

笠間市児童館

指定管理者募集要項

令和6年8月

笠間市こども部こども福祉課

# 目 次

1	管理運営の基本方針等	3
2	施設の概要	3
3	指定管理者が行う業務	3
4	管理の基準	4
5	指定管理者と市における責任分担	5
6	指定管理者の指定期間	6
7	指定管理業務に係る経費	6
8	職員の体制	6
9	応募者の資格要件	7
10	申請書類	8
11	スケジュール	9
12	応募の手続	9
13	指定管理者の指定	10
14	指定管理者指定後の手続等	11
15	指定管理者の指定の取消し等	11
16	指定管理業務の引継ぎ	12
17	検査等	12
18	特記事項	12
19	問合せ先	12

## 笠間市児童館指定管理者募集要項

笠間市では、笠間市児童館（以下「児童館」という。）の管理運営について、設置の目的を効果的・効率的に行うため、当該業務を行う指定管理者を募集します。

### 1 管理運営の基本方針等

指定管理者の創意工夫による質の高いサービスの提供を期待します。

なお、次の各方針を遵守してください。

詳細は、別紙「笠間市児童館管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりです。

#### (1) 基本方針

子どもの自主的活動を推進し、自主性・創造性を育て、協調性を養うとともに、子育てを支援する相談・情報提供の充実を図り、子育て家庭の不安感を解消することができるように管理運営を行うものとします。

#### (2) 運営方針

児童館を有効に活用しながら、利用者の多様なニーズに応えた平等なサービスの提供、児童館使用の促進を図るとともに、中高生の自主活動支援や、児童に関する地域組織活動の育成及び助長に関する各種事業を行うものとします。

#### (3) 維持管理方針

施設、設備及び備品を清潔に、また、その機能を正常に保持し、利用者の快適、かつ安全な使用を図るとともに、適正な管理と保守点検を行うものとします。

### 2 施設の概要

- |            |   |
|------------|---|
| (1) 名称     | 笠間市児童館「笠間キッズ館」  |
| (2) 所在地    | 笠間市南友部1966番地140   |
| (3) 設置目的   | 笠間市（以下「市」という。）に住所を有する児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進するとともに情操を豊かにする場として設置 |
| (4) 設置根拠   | 笠間市児童館の設置及び管理に関する条例（平成23年笠間市条例第24号。以下「条例」という。）                |
| (5) 施設の概要等 |   |
| ① 開設年月日    | 平成24年4月1日（建築工事 平成23年度）  |
| ② 敷地面積     | 約3,000㎡   |
| ③ 建物の構造    | 木造平屋建て  |
| ④ 建築面積     | 610.50㎡   |
| ⑤ 延床面積     | 542.00㎡   |
| ⑥ 建物概要     | 遊戯室、集会室兼幼児室、創作活動室、図書室、授乳室、相談静養室、事務室、倉庫                        |
| ⑦ 屋外部分     | 駐車場（37台）、駐輪場（15台）、屋外広場  |

### 3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、管理運営の基本方針等を踏まえ、条例に定める以下の指定管理業務を

行います。

なお、詳細については、別紙「仕様書」のとおりです。

- (1) 健全な遊びを通しての児童の集団的、個別的な生活指導
- (2) 児童の運動を通しての健康と体力の増進指導
- (3) 文化活動、芸術活動等を通しての情操を豊かにするための指導
- (4) 児童に関する地域組織活動の育成及び助長
- (5) 子育てを行う家庭の支援に関する事業
- (6) その他児童の健全育成に必要な事業
- (7) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (8) 笠間市地域子育て支援センター事業実施要綱（平成 18 年笠間市告示第 52 号。以下「支援センター実施要綱」という。）に基づく事業等に関すること

