

豊明市北部児童館指定管理業務仕様書

令和 6 年 7 月

豊明市 健康福祉部 子育て支援課

目 次

I 総括

1 総括	1
2 平等利用等	1
3 法令・規則等の遵守	1

II 運営体制

1 施設の概要	2
2 開館時間及び休館日	2
3 職員配置の基準	3
4 利用者の把握	4
5 再委託	4
6 運営にあたっての留意事項	4

III 事業

1 子ども育成活動	5
2 子育て支援活動	6
3 地域福祉促進活動	6
4 その他の事業	6
5 事業実施にかかる留意事項	7

IV 施設管理

1 管理する施設の範囲	7
2 保守管理業務	7
3 環境維持管理業務	8
4 施設整備	8
5 施設の利用許可	9
6 目的外使用許可等	9

V 会計管理

1 経理	9
2 備品管理	9

VI 安全管理等

1 安全管理	10
--------------	----

2 災害への対応	11
3 消防	12
4 防犯	13
5 勤務時間外の施設管理	13
6 保険	14
VII 情報管理	
1 情報の保護	14
2 情報の公開	14
VIII 苦情処理等	
1 苦情解決	14
2 接遇	15
IX その他の管理業務	
1 事業計画書及び収支予算書の作成	15
2 事業報告書及び収支報告書の作成	15
3 実績報告書の作成	15
4 本市への報告	16
5 事業評価等	16
6 広報	17
7 実習生等	17
8 情報提供	17
9 関係団体への加盟	17
X その他	
1 妨害又は不当要求に対する届出義務	18
2 本市の取り組みへの協力	18
3 環境施策への対応	18
4 ボランティア	18
5 近隣地域等との良好な関係、連携の確立	18
6 業務の引継ぎ等	18
7 仕様書の改定	19
8 協議	19

I 総括

1 総括

豊明市北部児童館（以下「児童館」という。）における指定管理者が行う管理業務の内容及び基準の詳細は、この仕様書によるものとし、管理業務にかかる費用は、豊明市（以下「本市」という。）が負担する旨の記述があるもの以外は、指定管理者が本市からの指定管理料、その他の収入から負担すること。

2 平等利用等

(1) 平等利用

児童館の管理運営にあたっては、児童館が公の施設であることに鑑み、全ての利用者が平等にサービスを受けられる機会を与えるものとし、特定の者のみに対して便益を供与してはならない。

(2) 誠実かつ効果的な管理運営

児童館の設置目的を達成するため、誠実かつ効果的に施設の管理運営を実施すること。また、指定管理者は善良な管理者の注意義務をもって管理運営を行い、原則としてその設置目的以外の目的に施設を使用しないこと。

3 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・規則等を遵守しなければならない。

(1) 法令

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ウ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- エ 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。以下「最低基準」という。）
- オ 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）
- カ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- キ こども基本法（令和 4 年法律第 77 号）

(2) 条例・規則・要綱等

- ア 豊明市児童館条例（昭和 52 年豊明市条例第 6 号。以下「条例」という。）
- イ 豊明市児童館条例施行規則（昭和 52 年豊明市規則第 24 号。以下「規則」という。）
- ウ 豊明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 24 年豊明市条例第 30 号）

- エ 豊明市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 24 年豊明市規則第 28 号）
 - オ 豊明市個人情報保護法施行条例（令和 4 年豊明市条例第 25 号）
 - カ 豊明市個人情報保護法施行条例施行規則（令和 4 年豊明市規則第 34 号）
 - キ 豊明市情報公開条例（平成 13 年豊明市条例第 29 号）
 - ク 豊明市情報公開条例施行規則（平成 13 年豊明市規則第 27 号）
 - ケ 豊明市福祉サービス苦情解決処理取扱要領（平成 13 年 8 月 6 日決裁）
- (3) その他関係する法令等
- ア 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）等建築関係法規
 - イ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）等施設管理関係法規
 - ウ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等労働関係法規
 - エ 障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）等関係法規

