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、市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。

なお、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は、市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ものとする。ただし、この場合において、指定管理者に生じた損害については、市はその責めを負わないものとする。

#### (2) 不可抗力等による場合

不可抗力その他、市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設運営の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、施設運営の可否について協議し、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取消し、又は全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

### 14 調査及び監査等

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の管理の適正を期するため、必要があると認めたときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

また、指定管理者は、地方自治法第199条第7項に基づく監査委員による監査を受けることがある。監査委員から資料提出や報告書を求められた場合には、速やかに指示に従うこと。

### 15 指定管理料の支払い

#### (1) 指定管理料の決定

年度ごとに支払う指定管理料は、指定期間を通して締結する「基本協定書」とは別に、当該年度の事業実施内容を踏まえ、毎年度市と締結する「年度協定」において決定するものとする。

(2) 支払時期

市と指定管理者が締結する協定書により定めるものとする。

(3) 会計区分

当該管理運営に係る会計区分は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとし、管理運営事業に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、団体の会計とは別に独立した区分経理を行わなければならない。

## 16 法令等の遵守

関係法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）
- (3) 労働基準法（昭和２２年法律第４９号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）
- (5) 消防法（昭和２３年法律第１８６号）
- (6) 児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）
- (7) 児童福祉法施行令（昭和２３年政令第７４号）
- (8) 児童福祉法施行規則（昭和２３年厚生省令第１１号）
- (9) 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）
- (10) 児童館の設置について（平成２年８月７日付け厚生省発児第１２３号厚生省事務次官通知）
- (11) 児童館ガイドライン（令和６年１２月３日付けこ成環第３００号こども家庭庁成育局長通知）
- (12) 北本市立児童館設置及び管理条例（平成２５年条例第３３号）
- (13) 北本市立児童館設置及び管理条例施行規則（平成２６年規則第１号）
- (14) 利用者支援事業実施要綱（令和６年３月３０日付けこ成環第１３１号こども家庭庁成育局長通知）
- (15) 利用者支援事業ガイドライン（令和６年３月３０日付けこ成環第１３２号こども家庭庁成育局長通知）
- (16) 地域子育て支援拠点事業実施要綱（令和６年３月３０日付けこ成環第１１３号こども家庭庁成育局長通知）
- (17) 子育て援助活動支援事業実施要綱（令和６年３月３０日付けこ成環第１２０号こども家庭庁成育局長通知）
- (18) 北本市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（平成１３年告示第１１８号）
- (19) 北本市子どもの権利に関する条例（令和４年条例第８号）
- (20) 北本市行政手続条例（平成１０年条例第３４号）

- (21) 北本市情報公開条例（平成 3 年条例第 4 1 号）
- (22) 個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）

協定の期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。また、上記に掲げられたもののほか、施設の管理運営及び業務の遂行上遵守すべき法令等に従った管理運営を行うこと。

## 17 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、施設の管理運営について疑義が生じた場合は、市長と協議のうえ決定するものとする。