

北方町立子ども館運營業務標準仕様書

1 目的

この仕様書は、北方町（以下「甲」という。）が、北方町立北方きた子ども館及び北方町立北方みなみ子ども館の運營業務を事業者（以下「乙」という。）に委託するにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

3 委託施設

施設名	所在地	延床面積	備考
北方きた子ども館	北方町北方 1641 番地の 5	338.2 m ²	町立北保育園併設
北方みなみ子ども館	北方町高屋分木 2 丁目 20 番地の 1	963.0 m ²	町立南小学校北隣

4 標準仕様書の適用範囲

業務は、本仕様書に従い施行しなければならない。

5 委託業務の範囲

- (1) 児童館業務（児童福祉法第40条に定める児童厚生施設の運営に関すること。）
- (2) 子育て支援センター業務（児童福祉法第6条の3第6項に基づく地域子育て支援拠点事業に関すること。）

6 関係規定等

乙は、業務の実施に当たっては、甲の定める次の関係規定等に従い業務を実施する。

- (1) 北方町子ども館の設置及び管理に関する条例（以下「子ども館条例」という。）
- (2) 北方町子ども館の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「子ども館規則」という。）
- (3) 北方町子ども館運営要綱
- (4) 北方町社会福祉施設における福祉サービスの苦情の解決に関する要綱

上記に掲げられたもののほか、施設の管理運営及び業務遂行上、遵守すべき法令等に従った管理運営を行わなければならない。

7 委託業務の基本内容

(1) 子ども館業務

子ども館条例第3条に定める次の業務

- ① 子育て家庭への支援、育児相談、交流促進に関すること。
- ② 子育てに関する情報の提供、各種研修会に関すること。

③児童の健全育成のため、遊戯、読書等に関すること。

④その他子育て支援に関すること。

(2) 子ども館業務の委託時間及び休館日

子ども館規則第2条及び第3条に定める次の日時

①委託時間

午前9時から午後6時まで

②休館日

休館日は以下のとおり。ただし、町長が必要と認めるときは、臨時に休館し、又は変更することがあります。

ア 月曜日 ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日のときはその翌日。

イ 1月2日から3日まで並びに12月29日から31日まで

8 業務範囲及び具体的な内容

(1) 子ども館に関する業務

①施設の管理・全体の事業等に関する業務

ア 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

・定期的な清掃等を実施し、常に清潔な状態の保持に努め、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出すること。

・病虫害等防除マニュアルを作成し、町に提出するとともに、実施すること。

イ 省エネルギーに努めること。また、省資源及び廃棄物減量など環境への負荷の軽減に努めること。

ウ 利用者へのアンケート調査を実施し、町に報告すること。

エ 施設、設備、備品等の維持管理に関すること。

オ 利用者の入館・退館に関すること。

カ 「年間行事報告書」の作成に関すること。

キ 町広報紙・ホームページ・きたがた情報メールの原稿作成・発信に関すること。

ク ボランティアの受け入れに関すること。

ケ 事業計画の作成に関すること。

コ その他子ども館運営に必要な事務に関すること。

②児童館に関する業務

ア 児童の遊び及び生活指導、健康管理及び安全確保に関すること。

・児童の遊びの援助及び指導に関すること。

・施設内での遊びの見守り及び安全確保に関すること。

・児童の体調不良、緊急時の保護者等への連絡に関すること

・遊びや生活についてのルールの説明や周知に関すること。

イ 児童館行事の企画及び実施に関すること。

- ウ 個人情報及び各種文書の適正な管理に関すること。
- エ 児童の個別状況（来館時間、帰宅時間、兄弟及び友達関係、保護者要望等）の把握に努めること。
- オ 虐待等の課題の発見について関係機関との連携に関すること。
- カ 保育園、幼稚園、学校、保健センター等関係機関との連携に関すること。
- キ おたよりの作成及び発行、利用案内の作成等の広報に関すること。
- ク 中・高校生の来館の促進及びボランティアの育成に関すること。

