

能登町まつなみキッズセンター
指定管理業務仕様書

令和8年9月

能登町健康福祉課

目 次

1. 基本的事項
 - (1) 設置目的
 - (2) 基本方針
2. 法令・規則等の遵守
3. 施設の概要
4. 指定期間
5. 業務の内容
 - (1) 児童の健全育成に関する業務（基本事業）
 - (2) 地域交流・多世代交流に関する業務
 - (3) 貸館事業の実施
 - (4) 自主事業の実施
 - (5) 松波中央公園の維持管理及び活用に関する業務
6. 運営体制
 - (1) 開館日及び開館時間
 - (2) 職員配置の基準
 - (3) 利用者の把握
 - (4) 利用の許可に関する業務
 - (5) 児童センター運営委員会への参加
 - (6) 広報と各種情報の提供
 - (7) 利用に係る参加費の徴収
 - (8) 協議及び報告
 - (9) 業務の一括委託の禁止
7. 施設等の維持管理に関する業務
 - (1) 施設の維持管理に関する業務
 - (2) 公園維持管理に関する業務
8. 安全管理等
 - (1) 安全管理（危機管理）
 - (2) 利用者のけが等への対応
9. 事業計画及び事業報告等
 - (1) 事業計画書及び収支予算書の作成
 - (2) 事業報告について
 - (3) 文書管理について
10. 指定管理料について
11. 留意事項
 - (1) 指定管理者と町の責任分担及び保険について
 - (2) 不可抗力発生時の対応及び費用等の負担について
 - (3) 運営の透明性、説明責任、苦情処理等
 - (4) 個人情報の保護と情報公開
 - (5) 守秘義務
 - (6) 情報公開
 - (7) 遺失物・拾得物の処置・保管義務
 - (8) その他

能登町まつなみキッズセンター指定管理業務仕様書

指定管理者が行う能登町まつなみキッズセンター（以下、児童館）の運営及び管理に関する業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 基本的事項

（1）設置目的

本施設は、児童（0歳から18歳）に健全な遊びを提供し健康と情操を育む児童館（0歳から18歳までのすべての児童を対象とし、健全な遊びを通じてその健康を増進し、情操を豊かにすることを目的とする施設）としての役割を果たすとともに、松波中央公園と一体的に運用されることで、誰もが安心して集える地域のコミュニティ拠点となることを目的とする。

（2）基本方針

指定管理者は、施設を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うものとし、善良なる管理者の注意をもって、公正かつ適正で、効果的、効率的な運営に努め、施設を常に良好な状態に管理する義務を負う。

- ① 児童館の目的、事業に基づいた管理運営を行うこと。
- ② 児童の自由な遊びや自主性を尊重し、過度な禁止事項による管理ではなく、適切な見守りによる安全確保を基本とすること。また、ルールづくりに児童の意見を取り入れるなど、小学校高学年や中学生・高校生を含めた幅広い世代が安心して過ごせる居場所づくりに努めること。
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、公平なサービスの提供に努め、特定の団体や利用者等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ④ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- ⑤ 施設が有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑥ 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。
- ⑦ 職員研修を実施するとともに関係団体等の協議会等に積極的に参加すること。
- ⑧ 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑨ 適正な管理運営を図るため、運営委員会に参加し、その意見を聴くこと。
- ⑩ 個人情報保護を徹底すること。
- ⑪ 各認定こども園、各小中学校等との連携を図りながら児童の健全育成に努めること。
- ⑫ 能登町（以下「町」という。）と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、町の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- ⑬ 地域の各種関連団体、住民との連携を図り、地域に根ざす運営に努めること。

2. 法令・規則等の遵守

児童館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。指定管理期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務

