

**国分寺市立もとまち児童館及び
第一・第二東元町学童保育所
指定管理業務仕様書**

国分寺市立もとまち児童館， 第一・第二東元町学童保育所 指定管理業務仕様書

国分寺市立もとまち児童館，国分寺市立第一東元町学童保育所及び国分寺市立第二東元町学童保育所（以下「施設」という。）指定管理業務については，国分寺市立児童館条例（平成10年条例第5号，以下「児童館条例」という。）及び国分寺市立学童保育条例（平成10年条例第34号，以下「学童保育所条例」という。）の定めによるほか，この仕様書による。

1 管理運営の基本方針等

施設を管理運営するに当たり，次に掲げる事項に基づいて行うものとする。

(1) 共通

- ①質の高いサービスを提供するために必要な職員を配置するとともに，利用者の意見及び要望を施設の管理運営に反映させるなど，管理運営方法について創意工夫を図り，サービスの向上及び利用者の満足度を高めるよう努めること。また，利用者の平等な利用を確保すること。
- ②施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ③効率的かつ効果的な管理運営を行い，管理経費の縮減に努めること。
- ④市や地域と密接に連携を図りながら，管理運営を行うとともに，市が実施する施策に積極的に協力するよう努めること。

(2) 児童館

- ①児童福祉法（昭和22年法律第164号）第40条に規定する児童に健全な遊びを与えて，その健康を増進し，又は豊かにするという児童厚生施設の目的を踏まえ，「児童館ガイドライン」（平成30年子発1001第1号），児童館条例，国分寺市立児童館条例施行規則（平成14年規則第11号，以下「児童館条例施行規則」という。）及び市の運営マニュアル等に基づき管理運営を行うこと。
- ②「国分寺市子ども若者・子育ていきいき計画」に基づき，地域に根ざし，地域に開かれた児童館として，乳幼児期，児童期及び思春期の発達段階に応じた児童の健全な遊びや日常生活を支援するとともに，地域社会との連携及び地域の高齢者・学生等との多世代交流を図りながら，様々な行事等を実施し，地域と共に児童の健全育成を進めること。
- ③近隣にある国分寺市立もとまち公民館及び国分寺市立もとまち図書館，市内各児童館，保育所，高齢者複合施設さわやかプラザもとまち等の社会福祉施設，小学校及び中学校等の教育施設と積極的に交流を図ること。

(3) 学童保育所

- ①保護者の労働等により昼間適切な監護を受けられない児童に対し，適切な遊び及び生活の場を与え，児童の健全な育成を図ることを目的とした児童福祉法第21条の10の規定に基づく放課後児童健全育成事業を実施する施設であり，「放課後児童クラブ運営指針」（平成27年雇児発0331第34号），「東京都学童クラブ実施要綱」（平成27年福保子家第358

号), 学童保育所条例, 国分寺市立学童保育所条例施行規則(平成11年規則第5号, 以下「学童保育所条例施行規則」という。), 国分寺市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例(平成26年条例第26号, 以下「基準条例」という。)及び市の運営マニュアルに基づき管理運営を行うこと。

- ② 児童の最善の利益を考慮して, 児童の健康と安全に十分留意し, 育成支援を行うこと。特に障害児については, 障害の種別や特性等に十分に配慮すること。
- ③ 市内各児童館, 保育所等の社会福祉施設, 小学校等の教育施設との連携を図り, 児童の遊び及び生活の場の環境づくりに努めること。

2 指定管理者が管理する対象施設

(1) 施設名称及び所在地

施設名称	所在地
国分寺市立もとまち児童館	国分寺市東元町二丁目5番19号
国分寺市立第一東元町学童保育所	国分寺市東元町二丁目1番20号 (国分寺市立第一小学校用地内)
国分寺市立第二東元町学童保育所	国分寺市東元町二丁目1番20号 (国分寺市立第一小学校用地内)

(2) 施設概要

① 建物構造等

国分寺市立もとまち児童館	構 造	鉄筋RC造2階建て
	延床面積	391.07m ²
	内 容	玄関・事務室・図書コーナー・工作室・トイレ・誰でもトイレ・集会室・遊戯室・倉庫・幼児室
	竣 工	平成10年築
国分寺市立第一東元町学童保育所 国分寺市立第二東元町学童保育所	構 造	軽量鉄骨平屋建て
	延床面積	137.10m ²
	内 容	玄関・育成室(2部屋)・トイレ・誰でもトイレ・事務室・倉庫・キッチン・静養室
	竣 工	平成24年築

※詳細は, 別紙平面図を参照

② 定員

施設名称	定員
国分寺市立第一東元町学童保育所	41人
国分寺市立第二東元町学童保育所	16人

(3) 利用実績

① もとまち児童館利用者数

	開館日数	年間利用者数	日平均利用者数
平成29年度	282日	21,758人	77人
平成30年度	281日	22,809人	81人
令和元年度	255日	19,243人	75人
令和2年度	210日	10,692人	51人
令和3年度	249日	14,209人	57人

② 学童保育所登録児童者数（各年度4月1日時点）

施設名称	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
国分寺市立第一東元町学童保育所	84人	91人	83人	95人
国分寺市立第二東元町学童保育所	10人	9人	14人	12人

※平均出席率は令和3年度年間実績で約58%である。

3 法令等の遵守

施設の管理運営に関しては、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守し、適正な管理に努めること。

期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法
- (3) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚令第63号。以下「最低基準」という。）
- (4) 児童館の設置運営について（平成2年厚生事務次官通知）
- (5) 児童館ガイドライン
- (6) 児童館条例
- (7) 児童館条例施行規則
- (8) 学童保育所条例
- (9) 学童保育所条例施行規則
- (10) 基準条例
- (11) 国分寺市学童保育所障害児保育実施規則（平成14年規則第87号、以下「障害児保育実施規則」という。）
- (12) 国分寺市学童保育所障害児入所協議会設置規程（平成19年訓令第2号、以下「障害児入所協議会設置規程」という。）
- (13) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (14) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (15) 国分寺市個人情報保護条例（平成11年条例第34号、以下「保護条例」という。）

(16) 国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）

(17) その他関係法令

4 人員配置等

(1) 児童館

① 人員配置の基本的な考え方

ア 最低基準第38条第2項に定める児童の遊びを指導する者としての資格要件を満たしたものを（以下、この仕様書において「資格要件者」という。）を、常勤の職員として3名以上配置するほか、業務の遂行に必要な職員を置くこと。

