

別記 1

氷見市いきいき元気館及び氷見市総合体育館管理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、氷見市いきいき元気館条例第2条の2及び氷見市総合体育館条例第3条の2に規定する指定管理者が行う管理運営業務について、「氷見市いきいき元気館、氷見市児童館及び氷見市総合体育館の指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）に定めるもののほか必要な事項を定めるものである。

2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる事項を基本として管理運営を行うこと。

- (1) 本施設の設置の趣旨に則した管理運営を行うとともに、安全で利用しやすい環境づくりに努めること
- (2) 平等な利用を確保し、公正かつ適切な運営を行うこと
- (3) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させるなど、利用者のサービスの向上及び利用の促進に努めること
- (5) 業務に関連して取得した個人情報について、適切な管理を行うこと
- (6) 地域住民や関係団体、関係機関等との連携を促進し、開かれた施設づくりに努めること

3 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、募集要項第1の2に定めるとおりであるが、特に必要があると認めるときは、市長等の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

4 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 維持管理業務

指定管理者が行う業務の範囲のうち、募集要項第1の3第1号に規定する維持管理に関する業務は、次のとおりとする。

ア 日常清掃業務

イ 定期清掃業務

長尺シートワックス塗布・タイル洗浄・フローリングオイル塗布清掃年2回、カーペットクリーニング清掃年2回、ガラス・貯水槽清掃年1回、いきいき館大屋根排水管清掃1回

ウ 警備保障業務

エ 消防施設保守点検業務

オ 防火対象物定期点検業務

カ ごみ収集業務

キ エレベーター保守点検業務

ク 冷暖房設備保守点検業務

- ケ 自動扉保守点検業務
- コ 自家用電気工作物保安業務
- サ 貯水槽の水質検査業務
- シ 草刈及び樹木剪定・消毒業務
- ス 消雪パイプ清掃管理業務
- セ いきいき元気館等の備品等の維持修繕(ただし入所者の管理に属する備品は除く)
- ソ いきいき元気館等の警備に関する業務
- タ いきいき元気館等の感染症対策に関する業務(必要に応じて)
- チ いきいき元気館等の管理運営に関する経理業務

(ア) 光熱水費等の支払い業務

(イ) 委託業務の執行に伴う契約及び支払い等に関する業務

(2) 利用の承認及び料金の徴収に関する業務

利用の承認及び料金の徴収に関する業務については、募集要項第1の6に定めるとおりであるが、利用料金の額は、利用料金表の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めること。

(3) 市長が必要と認める業務

募集要項第1の3第3号に規定する市長が必要と認める業務は、次のとおりとする。

ア いきいき元気館等の防災計画、避難訓練等に関する業務

イ いきいき元気館等の利用者数の報告等各種報告に関する業務

ウ 前2号に掲げるもののほか募集要項及び本仕様書(含リスク分担表)に定めのない事項等で協議により指定管理者の分担とされた業務

5 法令等の遵守

指定管理者はいきいき元気館等の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

(1) 地方自治法及び同施行令

(2) 個人情報保護に関する法律および関係法規

(3) 氷見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及び同施行規則

(4) 氷見市いきいき元気館条例

(5) 氷見市総合体育館条例及び同施行規則

6 守秘義務、個人情報の保護

管理運営事業に従事する者又は従事していた者は、業務遂行上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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、遺漏、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。

7 管理運営費について

(1) 市は、必要と認める管理運営費に相当する金額を委託料として支払うものとし、年4回に分割して支払うものとする。

(2) いきいき元気館等の管理運営費は、氷見市からの委託料及び料金収入を基本とするが、大規模な(1件30万円を超える)修繕等が必要となった場合には、事前に市と

協議しその修繕費用は管理運営費に含まないものとする。

- (3) 指定管理者による自主事業（指定管理業務以外の事業）を実施する場合は、事前に市と協議しその承認を得て行うこと。
- (4) 翌年度の委託料について見直しが必要な場合は、事前に市と協議しその承認を得るものとする。

8 物品等の帰属

- (1) 指定管理者は氷見市の所有に属する物品については、「氷見市会計規則」に定める台帳等を備えて、その管理に係る物品を整理しなければならない。
- (2) 指定管理者が、指定期間中に管理運営費により購入した物品については、氷見市の所有に属するものとする。

9 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、「別記3 リスク分担表」のとおりとする。ただし、表に定めのない事項が発生した場合又は疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

10 その他

- (1) 指定期間の終了等により指定管理者が交代する場合、次期指定管理者へ円滑に引継ぎができるよう引継書を作成し、引継ぎを行うこと。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、別途協議することとする。

氷見市児童館管理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、氷見市児童館条例（以下「条例」という。）第3条に規定する指定管理者が行う管理運営業務について、「氷見市いきいき元気館、氷見市児童館及び氷見市総合体育館の指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）に定めるもののほか必要な事項を定めるものである。