を行うこととし、町が業務内容を変更した場合を除き、管理に係る委託費は変更しないものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 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）
- (4) こども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (5) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (6) 児童館の設置運営について（平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生事務次官通知）
- (7) 児童館ガイドライン（令和6年12月3日こ成環第300号こども家庭庁育成局長通知）
- (8) 能登町児童センター条例（平成18年条例第36号）
- (9) 能登町児童センター条例施行規則（平成30年規則第45号。以下「規則」という。）
- (10) 能登町情報公開条例（平成17年条例第10号）
- (11) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (12) 「新・放課後こども総合プラン」について（平成30年9月14日子発0914第1号）
- (13) 能登町児童福祉施設における苦情解決に関する要綱（平成17年告示第132号）
- (14) 能登町こども計画（令和8年3月策定）
- (15) 能登町都市公園条例（平成17年条例第147号）
- (16) 能登町公の施設における指定管理者の指定手続きに関する条例（平成17年条例第20号）
- (17) その他関係法令

3. 施設の概要

- (1) 名 称 まつなみキッズセンター
- (2) 所 在 地 能登町字松波13字50番地の2
- (3) 構 造 木造平屋建て
- (4) 敷地面積 1,490㎡
- (5) 延べ床面積 465.57㎡
- (6) 施設内容

遊戯室	98.01㎡
学習室A	65.61㎡
学習室B	65.61㎡
保健室	65.61㎡
職員室	29.16㎡

4. 指定期間

- (1) 令和9年4月1日から令和10年3月31日までの1年間とします。
- (2) 指定期間の変更（短縮等）について

本公募は、新施設（能登町字松波13字49番地）完成までの暫定的な管理運営を目的としています。

期間中における新施設の整備状況および開館の時期等により、町と指定管理者が協議の上、本協定を解除し、指定期間を短縮する場合があります。

なお、新施設における指定管理業務については、別途公募等による新たな選定手続き

を行うものとします。

5. 業務の内容

指定管理者は、本施設の設置目的を達成するため、次に掲げる業務を行うこと。

(1) 児童の健全育成に関する業務（基本事業）

児童福祉法に基づく児童館として、以下の業務を行うこと。

- ① 児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、情操を豊かにすること。
- ② 放課後等における小学生の居場所づくり（ランドセル来館の受け入れ継続等）を行うこと。
- ③ 小学生のみならず、中高生の利用促進（中高生タイムの設定、専用スペースの活用等）を図ること。
- ④ 子育て家庭への支援を実施すること。
- ⑤ 館内の日常的及び松波中央公園の利用については、児童の自由な遊びや自主性を最大限に尊重すること。過度な禁止事項を設けるのではなく適切な見守りにより安全を確保するとともに、ルールづくりにおいては児童の意見を取り入れ、高学年や中学生等も訪れやすい環境づくりに努めること。
- ⑥ 中高生等を含めた利用者の多様なニーズに応えるため、館内で利用できる Wi-Fi 環境を利用者に開放するとともに、指定の場所での飲食等を可能とすること。ただし、それに伴う情報セキュリティ対策や衛生管理については、児童等の意見も取り入れながら適切な利用ルールを策定し、安全な環境づくりに努めること。

(2) 地域交流・多世代交流に関する業務

本施設を地域のコミュニティ拠点として活用するため、以下の業務を行うこと。

- ① 児童の利用が少ない時間帯（午前中等）を活用し、地域住民への施設開放を行うこと。
- ② 児童と地域住民が交流できる多世代交流事業（コミュニティカフェ、子ども食堂等）を企画・実施すること。

※ コミュニティカフェ等における飲食物の提供や、物品販売（駄菓子等）にかかる収支については、自主事業として取り扱うものとし、その経費を指定管理料に計上してはならない。

(3) 貸館事業の実施

施設の一部（調理室、多目的ルーム、遊戯室等）について、児童の利用を妨げない範囲において、地域団体等への貸出し（有償）を行うこと。

- ① 貸出しにあたっての利用料金は、指定管理者の収入とすることができる。
- ② 貸出しを行う際は、児童とその他利用者の動線を分離する等、児童の安全確保を最優先とした管理体制を構築すること。

(4) 自主事業の実施

指定管理者は、施設の設置目的（児童の健全育成、地域コミュニティ・多世代交流の促進等）をより効果的に達成し、施設の魅力向上を図るため、町長の事前の承認を得て、自らの責任と計算において自主事業を実施することができる。