イ 開館時間帯には、職員を2名以上（うち1名以上は常勤職員）配置するものとする。また、利用者や行事などに応じて必要な職員を配置するものとする。

② 常勤職員及び非常勤職員について

ア 常勤職員

児童館に配置をする常勤職員は、資格要件者を配置すること。

イ 非常勤職員

児童館に配置をする非常勤職員は、資格要件者のほか、子育て経験者や教育にかかわる学習をしている学生、児童の遊びや生活に関わる経験を持っている者を配置するよう努めるものとする。

③ 運営管理責任者・統括責任者（児童館長）

運営管理責任者として児童館長（常勤職員）を配置すること。運営管理責任者は、施設職員の労務管理、業務上必要な渉外調整、市の指定する会議等への参加などの業務を行う。また、児童館長を統括責任者として位置づけ、市直営の基幹施設と連携を図りながら、児童館及び各学童保育所の職員の管理監督、施設管理・運営等すべての業務を統括するものとする。

④ 職員の勤務形態等

児童の安全性の確保を念頭に置き、事業運営が円滑に遂行されるよう定めること。

また、職員配置に変更があった場合は、市指定の様式で、速やかに市へ報告すること。

⑤ 職員の資質向上

ア 指定管理者は、職員の資質向上を図るため、独自の研修等の実施のほか、都、市及びその他関係機関主催研修会への参加等に努めること。

イ 指定管理者は、関係機関との情報共有のため、市が行う児童館及び学童保育所の月例会議の他、各種会議への参加等に努めること。

(2) 学童保育所

① 人員配置の基本的な考え方

下記の人員配置の基本的な考え方等に基づき、必要な職員を配置すること。

ア 各学童保育所には、支援単位ごとに基準条例第11条第1項に規定する放課後児童支援員を常勤の職員として2人以上置くことを基本とする。ただし、1人を除き、常勤の補助員（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。）をもってこれに代えることができる。その他、基準条例に基づき、業務の遂行

に必要な職員を置くこと。なお、放課後児童支援員は、基準条例第11条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事等が行う研修を修了した者でなければならない。

施設名称	定員	常勤職員必要配置数
国分寺市立第一東元町学童保育所	41人	2人
国分寺市立第二東元町学童保育所	16人	2人

イ 各学童保育所には開所している時間帯を通じて、放課後児童支援員を2人以上(うち1人を除いて補助員でも可)配置しなければならない。また、利用者や施設の構造などに応じて必要な職員を配置するものとする。

② 常勤職員及び非常勤職員

ア 常勤職員

学童保育所に配置する常勤職員は、放課後児童支援員又は基準条例第11条第3項各号のいずれかに該当する放課後児童支援員の基礎資格を有する者(以下「基礎資格を有する者」という。)を配置すること。

イ 非常勤職員

学童保育所に配置する非常勤職員は、基礎資格を有する者のほか、子育て経験者や教育にかかわる学習をしている学生、児童の遊びや生活に関わる経験を持っている者を配置するよう努めるものとする。

③ 運営管理責任者

学童保育所ごとに運営管理責任者として常勤職員(放課後児童支援員との兼務可)を配置すること。運営管理責任者は、施設職員の労務管理、業務上必要な渉外調整、市の指定する会議等への参加などの業務を行う。

④ 障害児加配

障害児を受け入れた場合は、障害児1人に対し、さらに職員1人を配置することを基本とするが、障害の状況により、障害児入所協議会設置規程に基づき開催される協議会において協議の上、その配置人数について実態に応じ、柔軟に対応することができるものとする。

⑤ 職員の勤務形態等

児童の安全性の確保を念頭に置き、事業運営が円滑に遂行されるよう定めること。

また、職員配置に変更があった場合は、市指定の様式で、速やかに市へ報告すること。

⑥ 職員の資質向上

ア 指定管理者は、職員の資質向上を図るため、独自の研修等の実施のほか、都、市及びその他関係機関主催研修会への参加等に努めること。

イ 指定管理者は、関係機関との情報共有のため、市が行う児童館及び学童保育所の月例会議の他、各種会議への参加等に努めること。

⑦ 職員の健康管理

従事する職員の腸内細菌検査を毎月実施し、結果を市に報告すること。

5 開所日及び保育時間

(1) 児童館

- ① 開館時間
午前 10 時から午後 7 時まで
- ② 休館日
日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日及び 12 月 28 日から翌年の 1 月 3 日までの日
- ③ 開館時間及び休館日の変更
児童館条例第 5 条及び第 6 条の規定に基づき、市長が特に必要と認めるときは、開館時間及び休館日を変更することができる。

(2) 学童保育所

- ① 開所日及び保育時間
 - ア 月曜日から金曜日まで
小学校の児童の下校時から午後 7 時まで
 - イ 土曜日
午前 8 時から午後 7 時まで
 - ウ 国分寺市公立学校の管理運営に関する規則（昭和35年教委規則第 6 号）第 4 条（休業日）に規定する休業日
午前 8 時から午後 7 時まで
- ② 休所日
日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の 1 月 3 日までの日
- ③ 開所閉所の変更
学童保育所条例施行規則第 4 条第 2 項に基づき、市長が特に必要と認めるときは、開所及び閉所日を変更することができる。

6 指定管理者が行う業務の内容等

(1) 児童館の事業の実施に関する業務

児童館条例第 3 条に規定する児童の健全な育成を図る事業等の実施に関する業務の内容等については、次のとおりとする。ただし、その内容については、市と指定管理者の協議により変更ができるものとする。また、市と協議して年間計画を作成し、その計画に基づいた事業活動を行うものとする。

① 業務の内容

ア 児童の健全育成に関する業務

(ア) 児童の健全育成に資する適切な遊びのほか、各種行事活動、スポーツ等の指導を行うこと。（例）工作教室、遊びの教室（折り紙、集団遊び、伝承遊び等）、ゲーム大会、各種スポーツ大会、鑑賞行事、館内宿泊行事（じどうかんに泊まろう）

また、配慮が必要な児童については、市子ども家庭支援センター及び児童相談所等と連携を図り支援を行うこと。

(イ) 児童が来館する機会を増やし、また来館の動機づけとするため、季節的な行事、児童

館まつり，6館合同行事を行うほか，関係課主催行事及び地域行事に積極的に参加すること。

- (ウ) 児童が意見を述べる場を提供するとともに，年齢や発達に応じて児童の視点や意見が尊重されるように努め，児童館の運営や地域の活動に生かせるようにすること。
- (エ) 児童の放課後の居場所づくりとして，小学校の授業が終わった後に，学校から直接児童館へ来館できるランドセル来館の取組を行うこと。

