

運営仕様書（春日市須玖児童センター）

本仕様書は、指定管理者が行うべき春日市須玖児童センター等の管理の基準、業務の範囲、履行方法等について定める。

第1 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 利用者、市民及び地域の意向を十分に反映し、利用者の最善の利益を図るとともに、児童センターの効用を最大限に発揮し、児童福祉を積極的に増進するよう努めること。
- (2) 利用者の健康と安全に十分留意すること。
- (3) 利用する児童の心身の健全な発達が図られるよう適切な支援を行うこと。
- (4) 学校や地域社会との連携を図り、地域に根ざした運営を行うこと。
- (5) 利用者の平等な利用を確保すること。
- (6) 児童福祉法等の関係法令や条例等を遵守し、安定した質の高いサービスを提供するとともに、アンケート等により利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (7) 予算の執行にあたっては、事業計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (8) 管理経費の縮減に努め、効率的な運営を行うこと。
- (9) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の個人情報保護に関する規程に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (10) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (11) 近隣住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (12) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

第2 管理の基準

1 開館時間

午前 10 時から午後 5 時まで

※ ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、開館時間を変更することができる。また、第 3-1 (3)「年長児童の健全育成事業」の実施に当たっては、当該児童を対象とした開館時間の延長等柔軟な対応を図ることとする。

※ 上記の時間に加え、午前 9 時 30 分から午後 6 時までは、職員を配置するものとする。

2 休館日

- (1) 月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)（以下「祝日法」という。）第 2 条に規定する国民の祝日。ただし、その日が月曜日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い祝日でない日でありかつ次号に規定する休日でない日。
- (3) 祝日法第 3 条第 3 項の規定により休日とされた日。

- (4) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前2号に掲げる日を除く。）
- (5) 毎月の第3火曜日。ただし、その日が第2号又は第3号に掲げる日に当たるときは、第4火曜日とする。

※ なお、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

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等を遵守すること。なお、指定期間前及び指定期間中に法令等の改正があった場合、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) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65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）及び児童センターに関連する通達
- (5) 春日市児童センター条例（平成20年条例第25号。以下「条例」という。）
- (6) 春日市児童センター条例施行規則（平成20年規則第43号。以下「規則」という。）
- (7) 個人情報保護に関する法律
- (8) 春日市情報公開条例（平成12年条例第40号）
- (9) 春日市情報公開条例施行規則（平成12年規則第36号）
- (10) 春日市指定管理者の情報公開に関する規則（平成19年規則第32号）
- (11) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令

4 利用者の範囲

- (1) 児童（満18歳に満たない者をいう。）
- (2) 乳幼児（小学校に入学前の児童をいう。）を同伴した保護者又はその代理の者（成人で保護者と同等の保護が可能な者に限る。）
- (3) その他市長が特に必要があると認めた者

5 使用料

児童センターの使用料は、無料とする。（条例第8条）

第3 業務の範囲

指定管理者は、業務の遂行に当たり、児童センターの設置目的等を十分に理解し、規律・秩序の保持、財産の保全、人命の安全保護を図り、施設の円滑な運営に寄与するよう努めるとともに、善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。特に、開館中は、主催事業の有無に関わらず、児童が自由に来館し、安全に安心して遊ぶことのできる環境（遊具の貸出や館内の見回り等）を整えること。なお、児童センターの管理運営に当たり、市は必要な指示をすることができる。

1 児童の健全育成に関する業務

子どもの「心身の発達」、「知的な発達」、「社会性の発達」、「情操の発達」を支援することを目的として、次のとおり実施する。また、主催事業の参加によって、受益が生じるときは、材料費等の負担を参加者に求めるものとする（材料費等を募集人数で除して算出する。10円単位とし、端数は四捨五入）。

(1) 児童の健全育成に資する適切な遊びのほか、各種活動、スポーツ等の指導

ア 実施回数

年に60回以上とする。ただし、下記(2)季節的な行事及び大型行事や(3)年長児童（中学生及び高校生）の健全育成に関する事業を除く。

イ 内容

職員及び子ども同士の交流を目的としたゲーム、運動系の行事、工作など様々な主催事業を計画的に実施する。計画に当たっては、常に児童の生活に問題意識を持ち、児童にとって何が必要であるのかを十分に考慮しなければならない。