なお、想定される自主事業の例は以下のとおりとする。

- 有償のプログラム等： 指定管理者が自ら企画・主催する専門的な教室・スクール、地域の賑わい創出を図るマルシェや体験イベント 等

- 利便性向上等のサービス： 来館者向けの物品販売（駄菓子、手作り品等の対面販売）や、コミュニティカフェ等における本格的な飲食の提供 等
 - ① 自主事業により得た収入は指定管理者に帰属するものとする。
 - ② 自主事業の実施に要する経費は、指定管理料に含めないものとし、指定管理者の負担とする。
 - ③ 自動販売機の設置等、施設の一部を継続的に専用・占有する行為については、本項の自主事業には含めず、「目的外使用」の規定に基づき別途取り扱うものとする。

（５）松波中央公園の維持管理及び活用に関する業務

松波中央公園（面積：4,100㎡）について、「７．施設等の維持管理に関する業務（２）」に掲げる管理を行うこと。

なお、専門業者による樹木の剪定や機械除草等については、必要に応じて外部への再委託を認めるものとする。

また、公園スペースを単に維持管理するだけでなく、上記（１）⑤の方針に基づき、児童の多様な外遊びや多世代交流の場として積極的に活用すること。利用者から都市公園法に基づく行為許可等に関する問い合わせがあった場合は、町（建設水道課）へ案内すること。

なお、町が行為許可を行うにあたっては、指定管理者が実施する公園活用事業等とのスケジュール調整のため、町から指定管理者へ事前の照会を行うものとする。

（６）新施設への移行に向けた準備・協議に関する業務

本協定の期間満了（新施設開館の前日）までに、指定管理者の責任において、現施設から新施設（能登町字松波13字49番地）への移行に向け、以下の業務を行うこと。

① 新規備品等の選定に関する協議

新施設に新たに配置する備品・遊具等の選定やレイアウト等について、町と協議を行い、児童館運営の専門的見地から助言及び調整を行うこと。

② 現施設の備品移転および整理

現施設の備品のうち、新施設へ持ち込む物品の仕分け、箱詰め、新施設への運搬作業、および現施設の不用品の整理を行うこと。なお、新施設までは近距離であり、持ち込み備品も限定的であるため、当該移転作業は指定管理者のスタッフ等の人力または軽車両等により実施可能な範囲を想定している。

6．運営体制

（１）開館日及び開館時間

施設の開館日、開館時間及び休館日

① 開館日

ア 原則として火曜日から土曜日とする。

イ 開館日数は１年につき250日（週５日）程度とする。

② 開館時間

午前10時から午後６時まで

※ ただし、指定管理者は町が必要と認める範囲で開館時間を変更することができる。この場合において、指定管理者が開館時間を変更しようとするときには、書面等により町にその旨を申し出て、承諾を得なければならない。

③ 休館日

ア 日曜日、月曜日

イ 12月29日から翌年の1月3日及び8月14日から8月16日まで

※ 町長が特に必要があると認める場合は、これを変更することができる。

(2) 職員配置の基準

① 職員の配置

ア 館長 施設の運営管理の責任者として常勤の館長を1名配置すること。
館長は、児童館の円滑な運営と管理のため、順次巡回し指導にあたること。また、館長は健康福祉課との連絡調整を行うこと。

イ 児童厚生員 児童の遊びを指導する者を2名以上配置し、その内の1名は常勤職員とすること。なお、この常勤職員には、館長を含めても差し支えないものとする。

ウ その他の職員 安全に円滑に事業を実施できるよう、必要に応じ児童厚生員を補助する職員を置くこと。

② 職員の資格等

ア 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条第2項に定める、児童の遊びを指導する者。

イ 補助員 児童の育成に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。
また、補助員の質の向上に向け、受講要件を満たしている補助員については、積極的に各種研修を受講させること。