イ 子育て家庭の支援に関する業務

- (ア) 保護者同士の交流の場の提供，親子の愛着形成を目的とした触れ合い遊び，運動遊び等，保護者の子育て力向上及び乳幼児の健全な育成につながる事業を週4回以上（うち1回は土曜日）実施すること。（例）乳幼児親子向け行事（親子の「わ」，幼児向け体操など）
- (イ) 児童虐待の予防を心掛け，児童やその保護者の子育てに関する悩み等について，気軽に相談できるよう子育て支援活動を実施し，必要に応じ相談機関等につなぐ役割を果たすこと。

ウ 地域の健全育成の環境づくりに関する業務

- (ア) 児童館を利用する児童が地域の高齢者や学生等と直接交流できる機会を設けるなど，多世代交流を図りながら，地域全体で健全育成を進める環境づくりに努めること。
- (イ) 小・中学校行事や地域のまつりなどの児童に関わる行事に協力及び参加するとともに，地域コミュニティとの交流活動を促進すること。
- (ウ) 地域の公園，児童が利用できる施設等を活用したり，児童館がない地域に出向いたりして，遊びや児童館で行う文化的活動等の体験の機会を提供すること。

エ ボランティア等の育成と活動支援に関する業務

- (ア) 多様な知識・経験等を持つ地域住民をボランティア等として受け入れ，児童館の活動に参加できる機会を提供していくことを通じて，地域の人材・組織等との連携・協力を築いていき，地域とともに児童の健全育成を進めること。
- (イ) 中・高校生世代，大学生等を対象としたボランティアの育成や職場体験，施設実習の受入れなどに努めること。

オ 児童館交流行事等の実施に関する業務

異なる児童館，学校，学年の児童と交流し，互いの親睦を深めるために，以下の行事等の企画及び運営等を行うものとする。

市立児童館6館での主な合同行事一覧

	行事等名称	内容	頻度等
1	宿泊行事	集団宿泊体験や自然体験など	年1回
2	乳幼児親子向け行事	リトミックや手遊びなど	年1回
3	遠足	近郊の公共施設や公園への遠足など	年2回
4	いずみジョイントライブ	中・高校生とともにライブを企画・実施	年1回

カ 中・高校生世代の健全育成に関する業務

中・高校生世代に適した文化活動，芸術活動，スポーツ活動及び社会参加活動に係る行事等を実施するものとする。なお，実施に当たっては，中高生タイムとして，月4回程度，

開館時間を延長するなど、中・高校生世代が参加しやすいような措置を講じるものとし、毎月1回以上は、午後5時～午後7時を含む時間帯に行事等を実施するものとする。

キ 乳幼児触れ合い事業（乳幼児と中・高校生世代との交流）

地域の親子ひろばや中学・高校等と連携し、乳幼児と高校生世代との触れ合い・交流の取組を、保育の専門家等の協力を得ながら実施するものとする。

ク 広報等に関する業務

（ア）児童館の利用促進のため、毎月1回児童館だよりを発行し、近隣小学校及び市の関係機関に配布すること。

（イ）児童館のホームページの作成及び管理を実施すること。ホームページには施設概要、毎月の行事案内、申込行事案内及び緊急情報の告知等の掲載をするなど利用の促進に努めること。その際、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理運営されている施設であることを表示すること。

（2）放課後児童健全育成事業に関する業務

学童保育所条例第3条に規定する児童の健全な育成を図る事業の実施に関する業務の内容等については、次のとおりとする。ただし、その内容については、市と指定管理者の協議により変更ができるものとする。また、市と協議して年間計画を作成し、その計画に基づいた事業活動を行うものとする。

① 業務の内容

ア 児童の安全管理

事業を実施する施設等について、危険なものがないか、児童の周辺の状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急措置や近隣の医療機関への連絡体制などを整えること。また、登所時には必ず出席確認を行い、必要に応じて保護者と連絡を取り合うなど児童の安全確保に努めること。

イ 児童の健康管理

児童のかかりつけの医療機関や体質等の状況を把握し、日々の心身の状態に留意して健康管理に努めること。また、医薬品等を常備するとともに、発熱や嘔吐など異常がある場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

ウ 児童の保育及び指導

学童保育所の保育について、市と協議して、以下の（ア）～（オ）の視点に基づく年間指導計画を作成し、保育を行うものとする。

（ア）自由遊びと集団遊びの活動

（イ）生活技術や生活習慣を身につける活動

（ウ）表現活動や鑑賞等の文化的活動

（エ）所外保育・誕生日会等の多様な行事活動

（オ）防災教育・防犯教育の活動

また、保護者及び学校と連携を図りつつ、児童の状況に即した遊びなどを通じて、以下の（ア）～（エ）にあげる指導を行うものとする。

（ア）児童の情緒の安定及び遊びへの活動意欲の形成

- (イ) 遊びを通しての児童の自主性、社会性及び創造性の形成
- (ウ) 児童の健康教育及び安全教育
- (エ) その他児童の指導にあたり、市長が特に必要と認めるもの

エ 間食の提供

食育の視点を持ちながら、昼食と夕食の間に必要な栄養が補給されるよう配慮した間食の提供を行うこと。また、アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に協議するとともに、提供には十分注意すること。

オ 出欠簿や育成日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、育成日誌により日々の活動や指導内容を記録・保管し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

カ 保護者への支援、連携

(ア) 毎年度入所時に説明会等を行い、基本的な利用のルール、1日の保育の流れ、行事予定、活動方針、緊急時の対応・連絡体制等について、保護者に丁寧に説明すること。年度途中に入所する児童の保護者については、個別に対応すること。

(イ) 児童の入所時には、必要に応じて保護者と個別面談を行い、配慮すべき事項等の聞き取りを行うこと。

(ウ) 保護者との日々の連絡・調整には連絡帳等を効果的に活用し、その他おたより、保護者会、個人面談等により、保育の内容について、情報共有等を行うこと。また、連絡帳には、1ヶ月ごとの登所予定カレンダーを貼付し、利用日の管理に使用するなど、毎月の児童の利用予定日を把握すること。

キ 学習支援に関すること

(ア) 原則として毎日概ね30分程度、学習等を実施する時間を設け、宿題等の学習を児童が自主的に行える環境を整えること。

(イ) 児童1人ひとりに寄り添い、個別の声かけを行うことにより、学習を進められるようにすること。

ク 放課後子どもプラン（放課後子供教室）との連携

放課後子どもプランと連携を図り、放課後子どもプランの様々なプログラム等にも参加できる機会を設け、放課後において、児童が安全・安心に過ごし、多様な体験・活動を行うことができるようにすること。

