

町田市子ども創造キャンパス
ひなた村業務仕様書案

2023年3月

町 田 市

子ども生活部児童青少年課

〈目次〉

| | | |
|-----------------------------|-----|---|
| 第1章 施設概要 | ・・・ | 5 |
| 1 施設概要 | | |
| 2 屋内施設 | | |
| 3 屋外施設 | | |
| 第2章 ひなた村業務 | ・・・ | 7 |
| 1 ひなた村の設置の考え方 | | |
| (1) ひなた村設置の趣旨 | | |
| (2) ひなた村管理運営の基本方針 | | |
| (3) ひなた村の運営範囲 | | |
| 第3章 ひなた村の業務内容 | ・・・ | 9 |
| 1 指定管理者が行う業務 | | |
| 2 講座・イベント事業 | | |
| 3 子どもの居場所事業 | | |
| 4 施設等の利用の承認（施設貸出事業） | | |
| (1) 施設等の利用の承認 | | |
| (2) 特別利用等 | | |
| (3) 利用料金制度 | | |
| 5 管理区域及び施設、設備の維持管理 | | |
| (1) 保守管理 | | |
| (2) 保安警備 | | |
| (3) 施設等の変更及び原状回復 | | |
| (4) 施設の損傷及び亡失の報告 | | |
| 6 業務実施の際の留意事項 | | |
| (1) 地域・利用者参画組織の運営 | | |
| (2) 利用者アンケート調査の実施及び利用者の意見反映 | | |
| (3) 意見・要望への対応 | | |
| (4) 地域との連携及び市の施策との整合性 | | |
| (5) 広報等 | | |
| (6) 例月等の報告 | | |

- (7) 実績報告書及び収支決算書の提出
- (8) 関係書類の保管
- (9) 保険の加入
- (10) 情報公開に関する対応
- (11) 環境への配慮
- (12) 障がい福祉施設等からの物品・役務の調達
- (13) 地元への貢献
- (14) 災害時への対応
- (15) 休館時の屋外用トイレの取り扱い

7 自主事業

- (1) 講座・イベント事業
- (2) 利用者サービス事業

第4章 ひなた村の職員体制等 ・・・20

1 職員配置基準

- (1) 施設長
- (2) 常勤職員
- (3) 非常勤職員等

2 職員の勤務形態

3 施設長の職務

4 職員の責務

5 職員の資質向上

第5章 管理運営業務に関する留意事項 ・・・22

1 関係法令の遵守

2 ひなた村業務の一括委託の禁止

3 ひなた村業務の引継ぎ

4 物品の使用及び管理

- (1) 物品の帰属
- (2) 処分等
- (3) 物品の管理
- (4) 物品の貸与

(5) 指定管理者による物品の購入等

(6) 本協定終了時の物品の取扱い

5 防火・防災管理者その他必要な資格保持者の配置

第6章 管理運営費用等

・・・25

1 指定管理業務に要する経費

(1) 収入に係る項目

(2) 支出に係る項目

2 その他

(1) 指定管理料の支払い方法

(2) 消費税及び地方消費税の取扱い

(3) 会計の独立

(4) 指定管理料の執行

(5) 指定管理料の返還

(6) 管理口座及び区分経理

第7章 履行責任等

・・・27

1 市が行う業務

(1) モニタリング及び評価の実施

(2) 改修・修繕

2 指定管理者と市の責任分担

3 指定管理者の履行責任

4 事業の継続が困難と認められる場合における措置

5 調査及び監査等

6 その他

【別紙1】ひなた村管理区域図

【別紙2】ひなた村施設平面図

【別紙3】施設の利用料金

【別紙4】ひなた村物品一覧

【別紙5】情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書（案）

第1章 施設概要

1 施設概要

- (1) 名称 町田市子ども創造キャンパスひなた村
(以下、「ひなた村」という)
- (2) 所在地 町田市本町田 2863 番地
- (3) 開設年 1973 年（現施設の竣工年 1993 年）
- (4) 管理区域図 (別紙 1)
- (5) 平面図 (別紙 2)
- (6) 敷地面積 43,000 m² (うち、森林面積 31,000 m²)
- (7) 建築面積 1,843.9 m²
- (8) 延床面積 2,231.4 m²
- (9) 構造等 本館：木造 ホール：RC 造一部 S 造（地下 1 階地上 2 階）
炊事場：木造

