

富山市立星井町及び東部児童館指定管理者募集要項

1 施設の概要

I (1) 名称

富山市立星井町児童館

(2) 位置

富山市星井町二丁目 7 番 11 号

(3) 敷地及び建物の概要

構造 鉄骨造平屋建、敷地面積 551.22 m²、建築面積 379.65 m²、延床面積 349.00 m²

(4) 設置施設

休憩室 10.05 m²、幼児室 40.96 m²、集会室 34.56 m²、遊戯室 78.28 m²、
器具倉庫 11.84 m² 等

添付資料「施設の概要」を参照

II (1) 名称

富山市立東部児童館

(2) 位置

富山市石金一丁目 5 番 37 号

(3) 敷地及び建物の概要

構造 RC 鉄筋コンクリート造平屋建、敷地面積 1465.42 m²、延床面積 797.14 m²

(4) 設置施設

事務室 30.62 m²、幼児室 50.16 m²、集会室 45.45 m²、創作活動室 68.80 m²、
遊戯室 193.20 m²等

添付資料「施設の概要」を参照

2 管理運営の方針

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 40 条の規定及び「児童館ガイドライン」（平成 30 年 10 月 1 日子発 1001 第 1 号厚生労働省子ども家庭局長通知）に基づき、児童に健全な遊びを与えてその健康を増進し、情操を豊かにするため、以下の方針に従って管理運営を行ってください。

- (1) 施設等の管理にあたってはその機能や特性を十分理解し、利用者が安全で快適に利用できるような適正な管理を行うこと。
- (2) 施設内の事故の防止や防犯等に努め、利用者が安心して利用できるような巡視体制を確立するとともに、利用者のモラル向上に努めること。
- (3) 利用者等の意見・要望を把握し、管理運営に反映させるとともに、市民参加やボランティアとの連携等を促進し、親しみやすく開かれた施設づくりを推進すること。
- (4) 特定の個人や団体・グループに対して、有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (5) 多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応できるよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービスの向上を図るとともに、経費削減等効率的な管理運営に努めること。
- (6) 個人情報について適切な管理を行うこと。

3 管理業務の範囲等

- (1) 星井町及び東部児童館の施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (2) 上記の他、星井町及び東部児童館の管理に関して市長が必要と認める業務

業務内容の詳細については、添付の「富山市立星井町児童館管理業務仕様書」及び「富山市立東部児童館管理業務仕様書」をご覧ください。

4 管理運営に要する経費の積算

星井町及び東部児童館の管理運営費については、仕様書をもとに積算してください。

なお、積算にあたっては、募集要項に添付する直近4年間の収入及び支出の決算額を参考としてください。

5 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

6 指定管理業務に必要な資格・免許等

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、富山県児童福祉法に基づく児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に定める条例第54条に規定する児童の遊びを指導する者(以下「児童厚生員」という。)を2人以上置くこと。

また、消防法第8条の規定により、防火管理者を置くこと。

7 指定管理候補者として選定しない法人等

次のいずれかに該当するものは、指定管理候補者に選定されません。

ア 当該指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体(以下「法人等」という。)の責めに帰すべき事由により、市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から2年を経過しない法人等

イ 市長、副市長、上下水道事業管理者、病院事業管理者及び地方自治法第180条の5の規定により市に設置する委員会の委員若しくは委員(以下「市の機関等」という。)又は議員が、市に対し主として指定管理業務及び請負をする法人等(市の機関等の場合にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。)の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人である法人等(公共団体及び公共的団体を除く。)

(地方自治法の「兼業禁止」に準じた取扱い)

ウ 当該法人等の代表権を有する者のうち、次のいずれかに該当する者がある法人等

- ① 公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 本市における指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
- ④ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ⑥ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

(①～③は、地方自治法施行令の「一般競争入札の参加者の資格」、④～⑥は、地方公務員法の「欠格条項」に準じた取扱い)

エ 富山市競争入札参加有資格者指名停止要領に基づく指名停止期間中の法人等

オ 指定管理業務を開始する時点において、富山市内に事業所等を有しない法人等

カ 法人等又は法人等の代表権を有する者が、市税を滞納しているもの

キ 施設を管理するに当たって必要な資格及び免許等を有していない法人等。ただし、指定

管理業務の開始までにそれらを有すること又はそれらを有するものに管理業務の一部を委託することが確実であるものを除く。

ク 法人等、法人等の代表権を有する者等（株式会社にあつては取締役、公益法人にあつては理事、その他の団体等にあつてはこれらに相当する職にある者及びこれらの者以外に団体等の経営に事実上参加しているものをいう。）又は法人等の被用者（代表権を有する者等を除く全ての従業員、構成員及びこれらに相当するものをいう。）が、暴力団関係者その他暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に基づき、指定管理候補として選定することが不適當である者

8 選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者の選定にあつては、外部と内部の委員による選定委員会において、申請のあつた各法人等によるプレゼンテーションの内容等を踏まえ、技術点及び価格点の合計で評価を行う総合評価方式により審査し、選定委員会での結果を経て、富山市において指定管理候補者を選定します。

(2) 選定基準

審査にあつては、次の選定基準に基づき、最高点のものを指定管理者候補者とします。

選定基準	配点
1 住民の平等な利用が確保されていること	10
2 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること	50
3 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること	20
4 安全管理及び緊急時対応の体制が確立されること	10
5 環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営を行っていること	
6 総合評価（選定基準1～5について、相乗効果が図られる点などを総合的に評価）	10
計	100

審査結果については、応募者全員にお知らせするとともに、公開します。

9 提出書類

ア 指定管理者指定申請書「様式第1号」

イ 応募資格を有していることを証する書類

-1 代表権を有する者全員の

① 市区町村長が発行する身分証明書（破産者でないことの証明）

② 法務局が発行する登記されていないことの証明書（成年被後見人等でない証明）

-2 申立書（法人の代表権を有する者全員が、「7 指定管理候補者として選定しない法人等」のウに該当しないことの申立書）「様式第2号」

-3 自治体が発行する納税証明書（団体のもの及び団体の代表権を有する者全員分）

-4 資格及び免許等が必要な場合はそれらを有していることを証する書類又は指定管理業務の開始までに有すること等を確約する書類

-5 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」

ウ 団体であることを証する書類

法人の場合は、定款、寄附行為、登記事項証明書、地縁による団体であることの証明書等。

法人でない場合は規約、構成員名簿等

エ 法人等の経営状況等がわかる書類

- 1 組織、人員、業務内容及び業績等がわかる書類
 - 2 申請日の属する事業年度の直前2事業年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに相当する書類
 - 3 類似施設の管理実績がある場合は、当該施設の概要、管理体制、収支の状況及び利用状況等がわかる書類（該当するものがない場合は「該当なし」として提出してください。）
- オ 施設管理の基本方針及び事業計画書
- 1 施設管理の基本方針 「様式第3号」
施設管理の基本的な考え方、利用者からの要望の把握及びそれへの対応、自己点検及び自己評価の仕組みなど
 - 2 事業計画書 「様式第4号」
指定期間内の年度ごとの業務計画書、職員の配置計画、個人情報の保護に関する措置、安全管理及び緊急時対応の体制、指定期間内の年度ごと及び合計の収支計画書、現状における環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営の状況、市作成の協定書に対する変更要望など
- カ 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案
- 1 自主事業に関する提案書 「様式第5号」
 - 2 収益向上に関する提案書 「様式第6号」

共同体として申請する場合は、申請書の提出時点において共同体を成立させ、その構成員すべてのイウエの書類、「共同体の概要書（共同体の代表者、共同体とすることの必要性・利点、管理業務の実施体制のわかる書類）」及び「様式第7号」（指定管理者制度に係る共同企業体協定書）を提出してください。

また、共同企業体の解散時期については、少なくとも指定期間終了後、3箇月を経過するまでの間は解散をすることができないものとしてください。

10 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案

(1) 自主事業について

管理業務仕様書に記載された業務以外に指定管理者が自主事業を行う場合は、様式第5号「自主事業に関する提案書」を提出してください。

自主事業は、公の施設の設置目的に沿ったもので、施設利用者の利用を阻害しないものに限るものとし、参加者負担金がある場合は、その金額の適正性などについて、市で検討し、市の承認した事業に限り実施できるものとします。

また、自主事業に関する広報活動を行う場合は、内容を記載してください。

なお、自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とし、利用料金も含め指定管理者自らの収入により費用を負担して実施するものとし、市からの委託料を財源としないものとします。

(2) 収益の向上について

星井町及び東部児童館の管理体制や営業活動について、収益の向上に結びつく改善策について、様式第6号「収益向上に関する提案書」を提出してください。

11 指定申請書等の提出先、提出期間及び提出方法等

(1) 提出先

富山市こども家庭部こども支援課（本庁西館3階）
〒930-8510 富山市新桜町7番38号
電話 076-443-2204 担当 山本

(2) 提出期間

令和2年7月20日（月）から令和2年8月31日（月）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 提出方法等

持参又は郵送してください。

提出部数は、片面印刷で正副各1部。提出書類のうちエオカ、共同体の概要書については、正副とは別に1部提出してください。

郵送の場合は、書留郵便とし、令和2年8月31日（月）の午後5時15分まで必着としてください。

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

1.2 質疑応答

応募に際してご不明の点等につきましては、令和2年8月14日（金）までご質問をお受けいたします。

ご質問は、末尾に記載のお問合せ先まで電子メール又は書面でお送りください。

ご質問への回答は、とりまとめのうえ、参考として、応募希望者全員に配布（8月21日前後）しますので、応募希望の方は、8月14日までに送付先をお知らせください。

1.3 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。

参加希望の方は、7月29日までに指定申請書等の提出先へご連絡ください。

日時 参加希望締切後すみやかに希望者へ連絡します。

場所 星井町児童館 及び 東部児童館

1.4 事業所税

この施設は、事業所税の非課税（免除）対象施設です。

1.5 指定管理者の指定及び協定書の締結

(1) 指定管理者は、令和2年12月（又は令和3年3月）富山市議会定例会の議決に基づき、指定（決定）されます。

(2) 指定後、指定管理者となるものにその旨を通知し、告示します。

(3) 指定後、市との間で協定書を締結します。

(4) 協定事項及び内容については、指定管理候補者選定後に双方協議して定めます。

(5) 別添の市作成の協定書に対して変更等を希望される場合は、申請時に「9 提出書類」の事業計画書の所定の欄にその内容を記載してください。

1.6 指定管理業務委託料

指定期間内の指定管理業務委託料は、予算額以内で毎年度市と協議した額となりますので、申請時に提出された収支予算書に記載の金額を下回ることがあります。

1.7 提出書類の取扱い

提出書類はお返しできません。また、市の内部及び指定管理候補者選定委員会における検討に用いるため複写することがあります。

情報公開の請求があった場合は、個人情報及び法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものなどを除き公開することがあります。