※上記の他、児童館ガイドライン（平成 30 年 10 月 1 日厚生労働省子ども家庭局長通知子発 1001 第 1 号）、社会福祉施設等における防犯対策に係る安全の確保について（平成 28 年 9 月 15 日雇児 0915 第 1 号・社援基発 0915 第 1 号・障障発 0915 第 1 号・老高発 0915 第 1 号）、「こどもの居場所づくりに関する指針」（令和 5 年 12 月 22 日付第 192 号子ども家庭庁成育局長通知）等、国及び愛知県からの通知等を参考に運営を行うこと。

Ⅱ 運営体制

1 施設の概要

名称	豊明市北部児童館
所在地	豊明市沓掛町泉 153 番地 4
開設年度	昭和 59 年度
施設概要	構造 鉄骨造 平屋建て 敷地面積 876.00 m ² 延べ床面積 208.67 m ² 施設内容 事務室、遊戯室、集会室、図書室、便所、館庭、駐車場等
その他	近隣地に駐車場あり（民地・無償）

2 開館時間及び休館日

開館時間は午前 10 時から午後 6 時までとする。ただし、午後 6 時から午後 8 時までを中高生のみが利用できる時間（以下「中高生タイム」という。）として、年間 100 日以上開館すること。

休館日は日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日とする。なお、本市が必要と認めたときは、臨時に休館日又は開館日を定めることができるものとする。

3 職員配置の基準

(1) 職員の配置

ア 児童館長

児童館の管理責任者として児童館長（以下「館長」という。）を 1 名、常勤（※ 1）により配置すること。

配置に際して、館長には児童福祉並びに施設管理についての豊富な知識及び実務経験を持ち、サービス水準の維持・向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対する迅速かつ丁寧な対応、児童館の職員に対する的確な指揮監督についての能力を有する者を配置すること。

（※ 1）常勤とは、週 30 時間以上の勤務時間で、指定管理期間を通じて雇用期間が 1 年以上である職員とする。

イ 児童の遊びを指導する者

最低基準第 38 条に該当する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を 2 名以上配置すること。（うち 1 名は館長が兼務することができるものとする。）

ウ 中高生タイムに中心的に関わる者

中高生が利用しやすいよう、原則年間 100 日以上、通常の開館時間外の午後 6 時から午後 8 時までを定期的に中高生専用の時間として開館し、中高生タイム中は、中高生との関わり方等についてノウハウのある職員を 1 名以上配置すること。（上記ア又はイが兼務することができるものとする。）

エ その他児童館の運営に必要な人員

(2) 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。緊急事態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。

(3) 職員研修

職員の資質向上のために必要な研修を適宜実施し、又は他の団体が実施する研修に職員を派遣すること。

(4) 健康診断

職員に対して必要な健康診断を毎年 1 回以上実施すること。

4 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、職員を出入口が視認できる場所に配置するなど、来館者の出入りに留意するとともに、不審者の侵入の予防に努めること。

5 再委託

(1) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者へ委託（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。

ア 警備

イ 清掃及び除草

ウ 廃棄物処理

エ 上記のほか、あらかじめ本市の承認を得たもの

(2) 費用及び責任

指定管理者が再委託する場合は、全て指定管理者の責任及び費用において実施するものとし、本市は再委託先の団体における法令、協定等の遵守やサービス提供の確保について、指定管理者を指導・監督するものとする。

(3) 損害又は増加費用

再委託先の団体の責めに帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、全て指定管理者の責任において負担するものとする。

6 運営にあたっての留意事項

(1) 禁止行為

管理運営にあたって、指定管理者並びに指定管理者から委託された者が施設内及び周辺で政治的・宗教的活動、寄附金の募集並びに営利活動を行ってはならない。なお、バザー等地域住民等との交流を促進する目的で金銭を取り扱う行事等を行うことは認められるが、事業を通して利潤を生ずることが極力ないように取り扱わなければならない。また同様に、指定管理者以外の特定個人や営利団体が収益を上げるように取り計らってはならない。

(2) 法人又は団体事務局との関係

児童館の土地、建物及びその附属設備、工作物、備品その他付随する一切のものは、施設の設置目的のために使用し、専ら利用者の使用に供するとともに、職員は勤務する時間帯において専ら施設管理業務に従事しなければならない。このことから、児童館の事務室を法人または団体の事務所とすることは認めない。