※ひなた村は、日向山公園（都市公園）内に立地しており、施設管理及び業務の実施について、都市公園法、町田市立公園条例等関係法令が適用されます。

2 屋内施設

| | |
|------------------------|--|
| カリヨンホール (屋内運動場) | 定員 250 人収容可能の多目的ホール。舞台設備、音響設備、照明設備を有する。 附属設備：グランドピアノ、照明セット（音楽会用）、照明セット（演劇用）、音響セット |
| 第 1/第 3 レクリエーションルーム | 板敷の多目的室。いずれも収容人数 50 人、広さ 85 m ² 。 附属設備：グランドピアノ |
| 第 2 レクリエーションルーム（親子ルーム） | 就学前の乳幼児とその保護者に開放している区画。 |
| 和室 | 定員 20 人の 20 畳敷きの和室。 |
| その他の施設 | ① <u>工作室・工作準備室</u> 定員 36 人。6 人掛けの工作机 6 台及び工具を備え、工作系講座会場や科学教室等実験系講座の会場としても使用。 ② <u>陶芸室・陶芸準備室</u> 定員 54 人。6 人掛けの工作机 9 台を備え、陶芸講座や定員が 36 人を超える講座の会場として使用。 ③ <u>子どもサロン</u> 来館した子どもたちが自由に利用できるラウンジ区 |

| | |
|--|--|
| | <p>画。</p> <p>④ <u>地下会議室</u> ひなた村の諸室のうち、唯一地下にある部屋。</p> <p>⑤ <u>警備員詰所・控室/ 地下休憩室</u></p> <p>⑥ <u>シャワールーム</u>（男性用・女性用各 1 室 4 基のシャワー設備）</p> |
|--|--|

3 屋外施設

| | |
|---------|---|
| 野外炊事場 | 本館前でっぺん広場に第 1 炊事場、日向山山頂縄文広場に第 2 炊事場の 2 つの炊事場がある。 |
| 広場 | <p>① <u>てっぺん広場</u> 野外体験事業時のメイン会場。第 1 炊事場の他、事業で制作した木製遊具を設置。</p> <p>② <u>縄文広場</u> 野外体験事業時のサブ会場。第 2 炊事場の他、ブランコや鉄棒等の公園遊具を設置。</p> <p>③ <u>池の前文広場</u> 錦鯉を飼育している池がある。唯一アスファルト舗装されている広場で、東端にはバスケットゴール 1 基を設置。</p> <p>④ <u>弓矢広場</u> 小規模な広場で独立して林の中にある。弓矢体験や野焼き等、安全上、周囲と隔離して実施する必要のある事業で使用。</p> |
| 駐車場・駐輪場 | <p>① 駐車場 2 か所 各約 20 台</p> <p>② 駐輪場 2 か所</p> |

第2章 ひなた村業務

1 ひなた村の設置の考え方

(1) ひなた村設置の趣旨

恵まれた自然環境の中での遊び、体験、創作活動等を通じて、子どもたちの心身の健康を増進するとともに、その豊かな創造性を育み、もってその心身の健やかな育成を図るため、ひなた村を設置する。

(2) ひなた村管理運営の基本方針

市内全域を対象に自然を活かした遊びや芸術、体育、科学等の総合的な活動を行う児童館相当施設とし、通常の児童館の持つ機能に加え、市内全域を対象に自然を活かした遊びや芸術、体育、科学等の総合的な活動を行う施設として、次の5つの機能を担うものとする。指定管理者は5つの機能に基づく事業を安定的に提供するため、専門的な知識を有する職員を確保し、かつ、併せて施設の効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めるものとする。

○5つの機能

| | |
|-----------|---|
| 野外体験機能 | 子どもが自然に触れる場として、日向山公園の恵まれた環境を活かし、遊びを通して協調性、創造性、忍耐力等を高めることを目的とした野外体験の実施、場の提供を行う。本機能はひなた村の中核機能と位置付ける。 また、町田市では子どもが「自分の責任で自由に遊べる」冒険遊び場を整備している。ひなた村は市の子どもの野外体験の中核施設として、子どもが野外で安全に遊ぶための初心者講習や冒険遊び場への遊びの提案、担い手向け研修等の連携を行うものとする。 |
| 創作体験機能 | ひなた村は「遊びと創造の村」として野外体験のほか、芸術、体育、科学等多様な体験を提供してきた経緯がある。一方、町田市には様々な分野で能力を持った個人・企業・団体等が存在しており、これら人的資源の掘り起こしと連携強化を実施し、「社会科学、自然科学、技術、工学等の創造キャンパス」として、子どもに多様な体験機会を提供するものとする。 |
| 担い手育成機能 | 「全ての子どもと家庭」への支援を実現するためには、行政だけでなく、地域の住民や事業所、団体等が協働し、それぞれの役割を果たすことが必要である。地域活動の担い手の後継者が不足している中、地域で子どもを対象とした活動が活発に行われるよう、担い手向けの事業を実施し、冒険遊び場、放課後子ども教室「まちとも」等の地域による子どもを対象とした活動を支援するものとする。 |
| 子どもの居場所機能 | 子どもの成長・発達の拠点、あそびの拠点、子育て支援に向けた地域活動促進の場となるべく、地域の子子どもが自由に来館し、過ごすエリアを提供するものとする。 |

| | |
|--------|--|
| 施設貸出機能 | まちだ施設案内予約システム登録施設として、システムに即し市民、団体向けに施設の貸出を行う。ひなた村は子どものための施設であることから、子ども団体や育成者団体、幼稚園、保育園、学校等の保育・教育機関向けに優先利用制度を設け、一般団体に優先して施設を利用できるものとする。 |
|--------|--|

