

吹田市立北千里児童センター管理運営業務仕様書

第Ⅰ 本書の位置付け

本書は、吹田市立北千里児童センター（以下「児童センター」といいます。）の管理運営に関し、吹田市（以下「市」といいます。）が指定管理者に要求する管理運営の仕様を示すものです。

指定管理者は、国が定める「児童館ガイドライン」を踏まえつつ、「吹田市北千里地区公民館 吹田市立北千里図書館（まちなかりビング北千里）指定管理者募集要項（以下「募集要項」といいます。）」で示された施設の目的及び施設の管理運営方針等に沿って、本書に示す業務の基準に反しない限りにおいて、創意工夫し事業計画の作成を行うことができるものとします。

第Ⅱ 目的・概要等

Ⅰ 指定管理者募集の目的

本市児童館は、地域の子供が安心して遊び、過ごすことができる居場所を提供することにより、子供の心身の健やかな成長、発達及びその自立を支援することを目的として設置している施設です。

本市の人口に対する移動数の多さは、近隣他市や府内中核市と比べても多いことから、地域のつながりや子供の居場所づくりが求められているところです。これらの状況を踏まえ、「全ての子供とその家族に寄り添い続け、成長を育む児童館」との基本的方向性の下、子供主体の「居たい」「行きたい」「やってみたい」居場所づくり、馴染める環境を生かした子育て家庭へのきめ細やかな支援の展開、地域における子供や子育て家庭の孤立防止を今後の取組方針とし、利用対象年齢を拡大するとともに、児童館が果たす役割の見直しを進めてきました。

児童館の設置目的を達成するため、基本的方向性の下、地域の子供や保護者のニーズに沿った事業を展開し効果的かつ効率的な管理運営を行うことができるよう、創意工夫のある提案を募集します。

Ⅱ 児童センターの概要

- (1) 延床面積 約 450 m²（専有部分）
- (2) 施設内容 遊戯室、静養室、学習室、集会室、広場

Ⅲ 開館時間

午前 10 時から午後 6 時まで

ただし、吹田市長が必要であると認めるときは、開館時間を短縮し、又は延長することができるものとします。

4 休館日

- (1) 12月29日から1月3日までの日
- (2) まちなかりビング北千里が必要な施設点検修理日

5 施設使用料

無料

第3 管理運営の基本方針

指定管理者は、全ての子供が自らの意思で来館できる安全で安心して過ごせる居場所づくり、遊びや生活場面でのコミュニケーション等を通じた子供や保護者への切れ目のない支援、子供達の居場所を守るための地域ボランティア等の健全育成活動の促進を図り、児童館の設置目的を達成するため、次の方針の下、利用者に対する質の高いサービスを提供するよう、創意工夫をもって業務を実施するものとします。

- 1 利用者の公平性を確保すること。
- 2 常に利用者の要望等を管理運営に反映し、利用の促進に努めること。
- 3 効率的・効果的な施設運営に努め、施設の効用を最大限に発揮すること。
- 4 安心安全な施設管理・施設運営を行うこと。

第4 事業の実施

1 主催事業の実施

(1) 児童の健全な遊びの支援に関すること【必須】

ア 自主的な遊びの場の提供

子供に自主的な遊びの場を提供するとともに、必要に応じて個別又は集団での健全な遊びの支援や自主的な活動の支援を行うこととします。

イ 行事活動

行事を企画し、毎月、行事等の内容をまとめた児童センターだよりを作成し、利用者等への配布を行うとともに、ホームページ等により行事や施設の周知及び利用者増大に努めることとします。なお、年間行事として、センターまつりを実施することとし、また、センターまつりを実施する際には、公民館、図書館との複合施設としての利点を生かし実施することとします。

