



©三郷市 2009

# 三郷市立早稲田児童センター 指定管理者募集要項

三郷市 こども未来部 こども政策課

# 目次

## 内容

<b>三郷市立早稲田児童センター指定管理者募集要項</b> .....	3
1 指定管理者の募集について .....	4
2 施設の名称及び位置 .....	4
3 指定予定期間.....	4
4 申請の手続き .....	4
5 指定管理者候補者の選定.....	8
6 選定にあたっての審査基準 .....	9
7 指定管理者の指定等 .....	9
8 指定管理者の指定後の手続き .....	9
9 スケジュール(予定) .....	10
10 その他.....	10
11 問合せ先.....	11
<b>三郷市立早稲田児童センター指定管理者仕様書</b> .....	12
1 趣旨 .....	13
2 施設概要 .....	13
3 管理運営に関する基本的な考え方 .....	13
4 法令等の遵守.....	14
5 管理にあたっての条件 .....	14
6 管理に要する経費.....	18
7 指定予定期間.....	19
8 休館日 .....	19
9 開館時間 .....	19
10 管理の基準 .....	19
11 指定管理者と市との役割・リスク分担.....	20
12 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項.....	21
13 委託等の禁止.....	21
14 モニタリングの実施及び立ち入り検査等について.....	21
15 備品・消耗品等の所有権 .....	22
16 協議.....	22
17 業務を実施するにあたっての注意事項 .....	22
18 その他.....	22

## 様式

(様式1) .....	24
(様式2-1) .....	25
(様式2-2) .....	26
(様式3) .....	27
(様式4-1) .....	42
(様式4-2) .....	43
(様式4-3) .....	44
(様式4-4) .....	45
(様式4-5) .....	46
(様式5-1) .....	47
(様式5-2) .....	48
(様式5-3) .....	49
(様式6) .....	50
(様式7) .....	51
(様式8) .....	52
(様式9) .....	53
(様式10) .....	55
(様式11) .....	56
(様式12) .....	57

## 資料

1 三郷市立早稲田児童センターの主な業務【資料1】 .....	58
2 三郷市立早稲田児童センターの利用者数【資料2】 .....	61
3 三郷市立早稲田児童センターの職員配置基準等【資料3】 .....	62
4 三郷市早稲田児童センター平面図【資料4】 .....	64
5 三郷市立早稲田児童センター日常清掃業務基準【資料5】 .....	65
6 三郷市立早稲田児童センター消防設備保守点検基準【資料6】 .....	67
7 三郷市立早稲田児童センター遊具・建物等保守点検基準【資料7】 .....	68
8 三郷市立早稲田児童センター冷暖房設備保守点検基準【資料8】 .....	69
9 三郷市立早稲田児童センターエレベーター保守点検基準【資料9】 .....	70
10 三郷市立早稲田児童センター自動ドア保守点検基準【資料10】 .....	73
11 損害保険基準【資料11】 .....	74
12 公の施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分【資料12】 .....	75
13 指定管理料の推移【資料13】 .....	76

三郷市立早稲田児童センター指定管理者募集要項

## 1 指定管理者の募集について

三郷市では、公の施設の管理について、地方自治法第244条の2に定める指定管理者制度に基づき、児童館の指定管理者を募集します。

本市の児童館では、指定管理者制度を導入することにより、児童館機能の拡充及び利用者の利便性やサービス向上を図ってきました。

今般、指定管理者制度を継続することにより、民間の活力や柔軟な発想を活かし、これまで以上に利用者本位の柔軟なサービスを提供し、効率的な経営の推進を図りたいと考えております。

## 2 施設の名称及び位置

施設名称	所在地
三郷市立早稲田児童センター	三郷市早稲田3丁目18番地14

※ 詳細は、仕様書をご覧ください。

## 3 指定予定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

## 4 申請の手続き

### (1) 申請者の資格

指定期間中、児童館の特性に基づき安全かつ円滑に、施設管理及び運営をする能力を有する法人その他の団体であることを要します。

ア 法人その他の団体又はその代表者が次の各号に該当しないこと。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札の参加を制限されている法人その他の団体
- ② 地方自治法第244条の2第11号の規定により指定の取消しを受けたことがある法人その他の団体
- ③ 破産、会社更生、民事再生又はその他倒産等に関する法律の手続きについて申立てがなされている法人その他の団体
- ④ 三郷市における一般競争入札等の参加を制限されている法人その他の団体
- ⑤ 市税等を滞納している法人その他の団体
- ⑥ 三郷市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手

続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したもの

- ⑦ 児童館の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等を取り消され、停止処分を受けたもの
- ⑧ 児童館の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から指導を受けその状況が改善しないもの
- ⑨ 銀行取引停止処分がなされ、又は支払停止事由が発生しているもの
- ⑩ 差押、仮差押又は仮処分がなされているもの
- ⑪ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号による規定する暴力団をいう。以下同じ）
- ⑫ 暴力団またはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制のもとにある法人その他の団体
- ⑬ その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人その他の団体
- ⑭ 過去5年以内に、その代表者等が児童福祉法、又は各都道府県で定める青少年の健全な育成を図るための条例に違反する行為をした法人その他の団体、若しくは使用人が同法、又は同条例に違反する行為をした場合に、当該使用人に対して、就業規則等の規定に基づいた適正な処分を行わなかった法人その他の団体
- ⑮ 市長、副市長、市議会議員が属する法人その他の団体（三郷市が出資又はその他財政支出等を行っている法人その他の団体は除く）

イ 上記①～⑮に該当しない旨の誓約書を提出してください。

ウ 指定管理者の選定委員会委員、本件指定管理者選定業務に従事する本市職員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は、失格とすることがあります。

エ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、代表者を定めて申請してください。（様式2-1・2-2）

なお、当該グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。また、構成員のいずれかが上記ア～ウのいずれかに抵触する場合は、指定は受けられません。

## (2) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を市に提出してください。なお、市が必

要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

ア 提出書類

- ① 三郷市指定管理者指定申請書（様式1、様式2-1・2-2（グループ申請の場合））
- ② 登記事項証明書（申請日前3か月以内に取得したもの）
- ③ 定款の写し（要原本証明）、寄附行為、規約又はこれらに準ずる書類
- ④ 法人格を有していない団体は、②、③に相当する書類として、団体の規約、構成員の名簿等
- ⑤ 印鑑証明書（申請日前3か月以内に取得したもの）
- ⑥ 決算関係書類（直近の過去3か年分の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれに準ずる書類）
- ⑦ 法人税、法人事業税、法人都道府県民税、法人市町村民税、消費税及び地方消費税について、様式1にある主たる事務所の所在地の納税証明書（直近1年間のもの）
- ⑧ 法人その他の団体の概要（任意の様式）
  - ・経歴・実績
  - ・代表者の履歴書、役員の構成・氏名
  - ・事業概要又はこれに準ずるもの（法人等の組織及び運営内容に関する事項を記載した書類〈法人等の概要や組織図、業務執行体制、設立趣旨等が分かるもの及び就業規則又はこれに準じる書類〉他会社概要〈パンフレット〉）
- ⑨ 指定管理に関する事業計画書（様式3）
- ⑩ 各年度の事業計画書
  - ・5か年分の自主事業計画書（様式4-1～4-5）
- ⑪ 管理・運営に係る収支予算案
  - ・5年間の収支計画書（利用人員予測、収支計画、市から指定管理業務に係る委託料として支払う必要額等）（様式5-1）
  - ・児童館の管理・運営に係る令和7年度収支予算案（市から指定管理業務に係る委託料として支払う必要額を見込んで算出すること。）（様式5-2）
  - ・令和7年度 支出内訳案（様式5-3）
- ⑫ 受託事業実績概要書 類似施設における業務実績を記載した書類（原則過去5年間）（様式6）
- ⑬ 申請者の資格についての誓約書（様式7、様式8、様式9）

