

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

# ぐんまこどもの国児童会館 指定管理者募集要項

平成26年7月

群馬県健康福祉部子育て支援課

## 目 次

第 1	施設の概要	1
第 2	管理の業務等の範囲	2
第 3	管理の業務の成果目標	3
第 4	指定の期間	4
第 5	申請に必要な資格	4
第 6	申請の方法	5
第 7	申請受付期間	7
第 8	選定委員会の設置及び審査・選定	7
第 9	選定の基準	8
第 10	スケジュール	11
第 11	管理費用等	13
第 12	その他の留意事項	15
第 13	問い合わせ先	20

# ぐんまこどもの国児童会館指定管理者募集要項

ぐんまこどもの国児童会館の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、次のとおり指定管理者を募集します。

## 第1 施設の概要

### 1 名称

ぐんまこどもの国児童会館（以下「児童会館」という。）

### 2 所在地

太田市長手町480番地

### 3 概要

#### (1) 施設の基本的性格（設置目的含む）

児童の健全育成を図るため、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（県立大型児童館）として、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにすることを目的とする施設です。

#### (2) 施設の構成

（児童会館）

- ・敷地面積 2,012.34㎡
- ・床面積 1,572.23㎡
- ・延べ床面積 4,150.41㎡
- ・建物構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 3階建

・主な施設の内容

1階…サイエンスワンダーランド、ハイビジョンシアター、こども図書室、事務室等

2階…スペースシアター、多目的ホール、クラフトルーム、プレイルーム、パソコンルーム、ビデオライブラリー等

3階…研修室、ビューラウンジ、授乳室等

（車庫）

- ・敷地面積 （面積は上記に含む）
- ・床面積 76.67㎡
- ・延べ床面積 76.67㎡
- ・建物構造 鉄骨造 平屋建

#### (3) 施設の管理運営方針

児童会館は、児童福祉法第40条に規定する児童厚生施設（大型児童館）であり、

児童に質の高い遊びの場を提供する機能、児童の科学館・文化館としての機能、地域の児童館の運営を支援する機能、児童健全育成の環境づくりを行う機能などを備えた群馬県における児童健全育成の総合センターとしての役割をもつ施設として設置したものであり、指定管理者は、次の事項に留意し管理運営を実施するものとします。

- ア 児童会館の目的、機能及び法的位置付けに基づいた管理運営を行うこと。
- イ 利用者への平等、公平なサービスの提供を行うこと。
- ウ 事業計画書等に基づき適正かつ効率的な管理運営を行うこと。
- エ 利用者の安全確保と事故防止に努めること。
- オ 隣接する県立金山総合公園など周辺施設との連携・協力を図ること。
- カ 県と密接な連携を図るとともに、県が行う施策に対し積極的に協力すること。
- キ 関係する法令等を遵守すること。

<施設の利用状況（過去5年間）>

（単位：人）

年 度	施設利用者数	プラネタリウム利用者数	移動児童館参加者数
21	323,356	44,900	3,784
22	305,056	42,627	3,852
23	353,990	53,418	3,761
24	381,195	51,479	4,727
25	335,021	52,156	4,843

## 第2 管理の業務等の範囲

### 1 指定管理業務等

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とします（詳細は別添仕様書を確認してください）。業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則としますが、設備の保守管理や清掃・警備等の部分的な業務は、県の承諾を得て専門の事業者にも再委託することができます。

また、指定管理者には、地方自治法施行令第158条の規定により、使用料の徴収等の事務を実施していただきます。この使用料の徴収等の事務は再委託できません。

- (1) 児童の健全な育成を促進するための展示会、発表会、講演会、研修会等に関する業務（ぐんまこどもの夢大賞、児童厚生員等研修会ほか）
- (2) 児童の健全な育成に関する調査及び研究、相談並びに情報の収集及び提供に関する業務（子育て相談事業、事業年報発行ほか）

- (3) 地域の児童厚生施設等の運営及び児童の健全な育成に携わる者の組織化に関する支援や指導に関する業務（移動児童館事業、群馬県児童館連絡協議会ほか）
- (4) 上記(1)～(3)に掲げるもののほか、児童会館の設置の目的を達成するために必要な業務
- (5) 児童会館の施設（研修室・多目的ホール）及び附属設備（以下「有料施設等」という。）の使用の承認等に関する業務
- (6) 有料施設等の使用の承認の取消し等に関する業務
- (7) 児童会館の休館日の変更等に関する業務
- (8) 児童会館の開館時間の変更に関する業務
- (9) 児童会館の施設及び附属設備の維持管理に関する業務
- (10) その他、児童会館の管理に関する事務のうち、知事が別に定める業務

## 2 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の他に自主事業を企画・立案して行うことができます。自主事業を計画している場合は、「別添様式2 事業計画書」に指定管理業務と区別して内容を記載してください。

ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施の可否については、知事と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。

また、自主事業の計画は、以下の留意事項を踏まえて作成してください。

### 【留意事項】

- (1) 指定管理者が、自主事業を実施する場合には、あらかじめ県と協議しその承認を得なければなりません。
- (2) 県は、児童会館の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に、自主事業の実施を承認します。
- (3) 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとします。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。
- (4) 自主事業に要する経費に群馬県が支払う管理に要する経費をあてることはできません。

## 第3 管理の業務の成果目標

- ・施設利用者数                      年間    370,000人（対H22～24年度平均5%増）
- ・プラネタリウム利用者数        年間        52,000人（対H22～24年度平均5%増）
- ・移動児童館参加者数              年間        4,100人（対H22～24年度平均5%増）

このほかにも適宜成果目標を設定し、事業計画書に記載してください。

## 第4 指定の期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間とします。ただし、指定の期間中であっても、施設の管理を継続することができないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

## 第5 申請に必要な資格

指定の申請を行うことができるのは法人その他の団体（以下「団体」という。）で、次に掲げる条件のすべてを満たすものとします。

- 1 団体又はその代表者が、次の事項（欠格事項）に該当しないこと。（(5)、(6)及び(9)については、役員等を含む。）
  - (1) 法律行為を行う能力を有しない者
  - (2) 破産者で復権を得ない者
  - (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、群馬県における一般競争入札等の参加を制限されている者
  - (4) 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消を受けたことがある者
  - (5) 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号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
  - (6) 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又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「暴力団員等」という。）
  - (7) 暴力団員等が事業活動を実質的に支配している者
  - (8) 親会社等又はその代表者、役員等が(5)から(7)までに該当する者
  - (9) (5)から(8)までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）
  - (10) 納付すべき税（群馬県税、法人税（法人の場合）、申告所得税（法人でない団体の代表者）、消費税及び地方消費税）を滞納している者
  - (11) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成されておらず、かつ障害者雇用納付金を滞納している者
  - (12) 群馬県議会議員、知事、副知事、企業管理者及び行政委員会の委員が支配人となっている者（主として県に対する請負を行っている法人（群馬県が資本金、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。）については、これらの者が無限責任社員、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、支配人及び清算人となっている場合を含む。ただし、企業管理者及び行政委員会の委員については、その職務が指定管理業務等に関係しない場合はこの

限りではない。)

