
芝児童センター管理業務仕様書

内容

1	児童センターの設置目的	1
2	施設の概要に関する事項	1
	（１）施設の名称及び所在地	1
	（２）建物概要	1
3	管理の基準に関する事項	2
	（１）開所時間	2
	（２）休所日	2
	（３）使用料	2
4	業務の範囲及び基準について	2
	（１）児童に対する集団的又は個別的な遊びの指導、その他児童の健全育成に必要な活動 に関する事	2
	（２）児童センターの利用及び利用の許可等に関する事	6
	（３）施設及び設備の維持、管理及び軽易な修繕に関する事	6
	（４）その他必要な管理業務で、市長が特に認めるもの	8
5	子どもの安全対策・衛生管理	9
	（１）安全管理・ケガの予防	9
	（２）アレルギー対策	10
	（３）感染症対策	10
	（４）防災・防犯対策	10
	（５）衛生管理	11
6	児童センターの設備に関する事項	11

(1) 事務室	11
(2) 集会室	11
(3) 遊戯室兼体育室	11
(4) 図書室	11
(5) 乳幼児室	11
(6) 相談室	12
7 児童センターと家庭・学校・地域との連携に関する事項	12
(1) 家庭との連携	12
(2) 学校との連携	12
(3) 地域との連携	12
8 職員の配置及び職務等に関する事項	12
(1) 職員配置	12
(2) 児童センター所長の職務	13
(3) 児童厚生員の職務	13
(4) 児童センターの職場倫理	14
(5) 児童センター職員の研修	14
9 関連法令及び業務上の留意事項	15
(1) 業務の遂行に関連する法令等	15
(2) 会計区分について	16
(3) 租税公課について	16
(4) 指定管理者募集要項、業務仕様書、協定書、川口市長の指示等	16
(5) 川口市の施策、事業への積極的な協力	16
(6) 市及び関係機関との連絡調整を十分図ること	16
(7) 業務の委託について	16
(8) 個人情報の保護について	16
(9) 情報公開について	16

(10) 守秘義務について	16
(11) 禁止事項について	16
(12) 施設等の目的外利用について.....	17
(13) 指定管理者の表示について	17
(14) 管理運営規定について	17
(15) その他.....	17
10 管理費用及びリスクの分担に関する項目.....	17
(1) 管理費用について.....	17
(2) リスク分担について	18
11 事業報告に関する項目	19
(1) 定期報告.....	19
(2) 事業報告.....	20
12 モニタリング及び評価について.....	20
(1) 年度評価.....	20
(2) 中間評価.....	20
(3) 市による指示・指導	20
13 事業計画について	21
(1) 管理執行体制.....	21
(2) 事業計画書	21
(3) 収支予算書	21
(4) その他	21
14 指定期間終了時における引継ぎについて.....	21
15 協議について	21

1 児童センターの設置目的

児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的として、児童センターを設置しています。

その手段として、児童に対し集団的又は個別的な遊びの指導、その他児童の健全な育成に必要な活動を行います。

この活動の主軸は、児童の健全な遊びと健康の増進、豊かな情操の育成、及び、児童を取り巻く保護者や地域の子育て力の向上とし、この活動をとおして、遊びを通じた児童の発達増進、安全で安心な児童の居場所としての機能、児童に関する問題の発生予防と早期発見及び対応、子育て家庭への支援、地域での子育て力の向上を成果とします。

2 施設の概要に関する事項

(1) 施設の名称及び所在地

- ① 名 称 川口市立芝児童センター
- ② 所在地 川口市芝樋ノ爪1丁目12番8号

(2) 建物概要

※芝保育所との複合施設

- ① 構 造 鉄筋コンクリート造2階建て
- ② 敷地面積 1,527.46 m² (全体)
- ③ 延床面積 453.81 m² (2階部分、入り口スロープ含む)
- ④ 施設内容

事務室 20.79 m² 集会室 42.00 m² 遊戯室兼体育室 63.00 m²

図書室 42.00 m² 乳幼児室 40.00 m² 相談室 25.50 m²

その他 (入口スロープ、トイレ、倉庫など) 220.52 m² 計 453.81 m²

屋上広場 (屋外用遊び場) 57.00 m²

※1階芝保育所については市の管理。

※施設の現況については、添付資料の図面と現況が異なる場合、現況を優先する。

3 管理の基準に関する事項

(1) 開所時間

午前9時から午後6時までとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更できる。

(2) 休所日

センターの休所日は次に掲げるとおりとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休所することができる。