(2) 季節的な行事及び大型行事

児童が来館する機会を増やし、又は来館の動機づけとするため、季節に応じた主催事業及び児童センターまつり等の大型行事を上記(1)の行事とは別に実施するものとする。

(3) 年長児童（中学生及び高校生）の健全育成に関する事業

年長児童に適した文化活動、芸術活動、スポーツ活動及び社会参加活動に係わる事業を実施するものとする。

なお、事業の実施に当たっては、開館時間を延長するなど年長児童が参加しやすいような措置を講じるものとする。

2 子育て家庭の支援に関する業務

次に掲げる事業を合わせて年に80回以上実施する。

(1) 乳幼児向け遊びの広場事業

保護者間の交流促進、親子の触れ合いを目的として、触れ合い遊び、運動遊び、製作、読み聞かせ等、乳幼児の成長に応じた区分別に実施し、参加費は原則無料とする。

(2) 保護者向けのリフレッシュ事業（年3回以上）

子育て中の保護者を対象とし、託児を併せて実施する。子育てを離れて、ヨガやエアロビクス等趣味に没頭できる機会と時間を提供することで、育児ストレスの軽減を図る。なお、参加費については、上記1と同様とする。

※ 託児料については、市と協議の上決定し、指定管理者の収入とする。

3 地域コミュニティとの交流活動の促進に関する業務

地区夏祭りなどの児童に係わる地区の行事に協力・参加するとともに、子ども会育成会や育児サークルに対して事業の企画・実施のノウハウの提供等支援を行うものとする。

4 地域子育て支援拠点事業に関する業務

本書末尾掲載の「地域子育て支援拠点事業実施要領」に基づく業務を行う。(別紙1-2)

5 規則第9条に規定する費用の徴収及び出納管理に関する業務

6 管理対象施設の維持管理等に関する業務

(1) 安全点検

事故を未然に防止するために、毎日開錠時と施錠時に管理施設内外を点検し、危険箇所があったときは、応急措置を講じ、速やかに改善処理を行うものとする。

第2-2(5)に掲げる日においては、市策定の「公共施設日常点検マニュアル」に定める日常点検を行い、必要に応じ不具合の改修、修繕を行うこと。また、指定管理者は、毎月市が指定する期日までに日常点検結果を市の担当所管に報告し、併せてその結果を保管すること。ただし、第2-2(5)に掲げる日が第2-2(2)又は(3)に掲げる日に当たるときは、第1火曜日又は第2火曜日に行うものとする。

(2) 清掃及び衛生の維持

須玖児童センターの内外について、衛生及び美観を保つために、最適な方法で、的確に、日常清掃、定期清掃、臨時清掃を行うこと。

ア 日常清掃

毎日開館前に、玄関前の通路及び歩道の清掃を行うこと。

毎日閉館後に、諸室、廊下、階段、玄関、トイレの清掃を行うこと。必要に応じて玄関前の通路及び歩道、駐車場(児童センター側に限る。)の清掃も行うこと。

床については掃除機又はモップがけを行い、必要に応じて壁や窓等の清掃も行うものとする。机は水拭きを行い、汚れ等は洗剤等で除去し、必要に応じてアルコールや次亜塩素酸等で除菌を行うものとする。

イ 定期清掃

原則休館日に、床面のワックス塗布、窓ガラスの清掃及び外壁の清掃を、年2回以上行うこと。

ウ 臨時清掃

嘔吐やお漏らしなど館内が汚損された場合は、直ちに適切な方法で清掃及び除菌等を行い、感染症の予防に努めること。

また、感染症等が流行した場合は、アルコール消毒液の設置や施設の定期的な消毒に実施など、その予防に努めること。

エ 廃棄物の処理

須玖児童センターから排出される廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令に従い、指定管理者が適切に処理すること。

なお、須玖児童センターから排出された廃棄物の処理にかかる費用は、指定管理者が支払うものとする。

(3) 遊具の管理

使用頻度が高い遊具は、不具合があると事故に直結する可能性が高いため、日常的に注意深く点検を行うものとする。破損等で危険な遊具は直ちに使用を中止し、回収する等児童に危険が及ばないような措置をとるものとする。また、室内遊具、特に乳幼児が使用するものについては、定期的に洗浄や消毒を行い、清潔を保つものとする。

(4) 保安警備

児童センターの防犯に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

なお、機械警備については、指定管理者において契約業者を選定、契約、費用負担するものとする。

(5) 防火及び防災

消防法に基づき、消防計画を作成し、防火管理者を設置すること。

なお、須玖児童センターと須玖保育所の消防防災設備が連動しているため、消防計画については保育所の防火管理者と十分に協議、連携することとし、指定管理者が防火管理者の統括的役割を担うものとする。