2 県内に本社又は本店を有すること。

ここでいう「本社又は本店」とは、登記上の本社又は本店とする。(法人格のない団体については、定款等で本社又は本店等が群馬県内と定められていて、かつ実際に本社又は本店機能を有する事業所が群馬県内にあること。)

3 後記第10-2の現地説明会に出席すること。

4 グループ申請の場合の条件

(1) 複数の団体がグループを構成して応募する場合は、代表となる団体を定めるとともに構成団体は連帯して責任を負います。

(2) グループを構成するすべての団体は、前記1から2までの条件を満たす必要があります。

(3) 同時に児童会館の指定管理者に応募する複数のグループの構成団体となることはできません。

(4) 単独に応募した団体は、グループで応募する場合の構成団体となることはできません。

(5) 代表となる団体及びグループを構成する団体の変更は原則として認めません。

ただし、グループを構成する団体については、業務遂行上支障がないと群馬県が判断した場合に限り、変更を認める場合があります。

## 第6 申請の方法

1 提出書類

指定管理者指定申請書(群馬県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施行規則別記様式1)(別添様式1)に、次に掲げる書類を添えて申請してください。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求めることがありますので、あらかじめ御承知おきください。

(1) 事業計画書(別添様式2)

事業計画書には、次の事項を記載してください。

- ・ 団体に関する事項
- ・ 実施計画に関する事項
- ・ 管理運営体制に関する事項
- ・ 管理運営方針に関する事項
- ・ 収支計画に関する事項
- ・ 自主事業に関する事項

(2) 事業計画書要旨（別添様式3）

事業計画書の内容をA4判2ページ程度にまとめてください。

なお、事業計画書要旨は、申請受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。

(3) 申請の日の属する事業年度の直近3事業年度における貸借対照表及び損益計算書  
又はこれらに類する書類

(4) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書又はこれに類する書類

(5) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

(6) 法人にあっては登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し

(7) 役員の名簿

(8) 群馬県税、消費税及び地方消費税、その他納付すべき税の納税証明書

(9) 労働保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

(10) 社会保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

(11) 就業規則の写し（届出義務がある事業者に限る。）

(12) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し（提出義務がある事業者に限る。）

(13) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金にかかる申告書の写し及び納付書の写し（平成24年度及び平成25年度のもの）（対象となる事業者に限る。）

(14) 団体又は代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（別添様式4）

(15) グループ申請に関する書類

- ・ 指定管理者の募集へのグループによる申請に当たっての誓約書（別添様式7）
- ・ グループ構成表（別添様式8）
- ・ 委任状（別添様式9）

## 2 提出方法

(1) 提出場所

〒371-8570

前橋市大手町一丁目1番1号

群馬県健康福祉部子育て支援課子育て支援係（群馬県庁15階北側フロア）



## (2) 提出方法

持参又は郵送（書留扱い）により提出してください。電子メールやファクシミリによる提出は無効とします。

## (3) 提出部数

提出部数は、正1部、副13部の計14部とします。

## 3 著作権の帰属等

(1) 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。

(2) 群馬県は、選定結果の公表などに際し必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用する事ができることとします。

(3) 提出された書類は、群馬県情報公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがあります。

## 4 その他

(1) 申請者名は、事業計画書要旨と合わせて、申請受付期間終了後に群馬県ホームページで公表します。

(2) 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず、返却いたしません。

また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できません。

(3) 提案は、1応募者（グループ申請の構成団体である場合を含む）につき1提案までとし、複数提案することはできません。

(4) 複数の団体でグループを構成して応募する場合は、すべての団体について、前記1(3)から(14)までの書類の提出が必要です。

## **第7 申請受付期間**

申請を受け付ける期間は、平成26年8月15日（金）から平成26年9月1日（月）までの執務時間内（午前8時30分から午後5時15分）とします。なお、土曜日、日曜日又は祝日は除きます。

郵送による場合には、書留郵便とし、平成26年8月15日（金）から平成26年9月1日（月）の午後5時15分まで（必着）とします。

## **第8 選定委員会の設置及び審査・選定**

指定管理者の選定については、その選定過程や手続の透明性・公正性を高めていくため、外部の有識者で構成する健康福祉部指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、総合的に審査・選定を行います。

審査は、書類審査による第1次審査と、申請団体によるプレゼンテーション及び申請団体に対するヒアリングを踏まえた第2次審査を行います。

## 第9 選定の基準

選定委員会は、次の基準により審査の上、第2次審査で合計得点が第1位となった者について、指定管理者の候補者に適すると判断した場合に、その旨を群馬県に答申します。群馬県は、選定委員会の答申結果を基に候補者を決定します。

ただし、合計得点が第1位であっても、合計得点が50点に満たない場合又は選定基準の中で得点が「D 劣っている」の基準点に満たないものがある場合は、候補者に選定しません。また、選定委員会において各選定委員の採点状況を総合的に検討し、合計得点が第1位でない者を候補者に適すると判断する場合があります。

### 1 選定基準

- (1) 事業計画の内容が、群馬県民の平等な利用を確保することができるものであること。  
(主なチェック項目：施設管理の基本的な考え方、平等・公平なサービスの提供等)
- (2) 事業計画の内容が、当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。  
(主なチェック項目：サービス向上の取組の妥当性、独自のさらなる新たなアイデアの活用、収支計画の実現可能性、経済性等)
- (3) 指定管理者の指定を受けようとする団体が、事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。  
(主なチェック項目：管理運営体制の妥当性、財務状況の健全性、法令遵守等)
- (4) その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準を満たすものであること。  
(主なチェック項目：利用者要望への対応、緊急時の対応、専門的知識等)

### 2 審査項目、審査内容及び配点等

選定基準	審査項目	審査内容	配点	採点				
				A	B	C	D	E
事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。	県民の平等な利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の管理運営を行う上での基本的な考え方は適切か</li> <li>・県民に対し平等・公平にサービスを提供することができるか</li> </ul>	20	20	15	10	5	0
事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるもの	サービスの提供内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遊び場の提供だけでなく、県立大型児童館としての機能を果たす事業計画となっているか</li> <li>・児童の発達段階や運動</li> </ul>	※1 25	25	18	13	7	0

であること。		<ul style="list-style-type: none"> <li>能力等に配慮しているか</li> <li>・サービス向上のための取組は妥当か</li> <li>・施設の設置目的に沿った事業計画内容となっているか</li> <li>・効果的・効率的な工夫がなされているか</li> <li>・施設や設備の維持管理の取組は妥当か</li> </ul>						
	収支計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収支の積算は妥当か</li> <li>・収支計画と事業計画との整合性はとれているか</li> </ul>						
	経済性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費の節減は図られているか</li> </ul>	※1 5	※2 $\frac{\text{指定管理料 上限額} - \text{指定管理料 提案額}}{\text{指定管理料 上限額} \times 0.2}$ 配点 × ※ただし、配点を上限とする。				
指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。	管理運営体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多岐にわたる児童の年齢及び利用目的に対応する適切な児童厚生員等職員の配置ができていますか</li> <li>・組織及び職員の勤務体制は妥当か</li> <li>・責任の所在は明確となっているか</li> <li>・外部委託の実施計画は妥当か</li> <li>・グループの場合の責任や役割分担は妥当か</li> <li>・障害者の雇用計画は妥当か ※3</li> </ul>	30	30	20	15	10	0
	財務状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の財務状況は健全か</li> </ul>						
	法令遵守等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令違反の有無</li> <li>・法令遵守及び団体（企業）倫理への取組は妥当か（倫理規程、公益通報者保護制度の整備状況等）</li> <li>・労働保険や社会保険に加入しているか</li> <li>・障害者雇用への取組</li> </ul>						
その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準	利用者要望への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者等からの苦情・要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か</li> <li>・トラブルの未然防止及び発生時の対策は妥当か</li> </ul>	20	20	15	10	5	0
			※4 現指定管理者 10	10	7.5	5	2.5	0

