三沢市立しおさい児童館・織笠児童館

指 定 管 理 業 務 基 準 書

平成３０年７月

三沢市福祉部

家庭福祉課

三沢市立しおさい児童館・織笠児童館指定管理業務基準書目次

Ⅰ　管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

１　指定期間

２　開館時間

３　休館日

４　利用料

５　施設の入館（利用）等

６　施設の利用制限

７　施設の利用条件の変更

８　管理業務に従事する者の配置基準

９　個人情報保護制度

１０　情報公開について

１１　文書等の管理について

Ⅱ　指定管理者が行う業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

１　指定管理業務

２　自主事業の実施について

３　付帯業務

Ⅲ　モニタリング・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

１　月次報告書

２　アンケート調査

３　実地調査

４　事業報告書等

５　管理業務の総括評価

Ⅳ　指定管理者と三沢市の責任分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

Ⅴ　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

資料等

・　別紙１　責任分担表

・　別紙２　施設運営業務一覧表

・　別紙３　施設利用許可に関する業務一覧表

・　別紙４　施設管理業務一覧表

・　別紙５　備品一覧表

三沢市立しおさい児童館及び織笠児童館の指定管理者が行う施設の管理の基準及び業務の範囲等は、この基準書の定めるところによります。

Ⅰ　管理の基準

指定管理者は、三沢市立しおさい児童館及び織笠児童館募集要項のほか、次に掲げる管理の基準を遵守して施設の運営を行うこととします。

１　指定期間

平成３１年４月１日から平成３６年３月３１日まで

２　開館時間

⑴　平日は、午前１０時から午後７時までとします。

⑵　土曜日及び学校長期休業日の開館時間は、午前８時から午後７時までとします。（三沢市立児童館管理運営規則（昭和６３年三沢市規則第３号。以下「規則」という。）第６条の規定による。）

なお、規則第１６条の規定により、市長の承認を受けて変更することができます。

３　休館日

日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び１２月２９日から翌年の１月３日まで（規則第６条第２項の規定による。）。なお、規則第１６条の規定により、市長の承認を受けて変更できます。

４　利用料

指定管理者は、三沢市立児童館設置条例（昭和４０年三沢市条例第２１号。以下「条例」という。）第３条に定める額の範囲内で、市長の承認を得て定めることができます。

５　施設の入館（利用）等

施設の入館については、三沢市放課後児童健全育成事業実施要綱（以下「要綱」という。）第８条の規定に従うこと。

６　施設の利用制限

規則第８条の規定に従うこと。

７　施設の利用条件の変更

利用条件を変更し、又はその利用の停止若しくは利用の許可を取り消す場合は、規則第１２条の規定に従うこと。

８　管理業務に従事する者の配置基準

施設を円滑に管理運営するために必要な人員（有資格者）を適正に配置してください。

《人員配置基準》

しおさい児童館　５名

内訳	館長（非常勤）	１名
	児童厚生員（常勤）	１名
	放課後児童指導員（パート）	３名

織笠児童館　　５名

内訳	館長（非常勤）	１名
	児童厚生員（常勤）	１名
	放課後児童指導員（パート）	３名

《現行の人員配置》

しおさい児童館　５名

内訳	館長（非常勤）	１名
	児童厚生員（常勤）	１名
	放課後児童指導員（パート）	３名

織笠児童館　　５名

内訳	館長（非常勤）	１名
	児童厚生員（常勤）	１名
	放課後児童指導員（パート）	３名

９　個人情報保護制度

指定管理者は、三沢市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成１７年三沢市条例第１７号）第１１条に準じて、指定管理に関わる業務を通じて知り得た秘密を、現在及び指定管理を退いた後や離職した後においても、他に漏らすことや自己の利益のために利用するなど、不当な目的のために使用してはなりません。発覚した場合は、懲役又は罰金刑に処します。

また、三沢市個人情報保護条例（平成１８年三沢市条例第１号）に準じ、管理業務の遂行にあたるときは、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外使用の禁止など適正管理のための制度やチェック機能を強化した体制づくりを構築するなど、必要な措置を講じることを義務付けています。

１０　情報公開について

指定管理者は、三沢市情報公開条例（平成１９年三沢市条例第２号）第２４条に準じ、管理を行う施設に関する情報開示の制度や情報提供を行うために必要な措置を講じることを義務付けています。

１１　文書等の管理について

指定管理者が業務の実施に関して作成した文書その他帳簿書類は、指定期間中は適切に保管・管理することとします。

Ⅱ　指定管理者が行う業務

１　指定管理業務

⑴　児童の健全育成を図る事業の実施

条例第２条及び要項第２条の規定に基づく児童の健全育成を図る事業の実施に関する業務（実施方法の詳細は、別紙２「施設運営業務一覧表」のとおり）

⑵　施設の利用許可に関する業務

施設利用者に対する案内、利用の受付、利用の許可・不許可、利用調整等に関すること（実施方法の詳細は、別紙３「施設利用許可に関する業務一覧表」のとおり）。

⑶　施設、設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと（業務の詳細は、別紙４「施設管理業務一覧表」のとおり）。なお、当該業務の一部については、再委託が可能です。

① 施設、設備等の保守管理

建物、放送設備、空気調和設備、電話設備、電気設備（電灯等）、防災設備（消火器、排煙、自動火災報知器、非常照明、誘導灯等）等に関する保守管理業務

② 清掃業務

③ 環境衛生業務

⑷ 施設の修繕及び備品の取扱いについて

① 施設、設備の修繕について

ア 維持修繕等の通常修繕については指定管理者の負担とし、修繕計画に基づく大規模改修費、経年劣化による機器取換等の資本的費用は市の負担において実施するものとします。