(ア) 年間行事 ……年に数回程度行う規模の大きな取組

(例)センターまつり、クリスマス会、人形劇等

(イ) 月間行事 ……月に1回(1週間)程度行う取組

(例)けん玉認定、一輪車認定、将棋教室等

(ウ) 週間行事 ・ ・ ・ 毎週定曜日に遊びの内容を設定して行う取組

(例) ドッジボール、昔あそび、クラフト等

(2) 自主学習の場その他の児童の多様な思いに応える居場所の提供に関すること【必須】

ア 子供主体の居場所の提供

その場を居場所と感ずるかどうかな等は本人が決めることという観点から、子供の主体性を尊重した居場所づくりを行うこととします。

また、「児童館ガイドライン」の趣旨を踏まえ、不登校等の福祉的課題を持つ子供も含め、多様なニーズを持つ子供の居場所の提供を図ることとします。

なお、子供とともに居場所を作っていく仕組みを検討することとします。

イ 中学生の居場所の提供

中学生が人や社会と関わり自主的に活動できるよう、気軽に立ち寄れるスペースを設けるなどして、中学生が来館しやすい雰囲気作りに努めるとともに、来館した中学生が自然に児童館活動等に関われるよう働き掛けることとします。

また、中学生が乳幼児や小学生と共に児童センターを利用できるように、運用を検討することとします。

ウ 自主学習の場の提供

学習の機会を確保するため、学習室等において自主学習の場を提供すること。学習ニーズに応じ、諸室の使用法について柔軟な運用に努めることとします。

エ 子供たちが意見を表明できる場の提供

子供会議を実施するなど、子供が参加して自由に意見を表明できることができるような場を設定すること。なお、子供の自発的活動を継続的に支援し、子供の視点や意見が児童館の運営等に生かせるよう努めることとします。

(3) 児童及びその保護者からの相談に関すること【必須】

子供と日常的な関わりを持っている児童センターとして、子供の変化を早期に察知するとともに、子育て家庭が抱える可能性のある課題について発生予防・早期発見に努め、それぞれ必要に応じて関係機関につなぐなど、一次的な相談窓口としての役割を果たすこととします。また、市及び関係機関との連携体制の構築に努めることとします。

(4) 児童のグループ活動の支援に関すること【必須】

集団での健全な遊びや居場所づくりを通して、仲間づくりを支援します。

また、集会室等を活用し、児童及びその保護者のグループ活動の場である子育てサークル等に対して活動場所の提供や支援を行うこととし、より多くの団体が使用できるように努めることとします。

(5) 地域の子育て家庭への支援に関すること【必須】

乳幼児とその保護者を対象に遊びの紹介等を通して親子の仲間づくりを図り、子育ての不安を解消し子育てを支援するため、歳児別の幼児教室を実施することとします。

(6) 児童と地域住民等との交流を図るための場を提供する業務その他の児童と地域との交流に資する業務【推進】

地域の子供の健全育成に資する団体や活動に対して、場の提供や連携を実施するなど、子供と地域住民等との交流を促進するための取組に努めることとします。

ただし、児童の健全育成又は子育て支援の目的でない場合、児童センターの一部又は全部を専用使用させることは原則として認めないものとします。

2 自主事業の実施

指定管理者は、上記1の主催事業のほか、募集要項に記載のとおり、施設の設置目的の範囲内で、自主事業を企画、実施することができるとします。

自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を市へ提出し、事前に市の承認を得ることが必要です。なお、参加者に参加料を求める場合は、その額が適当なものであると認められる場合に限ります。

3 関係機関等との連携事業

(1) 関係機関及び団体との連携

地域子育て支援関係機関連絡会が主催する行事等の開催に当たっては、関係団体と協力して円滑な運営を図ることとします。

(2) 児童館相互の連携

副総括責任者（児童センター長）は、市が月1回以上定期的に開催する館長会議に出席し、児童館相互の連携を図ることとします。また、児童館まつり等の地域交流事業の実施に当たっては、他の児童館の事例を参考に行うなど、児童館相互の情報交換を積極的に図ることとします。

また、主任児童厚生員は、市が年2回以上定期的に開催する主任連絡会に出席し、児童館相互の連携を図ることとします。

第5 児童センターの管理運営

指定管理者は、施設の効率的な活用を図り、児童センターにおけるサービス提供を円滑に行うことができるよう、次の業務を行うものとします。なお、施設の管理運営に当たっては、利用児童の安全に充分留意するとともに、利用者の公平性を確保することとします。