ケ 学校、地域との連携

(ア) 保育を円滑に実施するため、日常運営について、小学校関係者と必要な情報交換を行い、協力関係を築けるよう努め、学校との連携を積極的に図ること。

(イ) 連携にあたっては、個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。

(ウ) 地域の民生委員・児童委員、自治会等や施設との連携や交流を図ること。

コ 警察等の関係機関との連携

(ア) 児童の安心・安全の確保の観点から、警察等との連絡体制を整え、不審者情報や近隣で発生した事件等の情報が速やかに入るよう心がけること。

(イ) 防災の観点から、消防署等と連携を図り、災害時や火災発生時に児童が安全に避難できる体制を整えておくこと。

- (ウ) 市子ども家庭支援センターや児童相談所等と連携を図り、配慮が必要な児童等が抱える課題等に対応できるようにすること。
- (エ) その他、市の関係部署、保育所、幼稚園、発達に関する相談機関などとも連絡を密にし、児童の育成支援にあたること。

サ 感染症対策等

「保育所における感染症対策ガイドライン」（厚生労働省）等を通じて感染症対策に関する理解を深め、感染症の予防・拡大防止のための十分な対策を講じたうえで、保育等の提供を行うこと。

② 施設の利用に関すること

入所承認する児童については、以下のとおりとする。

ア 対象児童について

- (ア) 市内在住の小学校1年生から3年生までとする。
- (イ) 心身に障害を有する児童については小学校1年生から小学校6年生までを対象とし、集団になじむことが可能であり、一人で通所できるか、保護者又はそれに代わる者が送迎できる場合に対象とする。

イ 登録人数について

- (ア) 市では、入所要件を満たした申請がされた場合は、学童保育所条例施行規則に基づき基準定員を超えて入所の承認をしているので、入所承認した児童数を履行期間中の受入上限とする。
- (イ) 心身に障害を有する児童受入れの定員については、障害児保育実施規則に基づき、児童の受入れを行うものとする。

障害児保育の定員

	小学校低学年 小1～小3	小学校高学年 小4～小6
第一東元町学童保育所	1人	1人
第二東元町学童保育所	1人	1人

※市が、障害児の保育が特に必要であり、かつ、学童保育所の事業に著しい支障が生じないと認めるときは、障害児保育の定員を超えて受入れを行う。

※障害児保育の定員は、学童保育所条例施行規則第3条に規定される定員に含まれる。

ウ 利用登録について

- (ア) 利用登録に関することは、市が行う。
- (イ) 障害児の登録に関しては、障害児保育実施規則に基づき、審査事務を行う。指定管理者は、審査にあたり、出席・協力すること。

エ 利用者使用料等について

利用者使用料（学童クラブ費等）は学童保育所条例によるところとする。なお、クラブ費の徴収事務等については、学童保育所条例に基づき市が行うものであるが、指定管理者は必要に応じ、市と保護者間の書類の引継ぎ等を行うなど、連絡調整に努めること。

(3) 関連業務

上記(1)の業務に関連する次に掲げる事業について、当該事業所管課等と連携・協力すること。

- ① こくぶんじ青空ひろば事業に関する事。
- ② 学校施設を利用した夏休みキャンプ事業に関する事。
- ③ 緑化推進事業（施設においてグリーンカーテンやプランターを利用し、種から育てた野菜等を使用した食育を行うこと。）に関する事。

(4) 衛生管理業務

① 清掃業務

施設、施設用地内及び外周の環境を維持し、快適な環境を保つため、床、壁、扉、窓ガラス、備品、照明器具、空調設備、衛生備品等について、日常清掃を行うこと。

② 廃棄物等の処理

廃棄物等については、必要に応じ随時処理を行うこと。

③ 感染症等対策

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、東京都、国分寺市から示された新型コロナウイルス感染症等にかかる対応方針等に基づき、市と協議のうえ、必要な対策を講じること。

ア 消毒用アルコールの設置やマスク等で、新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、ノロウイルス等の感染症対策を適切に実施すること。

イ 利用者の手洗い、マスク着用等の指導、誘導等を行うこと。

ウ 感染症防止対策に関する研修に参加すること。また、職場内研修を実施し、必要に応じて外部講師等を利用すること。

(5) 安全・危機管理に関する業務

利用者の安全確保のための施設環境及び秩序の維持と、緊急時の管理体制を万全のものとする事。

① 保安警備に関する事

施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の発生を警戒、防止（閉所時の戸締り、火の元の確認、消灯など）し、児童の安全を守るとともに、財産の保全を図るため、次の警備等を行うものとする。機械警備については、警備の実施状況を定期的に報告するとともに、事故発生の際は、速やかに市に報告すること。

ア 機械警備の実施

イ 緊急時に対応するための体制の整備

② 巡回その他の日常的に実施すべき業務

ア 利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに施設内の状態を把握すること。

イ 日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整えること。

ウ 鍵の管理を徹底し，盗難の防止に努めること。

エ 施設内で遺失物及び拾得物を発見した場合は，遺失物・拾得物受付台帳を作成し，遺失物法（平成18年法律第73号）に基づき，適切に処理するものとする。

③ 緊急時及び災害発生時の対応等

ア 緊急時及び災害発生時の利用者の避難誘導，安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し，職員に周知を図ること。また，安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。

イ 防火管理者を選任し，消防署へ届出を行い，市へ報告すること。また，施設防災計画書を作成し，緊急時の状態予測及び対応のため訓練を実施すること。

ウ 緊急時及び災害発生時には，利用者の避難誘導，安全確保等，的確な対応を行うとともに，速やかに市に報告すること。

エ 災害発生時には，利用者及び施設等の被害状況について，市に報告すること。

オ 家具備品等の転倒防止の徹底をするなど，震災対策をすること。市有財産が天災その他の事故により，全部又は一部が壊れた場合，その報告をすること。

(6) 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は，施設及び設備を適正に維持管理し，児童が安心して利用できるよう，以下の事項を行うものとする。