- ① 火曜日（この日が国民の祝日に関する法律第2条に規定するこどもの日に当たる場合にあってはこの日を除き、この日が次項に規定する休所日に当たる場合にあってはこの日の翌日とする。）
- ② 祝日法に規定する休日（祝日法第2条に規定するこどもの日を除く。）及び祝日法第2条に規定するこどもの日の翌日。
- ③ 1月2日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで。

(3) 使用料

使用料は徴収しない。

4 業務の範囲及び基準について

児童センター業務の範囲及び基準は以下のとおりとする。

(1) 児童に対する集団的又は個別的な遊びの指導、その他児童の健全育成に必要な活動に関すること

① 遊びによる子どもの育成

子どもと長期的・継続的に関わり、遊び及び生活を通して子どもの発達の増進を図ること。

ア 子どもが遊びによって心身の健康を増進し、知的・社会的能力を高め、情緒を豊かにするよう援助すること。

イ 子どもが自ら遊びを作り出したり遊びを選択したりすることを大切にすること。

ウ 子ども同士が同年齢や異年齢の集団を形成して、様々な活動に自発的に取り組めるように援助すること。

② 子どもの居場所の提供

- ア 自己効力感や自己肯定感が醸成できるような環境づくりに努めるとともに、子どもの自発的な活動を尊重し、必要に応じて援助を行うこと。
- イ 中・高校生世代も利用できる環境づくりに努めること。また、自主性を尊重し、社会性を育むように援助すること。
- ウ 児童センターを利用した経験のある若者を支援し、若者の居場所づくりに協力することにも配慮すること。

③ 子どもが意見を述べる場の提供

- ア 子どもの年齢及び発達の程度に応じて子どもの意見が尊重されるように努めること。
- イ 児童センターの活動や地域の行事に子どもが参加して自由に意見を述べるができるようにすること。
- ウ 子どもの話し合いの場を計画的に設け、中・高校生世代が中心となり子ども同士の役割分担を支援するなど、自分たちで活動を作り上げることができるように援助すること。
- エ 子どもの自発的活動を継続的に支援し、子どもの視点や意見が児童センターの運営や地域の活動に生かせるように努めること。

④ 配慮を必要とする子どもへの対応

- ア 障害のある子どもへの対応は、障害の有無にかかわらず子ども同士がお互いに協力できるよう活動内容や環境について配慮すること。
- イ 家庭や友人関係等に悩みや問題を抱える子どもへの対応は、家庭や学校等と連絡をとり、適切な支援をし、児童センターが安心できる居場所となるように配慮すること。
- ウ 子どもの間でいじめ等の関係が生じないように配慮するとともに、万一そのような問題が起きた時には早期対応に努め、児童厚生員等が協力して適切に対応すること。
- エ 子どもの状況や家庭の状況の把握により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、市や関係機関と連携し、要保護児童対策地域協議会で協議するなど、適切に対応すること。
- オ 児童虐待が疑われる場合には、市又は児童相談所に速やかに通告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。
- カ 子どもに福祉的な課題があると判断した場合には、地域のニーズを把握するための包括的な相談窓口としての機能を生かし、地域や学校その他相談機関等の必要な社会資源との連携により、適切な支援を行うこと。

キ 障害のある子どもの利用にあたっては、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）に基づき、合理的配慮に努めること。

⑤ 子育て支援の実施

ア 保護者の子育て支援

- ・子どもとその保護者が、自由に交流できる場所を提供し、交流を促進するように配慮すること。

- ・子どもの発達上の課題について、気軽に相談できるような子育て支援活動を実施し、保護者が広く地域の人々との関わりをもてるように支援すること。

- ・児童虐待予防に心掛け、保護者の子育てへの不安や課題には関係機関と協力して継続的に支援するとともに、必要に応じ相談機関等につなぐ役割を果たすこと。

- ・児童センターを切れ目のない地域の子育て支援の拠点として捉え、妊産婦の利用など幅広い保護者の子育て支援に努めること。

イ 乳幼児支援

- ・児童センターは、保護者と協力して乳幼児を対象とした活動を実施し、参加者同士で交流できる場を設け、子育ての交流を促進すること。

- ・子育て支援活動の実施にあたっては、子どもの発達課題や年齢等を十分に考慮して行うこと。また、計画的・定期的を実施することにより、子どもと保護者との関わりを促すこと。さらに、参加者が役割分担をするなどしながら主体的に運営できるように支援すること。

ウ 乳幼児と中・高校生世代等との触れ合い体験の取組

- ・子育てにおける乳幼児と保護者の体験を広げ、子どもへの愛情を再認識する機会になるとともに、中・高校生世代等の子どもを乳幼児の成長した姿と重ね合わせる機会となるよう取り組むこと。