③子育て支援センターに関する業務

- ア 子育て親子の交流の促進に関すること。
- イ 子育て等の相談に関すること。
 - ・電話及び来所による子育て等に関する相談及び援助に関すること。
 - ・相談の記録の作成及び管理に関すること。
 - ・相談内容の実績報告に関すること。
 - ・要支援ケースの報告、対応に関すること。
 - ・関係機関との連携に関すること。
- ウ 子育て関連情報の提供に関すること。
 - ・地域の子育てに関する情報の収集、提供に関すること。
 - ・子育て情報に関する資料の作成、管理に関すること。
- エ 子育て支援活動を行う団体等との連携に関すること。
- オ 要保護児童の発見及び関係機関への連絡等に関すること。

(2) 地域・関係機関との連携

- ①地域との連携に関すること。
- ②周辺の子育て関連施設・学校との連携に関すること。
- ③関係機関との連携に関すること。
- ④要保護児童に関すること。
- ⑤その他の地域・関係機関との連携に必要な事務に関すること。

(3) 運営上の安全管理

- ①建物、館内施設の点検及び環境意識の向上に関すること。
- ②施設内及び周辺の美化、清掃に関すること。
- ③消耗品の確認と管理に関すること。
- ④備品の確認と管理に関すること。
- ⑤防火上の管理・予防・消防活動に関すること。
- ⑥要配慮者避難確保計画に関すること
- ⑦盗難その他事故発生の防止に関すること。
- ⑧震災時における書庫等の転倒防止に関すること。
- ⑨施設の開閉・鍵の管理に関すること。
- ⑩防災・避難訓練等に関すること。

- ⑪事故・事件及び関連事務に関すること。
- ⑫その他災害・危機管理に関すること。
- ⑬その他施設管理に必要な事務に関すること。
- (4) 要支援児の対応に関すること
特別な支援が必要な児童への職員対応
- (5) 職員の育成に関する業務
 - ①児童館の運営に従事する職員の確保・育成に関すること。
 - ②採用職員・又は採用予定職員に対する必要な研修の実施に関すること。
- (6) (1) から (5) に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

9 職員の配置

(1) 館長

乙は、2施設の管理責任者として岐阜県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第53条第2項に定める児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という）の要件を満たす常勤の館長を配置する。館長は、子ども館の運営全般の責任者である。なお、きた子ども館、みなみ子ども館の館長は1人が兼ねることも可能とする。
※常勤とは、従業者の1週間の勤務時間が概ね40時間とします。

(2) 職員及び職員数

乙は、子ども館の開設時間内については上記の館長のほか、児童館の業務を行う職員として児童厚生員の要件を満たす者を1施設につき2名以上の職員を配置する。子育て支援センターの業務を行う職員も児童厚生員の要件を満たす2名以上の職員を配置する。また、乙は、ほかに児童の遊びの指導に当たる職員を置く場合においても児童厚生員となる資格を有する者を置くよう努めるものとする。

(3) 経験者の配置

乙が配置する館長については、児童福祉法第7条第1項に規定する児童福祉施設において、2年以上勤務した経験を有するものとする。

(4) 業務従事計画

乙は児童厚生員等職員全員について、具体的な業務従事日及び業務従事時間についての業務従事計画書を提出し、甲と協議する。

(5) 児童厚生員の補充

乙は、児童厚生員に退職者や病気・産休者が生じた場合、速やかに後任児童厚生員を配置する。なお、配置までの間は、乙は、臨時の職員を配置する。

(6) 児童館の業務を行う職員について

(2)において、児童館の業務を行う職員として児童厚生員の要件を満たす者を1施設につき2名以上の職員を配置することとしているが、2人の内1人までは児童厚生員の要件を満たしていない補助職員を置いても差し支えないものとする。

(7) 児童厚生員の変更措置

甲は、乙の児童厚生員が業務を履行するうえで不適当と判断した場合は、乙に対して変更措置を講ずるよう求めることができる。また、乙は、甲から上記の要求があった場合は、直ちに誠意をもって対処する。

