

立川市南地区児童館及び併設学童保育所

(富士見児童館・錦児童館・羽衣児童館・高松児童館)

(南富士見学童保育所・錦学童保育所・羽衣学童保育所)

業務仕様書

令和6年8月

立川市子ども家庭部子ども育成課

目 次

第 1 章 基本的事項	6
1 本仕様書の位置付け	
2 目的	
3 法令等の遵守	
(1) 法令	
(2) 立川市条例・規則	
(3) 立川市の定める要綱等	
(4) その他関係する法令及び規定等	
4 対象施設と概要	
5 指定管理期間	
第 2 章 運営業務	9
1 児童館	
(1) 子どもとの関わり	
(2) 児童館ランドセル来館事業	
(3) 子育てひろば事業	
(4) 地域住民・地域団体・施設との連携	
(5) 『夢育て・たちかわ子ども 21 プラン』に掲げる事業の推進	
(6) 相談業務	
(7) 施設の使用申請受付業務・使用料徴収業務・使用者対応	
(8) 備品等の貸し出し	
(9) 図書の貸し出し	
(10) 施設見学等の受入業務	
(11) 施設の利用促進業務	
(12) 利用者管理	
(13) 自主事業	
2 学童保育所	
(1) 年間の業務	
(2) 毎月の業務	
(3) 日常の業務	
(4) 間食の購入と提供	
(5) 保護者との連絡	
(6) 帳簿の整備	
(7) 重大事故の対応	
(8) アレルギー対応について	
(9) 備え	
(10) 学童保育所の入所対象児童及び定員	

3 その他の運営関連業務

- (1) 文書管理
- (2) 調査・照会の回答
- (3) 情報提供と掲示物・配布物の管理
- (4) 拾得物の管理
- (5) メール受配信システム『安心でんしょぱと』の利用
- (6) 施設内無線インターネット接続システム(W i - F i) 運用管理
- (7) 立川市子ども支援ネットワークへの参加
- (8) 利用者からの意見・要望・苦情処理
- (9) 視察・見学等への対応

第3章 管理運営体制……………17

1 児童館

- (1) 休館日
- (2) 開館時間・児童の利用時間
- (3) 児童館職員の配置・勤務体制

2 子育てひろば

- (1) 子育てひろば担当職員の配置・勤務体制

3 学童保育所

- (1) 休所日
- (2) 開所時間
- (3) 学童保育所職員の配置・勤務体制

4 管理運営上の留意事項

- (1) 個人情報等の保護
- (2) 職員の資質の向上
- (3) 適正な出勤状況の把握と報告

第4章 施設・設備管理等業務……………21

1 施設・設備における維持・管理業務

- (1) 管理する施設の範囲
- (2) 日常管理業務
- (3) 定期管理業務
- (4) 施設・設備等の修繕

2 備品等の管理

- (1) 市が所有する備品の管理
- (2) 指定管理者による備品購入及び管理
- (3) その他の物品管理
- (4) 備品等の管理責任と共用

第5章 安全管理業務……………24

- 1 安全管理の概念
- 2 危機管理・災害対応
 - (1) 計画・マニュアル等の策定と体制の整備
 - (2) 訓練・講習
 - (3) 利用者・職員及び施設の安全確保
 - (4) 災害等発生時の対応
- 3 職員の勤務時間外の安全管理
 - (1) 施設・設備・備品等の鍵の管理
 - (2) 非常事態発生時の連絡と応急措置
 - (3) 施設及び設備の管理に必要な事項
- 4 賠償責任と保険加入
 - (1) 賠償責任
 - (2) 保険加入

第6章 その他の管理業務……………29

- 1 会議等への出席・参加
 - (1) 児童館館長会議
 - (2) 緊急招集会議
 - (3) 学童保育所指導員会議
 - (4) 指定管理者本部職員調整会議
- 2 妨害又は不当要求に対する届出義務
- 3 職員の雇用と労務管理
- 4 再委託の禁止
- 5 指定の取り消し等
- 6 管理運営業務の継続が困難になった場合の取り扱い
- 7 業務の引継ぎ等
 - (1) 業務の引継ぎ
 - (2) 現指定管理者の責務期間終了等による業務
- 8 リスク分担
- 9 指定管理料
 - (1) 年間事業計画書・年間収支計画書の作成及び提出
 - (2) 指定管理料の決定
 - (3) 指定管理料の管理
 - (4) 年間事業報告書・年間収支決算書の作成及び提出
- 10 モニタリングの実施
 - (1) 指定管理者によるセルフモニタリング・自己評価
 - (2) 立川市によるモニタリング・評価
 - (3) モニタリング調整会議

(4) 指定管理者評価委員会による評価と結果の公表	
(5) その他	
11 市への報告	
12 市監査委員等による監査	
13 協議	
● 市有備品一覧	35

第1章 基本的事項

1 本仕様書の位置付け

本仕様書は、「立川市南地区児童館及び併設学童保育所指定管理者募集要項」と一体のものであり、立川市南地区児童館及び併設学童保育所の管理運営業務（以下「本業務」という。）を行うにあたり、立川市が指定管理者に要求する本業務の業務内容及びその基準等を示すものである。指定管理者は、法令等に定めがあるもののほか、本仕様書で示された内容・基準等を満たした効果的・効率的な管理運営を行うこと。

2 目的

児童福祉法第40条及び立川市の子どもと子育ての総合計画『夢育て・たちかわ子ども21プラン』に基づき、子どもの居場所として、健全な遊びをとおして健康増進を図り、情操を豊かにするとともに、子どもが来たくなる場、保護者が安心して子育てができる場を提供する。

指定管理者は、その創意工夫により、小学生だけでなく中・高校生の居場所となるよう、さらには、子育て支援拠点として地域と連携を図り児童館事業を実施する。また、施設・設備の管理運営については、善良な管理者としての注意義務をもって実施し、経費の節減に努める。

3 法令等の遵守

指定管理者は、児童館の管理運営にあたり、本仕様書のほか、次に掲げる法令・規則等を遵守し、公平性の確保に努めなければならない。

（1）法令

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同施行令（昭和22年政令第16号）その他関係法規
- 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 こども基本法（令和4年法律第77号）
- ⑤ 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- ⑥ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- ⑦ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑧ 労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法規
- ⑨ 建築基準法、その他関係法規
- ⑩ 消防法、その他関係法規
- ⑪ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年号外法律第64号）
- ⑫ 医療的ケア児及びその家族に対する支援に関する法律（令和3年法律第81号）
- ⑬ 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）

（2）立川市条例・規則

- ① 立川市児童館条例（昭和52年条例第35号）、同施行規則（昭和52年規則第33号）
- ② 立川市学童保育所条例（昭和42年条例第41号）、同施行規則（昭和52年規則第34号）
- ③ 立川市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第30号）

- ④ 立川市情報公開条例（平成 12 年条例第 49 号）
- ⑤ 立川市公の施設指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成 17 年条例第 24 号）、同施行規則（平成 17 年規則第 28 号）
- ⑥ 立川市子ども未来センター条例（平成 24 年条例第 22 号）、同施行規則（平成 24 年規則第 28 号）
- ⑦ 立川市防犯カメラの設置及び運用に関する条例（平成 16 年条例第 40 号）、同施行規則（平成 17 年規則第 1 号）