イ 提出部数

正本1部、副本10部を提出してください。グループによる申請の場合

合は、様式2-1・2-2の提出の他、提出書類のうち②から⑧までについては、構成団体ごとに提出してください。

ウ 提出方法及び提出先

提出方法 提出先まで直接持参してください。

※郵便、ファックスによる提出は不可。

提出先 三郷市花和田648番地1 三郷市健康福祉会館3階  
三郷市こども未来部こども政策課

エ 受付期間・時間

令和6年6月10日（月）から6月14日（金）まで  
午前9時から午後5時まで。

オ その他

- ① 申請は、一申請者につき一提案に限ります。
- ② 提出にあたっての留意点
  - ・ 提出書類は原則A4判とし、縦型ファイルに綴り、表面に申請者名を記入して、それぞれにインデックスで書類名を記載してください。
  - ・ 様式の欄内に記入できない場合は、記入欄を拡大する、別紙に記入する等の対応を取ってください。その場合、項目を明記する等、記入内容の判別できるようにしてください。
  - ・ 提出書類の用紙については、申請者が特定できるような名称、ロゴマーク等の使用はしないでください。
  - ・ 提出書類の、提出期限後における差替え及び再提出は認めません。
  - ・ 申請者は、提出書類の提出をもって本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。
  - ・ 申請に関して市が提供した資料等は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、担当課の承諾を得ることなく、第三者に対し、これを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。
  - ・ 申請者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、失格になるとともに、虚偽の記載をした者について、所要の措置を講じることがあります。
  - ・ 申請に関しての必要な費用は申請者の負担となります。

(3) 現地説明会の実施

参加希望者は、開催日時の前日までに参加人数をこども政策課までご連絡ください。（様式11）

ア 開催日時 令和6年5月7日（火）午前10時

イ 集合場所 三郷市立早稲田児童センター



(4) 質問事項の受付

- ア 受付期間 令和6年5月7日(火)午前9時から5月9日(木)午後5時まで
- イ 受付方法 「募集要項・仕様書の内容等に関する質問書」よりEメールで提出してください。(様式10)  
Eメール [kodomoseisaku@city.misato.lg.jp](mailto:kodomoseisaku@city.misato.lg.jp)
- ウ 回答方法 回答は原則として令和6年5月14日(火)までに、三郷市ホームページ (<https://www.city.misato.lg.jp>) において公表します。(質問者名は表示しません。)

(5) 情報公開条例に基づく公開請求

提出書類は、三郷市情報公開条例に基づく公開請求の対象となります。

(6) 申請の辞退

提出書類を提出した後に辞退する場合には、書面により申し出てください。(様式12)

## 5 指定管理者候補者の選定

審査は、三郷市指定管理者候補者選定委員会が、審査基準に基づき、一次審査及び二次審査により行います。

ア 一次審査は、次の書類をもとに資格に関して書類選考します。

審査書類：4申請の手続 (2)申請の方法 ア 提出書類のうち  
②から⑧及び⑬

イ 二次審査は、一次審査を通過した候補者を対象として、次の書類の内容をもとにプレゼンテーション(日時別途通知)により選考します。

審査書類：4申請の手続 (2)申請の方法 ア 提出書類のうち  
①及び⑨から⑫

ウ その他

- ① 選定委員会の会議は非公開とします。
- ② 一次審査の結果は、全ての申請者に様式1に記載のEメールで通知します。
- ③ 二次審査の結果は、全ての二次審査参加者に様式1に記載のEメールに通知します。
- ④ 応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤ 正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故があった場合は、選定されなかった申請者のうちから新たに指

定管理者候補者を選定する場合があります。

- ⑥ 選定委員会において、応募された法人等の内容を審査した結果、指定管理者候補者が選定されない場合があります。

## 6 選定にあたっての審査基準

ア 三郷市立児童館設置及び管理条例第13条第2項に基づく審査基準

- ① 児童館の設置の目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことができること。
- ② 市民の平等な児童館の利用を確保することができること。
- ③ 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に児童館の運営を行うことができること。
- ④ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。
- ⑤ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

イ その他

児童館運営における新規及び積極的な提案（提案の実現性含む）を加点要素とします。

## 7 指定管理者の指定等

指定管理者は、三郷市議会の議決を経て、三郷市長が指定します。なお、指定後速やかに告示します。

## 8 指定管理者の指定後の手続き

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る委託料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項について、指定管理者と本市との間で協議の上、協定を締結するものとします。

(2) 事前協議の実施

事前協議の際、第1位順位者との協議等ができない事由が生じた場合は、第2位順位の候補者と協議を行います。

(3) 引継ぎ、準備行為の実施

ア 指定管理者は、本市と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業

務が実施できるよう、前指定管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備を行うものとします。

イ 引継ぎに際しては、児童厚生施設としての性格に鑑み、十分な引継ぎ期間を設けるものとします。

ウ 引継ぎ及び準備行為に関する経費は、指定管理者の負担とします。

#### (4) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

① 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

② 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

③ 指定管理者の議決について、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合

※上記①～③においても、本市は、児童館に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

## 9 スケジュール (予定)

月 日	内 容
5月7日	現地説明会
5月7日から5月9日	質問事項の受付期間
6月10日から6月14日	申請書の受付期間
6月中旬から7月下旬	一次審査 二次審査
8月上旬	審査結果通知 (指定管理者候補者の選定)
9月中旬	指定管理者の議決 (市議会9月定例会)
11月初旬	協定の締結
12月から3月	引継ぎ
令和7年4月1日	指定管理者による管理・運営開始

## 10 その他

### (1) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、三郷市は、指

定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。なお、提出された書類は理由の如何に関わらず返却しません。

また、応募書類については、本指定管理者選定に係る説明等を除き、申請者の同意を得なければ公表しません。

## (2) 従業員の雇用

指定管理者は、指定管理を実施するにあたり、前指定管理者が三郷市立早稲田児童センターの従業員として雇用していた者を、優先的に雇用するよう努めて下さい。

## (3) 指定管理期間終了時における引継ぎ

指定管理者は、指定管理が終了する場合において、次の指定管理者への引継ぎを行うものとします。

## 1 1 問合せ先

三郷市こども未来部こども政策課  
〒341-8501 三郷市花和田648番地1  
電話 048(930)7816  
FAX 048(953)7093  
Eメール [kodomoseisaku@city.misato.lg.jp](mailto:kodomoseisaku@city.misato.lg.jp)

三郷市立早稲田児童センター指定管理者仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、三郷市立児童館設置及び管理条例及び同条例施行規則（以下「条例等」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とします。

## 2 施設概要

施設名称 三郷市立早稲田児童センター

ア 所在地 三郷市早稲田3丁目18番地14

イ 建物概要

- ① 構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）2階建
- ② 敷地面積 1,951.24㎡
- ③ 延床面積 1,144.63㎡
- ④ 開館年月日 平成6年4月24日

ウ 主な施設

- ① 幼児コーナー 49.5㎡
- ② 第1集会室 54.0㎡
- ③ 図書コーナー 36.0㎡
- ④ 第2集会室 36.0㎡
- ⑤ 体育室 312.0㎡
  - バスケットボール 1面
  - バレーボール 1面
  - バドミントン 1面（インディアカ兼用）
  - 卓球台 4台
- ⑥ 工作室 72.0㎡
- ⑦ 調理実習室 72.0㎡

## 3 管理運営に関する基本的な考え方

三郷市立早稲田児童センター（以下「児童館」という。）は公の施設であり、児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的として設置されたものです。その設置目的を踏まえ、次に掲げる項目に沿って、適正な管理に努めて下さい。

