

町田市子どもクラブ業務仕様書（案）

2026年4月

町 田 市

子ども生活部児童青少年課

<目 次>

1	対象施設の概要	1
(1)	成瀬子どもクラブ	1
(2)	施設設置の趣旨（条例第1条）	1
(3)	開館時間（条例第6条）	1
(4)	休館日（条例第5条）	1
(5)	使用者の範囲（条例第7条）	1
2	管理運営の基本方針	1
3	利用料金	2
4	指定管理料	2
(1)	指定管理料の算出	2
(2)	指定管理料の決定	3
(3)	指定管理料の支払方法	3
(4)	指定管理料の返還	3
(5)	会計の独立	3
5	指定管理者が行う業務	4
(1)	子どもクラブ業務全般	4
(2)	施設使用サービス業務	4
(3)	人員体制	5
(4)	施設設備の維持管理業務	5
(5)	物品の管理業務	6
(6)	地域への貢献	8
(7)	施設情報等の発信	8
(8)	環境への配慮	8
(9)	意見・要望への対応	9
(10)	職員の資質向上	9
(11)	災害・事故等の対応	9
(12)	市への報告業務等	10
(13)	成瀬コミュニティセンターとの連携	11
(14)	かえで文庫との連携	11
(15)	その他の業務	11
6	自主事業	13
(1)	実施計画書の作成	13
(2)	自動販売機の設置	13
(3)	会計	13
7	留意事項	13

(1)	保険の付保	13
(2)	市が行う業務	14
(3)	指定管理者と市の責任分担	14
(4)	関係法令等の遵守	15
(5)	個人情報の保護	15
(6)	情報公開に関する対応	15
(7)	情報セキュリティ対策	15
(8)	関係書類の保管	16
(9)	業務の一括委託の禁止	16
(10)	引継協定書	16
(9)	その他	16

町田市子どもクラブ業務仕様書

町田市子どもセンター条例（以下「条例」という。）に基づき、町田市子どもクラブ（以下「子どもクラブ」という。）の管理を行う指定管理者は、町田市子どもクラブ業務仕様書（以下「本仕様書」という。）に従い効率的かつ効果的に子どもクラブを管理・運営するものとする。

1 対象施設の概要

（１） 成瀬子どもクラブ

名 称	成瀬子どもクラブ
所 在 地	町田市西成瀬二丁目４９番４号
開 設 年 月	２０２６年３月
建 物 構 造	混構造（１階ＲＣ造、２階木造）
施 設 面 積	６３３．６４㎡
建 物 面 積	延床面積５２６．８４㎡
主 要 施 設	遊戯室、集会室、乳幼児室、事務室（休憩室含む）等 ※詳細は【参考資料１】「成瀬子どもクラブ平面図」を参照

（２） 施設設置の趣旨（条例第１条）

楽しいあそびと子ども文化創造の場を提供し、もって児童の健全な育成と子育て支援のため、町田市子どもクラブを設置する。

（３） 開館時間（条例第６条）

午前１０時から午後６時まで

（４） 休館日（条例第５条）

ア 日曜日

イ 国民の祝日

ウ １月１日から同月４日まで及び１２月２８日から同月３１日まで

（５） 使用者の範囲（条例第７条）

ア 小学校の児童並びに中学校及び高等学校の生徒

イ 保護者が同伴する乳幼児

ウ １８歳以下の青少年

エ 前３号に掲げるもののほか、市長が特に認めた者

2 管理運営の基本方針

指定管理者は、本施設の設置の趣旨や特性を理解し、創意工夫のある企画や効率的・効果的な管理運営を行うとともに、利用者の多様なニーズに応じて質の高いサービスの提供を図り、行政の代行者としての基本姿勢に立って適正な管理水準を確保し、市民の信頼に応えるものとする。

なお、本施設の管理運営にあたっては下記の点に留意する。

- (1) 市民の福祉の増進を目的に設置された公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設の管理運営に努めること。
- (2) 町田市子どもマスタープランを踏まえて、子どもが心身ともに安心して集える場、遊びや成長・発達の拠点、子どもの自発的な活動への支援を行う施設とすること。
- (3) 地域・学校・家庭と協力・連携しながら、地域社会に親しまれる施設とすること。
- (4) 多様化する市民ニーズに応え、質の高い利用者サービスの提供に努めること。
- (5) 効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努めること。

