

(仮称) 十日町市児童センター管理運営業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、(仮称) 十日町市児童センター（以下、児童センターという。）運営業務委託の業務内容及び履行方法について定めるものである。

2 遵守事項

本仕様書に定めるほか、次の関係法令規則などに従うものとし、本仕様書に明示されていない事項及び疑義が生じたときは、受託者の一方的判断によらず、発注者との協議のうえ、決定するものとする。

- (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) 十日町市児童センター（仮称）条例（平成31年制定予定）
- (5) 十日町市個人情報保護条例（平成17年十日町市条例第13号）
- (6) 児童館ガイドライン（平成30年10月1日子発1001第1号厚生労働省子ども家庭局長通知）
- (7) 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂版）（平成20年8月26日国都公景第21号）
- (8) その他業務の実施に係る関係法令

3 管理業務に関する基本的な考え方

児童センターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 児童センターの目的、事業に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを自覚し、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 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。
- (4) 児童センターが最大限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。
- (5) 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。
- (6) 市内保育園等の社会福祉施設、小学校等の教育施設との連携を図り、市の福祉向上に努めること。
- (7) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (8) 地域組織、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。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。
- (10) 環境に配慮した施設運営に努めること。

4 施設の概要

- (1) 名 称 (仮称) 十日町市児童センター
- (2) 所在地 十日町市学校町1丁目808番地6
- (3) 施設規模 敷地面積 4,777 m²、延べ床面積 1,519 m²
- (4) 構 造 鉄骨造り一部2階建て
- (5) 施設内容 遊戯室 (379 m²)、屋内運動場 (353 m²)、交流サロン (58 m²)、会議室 (33 m²)、ミーティング室 (17 m²)、施設駐車台数 (58 台)

5 契約期間

契約期間は、平成31年8月1日から平成32年3月31日までとする。ただし、運営開始は、平成31年8月20日とし、契約締結日から平成31年8月19日までの期間は、開設準備期間とする。

6 休館日

休館日は、以下のとおりとする。ただし、管理者が特に必要があると認めるときは、休館日を変更することができる。この場合は、事前に市長の承認を受けるものとする。

- (1) 毎週木・金曜日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日まで

7 開館時間

午前10時から午後5時45分まで(職員の勤務時間は午前9時30分から午後6時15分まで)とする。ただし、屋内運動場のみ、午後5時45分から午後9時30分まで子どもが主役の市内団体利用に限り開放する。

8 職 員

- (1) リーダー1人・スタッフ2人を必ず配置すること。
※ 職員3人のほかに、センター長として市の職員1人を配置する。
- (2) 職員3人の内、児童厚生員または児童厚生二級指導員以上の資格を有する者を原則として2人以上(内1人は資格取得見込み可。)配置すること。
- (3) 職員の採用及び勤務・労働条件については、労働基準法及び関係法令を遵守すること。
- (4) 職員研修を実施し、資質の向上に努めること

9 委託事業内容

児童センターにおける事業や業務の内容及びその範囲は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準によるほか、下表に掲げる事業のうち事業者欄に○印の付されたものとする。なお、事業の実施に当たっては、児童の発達段階や運動能力、興味、関心に配慮するものとする。

- (1) 健全な遊びを通しての児童の集団的及び個別的な指導の実施並びに中学生、高校生等の年長児童の自主的な活動に対する支援に関する事業

業 務 内 容	事業者	市	備 考
安全な運動遊びの指導及び体力測定	○		
遊びを通じた、児童の自主性、社会性及び創造性形成のための支援	○		
遊びを通じた、安全に関する注意力や危険回避能力の養成等のための指導	○		
年長児童が行う児童自身の自主的な活動及び社会参加活動に対する支援	○		
障害児童の利用における自由来館者との交流の配慮 (引率者の協力を得ながら)	○		
一般児童の利用、集団指導の利用、年長児童の利用が相互に支障を及ぼさないための配慮	○		