なお、提出書類のうち「オ 施設管理の基本方針及び事業計画書」については、申請書の提出先となった窓口において、審査結果とともに、審査結果の通知の日から起算して14日間公開し

ます。

ただし、指定管理候補者に選定されなかった法人等の名称は公表しません。

18 監査

市の監査委員又は包括外部監査人が必要であると認めるときなどは、指定管理者の公の施設の管理に係る出納関係事務について監査する場合があります。

19 様式及び添付資料一覧

- ア 富山市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則
- イ 富山市児童館条例及び同条例施行規則
- ウ 児童館ガイドライン
- エ -1 星井町児童館の管理運営費の直近4年間決算額
- 2 東部児童館の管理運営費の直近4年間決算額
- オ -1 星井町児童館管理業務仕様書
- 2 東部児童館管理業務仕様書
- カ -1 星井町児童館備品一覧表
- 2 東部児童館備品一覧表
- キ 指定管理者指定申請書「様式第1号」
- ク 申立書「様式第2号」
- ケ 施設管理の基本方針「様式第3号」
- コ 事業計画書「様式第4号」
- サ 自主事業に関する提案書「様式第5号」
- シ 収益向上に関する提案書「様式第6号」
- ス 指定管理者制度に係る共同企業体協定書「様式第7号」
- セ 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」
- ソ 星井町及び東部児童館管理運営業務に関する基本協定書の案文（リスク分担表、個人情報保護に関する取扱い仕様書及び情報セキュリティ特記事項を含む。）
- タ 施設の概要

20 業務引継ぎ

現在の指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消し等に際し、施設の管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、市が定める期間内に、市又は次期指定管理者に対して適正に管理業務を引継ぐものとします。

管理業務の引継ぎ方法、日時等については、市と現在の指定管理者及び次期指定管理者において協議の上決定します。

(引継ぎにおける留意点)

- ア 引継ぎスケジュール
- イ 臨時休館の設定
- ウ 引継ぎに係る経費の負担（原則として指定管理者の負担）
- エ 引継書類の確認
- オ 引継資産の確認（備品、物品を含む。）
- カ 施設の予約の状況
- キ 施設使用料の授受、預かり金管理の方法
- ク 個人情報の取り扱い、データ管理等
- ケ 引継ぎにおける体制の整備及び責任者の選定

などについて、協議を行うこととします。

お問合せ先

富山市子ども家庭部子ども支援課（本庁西館3階）

〒930-8510 富山市新桜町7番38号

電話 076-443-2204 担当 山本

電子メールアドレス kodomosien-01@city.toyama.lg.jp

富山市立星井町児童館児童館の管理運営に関する平成28年度決算額

収入

科目	決算額(円)	備考
市補助金	9,702,259	市の負担額
市委託金	5,280,000	市の負担額
合計	14,982,259	

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

支出

科目	決算額(円)	備考
人件費	9,702,259	
報償費	716,640	
医薬品費	4,590	
保健衛生費	4,548	
教養娯楽費	133,196	
水道光熱費	857,563	
燃料費	38,750	
消耗器具備品費	455,609	
保険料	73,800	
福利厚生費	35,100	
旅費交通費	9,164	
研修研究費	0	
事務消耗品費	218,285	
印刷製本費	0	
修繕費	717,187	
通信運搬費	162,149	
会議費	30,331	
業務委託費	695,373	
手数料	14,194	
賃借料	100,044	
租税公課	0	
保守料	48,600	
諸会費	15,000	
法人管理費	903,000	
合計	14,935,382	

富山市立星井町児童館児童館の管理運営に関する平成29年度決算額

収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市補助金	9,733,174	市の負担額
市委託金	5,280,000	市の負担額
合計	15,013,174	

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

支出

科 目	決 算 額 (円)	備 考
人件費	9,733,174	
報償費	716,640	
医薬品費	5,869	
保健衛生費	11,265	
教養娯楽費	168,637	
水道光熱費	864,407	
燃料費	69,200	
消耗器具備品費	533,260	
保険料	73,800	
福利厚生費	35,100	
旅費交通費	7,956	
研修研究費	0	
事務消耗品費	453,530	
印刷製本費	8,100	
修繕費	329,702	
通信運搬費	148,353	
会議費	29,414	
業務委託費	683,893	
手数料	39,034	
賃借料	72,834	
租税公課	0	
保守料	48,600	
諸会費	15,000	
法人管理費	903,000	
合計	14,950,768	

富山市立星井町児童館児童館の管理運営に関する平成30年度決算額

収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市補助金	7, 7 2 3, 1 8 1	市の負担額
市委託金	3, 5 2 4, 0 0 0	市の負担額
合計	1 1, 2 4 7, 1 8 1	

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

支出

科 目	決 算 額 (円)	備 考
人件費	7, 7 2 3, 1 8 1	
報償費	7 1 6, 6 4 0	
医薬品費	0	
保健衛生費	0	
教養娯楽費	7 4, 3 2 3	
水道光熱費	2 7 3, 2 6 8	
燃料費	0	
消耗器具備品費	2 6, 2 0 7	
保険料	7 3, 8 0 0	
福利厚生費	2 8, 0 8 0	
旅費交通費	1 1, 9 1 7	
研修研究費	0	
事務消耗品費	1 2 6, 8 2 2	
印刷製本費	0	
修繕費	0	
通信運搬費	8 7, 8 0 7	
会議費	7, 5 8 3	
業務委託費	1 1 6, 2 7 9	
手数料	1 9 8, 9 3 6	
賃借料	5, 6 1 6	
租税公課	0	
保守料	2 4, 3 0 0	
諸会費	1 5, 0 0 0	
法人管理費	9 0 3, 0 0 0	
合計	1 0, 4 1 2, 7 5 9	

富山市立星井町児童館児童館の管理運営に関する平成31年度決算額

収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市補助金	6, 578, 809	市の負担額
市委託金	2, 642, 000	市の負担額
合計	9, 220, 809	

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

支出

科 目	決 算 額 (円)	備 考
人件費	6, 578, 809	
報償費	692, 640	
医薬品費	0	
保健衛生費	0	
教養娯楽費	62, 769	
水道光熱費	0	
消耗器具備品費	282, 342	
保険料	81, 798	
福利厚生費	21, 060	
旅費交通費	4, 115	
研修研究費	1, 000	
事務消耗品費	304, 399	
印刷製本費	4, 862	
修繕費	0	
通信運搬費	32, 079	
会議費	20, 589	
業務委託費	8, 358	
手数料	11, 000	
賃借料	0	
租税公課	1, 000	
諸会費	15, 000	
法人管理費	903, 000	
合計	9, 024, 820	

富山市立東部児童館児童館の管理運営に関する平成28年度決算額

収入

科目	決算額(円)	備考
市補助金	25,941,209	市の負担額
市委託金	6,605,000	市の負担額
合計	32,546,209	

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

支出

科目	決算額(円)	備考
人件費	25,941,209	
報償費	962,240	
医薬品費	1,575	
保健衛生費	5,236	
教養娯楽費	237,050	
水道光熱費	1,465,306	
消耗器具備品費	393,241	
保険料	105,457	
福利厚生費	56,190	
旅費交通費	48,681	
研修研究費	45,520	
事務消耗品費	900,727	
印刷製本費	0	
修繕費	0	
通信運搬費	279,835	
会議費	17,939	
業務委託費	813,646	
手数料	83,530	
賃借料	151,656	
租税公課	0	
保守料	48,600	
諸会費	15,000	
法人管理費	903,000	
合計	32,475,638	

富山市立東部児童館児童館の管理運営に関する平成29年度決算額

収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市補助金	26,852,984	市の負担額
市委託金	6,605,000	市の負担額
合計	33,457,984	

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

支出

科 目	決 算 額 (円)	備 考
人件費	26,852,984	
報償費	957,280	
医薬品費	2,391	
保健衛生費	0	
教養娯楽費	148,454	
水道光熱費	1,541,017	
消耗器具備品費	445,247	
保険料	105,037	
福利厚生費	56,034	
旅費交通費	40,129	
研修研究費	116,160	
事務消耗品費	627,200	
印刷製本費	0	
修繕費	37,584	
通信運搬費	273,098	
会議費	9,102	
業務委託費	898,162	
手数料	99,730	
賃借料	151,656	
租税公課	4,000	
保守料	48,600	
諸会費	15,000	
法人管理費	903,000	
合計	33,331,865	

富山市立東部児童館児童館の管理運営に関する平成30年度決算額

収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市補助金	23,970,605	市の負担額
市委託金	6,605,000	市の負担額
合計	30,575,605	

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

支出

科 目	決 算 額 (円)	備 考
人件費	23,970,605	
報償費	958,240	
医薬品費	3,094	
保健衛生費	6,347	
教養娯楽費	189,294	
水道光熱費	1,618,986	
消耗器具備品費	368,136	
保険料	105,105	
福利厚生費	49,170	
旅費交通費	52,107	
研修研究費	42,520	
事務消耗品費	621,002	
印刷製本費	0	
修繕費	82,620	
通信運搬費	276,071	
会議費	17,711	
業務委託費	909,239	
手数料	83,746	
賃借料	121,435	
租税公課	4,000	
保守料	48,600	
諸会費	15,000	
法人管理費	903,000	
合計	30,446,028	

富山市立東部児童館児童館の管理運営に関する平成31年度決算額

収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市補助金	23,981,174	市の負担額
市委託金	6,605,000	市の負担額
合計	30,586,174	

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

支出

科 目	決 算 額 (円)	備 考
人件費	23,981,174	
報償費	931,200	
医薬品費	5,138	
保健衛生費	2,898	
教養娯楽費	159,976	
水道光熱費	1,610,892	
消耗器具備品費	361,487	
保険料	103,676	
福利厚生費	49,170	
旅費交通費	43,545	
研修研究費	0	
事務消耗品費	725,048	
印刷製本費	3,520	
修繕費	66,460	
通信運搬費	264,384	
会議費	29,378	
業務委託費	929,086	
手数料	99,965	
賃借料	111,231	
租税公課	4,000	
保守料	49,050	
諸会費	15,000	
法人管理費	903,000	
合計	30,449,278	

