

別添 1（第 4 条関係）

名古屋市児童福祉施設（児童館）

管理業務の仕様書

令和 6 年 6 月

名古屋市子ども青少年局子ども未来企画部青少年家庭課

目 次

I	総括	
1	総括	1
2	平等利用等	1
3	法令・規則等の遵守	1
II	運営体制	
4	開館時間及び休館日	4
5	職員配置の基準	4
6	利用者の把握	5
7	再委託	5
8	運営にあたっての留意事項	6
III	事業	
9	総括	7
10	子ども育成活動	9
11	子育て支援活動	11
12	地域福祉促進活動	12
13	留守家庭児童健全育成事業	13
14	その他の事業	15
15	事業実施にかかる留意事項	15
IV	施設管理	
16	管理する施設の範囲	16
17	保守管理業務	16
18	環境維持管理業務	18
19	施設整備	19
20	施設の利用許可	20
21	目的外使用許可等	20
22	駐車場	21
V	会計管理	
23	経理	21
24	光熱水道費等の支払いに関する業務	21

25	福祉会館併設館における経費按分	22
26	備品管理	22
VI 安全管理等		
27	安全管理	23
28	災害への対応	25
29	消防	27
30	防犯	28
31	勤務時間外の施設管理	29
32	保険	29
VII 情報管理		
33	情報の保護及び公開	29
VIII 苦情処理等		
34	苦情解決	30
35	接遇	30
IX その他の管理業務		
36	帳票類の整備	31
37	文書の保存	32
38	事業計画書及び収支予算書の作成	33
39	事業報告書及び収支報告書の作成	33
40	統計調査	33
41	利用者の計数	33
42	本市への報告	34
43	事業評価等	34
44	広報	35
45	実習生等	36
46	情報提供	36
47	関係団体への加盟	36
X その他		
48	妨害又は不当要求に対する届出義務	36
49	名古屋市の取り組みへの協力	37
50	環境施策への対応	37

51	ボランティア	37
52	障害者差別解消	37
53	近隣地域との良好な関係、連携の確立	37
54	取引先	37
55	業務の引継ぎ等	38
56	仕様書の改定	38
57	協議	38
	障害者差別解消に関する特記仕様書	39

I 総括

1 総括

名古屋市児童館における指定管理者が行う管理業務の内容及び基準の詳細は、この仕様書によるものとし、管理業務にかかる費用は、本市が負担する旨の記述があるもの以外は、指定管理者が本市からの指定管理料、その他の収入から負担すること。

2 平等利用等

(1) 平等利用

児童館の管理運営にあたっては、児童館が公の施設であることに鑑み、全ての利用者が平等にサービスを受ける機会を与えられるものとし、特定の者のみに対して便益を供与してはならない。

(2) 誠実かつ効果的な管理運営

児童館の設置目的を達成するため、誠実かつ効果的に施設の管理運営を実施すること。また、指定管理者は善良な管理者の注意義務をもって管理運営を行い、原則としてその設置目的以外の目的に施設を使用しないこと。

3 法令・規則等の遵守

児童館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令・規則等を遵守しなければならない。

(1) 法令

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ウ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- エ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号。以下「最低基準」という。）
- オ 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号。以下「省令基準」という。）
- カ 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）
- キ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ク こども基本法（令和4年法律第77号）

(2) 本市条例・規則

- ア 名古屋市児童福祉施設条例（昭和34年名古屋市条例第14号。以下「条

例」という。)

- イ 名古屋市児童福祉施設条例施行細則（平成17年名古屋市規則第70号。以下「規則」という。）
- ウ 名古屋市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年名古屋市条例第100号。以下「基準条例」という。）
- エ 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準条例（平成26年名古屋市条例第60号）
- オ なごや子どもの権利条例（平成20年名古屋市条例第24号）
- カ 名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号）
- キ 名古屋市個人情報保護条例（令和4年名古屋市条例第56号）
- ク 名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）

(3) 本市の定める要綱等

- ア 名古屋市児童館管理運営要綱（以下「管理運営要綱」という。）
- イ 名古屋市児童館における留守家庭児童健全育成事業実施要綱
- ウ 名古屋市児童館におけるボランティア派遣実施要綱
- エ 名古屋市児童館における子育てサークル支援事業実施要綱
- オ 名古屋市児童館利用者苦情解決実施要領
- カ 区子育て支援ネットワーク連絡会設置規程
- キ 名古屋市児童館における留守家庭児童クラブ障害児対応指導員取扱要領
- ク 名古屋市児童館留守家庭児童クラブ送迎支援事業実施要領
- ケ 名古屋市児童館における留守家庭児童クラブ保護者負担金の減免事務取扱要領
- コ 児童館留守家庭児童クラブにおけるアレルギー対応について

(4) その他関係する法令及び規定（建築基準法、消防法、労働関係法令等

- ア 建築基準法（昭和25年法律第201号）等建築関係法規
- イ 消防法（昭和23年法律第186号）等施設管理関係法規
- ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）等労働関係法規
- エ 障害者基本法（昭和45年法律第84号）等関係法規
- オ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領

※上記の他、児童館ガイドライン（平成30年10月 1日厚生労働省子ども家庭局長通知子発1001第 1号）及び「放課後児童クラブ運営指針」（平成27年3月31日付雇児発0331第34号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）、社会福祉施設等における防犯対策に係る安全の確保について（平成28年9月15日雇

児0915第1号・社援基発0915第1号・障障発0915第 1号・老高発0915第 1号
）、「こどもの居場所づくりに関する指針」（令和5年12月22日付第192号子
ども家庭庁成育局長通知）を参考に運営を行うこと。

Ⅱ 運営体制

4 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、原則、条例第 6 条第 2 項、規則第 12 条に定める時間及び日とする。

