

武蔵野市立みどりのこども館指定管理者
要求水準書

令和6年10月

武蔵野市

目次

第1	事業概要	1
1	施設の概要	1
2	施設のビジョン	1
3	指定期間	2
4	管理運営の基本方針	2
5	管理の基準	2
6	遵守すべき法令等	3
第2	指定管理業務の内容	5
1	対象施設の共通事項	5
2	武藏野市障害者福祉センター	7
3	その他	9

第1 事業概要

1 施設の概要

対象施設は、次のとおりである。

(1) 武蔵野市立みどりのこども館

公の施設の名称	武蔵野市立みどりのこども館（以下、「こども館」という。）	
所在地	武蔵野市緑町2丁目6番8号	
建物 概要	開設年度	平成21年度（2009年度）
	構造	RC造
	延床面積	662.83m ²
	主な構成	都営住宅 武蔵野緑町二丁目第3アパート8号棟1階
	その他	

2 施設のビジョン

武蔵野市（以下、「市」という。）は、武蔵野市障害福祉計画・第7期障害者計画・第3期障害児計画において、「障害のあるすべての人が住み慣れた地域社会の中で生涯を通じて安心して自分らしい生活を送るために」という基本目標を掲げている。対象施設については、同方針に基づき障害児福祉を推進する観点から、以下に示す役割を期待する。

(1) 設置目的

児童の心身の健全な育成を図るとともに児童の保護者の子育てを支援することを目的とする。

(2) 現状・特徴

武蔵野市立みどりのこども館は、平成21（2009）年4月に発達が気になる子どもとその親を支援する「地域療育相談室ハビット」、配慮が必要な子どもの通園施設「こども発達支援室ウィズ」、地域開放型事業「おもちゃのぐるりん」を併設した施設として開設した。

令和2（2020）年4月より、同施設を地域における障害児支援の中核的役割を担う施設として位置付け、「相談部ハビット」と「通園部ウィズ」を一体化し「武蔵野市児童発達支援センターみどりのこども館」として児童発達支援センターの機能を付与し、こども館全体で療育の質の向上と相談支援の充実を目指している。

(3) ビジョン（課題・期待する役割）

こども館については、引き続き児童発達支援センターとして地域における中核的な支援機関、保育所等訪問支援や障害児相談支援、地域生活支援事業における巡回

支援専門員整備や障害児等療育支援事業等のさまざまな役割を果たすことが期待されている。

また、武蔵野市立保健センターについては「妊娠期から切れ目なく子どもと子育て家庭への支援を行う総合拠点」として整備し「保健センターの機能の拡充を行ったうえで、母子保健事業との連携が求められる子ども家庭支援センター、児童発達支援センターの療育相談機能の一部及び教育支援センターを加えた施設整備を行い、現在の保健センターが担っている機能及び子どもと子育て家庭への支援を包括的に行う施設」とすることが予定されている。この施設整備に関しても歩調を合わせて児童発達支援センターとしての知見を発揮することを期待する。

3 指定期間

令和7年（2025年）4月1日から令和12年（2030年）3月31日まで

4 管理運営の基本方針

（1）施設管理等における基本方針

- ・対象施設の設置目的等を理解し、児童発達支援センターとして「相談部ハビット」と「通園部ウィズ」が連携しつつ、地域における中核的な支援機関として機能するとともに、利用者の多様なニーズを踏まえ質の高いサービスを提供すること。
- ・施設の管理にあたっては、利用者が常に快適で安全に利用できる環境を確保することとし、もって利用の促進を図ること。

（2）再指定にあたって新たに期待する事項

- ・保育所等訪問支援や障害児相談支援等を通して、地域の保育所等に対し、専門的な知識・技術に基づく支援を行う事が引き続き求められている。
- ・武蔵野市立保健センターが「妊娠期から切れ目なく子どもと子育て家庭への支援を行う総合拠点」としての複合施設を整備することにおいて、療育の分野でどのように協力を図るかについて、専門的な知見の発揮を期待する。

5 管理の基準

（1）施設の休館日等

- ア 日曜日及び土曜日。ただし、武蔵野市立みどりのこども館条例第2条第5号に掲げる事業の用に供する部分については、日曜日及び月曜日とする。
 - イ 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
 - エ 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで
- 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

