

新潟市北区内児童館等指定管理者業務仕様書
 (豊栄児童センター・早通児童センター・三ツ森児童館)

1. 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 35 条第 3 項の規定に基づき、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、及びその情操をゆたかにすることを目的として児童館を設置する。

(2) 基本理念・基本方針等

- ① 地域児童の健全育成と子育て支援の拠点として、地域社会と協力連携しながら、児童をはじめ地域住民に親しまれる児童館とする。
- ② 児童がいつでも自由に利用できる、安全で安心な遊び場としての機能を備えるとともに、児童に健全な遊びや情報の提供を行う。
- ③ 児童館は、子どもが安全に安心して過ごせる居場所になることが求められることから、特に豊栄児童センターにおいては、中学生・高校生の居場所となるよう運営を行う。
- ④ 子どもの居場所づくりに取り組む地域や団体への支援を通して、地域全体で健全育成を進める環境づくりを行う。

2. 施設の概要

名 称	豊栄児童センター	早通児童センター	三ツ森児童館
種 別	大型児童センター	児童センター	小型児童館
所 在 地	新潟市北区東栄町 2 丁目 14 番 26 号	新潟市北区 早通 37 番地 1	新潟市北区 高森 429 番地
延床面積	519.15 m ²	336.88 m ²	235.67 m ²
敷地面積	2,094.87 m ²	約 500 m ²	454.28 m ²
構 造	鉄骨造平屋建	鉄骨造平屋建	鉄骨造平屋建
建 築 年	平成 21 年	昭和 56 年	平成 12 年
施設内容	ボランティア室、 集会室、体育遊戯室、 図書と映像の部屋 創作の部屋、事務室 ほか	集会室、遊戯室、 図書室、事務室 ほか	集会室、遊戯室、 図書室、事務室 ほか

3. 指定期間 令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで (3 カ年)

4. 開館日、開館時間

(1) 開館日

- ① 豊栄児童センター：年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 4 日）を除く日
 - ② 早通児童センター、三ツ森児童館：日曜日及び祝祭日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 4 日）を除く日
- ※ ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

(2) 開館時間

- ① 豊栄児童センター： 午前9時から午後7時まで
- ② 早通児童センター、三ツ森児童館： 午前10時から午後6時まで

※ ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

5. 業務内容

(1) 事業の実施に関する業務

- ・ 児童館等の設置目的を最も効果的に達成するため、以下に掲げる事業活動を実施すること。
 - ① 児童に対する健全な遊び場の提供及び遊びの指導
 - ② 中学生・高校生を含むボランティア活動の推進
 - ③ 乳幼児の利用に伴う親子遊びなどの指導や子育て支援講座の実施
 - ④ 児童館を拠点とする地域組織の育成・支援
 - ⑤ 小中学校、放課後児童クラブ、ふれあいスクール、PTA、地域の育成協議会、コミュニティ協議会、自治会等の地域の関係機関及び団体と連携した事業の実施、及びそのための活動の場の提供
 - ⑥ 地域子育て支援拠点事業を原則として週5日以上、かつ1日3時間以上実施
 - ・ 地域子育て支援拠点事業の内容
 - ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
 - イ 子育て等に関する相談、援助の実施
 - ウ 地域の子育て情報の提供
 - エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）
- ・ このほか豊栄児童センターにあつては大型児童センターとしての要件を満たすよう、以下の事業運営を行うこと。（平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生省事務次官通知参照）
 - ⑦ 中学生・高校生を含む児童を対象とする文化活動、芸術活動、スポーツ及び社会参加活動等の実施及び相談対応
 - ⑧ 近隣の小中学校及び公民館・文化会館等と連携した事業の実施
 - ⑨ 北区全体の児童福祉施設としての活用ができる事業の推進
 - ⑩ 子どもの居場所づくりに取り組む地域や団体への支援
- ・ この仕様書に記載がない事項であっても、社会通念上、必要な業務であるものや、より施設の目的が達成できる事項等がある場合は、市と指定管理者と協議し、その取り扱いを定めるものとする。