(8) 職員配置における安全管理

- ①防火管理者を配置し、その者の氏名を町に報告すること。
- ②乙は業務が円滑に履行できるよう甲が指定する研修を受講すること。乙は、業務の履行上必要な場合は、双方協議のうえ実施する。
- ③業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないように努めること。
- ④施設の管理保全に努め、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- ⑤衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ⑥災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等あらかじめ町に報告するとともに、避難及び消火に関する訓練等を月 1 回以上、防犯訓練を年 1 回以上実施すること。
- ⑦災害が発生した場合、施設及び周辺の状態を把握し速やかに報告すること。また、被害の拡大の防止を図ること。開館時間内に災害が発生した場合は、施設利用者の避難誘導等安全の確保に努めるとともに、その状況を速やかに報告すること。
- ⑧岐阜県の「安心安全メール」等を活用し、不審者情報などの収集に努めること。
- ⑨施設周辺の安全マップを作製するなど、来館時の安全管理に努めること。

(9) 就労条件等における法令遵守

乙は、乙の児童厚生員の採用選考及び就労条件等について労働基準法等の関係法令を遵守すること。

(10) 社会保険等

乙は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする社会保険等に参加すること。

(11) 守秘義務

- ①乙は、個人情報をもとより業務上知りえた情報を第三者に漏えい、開示してはならない。また、本業務委託履行以外の目的に使用してはならない。これらは、本契約終了後においても同様とする。
- ②乙は、雇用した職員が個人情報を第三者に漏らすことのないよう、指導及び監督を行うこと。
- ③乙が個人情報を取り扱う時は、北方町個人情報保護条例及び北方町個人情報保護条例施行規則に準拠して行うものとする。
- ④甲は、乙による個人情報等の漏えいが発生した場合は、乙に対して適切な処置を講じるよう求めるものとする。

(12) サービスの維持向上と苦情対応

乙は、利用者及び近隣からの苦情に関しては、その利用者及び近隣住民の権利擁護を基本として、利用者等に対するサービスの質の向上に資するよう、苦情解決を行う。

(13) 賠償責任

乙は、乙の業務従事者の故意又は過失により、利用者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、本委託業務の履行に当たって甲が損害を受けた場合は、甲の責に帰する場合を除き、乙の責任において賠償しなければならない。

なお、乙は業務の開始に当たっては、賠償保険及び傷害保険に加入するものとする。

(14) 事故報告

乙は、施設で生じた利用者の事故については、速やかに甲に電話で第一報を入れるとともに「事故報告書」を提出する。また、火災や盗難その他の事故についても、電話報告の後、事故発生状況等を記した報告書を提出する。

10 業務報告等

(1) 乙は、委託業務の実施に当たっては、事業計画書及び歳入歳出予算書を甲に提出する。また、委託契約期間終了後 **20日以内** に事業実績報告書及び歳入歳出決算書を作成し、甲に提出する。

(2) 乙は、次に掲げる書類については受託開始時に甲に提出するものとする。また、変更があった場合は速やかに甲に提出するものとする。

①従事者名簿兼変更報告書

②職員全員の履歴書（変更の場合は新しく従事する職員の履歴書）

③有資格職員の資格証明書又は免許証の写し

(3) 乙は、各月の状況について次に掲げる事項を記載した書面により甲に報告する。なお、甲は、必要に応じて報告内容を調査し、改善が必要と判断される場合は、甲乙協議の上改善を図る。

①児童館施設、子育て支援センターの施設ごとの利用状況

②職員配置状況と従事状況

③各種事業の実施状況

④子ども館のお知らせ

⑤その他甲が必要と認める資料

(4) 報告書等の提出時期は、別表のとおりとする。

11 経費負担等

甲及び乙は、以下の経費を負担する

(1) 甲は、管理業務に必要な経費（光熱水費、電話料、館内清掃費、日常のごみ処理料、乙の責によらない修繕費、施設・備品の保守点検料、休日夜間警備委託料、賠償保険等保険料、インターネット等回線開設経費、回線使用料、テレビ受信料）、業務に必要な経費（講師謝金、消耗品、印刷製本に関する経費、通信運搬費、備品購入費、事務機器借上料、県

