

愛南町子どもの居場所 b & g あいなん管理運営業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、愛南町子どもの居場所 b & g あいなん条例（令和 7 年愛南町条例第 10 号）及び愛南町子どもの居場所 b & g あいなん条例施行規則（令和 7 年愛南町規則第 12 号）に定めるもののほか、御荘夢創造館との一体的な利活用を推進し、住民サービスの向上、福祉の増進を図るため、指定管理者が行う業務の詳細を定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な事項

- (1) 愛南町子どもの居場所 b & g あいなん（以下「b & g あいなん」という。）の目的、事業に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業実施計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) b & g あいなんが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 愛南町内各小学校等の教育施設などと連携を図り、町の福祉の向上に努めること。
- (7) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、町の施策に対して積極的に協力し、連携するように努めること。
- (8) 地域組織、団体、住民との連携を図り、地域に根ざす運営に努めること。
- (9) 指定管理者は、児童福祉事業の運営実績があること。

3 運営に関する業務の基準及び事業実施体制

(1) 実施事業

ア 児童見守り事業

事業内容	・安全に配慮した児童の見守りに関すること ・児童が安心して過ごせる居場所の適切な環境管理に関すること
------	---

対象者	愛南町内に居住するすべての小学生を対象とする。ただし、町と協議のうえ、対象と認めた場合はこの限りではない。
-----	---

イ サポート教室事業運営業務（利用申込等は資料1のとおり）

事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的な生活習慣定着のための支援に関する事 ・ 学習習慣定着のための支援に関する事 ・ 体験活動の提供に関する事 ・ 保護者や対象児童の相談支援等子育て支援に関する事
対象者	利用登録を行った児童を対象とする。ただし、町と協議のうえ、対象と認めた場合はこの限りではない。

ウ ア、イの規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は、対象者としな

（ア） 安全な運営に支障があるとき

（イ） その他、町と協議のうえ、事業を利用することが適切ではないと認めたとき

エ 町が推進する子どもの居場所づくり事業

（２） 実施場所

愛南町子どもの居場所 b & g あいなん

（愛南町御荘平城 1928 番地）

（３） 配置職員等

ア 指定管理者は、職員を 4 名以上配置し、そのうち 2 名以上は原則開所日は毎日出勤（常勤）とすること。また、常勤の職員のうち 1 名は、統括マネージャーとし、事業の統括管理を行う。なお、統括マネージャーについては町に届け出ること。

イ 指定管理者は、職員の質の向上に努めること。

ウ 指定管理者は、職員を採用し、または解雇したときは、町に報告すること。

エ 職員の労働条件については、指定管理者の責任のもとに、関係法令を遵守すること。

オ 利用者の状況により、専門的な支援等が必要と認める場合は、その支援に対応できる専門的知識を有する者等の配置に努めること。また、町及び関係機関と連携を図り、支援内容等について配慮すること。

(4) 開所日

土曜日及び日曜日、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、1 月 2 日及び同月 3 日並びに 12 月 29 日から同月 31 日までを除く日。ただし、町と協議のうえ、開所日及び閉所日について変更して実施することができる。

(5) 実施時間

ア 午後 2 時から午後 7 時までとする。なお、サポート教室事業利用者以外の利用は午後 5 時までとする。ただし、町と協議のうえ、実施時間を変更して実施することができる。

イ 学校の長期休暇中は、午前 10 時から午後 7 時までとする。なお、サポート教室事業利用者以外の利用は午後 5 時までとする。ただし、町と協議のうえ、実施時間を変更して実施することができる。

(6) 利用料金

指定管理者は、町と協議のうえ、業務を実施するために必要な経費の一部を保護者から徴収することができる。

(7) 事故防止と対応

ア 平常時から危機を想定し、事故発生に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう努めるとともに、賠償すべき事故が発生した場合の対応に備え、賠償責任保険等必要な保険に加入すること。事故やケガが発生した場合には、速やかに適切な処置を行うとともに、児童の状況等について速やかに保護者に連絡し、町に報告すること。

イ 指定管理者は、業務を実施する中で、事件、事故等が発生した場合は、速やかに事故報告書を作成し、町に提出すること。

(8) 防災・防犯対策

災害等の発生に備えて、具体的な防災計画及び緊急時対応マニュアルを作成し、定期的に訓練を行うなどして迅速に対応できるようにすること。また、外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えて必要な対策を図ること。災害等が発生した場合には、児童の安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた適切な対応をとること。また、災害等が発生した際の対応については、その対応方法を事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体制を整備してサポート教室事業利用者の保護者や所属する学校と共有しておくこと。なお、年