(2) 施設の運営に関する業務

- ① 業務従事者の氏名を報告すること。
- ② 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努めること。
- ③ 3館の管理を一体的に行うことにより効率的な施設管理に努めること。
- ④ 施設内、設備、敷地内について、安全管理に十分配慮し、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。また、定期的に巡回し、危険を事前に回避するよう努めること。
- 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 利用者からの意見・苦情を受け付け、問題等を解決するための事務マニュアルを整備すること。

(3) 施設の管理に関する業務

① 保守管理業務

建物、建築設備（電気設備、ガス設備、給排水設備、空調関係設備、衛生設備、消防設備等）は、日常点検、定期点検（法定含む）を行い、性能を維持すること。

◎ 法定点検

- ・ 消防設備 年2回以上
- ・ 衛生設備（三ツ森児童館浄化槽） 年1回の法定検査

○ 定期点検

- ・ 電気設備（豊栄児童センターのみ） 年1回以上
- ・ ガス設備（豊栄児童センターのみ） 年1回以上
- ・ 給排水設備 年1回以上
- ・ 空調設備 年1回以上
- ・ 衛生設備 年1回以上

② 施設維持管理

A 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、以下の清掃業務を適切に行うこと。

- ・ 床、壁、扉、ガラス、什器・備品、照明器具、衛生設備等について、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。
- ・ 害虫駆除等を利用者及び周辺住民に迷惑にならないよう配慮し、適宜必要な方法等で実施すること。
- ・ 駐車場をはじめ敷地内における施設の外構の清掃及び、地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。また敷地内の植栽管理棟を計画的に行い、敷地内の美観を維持すること。

B 保安警備業務

指定管理者は施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施すること。

C 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

D 外構・植栽業務

敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。また、敷地内の植栽管理等を計画的に行い、敷地内の美観を維持すること。

E 環境衛生業務

施設利用者が快適に施設を利用できる環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。

③ 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

- ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）を遵守し、施設におけるエネルギー使用量を適切に管理し、その合理化を進める。
- ・ 毎年度（4月）、月ごとのエネルギーの使用状況を、市が定める様式に従って提出する。
- ・ 環境に配慮した商品・サービスの購入については、新潟市グリーン調達推進方針に従い、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ・ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止

すること。

- ・ 業務にかかる環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。
- ・ 業務にかかる従業員に対し、新潟市地球温暖化対策実行計画（市役所率先実行版）の内容を周知徹底すること。

（４）その他の業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度９月までに作成すること。

② 事業報告書（日報、月次報告書、年次報告書）の作成

- ・ 日報の作成
- ・ 月次報告書の作成
- ・ 年次報告書の作成
- ・ 随時の報告書の作成（事故報告書、変更届出書）

③ 運営管理規定の作成

指導する児童の把握、保護者との連絡、事故防止等に関する事項を規定する運営管理規定を定めること。

④ 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。

⑤ 利用にかかる実費相当額の徴収

指定管理者は、教材費その他の費用の実費を利用者から徴収する事業の実施については、事前に市と協議すること。また、利用者から実費を徴収した場合は、帳簿を作成し、収支を明らかにしておくこと。

⑥ 防災・危機管理等に関する業務

- ・ 施設を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。
- ・ 予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ・ 施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また事故があった場合は、市へ報告すること。
- ・ 施設内に配置している自動体外式除細動器（AED）について、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努めること。
- ・ 災害発生時には、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領（平成26年4月危機対策課策定）」に基づき別途協議する。また、施設の利用許可を行う場合も、災害時には施設を市の災害応急・復旧対応に利用することを優先させることもあるため、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領」に基づくこと

