

**笠間市児童館**

**管理運営業務仕様書**

**令和6年8月**

**笠間市こども部こども福祉課**

## 目 次

1	はじめに	3
2	関係法令の遵守	3
3	管理運営業務	3
4	業務を実施するに当たっての留意事項	8
	笠間市児童館の設置及び管理に関する条例	9
	笠間市児童館の設置及び管理に関する施行規則	13

## 1 はじめに

本書は、笠間市児童館（以下「児童館」という。）の管理運営業務に関し、笠間市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の内容及び基準を示すものである。

なお、指定管理者は、本書に定めのない事項であっても、業務遂行上必要と認められる事項については、実施することとする。

## 2 関係法令の遵守

児童館の管理運営に当たっては、本管理運営業務仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づくものとする。

ただし、指定期間中に各項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (3) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (4) 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）
- (5) 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）
- (6) 笠間市児童館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 23 年笠間市規則第 25 号）
- (7) 笠間市情報公開条例（平成 18 年笠間市条例第 12 号）
- (8) 児童館設置運営関係通知
  - ① 児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日厚生省発児第 123 号各都道府県知事・指定都市市長宛 厚生事務次官通知）
  - ② 児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日厚生省発児第 967 号各都道府県知事・指定都市市長宛 厚生省児童家庭局長通知）
- (9) 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（平成 18 年笠間市条例第 62 号）
- (10) 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施行規則（平成 18 年笠間市規則第 40 号）
- (11) その他関係法令

## 3 管理運営業務

管理運営業務に当たっては、児童館が持つ機能を十分に発揮させるとともに、利用しやすいサービスを利用者に提供すること。

### (1) 児童館全般の管理運営について

## ① 経営管理業務

### ア 経費の管理

管理・運営に係るすべての費用は、指定管理料をもって充てる。

### イ 帳簿の管理

(ア) 児童館の運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳すること。

(イ) 児童館の運営に係る会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び支出については、他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合においても、同様に別の口座で管理すること。

## ② 児童館管理

### ア 管理体制

(ア) 適正な組織編成及び職員の配置を行い、管理責任者を明確にすること。

(イ) 職員に必要な研修を実施し、資質、知識等の育成・向上に努めること。

(ウ) 職員は、利用者から児童館職員と分かるよう名札等を着用すること。

(エ) 来館者利用受付簿を作成し、来館者の把握をすること。特に児童については、その児童の住所、氏名、年齢、緊急時の連絡先等を必要に応じて登録することにより把握しておくこと。

### イ 管理日誌

1日の業務内容（利用者の把握、事業内容、点検、修繕、清掃、その他維持管理作業等）や利用者対応など、特記事項を記した日誌等を作成すること。

### ウ 市への協力体制

(ア) 市の行う事業に協力すること。

(イ) 児童館に係る占用・設置・管理の許可に係る申請書等を受付けた場合は、速やかに市に協議すること。

### エ 関係機関との連絡・調整

市や各種団体等関係機関と円滑な連絡・調整を行い、利用者の利便を図ること。

### オ 文書管理

(ア) 指定管理者は、その管理の業務に係る文書及び情報（以下「文書等」という。）を適正に管理するものとする。

(イ) 指定管理者は、指定管理期間終了後、その管理の業務に係る文書等を、市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

### カ 拾得物の処理

拾得物は利用者に分かる場所に一定期間保管した後、処分すること。

## ③ 利用者サービス向上

### ア 利用対応等

(ア) 利用者が円滑な活動ができるように、必要に応じて指導・助言等を行うこと。

(イ) ホームページやパンフレット等で、利用者が必要とする情報を提供すること。

- (ウ) 電話等での問い合わせへの対応等を適切に行うこと。
- (エ) 使用に関する疑義等で特異なものについては、市と協議すること。
- (オ) 職員に公の施設の管理運営業務に従事するものであることを自覚させ、利用者との対応については、十分注意を払うこと。
- (カ) 職員の接遇の向上に努めること。
- (キ) 苦情処理  
苦情があった場合は、職員内で共有し管理責任者が対応し市へ報告すること。
- イ 禁止行為等  
市条例及び規則並びに関係法令に掲げる禁止行為を行っている者には、中止するよう指導を行うこと。
- ウ 禁煙  
児童館の館内及び敷地内は禁煙とすること。

#### ④ 利用促進業務

##### ア 広報業務等

##### (ア) 広報等

児童館の利用促進を図るため、積極的、かつ効果的に次の広報活動・情報提供を行うこと。

- a 施設案内・事業概要等のパンフレットの作成及び配布
- b ホームページの作成及び更新
- c 情報誌等への掲載、開催事業等のチラシ等の作成及び配布
- d 市報・週報への掲載
- e その他、利用者のニーズに応えた媒体の利用

## (2) 振興業務

- ① 子育て支援センター「かんがるー」の運営を行うこと。(専任有資格者1名以上を配置)
- ② 自主事業  
児童館の振興業務として、設置目的に反しない範囲内において自主事業を提案するものとする。  
提案に当たっては、以下の項目に留意したうえで、自由な発想で行うこと。
  - ア 児童館を使用して、児童館まつり等を自ら企画・開催し、その収入は指定管理者の収入とすることができる。  
ただし、市と事前に協議し市の許可を得ること。
  - イ 子育て世代のニーズに対応する月間・年間をとおした計画を策定すること。
  - ウ 児童館の利用促進、利便性向上、環境に関する啓発等を考慮した事業を提案し、積極的に実施すること。

③ 体制

年間をとおして様々な活動、児童の健康増進を図るための催事等が開催できるよう関係団体との連携・協力を図る体制を整えること。

**(3) 維持管理業務**

維持管理業務に当たっては、維持管理方針に沿った適正な維持管理を行い、児童館を快適で安全な利用ができる状態に維持すること。

① 保守管理業務

- ア 児童館の機能を維持し、サービス提供が円滑に行われる状態を常に保つこと。
- イ 施設を安全、かつ、安心して利用できるよう予防保全に努めること。
- ウ 設備・遊具等の保守点検に係る報告書（様式任意）を作成すること。
- エ 施設等の不具合を発見したときは、速やかに市に報告すること。
- オ 施設内は、バリアフリー化を心がけ、備品の配置等に配慮すること。
- カ 駐車場の管理については、利用者が安全に利用できるように管理し、障害者等の利用についても留意すること。

② 施設修繕業務

ア 応急的な修繕

指定管理者が行った修繕・改築については、箇所、修繕前の状態、内容、経費等がわかる図書を添付した報告書（様式任意）を作成し、適切に整理・保管しておくこと。

また、市の指示があったときは提出すること。

イ 計画的な修繕・改修

施設又は設備が破損、損壊又は老朽化などした場合で、利用者の安全上及び管理運営上緊急に対応する必要がなく、次年度以降計画的に対応するものについては、内容、方法、必要金額、優先順位等を整理し市に報告すること。

なお、費用負担については、別途、市と指定管理者で協議するものとする。

③ 備品保守管理・修繕業務

ア 施設における活動に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。

イ 指定管理者の負担すべき修繕費は、契約額1件当たり10万円以内（税抜）とする。

指定管理者が行った修繕・改築については、箇所、修繕前の状態、内容、経費等が分かる図書を添付した報告書を作成し、適切に整理・保管しておくこと。

また、市の指示があったときは提出すること。

ウ 指定管理者に貸し付ける備品等については、市の所有とし、備品台帳（様式任意）を備えてその使用及び保管は十分注意し、変更があった場合は更新すること。

エ 指定管理者が指定管理料により購入した物品については市の所有とする。

オ 指定管理者が管理する市の所有する備品の購入及び廃棄等の異動については、市に報告

すること。

#### ④ 清掃業務

ア 日常的に点検、清掃を行い、常に清潔な状態を保つこと。

また、維持管理表（様式任意）を作成し、毎月終了後翌月 10 日までに市に報告すること。

イ 清掃の実施と併せて、トイレトペーパーや石鹸などの消耗品は、常に補充された状態にすること。

ウ ロックス塗布、冷暖房のフィルター、窓ガラス、換気扇、蛍光灯等の清掃を定期的に行うこと。

エ 定期的又は必要に応じて害虫駆除を行い、施設・設備を良好な状態に保つこと。

オ 管理運営業務により生じた廃棄物は、関係法令に基づく適正な処理を行うこと。

カ 施設の環境を良好に維持するため、敷地内の清掃、除草を行うこと。

キ イベント開催後のゴミ拾い等は、主催者が行うことを原則とすること。

#### ⑤ 保安・リスク対応

ア 事故防止対策

(ア) 施設内の設備・遊具等の日常点検においては、常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は、直ちに修繕を行い、必要な場合は施設・遊具等の使用禁止、立ち入り禁止等の措置をとること。

(イ) 夜間照明、防護柵等の安全設備については、適宜整備点検し、利用者の事故防止に努めること。

(ウ) 危険な行為をしている使用者には、注意・指導等を行い、使用者の安全に努めること。

イ 緊急対応体制の確立

(ア) 消防法に基づく甲種防火管理者を選任・配置のうえ、消防計画等を作成し、指定管理業務開始 7 日前までに、笠間市消防本部及び市に提出すること。

(イ) 非常時の避難誘導経路や緊急連絡体制について、事前に計画を作成し、市の承認を得ること。

(ウ) 地震や火事（隣接も含む）発生時の初動体制を整え、対応した場合には速やかに市に報告すること。

(エ) 事故や災害時などには、迅速、かつ的確な情報の伝達及び対応ができる体制を確立すること。

(オ) 事故が発生した場合は、被害者の救助・保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関と連絡を取り適切に対処すること。

(カ) 重大な事故については、直ちに市に電話で一報を入れ、その指示に従うとともに、書面で市に報告すること。

ウ 賠償責任保険

利用者に係る損害賠償金額は、1 人につき 3 千万円以上、1 事故につき 1 億 5 千万円以上、財物賠償 5 百万円以上を基準として加入すること。

ただし、市及び指定管理者の瑕疵を対象とするものであること。

## ⑥ 安全対策等

### ア 利用者指導・事故の防止等

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために、利用状況を把握し、必要に応じて注意・指導等を行うこと。

### イ 緊急時・防犯・防火・防災対策

(ア) 緊急時・防犯・防火・防災対策について、マニュアルを作成し職員の指導を行うこと。

(イ) 施錠・解錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。

夜間等閉館時は、機械警備を実施し、夜間2回以上の巡回確認を行うこと。

また、閉館時には特に火気の始末に留意すること。

(ウ) 消防設備の配置状況等の把握及び日常点検を行うとともに、消防署の査察等がある場合は、立会いのうえ、必要な是正措置について市と協議のうえ実施すること。

## (4) 児童館使用の許可等

① 児童館に関する条例、規則に基づき行うこと。(器具の貸出を含む。)

② 施設の設置目的に適合した利用を優先すること。

③ 次に該当する場合は、利用の承認をしないこと。

ア 公の秩序を又は善良の風俗に反する恐れがあると認められるとき。

イ 施設又は設備器具を損傷する恐れがあると認められるとき。

ウ 管理上支障があると認められるとき。

④ 利用者数などを把握するとともに、毎月終了後、利用状況実績報告書(様式任意)を作成し、翌月10日までに市に報告すること。

⑤ 使用に関する疑義が生じた場合は、市に協議すること。

⑥ 利用者の安全性を確保するために緊急に閉館する必要がある場合は、市に報告すること。

⑦ 施設の修繕及び整備のため市の都合により臨時に変更をする場合は、それに応じること。

## 4 業務を実施するに当たっての留意事項

① 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利若しくは不利になる運営をしないこと。

② 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定・要綱等を作成する場合及び事業計画の主要事項を変更する場合は、市と協議を行うこと。

③ 個人情報の保管等の取り扱いに十分注意すること。

④ 児童館における飲食については、市が指定する特定の場所のみとする。

ただし、事業の実施に当たり必要な場合を除く。

⑤ 館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めること。

⑥ 指定管理者は、業務の実施に当たり、必要に応じて市と協議を行うこと。

○笠間市児童館の設置及び管理に関する条例

平成23年9月16日

条例第24号

(設置)

第1条 児童に健全な遊びを与えることにより、その健康を増進し、又は情操を豊かにするため、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第35条第3項の規定による児童福祉施設として、笠間市児童館（以下「児童館」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第2条 児童館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
笠間市児童館	笠間市南友部1966番地140

(平29条例31・一部改正)

(事業)

第3条 児童館は、次に掲げる事業を行う。

- (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

(利用時間等)

第4条 児童館の利用時間及び休館日は、次の各項のとおりとする。

2 児童館の利用時間は、午前9時から午後6時までとする。

3 児童館の休館日は、次の各号のとおりとする。

- (1) 定期休館日 月曜日とする。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日以降直近の休日でない日とする。
- (2) 年末年始 12月29日から翌年1月3日

4 市長は、必要と認めるときは、第2項に規定する利用時間を変更し、又は

前項に規定する休館日を変更し、若しくは臨時に休館日を定めることができる。

(職員)

第5条 児童館には、館長、その他必要な職員を置くことができる。

(管理)

第6条 児童館は、常に良好な状態で管理し、設置目的に応じ、最も効率的に運営しなければならない。

(使用の範囲)

第7条 児童館を使用できるものは、市内に住所を有する18歳未満の者及びその保護者並びにこれらの者で構成されている団体とする。

2 前項に規定するもののほか、市長は、活力ある地域社会の形成に寄与するため、特に必要と認めたときは、別表に掲げる施設を使用させることができる。

(平24条例7・一部改正)

(使用の許可等)

第8条 前条第2項の規定により施設を使用しようとするものは、あらかじめ、市長の許可を受けなければならない。

(平24条例7・一部改正)

(使用許可の取消し等)

第9条 市長は、前条の規定により許可を受けたもの(以下「使用者」という。)が、次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、その許可を取り消し、又は使用を制限することができる。

(1) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。

(2) 偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき。

(3) その他児童館の管理上支障があるとき。

(入館の禁止等)

第10条 市長は、使用者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときには、児童館の入館を禁止し、又は退館を求めることができる。

(1) 感染症等の疾病があると認められるとき。

(2) 他人に危害等を及ぼすおそれがある物品又は動物を携行していると

認められるとき。

(3) その他児童館の管理上支障があると認められるとき。

(使用料)

第11条 児童館の使用料は、無料とする。ただし、第8条の規定による許可を受けたものは、別表に定める使用料を支払わなければならない。

2 使用料は、規則で定めるところにより減額し、又は免除することができる。

(平24条例7・全改)

(損害賠償)

第12条 使用者は、施設等を損傷し、又は滅失したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事由があると認めるときは、この限りでない。

(指定管理者による管理)

第13条 市長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、法人その他の団体であつて市長が指定する者（以下「指定管理者」という。）に、児童館の管理を行わせることができる。

(指定管理者に行わせる業務)

第14条 指定管理者に行わせることができる業務は、次の各号に掲げる業務とする。

(1) 第3条各号に掲げる業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

2 市長が前条の規定により指定管理者に業務を行わせる場合において、第7条から第10条（見出しを含む。）中「使用」とあるのは「利用」と、「市長」とあるのは「指定管理者」と、第11条（見出しを含む。）中「使用料」を「利用料金」と読み替えるものとする。

(委任)

第15条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年条例第7号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 26 年条例第 5 号）

（施行期日）

1 この条例は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この条例の施行の日前に発した納入通知書に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成 28 年条例第 25 号）

（施行期日）

1 この条例は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この条例の施行の日前に発した納入通知書に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成 29 年条例第 31 号）抄

（施行期日）

1 この条例は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年条例第 5 号）

この条例は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

別表（第 7 条、第 11 条関係）

（平 26 条例 5 ・全改、平 28 条例 25 ・令元条例 5 ・一部改正）

施設名	単位	使用料
集会室兼幼児室	1 時間につき	840 円
遊戯室	1 時間につき	1,230 円

備考

- 1 使用時間が 1 時間に満たない場合でも、1 時間として計算する。
- 2 市民以外及び市外に所在する団体の使用は、上記金額の 2 倍とする。ただし、市民が所属する団体を除く。

○笠間市児童館の設置及び管理に関する条例施行規則

平成23年9月16日

規則第25号

(趣旨)

第1条 この規則は、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。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(活動の制限)

第2条 笠間市児童館（以下「児童館」という。）において、次の各号に掲げる活動を行ってはならない。

(1) 政治活動

(2) 宗教活動

(3) 営利目的の活動。ただし、行事等市長が特に認める場合を除く。

(4) 前3号に掲げるもののほか、条例第1条に定める設置目的又は条例第3条各号に定める事業の内容に反する活動

2 前項各号に掲げる活動は、当該活動に関する物品の展示、販売、宣伝、配布その他これらに類する行為を含む。

(平27規則33・追加)

(使用の申請及び許可)

第3条 条例第8条の規定により市長の許可を受けようとするもの（以下「申請者」という。）は、使用する日の1か月前から前日までに、笠間市児童館使用許可申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請書が提出されたときは、これを審査し、笠間市児童館使用許可書（様式第2号）を申請者に交付するものとする。

(平27規則33・旧第2条繰下)

(使用者の遵守事項)

第4条 児童館を使用するものは、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 所定の場所以外において火気を使用しないこと。

(2) 許可を受けずに物品を展示し、販売し、配布し、又はこれらに類

する行為をしないこと。

(3) その他管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

(平27規則33・旧第3条繰下・一部改正)

(使用料の減免)

第5条 条例第11条の規定により、使用料を減額し、又は免除することができる場合は、次のとおりとする。

(1) 使用料を免除できるものは、市が主催又は共催するもの。

(2) 前号に規定するもののほか、市長が特に認めたとき。

(平24規則7・追加、平27規則33・旧第4条繰下)

(指定管理者)

第6条 条例第13条の規定により、指定管理者に業務を行わせる場合において、第2条中「市長」とあるのは「指定管理者」と、第3条（見出しを含む。）中「使用」とあるのは「利用」と、「市長」とあるのは「指定管理者」と、第4条（見出しを含む。）中「使用」とあるのは「利用」と、前条（見出しを含む。）中「使用料」とあるのは「利用料金」と、「市長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとする。

(平24規則7・旧第4条繰下・全改、平27規則33・旧第5条繰下・一部改正)

(運営委員会)

第7条 児童館の適正な管理運営を図るため、笠間市児童館運営委員会を置く。

(平24規則7・旧第5条繰下、平27規則33・旧第6条繰下)

(その他)

第8条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

(平24規則7・旧第6条繰下、平27規則33・旧第7条繰下)

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年規則第33号）

この規則は、公布の日から施行する。

様式第 1 号(第 3 条関係)

第 号	笠間市児童館使用許可申請書		
使用期間 及び時間	年	月	日(午前・午後) 時から 年 月 日(午前・午後) 時まで
使用人員	男	人	合計 人
	女	人	
使用目的			
使用室名	遊戯室 集会室兼幼児室		
使用する 備品等名			
連絡先 住所氏名	住所		
	氏名		
備考			
<p>上記により笠間市児童館を使用したいので、申請します。</p> <p>年 月 日</p> <p>申請者 住所(団体名)</p> <p>氏名(代表者名)</p> <p>宛先 笠間市長</p>			

様式第 2 号(第 3 条関係)

第 号	笠間市児童館使用許可書		
年 月 日			
様			
印			
<p>年 月 日付けで使用許可申請のあった笠間市児童館の使用を、次のとおり許可します。</p> <p style="text-align: center;">記</p>			
使用者の 住所氏名 (団体名及び 代表者名)			
使用期間 及び時間	年 月 日(午前・午後)	時から	
	年 月 日(午前・午後)	時まで	
使用人員	男	人	合計 人
	女	人	
使用目的			
使用室名	遊戯室 集会室兼幼児室		
使用する 備品等名			