星井町児童館

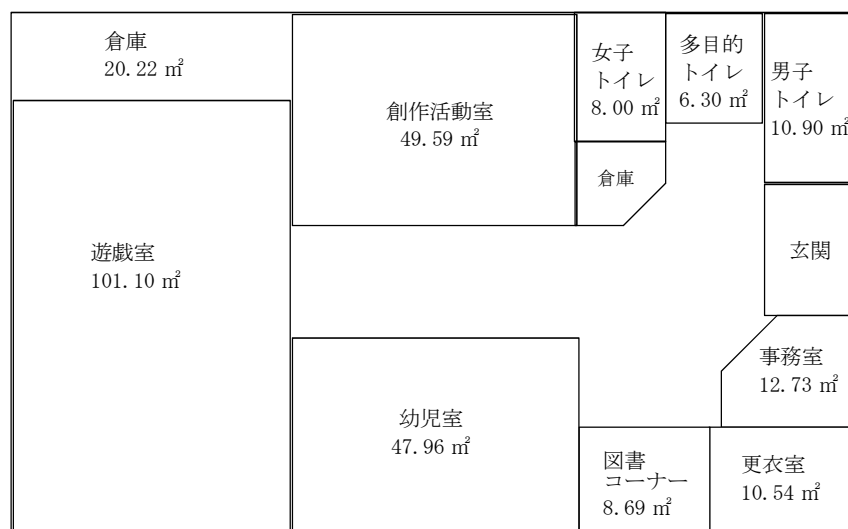
所在地 〒930-0065

富山市星井町二丁目 7-11

TEL・FAX(076)423-3831

1. 開設 平成24年4月 (改築 令和2年3月21日)
2. 環境 国道41号線と市電通りの間に位置し、交通の便が良い。
近くには科学博物館、城南公園、TOYAMA キラリ、中心市街地の商店等があり、文化的環境に恵まれている。
3. 利用日時 月～金曜日 午前9時30分～午後6時
土・日・休日 午前9時30分～午後5時
4. 休館日 年末年始12月29日～1月3日
5. 利用対象 未就学児(保護者同伴)～18歳未満・児童福祉関係者
6. 職員 7名(館長1名兼務、副館長1名兼務、主任児童厚生員1名、児童厚生員4名)

7. 平面図



敷地 551.22 m²

構造 鉄骨平屋建て

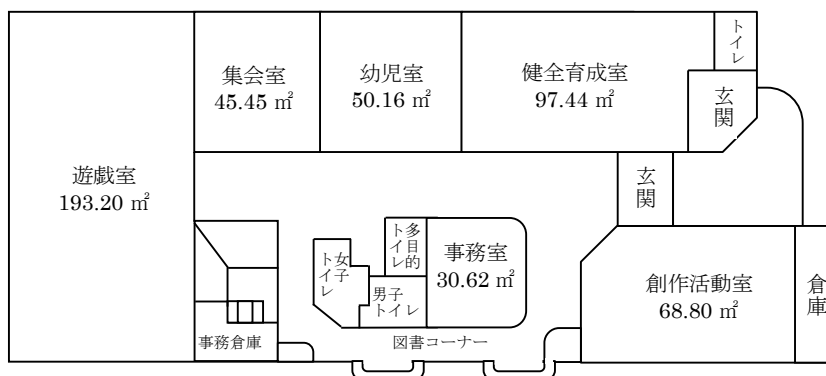
建築面積 379.65 m²

建物面積 349.00 m²

東 部 児 童 館

所在地 〒930-0966
 富山市石金一丁目5番37号
 TEL(076)421-4212
 FAX(076)421-4215

- 1. 開 設 平成24年4月
- 2. 環 境 富山市立東部小学校に隣接し、周辺には県立中央病院や中学校・地区センター図書館などがあり、住みやすい生活環境である。国道41号線と草島環状線との間に位置し、交通の便が良い。
 【 地域児童健全育成事業併設（東部っ子広場） 】
- 3. 利用日時 月～金曜日 午前9時30分～午後6時
 土・日・休日 午前9時30分～午後5時
- 4. 休 館 日 年未年始12月29日～1月3日
- 5. 利用対象 未就学児(保護者同伴)～18歳未満・児童福祉関係者
- 6. 職 員 8名（館長1名兼務、副館長1名兼務、事務員1名、主任児童厚生員1名、児童厚生員4名）
- 7. 平 面 図



敷 地 1465.42 m²
 建物構造 RC 鉄筋コンクリート造 平屋建て
 建物面積 797.14 m²

富山市立星井町児童館管理業務仕様書

1 施設管理業務に関する事項

(1) 業務の目的

児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)第 40 条に規定する児童厚生施設として、富山市児童館条例(平成 17 年富山市条例第 143 号)第 1 条及び第 2 条の規定により設置した富山市立星井町児童館を、児童に健全な遊びを与えてその健康を増進し、情操を豊かにすることを目的に施設管理を行う。

(2) 開館時間

月・火・水・木・金	9:30～18:00
土・日・休日	9:30～17:00

(3) 休館日

年末年始(12月29日～1月3日)

(4) 管理体制(職員配置)

- ① 指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、富山県児童福祉法に基づく児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に定める条例第 54 条に規定する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を 2 人以上置くこと。
- ② 消防法第 8 条の規定により、防火管理者を置くこと。
- ③ 児童館の運営が円滑に遂行されるよう職員の勤務形態に配慮し、職員の資質向上に努めること。
- ④ 管理運営に関する常勤の責任者（館長）を 1 名配置すること。
なお、館長は、富山市内の他の児童館の館長と兼務することは差し支えないものとする。
※ 常勤とは、1 週間の勤務時間が概ね 40 時間のことをいう。

	時 間 帯	人数	主 な 業 務 内 容 等
星井町児童館	上記(2)による開館時間帯	2人	防火管理業務・消防防災に関する管理と訓練 施錠業務・朝夕の施錠と窓の開閉 清掃業務・全館及び館庭の清掃、草むしり ・ごみの収集と排出 受付業務・来館者との対応とチェック 安全点検業務・施設設備の定期点検及び保守管理 ・不良箇所の早期発見と修繕 ・屋内外遊具の安全点検と補修 ・光熱水道関係の安全点検と修繕 利用者の使用安全管理業務 ・施設使用の監督と指導 ・怪我や障害やトラブルの対応 児童の健全育成に関する業務 ・児童の遊びの指導 ・子育て家庭に対する相談・援助 (児童館の全ての業務を兼ねることができる。)

※ 人数については、最低必要数を記載しています。

(5) 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、児童福祉法、地方自治法、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令及び、富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、富山県児童福祉法に基づく児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に定める条例、富山市児童館条例、富山市情報公開条例、富山市個人情報保護条例、富山市行政手続条例、富山市情報セキュリティポリシー、富山市立星井町児童館の管理運営業務に関する基本協定書、富山市立星井町児童館管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書及び情報セキュリティ特記事項等を遵守することとする。

(6) 個人情報の保護に関する留意事項

(一般事項)

項目及び個人情報を 取扱う業務の名称	取扱う個人情報の 内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する 措置事項
1 個人情報の取扱い に関する留意事項 の職員への周知	施設利用者の住 所、氏名	管理責任者は、管理業務に従事する者に対し、そ の業務に関わる個人情報の範囲及びその取扱い に関する留意事項を個別具体的に指示するとと もに、日常業務において必要に応じ指導する。
2 個人情報が記載し てある書類等の取 扱い	施設利用者の住 所、氏名	市の指示又は承諾があった場合を除き、個人情報 が記録された資料等を複写・複製してはならな い。但し、事務を効率的に処理するため、指定管 理者の管理下において使用する場合はこの限り ではない。
3 廃棄	施設利用者の住 所、氏名	個人情報が記載されている書類等の廃棄につい ては、市に事前に協議の上、第三者の手に渡らな いよう確実な方法によって処分する。

(個別事項)

項目及び個人情報を 取扱う業務の名称	取扱う個人情報の 内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する 措置事項
1 利用申込受付、承認	施設利用者の住 所、氏名、学年又 は年齢及び保護者 の住所、氏名、電 話番号	取得する個人情報は、利用に必要な事項や減免要 件を確認するために必要な事項のみとし、施設利 用者以外から取得しない。
2 利用者管理	施設利用者の住 所、氏名、学年又 は年齢及び保護者 の住所、氏名、電 話番号	担当職員以外は取扱わないこととする。

(7) 施設の維持管理業務

業務の名称	回数	実施時期	所要経費（年間）	備考
受付・安全管理・館内外清掃など	毎日	通年		
警備業務委託	毎日	通年	218千円	別紙1 警備業務委託仕様書
消防用設備保守点検業務委託	年2回	8月・2月	40千円	別紙2 消防用設備保守点検業務委託仕様書
清掃業務委託	週3回	通年	132千円	別紙3 清掃業務委託仕様書
窓ガラス・トイレ清掃等業務委託	年1回		95千円	別紙4 窓ガラス・トイレ清掃等業務委託仕様書
床清掃業務委託	年1回	2月	137千円	別紙5 床清掃業務委託仕様書
一般廃棄物収集運搬業務委託	週1回	通年	139千円	別紙6 一般廃棄物収集運搬業務委託仕様書
光熱水費等	年間	通年	456千円	
計	—	—	1217千円	

(8) 修繕費の取扱い

当施設において生じる修繕費は年間20万円を見込んでおり、これを管理委託料に含めることとする。このほか、1件あたり10万円を超える修繕が必要となった場合や、年間見込額を超える場合については、市と事前協議の上、対応することとする。

(9) 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

- ① 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。
- ② 業務従事者に必要な研修を行い、その者の氏名を市に報告すること。
- ③ 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないように努めること。
- ④ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- ⑤ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ⑥ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等あらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を月1回以上実施すること。
- ⑦ 災害が発生した場合、施設及び周辺の状況を把握し速やかに報告すること。
- ⑧ 施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ること。
- ⑨ 開館時間内に災害が発生した場合は、施設利用者の避難誘導等安全の確保に努めるとともに

に、その状況を速やかに報告すること。

(10) 管理施設及び備品等一覧

別紙7「物品現在高調書」参照

2 施設管理業務以外の事業に関する事項

別紙8参照

次の事業について自主事業として提案を行うこと。

また、自主事業に関する広報活動の方法について提案を行うこと。

(1) 日常の活動・行事

体力増進活動及び季節行事など実施し、集団で遊ぶ楽しさを味わわせ、自主性を育むこと。

(2) 各種教室及びクラブ

同じような興味や関心を持つ子どもたちの、教室やクラブへの継続的な参加を通して、創意工夫・協調性を養うこと。

(3) 親子サークル

未就学児とその保護者を対象に、親子サークルを実施し、様々な遊びを通して、親子関係や親同士の情報交換が豊かになるよう支援すること。

(4) 地域との交流事業

① 児童館への中・高校生の来館を促進するため、中・高生が自主的にイベント等の催しを開催するための活動支援を行うこと。

② 各地域組織と連携をとり、その活動を支援することで、地域の子育て支援機能の充実を図ること。

(5) ボランティア育成支援事業

子ども自身によるボランティアグループの育成を図り、その活動についての支援を行うこと。

(6) その他

児童健全育成に必要な活動を行うこと。

3 その他

(1) 保険の加入

現在、市が加入している全国市長会市民総合賠償責任保険は、すべての指定管理者が対象となります。

現在市が加入している保険の概要

市が、次の事故により、住民等第三者の生命若しくは身体を害し、または住民等第三者の財物を滅失・き損若しくは汚損した場合において、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補します。

