

## 小金井市東児童館事業運営委託仕様書（案）

### 1 目的

この仕様書は、小金井市（以下「市」という。）が、受託者に委託する小金井市東児童館（以下「東児童館」という。）の運営委託業務（以下「委託業務」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

### 2 施設の名称及び実施場所

委託業務を行う施設の名称、実施場所等は、次のとおりとする。

#### (1) 名称

小金井市東児童館

#### (2) 住所

東京都小金井市東町四丁目25番7号

#### (3) 施設詳細

敷地面積 1256.17㎡

延床面積 683.64㎡

うち、児童館部分 320.17㎡

たまむし学童保育所との共有部分 120.60㎡

### 3 期間

契約確定日の翌日から令和6年3月31日まで

### 4 開館時間及び休館日

#### (1) 開館時間

月曜日から土曜日までの午前9時から午後6時まで。ただし、週1回以上の中・高校生世代事業を実施する日については、午後8時までとする。

#### (2) 休館日

ア 毎週日曜日（ただし、こどもの日に当たるときは除く。）

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日（ただし、こどもの日は除く。）

ウ 5月6日

エ 12月28日から12月31日まで及び1月2日から1月4日まで

オ 5月7日（5月5日又は5月6日が日曜日に当たるときのみ。）

カ 館内整理日（毎月末日）

### 5 委託業務内容

#### (1) 児童館事業計画の策定及び児童館事業の遂行

ア 「小金井市児童館運営基本方針」（別紙1）に基づいた「令和5年度東児童館事業計画」を策定し、その計画に沿って事業を実施すること。なお、以下の内容については必ず事業計画に盛り込みむこと。

・乳幼児（0歳以上の未就学児）と保護者を対象とした常設子育てひろば事業及び子育てに

## 関する講座の実施

- ・乳幼児（2歳以上）の保護者が地域で子育ての輪を広げるための幼児グループの実施
- ・小学生の健全な遊び場環境の整備
- ・小学生を対象とした造形・食育・レクリエーション・野外活動等を題材とした事業の実施
- ・小学生の異年齢交流を促進するためのグループ活動（低学年グループ・高学年グループ）の実施
- ・小学生を対象とした夏期クラブの5日間の実施（宿泊1泊を含む）
- ・中・高校生世代を対象とした交流、居場所づくりのための夜間開館事業、及びその中での講座、イベント等の事業の実施
- ・中・高校生世代を地域の人材とするボランティア育成活動
- ・利用者を含む地域の大人や、子どもに関する団体と良好な関係を作り、児童館事業や子どもの問題に対して連携した取組の実施（東児童館運営会議等）
- ・専門相談事業の実施（子育て相談、思春期相談について、現在、東児童館で実施している内容に準じて継続すること）

イ 上記に基づく月ごとの事業計画書を事業実施月の前々月5日までに（4月及び5月分については契約締結後速やかに）市へ提出し、承認を得ること。

ウ 各月の事業実施報告書を翌月末日までに市へ提出すること。

## (2) 運営に関する事務管理業務の遂行

ア 事務管理業務は、「小金井市東児童館業務運営マニュアル」（別紙2）に基づき行うこと。

イ 上記以外の児童館事業に関する事務を行うこと。

## (3) 施設管理業務

ア 定期的に施設内外、遊具、備品等を点検し、必要に応じて修繕を行い、安全を確保すること。

イ 日常的に施設内外の清掃を行い、清潔な状態を保つこと。

## (4) その他

ア 許可なく休館日に事業を行わないこと。

イ 事業の実施においては、利用者（団体・個人）や中・高校生世代を地域の人材ととらえ、ボランティアとして活用していくこと。

ウ 児童館運営審議会、合同行事（移動児童館、わんぱく団、四館合同事業）その他青少年健全育成に関する地域行事（新春たこあげ大会等）について、市や直営館の求めに応じて職員を配置し、協力して従事すること。

エ 事業を円滑に遂行するため、必要に応じて併設学童保育所と協議すること。

オ 併設学童保育所とは良好な関係を保ち、共有設備（トイレ、庭等）の管理や避難訓練の実施等では十分な連携を図ること。

カ 併設学童保育所から部屋の使用を求められた場合は、児童館の運営に支障のない範囲で検討し、協力すること。

キ 小金井市子ども家庭支援センターその他市の関連課及び民生・児童委員、青少年健全育成地区委員会、子供会、学校等市内の地域組織団体との連携を深めること。

ク 虐待の発見については、疑いであっても国の法令等に従い、速やかに小金井市子ども家庭支援センター等に通告すること。また、児童青少年課に対しても連絡をすること。

- ケ 利用者からの児童に関する相談の対応に当たっては、「小金井市児童館相談事業マニュアル」（別紙3）に基づき対応すること。
- コ 伝染病の流行や災害の発生等の理由により臨時休館の指示があった場合は、その指示に従うこと。また、休館措置が長期にわたる場合は、動画配信や子育て家庭に対する電話相談等子育て支援及び子どもの健全育成に資する事業を可能な限り行うこと。なお、動画等の配信内容は、受託者の責任において配信すること。
- サ 費用を伴う修繕を行う場合は、事前に市へ相談の上、実施すること。
- シ 行事实施に当たっては、施設及び設備等に破損、汚損等を与えないようにし、実施後は現状復帰をすること。
- ス 児童館退出時には、施錠等、施設の適正管理に努めること。

