

富山市立神保児童館指定管理者募集要項

1 施設の概要

- (1) 名称
富山市立神保児童館
- (2) 所在地
富山市婦中町上吉川403番地1（神保コミュニティセンター内）
- (3) 敷地及び建物の概要
敷地面積 5095.00㎡、
構造 木造（一部鉄筋コンクリート）2階建、延床面積164.70㎡
- (4) 設置施設
事務室12.00㎡、遊戯室80.10㎡、図書コーナー22.60㎡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」（令和6年12月3日こ成環第300号こども家庭庁成育局長通知）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

富山市立神保児童館において指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりです。

- (1) 富山市立神保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、富山市立神保児童館の管理に関して市長が必要と認める業務

なお、これらの業務の全部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ません。

ただし、事前に市長の承諾を受けたときに限り、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ます。

業務内容の詳細については、添付の「富山市立神保児童館管理業務仕様書」をご覧ください。

さい。

4 管理運営に要する経費

神保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、募集要項に添付の直近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8年4月1日から令和13年3月31日まで

6 利用料金制度の適用の有無

無

7 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。

8 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 当該法人等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。）

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續において、その公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者

④ 拘禁刑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

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、国税又は市税を滞納しているもの

- キ 施設を管理するにあ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当である者
- ケ 本募集要項公開後、選定委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた法人等。
- コ 本募集要項公開後、他の応募者（検討段階にある者も含む）と応募内容又はその意思について相談を行った法人等。

9 選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者の選定にあたっては、外部と内部の委員による「富山市指定管理候補者選定委員会」において、申請のあっ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) 選定委員会委員氏名及び職

委員長 清水 裕樹（富山市 企画管理部長）
 委員 河原 嘉人（一般財団法人 北陸経済研究所 常務理事）
 委員 森口 毅彦（富山大学 学術研究部 社会科学系教授）
 委員 刑部 博規（富山市 財務部長）
 委員 関谷 雄一（富山市 こども家庭部長）
 委員 稲垣 博文（富山市 行政経営専門監）

(3) 選定基準

審査にあたっては、次の選定基準に基づき、最高点のものを指定管理候補者とし、

ただし、配点合計の50%を基準点とし、これを満たさないものは、原則、指定管理候補者としては選定されません。なお、一者応募となった場合は、提案金額による差異が生じないことから、配点合計の60%を基準点とし、これを満たさないものは、原則、指定管理候補者としては選定されません。

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。

10 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、被保佐人、被補助人でない証明）

-2 申立書（法人の代表権を有する者全員が、「8 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 国税（法人税、消費税及び地方消費税）について未納がないことの証明書（納税証明書その3-3）

-4 富山市が発行する直近の納税証明書（富山市で課税がない場合はその旨の申立書（様式は任意））※団体のもの及び団体の代表権を有する者全員分

-5 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

-6 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（片面で概ね10枚以内としてください。）

-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」
- キ その他市長が必要と認める書類

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、ウ及びエの書類、「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。

なお、複数の施設に応募する場合は、各種証明書を写しに代えることができます（証明書原本は1部のみ提出し、残りは写しとすることも可）。詳しくは末尾のお問合せ先にご確認ください。

上記の提出書類以外に、広報用パンフレット等を提出されましても、提案書類としては取扱いできかねますので、ご了承ください。

また、いったん提出された書類を変更することはできませんが、提出書類に脱漏又は不明確な記載がある場合は、市から追加提出や内容の確認等を求めることがあります。

1 1 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（ただし、応募時に様式第5号を提出した場合であっても、富山市議会定例会の議決後に本施設の指定管理者として自主事業を実施するにあたっては、別途申請書の提出が必要となります。）。

自主事業は、施設利用者の利用を阻害しない事業に限るものとし、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こととします。

なお、自主事業に係る経費（行政財産の目的外使用料を含む）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。

また、管理業務仕様書に記載された業務に係る経費と自主事業に係る経費は明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備してください。

(2) 収益の向上について

富山市立神保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。

1 2 指定管理者モニタリングレポートについて

富山市では、指定管理者による施設の運営管理が基本協定書等に沿って適切に履行されているかどうかや収支状況等について確認するため、「指定管理者モニタリングレポート」を導入しています。

同レポートは指定管理者及び施設所管課双方が毎年度作成することとし、市ホームページで公表します。

1 3 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 佐々木

(2) 提出期間

令和 7 年 7 月 22 日（火）から令和 7 年 8 月 29 日（金）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 1 部、副（10 提出書類のエ、オ、カ及びキ並びに共同体の概要書のみ）1 部とします。

郵送の場合は、書留郵便とし、最終日の午後 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 4 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 7 年 8 月 13 日（水）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メール又は書面でお送りください（質問票の様式は任意）。

寄せられたご質問への回答は、質問の受付締め切り後、1 週間程度を目途に富山市ホームページにて回答する予定です。

1 5 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。

【日時】 令和 7 年 8 月 1 日（金） 11 時から 1 時間程度

【場所】 富山市立神保児童館

参加希望の方は、7 月 29 日（火）までに指定申請書等の提出先へご連絡ください。

なお、現地説明会では質疑応答は予定しておりませんので、ご不明の点につきましては、『1 4 質疑応答』にあるとおり、末尾のお問合せ先までメール又は書面でお送りください。

1 6 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 7 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 7 年 12 月（又は令和 8 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「10 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。

18 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。

19 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「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。

20 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。

21 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続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 神保児童館の管理運営費の直近4年間決算額
- オ 富山市立神保児童館管理業務仕様書
- カ 富山市立神保児童館管理運営委託業務別仕様書
- キ 富山市立神保児童館備品一覧表
- ク 指定管理者指定申請書「様式第1号」
- ケ 申立書「様式第2号」
- コ 施設管理の基本方針「様式第3号」
- サ 事業計画書「様式第4号」
- シ 自主事業に関する提案書「様式第5号」
- ス 収益向上に関する提案書「様式第6号」
- セ 指定管理者制度に係る共同企業体協定書「様式第7号」
- ソ 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」
- タ 富山市立神保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、情報セキュリティ特記事項を含む。）
- チ 施設の概要

22 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の際し、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 引継財産の確認（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。

なお、新規に指定管理者制度を導入する施設についても、これに準じて引継ぎを行うこととします。

お問合せ先

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 佐々木

メール kodomosien-01@city.toyama.lg.jp

富山市立神保児童館の管理運営に関する令和３年度決算額
収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市委託金	9,668,000	市の負担額
その他	3,428	
合計	9,671,428	

※ 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	8,137,035	
報償費	112,000	
福利厚生費	12,960	
旅費交通費	5,600	
消耗器費	459,170	
器具什器	0	
光熱水費	705,000	
会議費	7,920	
修繕費	22,480	
通信運搬費	95,274	
手数料	880	
保険料	40,494	
負担金	15,000	
委託料	22,000	
印刷費	35,615	
合計	9,671,428	

富山市立神保児童館の管理運営に関する令和4年度決算額
収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市委託金	9,840,000	市の負担額
その他	101,116	
合計	9,941,116	

※ 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	8,302,352	
報償費	124,000	
福利厚生費	11,340	
旅費交通費	9,600	
消耗器費	115,361	
器具什器	154,242	
光熱水費	746,000	
会議費	0	
修繕費	77,550	
通信運搬費	93,748	
手数料	880	
保険料	43,152	
負担金	15,000	
委託料	39,150	
印刷費	46,957	
事務管理費	161,784	
合計	9,941,116	

富山市立神保児童館の管理運営に関する令和5年度決算額
収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市委託金	9,872,000	市の負担額
その他	37	
合計	9,872,037	