① 市が所有、使用又は管理する施設に起因する偶然な事故

② 市業務に起因する偶然な事故（指定管理者が独自に実施する業務は対象になりません。）

③ 市が福祉施設・保養施設において生産、販売又は提供する飲食物に起因する偶然な事故

てん補限度額は、次のとおりで、免責金額はなし。

身体賠償	1人につき	5,000万円
	1事故につき	5億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

また、この他に児童館では傷害保険にも加入しております。

内容は、次のとおりで、免責金額はなし。

死亡・ 後遺障害	1人につき	200万円
入院	1日につき	1,500円
通院	1日につき	1,000円

(2) 市等の優先使用に対する取扱い

こどもに関する市の行事等で施設使用の要請があるときは業務に支障のない限り、受け入れるものとする。

(3) 各児童館との連絡調整

指定管理者は、各児童館との連携を図り、必要に応じ、連絡調整を行わなければならない。

警備業務委託仕様書

1 委託業務 警備（機械警備）業務委託

2 警備場所 富山市星井町二丁目7番11号
富山市立星井町児童館

3 警備時間帯

曜日	時間帯
開館日	午後6時00分～翌日午前9時30分まで
年末年始及び休館日	午後9時30分～翌日午前9時30分まで

4 警備方法 自動通報装置による機械警備

5 警 告 自動通報装置の保守点検実施及び火災、侵入等異常事態が発生した時は、その旨を星井町児童館の担当者に報告しなければならない。

6 そ の 他 警備上必要とする諸設備は、令和元年度に設置した設備を使用すること。
諸設備に不具合が生じた時、受託者が迅速に原状復帰しなければならない。
本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、必要に応じて双方協議の上定めることとする。

消防用設備保守点検業務委託仕様書

- 1 委託業務名
富山市立星井町児童館消防用設備保守点検業務（以下「委託業務」という。）
- 2 実施場所
富山市星井町二丁目7番11号
富山市立星井町児童館
- 3 委託業務対象物
 - ・ 非常警報設備
 - ・ 消火器
- 4 委託業務の内容
委託業務対象物件に対する消防用設備関係法令に定める定期保守点検業務及びこれに付随する業務
- 5 委託業務名及び実施月
 - ① 機器点検 8月
 - ② 総合点検（機器点検を含む） 2月
- 6 委託業務実施要領
 - (1) 委託業務は、関係法令に基づき委託者の責めにおいて誠実に行なうこと。
 - (2) 委託契約実施中に発見した故障箇所は、速やかに修復するものとし、器具の取替え等別途経費を要するものについては、委託者の指示を受けること。
 - (3) 委託業務対象物件に関して、委託者が日常実施すべき点検方法、器具の取扱い方法を指導すること。
 - (4) 委託業務実施時間は、原則として9時から17時までとする。ただし、当該物件の故障等により緊急を要する場合はこの限りではない。
 - (5) 委託業務終了の都度、速やかに所定の報告書を委託者に提出すること。
 - (6) 委託者から故障等の通報を受けたときは、速やかに委託者の指示を受けて修理すること。
- 7 経費の負担
定期保守点検に要する人件費、器具、用具、材料等の一切の経費は受託者の負担とする。
ただし、定期保守点検に要する光熱水費及び臨時保守点検に要する経費は、委託者の負担とする。

清掃業務委託仕様書

- 1 業務委託名 富山市立星井町児童館清掃業務委託
- 2 実施場所 富山市星井町二丁目7番11号
富山市立星井町児童館
- 3 業務内容 清掃業務、環境整備全般
- 4 業務日 毎週 月・水・金曜日
年末年始及び休館日を除く
- 5 業務時間 午前12時30分から午後2時30分まで

窓ガラス・トイレ清掃等業務委託仕様書

- | | |
|---------|----------------------------------|
| 1 業務委託名 | 富山市立星井町児童館窓ガラス・トイレ清掃業務委託 |
| 2 実施場所 | 富山市星井町二丁目7番11号
富山市立星井町児童館 |
| 3 清掃内容 | 高所窓ガラス清掃
トイレ清掃
熱交換機フィルター清掃 |
| 4 業務月 | 年1回
清掃業務実施日は、その都度協議の上取り決める。 |

床清掃業務仕様書

- 1 業務委託名 富山市立星井町児童館水性ウレタン塗装業務委託
- 2 実施場所 富山市星井町二丁目7番11号
富山市立星井町児童館
- 3 業務内容 水性ウレタン塗装
- 4 業務日 年1回
清掃業務実施日は、その都度協議の上取り決める。
- 5 その他 上記の業務を館内全体において実施する場合は、臨時に休館又は開館時間を変更することができる。
ただし、休館又は開館時間を変更する必要がある場合、休館又は開館時間を変更する日の一か月前までに、開館日又は開館時間の変更内容を記載した申請書を提出し、市長の承認を得ること。

事業系一般廃棄物収集運搬業務委託仕様書

- | | |
|---------|--|
| 1 業務委託名 | 富山市立星井町児童館の事業系一般廃棄物収集運搬業務委託 |
| 2 収集場所 | 富山市星井町二丁目7番11号
富山市立星井町児童館 |
| 3 収集内容 | 可燃物収集運搬処理 |
| 4 収集日 | 週1回
午前9時30分から午後6時までの開館時間内
年末年始及び休館日を除く |
| 5 その他 | 本仕様書に定めのない事項又疑義が生じたときは、その都度協議の上
取り決める。 |

物品現在高調書

星井町児童館

令和2年3月31日現在

類別 番号	品目 番号	品目	前年度末 現在高	受入高	払出高	令和元年度 末現在高	払出内訳			備考
							売却	管理換	その他	
1	2	片袖机	5		5	0			5	記載誤り
	4	会議用机	37	13	37	13			37	記載誤り37 購入13
	4	会議用机	7		7	0			7	記載誤り
	4	会議用机	4		4	0			4	記載誤り
	6	幼稚園、保育所、学校用机	13	2	13	2			13	記載誤り13 購入2
	99	閲覧用机	7		7	0			7	記載誤り
	99	閲覧用机(小)	1		1	0			1	記載誤り
	99	小型テーブル	1		1	0			1	記載誤り
	99	カラーテーブル セーフティ	1		1	0			1	記載誤り
	99	丸テーブル	3		3	0			3	記載誤り
2	3	会議用椅子	146		146	0			146	記載誤り
	3	会議用椅子	13		13	0			13	記載誤り
	4	応接用椅子	1		1	0			1	記載誤り
	5	幼稚園、保育所、学校用椅子	18		18	0			18	記載誤り
	99	ピアノいす	2		2	0			2	記載誤り
	99	角いす	36		36	0			36	記載誤り
	99	えほんベンチ	1		1	0			1	記載誤り
	99	ホームベンチ	2	2	2	2			2	記載誤り2 購入2
3	2	作業用台	2	1	2	1			2	記載誤り2 購入1
	4	演壇、祭壇	1		1	0			1	記載誤り
	5	書棚、書庫	12		12	0			12	記載誤り
	5	書棚、書庫	1		1	0			1	記載誤り
	5	書棚、書庫	1		1	0			1	記載誤り
	5	書棚、書庫	1		1	0			1	記載誤り
	7	陳列棚	4		4	0			4	記載誤り
	7	陳列棚	1		1	0			1	記載誤り

類別 番号	品目 番号	品目	前年度末 現在高	受入高	払出高	令和元年度 末現在高	払出内訳			備考
							売却	管理換	その他	
	7	陳列棚	1		1	0			1	記載誤り
	8	整理棚	1		1	0			1	記載誤り
	11	更衣ロッカー	3	1	3	1			3	記載誤り3 購入1
	11	更衣ロッカー	1		1	0			1	記載誤り
	99	軽量ラック	1		1	0			1	記載誤り
	99	すのこ	1		1	0			1	記載誤り
	99	シューズボックス	1		1	0			1	記載誤り
	99	ラック	0	1		1				購入
4	1	パソコン本体	11		11	0			11	記載誤り
	2	パソコン周辺機器	1		1	0			1	記載誤り
	8	裁断機器	1		1	0			1	記載誤り
	99	ラミネーター	1		1	0			1	記載誤り
7	1	テレビ	1		1	0			1	記載誤り
	4	音響機器	4		4	0			4	記載誤り
	8	鍵盤楽器	2		2	0			2	記載誤り
10	5	電話機	1	1	1	1			1	記載誤り1 購入1
16	2	消防用用具	5		5	0			5	記載誤り
	4	救命用機器	1		1	0			1	記載誤り
18	2	暖房機器	3		3	0			3	記載誤り
	3	冷暖房機器	8		8	0			8	記載誤り
	4	空気清浄機器	4		4	0			4	記載誤り
21	1	冷凍冷蔵庫	1	1	1	1			1	記載誤り1 購入1
	3	電気調理器	1		1	0			1	記載誤り
	5	ガス調理器	1		1	0			1	記載誤り
22	2	掃除機	2		2	0			2	記載誤り
	99	ゴミ保管庫	0	1		1				購入
23	1	スクリーン類	8		8	0			8	記載誤り
	2	カーペット・じゅうたん	0	1		1				購入
	3	置物	2		2	0			2	記載誤り
	4	表示、掲示用具	2		2	0			2	記載誤り

類別 番号	品目 番号	品目	前年度末 現在高	受入高	払出高	令和元年度 末現在高	払出内訳			備考
							売却	管理換	その他	
	6	ボード・パネル類	2		2	0			2	記載誤り
	99	鯉のぼり	1		1	0			1	記載誤り
24	1	屋外競技用具	2		2	0			2	記載誤り
	2	屋内競技用具	1		1	0			1	記載誤り
	4	屋内球技用具	3	1	3	1			3	記載誤り3 購入1
	6	碁、将棋等用具	1		1	0			1	記載誤り
	8	遊具類	18		18	0			18	記載誤り
	99	カラーソフトブロック	1		1	0			1	記載誤り
	99	ワイパーパネルブロック	1		1	0			1	記載誤り
	99	アンパンマンうきうきバス	1		1	0			1	記載誤り
	99	土俵マット	1		1	0			1	記載誤り
	99	アクションジム	1		1	0			1	記載誤り
	99	プチプレイハウス	1		1	0			1	記載誤り
	99	カラートンネル	2		2	0			2	記載誤り
	99	ハイランドおやま	1		1	0			1	記載誤り
	99	レインボー バランスストーン	1		1	0			1	記載誤り
	99	アドベンチャージム	1		1	0			1	記載誤り
	99	ターゲットゲーム	1		1	0			1	記載誤り
	99	動物ゲートボール	1		1	0			1	記載誤り
	99	ワンタッチテント	1		1	0			1	記載誤り
	99	ままごと	4		4	0			4	記載誤り
	99	ジオラマテーブル	0	1		1				購入
25	1	書籍	0	20		20				購入
30	1	絵画	1			1				
30	9	書跡	1			1				