イ 指定管理者が負担すべき維持修繕費等については、あらかじめ定められた指定修繕料（しおさい児童館５万円、織笠児童館５万円）の範囲内で、市の承認のもと実施するものとします。

なお、一件あたり２万５，０００円までの簡易な補修や備品の修理、点検、整備等は指定管理者で行うものとし、これを超えるときには市と指定管理者との協議により対応することとします。ただし、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とします。

ウ 資本的修繕については、指定管理者の申出により市が要否を決定し、必要としたときには、市が実施するものとします。ただし、市への申し出、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とします。

エ 通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより通常有すべき安全性を欠く恐れのある場合は、市は一件５万円以下の修繕について、指定管理者にその実施を命じることができるものとします。

オ 年度末において残額が生じた場合は、当該年度での精算又は翌年度の指定管理料で調整を行う場合があります。

② 備品の購入・管理について

ア 指定管理者は別紙５「備品一覧表」に掲載する備品について、施設の利用に支障をきたさないように維持管理すること。

イ 指定期間中に指定管理者が備品を購入する必要が生じた場合は市と協議すること。

ウ 上記協議により、指定管理者が指定管理料の剰余金により購入することとした備品については、その所有権は市に帰属するものとします。但し、指定管理者が当該剰余金以外の自己資金により購入した備品については指定管理者の所有とします。

③ 管理施設・設備・備品等の損傷等について

指定管理者の責に帰すべき事由により生じた施設管理・設備の故障・損傷等については、速やかに市に報告するとともに指定管理者が自らの経費で修繕すること。この場合、修繕に要する経費については、指定管理に関する経費には含まれません。

⑸ 施設の除雪の取扱いについて

ア 指定管理者が費用を負担して実施すべき除雪業務については、あらかじめ定められた指定除雪費（しおさい児童館４万円、織笠児童館６万円）の範囲内となります。

イ 指定除雪費の範囲を超える場合は、市と指定管理者の協議に基づいて実施の要否を判断し、実施する場合は市において実施するものとします。

ただし、市への申出、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とします。

ウ　年度末において残額が生じた場合は、当該年度での精算又は翌年度の指定管理料で調整を行う場合があります。

⑹　指定期間終了に当たっての事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者が円滑に施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

２　自主事業の実施について

指定管理者においては、施設の設置目的を効果的に達成するため、施設を活用し自主事業を実施することができます。なお、実施に当たっては事前に市の承認が必要となります。

⑴　自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。なお、自主事業に要する経費は指定管理料には含まれません。

⑵　市が、施設の設置目的に照らしてふさわしくないと判断した事業は実施できません。

⑶　市は、自主事業が児童館事業に支障がある場合には、事業の改善又は中止等を命ずることがあります。

⑷　事業計画で提案する自主事業の実施が市から認められなかった場合に、申請そのものを辞退する可能性がある団体は、必ずその旨を事業計画書に明記してください。

３　付帯業務

⑴　遺失物、拾得物の取扱いについて

指定管理者は、施設に遺失物及び拾得物の取扱責任者を置き、施設における遺失物及び拾得物を遺失物法その他法令等の定めるところにより、適正に処理することとします。取扱責任者は、拾得者の氏名連絡先等を確認し、警察に届け出をします。また、拾得者から請求があったときは、指定管理者の名称その他必要事項を記載した預り書を交付します。

なお、指定管理者は、拾得物に関する権利を主張することができません。

Ⅲ　モニタリング

施設の管理について、法令、条例等のほか協定書、基準書等に基づき業務が適正かつ確実に履行されているかどうか、安定かつ継続的な管理が可能な状態であるかを確認するため、モニタリング調査を実施することとします。

１　月次報告書

管理業務の実績状況や施設の利用状況等、次に記載する事項について、月次報告書（以下「報告書」という。）として毎月１５日までに前月の報告書を作成し、提出すること。

⑴　管理業務の実施状況

⑵　施設の利用状況

⑶　収支報告

⑷　その他

ア　事業報告（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）

イ　事故、故障等の内容及びその対応

ウ　苦情、要望等の内容及びその対応

2　アンケート調査

利用者等の意見及び要望を定期的に把握し、管理業務の水準の確保及び向上に資するため、毎年度アンケート調査を実施し、調査結果を報告書として取りまとめ、提出することとします。

⑴　調査方法

ア　回収箱

イ　その他

⑵　調査項目

ア　施設、設備及び備品の状況

イ　施設等の利用条件

ウ　事業の内容及び満足度

エ　職員の接遇

オ　その他

3　実地調査

管理業務の実施状況を把握することを目的として市が実施する定期実地調査に協力すること。また、利用者からの苦情、要望等が寄せられた場合に実施する臨時の実地調査についても同様とします。

4　事業報告書等

⑴　事業報告書

毎年度終了後３０日以内に、指定管理業務にかかる事業報告書を作成し、提出すること。

⑵　事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理期間中の次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に市と調整を図ったうえで作成し、提出すること。

5　管理業務の総括評価

市及び指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書の内容、利用者アンケート調査及び実地調査の結果を踏まえ、指定管理者による管理業務が協定書、基準書等に基づき適正かつ確実に履行されたかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるか評価します。