※ 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	8,433,873	
報償費	200,000	
福利厚生費	10,374	
旅費交通費	14,400	
消耗器費	165,898	
器具什器	0	
光熱水費	798,000	
会議費	3,150	
修繕費	73,645	
通信運搬費	77,974	
手数料	880	
保険料	47,724	
負担金	15,000	
委託料	15,840	
印刷費	15,279	
合計	9,872,037	

富山市立神保児童館の管理運営に関する令和6年度決算額
収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市委託金	9,928,000	市の負担額
その他	2,900	
合計	9,930,900	

※ 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	8,544,827	
報償費	132,000	
福利厚生費	23,451	
旅費交通費	5,600	
消耗器費	168,310	
器具什器	0	
光熱水費	867,000	
会議費	0	
修繕費	0	
通信運搬費	97,781	
手数料	440	
保険料	46,206	
負担金	15,000	
委託料	0	
印刷費	30,285	
合計	9,930,900	

富山市立神保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神保児童館を、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

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

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
神保児童館	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・来館者との応対とチェック 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 (児童館のすべ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

業務の実施に当たっては、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、個人情報の保護に関する法律、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、富山市行政手続条例等を遵守することとします。

(6) 個人情報の保護に関する留意事項
(一般事項)

項目	取扱い上の留意事項
1 安全管理体制	管理責任者は、情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持する。
2 教育の実施	管理責任者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施する。また、そのための実施計画を策定し、実施体制を確立する。
3 情報セキュリティインシデント	管理責任者は、本業務に関し情報セキュリティインシデントが発生した場合は、速やかに市に対して報告し、指示に従う。また、情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定める。
4 個人情報の取扱い	管理責任者は、個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の作業従事者による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講じる。

(個別事項)

業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
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。
3 廃棄	施設利用者の住所、氏名、学年又は及び保護者の住所、氏名、電話番号	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。

(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	備考
受付・安全管理・館内外清掃など	毎日	通年		
機械警備・消防用設備保守点検業務委託	毎日	通年	867千円	令和6年度実績による※
光熱水費等	年間	通年		

※複合施設であり、施設全体で考慮する必要があるため、機械警備・消防設備・光熱水費の支払いについては市の指示に従うこと

(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、大規模な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1「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

次の事業に関して、事業内容及びその広報活動の方法について、様式第4号「1 指定期間内 の年度ごとの業務計画書」において提案を行ってください。

(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に努めること。

(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) 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。

物品現在高調書

富山市立神保児童館

令和7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6年度 末現在高	払出内訳			備考
							売却	管理換	その他	
1	99	座卓(茶)	6			6				
2	2	職員用椅子	4			4				
3	7	陳列棚	1			1				
	9	倉庫	1			1				
4	1	パソコン本体	2			2				
	2	パソコン周辺機器	1			1				
7	1	テレビ	1			1				
	3	再生、録音、録画用機器	2			2				
	4	音響機器	1			1				
	5	写真用機器	1			1				
	6	映像用機器	1			1				
	7	映写用機器	1			1				
	8	鍵盤楽器	1			1				
18	1	冷房機器	2			2				
	4	空気清浄機器	3			3				
21	1	冷凍冷蔵庫	1			1				
22	4	消毒機器	6			6				
23	99	すのこ	2			2				
24	99	折りたたみテント	1			1				
	99	ポリフォームブロック	1			1				
	99	ゆらゆら橋	1			1				

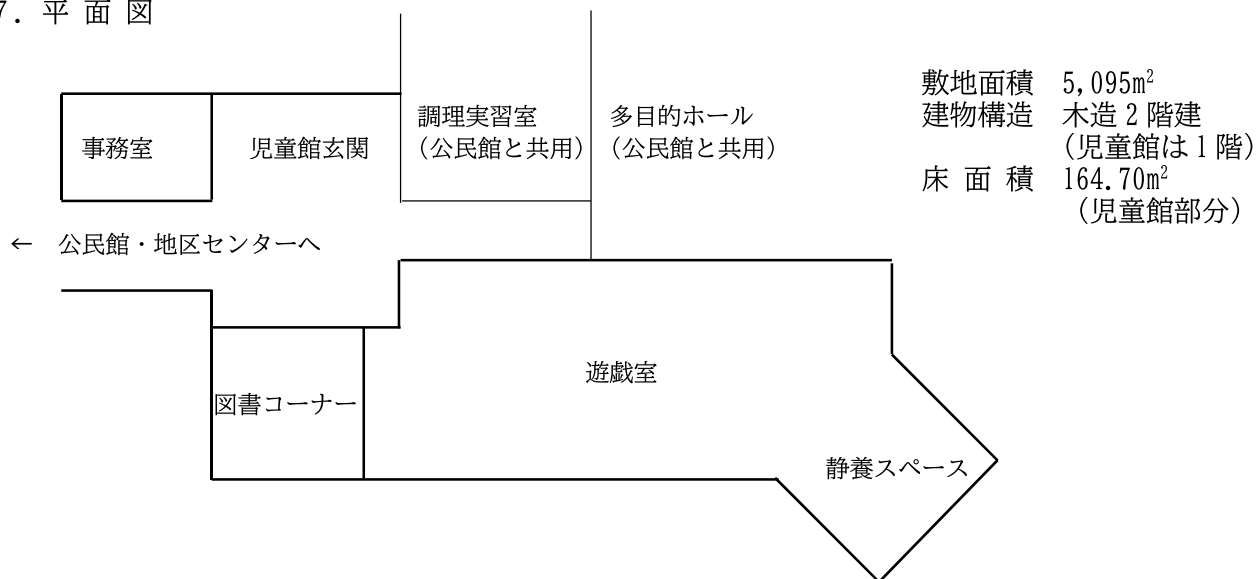
類別 番号	品目 番号	品 目	前年度末 現在高	受入高	払出高	令和6年度 末現在高	払出内訳			備考
							売却	管理換	その他	
	99	エバーパーテーション2連	1			1				
	99	ミニプレイジウム	1			1				
	99	ままごとセット	1			1				
	99	パネルステージセット	1			1				
	99	片付けかんたんプール	1			1				
	99	ボールハウス	1			1				
	99	ボールワゴン	1			1				
25	1	書籍	557		557	0			557	誤記修正
合 計			604	0	557	47	0	0	557	

富山市立神保児童館

所在地 富山市婦中町上吉川 403-1

TEL・FAX(076)469-4648

1. 開設 昭和 39 年 4 月（平成 14 年 7 月移設）
2. 環境 JR 高山線千里駅から東へ約 2km に位置する。近くには小学校・保育園があり、児童の集まりやすい場所にある。（神保地区センター、神保公民館との複合施設）
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 乳幼児（保護者同伴）・小学生・中学生・児童福祉関係者
6. 職員 5 名（館長 1 名、指導員 4 名）
7. 平面図



こ成環第 3 0 0 号
令和 6 年 1 2 月 3 日

各都道府県知事
各指定都市市長 殿
各中核市市長

こども家庭庁成育局長

児童館ガイドラインの改正について（通知）

児童館は、児童福祉施設として、こども・子育て支援及びこどもの健全育成の推進の役割を担っているところ、「こども基本法」（令和 4 年法律第 77 号）及び「こどもの居場所づくりに関する指針」（令和 5 年 12 月 22 日閣議決定）に基づき、こどもの居場所としての更なる機能強化が期待されている。これらを踏まえ、児童館ガイドラインを改正し、令和 7 年 4 月 1 日から運用することとしたので、通知する。

