

国分寺市立もとまち児童館及び第一・第二東元町
学童保育所指定管理業務仕様書

国分寺市立もとまち児童館及び第一・第二東元町 学童保育所指定管理業務仕様書

国分寺市立もとまち児童館及び第一・第二東元町学童保育所指定管理業務については、国分寺市立児童館条例（平成10年条例第5号。以下「児童館条例」という。）、国分寺市立学童保育条例（平成10年条例第34号。以下「学童保育所条例」という。）の定めによるほか、この仕様書による。

1 管理運営の基本方針

施設を管理運営するに当たり、次に掲げる事項に基づいて行うものとする。

- (1) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)に基づいた運営をすること。
- (2) 児童館・学童保育所の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 厚生労働省の『放課後児童クラブ運営指針』、『児童館ガイドライン』、東京都の『東京都学童クラブ事業実施要綱』及び市の運営マニュアルに基づいた管理運営をすること。
- (4) 利用者の安全な利用の確保、及びサービスの向上を図ること。
- (5) 施設、設備及び物品等の適切な維持管理及び管理経費の縮減を図ること。
- (6) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (7) 利用者の意見・要望を施設の管理運営に反映させること。
- (8) 市の規定に基づく情報公開及び個人情報保護に努めること。
- (9) 近隣関係施設であるさわやかプラザもとまち、もとまち公民館・図書館、もとまち保育園、国分寺市立第一小学校、国分寺市立第四中学校との連携を、密に図ること。特に、学童保育所については、市立第一小学校用地に設置されているため、日常の運営について、学校との密な連携を図ること。
- (10) 市が設置している他の児童館及び学童保育所をはじめ、市の関係機関との連携を図ること。
- (11) 施設や設備を有効利用して地域へ還元すること。

2 指定管理者が管理する対象施設

- | | |
|----------|--|
| (1) 名 称 | ①国分寺市立もとまち児童館
②国分寺市立第一・第二東元町学童保育所 |
| (2) 所在地 | ①国分寺市東元町二丁目5番19号
②国分寺市東元町二丁目1番20号 |
| (3) 建物概要 | ①構造 鉄筋 RC造 2階建て
延床面積 391.07㎡
施設内容 玄関・トイレ・誰でもトイレ・事務室・図書室・幼児室・ |

工作室・遊戯室・倉庫・集会室

平成9年築

②構造 軽量鉄骨造 平屋

延床面積 137.10㎡（第一育成室47.73㎡，第二育成室20.25㎡を含む）

施設内容 玄関・第一育成室・第二育成室・トイレ・誰でもトイレ・事務室・キッチン・静養室

平成23年築

3 人員配置等

（1）職員配置

- ① 児童館には，児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号。以下「最低基準」という。）第38条に基づく児童の遊びを指導する常勤職員を開館時間帯に必ず配置することとし，必要に応じてその他の職員を配置すること。また，児童館の運営を統括する館長を置き，『児童館ガイドライン』の館長の職務を遵守すること。
- ② 学童保育所には，国分寺市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例第11条に基づく常勤職員を保育時間帯に必ず配置することとし，必要に応じてその他の職員を配置すること。また，障害児を受け入れた場合は，障害児1名に対し，さらに職員1名を配置することを基本とするが，障害が軽度のものと認められる場合は，国分寺市学童保育所障害児入所協議会設置規程（平成19年訓令第2号）に基づき開催される協議会での意見により，市と協議の上，その配置人数について柔軟に対応することができる。ただし，学童保育所の事業に著しい支障が生じないと市長が認めるときは，この限りではない。
- ③ 常勤職員とは週に38時間以上勤務している者のことを指す。また，国分寺市においては，放課後児童支援員は常勤職員を，補助員は非常勤職員を指す。
- ④ 「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」（平成26年厚生労働省令第63号）第10条に示す職員配置に係る研修を受講し，放課後児童支援員を配置する。

（2）職員の勤務形態等

児童の安全性の確保を念頭に置き，事業運営が円滑に遂行されるよう定めること。また，職員配置に変更があった場合は，速やかに市へ報告すること。

（3）職員の資質向上

- ① 指定管理者は，職員の資質向上を図るため，独自の研修等の実施又は都・市及びその他関係機関主催研修会への参加等に努めること。
- ② 指定管理者は，関係機関との情報共有のため，市が行う児童館・学童保育所の月例会議の他，各種会議への参加等に努めること。

