

吉野川市児童館管理業務の仕様書

令和8年9月

吉野川市こども未来課

目 次

第1章 総括

1 総括	1
2 法令・規則等の遵守	1

第2章 管理の基準及び具体的な内容

I 運営体制

1 開館時間及び休館日	2
2 職員配置の基準	2～ 3
3 利用者の把握	3
4 運営にあたっての留意事項	3～ 4

II 事業

1 総括	5～ 6
2 子ども育成活動	6
3 子育て支援活動	6～ 7
4 地域福祉促進活動	7
5 事業実施にかかる留意事項	7～ 8

III 保守

1 管理する施設の範囲	8
2 保守管理業務	8
3 環境維持管理業務	8～ 9
4 光熱水費等の支払いに関する業務	9
5 備品管理	9～10
6 修繕	10

IV 管理体制

1 安全管理	10～12
2 災害への対応	12
3 消防	12～13
4 防犯	13
5 保険	14
6 情報の保護及び公開	14
7 苦情解決	14
8 環境施策への対応	14

V その他の業務

1 帳票類の整備	15
2 文書の保存	16
3 事業計画書及び収支予算書の作成	16
4 事業報告書の作成	16
5 報告業務	16
6 統計調査	17
7 利用者の計数	17
8 広報	17～18
9 モニタリングの実施等	18
10 関係団体への加盟及び協力	19

第3章 その他

1 妨害又は不当要求に対する届出義務	19
2 情報提供	19
3 近隣地域との良好な関係、連携の確立	19
4 取引先	19
5 次期指定管理者募集事務への協力	19
6 吉野川市の取り組みへの協力	20
7 協議	20

吉野川市児童館管理業務の仕様書

第1章 総括

1 総括

吉野川市児童館における指定管理者が行う管理業務の内容及び基準の詳細は、この仕様書によるものとし、管理業務にかかる費用は、本市が負担する旨の記述があるもの以外は、指定管理者が本市からの指定管理料、その他の収入から負担すること。

2 法令・規則等の遵守

児童館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令・規則等を遵守しなければならない。

(1) 法令

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ウ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- エ 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）
- オ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- カ 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）（以下「こども性暴力防止法」という。）※令和 8 年 12 月 25 日施行予定

(2) 本市条例・規則

- ア 吉野川市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成 16 年条例第 72 号）及び同条例施行規則
- イ 吉野川市情報公開条例（平成 16 年条例第 10 号）及び同条例施行規則
- ウ 吉野川市児童館条例（平成 16 年条例第 121 号）及び同条例施行規則

(3) その他関係する法令

※上記の他児童館ガイドライン（「児童館ガイドラインの改正について」（令和 6 年 12 月 3 日こ成環第 300 号こども家庭庁成育局長通知））を参考に運営を行うこと。

第2章 管理の基準及び具体的な内容

I 運営体制

1 開館時間及び休館日

(1) 開館時間（基準）

月～金曜日 午前10時から午後6時まで(10月1日から3月31日までの期間にあっては、午前10時から午後5時まで)

土曜日 午後1時から午後6時まで(10月1日から3月31日までの期間にあっては、午後1時から午後5時まで)

(2) 休館日（基準）

ア 日曜日

イ 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（当該休日が日曜日に当たるときはその直後の平日も休館。）

ウ 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

※なお、独自の運営サービスにより延長する場合はこの限りでない。

2 職員配置の基準

(1) 職員の配置

ア 児童館長

施設の管理責任者として児童館長（以下「館長」という。）を配置すること。

配置に際して、館長には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を配置すること。

イ 児童の遊びを指導する者

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に該当する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を2名以上（館長兼務可）配置すること。

ウ その他施設の運営に必要な人員

(2) 勤務体制

職員の勤務体制は管理業務に支障がないように定め、開館日における職員の勤務者数は、2名以上を原則とする。（労基法を遵守する中でやむを得ない場合はこの限りでない。）なお、時差勤務等によりやむを得ず1名になる時間帯が生じる