（３）立川市の定める要綱等

- ① 立川市児童館備品貸出実施要綱（平成 11 年要綱第 10 号）
- ② 立川市児童館ランドセル来館事業実施要綱（平成 26 年要綱第 160 号）
- ③ 立川市放課後児童健全育成事業に係る届出等に関する要綱（平成 26 年要綱第 160 号）
- ④ 立川市学童保育所間食費援助要綱（平成 16 年要綱第 3 号）
- ⑤ 立川市学童保育所医療的ケア実施要綱（令和 6 年要綱第 114 号）
- ⑥ 立川市子育てひろば事業実施要綱（平成 12 年要綱第 28 号）
- ⑦ 立川市子ども家庭支援センター事業実施要綱（平成 12 年要綱第 27 号）
- ⑧ 立川市子ども支援ネットワーク設置要綱（平成 18 年要綱第 23 号）

（４）その他関係する規定等

- ① 児童館ガイドライン（平成 30 年 10 月 1 日厚生労働省子ども家庭局長通知子発 1001 第 1 号）、地域子育て支援拠点事業の実施について（平成 26 年 5 月 29 日付雇児発 0529 題 18 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）、放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 3 月 31 日付雇児発 0331 第 34 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）及び社会福祉施設等における防犯対策に係る安全の確保について（平成 28 年 9 月 15 日雇児 0915 第 1 号・社援基発 0915 第 1 号・障障発 0915 第 1 号・老高発 0915 第 1 号）
- ② 児童館の設置運営要綱（平成 2 年 8 月 7 日付け厚生省発児第 123 号厚生省事務次官通知）
- ③ 児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日付け児発第 967 号厚生省児童家庭局長通知）
- ④ 立川市夢育て・たちかわ子ども 21 プラン
- ⑤ 立川市学童保育所、児童館等防犯カメラ管理運用基準
- ⑥ 立川市児童館 Wi-Fi 運用基準
- ⑦ 立川市学童保育所 Wi-Fi 運用基準
- ⑧ こどもの居場所づくりに関する指針（令和 5 年 12 月 22 日閣議決定）
- ⑨ こども・若者の意見の政策反映に向けたガイドライン

4 対象施設と概要

施設名	富士見児童館	錦児童館	羽衣児童館	高松児童館
所在地	富士見町 7 丁目 7 番 12 号	錦町 3 丁目 12 番 1 号	羽衣町 2 丁目 44 番 16 号	高松町 2 丁目 25 番 26 号
設置年月日	昭和 47 年 7 月 12 日	昭和 47 年 11 月 1 日	昭和 49 年 2 月 12 日	昭和 59 年 5 月 20 日
敷地面積 延床面積 構造 規模	1,055.44㎡ 557.05㎡ 鉄筋コンクリート造 2 階建	900.74㎡ 670.18㎡ 鉄筋コンクリート造 2 階建 (EV 有り)	829.00㎡ 566.93㎡ 鉄筋コンクリート造 2 階建	607.29㎡ 389.63㎡ 鉄筋コンクリート造 2 階建の 2 階部分
開館時間	午前 9 時から午後 10 時まで	午前 9 時から午後 10 時まで	午前 9 時から午後 10 時まで	午前 9 時から午後 10 時まで
ランドセル来館 開催時間	授業終了後から午後 6 時まで	授業終了後から午後 6 時まで	授業終了後から午後 6 時まで	授業終了後から午後 6 時まで
ランドセル来館 受入	30 名程度	30 名程度	30 名程度	30 名程度
子育てひろば 実施方法	連携型	連携型	連携型	連携型 週 4 日でも可
子育てひろば 受入	概ね親子 20 組まで	概ね親子 20 組まで	概ね親子 20 組まで	概ね親子 20 組まで

併設学童	南富士見学童保育所	錦学童保育所	羽衣学童保育所
学童定員 (障害のある児 童含む)	40 名	60 名	60 名
支援の単位	1	2	2

5 指定管理期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 5 年間

第2章 運營業務

1 児童館

(1) 子どもとの関わり

子どもの居場所として、健全な遊びをとおして健康増進を図り、情操を豊かにするとともに、子どもが来たくなる場、保護者が安心して子育てができる場を提供する。

① 遊びの援助

② 児童・青少年、障害のある児童への対応

③ 子育てサークル等への援助

子育てサークル等に対して活動場所の提供や支援を行う。特に利用の促進に努める。

④ 中・高校生の居場所づくり事業

中学生・高校生世代の利用拡大に努める。

⑤ 子ども会議の実施

子どもたちが意見を述べる場や機会を作り、児童館運営等に反映可能となるように努める。

⑥ 立川市南地区児童館の合同行事の実施

⑦ 社会福祉法人西立川児童会館との共催行事等の実施

⑧ 立川市児童館及び社会福祉法人西立川児童会館との合同行事の実施

(2) 児童館ランドセル来館事業

放課後に保護者の就労等で適切な家庭保育が受けられない小学校1年生から6年生までの児童を事業対象とし、小学校から児童館へ直接来館することを認め、下記の業務を実施し、児童の安全で安心な居場所を提供する。なお、本事業は、立川市放課後子ども教室くるプレ事業が市内全ての小学校に導入完了（令和8年度を予定）後、その導入完了年度を最終年度として終了する予定。

① 利用児童の管理と見守り

ア 利用児童にランドセル来館利用カード（以下「利用カード」という。）を提出させる。

利用カードに記載された退館時間及び退館方法を確認し、利用児童と情報を共有する。

ただし、利用カードに記載された内容と利用児童からの申し出等に齟齬のある時は、必ず利用児童の保護者に確認する。

イ 利用児童の在館中は、その動向に注意を払う。退館時間については適宜伝え、退館時間や退館方法に誤りがないように努める。

② 傷害保険及び賠償責任保険

来退館時の経路における事故については、市が傷害保険及び賠償責任保険に加入する。

(3) 子育てひろば事業

乳幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を開設し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助を行う。

① 実施方法（下記AまたはBのいずれかの方法で実施。第1章 4 対象施設と概要を参照。）

- A 一般型：原則、週5日以上、かつ1日5時間以上開設
- B 連携型：原則、週5日以上、かつ1日3時間以上開設
- ② 職員の配置と勤務体制（第3章 2 子育てひろばを参照。）
- ③ その他
 - ア 室内は、乳幼児が安全・安心に過ごせる空間とする。
 - イ 子育てひろば内に親子10組程度の防災ずきん等を備え、それを使用した避難訓練を概ね隔月ごとに実施する。
 - ウ 毎年8月末日までに翌年度の事業計画書を作成し、提出する。
 - エ 事業の実施内容は事前に立川市子ども家庭部子育て推進課子育てひろば係と調整する。

（４）地域住民・地域団体・学校等との連携

- ① 自治会等の地域団体のほか、図書館や学習館、福祉会館などの公共施設等と連携を図り、児童館の利用促進や地域情報の収集・発信に努める。
- ② 地域住民・団体と運営等に関して年2回の運営協議会（地域懇談会・意見交換会）等を実施すること。運営協議会等は要項を定め、運営協議会等参加委員の選定を行い、開催時には通知を行う。
- ③ ボランティア団体と協力し、地域の子ども会や児童館で、遊びのリーダーとして活動する子ども会や地域ボランティアの育成・支援を行い、児童館事業や子ども会等の地域活動に協力する。
- ④ 児童館が設置されている地域の小学校、中学校、学童保育所及びその他関係各機関と、事業等において連携を密とし、可能な限りの情報共有を行う。