⑦ 指定避難所・指定緊急避難場所に関する業務

早通児童センターは、新潟市地域防災計画において災害対策基本法（昭和36年法律第223号）の規定に基づく指定避難所・指定緊急避難場所として定められており、指定管理者

は、次の業務を行うものとする。

- ・ 業務時間内に警戒配備及び非常配備に関する要綱第 2 条の基準により避難所となったときは、避難所の開設及び運営に協力すること。なお、避難所の開設及び閉鎖については市の指示に従うこと。
- ・ 所在する区で震度 6 弱以上の地震を観測した場合、もしくは区本部長から指定避難所の開設の指示を受けた場合は、避難者が指定避難所としてあらかじめ定められたスペース等安全な場所に避難できるよう施設を開放する。
- ・ 所在する区で震度 5 弱・5 強の地震が発生した場合は、避難者の有無を確認し、避難希望者がいた場合には指定緊急避難場所として安全な場所で受け入れるとともに、区本部に報告する。
- ・ 指定避難所開設後は、安全な場所において避難者を受け入れるとともに、区本部長に報告する。
- ・ 「新潟市避難所運営マニュアル」に基づき、区本部の指示の下で、避難所の運営を支援する。
- ・ その他、市が特に必要と認めた事項の遂行に協力する。

※ 指定避難所：被災者が一定期間滞在して避難生活をするための場所

指定緊急避難場所：災害の危険が切迫した場合における緊急の避難場所

⑧ 関係機関との連携・協力

- ・ 市との連絡調整
管理運営業務を円滑に実施するため、3 館と市との情報交換や業務の調整を図る連絡会議を定期または不定期に開催するものとする。
- ・ 運営懇談会の設置
適正な管理運営を図るため、指定管理者が地域組織の代表者等からなる運営懇談会を施設ごとに設置し、その運営管理について意見を徴すること。

⑨ 引継ぎ業務

- ・ 指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、市が調整する。
- ・ 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業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。引継日は、市が調整する。
- ・ 指定管理者は、指定期間の満了日まで引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引き継ぐこと。
- ・ 引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

(5) 業務の区分

市と指定管理者の業務区分は協定書に定めるもの以外は下記のとおりとする。ただし、表に定める事項で疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ、業務区分を決定する。

◎ 主たる業務を実施 ○ 一定の範囲で業務を実施

項目	市	指定管理者
(1) 施設、設備、備品等の修繕等	○	◎
(2) 広報	○ (市広報媒体)	◎

(3) 非常時における初動対応 (連絡体制、被害調査・報告、応急措置)	○	◎
(4) 災害復旧(本格復旧)	◎	
(5) 要望・苦情対応	○	◎
(6) 包括的管理責任	◎	

※ (1) の修繕等は原則 1 件 5 万円を超える修繕等については市と事前協議を行い、その他の修繕等は指定管理者の責任で行うこと。

6. 職員の配置及び勤務体制

施設運営に必要であると法令に定める有資格者を配置することはもとより、施設運営に支障をきたすことがないように計画的な職員配置を行う。

(1) 施設長

運営管理の責任者として常勤の施設長を置くこと。この仕様書において常勤とは、勤務時間が週 30 時間以上かつ勤務日数が週 5 日以上とする。

(2) 職員及び職員数

「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第 38 条第 2 項に定める児童の遊びを指導するもの(以下「児童厚生員」という)を常勤職員として各施設に 2 名以上置くこと。常勤のほか、業務遂行に必要な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ものを配置するよう努めること。

さらに豊栄児童センターにあっては、体力増進指導に関し知識技能を有する者、年長児童指導に関し専門的知識を有する者等を置くことが望ましいこと。

(3) 経験者の配置

児童厚生員の資格を有する常勤職員のうち 2 名以上は、次のいずれかの要件を満たすものとする。

- ① 児童厚生施設において常勤の児童厚生員として従事した期間が 2 年以上ある者
- ② 「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第 38 条第 2 項第 1 号に該当する者で児童福祉施設等(児童厚生施設を除く。)において常勤の職員として従事した期間が 2 年以上ある者
- ③ 同項第 2 号、第 3 号又は第 5 号の資格を有する者で、当該資格に基づき当該資格に係る業務に常勤の職員として従事した期間が 2 年以上ある者
- ④ 同項第 4 号に該当する者で、常勤の職員として児童福祉事業の従事期間が 2 年以上ある者