ア 市民の平等な児童館の利用の確保に努めること。

イ 児童館の設置目的を効果的に達成し、効率的・弾力的運営を行い、経費の縮減に努めること。

- ウ 児童館の利用促進を積極的に図り、利用者数を新型コロナウイルス感染症流行前の水準以上とすること。
- エ 市民のニーズを調査し、設置目的を達成するための事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- オ 児童館ガイドラインに基づく地域における子どもたちの拠点にふさわしい施設運営を行うこと。
- カ 地域子育て支援拠点事業を児童館と一体的に運営すること
- キ 児童虐待の未然防止、感染症対策、事故防止等に努めること。
- ク 子どもの居場所づくりとしての積極的な施設運営に努めること。
- ケ 子どもの自主的な活動を支援し、意見表明の実現に努めること。
- コ 個人情報管理を徹底すること。

#### 4 法令等の遵守

公の施設の管理運営にあたっては、次に掲げる法令、条例、その他の関係法令等を遵守してください。

- ア 児童福祉法
- イ 地方自治法
- ウ 個人情報保護法
- エ 児童虐待の防止等に関する法律
- オ 三郷市立児童館設置及び管理条例
- カ 三郷市立児童館設置及び管理条例施行規則
- キ 三郷市行政手続条例
- ク 三郷市情報公開条例
- ケ 埼玉県青少年健全育成条例
- コ 児童館ガイドライン
- サ 障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン
- シ その他関係法令

なお、指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。また、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理業務委託料を改定するものとします。

#### 5 管理にあたっての条件

##### (1) 指定管理者が行う業務内容

指定管理者が行う業務は、次のとおりとします。

- ア 条例等で定める事業

- イ 事業計画書（様式3）及び自主事業計画書（様式4-1～4-5）で提案した事業で実施について市と合意した事業
- ウ 資料1に掲げる三郷市立早稲田児童センターの主な事業（一部従前の事業に代えて新規事業とすることも可）。また、児童館ガイドラインに即した新規事業にも取組むこと。
- エ 次に掲げる事業
- ① 毎月3回程度、原則17時以降の中高校生向けの居場所づくり事業
  - ② 年3回以上の移動児童館事業
  - ③ 食育のための料理教室事業
  - ④ 子どもの意見表明に関する事業
- オ 地域子育て支援拠点事業（つどいの広場）を児童館と一体的に実施すること。
- カ 上記ア～オの業務を行うにあたり、次の点に留意すること。
- ① 三郷市立児童館運営協議会、地域住民及び利用者から意見・要望等を事業に反映すること。
  - ② 事業実施の際は、対象者の年齢（幼児、小学生、中学生、高校生）や発達段階、世代間及び地域との交流、SDGs等を考慮すること。
  - ③ 広報みさと、ホームページ、SNS、児童館だより等に事業予定を掲載し利用の周知を図ること。
- キ 利用者、地域住民、ボランティア、保育機関、教育機関、その他関係団体で構成する地域意見交換会を年2回以上開催すること。
- ク 児童虐待や不適切な養育又はその疑いを発見した場合、本市又は児童相談所へ通告するとともに、関係機関と連携した適切な対応を取ること。なお、緊急時における警察又は消防へ通報をすること。
- ケ 児童館の利用の許可に関すること。
- コ 児童館及び設備の維持管理に関すること。
- サ 児童館の施設及び設備並びに備品等の修繕及び維持に関すること。  
施設及び設備並びに備品等の修繕等は、1件100万円未満の修繕等は、指定管理者が負担するものとします。  
1件が100万円以上の修繕等が見込まれる場合は、本市と指定管理者との間で協議すること。光熱水費・消耗品費等は、指定管理者の負担とします。ただし、年間の修繕等の費用が予算を超える場合には本市と指定管理者との間で協議するものとする。
- シ 業務実施に当たっては、利用者に安心して利用していただくために、必要な清掃や設備の保守点検・整備などの適切な維持管理を行うこと。
- ス 三郷市立早稲田児童センターの維持管理一覧



警備	毎日
日常清掃	毎日(資料5参照)
定期清掃	年4回
エレベーター保守点検	毎月(資料9参照)
冷暖房設備保守点検	年4回(資料8参照)
自家用電気工作物保安管理	年6回
受電設備清掃	年1回
自動ドア保守点検	年4回(資料10参照)
消防設備保守点検	年2回(資料6参照)
受水槽清掃	年2回
植栽維持管理	年1回
遊具・建物等保守点検※	年2回(資料7参照)
腸内細菌検査	毎月
損害保険	(資料11参照)
ゴミ処理	

※建物等には、駐輪場、門扉を含む

## (2) 人員配置について

ア 職員として、責任者及び職員を配置すること。また、三郷市立早稲田児童センターの職員配置基準等(資料3)の基準に留意し、つどいの広場を含めた適切な管理運営体制の確保に努めること。特に繁忙期及び事業の実施日にあつては、児童館の運営に支障のないよう必要な増員を図ること。

イ 管理運営にかかる従事者(臨時職員を含む)の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守するとともに、利用者の安全性の確保を念頭に置いて、管理運営に支障のないように配置すること。

- ウ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。
- エ 職員の健康管理については、十分に留意すること。また、腸内細菌検査（検便）を毎月行うこと。

(3) 連絡調整に関すること

- ア 三郷市立北児童館及び南児童センターや他の公共施設との連携を図ること。児童厚生員や館長の定期的会議（情報交換等）に参加するとともに、利用者へのサービスの向上と公平性を確保するため、児童館事業の内容や運営方法などについて協議すること。
- イ 町会、近隣小・中学校や市内高等学校、民生児童委員やボランティア等との連携を図り、各種事業を行うこと。
- ウ 埼玉県児童館連絡協議会に加入し、構成児童館として県内児童館との連携を行い、積極的に情報交換などを行うこと。

(4) 研修に関すること

- 職員は、自己研鑽に励むとともに児童館の目的を達成するために館内研修などを適宜行うこと。
- また、埼玉県児童館連絡協議会等で主催する研修会などに積極的に参加し、児童館事業の充実とサービスの向上を図ること。

(5) 使用料に関すること

- 児童館の使用料は、無料とする。

(6) 館内での Wi-Fi 環境を整備すること。

(7) 施設賠償責任保険等に加入すること。

(8) 利用者の安全確保に努めること。

- ア 利用者の安全対策、監視体制等について各種マニュアルを作成し、従事者を指導し、訓練を実施すること。また、緊急時対策、防犯、防災対策等についても、同様とする。
- イ 防火管理者の資格を有する者を置くこと。

(9) 利用者とのトラブルの未然防止と対処方法

- 児童館の利用者からの苦情や不満、トラブルに対する基本的な考え方、具体的な解決方法や体制を整備すること。

(10) 個人情報保護に関すること

指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の取扱いについては、関連法令を遵守するとともに、個人情報の取扱いに関する内部規程を作成するなどの個人情報保護の体制を確立し、職員に周知・徹底を図ること。

(11) 事業報告に関すること

毎月翌月の10日までに、月例報告書を提出し、年度終了後5月末までに事業報告書を提出すること。

その他、三郷市が必要とする報告書を提出すること。

(12) その他管理運営に関し必要な業務

必要な許認可の取得、監督官庁への届出業務、情報公開等を行うこと。

(13) 環境への配慮

三郷市地球温暖化対策実行計画に基づき省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理及び環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。また、三郷市が実施する環境に関する事業に協力すること。