（５）『夢育て・たちかわ子ども21プラン』に掲げる事業の推進

『夢育て・たちかわ子ども21プラン』に掲げられた内容を事業運営に反映させる。

（６）相談業務

児童からの相談に対応する。必要に応じて適切な相談先や関係機関につなぎ、連携して支援する。

（７）施設の使用申請受付業務・使用料徴収業務・使用者対応

地域における社会教育活動団体等の活動場所として、施設の貸室業務を行う。団体等が自らの目的のために施設の一部の使用を希望する場合は、立川市児童館条例及び同施行規則に基づき、下記の業務を行う。

- ① 使用申請・使用条件変更申請の受付
- ② 使用料徴収
 - 徴収した使用料の取り扱い手順については、市と指定管理者が協議して決定する。
- ③ 使用者情報管理
- ④ 貸室時の使用者対応

(8) 備品等の貸し出し

地域の文化・レクリエーション活動を行う団体等の活動協力として、管理備品等の貸し出しを行う。団体等がコミュニティづくりの促進を図るために自らの活動において備品等の貸し出しを希望する場合は、立川市児童館備品貸出し実施要綱に基づき対応する。

(9) 図書の貸し出し

児童館に設置されている図書について、利用者より貸し出しの希望があった場合は、立川市児童館条例施行規則の規定に基づき対応する。

(10) 施設見学等の受入業務

① 施設見学の受入

小学校からの施設見学を受け入れ、館内の案内や利用案内を行う。

② 職場体験等の受入

中学校からの職場体験・職場訪問を積極的に受け入れ、図書の配架や装備、カウンター業務などの実務を体験させる。

③ インターンシップや実習生の受入

大学生の就業体験として行われるインターンシップや実習生を可能な限り受け入れる。

(11) 施設の利用促進業務

指定管理者は、施設をより多くの人に利用してもらうために下記の業務を行い、施設・事業の周知徹底に努める。

① 市広報媒体による広報

指定管理者は、市が作成、発行する広報媒体を使用して管理運営業務に関する広報を行うことができる。なお、掲載内容について事前に市の承認を得ること。

② 児童館だよりの作成と配布

児童館事業の実施内容等を記した広報用チラシ（児童館だより）を定期的に発行し、来館者や子ども会等地域の関係団体等に配布する。

③ 利用者満足度調査の実施

児童館利用の実態や利用者の多様なニーズを把握し、今後の児童館運営に活かすために「利用者満足度調査」を年1回実施する。

④ 利用者懇談会の開催

利用者の意見や要望等を直接伺い、児童館職員と意見交換を行う「児童館利用者意見交換会」を年1回実施する。なお、開催方法等については、市と協議の上決定すること。

⑤ 投書箱の設置

利用者からの意見や要望等を随時受け付ける「投書箱」を館内に設置する。

⑥ 報道機関への対応

事業実施において、報道各社へ資料提供を行う必要がある場合は、市の承認を得て行う。また、報道各社から取材の申し込みがあった場合は、市へ連絡するとともに、原則として各館の児童館長が対応する。なお、取材を受ける際には、利用者等の個人情報やプライバシーの保護に十分配慮すること。

⑦ ホームページの構築・運用

指定管理者は、ホームページを構築し、運用を行う。施設の概要、利用方法、特色、イベント等の情報や、児童館だより等を掲載する。また、市のホームページと相互リンクすることで効果的な情報発信を図る。なお、構築・運用に当たっては、総務省策定「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」及び「日本工業規格 JIS X 8341-3:2016」（いずれも改定があった場合には、改定後の規格等）の主旨を踏まえ、ウェブアクセシビリティの確保に努めること。

⑧ 施設内の案内看板・ポスター・チラシなどの維持管理

(12) 利用者管理

① 利用者の範囲

ア 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 4 条に規定する児童。ただし、未就学児については、保護者が同伴するものに限る。

イ 児童の福祉を増進すること及び社会教育活動にかかる団体等。

ウ その他市長が認める団体等。

② 利用者情報の把握と管理

指定管理者は、前記①の利用者の範囲に反しないことを確認した上で、以下のとおり管理する。

ア 所定の様式に氏名、学年又は年齢（ただし、保護者については氏名のみ。）及び保護者の連絡先を記入させ、管理する。

イ及びウ 立川市児童館条例施行規則（昭和 52 年立川市規則第 33 号）の規定に基づく児童館使用の手続きにより市が承認した情報を管理する。

(13) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を逸脱しない範囲において、施設の利用者サービス向上を図るために、自らの責任と費用により自主事業を行うことができる。自主事業の実施にあたっては、次の事項に留意すること。

① 自主事業は、本業務と明確に区分して実施すること。（自主事業の経費は、指定管理料には含まない）

② 自主事業は、公の施設であること及び施設の設置目的に留意し、本業務に支障がない範囲で実施すること。

③ 自主事業を実施する際は、事業内容について事前に市の承認を得ること。

④ 利用者から対価を得て行うサービスについては、通常の児童館行事等で行う範囲を超える場合公の施設であることを十分に考慮して決定すること。なお、自主事業で得た収入等は、自らの収入とすることができる。

⑤ 自主事業は、後述するモニタリング・評価の対象にはならない。

2 学童保育所

(1) 年間の業務

① 年間計画、年間指導計画の作成

- ② 学校との連絡
- ③ 入所申請受付
- ④ 入所説明会（個人面談）
- ⑤ 保護者懇談会
- ⑥ 各種届の受付

（２）毎月の業務

- ① 月間運営予定表の作成及び提出
- ② 月別活動予定表の作成及び提出
- ③ おたよりの作成及び事前確認と提出

（３）日常の業務

- ① 出席状況表の記入
- ② 児童の健康状態の把握
- ③ 児童への遊び、生活の指導

（４）間食の購入と提供

学童保育所の間食は、保護者会等から委任され、保護者から月額 2,000 円を保護者会名義で徴収し、学童保育所が実際の運用（発注、支払い、会計処理）を行う。

（５）保護者との連絡

全体的なことはおたよりにより行い、個々の場合は連絡帳などにより行う。事故、疾病等緊急の場合は電話で行う。

（６）帳簿の整備

運営に必要な帳簿を、次のとおり備え付けなければならない。

- ① 児童台帳
- ② 育成日誌の作成及び提出
- ③ 児童の出席状況を確認するための出欠表の作成及び提出
- ④ 職員の出勤簿

（７）重大事故の対応

学童保育所において、死亡事故もしくは治療に要する期間が 30 日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故については、国へ報告する必要があるため、「放課後児童健全育成事業事故報告様式」により、別途報告すること。

（８）アレルギー対応について

学童保育所において食物アレルギーのある児童を受け入れる際には、適切な対応に努める。

（９）備え

- ① 応急手当に必要な医薬品を常備しておく。

- ② 事故発生時の対応の手順及び関係連絡先の一覧を作成し、事務室内の視認しやすい場所に掲示しておく。
- ③ 食料等の備蓄
非常災害に備え、利用者及び職員の一時的な滞在（保護者等が迎えに来るまでの間）に必要な食料及び飲料水（100食程度）を備蓄する。

（10）学童保育所の入所対象児童及び定員

放課後に保護者の就労等で適切な家庭保育が受けられない小学1年生から6年生までの児童を受け入れる。人数は概ね下記の通りとするが、その内、立川市学童保育所障害児保育実施基準による介助を必要とする児童を4名まで入所可能とする。なお、入所児童については、市が決定し指定管理者に通知する。ただし、障害のある児童について5名以上の入所児童を決定した場合は、加配すべき学童保育所職員に要する経費について別途協議するものとする。