3 利用料金

本施設の利用料金は、無料とする。

4 指定管理料

本施設の管理運営に係る人件費、管理費、運営費等の経費に充てるため、市は指定管理者に対し、指定管理料を支払う。

(1) 指定管理料の算出

指定管理料は、本施設の管理運営、イベントに係る経費から、イベント参加料、雑収入及び寄附を差し引いた額とする。なお、自主事業に係る経費及び収入は含まない。

ア 経費

科目	経費の詳細
人件費	給与・報酬・賃金
	諸手当・法定福利費・福利厚生費・退職給付引当金等
管理費	旅費
	消耗品費
	印刷製本費
	通信運搬費（電話・ファクシミリ・パソコン回線使用料を除く）
	使用料及び手数料
運営費	教材費
	図書・文具費
	原材料費
	報償費（講師謝礼等）
	遊具等購入費
	研修費
	日常活動費及び行事活動費
精算対象経費	光熱水費
	電話・ファクシミリ・パソコン使用料（プロバイダー契約料含む）
	修繕費
	委託料等（消防及び電気設備点検・施設の機械警備・浄化槽

	等管理・冷暖房機器保守点検費等)
	賠償責任・傷害保険料
その他	租税公課
間接経費等	本部経費（人件費の按分等）

イ 収入

科目	経費の詳細
雑収入	イベント参加料
寄付	寄付金

(2) 指定管理料の決定

指定管理料は、原則として、当初提出された事業計画書（収支予算書）における提案額とする。

ただし、指定管理者の責めに帰さずかつ想定外の事由により、指定管理業務の増減があった場合は、基本協定書に基づき、個別に協議を行う。

(3) 指定管理料の支払方法

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、半期ごとに、指定管理者からの請求があった後、30日以内に支払う。

なお、以下の経費については会計年度終了後に精算するものとし、精算対象経費の予算額合計（年額）は498万円とする。

ア 光熱水費

イ 電話・ファクシミリ・プロバイダー契約料等を含む

ウ 修繕費

経済性を重視した買い替え等、管理運営上必要と認められる場合は、事前に市と協議の上、本費目にて管理物品（備品）を買い替えることができるものとする。

エ 委託料等（消防及び電気設備点検・施設の機械警備・浄化槽等管理・冷暖房機器保守点検費等）

オ 賠償責任・傷害保険料

(4) 指定管理料の返還

やむを得ない事業計画の変更等により、指定管理業務に係る経費が大幅に減少した場合、市は指定管理者にその一部について返還を求める協議を申し入れることができる。

また、管理業務の停止を命じられた場合は、日割りにより管理経費を返還しなければならない。

(5) 会計の独立

管理経費は、団体の経理と区分するとともに、指定管理業務専用の銀行口座を設け、業務の実施に係る支出及び収入を適正に管理運用する。

指定管理者は、業務を行うにあたっては、次の内容ごとに独立して帳簿等の管理を行うものとする。

- ア 指定管理料の対象となる指定管理業務
- イ 自主事業

5 指定管理者が行う業務

(1) 子どもクラブ業務全般

指定管理者は条例の趣旨を踏まえて以下の業務を行う。

ア 事業の実施に関すること。

事業実施にあたっては以下の事項について考慮すること。

- ① あそびの機会や場を提供する事業及び子育て支援のための事業を視点に展開すること。
- ② 年齢層に応じた事業を視点に展開できるようにすること。
- ③ 利用の拡大と活性化のために日常的事業、継続的事業、イベントを組み合わせて実施すること。
- ④ 町田市子どもセンター及び他の子どもクラブとの連携を図ること。
- ⑤ 中・高校生を含む年長児童の来館を促進すること。
- ⑥ 子どもクラブの事業運営に子どもの参画を促すこと。

イ 地域・学校・家庭との連携に関すること。

① 地域との連携

親と地域の参加及び支援のもとで子どもの活動を大きく広げるため、地域の町内会・自治会、青少年健全育成地区委員会等や、地域の医療・保健・福祉等の関係機関と連携を図ること。