地域貢献	・地域団体(住民)との連携や地域貢献は十分か						
環境問題への取組	・環境保全に対する取組は積極的か						
防災対策及び緊急時の対応	・防災対策及び緊急時の対応策は妥当か						
個人情報保護及び情報公開の取組	・個人情報保護の取組は妥当か ・情報公開の取組は妥当か						
専門的知識	・指定期間の当初から円滑に業務を実施できる知識等を有しているか ・同種又は類似施設の適切な管理実績 ・同種又は類似施設の十分な実態調査・分析 ・有資格者・経験者の確実な確保 など	※4 現指定管理者は別項目として採点 管理運営状況の評価結果に応じて 1 0	1 0	7.5	5	2.5	0

採点は、配点項目ごとに、次の基準により各選定委員が行った評価をその項目の採点欄の得点に換算して行います。なお、配点項目ごとに全委員の採点を平均したものをその配点項目の得点とし、全配点項目の合計得点を算出します。

A：特に優れている B：優れている C：普通 D：劣っている E：特に劣っている（基準を満たさない）

※1 「事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること」の選定基準の採点は、「サービスの提供内容」及び「収支計画」と「経済性」とに分けて採点します。

※2 「経済性」の採点は、指定管理料上限額の2割削減を配点の満点、上限額と同額を0点とし、提案額に応じて点数化します。ただし、不当廉価防止のため、2割以上の削減であっても2割削減と同得点とします。

※3 後記第12-4の障害者雇用に関する事項の対象となる施設について、雇用計画等を審査する。

※4 現指定管理者が申請した場合は、「専門的知識」は単独で配点し、管理運営状況の評価結果に応じて次の基準により採点します。

採点	評価委員会の総括評価		県の年度評価の総合評価
A 10点	A	かつ	直近がA
B 7.5点	B以上	かつ	指定期間中すべてB以上
C 5点	B以上	かつ	直近がB
D 2.5点	C	又は	直近がC
E 0点	D	又は	直近がD

※ 管理運営状況の評価基準 A：優良 B：良好 C：要努力 D：要改善

これにより、現指定管理者については、その他「利用者要望への対応」、「地域貢献」、「環境問題への取組」、「防災対策及び緊急時の対応」、「個人情報保護及び情報公開の取組」は、合わせて10点満点となります。

それ以外の申請者については、「専門的知識」も含めた「その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準」全体を20点満点で採点します。

### 3 障害者雇用率加算等

申請者の障害者雇用率（障害者の雇用の促進等に関する法律施行令又は同法施行規則に基づく報告における実雇用率を指す。以下同じ。）の達成の程度に応じて上記の配点とは別に、下表とおりに加点減点項目・配点を定めるものとする。

なお、法定雇用障害者数を満たしていない申請者については、指定管理期間中の達成に努めることとする。

1. 障害者雇用率が2.0%以上2.3%未満の場合（地方公共団体を除く）	
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がある団体	3点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体	4点の加算
2. 障害者雇用率が2.3%以上の場合（地方公共団体を除く）	
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がある団体	4点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体	5点の加算
3. 地方公共団体の場合（括弧内は教育委員会）	
・ 障害者雇用率が2.3%（2.2%）以上2.6%（2.5%）未満	3点の加算
・ 障害者雇用率が2.6%（2.5%）以上	4点の加算
4. 過去2年分（※4）の障害者雇用納付金について、滞納があった場合	
2年滞納の場合	5点の減点
1年滞納の場合	4点の減点

※1 グループ申請の場合は、原則全事業者の平均で算定するものとする。

※2 障害者の雇用の促進等に関する法律に定められている国への報告を指す。

※3 3年以上継続して上記障害者雇用率を満たしていたにも拘わらず、障害者の都合による離職等により、指定管理者募集年度に上記障害者雇用率を満たせない特別な事情が認められる場合で、今後障害者の新たな採用の意向が認められるときは、上記加点の50%を限度として加点する。

※4 指定管理者募集年度の前年度申告分及び前々年度申告分を指す。

## 第10 スケジュール

### 1 募集要項の配布

(1) 配布期間 平成26年7月1日（火）から平成26年7月22日（火）まで

(2) 配布時間 ・ 下記配布場所では配布期間内（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

・ 群馬県ホームページでは配布期間内の終日

※ 配布最終日（7月22日）は午後4時をもって掲載を終了します。

※ サーバの不調やメンテナンス等により、一時的に閲覧及びダウンロードができなくなることがあります。

(3) 配布場所 ・ 前記第6-2(1)の提出場所に同じ

・ 群馬県ホームページ

(<http://www.pref.gunma.jp/07/d3600101.html>)

### 2 申請に関する説明会及び現地説明会

申請に関する説明会及び現地説明会を次のとおり開催しますので、申請を行う場合は必ず出席してください（出席しない団体は失格とします）。

(1) 日時 平成26年7月28日（月）午後1時30分～

(2) 場所 ぐんまこどもの国児童会館 3階研修室（太田市長手町480番地）

(3) 申込 平成26年7月23日（水）午後5時15分（必着）までに、説明会参加申込書（別添様式5）を前記第6-2(1)の提出場所へ郵送、ファクシミリ又は持参により提出してください。

また、申請書受付締切日までの間は、現地説明会以外の日においても事前に後記第13の連絡先に連絡の上、随時施設の見学が可能です。ただし、現地での説明はできない場合があります。

### 3 申請に関する質問

申請に関する質問は、原則として、質問票（別添様式6）により行ってください。質問票は、後記第13の連絡先までお送りください（メール可。平成26年8月8日まで）。回答は、原則として、群馬県ホームページに掲載します。

### 4 第1次審査結果の通知

第1次審査の結果については、平成26年9月頃にすべての申請者に対して通知します。

### 5 プレゼンテーション及びヒアリング

第1次審査を通過した団体については、申請内容等に関するプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。日時・場所等の詳細は、第1次審査の結果と合わせて連絡します。

### 6 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、平成26年11月頃にすべての申請者に対して通知します。

### 7 選定結果の公表

指定候補者を選定した審査の過程や審査結果等については、群馬県ホームページで公表します。

### 8 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、県議会（平成26年第3回後期定例会）における議決を経て行うものとします。

## 第11 管理費用等

### 1 群馬県が指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）の総額

群馬県が指定期間中に支払う施設の管理に要する経費（以下「指定管理料」という。）の総額は、次に示す額を上限とし、収支計画において指定管理料がこの額を超えている申請は、第1次審査において失格とします。

指定管理料の額

771,080千円以内（消費税及び地方消費税を含む5年間の総額）

なお、この上限額は予定金額であり、実際の上限額は、事業計画書の中で提案された額を上限として、群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記第12-1の基本協定で定めるものとします。）。また、各年度の指定管理料は、各会計年度の群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記第12-1の年度協定で定めるものとします。）。