- ① 立川市南富士見学童保育所 定員 40 名（介助を必要とする児童 4 名含む）
- ② 立川市錦学童保育所 定員 60 名（介助を必要とする児童 4 名含む）
- ③ 立川市羽衣学童保育所 定員 60 名（介助を必要とする児童 4 名含む）

3 その他の運営関連業務

（1）文書管理

- ① 各施設宛て文書の受付及び責任者や館名による文書等の作成・発行を行う。
- ② 受付または作成・発行した文書は、適正に管理し、施錠可能なキャビネットで5年間保存する。
- ③ 各種申請書類などの個人情報に記載されている文書は、細心の注意を払って取り扱う。特に個人情報に記載されている文書の廃棄については、廃棄事業者に溶解処理を委託し、証明書を受理する。
- ④ 市が提供する文書を、市の許可を得ずに業務実施場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。

（2）調査・照会の回答

市または外部機関等からの調査・照会があった場合は、指定期日までに回答する。

（3）情報提供と掲示物・配布物の管理

児童館事業のほか、市及び外部機関等から提供された、児童の健全育成や子育て支援その他児童館の設置目的にかなう各種事業の案内ポスター・チラシ・パンフレット等を、可能な範囲で館内に掲示又は設置し、利用者への情報提供に努める。ただし、政治的・宗教的活動又は営利活動を目的とする、もしくは市が不適当と認める内容のポスター等については置くことができない。また適時適切に撤去を行う。

（4）拾得物の管理

館内や敷地内で拾得物を発見した場合、又は利用者から届け出があった場合には、当該拾得物を保管し、落とし主への連絡、警察への届け出を行うなど、適切に対処する。

(5) メール受配信システム『安心でんしょばと』の利用

市の児童館及び学童保育所全てに導入しているメール受配信システム『安心でんしょばと』について、下記のとおり利用登録を行い、管理運営業務において利活用する。なお、システムの利用登録に関する作業は市が行う。

① 登録対象者及び対象施設

- ア 児童館館長 児童館及び併設学童保育所
- イ 児童館副館長 児童館及び併設学童保育所
- ウ 学童保育所職員全員 併設学童保育所
- エ その他管理運営業務上必要な職員 … 児童館または併設学童保育所

② 使用端末は登録者が使用するスマートフォンまたは携帯電話とする。

③ 主な用途

ア 児童館

- ・ 臨時休館情報発信 (市⇒ランドセル来館利用児童の保護者)
- ・ 感染症関連情報発信 (市⇒ランドセル来館利用児童の保護者)
- ・ 災害等緊急対応連絡補助ツール (市⇒児童館職員)

イ 学童保育所

- ・ 入所手続、各種申請・届出関連情報発信 (市⇒学童保育所在籍児童の保護者)
- ・ 利用者アンケート実施 (市⇒学童在籍児童保護者)
- ・ 保育時間変更、臨時休所、児童送迎対応要請等連絡
(市⇒学童保育所在籍児童の保護者)
- ・ おたより発行 (学童保育所職員⇒学童保育所在籍児童の保護者)
- ・ 感染症関連情報発信 (市⇒学童在籍児童保護者)
- ・ 災害等緊急対応連絡補助ツール (市⇒学童保育所職員)

④ 費用負担

システム導入、利用アカウント取得及びシステム利用料に係る費用は市が負担する。
なお、登録者が使用する端末の整備費用、メール受配信に係るアプリ利用や通信費用などは含まない。

(6) 施設内無線インターネット接続システム(Wi-Fi)運用管理

市の児童館及び学童保育所全てに導入している施設内無線インターネット接続システム(以下、Wi-Fi という)の運用について、立川市児童館 Wi-Fi 運用基準及び立川市学童保育所 Wi-Fi 運用基準に基づき、適正に管理する。なお、Wi-Fi 設備の導入費用、利用アカウント取得に係る費用及び通信費用は市が負担する。

(7) 立川市子ども支援ネットワークへの参加

立川市子ども支援ネットワーク(立川市要保護児童対策地域協議会)の協力団体として会議に出席し、地域の要支援家庭等に関する情報共有や連絡調整を行う。

(8) 利用者からの意見・要望・苦情処理

指定管理者は、その実施する業務について、利用者や地域住民・団体等から意見、要望、

苦情を受けた場合は、それらに対して迅速かつ適切に対応し、解決に努める。また、それらの内容及びその対応状況を市に報告する。

(9) 視察・見学等への対応

他自治体の議員や職員、その他外部機関、市民団体等から視察の依頼があった場合には、市へ連絡の上、業務に支障を生じない範囲において受け入れる。

第3章 管理運営体制

1 児童館

(1) 休館日

- ① 国民の祝日に関する法律（昭和25年法律第178号）に規定する休日（祝日・振替休日）。ただし、以下の日は開館する。

ア こどもの日（5月5日）

イ 祝日が日曜日と重なった場合の日曜日

- ② 1月1日から3日及び12月29日から31日まで。
- ③ 館内整理日（市が指定する日。原則として月1回）。なお当該日は施設・設備等管理業務の実施に充てる。
- ④ 上記①②③の他、臨時に市長が認める日

(2) 開館時間・児童の利用時間

① 開館時間

午前9時から午後10時まで。

② 児童の利用時間

午前9時から小学生は午後6時、中学生は午後7時、高校生世代は午後8時まで。ただし、上記①②について、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に変更することができる。

(3) 児童館職員の配置・勤務体制

① 職員の配置

児童館職員の配置

役職 (各館共通)	人数	常勤 非常勤	要件
児童館館長	1名	常勤	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条の規定を満たす者、かつ、施設の管理責任者として、児童福祉並びに施設管理についての豊富な知識及び実務経験を持ち、サービス水準の維持・向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対する迅速かつ丁寧な対応、施設の職員に対する的確な指揮監督についての能力を有する者。 また、児童館及び学童保育所の業務について、立川市との連絡調整事務に当たるとともに、事業者本部との連絡調整、施設の責任者としての指揮・監督等を行う。
副児童館館長	1名	常勤	児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条の規定を満たす者、かつ、児童館長を補佐することのできる能力を有する者。 また、児童館長不在の際は、代理者として、施設の運営にあたる。
児童館一般職員	3名以上	常勤	児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条の規定を満たす者。

「常勤」とは、週40時間以上の勤務時間で、指定管理期間を通じて雇用期間が1年以上である職員をいう。

② 勤務体制

ア 開館時間中は、職員 2 名以上が勤務すること。午前 9 時から午後 8 時までの時間帯においては、緊急事態に対応できるよう、1 人は常勤職員、また、1 人は有資格者とする。

イ 児童館職員は、子育てひろば業務及び学童保育所業務を兼務することはできない。

2 子育てひろば

(1) 子育てひろば担当職員の配置・勤務体制

① 職員の配置

子育てひろば職員の配置

役職 (各館共通)	人数	常勤 非常勤	要件
子育てひろば担当職員	2名以上	不問 ※1	児童福祉法第18条の18に規定する保育士登録簿に登録している者又は教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条第1項に規定する幼稚園教諭の普通免許状を有する者。

※1 1名以上は常勤（※2）であることが望ましい。

※2 「常勤」とは、週30時間以上の勤務時間で、指定管理期間を通じて雇用期間が1年以上である職員をいう。

② 勤務体制

ア 開設時間中は、子育てひろば室内に 2 名以上の職員が常駐し、勤務すること。なお、従事する職員が非常勤職員のみの場合は、緊急事態等発生時、施設内における子育てひろば担当以外の常勤職員（同階の隣接事務室内職員等）が補助する体制を確立する。