場合には、その時間が最小限になるようにし、管理業務への支障がないように特に配慮すること。

(3) 特定性犯罪前科の確認

令和 8 年 12 月 25 日施行予定のこども性暴力防止法に基づき、指定管理者は、職員の採用手続等の過程において、特定性犯罪の前科の有無を確認するための犯罪事実確認を行うこと。

また、特定性犯罪の前科がある場合（特定性犯罪事実該当者の場合）は、当該業務に従事させないこと等の措置を講じること。

※「特定性犯罪」「特定性犯罪事実該当者」の内容については、こども性暴力防止法第 2 条第 7 項及び第 8 項を参照。

(4) 職員研修

職員の資質向上のために必要な研修を適宜実施し、又は他の団体が実施する研修に職員を派遣すること。

(5) 健康診断

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。

3 利用者の把握

利用者の入館に際して利用簿に記入させるなど、所定の手続きにより常に利用者の状況把握を行うこと。

4 運営にあたっての留意事項

(1) 禁止行為

管理業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は第三者に行わせないこと。

ただし、清掃業務、警備業務、特殊な機械器具等の保守及び点検、及び吉野川市と協議の上行わせる業務を除く。

また、管理運営にあたって、指定管理者並びに指定管理者から委託された者が施設内及び周辺で政治的・宗教的活動、寄附金の募集並びに営利活動を行ってはならない。

なお、バザー等地域住民等との交流を促進する目的で金銭を取り扱う行事等を行うことは認められるが、事業を通して利潤を生ずることが極力ないように取り扱わなければならない。また同様に、指定管理者以外の特定個人や営利団体が収益を上げるように取り計らってはならない。

個別の事例については、次表を参考とすること。

事 例	対 応
館内及び周辺で指定管理者その他の事業者の商品の販売・宣伝をする	営利活動は不可。
館内及び印刷物に指定管理者名を表示する	可。ただし、広告にあたる表現は不可。
指定管理者その他の事業者の商品を使用した事業展開を行う	可。ただし、広告にあたる表現は不可。
利用者を対象としてアンケート調査を行う	管理業務に資するものに限り可。アンケートの情報を館の運営以外のことに転用することは不可。
館内でこどもまつりやバザー等を行い、その利益を運営費に充当する	原則として利益が出ないように取り扱うこと。ただし、結果として利益が出た場合の充当は可。
指定管理者として受けた寄附金を児童館運営費に充当する	可。ただし、寄附金を募るのは不可。
館内で外部の者を含めて会議・打ち合わせを行う	管理業務に資するものに限り可。
申し出を受けて、他の団体が館内で健全育成や子育て支援事業等を行う	営利活動等でなければ可。

(2) 法人又は団体事務局との関係

児童館の土地、建物及びその附属設備、工作物、備品その他付随する一切のものは、施設の設置目的のために使用し、専ら利用者の使用に供するとともに、職員は勤務する時間帯において専ら施設管理業務に従事しなければならない。このことから、児童館の事務室を法人又は団体の事務所とすることは認めない。

Ⅱ 事業

1 総括

本市の児童館に求められる機能と役割には、次のものがある。

児童館の機能と役割	
(1) 子ども育成機能	遊びを通して、子どもの集団及び個別の指導を行い、子どもの全面的かつ調和的な自立発達を促す活動 ア 子どもの心身両面にわたる健康増進の指導 イ 子どもの自主性、社会性、創造性の養成 ウ 子どもへの文化の伝達・普及
(2) 子育て支援機能	家庭・地域の子育てに関する多様なニーズ・問題に積極的に対応し、必要な支援を行う活動 ア 子育て家庭に対する個別的・集団的な援助 イ 自主的なサークル活動等の育成・支援 ウ 子育て支援ネットワークの構築・推進
(3) 地域福祉促進機能	地域の住民・組織との協働・交流を図る活動 ア 地域組織活動の推進 イ 地域住民等との交流

児童館の設置目的を最も効果的に達成するため、次表に掲げる事業活動を実施すること。事業の実施にあたっては、子どもが意見を述べる場を設けるなどし、子どもたちが主体的に事業に関わり、自分たちで作り上げることができるように配慮すること。また、特に配慮を必要とする子どもについても対応に努めること。