度当初にマニュアルを町に提出し、追加変更があった場合には、その都度提出すること。

4 施設の管理に関する業務の基準

(1) 施設の管理範囲

建物延床面積 190.42 m²

構 造 木造2階建

施 設 プレイルーム、事務室、相談室、調理室、浴室、更衣室、洗濯室、物干場、物置、学習室、その他の施設・器具・外構等の全てを含む

5 施設・設備の維持管理等について

(1) 基本事項

ア 施設内を点検し、建築物の亀裂や壁紙の剥離、結露等の早期発見に努め、可能な限り軽微な状態で補修するとともに、常に良好な状態を維持すること。

イ 設備（給排水、空調、電気等）及び機器については、日常点検のほか定期点検を行い、常に機能の良好な状態を維持すること。

ウ 事務備品等については、施設の運営に支障を来さないよう、常に保存確認を行うとともに、良好な状態で管理すること。

(2) 環境の維持管理について

利用者に安全で快適な環境を提供するため、保安、保全及び清掃の業務を適切に行うこと。

ア 保安業務

利用者の財産や生命を守るため、館内を巡視し、事故や災害、犯罪等を未然に防ぐこと。

イ 保全業務

施設及び設備等が正常な状態を保つように、各部、全体について日常的、定期的に保守点検を実施し、不具合を発見したときは、軽微な補修を除き、速やかに町に報告すること。

ウ 警備業務

施設、設備及び敷地内において、盗難や火災等の事故発生がないか確認し、安全を確保し、被害の最小化を図ること（夜間、土日祝日を含む。）。

エ 清掃業務

日常清掃や定期清掃を行い、常に快適な状態を維持すること。

(ア) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、什器・備品、照明器具、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。また、敷地について、除草等により適正に維持管理を行うこと。

(イ) 清掃の範囲

建物（各室、玄関、廊下、トイレ等）及び敷地

オ 事故・災害等対応業務

事故や災害等が発生した場合に、適切な処置を講じるとともに、速やかにその状況等を町に報告すること。

6 個人情報の保護

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、本事業を実施するうえで個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び個人情報保護に関する特記事項を遵守すること。

(2) 指定管理者の守秘義務

業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、業務終了後も同様とする。

7 会議

(1) 定期運営会議

指定管理者と町は実施状況や運営状況等の共有を図り、利用児童等の支援方法や事業計画などについて協議するため、定期で運営会議を開催する。なお、会議に係る各調整、内容の整理等については指定管理者が行う。

(2) 臨時運営会議

(1) の規定にかかわらず、特別な事情等により協議が必要な場合については、随時運営会議を開催する。なお、会議に係る各調整、内容の整理等については指定管理者が行う。

8 業務の計画及び報告書等の提出

(1) 業務計画等の提出

次年度の事業実施についてまとめた業務計画書及び収支予算書を作

成し、毎年度2月末までに町に提出すること。

(2) 業務実績報告書等の提出

当該年度の終了後、事業結果についてまとめた業務実績報告書等を作成し、業務終了後速やかに町に提出すること。提出書類は以下のとおり。

- ・業務実績報告書
- ・業務収支報告書
- ・出勤簿
- ・その他町が別に定める事項

(3) 月次報告書の提出

指定管理者は、事業の全体利用者数やサポート教室事業の利用児童の状況の分かる利用児童集計表、予算実績管理表、進行報告書、職員の出勤状況など実施状況を記載した当月分の月次報告書など各種報告書を作成し、翌月10日までに町に提出すること。

(4) その他

特異な事例等については、速やかに町に報告すること。

9 留意事項

(1) 本業務の遂行にあたり、指定管理者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないよう十分に注意すること。

(2) 指定管理者の責に帰すべき理由により、町または第三者に損害を与えた場合には指定管理者がその損害を賠償すること。

(3) 指定管理者は、本業務を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ町の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。

(4) 指定管理者は、委託期間中の帳簿や人事、活動日誌等の委託事業関係文書を5年間適切に管理し、町の指示により必要に応じて提出すること。なお、廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、適切に処理すること。

(5) 法令等の遵守

b & g あいなんの管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げるものをはじめ、関係する規定を遵守しなければならない。

- ア 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- イ 児童福祉法施行令（昭和 23 年政令第 74 号）
- ウ 児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号）
- エ 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）
- オ 愛南町子どもの居場所 b & g あいなん条例（令和 7 年愛南町条例第 10 号）
- カ 愛南町子どもの居場所 b & g あいなん条例施行規則（令和 7 年愛南町規則第 12 号）
- キ 愛南町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年愛南町条例第 1 号）
- ク 愛南町個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和 5 年愛南町規則第 3 号）
- ケ 愛南町情報公開条例（平成 16 年愛南町条例第 13 号）
- コ 愛南町情報公開条例施行規則（平成 16 年愛南町規則第 14 号）
- サ 愛南町行政手続条例（平成 16 年愛南町条例第 15 号）
- シ 愛南町行政手続条例施行規則（平成 16 年愛南町規則第 17 号）
- ス その他管理運営に適用される法令

（6） 施設の管理に関すること

- ア b & g あいなんの管理運営に必要な機器及び備品等については、町が所有するものを無償で貸し出すので、指定管理者は適正な管理のもとを使用すること。
- イ 施設及び設備の修繕について、老朽化等により著しく多く発生するに至った場合は、別途協議するものとする。