### 2 管理費用の算出

管理費用の算出に当たっては、人件費、維持管理費、事務費、光熱水費、消耗品費、修繕費、備品購入費、委託費、租税公課など、管理業務に必要な経費を計上し、提案してください。

なお、現在、児童会館外壁修理工事を計画中であり、平成26年度又は平成27年度に工事を施工する予定ではありますが、工事に係る費用は群馬県が負担します。

〔参考〕光熱水費の支出実績…平成25年度 12,855千円  
24年度 11,751千円  
23年度 10,110千円

※電気、水道、A重油及びLPガスの年間合計額です。

### 3 支払方法

指定管理料は、原則として、精算払いとなります。四半期ごとに前払金を請求することも可能としますが、具体的には群馬県と指定管理者とが協議の上、年度ごとに締結する協定で定めます。

#### 4 管理費用の経理

管理費用の経理は、団体の他の事業に係る経理と明確に区分した上で群馬県の会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。また、指定管理業務に係る専用の口座を開設してください。ただし、区分経理を徹底できる場合は、他の事業と共通の口座でも差し支えありません。他の事業との共通経費がある場合は、あらかじめ適正な配賦基準を定めて計上してください。また、自主事業を行う場合は、自主事業に係る経費を区分して経理してください。

#### 5 修繕費

1件50万円以内の施設、設備、備品の維持補修に係る修繕は、指定管理者の負担で行っていただきますので、所要の経費を計上してください。

#### 6 備品購入費

##### (1) 事業計画（管理費用の積算）に含まれる備品

ア 申請者が指定管理業務を行うのに当たり備品を購入する必要がある場合は、所要の経費を計上してください。

イ アの備品について、あらかじめ群馬県と指定管理者で協議の上、施設の管理運営に不可欠なものと判断される備品については群馬県に帰属することがあります。

##### (2) 事業計画（管理費用の積算）にない備品

事業計画（管理費用の積算）にない備品を購入する際は、事前に所有権について群馬県と協議していただきます。

#### 7 消費税及び地方消費税（以下「消費税等」とする。）の扱い

関係経費に係る消費税等は税率8%で算定してください。

なお、平成27年10月以降、消費税率が見直された場合については、関係経費について確認の上、必要額を見直すこととします。

指定管理者として指定された場合、協定書の締結にあわせて、課税事業者届出書（様式10）又は免税事業者届出書（別添様式11）を提出していただきます。

#### 8 収入に関する留意事項

(1) 指定管理者が施設の管理に際して見込める収入は、原則以下のとおりです。

ア 指定管理料

(2) 自主事業等、その他の収入を見込む場合は、具体的な内容を明示の上、事業計画作成前にお問い合わせください。



指定管理者の収入とはできない事項（例：施設のネーミングライツ料収入）が計上されている場合、第1次審査において失格となることがありますので、ご注意ください。

## **第12 その他の留意事項**

### 1 協定に関する事項

指定管理者に指定された場合には、指定の期間を通じた「基本協定書」と「年度協定書」を締結することになります。

#### **【基本協定書】**

基本協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 指定管理者が行う業務に関する事項
- (2) 当該施設の管理費用等に関する事項
- (3) 自主事業に関する事項
- (4) 個人情報の保護に関する事項
- (5) その他必要な事項
  - ・ 協定の目的
  - ・ 指定の期間
  - ・ 協定の適用関係
  - ・ 区分経理
  - ・ 文書の管理及び保存
  - ・ 備品の取扱い
  - ・ 秘密の保持
  - ・ 月例報告書、事業報告書等の作成及び提出
  - ・ モニタリングの実施
  - ・ リスク分担
  - ・ 委託の原則禁止
  - ・ 権利義務の譲渡の禁止
  - ・ 緊急時の対応
  - ・ 不可抗力による業務の免除
  - ・ 指定の取消し
  - ・ 指定管理者による協定解除の申出
  - ・ 指定管理業務の引継ぎ
  - ・ 自主事業
  - ・ 運営協議会の設置

- ・原状回復義務
- ・損害賠償
- ・諸規則の整備及び提出（個人情報保護、情報公開、使用承認事務処理、緊急時の連絡体制、省エネルギー関係法令に基づく管理標準等）
- ・暴力団等の排除（指定管理業務からの排除、利用からの排除）

#### 【年度協定書】

年度協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 当該年度の業務内容（事業計画）
- (2) 当該年度の管理費用に関する事項
- (3) その他必要な事項

## 2 指定の取消

- (1) 前記第10－8により指定管理者の指定を受けた者が正当な理由なく協定締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、当該指定を取り消す場合があります。
- (2) 協定締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
  - ア 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続することが確実にないと認められるとき
  - イ 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 法令遵守に関する事項

指定管理者は、次に掲げる関連する法令等を遵守し、業務を遂行していただきます。

- (1) ぐんまこどもの国児童会館の設置及び管理に関する条例
- (2) ぐんまこどもの国児童会館の設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) 群馬県暴力団排除条例
- (4) 地方自治法その他行政関係法令
- (5) 労働基準法その他労働関係法令
- (6) エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- (7) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (8) その他の関係法令

#### 4 障害者の雇用に関する事項

- (1) 本施設において、5人以上の職員を雇用する場合は、次表のとおり施設自体での障害者雇用に努めてください。

施設の従業員数	雇用する障害者数
5人～49人	0.5人以上
50人～74人	1人以上
75人～99人	1.5人以上
100人～124人	2人以上
125人～149人	2.5人以上
150人以上	3人以上

※ 短時間（週所定労働時間が20時間以上30時間未満）労働者は、1人を0.5人としてカウント

※ 重度身体障害者、重度知的障害者は1人を2人としてカウント

ただし、短時間の重度身体障害者、重度知的障害者は1人としてカウント

- (2) 指定管理者に指定された場合には、当該団体として、障害者の雇用の促進等に関する法律で定められた基準を満たすよう、障害者の雇用に努めてください。

#### 5 損害賠償責任保険に関する事項

指定管理者としての注意義務を怠ったことなどにより、利用者や第三者に損害を与えた場合の備えとして、指定管理者の負担において損害賠償責任保険に加入していただきます。

#### 6 情報公開・個人情報保護に関する事項

##### (1) 情報公開に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県情報公開条例に基づき、児童会館の管理に関する範囲において、群馬県に準じる取扱いを定めた規程等を制定していただきます。

##### (2) 個人情報保護に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県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並びに個人情報の保護に関する法律及び群馬県個人情報保護条例に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報等の保護について適切な対応を図っていただきます。

