

吹田市立千里山竹園児童センター 指 定 管 理 者 管 理 運 営 基 準

令和6年（2024年）7月

吹 田 市

目次

第1	本書の位置づけ	P. 1
第2	事業の実施	P. 1
1	主催事業の実施	P. 1
2	自主事業の実施	P. 2
第3	施設の管理運営	P. 3
1	施設の使用許可等に関する業務	P. 3
2	図書の貸出し	P. 3
3	建物等の維持管理に関する業務	P. 3
4	安全管理業務	P. 7
5	施設の管理運営にかかる研修等の実施	P. 8
6	児童センター運営委員との連携業務	P. 8
7	市及び関係機関との連絡調整業務	P. 8
第4	経営管理	P. 9
1	事業計画書及び報告書等の作成業務	P. 9
2	管理運営に対する評価業務	P. 10
第5	管理・運営体制	P. 10
1	総括責任者（館長）	P. 10
2	主任児童厚生員及び児童厚生員	P. 10
3	配置基準	P. 11
4	要望、苦情への対応	P. 12
5	マニュアルの作成	P. 12
第6	指定管理者として果たすべき責任	P. 12
1	保険の加入	P. 12
2	個人情報の保護	P. 12
3	情報公開への対応	P. 12
4	受動喫煙防止対策の実施	P. 12
5	環境への配慮	P. 13
6	男女共同参画の取組	P. 13
7	人権研修の実施	P. 13
8	障がい者の雇用に対する取組	P. 13
9	高年齢者等の積極的な雇用	P. 13
10	吹田市スモークフリー推進庁内方針への理解	P. 13
11	遺失物の取扱い	P. 13
12	管理に当たって遵守すべき法令一覧	P. 14

第7	その他	P. 14
1	文書の管理	P. 14
2	情報セキュリティの遵守	P. 15
3	優先的に利用する事業への支援	P. 15
4	避難場所の開設	P. 15
5	指定期間終了時の引継業務	P. 15
6	その他の留意事項	P. 15

吹田市立千里山竹園児童センター指定管理者 管理運営基準

第1 本書の位置付け

本書は、吹田市立千里山竹園児童センター（以下「児童センター」という。）の管理運営に関し、吹田市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものです。

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、「吹田市立千里山竹園児童センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）」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、自由に事業計画の作成を行うことができるものとします。

指定管理者の指定後、業務を行うに当たって、本書について疑義が生じたとき、また、本書に明記されない事項があるときは、市と指定管理者とが協議し決定するものとします。

第2 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。

（ア）年間行事・・・年に数回程度行う規模の大きな取組み

（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）程度行う取組み

（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み

（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じるかどうか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かけることとします。

また、乳幼児や小学生が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、諸室の使用方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す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活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】

集会室等を活用し、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、異年齢合同又は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、施設の設置目的の範囲内で、自らの責任においてイベントの開催等の自主事業を企画、実施することができるものとします。

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

第3 施設の管理運営

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。

1 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ます。なお、これらの事務を行うにあたっては、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) 使用証交付申請書の受理及び使用証の交付
- (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

2 図書の貸出し

指定管理者は、吹田市立児童会館条例施行規則に基づき、利用者に図書の貸出しを行うものとします。

図書を返却しない利用者があったときは、市に報告すること。

貸出し用図書は、台帳を作成し備品として管理すること。

3 施設及び設備の維持管理等に関する業務

施設及び設備について、その機能及び性能を確保するため維持管理等に関する業務を行ってください。

施設を適切に管理運営するため、建物や設置器具の日常点検を定期的に行い、安全性及び美観を維持してください。

業務に当たっては、確実性及び経済性にも配慮し、施設を安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応し、速やかに市へ報告してください。

作業等を実施する場合には、危険防止のため作業エリア周辺の安全確認を行い、利用者の安全確保に努めてください。

台風、大雨等により荒天が見込まれる場合は、事前に備品の固定を行う等、十分な安全対策を行うとともに、閉館等も含めた必要な措置を講じてください。ただし、開閉館等の判断は市が行います。

(1) 運転監視業務

設備の適切な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関する電力、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めること。

また、設備に応じて、適正な運転記録をとること。

(2) 日常点検業務

設備機器等の管理や点検・整備を日常から行うこと。また、通常点検時や正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

(3) 定期点検・保守点検業務

指定管理者は、施設及び設備等について、法定点検及び機能確保のため、別表1の業務を行うこととします。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこととします。また、業務を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、市の承認を得ること。