10 その他

業務実施中に疑義が生じたとき、または本仕様書に定めのない事項や細部の業務については、その都度、町と協議のうえ決定するものとする。

別記 1

リスク・責任分担表

項 目	内 容	負担者	
		町	指 定 管理者
法令等変更	指定管理者制度に係る法令等の改正等による経費の増加及び収入の減少	○	
	上記以外の法令等の改正等による経費の増加及び収入の減少	両者協議	
	消費税その他税制の変更に伴う指定管理料の増減	○	
許認可	事業の実施に当たって町が取得すべき許認可等が取得・更新されない又は遅延したことによる費用及び損害	○	
	事業の実施に当たって指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されない又は遅延したことによる費用及び損害		○
第三者賠償	施設の設置瑕疵その他町の帰責事由等により第三者に与えた損害（損害賠償に係る費用を含む。）	○	
	施設の管理瑕疵その他指定管理者の帰責事由等により第三者に与えた損害（損害賠償に係る費用を含む。）		○
	上記以外の理由により第三者に与えた損害（損害賠償に係る費用を含む。）	両者協議	
管理運営業務の 変更・中止等	町の指示や議会の不承認のほか、町帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少及び損害	○	
	指定管理者の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少及び損害		○
	上記以外の理由（自然災害や第三者による要因等の不可抗力）に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少及び損害	両者協議	
施設等損害	町の帰責事由により被った施設・設備・備品の損害	○	
	指定管理者の帰責事由により被った施設・設備・備品の損害		○
	上記以外の理由（自然災害や第三者による要因等の不可抗力）により被った町が所有する施設・設備・備品の損害	○	
	上記以外の理由（自然災害や第三者による要因等の不可抗力）により被った指定管理者が所有する施設・設備・備品の損害		○
施設等修繕	総額を 10 万円とする軽微な施設・設備・備品の修繕（経年劣化の場合も含む）		○
	上記以外の修繕	○	
性 能	管理運営業務の内容が町の要求水準に達しないことに伴う経費の増額、収入の減少及び損害		○
物価・金利変動	物価変動や金利変動に伴う経費の増額及び収入の減少		○
	急激な物価変動や金利変動により管理運営業務の継続が困難となる場合における経費の増額及び収入の減少	両者協議	
原状回復	指定管理期間満了時又は指定の取消し時における原状回復に係る費用		○
苦情等対応	管理運営業務に係る利用者、第三者等からの苦情又は要望に関するもの		○
	上記以外の利用者、第三者等からの苦情又は要望に関するもの	○	

備考 表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのない事項が生じた場合は、町と指定管理者が協議して定めるものとする。

別記 2

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 指定管理者は、個人情報保護の重要性を認識し、その業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。指定管理者としての指定期間が終了し、又は指定が解除された後においても、同様とする。

2 指定管理者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、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こと、これに違反した場合は、愛南町個人情報保護条例の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

(収集の制限)

第3 指定管理者は、その業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 指定管理者は、愛南町（以下「町」という。）の指示又は承認があるときを除き、その業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 指定管理者は、その業務を処理するために町から提供された個人情報が記録された資料等を、町の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 指定管理者は、町の承認があるときを除き、個人情報を取り扱う事業を第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8 指定管理者は、その業務を処理するため町から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(個人情報の運搬)

第9 指定管理者は、その業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(事故報告)

第10 指定管理者は、ここに定める特記事項に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに町に報告し、町の指示に従うものとする。

資料 1

サポート教室事業利用申込等

- (1) サポート教室の利用を希望する保護者（以下「保護者」という。）は、利用申込書を指定管理者へ提出する。
- (2) 指定管理者は新たに利用申込書の提出を受けたときは、世帯状況等の確認を行ったうえで、町の関係機関と指定管理者とで構成する子ども居場所会議で審査を行い、利用の可否を決定し、保護者へ通知するものとする。
- (3) 指定管理者は、事業利用開始前に、保護者と面接を行い、事業の目的、支援方法等の十分な説明を行う。なお、利用する児童等（以下「利用者」という。）の同席も認める。
- (4) 指定管理者は、町と協議のうえ、事業実施に必要な範囲で利用者又は保護者から必要な書類を求めることができる。
- (5) 指定管理者は、町と協議のうえ、利用者が次のいずれかに該当する場合は、利用を中止することができる。
 - ア 他の利用者等の安全な利用に支障をきたす恐れがあるとき
 - イ その他事業の利用継続が困難であると認めたとき
- (6) 指定管理者は、利用の中止を決定したときは、その旨を保護者に通知するものとする。
- (7) 指定管理者は利用者の登所において、安全に配慮し、所属する学校等と協議のうえ対応し、降所時の迎えは保護者が行う。また、利用者が居場所から遠方に居る場合は、所属する学校等へ迎えを行い、降所時の迎えは保護者が行う。学校等への迎えにあたっては、原則、指定管理者所有の車両を使用する。ただし、配備状況等によっては、町の業務に支障のない範囲で、町所有の公用車を利用することができる。なお、公用車の利用の際には、適切な運行に努めること。
- (8) 指定管理者は利用者の状況等を勘案し、個別支援計画を作成し、支援を行う。なお、個別支援計画の作成にあたっては、町と協議を行い作成する。