1 建物等の維持管理に関する業務

吹田市立北千里児童センター 吹田市北千里地区公民館 吹田市立北千里図書館（まちなかりビング北千里）北千里管理運営基準（以下「まちなかりビング北千里管理運営基準」といいます。）に準じます。

2 安全管理業務

まちなかりビング北千里管理運営基準に準じます。ただし、児童センターについては、児童福祉法に規定されている児童が利用する施設であることから、危機管理体制をより確立するとともに、「子育て政策室 安心安全基本マニュアル」の内容を職員に周知徹底することとします。

市が児童センター内に設置した室内カメラについて、【児童館用手引き】室内カメラ運用の手引きに従い、運用を行ってください。

3 施設の使用許可等に関する業務

指定管理者は、吹田市立児童会館条例に基づき、指定管理者の権限において次の事務を行うものとしします。なお、これらの事務を行うに当たっては、吹田市行政手続条例に基づき、使用許可の審査基準及び許可の取消し等の処分基準について、市の定めた基準に準じて、市の指定する様式により、指定管理者があらかじめ定めることとします。

(1) 使用証交付申請の受理及び使用証の交付^(※)

(※) 市が導入する入退館システムにて、使用証交付申請受付等の入退館業務の管理・運営を実施してください。なお、入退館システムの使用料については市が負担しますが、システムの管理・運営に必要な物品や通信料は指定管理者が準備してください。また、入退館システムの導入に伴い、「吹田市立児童会館条例施行規則」を改正する予定です。

(2) 専用使用許可申請書の受理及び専用使用許可書の交付

(3) 使用内容の変更の許可

(4) 使用の許可の取消し

(5) 特別な設備の設置の許可

(6) 閉館後の集会室使用の許可^(※)

(※) ただし、行政財産使用許可申請書を提出し、事前に吹田市長から使用許可を受けていることが必要です。なお、使用を許可している期間、時間及び目的以外の使用を許可することはできません。また、事前に使用許可を受けている者以外に対して使用を許可することはできません。

4 児童センター運営委員との連携業務

(1) 児童センター運営委員の人選

指定管理者は、国が定める「児童館の設置運営要綱」、「児童館ガイドライン」及び「吹田市立児童会館条例施行規則」を参考に、地域における児童センター活動の充実を図ることを目的として、地域の自治会、民生児童委員協議会、社会福祉協議会等の地域活動組織及び小学校、幼稚園PTA関係者等から、児童センター運営のための児童センター運営委員を選任することとします。その人選については、市内の他児童館の運営委員に準ずることとします。

(2) 児童センター運営委員との連携

児童センターが行う事業については、児童センター運営委員の協力を得ながら行うこととします。また、運営に関する会議を月1回以上定期的に開催して、児童センターの管理運営について児童センター運営委員の意見を募ることとします。臨時的に対応すべき事項が発生した場合は、適宜開催することとして、児童センター運営委員との連携を図ることとします。

(3) 児童センター運営委員の人数及び報酬

児童センター運営委員は18人以内とします。また、児童センター運営委員の報酬は月額3,500円とすることとして、その報酬は指定管理料に含まれることとします。

(4) 指定管理料の精算（返還）

指定管理者は、児童センター運営委員の人数が18人に満たない場合は、その不足人数に応じて指定管理料の精算（返還）を行うこととします。

5 市及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、児童センター活動の充実を図るため、市及び地域の関係機関との連絡調整を図ることとします。

第6 管理運営体制

1 事業計画書及び報告書等の作成業務

(1) 年間事業計画書

まちなかりビング北千里管理運営基準に準じ提出することとします。

(2) 月間事業計画書

まちなかりビング北千里管理運営基準に準じ提出することとします。

(3) 年間事業報告書

まちなかりビング北千里管理運営基準に準じ提出することとします。

(4) 月間事業報告書

まちなかりビング北千里管理運営基準に準じ提出することとします。

(5) 施設経営に関する書類の整備

指定管理者は、年度ごとの収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整備し、その帳簿及び証拠書類を年度終了後5年間は保存することとします。