なおこの他、毎年度 5 月 5 日を臨時開館日とし、その直後の日曜日を臨時休館日とする。

5 職員配置の基準

(1) 職員の配置

ア 児童館長

施設の管理責任者として児童館長（以下「館長」という。）を 1 名、常勤（※ 1）により配置すること。

配置に際して、館長には児童福祉並びに施設管理についての豊富な知識及び実務経験を持ち、サービス水準の維持・向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対する迅速かつ丁寧な対応、施設の職員に対する的確な指揮監督についての能力を有する者を配置すること。

（※ 1）常勤とは、週 30 時間以上の勤務時間で、指定管理期間を通じて雇用期間が 1 年以上である職員とする。

イ 児童の遊びを指導する者

最低基準第 38 条に該当する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を 2 名以上配置し、うち 2 名は常勤により配置すること。

ウ 留守家庭児童クラブ支援員

省令基準第 10 条の要件を満たし、「名古屋市児童館における留守家庭児童健全育成事業実施要綱」に定める人数を配置すること。

エ その他施設の運営に必要な人員

(2) 勤務体制

職員の勤務体制は管理業務に支障がないように定め、開館日における職員の勤務者数は、2 名以上を原則とする。時差勤務等によりやむを得ず 1 名になる時間帯が生じる場合には、その時間が最小限になるようにし、管理業務への支障がないように特に配慮すること。

(3) 職員研修

職員の資質向上のために必要な研修を適宜実施し、又は他の団体が実施する研修に職員を派遣すること。

なお、市内全児童館により構成される児童館連絡協議会主催の職員研修会を適宜（令和 5年度は 5回）開催することとしている。（研修会の企画運営は、名古屋市とだがわこどもランドにおいて実施）

(4) 健康診断

職員に対して必要な健康診断を毎年 1回以上実施すること。

(5) 通勤

職員は、徒歩、自転車又は公共交通機関により通勤するよう努めるものとする。やむを得ず自家用車で通勤する場合は、館外に駐車場を確保することとし、敷地内に駐車してはならない。

6 利用者の把握

利用者の入館に際して利用者カードを提出させるなど、所定の手続きにより常に利用者の状況把握を行うこと。また、1名以上の職員を出入口が視認できる場所に配置し、来館者の出入りに留意するとともに、不審者の侵入の予防に努めること。

7 再委託

(1) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することはできないものとする。ただし、次に掲げる業務についてはこの限りではない。

- ア 消防設備、エレベーター、空調機器、電気設備その他機械機器の保守点検
- イ 特殊建築物定期点検
- ウ 警備
- エ 清掃、除草及び樹木剪定
- オ 廃棄物処理
- カ 上記のほか、あらかじめ本市の承認を受けたもの

(2) 費用及び責任

指定管理者が再委託する場合は、全て指定管理者の責任及び費用において実施するものとし、本市は再委託先の団体における法令、協定等の遵守やサービス提供の確保について、指定管理者を指導・監督するものとする。

(3) 損害又は増加費用

再委託先の団体の責めに帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、全て指定管理者の責任において負担するものとする。

8 運営にあたっての留意事項

(1) 禁止行為

管理運営にあたって、指定管理者並びに指定管理者から委託された者が施設内及び周辺で政治的・宗教的活動、寄附金の募集並びに営利活動を行ってはならない。

なお、バザー等地域住民等との交流を促進する目的で金銭を取り扱う行事等を行うことは認められるが、事業を通して利潤を生ずることが極力ないように取り扱わなければならない。また同様に、指定管理者以外の特定個人や営利団体が収益を上げるように取り計らってはならない。

個別の事例については、次表を参考とすること。

事例	対応
館内及び周辺で指定管理者その他の事業者の商品の販売・宣伝をする	営利活動は不可。
館内及び印刷物に指定管理者名を表示する	可。ただし、広告にあたる表現は不可。
指定管理者その他の事業者の商品を使用した事業展開を行う	可。ただし、広告にあたる表現は不可。
利用者を対象としてアンケート調査を行う	管理業務に資するものに限り可。 アンケートの情報を館の運営以外のことに転用することは不可。
館内でこどもまつりやバザー等を行い、その利益を児童館運営費に充当する	原則として利益が出ないように取り扱うこと。ただし、結果として利益が出た場合の充当は可。
指定管理者として受けた寄附金を児童館運営費に充当する	可。ただし、寄附金を募るのは不可。
館内で外部の者を含めて会議・打合せを行う	管理業務に資するものに限り可。
申出を受けて、他の団体が館内で健全育成や子育て支援事業等を行う	営利活動等でなければ可。

(2) 法人又は団体事務局との関係

児童館の土地、建物及びその附属設備、工作物、備品その他付随する一切のものは、施設の設置目的のために使用し、専ら利用者の使用に供するとともに、職員は勤務する時間帯において専ら施設管理業務に従事しなければならない。このことから、児童館の事務室を法人または団体の事務所

とすることは認めない。

また、指定管理者は、名古屋市内又は近郊に事務局を置き、本市との連絡調整を行うこと。

Ⅲ 事業

9 総括

本市の児童館に求められる機能と役割には、次のものがある。

児童館の機能と役割
(1) 子ども育成機能 遊びを通して、子どもの集団及び個別の指導を行い、子どもの全面的かつ調和的な自立発達を促す活動 ア 子どもの心身両面にわたる健康増進の指導 イ子どもの自主性、社会性、創造性の養成 ウ子どもの文化の伝達・普及
(2) 子育て支援機能 家庭・地域の子育てに関する多様なニーズ・問題に積極的に対応し、必要な支援を行う活動 ア 子育て家庭に対する個別的・集団的な援助 イ 自主的なサークル活動等の育成・支援 ウ 子育て支援ネットワークの構築・推進
(3) 地域福祉促進機能 ボランティアに対する育成・支援や、地域の住民・組織との協働・交流を図る活動 ア 地域組織活動の推進 イ 地域住民等との交流 ウ ボランティアの育成・支援
(4) 留守家庭児童健全育成事業 「名古屋市児童館における留守家庭児童健全育成事業実施要綱」に基づき、留守家庭児童クラブを運営するもの