星井町児童館(年間行事の実施状況)

ア 児童に対する事業

(ア) 日常の活動

平成30年4月29日より休館
 クラブやその他の行事については他の児童館にて開催
 令和2年3月21日より改築に伴い開館

(イ) 主な行事

(人)

実 施 日	行 事 名	内 容	参加人数	
			児 童	大 人
6 月他	英語であそぼう(年3回) 【東部・大沢野・大久保】	絵や文字カードを使って英語に親しむ	52	4
7 25	陶芸教室 【北部】	オリジナルマグカップを作る	14	1
7 30	こども電波教室【五福】	電波の働きを知ってラジオを作る	20	9
7 月他	親子でヨガにチャレンジ (年2回) 【東部・水橋】	親子でヨガを楽しむ	11	11
8 1	ミラクルおもちゃ教室 【水橋】	割り箸でガリガリプロペラを作る	12	2
8 4	電子工作教室 【山室】	万年カレンダーを作る	14	1
8 6	発明教室 【東部】	紙コップでロボコップを作る	15	4
8 6	パステルアート教室 【山室】	クローバーとてんとう虫を描く	11	1
8 9	七宝焼教室 【蜷川】	七宝焼キーホルダーを作る	15	3
8 10・24	スポーツチャンバラ 【水橋・山田】	スポーツチャンバラを楽しむ	21	7
9 9	詩の教室 【五福】	テーマに沿った詩を考え発表する	18	1
11 24	オータムコンサート 【水橋】	ピアノコンサート・トーンチャイムを楽しむ	11	6
	他0回		0	0
計	16回		214	50

(ウ) 各種クラブ…登録制

(人)

各種クラブ名	回数	参加人数
将棋クラブ	年間 21回	728
習字A・Bクラブ	年間 各 24回	769
英会話クラブ	年間 22回	245
発明クラブ	年間 11回	156
パソコンA・Bクラブ	年間 各 7回	78
パステル画クラブ	年間 7回	69

(エ) 子育て支援(ふれあいサークル・親子サークル・育児講座・育児相談)

(人)

実施日	行事名	内容	参加人数	
			幼児	大人
4月他	おむすびくらぶ(年11回) 【蛭川】	手づくりおもちゃ・読み聞かせ	46	70
5月他	リズムであそぼう(年6回) 【大久保・東部】	音楽に合わせてリズムあそび	88	66
5月他	リトミック(年7回) 【東部・五福・大沢野・大久保】	音楽に合わせて体を動かす	90	86
5月23	運動あそび(年5回) 【北部・山室・水橋・大久保】	親子で体を動かしてあそぶ	17	19
7月他	ベビーマッサージ(年3回) 【山室】	親子でスキンシップあそび	23	25
9月他	歌あそび(年2回) 【東部・山田】	歌や手遊びを楽しむ	72	57
9月15	パパと体操 【大沢野】	体を動かしてリフレッシュする	13	17
9月他	ミュージックパネル(年2回) 【五福・山室】	お話や歌あそびを楽しむ	16	19
11月21	色であそぼう 【五福】	身近にある色を使って親子で遊ぶ	21	22
	他 31回		16	17
計	69回		402	398

イ 地域・ボランティア交流事業

(人)

実施日	行事名	内容	参加人数	
			児童	大人
10月5	第26回児童館まつり	13館合同児童館まつり	※750	550

※13館合計

富山市立東部児童館管理業務仕様書

1 施設管理業務に関する事項

(1) 業務の目的

児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)第 40 条に規定する児童厚生施設として、富山市児童館条例(平成 17 年富山市条例第 143 号)第 1 条及び第 2 条の規定により設置した富山市立東部児童館を、児童に健全な遊びを与えてその健康を増進し、情操を豊かにすることを目的に施設管理を行う。

(2) 開館時間

月・火・水・木・金	9:30～18:00
土・日・休日	9:30～17:00

(3) 休館日

年末年始(12月29日～1月3日)

(4) 管理体制(職員配置)

- ① 指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、富山県児童福祉法に基づく児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に定める条例第 54 条に規定する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を 2 人以上置くこと。
- ② 消防法第 8 条の規定により、防火管理者を置くこと。
- ③ 児童館の運営が円滑に遂行されるよう職員の勤務形態に配慮し、職員の資質向上に努めること。
- ④ 管理運営に関する常勤の責任者（館長）を 1 名配置すること。
なお、館長は、富山市内の他の児童館の館長と兼務することは差し支えないものとする。
※ 常勤とは、1 週間の勤務時間が概ね 40 時間のことをいう。

	時 間 帯	人数	主 な 業 務 内 容 等
東部児童館	上記(2)による開館時間帯	2人	防火管理業務・消防防災に関する管理と訓練 施錠業務・朝夕の施錠と窓の開閉 清掃業務・全館及び館庭の清掃、草むしり ・ごみの収集と排出 受付業務・来館者との対応とチェック 安全点検業務・施設設備の定期点検及び保守管理 ・不良箇所の早期発見と修繕 ・屋内外遊具の安全点検と補修 ・光熱水道関係の安全点検と修繕 利用者の使用安全管理業務 ・施設使用の監督と指導 ・怪我や障害やトラブルの対応 児童の健全育成に関する業務 ・児童の遊びの指導 ・子育て家庭に対する相談・援助 (児童館の全ての業務を兼ねることができる。)

※ 人数については、最低必要数を記載しています。

(5) 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、児童福祉法、地方自治法、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令及び、富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、富山県児童福祉法に基づく児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に定める条例、富山市児童館条例、富山市情報公開条例、富山市個人情報保護条例、富山市行政手続条例、富山市情報セキュリティポリシー、富山市立東部児童館の管理運営業務に関する基本協定書、富山市立東部児童館管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書及び情報セキュリティ特記事項等を遵守することとする。

(6) 個人情報の保護に関する留意事項

(一般事項)

項目及び個人情報を 取扱う業務の名称	取扱う個人情報の 内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する 措置事項
1 個人情報の取扱い に関する留意事項 の職員への周知	施設利用者の住 所、氏名	管理責任者は、管理業務に従事する者に対し、そ の業務に関わる個人情報の範囲及びその取扱い に関する留意事項を個別具体的に指示するとと もに、日常業務において必要に応じ指導する。
2 個人情報が記載し てある書類等の取 扱い	施設利用者の住 所、氏名	市の指示又は承諾があった場合を除き、個人情報 が記録された資料等を複写・複製してはならな い。但し、事務を効率的に処理するため、指定管 理者の管理下において使用する場合はこの限り ではない。
3 廃棄	施設利用者の住 所、氏名	個人情報が記載されている書類等の廃棄につい ては、市に事前に協議の上、第三者の手に渡らな いよう確実な方法によって処分する。

(個別事項)

項目及び個人情報を 取扱う業務の名称	取扱う個人情報の 内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する 措置事項
1 利用申込受付、承認	施設利用者の住 所、氏名、学年又 は年齢及び保護者 の住所、氏名、電 話番号	取得する個人情報は、利用に必要な事項や減免要 件を確認するために必要な事項のみとし、施設利 用者以外から取得しない。
2 利用者管理	施設利用者の住 所、氏名、学年又 は年齢及び保護者 の住所、氏名、電 話番号	担当職員以外は取扱わないこととする。

(7) 施設の維持管理業務

業務の名称	回数	実施時期	所要経費(年間)	備考
受付・安全管理・館内外清掃など	毎日	通年		
警備業務委託	毎日	通年	105千円	別紙9警備業務委託仕様書
消防用設備保守点検業務委託	年2回	8月・2月	50千円	別紙10消防用設備保守点検業務委託仕様書
清掃業務委託	週3回	通年	300千円	別紙11清掃業務委託仕様書
床清掃・窓ガラス・トイレ清掃等業務委託	年2回	9月・2月	303千円	別紙12床清掃・窓ガラス・トイレ清掃等業務委託
床(遊戯室)清掃業務委託	年1回	2月	88千円	別紙13床(遊戯室)清掃業務委託仕様書
一般廃棄物収集運搬業務委託	週1回	通年	139千円	別紙14一般廃棄物収集業務委託仕様書
空調機器点検業務委託	1回	令和5年度 (3年に1回)	76千円	「フロン排出抑制法」(平成27年4月1日施行)に基づき、点検を行う
光熱水費等	年間	通年	1611千円	
計	—	—	2672千円	

(8) 修繕費の取扱い

当施設において生じる修繕費は年間20万円を見込んでおり、これを管理委託料に含めることとする。このほか、1件あたり10万円を超える修繕が必要となった場合や、年間見込額を超える場合については、市と事前協議の上、対応することとする。

(9) 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

- ① 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。
- ② 業務従事者に必要な研修を行い、その者の氏名を市に報告すること。
- ③ 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないように努めること。
- ④ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- ⑤ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ⑥ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等あらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を月1回以上実施すること。
- ⑦ 災害が発生した場合、施設及び周辺の状況を把握し速やかに報告すること。
- ⑧ 施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ること。

- ⑨ 開館時間内に災害が発生した場合は、施設利用者の避難誘導等安全の確保に努めるとともに、その状況を速やかに報告すること。

(10) 管理施設及び備品等一覧

別紙15「物品現在高調書」参照

2. 施設管理業務以外の事業に関する事項

別紙16参照

次の事業について自主事業として提案を行うこと。

また、自主事業に関する広報活動の方法について提案を行うこと。

(1) 日常の活動・行事

体力増進活動及び季節行事など実施し、集団で遊ぶ楽しさを味わわせ、自主性を育むこと。

(2) 各種教室及びクラブ

同じような興味や関心を持つ子どもたちの、教室やクラブへの継続的な参加を通して、創意工夫・協調性を養うこと。

(3) 親子サークル

未就学児とその保護者を対象に、親子サークルを実施し、様々な遊びを通して、親子関係や親同士の情報交換が豊かになるよう支援すること。

(4) 地域との交流事業

① 児童館への中・高校生の来館を促進するため、中・高生が自主的にイベント等の催しを開催するための活動支援を行うこと。

② 各地域組織と連携をとり、その活動を支援することで、地域の子育て支援機能の充実を図ること。

(5) ボランティア育成支援事業

子ども自身によるボランティアグループの育成を図り、その活動についての支援を行うこと。

(6) その他

児童健全育成に必要な活動を行うこと。

3 その他

(1) 保険の加入

現在、市が加入している全国市長会市民総合賠償責任保険は、すべての指定管理者が対象となります。

現在市が加入している保険の概要

市が、次の事故により、住民等第三者の生命若しくは身体を害し、または住民等第三者の財物を滅失・き損若しくは汚損した場合において、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補します。