③ 勤務体制

職員の勤務体制は管理業務に支障がないように定め、開館日における職員の勤務者数は、2名以上を原則とすること。時差勤務等によりやむを得ず1名になる時間帯が生じる場合には、その時間が最小限になるようにし、管理業務への支障がないように特に配慮すること。

④ 職員名簿の提出

指定管理者は、職員の所属先・氏名・年齢・住所（番地を除く）・資格を記載した名簿を年度始に町に提出すること。また、職員に入れ替わりがあった場合は、その都度町に名簿を提出すること。

⑤ 職員の研修

ア 指定管理者は、職員の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

イ 職員は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。

⑥ 労働安全衛生及び福利厚生

ア 安全衛生 指定管理者は、職員の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

イ 健康診断等 指定管理者は、職員に年1回以上の健康診断を受診させること。
また、必要に応じて、衛生検査（検便）も実施すること。

⑦ 職員の継続雇用

指定管理者は、利用児童等への影響に配慮し、現児童厚生員の雇用を最優先させること。また、雇用条件（賃金等）については、現在の条件を確保し継続雇用につながるよ

う十分に配慮すること。

(3) 利用者の把握

利用者の入館に際して利用者カードを提出させるなど、所定の手続きにより常に利用者の状況把握を行うこと。また、町への事業報告における「施設利用者数」の算定にあたっては、以下の基準により正確に記録すること。

① 対象者の範囲

児童に限らず、本施設内に滞在して設備やサービス等を利用したすべての者（保護者、引率者、地域住民等）をカウントの対象とする。

② 対象外

児童の送迎のみを目的とした来館や、事務手続き等の用件のみで短時間立ち寄った者はカウントに含めない。

③ 複数回利用（再来館）の扱い

「1日当たりの延べ人数」で算定するものとし、同日中であっても一旦退館（帰宅等）した者が再度来館して施設を利用した場合は、来館の都度、新たにカウントするものとする。

(4) 利用の許可に関する業務

① 施設の利用許可に関すること

ア 施設の利用申請があった場合は、条例・規則で定める利用者の範囲と認められる場合は、児童館事業の実施を妨げない限度において利用させることができる。

イ 利用許可を行うにあたり、利用予定表を作成し、施設の利用予定を常に把握するように努めること。

② 施設の利用の制限等に関する事項

指定管理者は、規則第4条の禁止行為に該当する場合は、その利用を制限し、又は退館を命じることができる。

③ 目的外使用の基準

施設は、児童館としての設置目的、及び本仕様書に定める指定管理業務（貸館事業や自主事業を含む）以外の用途に使用することはできない。

ただし、自動販売機の設置など、行政財産の目的外使用に該当するものを行おうとする場合は、事前に町と協議し許可を得るものとする。

(5) 児童センター運営委員会への参加

児童館の円滑かつ適正な運営を図るため、児童センター運営委員会に参加し、その運営管理について意見を徴すること。

(6) 広報と各種情報の提供

児童館の利用促進を図るため、児童館だより等必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。

(7) 利用に係る参加費の徴収

材料費その他の費用として、利用者から実費相当分の参加費等を徴収する事業を実施する場合は、利用者から実費を徴収した事業ごとに会計報告を作成し、収支を明らかにして参加者に報告すること。

(8) 協議及び報告

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、必要に応じて町と協議を行うこと。

指定管理者の管理下で事故等が発生した場合は、軽微で報告の必要がない場合を除き、速やかに事故等の状況について町に報告すること。

(9) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、指定管理業務の一部については町と協議の上、町が認めた場合は委託することができる。

7. 施設等の維持管理に関する業務

(1) 施設の維持管理に関する業務

① 施設及び設備

児童館の適正な運営を図るため、施設及び設備の保守点検を行うこと。日常点検のほか、定期点検を行い、性能を維持すること。

主な点検項目は次表のとおり。これらの業務に付随して必要となる補修についても、原則として指定管理者の負担において実施するものとする。

設備の点検等業務	基 準
給排水衛生設備	年 1 回以上
ガス・電気設備	年 1 回以上
空調機器保守点検	年 1 回以上
消防設備点検	年 2 回以上
非常用設備	年 2 回以上
屋外遊具等点検	年 1 回以上

