

高崎市倉賀野児童館（外３館）指定管理業務仕様書

１ 施設の概要

（１）名称及び所在地

名 称	所 在 地
高崎市倉賀野児童館	高崎市倉賀野町２０７２番地１
高崎市豊岡児童館	高崎市下豊岡町１４２８番地２
高崎市井野児童館	高崎市井野町３５７番地１
高崎市群馬児童館	高崎市足門町１６６３番地２

（２）設置目的

高崎市倉賀野児童館、高崎市豊岡児童館、高崎市井野児童館及び高崎市群馬児童館（以下「児童館」という。）は、高崎市児童館条例（昭和５４年高崎市条例第１６号）に基づき、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにすることを目的として設置された施設です。

（３）建物の内容

名 称	内 容
高崎市倉賀野児童館	鉄筋コンクリート造２階建て 敷地面積 803 m ² 、建築面積 161.42 m ² 、延床面積 299.75 m ²
高崎市豊岡児童館	鉄筋コンクリート造平屋建て 敷地面積 444.37 m ² 、建築面積 197.1 m ² 、延床面積 197.1 m ²
高崎市井野児童館	鉄筋コンクリート造平屋建て 敷地面積 761 m ² 、建築面積 295.75 m ² 、延床面積 295.75 m ²
高崎市群馬児童館	鉄筋コンクリート造２階建て 敷地面積 818.95 m ² 、建築面積 341.89 m ² 、延床面積 612.0 m ²

（４）施設の内容

名 称	施設の内容
高崎市倉賀野児童館	事務室、遊戯室、図書室、会議室、遊具、砂場等
高崎市豊岡児童館	事務室、遊戯室、図書室、集会室兼視聴覚室、遊具等
高崎市井野児童館	事務室、遊戯室、図書室、図工室・談話室、会議室、遊具、砂場等
高崎市群馬児童館	事務室、給湯室、遊戯室（乳幼児・学童）、集会室、相談室、遊具等

（５）休館日及び開館時間

ア 休館日 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日及び１２月２９日から翌年１月３日まで

イ 開館時間 午前１０時から午後５時まで

※休館日及び開館時間については、利用者の利便性等を考慮し、市長が必要と認めたときは、

これを変更することがあります。

2 運営の基本的な考え方

高崎市は、「第3期高崎市子ども・子育て支援事業計画」の基本理念である「すべての子どもがあらゆる可能性にチャレンジすることができ、子育ての喜びを、親として、家庭で、地域社会全体で感じることができる支えあいのまちづくり」の実現を目指しています。

児童館は、その実現のために地域の子育て拠点として重要な役割を担っているものであり、児童に健全な遊びを与えるとともに、異年齢交流の場を提供するなどして、全ての児童の利用を図るものとします。また、親子クラブの地域組織活動の育成助長等に努めるほか、地域の児童に関係がある児童福祉施設や学校等と積極的に連携を行い、地域の実情に応じた運営を行うものとします。

3 管理の基準

(1) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

- ・ 地方自治法
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 高崎市児童館条例、同条例施行規則
- ・ 高崎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及び同条例施行規則
- ・ 高崎市行政手続条例、高崎市情報公開条例、高崎市暴力団排除条例
- ・ 労働関係法令
- ・ その他関係法令

(2) 守秘義務

指定管理者は、児童館の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。

なお、指定管理期間が終了した後も同様とします。

(3) 職員配置

- ・ 施設の開館時間中には、児童の遊びを指導する者を配置すること。

なお、児童の遊びを指導する者の資格は、児童福祉法第45条に規定する児童福祉施設の整備及び運営に関する基準（以下「最低基準」という。）によるものとしますので、最低基準を遵守してください。

- ・ 業務に熟練した運営スタッフの採用または十分な研修を受けたスタッフを配置すること。
また、緊急時にも速やかな対応が図れるような職員配置に配慮すること。
- ・ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、児童館の管理運営に支障がないものとする。
- ・ 勤務体制は常時2名以上を配置し、業務及び利用者のサービスに支障なく対応できる人員体制を整えること。