Ⅳ　指定管理者と三沢市の責任分担

指定管理者と市の責任分担について、概ね別紙１「責任分担表」のとおりとします。

Ⅴ　その他

この基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合又はこの基準書に定めのない事項については別途協議し決定することとします。

別紙１（管理基準書Ⅳ）

責　任　分　担　表

項　　目			指定管理者	三沢市
施設の運営 （利用の許可関連事務、利用調整、指導、警備、苦情対応、利用促進活動、施設運営に関する総務・経理業務等）			○	
施設の維持管理 （清掃、建物施設・設備保守点検、設備等法定点検、安全衛生管理、光熱水費支出等）			○	
利用料の還付、減免事務《注１》			○	（処分権限は市に保留）
災害時等対応《注２》 （待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）			○	（指示等）
災害復旧工事				○
施設、設備等の修繕	しおさい児童館	指定管理料：５０千円以内	○	
		指定管理料：５０千円超過		○
	織笠児童館	指定管理料：５０千円以内	○	
		指定管理料：５０千円超過		○
施設の整備、改修工事《注３》			（承認を得て可）	○
備品		新規購入《注４》	○ （承認を得て可）	○
		更新	○ （承認を得て可）	○
		修繕（通常修繕）	○	
利用者の損害（被災）に対する賠償責任《注５》			○ （管理瑕疵によるもの）	○ （左以外のもの）
施設、設備等の損傷の回復			○ （管理瑕疵によるもの）	○ （左以外のもの）
施設の除雪	しおさい児童館	指定除雪費：４０千円以内	○	
		指定除雪費：４０千円超過		○
	織笠児童館	指定除雪費：６０千円以内	○	
		指定除雪費：６０千円超過		○
防火管理者の選任、届出			○	
包括的管理責任				○

《注１》　当該事務は、あらかじめ市が定めた基準に従って定型的行為として指定管理者が実施するものとする。なお、処分権限は市に留保されるため、許可者は市長とします。

《注２》　指定管理者は、利用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は利用者に損害（被災）があった場合は、迅速かつ適切に対応し、被害の拡大防止に努めるとともに、直ちに市（主管課）に報告する義務を負うものとします。

《注３》　指定管理者が建物、設備等の利用可能期間を延長させたり、価値を増加させる小規模修繕等を実施しようとする場合は、事前に市の承諾を得ること。なお、当該修繕による資産価値の増加については、市に帰属するものとします。

《注４》　施設に配置している備品（別紙５「備品一覧表」）は、指定管理者が管理すること。配置されている備品以外で新規に購入する物は、原則として市が購入するものとするが、市から承認を得て指定管理者が指定管理料で購入した備品については、市に帰属するものとする。但し、指定管理者が自己資金により購入した備品については、指定管理者に帰属するものとします。

《注５》　施設内での事故等により利用者が損害を受けた場合、施設の瑕疵に起因する賠償責任は、市が負うものであるが、指定管理者の管理上の瑕疵によるものは指定管理者がその賠償の責任を負うこととなるため、指定管理者はリスクに応じた施設賠償責任保険へ加入すること。なお、加入する保険については、別途協議して定めるものとする。

（参考）　現在児童館が加入している児童安全共済制度の内容と限度額

・　身体賠償　１名につき３万千円　１事故につき１億５千万円

・　財物賠償　１事故につき３００万円

注）

①　市は「全国町村会総合賠償補償保険」に引き続き加入する。

②　一定の条件を満たす指定管理者（いわゆる公共的団体）は、「全国町村会総合賠償補償保険」の被保険者とみなされるため、当該指定管理者が負う賠償責任は、当該保険の対象となる。ただし、指定管理者が行う「自主事業」は対象外。

③　上記②以外の指定管理者が負う賠償責任は、この保険の対象外である。

別紙２（管理基準書Ⅱ－１－(1)）

施設運営業務一覧表

No.	業務名	項　　目	業務内容・仕様等	条件・頻度等	備考
1	児童館運営業務	1児童の健全育成を図る事業の企画・運営（放課後児童クラブを含む）	①健全な遊びを通じて児童の集団的及び個別的指導を行うこと。 ②児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図ること。 ③遊びの活動への意欲と態度の形成を図ること。 ④遊びを通じての自主性、社会性、創造性を培うこと。 ⑤放課後児童の遊びの活動状況を把握し家庭との連絡を行うこと。 ⑥家庭や地域での遊びへの環境づくりへの支援を図ること。 ⑦その他、放課後児童の健全育成上必要な活動を行うこと。	○しおさい児童館 ・平日 午前１０時～午後７時 ・土曜日及び学校長期休業日 午前８時～午後７時 ○織笠児童館 ・平日 午前１０時～午後７時 ・土曜日及び学校長期休業日 午前８時～午後７時	
		1学校との連携、地域交流活動の推進	①行事計画において学校及び保護者との連携を図ること。 ②災害時の避難・連絡体制等で学校及び保護者との連携を図ること。 ③就学前の乳幼児及び保護者の交流の場の提供と交流を推進すること。 ④利用児童と地域住民の交流・連携を促進すること。		