イ 子育てひろば担当職員は、児童館業務及び学童保育所業務を兼務することはできない。

3 学童保育所

(1) 休所日

① 日曜日

② 国民の祝日に関する法律に規定する休日（祝日・振替休日）

③ 1月2日、同月3日及び12月29日から31日まで

(2) 開所時間

授業終了後から午後 6 時まで。ただし、学校教育法施行規則（昭和 22 年文部省令第 11 号）第 61 条に規定する学校の休業日（学童条例に規定する休日を除く。）にあつては、午前 8 時から午後 6 時まで。なお、希望者がいるときは午後 7 時まで延長保育を行う。

(3) 学童保育所職員の配置・勤務体制

① 職員の配置

学童保育所職員の配置

学童保育所	人数	常勤 非常勤	要件
南富士見学童保育所	2名以上	常勤	保育士資格、幼稚園教諭免許又は教員となる資格を有し、かつ、立川市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第30号）第10条第3項に規定する、放課後児童支援員の資格を有する者。
錦学童保育所	4名以上		
羽衣学童保育所	4名以上		

「常勤」とは、週30時間以上の勤務時間で、指定管理期間を通じて雇用期間が1年以上である職員をいう。

② 勤務体制

ア 児童を1名以上保育する場合、支援の単位1につき2名以上の職員が勤務すること。

ただし、支援の単位毎に2名のうち1名を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。なお、この体制は保育時間中全てに適用する。

イ 介助を必要とする児童の入所が決定した場合は、対象児童2名までにつき、前記アの外に、職員1名を別途加配する。ただし、職員の加配については、対象児童の登所実情に合わせて配置する。

※「介助を必要とする児童」とは、特別支援学校在籍の児童、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、愛の手帳を所持している児童をいう。

ウ 学童保育所職員は、児童館業務及び子育てひろば担当業務を兼務することはできない。

4 管理運営上の留意事項

(1) 個人情報等の保護

- ① 個人情報の保護に関する法律等に従い、個人情報の取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損を防止し、適切な管理に努める。また、個人情報の保護を図るために必要な措置を講じる。
- ② 職員に対して、業務上知り得た個人情報及び一般に公開されていない事項等を外部に漏らしたり、当該業務以外の目的に使用したりしないことを徹底し、職員の在職期間中のみならず、職を退いた後も含めて必要な措置を講じる。
- ③ 個人情報保護についての研修を定期的実施し、職員に対して、繰り返し徹底を図る。
- ④ 業務に関するすべての情報について、市の情報セキュリティポリシーを遵守し、善良なる管理者の注意をもって、機密性の維持に必要な措置を講じる。

(2) 職員の資質の向上

- ① 職員の研修等の実施または研修会等への参加に努める。

- ② 市が主催し、参加を求めた研修等に積極的に参加する。

(3) 適正な出勤状況の把握と報告

- ① 指定管理者は、児童館、子育てひろば、学童保育所職員の出勤状況を常に適正に管理及び把握する。
- ② 市が職員の出勤状況を確認できるよう、市の求めに応じ、出退勤管理簿の写しを提出する。

第4章 施設・設備管理等業務

1 施設・設備における維持・管理業務

施設等の安全性を確保し、良好な衛生的環境を保持するとともに、利用者が快適に利用できるように、施設の美観を含めた維持・管理業務を適正に行う。

(1) 管理する施設の範囲

指定管理者が管理する施設の範囲は、児童館の土地、建物及びその附属設備並びに工作物とする。

(2) 日常管理業務

- ① 施設・設備・施設周辺の点検
- ② 照明器具の点検・交換
- ③ 通信環境の点検
- ④ 清掃
- ⑤ 廃棄物処理

廃棄物の排出量を極力少なくし、資源の再利用やリサイクルに努める。

- ⑥ 施設内禁煙の徹底

(3) 定期管理業務

- ① 施設清掃及び窓ガラス清掃業務
- ② 絨毯・カーテンクリーニング業務（防炎加工処理含む）
- ③ 電気保安業務
- ④ 警備業務（機械警備委託料は市が負担）
- ⑤ 消防設備保守業務
- ⑥ 空調設備保守業務

「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」に定められた簡易点検及び定期点検も併せて実施する。また、ガスヒートポンプ設備管理保守も実施すること。

- ⑦ 樹木剪定業務
- ⑧ 建築設備定期検査業務
- ⑨ 非常通報装置保守点検業務
- ⑩ 特殊建築物定期検査業務
- ⑪ 防火対象物定期点検業務
- ⑫ 害虫、蜂の巣駆除業務
- ⑬ 昇降機設備保守点検業務
- ⑭ 屋上排水溝等清掃業務
- ⑮ 施設全般修繕業務
- ⑯ その他法令等にかかわる業務

※上記業務は専門業者により実施すること。（全館共通）

(4) 施設・設備等の修繕

① 費用負担と限度額

1 件あたり 50 万円（税込）未満の修繕は指定管理者の負担により行う。児童館 1 館当たりの修繕費予算額を超過する場合であっても、地区全 4 館の修繕費合計予算額の範囲内で対応する。

② 留意事項

ア 事前に市の承認を得て実施する。

イ 軽微な修繕（5 万円以下）や緊急を要する場合を除き、事前に 2 社以上の業者から見積りを取得することを原則とし、可能な限り立川市内の業者の活用に努める。

ウ 対象物の種類や金額等を問わず、修繕の必要が生じた原因が指定管理者にある場合は、市と協議の上、指定管理者が負担して対応する。

エ 指定管理者本部職員または施設勤務職員は、業者との打合せや現場での立会い等に対応する。

2 備品等の管理

（１）市が所有する備品の管理

市は、「市有備品一覧」（35、36 ページ）に示した各児童館に配置されている市が所有する備品（以下「市有備品」という。）を、指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は市有備品を下記のとおり管理する。

- ① 善良なる管理者の注意をもって、市有備品を適正に管理する。また、市備品管理システムの登録情報を基に備品管理台帳を整備し、定期的にその所在や状態の点検・確認を 1 年に 1 回以上実施する。
- ② 地域の文化・レクリエーション活動を行う団体等に市有備品を貸し出す場合は、立川市児童館備品貸出し実施要綱に基づき、適切対応する。
- ③ 市有備品は、指定期間満了後に市へ返還する。
- ④ 指定管理者の故意又は過失により市有備品を毀損滅失した場合は、当該備品と同等の機能を有するものを指定管理者の負担により調達すること。この場合、調達した備品は市に帰属するものとする。
- ⑤ 指定管理者の帰責事由によらない、経年劣化等により、市有備品が本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取り扱いについて市と協議して決定する。

（２）指定管理者による備品購入及び管理

- ① 指定管理者は、市有備品以外の備品を指定管理者の負担で購入し、本業務実施のために供することができる。この場合、当該備品は指定管理者に帰属するものとし、市有備品と明確に区別して管理すること。
- ② 指定管理料により備品を購入する場合は、事前に市と協議すること。この場合、購入した備品は市に帰属するものとする。

（３）その他の物品管理

各児童館に配置されている市有備品以外の市に帰属する物品は、市有備品の取り扱いに準じて適正に管理する。

（４）備品等の管理責任と共用

市有備品及び市に帰属する物品（以下、備品等という）の管理は、児童館ごとに適切に行う。ただし、これらの備品等は、南地区児童館４館で共用し活用できるものとする。備品等の貸出状況や所在把握等の把握及び管理方法については、市と指定管理者が協議し、決定する。