- ・中・高校生世代をはじめ、小学生も成長段階に応じて子どもを生み育てることの意義を理解し、子どもや家庭の大切さを理解することが期待できるため、乳幼児と触れ合う機会を広げるための取組を推進すること。

- ・実施にあたっては、乳幼児の権利と保護者の意向を尊重し、学校・家庭や母親クラブ等との連携を図りつつ行うこと。

エ 地域の子育て支援

- ・地域における身近な相談機関としての役割を果たすように努めること。

- ・子育て支援ニーズの把握や相談対応にあたっては、こども家庭センターや学校等関係機関との連携を密にしながら行うこと。

- ・地域住民やNPO、関係機関と連携を図り、協力して活動するなど子育てに関するネットワークを築き、子育てしやすい環境づくりに努めること。

⑥ 重層的支援体制整備事業に関する活動

社会福祉法（昭和25年法律第144号）第106条の4第2項に基づき、対象者の属性を問わない相談支援、多様な参加支援、地域づくりに向けた一体的な支援業務を、「重層的支援体制整備事業実施要綱」の定めに従い実施すること。

ア 利用者支援事業（基本型）に関する活動

- ・「利用者支援事業実施要綱」の定めに従い、利用者支援の基本型としての要件を満たすよう環境整備や事業の実施をするとともに、関係法令等を遵守したうえで関連する事務も適正に行うこと。

- ・公民館等での出張相談等を含む特設相談を行うこと。（出張相談を年2回以上）

- ・他の利用者支援事業との情報共有を行うこと。

- ・子育て支援団体・関係機関連絡調整会議を行い、開催においては連携を密に図り、運営協力を行うこと。

イ 地域子育て支援拠点事業（連携型）に関する活動

「地域子育て支援拠点事業実施要綱」の定めに従い、地域子育て支援拠点の連携型としての要件を満たすよう環境整備や事業の実施をするとともに、関係法令等を遵守したうえで関連する事務も適正に行うこと。

⑦ 地域における児童健全育成の環境づくり

ア 児童センターの活動内容等を広報するとともに、地域の様々な子どもの育成活動に協力するなど、児童センター活動に関する理解や協力が得られるように努めること。

イ 児童センターを利用する子どもが地域住民と直接交流できる機会を設けるなど、地域全体で健全育成を進める環境づくりに努めること。

ウ 子どもの健全育成を推進する地域の児童福祉施設として、地域組織活動等の協力を得ながら、その機能を発揮するように努めること。

エ 地域の児童遊園や公園、子どもが利用できる施設等を活用したり、児童センターがない地域に出向いたりして、遊びや児童センターで行う文化的活動等の体験の機会を提供するように努めること。

オ 埼玉県児童館連絡協議会に加入し、構成児童館として県内児童館との連携を図り、積極的に情報交換などを行うこと。

⑧ ボランティア等の育成と活動支援

ア 児童センターを利用する子どもが、ボランティアリーダーとして仲間と積極的に関わる中で組織的に活動し、児童センターや地域社会で自発的に活動できるように支援すること。

イ 児童センターを利用する子どもが、ボランティアとして適宜、活動できるように育成・援助し、成人になっても児童センターとのつながりが継続できるようにすること。

ウ 地域住民がボランティア等として、児童センターの活動に参加できる機会を提供し、地域社会でも自発的に活動ができるように支援すること。

エ 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。

(2) 児童センターの利用及び利用の許可等に関する事

① 利用の申し込み、許可、制限、利用許可の取り消し等に関する事。

② 利用状況の管理に関する事

児童センターの利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日誌を作成し、毎月、日別の利用状況及び業務日報に基づいて事業報告書を作成し、市に報告すること。

(3) 施設及び設備の維持、管理及び軽易な修繕に関する事

施設及び設備等の維持、管理及び軽易な修繕に関しては以下のとおりとする。特に遊具等は点検を日常的に行い、安全性の確保に努めること。

① 施設・設備の保守点検について

ア 清掃業務

・施設内（2階部分、2階までのスロープ）及び建物付近の日常清掃を実施すること。

・施設内においては、床面、壁面、ガラス、照明器具、トイレ等の清掃を、最適な方法で薬剤等を使用し、定期的に実施すること。費用については、指定管理者が支払う。

イ 空調設備保守点検

施設内の空調設備（室内機・室外機とも）を正常かつ良好な冷・暖房状態を保つため、冷暖房設備保守点検・清掃等及び必要な修理を行い、障害の予防保全に努めること。費用については、指定管理者が支払う。