(4) 業務の委託

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

清掃、警備といった個々の具体的業務を委託する場合には、あらかじめ市の承認を受けるものとします。また、委託した業務に関する監督責任は、指定管理者が負うものとします。

4 指定管理者が行う主な業務の内容

(1) 児童館の事業の実施に関すること。

- ・児童の健全な遊びについて個別的に指導すること。
- ・子ども会、親子クラブ等の地域組織活動の育成及び協力を努めること。
- ・児童の健康を増進し、又は情操を豊かにする各種事業を行うこと。

(2) 児童館の使用許可、その取消しに関すること。

- ・指定管理者は、子ども会、親子クラブ等の活動のために使用する場合又は指定管理者が必要と認めた場合には、児童館を使用する者から「高崎市児童館使用申請書」を提出させ、使用を許可する場合には「高崎市児童館使用許可書」の交付を行うこと。また利用に伴う相談、打合せを行うこと。
- ・施設の使用許可及び制限については、市民の平等な利用を確保し、条例等の規定に従うこと。
- ・施設の利用に伴う設備や備品の貸出を行うこと。
- ・施設の利用案内及び利用促進のための広報活動を行うこと。
- ・施設内で発生したトラブル等の対応を行うこと。

(3) 児童館の施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 保守管理業務

(ア) 消防設備保守点検業務

- ・消防設備機器点検
- ・総合点検

(イ) 遊具点検業務

- ・遊具安全点検

(ウ) ピアノ保守点検業務

- ・ピアノ調律、調整、整音保守点検

(エ) 樹木保守管理業務

- ・敷地内の樹木保守（刈込み、剪定、消毒、施肥、除草等）

(オ) 害虫駆除業務

- ・ねずみ、昆虫（ゴキブリ、ハエ、カ、チョウバエ）、ダニ等が発生したときはその都度駆除すること。

イ 清掃業務

児童館の専有部分の日常清掃、定期清掃、ガラス清掃及びエアコン清掃を行うこと。また、業務に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理すること。

ウ 巡回警備業務

児童館内の施錠確認、火気点検、不審者対応、盗難等の予防保全に努め、緊急時には関係連絡先へ通報・連絡を行うこと。

エ 空調機器操作管理業務

児童館施設の冷暖房設備、空調及び換気設備、給排水衛生設備、その他これに附帯する各設備の保守、運転管理及び監視・記録・巡視等を行うこと。

オ 備品等の管理（基本協定書別紙２のとおり）

- ・事業用備品、事務用備品について、運営に支障がないよう保守管理を行うこと。
- ・事業用備品、事務用備品について、破損、不具合が生じた場合は、市へ報告すること。

カ 各種問題への対応策及び費用負担について協議すること。

- ・利用者消耗品について、運営に支障がないよう管理を行うこと。
- ・施設及び設備における軽微な修繕は、基本協定書に定める区分により指定管理者が行うこと。
- ・大規模な修繕が必要な場合は、市と協議すること。

キ 施設設備更新工事

施設設備の維持及び安全性を確保するため、市の負担により更新工事を実施している。

指定管理者は、更新工事に必要な経年劣化の状況、部品交換の必要性について、市に協力し、情報提供等を行い、工事に必要な日程調整及び確保を行うこと。

ク その他

- ・火気等を使用する場合は、関係機関へ届出を行うこと。また消防計画を作成し、適宜の消防訓練、避難訓練を行うこと。
- ・施設維持の管理に必要な施設賠償保険に加入すること。
- ・群馬県児童館連絡協議会に加入すること。