(4) 勤務体制

- ① 施設の設置目的を達成し、利用者の安全を確保するため、管理運営に係る職員(臨時職員を含む。)の勤務体制については、緊急対応も含め円滑かつ迅速に業務が遂行できる運営体制をとること。
- ② 効率的な運営ができるよう職員の配置及びシフト並びに協力体制について、柔軟に対応できる体制とすること。

(5) 管理運営能力や利用者サービス向上のため、研修等を実施するなど、職員の育成及び管理運営に必要な知識の習得に努めること。

(6) 児童福祉施設の職員であることを鑑み、児童虐待等の未然防止を図るため、職員は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際には速やかに関係機関に通報すること。

7. 公の施設目標管理型評価書

(1) 評価体制と時期

- ・ 市は、地方自治法第 244 条の 2 に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して 5 (4) ②による報告を求め、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。
- ・ 指定管理者は、定期的により「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。
- ・ 市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

(2) 達成すべき要求水準

別紙 1 「公の施設目標管理型評価書」のとおり

8. 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、エレベーターの保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・ 業務を行う者には、名札を着用させること。
- ・ 業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- ・ 業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・ 施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・ 業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。
- ・ 労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に委託等する場合は、乙が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認すること。

9. 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令を遵守する。

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ・ 新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年条例第 77 号）
- ・ 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 号厚生省事務次官通知）
- ・ 児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日児発第 967 号厚生省児童家庭局長通知）
- ・ 児童館ガイドライン（平成 30 年 10 月 1 日付子発 1001 第 1 号厚生労働省子ども家庭局長通知）
- ・ 新潟市児童館条例（昭和 39 年条例第 19 号）
- ・ 新潟市児童館条例施行規則（平成 19 年規則第 103 号）
- ・ 新潟市子ども条例（令和 3 年条例第 64 号）
- ・ 新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 4 号）

- ・ その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持に係る各種法令、労働基準法等）

10. 文書管理、守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

- ・ 指定管理者は、公の施設を管理・運営する立場として、新潟市公文書管理条例（令和3年新潟市条例第3号）の趣旨にのっとり、指定管理施設に関する文書を適正に管理するよう努めること。
- ・ 管理運営業務に従事する者もしくは従事していた者は、業務上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。指定期間終了後もしくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・ 指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- ・ 指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。
- ・ 指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

11. 経費関係

(1) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は、会計年度内において11回に分割して支払う。支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、管理費、事務費、事業費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。但し、市と協議のうえ、流用することは可とする。

(3) 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。

12. 備品等、修繕、リスク負担

(1) 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

(2) 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、20万円（消費税及び地方消費税含む）以上の高額備品については、事前に市に報告し、指示を受けること。

(3) 消耗品

消耗品は、業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること

(4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(5) 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。なお、表中の金額は消費税及び地方消費税を含むものとする。

区分	費用の負担	責任の負担
1 件につき、その経費が概ね 5 万円以上のもの	新潟市	新潟市
1 件につき、その経費が概ね 5 万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

(6) リスク負担

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別紙2「リスク分担表」とおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

1.3. 事業報告書関係

報告すべき内容は以下のとおりとし、書式は市と指定管理者で協議のうえ定めるものとする。

(1) 毎日報告すべき内容「業務日報」(翌月10日まで)

- ・ 従事者氏名及び勤務時間
- ・ 利用者数及びその内訳(区分別、小学校学年別)
- ・ 業務、イベント等の実施状況及び特記事項
- ・ 各種機器点検等施設維持管理状況及び特記事項
- ・ 日常業務の中で把握した利用者意見(内容)