4 開館（所）日・開館時間

【児童館】

- (1) 開館日は、次のとおりとする。
- ① 毎週月曜日から土曜日までの6日間（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び、12月29日から翌年1月3日までを除く。）とする。
 - ② 指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を持って、開館日及び休館日を変更することができる。この場合、指定管理者は事前に利用者に告知するとともに、その周知を図るものとする。
- (2) 開館時間は、午前10時から午後7時までを基本とする。ただし、市長又は指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を持って、開館時間を変更することができる。また地域住民に配慮した運営とする。

【学童保育所】

- (1) 開所日は、毎週月曜日から土曜日までの6日間（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び、12月29日から翌年1月3日までを除く。）とする。
- (2) 保育時間は、学校の授業日は下校時から午後7時まで、土曜日、学校の長期休業日、学校行事振替休業日、学級閉鎖の場合は午前8時から午後7時までを基本とする。

5 指定管理者が行う業務の内容

(1) 施設及び設備の保守管理

施設を適切かつ安全に管理運営するために、日常的に点検を行い、開館中の状態を良好に保つこと。なお、館庭についても安全性や美観に配慮した維持管理をし、施設近隣への配慮を怠らないこと。

(2) 建築設備の保守管理

施設整備は、日常点検、法定点検、定期点検等により、保守管理を行うこと。以下の内容は、指定管理者費の中で、指定管理者が支払うものとする。

《参考実績》

①もとまち児童館

保守点検項目	点検回数等	平成26年度 実績	平成27年度 実績	平成28年度 実績
機械警備	月1回	¥155,520	¥155,520	¥155,520
学校110番非常通報装置保守点検	3ヶ月に1回	¥32,400	¥32,400	¥30,780

自動ドア保守点検	年 3 回	¥103,680	¥103,680	¥103,680
清掃業務	隔月	¥475,200	¥475,200	¥475,200
空調洗浄	2 年に 1 回	¥0	¥110,160	¥0
空調設備点検	簡易：4 半期に 1 回 保守：年 1 回：	¥191,808	¥191,808	¥42,120
建築設備定期点検	年 1 回	¥135,000	¥135,000	¥0
特殊建物定期点検	3 年に 1 回	¥0	¥0	¥272,160 (建築設備含)
消防設備保守点検	年 2 回	¥17,280	¥17,280	¥17,280
エレベーター点検	保守：月 1 回 法定：年 1 回	¥309,744	¥309,744	¥309,744
冷水器保守点検	年 1 回	¥51,840	¥51,840	¥51,840
細菌検査	腸内細菌検査 年 2 回	¥4,081	¥4,082	¥3,498

②第一・第二東元町学童保育所

保守点検項目	点検回数等	平成26年度 実績	平成27年度 実績	平成28年度 実績
機械警備	月 1 回	¥88,128	¥88,128	¥88,128
学校110番非常通報装置保守点検	3 ヶ月に 1 回	¥30,780	¥30,780	¥30,780
消防設備保守点検	年 2 回	¥17,280	¥17,280	¥17,280
細菌検査	腸内細菌検査 年 2 回	¥5,248	¥5,540	¥5,831

建築設備定期点検	年 1 回	¥135, 000	¥135, 000	¥135, 000
特殊建物定期点検	3 年に 1 回	¥200, 000	¥0	¥0

※上記は、施設及び設備の業務委託の参考です。

(3) 備品等の保守管理及び処分

① 備品の保守管理

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行う。また破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告をすること。

② 消耗品の保守管理

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新をすること。

③ 備品及び消耗品の処分等

指定管理者は、市に帰属する物品を異動しようとするときは、その都度市に報告すること。また、事業報告書の提出に併せて物品の管理状況の報告をすること。

(4) 施設及び設備の維持管理

施設及び施設用地内の環境を維持し、快適な環境を保つため、以下のとおり行うこと。

① 清掃業務

施設及び施設用地内の環境を維持し、快適な環境を保つため、床、壁、扉、窓硝子、備品、照明器具、空調機、衛生備品等について、日常清掃を行うこと。

② 保安警備業務

保安警備業務は、施設職員が対応すること。ただし、夜間及び休所日など無人になる場合は、機械警備による対応をすること。

③ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努め、事故の発生を未然に防ぐこと。建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行い、市と協議のうえ、改善すること。