なお、次に記載がないものについて、その性能及び機能の維持、利用者の安全及び快適性の維持に必要なものについては、市と協議のうえ、実施すること。

別表1 千里山竹園児童センター設備等点検一覧表

No.	項 目	点 検		期間など (回数/年)	点検者 (資格)	関係法令
		法定	自主			
1	消防設備点検業務	○		・ 機器点検 6 か月に 1 回 ・ 総合点検 1 年に 1 回	消防設備士又は 消防設備点検資格者	消防法 第 17 条
2	建築物点検	○		3 年以内ごと ※令和 7 年度及び令和 10 年度に実施要	一級建築士若しくは 二級建築士、特定建 築物検査資格者	建築基準法第 12 条
3	建築設備点検	○		1 年以内ごと	一級建築士若しくは 二級建築士、建築設 備検査資格者	建築基準法第 12 条
4	空調機器の点検 (すべての第一種特定製品) (空調フィルター清掃を含む)	○		3 か月に 1 回、 簡易定期点検	管理者自身	改正フロン法 (フロン排出 抑制法)
5	空調機器の点検 (圧縮機に用いられる電動機 又は内燃機関の定格出力が 7.5kW 以上の第一種特定製品)	○		3 年に 1 回以上 (7.5~50kW 未満 の空調機器) ※令和 8 年度及び令和 11 年度に実施要	冷媒フロン類 取扱技術者	改正フロン法 (フロン排出 抑制法)
6	自動扉保守点検		●	定期点検 中間点検等 1 年に 4 回	メーカー会社等	
7	労働者が常時就業する 場所の照明設備の点検 (照度の測定)		●	6 か月以内ごとに 1 回	—	労働安全衛生法
8	屋外遊具の点検		●	1 年に 1 回以上	技術者	都市公園におけ る遊具の安全確 保に関する指針

(4) 外構点検補修業務

敷地内の遊具やフェンス、舗装等について、利用者の安全確保及び事故の未然防止のため、また、各業務の実施に支障をきたさないよう、指定管理者の責任において、必要となる点検、補修等を行うこととします。

なお、点検、補修を行う際には必要に応じて事前に市と協議を行うこと。経費が1件20万円以上の補修については、市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ市の負担により修繕することとします。

遊具に関しては、日常点検を行うこととし、点検により不具合が発見された場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに市に報告すること。

また、点検、補修等を行った際には、適切に記録をとること。

(5) 植栽維持管理業務

敷地内の樹木や地被類等の植栽について、安全性及び美観を保ち、適正かつ質の高い維持管理を行うこと。

(6) 清掃業務

利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の良い環境衛生、美観を維持し、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃

指定管理者は、日常的な清掃を行い、建物、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるように、日中も適時巡回清掃を行うこと。

また、便所は利用者が不快感を持たないよう、大便器、小便器、足元、壁、手洗い場等を十分に清掃するとともに、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しづらい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃（3か月に1回以上）を実施すること。

ウ その他

日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めること。

(7) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物について、指定管理者の責任及び指定管理委託料により、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」「吹田市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成5年条例第22号）」及び市の指示に基づき、適正に処理し、廃棄物の減量に努めること。

(8) 防犯カメラの管理

市が設置する防犯カメラの管理においては、個人情報の保護に関する十分な措置を講じること。

(9) 自動体外式除細動器 (A E D) の管理

令和 9 年 1 月 31 日まで市が設置する A E D を指定管理者は適切に管理すること。

なお、令和 9 年 2 月 1 日以降、指定管理者は指定管理委託料により市が設置している A E D と同水準の A E D を 1 台設置することとします。

また、A E D の管理において、特段の資格を必要としないが、A E D の使用に関する講習の受講に努めることとします。

(1 0) 補修・修繕業務

指定管理者は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、必要に応じて、建物や設備機器、外構等の補修・修繕を行うこと。

ただし、経費が 1 件 20 万円以上のものについては、市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ市の負担により修繕することとします。

(1 1) 備品の管理

備品（比較的長期間にわたって、その性質や形状を変えずに使用に耐える物で、購入金額が単価 3 万円以上の耐久性のある物品）の取扱いについては、次のとおりとします。

ア 指定管理者は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を記載した備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施し、年 1 回以上の現状確認を行うこと。なお、不具合が生じた備品については、市と協議のうえ、更新を行うこととします。