① 施設及び設備の保守・点検

次に掲げる施設及び設備の日常点検，法定点検，定期点検等により，保守管理を行い，点検報告書等を市に提出すること。

業務名称	内容	対象施設
建築設備定期点検	●建築基準法第12条第4項に基づく有資格者による建築設備の定期点検及び結果報告（年1回）	全施設
特定建築物定期点検	●建築基準法第12条第2項に基づく有資格者による建築設備の定期点検及び結果報告（3年に1回） ◇もとまち児童館（令和7年度） ◇第一・第二東元町学童保育所（令和5年度・令和8年度）	全施設
消防設備保守点検	●消防法第17条3の3に基づく消防設備保守点検（年2回）	全施設
空調設備保守点検	●日常的な点検 ●フロン排出抑制法に基づく簡易点検（3カ月に1回以上） ●保守点検（年1回）*ガスヒートポンプ6台のみ	全施設
空調設備洗浄	●空調設備の洗浄（2年に1回）	もとまち児童館
非常通報装置保守点検（学校110番）	●機械保守点検（毎月1回） ●巡回保守点検（3カ月に1回）	全施設

冷水器保守点検	●コンデンサー清掃，絶縁不良チェック，冷媒ガス漏れチェック，水漏れ検査等（年1回）	もとまち児童館
清掃業務	●床ワックス塗布（3カ月に1回） ●ガラス清掃（隔月） ●エアコンフィルター清掃（隔月）*遊戯室4箇所	もとまち児童館
エレベーター保守点検	●保守点検（毎月1回） ●法定点検（年1回） *フルメンテナンス契約（修繕費用を含むもの）	もとまち児童館
自動ドア保守点検	●自動ドアの保守点検	もとまち児童館

② 備品及び消耗品の維持管理に関すること

ア 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう，備品の管理を行う。また破損，不具合等が発生した時には，速やかに市に報告をすること。

イ 消耗品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう，必要な消耗品を適宜購入し，管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新をすること。

ウ 震災対策等

家具備品等の転倒防止の徹底をするなど，震災対策をすること。市有財産が天災その他の事故により，全部又は一部が壊れた場合，その報告をすること。

③ 施設の破損及び滅失の届出

指定管理者は，利用者が施設等を損傷し，又は滅失したときは，直ちにその旨を市長に届け出なければならない。

④ 光熱水費

下表のうち指定管理費で支払うものに該当するものについては，指定管理者が，指定管理費のなかで支払うものとする。また，光熱水費の使用に関して節約に努めるものとする。なお，電気・ガスの契約会社を変更する場合は，事前に市の承諾を得ることとする。

	上下水道費	電気	ガス
もとまち児童館	○	○	○
第一東元町学童保育所 第二東元町学童保育所	○	○	○

※「○」は指定管理者が支払うものとする。

もとまち児童館，第一・第二東元町学童保育所の令和3年度実績

	光熱水費
もとまち児童館	1,383,728円
第一東元町学童保育所 第二東元町学童保育所	554,952円

(7) その他業務

上記業務の他、施設管理に付随する業務として次に掲げる業務を行うものとする。

① 月次報告

指定管理者は、下記項目の月ごとの報告すべき内容を市が指定した様式等で翌月10日までに報告するものとする。

ア 児童館

- (ア) 施設利用状況（開館日数，来館者数等）
- (イ) 職員の配置状況（勤務実績）
- (ウ) 行事等の実施報告書
- (エ) 行事等の計画書
- (オ) 業務等実施状況（業務の名称，実施日，業務概要）

イ 学童保育所

- (ア) 学童保育所の児童の登録者数及び利用状況
- (イ) 職員の配置状況（勤務実績）
- (ウ) 当該月における保育のまとめ
- (エ) 保健記録
- (オ) 行事等の実施報告書
- (カ) 行事報告書
- (キ) 行事等の計画書
- (ク) 保守点検などの報告書（実施した場合）
- (ケ) 学童クラブ費の調定表

ウ その他

- (ア) 施設，設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況等に関する報告書
- (イ) その他，指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項に関する報告書

② 年次報告

指定管理者は，毎年度終了後60日以内に，管理業務に関する事業報告書を市に提出するものとし，事業報告書には，次の項目を記載するものとする。

- ア 管理の業務の実施実績
- イ 提案事業の実施状況
- ウ 利用状況
- エ 管理に要した経費の収支状況
- オ 苦情対応に関する記録
- カ 利用者アンケート調査結果
- キ その他管理の実態を把握するために必要な事項

7 運営に関する留意事項

- (1) 施設の利用促進を図るため，施設案内パンフレット等，必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。その際，施設内や案内パンフレット等に，指定管理者

により管理運営されている施設であることを表示すること。

- (2) 飲食物提供や行事等における衛生管理・アレルギー対応に留意すること。
- (3) 国分寺市子どもいじめ虐待防止条例（平成26年条例第6号）の目的を理解し、児童が安心して過ごすことができる環境を整備するとともに、虐待の未然防止及び早期発見に向け、関係機関との連携を図ること。また、職員は、児童のいじめ虐待に関する研修に参加する等、知識の習得等に努めること。

8 指定管理の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間とする。

9 指定の取消し

市の指示に従わなかったとき、その他管理を継続することが適当でないと認められるときは、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

この場合において、指定の取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

指定の取消し等の原因となる事由としては、以下のようなものがある。

- (1) 児童館条例、学童保育所条例又は協定書の記載内容に違反した場合
- (2) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げた場合
- (3) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わない場合
- (4) 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失った場合
- (5) 申込み時に提出した書類の内容に虚偽があると判明した場合
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合
- (7) 法令違反等により当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不適当と判断される場合
- (8) 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申出があった場合
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合
- (10) その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合

10 文書の管理・保存の徹底

指定管理者は、業務執行上作成し、又は受領した文書について、国分寺市文書管理規則（平成12年規則第30号）の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了時には、当該文書等を市の指示に従い引き渡すこととする。

11 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例及び保護条例を遵守し公開しなければならない。

12 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、保護条例の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

13 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

14 原状の回復

指定期間が満了したときは、速やかに当該施設及び付帯設備を原状に回復しなければならない。指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命ぜられたときも同様とする。ただし、市長の承認を得た場合はこの限りでない。

15 損害賠償義務

指定管理者の責に帰すべき損害が生じた場合は、指定管理者は損害賠償義務を負う。

また、指定管理者の責に帰すべき事由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は、市は指定管理者に費用を求償することができる。

16 苦情等への対応

- (1) 運営責任者を苦情対応責任者として配置し、他職員とともに利用者からの問合せや苦情対応等に対応すること。
- (2) 施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、指定管理者は誠意を持って対応に努めること。指定管理者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに市へ報告し協議の上対処すること。公の施設を管理していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。
- (3) 苦情等の事後処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、指定管理者内で記録を回覧して意識の統一を図ることとする。指定管理者は市へ対応記録により報告するものとする。