④ 施設の破損及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市長に届け出なければならない。

⑤ 電話光熱水費

指定管理費の中で、下記の項目については、指定管理者が支払うものとする。指定管理者は、電話光熱水費の使用に関して節約に努めなければならない。なお、電気・ガ

スの契約会社を変更する場合は、事前に市の承諾を得ることとする。

《参考実績》

○国分寺市立もとまち児童館

項 目	平成26年度実績	平成27年度実績	平成28年度実績
電気・ガス・水道・電話代	¥1,626,657	¥1,446,929	¥1,451,144

○国分寺市立第一・第二東元町童保育所

項 目	平成26年度実績	平成27年度実績	平成28年度実績
電気・ガス・水道・電話代	¥604,988	¥598,480	¥537,277

(5) 児童館の事業について

以下の事業を児童館の活動として行うこと。ただし、その内容については、市と指定管理者の協議により変更ができるものとする。また、市と協議して年間計画を作成し、その計画に基づいた事業活動を行うものとする。

○館内事業

- ① 館内宿泊行事（児童館に泊まろう）
- ② 利用者協議会（児童を含む利用者による施設運営に関する意見提起の場合）
- ③ 児童館祭（例年、光公民館まつり（10月予定）と同日に設定）
- ④ 乳幼児親子向け行事（親子の「わ」）
- ⑤ 工作（つくろう）
- ⑥ 木工作（年1回）
- ⑦ 料理
- ⑧ カルタ
- ⑨ 読み聞かせ
- ⑩ けん玉
- ⑪ 夏季・幼児プール
- ⑫ 中高生タイム（中学生以上の利用者から、時間延長の希望があった場合や、利用者のニーズに合わせた設定により、月に4回程度、最大で午後8時まで時間延長すること。）
- ⑬ 児童館・公民館・さわやかプラザ三館共催祭（ふれあいまつり・もとまち(10月予定)）
- ⑭ 赤ちゃんふらっと事業（東京都が実施する乳幼児を持つ親が安心して外出できる環境の整備事業）
- ⑮ 緑化推進事業

グリーンカーテンやプランターを利用し、種から育てた野菜等を使用した食育を行うこと。

○合同事業 ※各児童館や地域との連携により実施されるもの。

- ① 遠足（6 児童館合同）
- ② 野外キャンプ（6 児童館合同）
- ③ ダンス，バンドライブ（6 児童館合同）
- ④ 学校地域キャンプ（地域及び他課との連携・第一小学校内）
- ⑤ 乳幼児親子向け合同行事親子であそぼう（6 児童館合同）
- ⑥ 国分寺まつり参加（6 児童館合同）
- ⑦ おもちゃ病院（6 児童館のボランティア受入先）

ひかり児童館と隔月（原則偶数月が担当月）で担当を交代し、担当月には、他館の修理するおもちゃを確認，6 館分の受付簿とともに保管します。修理日には，工作室を修理場専用（病院）に設定し，先生（ボランティア）に修理を依頼します。その際，受付簿にて内容を先生と確認し，作業終了後に，全館分の診察・材料費を保管し，受渡しを行います。各館もどしの日程調整をとります。

- ⑧ 中央地区まつり（国分寺市青少年地区委員中央地区主催）
- ⑨ 青空ひろば事業（NP0法人冒険遊び場の会との協働事業）
- ⑩ ファミリー運動会（もとまち公民館・もとまち地域会議共催）

（6）学童保育所の事業について

以下の業務を学童保育所の活動として行うこと。ただし，その内容については，市と指定管理者の協議により変更ができるものとする。また，市と協議して年間計画を作成し，その計画に基づいた事業活動を行うものとする。

○業務の範囲

- ① 適切な遊びや生活の場の提供に関すること。
- ② 児童の健康及び安全に配慮した育成及び指導に関すること。
- ③ 地域，小学校及び家庭との連携による児童の育成及び指導に関すること。
- ④ 児童の登録に関すること。
- ⑤ 学童保育所の施設，設備及び物品等の維持管理に関すること。
- ⑥ 保護者，及び保護者の会との連絡調整及び保護者の会の活動支援に関すること。
- ⑦ 放課後子どもプランの事業運営に関すること。
- ⑧ 間食及び教材の提供に関すること。
- ⑨ 施設・設備の貸出しに関すること。
- ⑩ 乳幼児向け親子ひろば事業に関すること。