#### 4 管理の基準

指定管理者は、以下の基準等に基づき管理運営を行うこととします。

- (1) 休館日等
  - ① 12月29日から翌年1月3日まで
  - ② 市長が必要と認めた日
- (2) 開館時間
  - ① 午前9時から午後6時まで
  - ② 市長が必要と認めるときは利用時間を変更することができる。
- (3) 関係法令等の遵守  
地方自治法等関係法令、条例等の規定を遵守し、適正な管理を行ってください。
- (4) 平等かつ適切なサービスの提供  
利用者に対して平等かつ適切なサービスの提供を行ってください。
- (5) 適切な施設の維持管理  
施設等の維持管理を適切に行ってください。
- (6) 個人情報の適切な取扱い  
指定管理業務を通じて取得した個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定するとおり個人情報の適正な取り扱いについて、必要な措置を講じてください。  
また、笠間市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第 12 条の規定により、指定管理者は、その保有する個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他適切な管理のために必要な措置を講じてください。  
また、同条において、指定管理者及びその管理する公の施設の業務に従事している者（従事者）は、その管理する公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、自己の利益のために利用し、又は不当な目的に利用してはならないこととしており、このことは、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者が職務を退いた後においても、同様です。
- (7) 年度別事業計画書及び収支予算書の提出  
毎年度、市と調整のうえ、作成した翌年度の事業計画書及び収支予算書を市が指定

する期日までに提出してください。

(8) 定期報告書及び事業報告書

毎月終了後、その実績に係る定期報告書を翌月10日までに提出してください。

また、毎年度終了後60日以内に、指定管理業務全般に係る「事業報告書」を、市に提出してください。

(9) 業務の一括委託の禁止

管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部については、市と協議のうえ委託することができます。

(10) 守秘義務

指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、指定管理業務の目的外に使用したりすることはできません。指定期間が終了した後も同様とします。

(11) 情報公開

指定管理業務を通じて作成、取得した情報について、開示や提供の申出があった場合には、笠間市情報公開条例（平成18年笠間市条例第246号。）に基づき対応することを原則とします。

(12) 利用者の意向調査の実施

利用者の意向調査を年1回以上行い、調査結果を熟慮の上、事業及び事業計画に反映させてください。

また、要望については管理者としての意見を記載の上、調査結果とともに市に提出してください。

(13) 運営委員会の設置

児童館の適正な運営を図るため、民生委員・児童委員、社会福祉協議会、利用者の代表及び学識経験者等を委員とする運営委員会を設置し、その意見を聴いてください。

(14) 環境への配慮

環境関連法令を遵守して指定管理業務を実施してください。特に、省資源、省エネルギー推進のため、光熱水費、紙類等の使用量削減に向けた具体的な目標を設定するなど、廃棄物の排出抑制や環境への配慮に積極的に努めるものとし、笠間市役所地球温暖化対策率先実行計画に基づく排出エネルギー調査等に協力してください。

(15) 災害時の対応

災害が発生した際に速やかに対応できるように、常に万全の体制を整えてください。

また、災害時対応マニュアルを作成し、市に提出してください。

(16) その他

管理の基準に関する細目は、別途、指定管理者と市の間で締結する協定で定めるととします。

## 5 指定管理者と市における責任分担

指定管理者と市の責任分担の詳細については、別途協定で定めませんが、原則として別表1「指定管理者と笠間市における責任分担」のとおりとします。

ただし、別表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

## 6 指定管理者の指定期間

指定期間は、令和7年4月1日（火）から令和12年3月31日（日）までを予定しています。この期間は、議会の議決後、正式な指定期間となります。

## 7 指定管理業務に係る経費

### (1) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提示される収支予算書を踏まえ、指定管理者と市との間で協議し、各年度の予算の範囲内で定めます（ただし、18特記事項に定めるファミリーサポートセンターに係る電話料を除く）。

### (2) 経費の支払い

市は、指定管理業務に要する経費を指定管理料として、毎年度締結する当該年度における事項について定めた協定において定め、指定管理者に支払います。

なお、支払方法は、四半期に分けて支払います。

[支払月]

