

豊見城市児童厚生施設
(豊見城市立わくわく児童館)

指定管理業務仕様書

令和8年8月
豊 見 城 市

～ 目 次 ～

第1章 基本項目	1
1. 趣 旨	
2. 基本理念（目的）	
3. 施設概要	
(1) 名 称	
(2) 位 置	
(3) 施設構造	
4. 開館日及び開館時間	
(1) 開館時間	
(2) 休館日	
5. 利用料	
6. 利用者の範囲	
7. 指定の予定期間	
8. 職員の要件	
9. 管理運営の基本的な考え方	
(1) 基本的な考え方	
(2) 関係法規の遵守	
(3) 管理運営を行うに当たっての留意事項	
第2章 運営	4
1. 各種業務	
(1) 事務管理業務	
(2) 防犯対策業務	
(3) 防火対策業務	
(4) 利用者の安全対策業務	
(5) 衛生管理業務	
(6) 施設・設備管理業務	
(7) 市による指導監査・検査への協力	
2. 各種事業	
(1) 児童の健全な遊び場の提供に関する事	
(2) 児童の遊びをとおした、健康増進及び健全育成の推進に関する事	
(3) 児童のクラブ活動及びレクリエーションの指導に関する事	
(4) 地域組織活動の育成助長及び世代間交流に関する事	
(5) その他	
第3章 管理運営費	8
1. 指定管理料	
(1) 指定管理料の額	
(2) 指定管理料に含まれる経費	
(3) 指定管理料の支払い方法	
(4) 指定管理料の管理	
(5) 指定管理料の不要額等	

2. 指定管理料支払の手順
3. 帳票書類等の調査・保管

第4章 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

1. 責任分担の考え方
2. 遵守事項
3. 指定管理業務の引継ぎ
4. 物品の帰属等
5. その他

第 1 章 基本項目

1. 趣 旨

この仕様書は、豊見城市児童厚生施設（以下「施設」という。）の業務の内容及び業務運営に関し必要な事項を定める。

2. 基本理念（目的）（豊見城市児童厚生施設の設置及び管理に関する条例第 1 条）

児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにすることを目的として、児童福祉法第 35 条第 3 項及び地方自治法第 244 条の 2 第 1 項に基づき、児童厚生施設を設置する。

3. 施設概要（豊見城市児童厚生施設の設置及び管理に関する条例第 2 条関係）

- (1) 名 称 豊見城市立わくわく児童館
- (2) 位 置 豊見城市字保栄茂 1153 番地 109
- (3) 施設構造
 - ①構 造 鉄筋コンクリート 平屋
 - ②敷地面積 887.76㎡
 - ③延床面積約 435.15㎡
 - ④施設内容 遊戯室 (202.642㎡)
集会室 (38.400㎡)
作法室 (17.902㎡)
図書室 (36.197㎡)
多目的室 (36.458㎡)
その他 (103.551㎡)
駐車場

4. 開館日及び開館時間（豊見城市児童厚生施設の設置及び管理に関する条例第 4 条・5 条）

- (1) 開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで
ただし、指定管理者は市長が必要と認めるときは変更することができる。
- (2) 休館日 毎月第 4 日曜日
12 月 30 日から 1 月 3 日
ただし、指定管理者は市長の承認を得て休館日を定めることができる。

5. 利用料（豊見城市児童厚生施設の設置及び管理に関する条例施行規則第 7 条）

施設の利用料は、無料とする。ただし、利用者が自ら使用する教材、飲食等の実費は利用者負担とする。

6. 利用者の範囲

- (1) 市内に在住するすべての市民
 - ①原則市内に住所を有する者とする。
 - ②乳幼児は、保護者同伴での利用とする。
 - ③乳幼児以外でも、状況に応じては保護者同伴での利用とする。
- (2) 市内を活動拠点とする団体
 - ①概ね市内に住所を有する者で構成され、かつ活動拠点が市内にある団体とする。

(3) その他指定管理者が適当と認めた者

①市内に住所を有する者と活動を共にしている他市町村のもの

7. 指定の予定期間 (豊見城市児童厚生施設の設置及び管理に関する条例第15条関連)

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間(議会の議決を経て定める期間)

8. 職員の要件

(1) 職員

本業務に係る職員は、館長1名と児童厚生員2名以上を配置すること。また、利用時間帯の勤務者数は、2名以上を原則する。(ただし、1名を除き児童厚生員を補助する役割の者をもってこれに代えることができる。)本業務に係る職員は効率的、効果的かつ適切に配置することとし、指定管理者としての業務を円滑に遂行するため、対応可能な体制を整えること。