- ⑪ 学校キャンプ事業に関すること。
- ⑫ サービス向上の観点での変更やその他、学童保育所の設置目的の達成のために必要な事業追加（提案事業）については、市と協議し適切であると認めるものは行うことができる。

○利用許可の基準

① 対象児童

- ア 市内在住の小学校1年生から3年生までとする。
- イ 心身に障害を有する児童については小学校1年生から小学校6年生までを対象とし、集団に馴染むことが可能であり、一人で通所できるか、保護者又はそれに代わる者が送迎できる場合に対象とする。

② 登録人数

- ア 国分寺市では、一定の入所要件を満たした申請について、受入れを行っており、登録人数（平成29年6月1日時点）を目安に、第一・第二東元町学童保育所の2施設の児童受入れの人数を、概ね80人程度とする。
- イ 心身に障害を有する児童受入れ定員については次のとおりとする。

第一東元町学童保育所・第二東元町学童保育所において、各々小学校1年生から3年生が1名、小学校4年生から6年生が1名とする。

ただし、学童保育所の事業に著しい支障が生じないと市長が認めるときは、この限りではない。

③ 利用登録に関すること。

- ア 利用登録に関することは、市が行う。
- イ 障害児の登録に関しては、国分寺市学童保育所障害児保育実施規則に基づき、審査事務を行う。指定管理者は、審査にあたり、出席・協力すること。

④ 利用者使用料について

利用者使用料（学童クラブ費等）は国分寺市立学童保育所条例によるところとする。なお、クラブ費の徴収事務については、条例に基づき市が行うものであるが、指定管理者は必要に応じ、市と保護者間の書類の引継ぎ等を行うなど、連絡調整に努めること。

○保育内容

指定管理者は、学童保育所の保育について、市と協議して、以下の①～⑤の視点に基づく年間指導計画を作成し、保育を行うものとする。

- ① 自由遊びと集団遊びの活動
- ② 生活技術や生活習慣を身につける活動
- ③ 製作等の文化活動

- ④ 所外保育・誕生日会等の行事活動
- ⑤ 防災教育・防犯教育の活動

○指導内容

学童保育所は、家庭、学校との連携を図りつつ、児童の保護及び遊びを通して、次にあげる指導を行うものとする。

- ① 児童の情緒の安定及び遊びへの活動意欲の形成
- ② 遊びを通しての児童の自主性、社会性及び創造性の形成
- ③ 児童の健康教育及び安全教育
- ④ その他児童の指導にあたり、市長が特に必要と認めるもの

6 その他の業務

(1) 急病・緊急時の対応業務

- ① もとまち児童館の利用者及び、第一・第二東元町学童保育所入所児童の急な病気、けが等に対応できるよう、通常より近隣の医療機関等と連携すること。また、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ② 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図ること。
- ③ 緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、災害緊急事態が発生した場合には、市に、速やかに状況報告をすること。

(2) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、速やかに警察署へ届け出ること。

(3) 月次報告

指定管理者は、下記項目の月ごとの報告すべき内容を翌月10日までに報告するものとする。ただし、収支報告書に限り、当該月の翌々月10日までに報告するものとする。

【児童館】

- ①利用状況及び実績表
- ②当該月のまとめ
- ③保健記録
- ④日報
- ⑤月報
- ⑥行事計画書
- ⑦行事報告書

【学童保育所】

- ①調定表
- ②出席状況報告書
- ③当該月のまとめ
- ④保健記録
- ⑤行事計画書
- ⑥行事報告書

【その他】

- ①収支報告書（施設ごとに要した費用が分かるようにすること）
- ②保守点検などの報告書（適宜提出すること）

（４）年次報告

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、管理業務に関する事業報告書を市に提出するものとし、事業報告書には、次の項目を記載するものとする。

- ① 管理の業務の実施実績
- ② 提案事業の実施状況
- ③ 利用状況
- ④ 管理に要した経費の収支状況
- ⑤ 苦情対応に関する記録
- ⑥ 利用者アンケート調査結果及び考察（※詳細は下記参照）
- ⑦ その他管理の実態を把握するために必要な事項

※ 利用者アンケート調査

ア 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。

イ 利用者アンケート調査の内容及び実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者において協議し決定するものとする。