なお、各活動の区分については、次のとおりとする。

区 分	内 容
子ども育成活動	・ 自主的な遊び場の提供 ・ 行事活動 ・ 読書活動の促進 ・ 地域間交流の促進
子育て支援活動	・ 子育て家庭を対象とする活動 ・ 児童館連絡協議会への参画 ・ 子育て相談・情報提供

地域福祉促進活動	・ 地域組織活動の推進 ・ 地域住民等との交流 ・ 児童館を支える地域組織づくり ・ 世代間交流の推進
----------	--

2 子ども育成活動

(1) 自主的な遊び場の提供

子どもに自主的な遊びの場を提供するとともに、必要に応じて、遊びを通して子どもの指導を行う。全児童を対象とし、児童館の全開館時間を通して実施する。

職員においては、より多くの利用者と積極的に接するとともに、館内施設の利用調整をはかること。また、子どもの自主的な遊びによる発達を促す観点から、危険がない限りにおいて、施設利用にかかる禁止事項は可能な限り少なくするよう努めること。

(2) 行事活動

季節行事、伝承遊び、高齢者とのふれあい行事等を実施する。なお、行事等において食品を取り扱う場合には、特に衛生面に留意すること。

(3) 読書活動の促進

おはなし会や読み聞かせ、図書館との連携等により子どもの情操を豊かにし、想像力を養う。

(4) 地域間交流の促進

児童館が通常対象としている地域を越えて、他の地域の子どもたちや児童館との交流を広げる。

3 子育て支援活動

(1) 子育て家庭を対象とする活動

乳幼児とその保護者を対象としたクラブや交流事業、子育て家庭に対する相談・援助等を行う。

(2) 児童館連絡協議会への参画

徳島県児童館連絡協議会などに加盟し、地域の子育て支援に関する情報交換や連絡調整を行うとともに、連絡協議会において推進する事業に積極的に参画する。

(3) 子育て相談・情報提供

子育て家庭からの相談に応じ、又は子育てに関する情報の提供を行い、問題の解決に寄与する。

4 地域福祉促進活動

(1) 地域組織活動の推進

学校、認定こども園等、NPO団体、子育てサークル、子ども会や保護者会等の地域組織との協働により、地域の中の児童館として連携を深めるとともに、子どもの社会参加を促進する。

(2) 地域住民等との交流

地域住民や住民組織との交流を促進し、また児童館をPRするための取り組みを行う。

(3) 児童館を支える地域組織づくり

地域組織代表者、地域住民代表者、学識経験者、児童福祉関係者、教育関係者、議会関係者、行政関係者等で構成する運営委員会を設置し、その意見を聴くとともに、児童館行事等の企画運営への参画を得ること等により、児童館活動との連携を通して地域のニーズに対応し、また地域に開かれた児童館づくりを推進する。

(4) 世代間交流の推進

地域の高齢者との世代間交流を図るもの。

5 事業実施にかかる留意事項

(1) 事業実施の委託

行事やクラブ等の事業は、その一部を、専門性を有する外部講師、その他の団体等に委託して実施することができる。

(2) 事業継続性

従前から継続的に行われている事業を廃止・縮小しようとするときは、講師等との意見調整を行うとともに、利用者ニーズを詳細に把握、判断することとし、混乱をきたさないよう慎重に取り扱うこと。また必要に応じて、本市と協議すること。

(3) 講師等謝礼単価

講師等謝礼については、従前からの取り扱いとの整合性を著しく欠くことのないよう、講師等との意見調整を図ること。

なお、参考として従前の取り扱いを次表に掲げる。

【参考】

講師等の種別	謝礼単価等
講師（一般）	1 回につき 3,000 円
講師（特に高名な場合）	個別に設定

(4) 自主事業について

指定管理業務以外の自主事業を行う場合は、事前に市の承諾を得ることとし、書類や経理等については指定管理業務とは別に整理すること。

Ⅲ 保守

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次のとおりとする。

(1) 児童館の土地、建物及びその附属設備並びに工作物

2 保守管理業務

(1) 建物の保守管理

施設の構造、建築材その他の箇所について、剥離、損耗、滅失等により機能や安全性、美観を損なうことがないように日常的に点検を行うとともに、これらのことが確認された場合は速やかに安全確保並びに修繕を行うこと。