貴職におかれては、今般の改正内容について御了知の上、管内の市町村（特別区を含む。）、関係機関及び施設・事業者等に対して周知いただくとともに、その運用に遺漏のないようお願いする。

本通知の運用開始に伴い、旧通知（「児童館ガイドラインの改正について」（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））は廃止する。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項に規定する技術的助言として発出するものであることを申し添える。

「児童館ガイドライン」（改正後全文）

第1章 総則

1 理念

児童館は、児童の権利に関する条約（平成6年条約第2号）に掲げられた精神及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）並びにこども基本法（令和4年法律第77号）の理念にのっとり、こどもの心身の健やかな成長、発達及びその自立が図られることを地域社会の中で具現化する児童福祉施設である。ゆえに児童館はその運営理念を踏まえて、国及び地方公共団体や保護者をはじめとする地域の人々とともに、年齢や発達の程度に応じて、こどもの意見を尊重し、その最善の利益が優先して考慮されるようこどもの育成に努めなければならない。

2 目的

児童館は、18歳未満のすべてのこどもを対象とし、地域における遊び及び生活の援助と子育て支援を行い、こどもの心身を育成し情操をゆたかにすることを目的とする施設である。

3 施設特性

(1) 施設の基本特性

児童館は、こどもが、その置かれている環境や状況に関わりなく、権利の主体であることを実感しつつ、自由に来館して過ごすことができる児童福祉施設である。児童館がその役割を果たすためには、次のことを施設の基本特性として充実させることが求められる。

- ① こどもが自らの意思でひとりでも利用することができる。
- ② こどもが遊ぶことができる。
- ③ こどもが安心してくつろぐことができる。
- ④ こども同士にとって出会いの場になることができる。
- ⑤ 年齢等の異なるこどもと一緒に過ごし、活動を共にすることができる。
- ⑥ こどもが困ったときや悩んだときに、相談したり助けてもらえたりする職員がいる。

(2) 児童館における遊び

こどもの日常生活には家庭・学校・地域という生活の場がある。こどもはそれぞれの場で人やものに関わりながら、遊びや学習、休息や団らん、文化的・社会的な体験活動などを行う。特に、遊びは、生活の中の大きな部分を占め、遊び自体の中にこどもの発達を増進する重要な要素が含まれている。

(3) 児童館の特性

児童館における遊び及び生活を通じた健全育成には、こどもの心身の健康増進を図り、知的・社会的適応能力を高め、情操をゆたかにするという役割がある。このことを

踏まえた児童館の特性は以下の３点である。

① 拠点性

児童館は、地域におけるこどものための拠点（館）である。

こどもが自らの意思で利用でき、自由に遊んだりくつろいだり、年齢の異なるこども同士と一緒に過ごすことができる。そして、それを支える「児童の遊びを指導する者」（以下「児童厚生員」という。）がいることによって、こどもの居場所となり、地域の拠点となる。

② 多機能性

児童館は、こどもが自由に時間を過ごし遊ぶ中で、こどものあらゆる課題に直接関わることができる。これらのことについてこどもと一緒に考え、対応するとともに、必要に応じて関係機関に橋渡しすることができる。そして、こどもが直面している福祉的な課題に対応することができる。

③ 地域性

児童館では、地域の人々に見守られた安心・安全な環境のもとで自ら成長していくことができ、館内のみならずこどもの発達に応じて地域全体へ活動を広げていくことができる。そして、児童館は、地域の住民と、こどもに関わる関係機関等と連携して、地域におけるこどもの健全育成の環境づくりを進めることができる。

4 社会的責任

- (1) 児童館は、職員自ら進んでこどもの権利について学習を行った上で、活動や支援をする必要がある。
- (2) 児童館は、こどもの人権に十分に配慮し権利擁護に努めるとともに、こども一人ひとりの人格を尊重し、こどもに影響のある事柄に関して、こどもが意見を述べ参加することを保障する必要がある。
- (3) 児童館は、こどもの権利が侵害される事案が発生した場合の対応方法について定め、あらかじめこどもに周知しておき、事案発生時には適切に対応する必要がある。
- (4) 児童館は、地域社会との交流や連携を図り、保護者や地域社会に児童館が行う活動内容を適切に説明するよう努めなければならない。
- (5) 児童館は、こどもの利益に反しない限りにおいて、こどもや保護者のプライバシーの保護、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意しなければならない。
- (6) 児童館は、こどもや保護者の苦情等に対して迅速かつ適切に対応して、その解決を図るよう努めなければならない。

第２章 こども理解

本章では、児童館の対象となるこどもの発達を理解するための基礎的視点を示している。児童館では、こどもの発達の特徴や発達過程を理解し、発達の個人差を踏まえて、一人ひとりの心身の状態を把握しながらこどもの育成に努めることが求められる。

1 乳幼児期

乳幼児は、大人によって生命を守られ、愛され、信頼されることにより、情緒が安定するとともに、人への信頼感が育つ。そして、身近な環境に興味や関心を持ち、自発的に働きかけるなど、次第に自我が芽生える。

乳幼児は、大人との信頼関係を基にして、こども同士の関係を持つようになる。この相互の関わりを通じて、身体的な発達及び知的な発達とともに、情緒的、社会的及び道徳的な発達が促される。特に、乳幼児は遊びを通して仲間との関係性を育む。この時期に多様な経験により培われた豊かな感性、好奇心、探究心や思考力は、その後の生活や学びの基礎となる。

2 児童期

6歳から12歳は、こどもの発達の時期区分において幼児期と思春期との間にあり、児童期と呼ばれる。児童期のこどもは、知的能力や言語能力、規範意識等が発達し、身長や体重の増加に伴って体力が向上する。これに伴い、多様で創意工夫が加わった遊びを創造できるようになる。

おおむね6歳～8歳には、読み・書き・計算の基本的技能の習得が始まり、成長を実感する一方で、幼児期の特徴を残している。大人に見守られる中で努力し、自信を深めていくことができる。

おおむね9歳～10歳には、抽象的な言語を用いた思考が始まり、学習面でのつまづきもみられ始める。同年代の仲間や集団を好み、大人に頼らずに行動しようとする。

おおむね11歳～12歳には、知識が広がり、計画性のある生活を営めるようになる。思春期・青年期の発達の特徴の芽生えが見られ、遊びの内容や仲間集団の構成が変化し始める。自立に向けて少人数の仲間ができ、個人的な関係を大切に始める。

3 思春期

13歳から18歳は、発達の時期区分では思春期であり、自立へ向かう時期である。この時期の大きな特徴は、自己と他者との違いを意識しながら、アイデンティティの確立に思い悩み、将来に対して大きな不安を感じることである。児童館は、中学生、高校生等のこども（以下「中・高校生世代」という。）が集い、お互いの気持ちを表現し合うことにより、自分と仲間に対して信頼と安心を抱き、安定した生活の基盤を築くことができる。

文化的・芸術的活動、レクリエーション等に、自らの意思で挑戦することを通して、成長することができる。自己実現の場を提供し、その葛藤や成長に寄り添い、話を聴くことで、心配や不安を軽減し、喜びを共有するような役割が求められる。自己効力感や自己肯定感の醸成も自立に向かうこの時期には重要である。

第3章 児童館の機能・役割

本章では、児童館の理念と目的に基づく機能・役割を5項目に区分して示している。この章は、第4章の活動内容と合わせて理解することが求められる。

1 遊び及び生活を通じたこどもの発達の増進

こどもは、遊びやくつろぎ、出会い、居場所、大人の助けなどを求めて児童館を利用する。その中で、こどもは遊びや友達、児童厚生員との関わりなどを通じて、権利の主体であることを実感し、自主性、社会性、創造性などを育てていく。