(2) 毎月報告すべき内容「月次報告書」(翌月10日まで)

(利用状況報告書、事業実施状況報告書、維持管理業務報告書、光熱水費使用量報告書)

- ・ 月間利用者数及びその内訳(区分別、曜日別、小学校学年別、イベント・行事別、小学校区別等)
- ・ 事業実施状況報告書
- ・ 清掃、各種機器点検等施設維持管理状況
- ・ 電気・ガス及び上下水道使用実績
- ・ 日常業務の中で把握した利用者意見の対応記録(内容、対応、経過)

(3) 年度末に報告すべき内容「年次報告書」(年度終了後30日以内)

(利用状況報告書、事業実施状況報告書、維持管理業務報告書、管理運営収支状況(実費徴収)、光熱水費使用量・料金、利用者アンケート、職員研修、運営状況に関する総括と自己評価)

- ・ 年間運営総括・自己評価及び来期への課題
- ・ 年間行事実施報告
- ・ 年間利用者数及びその内訳(区分別、月別、小学校学年別、イベント・行事別、小学校区別等)
- ・ 清掃、各種機器点検等施設維持管理状況
- ・ 各種点検結果報告書写し
- ・ 収支決算報告書
- ・ 各種アンケート結果

- ・ 利用者アンケートの分析結果、すでに改善を行った内容、今後改善を予定している内容
- (4) その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）
- ・ 事故報告書
 - ・ 修繕の実績報告書
 - ・ 日常業務の中で把握した苦情やトラブルに関する対応記録（内容・対応・経過）
 - ・ 変更届出書

指定管理者は、当該施設に係る指定管理者の申請内容に変更が生じた場合は、速やかにその内容を市へ報告すること。

14. 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

児童及び利用者の事故等に対応するため、財団法人児童健全育成推進財団の「児童安全共済B型」と同等以上の保険に加入すること。

15. 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示し、案内パンフレット等にも明記すること。

16. 利用者アンケート、専門家による第三者評価、自己評価の実施等

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施する。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告することとする。

(2) 運営委員会の開催

児童館等の適正な運営を図るため、地域組織の代表者等で構成する運営委員会を設置し、年2回開催すること。運営委員会では、第1回の会議では事業計画、収支計画について、第2回の会議において事業報告、収支報告について意見を聴取すること。

(3) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

17. その他の業務

(1) 文書類の管理

- ・ 児童館あての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。
- ・ 市に宛てた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類については、市に回送し、その指示を受けること。

- ・ 市から依頼する掲示・広報物関係は市で保管しているので指定管理者は市まで受取りに来ること。

(2) 施設の視察等の対応

他の地方公共団体の職員等による視察、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。なお、視察者等の受入れは、管理業務に支障が生じないように努めること。

(3) 調査及び監査

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、また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。

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	豊栄児童センター		
管理者名		指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和9年3月31日
担当課	北区健康福祉課		
所在地	新潟市北区東栄町2丁目14番26号		
根拠法令	児童福祉法		
設置条例	新潟市児童館条例		
施設概要	敷地面積2094.87㎡ 建築面積612.26㎡ 延床面積519.15㎡物構造 鉄骨造平屋立て 主な施設内容（構成施設の内容） ・ ボランティア室（28.60㎡） ・ 集会室（38.22㎡） ・ 図書と映像の部屋（30.16㎡） ・ 体育遊戯室（191.40㎡） ・ 創作の部屋（38.58㎡） ・ 事務室（31.83㎡） ほか		

施 設 設 置 目 的
管 理 ・ 運 営 に 関 す る 基 本 理 念 ・ 方 針 等

令和 年度

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民					
財 務					
業 務					
人 材					

【評価基準】

A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B: 要求水準(評価指標)が達成されている

C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄 (アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 (所 見)

