

上田市児童館・児童センター  
(上田・丸子地域)  
指定管理者募集要項  
＜管理業務仕様書＞

令和元年 7 月

上田市教育委員会事務局  
学校教育課

## <目次>

|    |                      |    |
|----|----------------------|----|
| 第1 | 趣旨                   | 1  |
| 第2 | 施設の状況                | 1  |
| 第3 | 管理の基準                | 1  |
| 1  | 基本的な考え方              | 1  |
| 2  | 指定の期間                | 1  |
| 3  | 管理の基本事項              | 2  |
| 第4 | 業務の範囲及び内容            | 6  |
| 1  | 施設、設備等の維持管理に関する業務    | 6  |
| 2  | 施設の運営に関する業務          | 7  |
| 3  | 指定管理者に付帯する業務         | 9  |
| 4  | 自主事業                 | 9  |
| 第5 | リスク負担                | 11 |
| 1  | リスク分担表               | 11 |
| 2  | 損害賠償責任               | 11 |
| 3  | 原状回復義務               | 12 |
| 第6 | 管理運営に要する経費           | 13 |
| 1  | 管理運営経費の算定            | 13 |
| 2  | 指定管理料等の額             | 13 |
| 3  | 指定管理料等の精算            | 14 |
| 4  | 指定管理料の支払             | 14 |
| 第7 | モニタリング評価に関する事項       | 14 |
| 1  | 利用者アンケートの実施          | 14 |
| 2  | 事業報告書等の提出            | 14 |
| 3  | モニタリング評価の実施          | 14 |
| 4  | 業務の基準を満たしていない場合の措置   | 15 |
| 5  | 指定管理者に対する監査          | 15 |
| 第8 | 事業の継続が困難になった場合の措置    | 15 |
| 1  | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 | 15 |
| 2  | 指定が取り消された場合等の賠償      | 15 |
| 3  | 不可抗力等による場合           | 15 |
| 第9 | その他                  | 16 |
| 1  | 引継ぎについて              | 16 |
| 2  | 指定議案が否決された場合         | 16 |
| 3  | 統括責任者                | 16 |
| 4  | 帳簿の整備                | 16 |
| 5  | 疑義についての協議            | 16 |

## 第1 趣旨

この仕様書は、上田市児童館・児童センター（上田・丸子地域）（以下「児童館・児童センター」といいます。）の管理について住民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、上田市公の施設の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17号。以下「手續条例」といいます。）及び上田市児童館条例（平成18年条例第116号。以下「設置条例」といいます。）第5条の規定により、指定管理者が行う業務について仕様を定めたものです。

## 第2 施設の状況

児童館3館、児童センター6館

- 1 名称、所在地、施設の概要 別紙「上田市児童館・児童センター（上田・丸子地域）一覧」のとおりです。
- 2 施設平面図 別紙のとおりです。
- 3 設備・備品等の一覧表等 別紙「設備・備品等の一覧」のとおりです。

## 第3 管理の基準

### 1 基本的な考え方

#### (1) 指定管理者制度導入の目的

施設の管理について、地方自治法及び設置条例の趣旨にのっとり、住民サービスの向上と、業務の効率化を目指すものです。

#### (2) 管理の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理を行ってください。

ア 指定管理者は、関係法令、手續条例、設置条例及び上田市児童館管理規則（平成18年規則第70号。以下「規則」といいます。）を遵守し、施設の目的に沿った適正な管理をしてください。

イ 指定管理者は、市民が快適に施設を利用できるよう、施設の設備、物品の維持管理を適正に行ってください。

ウ 指定管理者は、管理に当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（平成15年法律第57号）及び上田市個人情報保護条例（平成18年条例第13号）の規定に基づいて適正に行ってください。

### 2 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とし、それぞれの年の4月1日から翌年3月31日までを1事業会計年度とします。

### 3 管理の基本事項

適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項は、次のとおりです。

#### (1) 休館日

休館日は次のとおりとなっています。ただし、指定管理者は市の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができます。