## 7 使用承認の基準の設定等に関する事項

児童会館の有料施設等の使用承認については、群馬県行政手続条例に基づき、審査基準及び標準処理期間を定めていただきます。

## 8 オンラインによる施設の予約申請受付等に関する事項

児童会館の使用承認については、パソコンや携帯電話等からインターネットによる予約申請の受付等も実施していただきます。

システムは、群馬県が用意する「ぐんま電子申請等受付システム(施設予約サービス)」を利用して、運用していただくこととなります。

詳しくは、仕様書を確認してください。

## 9 責任分担に関する事項

群馬県と指定管理者の責任分担については、協定書で定めることとしますが、群馬県の基本的な考え方は概ね次のとおりです。

項 目	指定管理者	群 馬 県	備 考
施設、機械設備及び備品等の維持管理	○		
有料施設等の使用承認等	○		
有料施設等の使用料徴収等	○		
有料施設等の使用料減免等		○	
施設等に係る行政財産使用許可		○	
施設・附属設備の修繕（小規模）	○		
建物の大規模修繕		○	
事故・火災等による施設・附属設備の修繕	○	○	事案による
施設利用者の被災に対する責任	○	○	事案による
施設等に係る各種保険加入	○		
包括的管理責任		○	

(注) 施設・附属設備の小規模修繕は次の範囲とし、これ以外は大規模修繕とします。

(1) 修繕に要する費用が50万円以内のもの

(2) 上記の範囲内であっても、指定管理者において資産計上に相当するようなものは除く

## 10 モニタリングに関する事項

### (1) 月例報告書の作成及び提出

毎月の利用実績など指定管理業務等の実施状況等を記載した月例報告書を毎月作成し、当該月の翌月の10日までに群馬県に提出していただきます。

(2) 利用者満足度調査の実施

利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度、定期的に利用者満足度調査（利用者アンケートなど）を実施し、その結果及び業務改善の状況等について群馬県に報告していただきます。

(3) 事業報告書の作成及び提出

管理の業務の実施状況及び利用状況等に関する事項を記載した事業報告書を毎年度終了後60日以内に群馬県に提出していただきます。

(4) 財務諸表等経営の状況を示す書類の提出

指定管理者団体の事業会計年度決算ごと（中間決算を含む）に、財務諸表等経営の状況を示す書類を提出していただきます。

(5) 群馬県及び評価委員会による管理運営状況の確認調査及び評価

群馬県及び群馬県の委嘱を受けた評価委員会が定期的に行う管理運営状況の確認調査に協力していただきます。

なお、群馬県及び評価委員会は年度ごとに管理運営状況の評価します。

(6) 管理運営状況の公表

各施設について、別途群馬県が定める様式により、各年度の指定管理者の管理運営状況を取りまとめ、群馬県のホームページで公表します。

11 引継ぎに関する事項

(1) この募集により指定管理者が交替することとなった場合、新たな指定管理者は、指定管理者指定後に群馬県及び現在の指定管理者と、速やかに業務の引継ぎについて協議を行い、平成27年度からの管理が円滑に開始できるよう、引継ぎを行うこととします。また、指定管理開始日に先立ち、管理運営に必要な人材や資材を確保してください。

(2) 引継ぎに当たって必要な経費は、原則として新たな指定管理者の負担とします。

(3) 施設の管理開始前に、現在の指定管理者が既に受け付けている平成27年4月1日以降の施設利用等の予約については、新たな指定管理者が引き継ぐものとします。また、予約金の前受金がある場合は、現在の指定管理者から引き継ぐこととなります。

12 その他

(1) 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。

(2) 次のいずれかに該当するときは、失格とします。

○申請書類に虚偽の記載があったとき。

○選定に関して選定委員と接触したとき。（申請前を含む。）

- 提出期限までに必要な書類が揃わなかったとき。
- その他不正な行為があったとき。
- (3) 申請情報について暴力団等との関係の有無を関係機関に照会することがあります。
- (4) 指定後に暴力団等との関係その他欠格事項に該当することが判明した場合は指定の取消し等を行います。
- (5) 指定後に指定管理者の業務の内容が仕様書の条件を満たさない場合で、かつその改善が見込めない場合又は県が改善のために業務の一部を実施した場合には、管理費用を減額することとなる場合があります。

### **第13 問い合わせ先**

群馬県健康福祉部子育て支援課子育て支援係

所在地：〒371-8570

前橋市大手町一丁目1番1号

電話：(027)226-2622

FAX：(027)223-6526

メール：kosodateka@pref.gunma.lg.jp

ぐんまこどもの国児童会館  
指定管理者業務仕様書

# 目 次

1	児童会館の基本方針等	1
2	管理運営に関する基本的事項	1
3	休館日及び開館時間	2
4	指定管理者が行う管理の業務	2
5	基本的な事業体系	3
6	施設等の維持管理に関する業務の内容及び基準	4
7	管理運営業務の基準	5
8	その他の留意事項	7
9	参考資料	9



# ぐんまこどもの国児童会館指定管理者業務仕様書

本業務仕様書は、「ぐんまこどもの国児童会館指定管理者募集要項」と併せて、ぐんまこどもの国児童会館（以下「児童会館」という。）の管理運営業務に係る指定管理者が行う管理運営の業務内容及びその基準等を示すものです。

## 1 児童会館の基本方針等

### (1) 児童会館の設置目的

「ぐんまこどもの国児童会館」は、児童福祉法第40条に規定する児童厚生施設であり、児童に質の高い遊びの場を提供する機能、児童の科学館・文化館としての機能はもちろんのこと、唯一の県立大型児童館として、地域の児童館の運営を支援する機能、児童健全育成の環境づくりを行う機能などを備えた群馬県における児童健全育成の総合センターとしての役割をもつ施設として設置したものです。

### (2) 児童会館の基本機能

児童会館は、次の4つの機能を基本的な柱とし、特に地域の児童館の運営支援と県全体の児童健全育成環境づくりを行う中枢的役割を果たしており、「こども文化の発信基地」として、その活動を展開します。

#### ア 地域の児童館の運営を支援する機能

国及び県の関係機関との連携をはじめとして、全国的な児童健全育成に関する動向について資料や情報の収集を行い、これを踏まえて必要な調査研究を推進し、その成果を研修会やフェスティバルの開催、遊具の貸し出し等様々な活動を通して、各市町村等の児童館に提供し、その運営水準の向上を図るための援助を行います。

#### イ 児童健全育成の環境づくりを行う機能

児童健全育成にかかわる関係団体や関係者との幅広い連携により、地域リーダーやボランティア、さらにはジュニアスタッフの育成・組織化を推進するとともに、児童健全育成のための様々な普及啓発活動等を推進することにより、児童を健全に育成するための環境づくりを行います。