- ① 市が所有、使用又は管理する施設に起因する偶然な事故

- ② 市業務に起因する偶然な事故（指定管理者が独自に実施する業務は対象になりません。）
- ③ 市が福祉施設・保養施設において生産、販売又は提供する飲食物に起因する偶然な事故

てん補限度額は、次のとおりで、免責金額はなし。

身体賠償	1人につき	5,000万円
	1事故につき	5億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

また、この他に児童館では傷害保険にも加入しております。

内容は、次のとおりで、免責金額はなし。

死亡・ 後遺障害	1人につき	200万円
入院	1日につき	1,500円
通院	1日につき	1,000円

(2) 市等の優先使用に対する取扱い

こどもに関する市の行事等で施設使用の要請があるときは業務に支障のない限り、受け入れるものとする。

(3) 各児童館との連絡調整

指定管理者は、各児童館との連携を図り、必要に応じ、連絡調整を行わなければならない。

警備業務委託仕様書

- 1 委託業務 富山市立東部児童館警備（機械警備）業務委託
- 2 警備場所 富山市石金一丁目5番37号
富山市立東部児童館
- 3 警備時間帯
- | 曜日 | 時間帯 |
|-----------|---------------------|
| 開館日 | 午後6時00分～翌日午前9時30分まで |
| 年末年始及び休館日 | 午後9時30分～翌日午前9時30分まで |
- 4 警備方法 自動通報装置による機械警備
- 5 警 告 自動通報装置の保守点検実施及び火災、侵入等異常事態が発生した時は、その旨を東部児童館の担当者に報告しなければならない。
- 6 そ の 他 警備上必要とする諸設備は、受託者が設置する。
諸設備に不具合が生じた時、受託者が迅速に原状復帰しなければならない。
本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、必要に応じて双方協議の上定めることとする。

消防用設備保守点検業務委託仕様書

- 1 委託業務名
富山市立東部児童館消防用設備保守点検業務（以下「委託業務」という。）
- 2 実施場所
富山市石金一丁目5番37号
富山市立東部児童館
- 3 委託業務対象物
 - ・ 非常警報設備
 - ・ 誘導標識
 - ・ 消火器
- 4 委託業務の内容
委託業務対象物件に対する消防用設備関係法令に定める定期保守点検業務及びこれに付随する業務
- 5 委託業務名及び実施月

① 機器点検	8月
② 総合点検（機器点検を含む）	2月
- 6 委託業務実施要領
 - (1) 委託業務は、関係法令に基づき委託者の責めにおいて誠実に行なうこと。
 - (2) 委託契約実施中に発見した故障箇所は、速やかに修復するものとし、器具の取替え等別途経費を要するものについては、委託者の指示を受けること。
 - (3) 委託業務対象物件に関して、委託者が日常実施すべき点検方法、器具の取扱い方法を指導すること。
 - (4) 委託業務実施時間は、原則として9時から17時までとする。ただし、当該物件の故障等により緊急を要する場合はこの限りではない。
 - (5) 委託業務終了の都度、速やかに所定の報告書を委託者に提出すること。
 - (6) 委託者から故障等の通報を受けたときは、速やかに委託者の指示を受けて修理すること。
- 7 経費の負担
定期保守点検に要する人件費、器具、用具、材料等の一切の経費は受託者の負担とする。ただし、定期保守点検に要する光熱水費及び臨時保守点検に要する経費は、委託者の負担とする。

清掃業務委託仕様書

- 1 業務委託名 富山市立東部児童館清掃業務委託
- 2 実施場所 富山市石金一丁目5番37号
富山市立東部児童館
- 3 業務内容 清掃業務、環境整備全般
- 4 業務日 毎週 月・水・金曜日
年末年始及び休館日を除く
- 5 業務時間 午前8時45分から午前10時45分まで

床清掃・窓ガラス・トイレ清掃等業務仕様書

- | | |
|---------|---|
| 1 業務委託名 | 富山市立東部児童館床清掃・窓ガラス・トイレ清掃等業務委託 |
| 2 実施場所 | 富山市石金一丁目5番37号
富山市立東部児童館 |
| 3 清掃内容 | フローリング床ワックス塗清掃（遊戯室除く）年2回
塩ビシート床清掃 年2回
高所ガラス内外窓清掃（足場台含む）年1回
高所ガラス内側清掃（足場台含む）年1回
トイレの集中清掃 年1回 |
| 4 業務月 | フローリング、塩ビシート床清掃については年2回実施する。
清掃業務実施日は、その都度協議の上取り決める。 |
| 5 その他 | 上記の業務を館内全体において実施する場合は、臨時に休館又は開館時間を変更することができる。
ただし、休館又は開館時間を変更する必要がある場合、休館又は開館時間を変更する日の一か月前までに、開館日又は開館時間の変更内容を記載した申請書を提出し、市長の承認を得ること。 |

床清掃（遊戯室）業務仕様書

- | | |
|---------|--------------------------------|
| 1 業務委託名 | 富山市立東部児童館水性ウレタン塗装業務委託 |
| 2 実施場所 | 富山市石金一丁目5番37号
富山市立東部児童館遊戯室 |
| 3 業務内容 | 水性ウレタン塗装 |
| 4 業務日 | 年1回
清掃業務実施日は、その都度協議の上取り決める。 |

事業系一般廃棄物収集運搬業務委託仕様書

- | | |
|---------|--|
| 1 業務委託名 | 東部児童館の事業系一般廃棄物収集運搬業務委託 |
| 2 収集場所 | 富山市石金一丁目5番37号
富山市立東部児童館 |
| 3 収集内容 | 可燃物収集運搬処理 |
| 4 収集日 | 週1回
午前9時30分から午後6時までの開館時間内
年末年始及び休館日を除く |
| 5 その他 | 本仕様書に定めのない事項又疑義が生じたときは、その都度協議の上
取り決める。 |

物品現在高調書

東部児童館

令和2年3月31日現在

類別 番号	品目 番号	品目	前年度末 現在高	受入高	払出高	令和元年度 末現在高	払出内訳			備考
							売却	管理換	その他	
1	1	両袖机	1			1				
	2	片袖机	2			2				
	4	会議用机	1			1				
	6	幼稚園、保育所、学校用机	1			1				
	99	福祉用テーブル	7			7				
	99	木王丸座卓	1			1				
2	99	アラウンドベンチ	2		2	0			2	消耗品であるため除却
3	5	書棚、書庫	2			2				
	5	書棚、書庫	1			1				
	8	整理棚	1		1	0			1	消耗品であるため除却
	11	更衣ロッカー	1			1				
	99	メルヘンワゴンラック	1			1				
7	8	鍵盤楽器	1			1				
10	5	電話機	1			1				
16	4	救命用機械	1			1				
18	4	空気清浄機器	5			5				
21	1	冷凍冷蔵庫	1			1				
22	2	電気掃除機	2			2				
23	4	表示、掲示用具	1		1	0			1	消耗品であるため除却
24	4	屋内球技用具	1			1				
	99	おえかきボード 掲示板	1			1				

東部児童館(年間行事の実施状況)

ア 児童に対する事業

(ア) 日常の活動…自由に参加、体験

運動的な活動…ドッジビー・卓球・なわとび・バドミントン	など
知的・社会的な活動(ゲーム)ドミノ・将棋・マンカラ・UNO・チョコレートパズル	など
(伝承あそび)こま回し・けん玉・皿まわし	など
情操的な活動…ぬり絵・読書・折り紙・ままごと・LaQ	など
居場所づくり…見守り・声かけ・話し相手・遊び相手・公共マナーの助言	

(イ) 主な行事

(人)

実施日	行事名	内容	参加人数	
			児童	大人
4 月他	エンジョイ!スポーツ(年3回)	くもオニやボールおくりなど	125	3
4 12	じどうかん探検!	館内を巡り、約束ごとを知る	22	0
5 17	ジャンボ風船あそび	大きな風船でラリーを楽しむ	35	0
5 30	530 ピカピカ児童館	グループに分かれて掃除をする	38	0
6 6	大玉ゲーム	大玉ころがしリレーをする	16	0
7 17	プレーバスがやってくる	こどもみらい館によるプレーバス事業	90	3
7 29	押し花教室	押し花をあしらったノートづくり	24	1
7 31	発明教室	モーターを使って動く「ロボコップ」を作る	23	1
8 1	こども電波教室	電波のしくみについて学び、簡易ラジオを作る	19	7
8 8	多肉植物アレンジメント	多肉食物でオリジナル寄せ植え体験	21	1
8 24	親子木琴づくり教室	親子で木琴を作る	21	22
9 20	キャタピラーレース	ダンボールキャタピラーの中に入ってリレーをする	22	0
9 30	ジャンボオセロ	赤・青のカードをひっくり返して競う	18	0
10 17	けん玉にチャレンジ	大皿に球をのせてリレーする	12	0
11 14	貯金箱づくり	ダンボールの貯金箱を作る	14	0
11 28	ジャンケンリレー	チームに分かれて陣地取りジャンケンをする	42	0
12 18	ゲームあそび	フライングディスク的あてなど	28	1
12 22	クリスマス☆コンサート	ファンキーJのパフォーマンスと合唱クラブのコーラス	49	33
1 10	じゃんけんあそび	名刺ジャンケン、ラーメンジャンケン	17	0
1 28	作ってみよう	本のカバーを使ったしおりづくり	12	0
2 7	わくわくゲーム	「の」の字さがし、10秒チャレンジなど	30	0
2 19	雪だるまをさがそう	雪だるまのカードを使ったゲームあそび	30	0
2 24	第52回定期演奏会	合唱クラブが日頃の練習の成果を発表する	34	127
3 19	うきうきゲーム	「と」の字さがし	18	0
	他 25 回		758	156
計	51 回		1,518	355

(ウ) 各種クラブ…登録制

(人)

各種クラブ名	回数	参加人数
合唱クラブ	年間 33回	453
書道クラブ	年間 36回	1,542
えいごクラブ A・B	年間 各 18回	290
探究クラブ	年間 18回	215
ハンドメイドクラブ	年間 5回	66

(エ) 子育て支援 (ふれあいサークル・親子サークル・育児講座・育児相談)

(人)