児童厚生員は、こども一人ひとりと関わり、こどもが自ら遊びたいことを見つけ、楽しく過ごせるように援助し、こどもの遊びや日常の生活を支援していく。

特に遊びの場面では、児童厚生員がこどもの感情・気分・雰囲気や技量の差などに心を配り、こども同士が遊びを通じて成長し合えるように援助することが求められる。

そのため、児童厚生員は一人ひとりのこどもの発達特性を理解し、遊び及び生活の場での継続的な関わりを通して適切な支援をし、発達の増進に努めることが求められる。

2 こどもの安定した日常の生活の支援

児童館は、こどもの遊びの拠点と居場所となることを通して、その活動の様子から、必要に応じて家庭や地域の子育て環境の調整を図ることによって、こどもの安定した日常の生活を支援することが大切である。

児童館がこどもにとって日常の安定した生活の場になるためには、最初に児童館を訪れたこどもが「来てよかった」と思え、利用しているこどもがそこに自分の求めている場や活動があって、必要な場合には援助があることを実感できるようになっていることが必要となる。そのため、児童館では、訪れるこどもの心理と状況に気づき、こどもと信頼関係を築く必要がある。

3 こどもと子育て家庭が抱える可能性のある課題の発生予防・早期発見と対応

こどもと子育て家庭が抱える可能性のある課題の発生を予防し、かつ早期発見に努め、専門機関と連携して適切にソーシャルワークを展開すること。その際、児童館を利用するこどもや保護者の様子を観察することや、こどもや保護者と一緒になって活動していく中で、普段と違ったところを感じ取ることが大切である。これらを円滑に進めるための基盤は、児童館で展開される遊びである。遊びにより、こどもや保護者を惹きつけ、こどもの気持ちや、その中にある課題等を表現しやすくする環境をつくることができると考えられる。

4 子育て家庭への支援

子育て家庭に対する相談・援助を行い、子育ての交流の場を提供し、地域における子育て家庭を支援すること。

その際、地域や家庭の実態等を十分に考慮し、保護者の気持ちを理解し、その自己決定を尊重しつつ、相互の信頼関係を築くことが大切である。

また、乳幼児を対象とした活動を実施し、参加者同士で交流できる場を設け、子育ての交流を促進する。

さらに、地域における子育て家庭を支援するために、地域の子育て支援ニーズを把握するよう努める。

5 こどもの育ちに関する組織や人とのネットワークの推進

地域組織活動の育成を支援し、こどもの育ちに関する組織や人とのネットワークの中心となり、地域のこどもを健全に育成する拠点としての役割を担うこと。

その際、地域のこどもの健全育成に資するボランティア団体や活動と連携し、地域で子育てを支え合う環境づくりに協力することが求められる。

第4章 児童館の活動内容

本章では、第3章の児童館の機能・役割を具体化する主な活動内容を8項目に分けて示している。実際の活動に当たっては、この章を参照しながら、こどもや地域の実情を具体的に把握し、創意工夫して取り組むことが望まれる。

1 遊びによるこどもの育成

- (1) こどもにとっては、遊びが生活の中の大きな部分を占め、遊び自体の中にこどもの発達を増進する重要な要素が含まれている。このことを踏まえ、こどもが遊びによって心身の健康を増進し、知的・社会的能力を高め、情緒をゆたかにするよう援助すること。
- (2) 児童館は、こどもが自ら選択できる自由な遊びを保障する場である。それを踏まえ、こどもが自ら遊びを作り出したり遊びを選択したりすることを大切にすること。
- (3) こども同士が同年齢や異年齢の集団を形成して、様々な活動に自発的に取り組めるように援助すること。

2 こどもの居場所の提供

- (1) 児童館は、こどもが安全に安心して過ごせる居場所になることが求められる。そのため、自己効力感や自己肯定感が醸成できるような環境づくりに努めるとともに、こどもの自発的な活動を尊重し、必要に応じて援助を行うこと。
- (2) 児童館は、中・高校生世代も利用できる施設である。受入れに際しては、開館時間等について、実際に利用可能な環境づくりに努めること。また、中・高校生世代は、話し相手や仲間を求め、自分の居場所として児童館を利用するなどの思春期の発達特性をよく理解し、自主性を尊重し、社会性を育むように援助すること。
- (3) 児童館は、災害発生直後には、地域のこどもの一時的な安全確保の場となることが求められる。その後、被災した地域のこどもの居場所・遊び場として機能するよう努めること。その際には、地域住民等との協働により、持続可能な活動を目指すこと。
- (4) こどもの多様なニーズを踏まえ、オンラインやSNSを活用した相談や交流等、新たな居場所づくりも検討すること。
- (5) 児童館を利用した経験のある若者を支援し、若者の居場所づくりに協力することにも配慮すること。
- (6) 児童館は、こどもの居場所づくりにおけるコーディネーターとしての役割が期待されているため、地域住民等が行うこどもの居場所づくりについて、情報収集や助言、連携した取組の実施等を行うことを検討すること。その際、児童館の施設の利活用やプログラムの提供等も考えられる。

3 こどもの権利や意見を尊重した活動の実施

- (1) こどもたちが日常の遊びや生活の中で、こどもの権利を理解できるような環境や機会を設けること。また、保護者とこどもがともにこどもの権利について学ぶことができるように努めること。
- (2) こどもの年齢及び発達程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮されるよう、意見形成への支援・意見聴取を行い、意見反映に努めること。
- (3) 児童館の活動や地域の行事、多様な社会的活動にこどもが参加・参画して自由に意見を述べるができるようにすること。
- (4) こどもの話し合いの場を計画的に設け、こども同士の役割分担を支援するなど、自分たちで活動を作り上げることができるように援助すること。
- (5) こどもの自発的活動を継続的に支援し、こどもの視点や意見が児童館の運営や地域の活動に生かせるように努めること。

4 配慮を必要とするこどもへの対応

- (1) 障害のあるこどもへの対応は、障害の有無にかかわらずこども同士がお互いに協力できるよう活動内容や環境について配慮すること。
- (2) 家庭や友人関係等に悩みや課題を抱えるこどもへの対応は、家庭や学校等と連絡をとり、適切な支援をし、児童館が安心できる居場所となるように配慮すること。
- (3) こどもの間でいじめ等の関係が生じないように配慮するとともに、万一そのような問題が起きた時には早期対応に努め、児童厚生員等が協力して適切に対応すること。
- (4) こどもの状況や家庭の状況の把握により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、市町村（特別区を含む。以下同じ。）や関係機関と連携し、要保護児童対策地域協議会で協議するなど、適切に対応することが求められること。
- (5) 児童虐待が疑われる場合には、市町村又は児童相談所に速やかに通告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。
- (6) こどもに福祉的な課題があると判断した場合には、地域のニーズを把握するための包括的な相談窓口としての機能を生かし、地域や学校、要保護児童対策地域協議会、その他相談機関等の必要な社会資源との連携により、適切な機関や居場所等につながる等の支援を行うこと。
- (7) 障害のあるこどもの利用に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮に努めること。
- (8) インクルージョン（包容・参加）の観点から障害のあるこどもや、社会的・文化的な困難を抱えるこども等へ必要な配慮を行うこと。

5 子育て支援の実施

- (1) 保護者の子育て支援
 - ① こどもとその保護者が、自由に交流できる場を提供し、交流を促進するように配慮すること。
 - ② こどもの発達上の課題について、気軽に相談できるような子育て支援活動を実施