ア 日曜日

イ 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（以下「休日」といいます。）

ウ 12 月 29 日から翌年 1 月 6 日まで

エ 8 月 13 日から 8 月 16 日まで

#### (2) 開館時間

開館時間は次のとおりとなっています。ただし、指定管理者は市の承認を得て、これを変更することができます。

ア 上田地域の児童館 2 館、児童センター 6 館

(ア) (イ)及び(ウ)に掲げる日以外の日

午後 1 時から午後 6 時まで。ただし、小学校の下校時刻が早い日は下校時刻から午後 6 時まで

(イ) 土曜日及び児童館又は児童センターが設置されている区域を通学区域とする小学校の休業日（学校教育法施行令（昭和 28 年政令第 340 号）第 29 条の規定による夏季、冬季、学年末、農繁期等における休業日をいいます。以下「小学校の休業日」といいます。）

午前 9 時から午後 6 時まで

(ウ) 計画休業日（毎年 4 月 1 日現在、児童館又は児童センターが設置されている区域を通学区域とする小学校が月曜日から金曜日までの日のうち休日及び小学校の休業日以外で休業すると決定した日。以下同じです。）

午前 9 時から午後 6 時まで

イ 下丸子児童館

(ア) (イ)及び(ウ)に掲げる日以外の日

午後 3 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

(イ) 土曜日

午前 9 時から正午まで

(ウ) 小学校の休業日及び計画休業日

午後 1 時から午後 5 時 30 分まで

#### (3) 利用者の範囲

ア 市内に居住する 18 歳未満の者（乳幼児は保護者同伴）

イ 児童の福祉増進の事業に従事する者

ウ その他市長が必要と認める者

#### (4) 児童の利用方法

##### ア 上田地域の児童館 2 館、児童センター6 館

(ア) 児童は、平日は原則、一旦帰宅してから来館します。また、土曜日や小学校の休業日は、一旦お昼（正午から午後 1 時まで）に帰宅します。これらの場合、児童は保護者のお迎えなしで自宅に帰ります。

(イ) 保護者が就労等で昼間家庭にいない小学校に就学している児童（以下「留守家庭等児童」といいます。）は、事前に申請することで、平日学校から直接来館できます。この場合、自宅に帰る時は保護者が必ずお迎えに来ることとします。

また、土曜日や小学校の休業日等は弁当を持参してお昼を過ごすことができます。この場合、保護者による送り迎えが必要です。

##### イ 下丸子児童館

児童は、平日、一旦帰宅してから来館します。また、自宅に帰る時の保護者のお迎えは保護者の任意です。

#### (5) 職員の配置基準

指定管理者は本管理業務仕様書に掲げる業務に支障のないよう、施設の円滑な維持管理、運営を行うため、また、許可利用者に対してサービスを確実に提供するために必要な職員を配置することとします。

##### ア 共通

(ア) 全 9 館の運営を統括する統括責任者を 1 名配置すること。

(イ) 利用児童数の増減に応じて、職員の配置を適宜調整し、効率的な運営体制に努めること。

(ウ) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営、児童の指導に必要な知識と技術の習得に努めること。

##### (エ) 雇用

a 指定管理者が変更となる場合、現在児童館・児童センターに勤務し、今後も勤務を希望する者については、児童館・児童センターの安定的・継続的な運営のため、引き続き雇用を継続するように努めること。

b 採用に際しては、職員に就業規則等の労働条件を明示し、雇用契約を締結すること。

c 職員の安全衛生の確保及び改善を図るため、年 1 回健康診断を受けさせること。

##### イ 上田地域の児童館 2 館、児童センター6 館

(ア) 常勤職員として各館に児童厚生員 2 名以上を配置し、うち 1 名を運営管理責任者としての館長とすること。

(イ) 館長は、児童施設又は教育施設で 2 年以上の経験を有する者とすること。

(ウ) 常勤職員（館長を含みます。）は、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）第 38 条に規定する児童の遊びを指導する者を配置すること。