(6) AED（自動体外除細動器）管理業務

市が設置するAEDについて、指定管理者は点検担当者（複数の者による当番制可）を配置し、市が定める「AED管理マニュアル」によって管理すること。

なお、本機器は市が賃貸借契約により設置しており、消耗品も賃貸借契約に含まれていることから、消耗品が送付された場合は、指定管理者がその交換を行うものとする。また、AEDを使用した場合、電極パッド等は使い切りとなるため、契約事業者に連絡し、適切に交換を行うこと。

7 春日市立須玖小学校学校運営協議会への協力業務

春日市立須玖小学校学校運営協議会に協力し、同小学校の求めに応じ同会の委員を務めるものとする。

また、同協議会の席上において、須玖児童センター運営状況報告を年1回以上行い、学校や地域の方々から管理運営について意見を徴するものとする。

8 児童館安全計画の策定に関する業務

児童センターにおける安全の確保に関する取り組みとして、児童館安全計画を策定しなければならない。

9 須玖児童センター等の維持管理及び補修に関する業務

(1) 維持管理する施設及び敷地の区分

別紙1-3「施設等管理区分図」で示す、児童センター管理区分箇所及び共同管理区分箇所について、善良な管理義務を負うものとする。なお、共同管理区分についての管理については、須玖保育所の公私連携保育法人との間で覚書を交わす等協力して、共同で管理するものとする。

(2) 維持補修

施設及び設備機器等の安全を確保し、機能を維持するため、自主的な保守点検等を定期的に実

施すること。点検で不良箇所等の不具合を発見した場合は修繕を行うこと。

なお、自主的な保守点検及び維持補修については、保育所管理区分を除き、児童センター管理区分については指定管理者が実施し、共有管理区分については指定管理者と須玖保育所の公私連携保育法人との協議の上指定管理者が実施するものとする。

また、自主的な保守点検に要する計器類、油類、消耗品等は指定管理者の負担とし、維持補修で費用が発生した場合は、児童センター管理区分については指定管理者の負担、共有管理区分については指定管理者と須玖保育所の公私連携保育法人で1/2ずつの負担とする。

(3) 法令等に基づく保守点検等

施設及び設備機器等の安全を確保し、機能を維持するため、別紙1-4「法令等に基づく法定点検等」に記載の法定点検等を実施すること。点検で不良箇所等の不具合を発見した場合は、修繕を行うこと。

保守点検後に点検記録を作成し、少なくとも3年間は保管すること。ただし、法定等による保管年限の定めが3年以上の場合は、法令等に定める期間保管すること。点検結果記録は、指定期間満了時に市又は次期指定管理者に引き継ぐこと。

(4) その他の業務

須玖児童センター等で使用する電気については、市が契約する電気事業者が供給するものを利用し、その費用を指定管理者が負担すること。

なお、須玖児童センター等の電気料金の支払いについては、市が電気事業者からの請求に基づいて全額を支払い、その後、指定管理者と須玖保育所の公私連携保育法人に対し、その電力使用量に応じて当該料金を按分計算した額を請求するものとする。

按分精算の根拠とするため、指定管理者は、毎月月末に受電設備の子メーターの使用量を計測・記録し、市に報告するものとする。

10 その他の業務

(1) 日報・帳票類の作成

日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び利用者数を記録し、市に報告するものとする。

(2) 遺失物・拾得物の処理・保管業務

施設内で遺失物及び拾得物が発見した場合は、遺失物・拾得物受付台帳を作成し、遺失物法(平成18年法律第73号)に基づき、適切に処理するものとする。

(3) 苦情・要望への対応

利用者や近隣住民からの苦情、要望に対応できる体制を整備し、適切に対応するものとする。

(4) 連絡調整業務

各児童センターの円滑な運営及び情報共有のため、月1回程度、指定管理者、他の春日市児童センターの指定管理者及び市担当者間で協議の場を設けるものとする。

(5) 広報等に関する業務

児童センターの利用促進のため、次に掲げる広報等に関する業務を行うものとする。

この他、必要に応じて、チラシやポスター等の広報物の作成を行うものとする。

(ア) 市報原稿

市が定める入稿期限までに原稿データを提出し、校正を行う。

(イ) 児童センターだより・ニコヨチだより・たんぽぽだより

児童センターだよりは毎月1回作成し、近隣小学校及び春日市児童センターに必要な部数を印刷の上、配付する。また、必要に応じて、ニコヨチだより・たんぽぽだよりを作成、印刷し、配付するものとする。