② 学校及び家庭との連携

学校及び家庭との情報交換を密にし、積極的に連携を図ること。

(2) 施設使用サービス業務

ア 使用の申請受付

指定管理者は、子どもクラブを使用しようとする者に対し、「町田市子どもセンター利用者名簿(第3号様式)」に必要な事項(名前、住所、電話番号、学校名、学年又は年齢)の記入を求めるものとする。

なお、施設を使用しようとする者が必要な申請を行わない場合には、使用を承認しないものとする。

イ 使用の承認等

指定管理者は、申請を受付後、使用の承認をする場合において、子どもクラブの管理上必要と認めるときは、条件を付することができる。

なお、申請者が次に該当するときは、使用の承認をしないものとする。

- ① 秩序を乱すおそれがあると認めたとき。
- ② 施設、設備、器具等を損傷するおそれがあると認めたとき。
- ③ 管理上支障があると認めたとき。
- ④ 専ら営利を目的とするものと認めたとき。
- ⑤ 前各号に掲げるもののほか、指定管理者が使用を不相当と認めたとき。

ウ 使用承認の取消し

指定管理者は、使用の承認を受けた者が次に該当するときは、使用の承認を

取り消し、使用を制限し、又は使用の停止を命ずることができる。

- ① 町田市子どもセンター条例又は町田市子どもセンター条例施行規則に違反したとき。
- ② イ利用の承認等①～⑤の不承認事由に該当したとき。
- ③ 偽りその他不正な手段により承認を受けたとき。
- ④ 災害その他の事故により子どもクラブの使用ができなくなったとき。
- ⑤ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めたとき。

(3) 人員体制

指定管理者は、本施設の管理運営業務に従事する職員として、労働基準法等関連法令を遵守し、管理運営業務の履行と責任体制を確保するために、次に掲げる人員体制をとるものとする。

ア 施設長 1名（非常勤可）

施設長は、施設の運営・管理に必要な様々な知識や技術を持つ職員とする。施設長は次の職務を行うものとする。

- ① 良好かつ安全な職場環境の維持
- ② 子どもクラブの管理運営の総括的な業務
- ③ 市との連絡調整
- ④ 市の指定する会議等への出席
- ⑤ 苦情処理の総括的な業務
- ⑥ 職員のスキルアップ及び研修の実施
- ⑦ その他必要な総括的な業務

イ 常勤職員 2名以上

常勤職員は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）第38条に規定される児童の遊びを指導する者の資格を有する者（児童厚生員）であって、次の条件に該当するものをいう。

- ① 年間を通して雇用する者
- ② 週に32時間以上勤務している者

なお、開館時間において常勤職員は常時2名以上配置するものとする。

また、常勤職員のうち1名は、3年以上児童健全育成事業に従事した者又は5年以上保育園等で保育士等の勤務経験を有する者を雇用しなければならない。

ウ 臨時職員等

臨時職員等は、受付や施設内巡回指導等のほか常勤職員の休暇代替等として、適切な人数を配置することができる。

(4) 施設設備の維持管理業務

ア 施設設備の点検等

指定管理者は、施設の点検、保全に努めるものとする。

なお、施設の保全上、不具合を発見した場合は、市へ速やかに報告する。

① 敷地及び植栽

敷地及び植栽について、日常的に状態を監視し、維持すること。

② 建築物

建築物について、日常的に外壁、内壁、床、天井等の状態を監視し、維持すること。

③ 建築設備等

建築設備等については、次に定める主な維持管理業務を定期的に行う。ただし、点検、清掃に際しては、利用者の妨げにならないように配慮すること。

主な維持管理業務	頻 度
施設及び付帯設備の清掃	毎日
窓ガラス清掃	年 1 回以上
消防設備、電気設備の保守点検	法令に準じる
施設の警備	必要に応じ随時
廃棄物の処理	必要に応じ随時
空調設備	年 1 回以上
機械設備	必要に応じ随時
ボルダリング設備の保守点検	年1回以上
樹木剪定・植栽管理	必要に応じ随時
備品保守点検	月 1 回以上

イ 施設等の修繕

指定管理者は、施設の点検等により施設等の修繕の必要性を認めた場合は、市の規定に準じて、原則、2 者以上から見積を徴取する。1 件につき 4 0 万円未満の修繕については、年度協定にて定めた指定管理料で執行する。ただし、1 件 3 万円以上の修繕については事前に市と協議を行う。なお、施設の形質が変更されるような修繕は、原則認めない。