## 6 職員体制

すべての業務に支障のないような職員体制をとること。

- (1) 職員数は3人以上（うち常勤職員2人以上）とする。ただし、新型コロナウイルス感染拡大等に伴う臨時休館の場合の職員数は1人以上（うち常勤職員1人以上）とすること。
- (2) 常勤職員及び非常勤職員は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条第2項各号で規定する者とする。こと。（例：保育士、社会福祉士の資格を有する者、幼稚園、小学校、中学校、高等学校等の教諭の免許状を有する者）
- (3) その他の職員については児童の健全育成に関する知識又は経験を有する者でも可とする。
- (4) 常勤職員のうち、1人を責任者（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2号、第3号又は第5号に規定する者で、5年以上の児童福祉施設、学校等での勤務経験又は児童の健全育成に携わった期間がある者）として配置すること。
- (5) 従事する職員の氏名等をあらかじめ市へ届け出ること。なお、責任者及び常勤職員については、緊急連絡先も記すこと。また、従事する職員に変更が生じる場合は速やかに市へ報告するとともに、引き継ぎ及び研修を行うなど、業務に支障をきたすことのないようにすること。

## 7 委託料の内容

### (1) 人件費

ア 賃金 常勤職員、非常勤職員及びその他の職員の賃金

イ 謝礼 専門相談員、講演会、中・高校生世代、夏期クラブ及び各種行事事業に要する講師、指導者並びにボランティア等の謝礼

### (2) 運営経費

市の予算で執行する経費以外の運営に要する経費（通信連絡等の維持管理費、消耗品の購入、医薬品の購入、施設（建物及び備品）の修繕（1件10万円未満（税込）の軽微なもの。）その他市の予算範囲内で対応できない経費等。）

※ 修繕費については、同年度中に複数件の修繕を実施し、当該年度中の負担した修繕費用の累計金額が10万円以上となった場合、それ以降に実施する修繕の費用については、市が負担する。

## 8 委託料の支払い

委託料の支払いは、4月、7月、10月及び1月の4回払いとし、市は受託者から請求書を受理した日から30日以内に受託者に支払うものとする。

## 9 予算及び決算等の報告

- (1) 委託業務の実施に当たり、歳入歳出予算書を市へ提出すること。
- (2) 委託期間終了後30日以内に、決算報告を伴った委託業務事業実績報告書を市へ提出すること。

## 10 指導監査

市は受託者に対して必要があるときは、指導及び書類を徴して実地に監査することができる。

## 11 災害・事故等の措置

- (1) 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、避難、応急処置等、利用者の安全の確保を最優先する行動をし、直ちにその状況を市に報告して、その指示を受けなければならない。
  - ア 火災や地震等の理由により、利用者に災害被害の恐れがあるとき。
  - イ 上記非常災害その他の事故により、委託業務の執行が困難になったとき、又はその恐れがあるとき。
  - ウ 利用者に重大な事故があったとき、又はその恐れがあるとき。
  - エ その他委託業務の執行に支障をきたすような事態が発生したとき、又はその恐れがあるとき。
- (2) 防犯、防火、事故、不審者等の危機管理対応については、「小金井市児童館施設安全管理及び緊急対応マニュアル」（別紙4）に基づいて対応すること。また、防火管理者のいる学童保育所とは日常的に連携すること。

## 12 守秘義務

- (1) 受託者は、利用者及び利用世帯の個人情報の保護に万全を期すものとし、業務上知りえた情報について、当該業務遂行以外に用いてはならない。
- (2) 受託者は、本業務遂行上で使用する個人情報（小金井市個人情報保護条例（昭和63年条例第12月9日条例第31号）第3条第1項で定めるものをいう。）について、「個人情報取扱特記事項」（別紙5）を遵守すること。

## 13 遵守事項

受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、法令等の趣旨に照らし必要と認められる業務は、市と協議の上、誠実に履行するものとする。

## 14 受託終了に伴う業務の引き継ぎについて

受託者は、引き続き次年度以降の当該事業に携わる意思がない場合には、本契約期間内の6月末日までに市へ申し出ること。その際は、変更後の受託者が業務を円滑に遂行できるよう、次に掲げる内容に従い、引き継ぎを誠実に行うこと。

- (1) 引き継ぎは委託業務の一部であること。
- (2) 受託者は東児童館の業務全般にわたる引継書を作成し、市に提出すること。
- (3) 引継書は本仕様書及び別紙1から別紙5で掲げる事項について、詳細かつ具体的に述べているものであること。また、その他市が求める内容についても同様に作成すること。
- (4) 変更後の受託予定者を実際の業務に立ち合わせる場合は、誠実に対応し、業務全般の引き継ぎを行うこと。
- (5) 引継期間は各年3月の概ね1か月間とする。

#### 15 その他

- (1) 業務を遂行する上で、この仕様書に定めのない事項又は仕様書で疑義が生じた場合は、双方協議の上、定めるものとする。
- (2) 契約約款第19条第1項の規定にかかわらず、前金払いができるものとする。