(3) ひなた村の運営範囲

ア 利用者の対象

(ア) 18歳以下の者及びその保護者

(イ) (ア) の担い手及びその育成に関する者

(ウ) 貸出施設の利用については、市内在住、在勤、在学の18歳以上の者で、市内に活動の拠点があり、年間を通じて活動している者及び左記の者が代表を務める5人以上で構成され、うち市内在住、在勤、在学の者が過半数を占める団体

※日向山公園利用者の休憩等での施設利用は認めるものとする。

イ 休所日

(ア) 毎月の第1火曜日及び第3火曜日

(イ) 国民の祝日の翌日

(ウ) 1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日まで

※上記(ア)が休日または(イ)が休日、土曜日もしくは日曜日の場合は開所する。この場合、休日、土曜日または日曜日ではない別の日を休所日にすることができる。

※指定管理者の提案により、市が認めるときは、休所日を変更し、または臨時に休所日を定めることができる。

ウ 開所時間

ひなた村の開所時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、屋外の施設の利用時間及び子どもの居場所機能に基づく子どもの施設利用は次の通りとする。

(ア) 1月から3月まで及び10月から12月まで：午前9時～午後5時

(イ) 4月から9月まで：午前9時～午後6時

※指定管理者の提案により、市が認める時は、開所時間及び施設ごとの利用時間を変更することができる。

エ 利用料金

ひなた村の施設の利用料は、別紙 3 に記載する施設等の利用の承認にかかる利用料金を除き無料とする。ただし、実施する講座・イベント等の事業の参加費については、市が指定する事業については実費程度の、自主事業については市の承認する範囲内での参加費等の徴収を認めるものとする。

第 3 章 ひなた村の業務内容

1 指定管理者が行う業務

自然を活かした遊びや芸術、体育、科学等の総合的な活動を行う児童館相当施設として、ひなた村の 5 つの機能に基づき、指定管理者は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 子どもの野外体験に関する業務
- (2) 子どもの創作体験に関する業務
- (3) 子どもの野外体験、創作体験にかかる担い手の育成及びその活動の支援に関する業務
- (4) 来館した子どもへの居場所の提供及び図書の閲覧等に関する業務
- (5) ひなた村の施設及び附帯設備の利用承認及び提供に関する業務
- (6) 施設及び管理区域の維持管理に関する業務
- (7) 前各号に掲げるもののほか、ひなた村の運営に関し市長が必要と認める業務

2 講座・イベント事業

指定管理者は、野外体験、創作体験等に資する講座・イベント事業を実施するものとする。(以下、「指定講座・イベント事業」という)。事業の実施にあたっては、年間 1 万 2,000 人以上の利用者数の確保に努めるものとする。

- (1) 本事業は児童館事業の一環として実施する。本事業の実施にあたり参加費を徴収する場合には実費相当額を上限とすること。
- (2) 実施分野はひなた村の 5 つの機能のうち、野外体験、創作体験、担い手育成の 3 分野を網羅すること。また、3 分野中、野外体験を中核事業とす

ること。

- (3) 野外体験については安全に配慮した体制で実施すること。創作体験については、市民・地域との協働による事業展開を積極的に行うこと。
- (4) 市では個別の講座・イベントの指定は行わない。上記条件に基づき、事業を提案すること。
- (5) 市の子どもの野外体験及び創作体験の中核施設として、担い手向けの事業を実施し、地域による子どもを対象と活動を積極的に支援すること。
- (6) 講座・イベント事業の参加者数は、その一部を後述する指定管理者の自主事業として実施する講座・イベント事業の参加者数と合算できるものとする。

3 子どもの居場所事業

指定管理者は、開館中の午前9時～午後6時（1月から3月及び10月から12月までは午後5時）の間、来館した子ども及びその保護者が、無料で自由に過ごせる区画を確保するものとする。当該区画には子ども向け図書を設置し閲覧に供するほか、児童館相当施設として来館した子ども向けサービスを提供すること。

4 施設等の利用の承認（施設貸出事業）

(1) 施設等の利用の承認

指定管理者は、町田市子ども創造キャンパスひなた村条例及び町田市集会・学習施設等における施設案内予約システムの利用に関する規則に基づき施設等の利用の承認、不承認及び承認の取り消し等を行う。なお、使用の承認等の処分を行う場合、町田市行政手続条例が適用され、指定管理者はその範囲内において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