第1期：4月、第2期：7月、第3期：10月、第4期：1月

申請の際の事業計画書及び収支予算書については、別表2を参考として策定してください。

### (3) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めません。

また、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

### (4) 専用口座の開設

指定管理料及びその他の収入は、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理してください。

## 8 職員の体制

常勤職員として、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）第38条に規定する児童の遊びを指導する者（以下「指導員」という。）の資格を有する館長のほか、指導員を3人以上、また、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者（保育士、幼稚園教諭等子育てに関係する資格を有する者）で、支援センター事業実施要綱第8条に規定する担当者を4人以上とする体制とし、必要に応じてその他の職員を配置してください。

なお、配置に当たっては、以下の事項に留意してください。

(1) 館長は、施設の総括責任者であり、安全な運営・管理等を行う。

(2) 指導員は、施設を円滑に運営するための運営・管理のほか、施設事業の企画・運営等を行う。

(3) 担当者は、支援センター実施要綱に規定する事業や施設運営等を行う。

(4) その他の職員は、管理運営に関し常勤職員を補助し、施設の保全及び施設内外の

清掃等を行う。

- (5) 職員の雇用、配置及び勤務形態は、施設の運営に支障のないよう定めること。  
なお、原則として、常時5名以上を配置すること。ただし、子育て支援センターの閉所時ややむを得ない理由がある場合は、協議の上決定すること。
- (6) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (7) 配置人員については、地元雇用の拡大に努めること。

## 9 応募者の資格要件

- (1) 応募者の資格は、子育て支援の実績があり、笠間市建設工事等入札参加資格審査規程（平成18年笠間市告示第21号）による建設工事業者競争入札参加資格者名簿に登載があり、緊急時に迅速、かつ、適切な対応がとれる体制を有する法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、次のいずれにも該当しないものとします。
  - ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は他の地方自治体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しから2年を経過しない法人等
  - ② 市長、副市長及び地方自治法第180条の5の規定により、市に設置する委員会の委員（以下「市長等」という。）又は議員が、市に対し主として指定管理業務及び請負をする法人（市長等の場合にあつては、市が資本金、その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）の役員等
  - ③ 法人等の代表権を有する者が、次のいずれかに該当する者
    - ア 公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者
    - イ 破産者で復権を得ない者
    - ウ 指定の手續において公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
    - エ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
    - オ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
    - カ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し又はこれに加入した者
  - ④ 笠間市建設工事請負業者指名停止等規程（平成18年笠間市告示第21号）に基づく指名停止期間中の法人等
  - ⑤ 市税を滞納している法人等又は法人等の代表権を有する者
  - ⑥ 施設を管理するにあたって必要な資格及び免許等を有していない法人等（ただし、指定管理業務の開始までにそれらを取得すること又はそれらを有するものに管理業務の一部を委託することが確実であるものを除く。）
  - ⑦ 指定管理者の指定を受けようとする法人等の代表者等（法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者。）が、次の事項のいずれかに該当すると認められる場合
    - ア 暴力団関係者である場合
    - イ 暴力団関係者を使用した場合
    - ウ 暴力団関係者に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
    - エ 暴力団関係者と密接な交際等を有している場合
    - オ 暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある場合
  - ※ 暴力団とは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条第2号に規定する暴力団をいう。

## 10 申請書類

応募に係る申請書類は、次のとおりです。

### [申請書類]

- (1) 指定管理者指定申請書（様式1）
- (2) 団体の概要に関する書類（様式2）
- (3) 事業計画書（様式3）
- (4) 収支予算書及び収支予算内訳書（様式4-1、4-2）
- (5) その他添付書類
  - ① 定款、寄附行為その他これらに準ずる書類
  - ② 法人にあつては登記事項証明書（1か月以内に取得したもの）
  - ③ 過去2年分の財産目録、貸借対照表、損益計算書その他団体の財務状況を明らかにする書類
  - ④ 過去2年分の事業報告書その他団体の業務内容を明らかにする書類
  - ⑤ 役員の名簿及び履歴書
  - ⑥ 茨城県に納付義務があるものについては、県内の県税事務所が発行した県税に未納がないことを証する納税証明書（令和5年度分）  
県内に本社もしくは主たる事業所が無い場合は、本社若しくは主たる事業所の所在地の属する都道府県税に未納がないことを証する納税証明書（令和5年度分）  
市に納付義務があるものについては、笠間市が発行した市税に未納がないことを証する納税証明書（令和5年度分）
  - ⑦ 税務署が発行した消費税及び地方消費税に未納がないことを証する納税証明書（令和5年度分）
  - ⑧ 誓約書（様式5）
  - ⑨ その他、市長が特に必要と認める書類