また、指定管理者への申請に当たり、休館日の変更を提案することができる。

(2) 開館時間

午前 9 時から午後 5 時までとする。

指定管理者は市長の承認を得て、臨時にこれを変更することができる。

指定管理者への申請に当たり、開館時間の変更を提案することができる。

6 遵守すべき法令等

本業務の実施にあたっては、次の各項に掲げる法律等の法令及び市の条例、規則等の法令のほか、本事業に関わる法令等を遵守すること。なお、法令等が改正された場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 武蔵野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 16 年 6 月武蔵野市条例第 13 号）
- (4) 武蔵野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 16 年 7 月武蔵野市規則第 36 号）
- (5) 武蔵野市立みどりのこども館条例（平成 20 年 12 月武蔵野市条例第 47 号）
- (6) 武蔵野市立みどりのこども館条例施行規則（平成 21 年 3 月武蔵野市規則第 21 号）
- (7) 武蔵野市行政手続条例（平成 8 年 3 月武蔵野市条例第 5 号）
- (8) 武蔵野市行政手続条例施行規則（平成 8 年 9 月武蔵野市規則第 50 号）
- (9) 武蔵野市情報公開・個人情報保護審査会条例（令和 4 年 12 月武蔵野市条例第 42 号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (11) 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）等）
- (12) 労働関係法令（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）及び雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）等）
- (13) 環境関係法令（エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）及びフロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平

成 13 年法律第 64 号) 等)

- (14) 武蔵野市暴力団排除条例（平成 24 年 9 月武蔵野市条例第 24 号）及び武蔵野市が発注する契約における暴力団等排除措置要綱（平成 25 年 1 月 20 日施行）
- (15) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成 28 年法律第 68 号）
- (16) 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）

第2 指定管理業務の内容

1 対象施設の共通事項

(1) 体制の構築等

ア 組織体制の構築

(ア) 指定管理業務に関して統括的に責任を負う常勤の管理責任者を1名及び統括責任者と同等の能力を有する代務者を1名以上配置すること。管理責任者は、本市の施設の専任とし、予め市の承認を必要とする。

(イ) その他の職員等の配置については、年度協定書によるものとする。

イ 職員の配置

(ア) 指定管理者は、指定管理業務を適切に実施するために必要な従業員を確保し、各館に配置すること。詳細は年度協定によるものとする。

(イ) 児童福祉法に基づく指定通所支援サービス等の指定基準を満たすために必要な専門職等を選任すること。

ウ 職員の育成

配置する職員に対して、研修を実施し対象施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとする。

(2) 報告書の作成等

ア 予算書・事業計画書の作成

(ア) 予算書及び次に掲げる内容を記載した管理運営に関する事業計画書（以下「事業計画書」という。）を作成し、各年度の前の年度の市が指定する日までに市に提出し、承諾を得なければならない。

- ① 事業の重点目標、取組方針等
- ② 事業計画（主な業務内容）等
- ③ 組織体制、職員の配置体制等
- ④ 収入及び支出の見込み等

(イ) 市は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、指定管理者に対してその変更を指示することができる。

(ウ) 指定管理者は、事業計画書の内容等を変更する必要が生じたときは、市と協議し、その承諾を得たのちに変更するものとする。

イ 決算書・事業報告書の作成及び提出

(ア) 決算書及び事業報告書を、毎会計年度終了後90日以内に市に提出するものとする。

(イ) 事業報告書は、次に掲げる事項について当該年度の実績等を記載したものとする。また、事業計画書で定めた事項の達成度を確認するため、市が承認した事業計画書と対比できる書式とすること。

- ① 指定管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 管理経費の収支状況
- ③ 前号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(ウ) 毎月 15 日までに前月の事業報告書に準ずる内容について月報を作成し、市に提出すること。

ウ 定例報告

市及び関係者との連絡会議に参加し、業務実施の状況等について情報共有及び意見交換を行う。

エ 各種資料等作成業務

- (ア) 市に各種調査、アンケートなどの依頼があったときに、指定管理者に回答を作成又は関連資料の提出を求める場合がある。また、指定管理者から直接回答・報告することもある。
- (イ) 上記のほか、指定管理業務に関連する資料等を市の指示により作成すること。