第5章 安全管理業務

1 安全管理の概念

児童館及び併設学童保育所においては、事故の要因となる施設内の環境や子どもの行動を的確に把握し、それらの危険を速やかに除去することが求められる。また、事故や災害が発生した場合には、適切な救急処置や安全措置ができるような体制を確立し、子どもをはじめとする利用者及び職員の安全確保を図る必要がある。指定管理者は、下記表1【児童館及び併設学童保育所における安全管理の概念】の下、必要な体制を整備しなければならない。

表1 【児童館及び併設学童保育所における安全管理の概念】

安全管理	対物管理（事故防止等）		①児童館内外の施設・設備の安全点検と安全措置 ②環境美化などへの配慮
	対人管理 （安全指導等）	心身の安全管理	①事故発生の要因となる児童の心身状態の把握・分析 ②児童の日常の言動・行動観察
		生活の安全管理	①遊びの安全指導、安全学習及び危険な遊びの規制など ②事故時の救急処置及び救急体制
		職員の安全管理	①職員の労災

2 危機管理・災害対応

防災・防犯、災害時並びに事故・事件などの緊急時に対応するため、下記の業務を実施する。

（1）計画・マニュアル等の策定と体制の整備

① 安全計画

児童福祉法に定めのある児童福祉施設等の運営に関する基準のうち、「児童の安全確保」に関する基準において、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準の一部を改正する省令（令和4年厚生労働省令159号）における安全基準は令和6年4月1日より義務化されている。このことに基づく安全計画を策定し、毎年度4月1日付けの計画案を市へ提出する。併設学童保育所のある児童館は、児童館と併設学童保育所のそれぞれにおける計画案を提出すること。また、全施設勤務職員が安全計画の内容を理解し、計画的に実施する。

② 消防法に基づく消防計画と防火管理

指定管理者は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、下記の業務を行い、全施設勤務職員が内容を理解し、緊急時に行動できるよう努める。

ア 防火管理者の選任と届出

指定管理者は、児童館館長を防火管理者に選任する。児童館館長の職にある者が消防法施行令（昭和36年政令第37号）第3条に定める防火管理者の資格要件に該当しない場合は、速やかに防火管理講習を受講するなどにより資格要件を満たすよう努める。また、防火管理者を選任、もしくは解任したときは、速やかに「防火管理者選任届」

を作成し、所轄の消防署長に提出する。

イ 消防計画と防火マニュアルの作成

指定管理者は、消防法に基づく消防計画と、それに基づく防火マニュアルを作成し、「消防計画作成（変更）届出書」と共に、速やかに所轄の消防署長と市へ提出する。消防計画を変更した場合も同様とする。

ウ 消防計画に基づく消火・通報及び避難訓練の実施

エ 消防の用に供する設備の点検整備

オ 防火対象物点検報告書の作成

カ その他防火管理上必要な業務

③ 浸水区域内における水害対策

富士見児童館は、立川市の浸水想定区域内に含まれるため、水害時における利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図るための計画の作成、訓練の実施、自衛水防組織の設置を行う。

④ 連絡体制の整備

指定管理者本部と施設勤務職員の緊急連絡網及び市や学校、警察署、消防署、医療機関等の関係機関（以下「関係機関」という。）との連絡体制を整備する。

⑤ マニュアルの作成

災害時ならびに事故・事件等に対応する危機管理マニュアルを作成し、児童・利用者等の安全確保と避難誘導、関係機関への通報など緊急時に備える。

（２）訓練・講習

- ① 施設勤務職員が計画・マニュアル等を理解し、災害や犯罪、急病人発生等のあらゆる事態に適切に対応するため、消防法等の関係法令に基づく訓練、不審者や犯罪から児童を守ることを想定した訓練、必要な研修・講習等を実施する。
- ② 複合施設にあっては、施設管理者が実施する施設全体の災害訓練等に参加する。
- ③ 児童館館長・副児童館館長・児童館業務及び学童保育所業務主任は、消防署が実施する普通救命講習（認定証交付あり）を受講する。（認定証を保有している者を除く）

（３）利用者・職員及び施設の安全確保

- ① 施設、設備等の日常的な巡視、点検を徹底する。危険箇所の把握を行い、危険の除去又は軽減を図る。火災、犯罪等の防止に努めるとともに、対人・対物事故が起こらないような環境を整備する。
- ② 関係機関との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制を構築する。
- ③ 関係機関の情報発信媒体を積極的に活用し、不審者、気象、災害、危険情報等の取得と状況把握に努め、速やかに、かつ、適切に必要な措置を講じる。
- ④ 児童館館長、児童館副館長、学童保育所職員は、下記の市の情報発信媒体の利用登録を行う。

ア 立川見守りメール

イ メール受配信システム『安心でんしょばと』

⑤ 警察非常通報装置

各児童館には、緊急時に押ボタンを押下することにより自動的に 110 番通報する警察

非常通報装置（以下「通報装置」という。）が導入されている。指定管理者は、通報装置の機能及び使用方法について施設勤務職員に周知するとともに、緊急時の避難経路の確認並びに利用者の避難誘導等の方法について確認しておく。

ア 通報装置が作動すると、警察による地域の警ら体制に影響を与えるため、誤報については特に留意する。また、特に緊急性の高い場合を除き、電話による 110 番通報で対応する。なお、誤報を生じた場合、指定管理者は速やかにその状況、原因及び今後の対応について市に報告すること。

イ 市の保守委託契約に基づき、市の費用負担により、契約業者が通報装置の動作試験及び点検作業を年 2 回実施する。その他の保守管理経費については、原則として指定管理者の負担とする。

⑥ 防犯カメラの管理、運用

事故の防止、犯罪の防止、入退室者の監視等を目的として、特定の場所に継続的に設置され、かつ特定の個人を識別できる画像を撮影し記録する機能を有するもの（以下、「防犯カメラ」という。）の設置及び運用については、立川市防犯カメラ設置条例及び防犯カメラ管理運用基準に従い実施する。

⑦ 自動体外式除細動器（AED）

各児童館には AED（自動体外式除細動器）が設置されている。指定管理者は、非常時において施設勤務職員が適切に取り扱えるよう、講習を受講する等により、必要な知識及び技能を修得するよう努める。

（４） 災害等発生時の対応

- ① 施設内または事業に関わる利用者の事故・事件等が発生した場合、速やかに、かつ、適切な対応を行う。
- ② 災害の発生又は発生する恐れがある場合、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立し、利用者の安全確保、避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行う。
- ③ 施設に震災、風水害、火災及び盗難等非常事態が発生した場合、速やかに、かつ、適切な応急措置を行う。また、非常事態が発生した場合の市役所・指定管理者本部・各児童館・保護者など連絡手段を確保し、定期的に確認業務を行う。
- ④ 災害の影響を早期に除去するため適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努める。
- ⑤ 状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、関係機関や地域団体等と協力して対応にあたる。
- ⑥ 立川市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力する。
- ⑦ 児童館は立川市地域防災計画により二次避難所に指定されているため、災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 2 条に定義される災害が起きたときは、市の指示に従い、避難所の開設及び運営に協力する。

３ 職員の勤務時間外の安全管理

職員の勤務時間外における施設の安全管理について、指定管理者は市と予め協議し、以下の項目に対応するマニュアルを作成する。また、そのマニュアルに従い、適切に対応しなければ