(エ) (ア)に加え、各館に非常勤職員 1 名以上を配置すること。

(オ) 利用児童数の状況に応じて、職員のローテーションを調整し、常時 2 名以上

の職員が在館すること。また、核となる時間帯（平日の午後 2 時 30 分から午後 5 時 30 分まで）には、3 名以上が在館すること。

(カ) (ア)から(オ)とは別に要支援児童への対応のため、年間 2,540 時間専門知識を有する非常勤職員を配置するものとして、人件費を積算すること。

- ・ 平日 : 3 時間/日×210 日×2 人=1,260 時間
- ・ 長期休業日、土曜日等 : 8 時間/日×80 日×2 人=1,280 時間
- ・ 計 2,540 時間

なお、市が支払う指定管理料については、毎年度の予算の範囲内で指定管理者に支払われるが、その金額は、指定管理者と市が協議したうえで、会計年度ごとに協定で定めることから、現段階で非常勤職員の配置が決定されたものではない。

※要支援児童・・・療育手帳、身体障害者手帳を所持する児童、特別児童扶養手当を受給する児童又は医師、児童相談所等公的機関からこれら児童と同等の障がいがあると認められた児童

#### ウ 下丸子児童館

(ア) 職員 1 名以上を配置すること。

(イ) 小学校の休業日のうち、夏季休業及び学年末休業にあつては、(ア)に加え、午後 2 時 30 分から午後 5 時 30 分まで非常勤職員 1 名以上を配置すること。

#### (6) 個人情報保護

指定管理者は個人情報の適切な管理の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個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。

また、指定期間が満了し、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します。

#### (7) 施設管理上の秘密の保持義務

指定管理者は、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的のために使用してはなりません。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とします。

また、指定管理者は、施設の業務に従事している者に対しても、施設の管理業務に従事する期間及び従事しないこととなった以後の期間において、同様の義務を遵守させなければなりません。

#### (8) サービスの向上

指定管理者は、施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。

なお、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、その内容及び対応の状況は、速やかに市に報告するものとします。

(9) 業務の再委託

指定管理者は、児童館・児童センターの管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、要支援児童への対応や、施設及び設備の維持管理を効率的に行うことが必要と認められる場合は、業務の一部を第三者に委託できるものとします。この場合は、あらかじめ市の承認を得なければならないものとします。

(10) 法令の遵守

指定管理者が、児童館・児童センターの管理を行うに当たっては、関係法令、手続条例、設置条例及び規則のほか、市と指定管理者が締結する協定書、募集要項、本管理業務仕様書等を遵守することとします。

(11) 情報公開

指定管理者が、指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めることとします。

(12) 危機管理対応

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、市をはじめ関係機関に速やかに通報することとします。

イ 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。

(13) 環境保全

児童館・児童センターの管理運営に当たっては、エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への負荷の軽減について配慮を行うものとします。

(14) 行政財産目的外使用許可

当該施設に、指定管理業務に含まれない売店、食堂の設置又は広告物の設置等を行う場合は、「行政財産の目的外使用許可」によりその許可を行うこととなりますが、この業務は、市長のみの権限に属する業務のため、指定管理の業務に含まれません。

また、指定管理者が自主事業として売店や食堂、広告物の設置等を行う場合には、「行政財産の目的外使用」として、事前に市の許可を得る必要があります。

なお、施設への自動販売機の設置については、市が行います。

## 第4 業務の範囲及び内容

指定管理者は以下の業務を行います。業務の詳細は協議のうえ、協定で定めます。

### 1 施設、設備等の維持管理に関する業務

詳細は仕様書附属資料によります。

#### (1) 建物等安全管理業務

施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を実施するものとします。

#### (2) 建物等清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、施設内部及び周辺の子掃業務を実施し美化に努めることとします。

| 項目          | 内容        | 回数     |
|-------------|-----------|--------|
| 館内の清掃（日常清掃） | 指定管理者による。 | 1日1回以上 |
| 館内の清掃（定期清掃） | 専門業者による。  | 年1回以上  |
| 駐車場内の清掃     | 指定管理者による。 | 週1回以上  |