し、保護者が広く地域の人々との関わりをもてるように支援すること。

- ③ 児童虐待の予防に心掛け、保護者の子育てへの不安や課題には関係機関と協力して継続的に支援するとともに、必要に応じ相談機関等につなぐ役割を果たすこと。
- ④ 児童館を切れ目のない地域の子育て支援の拠点として捉え、妊産婦の利用など幅広い保護者の子育て支援に努めること。

(2) 乳幼児支援

- ① 乳幼児は保護者とともに利用する。児童館は、保護者と協力して乳幼児を対象とした活動を実施し、参加者同士で交流できる場を設け、子育ての交流を促進すること。
- ② 子育て支援活動の実施に当たっては、こどもの発達課題や年齢等を十分に考慮して行うこと。また、計画的・定期的に実施することにより、こどもと保護者との関わりを促すこと。さらに、参加者が役割分担をするなどしながら主体的に運営できるように支援すること。

(3) 乳幼児と中・高校生世代等との触れ合い体験の取組

- ① 子育てにおける乳幼児と保護者の体験を広げ、こどもへの愛情を再認識する機会になるとともに、中・高校生世代等のこどもを乳幼児の成長した姿と重ね合わせる機会となるよう取り組むこと。
- ② 中・高校生世代をはじめ、小学生も成長段階に応じてこどもを生み育てることの意義を理解し、こどもや家庭の大切さを理解することが期待できるため、乳幼児と触れ合う機会を広げるための取組を推進すること。
- ③ 実施に当たっては、乳幼児の権利と保護者の意向を尊重し、学校・家庭や児童館等を拠点とする地域組織活動等との連携を図りつつ行うこと。

(4) 地域の子育て支援

- ① 地域の子育て支援ニーズを把握し、包括的な相談窓口としての役割を果たすように努めること。
- ② 子育て支援ニーズの把握や相談対応に当たっては、保育所、学校等と連携を密にしながら行うこと。
- ③ 地域住民やNPO、関係機関と連携を図り、協力して活動するなど子育てに関するネットワークを築き、子育てしやすい環境づくりに努めること。

6 地域の健全育成の環境づくり

- (1) NPO、関係機関等と連携を図り、こどもの権利に関する情報提供等の啓発に努める。
- (2) 児童館の活動内容等を広報するとともに、地域の様々なこどもの育成活動に協力するなど、児童館活動に関する理解や協力が得られるように努めること。
- (3) 児童館を利用するこどもが地域住民と直接交流できる機会を設けるなど、地域全体で健全育成を進める環境づくりに努めること。
- (4) こどもの健全育成を推進する地域の児童福祉施設として、児童館等を拠点とする地

域組織活動等の協力を得ながら、その機能を発揮するように努めること。

- (5) 地域の児童遊園や公園、こどもが利用できる施設等を活用したり、児童館がない地域に出向いたりして、遊びや児童館で行う文化的活動等の体験の機会を提供するように努めること。

7 ボランティア等の育成と活動支援

- (1) 児童館を利用するこどもが、ボランティアリーダーとして仲間と積極的に関わる中で組織的に活動し、児童館や地域社会で自発的に活動できるように支援すること。
- (2) 児童館を利用するこどもが、ボランティアとして適宜、活動できるように育成・援助し、成人になっても児童館とのつながりが継続できるようにすること。
- (3) 地域住民が、ボランティア等として児童館の活動に参加できる機会を提供し、地域社会でも自発的に活動ができるように支援すること。
- (4) 中・高校生世代、大学生等を対象としたボランティアの育成や職場体験、施設実習の受入れなどに努めること。

8 放課後児童クラブ（放課後児童健全育成事業）の実施と連携

- (1) 児童館で放課後児童クラブを実施する場合には、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 63 号）及び放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年雇児発 0331 第 34 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に基づいて行うよう努め、児童館の持つ機能を生かし、次のことに留意すること。
 - ① 児童館に来館するこどもと放課後児童クラブに在籍するこどもが交流できるよう遊びや活動に配慮すること。
 - ② 多数のこどもが同一の場所で活動することが想定されるため、児童館及び放課後児童クラブのそれぞれの活動が充実するよう、遊びの内容や活動場所等について配慮すること。
 - ③ 放課後児童クラブの活動は、児童館内に限定することなく近隣の環境を活用すること。
- (2) 児童館での活動に、近隣の放課後児童クラブのこどもが参加できるように配慮するとともに、協力して行事を行うなどの工夫をすること。

第 5 章 児童館の職員

本章では、すべての児童館職員に関わる児童館活動及び運営に関する主な業務と館長、児童厚生員のそれぞれの職務について示すとともに、児童館の社会的責任に基づく職場倫理のあり方と運営内容向上のための研修等について記述している。児童館職員は、児童福祉施設としての特性を理解して、職務に取り組むことが求められる。

1 児童館活動及び運営に関する業務

- (1) 児童館の目標や事業計画、活動計画を作成する。
- (2) 遊びの環境と施設の安全点検、衛生管理、清掃や整理整頓を行う。

- (3) 活動や事業の結果を職員間で共有し振り返り、充実・改善に役立てる。
- (4) 運営に関する申合せや引継ぎ等のための会議や打合せを行う。
- (5) 日常の利用状況や活動の内容等について記録する。
- (6) 業務の実施状況や施設の管理状況等について記録する。
- (7) 広報活動を通じて、児童館の内容を地域に発信する。

2 館長の職務

児童館には館長を置き、主な職務は以下のとおりとする。

- (1) 児童館の利用者の状況を把握し、運営を統括する。
- (2) 児童厚生員が業務を円滑に遂行できるようにする。
- (3) 子育てを支援する人材や組織、地域の社会資源等との連携を図り、子育て環境の充実に努める。
- (4) 利用者からの苦情や要望への対応を職員と協力して行い、運営や活動内容の充実と職員の資質の向上を図る。
- (5) 子育てに関する相談に応じ、必要な場合は関係機関と連携して解決に努める。
- (6) 必要に応じこどもの健康及び行動につき、その保護者に連絡しなければならない。

3 児童厚生員の職務

児童館には児童厚生員を置き、主な職務は以下のとおりとする。なお、こどもや保護者と関わる際には、利用者の気持ちに寄り添った支援が求められる。

- (1) こどもの育ちと子育てに関する地域の実態を把握する。
- (2) こどもの遊びを援助するとともに、遊びや生活に密着した活動を通じてこども一人ひとりとこども集団の主体的な成長を支援する。
- (3) 発達や家庭環境などの面で特に援助が必要なこどもへの支援を行う。
- (4) 地域のこどもの活動や、子育て支援の取組を行っている団体等と協力して、こどもの遊びや生活の環境を整備する。
- (5) 児童虐待を防止する観点から保護者等利用者への情報提供などを行うとともに、早期発見に努め、対応・支援については市町村や児童相談所と協力する。
- (6) こどもの活動の様子から配慮が必要とされるこどもについては、個別の記録をとり継続的な援助ができるようにする。
- (7) 子育てに関する相談に応じ、必要な場合は関係機関と連携して解決に努める。

4 児童館の職場倫理

- (1) 職員は倫理規範を尊重し、常に意識し、遵守することが求められる。また活動や指導内容の向上に努めなければならない。これは、児童館で活動するボランティアにも求められることである。
- (2) 職員に求められる倫理として、次のようなことが考えられる。
 - ① こどもの人権尊重と権利擁護、こどもの性差・個人差への配慮に関すること。
 - ② 国籍、信条又は社会的な身分による差別的な取扱の禁止に関すること。
 - ③ こどもに身体的・精神的苦痛を与える行為の禁止に関すること。