児童館の設置目的を最も効果的に達成するため、次表に掲げる事業活動を実施すること。

なお、各活動の区分については、次のとおりとする。

- (1) 必須活動 すべての児童館で実施する活動
- (2) 推進活動 必須ではないが、地域条件等を踏まえて、積極的に推進することが望まれる活動

区分		内容
子ども育成活動	必須活動	・自主的な遊び場の提供 ・行事活動 ・クラブ活動 ・読書活動の促進 ・中高生の居場所づくり ・子どもが意見を述べる場の提供
	推進活動	・地域間交流の促進 ・食育活動の促進
子育て支援活動	必須活動	・子育て家庭を対象とする活動 ・子育てサークル支援事業 (活動場所の提供) ・区子育て支援ネットワーク連絡会への参画 ・地域子育て支援拠点事業
地域福祉促進活動	必須活動	・地域組織活動の推進 ・地域住民等との交流 ・ボランティアの育成・支援 ・移動児童館事業 ・児童館を支える地域組織づくり
	推進活動	・世代間交流の推進
留守家庭児童健全育成事業	必須活動	・留守家庭児童クラブの運営

10 子ども育成活動

(1) 自主的な遊び場の提供【必須】

子どもに自主的な遊びの場を提供するとともに、必要に応じて、遊びを通して子どもの指導を行う。全児童を対象とし、児童館の全開館時間を通して実施する。

職員においては、より多くの利用者と積極的に接するとともに、館内施設の利用調整をはかること。また、子どもの自主的な遊びによる発達を促す観点から、危険がない限りにおいて、施設利用にかかる禁止事項は可能な限り少なくするよう努めること。

(2) 行事活動【必須】

季節行事、伝承遊び、高齢者とのふれあい行事等を実施する。

行事等において食品を取り扱う場合には、特に衛生面に留意すること。

なお、こどもの日（5月5日）の趣旨に鑑み、当日又は周辺の時期において、何らかの行事を実施するよう努めること。

(3) クラブ活動【必須】

遊びを通して社会性・協調性を育んだり、体力の増進を図るための集団活動を実施する。事前に一定期間の活動計画を立て、定期的に行う活動とする。

(4) 読書活動の促進【必須】

子どもの情操を豊かにし、想像力を養うため、原則として月1回以上おはなし会や読み聞かせ等を実施すること。

(5) 中高生の居場所づくり【必須】

中高生が人や社会と関わり自主的に活動できるよう、気軽に立ち寄れるスペースを設けるなどして中高生が来館しやすい雰囲気作りに努めるとともに、来館した中高生が自然に児童館活動等に関われるよう働きかけること。

また、中高生に特化した企画の実施や、児童館の運営への参画、行事等の企画運営への参加、中高生の自主グループへの活動機会・場所の提供等を積極的に行うこと。

中高生と関わる中で、思春期特有の悩みや深刻化した課題などを発見した場合は、必要に応じて学校やその他相談機関等と連携を図り、適切な支援につなげること。

事業の広報を積極的に行い、本事業の理解促進を図るとともに、地域や学区の学校等の関係機関との連携強化に努めること。

ア 「中高生の居場所づくりモデル事業」を実施する児童館（以下、「モデル館」という。）

中高生が利用しやすいよう、原則週 3回20時まで、通常の開館時間外に定期的に中高生専用の時間を設けること。また、事業実施時間中は、中高生との関わり方等についてノウハウのある職員（以下、専任スタッフ）を 2名以上配置することとする。

「5 職員配置の基準（1）職員の配置」に記載の職員に加えて、中高生の居場所づくり事業に中心的に関わる職員 1名（以下、中高生支援員）を常勤により配置すること。

なお、専任スタッフ及び中高生支援員は資質向上のため、別途中高生の居場所及び中高生との関わりに資する研修等を受講することとする。

イ ア以外の児童館

中高生が利用しやすいよう、原則週 1～ 2回20時まで、通常の開館時間外に定期的に中高生専用の時間を設けること。

なお、モデル館の追加等中高生の居場所づくり事業については今後拡充する可能性があるため、実施日数の増や職員体制の強化等について、適宜市との協議に応じること。

(6) 子どもたちが意見を述べる場の提供【必須】

こどものまち(いわゆるミニ・ミュンヘン)事業を実施する等、子どもの意見を反映して、子ども自身が企画・運営に参加して実施する行事を開催すること。なお、子どもの自発的活動を継続的に支援し、子どもの視点や意見が児童館の運営等に活かせるよう努めること。

また、とだがわこどもランドが主催する子どもの主体的な活動の促進や意見を述べる場の提供を目的とした事業（こどものまちミーティング等）へ積極的に参加するよう努めること。こどものまちミーティングにおいては、各館のこどものまち事業等の実行委員へ参加の勧奨をするとともに、当日は引率の職員が同行する（中学生以上の児童等を除く）。

(7) 地域間交流の促進【推進】

児童館が通常対象としている地域を越えて、他の地域の子どもたちや児童館との交流を広げる。なお、名古屋市とだがわこどもランドの主催により、児童館交流行事（令和5年度はボッチャ大会）を行っているので参考とすること。

(8) 食育活動の促進【推進】

子どもの頃から食に対する関心を高め、健全な心身と豊かな人間性を育むため、子ども・親子向けの料理教室等を実施する。

11 子育て支援活動

(1) 子育て家庭を対象とする活動【必須】

乳幼児とその保護者を対象としたクラブや交流事業、子育て家庭に対する相談・援助等を行う。

(2) 子育てサークル支援事業（活動場所の提供）【必須】

「名古屋市児童館における子育てサークル支援事業実施要綱」に基づき、子育てサークル等に対して活動場所の提供や支援を行う。利用のPRに特に努めることとする。

(3) 区子育て支援ネットワーク連絡会への参画【必須】

各区において「子育て支援ネットワーク連絡会設置規程」に基づき設置された同連絡会に職員が出席し、地域の子育て支援に関する情報交換や連絡調整を行うとともに、連絡会において推進する事業に積極的に参画する。