#### ウ 児童の遊び場としての機能

「ぐんまこどもの国」の屋外施設としての県立金山総合公園と一体となって、子どもたちが伸び伸びと、安心して楽しむことのできる遊びの場を提供します。

#### エ 児童の科学館・文化館としての機能

児童の科学館・文化館として、児童が本来もっている科学的好奇心や文化に対する感性に訴えて、その創造力と想像力を伸ばしていきます。

## 2 管理運営に関する基本的事項

### (1) 施設運営の基本方針

児童会館の指定管理者は、次の事項に留意し管理運営を実施するものとします。

ア 児童会館の目的、機能及び法的位置付けに基づいた管理運営を行うこと。

イ 利用者への平等、公平なサービスの提供を行うこと。

ウ 事業計画書等に基づき適正かつ効率的な管理運営を行うこと。

エ 利用者の安全確保と事故防止に努めること。

オ 隣接する県立金山総合公園など周辺施設との連携・協力を図ること。

カ 県と密接な連携を図るとともに、県が行う施策に対し積極的に協力すること。

キ 指定管理者は次に掲げる法令等のほか、関係する法令等を遵守すること。

・地方自治法（昭和22年法律第67号）

・児童福祉法（昭和22年法律第164号）

- ・児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号）
- ・児童館の設置運営要綱（平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生事務次官通知）
- ・児童館の設置運営について（平成2年8月7日児発第967号厚生省児童家庭局長通知）
- ・児童福祉施設等における児童の安全の確保について〔児童福祉法〕（平成13年6月15日雇児総発第402号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長・厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長連名通知）
- ・群馬県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（平成16年群馬県条例第50号）
- ・群馬県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施行規則（平成16年群馬県規則第63号）
- ・ぐんまこどもの国児童会館の設置及び管理に関する条例（平成2年群馬県条例第18号）
- ・ぐんまこどもの国児童会館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成2年群馬県規則第66号）
- ・群馬県県有施設共通パスポート条例（平成13年群馬県条例第10号）
- ・群馬県情報公開条例（平成12年群馬県条例第83号）
- ・群馬県個人情報保護条例（平成12年群馬県条例第85号）

### 3 休館日及び開館時間

#### (1) 休館日

##### ア 休館日

- ① 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日に当たるときは、その翌日）
- ② 12月29日から翌年1月3日まで  
（※年末年始の休館日について、ぐんまこどもの国児童会館の設置及び管理に関する条例（以下「児童会館条例」という。）第6条第1項では12月27日から翌年1月5日までと規定しているが、同条第2項により休館日を変更することとし、上記期間を年末年始の休館日とすること。）

##### イ 休館日の変更

指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。

#### (2) 開館時間

##### ア 開館時間

午前9時30分から午後5時まで

ただし、研修室及び多目的ホールの開館時間は、午前9時から午後5時まで

##### イ 開館時間の変更

指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、開館時間を変更することができます。

### 4 指定管理者が行う管理の業務

(1) 児童会館条例第3条及び第5条の規定により、指定管理者は、次に掲げる児童会館の利用に供する業務その他の管理の業務を行うものとします。

- ① 児童の健全な育成を促進するための展示会、発表会、講演会、研修会等に関する業務
- ② 児童の健全な育成に関する調査及び研究、相談並びに情報の収集及び提供に関する業務
- ③ 地域の児童厚生施設等の運営及び児童の健全な育成に携わる者の組織化に関する支援や指導に関する業務
- ④ 上記①～③に掲げるもののほか、児童会館の設置の目的を達成するために必要な業務
- ⑤ 児童会館の施設（研修室・多目的ホール）及び附属設備（以下「有料施設等」という。）

の使用の承認等に関する業務

- ⑥ 有料施設等の使用の承認の取消し等に関する業務
- ⑦ 児童会館の休館日の変更等に関する業務
- ⑧ 児童会館の開館時間の変更に関する業務
- ⑨ 児童会館の施設及び附属設備の維持管理に関する業務
- ⑩ その他、児童会館の管理に関する事務のうち、知事が別に定める業務

(2) 指定管理者は、児童会館の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの責任と費用により、自主事業（指定管理者が自ら企画・立案する事業であって、児童会館の設置目的の範囲内で行う事業）を実施できるものとします。

その際には、次に掲げる事項に留意するものとします。

- ① 指定管理者が、自主事業を実施する場合には、あらかじめ知事と協議し必要な許可を得なければなりません。
- ② 自主事業に要する経費に県が支払う管理に要する経費をあてることはできません。
- ③ 自主事業の内容については、「事業計画書（別添様式2）」に指定管理業務と区別して記載してください。

ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施に当たっての可否については、知事と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。

## 5 基本的な事業体系

下記の現行の事業体系を基本として、創意工夫した特色ある事業内容を企画立案の上、事業実施してください。

### (1) 育成事業

施設の機能を活用して、児童の健全育成活動に直接資する事業や、児童を取り巻く幅広い年代層を対象とした来館者のニーズに的確に対応した各種企画事業を実施すること。

#### ア 企画事業

学校の長期休暇等に合わせて全館体制で実施する事業

- ・企画行事
- ・企画展示

#### イ 各室運営

それぞれの部屋の特色を生かし、一般、グループ、講座・クラブ事業等を行う事業

- ・サイエンスワンダーランド運営
- ・スペースシアター運営
- ・クラフトルーム運営
- ・プレイルーム運営
- ・ビデオライブラリー運営
- ・パソコンルーム運営
- ・こども図書室運営

なお、上記の内「スペースシアター運営」に関しては、プラネタリウム機能を活用し、子どもから高齢者まで普段の生活の中では体験できない夢と感動を提供し、宇宙映像を満喫できる番組編成を行うこと。

また、障害児等も安心して利用できるような事業実施等の取組を行うこと。

### (2) 推進事業

県内児童健全育成の中核施設として、県民の平等な利用機会の確保に向けた取組を行うこととし、地域児童館との交流や運営支援、未設置市町村等へのプレーバス巡回（移動児童館）を実施するなど、健全育成の環境づくりを行うこと。また、児童会館の中に、群馬県児童館連絡協議会の事務局を設けるとともに、ぐんま地域活動連絡協議会並びに子育て支援を行うボラン

ティア団体、NPO法人等の関係団体と連携・協力を図りながら、事業を実施すること。

ア 児童館活動促進

地域の児童館活動の充実強化と運営水準の向上を図る事業

- ・指導研修事業
- ・運営支援事業

イ ネットワークづくり

児童館未設置地域を中心に児童健全育成の向上を図る事業

- ・巡回運営（移動児童館等）事業
- ・情報収集事業
- ・開発研修事業
- ・登録派遣事業

ウ 組織化

指導者やボランティアの育成と利用者の組織化を図る事業

- ・地域指導者育成事業
- ・ボランティア養成事業

エ 調査研究

運営プログラムの開発や調査研究の事業

- ・調査研究事業

オ 児童文化推進

絵画や童話の募集を通しての子どもの文化活動振興の事業

- ・ぐんまこどもの夢大賞事業

カ 子育て相談

来所や電話による子育て等に関する相談

- ・子育て相談事業

キ 広報啓発

健全育成に関する情報の普及啓発の事業

- ・広報啓発事業
- ・ホームページの維持管理及び情報提供事業

(※上記の各項目の具体的な事業内容については、別添資料2「平成25年度ぐんまこどもの国児童会館実施事業概要」を参考としてください。)

## 6 施設等の維持管理に関する業務の内容及び基準

児童会館の施設等の維持管理に関する業務の内容及び基準は次のとおりとし、効果的、効率的な施設管理を実施するものとします。また、記載していない事項であっても、児童会館の施設等の良好な維持管理を行う上で必要と考えられる事項については、事業計画において案を提示してください。