- ④ 個人情報の取扱とプライバシーの保護に関すること。
- ⑤ 保護者、地域住民への誠意ある対応と信頼関係の構築に関すること。
- (3) こどもに直接関わる大人として身だしなみに留意すること。
- (4) 明文化された児童館職員の倫理規範を持ち、利用者に公開すること。

5 児童館職員の研修

- (1) 児童館の職員は、積極的に資質の向上に努めることが必要である。
- (2) 児童館の運営主体は、様々な機会を活用して研修を実施し、職員の資質向上に努めなければならない。また、職員によるこどもの権利に関する学習の機会を保障することに努める。
- (3) 市町村及び都道府県は、児童館の適切な運営を支えるよう研修等の機会を設け、館長、児童厚生員等の経験やこどもの意見、ニーズに応じた研修内容にも配慮すること。
- (4) 研修が日常活動に生かされるように、職員全員がこどもの理解と課題を共有し対応を協議する機会を設けること。

第6章 児童館の運営

本章では、「児童館の設置運営について」（平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生事務次官通知。以下、「設置運営要綱」という。）等に基づいて、児童館の設備と運営主体・運営管理のあり方について記述している。

児童館を管理監督する自治体は、本ガイドラインの全体を理解した上で、児童館の運営主体や児童館職員に対して、児童館ガイドラインの普及啓発や研修に努めること。また、児童館の運営主体は、本ガイドラインの全体を理解して、適正な運営に努めることが求められる。

1 設備

児童館活動を実施するために、以下の設備・備品を備えること。

- (1) 集会室、遊戯室、図書室、相談室、創作活動室、便所、事務執行に必要な設備のほか、必要に応じて、以下の設備・備品を備えること。
 - ① 静養室及び放課後児童クラブ室等
 - ② 中・高校生世代の文化活動、芸術活動等に必要なスペースと備品等
 - ③ こどもの年齢や発達段階に応じた活動に必要な遊具や備品等
- (2) 乳幼児や障害のあるこどもの利用に当たって、安全を確保するとともに利用しやすい環境に十分配慮し、必要に応じ施設の改善や必要な備品等を整備すること。

2 運営主体

- (1) 児童館の運営については、こどもの福祉や地域の実情を十分に理解し、安定した財政基盤と運営体制を有し、継続的・安定的に運営できるよう努めること。
- (2) 運営内容について、自己評価を行い、その結果を公表するよう努め、評価を行う際には、利用者や地域住民等の意見を取り入れるよう努めること。また、こどもだけで

利用できる施設である特性を鑑みて、第三者評価の受審に努め、その評価結果は公表すること。

- (3) 市町村が他の者に運営委託等を行う場合には、その運営状況等について継続的に確認・評価し、十分に注意を払うこと。

3 運営管理

(1) 開館時間

- ① 開館日・開館時間は、対象となるこどもの年齢、保護者の利用の利便性など、地域の実情に合わせて設定すること。
- ② 学校の状況や地域のニーズに合わせて柔軟に運営し、不規則な休館日や開館時間を設定しないようにすること。

(2) 利用するこどもの把握・保護者との連絡

- ① 児童館を利用するこどもについて、住所、氏名、年齢、緊急時の連絡先等を、必要に応じて登録するなどして把握に努めること。
- ② 児童館でのケガや体調不良等については、速やかに保護者へ連絡すること。

(3) 運営協議会等の設置

- ① 児童館活動の充実を図るため、こどもの他、児童委員、社会福祉協議会、児童館等を拠点とする地域組織活動等の地域組織の代表者、学識経験者、学校教職員、保護者等を構成員とする運営協議会等を設置し、その意見を聴くこと。
- ② こどもを運営協議会等の構成員にする場合には、会議時間の設定や意見発表の機会等があることを事前に知らせるなどに配慮し、こどもが参加しやすく発言しやすい環境づくりに努めること。
- ③ 運営協議会等は、年間を通して定期的に開催する他、臨時的に対応すべき事項が生じた場合は、適宜開催すること。

(4) 運営管理規程と法令遵守

- ① 事業の目的及び運営の方針、利用するこどもの把握、保護者との連絡、事故防止、非常災害対策、こどもや保護者の人権への配慮、こどもの権利擁護（事業所において児童虐待等が行われた際の対応を含む）、守秘義務、個人情報の管理等の重要事項に関する運営管理規程を定めること。
- ② 運営管理の責任者を定め、法令を遵守し職場倫理を自覚して職務に当たるよう、以下の項目について組織的に取り組むこと。
 - ア こどもや保護者の人権への配慮、一人ひとりの人格の尊重とこどもの権利擁護
 - イ 虐待等のこどもの心身に有害な影響を与える行為の禁止
 - ウ 国籍、信条又は社会的な身分による差別的取扱の禁止
 - エ 業務上知り得たこどもや家族の秘密の守秘義務の遵守
 - オ 関係法令に基づく個人情報の適切な取扱、プライバシーの保護
 - カ 保護者への誠実な対応と信頼関係の構築

キ 児童厚生員等の自主的かつ相互の協力、研鑽を積むことによる、事業内容の向上
ク 事業の社会的責任や公共性の自覚

(5) 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、こどもや保護者に周知し、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。

(6) 職員体制と勤務環境の整備

- ① 児童館の職員には、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号。以下「設備運営基準」という。）第 38 条に規定する「児童の遊びを指導する者」（児童厚生員）の資格を有する者を 2 人以上置き、必要に応じその他の職員を置くこと。また、児童福祉事業全般との調整が求められるため、「社会福祉士」資格を有する者の配置も考慮すること。
- ② 児童館の運営責任者は、職員の勤務状況等を把握し、また、職員が健康・安全に勤務できるよう、健康診断の実施や労災保険、厚生保険や雇用保険に加入するなど、その勤務環境の整備に留意すること。また、安全かつ円滑な運営のため、常に児童厚生員相互の協力・連携がなされるよう配慮すること。

第 7 章 こどもの安全対策・衛生管理

本章では、児童館における事故やケガ、交通事故の防止や対応、感染症や防災・防火・防犯等の安全対策について記述している。なお、安全対策には危機管理として危険の予測・防止の取組、発生した場合の適切な対応等に取り組むべきことが含まれている。

児童館の運営主体は、本章の内容を理解し、設備運営基準に定められた安全計画の策定等をはじめとする取組を行い、適正な運営に努めることが求められる。

1 安全管理・ケガの予防

(1) 事故やケガ、置き去り事案の防止と対応

こどもの事故やケガを防止するため、安全対策、安全学習、安全点検と補修、緊急時の対応等に留意し、その計画や実施方法等について整えておくこと。

また、児童館外での活動等において、公共交通機関を利用する場合や自動車を運行する場合は、こどもの乗車・降車の際に、視認に加え、点呼等で確実に所在を確認する。

(2) 交通事故の防止

利用者に対して遊びによる育成の一環として、交通安全について啓発し、交通事故を防止する。

(3) 施設・遊具の安全点検・安全管理

- ① 日常の点検は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、施設の室内及び屋外・遊具等の点検を毎日実施すること。その安全点検の対象には、児童館としての屋外活動も含まれる。
- ② より詳細な点検を定期的に行うこと。定期的な点検に当たっては、記録をとり、改善すべき点があれば迅速に対応すること。
- ③ こどもに施設・遊具の適切な利用方法を伝え、安全に遊べるようにすること。