17 利用者アンケート調査の実施

- (1) 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。

- (2) 利用者アンケート調査の内容及び実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者において協議し決定するものとする。
- (3) 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するものとする。

18 事業実施状況自己評価の実施

- (1) 指定管理者は、協定書、仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。
- (2) 指定管理者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに市に報告するものとする。
- (3) 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して市に報告するものとする。

19 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

- (1) 職員研修
業務遂行のために必要な職員研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。
- (2) 管理責任の備え
管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。
- (3) 指定管理開始前の準備
指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、指定管理を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前に管理を行う者から市の立ち会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。
- (4) 指定終了時における措置等
指定期間の終了、指定取消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく提出しなければならない。
また、市が認めるものを除き、指定が終了となるものにより、原状回復措置を行わなければならない。

20 災害等緊急事態に対する対応

- (1) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図るものとする。
- (2) 災害等緊急事態の発生時には、的確に対応するとともに、市に、速やかに状況報告をすること。なお、災害等緊急事態発生時にあっては、公の施設の管理者として市に協力を行うものとする。

21 指定管理に係る経費

- (1) 指定管理の経費等
市は、指定管理者が申請の計画で提示した業務を実施するために必要な経費額をもとに、指定管理費、支払時期及び支払方法等を協定で定めて指定管理者に支払う。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象とする経費は、次に掲げるものとする。

- ① 人件費（職員に係る給与，手当，社会保険料，雇用保険料，職員健康診断料等）
- ② 事務費（消耗品費，印刷製本費，通信費，使用料・賃借料，保険料，その他）
- ③ 管理費（光熱水費，修繕費，警備費，設備保全費，保守点検委託料，細菌検査等）
- ④ 運営費（教材費，図書・文具費，副食費，原材料費，報償費（講師謝礼等），遊具等購入費，日常活動経費及び行事活動経費等）
- ⑤ 一般管理費

(3) 指定管理費の管理

指定管理者は，市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるとともに，帳簿を備え付け，適正に管理する。

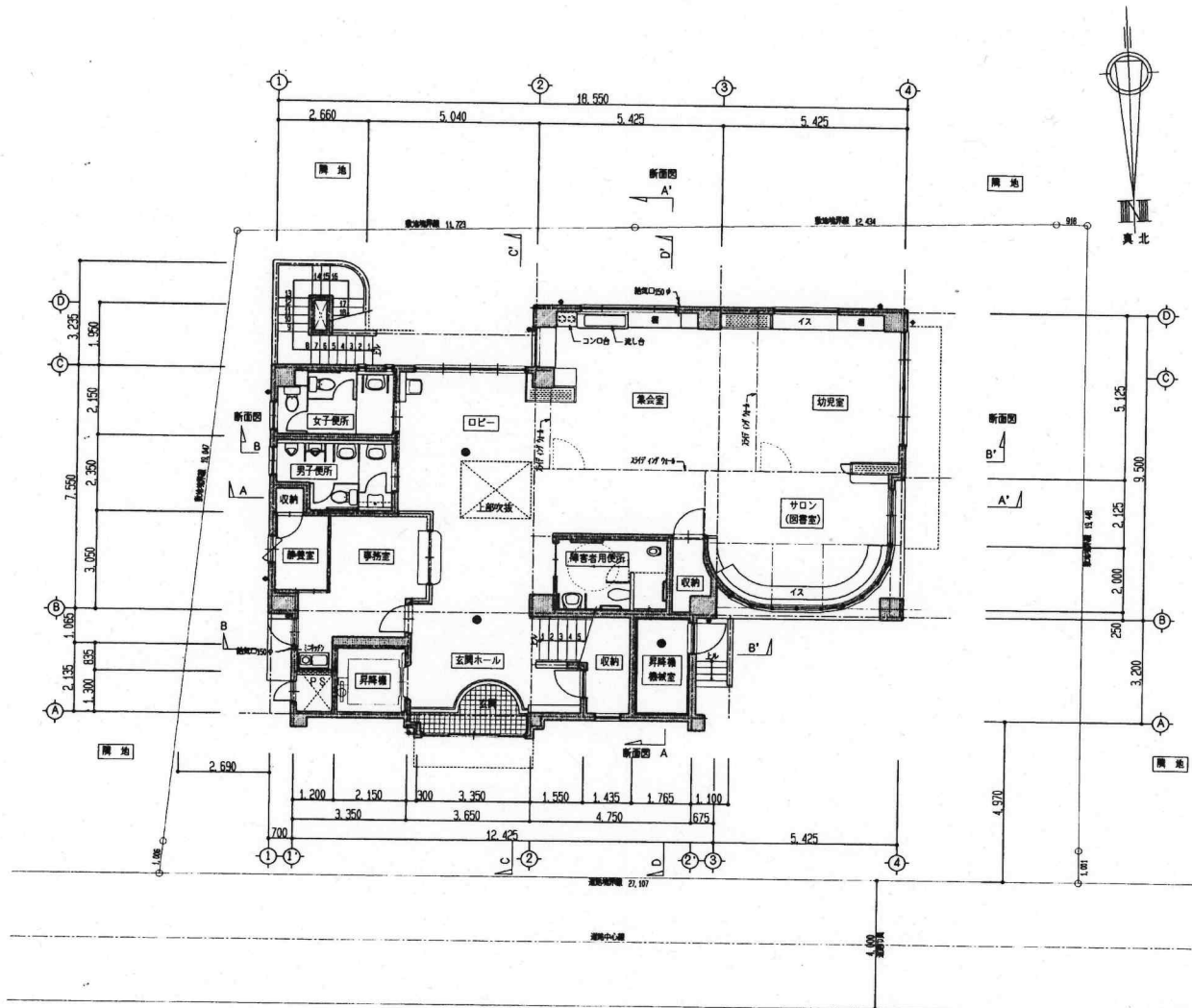
22 環境配慮

国分寺市グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき，可能な範囲でグリーン購入に努め，環境に配慮するものとする。