ならない。

（１）施設・設備・備品等の鍵の管理

- ① 預託する鍵は、各施設において厳重に管理する。
- ② 鍵の保管一覧表に基づき、定期的に所在や状態を確認する。
- ③ 鍵を破損・紛失した場合は、速やかに市へ報告し、指定管理者の負担において新しい鍵と交換する。その際、市保管分も作製する。なお、紛失した場合は、速やかに警察へ逸失物として届け出ること。
- ④ 市に無断で鍵を複製してはならない。また、指定期間満了後は、速やかに鍵を返却すること。

（２）非常事態発生時の連絡と応急措置

震災、風水害、火災による施設被害や、盗難等の非常事態発生時における連絡体制や方法と応急措置に関する事項

（３）施設及び設備の管理に必要な事項

４ 賠償責任と保険加入

（１）賠償責任

本業務の実施において発生した損害についての賠償責任は次のとおりとする。

- ① 指定管理者及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について、市が第三者に対して賠償した場合、市等は指定管理者に対し求償権を行使する。
- ② 指定管理者及びその職員等が、故意又は過失により市等に損害を与えた場合、指定管理者がその賠償の責を負う。
- ③ 上記①②のほか、本業務を行うに当たって、利用者、第三者又は市等が損害を被った場合は、市等が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償する。
- ④ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき指定の取り消しを行った場合、市に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。

（２）保険加入

指定管理者は、下記表 2【保険区分】のとおり各種保険に加入し、書面により市に対してその報告を行う。なお、前述（第 2 章（２）ランドセル来館）のとおり、ランドセル来館利用児童が来館・退館する際の経路における事故については、市が傷害保険及び賠償責任保に加入する。

表 2 【保険区分】

保険区分	加入者	加入条件等
火災保険	市	
傷害保険 施設賠償責任保険	指定管理者	以下の水準を満たすこと。 ・ 傷害保険：通院日額 1,500 円、入院日額 4,000 円、死亡時 2,000 万円 ・ 賠償責任保険：対人賠償 1 人 1 億円、対人・対物賠償合算 1 事故 3 億円
		学童保育所の入所児童については、下記内容についても対象とすること。 ① 平常保育日の学童保育所から自宅までの降所中に起きた事故 ② 学校休業日の自宅と学童保育所間の登・降所中に起きた事故
ボランティア保険	指定管理者	事業の実施に際して、必要に応じて加入する。
レクリエーション保険	指定管理者	事業の実施に際して、必要に応じて加入する。
その他の保険	指定管理者	その他の損害賠償に備えて、あらかじめ適切な範囲で賠償保険等に参加すること。

第6章 その他の管理業務

1 会議等への出席・参加

指定管理者及び施設勤務職員は、下記の会議等に出席する。なお、会議等における報告・連絡事項や内容については、出席職員以外の職員にも共有すること。

(1) 児童館館長会議

① 市の指定する日程において開催する定例会議。

② 出席対象者

ア 児童館ごとに児童館館長または代理の職員 1名以上

イ 指定管理者本部職員 1名以上

(2) 緊急招集会議

① 市が緊急的に招集する会議。

② 出席対象者

ア 児童館ごとに児童館館長または代理の職員 1名以上

イ 指定管理者本部職員 1名以上

(3) 学童保育所指導員会議

① 市の指定する日程において開催する定例会議。

② 出席対象者

併設学童保育所ごとに職員 1名以上

(4) 指定管理者本部職員調整会議

① 年度当初に指定管理者本部職員と市担当部署職員が年度の計画や課題事項の共有を図る調整会議。

② 出席対象者

指定管理者本部職員 1名以上

※上記のほか、業務に必要な各種の会議・研修に出席または参加すること。

2 妨害又は不当要求に対する報告義務

指定管理業務の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不当な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態度若しくは程度が社会的に正当と認められないものをいう。）を受けた場合は、遅滞なく市へ報告すること。

3 職員の雇用と労務管理

職員の雇用や労務管理に当たっては、次の事項に留意すること。

① 職員の雇用に当たっては、労働基準法や学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）等の関係法令を遵守し、不適正な労働派遣契約及びこれに類するような契約行為を行わない。

② 職員は直接雇用とし、労働時間、有給休暇の付与、福利厚生等については、労働基準法等の関係法令を遵守し、必要な規定はすべて文書で規定する。

- ③ 職員が安心かつ継続して業務に従事できるように、給与や福利厚生等において良好な待遇の確保に努めること。
- ④ 職員に対して必要な健康診断を毎年１回以上実施すること。

4 再委託の禁止

指定管理者が、管理に係る業務を一括又は主要な業務を第三者に委託する、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けてその業務の一部を第三者に委託する、又は請け負わせることができる。

5 指定の取り消し等

施設管理の適正を期するため、市が行う指示に従わないとき、また不正行為その他指定管理者による管理の継続が適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取消し及び管理業務の全部または一部の停止を命じることがある。

6 管理運営業務の継続が困難になった場合の取り扱い

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由によるとき
 - ア 指定管理者は、速やかに市に申し出ること。
 - イ 市は、指定を取り消すことができるものとし、これにより市に生じた損害は、指定管理者が賠償すること。
- ② 指定管理者の責めに帰すことができない事由によるとき
不可抗力その他指定管理者の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になったときは、事業継続の可否について、市と指定管理者が協議し、決定する。

7 業務の引継ぎ等

指定期間の終了又は指定の取り消し（以下「期間終了等」）により市が次期指定管理者募集を行う際の協力を行う。また、期間終了等ののちに指定管理者が変更になる場合には、現指定管理者及び次期指定管理者間において次のとおり業務の引き継ぎを行う。

（１）業務の引継ぎ

次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、現指定管理者及び施設勤務職員は、次期指定管理者との間で確実な引継ぎ業務を実施する。なお、引き継ぎの期間や内容等については、市、現指定管理者及び次期指定管理者は事前に協議し、決定する。

- ① 現指定管理者及び次期指定管理者間の業務引き継ぎは、次期指定管理者による管理運営業務開始前にすべて完了させておくこと。
- ② 現指定管理者は引継書を作成の上で引き継ぎを実施する。
- ③ 次期指定管理者は、事業開始までに電話、インターネットなどの通信環境を整備する。
- ④ 業務の引継は、市の確認をもって完了とする。
- ⑤ 引継ぎに要する人員措置及び経費は全て、現指定管理者及び次期指定管理者においてそれぞれ負担する。

(2) 現指定管理者の責務期間終了等による業務

- ① 市が次期指定管理者募集を行う際には、施設内において説明会や見学会、または応募団体からの質問事項等について回答内容の確認などを行う。現指定管理者及び施設勤務職員はこれらの業務に協力する。
- ② 次期指定管理者が児童館及び併設学童保育所運営を遅滞なく円滑に履行し、その運営に支障が生じないように、事前に必要なデータ・資料等について提供する。
- ③ 指定管理者は、市の許可を得ないで施設等に特別の設備の設置、または変更を加えることができない。現指定管理者が指定期間終了等により施設等の管理を行わなくなったときは、速やかに施設等を原状回復して市に引き渡すこと。