(2) 特別利用等

以下の利用については、特別利用等として、予約開始期間の前倒し及び利用料金の免除が発生する。利用の承認を行うに当たっては、市の指定に従うものとする。

ア 市内の幼稚園、保育園、認定こども園、小学校、中学校、高校、学童保育

- クラブ等が子どものための行事に施設を利用する場合
- イ 町田市子ども創造キャンパスひなた村条例施行規則に定める「子ども団体登録」を受けた団体が子どものための事業等に施設を利用する場合
- ウ 町田市が主催する事業に使用する場合

(3) 利用料金制度

ア 施設利用料金制度の採用

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用し、施設利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ 施設利用料金の額

施設利用料金の額は、別紙 3 に記載する施設等の利用の承認にかかる利用料金に定める範囲内において、指定管理者が市の承認を得て決定する。施設利用料金を改定した場合は、利用者に対して十分な周知期間をとるものとする。

ウ 施設利用料金の収入年度

施設利用料金（利用予納金を含む。）の収入年度は、施設等の利用日の属する年度とする。

エ 施設利用料金の還付

指定管理者は、原則として既納の施設利用料金は還付しないものとする。ただし、悪天候、災害等利用者の責めによらない事由により施設等の利用ができなくなったときは還付するものとする。

オ 利用の引き継ぎ

指定管理者は、施設利用について、前指定管理者が既に受け付けている、若しくは承認している利用申込みについては、引き継ぐものとする。

カ 自動券売機の設置及び管理

設置する券売機はインボイス制度に対応したものとする。仕様の詳細については設置前に市と協議を行うこと。なお、リースによる設置も可能とする。

5 管理区域及び施設、設備の維持管理

(1) 保守管理

指定管理者は、利用者が安心して利用できるよう、施設及び管理区域内の点検、

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こと。

ア 管理区域

日向山公園内のひなた村管理区域について、訪れた市民が安全、快適に過ごせるよう日常的に状態を監視し維持すること。必要に応じ、草刈、樹木剪定、植栽管理、スズメバチ等の病虫害防除等の作業を行うこと。作業の実施にあたっては、利用者や周辺住民に危険のないよう十分配慮して行うとともに、民有地との境界付近で作業をする場合は、事前に近隣住民に周知すること。

(ア) 草刈

均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。必要に応じて刈り草を所定の場所に集積し、適正に処分する。

(イ) 樹木剪定等

基本剪定及び軽剪定等を必要性や樹種特性に応じて、適切な時期と方法で行う。枯損木の撤去を行う場合は、原則として地上部のみを撤去する。

(ウ) 植栽管理

樹木の特性に応じて切り詰め、中透かし等を適切に行う。

(エ) 病虫害防除

病虫害発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使用しない方法（選定防除、捕殺等）により防除を行う。薬剤を散布する場合は農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を順守するとともに、使用量を最小限に留める。また、散布に際しては近隣住民や利用者に事前周知を行うとともに、健康被害の防止に十分配慮すること。

○主な維持管理業務（屋外）

| 主な維持管理業務 | 頻度 |
|-----------|---------|
| 管理区域内の清掃 | 毎日 |
| 草刈 | 年 2 回以上 |
| 樹木剪定、植栽管理 | 必要に応じ随時 |
| 病虫害防除 | 必要に応じ随時 |

イ 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。

ウ 設備等

設備等については、次に定める主な維持管理業務及び設備保守点検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（建築物・設備等）

| 主な維持管理業務 | 頻度 |
|-----------------|---------|
| 施設及び附帯設備の清掃 | 毎日 |
| 床面ワックスかけ、タイル清掃 | 年 9 回 |
| カーペット清掃（ホール床部分） | 年 1 回 |
| 窓ガラス清掃 | 年 3 回 |
| 受水槽清掃 | 年 1 回 |
| 冷温水器発生機保守点検 | 年 4 回 |
| 空調設備保守点検 | 必要に応じ随時 |
| 空調機用フィルター清掃 | 年 2 回 |
| 空調機換気ファン点検清掃 | 年 2 回 |
| 中央監視盤保守点検 | 年 1 回 |
| 空調自動制御設備保守点検 | 年 1 回 |
| フロン漏えい点検 | 年 4 回 |
| 消防設備、電気設備の保守点検 | 必要に応じ随時 |
| 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 |
| 機械設備 | 必要に応じ随時 |
| 自動券売機の保守点検 | 必要に応じ随時 |
| 備品の保守点検 | 毎日 |