(2) 館長

館長は、健全な心身と熱意のある者で、創造性と広い視野を持ち、子育て支援、地域福祉などに実績がある人材を配置するものとする。

(3) 児童厚生員

児童厚生員は、人格が円満で健康・明瞭でかつ児童を愛し、児童から親しまれ、児童をよく理解する人が望まれ、沖縄県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第54条第2項各号のいずれかに該当するものを配置するものとする。

(4) 防火管理者

甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する者を職員として1名配置すること。また防火管理者は、緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

(5) 児童厚生員を補助する役割の者

児童厚生員を補助する役割の者は、子育て経験者や児童の遊びや生活に関わる経験を持っている者を配置するよう努めるものとする。

9. 管理運営の基本的な考え方

(1) 基本的な考え方

指定管理者制度は、従来の公の施設の運営とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は自らの責任と判断によって施設の適正な管理を確保しつつ住民サービスの向上を図っていく必要があるが、特に次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、指定管理者において判断が困難な案件については、市と協議し決定するものとし、市は施設の設置者として必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- ①施設の目的、機能及び法的位置付け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き、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体及びグループ等に有利あるいは不利になる取扱いをしないこと。
- ③事業計画書等に基づき、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施設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業務遂行のために得た個人情報については、適切な管理のため必要な処置を講じること。
- ⑥館内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑦市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

- ⑧指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならないこと。
(その職を退いた後も同様とする)
- ⑨指定管理による委託業務で作成された文書等については、市の所有物であり豊見城市情報公開及び個人情報保護に関する条例の適用対象であること。
- ⑩指定管理料及び市の予算で購入した施設及び備品について、市の所有物であること。

(2) 関係規定の遵守

指定管理者は、施設の管理運営を行う上では、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。

- ①地方自治法
- ②児童福祉法
- ③社会福祉法
- ④**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**
- ⑤豊見城市児童厚生施設の設置及び管理に関する条例
- ⑥豊見城市児童厚生施設の設置及び管理に関する条例施行規則
- ⑦豊見城市情報公開及び個人情報保護に関する条例
- ⑧豊見城市子ども・子育て支援事業計画（令和7年）
- ⑨その他関係法令等（労働基準法、消防法）

(3) 管理運営を行うに当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、次の点に留意しなければならない。

- ①省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- ②児童健全育成の場であり、また、多くの市民が利用する施設であることを勘案し、敷地内は原則として全面禁煙とすること。（健康増進法第25条）
- ③バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。
- ④施設の運営に従事する職員は、名札を着用するなど常に利用者に施設職員と分かるようにすること。
- ⑤当施設は、令和8年12月25日施行予定の「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（こども性暴力防止法）」における学校設置者等の義務対象施設となるため、児童対象性暴力等を防止し、及び児童対象性暴力等が行われた場合に児童を適切に保護するために必要な措置を講じること。

第2章 運営

指定管理者は、施設の維持管理業務並びに各種支援事業を行う。次に掲げる運営業務をとおして、公共施設としての機能を損なわず、市民の信頼を保つことを前提に自主的な事業活動を行うものとする。

なお、業務遂行にあたっては、条例及び条例施行規則をはじめとする関係法規、関係法令等を遵守し、適切な管理運営につとめること。

1. 各種業務

(1) 事務管理業務

- ①施設の管理及び事業総括に関すること
- ②職員の人事管理(業務分担、職員研修)
- ③事業計画書の作成と収支予算書の作成
- ④事業完了報告書及び収支決算書の作成
- ⑤利用の受付・許可に関すること

《個人利用の場合》

- ・登録の届出に基づき利用証の発行を行う

※緊急時の連絡義務があるため 2 箇所以上の連絡先を確認し適切に連絡できるよう対応すること。

《団体利用の場合》

- ・団体利用許可申請に基づき許可証の発行を行う。この場合条件を付することができる。

⑥光熱水費に関する業務

- ・契約締結
- ・光熱水費の支払い
- ・光熱水費の節減

⑦各種契約業務

- ・委託業務等について、委託先を選定し契約。監督・監理を行う。
- ・物品の発注及び物品、備品台帳の管理

⑧利用者アンケートの実施及び各種統計資料の作成

- ・利用状況の把握
- ・証明書発行状況
- ・苦情対応の統計資料作成

⑨苦情対応に関すること

(社会福祉法第 82 条にかかる責任者、担当者、第三者委員の設置を含む)