イ 原則として、既存の備品の更新費用は市の負担とする。ただし、新たな事業展開のために必要とする備品の調達、更新費用は指定管理者の負担とします。

ウ 市が購入し児童センターに備え付ける備品については、指定管理者に無償で使用させるものとします。

エ 指定管理者が自身で購入又は所有する備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ吹田市に届け出るものとします。

オ 指定管理者が指定管理委託料により購入した備品については市に帰属するものとします。

カ 備品については、指定管理者は備品台帳を備え、適正に管理するとともに、購入及び廃棄等を行う場合は事前に市に報告するものとします。また、上記エの備品についても別途、備品台帳を備え、適正に管理すること。

4 安全管理業務

(1) 利用者の安全確保及び危機管理体制の構築

指定管理者は、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、防災、防火、防犯、事故防止等への対応に万全を期し、災害や事件などの発生時には市をはじめ警察・消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう危機管理体制を確立し、万一の事態に備え、職員を訓練することとします。

指定管理者は、児童センター閉館時のトラブル等（施設の故障、事件・事故・災害等）に対応できるよう、連絡体制を構築するとともに、必要な措置を講じることとします。

(2) 日常の保安業務

指定管理者は、業務時間内にあつては、使用者の秩序の維持、館内の安全確認や遺失品管理等を行うこととします。

利用者の急な病気、けが等の際には応急処置を施し、緊急時には市への連絡、連携して対応し、救急車の誘導などの確な対応を行うこととします。

業務時間の終了時には、戸締り、消灯等の確認、各室の異状の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこととします。

(3) 安全に関する事項についての計画の策定

指定管理者は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に基づき、利用する児童の安全を確保するための取組を計画的に実施するための「安全に関する事項についての計画」を策定することとします。

(4) 安全管理員の配置

指定管理者は、総括責任者、主任児童厚生員及び児童厚生員とは別に以下の業務を行う職員を配置することとします。なお、業務を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、市の承認を得ること。

ア 業務内容

(ア) 児童センター入口扉又は扉周辺の立哨又は着座による見守り、来館者（児童センター利用者を除く。）の受付、国旗の掲揚及び管理

(イ) 受付及び用件の確認時に、不審者と判断した場合は、速やかに児童センター関係者に連絡する等、適切に処理する。また、児童会館外周辺で、明らかに不審者と見られる者があった場合も同様とする。

イ 業務日

児童センターの休館日（5月3日から5月5日までの日、12月29日から翌年の1月3日までの日）以外の日とする。

ウ 業務時間

午後1時30分から午後6時までとする。ただし、土曜日、日曜日、祝日及び長期休業日（7月21日から8月24日までの夏季休業日、12月25日から翌年1月7日までの冬季休業日及び3月25日から4月7日までの春季休業日）については午前10時から午後6時までとする。

5 施設の管理運営にかかる研修等の実施

指定管理者は、次のとおり、従事する職員に研修等を実施することとします。

- (1) 個人情報保護について、周知・徹底を図ること。
- (2) 公平利用の徹底、人権啓発及び接遇研修の実施に努めること。
- (3) 業務に関する習熟のための研修の実施に努めること。
- (4) 応急手当、A E Dの使用等について研修の実施に努めること。

6 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。

(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。また、運営に関する会議を月1回程度定期的で開催して、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。

なお、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委託料に含まれることとします。

(4) 指定管理委託料の精算（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委託料の精算（返還）を行うこととします。

7 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、市及び関係機関との連絡調整を図ることとします。

- (1) 総括責任者（館長）は、市が月1回以上定期的で開催する吹田市立児童会館運営連絡会に出席し、児童館相互の連携を図ること。また、児童館まつり等の地域交流事業の実施にあたっては、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。

- (2) 主任児童厚生員は、市が開催する主任会議に出席し、児童館相互の連携を図ることとします。

(3) その他、以下の対応状況について、指定管理者は速やかに市に報告してください。

- ア 事故や事件、災害の発生等、緊急時の対応
- イ 利用者からの相談又は要望、苦情等の対応
- ウ その他報告が必要な事項

第4 経営管理

1 事業計画書及び報告書等の作成業務

(1) 年度別事業計画書の作成

指定管理者は、応募時に提出した事業計画書、基本協定書、管理運営基準及びモニタリング・評価等の内容を基に、年度ごとの具体的な実施計画を示した年度別事業計画書を毎年度作成し、前年度2月末日までに市に提出するものとします。

ただし、指定管理の初年度については年度協定書締結時に提出するものとします。年度別事業計画書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