(4) 地域子育て支援拠点事業【必須】

こども家庭庁が本市に対する補助金の対象としている地域子育て支援拠点事業（連携型）を実施すること。

① 基本事業

乳幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を開設し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助を行う事業
次のア～エの取り組みを基本事業として全て実施すること。

ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

イ 子育て等に関する相談、援助の実施

ウ 地域の子育て関連情報の提供

エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月 1回以上）

② 連携型事業

ア 事業内容

児童館において、学齢期の子どもが来館する前の時間等を利用して、子育て親子の交流活動など、①に掲げる基本事業を実施すること。

イ 実施場所

（ア）児童館における既設の遊戯室、相談室等であって、子育て親子が交流し、集う場として適した場所。

（イ）概ね10組の子育て親子が一度に利用しても差し支えない程度の広さを確保すること。

ウ 実施方法

（ア）原則として週 3日以上、かつ 1日 3時間以上開設すること。

（イ）子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任の者（以下、「担当者」という。）を 1

名以上配置すること（非常勤職員でも可）。ただし、連携施設のバックアップを受けることができる体制を整えること。

（ウ）授乳コーナー、流し台、ベビーベッド、遊具その他乳幼児を連れて利用しても支障が生じないような設備を有すること。

12 地域福祉促進活動

（1）地域組織活動の推進【必須】

学校機関、保育園、保健センター、区役所、NPO団体、子育てサークル、主任児童委員、子ども会や母親クラブ等の地域組織との連携・協働により、地域の中の児童館として連携を深めるとともに、子どもの社会参加を促進する。

（2）地域住民等との交流【必須】

地域住民や住民組織との交流を促進し、また児童館をPRするための取り組みを行う。

ただし、児童の健全育成又は子育て支援の目的でない場合、地域住民や住民組織に児童館施設の一部又は全部を占用させることは原則として認めないものとする。

（3）ボランティアの育成・支援【必須】

地域の子ども会や児童館で、遊びのリーダーとして活動する子ども会ボランティアや地域ボランティアの育成・支援を行う。

子ども会ボランティアは、子どもの指導等についての豊富な経験を持ち、児童館事業や子ども会等の地域活動に協力する。施設内に専用のボランティア室を確保し、自由に出入りできる取扱いとすること。

また、「名古屋市児童館におけるボランティア派遣実施要綱」に基づき、子ども会ボランティアサークル等の派遣を行い、派遣費（要綱で定める額）を支給すること。

なお、ボランティア派遣の窓口は児童館となる。

ボランティア派遣費にかかる指定管理料は概算払いとする。毎年度末に事業報告及び精算を行い、不用額が生じた場合は本市に返納するものとする。ただし不足額については補てんされない。

一部の館を除いて組織されている母親卓球クラブは、児童館行事等の際に協力を得る地域ボランティアである。日常的にはクラブ活動のために施設を提供する取扱いとすること。

（4）移動児童館事業【必須】

児童館は各区 1館のみの設置であり、離れた地域の市民が児童館を利用しにくい状況がある。これに対応し、原則として月 1回以上、公園や区内

公共施設等を会場とし、子ども育成活動や子育て支援活動などの事業展開を行うもの。あわせて、地域の関係団体との連携を深める中で、当該団体の活動を援助する。

(5) 児童館を支える地域組織づくり【必須】

児童健全育成に関わる諸団体や利用者グループの代表者、地域組織の代表者、学識経験者、ボランティア等を構成員とする運営協議会等を設置し、年 2 回以上その意見を聴くとともに、児童館行事等の企画運営への参画を得ること等により、児童館活動との連携を通して地域のニーズに対応し、また地域に開かれた児童館づくりを推進する。

(6) 世代間交流の推進【推進】

福祉会館利用者や、地域の高齢者との交流を図るもの。

その他、中高生の子育てへの理解と関心を深める「中高生と赤ちゃんのふれあい交流事業」など様々な世代間交流が図られるよう努めること。

13 留守家庭児童健全育成事業

省令基準および「名古屋市児童館における留守家庭児童健全育成事業実施要綱（以下、本項内において「要綱」という。）」に基づき、留守家庭児童クラブ（以下、本項内において「クラブ」という。）を運営するものとする。要綱に記載がない事項については、次のとおりとする。

(1) 運営場所

クラブの運営は、原則として留守家庭児童クラブ室において行う。ただし、狭隘であること、一般来館児童との交流の観点から、おやつの時間等を除き、全館を活動場所として差し支えない。なお留守家庭児童クラブ室の移設については、事前に本市に協議のこと。

(2) 定員

要綱第 5 条により、原則として定員は30名とする（若干人数の超過登録を認める。）。登録児童の状況や設備面の問題から変更が必要な場合は、事前に本市に協議のこと。

(3) 支援日及び支援時間

要綱第 6 条第 2 項及び第 7 条第 2 項の規定により、本市との事前協議により定められた支援日及び支援時間以外の日及び時間に運営することが認められるが、時間の延長は学校の授業時間等を考慮したものであること。

(4) 支援員の継続雇用

令和 7 年度に指定管理者の変更がある場合において、支援員が希望するときは、継続雇用についての配慮をすること。

(5) 障害児対応支援員の加配

障害児を受け入れるにあたり、特に監護を要すると判断されるときは、支援員 1名の加配をすることができる。また、特に監護を要すると判断される障害児を 3名以上受け入れるときは、さらに支援員 1名の加配をすることができる。この場合、身体障害者手帳、愛護手帳若しくは診断書の写し等を提出して本市と協議のうえ、所定の指定管理料を加算するものとする。