(2) 設備等の保守管理の基準

館の内外にかかる設備の法定点検並びに自主点検等を行い、その性能を維持すること。

主な点検項目は次表のとおりとする。

設備の点検等業務	基 準
消防設備点検	年 2 回以上
屋外遊具等安全点検	年 1 回以上

3 環境維持管理業務

(1) 清掃等

施設を常に清潔で快適な状態に保つため、清掃、換気、室温管理等を適切に行うこと。

(2) 整理整頓

施設の美観及び安全性を維持するため、室内においては常に整理整頓を心がけるとともに、室内装飾等により快適で楽しい施設づくりに努めること。

(3) 揮発性有機化合物等の使用

児童館においては、子どものアレルギーの原因物質となる、揮発性有機化合物等の使用については十分配慮すること。

(4) 禁煙・分煙

児童館においては、敷地内全面禁煙とする。

(5) 廃棄物

廃棄物の排出量を極力少なくするよう、資源の再利用やリサイクルに努めること。また、管理上発生した廃棄物は分別を徹底し、処分業者に適切に回収させること。なお、利用者にはごみの持ち帰りについて協力を求め、又は指導すること。

4 光熱水費等の支払いに関する業務

(1) 光熱水費等の支払い等

光熱水費及び電話料金等については、指定管理者が負担し、支払うものとする。

5 備品管理

(1) 備品

既設の備品は無償で貸与する。

(2) 備品管理

ア 指定管理者は、本市より備品の貸与をうけたときは、本市に預り証を提出し、吉野川市財務規則に基づき管理等を行うものとする。また、貸与する備品の一覧については協定書内で内訳書を定めるが、指定管理者はこの内訳書に基づき、移転・廃棄等の移動について随時整理した上で、市に報告しなければならない。

イ 貸与した備品は、指定管理満了後に返還すること。ただし、引き続き、指定管理者に指定された場合は、この限りでない。

ウ 備品が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて市と協議すること。

エ 指定管理者は、施設の管理業務において必要と認められる備品を自己の負担で購入し、施設の管理業務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。ただし、指定管理料によって備品を購入する場合は、

事前に市へ協議書を提出した上で協議を行い、購入した備品は市に帰属する。
なお、指定管理者に帰属する備品については、他の備品と明確に区分して管理すること。

6 修繕

(1) 修繕

次に掲げる修繕については、原則として本市が直接契約する。これ以外の修繕は指定管理者が負担し、支払うものとする。

ア 1件 5万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える修繕費

イ 原形を変ずる修繕及び模様替等

前記の修繕を必要とする場合、指定管理者は事前に本市と協議を行い、原則として本市は必要に応じて工事費等を予算化した上で施工する。なおこれによらず、指定管理者は、大規模修繕等を行うことができるが、実施にあたっては事前に本市と協議し、指定期間の終了にあたって本市が必要とする場合は、指定管理者の負担において原状又は本市が指定する状態まで復元すること。

(2) 小規模修繕

前号によらない修繕は、小規模修繕とし、指定管理者の負担により施工することとする。

IV 管理体制

1 安全管理

児童館における安全管理の概念は次表に示すところである。児童館においては、事故の要因となる施設内の環境や子どもの生活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、子どもの安全確保を図る必要がある。このことを踏まえて、必要な体制を整備すること。また、感染症などにも十分配慮した運営に努めること。

安全管理	対物管理（事故防止等）		・児童館内外の施設、設備の安全点検と安全措置 ・環境美化など、情操面への配慮
	対人管理（安全指導等）	心身の安全管理	・事故発生の要因となる子どもの心身状態の把握、分析 ・子どもの日常行動の観察
		生活の安全管理	・遊びの安全指導、安全学習及び危険な遊びの規制等 ・事故時の救急処置及び救急体制

