別記様式第１号

平成　　年　　月　　日

魚津市長　村　椿　　晃　あて

申請者　住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体等の名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名

指定管理者指定申請書

　魚津市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第３条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

１　管理する施設の名称

２　関係書類

　(1)

　(2)

別記様式第２号の１

魚津市児童センター事業計画書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体等の名称 |  | | |
| 代表者氏名 |  | | |
| 主たる事務所の所在地 |  | | |
| 担当者名 |  | 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  | Ｅﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |

**【記入要領】**

**以下の表に示す評価項目及び審査の観点を踏まえて、貴団体の管理運営方針を記入してください。**

**また、記入欄が不足する場合は、欄の大きさを変更するなど適宜修正等しても構いません。**

**【注意事項】**

**１　評価項目の欄に「必須」と記載のある項目について記入が無い場合は失格となる場合があります。**

**２　本施設は、児童福祉法第７条に規定される児童厚生施設として運営するため、児童福祉施設最低基準第３８条第２項に規定される指導者について配置計画を記載すること。**

１　施設の設置目的が達成できるか

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 審査の観点 | 記　入　欄 |
| 児童センターとしての趣旨を踏まえて管理運営に関する基本方針を記入してください。  **「必須」** | ・設置目的にふさわしいものか。  ・設置目的から逸脱したものではないか。 |  |
| 類似施設の管理運営実績、ノウハウの有無について、添付資料「同種又は類似施設の管理運営実績が分かる書類」に基づき審査します。 | ・実績やノウハウが児童センター管理に有効であるか。 |  |
| 評価項目 | 審査の観点 | 記　入　欄 |
| 維持管理（児童センター内を綺麗な状態に保つことや設備機器の点検（故障による利用停止を防ぐ）等に関する方針を記入してください。  また、別添「魚津市児童センター業務仕様書」第９に規定する業務基準以上に業務を実施する場合は、別記様式第２号の２に記入してください。  **「必須」** | 別添「魚津市児童センター業務仕様書」第９に規定する業務基準を基本として、適切な業務遂行が行われるか。 |  |

２　市民の平等利用が確保されるか

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 審査の観点 | 記　入　欄 |
| 利用者の平等な利用の確保に関する方針について記入してください。  **「必須」** | ・不当な利用制限項目の有無  ・特定の者のみに有利な利用になっていないか |  |
| 利用者の安全確保対策について記入してください。  **「必須」** | ・利用者の安全確保について、適切な業務遂行が行われるか。 |  |

３　施設の効用を最大限に発揮できるとともに経費の縮減が図られるか

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 審査の観点 | 記　入　欄 |
| 別記様式第２号の４により、指定予定期間内の各年度及び全体の収支計画を記入してください。  **「必須」** | ・収支計画の内容は妥当か。  ・経費の縮減はなされているか。 |  |
| 管理経費の縮減に関する貴団体の方針や創意工夫について記入してください。 |  |
| 利用促進、利用者増に関する目標及び目標値について記入してください。  **「必須」** | ・利用者数や増加率等の目標値が設定されているか。  ・利用促進に対する前向きな姿勢が認められるか |  |
| 利用促進、利用者増に係る具体的な方針や手法について記入してください。  **「必須」** | ・閑散時（平日昼間や冬季）の有効活用は図られるか。  ・利用の少ない施設の有効活用は図られるか。  ・リピーターの増加策は図られるか。  ・イベントの誘致は図られるか。 |  |
| 評価項目 | 審査の観点 | 記　入　欄 |
| 利用促進、利用者増のためのＰＲ活動等について記入してください。 | ・ＰＲ方法が有効性の高いものであるか。  ・ＰＲの中身は充実したものが期待できるか。 |  |
| 魚津市児童センターを活用して自主的に実施しようとする事業（自主事業）について別記様式第２号の２に記入してください。 | ・児童センターの効用を最大限発揮されるものか。  ・利用者サービスに繋がる内容か。 |  |