23 その他

この仕様書の内容に疑義が生じた場合，定めのない事項があった場合又はこの仕様書の内容を変更する必要がある場合は，市と指定管理者が協議の上，定めるものとする。

もとまち児童館 平面図



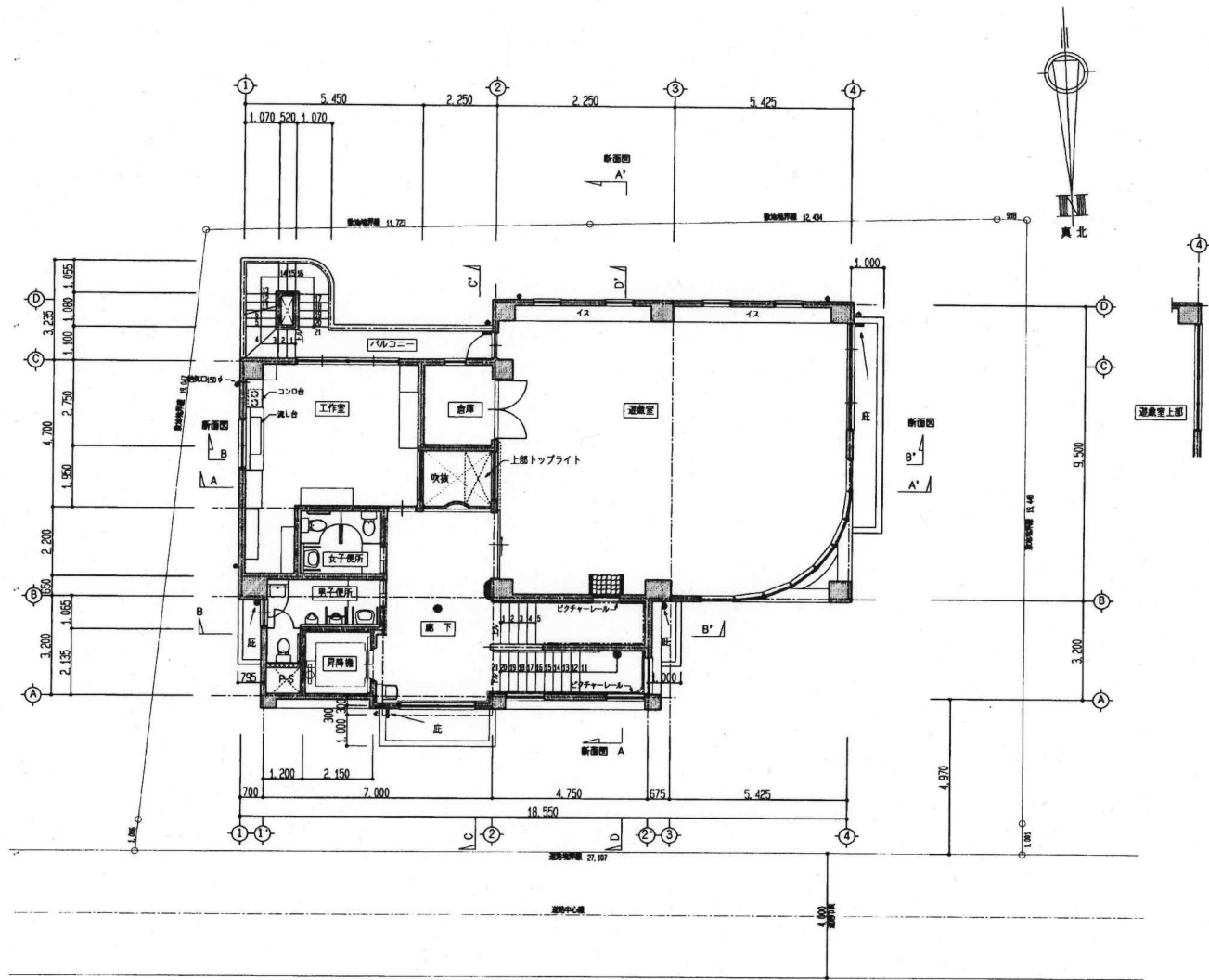
凡例 (各階共通)

- R.C造
- ▨ C.B造
- L.GS
- 非常用照明 (φL20×1 バッテリー内蔵型)

※PS部分の区画に用いる区画については材料変更とする
 ※PS部分の床及び壁は配管の1/2又は壁により区画する
 ※排煙道はワカサギレナー付とする

1階平面図 S=1/100 矩計図断面位置を示す。

国分寺市公共建築物基本図	1階平面図	SCALE S=図示(A2)/S=NON(A3)	DRAWING NUMBER 02
	もとまち児童館	DATE 2013.12.27	