(４) その他児童館の管理運営に必要な業務

ア 事業計画書等の作成

- ・事業計画書、収支予算書、事業報告書、収支決算書等を作成すること。

イ 利用者の意見、要望及び苦情等の聴取

- ・アンケート調査等の実施により、利用者の意見等を把握し、業務改善への反映に努めること。

ウ 職員研修の実施

- ・円滑な業務の実施及び市民サービスの向上を図るため、個人情報の保護、施設の安全管理その他業務に必要な職員研修を実施すること。

エ 安全対策、防災・避難訓練等の実施

- ・事故防止又は事故発生時の対応についてあらかじめ検討し、事故の防止に努めるとともに、事故発生時を想定した訓練等を実施すること。

オ 事故発生時への対応

- ・指定管理者の責に帰すべき事由により、高崎市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償することになるため、指定管理者に対応した施設賠償保険に加入すること。
- ・事故発生時には速やかに市へ報告し、被害者への誠実な対応に努めること。

カ 危機発生時の対応

- ・自然災害等の危機発生時において、市が児童館を避難所として使用する場合は、市への協

力、支援に努めること。

キ 感染症等への対策及びこれに関する市の事業への協力等

- ・感染症の感染拡大の危険性が高いと認められるときは、感染拡大防止のために必要な措置を講じるとともに、感染症対策に係る市の取組及びそれに関連する事業に必要な協力、支援に努めること。
- ・市、関係機関、利用者等の関係者への連絡体制その他感染症発生時の対応体制を構築すること。

ク 各種統計資料の作成

ケ 業務に伴い作成し、受領する文書等の適正管理及び保存

コ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

5 行政財産目的外使用

指定管理者が、次に掲げる目的のために児童館を使用する場合は、市に行政財産目的外使用申請書を提出し、許可を受けなければなりません。

- ・条例で定めている業務以外で、施設の設置目的に合致した自主事業を実施する場合で、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。
- ・施設の利用促進、利用者の利便性向上を図るために、自動販売機や公衆電話の設置、物品の販売などを行うとき。

6 指定管理料等

(1) 指定管理料

市から指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）については、提案された収支予算書で示された額を基本として、会計年度ごとに予算の範囲内で市と指定管理者との年度協定を締結し支払います。なお、消費税は、消費税法別表第二第七号ロに基づき非課税です。

(2) 指定管理者は、当該施設の管理運営に係る収入及び収支については、本業務のために開設した口座で管理してください。

(3) 市が予算計上により直接支払う経費

大規模設備更新工事費

7 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

8 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について、募集の際に市が示した協定書案を基本とした協議を行い、これにより基本協定、年度協定を締結します。

9 事業の記録、報告、指導等

管理業務の実施に当たっては、指定管理者が、①あらかじめ施設の設置目的に即した成果目

標を立て、②基本協定書等に則った管理運営を行い、③日々の状況の記録や利用者等へのアンケート調査等により、管理業務の実施状況を把握するとともに自己評価を行い、④自己評価に基づく改善計画の策定及び実行による、PDCAサイクルによることを基本とします。

指定管理者は、協定書及びモニタリング要領に基づいて、適切に事業の記録、報告を行うものとします。市はこれらに基づいて事業内容の評価を行い、指定管理者の業務実施が、市が示した条件を満たしていない場合には、必要に応じて指定管理者に業務の改善を指導し、若しくは勧告し、又は指定の取消し等を行うことがあります。

また、施設の管理業務の継続が困難となる恐れが生じた場合は、指定管理者は、速やかに市に報告するものとし、この場合、市は、必要に応じて上記と同様の措置を行うものとします。

【指定管理者が行う報告業務】

(1) 事業計画書

- ・各年の施設の管理方針、利用者数等の見込み、管理経費に係る収支計画等を取りまとめ、市が指定する期日までに提出すること。

(2) 事業報告書

- ・各年の業務実施状況、利用状況の実績、収支決算、業務に係る自己評価及び改善計画等を取りまとめ、毎年度終了後60日以内に市へ提出すること。

(3) 月例報告

- ・各月の施設の利用実績等を取りまとめ、翌月10日までに市に報告すること。

(4) 随時報告

- ・事故等のトラブルが発生した場合には、速やかに事案の概要を報告すること。
- ・市から報告等の提出及び立入検査等の実施について依頼があったときは、誠実に協力すること。

10 備品等の取扱い及び修繕等の実施について

(1) 備品等の廃棄手続き

指定管理者は、協定書に定める備品等について、経年劣化その他の理由により継続して使用することが適当でないと判断したときは、随時その旨を市に報告し、当該備品等の状態の確認を受けた上で廃棄処分するものとします。