- ・市民からの苦情に対する対応
- ・対応した苦情について、市への報告・調整を行う
- ・苦情に対して、常に改善策を講ずる。

⑩豊見城市情報公開及び個人情報保護に関する条例に基づく手続き等に関すること

- ・児童館運営に係る市制情報の公開に関すること
- ・使用許可の処分に関する情報公開及び不服申し立て等の事務手続に関すること

⑪沖縄県児童館連絡協議会、南部地区児童館連絡会への参加及び市への活動報告に関すること

⑫遺失物の対応及び管理に関すること

（２）防犯対策業務

①防犯対策の体制に関すること

- ・ 警備保障会社との契約
- ・ 緊急時の職員対応体制

②開閉館に関すること

- ・ 1 階の出入り口の開錠及び施錠を行う。午前 9 時開錠。午後 9 時施錠
- ・ 施設内の施錠の確認

（３）防災対策業務

甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する者を職員として 1 名配置すること。また防火管理者は、緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

①防災対策マニュアル作成

②防災対策の体制に関すること

- ・ 施設の内外を巡回し、異常がないことを確認。異常発生の場合への対応
- ・ 施設内の火気の安全確認

③防災訓練の実施(年 1 回以上)

④豊見城市地域防災計画に基づく避難所に関すること

市と連携し、地域住民の安全確保に努める

（４）利用者の安全対策業務

①利用者の安全管理に関する業務

- ・ 事故対応マニュアルの作成
- ・ 事故等への適切な対応及び市へ速やかな報告
- ・ 傷害保険等への加入をすること
- ・ 清掃、遊具の消毒など衛生管理
- ・ 各部屋への出・入室時における安全管理

②利用者間のトラブル対策に関すること。

③感染症発生時対策に関すること。（入館制限、臨時休館等）

（５）衛生管理業務

①清掃業務

施設内及びその周辺の衛生環境等を良好に維持し、常に清潔な状態を保つよう努めること。

②防虫防ねずみ駆除業務

《防除対象》 ねずみ類、アリ、ゴキブリ、ノミ、家ダニ、ハブ等

《防除業務》 科学的防除法(薬剤処理)、器具による捕獲・駆除、草刈

（６）施設・設備管理業務

①施設・設備の小修繕に関する業務

- ・ 軽微なものについては、指定管理料の範囲内で対応にて修繕
- ・ 天災や老朽化等による大規模な修繕の経費は市が負担にて修繕
- ・ 市、指定管理者いずれかが負担すべきか明確でないものについては協議のうえ、それぞれの負担額を決定し修繕を行う

②空調設備管理

- ・定期的な点検

③建築基準法第12条3項の規定による定期検査の実施

(7) 市による指導監査・検査への協力

- ・施設、備品及び文書等の管理について
- ・苦情等への対応状況に関する市への報告
- ・利用者アンケートを実施すること
- ・マニュアル等の整備・更新状況（法改正）

2. 各種事業

(1) 児童の健全な遊び場の提供に関すること

健全な遊びを通して、児童の集団及び個別指導の実施並びに中学生・高校生等の年長児童の自主的な活動に対する支援を行うこと。

①子ども友遊まつり・わく見いフェスタ

- ・参加者の募集等事務
- ・遊びコーナーの設営・運営
- ・その他実施に必要となる調整業務等

②夏休み企画

- ・テーマ設定、日時調整
- ・参加者の募集等事務
- ・その他実施に必要となる調整業務等

③その他

- ・市生涯学習フェスティバル（市中央公民館）

(2) 児童の遊びをとおした、健康増進及び健全育成の推進に関すること

児童の発達段階や運動能力・興味・関心に配慮し、体力・活動力や情操を高めるための活動を実施するよう配慮すること。

①社会見学、平和学習、遠足等（夏休み・秋休み期間）

- ・場所の選定、下見、バスの借用
- ・参加人数、参加費用等を定める
- ・参加者募集
- ・安全面に配慮して引率をする

②健康増進

- ・運動会の開催
- ・スポーツ、ゲーム大会を計画
- ・参加者募集、参加賞の準備

(3) 児童のクラブ活動及びレクリエーションの指導に関すること

児童の興味や関心のある分野や遊びを通し、人との関わり方を学ぶと同時に得意なことを見つけられるよう配慮すること。

(4) 地域組織活動の育成助長及び世代間交流に関すること

地域組織の自主活動の場の提供及び運営に対する助言・指導を行い、継続的に活動できるよう配慮すること。

(5) その他

①評価委員会の設置・運営

- ・施設の適正な運営を図るため、評価委員会を設置し、その意見を管理運営に反映させてください。

②研修生の受入について

- ・中学生・高校生・大学・専門学校からの研修依頼について、市と調整の上、業務に支障のない範囲で受け入れるものとする。

第3章 管理運営費

1. 指定管理料

(1) 指定管理料の額

施設の管理や運営にかかる経費（指定管理料）は、指定管理者の候補者が申請の際に提示した金額をもとに、市と指定管理者候補者との間で協議のうえ、予算の範囲内で単年度毎に協定して定めます。