(1) 事故防止

事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、事故防止等のため、次の措置をとること。

- ア 館内及び屋外における施設及び設備の安全点検を日常的に行う。
- イ 施設及び設備の破損箇所や、転落その他の危険が予測される箇所については、速やかに補修や防護、貼り紙で注意を促すなどにより危険の除去又は軽減を図る。
- ウ 館内を巡視し、子どもが危険な遊びをしていないか、また危険なものが落ちていたり持ち込まれていないか等を確認し、必要な声かけを行う。
- エ 子ども自身の安全に対する意識を高めるため、子どもの遊び・活動や日常生活の中での状況に応じて、安全指導を行う。また、安全な利用のために必要なルール作りをする。
- オ 閉館後の消火・消灯及び施錠等の確認を徹底する。
- カ その他事故を防止するために必要な措置を行う。

(2) 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、利用者の安心安全を第一に次のとおり取り扱うものとする。

ア 事故発生直後の対応

- ① 利用者が負傷したときは、応急手当を施し、必要な場合には救急車又はタクシー等により速やかに医療機関へ搬送する。
- ② 他の子どもを事故現場から遠ざけるなど、被害拡大や二次災害の防止を図る。
- ③ 状況により、警察署や消防署へ通報する。
- ④ 保護者等に連絡し、事故の情報について正確に伝える。
- ⑤ 事故の程度により指定管理者の事務局や本市等の関係機関に連絡する。

イ 事故発生の事後措置

- ① 記録を取る、写真撮影をする等事故の情報収集を行う。
- ② 事故原因を究明し、再発防止の措置をとる。
- ③ 「事故報告書」を作成し、本市に提出する。
- ④ 事故の状況により、見舞いに行くなど利用者へのケアを行うとともに、保護者その他の関係者への対応を行う。
- ⑤ 必要に応じて保険会社に報告・手続きをする。

(3) その他

ア 応急手当に必要な医薬品を常備しておくこと。

イ 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こと。

2 災害への対応

(1) 予防

ア 防災・災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。

イ 市や警察署、消防署、医療機関等の関係機関（以下「関係機関」という。）との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制を構築すること。

ウ 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行い、危険の除去又は軽減を図ること。

(2) 災害発生時

ア 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・復旧作業を行うこと。

イ 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こと。

ウ 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こと。

(3) 市は、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることがある。

3 消防

(1) 消防規定

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、防

火管理者の選任、消防計画の策定、当該消防計画に基づく消火・通報及び避難訓練の実施、消防の用に供する設備の点検整備、その他防火管理上必要な業務を行うものとする。また、火災対策についてのマニュアルを定め、職員が緊急時の行動原則を理解しておくよう取り扱うこと。

(2) 防火管理者

防火管理者は、館長とすること。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こと。

(3) 届出

ア 防火管理者を選任、又は解任したときは、速やかに「防火管理者選任届」を所轄の消防署長に提出すること。

イ 消防計画を策定又は変更したときは、速やかに「消防計画作成（変更）届出書」を所轄の消防署長に提出すること。

(4) 避難訓練

消防法第 8 条及び児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 6 条に基づき、避難及び消火に対する訓練を毎月 1 回以上、利用者の参加により実施すること。

4 防犯

(1) 防犯

金銭及び個人情報等の盗難の予防のため、次の措置をとること。不法侵入や盗難事件が発生した場合は、速やかに警察に届けるとともに、本市に報告すること。

ア 現金を可能な限り施設内に置かないよう努める。一時的に保管しなくてはならない場合は、多額にならないようにし、施錠できる所に保管する。

イ 個人情報が記載されている書類及び記録媒体は、施錠できる所など管理上安全な場所に保管する。パソコン等はパスワードで管理するなどの措置を講じて情報の流出を予防する。