○設備保守点検業務（法定点検等）

| 法定点検等 | 根拠法 | 頻度 |
|---------------|---------|---------------------|
| 給水設備（給水ポンプ）点検 | 東京都給水条例 | 年 1 回 |
| 特定小規模貯水槽水道点検 | 市条例 | 年 1 回 |
| 昇降機定期点検 | 建築基準法 | 法定年 1 回 自主年 12 回 |
| 自家用電気工作物保安管理 | 電気事業法 | 通年 |
| 消防用設備点検 | 消防法 | 年 2 回 |
| 公園遊具点検 | 国土交通省指針 | 年 1 回 |

○設備保守点検業務（自主点検等）

| 自主点検等 | 頻度 |
|--------------------------------|--------|
| ホール舞台機構保守点検 | 年 2 回 |
| ホール舞台照明設備保守点検 | 年 1 回 |
| ホール可動式客席保守点検 | 年 1 回 |
| 中圧ガス圧縮装置（陶芸用プロパンガス）保守点検 | 年 1 回 |
| ピアノ調律（ホール 1 台、レクリエーションルーム 2 台） | 各年 1 回 |
| 陶芸窯保守点検（2 台） | 各年 1 回 |

エ 物品等

別紙 4 に掲げる物品について、施設の運営に支障をきたさないよう、その維持管理を行うこと。

(2) 保安警備

指定管理者は、管理区域内及び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、消灯等）、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。

ア 機械警備

イ 緊急時に対応するための体制の整備

(3) 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、また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。また、使用を終了したときは、市の承認を受け変更等を行った施設・設備等を除き、原状回復するものとする。

(4) 施設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、または亡失したときは、直ちにその旨を市へ報告するものとする。

6 業務実施の際の留意事項

(1) 地域・利用者参画組織の運営

指定管理者は、地域や利用者の意見が施設運営に反映できるよう、市の支援のもと、地域や利用者等を構成員とする懇談会組織を設置・運営するものとする。

(2) 利用者アンケート調査の実施及び利用者の意見反映

指定管理者は、利用者の意見を聴取するため、年1回以上、「指定管理者 アンケート調査の手引き」に基づき利用者へのアンケート調査を実施するものとする。その結果を市に報告するとともに、業務の改善を図るように努める。

(3) 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。その内容を記録して、速やかに市へ報告する。

- ア 意見箱等を常時設置し、利用者や保護者等に意見や要望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。

(4) 地域との連携及び市の施策との整合性

指定管理者は、事業を実施する際は以下の点に留意するものとする。

- ア 子どもセンター、子どもクラブ、冒険遊び場等の市内の子ども施設との間の連携・協力を図ること。
- イ 地域の町内会・自治会、青少年健全育成地区委員会等や学校・幼稚園・保育園等との連携を図ること
- ウ 新・町田市子どもマスタープランその他市の施策との整合性を図ること

(5) 広報等

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。なお、市広報・市ホームページに掲載する場合、指定管理者は原稿作成を行い、掲載は市が行う。

(6) 例月等の報告

指定管理者は、ひなた村の毎月の事業日報、利用者実績集計表、施設貸出実績

集計表を作成し、翌月 10 日までに市に報告するものとする。記入にあつては、客観的立場から慎重かつ正確に行うこと。

なお、上記に付随する書類（利用者実績の分析、事業の進捗状況など）については、翌月 20 日までに市に報告するものとする。

（7）実績報告書及び収支決算書の提出

指定管理者は、あらかじめ決められた期日までに実績報告書及び収支決算書を市長に提出しなければならない。

- ア 管理運営の実施状況、利用状況、管理運営に要した費用等について、年度終了後 60 日以内に提出すること。
- イ 指定管理者の取り消し、もしくは業務の全部または一部停止された場合、前項と同様に報告書等を提出すること。
- ウ 実績報告書の書式は事業計画書と対比できる書式とすること。

（8）関係書類の保管

指定管理者は、ひなた村利用状況の諸記録を系統的に整備し、保管をする。

上記に規定する諸記録及び関係書類の保管期間は、当該各号に定める期間とし、ひなた村において鍵がかけられる書庫で保管する。

- ア 事業日報 5 年
- イ 利用者実績集計表 5 年
- ウ 施設貸出実績集計表 5 年

（9）保険の加入

指定管理者は、ひなた村の管理運営業務を遂行するにあたり、次の保険に加入し、事故処理等適切に対応しなければならない。

- ア 保険の種類
 - （ア）傷害保険
 - （イ）賠償責任保険
 - （ウ）その他指定管理者が必要と認める保険
- イ 保険の対象

(ア) 保険の対象は、施設利用者、ひなた村主催事業への参加者、職員及びボランティアとする。

(イ) 補償内容の最低基準

| 傷害保険（1人あたり） | 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人 | 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 | | | |