４　事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 審査の観点 | 記　入　欄 |
| 責任者（別添「魚津市児童センター業務仕様書」第８による管理運営体制について記入してください。  **「必須」** | ・責任者の所在と常駐の有無はどうか。  ・トラブル発生時等の責任者の対処体制は適切か。 |  |
| 執行体制について審査しますので次の内容について記入してください。  ・組織図  ・職員数  ・職務分担及び職務内容  ・ローテーション  ・就業条件（勤務時間、休日設定等）  **「必須」** | ・常勤職員が常駐できる体制がとれるか。  ・無理な勤務体制となっていないか。 |  |
| 評価項目 | 審査の観点 | 記　入　欄 |
| 職員の配置数について審査します。（前記「執行体制」と同一の記入内容により審査します。）  **「必須」** | ・職員数（常時及び絶対数）は十分に確保されているか。  ・臨時職員に偏りすぎていないか。  ・部門ごとの適切な配置となっているか。  ・緊急時のバックアップ体制は適切か。 |  |
| 職務の遂行上必要な有資格者の配備状況や、研修計画等人材育成の方針を記入してください。  **「必須」** | ・経理、管理、研修、苦情処理、安全管理等、適切な対応は可能か。 |  |

５　市民の声が反映される管理が行われるか

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 審査の観点 | 記　入　欄 |
| 利用者のニーズに対する対応方針について記入してください。  **「必須」** | ・利用者の意見（アンケート等）を実行に移すシステム作り。 |  |
| トラブル防止や苦情等の対処方法について記入してください。  **「必須」** | ・トラブル発生時に適切に対処できると認められるか。  ・苦情に対して真摯に対応できると認められるか。 |  |

６　緊急時対応などについて

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 審査の観点 | 記　入　欄 |
| 不測の事態が発生した場合の担保方法について記入してください。  **「必須」** | ・災害、事故の対応について、どのように考えているか  ・事故防止に向けた取組みを行っているか |  |

７　個人情報保護の措置について

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 審査の観点 | 記　入　欄 |
| 情報管理に関する貴団体の取組みについて記入してください。  **「必須」** | ・利用者の個人情報を取り扱う場合、どのような保護措置を講じているか |  |

８　障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 審査の観点 | 記　入　欄 |
| 障害者の雇用など、福祉対策に関する貴団体の取組みについて記入してください。  **「必須」** | ・福祉対策について、独自の考え方はあるか。 |  |

９　地域活動との関わりや地域に対する貢献についての考えはあるか

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 審査の観点 | 記　入　欄 |
| 地域・関係団体等との連携に関する方針について記入してください。  **「必須」** | ・地域や関係団体等との連携について独自の考え方はあるか。 |  |
| 評価項目 | 審査の観点 | 記　入　欄 |
| 児童センターの管理や利用に関して、住民参画や住民参加に関する方針について記入してください。 | ・地域に根ざした児童センター作りのための独自の考え方はあるか。 |  |

別記様式第２号の２

自主事業及び業務基準以上に実施する業務の実施計画

１　自主事業の実施計画

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 平成○年度 | | 平成○年度 | | 平成○年度 | | 平成○年度 | | 平成○年度 | |
| 内　容 | 実　施  予定月 | 内　容 | 実　施  予定月 | 内　容 | 実　施  予定月 | 内　容 | 実　施  予定月 | 内　容 | 実　施  予定月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

２　業務基準以上に実施する業務に係る実施計画

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 平成○年度 | | 平成○年度 | | 平成○年度 | | 平成○年度 | | 平成○年度 | |
| 内　容 | 実　施  予定月 | 内　容 | 実　施  予定月 | 内　容 | 実　施  予定月 | 内　容 | 実　施  予定月 | 内　容 | 実　施  予定月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※注；記入欄は必要に応じて増やしてください。また、別紙としても構いません。

別記様式第３号

魚津市児童センター指定管理者募集要項に関する質問票

平成　　年　　月　　日

魚津市民生部こども課長　あて

質問者 名　　 称

　　　　 代表者氏名

　　　　 回答書送付先

　　　　 担当者氏名

　　　　 電話番号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 質問番号 | 募集要項の  該当項目等 | 質　　問　　内　　容 | 備　考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