### [提出部数]

紙：正本1部、副本10部     データ：一式（PDF）

※ 書類はページ番号を付し、フラットファイル等で綴じて提出してください。（副本は複写機による写し可）

### [応募にあたっての留意事項]

- (1) 必要に応じ追加資料をお願いすることがあります。
- (2) 提出された書類に虚偽の記載又は不正があつた場合は失格とします。
- (3) 提出された書類については、変更することはできません。
- (4) 提出された書類は返却しません。
- (5) 指定申請書提出後に辞退する場合、辞退届（任意様式）を提出してください。
- (6) 提出書類は、原則として、日本工業規格A4判（縦型綴じ）の規格を使用するものとします。  
ただし、既存の書類を添付書類として利用する場合は、他のサイズを使用することができます。
- (7) 応募に関する費用は、すべて応募者の負担となります。
- (8) 応募者は当該応募について、笠間市公の施設指定管理者選定審議会の委員（以下「審議委員」という。）との接触を禁止します。審議委員との接触の事実が認められた場合には、失格となることがあります。
- (9) 選定結果として申請者名、審査結果の概要等の公開をする場合があります。  
また、提出された申請書類等は、情報公開の請求により開示する場合がありますのでご承知のうえ、申請してください。

## 1.1 スケジュール

1 募 集	
① 募集期間	令和6年8月2日(金)～令和6年9月6日(金)
② 募集に関する質問受付	令和6年8月2日(金)～令和6年8月26日(月)
③ 説明会・見学会	令和6年8月20日(火)
④ 申請書類の受付	令和6年8月21日(水)～令和6年9月6日(金)
2 選 定	
① こども福祉課による選考	令和6年9月下旬
② 笠間市公の施設指定管理者選定審議会の開催	令和6年10月
3 指定管理者の候補者決定	令和6年11月(予定)
4 議会の議決	令和6年12月中旬(予定)
5 指定管理者の指定の告示	議会の議決後速やかに行います。
6 協定の締結	議会の議決後速やかに行います。
7 指定管理業務の開始	令和7年4月1日(火)

## 1.2 応募の手続

### (1) 募集要項等の配布

[配布期間] 令和6年8月2日(金)～令和6年9月6日(金)まで

土曜・日曜・祝日を除く、平日の午前8時30分から午後5時15分まで

[配布窓口] 笠間市こども部こども福祉課(19 問合せ先参照)又は市のホームページからダウンロードできます。(http://www.city.kasama.lg.jp/)

### (2) 募集に関する質問

募集に関する質問は、軽微なものを除き、原則として質問書(様式6)により提出してください。提出方法は、持参、郵送、電子メールとします。電話及び口頭による質問は、受け付けません。

また、質問に対する回答は、電子メールで行い、市のホームページでも公開します。

[受付期間] 令和6年8月2日(金)～令和6年8月26日(月)まで

[質問先] 笠間市こども部こども福祉課(19 問合せ先参照)

### (3) 説明会・見学会

説明会を令和6年8月20日(火)13時30分から友部公民館 小会議室で実施します。

また、説明会終了後、施設の見学会を実施します。

参加希望者は、参加申込書(様式7)を令和6年8月19日(月)17時15分までに提出してください。提出方法は、持参、郵送、電子メールとします。

[申込先] 笠間市こども部こども福祉課(19 問合せ先参照)

### (4) 申請書類の受付

[提出方法] 郵送又は持参

令和6年9月6日(金)午後5時15分必着

[提出先] 笠間市こども部こども福祉課（19 問合せ先参照）

[受付期間] 令和6年8月21日(水)～令和6年9月6日(金)まで

土曜・日曜・祝日を除く、平日の午前8時30分から午後5時15分まで  
(正午から午後1時までは除きます。)