ア 施設保守管理業務

指定管理者は、児童館を適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に務めるとともに、建築物の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに町に連絡すること。

イ 設備機器の保守管理業務

設備機器の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

ウ 設備機器の運転操作及び監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、水道、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとり、設備機器の稼動に当たっては、誤操作による故障が起きないように、適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

エ 備品等管理業務

(1) 指定管理者は、町の所有する物品について適切に操作並びに取り扱うとともに、能登町財務規則（平成17年3月1日規則第33号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。

(2) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに不具合が生じた備品について、原則として1物件当り見積額10万円未満の修繕について

は、指定管理者が修繕を行うこと。

(3) 指定管理者が管理する町の物品について、更新が必要な場合は、町に報告すること。

(4) 指定管理者が指定管理料により備品を購入した時は、購入後の備品は町の所有に属するものとする。

オ 児童館の施設等の維持管理及び修繕に関する業務

(1) 修繕等の経費負担区分

項 目	内 容	町	指定管理者
施設の改修、設備の更新		○	
施設・設備・備品の修繕 (経年劣化によるもの)	10万円未満のもの※1		○
	その他※2	○	
設備機器の保守点検			○

備考：消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

※1・指定管理者が費用負担し、施工する。

※2・案件ごとに協議の上、原則として町が費用負担し施工する。

・緊急性の高いものや施設の運営に影響が及ぶ等の理由により、指定管理者が実施することが望ましいものについては、町と事前協議の上、指定管理者が施工する場合がある。(この場合も原則として町が費用負担)

(2) その他

故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。

② 清掃・保守業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

イ 害虫駆除

害虫駆除を行い、施設の適切な環境衛生の維持に努めること。

ウ 業務日誌

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、町の求めがあったときには閲覧に供すること。

エ 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、町に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設管理計画に反映させること。

(2) 公園維持管理に関する業務

公園維持管理業務は、利用者及び地域住民が安全で安心して、快適に公園等を利用でき

るよう管理を行うこと。なお作業時期については、原則として各作業工程のとおりとし、現場の状況に応じて、町と協議のうえ、作業時期を変更することを可とする。

(ア) 公園内の日常的な清掃、除草、落ち葉の処理等を行うこと。

(イ) 公園内で発生した日常的なゴミ（空き缶、紙くず等）については、指定管理者の責任において適切に処理すること。

(ウ) 粗大ゴミや大量の家庭ゴミ等の「悪質な不法投棄」を発見した場合は、速やかに町へ報告し、その処理方法及び費用負担について町と協議すること。

(エ) 職員による屋外遊具等の日常点検（目視による破損や異常の確認）を始業前に行うこと。

① 除草清掃

ア 作業工程

年4回・・・1回目は、5月から6月末まで

2回目は、7月から8月末まで

3回目は、9月から9月末まで

4回目は、公園管理者と協議の上、作業時期を決定する。

※ 作業の間隔は1カ月以上あけること。

イ 作業内容

(1) 機械除草及び刈払機除草の刈揃え高さは2 c m内外に行うこと。

(2) 人力除草は、除根（抜根）すること。

(3) 除草ゴミは、作業当日中に速やかに集積し、処理すること。

(4) 公園内の土砂、ゴミ（紙屑、煙草の吸殻、空き缶や空ペットボトル等）及び落ち葉を清掃し、処分すること。

(5) 公園内の排水施設（U型側溝、L型側溝、集水桝等）に堆積している土砂及びゴミは、清掃し、処分すること。

(6) 公園施設（樹木、支柱、構造物等）周辺は、人力除草を行うこと。

(7) 園路、道路沿いで通行に支障のあるやご・ひこばえも併せて除去すること。

(8) 機械及び刈払機を使用するときは、小石等が周囲に飛散しないよう、飛散防止カバーを装着するとともに、状況に応じ飛散防止用板等を持った作業員を配置して作業を行うこと。