ウ 自動ドア保守点検

法令等を遵守し、次のとおり保守点検等を実施すること。

- ・対象台数 1台 2階の児童センター入口の自動ドア
- ・日常点検 法令等を遵守し、点検調整及び清掃等を行う。

点検等を通して機器の機能維持に必要と判断した場合は、直ちに部品の修理もしくは取替え、調整を行うこと。費用については、指定管理者が支払う。

エ 消防設備保守点検及び避難訓練等

法令等を遵守し、保守点検を実施すること。複合施設であるため、消防計画等の策定にあたっては、芝保育所側と協議のうえ作成すること。

また、避難訓練等は月1回以上実施し、年1回は芝保育所と合同で実施すること。費用については、指定管理者が支払うこと。

オ 樹木保全等

児童センター入口や建物付近の樹木について、施設の使用及び美観、安全性を維持するために剪定、除草、消毒、清掃等を実施すること。費用については、指定管理者が支払う。

カ 防犯カメラ保守点検

防犯カメラは定期的に点検し、点検等を通して機器の機能維持に必要と判断した場合は、直ちに部品の修理もしくは取替え、調整を行うこと。費用については、指定管理者が支払う。

キ 機械警備業務を実施し、その費用については指定管理者が支払う。

ク その他、不測の事態等が発生したときは市と協議し対応する。

② 施設・設備等の修繕について

児童センター（建物2階部分及び入り口スロープ）の施設・設備等の修繕に係る管理区分は次のとおりとする。

ア 修理及び工事にかかる経費が1件（税込み）50万円を超える場合は市で実施するとともに、市が費用負担する。

イ その他、以下列記する軽微な修繕は、全て指定管理者の負担で修繕を行うこと。

- ・各部屋の給排水設備の水漏れ等修繕
- ・空調設備の外面部分、電気、ガスの修繕
- ・各部屋の扉、ガラス網戸などの破損

- ・事業運営に必要な消耗品、備品の修繕（修繕では対応できない破損、老朽化による買い替えも含む）
- ・遊具の修繕（修繕では対応できない破損、老朽化による買い替えも含む）
- ・その他付帯設備等の修繕

③ 備品について

備品は管理台帳により管理し、点検、保守、整理等を行い適切に管理（ピアノの調律も2年に1回行うこと）すること。指定管理者が管理運営上必要な備品類を指定管理料で購入（買い替え等含む）する場合は事前に市と協議すること。また、指定管理者が購入した備品については、原則として自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は市又は次期指定管理者に対し引き継ぐことができるものとする。

※備品：その性質又は形状を変えることなく比較的長期間（概ね3年以上の期間をいう。）の使用に耐える物品等。

（４）その他必要な管理業務で、市長が特に認めるもの

① 広報について

児童センターの施設や事業の内容、利用方法等について、パンフレット、チラシ等の印刷物やホームページ等を活用し、積極的な広報活動により利用促進を図ること。SNS等に写真を掲載する際には個人情報に配慮すること。

② 利用する子どもの把握・保護者との連絡について

利用する子どもについて、住所・氏名・年齢・緊急時の連絡先等を必要に応じて登録するなどして把握に努めること。また、児童センターでのけがや体調不良については、速やかに保護者へ連絡すること。

③ 要望、苦情への対応について

利用者からの要望、苦情等を受け付けた場合には、速やかにその内容を検討し、適切な対応を行うこと。なお、受け付けた内容及び処理経過等を記録・保管するとともに、随時市へ報告すること。

④ 緊急時の対策、防犯対策、安全対策等について

事故・災害等の緊急時においては、市、関係機関や医療機関と協力し、的確な対応をすること。なお、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等について定めたマニュアルを作成し職員に指導及び定期的な訓練等実施すること。

⑤ 運営委員会の設置について

ア 児童館の適正な運営を図るため、児童福祉関係行政機関、児童委員、社会福祉協議会、母親クラブ等地域組織の代表者、学識経験者等を委員とする運営委員会を設置し、年1回以上会議を開催しその意見を聴きながら運営すること。

イ 埼玉県児童館連絡協議会に加入し、構成児童館として県内児童館との連携を行い、積極的に意見交換を行うこと。

⑥ 保険の加入について

来所者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、施設賠償責任保険については市が加入するが、その他施設管理上必要である場合は、指定管理者が加入し費用負担する。