### 1.3 指定管理者の指定

笠間市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例に基づき、選定基準により指定管理者の候補者を選考し、笠間市公の施設指定管理者選定審議会の意見を聴いて市長が選定します。選定された候補者は、議会の議決を経たうえで、指定管理者として市が指定します。

(1) 選定は次の審査項目により行います。

審査項目		配点
1 公の施設の運営において利用者の平等な利用が確保されるものであること。	運営方針や事業内容において、利用者の平等な利用が期待できるか。ダイバーシティの観点による多様な利用への配慮がなされているか。	20
	利用者の要望を反映させ、利用者本位のサービスを提供する方策は適切か。	
2 公の施設の効用を最大限に発揮させるものであること。	適切な施設の維持管理を期待できるか。地球温暖化対策やごみ減量化を意識して環境負荷を軽減できるか。	20
	利用者の増加および利便性やサービスを向上する方策が講じられているか。新たなサービス展開に向けた提案があるか。	
3 公の施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること。	現実性がある収支計画を立案しているか。	20
	経費削減の方策を適切かつ積極的に行えるか。	
4 公の施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。	知識や経験を有する人材の確保や他団体との連携をはじめ、優れた管理運営の体制が整っているか。	20
	安定した経営基盤を有しているか。	
	個人情報の保護に関する法律を遵守し、適切に個人情報を管理できるか。	
	災害時や緊急時の対応体制が整っているか。通報体制等の防犯及び防災対策の具体的な方策が講じられているか。	
5 公の施設の性質又は目的に応じて定める基準を満たしているものであること。	感染症対策をはじめ、施設の衛生管理に配慮し、安全かつ安心な利用を実現できるか。	20
	子育て関連施設の管理運営実績があるか。	
	児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、または、情操を豊かにするような自主事業の提案があるか。	
合 計		100

(2) 選定にあたっては、提出された事業計画書等により内部審査（書類審査）を行います。

- (3) 笠間市公の施設指定管理者選定審議会においてヒアリングを実施いたします。日時等については後日連絡します。
- (4) 候補者の選定結果は、令和6年12月下旬（予定）文書で通知します。また、指定管理者は令和7年1月に市のホームページで公開します。

#### 1.4 指定管理者指定後の手続等

##### (1) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定後（令和6年12月下旬）に指定管理者と市は、指定管理業務の細目等について協議のうえ、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」及び年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに締結する「年度協定」を締結します。

なお、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議することとします。

##### (2) 協定書の主な内容

[基本協定の主な内容]

- ① 業務に関する基本的事項（施設の概要、指定管理業務、指定期間等）
- ② 指定管理者の責務
- ③ 指定管理料に関する事項
- ④ 損害賠償に関する事項
- ⑤ 管理業務に係るリスク分担に係る事項
- ⑥ 財産の管理に関する事項
- ⑦ 管理施設の改修等に関する事項
- ⑧ 緊急時の対応に関する事項
- ⑨ 情報管理、個人情報の保護に関する事項
- ⑩ 事業計画書の提出に関する事項
- ⑪ 事業報告書の提出及びその他報告事項に関する事項
- ⑫ 管理業務の継続が困難となった場合の措置等指定の取消等に関する事項
- ⑬ 施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- ⑭ 権利譲渡等の制限に関する事項
- ⑮ 留意事項及び協議事項に関する事項
- ⑯ その他

[年度協定の主な内容]

- ① 管理業務の内容に関する事項
- ② 指定管理料の額に関する事項
- ③ その他

#### 1.5 指定管理者の指定の取消し等

##### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理運営を開始又は継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

[指定管理者の責めに帰すべき事由]

- ① 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- ② 業務に際し不正行為があったとき。
- ③ 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

- ④ 協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- ⑤ 財務状況の悪化等により管理運営業務を引き続き行う財政的能力がなくなったと認められるとき。
- ⑥ 刑事事件その他の不祥事により指定管理者の信用が失墜したと認められるとき。
- ⑦ その他、市長が認めるとき。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者又は市の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、指定管理者と市は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市が指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(3) 指定が取り消された場合の賠償等