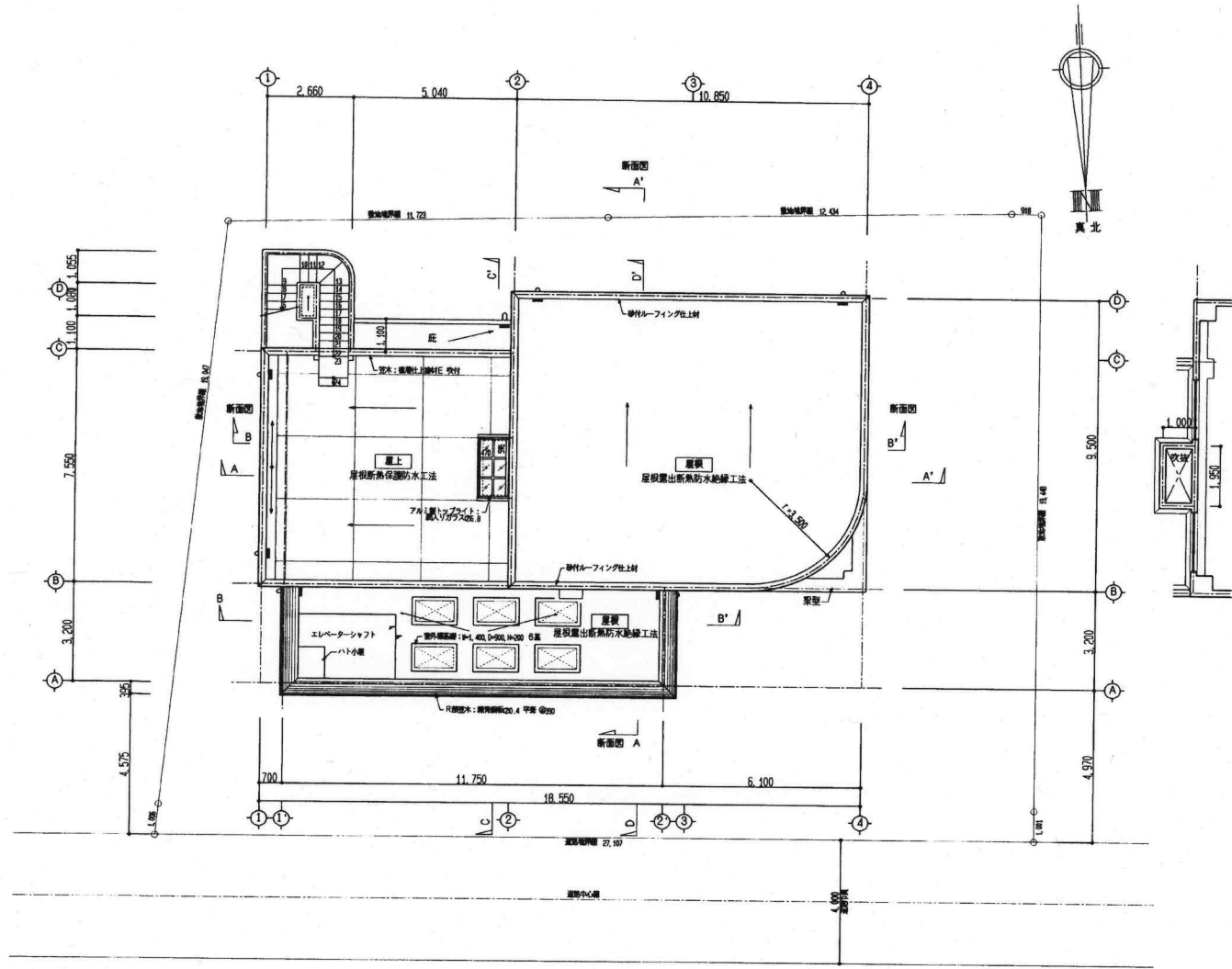


凡例 (各層共通)	
	R.C造
	C.R造
	木造 (LGS)
	非常用照明 (FL20 x 1 バッテリー内蔵型)

※一部の区画に用いる区画については仕様変更とする
 ※一部の床及び壁は地盤の起伏又は壁により区画する
 ※階差はワカバレン材とする

2階平面図 S=1/100 ▲ 矩形断面位置を示す。

NO	CHECK	国分寺市公共建築物基本図	DLA	2階平面図	SCALE	S=図示(A2)/S=NON(A3)	DRAWING NUMBER	
			PRD	もともち児童館	DATE	2013.12.27		
								03

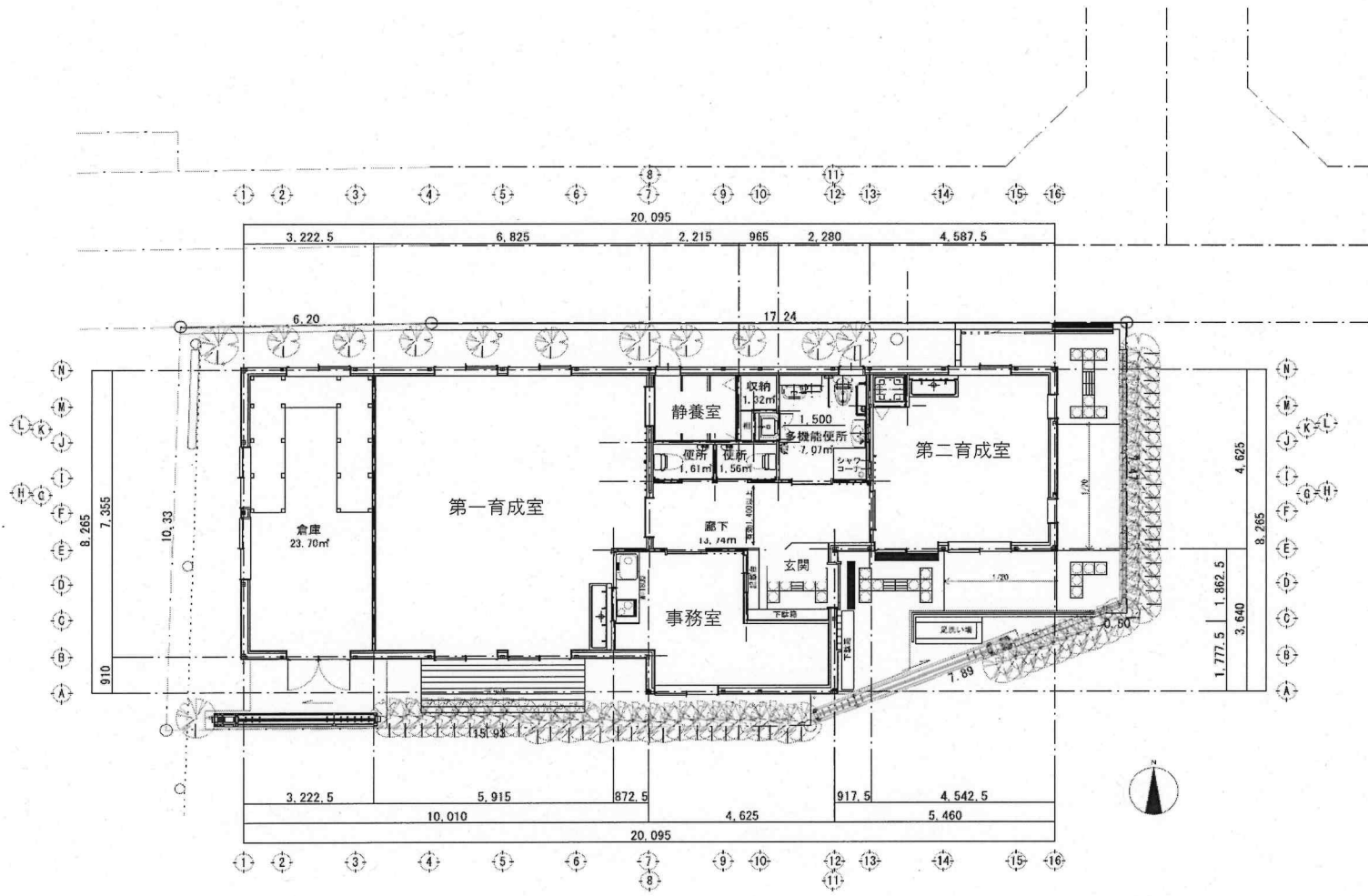


R階平面図 S=1/100

矩形断面位置を示す。

0	ISSUED	CHECKED	国分寺市公共建築物基本図	20A R階平面図	SCALE S=図示(A2)/S=NON(A3)	DRAWING NUMBER 04
				20B もとまち児童館	DATE 2013.12.27	

第一・第二東元町学童保育所 平面図



1階平面図

012 H22東元町学童保育所建替工事

HEAD

CHECK



国分寺市公共建築物基本図

FFO 国分寺市立東元町学童保育所

SCALE S=1/100

DESIGNED

001 1階平面図

DATE 2014.02.28

02