(2) 備品等の購入又は調達

ア 指定管理者は、協定書に定めるところにより備品等を購入し、又は調達したときは、その都度購入等備品等の一覧を作成し、市に報告するものとします。

イ 市は、アの報告書の内容を確認し、市の所有する備品等として整理します。

ウ 備品等の一覧に掲載されていない物品であって、施設に付随する物品については、市と指定管理者で協議の上、備品等の一覧に追加し、イの手続きを行うものとします。

(3) 修繕等

ア 施設、設備等の修繕については、1件につき税込130万円までのものは指定管理者の負担で行い、1件につき税込130万円を超えるものは、市と指定管理者の協議によるものとします。

イ 指定管理者は、協定書に定めるところにより修繕を行ったときは、修繕終了後に修繕の

一覧を作成し、市に報告するものとします。

ただし、安全管理、利便性等の観点から、市、利用者又は近隣住民等に影響が出ることが想定される修繕を行う場合には、事前に市と協議するものとします。

ウ 市は、イの報告書の内容を確認し、修繕の実施により所有権が発生する財産等が生じたときは、その所有権を市に帰属するものとして整理します。

エ 指定管理者は、現状を変更する工事等を実施し、又は工作物等を設置する場合には、事前に市の承認を得なければなりません。その際に当該工事等により生じる財産等の所有権の帰属及び原状回復義務について確認を行うものとします。

1 1 業務の引継ぎ

指定期間満了又は指定取消しにより、市又は次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータを提出してください。なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とします。

また、指定期間の終了までに、指定期間の開始日を基準として管理物件を原状に回復するものとします。なお、市が認めた場合には、この限りではありません。

1 2 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関して

インボイス制度に関する対応（適格請求書（インボイス）の交付方法や写しの保存等）については、市と指定管理者で協議の上、決定します。（インボイス制度の詳細は、国税庁ホームページ「インボイス制度」を参照ください。）

1 3 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とします。

- （１）公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- （２）公の施設の管理者として、環境を阻害するものに対しては、適切に対応し、近隣住民と協議すること。
- （３）市との連携を図った運営を行うこと。
- （４）別表の「責任分担表」に基づき、市と指定管理者で責任を分担すること。
- （５）指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- （６）この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について市と協議し、決定すること。

別表 責任分担表

種 類	内 容	市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○
金利変動	金利変動に伴う資金調達費用その他経費の増加		○
周辺住民対応	指定管理業務の内容に対する苦情・要望		○
	上記以外の苦情・要望	○	
法令変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外の法令変更		○
税制変更	一般的な税制変更		○
	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
行政的理由による 事業内容変更	行政側の事情により、業務の内容に変更が生じた場合の経費の増加	○	
不可抗力	天変地異又はいずれの責めに帰すことのできない事由による経費の増加	協議事項	
書類の誤り	市作成書類の誤りによる経費の増加	○	
	指定管理者作成書類の誤りによる経費の増加		○
支払遅延	市からの遅延が原因	○	
	指定管理者から委託業者への遅延が原因		○
施設・附属設備等の 損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外で経年劣化、第三者の行為で相手側が特定できない小規模（１３０万円以下）なもの		○
	上記で小規模を超えるもの	協議事項	
施設利用者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設利用者に損害を与えた場合の賠償		○
第三者への賠償	不適切な施設運営・維持管理により第三者に損害を与えた場合の賠償		○
警備の不備	警備の不備による情報漏洩又は犯罪等による費用の発生		○
事業終了時の費用	期間終了時または期間中に業務を廃止した場合における撤収費用		○
保険加入	火災保険	○	
	施設賠償責任保険（建物内の事故） ・人身 ２０億円以上／事故、２億円以上／人 ・財物 ２千万円以上／事故		○

※上記に当てはまらない場合や複合的な要因による場合、特段の事情がある場合には、市と指定管理者の協議により分担を決めるものとする。