Ⅲ 事業

1 子ども育成活動

(1) 自主的な遊び場の提供

子どもに自主的な遊びの場を提供するとともに、必要に応じて、遊びを通して子どもの指導を行う。全児童を対象とし、児童館の全開館時間を通して実施する。職員においては、より多くの利用者と積極的に接するとともに、館内施設の利用調整をはかること。また、子どもの自主的な遊びによる発達を促す観点から、危険がない限りにおいて、施設利用にかかる禁止事項は可能な限り少なくするよう努めること。

(2) 行事活動

季節行事、伝承遊び、高齢者とのふれあい行事等を実施する。なお、行事等において食品を取り扱う場合には、特に衛生面に留意すること。

(3) クラブ活動

遊びを通して社会性・協調性を育み、体力の増進を図るための集団活動を実施する。事前に一定期間の活動計画を立て、定期的に行う活動とする。

(4) 読書活動の促進

子どもの情操を豊かにし、想像力を養うため、おはなし会や読み聞かせ等を実施すること。

(5) 中高生の居場所づくり

中高生が人や社会と関わり自主的に活動できるよう、中高生タイムを実施する。気軽に立ち寄れるスペースを設けるなどして中高生が来館しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、来館した中高生が自然に児童館活動等に関われるよう働きかけること。また、中高生に特化した企画の実施や、児童館の運営への参画、行事等の企画運営への参加、中高生の自主グループへの活動機会・場所の提供等を積極的に行うこと。中高生と関わる中で、思春期特有の悩みや深刻化した課題などを発見した場合は、必要に応じて学校やその他相談機関等と連携を図り、適切な支援につなげること。事業の広報を積極的に行い、本事業の理解促進を図るとともに、地域や学区の学校等の関係機関との連携強化に努めること。なお、中高生の居場所づくり事業については今後拡充する可能性があるため、実施内容や職員体制の強化等について、適宜市との協議に応じること。

(6) 子どもたちが意見を述べる場の提供

子どもたちが意見を述べる場を提供するとともに、子どもの意見を反映して、子ども自身が企画・運営に参加して実施する行事を開催すること。なお、子どもの自発的活動を継続的に支援し、子どもの視点や意見が児童館の運営等に活かせるよう努めること。

(7) 地域間交流の促進

児童館が通常対象としている地域を越えて、他の地域の子どもたちや児童館との交流を広げるよう努めること。

2 子育て支援活動

(1) 子育て家庭を対象とする活動

乳幼児とその保護者を対象としたクラブや交流事業を実施し、子育て家庭に対する相談・援助等を行うこと。

(2) 保護者の子育て支援

子どもの発達上の課題について、気軽に相談できるような子育て支援活動を実施し、保護者が広く地域住民等との関わりをもてるように支援する。また、児童虐待の予防に心がけ、保護者の子育てへの不安や課題には関係機関と協力して継続的に支援するとともに、必要に応じて相談機関等につなぐ役割を果たすものとする。

(3) 地域の子育て支援

地域の子育て支援ニーズを把握し、包括的な相談窓口としての役割を果たすように努めること。また、子育て支援ニーズの把握や相談対応にあたっては、地域住民や保育所、学校等の関係機関と連携を図り、協力して活動するなど子育てに関するネットワークを築くことで、子育てしやすい環境づくりに努めること。

3 地域福祉促進活動

(1) 地域組織活動の推進

市関係部署、学校、保育園、NPO 団体、子育てサークル、主任児童委員、子ども会や母親クラブ等の地域組織との連携・協働により、地域の中の児童館として連携を深めるとともに、子どもの社会参加を促進する。

(2) 地域住民等との交流

区や町内会、地域住民や住民組織との交流を促進し、また児童館を PR するための取り組みを行う。ただし、児童の健全育成又は子育て支援の目的でない場合、地域住民や住民組織に児童館施設の一部又は全部を占用させることは原則として認めないものとする。

(3) ボランティアの育成・支援

地域や児童館で、遊びのリーダーとして活動するボランティアの育成・支援を行うよう努めること。

4 その他の事業

(1) 児童館ランチタイム開放事業

就労等により昼食時間に留守家庭となり、かつ、豊明市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例（平成 27 年豊明市条例第 22 号）及び豊明市放課後児童健