ウ 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するものとする。

エ 年次報告には、アンケートにて施設ごとに提出された自由意見を記載し、施設としての考察（対応結果や施設としての考え方など）を報告すること。

（５）利用者からの苦情の対応について

- ① 苦情の対応の仕組みを分かりやすく利用者に周知すること。
- ② 現場責任者を苦情対応責任者として配置し、他職員とともに利用者からの問合せや苦情対応等に対応すること。
- ③ 問合せ、苦情の内容を市へ報告し、必要に応じて協議を行うこと。
- ④ 苦情を受けた後、その内容を現場の職員間で共有し、確認、記録を行い、苦情申出

人に対し、苦情対応の経過と結果を迅速に伝えること。

- ⑤ 施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、総括責任者又は、あらかじめ指定を受けている職務代行者が誠意を持って対応に努めること。なお、公の施設を管理していることを十分に認識し、苦情処理等の処理にあたっては、金品・菓子折り等による解決を図ってはならない。
- ⑥ 問合せ、苦情等の受付後から処理後までの対応記録について、市へ報告し、職員間で十分な振り返りと予防のための話合いの場を持つこと。

(6) 保険の加入について

- ① 指定管理者が加入し、料金を支払う保険
 - ア 施設管理損害賠償保険
 - イ その他指定管理者が必要と認める保険
- ② 市が加入し、料金を支払う保険
 - ア 建物損害保険
 - イ 傷害保険
 - ウ 火災保険
 - エ 市が所有する施設の瑕疵に起因する事故等の賠償保険（全国市長会市民総合賠償補償保険）

(7) 広報と各種情報の提供

施設の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。その際、施設内や案内パンフレット等に、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表示すること。

(8) 例月のおたよりについて

保護者及び児童向けの情報提供のため、毎月おたよりを作成しなければならない。
また、おたよりについて事前に市にも提出し、確認を得ること。

【配布先】

- もとまち児童館：国分寺市立第一小学校・第四小学校，府中市立新町小学校，府中市立第九小学校，国分寺市立第四中学校及び市の関係機関
- 第一・第二東元町学童保育所：登録児童の全家庭と市立第一小学校の関係教職員

7 運営に関する留意事項

(1) 関係法令を遵守すること。

- ① 指定管理者は、次に掲げる法令等及びこれらと関連する法令等を遵守し、運営業務を遂行すること。
 - ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
 - イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号・児童福祉法第21条の10）
 - ウ 国分寺市立学童保育所条例（平成10年条例第34号）

- エ 国分寺市立学童保育所条例施行規則（平成11年規則第5号）
- オ 国分寺市学童保育所障害児保育実施規則（平成14年規則第87号）
- カ 国分寺市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（平成26年9月30日条例第26号）
- キ 国分寺市立児童館条例（平成10年条例第5号）
- ク 国分寺市立児童館条例施行規則（平成14年規則第11号）
- ケ 国分寺市立児童館処務規程（昭和49年訓令第7号）
- コ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- サ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- シ その他関係法令

- ② 施設及び施設周りの日常における清掃を行うこと。
- ③ 施設利用の児童他市民の日常及び緊急時の安全を図るため、防火管理者を選任し、消防署へ届け、市へ報告すること。また、施設防災計画書を作成し、緊急時の状態予測及び対応のため訓練を実施すること。
- ④ 家具備品等の転倒防止の徹底をするなど、震災対策をすること。市有財産が天災その他の事故により、全部又は一部が壊れた場合、その報告をすること。
- ⑤ 鍵の管理を徹底し、盗難の防止に努めること。
- ⑥ 飲食物提供や行事等における衛生管理・アレルギー対応に留意すること。
- ⑦ 運営業務の一括委託を禁止する。

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、指定管理業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。

- ⑧ 環境への配慮をすること。

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たっては、主に次のような環境への配慮に留意すること。また、国分寺市環境マネジメントシステム運営規程（平成18年訓令第12号）に基づく取組に協力すること。

ア 環境に配慮した商品・サービスの購入の推進、及び廃棄物の適正処理

イ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減

（2）調査及び監査等

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。また、市から報告を求められた指定管理者は、法や条例等に抵触しない限り、市の指示に従い協力することとする。

（3）指定管理業務に要する経費等（指定管理費）の扱いについて

- ① 指定管理費の支払

支払時期や方法は協定書で定めるものとする。

② 修繕費に関して

軽微な修繕は、協定書で定めた指定管理費内(1件あたり1万円未満)で執行すること。ただし、その他の修繕は、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

③ 指定管理費の執行について

指定管理者は指定管理費を適正に執行するものとする。

(4) その他

① 指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者又は当市が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

