

## 宮古島市上野児童館指定管理者業務仕様書

宮古島市上野児童館の指定管理者が行う管理の業務（以下「本業務」という。）の内容及び範囲等は、宮古島市上野児童館指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）による。

### 1 趣旨

仕様書は、宮古島市児童館条例（以下「条例」という。）に基づき、宮古島市上野児童館（以下「児童館」という。）の指定管理者が行う本業務の内容及びその基準について定めることを目的とする。

### 2 児童館の本業務に関する事項

指定管理者は、児童館の本業務を行うにあたり、関係法令を遵守するとともに次に掲げる項目に沿って行うものとする。

- (1) 児童館は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 40 条の規定に基づき児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにするとともに、市民の福祉の向上及び地域住民の交流の活動拠点として提供できるように本業務を行うこと。
- (2) 本業務の実施主体として責任を負い、適正に実施すること。
- (3) 善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理する義務を負う。
- (4) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (5) 効率的かつ効果的な本業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (6) 宮古島市個人情報保護条例（平成 17 年宮古島市条例第 10 号）に基づき、個人情報の適切な管理を行うこと。なお、業務遂行のために得た個人情報について、適切な管理のため必要な措置を講じること。また指定管理者の役員及び職員は、業務上知りえた秘密をほかに漏らしてはならない。併せて指定管理者は、その従事者から個人情報の保護に関する誓約書を徴するなど、従事者の守秘義務について徹底すること。
- (7) 利用者及び地域住民の意見及び要望を本業務に反映させるように努めること。
- (8) 本業務に当たって、地域の自治会等との連携に取り組むこと。
- (9) 児童福祉の普及や児童館活動の充実に取り組む上で、市内児童館やその他児童福祉施設等との連携を図ること。また、その他隣接する公共施設等との連携を図るように努めること。

### 3 施設の概要

- (1) 名称 宮古島市上野児童館
- (2) 位置 宮古島市上野字新里507番地1
- (3) 施設の概要 延べ床面積 478.45㎡

### 4 開館時間及び休館日

児童館の開館時間及び休館日は条例第4条に規定するとおりとする。なお、条例第4条但し書きにより利用時間を変更し、または臨時に開館し若しくは休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

放課後児童クラブ事業及び支援センター事業については、それぞれ宮古島市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例第7条及び宮古島市地域子育て支援拠点事業実施要綱第5条の規定のとおりとする。

### 5 利用対象者

- (1) 児童館
  - ①市内に在住する0歳から18歳未満のすべての子ども（ただし、小学生未満は保護者同伴）
  - ②母親クラブ、子ども会その他の児童の健全育成を目的とする団体
  - ③その他市長が適当と認めた者
- (2) 放課後児童クラブ

放課後児童クラブに入所することができる児童は次の事項のいずれにも該当するものとする。

  - ①宮古島市に住所を有している児童
  - ②宮古島市立小学校（以下「市立小学校」という。）に就学している児童
  - ③保護者が労働等によりより昼間家庭にいない児童

上記条件にかかわらず、市立小学校に就学している児童であって心身の障害、家庭の容共その他やむを得ない事情があると市長または指定管理者が認める児童
- (3) 支援センター

市内に在住する子育て家庭の親とその子ども

### 6 法令等の遵守

指定管理者は、本業務にあたっては仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 宮古島市児童館条例
- (2) 宮古島市児童館条例施行規則
- (3) 宮古島市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例

- (4) 宮古島市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例施行規則
- (5) 宮古島市地域子育て支援拠点事業実施要綱
- (6) 宮古島市個人情報保護条例
- (7) 宮古島市情報公開条例
- (8) 児童福祉法
- (9) 地方自治法
- (10) 労働基準法
- (11) その他の関係法令

## 7 本業務

### (1) 児童館事業

#### ① 児童の健全育成に関する業務

ア 児童の健全な遊び場の提供に関すること。

a 遊びの指導を行うこと。幼児および児童の集団指導は、その指導担当者を定め、組織的・継続的に行うよう配慮すること。

b 健全な遊びを通して、児童の集団および個別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を行うこと。