- ア 管理の体制に関する事項
- イ 管理の実施に関する事項
- ウ 管理に要する経費に関する事項
- エ 自主事業の実施に関する事項
- オ 利用者アンケートに関する事項
- カ その他市が必要と認める事項

(2) 月次報告書

指定管理者は、毎月10日までに、前月に係る月間事業報告書を作成のうえ、市に提出するものとします。月間事業報告書に記載する内容は以下のとおりとします。

- ア 利用状況
- イ 主催事業の実施状況
- ウ 自主事業の実施状況
- エ 管理運営の実施状況
- オ 前月中にあった利用者からの意見、要望等の対応に関する事項
- カ ア～オに掲げるもののほか、前月中の管理の実態を把握するために必要な事項

(3) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出するものとします。ただし、年度途中において指定管理者の指定を取り消された時は、その取り消された日までの事業報告書を同日から起算して30日以内に提出するものとします。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 利用状況
- ウ 管理運営に係る収支決算状況
- エ 主催事業の実施状況
- オ 自主事業の実施状況

- カ 研修等の実施状況
- キ 利用者アンケートの結果
- ク 事業に対する自己評価
- ケ 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

(4) 施設経営に関する書類の整備

指定管理者は、年度毎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年間保存することとします。

(5) 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、業務改善を図ることとします。

2 管理運営に対する評価業務

指定管理者は、施設利用者を対象に、その満足度や苦情等を把握し、施設運営に活かしていくため、施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を市と協議の上、年1回以上実施すること。なお、指定管理者は、年度別計画書において、利用者アンケートに係る目標値を設定し、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析（Webアンケートの場合は、アンケートフォームの作成、アンケート調査の周知及び分析）を行い、市に対して調査結果報告書を提出することとします。

また、指定管理者は、調査から把握したアンケート結果をもとに業務改善に活かすなど誠実に対応することとします。

第5 管理・運営体制

指定管理者は、以下の点を満たした上で、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 総括責任者（館長）

児童センターにおける管理業務や対外業務、指揮監督等の全体業務を統括する能力を備え、施設全体の経営や管理運営について総合的なマネジメントを行う総括責任者を1名配置することとします。

総括責任者は、消防法施行令（昭和36年政令第37号）に基づく防火管理者の資格を有していること又は指定期間開始前に取得見込みであることとし、年1回、訓練計画を作成し、訓練を実施することとします。

2 主任児童厚生員及び児童厚生員

児童センターを利用する児童と保護者への対応、事業の企画運営等の業務を実施するため、上記1の総括責任者とは別に、主任児童厚生員及び児童厚生員を配置することとします。

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。

3 配置基準

- (1) 開館日における職員の勤務者数は、総括責任者、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) 総括責任者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) 総括責任者、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。

ただし、同基準第38条第2項第4号における「2年以上児童福祉事業に従事したもの」については、別表2の児童福祉事業に2年以上従事し、1年あたり180日以上かつ週あたり実働27時間15分以上の勤務したものとします。

- (4) 必要に応じて事務員等その他の職員を配置することとします。

- (5) 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、言葉づかい等）について指導すること。

別表2 児童福祉事業

《第一種社会福祉事業》

●児童福祉法に規定する以下の施設を経営する事業

乳児院、母子生活支援施設、障害児入所施設、児童心理治療施設
児童自立支援施設

《第二種社会福祉事業》

●児童福祉法に規定する以下の事業

障害児通所支援事業、障害児相談支援事業、児童自立生活援助事業、
放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、
養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模保育事業、
小規模住居型児童養育事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業

●児童福祉法に規定する以下の施設を経営する事業

助産施設、保育所、児童厚生施設、児童家庭支援センター

●就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に規定する幼保連携型認定こども園を経営する事業

4 要望、苦情への対応

- (1) 要望や苦情を受け付ける窓口を設け、子供や保護者に周知し、要望や苦情の対応の
手順や体制を整備して迅速な対応を図ること。
- (2) 苦情対応については、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の設置や解決
に向けた手順の整理等、迅速かつ適切に解決が図られる仕組みを作ることとします。

5 マニュアルの作成

児童センターの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6 指定管理者として果たすべき責任

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参加することとします。なお、建築物に対する火災保険及び施設瑕
疵による賠償責任保険については市が加入することとします。

2 個人情報の保護

指定管理者は、「個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)」、「吹田市個人
情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年条例第 36 号)」、及び「吹田市個人情報の保
護に関する法律施行細則(令和 4 年条例第 62 号)」その他、個人情報の保護に関する全
ての関係諸法令を遵守し、個人情報の漏洩が無いよう、万全の対策を講じてください。