(6) 業務の改善等

指定管理者は、作成した各報告書を参考にして、業務の改善を図ることとします。

2 施設管理・運営体制

まちなかりビング北千里管理運営基準にのっとり、指定管理者は、施設を効率的に運営し、業務を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理・運営体制を構築することとします。

(1) 開館日における職員の勤務者数は、副総括責任者（児童センター長）、主任児童厚生員又は児童厚生員を4名以上配置することを原則とします。

なお、有給休暇等により、開館日における職員の勤務者数が3名となる場合も差し支えないものとします。

また、職員の休憩等により配置基準を下回る時間帯が生じる場合は、その時間が最小限となるようにし、管理業務への支障がないように特に配慮することとします。

(2) 副総括責任者（児童センター長）又は主任児童厚生員が必ず1名は常駐するものとします。

(3) 副総括責任者（児童センター長）、主任児童厚生員及び児童厚生員の配置に当たっては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条の規定を遵守すること。

主任児童厚生員とは、児童厚生員、保育士、教員又は社会福祉士としての実務経験が5年以上あるもののうち指定管理者が適当と認めたもの2名とします。

(4) 指定管理者は、従事するすべての職員に対して、公益使命を自覚させ、来館者に満足を与えるよう、接遇（服装、身だしなみ、言葉遣い等）について指導すること。

(5) 令和8年12月25日施行の「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」に基づき、従事者による児童対象性暴力等を防ぐ取組や犯歴情報を適正に管理する取組を適切に実施する体制を構築するなど、対象事業者に求められる措置等を講じてください。

3 研修の実施

まちなかりビング北千里管理運営基準にのっとり、適宜児童センター業務の習熟に必要な研修を実施し、業務従事者の専門的知識及び技能向上を図ることとします。

また、主任児童厚生員は、市が年2回程度開催する主任研修に参加し、専門的知識及び技術向上を図ることとします。

4 マニュアルの作成

まちなかりビング北千里管理運営基準にのっとり、児童センター業務に必要なマニュアルを作成し、その内容を業務従事者に周知徹底を図ることとします。

第7 その他

1 保険の加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で来館者等に係る傷害保険等に加入することとします。

2 行政手続条例に基づく審査基準等の設定

指定管理者は、吹田市行政手続条例に規定する行政庁に該当するため、使用許可等の処分には当たっては、同条例の定めに従い、あらかじめ市と協議の上、審査基準、標準処理期間及び処分基準を設定してください。

3 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度ごと、分野ごとに分類し、適切に管理することとします。

(1) 使用申請関係書の保管

使用申請書等は、市の指示に従って適切に保管し、保管期間終了後に適切な方法で廃棄することとします。

(2) 文書の保管

事業の実施に伴って作成し整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管すること。保管期間は、原則以下のとおりとします。

ア メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	常用
イ 官庁届出控、報告控	常用
ウ 委託契約関係	5年
エ 年間、月例定期点検記録	5年
オ 指導日誌	5年
カ 施設・設備の修繕記録	3年
キ 報償費、食糧費関係書類	3年
ク 専用使用申請関係書	1年
ケ 運営委員会議録	1年
コ その他軽易な文書	1年
サ 使用証交付申請関係書	※

※利用者が中学校を卒業する年度の3月31日から1年

4 その他の留意事項

指定管理者の指定後、業務を行うに当たって本仕様書に定めのない事項、又は、業務遂行上疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定するものとします。

第8 法令等の遵守

児童センターの管理運営業務を行うに当たり、以下を始めとする関係する法令、通知、要領等を遵守してください。

なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等改正があった場合は、改正後の内容とします。

- 児童福祉法
- 児童福祉法施行令
- 児童福祉法施行規則
- 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- 児童館ガイドライン
- 児童館の設置運営要綱

- 吹田市立児童会館条例
- 吹田市立児童会館条例施行規則
- その他関連法令、通知、要領等