#### (3) 日常点検及び定期点検

建築物各部位及び施設に設置される給排水設備、冷暖房設備、電気設備、遊具等の日常点検を実施するとともに、設備にあつては、必要により設備を作動するなどして、定期的を実施するものとします。特に、児童が頻繁に利用する遊具等については、重点的に点検を行うこととします。

| 項目       | 内容        | 回数                 |
|----------|-----------|--------------------|
| 給排水設備の点検 | 指定管理者による。 | 1日1回以上             |
| 冷暖房設備の点検 | 指定管理者による。 | 1日1回以上（使用する期間に限る。） |
| 電気設備の点検  | 指定管理者による。 | 1日1回以上             |
| 遊具等の点検   | 指定管理者による。 | 1日1回以上             |

#### (4) 消防設備点検業務

消防設備については、防火管理者又は防火責任者による点検を計画的に行うとともに、消防法に基づく有資格者による法定点検を行うこととします。

| 項目                | 回数     |
|-------------------|--------|
| 防火管理者又は防火責任者による点検 | 1日1回以上 |
| 有資格者による法定点検       | 法定回数以上 |

#### (5) 設備等保守業務

冷暖房設備、遊具については、機器メーカー等による点検を毎年実施するとともに、法定点検が必要な場合は、関係法令に基づき法定点検を行うこととします。実



施箇所及び項目については、別紙「上田市児童館・児童センター（上田・丸子地域）一覧」を参照してください。

| 項目    | 内容          | 回数    |
|-------|-------------|-------|
| 冷暖房設備 | 機器メーカー等による。 | 年1回以上 |
| 遊具    | 機器メーカー等による。 | 年1回以上 |

(6) 外構管理業務

外構については、美観の保持、利用者及び来場者の安全確保、防犯及び近隣への配慮の点から適切な維持管理を行うこととします。

| 項目         | 内容        | 回数     |
|------------|-----------|--------|
| 外灯設備       | 指定管理者による。 | 1日1回以上 |
| 駐車場場内      | 指定管理者による。 | 1日1回以上 |
| 雨水等排水設備    | 指定管理者による。 | 1日1回以上 |
| 危険区域への立入防止 | 指定管理者による。 | 1日1回以上 |
| 冬季期間の除排雪   | 指定管理者による。 | 降雪時等適宜 |

(7) 施設・設備修繕業務

修繕については、1件当たり10万円未満の場合は、指定管理者が行うこととします。なお、1件当たり10万円以上の修繕が必要な場合は、市と事前に協議することとします。

## 2 施設の運営に関する業務

(1) 児童の健全育成に関すること。

ア 児童の健全育成に資する適切な遊びのほか、各種活動、スポーツ等の指導をします。

a 制作活動（工作、手芸など）

b 体育活動（ドッジボール、一輪車、なわとび、卓球など）

イ 各種行事、交流会を各施設年5回以上実施することとします。

ウ 家庭や学校との良好なコミュニケーションを築き、児童の健康管理等に関して適切な対応を図ることとします。

エ 児童館・児童センターの適正な運営及び利用の促進を図るため、各児童館・児童センターにおいて、地区懇談会を年1回以上開催し、地域住民等の意見を聞くこととします。

オ 地域ボランティアの積極的な活用に努めるとともに、児童館・児童センターだよりを毎月発行し、地域に密着した運営を図ることとします。

(2) 児童の安全管理に関すること。

ア 児童の安全確保のため、日頃から施設、遊具等の点検、修繕を行い事故防止に努めることとします。

イ 事故、災害発生及び不審者の侵入等に対応する危機管理体制及び対応マニュアル

ルを整備し、職員に周知するとともに、あらゆる場面を想定した避難訓練等を年2回以上実施し、十分な対策を講じることとします。

ウ 児童館・児童センターを利用する留守家庭等児童については、その住所、氏名、年齢、学年、緊急時の連絡先等を把握し、保護者との連絡がとれるようにしておくこととします。