5 子どもの安全対策・衛生管理

児童センターにおける事故やケガの防止や対応、感染症や防災・防火・防犯等の安全対策については以下のとおりとする。

(1) 安全管理・ケガの予防

① 事故やケガの防止と対応

- ・子どもの事故やケガを防止するため、安全対策、安全学習、安全点検と補修、緊急時対応等に留意し、その計画や実施方法等について整えておくこと。

② 施設・遊具の安全点検・安全管理

- ・日常の点検は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、施設の室内及び屋外・遊具等の点検を毎日実施すること。その安全点検の対象には、児童センターとしての屋外活動も含まれる。
- ・より詳細な点検を定期的に行うこと。定期的な点検にあたっては、記録をとり、改善すべき点があれば迅速に対応すること。
- ・子どもに施設・遊具の適切な利用方法を伝え、安全に遊べるようにすること。

③ 事故やケガの緊急時対応

- ・緊急時の連絡先（救急車他）や地域の医療機関等についてあらかじめ把握して、職員全員で共有する。緊急時には速やかに対応できるようマニュアルを作成し、それに沿った訓練を行うこと。
- ・子どものケガや病気の応急措置の方法について、日頃から研修や訓練に参加し、AED（自動体外式除細動器）、「エピペン」等の知識と技術の習得に努めること。

- ・事故やケガの発生時には、直ちに保護者への報告を行うこと。
- ・事故やケガの発生時には、事故報告書を作成し、市に報告すること。

(2) アレルギー対策

- ① アレルギー疾患のある子どもの利用に当たっては、保護者と協力して適切な配慮に努めること。
- ② 児童センターで飲食を伴う活動を実施するときは、事前に提供する内容について具体的に示したうえで周知を行い、誤飲事故や食物アレルギーの発生予防に努めること。特に食物アレルギーについては、子どもの命に関わる事故を起こす可能性もあるため、危機管理の一環として対応する必要がある。そのため、保護者と留意事項や緊急時の対応等（「エピペン」の使用や消防署への緊急時登録の有無等）についてよく相談し、職員全員が同様の注意や配慮ができるようにしておくこと。

(3) 感染症対策

- ① 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて、市、保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。
- ② 感染症や食中毒等の発生時の対応については、市や保健所との連携のもと、あらかじめ児童センターとしての対応方針を定めておくこと。

なお、子どもの感染防止のために臨時に休館しなければならないと判断する場合は、市と協議の上で実施し、学校等関係機関に連絡すること。

- ③ 飲食物を販売する際には必ず代表者が保健所に届け出をすること。

(4) 防災・防犯対策

- ① マニュアルの策定

災害や犯罪の発生時に適切な対応ができるよう、防災・防犯に関する計画やマニュアルを策定し、施設・設備や地域環境の安全点検、職員並びに関係機関が保有する安全確保に関する情報の共有等に努めること。

- ② 定期的な避難訓練等の実施

避難訓練等は月1回以上実施し、年1回以上は芝保育所と合同で実施すること。

- ③ 地域ぐるみの安全確保

来館時、帰宅時の安全対策について、保護者への協力を呼びかけ、地域の関係機関・団体等と連携した不審者情報の共有や見守り活動等の実施に取り組むこと。

(5) 衛生管理

- ① 子どもの感染症の予防や健康維持のため、来館時の手洗いの励行、施設・設備の衛生管理等を行うこと。
- ② 採光・換気等保健衛生に十分に配慮し、子どもの健康に配慮すること。
- ③ 行事等で食品を提供する場合は、衛生管理を徹底し、食中毒の発生を防止すること。

6 児童センターの設備に関する事項

(1) 事務室

- ① 児童センターの管理運営業務を行いやすい環境づくりをすること。

(2) 集会室

- ① こどもクラブや母親クラブなどの活動の場所として使用させること。
- ② 工具や楽器の使用を可能とすること。

(3) 遊戯室兼体育室

- ① 全ての児童に卓球、ボール遊びなど自由に遊べる場所として開放すること。
- ② 工具や楽器の使用を可能とすること。
- ③ 中学生や高校生を対象に、自主的な活動を支援するための場として貸し出しをすること。

(4) 図書室

- ① 貸し出す図書のほか、児童等からのリクエストを取り、子どもたちが本当に読みたい本を積極的に備えること。
- ② パソコンを設置し、児童がインターネットを適切に使用できるよう管理し、情報収集ができる環境を整備すること。

(5) 乳幼児室

- ① 授乳コーナー、流し台、ベビーベッド、遊具その他乳幼児を連れて利用しても支障がないような環境づくりをすること。
- ② 乳幼児が自由に遊べる場所とすること。
- ③ 保護者が子どもたちの様子を見守りながら、子どもと保護者が気軽にかつ自由に交流できる場所とすること。