全育成事業の実施に関する条例施行規則（平成 27 年豊明市規則第 22 号）に基づく放課後児童健全育成事業の入会基準を満たさない小学 1 年生から 6 年生を対象に、児童館内で昼食をとることができる児童館ランチタイム開放事業を実施するため、実施可能な体制を整えること。

(2) その他

上記のほか、児童館の設置目的を達成し、利用の促進を図るために必要な事業を行うことができる。

5 事業実施にかかる留意事項

(1) 事業実施の委託

行事やクラブ等の事業は、専門性を有する外部講師その他の団体等に一部を委託して実施することができるものとする。

(2) 事業継続性

従前から継続的に行われているクラブ等の事業を廃止・縮小しようとするときは、本市と協議の上、講師等との意見調整を行うとともに、利用者ニーズを詳細に把握、判断することとし、混乱をきたさないよう慎重に取り扱うこと。

IV 施設管理

1 管理する施設の範囲

指定管理者が管理する施設の範囲は次のとおりとする。

- (1) 児童館の土地、建物及びその附属設備並びに工作物
- (2) 児童館に併設している土地、建物及びその附属設備並びに工作物で、児童館においても使用する土地、建物及びその附属設備並びに工作物
- (3) 本市が締結した契約、協定若しくは覚書等により、児童館において管理使用することとされている土地、建物及びその附属設備並びに工作物

2 保守管理業務

(1) 建物の保守管理

施設の構造、建築材その他の箇所について、剥離、損耗、滅失等により機能や安全性、美観を損なうことがないように日常的に点検を行うとともに、これらのことが確認された場合は速やかに安全確保を行うこと。

(2) 設備等の保守管理の基準

施設を適切に運営するため、日常的に設備等の保守管理を行うとともに、自主点検等を行い、その性能を維持すること。

3 環境維持管理業務

(1) 清掃等

施設を常に清潔で快適な状態に保つため、清掃、換気、室温管理等を適切に行うこと。玩具等も定期的に手入れし、清潔を保つこと。また、感染症対策を徹底し、必要に応じて物品等を購入すること。

(2) 清掃等の業務基準

清掃等業務	基 準
日常清掃	毎開館日
定期清掃（専門の業者によるカーペット清掃等）	年 2 回以上
窓ガラス清掃（手の届く範囲）	年 1 回以上
除草	適宜

(3) 整理整頓

施設の美観及び安全性を維持するため、室内においては常に整理整頓を心がけるとともに、室内装飾等により快適で楽しい施設づくりに努めること。

(4) 廃棄物

廃棄物の排出量を極力少なくするよう、資源の再利用やリサイクルに努めること。また、管理上発生した廃棄物は分別を徹底し、処分業者に適切に回収させること。なお、利用者にはごみの持ち帰りについて協力を求め、又は指導すること。

(5) 揮発性有機化合物等の使用

子どものアレルギーの原因物質となる、揮発性有機化合物等の使用については十分配慮すること。

(6) 禁煙・分煙

敷地内は、全面禁煙とする。

4 施設整備

(1) 修繕

本市が行う修繕に係る業務に協力すること。

(2) 改修

本市が行う調査・設計・工事等の改修に係る業務に協力すること。

(3) その他

本市が実施する安全対策や社会的ニーズに対応するために必要となる設備の設置等を行う際には積極的に協力すること。

5 施設の利用許可

指定管理者は、施設の一部の専有的利用を許可することができる。許可の条件等については、本市と協議の上、決定すること。

6 目的外使用許可等

本市が施設内及び敷地の一部を公共設備等の設置のため第三者に使用させることがある。使用にあたっては、本市が豊明市財産の使用料等に関する条例（平成4年豊明市条例第16号）に基づく行政財産の目的外使用許可を行うものとする。

V 会計管理

1 経理

管理業務に関する一切の収入を歳入とし、一切の支出を歳出とする予算を編成し、指定管理者の経理規程に従って適切に執行すること。

2 備品管理

(1) 備品の管理

本市は、備品を指定管理者に対して無償で貸し付けるものとする。貸与する備品の一覧については別途備品台帳を貸与する。指定管理者は、児童館における活動に支障をきたさないよう、備え付けの備品の管理を適切に行うものとする。また、その他必要な備品の調達、更新、不具合の生じた備品の買い替えについては、適切に行うものとする。なお、維持管理等で必要な備品は、指定管理料で購入することとし、それ以外に指定管理者が必要として調達した備品の購入費は、指定管理者の負担とする。