(6) 支援員等の処遇改善

本市からの通知に基づき、留守家庭児童クラブに勤務する職員（勤務形態や職種は問わない。ただし、経営に携わる法人の役員である職員を除く。）における処遇改善を、令和 4年 2月分以降、実施し続けること。なお、当該賃金改善を行うために必要な費用については、本市の予算の範囲内において、指定管理料に上乗せして支払うものとする。

(7) 留守家庭児童クラブ送迎支援事業

利用児童の学校から児童館への移動時等に、必要に応じて地域人材の活用等による送迎支援を行うものとする。

事業の実施にあたっては、名古屋市児童館留守家庭児童クラブ送迎支援事業実施要領に基づき、事業を実施するものとする。

(8) 保護者負担金

留守家庭児童クラブ保護者負担金は、児童 1人につき月額 3,000円とする。月内の一時期のみの登録にかかる負担金についても、1か月分を徴収する。保護者からの負担金については、銀行口座からの自動引き落とし等により、確実に徴収するよう努めること。

(9) 運営規程

省令基準第14条に基づき、クラブごとに運営規程を定めること。

(10) 放課後児童クラブ運営指針

運営内容の水準を明確化し、事業の安定性及び継続性の確保を図っていくことを目的として策定された「放課後児童クラブ運営指針」を参考に運営すること。

(11) クラブの休止・廃止

登録児童が 1人もいなくなったクラブは事業を休止する。また、原則として、クラブに通う児童の小学校においてトワイライトルームが実施される場合は、クラブを廃止する。ただし、クラブを廃止した場合に、トワイライトルームで受け入れられない利用ニーズが見込まれる際などには、当面の間、クラブを存続し、児童の受け入れを行うこととする。

なお、休止・廃止に関するその他の事項は要綱第13条に定めるとおりと

する。

【参考】令和 6年 4月 1日現在の休止・廃止館

休止館（4館）	中村、中川、南、緑
廃止館（3館）	熱田、港、天白

14 その他の事業

(1) 千種・守山児童館においては、本市（子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課）の障害児いこいの家事業に対する活動場所の提供を原則として週 1回 4時間以上行うこと。

(2) 各児童館において、中学生の学習支援事業及び高校生世代への学習・相談支援事業が実施できるよう原則週に 1回平日の開館時間外に活動場所の提供を行うこと。また、事業実施時間中は管理責任者を 1名以上配置すること。ただし、原則として他事業の利用がある曜日・時間帯には実施しないこと。

その他中学生の学習支援事業及び高校生世代への学習・相談支援事業に係る実施要項や仕様書に定めのない事項については、事業の受託者及び本市と協議のうえ決定する。

【参考：実施内容例】

週 1回 1回あたり 3時間（前後の準備・片付けの 1時間を含む）

※学校の授業終了後等の対象者の参加しやすい時間帯に実施

(3) 上記の各活動のほか、児童館の設置目的を達成し、利用の促進を図るため必要な事業を行うことができる。

15 事業実施にかかる留意事項

(1) 事業実施の委託

行事やクラブ等の事業は、その一部を、専門性を有する外部講師その他の団体等に委託して実施することができる。

(2) 事業継続性

従前から継続的に行われているクラブ等の事業を廃止・縮小しようとするときは、講師等との意見調整を行うとともに、利用者ニーズを詳細に把握、判断することとし、混乱をきたさないよう慎重に取り扱うこと。また必要に応じて、本市と協議すること。

(3) 講師等謝礼単価

講師等謝礼については、従前からの取り扱いとの整合性を著しく欠くことのないよう、講師等との意見調整を図ること。

なお、参考として従前の取り扱いを次表に掲げる。

【参考】

講師等の種別	謝礼単価等
講師（一般）	1回につき 9,500円
講師（特に高名な場合）	個別に設定
ボランティア	1日につき、交通費相当額として 900円を支給
講師補助	ボランティアに準ずる。

IV 施設管理

16 管理する施設の範囲

指定管理者が管理する施設の範囲は次のとおりとする。なお、福社会館及び保育園と共有する施設については、あらかじめ管理分担を設定し、間断なく管理されるよう取り扱うものとする。

- (1) 児童館の土地、建物及びその附属設備並びに工作物
 - (2) 児童館と併設又は統合されている福社会館又は保育園が所管し、児童館においても使用する土地、建物及びその附属設備並びに工作物
 - (3) 本市が締結した契約、協定若しくは覚書等により、児童館において管理使用することとされている土地、建物及びその附属設備並びに工作物
- なお、上記第 3号に該当する施設には、次のものがある。

ア 千種児童館（土地・建物）

管理についての取決めにより、社会福祉法人桂福社会と建築物及び敷地、その付属施設の使用及び維持管理についての取決めを定めている。

イ 中村児童館（土地）

貸与契約により、社会福祉法人名古屋市中村区社会福祉協議会より無償貸与。

ウ 港児童館（土地）

管理区分の一部に、都市公園（寛政公園）の敷地あり。協定書により福社会館・児童館と一体管理することとされている。

17 保守管理業務

(1) 建物の保守管理

施設の構造、建築材その他のか所について、剥離、損耗、滅失等により機能や安全性、美観を損なうことがないように日常的に点検を行うとともに、

これらのことが確認された場合は速やかに安全確保並びに修繕を行うこと。

(2) 設備等の保守管理の基準

施設を適切に運営するため、日常的に設備等の保守管理を行うとともに、法定点検及び自主点検等を行い、その性能を維持すること。主な点検項目は次表のとおり。これらの業務に付随して必要となる補修についても、原則として指定管理者の負担において実施するものとする。