エ 利用者の急な病気・けが等に対応できるよう救急用品を準備するとともに、急病人発生時の対応について、職員間において、十分な調整を行っておくこととします。また、第6の1の(3)のイに掲げる保険に加入し、万が一けが等による児童の通院等が発生した場合は、保険金給付の事務手続きを行うこととします。

オ 児童福祉施設の職員であることに鑑み、児童虐待等の未然防止を図るため、職員は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した時には速やかに学校教育課に通報することとします。

カ 児童館・児童センター利用者及び職員の病気、事故、また災害、盗難等が発生した場合には、速やかに学校教育課に連絡するとともに、その対応結果について書面で報告することとします。

(3) 地域等との連携に関すること。

自治会館が併設されている施設、夜間休日や特定日における地域の各種団体の遊戯室等の使用や、子育てひろばなどの育児支援活動の場として利用がある施設にあっては、関係団体等との連携を密接に図り、活動に協力すること。(別紙「上田市児童館・児童センター(上田・丸子地域)一覧」を参照してください。)

(4) 児童館・児童センターの利用許可に関すること。

ア 申請の受付、利用許可

(ア) 児童館・児童センターを利用するにあたって、原則申請は必要ありません。

(イ) 第3の3の(4)のアの(イ)に定めるように、留守家庭等児童は、学校から直接、児童館・児童センターに来館でき、土曜日、小学校の休業日及び計画休業日はお昼を持参して過ごすことができます。

保護者からの利用希望がある場合は、家庭状況等を聴取し、留守家庭等と認められる場合は、申請を受理し、利用を許可します。

なお、令和2年度の当初利用者の利用許可は現在の指定管理者が行います。

イ 利用許可の取消し

(5) 児童館・児童センターの利用に係る相談等に関する業務

ア 要望、苦情、問い合わせ等に対する対応

イ 児童館・児童センター等利用者への対応(助言、指導、案内、利用に関する打ち合わせ等)

(6) サービスの向上を図るための業務

ア 職員に対する各種研修の実施

イ 危機管理体制の整備

(7) マニュアルの作成及び提出

児童館・児童センターの適切な管理のため、以下のマニュアルを作成し、毎年度開始前までに、市に提出することとします。

ア 第4の2の(2)のイに規定する危機管理体制及び対応マニュアル

イ 第4の2の(4)に規定する施設の利用許可に関するマニュアル

ウ 個人情報取扱マニュアル

エ 児童館・児童センター利用者の病気、事故等対応マニュアル

### 3 指定管理者に付帯する業務

- (1) 事業計画書及び収支予算書の提出（毎年度開始前まで）
- (2) 事業報告書及び収支決算書（手続条例第7条）の提出（毎年度終了後30日以内）
- (3) 職員名簿の提出（毎年度開始前まで）
- (4) 自主事業計画書及び収支予算書の提出（毎年度開始前まで）
- (5) 自主事業報告書及び収支決算書の提出（毎年度終了後30日以内）
- (6) 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務
- (7) 利用者アンケートの実施
- (8) モニタリング評価の実施
- (9) 「エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）」に基づく施設におけるエネルギー使用量の測定・記録
- (10) 市との連絡調整業務
- (11) 真田児童館及び武石児童館の指定管理者職員との情報共有
- (12) その他運営に付帯する業務
  - ア 利用簿の作成
  - イ 利用者数等各種集計表の作成
  - ウ 第4の2の(3)に定める地域等の各種団体等の利用の受付
  - エ 神科児童センターについては、公衆電話料金の収納業務
  - オ 最寄りの小学校で開催される来入児入学児童説明会における施設案内

### 4 自主事業

指定管理者は、設置条例で業務の範囲として規定する業務のほか、施設の設置目的に合致し、かつ、市が定める事業の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用負担により施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るための自主事業を行うことができます。