ウ 施設等の変更及び原状回復

指定管理者は、施設等に特別の設備をし、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けたときは、この限りでない。

エ 施設等の損傷及び亡失の報告

指定管理者は、利用者が施設等を損傷、又は亡失したときは、直ちにその旨を市へ報告するものとする。

オ 保安警備

指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故・火災等の災害及び破壊等の発生を警戒（閉所時の戸締り、火の元の確認、消灯など）、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、次の警備等を行うほか、保安警備を適切に行う。なお、施設の保安警備上、不具合を発見した場合は市へ速やかに報告する。

① 機械警備

② 緊急時に対応するための体制の整備

(5) 物品の管理業務

ア 物品の帰属・種類

物品はその帰属により分類し、その使用可能期間及び購入価額等の種類によ

り更に細かく分類する。

市が指定管理者へ貸与する物品については、物品Ⅰ種に分類し、市に帰属する。

指定管理者が指定管理料から購入した物品については、物品Ⅱ種に分類し、指定管理者に帰属するものとする。

帰属	物品Ⅰ種	市が指定管理者へ貸与する物品（施設において受け入れた寄附物品を含む）
	物品Ⅱ種	指定管理者が指定管理料から購入又は調達した物品
	物品Ⅲ種	指定管理者が自己の費用で購入又は調達した物品
種類	管理物品（備品）	使用可能期間が1年以上かつ購入価額が3万円以上の物品及び以下に定める物品をいう。 ①デジタルカメラ、②プレーヤー（CD・DVD・ブルーレイ等）、③ラジカセ、④マイク類、⑤掃除機、⑥扇風機、⑦加湿器、⑧空気清浄機、⑨自転車
	管理物品（その他）	使用可能期間が1年以上かつ購入価額が3万円未満の物品、管理物品（備品）及び消耗品に該当しない物品、図書等をいう。
	消耗品	①使用可能期間が1年未満の物品、②ガラス製品、陶磁器その他の破損しやすい物品（美術品及び骨とう品を除く。）、③記念品、ほう賞品その他これらに類する物品、④使用目的により、市が消耗品として扱うことを適当と認める物品をいう。

イ 物品の管理

指定管理者は、善良な責任者の注意をもって、運営上必要な物品の管理保全を行う。

また、不具合の生じたものについては、基本協定書に基づき、個別に協議の上、随時更新を行うものとする。

① 物品管理責任者

物品の管理事務を適正に行うため、物品管理責任者を設置するものとする。

② 現況確認

指定管理者は、管理物品（備品）及び管理物品（その他）については、物品番号を付して物品台帳により管理する。なお、管理物品（備品）については、物品番号を記したシールを貼付し、年に一回棚卸しを実施し、その結果を市に報告する。

本来の用途に供することができないと認められる備品があった場合や損傷があった場合は、市に速やかに報告する。

③ 物品の処分等

指定管理者は、管理物品（備品）及び管理物品（その他）に処分等の異動があったとき（異動しようとするときを含む）は、その都度市に報告する。

④ 本協定終了時の物品の取扱い

物品（Ⅰ種）及び物品（Ⅱ種）のうち管理物品（備品）及び管理物品（その他）については、指定管理者は、市又は市が指定する者に対して引き継がなければならない。

物品（Ⅲ種）については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

⑤ 留意事項

物品については、本施設運営の目的以外の用途に使用しないこと。本来の使用目的に反する加工、改良等を加えないこと。また、第三者に貸与し、又は譲渡しないこと。

物品Ⅰ種及びⅡ種の管理物品（備品）の購入・異動等にあたっては、事前に市に協議すること。

（６） 地域への貢献

指定管理者は、次の地域への貢献について留意する。

- ア 施設に配置する職員について、市内雇用率が５０％以上となるよう努める。
- イ 物品及び役務の調達等について、可能な限り市内事業者への優先発注に努める。
- ウ 地域での社会活動等への参加に努める。
- エ 市内の障がい者就労支援施設等が供給する物品及び役務の調達に努める。

（７） 施設情報等の発信

指定管理者は、本施設の周知及び施設利用を促すため、毎月のお便りやホームページ等を活用し、施設情報等を発信する。指定管理者は事業の実施に際しては、チラシの配布や掲示、指定管理者作成のホームページ及びその他の広報手段を用いて、事前に対象となる市民への周知に努めるものとする。