(ウ) 春日市児童センターウェブサイト

春日市の全児童センターの情報を集約したウェブサイトを作成し、運用すること。

ウェブサイトには、須玖児童センターに加え、他の春日市児童センターの情報も併せて掲載するものとする。他の春日市児童センターの情報については、それらの指定管理者と協議の上で掲載し、利用者に分かりやすい内容となるよう努めること。なお、当該ウェブサイトには、施設概要、毎月の行事案内、申込行事案内の掲載を必須とし、休館情報等緊急情報の告知も掲載するものとする。

(6) 自主事業

管理施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、管理施設に係る市の許可を得て、自ら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、自主事業として、児童センターの敷地内に自動販売機を設置することは認めない。

第4 業務の委託等

指定管理者は、第3に定める業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

その場合における第三者の使用は、すべて指定管理者の責任及び費用において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害等は、指定管理者の責めに帰すものとする。

また、施設の保守点検等を再委託する場合には、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技術）、再委託先を市に提示して承認を受けること（事前に再委託先が確定していない場合は、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）を市に提示し、承認を受けるとともに、再委託先が確定次第速やかに市に報告すること）。

第5 職員の配置基準等

本仕様書に定める業務を適切に実施できる業務執行体制を確保し、労働基準法等関係法令を遵守しつつ、次の配置基準に従い、必要な職員を配置すること。また、各種業務の状況を考慮し、必要な職員の増員を図るなど、適切に配置すること。

1 配置人員

指定管理者は、下記に掲げる職員を配置すること。

(1) 施設管理責任者 1人（週5日常勤）

常勤の職員（以下「月20日以上、1日実労働7.5時間以上勤務する職員をいう。」）とする。

施設の管理運営の責任を負うものとし、併せて、施設の維持管理、他機関との連絡調整などの業務を行うものとする。なお、施設管理責任者は、児童厚生員と兼任することができるもの

とする。

(2) 児童厚生員 3人以上（開館時間常時配置）

全員が、児童福祉法第45条の規定に基づく児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条第2項各号のいずれかに該当する者であり、かつ、少なくとも1人以上は体力増進指導ができる者であること。

(3) 子育て支援員 2人以上（開館時間常時配置）

第3-4「地域子育て支援拠点事業に関する業務」の従事者として、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し、かつ(2)の要件を満たす者であること。

なお、子育て支援員のうち1人以上は、常勤の職員とすること。

2 配置職員の届出、変更

毎年度の事業計画書において、職員の配置計画を提示すること。併せて、毎年度の事業開始日までに配置する職員の氏名、有する資格等を記載した名簿及び所有している修了証等の写しを提出すること。

また、年度途中で職員の交代を行う場合は、あらかじめ市に届け出ること。

3 資格及び職員の資質向上

施設の管理運営を適正に行うため、法令等で定められた資格及び業務上有効と思われる資格を有する者を適切に配置すること。

また、職員の資質向上のため、積極的に研修等を実施し、又は受講させること。

4 職員駐車場について

職員が通勤において須玖児童センター等の敷地内等に駐車（自動二輪、原動機付き自転車及び自転車を除く。）する場合は、あらかじめ市に駐車場使用申請書を提出し、使用の許可を受けること。使用に当たっては、1台につき月額1,500円を市へ支払うものとする。なお、来館者の駐車スペースを考慮し、4台を上限とする。

5 危機管理体制

(1) 指定管理者は急病人や負傷者、事故や災害等の対応に必要な人員を配置すること。また、指定管理者は配置職員のうち4人以上がAEDを適切に使用できるよう、救急救命講習を受講させること。

(2) 急病人や負傷者等の発生に対応するマニュアル等を整備し、職員に周知する等十分な対策を講ずるとともに、利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう薬品等を準備すること。

(3) 事故や災害等、緊急時における避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての計画やマニュアル等を作成し、緊急時に適確に対応できる態勢をとること。また、消防法（昭和23年法律第186号）に基づき、消防計画を作成するとともに、計画的に防災訓練を実施すること。なお、緊急時は市と連携を図ること。