オ モニタリングの実施への協力

- (ア) 市は、「武藏野市指定管理者制度の運用に関する指針」に定めるモニタリング（以下「モニタリング」という。）を実施するものとする。
- (イ) モニタリングの実施にあたり、市が指定管理業務の実施状況の調査又は文書の提出を求めたときは、これに速やかに応じなければならない。
- (ウ) モニタリングの結果、指定管理者の業務に改善が必要であると判断した場合、市は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。
- (エ) モニタリングにおいて市から改善等の指示があった場合は、市から指示された内容に従い、指定管理業務の改善等を行い、市へ改善等の報告書を提出しなければならない。
- (オ) 指定管理者は、モニタリングの評価に関する事項が市の判断で公表されたことを拒み、若しくは妨げることはできないものとし、当該公表を承諾するものとする。

カ 労働条件審査の実施への協力

- (ア) 市は、「武藏野市指定管理者制度の運用に関する指針」に定める労働条件審査を実施するものとする。

- (イ) 労働条件審査の実施にあたり、市が指定管理者の従業員等の労働条件について調査又は文書の提出を求めたときは、これに速やかに応じなければならない。
- (ウ) 労働条件審査の結果、指定管理者の業務に改善が必要であると判断した場合、市は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。
- (エ) 労働条件審査において市から改善等の指示があった場合は、市から指示された内容に従い、指定管理業務の改善等を行い、市へ改善等の報告書を提出しなければならない。
- (オ) 指定管理者は、労働条件審査の結果に関する事項が市の判断で公表されたことを拒み、若しくは妨げることはできないものとし、当該公表を承諾するものとする。

キ 利用者ニーズの把握

各施設の利用者に対するサービスの向上等を図るため、利用者へのアンケートの実施等により管理業務に係る利用者満足度等を把握するものとする。

ク 調査報告

- (ア) 市から指定管理業務に係る経理の状況、帳簿、書類その他の記録について調査、閲覧及び報告を求められた場合は、速やかに対応するものとする。
- (イ) 武蔵野市監査委員は、地方自治法第199条第7項の規定により、指定管理者の指定管理業務に関する出納関連の事務について監査を行うことができる。

(3) ホームページの開設及び運用等

- (ア) 指定管理業務が開始する日よりも前に、本施設の利用方法や開催される事業等の内容が分かりやすく案内されたホームページを開設し運用すること。
- (イ) また、ポスター、チラシや市の広報誌など、紙媒体を活用し、情報発信に努めること。
- (ウ) 必要に応じて、SNSを活用し、情報発信に努めること。

2 武蔵野市立みどりのこども館

(1) 運営業務

武蔵野市立みどりのこども館条例第4条第1項各号に掲げる業務とし、以下のとおりの内容を実施する。なお、各部門の実施内容の詳細については、年度協定書において定めるものとする。

- ・武蔵野市児童発達支援センターみどりのこども館 通園部 ウィズ部門
- ・武蔵野市児童発達支援センターみどりのこども館 相談部 ハビット部門
- ・おもちゃのぐるりん部門

(2) 維持管理業務

ア 清掃業務

場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、利用者が心地よく利用できるよう清潔な状態を維持すること。

(ア) 清掃場所

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等

(イ) 留意点

服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、利用者への配慮を行うこと。

イ 廃棄物処理及び環境への配慮

施設内で発生したごみは、指定されたごみ収集所へ収集すること。なお、ごみの処理に要する費用は指定管理者の負担とする。

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくこと。

温室効果ガスの削減やごみ排出量の削減等、地球環境に配慮する市の施策や事業に対し積極的に協力すること。

ウ 植栽の管理

設置の植栽及びその設備について、適切な維持管理を行うこと。なお、維持管理方法に疑義が生じた場合は、市と協議するものとする。

エ 保安警備業務

本施設の秩序及び規律の維持、盜難、破損等の犯罪行為の防止、火災等の事故防止、財産の保全及び利用者の安全を目的に、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令を遵守しながら、以下の警備業務を行うこと。また、施設の用途・規模・開館時間を踏まえて、適切な警備計画を立て犯罪・事故等の未然防止に努めること。