なお、市は、次の保険に加入し、保険料を支払う。

| | |
|------|--|
| 保険名称 | 建物総合損害共済 |
| 保険期間 | 毎年度更新 |
| 補償内容 | 市が所有、管理又は使用する建物、工作物及び動産について、火災、落雷、破裂・爆発、物体の落下・飛来、車両の衝突、騒じょう、破壊行為、風災、水災又は雪災、土砂崩れによる損害をてん補。 [補償限度額]本館：60,963万円、ホール：87,514万円、野外炊事場：1,079万円 |

| | |
|--------|---|
| 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 |

※市長会市民総合賠償補償保険では、「指定管理者に関する追加条項」により、指定管理者に施設の管理を行わせた場合に、法律上の賠償責任が発生した場合は、保険の賠償責任保険の対象となり、全ての指定管理者を被保険者とみなす扱いとなっている。

(10) 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、町田市情報公開条例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ものとする。

(11) 環境への配慮

- 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、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。

(12) 障がい福祉施設等からの物品・役務の調達

指定管理者は、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ものとする。

(13) 地元への貢献

指定管理者は、次の地元への貢献について留意する。

- ア 資材の調達等で市内業者との契約に努める。
- イ 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。
- ウ 地元での社会活動等への参加に努める。

(14) 災害時への対応

- ア 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または協力依頼があった場合、協力しなければならない。
- イ 指定管理者は来館者等が帰宅困難となった場合を想定し、備蓄に努める。

(15) 休館時の屋外用トイレの取り扱い

指定管理者は、施設の休館日には公園利用者の利用に供するため、施設地階の屋外用トイレを午前9時～午後5時の間、開錠するものとする。

7 自主事業

指定管理者は、都市公園法等の法令の範囲内及び市の承認する範囲内で自らの創意工夫により次の自主事業を行うことができる。なお、この事業にかかる収入は指定管理者の収入とするが、経費は全て指定管理者の負担とし、指定管理料から経費を充当することはできない。指定管理者の責任において、かつ、事業採算が合うよう事業展開を行うこと。

(1) 講座・イベント事業

指定管理者は、自らの創意工夫により、指定講座・イベント事業と同じ分野において自主事業として講座・イベント事業を実施することができる。本事業の実施にあたり参加費を徴収する場合には、市の承認する範囲内で指定管理者が設定すること。また、本事業を実施する場合は指定講座・イベント事業と差別化を図り、参加費の水準が異なる場合、差額に見合った高付加価値な内容とすること。

なお、屋外管理区画を会場として使用する際は、必要に応じ、指定管理者は都市づくり部公園緑地課に対し、町田市立公園条例に基づく占有許可申請を行い、定められた使用料を納入すること。

(2) 利用者サービス事業

指定管理者は、利用者の利便性向上のため、飲食店、売店、休憩所等を運営し、または物品の有償貸出等の利用者サービス事業を行うことができるものとする。事業の実施においては、必要に応じて、行政財産の目的外使用許可申請手続き及び公園の占有許可申請を行い、使用にかかる光熱水費等を納入すること。物販または自動販売機の設置業務を行う場合については、酒類及びたばこの販売は行う

ことができない。

第4章 ひなた村の職員体制等

施設運営に必要であると法令に定める有資格者を配置することはもとより、施設運営に支障をきたすことがないように計画的な職員配置を行うものとする。

1 職員配置基準

指定管理者は、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し、ひなた村の5つの機能を担うに足る、適正な人数の職員を配置することとする。

(1) 施設長 1人

施設長は、リーダーシップを発揮できるようにするとともに、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。

(2) 常勤職員 2人以上

常勤職員は次のすべての条件に該当するものをいう。

ア 年間を通して雇用する者

イ 週に32時間以上勤務している者

ウ 給与形態が固定給（月給制）である者

なお、常勤職員は、開館時間のうち「第2章 1 ひなた村設置の考え方 (3) ひなた村の運営範囲 ウ 開所時間」に定める子どもの施設利用時間帯は常時2人以上配置するものとし、うち2人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（以下「児童厚生員」という）とする。児童厚生員のうち1人は、3年以上児童健全育成事業に従事した者を配置しなければならない。

また、常勤職員として、施設長を補佐する者を1人以上配置し、実務を担当する職員については必要な資格、知識、技術及び経験を有する者を必要数配置すること。

(3) 非常勤職員等

非常勤職員等は、受付や管理区域内及び施設内巡回指導等のほか常勤職員の休暇代替等として、最小限の人数を配置することができる。

2 職員の勤務形態

指定管理者は、利用者の安全確保を念頭に置き、ひなた村の運営に支障がないように職員の勤務形態を定める。

3 施設長の職務

施設長の職務は、次の事項とする。

- (1) 労働関係法規を遵守し、男女雇用機会均等法や労働安全衛生法の趣旨をよく理解し、良好、かつ、安全な職員の職場環境の維持に努めること。
- (2) ひなた村の管理運営の総括的な業務に関すること。
- (3) 業務上、必要な市との連絡調整
- (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