(2) 備品台帳

指定管理者は、備品台帳に基づき、移転・廃棄等の異動について随時整理すること。また、指定管理者が購入した備品についても、備品台帳を作成し、適切に管理するものとする。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等とする。なお、備品とは、耐用年数が1年以上で、かつ、購入金額又は見積金額が3万円（消費税及び地方消費税を除く）を超えるものをいう。

(3) 備品の廃棄

指定管理者は、貸付備品が破損、変質その他の理由により使用することができなくなったとき、又は使用しない貸付備品があるときは、その旨を本市に通知し、本市の指示のもと廃棄すること。

(4) 備品の帰属

備品は、原則として指定管理者において購入及び管理を行う。このとき、指定管理者が指定管理料で購入した備品は、本市の所有に属するものとする。それ以

外に指定管理者の負担で購入した備品は、指定期間終了時に指定管理者が引き取るか、本市に寄附するかを協議するものとする。

VI 安全管理等

1 安全管理

児童館における安全管理の概念は次表に示すところである。児童館においては、事故の要因となる施設内の環境や子どもの行動を的確に把握し、それらの危険を速やかに除去することが求められる。また、事故や災害が発生した場合には、適切な救急処置や安全措置ができるような体制を確立し、子どもの安全確保を図る必要がある。このことを踏まえて、必要な体制を整備すること。

安全管理	対物管理（事故防止等）		・児童館内外の施設・設備の安全点検と安全措置 ・環境美化など、情操面への配慮
	対人管理 （安全指導等）	心身の安全管理	・事故発生の際となる子どもの心身状態の把握・分析 ・子どもの日常行動の観察
		生活の安全管理	・遊びの安全指導、安全学習及び危険な遊びの規制等 ・事故時の救急処置及び救急体制

(1) 事故防止

指定管理者は、救急法、応急措置、医療機関及び家族への連絡など、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、本市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修等を実施すること。また、事故防止等のため、次の予防措置をとること。

ア 館内及び屋外における施設及び設備の安全点検を日常的に行う。

イ 施設及び設備の破損箇所、転落その他の危険が予測される箇所については、速やかに補修や防護、貼り紙で注意を促すなどにより危険の除去又は軽減を図る。

ウ 館内を巡視し、子どもが危険な遊びをしていないか、また危険なものが落ちていたり持ち込まれたりしていないか等を確認し、必要な声かけを行う。

エ 子ども自身の安全に対する意識を高めるため、子どもの遊び・活動や日常生活の中での状況に応じて、安全指導を行う。また、安全な利用のために必要なルール作りをする。

オ 閉館後の消火・消灯及び施錠等の確認を徹底する。

カ その他事故を防止するために必要な措置を行う。

(2) 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、利用者の安全安心を第一に、応急措置など迅速な対応を行う。なお、対応等については原則として次のとおり取り扱うものとする。

ア 事故発生直後の対応

- ①利用者が負傷したときは、応急手当を施し、必要な場合には救急車又はタクシー等により速やかに医療機関へ搬送する。
- ②他の子どもを事故現場から遠ざけるなど、被害拡大や二次災害の防止を図る。
- ③状況により、警察署や消防署へ通報する。
- ④保護者等に連絡し、事故の情報について正確に伝える。
- ⑤事故の程度により、指定管理者の事務局や本市等の関係機関に連絡する。

イ 事故発生の事後措置

- ①記録をとる、写真撮影をする等事故の情報収集を行う。
- ②事故原因を究明し、再発防止の措置をとる。
- ③「事故報告書」を作成し、本市に提出する。
- ④事故の状況により、見舞いに行くなど利用者へのケアを行うとともに、保護者その他の関係者への対応を行う。
- ⑤必要に応じて保険会社に報告・手続きをする。

ウ 自動体外式除細動器（AED）

児童館にはAED（自動体外式除細動器）を設置している。職員は、非常時に適切に取り扱えるよう、講習を受講する等により、必要な知識、技能を修得するよう努めること。

エ 重大事故の対応

死亡事故もしくは治療に要する期間が 30 日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故については、別途報告すること。