主な点検項目は次表のとおり。

設備の点検等業務	基 準
消防設備点検 【白金児童館以外の15館】	年 2回以上
防火設備点検 【白金児童館以外の15館】	年 1回以上
特定建築物定期点検 【白金児童館以外の15館】	敷地・構造に係るもの 3年に 1回 (令和 5年度に実施)
	建築設備に係るもの 年 1回
エレベーター保守点検 【高岳・上飯田・熱田児童館】	定期検査 年 1回
	定期点検 月 1回程度
自動扉保守点検 【高岳・瑞穂・熱田・港児童館】	年 1回以上
貯水槽清掃・消毒・水質検査及び給 水ポンプ点検 【該当館】	年 1回以上
空調機器保守点検【該当館】	年 1回以上
自家用電気工作物保安管理 【高岳・瑞穂・熱田児童館】	通年
屋外遊具等安全点検【該当館】	年 1回以上

※特定建築物定期点検は、「市設建築物の定期点検指針（名古屋市住宅都市局営繕部企画保全課）」に準じて実施するものとし、結果を市へ報告すること。

(3) 本市が契約し、経費を負担する保守管理業務及び物品の賃貸借

- ア 消防設備点検【白金児童館】
- イ 特殊建築物定期点検【白金児童館】
- ウ 警察非常通報装置保守点検【全館】
- エ 自動体外除細動器賃貸借(AED)【高岳、瑞穂児童館を除く14館】

(4) 福社会館・児童館が共同で管理する設備の経費按分

本市建物台帳に登載される延床面積の按分による（屋外遊具等安全点検に限り、児童館の全額負担とする。）。ただし、複数の棟で構成される施設において、一の棟の保守管理にかかる経費は、当該建物の延床面積の按分による。また、上の表内に記載のない業務については、本市との協議による。

なお、高岳福社会館・児童館にあつては、東区在宅サービスセンター（社会福祉法人名古屋市東区社会福祉協議会）との3者による延床面積按分とする。

※改築その他の事由により変更があった場合は、その都度協議するものとする。

18 環境維持管理業務

(1) 清掃等

施設を常に清潔で快適な状態に保つため、清掃、換気、室温管理等を適切に行うこと。また玩具等も定期的に手入れし、清潔を保つこと。また、新型コロナウイルス感染症などの感染症対策を徹底し、必要に応じて物品等を購入すること。

(2) 整理整頓

施設の美観及び安全性を維持するため、室内においては常に整理整頓を心がけるとともに、室内装飾等により快適で楽しい施設づくりに努めること。

(3) 廃棄物

廃棄物の排出量を極力少なくするよう、資源の再利用やリサイクルに努めること。また、管理上発生した廃棄物は分別を徹底し、処分業者に適切に回収させること。

なお、利用者にはごみの持ち帰りについて協力を求め、又は指導すること。

(4) 揮発性有機化合物等の使用

児童館においては、子どものアレルギーの原因物質となる、揮発性有機化合物等の使用については十分配慮すること。

(5) 禁煙・分煙

児童館においては、施設内全面禁煙とする。

併設する福社会館においては、所定の喫煙所において喫煙することができる場合があるが、子どもを始め他の利用者に影響を与えないよう特に配慮すること。

(6) 清掃等の業務基準

設備の点検等業務	基準
日常清掃	毎開館日
定期清掃（専門の業者によるワックス清掃等）	年 2回以上
窓ガラス清掃	年 1回以上
樹木剪定※	年 1回以上
樹木病虫害駆除【港児童館】※	年 1回以上
汚雑排水枡清掃【港児童館】※	年 1回以上

※併設館における経費按分は、施設ごとに均等に負担するものとする。

19 施設整備

(1) 修繕

次に掲げる修繕については、原則として本市が直接契約する。これ以外の修繕は指定管理者が負担し、支払うものとする。

ア 1件 250万円を超える大規模修繕費

イ 原形を変ずる修繕及び模様替等

上記の修繕を必要とする場合、指定管理者は事前に本市と協議を行い、原則として本市は必要に応じて工事費を予算化した上で施工する。

なおこれによらず、指定管理者は、大規模修繕等を行うことができるが、実施にあたっては事前に本市と協議し、指定期間の終了にあたって本市が必要とする場合は、指定管理者の負担において原状又は本市が指定する状態まで復元すること。

(2) 小規模修繕

前号によらない修繕は、小規模修繕とし、指定管理者の負担により施工することとする。

小規模修繕にかかる指定管理料は概算払いとする。毎年度末に事業報告及び精算を行い、不用額を生じた場合は本市に返納するものとする。ただし不足額については、事前に本市の承認を得た場合を除き補てんされない。

(3) 福社会館・児童館が共同で管理する建物及び設備等にかかる修繕費の経費按分

ア 建物及び設備にかかる修繕	延床面積により按分
イ 敷地及び外構にかかる修繕	施設ごとに均等に負担
ウ その他	事項ごとに本市と協議

(4) 改修

名古屋市市設建築物の個別施設計画に基づいて実施を予定しているリニ

ユーアル改修等を実施する際は、本市の行う調査・設計・工事等の改修に係る業務に協力すること。

また、利用者へのアンケート・説明会の実施など、改修等の内容を検討する上で利用者のニーズを聞き取るための取り組みを本市と協働で実施すること。

改修工事期間中は、市が指定した代替施設にて児童館運営を行う。移転に係る業務（引っ越し作業や各種広報、地域調整、避難確保計画の作成、代替施設の環境整備、電話やライフライン等の変更手続き、内覧会の準備・運営等）については、原則指定管理業務として実施するが、かかる経費等詳細については市との協議によるものとする。

代替施設の規模により指定管理料を変更する場合があるため、指定管理料の変更に係る本市との協議に応じること。

(5) その他

本市の実施する安全対策や社会的ニーズに対応するために必要となる設備の設置等を行う際には積極的に協力すること。

20 施設の利用許可

指定管理者は、施設の一部の専有的利用を許可することができる。許可の条件等については、管理運営要綱を参照すること。

21 目的外使用許可等

本市が施設内及び敷地の一部を公共設備等の設置のため第三者に使用させることがある。

使用にあたっては、本市が名古屋市財産条例（平成15年名古屋市条例第56号）第5条以下の規定に基づく行政財産の目的外使用許可又は第10条以下の規定に基づく行政財産の貸付けを行うものとする。この際、当該物件にかかる申請者との調整や書類の徴取等必要な協力を行うこと。