イ 児童の健康増進に関すること。

児童の発達段階や運動能力、興味、関心に配慮すること。

ウ 児童の情操指導に関すること。

児童の体力、活動力を涵養（かんよう）するために運動遊びや情操を高める遊びを取り入れるよう配慮すること。

エ 児童のクラブ活動およびレクリエーションの指導に関すること。

オ 地域の児童の健全育成に必要な活動を行うこと。

カ 母親クラブ、子ども会等の地域組織活動の育成助長を図ること。

キ 子育てに対して、不安や悩みを抱える母親から相談に応じるなど、子育て家庭の支援を行うこと。

#### ② 施設利用の登録に関する業務

ア 入館および利用許可の制限等

条例第 6 条及び条例施行規則第 4 条、第 5 条に関すること。

イ 利用促進活動

利用者のアンケート調査実施に関する業務

ウ 広報活動

児童館だよりの発行等に関する業務

### (2) 放課後児童クラブ事業

#### ① 宮古島市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例(以下「設置条例」という。)

第3条に規定する事業に関する業務

- ア 児童の健康管理、安全確保及び情緒の安定に関すること。
- イ 遊びの活動への意欲及び態度の形成に関すること。
- ウ 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の向上に関すること。
- エ 児童の遊びの活動状況の把握及び家族への連絡に関すること。
- オ その他児童の健全育成上必要な事業に関すること。
  - a 配慮を必要とする児童への対応
  - b 衛生管理
  - c 事故やケガの防止と対応
  - d 防災・防犯対策
  - e 損害賠償保険及び傷害保険等の加入
  - f 学校との連絡・連携
  - g 地域、関係機関等との連携
  - h 安全対策
  - i 苦情・要望への対応
  - j 職員の研修機会の確保

② 設置条例第8条に規定する入所に関する業務

放課後児童クラブの入所の承認及び不承認に関すること。

③ 放課後児童クラブの保育料の徴収に関する業務

(3) 子育て支援センター事業

① 支援センターの運営業務

地域子育て支援拠点ガイドラインに沿って以下の業務を行うこと。

- ・子育て親子の交流の場の提供及び交流促進に関すること。
- ・子育ての相談及び支援の実施に関すること。
- ・地域子育て関連情報の提供に関すること。
- ・子育て及び子育て支援に関する講習等の実施に関すること。

② 施設利用の登録に関する業務

ア 入館および利用許可の制限等

宮古島市地域子育て支援拠点事業実施要綱(以下「実施要綱」という。)第9条に規定する利用者の登録に関する業務及び実施要綱第11条に規定する利用制限に関する業務

イ 利用促進活動

利用者のアンケート調査実施に関する業務

ウ 広報活動

支援センターだよりの発行等に関する業務

(4) 児童館の施設及び設備の維持管理に関する業務

- ① 施設及び付帯設備の維持管理においては、施設機能を維持し適正な運営を行うため、施設・設備の日常点検、法定点検及び定期点検等を行う。
  - ・空調の点検、清掃業務
  - ・機械警備業務
  - ・消防設備等保守点検業務
  - ・浄化槽保守点検業務
  - ・グリストラップの清掃業務
  - ・シロアリ定期点検
- ② 施設等の補修・修繕に関すること。
  - ・照明器具等の消耗品や部品を交換する。
  - ・施設等の点検等を定期的に行い、計画的に日常修繕を行うものとする。小規模修繕等は指定管理者の負担とし、主に建物本体が原因で発生する非日常的な大規模修繕は、市で実施するものとする。
- ③ 清掃業務に関すること
  - ・施設内外の日常清掃及び定期清掃を行い、施設の美観・機能を維持し、安全かつ快適な施設を提供し、汚損により利用者に不快感を与えることの無いように努めるものとする。
  - ・事業の実施等に伴い出るゴミについては、指定管理者が宮古島市の分別方法等に沿って適切に処理するものとする。
- ④ 防犯・防火・警備業務に関すること
  - ・火災、盗難、損壊行為など事故の緊急対応を速やかに行うこと。
  - ・緊急時を想定した緊急時対応計画書を作成し、緊急時には計画に基づいた速やかな通報等の処理をすること。
- ⑤ 屋外施設の保全・管理業務
  - ・屋外施設である駐車場及び工作物等については、利用者が快適に利用できるような維持管理を行うこと。
- ⑥ 備品の管理及び指定備品の備え付けに関すること
  - ・指定管理者は、市が保有する備品等を帳簿等で適切に管理すること。
  - ・備品管理に当たっては、良好な状態で常時使用できるようにすること。
  - ・市が保有する備品等について、更新が必要なときは市と協議すること。
  - ・コピー機については、市が行っているリース契約を引き継ぎ指定管理者の備品として備え付けること。契約満了の際は、リース契約等を行い備え付けること。
  - ・AEDについては、備品として備え付けること。
  - ・新たな事業展開のために必要な備品の調達は、原則指定管理者の負担とする。調達の際は、市と協議すること。
- ⑦ その他施設の維持管理に関すること。