(3) アレルギー対応について

児童館ランチタイム開放事業等において、食物アレルギーのある児童を受け入れる際には、適切な対応に努めること。

(4) その他

ア 応急手当に必要な医薬品を常備しておくこと。

イ 事故発生時の対応の手順及び関係連絡先の一覧を作成し、事務室内の視認しやすい場所に掲示しておくこと。

2 災害への対応

(1) 予防

ア 防災・災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。

イ 本市や警察署、消防署、医療機関等の関係機関（以下「関係機関」という。）との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制を構築すること。

ウ 施設、設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行い、危険の除去又は軽減を図ること。

(2) 災害発生時

ア 災害の発生又は発生する恐れがある場合、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立し、利用者の安全確保、避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。

イ 災害の影響を早期に除去するため適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めること。

ウ 状況把握に努め、直ちに本市へ報告するほか、関係機関や地域団体等と協力して対応にあたること。

エ 本市が地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。

オ 災害発生時の状況によっては、被災した子どもや子育て家庭にとっての遊びや集いの場として、児童館の居場所機能を提供する場合がある。また、事後的に指定避難所等として指定されることがあるなど、随時、当該施設に災害応急活動への協力を求める可能性があるため、指定避難所等の運営等に準ずるなどして、それに協力するよう努めること。

(3) その他

本市は、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることがある。

3 消防

(1) 消防規定

指定管理者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の規定に基づき、防火管理者の選任、消防計画の策定、当該消防計画に基づく消火・通報及び避難訓練の実施、その他防火管理上必要な業務を行うものとする。また、火災対策についてのマニュアルを定め、職員が緊急時の行動原則を理解しておくよう取り扱うこと。

(2) 防火管理者

防火管理者は、館長とすること。館長の職にある者が消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）第 3 条に定める防火管理者の資格要件に該当しない場合は、速やかに防火管理講習を受講するなどにより資格要件を満たすよう努めること。

(3) 届出

ア 防火管理者を選任、若しくは解任したときは、速やかに「防火管理者選任届」を所轄の消防署長に提出すること。

イ 消防計画を策定又は変更したときは、速やかに「消防計画作成（変更）届出書」を所轄の消防署長に提出すること。

(4) 避難訓練

消防法第 8 条及び最低基準第 6 条に基づき、避難及び消火に対する訓練を毎月 1 回以上、利用者の参加により実施すること。

(5) 避難経路の管理

避難口や廊下、避難経路、その他避難のために使用する場所等は次のように管理すること。

ア 床面は、避難の際につまずきや滑らないように維持する。

イ 避難経路や避難口等には、避難の妨げになるような物品等を置かない。

ウ 避難口や避難のために使用する扉は、開館時間中（利用者が館内にいる間）は施錠しないこと。ただし、非常時に自動的に開錠するような機能を有する扉である場合や、屋内から鍵を用いることなく開錠でき、扉の近くに解錠方法が表示してある場合はこの限りではない。

4 防犯

(1) 防犯

金銭及び個人情報等の盗難の予防のため、次の措置をとること。また、不法侵入や盗難事件が発生した場合は、速やかに警察に届けるとともに、本市に報告すること。

ア 現金を可能な限り施設内に置かないよう努める。一時的に保管しなくてはならない場合は、多額にならないようにし、施錠できる保管庫に保管する。

イ 個人情報が記載されている書類及び記録媒体は、施錠できる所など管理上安全な場所に保管する。パソコン等は個人情報等を内蔵ディスクに保存しないとともに、ワイヤー等で固定する、パスワードで管理するなどの措置を講じて情報の流出を予防する。

(2) 不審者対応

不審者等による不法侵入の予防等のため、社会福祉施設等における防犯対策に係る安全の確保について（平成 28 年 9 月 15 日雇児 0915 第 1 号・社援基発 0915 第 1 号・障障発 0915 第 1 号・老高発 0915 第 1 号）に基づき、防犯対策についてのマニュアルを定め、職員が緊急時の対応を理解しておくよう取り扱うとともに、危機管理意識を高めるため、防犯講習や防犯訓練等を実施すること。