別紙３（管理基準書Ⅱ－１－⑵）

施設利用許可に関する業務一覧表

項　目	業務の内容	頻度	留意事項等
申請受付	・ 施設利用に関する概略説明 ・ 一般利用の予約受付（利用開始１週間前から） ・ 予約状況管理	随時	・ 利用料の納入方法
入会許可 利用許可	・ 入会申請書の受理 ・ 入会の許可・不許可 ・ 一般利用許可申請書の受理 ・ 一般利用の許可・不許可	随時	・ 申請児童の環境の確認 ・ 一般利用時間 (10 時～12 時)
利用料徴収事務	・ 納入通知書の発行、利用料の受領、領収書の発行 ・ 徴収簿等の作成、保管、市への報告	随時・毎月初旬	・利用料の納期限
遊戯室等の開錠	・ 利用を許可した遊戯室等の開錠 ・ 使用遊具の確認		
遊戯室等の施錠	・ 利用後の状況確認 ・ 利用後の施錠		
催事予定表の掲示	・ 利用者への当日の開催予定又は行事名等を掲示		

別紙４（管理基準書Ⅱ－１－(3)）

施設管理業務一覧表：しおさい児童館

No.	業務名	29年度予算額（千円）	項　目	業務内容・仕様等	条件・頻度等	備考
1	施設、設備等の保守管理	0	建物、給排水設備	建物、放送設備、空気調和設備、電話設備、電気設備等	随時	
		１４	防災設備	消防設備の保守点検 別紙「三沢市立しおさい児童館消防設備保守点検業務仕様書」のとおり	２回／８月・２月	
2	清掃業務	0		事務室、学習室、遊戯室、便所等の清掃	毎日	
3	機械警備業務	１８１		作動時間 午後７時～翌朝８時 夜間、無人時の防犯、防災 別紙「三沢市立しおさい児童館警備（機械）業務仕様書」のとおり	毎日	
4	環境衛生業務	0		館内の消毒及び遊具の消毒等	毎月	

施設管理業務一覧表：織笠児童館

No.	業務名	29年度予算額（千円）	項　目	業務内容・仕様等	条件・頻度等	備考
1	施設、設備等の保守管理	0	建物、給排水設備	建物、放送設備、空気調和設備、電話設備、電気設備等	随時	
		１４	防災設備	消防設備の保守点検 別紙「三沢市立織笠児童館消防設備保守点検業務仕様書」のとおり	２回／８月・２月	
2	清掃業務	0		事務室、学習室、遊戯室、便所等の清掃	毎日	
3	機械警備業務	１８１		作動時間 午後７時～翌朝８時 夜間、無人時の防犯、防災 別紙「三沢市立織笠児童館警備(機械)業務仕様書」のとおり	毎日	
4	環境衛生業務	0		館内の消毒及び遊具の消毒等	毎月	

三沢市立しおさい児童館消防設備保守点検業務仕様書

しおさい児童館（以下「児童館」という。）の消防設備の保守点検業務について、指定管理者は、この仕様書に定めるところにより保守点検を実施するものとする。

但し、この仕様書は作業の大要をなすものであるから、契約に含まれない軽易な作業で、消防設備の管理保安上甲が必要と認めた作業は、仕様書に記載されていない事項であっても契約金の範囲内で実施するものとする。

１　委託業務の対象となる設備

（1）　設置場所　　三沢市鹿中二丁目５８番地２２４号
　　三沢市立しおさい児童館

（2）　委託対象設備　　別表

２　期　間　　毎年２回実施

３　目　的

消防法第１７条の３の３に定められている、点検報告義務及び火災発生時に正常に機能を発揮できるように、保守点検を行うことを目的とする。

４　点検業務

この業務の実施にあたっては､関係法令に定められている有資格者を配置し行うものとし、指定管理者は技術員の作業上の行為に関し一切の責任を負うものとする。

５　実施の回数

消防法及び関係法規で定められた点検回数による。

６　点検報告

指定管理者は、消防法第１７条の３の３に定められている点検を行うと共に、設備の種類に応じ定められた様式の点検報告書を甲に提出するものとする。

７　点検内容

（1）　機能点検

（2）　総合点検

８　保守点検

指定管理者は、点検時に児童館の消防設備を適宜調整し、保守上良好な状態に保つよう保守を実施するものとする。

9　消防設備の故障の場合

指定管理者は、消防設備の故障の場合は、市の要請により速やかにそれに応じた処置をとるものとし、処置の内容を記載した報告書を市に提出するものとする。

10　保守点検業務に含まれない事項

故障機器、破損計器及び部品の交換並びに設備の補修等は、本業務に含まれないものとする。

11　工具及び機械器具

保守点検業務に必要な工具、機械器具及び消耗品は、すべて指定管理者の負担とする。

12　作業時間

保守点検業務の作業時間は、施設の管理運営に支障のないように係員と打合せのうえ行うものとする。又、点検中にも火災が発生することがあるかもしれない事を考慮し点検すること。

13　立入検査の立ち会い

関係法令等による立入検査には、その都度立ち会うものとする。

別　表

委　託　対　象　設　備		
1	非常警報装置	
2	誘導標識板	４枚
3	消火器	消火器４本
4	配線	一式

しおさい児童館
警 備 （ 機 械 ） 業 務 仕 様 書

１　委託契約期間

毎年契約を締結する。

２　警備委託施設

所在地　　三沢市鹿中二丁目５８番地２２４号

施設名　　三沢市立しおさい児童館

３　警備態様及び実施要項

イ　勤務時間

警報装置作動開始より警報装置作動解除まで

ロ　警備内容

別紙要項により取り決める。

ハ　事故発生時の際の通報方法

火災の場合は消防署、盗難の場合は警察署に通報し、その他、事故を発見した場合は担当課へ速やかに通報するものとする。

４　その他

イ　警備員の服装

一定の服装を定めることとし、受託者支給とする。

ロ　警備装置

警備の装置は、既設のものとする。

ハ　報告の義務

毎日の警備状況を日誌に記載し、翌月の初めに報告する。

ニ　その他

定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。

５　責任の分担

業務の受託者の義務不履行によって生じた損害については委託者（指定管理者）に対し、その責任を負うものとする。

三沢市立しおさい児童館警備（機械）業務実施要項

この要項は、三沢市立しおさい児童館（以下「児童館」という。）警備業務（以下「業務」という。）を委託した場合においての、その内容等について必要な事項を定めるものとする。