指定管理料の上限額については、下記のとおり予定しています。

（上限額は豊見城市複合型福祉施設及び児童厚生施設2施設の合算額です。）

指定管理料上限額（3年間）	156,026,000円	
(各年額)	令和9年度	51,019,000円
	令和10年度	52,033,000円
	令和11年度	52,974,000円

(2) 指定管理料に含まれる経費

指定管理料には、人件費、事務費（光熱水費、通信運搬費、修繕費（大規模なものを除く）、委託費、負担金等）、事業費などすべてを含むものとします。

(3) 指定管理料の支払い方法

指定管理料については、豊見城市長と指定管理者との間で交わす「協定書」に定める額の範囲内で会計年度（4月1日～翌年3月31日まで）を基準として支払うものとし、支払時期及び方法は「協定書」で定めます。

(4) 指定管理料の管理

施設の管理運営に係る経理は、他の会計と明確に区分し適正に行ってください。

(5) 指定管理料の不要額等

事業終了後、速やかに実績報告を提出し、不用額が発生した場合は、事業終了後の5月末（末日が土日祝祭日に当たる場合はその前日）までに、豊見城市へ不用額を返還しなければなりません。また、指定管理料に不足が生じた場合は、協定により設定された指定管理料を上限とし豊見城市は不足分を補填しません。

2. 指定管理料支払の手順

(1) 予算執行伺（4月1日）

(2) 支出負担行為決議書（契約締結伺）

予算の執行について協定締結の決裁

(3) 年次協定書の締結

協定書には、業務内容・管理物件・管理期間・年間指定管理料・精算等について明記

(4) 請求書の提出

(5) 指定管理料の支払い

額については協定書で定める（事前に振込先の登録確認（債権者登録））

(6) 事業報告

会計年度終了後30日以内に実績報告を行う（次年度事業計画提出）

(7) 指定管理料の精算（出納整理期間内）

①実績報告を基に、収支決算書により精算を行う。

②不用額が生じた場合は、返納する。

3. 帳票書類等の調査・保管

- (1) 市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の実地検査を行うことができる。
- (2) 施設・備品等の取り扱い及び維持管理に関する帳票書類については、適正に管理し、指定管理期間終了後5年間これを保存しなければならない。

第4章 その他

1. 責任分担の考え方

下記以外については、常に市と協議し対応するものとする。

項 目	豊見城市	指定管理者	備 考
①施設、設備、備品等の維持管理		○	
②施設等の利用許可		○	行政財産の目的外使用許可は除く。
③施設の修繕（小規模）		○	軽微（10万円以内）
④事故・火災等による施設等の損傷	○	○	第1次責任は指定管理者が有する。
⑤施設利用者の事故等に係る責任	○	○	〃
⑥行政財産の目的外使用許可	○		
⑦施設の火災共済保険の加入	○		
⑧包括的な管理責任	○	○	
⑨施設の運営委員会に関すること		○	

2. 遵守事項

- (1) 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理する義務を負います。
- (2) 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告をしなければなりません。
- (3) 指定管理者業務の継続が困難になった場合の措置
指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定管理者を取り消すことができるものとします。その場合は、市に生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負うこととなります。
- (4) 業務の再委任
仕様書に定める清掃、設備等の保守点検等、個別の建物維持管理業務等を指定管理者から第三者へ委託することは可能ですが、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ません。

3. 指定管理業務の引継ぎ

指定管理者候補者は、指定管理者の指定日から円滑に業務を開始するため、指定日前に必要な準備を開始していただくこととなります。事前準備などの業務の引継ぎに係る経費が必要な場合は、申請書類の収支計算書に参入しておいてください。別途に請求することはできません。また、指定期間終了もしくは指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、

円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。

4. 物品の帰属等

- (1) 市が指定管理者に指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市に帰属するものとします。
- (2) 物品の使用および保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこととします。
- (3) 市に帰属する物品で、処分等を行う場合は市と事前に協議し、移動があった場合はその都度市に報告することとします。

5. その他

- (1) 関連法規の遵守に関する事項

業務を遂行するうえで、「地方自治法」及び「豊見城市情報公開及び個人情報保護に関する条例」並びに「豊見城市児童厚生施設の設置及び管理に関する条例」等関係法規を遵守してください。その他関係する法規がある場合は、それらを遵守することとします。

したがって、指定管理者は、その従事者から個人情報の保護に関する誓約書を徴するなど、従事者の守秘義務について徹底してください。

- (2) 随時の協議

協定書の解釈に疑義が生じた場合、または協定書の定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持ってその都度協議するものとする。