(4) 事故やケガの緊急時対応

- ① 緊急時の連絡先(救急車他)や地域の医療機関等についてあらかじめ把握して、職員全員で共有する。緊急時には速やかに対応できるようマニュアルを作成し、それに沿った訓練を行うこと。
- ② こどものケガや病気の応急処置の方法について、日頃から研修や訓練に参加し、AED（自動体外式除細動器）、「エピペン®」等の知識と技術の習得に努めること。また、緊急時の応急処置に必要な物品についても常備しておくことが重要であり、AEDの設置が望ましい。
- ③ 事故やケガの発生時には、直ちに保護者への報告を行うこと。
- ④ 事故やケガの発生時には、事故報告書を作成し、市町村に報告すること。

2 アレルギー対策

- (1) アレルギー疾患のあるこどもの利用に当たっては、保護者と協力して適切な配慮に努めること。
- (2) 児童館で飲食を伴う活動を実施するときは、事前に提供する内容について具体的に示し周知を行い、誤嚥事故や食物アレルギーの発生予防に努めること。特に、食物アレルギーについては、こどもの命に関わる事故を起こす可能性もあるため、危機管理の一環として対応する必要がある。そのため、保護者と留意事項や緊急時の対応等（「エピペン®」の使用や消防署への緊急時登録の有無等）についてよく相談し、職員全員が同様の注意や配慮ができるようにしておくこと。

3 感染症対策等

- (1) 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて、市町村、保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。
- (2) 感染症や食中毒等の発生時の対応については、市町村や保健所との連携のもと、あらかじめ児童館としての対応方針を定めておくこと。また、業務継続計画を定めておくことが望ましい。なお、こどもの感染防止のために臨時に休館しなければならないと判断する場合は、市町村と協議の上で実施し、学校等関係機関に連絡すること。

4 防災・防犯対策

- (1) マニュアルの策定
災害や犯罪の発生時に適切な対応ができるよう、防災・防犯に関するマニュアル等を

策定し、施設・設備や地域環境の安全点検、職員並びに関係機関が保有する安全確保に関する情報の共有等に努めること。

(2) 定期的な訓練

定期的に避難訓練等を実施し、非常警報装置（学校 110 番・非常通報体制）や消火設備等（火災報知機、消火器）を設けるなどの非常事態に備える対応策を準備すること。

(3) 地域ぐるみの安全確保

来館時、帰宅時の安全対策について、保護者への協力を呼びかけ、地域の関係機関・団体等と連携した不審者情報の共有や見守り活動等の実施に取り組むこと。この際、平成 30 年 7 月に発出した「放課後児童クラブ等への児童の来所・帰宅時における安全点検リストについて」を参考にすることが有効である。

(4) 災害への備え

災害発生時には、児童館が地域の避難所となることも考えられるため、必要な物品等を備えるように努めること。また、業務継続計画において児童館の機能・役割の継続について検討し、こどもが安全に安心して過ごすことができる場等が確保されるよう配慮すること。

5 衛生管理

- (1) こどもの感染症の予防や健康維持のため、来館時の手洗いの励行、施設・設備の衛生管理等を行うこと。
- (2) 採光・換気等保健衛生に十分に配慮し、こどもの健康に配慮すること。
- (3) 行事等で食品を提供する場合は、衛生管理を徹底し、食中毒の発生を防止すること。

6 性被害防止

性被害防止のため、こどもの発達段階に応じた啓発を行うこと。また、こども間での性暴力が発生した際に適切かつ迅速に対応できるよう体制を構築する。

第 8 章 家庭・学校・地域との連携

本章では、児童館が家庭・学校・地域及び関係機関等と連携する際の留意事項を記述している。児童館は、地域のこどもの健全育成と子育て家庭を支援する拠点として、地域住民との交流や各関係機関等との情報交換、情報共有を行い、こどもと子育て家庭を支える地域づくりに貢献することが求められる。

1 家庭との連携

- (1) こどもの活動の様子から必要があると判断した場合には、家庭と連絡をとり適切な支援を行うこと。
- (2) こどもの発達や家庭環境等の面で特に援助が必要なこどもには、家庭とともに、学

校、こどもの発達支援に関わる関係機関等と協力して継続的に援助を行うこと。

- (3) 上記の場合には、必ず記録をとり職員間で共有を図るとともに、継続的な支援につなげるようにすること。

2 学校との連携

- (1) 児童館の活動と学校の行事等について、適切な情報交換を行い、円滑な運営を図ること。
- (2) 児童館や学校でのこどもの様子について、必要に応じて適切な情報交換が行えるように努めること。
- (3) 災害や事故・事件等こどもの安全管理上の問題等が発生した場合には、学校と速やかに連絡を取り合い、適切な対応が取れるように連絡体制を整えておくこと。

3 地域及び関係機関等との連携

- (1) 児童館の運営や活動の状況等について、地域住民等に積極的に情報提供を行い、理解を得るとともにその信頼関係を築くこと。
- (2) 地域住民等が児童館を活用できるように働きかけることなどにより、児童館の周知を図るとともに、地域の人材・組織等との連携・協力関係を築くこと。
- (3) こどもの安全の確保、福祉的な課題の支援のため、日頃より警察、消防署、民生委員・児童委員、主任児童委員、児童館等を拠点とする地域組織活動、各種ボランティア団体等地域のこどもの安全と福祉的な課題に対応する社会資源との連携を深めておくこと。
- (4) 要保護児童対策地域協議会に積極的に参加し、関係機関との連携・協力関係を築いておくこと。
- (5) 児童館の施設及び人材等を活用して、放課後子供教室等の地域学校協働活動との連携を図ること。
- (6) 地域及び関係機関等とのネットワークを活用し、地域におけるこどもの居場所づくりの取組をコーディネート（情報収集・発信や調整等）することに努めること。

第9章 大型児童館の機能・役割

設置運営要綱等に基づく大型児童館には、小型児童館及び児童センターの機能に加えて、都道府県内の小型児童館、児童センター及びその他の児童館（以下「県内児童館」という。）の指導及び連絡調整等の役割を果たす中枢的機能を有する「A型児童館」と、小型児童館の機能に加えて、こどもが宿泊しながら自然を生かした遊びを通して協調性、創造性、忍耐力を高める機能を有する「B型児童館」がある。

本章では、これらを含めてこどもの健全育成に資するとともに、それぞれの機能が発揮されるために必要な事項について記述している。

1 基本機能

大型児童館は、小型児童館及び児童センターの機能・役割に加えて、固有の施設特性を

有し、こどもの健全育成の象徴的な拠点施設である。また、大型児童館の中には、他の機能を有する施設との併設等その構造や運営に多様なところがあるが、児童福祉施設である児童館の機能が十分に発揮され、こどもの健全育成に資するとともに、それぞれの機能が発揮されるようにすることが求められる。

なお、小型児童館及び児童センターは、こどもが利用しやすいようこどもの生活圏内に設置されることが望まれるが、都道府県内全域に整備されていない地域にあっては、大型児童館が移動児童館として機能を発揮するなどして、児童館のない地域のこどもの遊びの機会を提供することが望ましい。

2 県内児童館の連絡調整・支援

県内児童館の指導及び連絡調整等の役割を果たす中枢的機能を十分に発揮するために、次の活動に取り組むことが必要である。

- (1) 県内児童館の情報を把握し、相互に利用できるようにすること。さらに、県内児童館相互の連絡、連携を密にし、児童館活動の機能性を向上し充実を図ること。
- (2) 県内児童館の運営等を指導するとともに、児童厚生員及びボランティアを育成すること。
- (3) 県内児童館の連絡協議会等の事務局を設けること。
- (4) 県内児童館の館長や児童厚生員等職員の研修を行うこと。
- (5) 広報誌の発行等を行うことにより、児童館活動の啓発に努めること。
- (6) 県内児童館等を拠点とする地域組織活動の連絡調整を図り、その事務局等を置くこと。
- (7) 大型児童館の活動の質を高めるために、積極的に全国的な研修等への参加機会を確保するとともに、都道府県の域を越えて相互に連携し積極的な情報交換を行うこと。