- (2) 児童に関する地域組織の育成助長に関する事業

業 務 内 容	事業者	市	備 考
児童センターを拠点とする地域活動クラブ等の地域組織や育児サークル等の自主活動グループの活動支援	○		
上記団体や年長児童に対する夜間利用の配慮	○		

- (3) 子育て家庭の支援に関する事業

業 務 内 容	事業者	市	備 考
子育てに対する不安や悩みを抱える保護者からの相談への対応		○	
保護者同士の交流支援を通じた子育て家庭の不安解消		○	
不安や悩みを抱える児童からの相談への対応と居場所づくり		○	

- (4) 地域や関係機関と連携しての児童健全育成に関する事業

業 務 内 容	事業者	市	備 考
地域住民と児童の交流支援		○	
地域住民との連携による児童センターの運営		○	
保育園・幼稚園・認定こども園・小中学校・高校・福祉事務所・保健所等の関係機関との連携		○	

10 委託業務内容

- (1) 管理的業務

(△…協力)

業 務 内 容	事業者	市	備 考
施設全体の管理及び総括に関すること		○	
自衛消防組織に関すること	△	○	

屋内施設の解錠及び施錠	○		
施設混雑時駐車場の交通誘導（年間 30 日程度）	○		
施設内の巡回及び異常発見時のセンター長への報告	○		
非常時における自主的活動及び市職員の活動補助	○		
ポスター・チラシ等の管理及び廃棄	○		
ゴミの分別及び廃棄	○		
施設内外における軽微な清掃・害虫駆除・除草・除雪	△	○	
備品・機器等の整理整頓	○		
施設・遊具の安全点検（日常点検簿の記入）及び不具合の報告	○		修繕は市
感染症の情報収集及び予防対策	○		
勤務割り・業務分担など職員に関すること	○		センター長以外
サービス等に関する苦情受付・処理		○	

(2) 窓口業務

業 務 内 容	事業者	市	備 考
利用者受付（予約受付・調整を含む）	○		
利用者登録及び登録カードの交付	○		
鍵ポストの管理	○		
事故等にかかる弁償・賠償の対応		○	
図書等の納品確認		○	
文書・新聞・雑誌の保存と廃棄		○	

(3) その他の業務

(△…協力)

業 務 内 容	事業者	市	備 考
指導計画の策定	○		
イベントの企画・運営（月 1 回程度）	○		
各種ボランティアとの連携		○	
広報紙の発行（月 1 回程度）	○		
視察・見学・実習・職場体験学習者の受入	△	○	
児童センター運営協議会の開催	△	○	
新潟県や十日町市主催の研修会への参加	○	○	

11 委託業務の経費

受託者は、委託業務の遂行にあたり、児童センター施設機能の発揮及び充実を図るとともに、経費節減に努めるものとする。

(1) 委託料に含まれる対象経費（委託事業の実施に係る経費）

ア 人件費

イ 私有車使用旅費

ウ イベント経費（5万円相当以内／1回）

(2) 委託料から除かれる経費（施設の維持・管理に係る経費）

- ア 謝礼等
- イ 消耗品費
- ウ 印刷製本費
- エ 光熱水費
- オ 修繕料
- カ 通信運搬費
- キ 手数料
- ク 保険料
- ケ 使用料及び賃借料
- コ 備品購入費
- サ 負担金
- シ 賠償補償金

12 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。再委託をする場合は、受託者は再委託先に対して、本仕様書の内容を遵守させなければならない。

13 提出書類

以下に掲げる提出書類は、紙媒体及び電子データで提出することとし、提出部数及び用紙サイズは打合せのうえ決定するものとする。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託業務履行届
- (3) 年間計画、業務日報、4半期事業報告書、収支報告書
- (4) その他市が必要とする図書

14 その他

- (1) 個人情報保護チェック体制の確立
- (2) 省エネ、リサイクルの徹底
- (3) 各種調査・報告への協力
- (4) その他施設管理業務の補助

平成により表記された期日等について、改元後は新元号の応当日に読み替えてくださるようお願いいたします。