（警備対象）

第１条　　１　所在地　　三沢市鹿中二丁目５８番地２２４号

　　２　施設名　　三沢市立しおさい児童館

（警備目的）

第２条　この警備は、火災、盗難、破壊、不良行為及び加害行為を防止するとともに、発見に努め、人命及び財産の保安を保持し、児童館の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

（警備方法）

第３条　警備方法は、一般回線による機械警備（無巡回方式）とする。

（警備装置）

第４条　児童館に設置する警報装置は、性能が優秀で安全度が高く、信頼性があり、且つ少なくとも次の性能を有するものであるものとし、その選抜にあたっては指定管理者の責任のよるものとする。

（１）　侵入等で異常表示があった場合、児童館で解除しないかぎり復旧しないものであること。

（２）　業務の受託者（以下「受託者」という。）の管理本部と児童館に設置された末端機器との接続配線は、専用線によってのみ行われるものであること。

（３）　既設の自動火災報知盤がある施設においては、移動用装置により間断なく監視を行うものであること。

（４）　部分的に警報装置を解除することが可能なものであること。

（警報装置の設置の承認）

第５条　受託者は承認を得るまで施設内にあらゆる設備を設けてはならない。

２　受託者は、業務の実施にあたり児童館の建物、造作物及び物品については、善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

（実施時間）

第６条　業務の実施時間は、児童館が無人状態になり、受託者が警報装置作動開始の信号を受けたときに業務開始とし、児童館からの警報装置作動解除の信号を受けたときに業務終了とする。

２　児童館の一部分を利用するものがある場合には、その個所は警備の対象外とする。

（施設使用等における取り扱い）

第７条　警備時間に児童館を使用する場合又は警備開始後出入りする場合は、事前に利用者が児童館を通じ、受託者に連絡するものとし、利用者の責任において警備装置の一部を解除して使用するものとする。また、使用終了後は、必ず利用者の責任において受託者に連絡確認するものとする。

（異常事態発生時における処置）

第８条　異常事態発生時には、受託者は異常事態を確認後、必要に応じて消防署、警察署、担当課等の関係機関へ通報する等、敏速適切な措置を執らなければならない。

（警報装置の保守点検）

第９条　受託者は警報装置の正常な機能を維持するため、６ヶ月に１回の保守点検を行わなければならない。また、万一警報装置の故障により作動に異常を生じた場合には、遅滞なく修繕に当たるとともに警備上の安全措置を執るものとする。

（その他）

第 10 条　この実施事項に定めのない実施上の事項については、その都度、指定管理者と受託者が協議のうえ、文書にて取り決めるものとする。

三沢市立織笠児童館消防設備保守点検業務仕様書

三沢市（以下「児童館」という。）の消防設備の保守点検業務について、指定管理者は、この仕様書に定めるところにより保守点検を実施するものとする。

但し、この仕様書は作業の大要をなすものであるから、契約に含まれない軽易な作業で、消防設備の管理保安上甲が必要と認めた作業は、仕様書に記載されていない事項であっても契約金の範囲内で実施するものとする。

１　委託業務の対象となる設備

（1）　設置場所　　三沢市織笠一丁目１１６３番
　　三沢市立織笠児童館

（2）　委託対象設備　　別表

２　期　間　　毎年２回実施

３　目　的

消防法第１７条の３の３に定められている、点検報告義務及び火災発生時に正常に機能を発揮できるように、保守点検を行うことを目的とする。

４　点検業務

この業務の実施にあたっては､関係法令に定められている有資格者を配置し行うものとし、指定管理者は技術員の作業上の行為に関し一切の責任を負うものとする。

５　実施の回数

消防法及び関係法規で定められた点検回数による。

６　点検報告

指定管理者は、消防法第１７条の３の３に定められている点検を行うと共に、設備の種類に応じ定められた様式の点検報告書を甲に提出するものとする。

７　点検内容

（２）　機能点検

（２）　総合点検

８　保守点検

指定管理者は、点検時に児童館の消防設備を適宜調整し、保守上良好な状態に保つよう保守を実施するものとする。

9　消防設備の故障の場合

指定管理者は、消防設備の故障の場合は、市の要請により速やかにそれに応じた処置をとるものとし、処置の内容を記載した報告書を市に提出するものとする。

10　保守点検業務に含まれない事項

故障機器、破損計器及び部品の交換並びに設備の補修等は、本業務に含まれないものとする。

11　工具及び機械器具

保守点検業務に必要な工具、機械器具及び消耗品は、すべて指定管理者の負担とする。

12　作業時間

保守点検業務の作業時間は、施設の管理運営に支障のないように係員と打合せのうえ行うものとする。又、点検中にも火災が発生することがあるかもしれない事を考慮し点検すること。