(14) 災害に対しての物品の備蓄や避難所の開設に関すること

水害や地震等に備え、災害用備蓄品の確保や、児童館が避難所に指定された場合には、避難所運営に協力すること。

## 6 管理に要する経費

(1) 指定管理業務に係る委託料

指定管理業務に係る必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に委託料として支払います。委託料の具体的な額や支払時期・方法等は協議のうえ、協定で定めます。

(2) 三郷市が支払う委託料に含まれるもの

人件費、物件費（消耗品、修繕費、通信費、光熱水費、保守点検及び維持管理に要する経費、負担金等）とします。なお、指定期間中の物件費の変動に留意すること。

## 7 指定予定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

## 8 休館日

1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日

## 9 開館時間

原則として、午前9時から午後5時まで。

なお、三郷市児童館設置及び管理条例施行規則に規定されている時間は、常に利用に供することができる状況にしておくこと。また、事業の実施上必要なとき、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、市長の承認を得て開館時間を延長することができます。

## 10 管理の基準

ア 三郷市立児童館設置及び管理条例第15条第1項の管理基準

- ① 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に児童館の運営を行うこと
- ② 児童館の施設の維持管理を適切に行うこと
- ③ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと

イ 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

## 1 1 指定管理者と市との役割・リスク分担

項 目	指定管理者	三郷市
指定管理業務に直接影響を及ぼす法令等の新設・変更		○
指定管理業務に係る収支計画に多大な影響を与える物価変動		○
上記以外の物価変動	○	
賃金水準の大幅な上昇による人件費の高騰	○	○
	※必要に応じて協議	
施設（設備、備品を含む。）の保守点検	○	
施設の維持管理（日常清掃等含）	○	
安全衛生管理	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災等による施設・備品の損傷の回復	△ （自己の責に帰すべき事由による場合）	○
指定管理業務、維持管理業務に起因した施設・備品の損傷	○	
指定管理業務、維持管理業務に起因した第三者への損害	○	
不可効力による施設の損害	○	
不可抗力による備品の損害		○
施設利用者の被災に対する責任	△ （現場での対応）	○
火災共済保険加入		○
指定管理者に管理瑕疵がある場合の賠償責任	○	
包括的な管理責任		○

### ※その他の指定管理者の役割

- ① 指定管理者は、善良なる管理者の注意を持って、施設（設備、備品を含む。）を常に良好な状態に管理すること。
- ② 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに三郷市に報告しなければなりません。

## 1 2 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- ア 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。
- イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な公の施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合には、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ます。
- 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できなかつたときには、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- ウ 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務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ます。
- エ イ又はウにより指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は、市に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。
- オ 市又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指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務の可否について協議することとします。

## 1 3 委託等の禁止

指定管理業務の実施に当たり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。ただし、あらかじめ本市の承認を受けた場合には、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。

## 1 4 モニタリングの実施及び立ち入り検査等について

- ア 指定管理者は、市の定期的なモニタリング調査に協力しなければなりません。
- イ 市は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うこととします。また、同様に指定管理者の決算関係書類（事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれに準ずる書類）の提出をしていただきます。
- ウ ア及びイに関し、指定管理者は、合理的な理由なくしてこれを拒否できません。

## 15 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、三郷市の所有とし、その使用及び保管は十分注意することとします。指定管理者が、自らが購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とします。また、備品等については、備品台帳を備え付けるものとします。

## 16 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は三郷市と協議し決定することとします。

## 17 業務を実施するにあたっての注意事項

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととします。

## 18 その他

### ア 守秘義務

指定管理者は、指定業務遂行にあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己利益のために使用したりしないこと。指定期間が終了した後も同様とする。なお、上記により第三者へ損害を与え三郷市がその損害を賠償した場合には、三郷市は、その損害を指定管理者に求償するものとする。

### イ 文書の管理・保存

- ① 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等は、三郷市文書取扱規程等を参考に適切な管理又は保存に努めること。また、指定期間終了後に文書の引継ぎ等を行うこと。
- ② 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の情報公開に努めること。

### イ 児童対象性暴力等の防止について

- ① 第213回国会（令和6年通常国会）に提出された学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律案（以下「児童対象性暴力防止法案」という。）の趣旨に基づき、児童対象性暴力等の防止に努めるとともに、被害児童等を適切に保護すること。
- ② 児童対象性暴力防止法案（同種の他の法案を含む。）の施行までの

間、児童館の長及び児童館の従業者のうち児童の遊びの指導に関する業務をおこなうもの（新規に雇用するものを含める。）から、教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律第2条第3項に規定する児童生徒性暴力等の行為を、過去10年間したことがない旨の誓約書を徴し、本市にその写しを提出すること。



(様式1)

様式第5号(8条関係)

三郷市指定管理者指定申請書

年 月 日

三郷市長 あて

申請者 主たる事務所の所在地  
名称  
代表者氏名 印  
電話番号  
FAX番号  
E-mail

三郷市立早稲田児童センター指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

グループ構成団体一覧

グループの名称

代表団体

所在地

法人等の名称

代表者

担当者 氏名  
所属  
所在地  
電話番号  
FAX番号  
E-mail

構成団体

所在地

法人等の名称

代表者

担当者 氏名  
所属  
所在地  
電話番号  
FAX番号  
E-mail

所在地

法人等の名称

代表者

担当者 氏名  
所属  
所在地  
電話番号  
FAX番号  
E-mail

(様式2-2)

### グループ応募理由及び業務分担表

#### 1. グループ応募理由

--

#### 2. グループ内業務分担

法人等の名称	担当する業務の内容
代表団体 名称	
構成団体 名称	
構成団体 名称	

#### 3. グループ内出資割合

区分	法人等の名称	出資割合
代表団体		
構成団体		
構成団体		

(様式3)

### 指定管理者事業計画書

申請者名	
代表者名	
設立年月日	

指定管理者を希望する理由

1. 指定管理業務を行うにあたっての基本方針

(1) 指定管理業務を行う上での基本方針について具体的に記入してください。(法令遵守、利用者増加、居場所づくり、平等利用、コスト削減、環境配慮、新規事業等)

(2) 本事業計画書の実現のための確保策を、具体的に記入してください。

2. 運営管理について

(1) 利用者増加及び利用促進策並びにサービス向上の方策について、具体的に記入してください。

(2) 地域の子育て団体、ボランティア、自治会その他の団体等との連携等の方策や地域との意見交換会について、具体的に記入してください。

2. 運営管理について

(3) 市内3館の児童館連携についてご記入ください。また、市内外の児童館その他の子育て施設との連携等の方策について、具体的に記入してください。

(4) 市内雇用、市内事業者の活用及び市内調達の方針について、記入してください。

※市内雇用：市内在住者の雇用に対する方策

※市内調達：個別業務の委託や物品購入に際しての市内事業者の活用

2. 運営管理について

(5) 防災、防犯、その他の緊急時の危機管理に対する対応策、体制等について、具体的に記入してください。

(6) 個人情報の保護体制について、記入してください。



2. 運営管理について

(7) 運営体制について、記入してください。

※組織図、人員配置、雇用者数、業務の継続的・安定的な運営を図るための職員確保（臨時職員含む）及び職員の研修計画・マニュアル等

※職員確保については、有資格者等を含め施設の実情に応じた職員の採用の観点からご提案ください。

(8) 障がい児の利用について、具体的に対策をご記入ください。

2. 運営管理について

(9) 児童虐待の未然防止策及び対応について、ご記入ください。

(10) 児童対象性暴力等防止等のための方策について、ご記入ください。  
※職員への教育、組織の体制、報告確認体制、被害児童への対応など

(11) 経費を削減し最大限のサービスを提供するための方策について、ご記入ください。

3. 維持管理について

- (1) 建物及び設備を安定かつ効率的に維持管理するための方策について、記入してください。

4. 事業について

- (1) 指定期間を実施する事業の概要と取組み方法について、具体的に記入してください。(開館時間についてもご記入ください。)
- ※指定期間中の年度毎の具体的な事業計画については、自主事業計画書でご提案ください。