（８） 環境への配慮

指定管理者は、環境への配慮の観点から、以下の事項を遵守しなければならない。

- ア 指定管理者は、町田市環境マネジメントシステムに基づき、環境配慮行動計画に定める環境配慮項目に留意しつつ、市と連携し環境負荷低減に向けた取り組みを推進するものとする。
- イ 指定管理者は、「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律」、「地球温暖化対策の推進に関する法律」、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」を遵守し、各法令に基づく必要な書類を市へ提出しなければならない。
- ウ 指定管理者は、「町田市グリーン購入ガイドライン」の規定に沿った物品を購入し、より環境負荷の低減に配慮した物品を使用するよう努めなければならない。
- エ 指定管理者は、電力を調達する際には、再生可能エネルギー由来の電力（以下、「再エネ電力」という。）を調達するものとする。ただし、再エネ電力の調達が難しい場合は、電力を供給する電気事業者の契約時におけるＣＯ２排出係数の直近公表値が代替値未満とする。ＣＯ２排出係数は、環境大臣及び

経済産業大臣が公表した電気事業者別排出係数によるものをいい、調整後排出係数とする。

(9) 意見・要望への対応

意見・要望の処理は、原則として指定管理者が対応するものとする。指定管理者は、その内容を記録して、速やかに市へ報告する。

ア 利用者や保護者等に意見や苦情を受け付ける窓口の周知を図ること。

イ 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しくみを構築すること。

ウ 意見箱を常時設置する。

(10) 職員の資質向上

ア 指定管理者は、職員の資質向上のため、本施設に配置する職員全員に対し必要な研修等を年1回以上受講させること。

イ 職員は、子どもクラブの事業内容について定期的に自己点検する機会を持ち、自ら事業内容の向上に向けた取り組みに努めること。

(11) 災害・事故等の対応

ア 安全計画の策定等

指定管理者は、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計画（安全計画）を策定し、必要な措置を講じなければならない。

指定管理者は、策定した安全計画について職員に周知するとともに、研修や訓練を定期的に行う必要がある。また、利用する保護者に対し、施設での安全計画に基づく取組の内容等を利用時等の機会において説明を行うなど周知に努める。

指定管理者は、定期的に安全計画の見直しを行うとともに、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。

イ 業務継続計画の策定等

指定管理者は、不測の事態が発生しても業務を継続する、又は中断しても早期に業務を再開するための計画（業務継続計画）を策定に努めなければならない。

指定管理者は、策定した業務継続計画について職員に周知するとともに、研修や訓練を定期的に行う必要がある。

指定管理者は、定期的に業務継続計画の見直しを行うとともに、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

ウ マニュアルの策定

事故防止及び事故発生、災害等緊急時の対応マニュアルをあらかじめ作成して、緊急事態に備えるものとする。

エ 防火・防災管理者その他必要な資格保持者の配置

指定管理者は、消防法に基づく防火管理者を施設内に配置する。また、必要

に応じ、労働安全衛生法に定める衛生推進者等を配置すること。なお、電気事業法に定める電気主任技術者等、建築物、建築設備、付帯設備等の法定点検を指定管理者が自ら実施する場合には、それぞれの法令に定めのある者を適切に配置すること。

オ 災害時の対応

- ① 地震や風水害等の災害時には、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を行うとともに、二次災害の防止に努める。特に、震度５弱以上の震災があった場合には、本施設の責任者は、直ちに本施設に急行し被害状況を市に報告する。
- ② 指定管理者は、災害対策基本法及び町田市防災会議条例に基づく、町田市防災会議の指示又は協力依頼があった場合、協力しなければならない。
- ③ 指定管理者は災害時に備え、児童の安否確認を目的とした保護者への情報提供の仕組みを構築するよう努める。
- ④ 指定管理者は、利用者が帰宅困難となった場合を想定し、備蓄に努める。

カ 事故又は急病等への対応

本施設の利用者等の事故又は急な傷病に対応するため、必要な措置を講じることができるよう備える。事故等の発生時には速やかに必要な措置をとるとともに、直ちに市に報告する。また、処理経過はすべて記録し、月次報告書に添付する。