13　立入検査の立ち会い

関係法令等による立入検査には、その都度立ち会うものとする。

別　表

委　託　対　象　設　備		
1	誘導灯	誘導灯４台
2	消火器具	消火器５本
3	配線	一式

三沢市立織笠児童館
警 備 （ 機 械 ） 業 務 仕 様 書

１　委託契約期間

毎年契約を締結する。

２　警備委託施設

所在地　　三沢市大字三沢字庭構１０８４－２８８

施設名　　三沢市立織笠児童館

３　警備態様及び実施要項

イ　勤務時間

警報装置作動開始より警報装置作動解除まで

ロ　警備内容

別紙要項により取り決める。

ハ　事故発生時の際の通報方法

火災の場合は消防署、盗難の場合は警察署に通報し、その他、事故を発見した場合は担当課へ速やかに通報するものとする。

４　その他

イ　警備員の服装

一定の服装を定めることとし、受託者支給とする。

ロ　警備装置

警備の装置は、既設のものとする。

ハ　報告の義務

毎日の警備状況を日誌に記載し、翌月の初めに報告する。

ニ　その他

定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。

５　責任の分担

業務の受託者の義務不履行によって生じた損害については委託者（指定管理者）に対し、その責任を負うものとする。

三沢市立織笠児童館警備（機械）業務実施要項

この要項は、三沢市立織笠児童館（以下「児童館」という。）警備業務（以下「業務」という。）を委託した場合においての、その内容等について必要な事項を定めるものとする。

（警備対象）

第１条　　１　所在地　　三沢市大字三沢字庭構１０８４－２８８

　　２　施設名　　三沢市立織笠児童館

（警備目的）

第２条　この警備は、火災、盗難、破壊、不良行為及び加害行為を防止するとともに、発見に努め、人命及び財産の保安を保持し、児童館の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

（警備方法）

第３条　警備方法は、一般回線による機械警備（無巡回方式）とする。

４条　児童館に設置する警報装置は、性能が優秀で安全度が高く、信頼性があり、且つ少なくとも次の性能を有するものであるものとし、その選抜にあたっては指定管理者の責任のよるものとする。

（1）　侵入等で異常表示があった場合、児童館で解除しないかぎり復旧しないものであること。

（2）　業務の受託者（以下「受託者」という。）の管理本部と児童館に設置された末端機器との接続配線は、専用線によってのみ行われるものであること。

（3）　既設の自動火災報知盤がある施設においては、移動用装置により間断なく監視を行うものであること。

（4）　部分的に警報装置を解除することが可能なものであること。

（警報装置の設置の承認）

第５条　受託者は承認を得るまで施設内にあらゆる設備を設けてはならない。

２　受託者は、業務の実施にあたり児童館の建物、造作物及び物品については、善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

（実施時間）

第６条　業務の実施時間は、児童館が無人状態になり、受託者が警報装置作動開始の信号を受けたときに業務開始とし、児童館からの警報装置作動解除の信号を受けたときに業務終了とする。

２　児童館の一部分を利用するものがある場合には、その個所は警備の対象外とする。

（施設使用等における取り扱い）

第７条　警備時間に児童館を使用する場合又は警備開始後出入りする場合は、事前に利用者が児童館を通じ、受託者に連絡するものとし、利用者の責任において警備装置の一部を解除して使用するものとする。また、使用終了後は、必ず利用者の責任において受託者に連絡確認するものとする。

（異常事態発生時における処置）

第８条　異常事態発生時には、受託者は異常事態を確認後、必要に応じて消防署、警察署、担当課等の関係機関へ通報する等、敏速適切な措置を執らなければならない。

（警報装置の保守点検）

第９条　受託者は警報装置の正常な機能を維持するため、６ヶ月に１回の保守点検を行わなければならない。また、万一警報装置の故障により作動に異常を生じた場合には、遅滞なく修繕に当たるとともに警備上の安全措置を執るものとする。