② 本仕様書は国分寺市立もとまち児童館及び第一・第二東元町学童保育所の業務について、概略を示したものである。内容については、市が指定管理者に内定又は決定された事業者と事前協議の上、変更する場合がある。また、本仕様書に足らざる部分又は不明な箇所については、市と指定管理者が協議をして、決定するものである。

8 指定管理の期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日までの5年間とする。

9 指定の取消し

市の指示に従わなかったとき、その他管理を継続することが適当でないと認められるときは、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

この場合において、指定の取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じて、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

指定の取消し等の原因となる事由としては、以下のようなものがある。

- (1) 当該施設の設置条例又は協定書の記載内容に違反した場合
- (2) 地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げた場合
- (3) 法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わない場合
- (4) 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失った場合
- (5) 申込み時に提出した書類の内容に虚偽があると判明した場合
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合
- (7) 法令違反等により当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不適当と判断される場合

- (8) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務が適切に行われない場合
- (9) 不可抗力により業務の継続が著しく困難になったと判断される場合
- (10) 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申出があった場合
- (11) 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条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合
- (12) その他市が当該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場合

10 文書の管理・保存の徹底

指定管理者は、業務執行上作成又は受領した文書について、国分寺市文書管理規則の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了には、当該文書等を市の指示に従い引き渡すこととする。

11 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例及び国分寺市個人情報保護条例（以下「保護条例」という。）を遵守し公開しなければならない。

12 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、保護条例の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

13 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

14 原状の回復

指定期間が満了したときは、速やかに当該施設及び付帯設備を原状に回復しなければならない。指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命ぜられたときも同様とする。

ただし、市長の承認を得た場合はこの限りでない。

15 損害賠償義務

指定管理者の責任に帰すべき損害が生じた場合は、指定管理者は損害賠償義務を負う。また、市が賠償したとき、指定管理者の責任に帰すべき場合は、市は指定管理者に費用を求償することができる。

16 苦情等の処理

- (1) 施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、指定管理者は誠意を持って対応に努めること。指定管理者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに市へ報告し協議の上対処すること。公の施設を管理していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。
- (2) 苦情等の事後処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、指定管理者内で記録を回覧して意識の統一を図ることとする。指定管理者は市へ対応記録により報告するものとする。

17 利用者アンケート調査の実施

- (1) 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。
- (2) 利用者アンケート調査の内容及び実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者において協議し決定するものとする。
- (3) 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するものとする。

18 事業実施状況自己評価の実施

- (1) 指定管理者は、協定書・仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。
- (2) 指定管理者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに市に報告するものとする。
- (3) 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して市に報告するものとする。

19 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

(1) 職員研修

業務遂行のために必要な職員研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。

(2) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。

(3) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、指定管理を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前に管理を行う者から市の立会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。

(4) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく提出しなければならない。また、市が認めるものを除き、指定が終了となるものにより、原状回復措置を行わなければならない。

20 災害等緊急事態に対する対応

(1) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図るものとする。

(2) 災害等緊急事態の発生時には、的確に対応するとともに、市に、速やかに状況報告をすること。なお、災害等緊急事態発生時にあっては、公の施設の管理者として市に協力を行うものとする。

21 指定管理に係る経費

(1) 指定管理の経費等

市は、指定管理者が申請の計画で提示した業務を実施するために必要な経費額をもとに、指定管理費、支払時期及び支払方法等を協定で定めて指定管理者に支払う。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象とする経費は、次に掲げるものとする。

(ア) 人件費

(イ) 事務費

(ウ) 通信運搬費

(エ) 借上料

(オ) 保守点検委託料（特記仕様書にて）

(カ) その他、指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など。

(キ) 施設の修繕及び整備に係る軽微な修繕（1件当たり10,000円未満）。ただし、指定管理者の瑕疵、不法行為による修繕、損害賠償費用は除く。

(ク) 施設に係る建物総合損害保険料、消防設備点検費は市の負担とする。

(3) 指定管理費の管理

指定管理者は、市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるととも

に、帳簿を備え付け、適正に管理する。

22 環境配慮

国分寺市グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき、可能な範囲でグリーン購入に努め、環境に配慮するものとする。

23 その他

この仕様書の内容に疑義が生じた場合、定めのない事項があった場合又はこの仕様書の内容を変更する必要がある場合は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。