参考として、使用許可等の状況は次表のとおりである。

（令和5年度末時点の状況）

館名	行政財産目的外使用許可の状況
白金児童館	石碑の設置（0.69㎡）
瑞穂児童館	自動販売機（飲料）の設置

当該目的外使用許可により、電気料金等が発生する場合は、指定管理者が負担の上、本市の算定する実費相当額を使用者から徴収すること。

22 駐車場

- ・利用者に対しては公共交通機関等の利用について理解を求めること。敷地内の空きスペース等に利用者の駐車を認める場合は、その利用条件等を明らかにし、場内における事故や混乱が生じないように十分に配慮すること。
- ・職員は、徒歩、自転車又は公共交通機関により通勤するよう努めるものとする。やむを得ず自家用車で通勤する場合には、施設の敷地外に駐車場を確保することとし、敷地内に駐車してはならない。

V 会計管理

23 経理

管理業務に関する一切の収入を歳入とし、一切の支出を歳出とする予算を編成し、指定管理者の経理規程に従って適切に執行すること。

24 光熱水道費等の支払いに関する業務

(1) 光熱水道費等の支払い等

光熱水道費及び電話料金については、指定管理者が負担し、支払うものとする。ただし、白金児童館のガス使用料及び上下水道使用料については、併設する保育園分とあわせて本市が支払った後、次の按分率により算出した所要額を指定管理者に対して請求する。

(2) 光熱水道費の経費按分

ア 保育園と児童館の併設館【白金児童館】

光熱水道費	按分率（％）	
	保育園	児童館
ガス使用料	85	15
上下水道使用料	85	15

イ 福祉会館と児童館の併設館【高岳福祉会館・児童館を除く 9館】

光熱水道費・電話料	按分率（％）	
	福祉会館	児童館
電気使用料※	50	50
ガス使用料	70	30
上下水道使用料	80	20
電話使用料（共同で使用する FAX回線）	50	50

※子メーターの設置により使用量による按分が可能なものは、各館で負担。

また、港福社会館・児童館における按分率は、福社会館40：児童館60とする。

※個別に請求される港福社会館ビリヤード室、緑福社会館将棋室の電気使用料については、福社会館で負担。

ウ 福社会館と児童館の併設館【高岳福社会館・児童館】

光熱水道費・電話料		按分率（％）		
		福社会館	児童館	東区在宅サービスセンター
電気使用料		50	50	使用量により按分
ガス使用料	ボイラー	100	0	
	その他	50	50	
上下水道使用料	浴室	100	0	
	ボラ室	0	100	
	その他	50	50	
電話使用料（共同で使用する FAX回線）		50	50	

※東区在宅サービスセンターと福社会館・児童館の間については、子メーターの設置により使用量による按分が可能。ただし、電気及びガスの基本使用料については、施設ごとに均等に負担する。表内の按分率は、福社会館と児童館の按分率。

25 福社会館併設館における経費按分

その他「17 保守管理業務（4）」、「18 環境維持管理業務（6）」、「19 修繕（3）」及び「24 光熱水道費等の支払いに関する業務（2）」を参照のこと。

26 備品管理

(1) 備品

本市は、備品（名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第5号）第132条第1項第1号に定める備品）を指定管理者に対して無償で貸し付けるものとする。貸与する備品の一覧については協定書内で内訳書を定めるが、指定管理者にあっては、この内訳書に基づき、移転・廃棄等の異動について随時整理すること。

(2) 備品管理

指定管理者は、本市より備品の貸与をうけたときは、本市に預り証を提出し、協定書に定める「貸付備品の管理に関する事務取扱要項」にもとづき適切に管理するものとし、備品の使用状況について毎年 1 回本市に報告すること。

(3) 備品の廃棄

指定管理者は、貸付備品が破損、変質その他の理由により使用することができなくなったとき、又は使用しない貸付備品があるときは、その旨を本市に通知し、本市の指示のもと廃棄すること。

(4) 備品の帰属

備品は、原則として指定管理者において購入及び管理を行う。このとき、現にある備品に代えて購入する場合は、現にある備品を廃棄すると同時に購入した備品を本市に寄附するものとする。それ以外の場合は、指定期間終了時に指定管理者が引き取るか、本市に寄附するかを協議するものとする。

VI 安全管理等

27 安全管理

児童館における安全管理の概念は次表に示すところである。児童館においては、事故の要因となる施設内の環境や子どもの行動を的確に把握し、それらの危険を速やかに除去することが求められる。また、事故や災害が発生した場合には、適切な救急処置や安全措置ができるような体制を確立し、子どもの安全確保を図る必要がある。このことを踏まえて、必要な体制を整備すること。

安全管理	対物管理（事故防止等）		・児童館内外の施設・設備の安全点検と安全措置 ・環境美化など、情操面への配慮
	対人管理（安全指導等）	心身の安全管理	・事故発生 of 要因となる子どもの心身状態の把握・分析 ・子どもの日常行動の観察
		生活の安全管理	・遊びの安全指導、安全学習及び危険な遊びの規制等 ・事故時の救急処置及び救急体制

(1) 事故防止

指定管理者は、救急法、応急措置、医療機関及び家族への連絡など、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、本市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修等を実施すること。また、事故防止等のため、次の予防措置をとること。

- ア 館内及び屋外における施設及び設備の安全点検を日常的に行う。
- イ 施設及び設備の破損か所や、転落その他の危険が予測されるか所については、速やかに補修や防護、貼り紙で注意を促すなどにより危険の除去又は軽減を図る。
- ウ 館内を巡視し、子どもが危険な遊びをしていないか、また危険なものが落ちていたり持ち込まれたりしていないか等を確認し、必要な声かけを行う。
- エ 子ども自身の安全に対する意識を高めるため、子どもの遊び・活動や日常生活の中での状況に応じて、安全指導を行う。また、安全な利用のために必要なルール作りをする。
- オ 閉館後の消火・消灯及び施錠等の確認を徹底する。
- カ その他事故を防止するために必要な措置を行う。