2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿って氷見市児童館（以下「児童館」という。）の管理運営を行うこと。

- （1）条例及び児童福祉法等の関係法令、「児童館ガイドライン」（令和6年12月3日こ成環第300号こども家庭庁成育局長通知）等に基づき、児童の健全育成に寄与する適切な管理運営を行うこと。
- （2）平等な利用を確保し、公正かつ適切な運営を行うこと。
- （3）効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- （4）地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させるなど、利用者のサービスの向上及び利用の促進に努めること。
- （5）業務に関連して取得した個人情報について、適切な管理を行うこと。
- （6）地域住民や各種団体、関係機関等との連携を促進し、開かれた施設づくりに努めること。
- （7）適正な運営を図るため運営委員会を設置し、その意見を聴くこと。

3 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、募集要項第2の2に定めるとおりであるが、特に必要があると認めるときは、市長等の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

4 指定管理者が行う業務の範囲

- （1）児童館の利用に関する業務
 - ア 利用者の受付及び利用案内
 - イ 施設利用の管理、指導説明等
 - ウ 児童への安全管理、見守り
- （2）地域児童の健全育成及び子育て支援、地域組織活動の育成に関する業務
 - ア こどもの発達の増進を図る活動
 - イ こどもの安定した日常生活の支援
 - ウ 地域の子育て家庭への支援
 - エ 地域組織との連携及び活動支援
- （3）児童館の維持管理に関する業務

- ア 児童館内の清掃
- イ 児童館内の機器類の保守点検（水道、空調機器）
- ウ 児童館内の軽微な修繕（1件30万円以内）
- エ 児童館内の開錠・施錠等
- （4）児童館の安全管理に関する業務
 - ア 災害対策、消火及び避難訓練等
 - イ 業務従事者の健康管理
 - ウ 遊具等の安全点検
- （5）児童館の感染症対策に関する業務（必要に応じて）
- （6）児童館の経理に関する業務
- （7）氷見市児童館運営委員会に関する業務
- （8）氷見市児童クラブ連盟に関する業務
- （9）その他の運営業務
 - ア アンケート調査等の実施により利用者のニーズを把握し、利用しやすい環境づくりに努めること。
 - イ 児童館に関する要望、照会及び苦情の処理に対応すること。
 - ウ 利用実績等のデータを保有し、必要に応じて市に提出すること。
 - エ その他市長が必要と認める業務

5 施設の管理体制（職員配置）

- （1）管理運営に関する常勤の責任者（館長）を1名配置すること。
 - ※ 常勤とは1週間の勤務時間が概ね40時間をいいます。
- （2）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（以下「児童厚生員」という。）を2人以上置くほか、必要に応じ、その他職員を置くこと。
- （3）消防法第8条の規定により防火管理者を置くこと。

6 法令等の遵守

指定管理者は、児童館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- （1）地方自治法及び同施行令
- （2）児童福祉法
- （3）個人情報保護に関する法律および関係法規
- （4）氷見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施行規則
- （5）氷見市児童館条例
- （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）及び「児童館の設置運営について」（平成2年8月7日児発第967号厚生省児童家庭局長通知）

7 守秘義務、個人情報の保護

管理運営事業に従事する者又は従事していた者は、業務遂行上知り得た個人情報の内

容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。指定管理者は、個人情報収集及び使用については、適正に管理し、遺漏、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。

8 管理運営費について

(1) 収入及び支出について

ア 市は、必要と認める児童館の管理運営費に相当する金額を、委託料として指定管理者に支払うものとする。

イ 放課後児童健全育成事業の実施については、児童館の管理運営費に係る収入及び支出と放課後児童健全育成事業に係る収入及び支出を区別できるよう事業を実施すること。

ウ 児童館の管理運営費は、市からの委託料を基本とするが、大規模な（1件30万円を超える）修繕が必要となった場合には、事前に市と協議しその修繕費用は管理運営費に含まないものとする。

エ 指定管理者による自主事業（指定管理業務以外の事業）を実施する場合は、事前に市と協議しその承認を得て行うこと。

(2) 委託料の見直し

翌年度の委託料について見直しが必要な場合は、事前に市と協議しその承認を得ること。

(3) その他

委託料は、年4回に分割して支払うものとする。

9 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、「別記3 リスク分担表」のとおりとする。ただし、表に定めのない事項が発生した場合又は疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

10 物品等の帰属

(1) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「氷見市会計規則」に定める台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理しなければならない。

(2) 指定管理者が、指定期間中に管理運営費により購入した物品については、市の所有に属するものとする。

11 その他

(1) 指定期間の終了等により指定管理者が交代する場合、次期指定管理者へ円滑に引継ぎができるよう引継書を作成し、引継ぎを行うこと。

(2) この仕様書に記載のない事項については、市と協議し決定すること。