魚津市児童センター業務仕様書

**１　趣旨**

　本仕様書は、魚津市児童センター（以下「児童センター」という。）の指定管理者が行う業務内容及びその基準等を定めるものとする。

**２　児童センターの施設概要**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 施設の名称 | 魚津市立かもめ児童センター |
| 施設の所在地 | 魚津市浜経田1096番地 |
| 施設の敷地面積及び施設 | 敷地面積　　1515.90㎡（公有財産台帳）  延床面積　　487.72㎡  建物の構造　鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造一部2階建て |
| ２ | 施設の名称 | 魚津市立つばめ児童センター |
| 施設の所在地 | 魚津市新金屋一丁目12番50号 |
| 施設の敷地面積及び施設 | 敷地面積　　2927.22㎡（実測）  延床面積　　499.20㎡  建物の構造　木造平屋建て |
| ３ | 施設の名称 | 魚津市立ひばり児童センター |
| 施設の所在地 | 魚津市六郎丸1250番地1 |
| 施設の敷地面積及び施設 | 敷地面積　　1655.24㎡（台帳上）  建築面積　　566.00㎡  建物の構造　木造平屋建て |
| ４ | 施設の名称 | 魚津市立すずめ児童センター |
| 施設の所在地 | 魚津市北鬼江418番地1 |
| 施設の敷地面積及び施設 | 敷地面積　1098.27㎡（実測）  建築面積　 482.59㎡  建物の構造　木造平屋建て |
| 主な施設の概要 | | 風除室、玄関、ホール・廊下、事務室、静養室、児童クラブ室、図書室、工作室、遊戯室、集会室、トイレ、物入れ |

**３　業務の範囲及び内容**

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 | 内容 |
| 魚津市児童センター条例第１条に規定する目的を達成するために必要な事業の実施に関する業務 | センターを利用する児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、情操を豊かにするため遊びの指導と体力づくりを行うこと。  こども会、母親クラブ等の地域組織活動の育成助長を図ること。  その他児童の健全育成に必要な活動を行うこと。 |
| 施設、付属設備及び物品の保全並びに調整に関する業務 | 児童センター及び付属設備の保守・点検、警備、修繕等を行うこと。 |
| 施設の場内整理に関する業務 | 施設の場内整理を行うこと。 |
| 施設内の清潔整頓その他環境の整備に関する業務 | 児童センター及び付属設備の清掃等衛生の保持に関すること |
| 利用簿の管理及び利用の制限に関する業務 | 利用の管理及び利用の制限に関する事務等を行うこと。 |

**４　休館日及び開館時間**

|  |  |
| --- | --- |
| 休館日 | 開館時間 |
| （1）　日曜日  （2）　国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日。ただし、「こどもの日」を除く。  （3）　12月29日から翌年1月3日まで | 午前9時30分から午後6時00分 |