（６）相談室

- ① 利用者支援事業等による各種相談業務が円滑に進められるよう、適切な環境づくりを進めること。

７ 児童センターと家庭・学校・地域との連携に関する事項

児童センターと家庭・学校・地域との連携に関する事項については以下のとおりとする。

（１）家庭との連携

- ① 子どもの活動の様子から必要があると判断した場合には、家庭と連絡を取り適切な支援を行うこと。
- ② 子どもの発達や家庭環境等の面で特に援助が必要な子どもには、家庭や学校、子どもの発達支援に関わる関係機関等と協力して継続的に援助を行うこと。

（２）学校との連携

- ① 児童センターの活動と学校の行事等について、適切な情報交換が行えるようにすること。
- ② 子どもの安全管理上の問題等が発生した場合には、学校と速やかに連絡を取り合い、適切な対応が取れるように連絡体制を整えておくこと。

（３）地域との連携

- ① 児童センターの運営や活動の状況等について、保護者や地域住民等に積極的に情報提供を行い、その信頼関係を築くこと。
- ② 地域住民等が児童センターを活用できるように働きかけることなどにより、地域の人材・組織等との連携・協力関係を築くこと。
- ③ 児童虐待等により支援が必要な場合には、市や児童相談所と連携して対応を図ることが求められるので、関係機関との連携・協力関係を築いておくこと。

８ 職員の配置及び職務等に関する事項

児童センターの職員の配置及び職務、職場倫理、並びに職員研修については以下のとおりとする。

（１）職員配置及び、勤務形態

- ① 常勤職員（児童の遊びを指導する者または準ずる者（以下「児童厚生員」という。）の資格を有するもの） ＊児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条

・ 所長1名、ほか職員2名 計3名

- ② 非常勤職員等

・ その他必要に応じ2名以上の職員を配置するものとする。

- ③ 平日の職員

・ 勤務は原則として常勤職員2名、その他の職員1名以上とする。

- ④ 土日等の職員

・ 勤務は原則として常勤職員2名、その他の職員2名以上とする。

- ⑤ その他

・ 利用者支援事業に対応するため、子育て支援コーディネーターを1名以上配置すること。

・ 地域子育て支援拠点事業に対応するため、乳幼児室に1日3時間以上子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任の者を1名以上（非常勤でも可）配置すること。

（２）児童センター所長の職務

児童センターには児童センター所長を置き、主な職務は以下のとおりとする。

- ① 児童センターの利用者の状況を把握し、運営を統括する。
- ② 職員が業務を円滑に遂行できるように指導する。
- ③ 子育てを支援する人材や組織、地域の社会資源等との連携を図り、子育て環境の充実に努める。
- ④ 利用者からの苦情や要望への対応を職員と協力して行い、運営や活動内容の充実と職員の資質の向上を図る。
- ⑤ 子育てに関する相談に応じ、必要な場合は関係機関と連携して解決に努める。
- ⑥ 必要に応じ子どもの健康及び行動につき、その保護者に連絡しなければならない。

（３）児童厚生員の職務

児童センターには児童厚生員を置き、主な職務は以下のとおりとする。なお、子どもや保護者と関わる際には、利用者の気持ちに寄り添った支援が求められる。

- ① 子どもの育ちと子育てに関する地域の実態を把握する。
- ② 子どもの遊びを援助するとともに、遊びや生活に密着した活動を通じて子ども一人ひとりと子ども集団の主体的な成長を支援する。
- ③ 発達や家庭環境などの面で特に援助が必要な子どもへの支援を行う。
- ④ 地域の子どもの活動や、子育て支援の取組を行っている団体等と協力して、子どもの遊びや生活の環境を整備する。
- ⑤ 児童虐待防止の観点から保護者等利用者への情報提供などを行うとともに、早期発見に努め、対応・支援については市や児童相談所と協力する。
- ⑥ 子どもの活動の様子から配慮が必要とされる子どもについては、個別の記録を取り、継続的な援助ができるようにする。
- ⑦ 子育てに関する相談に応じ、必要な場合は関係機関と連携して解決に努める。

(4) 児童センターの職場倫理

- ① 職員は倫理規範を尊重し、常に意識し、遵守することが求められる。また活動や指導内容の向上に努めなければならない。これは、児童センターで活動するボランティアにも求められることである。
- ② 職員に求められる倫理として、次のようなことが考えられる。
 - ・子どもの人権尊重と権利擁護、子どもの性差・個人差への配慮に関すること。
 - ・国籍、信条又は社会的な身分による差別的な取扱いの禁止に関すること。
 - ・子どもに身体的・精神的苦痛を与える行為の禁止に関すること。
 - ・個人情報の取り扱いとプライバシーの保護に関すること。
 - ・保護者、地域住民への誠意ある対応と信頼関係の構築に関すること。
- ③ 子どもに直接関わる大人として身だしなみに留意すること。
- ④ 明文化された児童センター職員の倫理規範を持つこと。