実施日	行事名	内容	参加人数	
			幼児	大人
4月他	リズムであそぼう(年14回)	音楽に合わせて楽器あそびなど	441	423
4月他	にこにこタイム(年34回)	手あそびやふれあいあそびなど	402	370
5月他	運動あそび(年4回)	親子で運動あそびを楽しむ	92	93
5月21	おやこヨガ	親子でストレッチあそび	20	19
6月4	保育の出前	親子でゲームやダンスを楽しむ	35	35
7月2	親子防火教室	救急講座・消防車両見学など	45	47
7月28	パパとあそぼう	ダイナミックに体を動かし、遊ぶ	19	24
9月21	ダンボール遊園地	こどもみらい館による出前事業	102	82
10月1	親子体操	童謡に合わせて体を動かす	17	15
11月5	リトミック	ふれあいあそび・パネルシアターなど	35	31
11月14	ベビースキンケア	スキンケアのおはなし・ふれあいあそびなど	12	13
12月17	ミュージックパネル	手あそび・パネルシアターなど	19	18
1月16	ミュージックシアター	手型スタンプ製作	15	10
2月18	うたあそび	ふれあいあそび・ペープサートなど	27	26
	他 34回		654	635
計	97回		1,935	1,841

イ 地域・ボランティア交流事業

(人)

実施日	行事名	内容	参加人数	
			児童	大人
10月5	第26回児童館まつり	13館合同児童館まつり	※750	※550
11月16	元気っ子まつり	クラフト・チャレンジお祭りを楽しむ	83	75
	(年9回) 大学生とあそぼう	ゲームあそび	94	53
	(年8回) 昔ばなしとプチ工作	民話を聞き、簡単な工作を楽しむ	174	42
	(年18回) 将棋にトライ	対局を行いながら、駒の動かし方などを習う	140	14

※13館合計

富山市立星井町児童館及び東部児童館の管理運営業務に関する基本協定書（案）

富山市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年富山市条例第309号。以下「手続条例」という。）第8条の規定により、富山市立星井町児童館及び東部児童館（以下「児童館」という。）の管理運営業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり基本協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この基本協定は、児童館の管理運営に関し必要な事項を定めるものとし、甲及び乙は、この基本協定に従い、信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。

（指定期間等）

第2条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

2 管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（管理業務の範囲）

第3条 乙が行う業務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 児童館の施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (2) 上記の他、児童館の管理に関して市長が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細は、富山市立星井町児童館及び東部児童館管理業務仕様書に定めるとおりとする。

（再委託等の禁止）

第4条 乙は、管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の書面による承諾を受けたときは、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 前項の規定により乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用負担において行うこととし、乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用は、すべて乙の負担とする。

3 乙は、第三者に対し、本協定に基づいて生ずる権利義務を譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

（指定管理者の責務）

第5条 乙は、手続条例、富山市児童館条例（平成17年条例143号）、同条例施行規則（平成17年規則規則第86号）及び関連する法令等を遵守するとともに、児童館を常に良好な状態において管理し、施設の効用を最大限発揮できるよう管理業務を行わなければならない。

2 乙は、施設及び施設利用者に事故及び災害が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行った上、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

3 乙は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、その状況について、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（管理業務委託料）

第6条 甲が乙に支払う指定期間中の管理業務委託料は、〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）を限度とする。

内訳	星井町児童館	〇〇〇円
	東部児童館	〇〇〇円

2 各年度の管理業務委託料は、次の金額を基本とし、各年度の開始前に甲乙協議の上、定めるものとする。

令和3年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）
令和4年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）
令和5年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）
令和6年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）
令和7年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額非課税）

内訳 星井町児童館 令和3年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）
令和4年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）
令和5年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）
令和6年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）
令和7年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）

東部児童館 令和3年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）
令和4年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）
令和5年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）
令和6年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）
令和7年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）

3 甲は、前2項の管理業務委託料を、乙が毎年度作成する収支計画書に基づく請求により支払うものとする。
（備品等の取扱い）

第7条 甲は別紙「富山市立星井町児童館備品一覧表」及び「富山市立東部児童館備品一覧表」記載の備品等（以下「備品等」という。）を乙に無償で貸与する。

2 経年劣化又は乙の責めによらない事由による滅失・き損等により備品等を管理業務に供することができなくなった場合、甲は乙との協議に基づき、管理業務に必要なと認められる範囲で当該備品等を調達又は購入し、乙に無償で貸与するものとする。

3 乙は、指定管理期間中、備品等を常に良好な状態に保つとともに、甲の定める備品台帳を作成し、これを備え置かなければならない。また、乙は定期的に備品台帳と現物の照合を行い、滅失・き損等が確認された場合は、速やかに甲へ報告し、前項に定める対応を行うものとする。

4 乙は、自己の費用負担等により管理業務に必要な備品類を購入することができる。この場合、購入した備品類の所有権は乙に帰属し、乙は前項に定める備品台帳とは区別してこれを管理するものとする。

（リスク分担）

第8条 管理業務に関するリスク分担については、富山市立星井町児童館管理業務リスク分担表及び東部児童館管理業務リスク分担表のとおりとする。

（管理業務計画書の提出等）

第9条 乙は、毎年度2月末日までに、翌年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した管理業務計画書を甲に提出し、承認を得なければならない。ただし、令和3年度の管理業務については、令和3年3月末日までに、同計画書を提出し、承認を得るものとする。

- (1) 管理業務の概要及び実施時期
- (2) 管理業務の実施体制
- (3) 収支計画書
- (4) 管理業務に必要な諸規定及び非常時の対応体制
- (5) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、富山市立星井町児童館管理業務仕様書及び東部児童館管理業務仕様書に定めのない、管理業務の改

善又は児童館の建物・設備の改修、物品の設置及び児童館の周辺地域における施設整備などについて甲に対して提案を行う場合は、提案の必要性、管理業務において見込まれる改善点その他甲が必要と認める事項を記載した書類（以下「提案書」という。）を毎年度1月末日までに甲に提出しなければならない。

ただし、当該提案の実施に当たり、甲に新たな財政的負担が生ずると見込まれる場合については、乙は毎年度9月末日までに甲に当該提案書を提出しなければならない。

3 乙は、第1項の管理業務計画書を提出した後に、前項の事由以外により計画を変更する必要がある場合は、変更の内容について甲に協議の上、必要に応じて変更後の管理業務計画書を甲に提出しなければならない。

4 乙は、富山市児童館条例第5条の規定に基づき、臨時に休館又は開館時間を変更する必要がある場合、臨時に休館又は開館時間を変更する日の一か月前までに、開館日又は開館時間の変更内容を記載した申請書を提出し、市長の承認を得なければならない。

（管理業務報告書の提出）

第10条 乙は、毎月10日までに、前月の管理業務の実施状況、施設の利用状況を記載した管理業務報告書を甲に提出しなければならない。

（事業報告書の提出等）

第11条 乙は、毎年5月10日までに、前年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

(1) 管理業務の実施状況及び施設の利用状況

(2) 管理業務の経費の収支状況

(3) その他甲が必要と認める事項

（管理業務の報告、調査、指示）

第12条 甲は、前3条の規定により提出された計画書及び報告書の内容を審査し、必要な指示を行うことができる。

2 甲は、施設の管理の適正を期するため必要と認めるときは、乙に対して、管理業務又は経理の状況に関し随時報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

3 乙は、甲から前2項に定める報告要求、調査の申出又は改善指示を受けた場合、速やかにそれに応じなければならない。

（帳簿等の保存）

第13条 乙は、管理業務に関する帳簿及び書類等を整備し、常に業務の執行状況を明らかにしておくとともに、帳簿等を会計年度終了の日から5年間保存しなければならない。

（施設の毀損等）

第14条 乙は、故意又は過失により、施設又は設備用品を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を甲に報告するとともに、これを原状に回復し、又はその損傷若しくは滅失によって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

（不完全履行による管理業務委託料の減額及び損害賠償）

第15条 甲は、乙が管理業務の一部を履行しないとき、又は管理業務の履行が不完全であるときは、管理業務委託料からその不履行又は不完全履行に相当する金額を減額することができる。この場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

（原状回復義務等）

第16条 乙は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その管理を行わないこととなった施設及び設備を直ちに原状に回復し、甲に対して本施設及び備品を明け渡さなければならない。ただし、通常の使用における経年劣

化及び甲が原状回復を要しないと認めたときは、この限りでない。

(第三者に対する損害の賠償等)

第17条 管理業務の履行にあたり、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、原則として乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(指定の取消等)

第18条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、乙に対しその状況を確認の上、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合において、乙に生じた損害については、甲はその賠償の責めを負わないものとする。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定による報告の要求、調査又は指示に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

(2) この基本協定に違反したとき。

(3) 指定管理候補者として選定しない法人等に該当することとなったとき。

(4) 申請時に提出した書類の内容に虚偽の事項が記載されていたことが判明したとき。

(5) 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。

(6) 乙がその責に帰すべき事由により、甲に対し指定解除の申出をしたとき。

(7) 組織的な非違行為が行われていた場合など、管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不適当と判断されるとき。

2 乙は、前項の規定により指定を取り消されたときは、違約金として、当該指定が取り消された年度における年度協定に規定する管理業務委託料の100分の10に相当する額を甲に支払わなければならない。

3 第1項の規定により指定を取り消した場合において、甲に生じた損害が前項に規定する違約金の額を上回ったときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

4 甲は第1項の規定に基づく指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止により乙に損害が生じても、その賠償の責を負わない。

(業務の引継ぎ)

第19条 乙は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、児童館の管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対して適正に管理業務を引継がなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りでない。

2 管理業務の引継ぎ方法、日時等については、甲と乙が協議の上、決定する。

(秘密保持義務等)

第20条 乙が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、当該管理業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。

2 乙は、富山市個人情報保護条例（平成17年富山市条例第31号）第9条、第10条及び第56条の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、管理業務を実施するにあたり、個人情報の保護に関し、富山市立星井町児童館管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書及び東部児童館管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、富山市情報セキュリティポリシーの情報セキュリティ基本方針4の規定により、情報資産に関する情報セキュリティ対策のために必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、管理業務を実施するにあたり、情報セキュリティ対策に関し、情報セキュリティ特記事項に定める

事項を遵守しなければならない。

(情報公開)

第21条 乙は、富山市情報公開条例（平成17年富山市条例第30号）第29条の規定により、情報公開を行うための必要な措置を講ずることとし、乙に対し管理業務の実施に関し乙が保有する情報の公開の申し出があったときは、公開対象となる情報の公開に努めるものとする。

(名称等の変更の届出)

第22条 乙は、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地の変更があったときは、直ちに、その旨を甲に届け出なければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第23条 乙は、この基本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(基本協定の変更)

第24条 管理業務に関し事情が著しく変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この基本協定を変更することができる。

(年度協定書の締結)