なお、指定管理者は、業務の実施に必要な官公署の免許、許可、認可等を受けていること。

また、設備の保守管理や清掃・警備等の部分的な業務について専門の事業者にも再委託する場合には、再委託先が必要な免許等を受けていること。

### (1) 施設・設備の貸出し

使用料を徴収し、施設・設備を貸し出す事業

- ・研修室貸出し
- ・多目的ホール貸出し

### (2) 施設の保守・維持管理

ア 消防用設備保守点検業務（機器点検年1回、防火対象物点検年1回、総合点検年1回）

イ 警備業務（夜間機械警備、日曜巡回警備）

ウ 清掃業務（日常清掃、定期清掃、特別清掃）

- エ 建築物環境衛生管理業務（空気環境測定年6回、ねずみ、こん虫等防除年2回）
- オ 昇降機保守点検業務（月1回）
- カ 空調設備機器保守点検業務（機器に応じ年1～7回）
- キ 自家用電気工作物保安管理業務（月1回、年1回）
- ク 自家用電気工作物清掃業務（年1回）
- ケ 多目的ホール音響設備機器保守点検業務（年1回）
- コ 多目的ホール舞台照明機器保守点検業務（年1回）
- サ 多目的ホール舞台吊り物設備保守点検業務（年2回）
- シ 多目的ホールロールバックチェアスタンド保守点検業務（年1回）
- ス 鉢植木等維持管理業務
- セ 自動扉保守点検業務（年2回）
- ソ 汚水処理施設維持管理業務（金山総合公園と折半で負担）
- タ 貯水槽管理業務（金山総合公園と折半で負担）
- チ プラネタリウム保守点検業務（年2回）
- ツ ハイビジョンシアター保守点検業務（年2回）
- テ サイエンスワンダーランド展示設備保守点検業務（定期点検年4回、緊急時点検年4回）
- ト 非常用予備発電装置負荷試験業務（年1回）
- ナ 地下タンク貯蔵所定期点検業務（年1回／気相部検査、液相部検査）
- ニ 簡易専用水道書類検査業務（年1回）
- ヌ 防火対象物定期点検業務（年1回）
- ネ 遊具の安全点検業務（随時）
- ノ 備品の保守管理業務

（※備品には車両3台（トヨタ レジアスワゴン（平成9年式）、マツダ ファミリアバン（平成15年式）、ホンダ ステップワゴン（平成23年式））を含む。なお、指定管理者は、当該車両について法令に基づく車検及び点検等を行うとともに、自動車損害賠償責任保険及び任意保険に加入すること。また、これらに要する費用は、指定管理者が負担するものとします。）

### (3) その他の業務

#### ア 行政財産の目的外使用許可物件に係る経費の支払

県が行政財産の目的外使用許可をしている以下の施設等の光熱水費等については、県が指定管理者に支払う管理費用（委託料）に含まれているので、県に代わり一括して電力会社等に支払を行うものとします。

- ・館内ショップ（2階）
- ・清涼飲料水自動販売機（5台）

## 7 管理運営業務の基準

### (1) 組織及び職員配置

#### ア 職員配置等（児童福祉施設最低基準及び児童館の設置運営要綱による）

- ・児童会館の施設長として1名を配置すること。なお、施設長については、健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けた者とし、さらに、児童福祉事業に2年以上従事した者であって、児童厚生施設を適切に運営する能力を有する者であること。
- ・実務を担当する幹部職員に、児童福祉及び社会福祉事業についての知識経験を有する者を含むこと。なお、「知識経験を有する」とは、児童館等の児童福祉施設において、2年以上勤務した経験を有する者であるか、若しくはこれと同等の能力を有すると認められる者である

こと。

- ・児童福祉施設最低基準第38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。）を置くものとし、2名以上の適正人数を配置すること。また、事業の実施に関する業務の企画立案及び実施の中心的な役割等を担当すること。なお、その他、児童会館の管理運営に必要な知識及び技能を有する者を確保するとともに、必要に応じ、体力増進指導に関し知識技能を有する者、年長児童指導に関し専門的知識を有する者等の職員を置くこと。

## (2) 事業計画に関する事項

### ア 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度、県が指示する日までに翌年度の管理運営に関する事業計画の概要及び収支計画案を作成し、県へ提出すること。なお、事業計画等の作成に際して、あらかじめ県と協議調整を行うこと。

### イ その他資料等の作成

指定管理者は、県が児童会館の管理運営に関し必要とする資料について、県の指示により作成報告すること。なお、具体的な資料の内容等については、その都度指示するものとします。

## (3) 事業報告等に関する事項

### ア 事業報告書等の作成

指定管理者は、管理の業務の実施状況及び利用状況等に関する事項を記載した事業報告書を毎年度終了後60日以内に提出すること。

また、定期的に、又は必要に応じて業務等の状況について報告を求める場合があります。

（事業報告書の主な内容）

指定管理業務等の実施状況、児童会館の利用状況（入館者数、各室別利用者数等）、使用料及び観覧料の収納状況、管理費用の収支決算、その他県が必要と認める事項

### イ 事業年報の作成

指定管理者は、毎年度終了後6か月以内に、事業年報を県に提出するほか、関係機関等に配布すること。なお、事業年報の主な内容は次のとおりとすること。

（事業年報の主な内容）

事業目標、事業体系、組織概要、施設概要、施設の利用状況（入館者数、各室別利用者数、使用料及び観覧料の収納内訳）、各個別事業の実績 等

### ウ 児童会館使用料等の収納事務取扱

指定管理者は、児童会館の使用料及び観覧料の収納事務を行うこと。また、指定管理者は、各月の使用料及び観覧料の納入状況を翌月10日までに県に報告すること。

## (4) 使用承認の基準の設定等に関する事項

児童会館の有料施設等の使用承認については、群馬県行政手続条例に基づき、審査基準及び標準処理期間を定めること。

## (5) 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後、次期管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料及びデータ等を遅滞なく提供すること。

## (6) 文書の管理・保存

指定管理者は、児童会館の管理運営業務に係る収支の状況について、帳簿等を作成し適切に管理するとともに、業務実施に当たり作成又は取得した文書等について、群馬県文書管理規程等を参考に適正に管理・保存すること。

## (7) 関係機関等との連絡調整

指定管理者は、各市町村等の児童館をはじめ、関係機関・団体等との連絡調整を図ること。

## 8 その他の留意事項

### (1) オンラインによる施設の予約申請受付等に関する事項

群馬県が用意するぐんま電子申請等受付システム（施設予約サービス）（以下、「施設予約サービス」という。）を用いて運用する場合の留意事項等について記載します。

施設予約サービスとは、パソコンや携帯電話等からインターネットによる予約申請の受付等を行うことができるサービスです。会館の職員は、インターネットを経由して、システムにアクセスし、利用します。

なお、施設予約サービスを利用することによって収集される個人情報は、群馬県個人情報保護条例が適用されます。

#### ① 施設予約サービス利用条件

- ・ 情報セキュリティポリシーに関する事項

施設予約サービスを利用するに当たって、会館職員は必要な情報セキュリティの確保のため、ぐんま電子申請等受付システム情報セキュリティポリシーを遵守していただきます。

- ・ 個人情報保護に関する事項

施設予約サービスを利用するに当たって、会館職員は施設の運営に際し知り得た個人情報の保護のため、群馬県個人情報保護条例とぐんま電子申請等受付システム個人情報管理規程を遵守していただきます。

#### ② 施設予約サービスに係る業務に関する事項

- ・ 施設予約サービスを用いた予約に関する業務（予約登録、予約審査、実績登録等）
- ・ 施設予約サービスを用いた施設情報の保守に関する業務（審査を行う職員の情報、部屋、設備等の情報も含む）
- ・ 利用者登録に関する業務（登録・変更・廃止・報告等）

