

大和市子安児童館仕様書

1. 施設の概要

- (1) 名称 大和市子安児童館
- (2) 所在地 大和市上草柳9丁目11番20号
- (3) 開館時期 昭和48年4月開館
- (4) 建物概要 敷地面積：594.36㎡
延床面積：175.16㎡
構造規模等：軽量鉄骨平屋建（保育室、学習室、事務室他）

2. 指定管理者が行う業務

(1) 管理の基準

① 開館時間

- ・火曜日～金曜日と日曜日：正午～午後5時30分
- ・土曜日：午前10時～午後5時30分
- ・指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。または市長が、必要があると認める時は、開館時間を変更することができる。

② 休館日

- ・月曜日と12月29日～1月3日
- ・指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、休館日を臨時に変更することができる。または市長が、必要があると認める時は、休館日を変更することができる。

(2) 業務内容

① 児童館の使用の承認に関する業務

- ・施設の使用申請及び調整
- ・施設の使用決定通知書の交付

② 児童の遊びや生活の指導など児童館事業に関する業務

- ・遊びの指導は、児童への遊びを個別的又は集団的に指導することで、自主性社会性、創造性を伸ばすように努めること。
- ・生活の指導は、児童の集団生活を健全なものに導き、将来健全な社会生活を営む上に必要な社会的資質の修得を、来館児童等に図るように努めること。
- ・児童館として児童館の設置目的に沿った事業を計画及び実施すること。
- ・子ども会等の地域活動組織との協力連携を図れる事業を実施すること。
- ・施設の使用状況（別紙・児童館執務日誌）の報告。
- ・年度毎に収支予算書と決算書を作成すること。
- ・年度毎に事業の計画書及び、報告書を作成すること。
- ・大和市との連絡調整を行うこと。

③ 児童館の施設及び設備の維持管理に関する業務

(ア) 施設の運営に関すること。

- ・施設の開錠と施錠
- ・施設の総括管理及び庶務
- ・児童館利用案内を作成し備えること。また、広報活動を行なうこと。
- ・遊具、図書等の用具、用品の貸出し及び管理を適正に行うこと。

(イ) 維持管理に関すること。

- ・施設・敷地内の警備及び巡回、防災の対応。
- ・年2回の消防設備等法定点検を行うこと。
- ・児童館の施設及び附帯設備の維持。
- ・施設内、敷地内の清掃及び環境整備に努めること。
- ・施設内、敷地内の安全確保及び財産の保全。

(ウ) 修繕について

- ・施設内、敷地内の軽微な修繕（1件5万円未満・消費税及び地方消費税を含む）を行うこと。
- ・雨漏り、壁の亀裂など重大なもの、緊急を要する修繕は、大和市へ連絡すること。

(エ) 物品の帰属等

- ・指定管理者は、大和市の所有に属する備品については、備品台帳を備えて、その保管にかかる備品を整理し、廃棄等についてはその都度、大和市と協議しなければならない。

④ 職員の配置

- ・業務遂行のため、児童館に常時2人以上の管理指導員を配置すること。
- ・管理指導員うち1人以上は、防火管理者の資格を有する者とする。
- ・職員は、1年以内ごとに健康診断を受けているものとする。

⑤ モニタリング

- ・児童館のサービス維持・向上と効率的な管理運営が行われるよう指定管理者は、施設の管理運営について、定期又は随時にモニタリングを行うこと。
- ・指定管理者は、施設の管理運営が児童館の設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか、継続的に自己点検を行うこと。また、アンケートによる利用者満足度の調査等、利用者の声を施設の管理運営に取り入れる取り組みを行うこと。

⑥ その他留意点

(ア) 防災計画と災害時の対応

- ・防災計画、消防計画を作成し、計画に基づき訓練を実施すること。
- ・防火管理者を定め、修了証の写しを提出すること。
- ・児童館の開館時に台風、積雪などに伴い危険が予想されるときは、職員に

指示出し、適切な対応をすること。

- ・緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアル等を作成し、職員に指導を行うこと。
- ・火災及び地震等非常時における利用者の避難誘導を行うこと。
- ・災害発生時の他施設の状況等により、施設を地域防災計画に基づく応急対策活動拠点として利用する要請があったときは、指定管理者は要請内容の運営支援業務にあたるよう努めなければならない。

(イ) 事故防止と発生時の対応

- ・盗難等事件の被害にあった場合は至急警察へ届けること。また、大和市へ連絡し後日、文書で被害状況、処理経過、対応策を報告すること。
- ・利用者に急病、けが等の事故があった場合、応急処置、消防への通報または病院への同行などの対応をすること。また、応急処置後に大和市に報告すること。

(ウ) 帳簿等の整備

次に掲げる帳簿等を作成し、整備すること。

- ・指定管理料の出納帳
- ・備品台帳
- ・申請書等の書類綴
- ・利用状況書類・利用統計
- ・消防計画・防火管理者選任届等消防関連書類

(エ) 施設賠償責任保険への加入に関すること。

別紙仕様書のとおり施設賠償責任保険に加入すること。その際の保険料は指定管理料に含まれる。

(オ) その他

- ・大和市内の他の児童館及びコミュニティセンターとの連携を図った運営を行うこと。
- ・ゴミ及び簡易な不用品等についての処分は委託業者と契約し、回収すること。
- ・公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、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。
- ・指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結していることを踏まえ、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律への対応について、本市に準じた対応を行うこと。
- ・物品販売行為は、禁止すること。
- ・施設の管理運営にあたっては、大和市児童館設置条例をはじめ、関係法令、条例及び規則を遵守すること。
- ・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、

市と協議すること。

- 大和市は、必要と認めたときは、指定管理事務の処理状況を検査や必要な資料等の提出を求めることができる。また、必要がある場合、大和市は指定管理者に対し、指導することができる。
- 各種規程等がない場合は、大和市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。