第25条 甲及び乙は、第6条第1項の管理業務委託料及び同条第2項の規定により甲乙協議の上定められた管理業務委託料並びに第9条の規定により提出された管理業務計画書に基づき、管理業務の適正な執行を期するため、毎年度当初に富山市立星井町児童館及び東部児童館の管理運営業務に関する年度協定書を締結するものとする。

(協議)

第26条 この基本協定に関し疑義が生じたとき又はこの基本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

この基本協定の締結を証するため、この基本協定書2通を作成し、両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和〇〇年〇月〇日

甲 富山市新桜町7番38号
富山市長 森 雅志

乙

富山市立星井町児童館管理業務リスク分担表

△は従分担

種 類	主 な 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度変更	施設管理業務に要する資格の変更等、指定管理業務に特別に影響を及ぼす法制の変更又は新設	○	
税制度変更	指定管理業務の内容にかかわらず、全てのものに影響を及ぼす税制の変更又は新設（法人税、固定資産税、事業所税等）		○
	上記のうち、消費税及び地方消費税については、変更後の税率に基づく管理委託費を支払うことにより市が当該費用を負担する。	○	
金利変動			○
物価変動	通常は指定管理者の負担とするが、大幅又は急激な物価変動の影響により、管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、市と協議する。 （協議対象経費） ①燃料費（ガソリン、灯油、ガス等）、②上下水道料金、③電気料	△	○
政策転換	施設の廃止により指定管理業務の継続が困難になった場合、施設用途の変更により管理業務内容の変更を余儀なくされた場合など	○	
許認可の取得 遅延	市が取得すべきもの	○	
	指定管理者が取得すべきもの		○
住民及び施設 利用者対応	処分権限を有する指定管理者の行った処分に対する訴訟 指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望	△	○
不可抗力	戦争、天災、暴動等の不可抗力による施設の修復及び指定管理業務の継続不能	○	
	上記の要因により、施設を避難場所等に使用することによる指定管理業務の継続不能	○	
書類の誤り	仕様書等の市がその内容について責任を負うべき書類	○	
	指定申請書等の指定管理者がその内容について責任を負うべき書類		○
資金調達	市が指定管理者に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	指定管理者が業者等に支払う経費の支払い遅延による損害		○
施設、設備、 備品、資料等 の焼失、滅失、 損傷、盗難等	指定管理者の故意、過失によるもの 経年劣化によるもの、又は相手方が特定できない第三者の行為によるもののうち、原状回復に要する経費の年度合計額が次の金額以下のもの 各年度200千円 上記金額を超えることが見込まれるときは、市と事前協議するものとする。		○
第三者賠償	施設等の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者が施設等に瑕疵があることを知りながら、それを放置したことにより損害を与えた場合		○
	指定管理業務により損害（個人情報の漏えい、不正利用等による損害を含む。）を与えた場合		○
事業の終了	政策転換による指定管理者の撤収費用	○	
	指定期間の終了、指定の取消による指定管理者の撤収費用		○

富山市立東部児童館管理業務リスク分担表

△は従分担

種 類	主 な 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度変更	施設管理業務に要する資格の変更等、指定管理業務に特別に影響を及ぼす法制の変更又は新設	○	
税制度変更	指定管理業務の内容にかかわらず、全てのものに影響を及ぼす税制の変更又は新設（法人税、固定資産税、事業所税等）		○
	上記のうち、消費税及び地方消費税については、変更後の税率に基づく管理委託費を支払うことにより市が当該費用を負担する。	○	
金利変動			○
物価変動	通常は指定管理者の負担とするが、大幅又は急激な物価変動の影響により、管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、市と協議する。 （協議対象経費） ①燃料費（ガソリン、灯油、ガス等）、②上下水道料金、③電気料	△	○
政策転換	施設の廃止により指定管理業務の継続が困難になった場合、施設用途の変更により管理業務内容の変更を余儀なくされた場合など	○	
許認可の取得 遅延	市が取得すべきもの	○	
	指定管理者が取得すべきもの		○
住民及び施設 利用者対応	処分権限を有する指定管理者の行った処分に対する訴訟		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望	△	○
不可抗力	戦争、天災、暴動等の不可抗力による施設の修復及び指定管理業務の継続不能	○	
	上記の要因により、施設を避難場所等に使用することによる指定管理業務の継続不能	○	
書類の誤り	仕様書等の市がその内容について責任を負うべき書類	○	
	指定申請書等の指定管理者がその内容について責任を負うべき書類		○
資金調達	市が指定管理者に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	指定管理者が業者等に支払う経費の支払い遅延による損害		○
施設、設備、 備品、資料等 の焼失、滅失、 損傷、盗難等	指定管理者の故意、過失によるもの		○
	経年劣化によるもの、又は相手方が特定できない第三者の行為によるもののうち、原状回復に要する経費の年度合計額が次の金額以下のもの 各年度200千円		○
	上記金額を超えることが見込まれるときは、市と事前協議するものとする。		
第三者賠償	施設等の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者が施設等に瑕疵があることを知りながら、それを放置したことにより損害を与えた場合		○
	指定管理業務により損害（個人情報の漏えい、不正利用等による損害を含む。）を与えた場合		○
事業の終了	政策転換による指定管理者の撤収費用	○	
	指定期間の終了、指定の取消による指定管理者の撤収費用		○

I 一般事項

1 個人情報の保有の制限等

- (1) 乙は、個人情報を保有するに当たっては、この協定による管理業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- (2) 乙は、特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- (3) 乙は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内において、市の承認を得なければならない。

2 個人情報の取得の制限

- (1) 乙は、個人情報を取得するときは、利用目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。
- (2) 乙は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報については、取得してはならない。
- (3) 乙は、個人情報を取得するときは、本人の同意があるとき又は人の生命、身体、財産の保護のために緊急に必要があるときなどの場合を除き、原則として本人から取得しなければならない。

3 利用目的の明示

乙は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき又は取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるときを除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

4 正確性の確保

乙は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の実事と合致するよう努めなければならない。

5 不要となった個人情報の取扱い

乙は、この協定が終了したとき又は保有する保有個人情報が不要となったときは、速やかに当該情報を市に譲渡し、又は市の指示のもとに適切な手段により速やかに廃棄し、若しくは消去しなければならない。

6 事務を委託する場合の措置

乙は、個人情報の取扱いを第三者に委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

7 従事者の義務

個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者又は前条の受託業務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の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

II 個別事項

項目及び個人情報を取扱う業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する措置事項
1 利用申込受付、承認	施設利用者の住所、氏名、学年又は年齢及び保護者の住所、氏名、電話番号	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
2 利用者管理	施設利用者の住所、氏名、学年又は年齢及び保護者の住所、氏名、電話番号	担当職員以外は取り扱わないこととする。

I 一般事項

1 個人情報の保有の制限等

- (1) 乙は、個人情報を保有するに当たっては、この協定による管理業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- (2) 乙は、特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- (3) 乙は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内において、市の承認を得なければならない。

2 個人情報の取得の制限

- (1) 乙は、個人情報を取得するときは、利用目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。
- (2) 乙は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報については、取得してはならない。
- (3) 乙は、個人情報を取得するときは、本人の同意があるとき又は人の生命、身体、財産の保護のために緊急に必要があるときなどの場合を除き、原則として本人から取得しなければならない。

3 利用目的の明示

乙は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき又は取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるときを除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

4 正確性の確保

乙は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

5 不要となった個人情報の取扱い

乙は、この協定が終了したとき又は保有する保有個人情報が不要となったときは、速やかに当該情報を市に譲渡し、又は市の指示のもとに適切な手段により速やかに廃棄し、若しくは消去しなければならない。

6 事務を委託する場合の措置

乙は、個人情報の取扱いを第三者に委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

7 従事者の義務

個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者又は前条の受託業務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の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

II 個別事項

項目及び個人情報を取扱う業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する措置事項
1 利用申込受付、承認業務	施設利用者の住所、氏名、学年又は年齢及び保護者の住所、氏名、電話番号	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
2 利用者管理	施設利用者の住所、氏名、学年又は年齢及び保護者の住所、氏名、電話番号	担当職員以外は取り扱わないこととする。

情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

乙は、本業務に係る情報資産（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針2（9）による）を取り扱うにあたり、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、本特記事項を適切に実施し、富山市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、必要な措置を講じなければならない。

2 責任体制の整備

乙は、本業務に係る情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

3 業務目的以外の利用等の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に利用、加工、複製、複写、又は第三者に提供してはならない。

4 情報資産の保管及び搬送

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等を防止するため、情報資産の保管及び搬送に際し、重要度に応じた措置を講じなければならない。

5 再委託の禁止

(1) 乙は、甲の書面による再委託の承諾があるときを除き、重要な情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託してはならない。

(2) 乙は、甲の承諾を得て重要な情報資産の取扱いを第三者に委託しようとするときは、当該委託先に、この情報セキュリティ特記事項を遵守させるとともに、甲に対して、当該委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 従事者に対する教育の実施

乙は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

7 事故発生時の報告義務

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

8 調査等の実施

(1) 甲は、本業務に係る乙の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて報告を求め、業務履行場所への立入調査及び監査を行うことができるものとする。

(2) 乙は、甲から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

9 情報資産の帰属

乙が本業務のために収集、作成又は保有する情報資産は、甲の所有に属するものとする。ただし、乙が管理業務委託料により購入した機器、ソフトウェア、ライセンスは乙の所有に属するものとする。

10 情報資産の返還

乙は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、本業務に係る情報資産を、速やかに甲に返還しなければならない。

11 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

乙が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、甲に対する損害を発生させた場合は、甲は、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

12 その他

乙は、1から11までに定めるもののほか、情報資産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。

令和〇〇年度富山市立星井町児童館及び東部児童館の管理運営業務に関する年度協定書

富山市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、富山市立星井町児童館及び東部児童館の管理運営業務に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）第25条の規定により、令和〇〇年度の星井町児童館及び東部児童館（以下「児童館」という。）の管理運営業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり年度協定を締結する。

（管理業務委託料）

第1条 令和〇〇年度の管理業務委託料は、〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税非課税）とする。

2 管理業務委託料は、前金払いとする。

3 管理業務委託料の支払い時期及び支払い金額は、次のとおりとする。

支払い時期	支払い金額		
		内星井町児童館分	内東部児童館分
令和〇〇年 4月	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
令和〇〇年 7月	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
令和〇〇年10月	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
令和〇〇年 2月	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
合 計	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円

（管理業務の内容）

第2条 乙は、基本協定書第9条の規定による令和〇〇年度管理業務計画書に基づき、管理業務を実施するものとする。

この年度協定の締結を証するため、この年度協定書2通を作成し、両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和〇〇年4月1日

甲 富山市新桜町7番38号
富山市
富山市長 森 雅志

乙