(12) 市への報告業務等

ア 事業計画書及び収支予算書の提出

本施設の管理運営及び実施事業について、年度ごとに事業計画書及び収支予算書をまとめ、市が指定する期日までに市に提出する。

また、計画書の策定にあたっては、本施設の管理運営及び実施事業に関して、方針や目標を示すものとする。

イ 事業報告書及び収支報告書、点検結果報告書の提出

本施設の管理運営及び実施事業について、年度ごとに事業報告書及び収支報告書、点検結果報告書をまとめ、５月までに市に提出する。指定管理の取り消し、もしくは業務の全部又は一部を停止された場合も同様に報告書等を提出すること。

報告書の策定にあたっては、本施設の管理運営及び実施事業に関して、当初示した方針や目標と比較し、総括を行うものとする。

また事業報告書は、事業計画で定めた事項の達成度を確認するため、市が承認した事業計画書と対比できる書式とする。

ウ 月次報告書の提出

指定管理者は、毎月の事業日誌、利用者集計表、事業報告書等をまとめた月次報告書をまとめ、翌月１０日（休館日に当たる場合にはその前日）までに市に提出する。

作成にあたっては、客観的立場から慎重かつ正確に行う。

エ その他

指定管理者が保有する子どもクラブ事業運営に関する情報について、市から

求めがあった場合には速やかに提出する。

(13) 成瀬コミュニティセンターとの連携

指定管理者は、隣接する成瀬コミュニティセンターとの連携を行う。また、成瀬コミュニティセンターから協議があった事項に対しては、誠実に対応する。

連携にあたっては、以下の事項に対応するものとする。

- ア 成瀬コミュニティセンター運営委員会への出席（毎回）
- イ 成瀬コミュニティセンターまつりへの出店
- ウ その他業務遂行にあたって必要な連絡・調整（適宜）

(14) かえで文庫との連携

指定管理者は、地域文庫であるかえで文庫との連携を行う。また、開館当初の選書にあたっては意見を参考にし、蔵書が重複しないよう努める。

(15) その他の業務

ア アンケート調査の実施

指定管理者は、本施設の運営について、本施設利用者から年1回以上アンケート調査を実施し、調査結果を分析することで、利用者サービスの向上など効果的な施設の運営を行う。アンケート調査の実施にあたっては、市の「指定管理者 アンケート調査の手引き」に従って行うものとする。

イ モニタリングの受検

市は指定管理者に対し、指定管理業務について本仕様書の水準どおりに管理しているか等、適宜実施する。指定管理者は、モニタリングに立ち合い、市からの質問に回答するなど協力するものとする。

指定管理施設を適切に管理していない状況が発見された場合は、指定管理者は市の指導に対し、改善計画を作成し、改善に向けた対応をとるものとする。

ウ 会計・経理モニタリング、労働条件モニタリングの受検

市は、年1回以上、会計・経理モニタリング、労働条件モニタリングを実施する。指定管理施設職員は、各モニタリングに立ち合い、市からの質問に回答するなど協力するものとする。