※申請者からぐんま電子申請等受付システムサービス利用規約への同意を得てから、利用者登録を行ってください。

- ・ 施設利用登録\* に関する業務（審査等）

\* 申請者が施設予約サービスを利用してインターネットから施設に予約を申し込むことができるように予め登録することです。

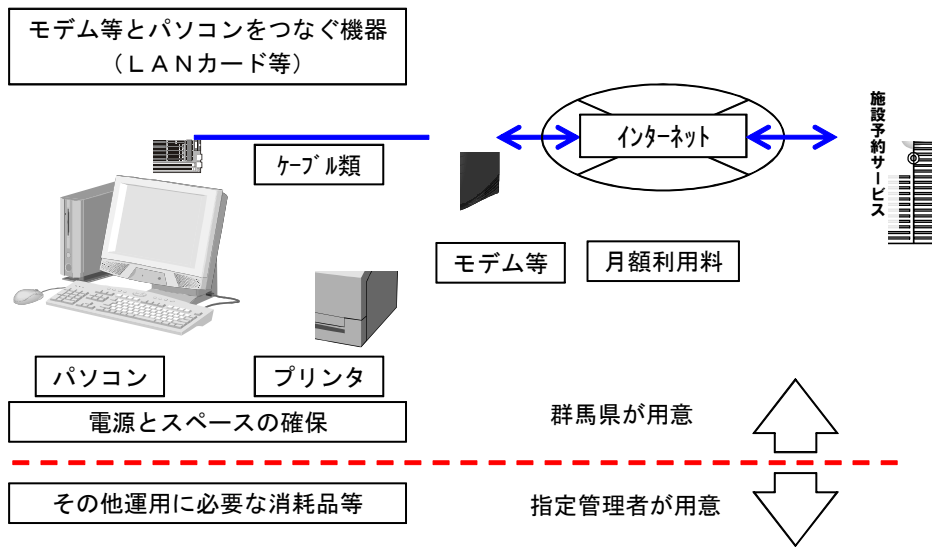
- ・ その他「施設予約サービス」を運用させるのに必要な業務

#### ③ 施設予約サービスの運用に当たって群馬県が用意するものに関する事項

施設予約サービスを用いる運用をする場合、次のものを群馬県が用意します。（別図参照）ただし、その他運用に必要な消耗品等は指定管理者に用意してもらいます。

- ・ 施設予約サービスを利用するために必要な機器（パソコン・プリンター等）
- ・ インターネット接続環境及びインターネット接続にかかる費用（月額利用料・モデムレンタル料・モデムレンタル料等）
- ・ 電源とスペースの確保

別図





## 9 参考資料

### (1) 施設構成

施設名称	面積(m <sup>2</sup> )	施設構成
サイエンスワンダーランド 図書閲覧室(こども図書室) 事務室・湯沸室	583.496 44.712 186.723	展示室・ハイビジョンシアター・荷解室 こども図書室 事務室・会議室・書庫・印刷室・男女更衣室・湯沸室・廊下
保健室 倉庫 ロビー・ホール・階段室 便所・化粧室	18.387 20.023 253.634 114.401	保健室 倉庫 エントランスロビー・ホール・風除室 男女職員用便所・男女便所・男女化粧室・身障者用便所、身障者用便所前室
空調室 機械室・エレベーター機械室 ポンプ室 公園管理事務室	44.710 144.632 12.269 149.243	空調室・ダクトスペース 機械室・エレベーター機械室 ポンプ室 金山総合公園管理事務室・更衣室・書庫
1 階 計	1,572,230	—
スペースシアター クラフトルーム プレイルーム パソコンルーム ビデオライブラリー 多目的ホール 管理事務室 ボランティアルーム 倉庫 ロビー・ホール・階段室 館内ショップ 便所・化粧室 空調室	144.407 122.818 96.347 94.525 47.262 461.995 9.360 31.192 11.065 380.198 18.089 94.537 29.715	体験通路・全天周映画映写機室・機械室・コンピュータ室、オペレーター控室 クラフトルーム・楽焼室・工具室 プレイルーム パソコンルーム ビデオライブラリー 多目的ホール・前室1・前室2・役者溜り・ステージ・控室、電動観覧席(312席) スペースシアター管理事務室 ボランティアルーム 2階倉庫 ロビー・中央通路・階段室 館内ショップ 男女便所・男女化粧室・付室内便所・幼児便所 空調室・ダクトスペース
2 階 計	1,541,510	—
スペースシアター 多目的ホール 研修室 倉庫 湯沸室 授乳室 ロビー・ホール・階段室 便所・化粧室 空調室	314.810 20.095 199.000 27.804 14.310 18.405 381.153 42.955 18.138	プラネタリウム客席(182席)・投影機ピット・プロジェクションギャラリー 操作コーナー 第1研修室・第2研修室 倉庫 湯沸室 授乳室 ロビー・中央通路・ラウンジ・ビューラウンジ・階段室 男女便所 空調室・ダクトスペース
3 階 計	1,036,670	—
全 体 計	4,150,410	—

## (2) 施設利用者の個人・団体別内訳

年 度	総入館者数 (A+B)	内 訳			備 考
		個 人 (A)	団 体		
			件数	人数 (B)	
平成2年度	204,981	192,373	284	12,608	10月20日開館後
3	432,317	405,286	455	27,031	
4	352,213	325,135	359	27,078	
5	437,390	403,857	409	33,533	
6	362,198	314,251	490	47,947	
7	376,040	323,095	542	52,945	
8	340,382	295,307	510	45,075	
9	320,320	291,364	359	28,956	
10	322,725	291,162	361	31,563	
11	342,655	313,195	381	29,460	
12	345,570	319,737	324	25,833	
13	361,035	338,736	308	22,299	
14	394,780	373,131	302	21,649	
15	335,487	313,902	316	21,585	
16	318,136	292,297	355	25,839	
17	350,825	319,443	433	31,382	
18	324,980	293,880	458	31,100	
19	307,245	276,443	407	30,802	
20	328,640	303,849	374	24,791	
21	323,356	295,250	428	28,106	
22	305,056	273,429	439	31,627	
23	353,990	317,071	552	36,919	
24	381,195	349,073	529	32,122	
25	335,021	301,618	517	33,403	
累 計	7,186,331	6,555,122	8,294	631,209	

## (3) 過去3年間の光熱水費の支出実績の状況

(単位：円)

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	備 考
電気料	7,526,288	10,521,527	11,624,929	業務用電力 契約電力量；H23 172kW→293kW H24 293kW→281kW H25 281kW→264kW 児童会館使用分を支出（このうち売店・ 自販機使用分は母子会が県に納入、公園 管理事務所使用分は公園で支出）
水道料	1,215,852	1,215,852	1,215,852	基本料は公園分と折半。児童会館内使用 分を児童会館が支出（公園事務所へ支払、 指定管理制度導入後は、毎月定額を支出）
ボイラー	1,352,400	—	—	A重油JIS1種1号 （参考）単価（税別） H23 80.5円 ※平成24年度以降は、空調の熱源変 更を行い、A重油使用→電気使用に なった。
LPガス	14,544	13,534	13,405	1階湯沸室1台のみ使用
計	10,109,084	11,750,959	12,854,186	