なお、自主事業を実施する場合は、事前に自主事業計画書及び収支予算書を提出し、市の承認を受ける必要があります。

- (1) 自主事業とは、募集要項、本管理業務仕様書又は基本協定書に定める管理業務の範囲外において、指定管理者が施設を使用して行う事業で、施設内においてイベントや物販などを実施し、設置条例に定める使用料以外の料金を参加者から徴収するなどして収入を得る事業も含まれます。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は原則として指定管理者に帰属

しますが、協議により一定額を市に納付していただく場合もあります。

なお、実施に要する経費は指定管理者の自主財源によるものとし、指定管理料には含まれません。

また、第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うことになります。

- (3) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に適合しているか、施設本来の利用を妨げないか等により判断するので、適当でないと判断する事業の場合は、実施を承認しないことがあります。

(自主事業を承認する上での判断基準)

- ① 施設の設置目的に適合すること。
- ② 利用者サービスの向上、利用促進につながるものであること。
- ③ 施設の一般利用者の利用を妨げないこと。
- ④ 指定管理者の本来業務の実施に支障をきたすおそれがないこと。

- (4) 物販等で施設の一部を占有する場合は、「行政財産の目的外使用」として、事前に市の許可を得る必要があります。

- (5) 施設の空き時間や空きスペースを活用し事業を行う場合は、施設の一般利用者の利用を十分に勘案し、日程等の調整を行ってください。

- (6) 自主事業が、施設の本来の利用の妨げとなる場合、又は、本来の業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

- (7) 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある場合は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

## 第5 リスク負担

### 1 リスク分担表

市と指定管理者の間におけるリスク負担の基本的な考え方は次のとおりです。  
 なお、詳細については、基本協定を締結する際に協議します。

| 種類         | 内 容  | リスク負担 |   |
|------------|--|-------|---|
|            |  | 指定管理者 | 市 |
| 法令等変更      | 指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更   | 協議事項  |   |
| 環境保全       | 本業務における公害、生活環境阻害等  | 協議事項  |   |
| 金利         | 金利の変動に伴う経費の増   | ○     |   |
| 物価         | 物価の変動に伴う経費の増（ただし、原油価格の高騰による燃料費の増加等、管理運営経費に与える影響が大きいと判断された場合に限り、協議事項とすることができる。） | ○     |   |
| 不可抗力       | 自然災害等による業務の変更、中止、延期  | 協議事項  |   |
| 申請費用       | 申請に係る費用の負担   | ○     |   |
| 資金調達       | 資金調達不能による管理運営の中断等  | ○     |   |
| 需要変動       | 社会経済情勢の変化により、当初の需要見込みと大幅に異なる場合   | 協議事項  |   |
| 施設等の損傷     | 管理運営業務上の瑕疵による損傷  | ○     |   |
| 協定         | 施設設置者（市）の協定内容の不履行  |       | ○ |
|            | 指定管理者による業務及び協定内容の不履行   | ○     |   |
| 利用者等への損害賠償 | 指定管理者に帰責事由があるもの  | ○     |   |
|            | 市と指定管理者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの   | 協議事項  |   |
| 臨時休館       | 管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク   | ○     |   |
|            | 施設・設備等の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク   | 協議事項  |   |
| その他        | その他、市以外の要因による運営費の膨張  | ○     |   |

### 2 損害賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者に損害賠償責任を負っていただきます。また、その損害について、市が第三者に対し賠償した場合は、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他の賠償に伴い発生した費用を求償できるものとしします。

### **3 原状回復義務**

指定管理者は指定期間が満了したとき、又は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又は設備を原状に復さなければなりません。

## 第6 管理運営に要する経費

### 1 管理運営経費の算定

管理運営に要する経費は、指定管理料により賄うこととなります。

管理運営経費の算定に当たっては、次の考え方によるものとします。

- (1) 管理運営に必要な経費は、募集要項、本管理業務仕様書を踏まえ、適切に積算するものとします。なお、人件費については申請者において人員配置計画等に基づいて積算してください。