- (5) 緊急時および災害時の対応に関する業務
- ① 関係機関への通報等、緊急時の対応に関すること。
  - ② 台風等天候による施設への影響を最小に抑えるため、適切な対応策を講じること。
  - ③ 事故等緊急時の対応
    - a 児童館を利用する児童については、その児童の住所、氏名、年齢、緊急時の連絡先等を登録することにより把握しておくこと。
    - b 児童館を利用する児童にけがや体調不良等が発生してときは、速やかに保護者に連絡すること。
    - c 児童館の利用者が、児童館で事故等によりけがをしたときは、速やかに宮古島市に報告すること。
  - ④ その他施設利用に関すること。
- (6) その他市長が必要と認める業務

## 8 自主事業の実施

施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担による事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。ただし、事業計画に基づき実施することとし、本業務の妨げにならない範囲および児童福祉施設の設置目的に沿った事業であること。

## 9 事業計画書等

指定管理者は、本業務に関し下記書類を作成し適切に保管すること。また、必要に応じ宮古島市に提出するものとする。

- (1) 事業計画書及び予算書  
指定管理者は、市が指定する日までに次年度の各事業の事業計画書及び予算書を作成し、提出するものとする。
- (2) 月次報告書  
指定管理者は、各事業の毎月の利用状況、業務内容について、次に掲げる報告書を作成し、翌月の10日までに提出するものとする。
  - ① 利用状況(運営体制、利用者数)
  - ② 決算報告書
  - ③ 業務実績(維持管理、運営、自主事業)
  - ④ 事故、苦情の内容と対応
  - ⑤ その他市長が必要と認める事項
- (3) 事業報告書  
指定管理者は、翌年度4月末日までに次に掲げる各事業の事業報告書を提出するもの

とする。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、宮古島市が指定する日までに、当該年度の指定を取り消された日までに当該報告書を提出しなければならない。

- ① 利用状況(運営体制、利用者数)
- ② 決算報告書
- ③ 業務実績(維持管理、運営、自主事業)
- ④ 事故、苦情の内容と対応
- ⑤ 事業評価(利用者アンケート、自己評価)
- ⑥ その他市長が必要と認める事項

#### (4) 日報

指定管理者は、各事業の利用状況、業務内容等について日報を作成すること。提出する必要はないが、市が必要と認めるときは開示すること。

#### (5) 帳簿

指定管理者は、管理業務及び維持修繕業務等の処理に係る経理内容を明らかにした帳簿を備え、かつ証拠書類を整備し当該年度経過後5年間これを保存すること。

- (6) その他市長は、本業務の適正を期するため、指定管理者に対して、その管理業務及び維持修繕業務並びに経理の状況に関し、定期または必要に応じて報告を求め、または、実施について調査し、必要な指示をすることができる。

### 10 自己評価の実施

指定管理者は、業務及び業務の質、並びにサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的に自己評価を実施すること。またこれにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映すること

### 11 本業務を行うにあたっての留意事項

児童館には、館長を1名配置し、各事業の目的を達成するために、以下の基準に従い必要な人員を配置するものとする。

人員配置については、市に報告するものとし、報告内容に変更があった場合は、速やかに変更の届出を提出するものとする。

#### (1) 人員配置

館長の監督下で次の人員体制を基本とし、各種業務における責任体制の確立、必要な有資格者等、適正な職員を配置し実施するものとする。

##### ①児童館

児童館には、沖縄県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第54条に規定する児童の遊びを指導する者(児童厚生員)を2名以上配置するものとする。

##### ②放課後児童クラブ

放課後児童支援員（令和5年3月31日までに都道府県知事等が行う研修を修了する見込みの者を含む。）を支援の単位ごとに2人以上配置すること。ただし、放課後児童支援員1人を除き、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。以下同じ。）とすることができるものとする。