(9) 刈り倒しについては、地際で、1回で刈り倒すのではなく、数回に分けて裁断すること。

② 樹木管理（剪定）

ア 作業工程

(1) 常緑樹剪定 : 作業時期は、6月から9月まで

(2) 落葉樹剪定 : 作業時期は、12月から3月まで

(3) 不要下枝等除去 : 作業時期は、6月から7月まで

(4) 中低木・生垣刈込 : 作業時期は、5月から6月

イ 作業内容

(1) 樹形、樹姿の美観と調和に留意すること。

(2) 樹木の良い生理状態をよく把握し、作業すること。

(3) 剪定枝が公園利用者に接触しないよう、十分留意すること。

- (4) 隣接境界を越境した枝は、除去すること
- (5) 剪定高さや刈込高さは、公園管理者と協議すること。

③ 安全管理

- ア 業務中は、利用者の安全と作業効率の向上のため、出入り口に作業表示板を掲示し、作業範囲内に利用者が立ち入らないよう十分な安全管理を行うこと。
- イ 業務内容にかかわらず、ヘルメットを着用すること。また、状況に応じ、安全ベスト着用すること。
- ウ 作業用の機械器具などは、各作業に適するものを使用する。特に、機械器具類の目的外使用は絶対に行わないこと。

8. 安全管理・災害時対応等

(1) 安全管理（危機管理）

来館者の安全を確保するため、次の防犯・防災対策を実施すること。

① 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、職員を指導すること。万一に備えて、必要な訓練を実施すること。また、各種マニュアルは町に提出すること。

② 防犯・防火対策

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、防火管理者を置き、消防訓練等を実施すること。

③ 緊急時等の対応

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、緊急時に備え、避難訓練計画を作成し、利用者を対象とした避難訓練を実施し、安全確保に努めること。

イ 指定管理者は、児童館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、報告の必要があると判断される事象については、確実に町に報告を行うこと。

(2) 利用者のけが等への対応

児童館来館者の事故・けが等の対応のために、児童健全育成推進財団で取り扱っている「児童安全共済制度A型」と同等以上の傷害保険等に参加すること。

(3) 発生時の対応

施設において、緊急事態が発生した場合は、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるため、事前に危機管理マニュアルを作成し、日常的に避難誘導訓練等の対応を行うこと。

9. 事業計画及び事業報告等

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書は毎年度10月末までに作成し、町に提出すること。

と。計画書の作成にあたっては、町と協議して調整を図るものとする。

(2) 事業報告について

① 月報を作成し、翌月15日までに町に提出すること。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 上記のほか、指定管理者による管理状況を把握するために必要な事項

② 年度終了後、4月30日までに次に掲げる事項について記載した事業報告書を提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消された場合は、その取り消された日から起算して30日以内に当該日までの事業報告を提出するものとする。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 管理経費等の収支状況

エ 上記のほか、指定管理者による管理状況を把握するために必要な事項

③ その他、町は必要があると認める場合には、指定管理者に対し、管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(3) 文書管理

① 文書の分類・管理

指定管理者は、指定管理業務を円滑に実施するため、文書を適正に分類・管理するものとする。また、文書検索に必要な資料として、管理帳簿等を作成し保存すること。児童館に保存してある文書については、指定管理業務を行う上で、特に変更の必要がなければ町の文書管理に準じて取り扱うものとする。

② 文書の引き継ぎ

児童館運営業務にかかる一切の文書、書類、電子機器内のデータ等の所有権は町に帰属する。

指定管理者は指定期間終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に指定管理業務を引き継ぐ場合は、引継ぎに必要な事項を記載した業務引き継ぎ書等を作成し、業務が円滑に引き継がれるよう努めること。

(4) 利用者満足度アンケートの実施

指定管理者は、年1回以上、利用者（児童及び保護者等）を対象とした満足度アンケートを実施し、その結果を事業報告書に添付するものとする。アンケート項目は、施設環境、職員対応、事業内容、安全管理等、利用者ニーズの把握に必要な項目を含むものとする。