- (2) 修繕料について

1件当たり10万円未満の場合は指定管理者が負担し、毎年9施設合計で486,000円の修繕を行うものとして積算してください。

なお、1件当たり10万円以上の修繕については市の負担としますが、この修繕の実施に当たっては事前に市と協議することとします。

- (3) 施設賠償責任保険について

指定管理者は、指定期間中、施設の安全性の不備や管理の不備による事故に対応するための施設賠償責任保険及び来館者の傷害（けが）に対応するための来館者傷害保険に、次に掲げるものと同様以上の内容で加入するものとします。なお、このとき、被保険者に市を追加するものとします。（これは、市と指定管理者間の賠償責任リスクを補償するものであり、市の負担を指定管理者に転嫁するものではありません。）

ア 施設賠償責任保険 対人賠償：1名につき2,000万円

1事故につき1億円

対物賠償：1事故につき200万円

イ 来館者傷害保険 通院1日につき1,000円 入院1日につき1,500円

- (4) 自主事業について

指定管理者が主催する自主事業に要する経費は、指定管理者の負担とします。

- (5) 備品等について

施設に附属する備品等については、備品等の明細を明示したうえで、無償貸与とします。

また、指定管理者が指定管理期間中に指定管理料で購入した備品は、すべて市の所有に帰属するものとします。

### 2 指定管理料等の額

年度ごとの市の支払う指定管理料は、当該年度の事業実施内容を踏まえ、毎年度「年度協定」において決めます。

### 3 指定管理料等の精算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、管理運営経費の節減など、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、次の管理運営経費を除き、原則として精算による返納は求めません。

また、指定管理者の運営に起因して指定管理料等に不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

<精算項目：修繕料>

市は、年間の修繕料の額を示して指定管理料に盛り込みます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議した上で、必要な場合は市が追加して支払うこととします。

なお、1件当たり10万円以上の修繕が必要な場合は、市と事前に協議することとします。

### 4 指定管理料の支払

#### (1) 支払時期

会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、4月、8月及び12月に分割して支払います。

#### (2) 管理口座

管理経費及び収入は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理してください。

## 第7 モニタリング評価に関する事項

市は、指定管理者による施設の適切な管理運営と市民サービスの向上を目的として、指定期間中にモニタリング評価を実施します。

### 1 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や苦情等を把握するために、利用者アンケートを実施するものとします。

アンケート結果については、業務の改善に反映させるとともに、毎年度事業報告書とともに市に提出するものとします。

### 2 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、児童館・児童センターに関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出することとします。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 管理に係る経費の収支状況
- (3) その他管理の実態を把握するために必要な書類

### 3 モニタリング評価の実施

市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、毎年



度、モニタリング評価を行います。

モニタリング評価の結果については、公表します。

#### **4 業務の基準を満たしていない場合の措置**

モニタリング評価の結果、指定管理者による管理運営が仕様・水準を満たしていないと市が判断した場合、手続条例第8条の規定により、市は指定管理者に対して必要な指示を行い、指定管理者はこれに従わなければなりません。

指定管理者がこの指示に従わないときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

#### **5 指定管理者に対する監査**

地方自治法第199条第7項の規定により、監査委員が指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る出納関連の事務について監査を行うことがあります。

### **第8 事業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、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

#### **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には、市は、指定管理者に対して指示し、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ととします。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つた場合には、市は指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて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します。

#### **2 指定が取り消された場合等の賠償**

上記1により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負いませんが、市の損害については、指定管理者に賠償請求を行うことがあります。

#### **3 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を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて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します。

## 第9 その他

### 1 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに現在の委託先との業務引継ぎに入っていただきます。

なお、業務引継ぎに要した経費は、それぞれの団体の負担とします。

### 2 指定議案が否決された場合

選定の結果、指定管理者の候補者となった者が、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合、管理運営の準備のために支出した費用について、市は補償しません。

### 3 統括責任者

指定管理者は、業務に関する統括責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ることとします。

### 4 帳簿の整備

本業務に関わる帳簿類を常に整備し、その完結の日からこれを10年間保存するとともに、市の求めに対し、開示することとします。

### 5 疑義についての協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとします。