

ふじみ野市立児童センター 指定管理業務仕様書

— 目次 —

1	趣旨	.....	1
2	児童センターの管理に関する基本的な考え方		
3	法令等の遵守		
4	管理物件の概要	.....	2
5	管理運営の基本事項	.....	3
6	人員体制等	.....	4
7	本業務の内容	.....	5
8	経費等について	.....	10
9	物品の管理等	.....	11
10	開業準備及び業務の引継ぎ		
11	業務を実施するに当たっての留意事項	.....	12
12	業務の実施計画及び実施状況の報告	.....	14
13	モニタリング・評価	.....	15
14	リスク分担	.....	16
15	協議		

別紙1 個人情報 の取扱いに関する特記仕様書

別紙2 リスク分担表

別紙3 施設配置図・平面図

別紙4 ふじみ野市ファミリー・サポート・センター事業業務基準書

別紙5 備品リスト

別紙6 主な修繕箇所及び費用（令和3年度～令和6年度）

別紙7 施設の利用状況（令和3年度～令和6年度）

1 趣旨

本仕様書は、ふじみ野市立児童センター条例（以下、「条例」という。）第14条に基づく指定管理者の募集に当たり、児童に健全な遊び場を提供することにより、児童の健康を増進し、豊かな情操をはぐくむという、ふじみ野市立児童センター（以下「児童センター」という。）の設置理念に基づき行う管理運営業務（以下「本業務」という。）の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 児童センターの管理に関する基本的な考え方

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 児童センターの安全確保については、児童が自ら安全を確保する方法についての指導を行う等、施設内での安全に配慮すること。また、児童センターへの来館、帰宅途中の安全対策や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。
- (2) 児童センターの設置理念及び本市の子育て支援施策に基づき、児童の健康増進や豊かな情操の育成に寄与できるよう管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設として、その利用に際して平等かつ公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (6) 施設・設備の内容を十分に把握した上で、全ての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (7) 個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (8) 管理運営費の節減に努めること。

3 法令等の遵守

児童センターの管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令及びその他の関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 児童福祉法（昭和22年法律第164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) ふじみ野市立児童センター条例（平成17年ふじみ野市条例第90号。以下「条例」という）
- (6) ふじみ野市立児童センター条例施行規則（平成17年ふじみ野市規則第80号。以下「規則」という。）
- (7) ふじみ野市行政手続条例（平成17年ふじみ野市条例第12号）

- (8) ふじみ野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１７年ふじみ野市条例第１３号）
- (9) 個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号。以下「個人情報保護法」という。）及びふじみ野市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年ふじみ野市条例第２６号）その他個人情報の保護に関する法令等
- (10) 建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）、消防法（昭和２３年法律第１８６号）、電気事業法（昭和３９年法律第１７０号）その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- (11) 労働基準法（昭和２２年法律第４９号）その他の職員の雇用に関する法令等
- (12) 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）、埼玉県暴力団排除条例（平成２３年埼玉県条例第３９号）及びふじみ野市暴力団排除条例（平成２５年ふじみ野市条例第２号）その他暴力団排除に関する法令等
- (13) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和４５年法律第１３７号）及びふじみ野市廃棄物の処理及び再利用に関する条例（平成２０年ふじみ野市条例第４０号）

4 管理物件の概要

(1) 施設の特徴

ア ふじみ野市立東児童センター

当該建物は、市民交流プラザ、保健センター、児童発育・発達支援センターの各施設が設置された複合施設であり、児童センターは３階に設置している。

イ ふじみ野市立西児童センター

当該建物は、１階に市民総合窓口課、２階にゆめぼると（多目的ホール等貸館施設）及び保健センター機能を有する施設の各施設が設置された複合施設であり、児童センターは３階に設置している。

(2) 施設の概要

ア ふじみ野市立東児童センター（詳細は「別紙３ 施設配置図・平面図」参照）

名称	ふじみ野市立東児童センター	
場所	ふじみ野市福岡一丁目２番５号 ふじみ野市総合センターフクトピア内	
施設規模・構造	鉄骨鉄筋コンクリート造・一部鉄骨４階建	
延床面積	４，８１７．９９㎡ （東児童センター施設部分は９３４．５９㎡） ※屋上プレイヤードは延床面積から除く。	
施設内容	① 集会室(乳幼児室) ６８．５９㎡ ② 遊戯室（体育館） ３０６．６２㎡ ③ 図書室 ４０．４９㎡ ④ 工作室 ６２．０７㎡ ⑤ 事務室 ７１．７９㎡ ⑥ 屋上プレイヤード ５９６．５３㎡	

イ ふじみ野市立西児童センター（詳細は「別紙３ 施設配置図・平面図」参照）

名称	ふじみ野市立西児童センター	
場所	ふじみ野市大井中央一丁目１番１号 ふじみ野市大井総合支所内	
施設規模・構造	鉄骨鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造３階建	
延床面積	２，９６７．１０㎡ （西児童センター施設部分は９８７．５５㎡）	
施設内容	① 集会室（乳幼児室） ６８．２５㎡ ② 遊戯室（体育室） ２８５．７５㎡ ③ 図書室 ５４．４３㎡ ④ 工作室 ５４．４３㎡ ⑤ 学習室 ３６．３０㎡ ⑥ 情報コーナー ２２．０２㎡ ⑦ 事務室 ８１．８６㎡	

５ 管理運営の基本事項

（１）開館（利用）時間

午前１０時００分から午後６時００分まで（７（１）ア（ウ）の期間を除く）

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、開館（利用）時間を臨時に変更することができる。

なお、利用児童の安全に配慮し、小学生同士の来館者については、４月１日から９月３０日までの間は午後５時に、１０月１日から翌３月３１日までの間は午後４時３０分に退館を促すこととする。

（２）利用区分

ア 児童及びその引率者

イ 児童センターの業務に協力する個人又は団体

ウ ア、イ以外の者で、指定管理者が適当と認め、市長の承認を得た者は、児童センターを利用することができる。

（３）団体利用の許可

条例第７条第２項及び規則第４条各号の規定に従って行うこととする。

（４）利用の制限

条例第８条各号の規定に基づき、行うこととする。

（５）休館日と施設点検日

ア 休館日

（ア）共通休館日

年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）

（イ）個別休館日

東児童センター：毎月第２水曜日

西児童センター：毎月第３水曜日

ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日に当たるときは、その翌日を個別休館日とする。

(ウ) その他

市長が管理上必要と認めるときは、臨時に休館日を変更、若しくは休館日以外の日を休館し、又は開館時間を変更することができるものとし、指定管理者はその必要がある場合は、市と協議を行うこととする。

イ 施設点検日

指定管理者は、施設点検により休館を余儀なくされる場合は、あらかじめ市と協議の上、定めるものとする。

(6) 使用料

児童センターの使用料は、無料とする。

6 人員体制等

本施設を安全に、かつ安定して管理運営するために必要な職員を、次のとおり配置すること。

(1) 職員体制に関する基準

区分	定数	その他
統括責任者	1名	所長と兼ねることができる
所長	(東) 1名 (西) 1名	
副所長	(東) 2名以上 (西) 2名以上	
その他職員	利用者に安定したサービスを提供するための必要数	

備考

1 (東)：東児童センター、(西)：西児童センター

2 統括責任者は本業務全体の責任者、所長は各施設の管理運営の責任者、副所長は所長の業務補佐及び所長の不在時はその職務の代理としての役割を担う。

3 統括責任者、所長及び副所長は、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、「児童厚生員」という。）であることを要し、開館時間中各施設に2名以上常駐することとする。ただし、市との協議により、事業の運営に応じて変更できるものとする。

4 統括責任者、所長及び副所長は、児童の安全と施設の安定した管理運営を担保するため、正規採用職員かつ常勤の者（常勤とは、週37.5時間以上勤務することをいう。）を充てることとする。

(2) 職員配置数に関する基準

ア 学校の授業期間中たる月曜日から金曜日まで、各施設常時5名以上職員（統括責任者、所長及び副所長を含む。以下同じ。）を配置する。

イ ふじみ野市立小・中学校管理規則（平成17年教育委員会規則第12号）第3条第1項第5号、第6号、第7号及び第8号の規定による学校休業期間中たる月曜

日から日曜日までは、各施設常時7名以上職員を配置する。

ウ イの期間を除く、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日は、各施設常時6名以上職員を配置する。

エ 7(1)イに示す地域子育て支援拠点の運営のために配置する職員は、上記アからウまでの人数に含めることができる。

オ 7(1)ウに示すファミリー・サポート・センター事業の運営について、アドバイザーは上記アからウまでの人数に含まず専任とし、その配置は、次のとおりとする。

東児童センター：常時2名以上配置（ただし、西児童センターにおいてファミリー・サポート・センターを開所する日は1名以上配置）

西児童センター：常時1名以上配置

(3) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

イ 職員の雇用に際しては、児童館・児童センターまたは類似の施設での実務経験を有する者を積極的に採用すること。

ウ 職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。

エ 指定管理者は、前任の指定管理者の職員として勤務していた者で、引き続き勤務を希望する職員の雇用に配慮すること。

オ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。

カ 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。なお、研修参加及び企画に際しては、AEDやアナフィラキシー補助治療剤の使い方、その他危機管理や児童の安全に関する内容を取り込むこと。

7 本業務の内容

(1) 指定管理業務

ア ふじみ野市立児童センター条例第4条各号に規定する業務

(ア) 児童の健全な遊びと居場所の提供

放課後や休日を中心に、児童が自由に遊び、憩う場、居場所を提供し、児童厚生員等が必要に応じ助言、指導及び支援を行うこと。

(イ) 施設、遊具等の利用による児童の体力増進に関する事業

運動や遊具による遊び等、特に体力増進に効果的な遊びを指導内容の中心として設定し、指導等を行うこと。

(ウ) 中・高校生の居場所づくり

a 中・高校生の居場所づくりとして、遊び場の提供以外にも、自主学習等ができる落ち着いた環境を整備し、幅広い施設活用が図られるよう新たな事業を構築するなど積極的に努めること。

また、夏季（7月及び8月）に10日以上、中・高校生が利用しやすい時間帯（夜間等）に開館し、中・高校生の居場所として開放すること。運動や遊具による遊び等、特に体力増進に効果的な遊びを指導内容の中心として設定し、指導等を行うこと。

b さらに、中・高校生の利用促進に当たっては、利用者の意向調査を随時実施し、要望に応じた事業の企画や、中・高校生自らが行事等を企画立案できるよう指導すること。

c 児童センターを利用した中・高校生が、将来に渡り児童に遊びを教えるなどのボランティアやイベント運営を通じ活動に携わる機会を提供し、地域全体でこどもの成長を見守り、支え合う環境づくりに努める。

(エ) 児童の健全な育成を目的とした講座等の開催

a 講座・教室等の開催

遊戯室、集会室、図書室その他の施設を活用し、児童の創造性、感受性及び表現力を高める講座・教室等の開催に努めること。

b イベント・行事等の開催

各種イベント・行事等を企画、開催し、児童に多種多様な体験を得る機会を提供するよう努めること。

c 児童が多世代交流等をするための事業

伝統行事や祭りなど、地域住民の誰もが参加できる行事において、その交流を深め、児童が育つための環境づくりに地域ぐるみで取り組むよう努めること。また、児童と高齢者など世代にとらわれない交流等に努め、多世代交流を行うサークル等に対しては、その事業の支援等に努めること。

(オ) 児童の自主活動の支援

児童が興味・関心を持って自主的な活動を行い、また児童自らが行事等を企画立案できるよう、活動場所や関連情報の提供、並びに適切な助言、指導及び支援を行うよう努めること。

また、児童が自主的に意見を表明することができる機会を設け、意見表明への支援及びその意見反映に努めること。

(カ) 児童の遊びと居場所づくりに関する情報収集及び情報提供

市内外その他施設や他団体等が実施する児童の健全育成事業など、児童の遊びと居場所づくりに関する情報を積極的に収集し、ホームページ、館内掲示、情報誌等を活用し、積極的な情報提供に努めること。またその際、インターネットやSNSの活用も検討すること。

イ 地域子育て支援拠点事業に関する業務

学齢期の児童が来館する前の時間帯等を利用して、集会室（乳幼児室）をふじみ野市子育て支援拠点として、週3回以上1日3時間以上を開設すること。業務は次のとおり。

(ア) 親子の遊びと交流の場の提供

(イ) 育児不安等子育てに関する相談支援

(ロ) 子育てサークル及び子育てボランティアの育成・支援

(ハ) 子育てに関する講座等の開催

(ニ) 子育て情報等の収集及び提供

(ホ) 地域の保育需要に応じた地域交流事業の実施（中・高校生や大学生等のボランティア受入や養成を含む）などにより子育て親子の交流と集いの場を提供する

こと。そのために6(2)の職員のうち専任の者を1名以上（常勤又は非常勤可）配置すること。

ウ ファミリー・サポート・センター事業に関する業務

子育ての援助を行いたい者（提供会員）及び育児の援助を受けたい者（依頼会員）を会員として、ふじみ野市ファミリー・サポート・センター（以下「センター」という。）をふじみ野市福岡一丁目2番5号（ふじみ野市総合福祉センターフクトピア東児童センター内）に組織し、会員間による育児の相互援助活動を支援する。業務の詳細及び基準は、別紙4「ふじみ野市ファミリー・サポート・センター事業業務基準書」及び「ふじみ野市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（平成29年9月1日告示第243号）」によるものとする。

エ 施設の利用に関する業務

(ア) 利用の許可に関すること。

(イ) 利用の受付、利用カードの発行及び利用者登録名簿の作成に関すること。

(ウ) 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援に関すること。

オ 施設及び設備の維持管理に関する業務

(ア) 指定管理者には、本施設を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。このため、施設及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとする。

(イ) 指定管理者はあらかじめ施設の維持管理計画書を作成し、市に提出すること。業務の詳細及び水準は次によるものとする。

a 施設の管理形態

児童センターは、複合施設となっているため、建物及び敷地の維持管理に必要な「建築物の衛生的環境の確保に関する法律に規定する各種業務」、「エレベーター保守管理業務」等の施設に関わる委託業務は、施設管理部局（東児童センターは、協働推進課及び市民交流プラザの指定管理者、西児童センターは市民総合窓口課、以下「施設管理者」という。）が行う。また、共用部分の管理も同様とする。

b 保守管理業務

既存施設の機能を維持し、適正な運営を行うため、設備の日常点検を実施するものとし、設備に当たっては正常に作動するかなど、定期的に点検を行うこととする。

施設の管理に付随する維持補修は、施設管理者が実施するが、利用者による破損や軽微な修繕などのほか、自己の責任に帰する管理の瑕疵に起因する修繕の場合は、指定管理者が実施するものとする。

児童センター内の作り付カウンター、下駄箱、書架の破損時の修理、館内照明器具の交換用球の購入及び交換は指定管理者が行うこととする。また、指定管理者において修繕を実施した場合については、見積書、契約書、領収書及び写真（施行前、施行後）等の修繕内容が分かる書面を添えて、翌月10日まで市へ提出するものとする。

令和３年６月に市民交流プラザ及びその他施設内に導入したＬＥＤ照明について、賃借料完済後にＬＥＤ照明の所有権が指定管理者に移転する賃貸契約を結んでいる。そのため、指定管理者は以下のとおりＬＥＤ照明賃借料を支払うこと。（指定管理料に含む）

契約期間：令和３年６月２９日から令和８年６月２８日まで

うち本指定期間における支払期間：令和８年４月から令和８年６月まで

東児童センター負担額：３７，５４５円／月 ※令和８年６月のみ３５，０５６円／月

c 保安警備管理業務

指定管理者は、児童センター施設内の維持管理及び安全管理業務を行うほか、秩序及び規律の維持、盗難、不審者等の犯罪防止、震災や火災等への対応など利用者の安全確保に努めるための必要な管理業務を実施すること。

また、夏休み等の利用者が集中する時期は、利用者の安全に配慮するため、駐車場や自転車駐輪場等の児童センター施設外の巡回も行うこと。

d 環境衛生管理業務

利用者が快適に利用できる良質な環境を提供するため、良好な環境衛生、美観の維持はもとより、利用者に不快感を与えることのないよう、各種事業終了時の清掃や事務室内の整理整頓等を行うこと。備品等（玩具類を含む。）を清潔な状態に保つこと。清掃時に薬剤を使用する場合、人体や周囲の環境等へ悪影響を及ぼすことのないよう配慮すること。なお、玩具等を清潔に保つために必要な洗剤、各部屋に置く消臭剤等の消耗品は指定管理者が購入すること。

e 廃棄物処理業務

指定管理者は、業務において発生した廃棄物につき、ふじみ野市環境基本条例（平成１９年ふじみ野市条例第２号）及びふじみ野市廃棄物の処理及び再利用に関する条例の規定に従い、適切に処理するものとし、排出者の責務として廃棄物の発生抑制や再利用等により、ごみの減量化に積極的に努めるものとする。また、市の廃棄物処理手数料は有料とする。

(ウ) 施設及び設備に不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとし、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について市に報告すること。

(エ) 市においては、平成１８年７月３１日に市立大井プールで発生した児童死亡事故を教訓として市有公共施設の安全・安心の観点から７月３１日を公共施設安全点検の日、７月２５日から７月３１日までの１週間を公共施設安全点検週間と位置付け、公共施設の安全管理の徹底を図っている。当該期間においては市と協力して実地調査等を行うこと。

(2) 自主事業

ア 自主事業実施の考え方

指定管理者は、市が定める指定管理業務に具体的定めがなく、かつ同業務に支障をきたすことがない範囲で、原則、施設の設置目的の範囲内において、施設の利用促進又はサービスの向上のために独自に企画提案し、自己の責任と費用により、

自主事業を実施することができる。なお、自主事業の実施に当たっては、利用者や利用団体の利用に支障が出ないよう日程の配慮を行うこと。

また、指定管理者は、自主事業による収益の一部を指定管理業務の経費に充当することができるものとする。この場合は、収支計画書（様式３及び４の所定の欄に充当する金額）を記載すること。

イ 承認について

自主事業の実施に当たっては、指定管理者は事前に自主事業収支計画書（様式５－１）及び自主事業個別計画書（様式５－２）を提出の上、市の承認を得ることを条件とする。

ウ 目的外使用許可について

施設の設置目的外にあたる自主事業の場合は、ふじみ野市財産規則（平成１７年ふじみ野市規則第５９号）に規定する許可の要件に該当するか個別に判断するものとする。なお、許可する場合は、ふじみ野市行政財産の使用料に関する条例（平成１７年ふじみ野市条例第５１号）の規定により、使用料を徴収するものとする。

(3) その他管理運営に必要な業務

ア 意見・要望への対応に関すること。

指定管理者は、利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えること。また、意見・要望の対応結果について公表しなければならない。

なお、その概要を文書にて市に報告すること。

イ 運営改善の取組に関すること。

(ア) ふじみ野市児童センター運営委員会、利用者アンケートその他の方法により地域や利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。

(イ) 地域住民の意向、ニーズを把握し、これを十分に踏まえるとともに、市内公共施設や関係団体との連携に努め、地域住民の主体的な活動を支援すること。

(ウ) 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ること。

(エ) 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を活かし、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料節減に繋がる新たな運営改善の取組を市に提案すること。

(オ) 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、あらかじめ市とその内容及び必要な手続等について協議しなければならない。また、その検討に当たっては、ふじみ野市児童センター運営委員会等に諮り意見の聴取に努めること。

ウ 埼玉県及び埼玉県児童館連絡協議会等の研修や情報交換会に関すること。

エ 東児童センターと西児童センターの間の連携を図ること。

オ その他の業務に関すること。

(ア) 勤務予定表等職員の業務に関する書類の作成

(イ) 月間、年間計画の作成

(ウ) その他、年間の研修実施記録の作成

(エ) その他必要な業務

 a 児童センターだよりの発行

 b 各種事業のおたより、教材の試作、準備、管理、報告書の作成

- c 児童センターホームページの開設運用
- d 館内季節毎の壁画装飾掲示、カレンダーの作成
- e 消耗品、材料費等の管理及び購入
- f その他施設の庶務事務

8 経費等について

(1) 収支の考え方

ア 収入

(ア) 総収入（様式4の【ア】）

[a] 事業収入 [B]

指定管理業務における事業による収入

[b] 雑入 [C]

上記A及び下記「指定管理料」以外の収入

（例：コピー代、広告事業収入、預金利息など。）

[c] 管理運営費への充当（自主事業で得た収益の一部を指定管理業務の管理運営費に充当する場合） [D]

自主事業は、指定管理者の自らの責任と費用において、実施することができることから、指定管理業務に係る収支と区分して経理すること。ただし、自主事業で得た収益の一部を指定管理経費の財源として見込む場合は、収支計画書（様式4）の収入に含めることができる。

(イ) 指定管理料

「総支出【イ】」から総収入【ア】（「事業収入」、「雑入」及び「管理運営費への充当」）を減じた額を指定管理料として支払うものとする。

指定管理料 = 総支出【イ】 - 総収入【ア】（事業収入 + 雑入 + 管理運営費への充当）

指定管理料は、上限額324,668,000円（指定期間5年間）の範囲内で提案すること。

イ 支出

(ア) 総支出（様式4の【イ】）

指定管理者が行う維持管理・運營業務に伴う、指定管理者の人件費、事業費、光熱水費、廃棄物処理手数料、警備業務・設備保守点検業務・清掃業務・廃棄物収集運搬業務等を外部委託した場合の委託料、修繕費、保険料、一般管理費その他の全ての経費。指定管理者が自らの提案により実施する自主事業（条例第4条第4号の目的以外のもの）のために支出する経費はここに含めない。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、応募時の提案額に基づき会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに市予算の範囲内で、市と指定管理者が協議を行い決定する。指定管理料の額、支払時期及び方法等は年度ごとに年度協定書にて定めるものとする。

(3) 管理口座

指定管理業務に関する事業経費は、指定管理者の他の事業の会計とは区分し、特定

口座を開設し、管理すること。ただし、あらかじめ、市の承諾を得た場合は、この限りではない。

(4) 経費の執行

ア 経費の執行については、指定管理者からの予算提案額に基づき年度協定書で定める額の範囲内で、各予算費目ごとに管理、執行することとする。

イ 小破修繕については、指定管理者が修繕費を負担するものとし、1件20万円（消費税及び地方消費税を含む）未満を対象とする。ただし、指定期間終了後の買取は求めないことを条件に、市との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。

ウ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ、市の承諾を得ること。

エ 事務経費

施設の管理運営に関する諸経費や本社経費を計上する場合は、収支計画書（様式4）における一般管理費に計上すること。

(5) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

9 物品の管理等

(1) 指定管理者は、本業務実施の用に供するため、別紙5「備品リスト」に示す施設の備品を管理する。

(2) 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は市に帰属するものとし、本業務会計によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品（以下この号において「任意購入備品」という。）については、指定管理者に帰属するものとする。

ただし、市と指定管理者が協議の上、合意した場合、任意購入備品を市又は市の指定するものに対し、引き継ぐことができる。

(3) 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を常に良好な状態に保たなければならない。

(4) 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはならない。

10 開業準備及び業務の引継ぎ

(1) 指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、指定管理者の責任及び費用において取得すること。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、管理施設の視察を申し出ることができる。

(2) 業務の開始に当たっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。

(3) 指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(4) 指定管理者は指定期間の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、市が認めた場合に

は、管理物件の原状回復を行わず、別途市が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。

11 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平性の確保、人権の尊重

ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理・運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利となる運営をしないこと。

イ 施設の運営に当たっては、利用者及び職員の人権（こどもの権利を含む）を最大限尊重し、職員に対し人権に関する研修を行うとともに、市が開催する企業向けの講演会等に参加するよう努めること。

ウ さまざまな社会的・文化的背景を抱える利用者の利用を念頭に置き、全ての利用者にとっての居場所となるよう分け隔てなく運営を行うこと。

(2) 緊急時の対応

ア 急病等への対応

指定管理者は、利用者の急病、けが等に対応できるよう薬品等を準備するとともに、急病人、負傷者発生の対応マニュアルを整備し、職員に周知する等、十分な対策を講ずること。

イ 緊急時の対応

(ア) 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の防止のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。

(イ) 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ危機管理個別マニュアルを作成し、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第6条に規定された避難訓練等を実施するとともに、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、市を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報すること。

(ウ) 本施設は、地震災害等危機発生時の状況によっては、随時、市から協力を求める可能性があるため、市との間で「指定管理施設における災害対応への支援に関する協定書」を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応すること。

ウ 遺失物、拾得物の処置・保管

指定管理者は、差出を受けた拾得物を遺失者に返還し、又は所轄の警察署長に差し出すまでの間、善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。また、提示等を実施しても遺失者が判明しない場合は、職員等が拾得した日又は拾得者から差出を受けた日から1週間以内に拾得物を添えて所轄の警察署長に差し出し、拾得物件預り書の交付を受けなければならない。

(3) 事故等への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次のとおり義務を負うものとする。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（市）や第三者に損害を与えた

場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。

イ 指定管理者は損害保険会社により提供されている指定管理に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとする。

なお、市は、市が所有、使用、管理する施設の瑕疵及び市の業務上の過失に起因する法律上の損害賠償責任を負う場合の損害に対して総合的に保険金を支払う賠償責任保険と、市主催行事や市管理下のボランティア活動中の事故により被災した住民に対する見舞金等に充てる保険金を支払う補償保険により構成されている「市民総合賠償補償保険」に加入しているが、「指定管理者に対する追加条項」の改正により、平成２３年度からはすべての指定管理者を被保険者とみなすことが可能となり、指定管理者が民間事業者等の場合にも適用されることになった。

これにより、指定管理者が地方自治法第２４４条の２第３項及び第４項に規定される指定管理業務を実施する場合には、当該保険の賠償責任保険の対象とみなすことができるようになったが、当該指定管理者が施設内で独自の事業を実施する場合には、その運営上もたらされる賠償責任は従前どおり当該保険の対象外となる。そのため、市民総合賠償補償保険の範囲を超える内容については、指定管理者は必要に応じて別途損害賠償保険に加入するなどの対応を行うこと。

【市が加入している保険の内容（令和７年度）】

- ・建物災害共済保険（火災・事故等）

- ・賠償責任保険

- 身体賠償 １名につき限度額２億円 １事故につき限度額２０億円

- 対物賠償 １事故につき限度額２，０００万円

(4) 個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること。

ア 指定管理者は、指定管理業務を実施するための個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及びふじみ野市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に従い、別紙１「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

イ 個人情報保護の体制を確立するとともに職員に対して必要な研修を実施し、その周知・徹底を図ること。

ウ 団体登録や自主事業等に際し、利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

エ 指定管理者が、個人情報保護法第１６条第２項に規定する個人情報取扱事業者である場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。

オ 指定管理者は、本業務の実施により知り得た秘密及び本市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

カ 指定管理者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対して、当該業務の遂行に当たり本項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。

キ 指定管理者は、本業務に関する情報の公開について、ふじみ野市情報公開条例（平成１７年ふじみ野市条例第８号）及びふじみ野市情報公開条例施行規則（平成１７年ふじみ野市規則第１４号）に準拠して「情報公開規程」を作成するなど適切

な対応をしなければならない。

(5) 市施策への協力、関連施設・機関等との連携

- ア 市が実施する子育て支援施策に積極的に協力すること。
- イ 市及び市内にある他の市民が利用する施設との連携を図った運営を行うこと。
- ウ 指定管理者は、市が出席を要請した会議等には、出席をすること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。
- エ 必要に応じて相談機関との連携を行うこと。

(6) 感染症への対応

施設の管理・運営に当たっては、国、埼玉県及び市等から示される感染症にかかる対応方針に基づき、市と協議の上で必要な対策を講じること。

また、感染症に関して、市から対応等を指示された場合は速やかに実行すること。

(7) その他

- ア 職員の雇用に当たっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。
なお、指定管理者は、協定締結後速やかに、ふじみ野市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する要綱（平成22年ふじみ野市告示第268号）の規定に基づき労働環境チェックシートを提出すること。
- イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程及び要領等を作成する場合は、市と協議を行うこと。各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。
- ウ 施設宛ての文書類は、收受日を明確にし、内容ごとに保管期間を定め保管すること。
- エ 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