4. 事業について

(2) 利用者の声を事業に反映させるための取組みについて、ご提案ください。

(3) 本市の子育て環境向上・児童の健全育成に寄与する事業について、ご提案ください。

4. 事業について

(4) 中学生及び高校生を対象とした事業及び居場所について、ご提案ください。

(5) 移動児童館について、ご提案ください。

4. 事業について

(6) 食育に関する料理教室について、ご提案ください。

(7) 子どもの自主性を育む事業、子どもの意見表明について、ご提案ください。

4. 事業について

(8) 独自の強みを生かした個性ある事業、児童館ガイドラインを踏まえた新規事業等について、ご提案ください。



(様式3)

5. 子育て支援拠点について

(1) 地域子育て支援拠点（つどいの広場）の運営・事業について、ご提案  
ください。

6. その他特記すべき事項

(1) 利用者のトラブルの未然防止と対処方法について、ご記入ください。  
※利用者単独、利用者間、利用者と職員等とのトラブルを想定してください。

(2) 近隣トラブルの未然防止と対処方法について、ご記入ください。

(3) その他特記すべき事項

(様式4-1)

自主事業計画書（令和7年度）

利用者（乳幼児～高校生）の年齢に合わせた遊びや指導、教室の開催などについて具体的にご提案ください。

事業名	対象年齢、学年	事業概要（内容、実施回数等）

(様式4-2)

自主事業計画書（令和8年度）

利用者（乳幼児～高校生）の年齢に合わせた遊びや指導、教室の開催などについて具体的にご提案ください。

事業名	対象年齢、学年	事業概要（内容、実施回数等）

(様式4-3)

自主事業計画書（令和9年度）

利用者（乳幼児～高校生）の年齢に合わせた遊びや指導、教室の開催などについて具体的にご提案ください。

事業名	対象年齢、学年	事業概要（内容、実施回数等）

(様式4-4)

自主事業計画書（令和10年度）

利用者（乳幼児～高校生）の年齢に合わせた遊びや指導、教室の開催などについて具体的にご提案ください。

事業名	対象年齢、学年	事業概要（内容、実施回数等）

(様式4-5)

自主事業計画書（令和11年度）

利用者（乳幼児～高校生）の年齢に合わせた遊びや指導、教室の開催などについて具体的にご提案ください。

事業名	対象年齢、学年	事業概要（内容、実施回数等）

(様式5-1)

児童館の管理・運営に係る5年間の収支計画書

単位：千円

区 分		令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合 計
利用人数予測							
収入合計 (A)							
項 目	指定管理料						
	その他						
支出合計 (B)							
項 目	人 件 費						
	事 務 費						
	事 業 費						
	管 理 費						
収支 (A) - (B)							

※積算内容がわかるように記載してください。

人件費…給与、賃金、手当、社会保険料など

事務費…消耗品費、印刷製本費、通信運搬費など

事業費…謝礼金、材料費等、自主事業実施に係る経費など

管理費…燃料費、光熱水費、修繕費、備品購入費、委託費（清掃、消防設備点検、遊具点検等）など



(様式5-2)

児童館の管理・運営に係る収支予算案（令和7年度）

単位：千円

項目	内 訳	金 額
収入合計 (A)		
指定管理料		
その他		
支出合計 (B)		
人件費		
	計	
事務費		
	計	
事業費		
	計	
管理費		
	計	
収支 (A) - (B)		

※積算内容がわかるように記載してください。

人件費…給与、賃金、手当、社会保険料など

事務費…消耗品費、印刷製本費、通信運搬費など

事業費…謝礼金、材料費等、自主事業実施に係る経費など

管理費…燃料費、光熱水費、修繕費、備品購入費、委託費（清掃、消防設備点検、遊具点検等）など

(様式5-3)

令和7年度 支出内訳案

単位：千円

項目		内容等	金額
人件費	常勤職員		
	計		
事務費	事務用消耗品		
	計		
事業費	講師謝礼金		
	計		
管理費	委託費		
	計		
合	計		

(様式6)

受託事業実績概要書

施設名	自治体名	受託期間	事業概要	職員配置

(様式7)

令和 年 月 日

三郷市長 あて

住所・所在地

法人名

役職名

氏名

⑩

三郷市立早稲田児童センターの指定管理者の指定申請を本法人がするにあたり、私が、三郷市の市長、副市長及び市議会の議員並びにこれらの者の親族（配偶者及び2親等内の血族に限る。）にある者に該当していないことを確約します。

（注）この確約書は、法人の代表者、無限責任社員、取締役、執行役、監査役、これらに準ずべき者は、全員が提出してください。

(様式8)

令和 年 月 日

三郷市長 あて

住所・所在地

法人名

代表者名

⑩

三郷市立早稲田児童センターの指定管理者の指定申請を本法人がするにあたり、本法人の代表者、無限責任社員、取締役、執行役、監査役またはこれらに準ずべき者が、三郷市の市長、副市長及び市議会の議員並びにこれらの者の親族（配偶者及び2親等内の血族に限る。）にある者に該当していないことを確約します。

(様式9)

## 誓約書

令和 年 月 日

三郷市長 あて

主たる事務所の所在地  
申請者 名称  
代表者名 印

三郷市立早稲田児童センターの指定管理者の応募にあたり、下記の事項のいずれにも該当しないことを誓約いたします。

### 記

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定により、一般競争入札の参加を制限されている法人その他の団体
- ② 地方自治法第 244 条の 2 第 11 号の規定により指定の取消しを受けたことがある法人その他の団体
- ③ 破産、会社更生、民事再生又はその他倒産等に関する法律の手続きについて申立てがなされている法人その他の団体
- ④ 三郷市における一般競争入札等の参加を制限されている法人その他の団体
- ⑤ 市税等を滞納している法人その他の団体
- ⑥ 三郷市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したもの
- ⑦ 児童館の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等を取り消され、停止処分を受けたもの
- ⑧ 児童館の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から指導を受けその状況が改善しないもの
- ⑨ 銀行取引停止処分がなされ、又は支払停止事由が発生しているもの
- ⑩ 差押、仮差押又は仮処分がなされているもの

- ⑪ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号による規定する暴力団をいう。以下同じ）
- ⑫ 暴力団またはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制のもとにある法人その他の団体
- ⑬ その代表者等（法人にあつてはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあつてはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人その他の団体
- ⑭ 過去5年以内に、その代表者等が児童福祉法、又は各都道府県で定める青少年の健全な育成を図るための条例に違反する行為をした法人その他の団体、若しくは使用人が同法、又は同条例に違反する行為をした場合に、当該使用人に対して、就業規則等の規定に基づいた適正な処分を行わなかった法人その他の団体
- ⑮ 市長、副市長、市議会議員が属する法人その他の団体（三郷市が出資又はその他財政支出等を行っている法人その他の団体は除く）

(様式10)

募集要項・仕様書の内容等に関する質問書

令和 年 月 日

法人その他の団体名

所在地

担当者名

連絡先：電話番号

：FAX番号

：E-mail

質問事項	質問内容



(様式 1 1)

## 現地説明会参加申込書

令和 年 月 日

法人その他の団体名

所在地

担当者名

連絡先：電話番号

：F A X 番号

：E-mail

三郷市立早稲田児童センター指定管理者の現地説明会への参加を、下記のとおり申し込みます

現地説明会 令和6年5月7日 午前10時00分から

集合場所 三郷市立早稲田児童センター

参加者氏名	所属

(様式12)