なお、障害児（支援が必要な児童を含む。）を受け入れる場合は、支援の単位ごとに、以下のとおり支援員等（放課後児童支援員又は補助員をいう。）を追加配置するものとする。

障害児数	支援員等人数
1人以上2人以下	1人以上
3人以上4人以下	2人以上
5人以上	3人以上

### ③支援センター

支援センターには、宮古島市地域子育て支援拠点事業実施要項第6条の規定に基づき支援員を2名以上配置するものとする。

	配置人員	資格等	備考
館長	1人	保育士、幼稚園教諭、児童厚生員等	児童館全体の管理運営に関する責任者
児童館	常時 2人以上	児童厚生員	
放課後児童クラブ	常時 2人以上	放課後児童支援員	
支援センター	常時 2人以上	子育て支援員	

### (2) 職員の資質向上

市民サービスの向上、市民ニーズの把握に努め、市民からの問い合わせ等に適切に応じられるよう職員の資質向上に努めるものとする。また、管理運営を行う人的体制を整備するに当たり、職員の資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境の醸成等、創意工夫を行うこと。

また、事業担当者を中心に館外の研修への参加や他施設の事業への参加を通し、情報収集や他施設とのネットワーク作り等を行い、職員の専門性の向上と、魅力ある事業の発案及び実施に努めることとする。

### (3) 職員の勤務形態

労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、職員の健康管理には



- 十分留意すること。
- (4) 自然災害、人為災害、事故等の発生に備えた訓練の実施及び危機管理マニュアル等の作成に努めること。
  - (5) 利用者からの苦情に対し適切な解決に努めること。
  - (6) 宮古島市の事前の許可なく敷地内及び室内での動物を飼育することは禁止する。
  - (7) 宮古島市の事前の承諾なしに施設の構造を変更、またはこれに対して造作加工や施設の入所する建物及び敷地内の共有部分に造作物の設置やポスター等の広告物の掲示を行うことはできない。
  - (8) 感染症対策等
 

感染症対策ガイドラインを作成すること。作成にあたっては、厚生労働省が策定した「児童館ガイドライン」、「保育所における感染症ガイドライン」及び一般財団法人児童健全育成推進財団が策定した「児童館のための新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」等を参考にすること。

## 12 本業務の実施にかかる損害

- (1) 本業務の実施にあたり、指定管理者に生じた損害は、宮古島市の責めに帰する理由による場合を除き、指定管理者の負担とする。
- (2) 本業務の実施にあたり指定管理者が宮古島市または第三者に及ぼした損害は、宮古島市の責めに帰する理由による場合を除き、指定管理者の負担においてその損害を賠償するものとする。

## 13 指定管理者業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合は、速やかに宮古島市に報告しなければならない。指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、宮古島市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。その場合は、宮古島市に生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負うこととなる。

## 14 リスク責任分担

市と指定管理者の責任分担については、次表を基本として対応するものとする。

種類	内容	市	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令等変更	○	
第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
物価変動	変動物価による経費の増大		○

金利変動	金利変動による経費の増大		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期等	協議	
	自然災害等による指定管理者の責めに帰することができない建物・設備の損害等	○	
周辺地域・住民及び来館者への対応	周辺地域・住民との協調		○
	施設運営に対する住民及び来館者からの反対、訴訟、要望対応		○
資金調達	必要な資金の確保		○
運営費増大	市以外の要因による運営費の増		○
施設・設備の修繕等	本市の責めに帰すべき事由のもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由のもの		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもので小規模なもの(10万円未満)		○
火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故等により利用者に損害を与えた場合		○
	施設、機器の不備による事故等により利用者に損害を与えた場合	協議	
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置等		○
セキュリティー	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議	
廃棄物処理	事業系廃棄物として処理		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合、または期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤去費用		○

## 15 その他注意事項

指定管理者は、本業務を実施するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が本業務に係る各種規定・要綱等を作成するときは、宮古島市と協議すること。

(2) 仕様書に定める事項に疑義が生じたとき及び記載のない事項については、宮古島市と協議すること。

●市の契約を引き継ぐ業務の契約概要

コピー機リース 月額 6,000 円(白黒 500 枚)

モノクロ 2.5 円/枚

カラー 10 円/枚

契約期間 令和 6 年 3 月 31 日

契約相手方 株式会社野津商事

代表取締役 野津芳仁