12 業務の実施計画及び実施状況の報告

(1) 管理業務計画書等の提出

指定管理者は、毎年度、市が指定する期日までに次年度の管理業務計画書及び収支計画書を作成し、市に提出すること。なお、作成に当たっては、市と調整を図ること。

(2) 年度事業報告書、四半期報告書及び月報の提出

指定管理者は、児童センターの管理運営業務の状況について次のとおり報告書を作成し、市に提出すること。なお、必要に応じ報告書に写真等の添付を求めることがある。

報告書 内容	月報	四半期報告書	事業報告書（年度）
提出期限	翌月10日まで	四半期終了後30日以内	年度終了後30日以内
報告内容	(1) 利用実績 ア 利用者数 (2) 日報 ア イベント（自主	(1) 利用実績 ※月単位の合計報告 (3か月分月報の内容) (2) イベント（自主事	(1) 利用実績 ※月単位の合計報告 (12か月分月報の内容) (2) イベント（自主事

	事業) 実施状況 (概要)	業) 実施状況(詳細) ※写真添付	業) 実施状況一覧表
	イ 維持管理業務実施状況 (概要)	(3) 維持管理業務実施状況 (詳細) ※写真添付	(3) 維持管理業務実施状況一覧表
	(3) 苦情要望一覧 (詳細)	(4) 苦情要望一覧 (対応結果概要)	(4) 苦情要望一覧 (対応結果概要)
	(4) 事故発生一覧 (詳細)	(5) 事故発生一覧 (対応結果概要)	(5) 事故発生一覧 (対応結果概要)
	(5) 修繕状況	(6) 修繕状況	(6) 修繕状況実施一覧 (名称・金額)
	ア 実施一覧 (名称・金額・概要)	ア 実施一覧 (名称・金額・概要)	(7) 収支決算書
	イ 施工写真	イ 施工写真	(8) 決算書
	(6) 備品報告 ※購入・廃棄・移管が発生した場合のみ	(7) 収支決算書 (四半期分)	(9) 税務申告書とそれに添付する内訳書※ (10) 有価証券報告書※

※(9)税務申告者とそれに添付する内訳書及び(10)有価証券報告書については、保有していない場合を除く。

(3) 報告書類の情報公開

管理業務計画書及び年度事業報告書は、原則公開とする。ただし、ふじみ野市情報公開条例第6条各号に規定する情報（公開することにより、法人等に明らかに不利益を与えると認められる情報）については、非公開とする。その他の報告書類については、別途協議する。

13 モニタリング・評価

(1) 自己評価

指定管理者は、自らの管理運営の状況が、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するため、本業務の遂行について、利用者アンケート等の利用者からの意見・要望に基づき、年1回以上、自己評価を行わなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果必要があると認められる場合、市と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。また、自己評価の結果及びこれによる業務改善の結果を市に報告しなければならない。

(2) 市によるモニタリング

ア 市は、指定管理者の業務が、仕様書や提出された管理業務計画書等、あるいは指定管理者と締結する協定書に基づいて執行されていることを確認するため、「12 業務の実施計画及び実施状況の報告」に基づき、書面報告、実地調査、ヒアリング等による業務点検を行うものとする。

主な点検内容は次のとおりとする。

(ア) 利用者等の実績、稼働率

- (イ) 開館時間・休館日
- (ウ) 運営体制
- (エ) 施設の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
- (オ) 広聴、ニーズ対応の状況
- (カ) 収支状況
- (キ) 自主事業実施状況
- (ク) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
- (ケ) 団体の財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、市は年1回、指定管理者となっている団体（共同事業体においては各構成団体）について、選定時と同様の財務状況確認を行う。そのため、指定管理者は、市が指定する財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出すること。

イ 業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合は、指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。指定管理者は、改善指示を受けた場合、市に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告しなければならない。

(3) 指定の取消し・管理業務の停止

市は、市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合その他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ときは、指定を取消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

(4) 評価結果の公表

市は、モニタリングの結果について毎年度市の定める基準に基づき評価を実施し、その結果をホームページ等で公表する。

14 リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、別紙2のとおりとする。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議の上、決定するものとする。

15 協議

- (1) 指定管理者は本仕様書の規定に従い業務を行うこと。
- (2) ふじみ野市総合センターフクトピア外壁工事を令和7年11月から令和8年6月まで実施する予定のため、施設の一部利用制限が発生する可能性がある。当期間の運営等については、市と協議し決定すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、市と協議し、決定すること。