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	早通児童センター		
管理者名		指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和9年3月31日
担当課	北区健康福祉課		
所在地	新潟市北区早通37番地1		
根拠法令	児童福祉法		
設置条例	新潟市児童館条例		
施設概要	敷地面積約500㎡、延床面積336.88㎡ 鉄骨造平屋立て 主な施設内容（構成施設の内容） <ul style="list-style-type: none">・ 集会室（44.50㎡）・ 図書室（38.70㎡）・ 体育遊戯室（145.76㎡）・ 事務室（18.45㎡） ほか		

施設設置目的
管理・運営に関する基本理念、方針等

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民					
財 務					
業 務					
人 材					

【評価基準】

A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B: 要求水準(評価指標)が達成されている

C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄 (アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

--

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 (所 見)

--

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	三ツ森児童館		
管理者名		指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和9年3月31日
担当課	北区健康福祉課		
所在地	新潟市北区高森429番地		
根拠法令	児童福祉法		
設置条例	新潟市児童館条例		
施設概要	敷地面積454.28㎡ 延床面積235.67㎡ 鉄骨造平屋立て 主な施設内容（構成施設の内容） <ul style="list-style-type: none">・ 児童クラブ室（38.88㎡）・ 図書室（20.25㎡）・ 遊戯室（95.58㎡）・ 事務室（20.25㎡） ほか		

施設設置目的
管理・運営に関する基本理念、方針等

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民					
財 務					
業 務					
人 材					

【評価基準】

A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B: 要求水準(評価指標)が達成されている

C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄 (アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

--

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 (所 見)