- (4) 児童センターは市の指定避難所となっていることから、指定管理者は、災害その他の緊急時災害対策活動に供するために児童センターの使用を市から求められることがある。この場合、指定管理者は、必要な範囲において本業務を停止するとともに、施設の運営について、市に協力しなければならない。

第6 経費に関する事項

1 指定管理料の支払

市は指定する会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき指定管理料を支払うこととする。なお、金額、支払時期及び方法は別途協定で定めることとする。

2 指定管理料に含まれるもの

- (1) 人件費
- (2) 管理費（水光熱費、保守維持管理費、修繕費など）
- (3) 事業費
- (4) 事務費等（引継ぎ、原状回復に係る費用含む）

3 指定管理料の精算

市が支払う指定管理料のうち精算が指定されている修繕費及び備品費については、会計年度終了後1か月以内に市が指定する資料を提出し、残額が生じた場合は会計年度終了後2か月以内に市へ返還を行うこと。

4 修繕費の取扱い

- (1) 指定管理者が行う施設、設備及び備品の補修、修繕は、1件当たり50万円未満（消費税を含む。）のものとし、指定管理料に含まれる修繕費の予算に余剰が生じた場合は、年度末に実績報告をもとに精算を行うものとする。

なお、予算額を超えて修繕が必要な場合において、備品費の予算に余剰が生じている時は、修繕費にその備品費の余剰額を充当することは可能とする。

- (2) 当経費により修繕した備品は市に帰属する。
- (3) 指定管理者の責めによる破損に対する補修、修繕は、指定管理者自らの資金で行うこととする。
- (4) 施設、設備及び備品の補修、修繕で、1件当たり50万以上（消費税を含む。）のもの及び指定管理料の各年度の予算額を超えて修繕を行う必要があるものは、市の予算の範囲内で市が行うものとする。

5 備品の取扱い

- (1) 児童センターの管理運営に必要な市所有の備品（購入価格がおおむね3万円以上かつ耐用年数が3年以上のものをいう。）は、市から無償で貸し付ける。
- (2) 貸与備品以外の業務に要する備品については、指定管理料から、あらかじめ市と協議した上

で、調達することができる。

なお、指定管理料に含まれる備品費の予算に余剰が生じた場合は、年度末に実績報告をもとに精算を行うこととする。なお、予算額を超えて備品購入が必要な場合において、修繕費の予算に余剰が生じている時は、備品費にその修繕費の余剰額を充当することは可能とする。

(3) 指定管理者が行う自主事業のために必要と考える備品については、指定管理者が自らの資金で調達するものとする。

(4) 指定管理料により調達した備品は、市の帰属とし、指定管理者が自らの資金で調達した備品は、指定管理者の帰属とする。それぞれの帰属が明確に区別できるよう、備品台帳を作成し管理するものとする。

第7 事業報告等

1 事業計画

会計年度開始前の市が指定する日までに翌年度の事業計画書（収支予算書を含む。以下同じ。）を提出し、市の確認を受けるものとする。

2 事業報告

指定管理者は、次に掲げる各種報告書を作成し、市に提出しなければならない。

(1) 会計年度終了後、60日以内に当該年度の事業報告書の提出を行うこと。

(2) (1)に規定する事業報告書とは別に、その月に実施した主催事業について、それぞれに報告書を作成し、翌月20日までに提出すること。

(3) 人身事故等重大な事故が発生した場合は、即時市に連絡するとともに、事故に関する報告書を提出すること。

3 事業実施状況の確認等

指定管理施設の管理運営の適正を期するため、市が必要に応じて業務の実施状況や経理状況に関して確認及び指示等ができるものとする。

4 経理について

施設の管理運営業務に係る経理事務を他の経理から区分し、独立した経理規定及び会計帳簿を設け、会計年度における施設の収支状況が明らかになるようにすること。

5 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがある。また、市は指定管理者に、検査に必要な範囲で、帳簿書類、その他記録等の提出を求めることができる。

6 監査

(1) 指定管理者の業務は、市の監査対象となるため、指定管理者は市の求めに対して、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

- (2) 議会から監査委員に対し市の事務に関する監査の求めがあった場合は、指定管理者の業務は調査の対象となり出頭等を求められることがある。その際、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