10. 指定管理料について

① 管理運営費等に係る経費

指定管理料は、事業計画書及び収支予算書を参考に町と指定管理者との間で協議し、町の予算の範囲内において定めるものとする。

② 経費の支払い

会計年度（４月１日から翌年３月31日）毎に支払う。支払いの時期や額、方法は協定書にて定めるものとする。

③ 精算及び事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業の精算及び報告を行うものとする。

指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を町に提出するほか、町が必要と認めるものについて報告するものとする。

④ 帳簿の管理

ア 指定管理者は児童館の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の４月１日から起算して５年間保存すること。また、これらの関係書類について、町が閲覧を求めた場合は、これに応じることとする。

イ 指定管理者は、自身の団体等と別の会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座と別の口座で管理すること。

※ なお、物価変動や災害等に伴う指定管理料の変更（見直し）等については、別途協議して定めるものとする。

11. 留意事項

（１）指定管理者と町の責任分担及び保険について

① 責任分担

責任分担の基本的な考え方は、次のとおりとする。詳細については、協定書の締結を行う際に定めるものとする。

項目	内 容	負担者	
		町	指定管理者
施設及び設備の損傷	第三者の行為から生じたもので相手方特定できたもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方特定できないもの	○	
	指定管理者の故意または過失によるもの		○
第三者への賠償※３	指定管理者が注意義務を怠ったこと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	○	
物価変動	人件費、物品等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	協議事項	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による	政治、行政的理由から、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経	○	

事業変更	費及びその後の当該事業による増加経費負担		
引継ぎコスト	引継ぎコストの負担		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩及び犯罪発生等		○

※3 町は、指定管理者の責めに帰すべき理由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

② 町が付保する保険

ア 火災保険 全国自治協会建物災害共済

・内訳 火災 損害額
風水害 損害額の50%以内

イ 賠償責任保険 全国町村会総合賠償補償保険（平成23年度よりすべての指定管理者に適用。ただし、自主事業で発生した事故は対象外。）

・内訳 身体賠償 最高 1.5億円／1名
財物賠償 最高 2,000万円

（2）不可抗力発生時の対応及び費用等の負担について

① 不可抗力とは

自然災害、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能をいう。

② 不可抗力発生時の対応について

不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

③ 不可抗力によって発生した費用等の負担について

ア 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって町に通知するものとする。

イ 町は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で町と指定管理者の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

ウ 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で町が負担するものとする。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、町の負担に含めないものとする。

エ 不可抗力の発生に起因して町に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については町が負担するものとする。

④ 不可抗力による一部の業務実施の免除について

ア 不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

イ 指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、町は、指定管理者との協議の上、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

(3) 運営の透明性、説明責任、苦情処理等

指定管理者は利用者の立場に立ち、良質かつ適切なサービスを安定して提供し、事業運営上で問題点があれば具体的に把握し、改善に結び付けること。また、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について町に報告するとともに、その情報を公開し説明責任を果たすこととする。

(4) 個人情報の保護と情報公開

- ① 指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、必要な措置を講じなければならない。
- ② 個人情報の開示請求があった場合、指定管理者は個人情報保護に関する法律の規定に基づき必要な措置を講じなければならない。
- ③ マイナンバーを取り扱う場合は担当者を決め、担当者以外がマイナンバーを取り扱うことがないようにすること。また、マイナンバーを収集する際は、利用目的を伝え、番号の確認と身元の確認を必ず行うこと。なお、マイナンバーが記載された書類はカギのかかる棚や引き出しに保管し、必要がなくなった時には確実に廃棄すること。

(5) 守秘義務

指定管理者及びその職員は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らすなど自己の利益のために使用してはならない。指定管理者でなくなった後及びその職員でなくなった後も、同様とする。

(6) 情報公開

指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めること。また、町が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、町の求めに応じて公開に努めること。

(7) 遺失物・拾得物の処置・保管義務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表を作成し、保管・処置する。

(8) その他

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について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、町と協議して決定する。