

半田市立青山児童センターの運営に関する委託仕様書

半田市立青山児童センター（以下「児童館」という。）の運営に関する業務委託の受託者が行う業務の内容及びその範囲等は、この「委託仕様書」による。

1 趣旨

この仕様書は、半田市児童館条例及び同管理規則に定めるものの外、受託者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 児童館の運営に関する基本的な考え方

児童館を運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1) 運営方針

- ① 児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、又は情操を豊かにするという児童厚生施設の目的に基づき運営を行うこと。
- ② 児童館事業を通じて、地域住民の福祉に貢献するような運営を行うこと。
- ③ 公の施設であることを念頭において、公平・公正な利用を確保すること。
- ④ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切な対応すること。
- ⑤ 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。
- ⑥ 利用者にとって快適な施設の環境づくり及び施設の利用促進を目指すと共に、日常または定期的に施設に必要な保守点検業務を行うことにより最良な状態を維持し、安全の確保に努めること。
- ⑦ 小学校、保育園をはじめとする関係機関及び地域の各種団体等との連携に努めること。
- ⑧ 施設の運営にあたり、半田市の指示、指導に従うこと。
- ⑨ 市内児童センター・館が合同で事業に取り組む場合は、状況に応じて勤務体制を調整すること。

(2) 配置職員数

配置職員数は以下のとおりとする。

館長	児童厚生員
1人	2人以上

- ① 受託者は業務の円滑な推進のため上記以外に職員を配置することができる。
- ② 受託者は施設の運営上、特に必要があると認めるときは、半田市長の承認を得て、開館時間を変更し、又は臨時に休館することができる。

(3) 個人情報の保護について

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第70条の規定により、委託者から提供を受けた個人情報を適切に管理するために、次に

掲げる事項について、必要な措置を講じなければならない。

- ① 受託者は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要な範囲内で、保有個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。
- ② 受託者は、保有個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ③ 受託者は、保有する必要がなくなった保有個人情報を、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的資料として保存されるものについては、この限りではない。
- ④ その業務に関して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。

(4) 遵守すべき法令等

施設の運営にあたっては、本仕様書その他、次の各項目に掲げる関係法令、規則等に基づかなければならない。

- ① 児童福祉法、同施行規則、厚生労働省令及び同通知ほか児童福祉関係法規
- ② 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- ③ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ④ 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）
- ⑤ 半田市児童館条例（昭和 57 年 3 月 30 日条例第 18 号）及び同施行規則
- ⑥ 半田市情報公開条例（昭和 61 年 3 月 31 日条例第 6 号）及び同施行規則
- ⑦ 業務を遂行する上で、関連する法律等がある場合は、それらを遵守しなければならない。

3 受託者が行う業務の範囲及び具体的な内容

(1) 児童館の運営に関すること

① 職員雇用・配置

- (ア) 職員を雇用し、児童館には、2(2)に定めた職員を配置すること。
- (イ) 館長は、児童福祉事業に精通し、関係機関及び地域の各種団体等と連携、調整ができるものを雇用し、配置すること。
- (ウ) 児童厚生員は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 38 条の規定に該当するものを雇用し、配置すること。
- (エ) 職員は原則として常時 2 名以上勤務させること。

② 児童健全育成に寄与する業務

- (ア) 児童センターまつりを年 1 回以上実施すること。
- (イ) 青山女性の会等地域活動団体、花・はなちょボラとの連携による児童健全育成活動を行うこと。また、その団体の育成助長も行うこと。
- (ウ) 地域の団体との協力による交流行事を月 1 回（児童センターまつりを除く）以上実施すること。
- (エ) 神戸公民館、青山スポーツクラブ等との共催行事を実施すること。
- (オ) 新規の子育て支援サークル等の結成や育成につとめること。
- (カ) 季節の行事を適宜実施すること。