上記15(1)指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市が被った損害を補償しなければなりません。

## 1.6 指定管理業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者等に指定管理業務を引き継ぐ場合は、業務が円滑に引き継がれるよう協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしなくなった施設及び設備を速やかに現状に復さなければなりません。

ただし、市長の承認を得たときは、この限りではありません。

## 1.7 検査等

市は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について検査を行います。なお、指定管理者は、合理的な理由がなくこれを拒否することができません。

また、市監査委員が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ、指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求め場合があります。

## 1.8 特記事項

当該児童館内に、笠間市ファミリーサポートセンター事業実施要綱（平成22年笠間市告示第204号）第3条に規定するファミリーサポートセンター（平日9:00～17:00）を設置します。

上記時間において事務室内に職員1人が常駐し、子育て援助活動の調整等により施設を利用します。

## 1.9 問合せ先

笠間市こども部こども福祉課

住 所：笠間市中央三丁目2番1号

電 話：0296-77-1101（内線165）

FAX：0296-71-8227

Eメール：[kodomo@city.kasama.lg.jp](mailto:kodomo@city.kasama.lg.jp)

別表 1

## 指定管理者と笠間市における責任分担

項 目	指 定 管 理 者	笠間市	想 定 す る 内 容 等
1. 施設の管理運営 (児童健全育成、子育て支援、施設の利用調整、案内、警備、苦情・緊急時対応、安全衛生管理、利用促進等)	○		
2. 施設の維持管理 (館内外清掃、施設保守点検、光熱水費等の支出、物品・消耗品管理、植栽管理等)	○		☆指定管理者は、利用者の安全のために施設を適切に維持管理すること
3. 個人情報の保護・管理	○		☆指定管理者が取り扱う個人情報など(児童の住所、氏名、緊急時連絡先等)
4. 防火管理者の配置、消防計画等の作成提出	○		☆指定管理業務開始7日前までに整備すること
5. 災害時対応 (連絡体制の確保、被害調査・報告・応急措置等)	○	○ 指示等	☆指定管理者は、災害における初動体制の確保と利用者の非難誘導等利用者の安全策の対応など ☆市は、被害の状況等を把握するとともに、対応を指定管理者に指示することなど ☆市消防本部との連絡調整の実施
6. 災害復旧(本格復旧)	○ 責めに帰すべき事由であるとき	○	☆市は、市防災計画に基づく災害の復旧
7. 市有施設の火災保険の加入		○	☆市が所有する建物に対する火災保険の負担
8. 利用者に係る賠償責任保険の加入	○		☆指定管理者が管理、運営を行う施設で発生した事故等に対する利用者からの損害賠償請求
9. 施設の修繕・改築等の実施			
(1) 施設	契約額1件につき 10万円(消費税及び 地方消費税を除く) 未満の修繕・改築	○	
	上記以外	☆ 指定管理者と市における協議のうえ決定します	
(2) 備品	契約額1件につき 10万円(消費税及び 地方消費税を除く) 未満の修繕・改築	○	
	上記以外	☆ 指定管理者と市における協議のうえ決定します	

※ 上記のほか、指定管理者の責めに帰すべき理由(故意・過失・怠慢等)により、生じたものについては、指定管理者の責任(負担)となります。

## 別表 2

## 笠間市児童館指定管理料 参考額

## 指定管理料上限額

(単位:千円)

	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
指定管理料	31,394	31,879	32,374	32,879	33,394

## 令和5年度実績額

(単位:千円)

	実績額	備考
	30,298	指定管理料
人件費	21,812	
報償費	214	謝金
旅費	448	交通費
需用費	3,125	消耗品費、光熱水費、修繕費
役務費	439	電話料、郵便料、保険料
委託料	1,672	設備保守費、警備費、清掃・ごみ処理費、植栽費等
使用料及び賃借料	60	PC・複合機リース料
その他経費	2,528	事務管理費、各種負担金、雑費
合計	30,298	