5 勤務時間外の施設管理

職員の勤務時間外にかかる施設の維持管理についても、指定管理者は適切な方法を持って管理しなければならない。

6 保険

次の要件を満たす保険に加入すること。

- (1) 保険契約者 指定管理者
- (2) 保険期間 指定管理期間（毎年度更新も可）
- (3) 対象者 児童館の利用者
- (4) 対象範囲 児童館内とする。なお、館外事業に際しては、別途行事保険に加入すること。
- (5) 保険内容 賠償責任保険及び利用者傷害保険

Ⅶ 情報管理

1 情報の保護

- (1) 情報の保護及び管理のために必要な措置を講ずること。
- (2) 情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、情報の保護及び管理について、職員に周知徹底を図ること。
- (3) 特に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を遵守し、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (4) 指定管理者及びその管理する施設の業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、その管理に関して知り得た個人情報を第三者に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。なお、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

2 情報の公開

- (1) 指定管理者は、施設の指定管理業務に係る情報について、豊明市情報公開条例を遵守した情報公開要綱等を別途作成し、必要な措置を講じること。
- (2) 施設管理に関する情報であって、本市が保有していない情報についての公開請求があった場合には、指定管理者に情報提供を求め、指定管理者はこれに応じること。

Ⅷ 苦情処理等

1 苦情解決

指定管理者は、常に、その提供するサービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めるとともに、苦情の内容及びその対応状況を本市に報告すること。その実施にあたっては、「豊明市福祉サービス苦情解決処理取扱要領」に基づき行うこと。

2 接遇

利用者に対しては礼儀正しく笑顔でかつ積極的に接遇し、TPOに応じて適切な挨拶や言葉遣い、服装、態度及び対応を行い、快適で楽しい施設づくりに努めること。また、接遇に関する研修等を実施し、職員がその内容を熟知しておくようにすること。

Ⅸ その他の管理業務

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、収支予算書を本市が指定する期日までに本市が指定する書式により提出すること。作成にあたっては本市と調整をはかること。

2 事業報告書及び収支報告書の作成

前年度の事業報告書及び収支報告書を毎年度終了後 30 日以内に本市が指定する書式により提出すること。なお、事業報告書及び収支報告書は非公開情報を除き、公表の対象となる。

3 実績報告書の作成

児童館の利用状況等に関して、その実績を毎日記録・保管し、毎月終了後、実績報告書を翌月 10 日までに本市が指定する書式により提出すること。なお、利用者の計数は、次により行うものとし、1 人の利用者が 1 日に 1 つの区分において複数回利用した場合は 1 人として、1 日に複数の区分において利用した場合はそれぞれの区分において 1 人ずつ数えるものとする。

(1) 館内遊び場利用

個人として自主的な遊び等のために施設（館庭を含む）を利用する人数を数える。

(2) 団体利用

団体として施設の一部を占用利用する人数を数える。

(3) 児童健全育成事業

児童館が主催又は共催する各種行事等に参加する人数を数える。

(4) クラブ活動等

クラブ活動等に参加する人数を数える。

(5) 中高生タイム利用

中高生タイムに児童館を利用する人数を年齢区分毎に数える。

4 本市への報告

以下の場合には、随時本市に報告すること。

- (1) 施設において事故が生じた場合
- (2) 施設又は物品が滅失し、又は毀損した場合
- (3) 指定管理者の定款等に変更があった場合
- (4) 人員の配置、勤務形態等の変更があった場合
- (5) 館長や職員の変更
- (6) 事業計画などの重要な部分を変更する場合
- (7) その他本市の指示する事項

5 事業評価等

(1) 利用者満足度調査

年 1 回以上定期的に、アンケート等適切な方法により利用者満足度調査を行い、管理運営の改善点を把握し、以後の事業実施に反映するよう努めること。実施にあたっては事前に本市と調整を図り、調査結果について本市に報告すること。なお、本市が必要とする場合には、その結果等について、全部又は一部を公表する。

(2) 管理運営状況の点検・評価

本市が別途指示する内容で、毎年度管理運営状況の点検、報告及び調査を行うこと。点検・評価の実施にあたっては、様式に基づく自己点検、必要な資料の提出、調査への立会い並びに説明をすること。その内容をもとに、本市は点検・評価を行い、評価結果について公表するとともに、次期指定管理者の選定に評価結果を活用する場合がある。