第8 業務の引継ぎ及び原状回復

1 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定管理者としての業務を開始するまでの間に、市や関係機関等と十分な業務の引継ぎや準備等を行うこと。引継ぎや準備等に係る経費は指定管理者の負担とする。
- (2) 特に、事業運営に関しては、事前に具体的な事業計画を作成し、令和6年4月1日から円滑な業務運営が行えるよう備えること。
- (3) 指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合、又は指定期間中に指定が取り消された場合には、誠意をもって、指定管理期間終了までに、市及び市の指定する者に業務の引継ぎを行うこと。なお、指定管理者は、引継ぎに当たり、指定管理業務（自主事業を除く。）を適切に実施できるマニュアルを整備し、これを引継ぎ相手に交付するとともに、十分な説明を行うものとする。
- (4) 指定管理者は、(3)の引継ぎを行った後も、市又は次期指定管理者からの指定管理業務に関する質疑に対して、誠意をもって対応すること。

2 原状回復

指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合、又は指定期間中に指定が取り消された場合には、市の指示に基づき、施設並びに市が貸与した設備及び備品を原状に復して引き渡すこととする。

ただし、施設等を適切に使用した上で、経年劣化により生じた変化は原状回復を要しない。

第9 保険加入

指定管理者は、次の「『一般財団法人児童健全育成推進財団』児童安全共済制度」と同等以上の要件を満たす保険に加入すること。また、指定管理者は、自らのリスクに対してその他適切な範囲で保険等に加入すること。

1 保険契約者：指定管理者

2 保険期間：指定管理期間（毎年度更新も可）

3 保険金額

- (1) 来館者の傷害（児童センターの敷地内又は児童センターの指導のもとに児童センター外での活動中に怪我を被った場合）

ア 死亡・後遺障害保険金 200万円

イ 障害保険金（入院保険金日額） 1,500円

（通院保険金日額） 1,000円

ウ 手術保険金 ① 入院中に受けた手術の場合 [入院保険金日額] × 10倍

② ア以外の手術の場合 [入院保険金日額] × 5倍

エ 療養保険金（30日以上療養） 2万円

(2) 児童センターの賠償責任（児童センターが偶然な事故により来館者やその他第三者に怪我をさせたり、第三者の物を壊したりしたこと等のために法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害）

ア 第三者の身体に損害を加えたとき 1名につき 6,000万円

1事故につき 2億円

イ 第三者の財物に損害を与えたとき 1事故につき 1,000万円

第10 指定の取消し等

1 指定の取消し、管理業務の停止事由

次のいずれかに該当するときは、市は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 指定管理者が市長等の指示（管理業務又は経理に関する報告、実地調査、その他必要な指示）に従わないとき。
- (2) 指定管理者が条例又は協定の規定に違反したとき。
- (3) 当該施設の指定管理者申請要項に定めた資格要件を失ったとき。
- (4) 指定管理者の申請書類又は報告等の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (5) 指定管理者の業務の実施に際し、不正行為があったとき。
- (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市が判断したとき。
- (7) 指定管理者から指定の取消し又は協定の解除申出があったとき。
- (8) 当該施設が公の施設として廃止されることとなったとき。
- (9) 指定管理者が暴力団等に関与することが判明したとき。
- (10) 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判断したとき。

2 指定が取り消された場合の賠償等

上記1のうち、指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、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、市に生じた損害を賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

3 その他事由による場合

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。

なお、指定管理者が交代となる場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

第 1 1 情報管理

1 情報管理

- (1) 業務に従事する者は、業務の実施により知り得た秘密及び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。指定期間の満了又は指定の取消しの場合も同様とする。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の個人情報保護に関する規定に基づき、業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損等の防止その他個人情報の適切な管理に必要な措置を講じなければならない。

2 情報公開及び情報提供

春日市情報公開条例及び春日市指定管理者の情報公開に関する規則の規定に基づき、本業務に関する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。

なお、指定管理者が市に提出した帳簿書類その他の記録については、原則、情報開示の対象となるとともに、事業計画書、収支計画書、事業報告書及び収支決算書については、市が公の施設の設置者として管理運営状況を市民に説明する観点から、提供情報として公表されるものとする。

第 1 2 その他

- (1) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と誠意をもって協議し決定するものとする。
- (2) 本仕様書の範囲に定めがないものについては、市と別途協議し、決定するものとする。
- (3) 募集要項配付後に仕様の変更があった場合の対応については、市と誠意をもって協議し決定するものとする。

第 1 3 リスク分担等

指定管理施設の管理運営に関するリスクの分担は、別紙 1－5 のとおりとする。