辞退届

令和 年 月 日

三郷市長 あて

申請者 法人その他の団体名  
所在地  
代表者名

㊟

担当者名  
連絡先：電話番号  
：FAX番号  
：E-mail

令和 年 月 日付で三郷市立早稲田児童センターに係る三郷市指定  
管理者指定申請書を提出しましたが、辞退いたします。

1 辞退理由

# 1 三郷市立早稲田児童センターの主な業務

【資料1】

## 幼児・児童（小学生以上）・その他

季節行事		通年行事
4月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 囲碁の時間</li> <li>・ クイズ、まちがいさがし</li> <li>・ おもちゃ病院</li> <li>・ トワイライトタイム</li> <li>・ 移動児童館</li> </ul>
5月	こどもの日企画 母の日企画	
6月	父の日企画	
7月	早稲田 NINJA 学校 七夕飾り 平和ビデオ上映会	
8月	夏休み工作	
9月	敬老の日企画	
10月	ハロウィン企画 キッズフェスティバル	
11月	県民の日企画 オレンジリボン運動 お楽しみ映画会	
12月	ウィンターパーティ クリスマス記念写真 大掃除大会	
1月	3館合同移動児童館 地域の方と昔あそび お楽しみ映画会	
2月	節分企画	
3月	ひなまつり企画	

## 【資料 1】

## 児童（小学生以上）

季節行事		通年行事
4月	新1年生歓迎レク 新1年生ウェルカムイベント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎レクタイム</li> <li>・グルメイト</li> <li>・一輪車解放</li> <li>・オセロ大会</li> <li>・マンカラ大会</li> <li>・折り紙で遊ぼう</li> <li>・卓球教室</li> </ul>
5月		
6月	早稲田児童センターのスタッフ体験	
7月	夏休みわせだ・みさとの大将	
8月	夏休み企画	
9月	ミニソフトテニス教室	
10月		
11月		
12月	工作教室 スポーツレクリエーション大会 冬休みわせだ・みさとの大将	
1月	ジャンボかるた大会	
2月	バレンタイン企画 スポーツチャンバラ教室	
3月	ハンドメイド教室 春休みわせだ・みさとの大将	

【資料1】

乳幼児親子～

季節行事		通年行事
4月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・のびのびひろば</li> <li>・すくすくリズム</li> <li>・ミニちびっこばあてい</li> <li>・子育て応援団 赤ちゃんのお部屋</li> <li>・栄養相談</li> <li>・ママのおしゃべりタイム</li> </ul>
5月		
6月		
7月	ぱしゃぱしゃタイム	
8月	ぱしゃぱしゃタイム	
9月	パパママミニソフトテニス教室	
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

※ 乳幼児親子を対象に、児童館事業とは別に、地域子育て支援事業（つどいの広場「こあらサロン」）を実施している。

## 2 三郷市立早稲田児童センターの利用者数

【資料2】

### 年間利用者数

平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
51,138	46,120	36,387	3,792	9,873	17,228

### 令和3年度月別利用者集計表

月別	一 般 利 用						団 体 利 用			開館 日数	一日平均 利用人数
	計	幼児	小学生	中学生	その他	大人	団体数	児童	大人		
4月	521	128	239	26	0	128	0	0	0	30	17
5月	816	261	188	74	21	272	0	0	0	31	26
6月	636	236	137	16	2	245	1	10	8	29	21
7月	974	217	408	86	23	240	1	6	4	31	31
8月	996	203	471	103	16	203	0	0	0	30	33
9月	1,046	264	432	71	7	272	1	3	2	30	34
10月	737	215	254	20	1	247	0	0	0	30	24
11月	721	252	203	24	0	242	1	3	2	30	24
12月	775	298	135	35	10	297	1	5	3	26	29
1月	740	283	150	34	0	273	0	0	0	27	27
2月	822	324	186	31	0	281	0	0	0	28	29
3月	1,089	350	398	51	6	284	0	0	0	29	37
合計	9,873	3,031	3,201	571	86	2,984	5	27	19	351	28
前年度	3,792	1,139	1,314	160	10	1,169	0	0	0	202	18
比較	6,081	1,892	1,887	411	76	1,815	5	27	19	149	10

### 令和4年度月別利用者集計表

月別	一 般 利 用						団 体 利 用			開館 日数	一日平均 利用人数
	計	幼児	小学生	中学生	その他	大人	団体数	児童	大人		
4月	1,057	263	382	109	0	303	0	0	0	30	35
5月	1,156	316	277	190	2	371	1	2	2	31	37
6月	1,162	334	275	151	0	402	0	0	0	29	40
7月	1,432	395	452	142	4	439	0	0	0	29	49
8月	1,571	434	409	234	9	485	2	12	15	31	50
9月	1,484	463	398	104	1	518	0	0	0	30	49
10月	1,390	439	386	47	3	515	0	0	0	30	46
11月	1,453	491	381	86	4	491	1	0	2	29	50
12月	1,247	364	391	73	5	414	2	4	8	26	47
1月	1,452	490	350	107	0	505	1	6	4	27	53
2月	1,431	463	424	80	15	449	0	0	0	28	51
3月	2,393	596	967	244	7	579	1	4	3	30	79
累計	17,228	5,048	5,092	1,567	50	5,471	8	28	34	350	49
前年度	9,873	3,031	3,201	571	86	2,984	5	27	19	351	28
比較	7,355	2,017	1,891	996	-36	2,487	3	1	15	-1	21

### 3 三郷市立早稲田児童センターの職員配置基準等

【資料3】

(1) 三郷市立早稲田児童センターの職員の配置基準等

#### 【児童館】

職名等	配置人員	うち常勤	必要資格等
館長	1名	1名	児童福祉施設最低基準第38条による
児童厚生員	3名以上	2名以上	児童福祉施設最低基準第38条による

※館長と児童厚生員は別の人員とすること

※上記の中に防火管理者の配置が必要

※繁忙期及び事業の実施日にあつては、館運営に支障のないよう必要な増員を図ること。

※児童福祉施設等での勤務経験豊かな職員配置に配慮すること。

#### 【つどいの広場】

職名等	配置人員	必要資格等
子育て支援アドバイザー	2名以上	保育士資格

※児童館職員とは別の人員とすること

<参 考> 令和5年度職員配置実績

#### 【児童館】

職名等	勤務形態	雇用人数	備考
館長	常勤	1名	1日8時間、週5日勤務
児童厚生員	常勤	4名	1日8時間、週5日勤務
	非常勤	1名	月80時間以内
その他職員	非常勤	5名	月80時間以内

※つどいの広場職員を除く。

#### 【つどいの広場】

職名等	勤務形態	雇用人数	備考
子育て支援アドバイザー	非常勤	2名	1日6時間、週3日勤務

【資料3】

(2) 児童福祉施設最低基準第38条(児童厚生員の資格要件)