8 リスク分担

管理運営業務に係るリスク分担については、表3【リスク分担表】のとおりである。

表3【リスク分担表】

種 類	内 容	負 担	
		市	指定管理者
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
周辺地域・住民及び利用者の対応	業務の内容に対する地域、住民、利用者からの要望、苦情対応		○
安全性の確保	施設の運営・維持管理に関わる安全性の確保及び周辺環境の保全（緊急措置含む）		○
利用者・第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合		○
	上記以外の場合	○	
計画等の変更	市が策定する計画等の変更に関する業務内容の変更に伴う経費の増額	○	
引継ぎの費用	指定管理期間の終了時等の施設運営の引継ぎ費用		○
事業終了時の原状復帰	指定管理期間の終了又は期間途中での業務廃止の場合における原状復帰等の費用		○
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻によるもの		○
	大規模災害等による事業中止・延期	協議事項	
	感染症による事業中止・延期	協議事項	
維持管理	指定管理者の発意により行う施設の改良、維持補修		○
	市の発意により行う施設の改良、維持補修	○	
	施設・設備の保守点検（法定点検・日常メンテナンス）		○

	ス)		
	自動火災報知設備及び消防設備の保守点検		○
	事故・火災による施設・設備の維持点検	協議事項	
	天災その他不可抗力による施設躯体・設備の損壊修理	○	
	経年劣化による施設・設備の維持補修（１件：50万円以下）		○
	経年劣化による施設・設備の維持補修（１件：50万円超）	○	
	法令の改正により必要となった、施設躯体の維持補修	○	
物価等の上昇	物価・金利変動に伴う経費の増	協議事項	

9 指定管理料

（１）年間事業計画書・年間収支計画書の作成及び提出

指定管理者は事業計画書及び収支計画書を作成し、市の指定する期日までに提出する。

（２）指定管理料の決定

指定管理者が提示した収支計画上の業務実施における必要経費額（光熱水道費及び電話・インターネット料金を含む）に基づき、指定管理料の金額、支払時期及び方法等を協定で定める。市はその規定に基づき指定管理者へ指定管理料を支払う。

（３）指定管理料の管理

指定管理者は、市から支払われた指定管理料の専用口座を設け、適正かつ正確な経理事務を行う。また、光熱水道費及び電話・インターネット料金は、指定管理者が直接事業者を支払う。なお、管理運営に係る帳簿等の経理書類を作成し管理するとともに市の求めに応じていつでも提出できるようにすること。

（４）年間事業報告書・年間収支決算書の作成及び提出

指定管理者は事業計画書及び収支計画書を作成し、市の指定する期日までに提出する。

10 モニタリングの実施

市及び指定管理者は、本業務の管理運営状況等を把握し、仕様書等に基づいた業務内容及び基準等を満たしているかどうかを確認するために下記の手順でモニタリングを実施する。

（１）指定管理者によるセルフモニタリング・自己評価

指定管理者は、本業務の実施状況の確認やサービス向上を図ることを目的に、日常的なセルフモニタリングを行う。また、毎年「立川市公の施設指定管理者評価シート」において自己評価を行い、その結果を市に報告する。このほか、指定管理者は、利用者懇談会の開催や利用者満足度調査の実施、投書箱の設置などにより、利用者等の意見・要望等の把握をしておく。

(2) 立川市によるモニタリング・評価

毎年「立川市公の施設指定管理者評価シート」等によるモニタリングを実施し、指定管理者の管理運営状況についての1次評価を行う。

(3) モニタリング調整会議

「立川市公の施設指定管理者評価シート」の提出後、内容確認のためのモニタリング調整会議に出席すること。

(4) 指定管理者評価委員会による評価と結果の公表

市の1次評価に基づき、「立川市公の施設指定管理者評価委員会」が2次評価の決定を行い、その評価結果をホームページ等で公表する。なお、指定管理者の管理運営状況等が本業務の基準を満たしていないと判断した場合は、業務改善の勧告等を行うが、指定管理者が正当な理由なく業務改善の勧告等に従わない場合は、指定の取り消し、又は期間を定めた業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

(5) その他

「立川市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例」に基づき、市の指示に従い、市の指示及び求めに応じ必要書類を提出する。

11 市への報告

以下の場合には、随時市に報告する。指定管理者本部職員及び施設勤務職員においても情報を共有する。

- ① 施設において事故が生じた場合
- ② 施設又は物品が滅失し、又は毀損した場合
- ③ 指定管理者の定款等に変更があった場合
- ④ 人員の配置、勤務形態等の変更があった場合
- ⑤ 施設長や職員の変更
- ⑥ 事業計画などの重要な部分を変更する場合
- ⑦ その他市の指示する事項

12 市監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

検査及び監査等の結果、管理業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正指示を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。また、市の指定管理者への公金の支出や指定管理者による財産管理が違法・不当であると認められる場合は、住民監査請求等の対象となる。

13 協議

この仕様書に規定する指定管理業務の内容または解釈について疑義が生じた場合、もしくは仕様書に規定のない事項が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

市有備品一覧

【富士見児童館】

品 名	数
片袖机	6
スチール書庫	5
物品棚	8
更衣ロッカー	1
折りたたみ机	16
折りたたみ机ラック	1
折りたたみイス収納台車	2
工作台・作業台	3
児童用テーブル	7
アコーディオン	1
卓球台	1
幼児遊具 (すべり台、ままごとセット、トラック)	3
丸型テーブル	1
電動工具 (糸のこ、カンナ、コンプレッサー)	3
一輪車スタンド	1
洗濯機	1
かさ立て	2
脚立	1
手押車	1

64

【錦児童館】

品 名	数
片袖机	9
スチール書庫	15
物品棚	6
更衣ロッカー	2
書棚・戸棚	5
折りたたみ机	6
座卓	1
工作台	4
スクリーン	1
アンプ	1
間仕切りボード(2台1組)	2
パネルステージ	1
跳び箱	1
トランポリン	1
卓球台	2
ポートボール台	1
一輪車収納スタンド	1
パンフレットスタンド	1
せいろセット	1
幼児遊具(ボールハウス)	1
電動工具(糸のこ、丸ノコ)	2
ベンチ	1
脚立	1
電子レンジ	1
臼	1

68

【南富士見学童保育所】

品 名	数
片袖机	2
スチール書庫	1
物品棚	1
更衣ロッカー	1
折りたたみ机	4
児童用テーブル	5
冷蔵庫	1

15

【錦学童保育所】

品 名	数
折りたたみ机	4
児童用テーブル	5
長机	1
ピアノ	1
冷蔵庫	1
ガスレンジ	1

13

【羽衣児童館】

品 名	数
片袖机	4
事務用椅子	4
スチール書庫	2
物品棚	5
折りたたみ机	17
児童用座卓	4
工作台	1
カウンター	2
ピアノ	2
室内用サッカーゴールセット	1
体育マット	2
白	1

45

【羽衣学童保育所】

品 名	数
片袖机	2
事務用椅子	2
スチール書庫	1
更衣ロッカー	2
児童用テーブル	6
ホワイトボード	1
かさ立て	1
脚立	1
ガスレンジ	1

17

【高松児童館】

品 名	数
片袖机	1
事務用椅子	4
キャビネット	3
物品棚	3
更衣ロッカー	1
食器棚	1
工作台	1
おむつ交換ベッド	1
ピアノ	1
スクリーン	1
ワイヤレスマイクロホン	2
アンプ	1
跳び箱	2
トランポリン	1
体育マット	4
卓球台	2
組立遊具(ブロック)	1
電動工具(糸のこ)	1

31

※ 市有備品の廃棄処分の決定は立川市が行います。

※ 市有備品以外の物品や消耗品等の廃棄処分は、立川市と指定管理者の協議事項とします。