また、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してはなら
ず、指定管理期間の終了(指定の取消しを含みます。)後、並びに業務従事者が職務を退
いた後においても同様とします。

3 情報公開への対応

指定管理者は、吹田市情報公開条例(平成 14 年条例第 10 号)の趣旨に則り、指定管
理者が保有する情報(施設の管理に係るものに限ります。)の公開について、市に協力す
るとともに、自らも施設の利用状況や業務に係る経理状況等の積極的な情報公開に努め
ることとします。

4 受動喫煙防止対策の実施

市では公共施設の敷地内禁煙に取り組んでおり、児童センターについても敷地内禁煙
となります。

指定管理者は、利用者への周知に努めるとともに、健康増進法(平成 14 年法律第 103
号)その他の関係法令に基づき、利用者や業務従事者の受動喫煙防止のための適切な対
策を講じることとします。

5 環境への配慮

指定管理者は、「SUITA MOTTANOCITY ACTION PLAN（吹田もったのシティアクションプラン）」に基づき、省エネルギー、省資源、廃棄物の排出抑制、グリーン購入等、環境に配慮した取組に努めることとします。

また、電力の調達に当たっては、「吹田市電力の調達に係る環境配慮方針」に基づく調達を積極的に検討していくこととします。

6 男女共同参画の取組

指定管理者は、「吹田市男女共同参画推進条例（平成 14 年条例第 31 号）」に基づき、男女共同参画の推進に係る取組を積極的に行うこととします。

7 人権研修の実施

指定管理者は、施設の管理業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行うこととします。

8 障がい者の雇用に対する取組

「障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）」の趣旨に則り、障がい者の雇用の促進に努めることとします。

9 高年齢者等の積極的な雇用

「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）」の趣旨に則り、高年齢者に対する就業の機会を確保するため、高年齢者の雇用の促進に努めることとします。

10 吹田市スモークフリー推進庁内方針への理解

市は、総合的なたばこ対策について総力を挙げて取り組むことにより、「スモークフリーシティ・すいた」の実現を目指し、すべての市民が健康で安心して暮らすことができるまちづくりを推進しており、施設においても同様に、たばこがもたらす問題について共通の認識を持ち、連携して取り組むこととします。

11 遺失物の取扱い

児童センター内の遺失物については、「遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）」に基づき適切に処理を行うこととします。

12 管理に当たって遵守すべき法令一覧

施設の管理運営を行うに当たり、主に以下の法令等の規定を遵守すること。

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

- ア 児童福祉法、児童福祉法施行令、児童福祉法施行規則
- イ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- ウ 児童館ガイドライン
- エ 児童館の設置運営要綱
- オ 労働関係法令
労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、
労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法 等
- カ 地方自治法
- キ 消防法
- ク 吹田市立児童会館条例、吹田市立児童会館条例施行規則
- ケ 吹田市行政手続条例
- コ 吹田市情報公開条例
- サ 吹田市個人情報の保護に関する法律施行条例
吹田市個人情報の保護に関する法律施行細則
- シ その他関連法規・通知・要領等

第7 その他

1 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、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

(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 使用証交付申請関係書 | 3年 |

ケ 専用使用申請関係書	1 年
コ 運営委員会会議録	1 年
サ その他軽易な文書	1 年

2 情報セキュリティの遵守

指定管理者は、自らの事務に必要なコンピュータ端末を持ち込む際には、事前に市と協議することとします。なお、その端末を利用する場合のネットワーク（回線を含む）は、指定管理者が整備してください。

また、市と協議し、必要な情報セキュリティ対策を実施することとします。

3 優先的に利用する事業への支援

指定管理者は、市の主催又は共催事業若しくは市の後援する事業に対し、積極的に支援及び協力するものとします。

4 避難場所の開設

災害時等に、市の災害対策本部が避難場所等として施設を使用する必要があると認めるときは、災害対策本部の指示に基づき、優先して避難者等を受け入れることとします。

5 指定期間終了時の引継業務

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施設の業務を遂行できるように、必要な期間引継ぎ業務を行うこととします。

なお、指定管理者が作成した業務に必要なマニュアルは、市に帰属するものとし、次の事業者への引継ぎに活用します。

6 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書に記載のない事項、又は、業務遂行上疑義が生じた場合は、市と指定管理者で協議のうえ決定するものとします。