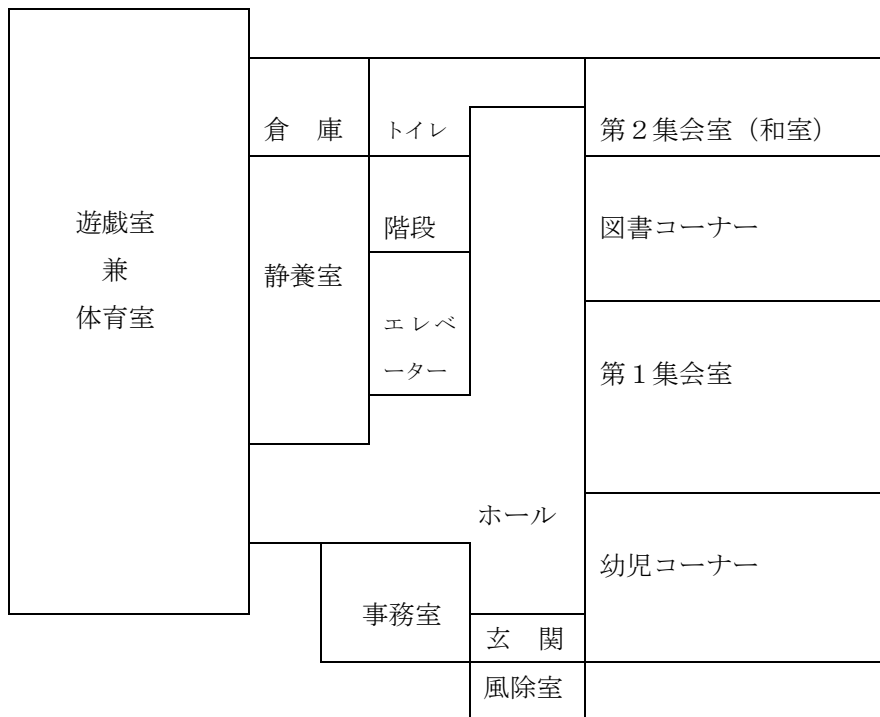
- ア 都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者
- イ 保育士の資格を有する者
- ウ 社会福祉士の資格を有する者
- エ 学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの
- オ 教育職員免許法に規定する幼稚園、小学校、中学校、高等学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭の免許状を有する者
- カ 次のいずれかに該当する者であって、児童厚生施設の設置者(地方公共団体以外の者が設置する児童厚生施設にあつては、都道府県知事)が適当と認めたもの
  - ① 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者(当該学科又は当該課程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。)
  - ② 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を取得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学が認められた者
  - ③ 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
  - ④ 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者



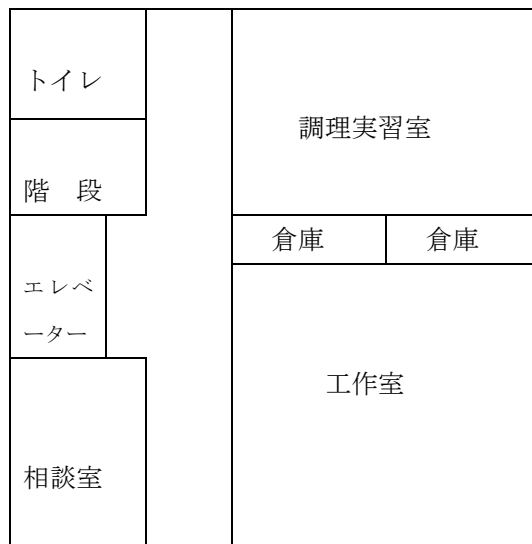
4 三郷市早稲田児童センター平面図

【資料4】

1階



2階



※図は概略図です。形状等は実物と異なります。

## 5 三郷市立早稲田児童センター日常清掃業務基準

【資料5】

### (1) 建築物概要

- ア 名称 三郷市立早稲田児童センター  
イ 所在地 三郷市早稲田3丁目18番地14  
ウ 延床面積 1,144.66㎡  
エ 構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）2階建

### (2) 総括

#### ア 清掃内容

##### ① 床の清掃

- ・モップ等により乾式清掃を行うこと。ただし、カーペット部分は、電気掃除機で清掃すること。
- ・汚れが激しい場合は、部分的に清掃し、モップ等で拭きあげること。

##### ② ゴミの処理

- ・くずかご等のゴミを集めて処理し、ゴミ袋を補充すること。

##### ③ 洗面所・便所

- ・洗面所の床は乾式清掃、洗面器は水洗い水拭きし、蛇口等金属部分は雑巾やスポンジ等柔らかい物で磨くこと。また、蛇口や洗面器の排水口がつまらないよう異物の除去に努めること。
- ・便所のタイルの壁、床、便器は水洗い水拭きし、常に清潔を保つこと。
- ・男子小便器はラバー吸引機で随時清掃し、つまらないようにすること。
- ・女子便所に備えてある汚物入れの汚物を処理し、消毒すること。

※細部については、三郷市と協議すること。

#### イ 臨機の措置

清掃実施上、緊急かつ必要と認める場合は、三郷市は指定管理者に対し、所要の措置を求めることができる。その結果を遅滞なく三郷市に報告しなければならない。

### (3) 清掃業務の実施

休館日を除く毎日、午前8時30分から午前11時30分までの間に実施する。

## 【資料5】

### (4) 清掃業務の確保

指定管理者は、契約の履行を期するため業務の遂行に適した者を配置しなければならない。

### (5) 就業会員名簿の提出

指定管理者は、就業会員名簿を三郷市に提出すること。異動があった場合も同様とする。

### (6) 就業会員

ア 就業会員は、清潔な作業服、帽子等を着用し、名札を付けるものとする。

イ 就業会員は、業務中における事故、及び建物、備品等の損傷防止に注意するとともに、異常を認めた場合は、直ちに三郷市に報告すること。

### (7) 清掃実施報告

定期的に、清掃実施報告を行うこと。また、業務に不十分な点があるときは、三郷市の指示に従い再度作業を行うこと。

### (8) 清掃に使用する材料の指定

清掃に使用する材料は、日本工業規格品または、これと同等とみなされるものとする。

### (9) その他

この他に定期清掃を実施。(年4回 害虫駆除等含む)

6 三郷市立早稲田児童センター消防設備保守点検基準

【資料6】

※点検回数年2回（消防法第17条の3の3）

点 検 項 目			個数
消 火 器			5
誘導等設備（避難路・通路）			4
受信機（P－1）			1
地区音響装置			3
感 知 器	煙式	イオン化式	22
	定温式	防水型	10
		普通型	2
	熱動式	スポット型	7

## 7 三郷市立早稲田児童センター遊具・建物等保守点検基準

【資料7】

(1) 保守点検業務は、遊具が常に安全に使用できるように、細部にわたり遊具の磨耗状況や変形ならびに経年劣化等について保守点検を行うこと。

また、新規で遊具が設置された際には、保守点検業務に追加すること。

(2) 遊具・建物等一覧

名 称	仕 様	数 量
1. 滑り台	屋外	1 基
2. 動物ベンチ	屋外	3 基
3. ロッキンパッピャー	屋外	1 基
4. 跳び箱	屋内	4 台
5. 卓球台	屋内	3 台
6. バドミントン支柱	屋内	1 組
7. バレーボール支柱	屋内	1 組
8. 駐輪場	屋外	2 基
9. 門扉	屋外	3 基

※令和7年度から8年度において、このほかに新規大型遊具を設置予定。

## 8 三郷市立早稲田児童センター冷暖房設備保守点検基準

【資料8】

### (1) 保守点検対象機器

ア	吸収式冷温水発生機(冷却塔一体型)	CH-KZX40PS	ガス焚き	1基
イ	冷温水発生機接続動力盤			1面
ウ	遠方警報操作盤(DCP)			1面
エ	放熱器各室(カセット型)			1式
オ	放熱器ミニハンドラー			1基
カ	二線化通信ユニット	PPCV		1面
キ	空調集中管理ユニット	CCV		1面
ク	換気扇			1式

### (2) 保守点検回数

- ア 定期点検は、年4回とする。  
※冷房切替え時2回、暖房切替え時2回
- イ 随時点検  
※故障発生時は随時点検する。

## 9 三郷市立早稲田児童センターエレベーター保守点検基準

【資料9】

エレベーターが常に安全で最良の運転状態を維持するよう、次の事項を実施する。

(1) 遠隔監視メンテナンスも可能とし、以下にその概要を示す。

エレベーターの運転状態を点検・確認するための遠隔監視装置を設置し、電話回線を介しサービス情報センターにて常時遠隔監視メンテナンスを行う。

(2) 遠隔点検・監視概要及び項目 (1回/1ヵ月)