--

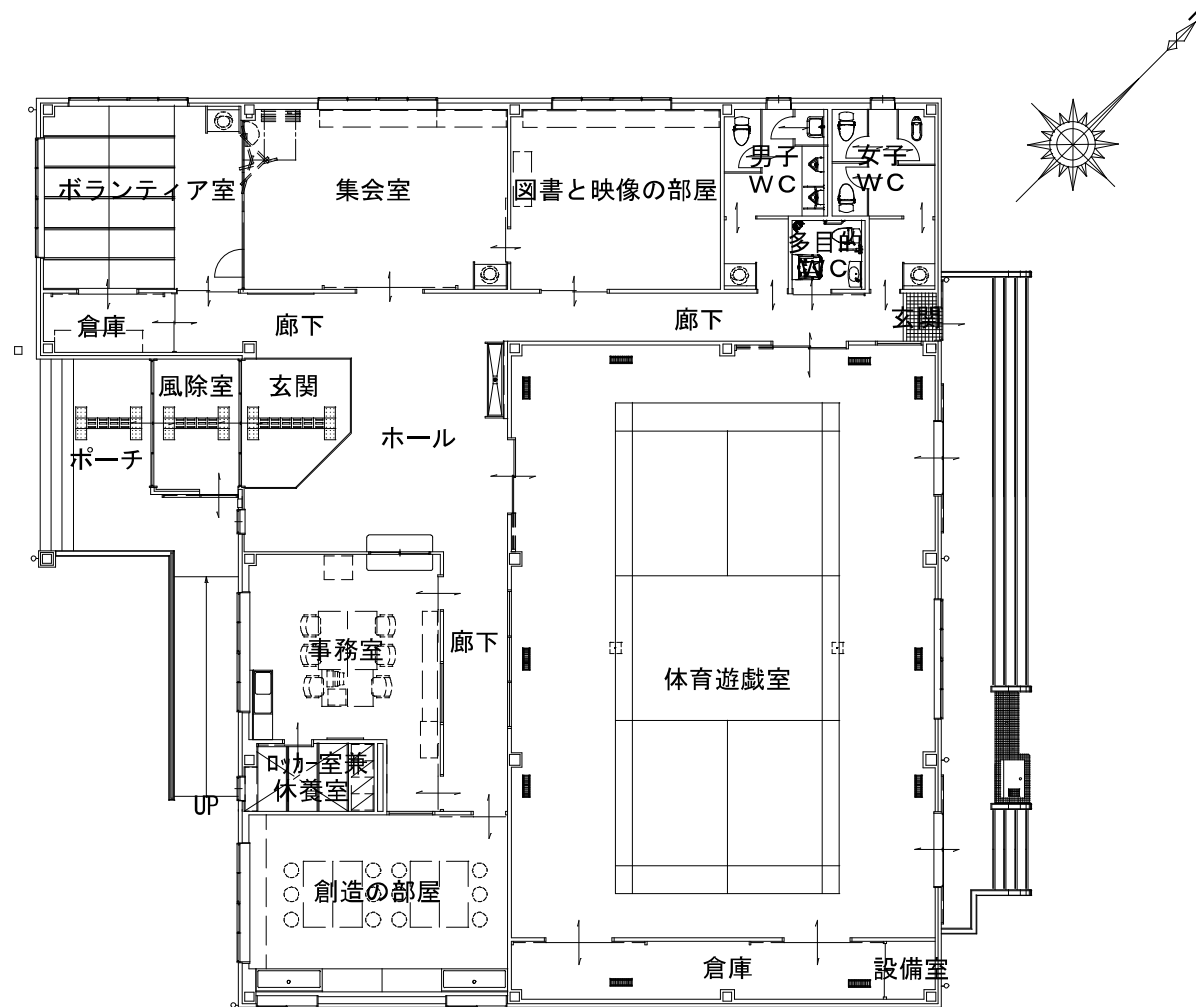
管理運営上のリスク分担表

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利の変動による経費の増大		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少 (例：施設の法定点検回数が増)	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少 (例：従業員の最低賃金の引き上げ)		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備の損傷等	経年劣化によるもので小規模(1件につき5万円(消費税及び地方消費税含む)未満)なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模(1件につき5万円(消費税及び地方消費税含む)未満)なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継に要する費用		○