協議会等負担金)を負担する。

(2) 乙は、職員研修費等職員に関する経費、乙の責による修繕費を負担する。

(3) 上記以外の経費については、その都度協議のうえ負担者を定めることとする。

12 委託料

甲は、本契約に基づく業務に要する経費は4期に分け、別紙により町の定める金額を乙の請求により支払う。

(1) 請求

乙は、支払額内訳書に記載された額を期限までに請求する。

(2) 支払

甲は、乙の請求内容を審査し、適正であると認めるときは、請求日から30日以内に乙に概算払いにより支払う。

(3) 精算

①乙は、契約期間終了後20日以内に委託料の執行内容を明らかにした精算書を甲に提出しなければならない。

②乙は、概算払いにより受けた委託料について、前項の規定により精算した結果、確定した委託料に残金が生じた場合は、その額を甲に返還する。

(4) 委託料の経理

①乙は、委託料の経理に当たっては、本委託料に関する帳簿等を整備してその執行状況を記録するなど、適正な経理を行わなければならない。

②乙は、前項の委託料の経理に関する帳簿及び関係書類を委託業務終了後から5年間保存するものとする。

(5) 委託料の返還

この仕様書の条項に違反したときは、甲は乙に対して、委託料の返還命令をすることができる。

13 情報セキュリティ

(1) 乙は、甲から提供される名簿等に関する取扱いについては、業務で使用するパソコンや外部メディア媒体に記録してはならない。また、乙が前述の名簿等を保管する場合は、これらを保管・管理する者を定め、管理者の許可なく閲覧及び持出しすることを禁ずる。

(2) 乙が独自に作成した児童の情報等については、その情報を利用する場所を館の事務室内に留め、パソコンや外部メディア媒体等を館外に持ち出すことを禁ずる。

(3) 乙が館内に持ち込むパソコンについては、必ずウイルス対策ソフトウェアを導入し、1日1回は検疫処理を自動実行するものとし、ウイルス対策ソフトウェアの版元のウイルス定義ファイルの更新データを自動実行で必ず更新すること。また、館内に整備されるネットワークへの接続はできないものとする。

14 契約の解除

- (1) 甲及び乙は、相手方が本契約上の業務の履行を怠ったときには、期間を定めて催告を行い、なお、当該業務が履行されないときには、この契約を解除することができるものとする。
- (2) 乙は、この契約が年度途中で解除となる場合や引き続き業務を受託しない場合などには、十分な期間をとって、甲の指示に従い、引継ぎ業務を行うものとする。

15 契約満了・解除時の措置

乙は、本契約の期間が満了した場合又は甲から本契約が解除された場合は、施設を速やかに原状に回復するとともに甲又は甲が指定する者に対して業務、書類等を適切に引き継がなくてはならない。

16 環境への配慮

乙は、地球環境保全のため、省エネルギーやリサイクルの推進など、環境に配慮した事業運営を行う。

17 その他

- (1) 甲は必要があると認めたときは随時実地調査し、乙に対して報告又は資料の提出を求め、若しくは必要な調査・指示をすることができる。
- (2) 乙は、契約期間中に災害その他不可抗力等、甲及び乙双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難となった場合は、双方で業務の継続の可否について協議を行う。
- (3) 乙は、施設及びその付帯施設に不備や不具合がある場合は、甲に申し出ることができる。
- (4) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、甲乙双方で誠意をもって協議を行う。
- (5) 乙は業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

別表

提出時期	提出書類
受託開始時に提出	事業計画書
	歳入歳出予算書
	従事者名簿兼変更報告書
	職員全員の履歴書
	有資格職員の資格証明書又は免許証の写し
従事者の変更時速やかに提出	従事者名簿兼変更報告書
	新しく従事する職員の履歴書
	新しく従事する職員の資格証明書又は免許証の写し (有資格者の場合)
契約期間終了後 20 日以内に提出	事業実績報告書
	歳入歳出決算書
月ごとにまとめ、翌月 5 日までに提出	児童館施設、子育て支援センターの施設ごとの利用 状況
	職員配置状況と従事状況
	各種事業の実施状況
前月 25 日まで	子ども館のお知らせ
前月末まで	職員の業務従事計画書

支払額内訳書

1 施設名

北方町立北方きた子ども館北方町立北方みなみ子ども館

2 契約

(1) 契約金額

_____ 円

(2) 支払額内訳

	区分	委託料	請求期限
第1期	4月分から6月分まで		4月 日
第2期	7月分から9月分まで		7月 日
第3期	10月分から12月分まで		10月 日
第4期	1月分から3月分まで		1月 日