3 広域的・専門的健全育成活動の展開

都道府県内の健全育成活動の水準を維持向上するために、その内容の把握に努め、次の活動に取り組むことが必要である。

- (1) 県内児童館等で活用できる各種遊びのプログラムを開発し、多くのこどもが遊びを体験できるようにその普及を図ること。
- (2) 県内児童館のない地域等に出向き、遊びの提供、子育てや健全育成に関する啓発に努めること。
- (3) 歴史、産業、文化等地域の特色を生かした資料等を公開すること。
- (4) 県内児童館に貸し出すための優良な児童福祉文化財を保有し、情報公開の上、計画的に活用すること。
- (5) ホールやギャラリーなど大型児童館が有する諸室・設備等を活用し、こども向けの演劇やコンサートなど児童福祉文化を高める舞台の鑑賞体験を計画的に行うこと。
- (6) 災害発生時には、県内児童館やこどもの居場所、遊び場に対する支援を行うこと。都道府県域内の支援ネットワークづくりや県内児童館のない地域での遊びの提供、被災したこどもや保護者の保養等を検討すること。

※ 用語等について

- 「地域組織活動」とは、母親クラブ、子育てサークル等、こどもの健全な育成を図るための地域住民の積極的参加による活動をいう。
- 性被害防止のための啓発においては、「生命（いのち）の安全教育」等の活用が考えられる。
- 大型児童館については、設置運営要綱において3つの類型が示されているが、本ガイドラインでは「A型児童館」及び「B型児童館」について記述している。

富山市立神保児童館の管理運営業務に関する基本協定書

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、富山市立神保児童館（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8年4月1日から令和13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。

（管理業務等の範囲）

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、富山市立神保児童館管理業務仕様書に定めるとおりとする。

3 乙は、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、本条1項各号に掲げる以外の事業（以下、「自主事業」という。）を実施することができるものとする。

（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、全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、全て乙の負担とする。

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年富山市条例第143号）、富山市児童館条例施行規則（平成17年富山市規則第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、施設又は施設利用者に事故又は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、〇〇〇円を限度とする。

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うえ定めるものとする。

令和8年度 〇〇〇円

令和9年度 〇〇〇円

令和10年度 〇〇〇円

令和11年度 〇〇〇円

令和12年度 〇〇〇円

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。

(災害時の対応)

第7条 甲が災害対策又は災害対応を目的として児童館を使用する必要があると認める場合、乙は甲の要請に沿って、これに可能な限り協力するものとする。

(備品等の取扱い)

第8条 甲は富山市立神保児童館管理運営業務仕様書別紙「富山市立神保児童館備品一覧表」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・毀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・毀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9条 管理業務に関するリスク分担については、富山市立神保児童館管理業務リスク分担表のとおりとする。

(管理業務計画書等の提出等)

第10条 乙は、翌年度の管理業務について、毎年度2月末日までに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、当該年度末までに承認を得なければならない。ただし、令和8年度の管理業務については、令和8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、富山市立神保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

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。

5 乙は、自主事業を実施する場合、予め甲に対して自主事業実施計画書を提出し、事前に甲の承認を得なければならない。この場合において、甲及び乙は必要な協議を行うものとする。

（管理業務報告書等の提出）

第11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。

2 乙は、自主事業を実施した場合、毎月10日までに、前月の自主事業の実施状況を記載した、自主事業実施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12条 乙は、毎年5月末日までに、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13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14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15条 乙は、故意又は過失により、施設又は設備備品を毀損し、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、又はその毀損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16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17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回復し、甲に対して当該施設及び備品を明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、通常の使用における経年劣化若しくは甲が認めた場合には、乙は当該施設の原状回復は行わず、別途甲が定める状態で甲に引き渡すことができるものとする。

(第三者に対する損害の賠償等)

第18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19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) 指定管理者の指定の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) 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相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。

(業務の引継ぎ)

第20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21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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57条）第66条及び第67条並びに富山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年富山市条例第2号）の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀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、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。

4 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及び個人情報の保護に関し、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22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23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、遅滞なく、その旨を甲に届け出なければならない。

(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10条の規定により提出された管理業務計画書に基づき、第6条の規定に基づく管理業務委託料による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神保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7年〇月〇日

甲 富山市新桜町7番38号
富山市長 藤井 裕久

乙

富山市立神保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、施設を災害対策又は災害対応のために使用することによる指定管理業務の中断に要する経費	○	△
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		○

情報セキュリティ特記事項

(法令遵守等)

第1 乙は、本業務の遂行において使用する情報資産（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）を保護するため、情報セキュリティの重要性を認識し、富山市情報セキュリティポリシー、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）のほか関係法令を遵守し、これに従わなければならない。

(安全管理体制)

第2 乙は、情報資産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。

(作業場所の特定)

第3 乙は、重要情報（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ対策基準3（1）による）を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、重要情報を取り扱う者（以下「作業従事者」という。）に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第5 乙は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。指定管理期間満了後又は指定が取り消された後も同様とする。

2 乙は、本業務に関わる作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(派遣労働者等)

第6 乙は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本基本協定書に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者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。

(情報の管理)

第7 乙は、次の各号の定めるところにより、本業務における情報の管理を行わなければならない。

- (1) 重要情報は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 電磁的記録による重要情報を作業場所から持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 情報資産が複製された場合には、複製元と同等の管理を行うこと。
- (5) 情報資産の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性を維持すること。
- (6) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、重要情報を扱う作業を行わせないこと。
- (7) 重要情報を利用する作業を行うパソコンに、情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第8 乙は、本業務において利用する情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第9 乙は、甲から、情報資産の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、情報資産の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第10 甲は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本基本協定書の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(情報セキュリティインシデント)

第11 乙は、本業務に関し情報セキュリティインシデントが発生した場合は、速やかに甲に対して報告し、指示に従わなければならない。

2 乙は、情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、富山市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

(個人情報の取扱い)

第12 乙は、個人情報を本業務において取り扱う時は、次の各号の定めるところに従わなければならない。

- (1) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

- (2) 乙は、個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の作業従事者による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講じなければならない。
- (3) 乙は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該情報資産の利用及び保管等の取扱いの状況について記録する。
- (4) 乙は、個人情報が、外国において取り扱われる場合（クラウドサービス提供事業者及び個人データが保存されるサーバが外国に所在する場合等）、当該外国の情報資産の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (5) 乙は個人情報について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去しなければならない。
- (6) 作業従事者は、取り扱う個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該情報資産の内容の確認、既存の情報資産との照合等を行わなければならない。
- (7) 乙は、個人情報の取り扱いにおいて、本基本協定書の第4条により再委託等を行う場合には、個人情報の保護に関する法律第66条により、再委託先に本基本協定書に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再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。
- (8) 乙は、本業務の終了時に、本業務において利用した個人情報について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- (9) 乙は、本業務において利用した電磁的記録による個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- (10) 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

令和〇〇年度富山市立神保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、富山市立神保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、令和〇〇年度の神保児童館（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。

令和〇〇年 4月 〇〇〇円

令和〇〇年 7月 〇〇〇円

令和〇〇年10月 〇〇〇円

令和〇〇年 2月 〇〇〇円

（管理業務の内容）

第2条 乙は、基本協定書第10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
富山市長 ○ ○ ○ ○

乙