(3) 検査等

管理業務の適正な実施を確保するため、本市は、必要に応じて、施設又は指定管理者の事務局に対する実地検査を行う。また、施設設置者である本市の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者が調査の対象となることがある。この際、必要な書類の提出又は開示、職員による説明等を求められた場合は、これに対応するとともに、是正指示等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

(4) 本市監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、本市監査委員等による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

検査及び監査等の結果、管理業務が基準を満たしていないと判断した場合、本市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正指示を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

6 広報

(1) 本市広報媒体による広報

広報とよあけ等その他本市の作成・発行・発信する広報媒体を使用して管理運営業務に関する広報を行うことができる。この場合、本市に対して掲載内容を報告すること。

(2) 児童館だより

児童館事業の実施内容等を記した広報用チラシ（児童館だより）を 1～2 か月に 1 回の頻度で定期的に発行し、来館者や関係機関等に広く周知すること。

(3) 愛称の使用

愛称について、公募等により市が決定した場合は、積極的に活用すること。なお、表記の方法については別途市が定める。表記の際は、事業の対象者や事業内容を勘案して、適切な表記を用いて活用する。

(4) SNS 等の管理運営

広報や情報発信をはじめ、行事での利用など、SNS 等を積極的に活用すること。SNS 等の利用にあたっては、それぞれのアカウントについて適切な運用管理を行うこと。なお、新たにアカウントを開設する場合は、事前に本市に報告するものとする。

(5) その他

ホームページ（本市の公式ウェブサイトとは別途）等により、周知・広報に努めること。

7 実習生等

学校機関等からの実習生、研修生、視察・見学者、報道機関による取材等については、可能な限り積極的に受け入れを行うものとする。

8 情報提供

児童館事業のほか、児童の健全育成や子育て支援その他児童館の設置目的にかなう各種事業の案内ポスター・チラシ・パンフレット等を館内に掲示又は設置して、利用者への情報提供に努めること。ただし、政治的・宗教的活動又は営利活動を目的とする内容若しくは本市が不適当と認める内容のポスター等については置くことができない。

9 関係団体への加盟

愛知県児童館連絡協議会（以下「県児連」という。）の会員となるものとする。また、県児連が主催する各種研修等には、予算の範囲内で積極的に参加するものとする。なお、県児連の役員等の選出の際には、積極的に関与するものとする。

X その他

1 妨害又は不当要求に対する届出義務

指定管理業務の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不当な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態度若しくは程度が社会的に正当と認められないものをいう。）を受けた場合は、遅滞なく本市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

2 本市の取り組みへの協力

本市が、実施する事業、市民に対して行う各種イベント及び各種施策にかかる調査等の取り組みに対し、その趣旨を鑑みて本市と連携し、また必要な協力を行うこと。

3 環境施策への対応

本市では、市役所庁舎内の省エネルギー・省資源、廃棄物の減量化等を推進し、温室効果ガス排出量を削減することを目的に「とよあけエコアクションプラン～豊明市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）～」を策定し、職員自らが率先して環境に配慮した前向きな取り組みを推進している。この趣旨を踏まえ、児童館においても、ごみの減量、リサイクルの推進、電気・水道等の資源の節減、省エネルギー商品の購入等を推進するとともに、各職員や利用者等への普及啓発に努めること。

4 ボランティア

ボランティアとの連携を深め、児童館事業への協力を求めるとともに、活動機会や場所の提供などボランティア団体の援助・育成に努めること。

5 近隣地域等との良好な関係、連携の確立

普段より近隣地域や施設等との良好な関係を築き、必要に応じて事業などの連携をとること。

6 業務の引継ぎ等

本市において次期指定管理者募集を行う際には、施設内において説明会や見学会を行い、又は応募団体からの質問事項等について指定管理者に確認するなどの事務を行う場合があるが、その場合は協力すること。

次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、次期指定管理者との間で確実な引継ぎ業務を実施すること。

7 仕様書の改定

協定の履行期間中にやむを得ない事情によってこの仕様書の内容変更の必要が生じた場合は、本市と協議の上で決定するものとする。

8 協議

この仕様書に規定するもののほか、管理業務の内容について疑義が生じた場合は、本市との協議の上で決定するものとする。ただし、協議が調わない場合は本市の指示に従うこととする。