(5) 児童センター職員の研修

- ① 児童センターの職員は、積極的に資質の向上に努めることが必要である。
- ② 児童センターの運営主体は、様々な機会を活用して研修を実施し、職員の資質向上に努めなければならない。

- ③ 研修が日常活動に生かされるように、職員全員が子どもの理解と課題を共有し対応を協議する機会を設けること。
- ④ 国・県開催の研修及び埼玉県児童館連絡協議会で開催される研修には積極的に参加し児童館事業の充実とサービスの向上を図ること。

9 関連法令及び業務上の留意事項

児童センターの業務を行うにあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 業務の遂行に関連する法令等

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 労働基準法（昭和22年法律第49号）はじめ労働関係法令
- ③ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ④ 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- ⑤ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（平成23年厚生省令第63号）
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑦ 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）
その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑧ 川口市自治基本条例（平成21年条例第6号）
- ⑨ 川口市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第11号）
- ⑩ 川口市立児童センター設置及び管理条例（昭和52年条例第39号）
- ⑪ 川口市立児童センター設置及び管理条例施行規則（昭和52年規則第43号）
- ⑫ 川口市情報公開条例（平成12年条例第49号）
- ⑬ 重層的支援体制整備事業実施要綱ほか関連要領
- ⑭ 利用者支援事業実施要綱
- ⑮ 地域子育て支援拠点事業実施要綱
- ⑯ その他関連法令等

※指定期間中にこれらの法令等に改正等があった場合は、改正された内容とする。

(2) 会計区分について

本事業にかかる収入及び経費については、団体自体(法人等)の口座とは別の口座で管理すること。

(3) 租税公課について

指定管理者制度により市の施設を運営する場合であっても、会社等の法人に係る市税、事業を行うものに係る事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産に係る固定資産税等について、課税の対象となる場合がある。国税については税務署、県税については県税事務所、市税については川口市理財部市民税課に確認し適正に行うこと。

(4) 指定管理者募集要項、業務仕様書、協定書、川口市長の指示等

(5) 川口市の施策、事業への積極的な協力

(6) 市及び関係機関との連絡調整を十分図ること

(7) 業務の委託について

個々の業務について、第三者への委託をすることは可能であるが、その場合市内業者の育成及び市内経済の活性化を図るため、可能な限り、市内業者（本社が川口市）を活用すること。なお、施設の管理運営業務の全てを第三者へ委託することは禁止とする。

(8) 個人情報の保護について

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人情報を適正に取り扱うよう十分に注意を払うこと。個人情報の適正な取り扱いの具体的な内容等については、別途、協定書で定める。

(9) 情報公開について

指定管理業務の遂行にあたり作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録等で指定管理者が管理しているものについては、川口市情報公開条例（平成12年条例第49号）の趣旨にのっとり、情報公開規程等を定めるなど情報公開に関し必要な措置を講ずること。なお、情報公開の具体的な内容等については、別途、協定書で定める。

(10) 守秘義務について

指定管理業務の遂行にあたり、知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。指定期間が終了し、又は解除された後も同様とする。

(11) 禁止事項について

- ① 川口市長の許可なく施設・設備の改造をすることは禁止する。

- ② 川口市長の許可なく施設を利用して指定管理者並びに他業者の広告・宣伝をすることは禁止する。
- ③ 指定管理者の指定及び協定を締結したことにより生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、もしくは、継承させ、又は担保に供してはならない。
- ④ 児童センターの設置趣旨に鑑み、児童センターに於いて営利事業、宗教活動及び政治活動を行ってはならない。

(12) 施設等の目的外利用について

施設・設備を目的外に利用する場合（例：自動販売機の設置等）は、川口市長の許可を受け、川口市長に所定の使用料を納付すること。

(13) 指定管理者の表示について

指定管理業務を行う際は、当該施設が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利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名を表示するものとし、表示の仕様は市と協議すること。