エ 管理運営状況評価作成の協力

市は毎年度、評価の指標及び評価基準に基づき、以下の評価項目について、評価を実施するとともに、この結果を公表する。

作成にあたり、指定管理者は実績報告や年度ごとの目標値の確認をするなど、市に協力するものとする。

【評価の項目】

区分	No	評価項目	評価の視点
----	----	------	-------

サービスの質	1	利用者サービス向上策	・取組は施設の設置目的に合ったもので、独自のアイデアによって利用者満足の上昇や利用者数の増加につながっているか
	2	自主事業	・取組は施設の設置目的に合ったもので、独自のアイデアによって利用者満足の上昇や利用者数の増加につながっているか（本来の指定管理業務へ影響を及ぼすものでないこと）
	3	利用者意見の収集（利用者満足度調査等）	・利用者満足度調査は利用者全般から広く意見等を収集できる方法となっているか ・要望の受付は匿名性を担保でき、随時受け付ける体制となっているか ・利用者満足度調査の結果や受けた要望を、施設の管理・運営に反映させる体制がとれているか
施設運営・管理	4	施設運営	・設置目的や市の計画に沿った運営・管理が実施されているか ・利用者が施設を平等に利用できる環境が整備されているか
	5	情報管理	・情報公開についての体制が整備され、体制どおりに運用されているか ・個人情報保護・情報セキュリティについての体制が整備され、体制どおりに運用されているか
	6	安全管理	・防災・防犯及び安全管理の体制が整備され、体制どおりに運用されているか ・災害や事故発生時の対応の体制が整備され、体制どおりに運用されているか
	7	人的安定性	・職員の配置人数は条件を満たしているか ・施設の運営・管理に必要な能力や資格を有する人員が配置されているか ・職員の指導育成を行っているか
	8	地域貢献（市内従業員の雇用率、地域団体等との連携）	・市内従業員の雇用率は妥当か ・地域住民や団体との協働の取組は十分か ・市内事業者への発注は十分か（障がい福祉施設等からの物品・役務の調達含む）
	9	環境配慮	・節水・節電や3R推進などの環境配慮の体制・取組は実施しているか
財務・収支状況	10	収支の適正性	・指定管理業務の収支状況は適正か（支出すべき経費が適切に計上されているか、指定管理業務以外の関係ない経費が計上されていないかなど）
	11	財務の安全性（指定管理者本部）	・団体の財務状況は健全か

6 自主事業

(1) 実施計画書の作成

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自主事業を実施することが出来るものとする。本施設において自主事業を行う場合には、指定管理者は30日前までに市へ実施計画書を提出する。市は、提出された実施計画書の内容を確認し、必要に応じて、町田市公有財産規則に基づく行政財産の使用許可等の手続きをした上で、自主事業の実施を承認する。

(2) 自動販売機の設置

自主事業で自動販売機を設置する場合は、町田市公有財産規則に基づき、行政財産の使用許可等の手続きを行う。

なお、自動販売機にかかる光熱水費は、自主事業会計から支出し、指定管理会計に含めないこと。

(3) 会計

自主事業の実施に要する費用は、指定管理者自らが負担するものであり、指定管理料を充てることはできない。そのため、自主事業の会計と指定管理業務の会計とを明確に区分するものとする。

7 留意事項

(1) 保険の付保

ア 市が一括加入している保険

指定管理者の施設の瑕疵により、利用者に損害が生じた場合は、市が加入している以下保険の賠償責任保険の対象となる。

保険名称	市長会市民総合賠償補償保険
保険期間	毎年度更新
賠償責任保険	身体賠償：1名につき1億円 1事故につき10億円 財物賠償：1事故につき2,000万円
補償保険	なし

イ 指定管理者が加入する保険

指定管理者は、上記アに加え、下記の補償内容の保険に加入するものとする。

① 保険の種類

- i 傷害保険
- ii 賠償責任保険
- iii その他指定管理者が必要と認める保険

② 保険の対象

- i 保険の対象は、施設利用者、子どもクラブ主催事業への参加者、職員及びボランティアとする。
- ii 補償内容の最低基準

傷害保険（1名あたり）	補償内容	賠償責任保険	補償内容
死亡見舞金	100万円	人身事故	1名 5,000万円

後遺障害見舞金	100万円		1 事故	3億円
入院日額見舞金	1,500円	財物事故	1 事故	200万円
通院日額見舞金	1,000円			

(2) 市が行う業務

ア 学校 110 番に関すること

市は、学校 110 番の設置及び保守点検に関する業務を行う。

イ モニタリング及び評価の実施

市は毎年度、会計経理、労働条件の評価（モニタリング）を行う。年度終了後、指定管理者選定時の評価項目モニタリング結果及び指定管理者管理運営状況評価表に基づき管理運営状況の評価を行う。なお、この管理運営状況の評価の結果は町田市ホームページで公表する。

ウ 改修・修繕

市は、施設に関する以下の改修・修繕等を負担する。

- ① 施設の計画的修繕、増改築、移設
- ② 指定管理者の故意又は過失によるものを除き、修繕費用が 1 件あたり 40 万円以上の日常的修繕
- ③ 大規模災害等不可抗力を原因とする修繕

(3) 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市との責任分担は、次の表のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定める。また、指定管理者の故意・過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が賠償する。