（その他）

第 10 条　この実施事項に定めのない実施上の事項については、その都度、指定管理者と受託者が協議のうえ、文書にて取り決めるものとする。

別紙5（管理基準書Ⅱ－1－(4)）

備品一覧表　　しおさい児童館

NO.	記号・番号					品名	メーカー・規格	数量	設置場所
1	1	1	3	40	1	事務用机	ウチダ	1	事務室
2	1	1	3	40	2	事務用机	ウチダ	1	事務室
3	1	1	3	40	3	事務用机	ウチダ	1	事務室
4	1	1	3	40	4	事務用机	ウチダ	1	事務室
5	1	1	8	25	1	児童用机	ライオン	1	集会室
6	1	1	8	25	2	児童用机	ライオン	1	玄関
7	1	1	8	25	3	児童用机	ライオン	1	集会室
8	1	1	8	25	4	児童用机	ライオン	1	集会室
9	1	1	8	25	5	児童用机	ライオン	1	集会室
10	1	1	8	25	6	児童用机	ライオン	1	図書室
11	1	1	8	25	7	児童用机	ライオン	1	集会室
12	1	1	8	25	8	児童用机	ライオン	1	集会室
13	1	1	8	25	9	児童用机	ライオン	1	集会室
14	1	1	8	25	10	児童用机	ライオン	1	集会室
15	1	1	8	25	11	児童用机	ライオン	1	集会室
16	1	1	8	25	12	児童用机	ライオン	1	集会室
17	1	1	8	25	13	児童用机	ライオン	1	集会室
18	1	1	8	25	14	児童用机	ライオン	1	集会室
19	1	1	8	25	15	児童用机	ライオン	1	集会室
20	1	1	8	25	16	児童用机	ライオン	1	事務室
21	1	2	1	263	1	ゼミテーブル	ライオン	1	器具庫
22	1	2	1	263	2	ゼミテーブル	ライオン	1	器具庫
23	1	2	1	263	3	ゼミテーブル	ライオン	1	器具庫
24	1	2	1	263	4	ゼミテーブル	ライオン	1	器具庫
25	1	2	1	263	5	ゼミテーブル	ライオン	1	器具庫
26	1	3	5	112		テレビ台	松下電器	1	図書室
27	1	4	2	743	1	事務用椅子	コクヨ	1	事務室
28	1	4	2	743	2	事務用椅子	コクヨ	1	事務室
29	1	4	2	743	3	事務用椅子	コクヨ	1	事務室
30	1	4	2	743	4	事務用椅子	コクヨ	1	事務室
31	1	4	5	150	1	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
32	1	4	5	150	2	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
33	1	4	5	150	3	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
34	1	4	5	150	4	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
35	1	4	5	150	5	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
36	1	4	5	150	6	児童用椅子	ライオン	1	事務室
37	1	4	5	150	7	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
38	1	4	5	150	8	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
39	1	4	5	150	9	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
40	1	4	5	150	10	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9

別紙5（管理基準書Ⅱ－1－(4)）

備品一覧表　　しおさい児童館

NO.	記号・番号					品名	メーカー・規格	数量	設置場所
41	1	4	5	150	11	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
42	1	4	5	150	12	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
43	1	4	5	150	13	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
44	1	4	5	150	14	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
45	1	4	5	150	15	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
46	1	4	5	150	16	児童用椅子	ライオン	1	事務室
47	1	4	5	150	17	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
48	1	4	5	150	18	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
49	1	4	5	150	19	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
50	1	4	5	150	20	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
51	1	4	5	150	21	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
52	1	4	5	150	22	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
53	1	4	5	150	23	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
54	1	4	5	150	24	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
55	1	4	5	150	25	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
56	1	4	5	150	26	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
57	1	4	5	150	27	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
58	1	4	5	150	28	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
59	1	4	5	150	29	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
60	1	4	5	150	30	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
61	1	4	5	150	31	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
62	1	4	5	150	32	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
63	1	4	5	150	33	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
64	1	4	5	150	34	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
65	1	4	5	150	35	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
66	1	4	5	150	36	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
67	1	4	5	150	37	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
68	1	4	5	150	38	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
69	1	4	5	150	39	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
70	1	4	5	150	40	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
71	1	4	5	150	41	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
72	1	4	5	150	42	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
73	1	4	5	150	43	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
74	1	4	5	150	44	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
75	1	4	5	150	45	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
76	1	4	5	150	46	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
77	1	4	5	150	47	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
78	1	4	5	150	48	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
79	1	4	5	150	49	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
80	1	4	5	150	50	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9

別紙5（管理基準書Ⅱ-1-(4)）

備品一覧表　　しおさい児童館

NO.	記号・番号					品名	メーカー・規格	数量	設置場所
81	1	4	5	150	51	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
82	1	4	5	150	52	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
83	1	4	5	150	53	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
84	1	4	5	150	54	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
85	1	4	5	150	55	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
86	1	4	5	150	56	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
87	1	4	5	150	57	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
88	1	4	5	150	58	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
89	1	4	5	150	59	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
90	1	4	5	150	60	児童用椅子	ライオン	1	集会室49、器具庫9
91	1	4	5	151	1	折畳椅子	ライオン	1	器具庫
92	1	4	5	151	2	折畳椅子	ライオン	1	器具庫
93	1	4	5	151	3	折畳椅子	ライオン	1	器具庫
94	1	4	5	151	4	折畳椅子	ライオン	1	器具庫
95	1	4	5	151	5	折畳椅子	ライオン	1	器具庫
96	1	4	5	151	6	折畳椅子	ライオン	1	器具庫
97	1	4	5	151	7	折畳椅子	ライオン	1	器具庫
98	1	4	5	151	8	折畳椅子	ライオン	1	器具庫
99	1	4	5	151	9	折畳椅子	ライオン	1	器具庫
100	1	4	5	151	10	折畳椅子	ライオン	1	器具庫
101	1	5	3	103		カラーボード　スタンダードタイプ	ライオン	1	器具庫
102	1	5	4	26		キッチンケース	ライオン	1	事務室
103	1	6	3	1124	1	書庫	ウチダ、1-300-2921	1	事務室
104	1	6	3	1124	2	書庫	ウチダ、1-300-2644	1	器具庫
105	1	6	4	111		6人用ロッカー	ウチダ	1	玄関（職員用靴箱）
106	1	6	4	112		4人用ロッカー	ウチダ	1	器具庫
107	1	6	6	171		レターケース	ウチダ	1	事務室
108	1	6	15	119		保管庫	コクヨ	1	事務室
109	1	8	1	51		月予定表	コクヨ	1	事務室
110	1	8	1	52		脚立	ライオン	1	器具庫
111	1	8	2	35		傘立	ウチダ	1	玄関
112	1	8	3	162		スタンド黒板	ライオン	1	器具庫（ホワイトボード）
113	1	8	8	25		壁掛掲示板	ライオン	1	玄関
114	2	1	8	57	1	ブラインドシルキー	タチカワ	1	事務室
115	2	1	8	57	2	ブラインドシルキー	タチカワ	1	事務室
116	2	1	8	57	3	ブラインドシルキー	タチカワ	1	事務室
117	2	1	8	58	1	ロールカーテン	タチカワ、ジョーヌNo.3111W1820×H1710	1	ホール上部
118	2	1	8	58	2	ロールカーテン	タチカワ、ジョーヌNo.3111W1820×H1710	1	ホール上部
119	2	1	8	58	3	ロールカーテン	タチカワ、ジョーヌNo.3111W1820×H1710	1	ホール上部
120	2	1	8	58	4	ロールカーテン	タチカワ、ジョーヌNo.3111W1820×H1710	1	ホール上部