4 職員の責務

職員は、次の事項に留意し、業務を遂行しなければならない。

- (1) 子どもの人権の尊重と子どもの個人差への配慮
- (2) 体罰等、子どもに身体的、精神的苦痛を与える行為の禁止
- (3) 利用者及び保護者との対応、信頼関係の構築
- (4) 個人情報の慎重な取扱いとプライバシーの保護
- (5) 職員としてのスキルアップ
- (6) 事業の専門性、公共性の維持

5 職員の資質向上

指定管理者は、職員の資質向上に努めなければならない。

- (1) 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。

- (2) 職員は、ひなた村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。

第5章 管理運営業務に関する留意事項

1 関係法令の遵守

指定管理者は、次の法令等及びこれらと関連する法令等を遵守し、ひなた村業務を遂行しなければならない。

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規
- (2) 児童福祉法
- (3) 町田市子ども創造キャンパスひなた村条例
- (4) 町田市子ども創造キャンパスひなた村条例施行規則
- (5) 労働基準法
- (6) 労働安全衛生法ほか労働関連法規
- (7) 個人情報保護に関する法律
- (8) 町田市情報公開条例
- (9) 都市公園法
- (10) 町田市立公園条例
- (11) 行政手続法及び町田市行政手続条例
- (12) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (13) 施設維持、設備保守点検に関する法令等
- (14) 町田市防犯カメラの設置及び管理に関する要綱
- (15) その他関係法令及びマニュアル等

2 ひなた村業務の一括委託の禁止

指定管理者は、ひなた村業務を一括して第三者に委託し、また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、市の承諾を得たときはこの限りではない。

- (1) 施設及び付帯設備、管理区域内の清掃及び整備

- (2) 消防設備、電気設備等の保守点検
- (3) 施設の警備
- (4) 付帯設備の保守点検
- (5) 管理業務を実施する上で発生する廃棄物の処理
- (6) 職員の健康管理業務
- (7) その他、特に専門性を要する業務

3 ひなた村業務の引継ぎ

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、引継書を作成し、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。

4 物品の使用及び管理

指定管理者は、善良な管理者としての注意義務をもって、物品の使用及び保管を行う。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により更に細かく分類する。

| | |
|------|---------------------------------------|
| 物品Ⅰ種 | 市が無償で指定管理者に貸与する物品（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より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 |

| 分類 | 定義 |
|-----------|--|
| 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・MD・DVD）、③ラジカセ（CD・MD）、④マイク類、⑤掃除機、⑥扇風機、⑦加湿器、⑧握力計、⑨温度計、⑩空気清浄機、⑪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、甲が消耗品として扱うことを適当と認める物品をいう。 |

(1) 物品の帰属

備付けの物品や市が購入した物品については、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より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。

（２）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。

（３）物品の管理

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、年に一回たな卸しを実施し、その結果を市に報告する。

（４）物品の貸与

市は、物品（Ⅰ種）を、無償で指定管理者に貸与する。指定管理者は、指定期間中、物品（Ⅰ種）を常に良好な状態に保つものとする。

市又は指定管理者は、物品（Ⅰ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、必要に応じて当該物品等を購入または調達するものとする。なお、費用の負担者については、市と指定管理者の協議により決定する。

指定管理者は、故意または過失により物品（Ⅰ種）を毀損・滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償または自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。

（５）指定管理者による物品の購入等

指定管理者は、物品（Ⅱ種）を本業務の実施のために供するものとする。

物品（Ⅱ種）が経年劣化等により本業務の実施用に供することができなくなった場合、指定管理者は、指定管理料で当該物品を購入又は調達するものとする。

指定管理者は、第1項に定めるもののほか、「物品（Ⅲ種）」を本業務実施のために供することができるものとする。

（6）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 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・防災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。

第6章 管理運営費用等

1 指定管理業務に要する経費

指定管理業務に要する経費については、次の収支に係る項目とする。なお、原則として指定管理業務に要する経費の精算は行わない。

指定管理料は、「第3章ひなた村の業務内容 1 指定管理者が行う業務」に掲げる指定管理者が行うべき基本的な業務に係る経費のうち、自主事業以外の経費に充てることができる。事業計画書に基づき、単年度予算書を提出すること。

（1）収入に係る項目

指定管理者の収入は次の項目とする。

ア 指定管理料

イ 指定講座・イベント事業の参加費

ウ 施設及び附属設備の利用料金

(2) 支出に関する項目

ア 人件費

職員に係る給与、手当、社会保険料、雇用保険料等とする。

イ 施設管理費

光熱水費・通信費・消耗品費・役務費・委託費・賃借料・その他

ウ 指定講座・イベント事業、子どもの居場所事業に係る事業費

エ 施設貸出事業に係る事業費

オ 間接経費

法人等におけるひなた村の管理運営に必要な経費を間接経費とする。

カ 租税公課

2 その他

(1) 指定管理料の支払い方法

指定管理料は、年度協定により、原則として、当初提出された事業計画書（収支予算書）の金額を予算の範囲内で支払うものとする。支払については、会計年度（4月1日から3月31日まで）を基準とし、四半期ごとに履行確認の上、支払うこととする。