項 目		指定管理者	市
施 設	保守点検（機械装置含む）	○	
	維持管理（植栽・清掃等）	○	
	建築物点検、建築設備点検、防火設備点検（いずれも法定）		○
安全衛生管理		○	
事故・災害等による施設等の修繕		協議による	
1 件あたり 40 万円未満の修繕		○※	
1 件あたり 40 万円以上の修繕			○
建物総合損害共済への加入			○
子どもクラブ利用者・主催事業の普通傷害保険の加入		○	
施設利用者の被災に対する責任		協議による	
施設の警備（警備保障契約）		○	
資金調達		○	
包括的な管理責任			○

※ 3 万円以上は市への事前の協議が必要

(4) 関係法令等の遵守

本施設の管理運營業務を行うにあたっては、関係する法令等の内容を理解し、遵守するものとする。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ア 地方自治法、同施行令ほか行政関連法令
- イ こども基本法
- ウ 児童福祉法、同施行令ほか児童福祉関連法令
- エ 町田市子どもセンター条例及び同施行規則
- オ 個人情報の保護に関する法律
- カ 町田市情報公開条例
- キ 町田市情報セキュリティポリシー
- ク 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法令
- ケ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- コ 行政手続法及び町田市行政手続条例
- サ 施設維持、設備保守点検に関する法令等
- シ 町田市防犯カメラの設置及び管理に関する要綱
- ス その他関係法令及びマニュアル等

(5) 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（平成十五年五月法律第五十七号）に定める個人情報を取り扱うときは、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。指定管理者に係る公の施設の管理に従事している者若しくは従事していた者は、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。個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故が発生した場合には、迅速な対応を図り、その内容を記録し、速やかに市へ報告しなければならない。

(6) 情報公開に関する対応

指定管理者は、施設の管理に関する情報の公開にあたっては、以下の事項に留意し、町田市情報公開条例（平成元年町田市条例第四号）に準じて規定を整備しなければならない。

- ア 管理運営にあたり保有する文書の閲覧等の請求があったときは、速やかに応じなければならない。
- イ 情報公開の請求があった場合は、その内容を記録し、速やかに市へ報告する。

(7) 情報セキュリティ対策

町田市情報セキュリティポリシーに基づき、情報資産を、故意（盗聴、不正アクセス、改ざん、破壊、窃盗等）、過失（入力ミス、操作ミス等）、災害（火災、地震等）、故障等の脅威から守るため、次に掲げる対策を講じるものとする。

ア 物理的セキュリティ対策

情報システムの設置場所、情報の保管場所等への不正な立入り、情報資産への損害及び利用の妨害等から保護するための物理的な対策を講じる。

イ 人的セキュリティ対策

情報セキュリティに関する権限や責任及び遵守すべき事項を定め、職員及び受託者に対する周知及び徹底を図るとともに、十分な教育・啓発が行われるよう必要な対策を講じる。

ウ 技術的セキュリティ対策

情報資産を不正アクセス等から保護するため、情報資産へのアクセス制御、ネットワーク管理等の技術的対策を講じる。

エ 運用等における対策

情報システムの監視及び情報セキュリティ対策の遵守状況の確認等の運用面の対策を講じる。

オ 緊急時におけるセキュリティ対策

緊急事態が発生した場合に、迅速かつ適切な対応が可能となるような危機管理対策を講じる。

(8) 関係書類の保管

指定管理者は、子どもクラブの利用状況に係る諸記録を系統的に整備し、保管する。諸記録及び関係書類の保管期間は、以下に定める期間とし、本施設において鍵がかけられる書庫で保管する。

ア 事業日誌	5 年
イ 利用者実績集計表	5 年
ウ 利用者名簿	3 年

(9) 業務の一括委託の禁止

子どもクラブ業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、次の業務について、甲の承諾を得たときはこの限りではない。

- ア 施設及び付帯設備の清掃
- イ 消防設備、電気設備等の保守点検
- ウ 施設の警備
- エ 付帯設備の保守点検
- オ 管理業務を実施する上で発生する廃棄物の処理
- カ 職員の健康管理業務
- キ その他、特に専門性を要する業務で、市が必要と認めた業務

(10) 引継協定書

指定管理者は、その指定期間が満了し、もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、「引継協定書」を締結し、業務が円滑かつ支障なく引き継がれるように協力しなければならない。

(11) その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、市と指定管理者が協議をして、決定するものとする。