(14) 管理運営規定について

施設の管理運営に関し規程などを設ける場合は、市と協議により定めること。

(15) その他

要項に記載のない事項については市と協議すること。

1 0 管理費用及びリスクの分担に関する項目

児童センターの管理費用及びリスクの分担については以下のとおりとする。

(1) 管理費用について

① 光熱水費について

児童センターの電気料金・ガス使用料金、水道使用料金は指定管理者が支払う。

② 通信運搬費について

児童センターの電話料金・郵便料金等については、指定管理者が支払う。

③ 事務経費について

事務処理や施設の維持管理等に必要な消耗品等については、指定管理者が購入する。

④ その他

廃棄物収集委託及び維持管理に必要な経費は指定管理者が負担する。

利用者に対する材料費等の実費徴収分については、指定管理者の収入とする。

(2) リスク分担について

リスクの分担については、以下の表に示すとおりとする。

(○が主負担、△が従負担を示す。)

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更	協議	
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更	協議	
	法人税・法人住民税率等の変更		○
	それ以外で管理運営に影響するもの	協議	
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		○
住民及び利用者への対応	指定管理業務の内容に対する周辺住民、利用者等からの要望、苦情等への対応		○
不可抗力	天災、暴動その他市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的または人為的な現象による履行不能	○	
議会の議決	指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの		○
計画変更	事業内容の変更※	○	△
施設等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき場合		○
	修繕に係る費用が1件あたり税込み50万円以下の場合		○
	上記以外の場合	○	
備品等の損傷・盗難	指定管理者の責めに帰すべき場合		○

	修理に係る費用が1件あたり税込み50万円以下の場合		○
	上記以外の場合	○	
要求水準仕様未達	サービスの仕様、要求水準の不適合、未達		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
第三者への賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	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	協議	
事業終了時の現状復帰	指定管理期間の終了または期間途中での業務廃止の場合における現状復帰、業務引継ぎ等に要する費用		○

※ 公の施設において行う事業は、毎年度の予算や実施方針の変化により変動することがある。その場合、指定管理者は市と協議のうえ、適切な範囲についてリスクを負担することがある。

1 1 事業報告に関する項目

指定管理者が協定等に従い管理運営を行っているか、住民サービスを安定かつ継続的に提供できることが可能な財務状況にあるのか等について、定期的に報告を行う。その結果、改善を要する事項があった場合は、適切な指示等必要な措置を講ずる。また、毎年度終了後5月末日までに事業報告書を提出すること。

(1) 定期報告

毎日の児童センターの利用状況（幼児・小学生・中学生・高校生・一般に区分）及び事業の利用者実績等管理運営業務の実施状況を記載した業務日誌を作成し、毎月の利用状況及び業務日誌に基づく定期報告書を、翌月5日までに市に提出すること。

① 報告義務

指定管理者は、下記に定めるケースがあった場合は直ちに市に報告するもの

- ・施設において事故が発生したとき

- ・災害又は他の事由により施設又は設備を損傷したとき
- ・金融機関との取引が停止したとき
- ・その他管理業務に支障をきたす事由が発生したとき

(2) 事業報告

毎年度終了後5月末日までに次の事項を記載した事業報告書（必要と認める書類の添付を含む。）を提出するもの。ただし、年度の途中において地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(川口市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第9条)

- ① 管理に係る業務の実施状況
- ② 利用に係る料金の収入実績
- ③ 管理に係る経費の収支状況
- ④ その他管理の実態を把握するために市長等が必要と認める事項

この他に規定する事業報告書には、市長等が必要と認める書類を添付すること。

1 2 モニタリング及び評価について

児童福祉施設は、埼玉県児童福祉法施行条例第153条においてその運営内容について自ら評価を行い、その結果を公表するよう努めるものとされており、児童センターの適正な管理運営を把握するため、以下の項目に定めるとおり定期的にモニタリング及び評価を実施するもの。また、その際には利用者アンケート等を実施すること。

これらに加え本市では、指定期間の概ね中間年及び、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定の取り消し等の該当する事案が発生した時に、評価を行うものとする。

(1) 年度評価

事業報告をもとに利用者満足度調査結果などから自己評価を行う。

(2) 中間評価

年度評価に加え、子ども部指定管理者候補者選定及び評価専門委員会及び川口市指定管理者候補者選定及び評価会議による評価を受ける。

(3) 市による指示・指導

事業報告、年度評価及び中間評価結果において、市長から改善を要する事項があった場合は、必要な措置を講ずること。

1 3 事業計画について

毎年度2月末日までに次年度事業計画書を作成し、市に提出すること。提出書類は次のとおりとする。

- (1) 管理執行体制
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書
- (4) その他詳細については協定において定める

1 4 指定期間終了時における引継ぎについて

指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

なお、令和8年3月31日以前に業務引き継ぎに要した費用は、すべて前管理者の法人等の負担とする。

1 5 協議について

この仕様書に規定するもののほか、管理運営の基準について疑義が生じた場合は、市と協議して決定するものとする。