(ア) 開館時及び閉館時の開錠、施錠及び鍵の管理を行うこと。

(イ) 施設内の建築設備を適正に管理するため、夜間警備として機械警備を実施すること。警備装置が常に正常な機能を維持しているか確認し、機械警備の異常を発見した場合には適切に対処すること。警備装置が異常を感知した場合は、該当場所の異常の有無を確認し、異常を発見した場合には適切に対処すること。

(ウ) 急病、事故、災害発生、非常呼出等があった場合に、適切な対応をすること。

また、対象施設で発生した事故等については速やかに必要な措置をとるとともに、すべて記録し、直ちに報告すること。処理経過についても適宜市に報告すること。

オ 施設保全業務

施設を安全かつ安心に利用できるように、施設の予防保全に努めること。建物設備点検及び特定建築物点検を踏まえて点検を実施すること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

指定管理業務を履行するために必要な費用は、特段の定めがない限り、指定管理者の負担とする。

3 その他

(1) 備品の管理等

ア 備品の管理

備品（単価3万円（消費税を含む）以上のもの）は備品台帳により数量管理を行うこと。また、購入及び廃棄が必要な場合は、事前に市と協議すること。貸出用備品は、常に良好な状態で使用できるよう点検を行い管理すること。

市所有の物品については、武藏野市物品管理規則に基づく管理等を行うものとし、市が定める備品管理簿を市及び指定管理者双方で備え、物品の管理を行うものとする。

イ 備品の購入又は調達

備品が破損及び不具合等により業務の実施の用に供することができなくなった場合は、市が購入又は調達するものとする。

購入の必要性が事前に想定ができる備品については、予算措置が必要となるため、前年6月までに市と協議すること。

ウ 消耗品の購入又は調達

消耗品（単価3万円（消費税を含む）未満のもの）は、本施設の運営に支障をきたさないよう、指定管理者が購入又は調達すること。

エ 指定期間終了時の備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならぬ。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者が協議し、両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができる。

(2) 施設の修繕

ア 指定管理者の分担

利用者が施設を安全に利用するためには、適切な修繕の実施が不可欠であり、施設・設備・備品等の状態を適切に監視し、故障等の不具合を発見した場合には早急に対応すること。建物、設備及び備品等の修繕等について、1件あたり50万円未満（消費税及び地方消費税を含む）の小規模な修繕については、指定管理料修繕費（年50万円を想定）の範囲内で、指定管理者の負担により実施すること。

なお、指定管理料で対応した修繕が当初見込みと異なる場合は毎年度精算すること。予算額を超えた取扱いについては、市と指定管理者の協議により定める。

また、1件100万円を超える修繕については、予算措置が必要となるため、前年6月までに市と協議すること。

イ 保全項目の扱い

指定管理料で対応する修繕については、保全項目に該当する、もしくは該当する可能性がある場合は、市と協議すること。

ウ 市の調査等

指定管理料で対応する修繕については、必要に応じ市から照会や実地調査を行うことができる。その場合、指定管理者は照会に対し回答をするとともに、業務に支障のない範囲で実地調査に協力すること。

エ 市への報告

指定管理料で対応する修繕については、作業完了後市指定の様式に基づき報告を行うこと。また、必要に応じ内容を補完する資料等を添付すること。

(3) 要望対応

利用者等から要望及び苦情等を受け付けた場合は、その内容（口頭によるものも含む）及び対応経過を記録し、市に速やかに報告すること。また、速やかにその内容に対する対応方策を検討し、指定管理者の責任において公正かつ迅速な対応を行うこと。なお、要望及び苦情等の内容によっては、市と対応を協議すること。

(4) 税の取扱い

対象施設に係る指定管理料の消費税及び地方消費税は、第一種社会福祉事業のため、非課税となる。

ただし、対象施設に係る指定管理料のうち、武藏野市児童発達支援センターみどりのこども館相談部ハビット部門に係る部分においては、消費税及び地方消費税の課税対象となる。指定予定期間中の年度毎に事業契約書を作成する際は、経費額とそれに係る

消費税分を分けて記載すること。指定管理期間中に税率等の変更があった場合、市は税率等の変更による差額分を調整する。

消費税の適格請求書保存方式（インボイス制度）において、使用料等の収受に際し、登録番号・適用税率・消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定される。インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応を行うこと。