なお、年度途中に指定管理料の不足が生じた場合でも、市は補填を行わない。

(2) 消費税及び地方消費税の取扱い

指定管理料は、原則として、その全額が消費税及び地方消費税の課税対象となるものである。税率の変更があった場合は、市と指定管理者で協議の上、指定管理料の見直しを行う。

(3) 会計の独立

指定管理者は、業務を行うに当たっては、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（施設の維持管理・運営業務、屋外

の維持管理、指定講座・イベント事業、子どもの居場所事業、施設貸出事業、広報等)

イ 自主事業

(4) 指定管理料の執行

指定管理者は、指定管理料を適正に執行するものとする。

(5) 指定管理料の返還

指定管理者の経営努力に対するインセンティブとするために、原則として指定管理料の清算は行わない。

ただし、事故、自然災害及び長期に亘る工事による閉所、事業計画の変更等、指定管理者の経営努力によらずに指定管理料に大幅な余剰金が発生した場合、市は指定管理者にその一部について返還を求めることができる。

(6) 管理口座及び区分経理

管理費用は、指定管理者となる法人本部の事業に係る口座とは別の口座で管理し、運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理することとする。

第7章 履行責任等

1 市が行う業務

(1) モニタリング及び評価の実施

市は毎年度、会計経理、労働条件等についてモニタリングを行う。年度終了後、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。

(2) 改修・修繕

市は、以下の施設の改修・修繕等を負担する。

ア 施設の計画的修繕、増改築、移設

- イ 施設及び設備の設計・構造上の問題を原因とする修繕
 - ウ 指定管理者の故意また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
 - エ 大規模災害等不可抗力を原因とする修繕
- 指定管理者は、1 件あたり 40 万円未満の日常的修繕を負担する。

2 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（◎は全部、○は一部）。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、また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購入し、または修繕等を行う。

| 項目 | 指定管理者 | 市 |
|--|-------|-------|
| (1) 市民との協働事業、地域・利用者参画組織の設置と運営 | ◎ | ○（支援） |
| (2) 災害時対応 | ◎ | ○（指示） |
| (3) 広報等（市広報・ホームページへの掲載を除く） | ◎ | |
| (4) 自主事業 | ◎ | |
| (5) 施設の警備（警備保障契約） | ◎ | |
| (6) 施設の改修・計画的修繕、施設及び設備の設計・構造上の問題を原因とする修繕、1 件あたり 40 万円以上の日常的修繕、大規模災害等不可抗力を原因とする修繕 | | ◎ |
| (7) 1 件あたり 40 万円未満の日常的修繕 | ◎ | |
| (8) 建物総合損害共済、市長会市民総合賠償補償保険の加入 | | ◎ |
| (9) 傷害保険、賠償責任保険、その他指定管理者が必要と認める保険の加入 | ◎ | |
| (10) 施設利用者の被災に対する責任 | 協議による | |

3 指定管理者の履行責任

- (1) 指定管理者は施設または施設利用者に災害があった場合は、施設利用者被災に対する第一次責任を有する。また、災害時は迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者は、事業継続が困難になった場合またはそのおそれが生じた場

合は、速やかに市に報告しなければならない。

4 事業の継続が困難と認められる場合における措置

- (1) 指定管理者が倒産し、または指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由によりひなた村の管理運営が困難となると判断した場合には、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することが困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。
- (3) (1) または (2) により、指定管理者の指定を取り消された場合には指定管理者の損害に対して、市は賠償しない。指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (4) 不可抗力、その他、市または指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難と認められる場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議する。その結果、事業の継続が困難と判断した場合、または一定期間内に協議が整わない場合には、市は指定を取り消すことができる。
- (5) 市が指定を取り消した場合、指定管理者は施設の運営に支障がないよう、次期指定管理者へ円滑に業務の引継ぎを行うものとする。

5 調査及び監査等

- (1) 市は、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができる。
- (2) 指定管理者は、業務または経理等に関して市から指示を受けた場合は、それに従わなければならない。
- (3) 指定管理者は、ひなた村業務について利用者満足度調査に基づき自己評価

を定期的に行う。

6 その他

「町田市子ども創造キャンパスひなた村業務仕様書」は、ひなた村業務について、概略を示したものである。内容については、市が指定管理者に内定もしくは決定された事業者と事前協議の上、変更する場合がある。また、本仕様書に定めのない事項また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。