- (キ) 行事を月2回程度実施すること。
- (ク) スポーツ、工作及び将棋等の活動を実施すること。
- (ケ) 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を行うこと。
- (コ) 子育てに対して不安や悩みを抱える母親等からの相談に応じるなど、子育て家庭の支援（他機関の紹介、取次ぎ含む）を行うこと。
- (サ) 親同士の交流、情報交換の場を設けること。
- (シ) 子育て支援交流事業に取り組むこと。なお、要請に基づき地域との交流を行うこと。
- (ス) 「センターだより」を毎月発行すること。また、そのデータを市が指定した日までに半田市に提出すること。
- (セ) その他、地域の児童の健全育成に必要な活動を行うこと。
- ③ 児童館の利用・使用許可に関すること
 - (ア) 出入口及び窓の開錠、施錠を行うこと。
 - (イ) 施設内で火災や事故等が発生した場合や急病人が出た場合は、人命の確保を最優先に適切な対応を行うとともに、半田市に報告すること。また、必要であれば、児童安全共済制度の手続きも行うこと。
 - (ウ) 避難経路を確保しておくこと。
 - (エ) 施設が破損した場合は、応急措置及び修繕を行うこと。また、利用者が故意に施設を破壊した場合は、修理費用を負担させ、修繕すること。
 - (オ) 利用者の所持品の紛失や盗難防止への注意を喚起すること。
 - (カ) 利用者から苦情・要望があった場合は、適切な対応を行うとともに、半田市に報告すること。
 - (キ) 災害発生時には、半田市の指示に基づいて対応すること。
- ④ 事業計画書・業務報告・マニュアル等に関すること。
 - (ア) 事業計画書（青山児童センター活動内容）は、事業開始後14日以内に提出すること。
 - (イ) 施設の運営全般、緊急時対策及び防犯・防災対策の各種マニュアルを作成すること。
 - (ウ) 運営状況報告書は、毎月終了後、翌月の10日までに提出すること。
 - (エ) 事業報告書及び収支決算書は、翌年4月10日までに提出すること。
 - (オ) その他、半田市が必要とする統計資料及び報告書を提出すること。
- ⑤ 危機管理に関すること
 - (ア) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、半田市をはじめ関係機関に通報すること。
 - (イ) 危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行う。また、消防等から指摘があった場合は、適切に改善措置を講じること。

(2) 施設及び物品などの維持管理に関すること

① 施設の維持管理業務

- (ア) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、維持管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、施設内外の日常的な清掃等を実施すること。
- (イ) 老朽化、破壊等による施設の危険及び破損箇所を発見した場合は、速やかに半田市に報告すること。その後対応については、その都度協議する。また、日常的にそのような箇所がないか留意すること。

② 物品等の管理業務

- (ア) 受託者は、児童館の運営に支障をきたさないように、半田市の所有に属する物品の使用及び管理については、半田市財務規則の規定に基づき適正に行うこと。
- (イ) 破損、不具合の生じた時には、速やかに半田市へ報告すること。
- (ウ) 新規に必要なとする施設用備品が生じた場合は、半田市と協議を行うこと。
- (エ) 受託者が、自らが購入・搬入し保管を要する備品については、受託者の所有とする。ただし、その都度、半田市に許可を得ること。
- (オ) 受託者が、委託料により備品以外の物品を購入する場合は、その物品は半田市の所有に属するものとする。
- (カ) 受託者は、業務において使用する備品については、定期的に半田市の照合を受けなければならない。

③ 費用負担について

- (ア) 光熱水費は、半田市が負担する。但し、使用料が過去3年間の平均を超えた場合は、別途協議することとする。また、節約に心がけること。
- (イ) 施設等の整備、修繕にかかる諸費用は、半田市が負担する。ただし、業務委託の処理に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた諸費用は、受託者が負担するものとする。ただし、その損害が半田市の責に帰する事由による場合は、その損害のために必要を生じた経費は、半田市が負担するものとし、その額は、協議して定めるものとする。
- (ウ) 施設等の点検業務にかかる諸費用は、半田市が負担する。
- (エ) 電話料金及び複写機借上料金は受託者が負担する。
- (オ) 電球、トイレットペーパー等の消耗品や医薬品は、随時補充又は交換し、これらにかかる費用は、受託者負担とする。

(3) その他の業務に関すること。

- ① メールの送受信ができる環境を整えること。
- ② 維持管理に関する委託業者との点検時の立会いを行うとともに、その内容を半田市に報告すること。
- ③ 半田市、関係機関及び地域の各種団体等との連絡調整を行うこと。
- ④ 半田市児童館運営委員会、館長会議及び厚生員会議に出席すること。また、そ

の他、半田市の要請する会議等に参加すること。

- ⑤ 委託期間終了にあたっての引継ぎ事務を行うこと。
- ⑥ 館長は、各種マニュアルのとおり遂行できるよう、児童厚生員を指導すること。
- ⑦ 職員に対して、運営に必要な研修の機会をつくること。
- ⑧ 老人福祉の増進を図ること。
- ⑨ 職員は、放課後児童健全育成事業を実施する職員と緊密に連携を図ること。
- ⑩ 新宮児童遊園の遊具等の点検を奇数月に実施し、その月末までに半田市に報告すること。（遊園の安全管理責任は半田市に帰属する。）

4 その他

- （１）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。
- （２）半田市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を行うことができる。
- （３）半田市は必要に応じて、受託者に施設利用者から意見や満足度等を聴取するなどモニタリングを実施させることができ、業務の改善勧告を行うものとする。
- （４）その他、本仕様書に記載のない事項については、半田市と協議を行うこと。また、仕様書の解釈に疑義が生じた場合、半田市と受託者は誠意を持って協議するものとする。