ア 遠隔点検項目

エレベーターの運行状態を定期的に確認する。

①機械室温度	⑩戸閉め安全装置動作状態
②電動機動作状態	⑪かご戸スイッチ動作状態
③ブレーキ動作状態	⑫のりば戸スイッチ動作状態
④制御機器動作状態	⑬インターホン(トスコール)動作状態
⑤かご走行状態	⑭荷重検出装置動作状態
⑥着床状態	⑮昇降路リミットスイッチ動作状態
⑦呼びボタン動作状態	⑯安全スイッチ動作状態
⑧戸開閉状態	⑰ピット環境
⑨戸開閉速度状態	

イ 遠隔監視項目

エレベーターの異常状態の発生・復帰を常時監視する。

異常監視	①閉じ込め	④エレベーター制御装置異常
	②起動不能	⑤制御装置異常監視
	③電源異常	⑥遠隔監視装置異常
管制運転監視	①～④はエレベーター実機に付加されている場合に適用する。	
	①地震時管制運転	③火災時管制運転
	②自家発管制運転	④停電時自動着床運転

ウ 遠隔故障分析機

故障発生時に遠隔にて故障分析のためのデータを収集する。

## 【資料9】

- (3) 定期点検（1回／3ヵ月）

定期的に技術員を派遣してエレベーター機器全般を点検し、必要に応じ清掃、給油、及び簡単な調整を行い、性能を最高に維持するよう適切な処置を行う。  
作業時間中は運転休止をする。
- (4) 細密調査（1回／1年）

定期的に監督技術者を派遣して機器装置の細部を調査し、予防保全的措置をとる。
- (5) 定期整備  
定期点検・細密調査の結果により、機器の性能維持に必要と判断した場合は、直ちに修理または部品の取替を行う。  
作業時間中は運転休止をする。
- (6) 定期点検・整備の対象事項  
添付の点検内容の通り。
- (7) 作業の時間  
定期点検・整備は早稲田児童センターの開館時間内に行う。
- (8) 定期検査立会い  
建築基準法に基づき行われる年1回の定期検査に立会うものとする。
- (9) 直接通話機能  
エレベーター閉じ込め故障時には、エレベーターかご内とサービス情報センターとの間で直接通話することができる。
- (10) サービス体制
  - ア サービス情報センター
    - ① サービス情報センターは24時間体制とし、エレベーターの運転状態確認、監視及び性能診断を行う。
    - ② エレベーター異常、状態変化を受信した際、技術員に対し出動指示を行う。



## 【資料9】

### イ 技術員

技術員は異常発生に備え24時間待機する。

#### (11) 異常受信時の対応

エレベーターの運転状態の異常、状態変化発報を受信した場合は、技術員を派遣し適切な処置を行う。

#### (12) 遠隔監視装置の点検

技術員を派遣し、監視装置の点検を行う。

#### (13) その他

##### ア 遠隔監視装置の所有

遠隔監視装置・電話加入権は受託者の所有とし、受託者にて設置する。

##### イ 電話料金

遠隔点検・監視に必要な電話料金は受託者にて負担する。

## 10 三郷市立早稲田児童センター自動ドア保守点検基準

【資料10】

自動扉の運転状況を常に最高に維持する為、計画的に技術者を派遣し適切な点検調整を行い、必要とした場合は修理または取り替えを行う。

(1) 機種及び台数 DS型 2台

(2) 一般事項

ア 定期点検

3ヶ月に1回点検調整を行い、運転状況における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をとる。

イ 故障修理

不時の故障の際、甲より通知のあったとき、乙は直ちに技術員を派遣し修理するものとする。

(3) 業務内容

- ① ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
- ② ドアエンジン装置の電気回路の異常の有無の点検及び調整
- ③ オイル漏れ、エアー漏れの有無の点検及び調整
- ④ オイル不足、潤滑油不足の有無の点検及び補充
- ⑤ ドアが当たっていないか、すれていないか点検整備
- ⑥ 消耗の甚だしい部品はないか点検
- ⑦ その他の点検及び調整

(4) 修理又は交換等の条件

ア 部品の取り替え、分解調整の必要な費用は、甲の負担とする。

イ 部品の取り替え、分解調整、修理等の必要がある場合は、甲の承諾を得て行うものとする。

(5) 付属機器

操作スイッチ、コントロールボックス、油圧（又は空気）配管、電気配線その他ドアオペレーターに就いて乙の施行したものの一切を含むものとする。但し、扉本体、鍵、サッシ関係はふくまれない。

## 1 1 損害保険基準

【資料 1 1】

### (1) 補償内容

来館者の傷害及び児童館の賠償責任保険

### (2) 保険金額

#### ア 来館者の傷害保険金

死亡・後遺傷害保険金 1名につき 施設管理下中 300万円

入院保険金日額 1名につき 2,250円

通院保険金日額 1名につき 1,500円

#### イ 児童館の賠償責任保険

第3者の身体に損害を与えたとき

保険金 1名につき 9,000万円

保険金 1事故につき 3億円

第3者の財物に損害を与えたとき

保険金 1事故につき 1,500万円

### (3) 保険期間

1年間

※ 上記に係る保険証券等の写しを提出していただきます。

## 1 2 公の施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分

【資料 1 2】

各公の施設の改築及び修繕等については、次表のとおり見積額に応じて三郷市（甲）、指定管理者（乙）がそれぞれ行うものとします。

### 【実施区分】

区分	項目	内容	甲	乙	実施区分の考え方
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 100 万円以上の修繕	躯体、基礎軸組、 鉄骨部分、小屋組 等の取替え	○		建築基準法施行令第 1 条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	見積り額 100 万円未満の 修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
構築物	新設等				基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じて甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100 万円以上の修繕		○		
	見積り額 100 万円未満の 修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
機械装置	新設等				基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じて甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100 万円以上の修繕		○		
	見積り額 100 万円未満の 修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
工具 機 具 備 品	購入			○	公の施設の管理運営上必要なものの購入であるため、乙が実施する。なお、乙が委託料で購入するものは甲の備品とする。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
上記以外の建物、構築物、機械 装置、工具機具備品の改築・改 造等	いわゆる「模様替 え」等			○	乙が委託料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことを条件とする。
<p>基本的考え方</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額 100 万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。</li> <li>2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。</li> <li>3 見積額は、1 施設における修繕等の 1 件あたりの額である。</li> </ol>					

13 指定管理料の推移

【資料13】

		南児童センター	早稲田児童センター	計
直営	H21 決算	32,652,550	35,756,350	68,408,900
第一期指定管理	H22 決算	30,820,000	33,690,000	64,510,000
	H23 決算	30,045,000	32,915,000	62,960,000
	H24 決算	30,045,000	32,915,000	62,960,000
	H25 決算	30,045,000	32,915,000	62,960,000
	H26 決算	30,045,000	32,915,000	62,960,000
第二期指定管理	H27 決算	30,048,000	37,080,000	67,128,000
	H28 決算	30,048,000	37,080,000	67,128,000
	H29 決算	30,048,000	37,080,000	67,128,000
	H30 決算	30,048,000	37,080,000	67,128,000
	R1 決算	30,048,000	37,080,000	67,128,000
第三期指定管理	R2 決算	30,048,000	37,041,802	67,089,802
	R3 決算	30,048,000	37,080,000	67,128,000
	R4 決算	30,048,000	37,080,000	67,128,000
	R5 予算	30,048,000	37,080,000	67,128,000
	R6 予算	30,048,000	37,080,000	67,128,000