資料2

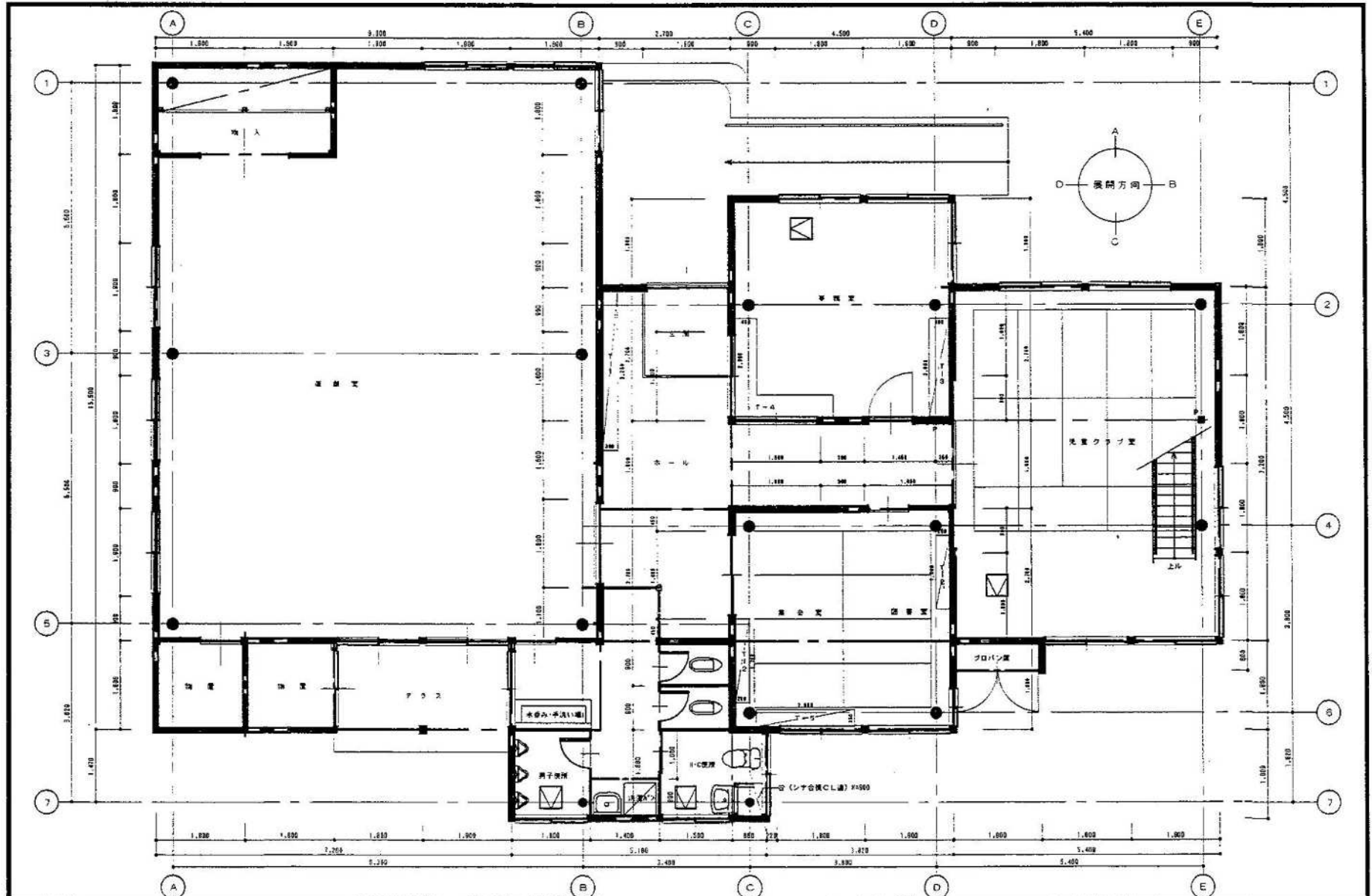
北区児童館・センター 施設一覧

施設名称	豊栄児童センター	早通児童センター	三ツ森児童館
所在地	北区東栄町2丁目14番26号	北区早通37番地1	北区高森429番地
交通	豊栄駅から徒歩10分	早通駅から徒歩2分	兄弟堀バス停から徒歩25分
設置年月	平成21年4月	昭和56年5月	平成13年1月
経過年数	14年	42年	22年
面積等	鉄骨造平屋建 延床面積：519.15㎡ 用地面積：2094.87㎡	鉄骨造平屋建 延床面積：336.88㎡ 用地面積：500.00㎡	鉄骨造平屋建 延床面積：235.67㎡ 用地面積：454.28㎡
営業日時	9:00～19:00 休館日：年末年始（12月29日～1月4日）	10:00～18:00（令和6年4月1日～） 休館日：日曜・祝日 年末年始（12月29日～1月4日）	10:00～18:00（令和6年4月1日～） 休館日：日曜・祝日 年末年始（12月29日～1月4日）
R02 利用実績	12,829人	7,503人	7,540人
R03 利用実績	12,956人	8,509人	6,683人
R04 利用実績	16,586人	8,921人	6,778人
写真			
			



平面図 S = 1:100

工事名	図名
(仮称) 豊栄児童センター 建設 工事	平面図
年月日	縮尺 S = 1:100 図面番号



1. トイレ周取り見取・包込室取尺 (012-0-23)
 2. トイレ物入ドア取止め (カーテン取付別途) (012-0-14)

角田建築設計事務所
 東京都千代田区千代田 5-5-0 番地
 TEL 70251 386-7249
 角田 7

建築設計者 角田 勇
 縮尺 S=1:50
 設計年月日 平成12年6月

工事名称 (1863) 第02号 (仮称) 三ツ森児童館建設工事
 計画名称 1階平面図

図面番号 S-2