(5) 口座の管理

対象施設の管理運営に係る収支を適切に管理するために、対象施設に固有の銀行口座を指定管理者が開設し、管理すること。なお、1施設あたり1口座を原則とし、複数施設一括又は1施設2口座以上とする場合は、事前に市に報告すること。口座名義については、市と協議の上定めるものとし、管理口座の金融機関名、支店名、口座名義、口座番号、口座使用印を市に届け出ること。

(6) 保険への加入等

指定管理者は、利用者が被った損害への対応や市からの求償に備えた措置として、施設賠償責任保険等への加入を行うこと。当該保険からの保険金支払いによって、被害者への損害賠償責任や市からの求償に対応することを原則とする。

(7) 危機管理体制の整備

- (ア) 予見される様々な危険に備え、非常連絡網や対応マニュアルを作成し、避難誘導・情報連絡・救命活動等の役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、適宜必要な訓練等を実施すること。
- (イ) 館内外での怪我人や体調不良者に対して、適切な応急処置を行うこと。
- (ウ) 施設には、自動体外式除細動器（AED）を設置すること。常に良好な状態で使用できるように定期点検等を行うとともに、各施設に配置する職員は、AEDの適切な使用ができるように普通救命講習を受けること。
- (エ) 災害発生時には、福祉避難所として利用される施設であることを踏まえ、開設準備等の初動対応も含め対応を求められた場合は、指定管理者は協力すること。なお、福祉避難所の開設にともなう費用負担は、別途市と協議すること。

(8) 消防訓練等の実施

- (ア) 防火管理者を1名選任すること。
- (イ) 消防計画書を作成すること。
- (ウ) 定期的に消防訓練を行うこと。

(9) 緊急時の対応

- (ア) 事件、事故又は災害等が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市にその状況を報告するとともに、その指示に従うこと。
- (イ) 急病人等が発生した場合は、医療機関、家庭へ連絡を行う等の適切な処置を行うこと。
- (ウ) 停電、火災、地震等が発生したときには、各施設内にいる利用者を適切に誘導し、避難させる等の適切な処置を行うこと。
- (エ) 緊急対応を行った場合は、その経過を市に報告すること。

(10) 庶務

- (ア) 郵便物、宅配便、各種文書、ファクシミリ、荷物等の受領、処理及び管理
- (イ) 施設内の電球等の取り替え
- (ウ) 掲示ポスターの管理及びチラシ、パンフレット等来館者配付用の印刷物の整理整頓
- (エ) 視察等の対応
- (オ) 指定管理者は市が行う法令点検に立会い、必要事項について市に報告する。
- (カ) 施設管理に係る委託費等の必要経費の支払い事務

(11) 情報の取扱い

- (ア) 武蔵野市情報セキュリティポリシーを遵守し、セキュリティ対策を講じること。
- (イ) 業務を受託した者及びその従事している者は守秘義務を負うこと。
- (ウ) 指定管理者は、受託する指定管理業務について、市の個人情報の取扱いに準じた措置を取るものとする。
- (エ) 情報セキュリティに関する事故が発生した場合は、事故の内容及び想定される影響について直ちに市に報告すること。また、その対応策について早急に検討し市に報告すること。
- (オ) 情報セキュリティに関する責任体制をあらかじめ明確にすること。

(12) 障害者への配慮

障害者に対する不当な差別的な取扱いを禁止する。また、障害者の雇用に努めること。

(13) 業務の引継ぎ等

ア 指定期間終了等に伴う業務の引継ぎ

- (ア) 指定期間の終了時（指定を取り消された場合等を含む）に、対象施設の管理運営に必要な資料、データ等を次期の指定管理者に円滑かつ適切に引継ぐこと。また、円滑な引継ぎに必要な事項を記載した引継書を作成し、指定管理期間が終了す

る日までに市に提出し市の承認を得ること。

(イ) 引継ぎ方法等の詳細は、市及び次期の指定管理者との三者で協議及び調整を行うものとする。

イ 指定期間終了等に伴う原状回復

指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しにより各施設の管理が終了したときは、協議のうえ、市の指定する方法により破損し、又は汚損した部分を原状に回復するものとする。