別紙5（管理基準書Ⅱ-1-(4)）

備品一覧表　　しおさい児童館

NO.	記号・番号					品名	メーカー・規格	数量	設置場所
121	2	1	8	58	5	ロールカーテン	タチカワ、ジョーヌNo.3111W1820×H1710	1	ホール上部
122	2	1	8	59	1	ロールカーテン	タチカワ、ジョーヌNo.3111W1820×H2400	1	ホール下
123	2	1	8	59	2	ロールカーテン	タチカワ、ジョーヌNo.3111W1820×H2400	1	ホール下
124	2	1	8	59	3	ロールカーテン	タチカワ、ジョーヌNo.3111W1820×H2400	1	ホール下
125	2	1	8	59	4	ロールカーテン	タチカワ、ジョーヌNo.3111W1820×H2400	1	ホール下
126	2	1	8	60		ロールカーテン	タチカワ、ジョーヌNo.3111W1820×H1200	1	ホール（短）
127	2	1	8	61	1	ロールカーテン	タチカワ、ノアールNo.3716W1820×H2600	1	集会室南側
128	2	1	8	61	2	ロールカーテン	タチカワ、ノアールNo.3716W1820×H2600	1	集会室南側
129	2	1	8	61	3	ロールカーテン	タチカワ、ノアールNo.3716W1820×H2600	1	集会室南側
130	2	1	8	62	1	ロールカーテン	タチカワ、ノアールNo.3716W1820×H1200	1	集会室西側
131	2	1	8	62	2	ロールカーテン	タチカワ、ノアールNo.3716W1820×H1200	1	集会室西側
132	2	1	8	62	3	ロールカーテン	タチカワ、ノアールNo.3716W1820×H1200	1	集会室西側
133	2	1	8	63	1	ロールカーテン	タチカワ、セラムNo.3783W1820×H1450	1	図書室東側
134	2	1	8	63	2	ロールカーテン	タチカワ、セラムNo.3783W1820×H1450	1	図書室東側
135	2	1	8	64		カーテン	スミノエ	1	事務室
136	2	1	8	65	1	ロールカーテン	タチカワ、セラムNo.3783W1600×H1600	1	図書室南側
137	2	1	8	65	2	ロールカーテン	タチカワ、セラムNo.3783W1600×H1600	1	図書室南側
138	4	1	10	28		上皿自動ハカリ5kg用		1	事務室
139	4	2	3	H27	9	体重体組成計	オムロン	1	
140	4	6	1	38	1	壁掛時計	カシオ	1	事務室
141	4	6	1	38	2	壁掛時計	カシオ	1	玄関
142	4	7	1	H27	9	デジタル身長計	ムラテック	1	
143	5	5	3	H26	8	ブルーレイプレイヤー	Panasonic	1	
144	5	5	4	H26	8	42型テレビ	パナソニック	1	
145	5	5	5	44		ビデオデッキ	松下電器	1	図書室
146	5	5	7	68		卓上アンプ	TOA	1	事務室
147	5	5	9	111		マイクスタンド	パナソニック	1	事務室
148	5	5	9	112		マイクロフォン	パナソニック	1	事務室
149	5	5	10	77		メガホン	松下電器	1	事務室
150	5	5	20	76		CDラジカセ	松下電器	1	事務室
151	7	2	2	64		ガステーブル	リンナイ	1	事務室
152	7	2	3	19	1	赤外線インバータレンジ	ナショナル	1	厨房
153	7	3	3	56		冷蔵庫	松下電器	1	事務室
154	8	3	3	74		掃除機	松下電器	1	器具庫
155	8	3	4	33		洗濯機	松下電器	1	トイレ
156	8	10	1	269	1	消火器	ヤマトプロテック	1	図書室
157	8	10	1	269	2	消火器	ヤマトプロテック	1	集会室
158	8	10	1	269	3	消火器	ヤマトプロテック	1	事務室
159	8	10	1	269	4	消火器	ヤマトプロテック	1	外
160	8	10	10	160	1	消火器スタンド	ヤマトプロテック	1	図書室

別紙5（管理基準書Ⅱ－1－(4)）

備品一覧表　　しおさい児童館

NO.	記号・番号					品名	メーカー・規格	数量	設置場所
161	8	10	10	160	2	消火器スタンド	ヤマトプロテック	1	集会室
162	8	10	10	160	3	消火器スタンド	ヤマトプロテック	1	事務室
163	8	10	10	160	4	消火器スタンド	ヤマトプロテック	1	外
164	9	3	4	24		大型整理台車	ライオン	1	器具庫
165	11	4	5	41		卓球台	ヤバネ	1	器具庫