(2) 不審者対応

不審者等による不法侵入の予防等のため、防犯対策についてのマニュアルを定め、職員が緊急時の行動原則を理解しておくよう取り扱うものとする。

5 保険

次の要件を満たす保険に加入すること。

- (1) 保険契約者・・・指定管理者
- (2) 保険期間・・・指定管理期間（毎年度更新も可）
- (3) 対象者・・・・・・・・児童館の利用者
- (4) 対象範囲・・・・・・・・施設内とする。館外事業に際しても、別途行事保険に加入するなど対処すること。
- (5) 保険内容・・・・・・・・賠償責任保険及び利用者傷害保険

6 情報の保護及び公開

(1) 情報の保護

ア 指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定により、情報の保護及び管理のために必要な措置を講ずる義務が課せられる。

イ 情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、情報の保護及び管理について、職員に周知徹底を図ること。

ウ 特に個人情報の取扱いについては、個人情報保護のための規程を設けること。策定にあたっては、市と協議すること。

(2) 情報の公開

吉野川市情報公開条例第 26 条の 2 の規定により、指定管理者は施設の管理運営に関する情報公開を行うために必要な措置を講じるよう努めること。

7 苦情解決

利用者からの苦情解決のため、適切な対応に努めること。

8 環境施策への対応

ごみの減量、リサイクルの推進、電気・水道等の資源の節減、省エネルギー商品の購入等を推進するとともに、各職員や利用者等への普及啓発に努めること。

V その他の業務

1 帳票類の整備

次表に掲げる規程及び帳票類を児童館内又は事務局に整備すること。社会福祉法人以外の団体で該当する書類がない場合にあつては、これに準ずるものとする。

規 程		1. 就業規則（育児・介護休業規程を含む） 2. 給与規程 3. 旅費規程	4. 経理規程 5. 個人情報保護規程 6. 情報公開規程 7. 防火管理規程（消防計画）
帳 簿 類	運営管理に 関すること	1. 職員会議録 2. 苦情受付記録 3. 児童館日誌 4. 研修記録 5. 職務分担表 6. 勤務割表 7. 出勤簿 8. 超過勤務命令簿 9. 年次有給休暇簿 10. 出張命令簿 11. 管理業務に関する協定書 12. 事業計画書	13. 事故報告書 14. 屋外遊具安全点検結果報告書 15. 職員（労働者）名簿 16. 履歴書 17. 労基署届出書 18. 給与（賃金）台帳 19. 住居・通勤・扶養手当の認定書類 20. 労働条件通知書（控） 21. 社会保険・労働保険関係書類 22. 所得税（源泉徴収）関係書類 23. 職員健康診断記録 24. アンケート調査
	防災等に 関すること	1. 防火管理者選任届 2. 消防計画 3. 消防用設備等点検結果報告書（控） 4. 消火・避難訓練実施記録	5. 緊急時非常用連絡網 6. 事故対応マニュアル 7. 防災・災害対応マニュアル 8. 防犯対策マニュアル
	経理に 関すること	1. 会計責任者等の任命辞令（控） 2. 財産目録 3. 物品台帳・物品関係内訳書 4. 予算書（当初・補正） 5. 決算書（貸借対照表、収支計算書） 6. 試算表 7. 決算付属明細表	8. 総勘定元帳 9. 仕訳伝票 10. 見積り・納品・請求書等証拠証憑類 11. 小口現金出納帳 12. 預金通帳 13. 退職金基金残高通知書 14. 契約関係書類 15. 預り金管理規程 16. 預り金（参加費）出納簿

2 文書の保存

下表左欄に掲げる計算書類については、内容ごとに同表右欄の期間保存すること。社会福祉法人以外の団体で該当する書類がない場合にあっては、これに準ずるものとする。

文 書 名	保存期間
資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表	指定期間終了後 5 年
事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表	指定期間終了後 5 年
貸借対照表	指定期間終了後 5 年
財産目録	指定期間終了後 5 年
上記以外の附属明細票、会計帳簿及び書類	10 年

3 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書、収支予算書を本市が指定する期日までに本市が指定する書式により提出すること。作成にあたっては本市と調整をはかること。