　※指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、休館日及び開館時間を変更することができる。

　※放課後児童クラブ（学童保育）を併設しているため、長期休業中については、開館時間の変更がある。

**５　利用者の範囲**

　　市内に居住する未就学児及び小学生、その他市長が認めた者。

**６　管理運営に関する基本的な考え方**

（１）施設利用者・児童の安全確保を第一とする。

（２）施設の設置目的に基づいて管理運営を行う。

（３）利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させる。

（４）適切な広報を行うなど、施設の利用促進に努める。

（５）効率的運営を図り、管理運営費の削減に努める。

（６）個人情報の保護及び情報公開に対する措置を講ずる。

**７　法令の遵守**

指定管理者は、管理運営を行うにあたっては、本仕様書のほか次の各号に掲げる法令等に基づくこと。

（１）　地方自治法、同施行令

（２）　魚津市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則

（３）　児童福祉法、同施行令、同施行規則

（４）　魚津市児童センター条例、同施行規則

（５）　魚津市情報公開条例、同施行規則

（６）　魚津市個人情報保護条例、同施行規則

（７）　魚津市行政手続条例、同施行規則

（８）　その他関連法令等

**８　管理運営体制**

（１）　児童センターに管理業務に従事する常勤の管理者を置くこと。

（２）　児童センターに上記（１）の管理者を含め、児童の遊びを指導する者（有資格者が望ましい）を３名以上置くこと。

（３）　災害が発生した場合及び災害が発生する恐れがある場合には、供用時間外であっても魚津市の指示に従える体制をとること。

**９　維持管理に関すること。**

　　施設及び設備等の維持管理は、関連法令等を遵守して行うこと。

（１）　維持管理に関する業務の内容

ア　児童センターの保守管理

　　　センターを常時適正な状態に保つこと。

イ　設備（防災設備等）の保守管理

　　設備を常時適正な状態に保つこと。なお、法定点検が必要なものは、次のとおりとする。

ウ　清掃業務

　　センターを常に清潔な環境に保つこと。

エ　警備業務

　　センター及び附属設備等について、火災、盗難等の予防及び不法侵入などの不法行為を防止し、安全確保を図ること。

　　原則として、開館時間以外は機械警備とする。

オ　建物、設備、備品等の修繕

　　　修繕に要する費用は、平成31年度は年間1,090千円、平成32年度から平成35年度は年間1,100千円の修繕料を含むものとする。ただし、修繕を実施する場合は、事前に魚津市と協議すること。

カ　備品管理

　　別紙「備品一覧表」に掲載する備品を適正に管理すること。

　（２）　手続等

　　　　諸官庁等に届出の各主任者名義等は、原則として、市の承認を得て、指定管理者の名義とする。

　（３）　その他

　　　　　上下水道料、電気料、機械警備に係る費用については、指定管理料に含めるものとする。

**１０　指定管理者と魚津市との責任分担**

指定管理者と市の責任分担については概ね次のとおりとする。なお、詳細は協定で定める。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　　　　　　　　目 | | 指定管理者 | 魚津市 |
| 包括的管理責任 | |  | ◎ |
| 利用承認、入場券等の発行 | | ◎ | ○ |
| 管理運営 | 施設の利用調整・利用指導、案内、警備、苦情対応、安全衛生管理、利用促進等 | ◎ | ○  市広報、市ホームページ関係 |
| 施設及び附属施設の維持管理 | 清掃、施設保守点検、設備の法定点検等、施設・設備・備品の補修・修繕、光熱水費等の支出、物品管理、消耗品管理等 | ◎ | ○ |
| 児童センターの整備、改修 | |  | ◎ |
| 備品の更新、新規購入※ | | ○  任意購入 | ◎  任意購入以外 |
| 災害時対応 | 待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置指示等、防災活動拠点、避難地としての対応 | ◎ | ○  指示等 |
| 災害復旧（復旧工事） |  | ◎ |
| 賠償責任 | 施設の欠陥等に起因するもの |  | ◎ |
| 指定管理者の管理瑕疵によるもの | ◎ |  |

　※新規に購入を要する備品は、原則として市が調達する。指定管理料に計上された備品は、市に帰属する。

**１１　その他留意事項**

（１）　記録等の作成及び保存

①　管理運営ならびに計理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

②　指定管理者が指定管理業務の実施に際して作成した文書その他帳簿書類は、指定期間中、適切に保管・管理すること。

（２）　市からの要請への協力

①　市から児童センターの管理運営並びに児童センターの現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

②　その他、市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、当該児童センターの管理に関する会議、監査･検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行なうこと。

（３）　第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し受託業務の包括的委任を行なってはならない。

（４）　関係機関との連絡調整

管理運営を適切に行うために、関係機関と必要な連絡調整を行うこと。

（５）　個人情報の保護

指定管理者は業務上知りえた個人情報を目的外に使用したり、第三者へもらしてはならない。

また、個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく、または不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用した場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

（６）　守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知りえた秘密について第三者へもらしてはならない。

（７）　情報公開

文書の開示等情報公開については魚津市情報公開条例の規定に準じて取り扱うこと。

（８）　行政手続条例の適用

公の施設の管理運営にあたり、施設利用の許認可等の処分を行う場合、魚津市行政手続条例が適用され、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負う。

魚津市児童センター指定管理者申請要項及び本仕様書に記載のない事項については、市と指定管理者が調整または協議を行う。

(以上)