4 事業報告書の作成

事業報告書は毎年度終了後速やかに提出すること。事業報告書は非公開情報を除き、公表の対象となる。

5 報告業務

(1) 月次報告

指定管理者は、毎月終了後 15 日以内に、施設の利用状況、事業の実施状況等を記載した月次報告書等を市に提出すること。

(2) 本市への報告

以下の場合には、随時本市に報告すること。

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

6 統計調査

次に掲げる児童館の利用状況等に関して、その実績を記録・保管し、本市に報告すること。

(1) 児童館事業実績

(2) 苦情受付の状況

7 利用者の計数

利用者の計数は、次により行うものとする。

(1) 計数は、次の区分により行う。

ア 館内遊び場利用

個人として自主的な遊び等のために施設（園庭を含む）を利用する人数を数える。

イ 団体利用

団体として施設の一部を利用する人数を数える。

ウ 児童健全育成事業

児童館が主催又は共催する各種行事等に参加する人数を数える。

(2) 1人の利用者が1日に1つの区分において複数回利用した場合は、1人として数える。

(3) 1人の利用者が1日に複数の区分において利用した場合は、それぞれの区分において1人ずつ数える。

(4) 児童館事業において他の児童館を訪問した場合、双方の児童館において数える。

8 広報

(1) 本市広報媒体による広報

広報その他本市の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。この場合、こども未来課を経由して掲載すること。

(2) 児童館だより

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1～2か月に1回の頻度で定期的に発行し、来館者や子ども会等地域の関係団体等に配布すること。

(3) その他

上記のほか、ホームページの運営、報道機関の活用等により、周知・広報に努めること。

9 モニタリングの実施等

市及び指定管理者は、本施設の管理業務について、募集要項、業務仕様書、協定書等に定められた水準を満たしているか確認するため、モニタリングを実施する。

(1) セルフモニタリングの実施

ア 指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービスの向上の観点から、セルフモニタリングを実施すること。

イ 指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを実施すること。

(2) 実地調査

ア 指定管理者の業務の遂行状況を確認するため、市は必要と認めたときに指定管理者に対し実地調査やヒアリング等のモニタリングを実施するものとする。

イ 市は、モニタリングの結果、改善を要すると認められる事項がある場合、指定管理者に指導又は改善要求を行うほか、必要な場合は改善指示書により通知を行うものとする。指定管理者は、市からの指導又は改善要求に基づき、速やかに仕様及び水準を満たしていない状態を、一定期間内に改善及び修復することを内容とする改善計画書を作成し、市へ提出すること。

ウ 市は、改善計画書に示された内容について、一定期間内に改善及び復旧が見込まれない場合、指定管理者の指定の取り消し、又は管理業務の全部もしくは一部を停止する。なお、これにより生じた損害に対し、市は賠償責任を負わないこととし、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

(3) 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、本市は、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。

1 0 関係団体への加盟及び協力

- (1) 徳島県児童館連絡協議会などへ加盟し、館相互の連絡調整を通して運営充実を図り、地域児童の福祉の向上及び児童文化の向上を図ること。
- (2) その他児童福祉関係機関とも連携すること。

第3章 その他

1 妨害又は不当要求に対する届出義務

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。

2 情報提供

児童館事業のほか、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・パンフレット等を館内に掲示又は設置して、利用者への情報提供に努めること。ただし、政治的・宗教的活動又は営利活動を目的とする内容若しくは本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。

3 近隣地域との良好な関係、連携の確立

普段より近隣地域や施設等との良好な関係を築き、必要に応じて事業などの連携をとること。

4 取引先

管理業務にあたり、業務を委託して実施する場合や、必要な物品の購入に当たっては、特別な理由がない限り、地場中小企業の活用に配慮すること。

5 次期指定管理者募集事務への協力

本市において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を行い、又は応募団体からの質問事項等について指定管理者に確認するなどの事務を行うが、これに協力すること。

6 吉野川市の取り組みへの協力

本市が、市民に対して行う各種イベントやキャンペーン及び調査等に対し、協力すること。

7 協議

この仕様書に規定するもののほか、管理業務の内容について疑義が生じた場合は、本市との協議のうえ決定する。