(2) 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、利用者の安心・安全を第一に、応急措置など迅速な対応を行う。なお、対応等については原則として次のとおり取り扱うものとする。

ア 事故発生直後の対応

- ① 利用者が負傷したときは、応急手当を施し、必要な場合には救急車又はタクシー等により速やかに医療機関へ搬送する。
- ② 他の子どもを事故現場から遠ざけるなど、被害拡大や二次災害の防止を図る。
- ③ 状況により、警察署や消防署へ通報する。
- ④ 保護者等に連絡し、事故の情報について正確に伝える。
- ⑤ 事故の程度により、指定管理者の事務局や本市等の関係機関に連絡する。

イ 事故発生の事後措置

- ① 記録をとる、写真撮影をする等事故の情報収集を行う。
- ② 事故原因を究明し、再発防止の措置をとる。
- ③ 「事故報告書」を作成し、本市に提出する。
- ④ 事故の状況により、見舞いに行くなど利用者へのケアを行うとともに、保護者その他の関係者への対応を行う。

- ⑤ 必要に応じて保険会社に報告・手続きをする。
- ウ 自動体外式除細動器（AED）

児童館にはAED（自動体外式除細動器）を設置している（高岳、瑞穂児童館は福社会館と共用）。職員は、非常時に適切に取り扱えるよう、講習を受講する等により、必要な知識、技能を修得するよう努めること。
- エ 重大事故の対応

留守家庭児童クラブにおいて、死亡事故もしくは治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故については、厚生労働省へ報告する必要があるため、「放課後児童健全育成事業事故報告様式」により、別途報告すること。
- (3) アレルギー対応について

留守家庭児童クラブにおいて食物アレルギーのある児童を受け入れる際には、「児童館留守家庭児童クラブにおけるアレルギー対応について」に基づき対応すること。

また、留守家庭児童クラブの運営以外の事業を運営する際にも「児童館留守家庭児童クラブにおけるアレルギー対応について」を参考にして、適切な対応に努めること。
- (4) その他
 - ア 応急手当に必要な医薬品を常備しておくこと。
 - イ 事故発生時の対応の手順及び関係連絡先の一覧を作成し、事務室内の視認しやすい場所に掲示しておくこと。

28 災害への対応

(1) 予防

- ア 防災・災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。
- イ 以下及び次項の表に記載の児童館においては、各災害の想定区域内に含まれることから、各災害発生時における利用者の円滑かつ迅速な非難の確保を図るための計画の作成、訓練の実施・報告、自衛水防組織の設置を行い、災害に備えること。

（災害想定区域に含まれる児童館）

対象館	洪水	雨水出水	高潮	津波	土砂
上飯田	○				
西	○	○	○		

対象館	洪水	雨水出水	高潮	津波	土砂
中村	○	○	○		
熱田	○	○	○	○	
中川	○	○	○	○	
港	○	○	○	○	
南	○		○	○	
緑	○	○			

- ウ 本市や警察署、消防署、医療機関等の関係機関（以下「関係機関」という。）との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- エ 施設、設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行い、危険の除去又は軽減を図ること。

(2) 災害発生時

- ア 災害の発生又は発生する恐れがある場合、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立し、利用者の安全確保、避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- イ 災害の影響を早期に除去するため適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めること。
- ウ 状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、関係機関や地域団体等と協力して対応にあたること。
- エ 市が名古屋市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。
- オ 災害発生時の状況によっては、被災した子どもや子育て家庭にとっての遊びや集いの場として、児童館の居場所機能を提供すること。また、事後的に指定避難所等として指定されることがあるなど、随時、当該施設に災害応急活動への協力を求める可能性があるため、指定避難所等の運営等に準ずるなどして、それに協力するよう努めること。
- カ 名古屋市地域防災計画に基づき、福祉避難所の指定に関する協定の締結等について、協力を求める可能性があるため、協力が必要となった際には、市との協議に応じること。

【参照】福祉避難所

高齢者や障害者、妊産婦、乳幼児等、通常の避難所生活に困難をきたす災害時要援護者等を対象に開設される避難所であり、社会福祉事業を行う施設等のうち、一定の基準を満たす施設について、法人ごとに協定を締結し、福祉避難所として名古屋市が指定しています。

(3) 食料等の備蓄

基準条例第 4条に基づき、非常災害に備え、利用者及び職員の一時的な滞在（保護者等が迎えに来るまでの間）に必要な食料及び飲料水（100食程度）を備蓄すること。

(4) 市は、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることがある。

29 消防

(1) 消防規定

指定管理者は、消防法（昭和23年法律第186号）第 8条の規定に基づき、防火管理者の選任、消防計画の策定、当該消防計画に基づく消火・通報及び避難訓練の実施、消防の用に供する設備の点検整備、その他防火管理上必要な業務を行うものとする。また、火災対策についてのマニュアルを定め、職員が緊急時の行動原則を理解しておくよう取り扱うこと。

(2) 防火管理者

防火管理者は、館長とすること。館長の職にある者が消防法施行令（昭和36年政令第37号）第 3条に定める防火管理者の資格要件に該当しない場合は、速やかに防火管理講習を受講するなどにより資格要件を満たすよう努めること。

(3) 届出

ア 防火管理者を選任、若しくは解任したときは、速やかに「防火管理者選任届」を所轄の消防署長に提出すること。

イ 消防計画を策定又は変更したときは、速やかに「消防計画作成（変更）届出書」を所轄の消防署長に提出すること。

(4) 避難訓練

消防法第 8条及び最低基準第 6条に基づき、避難及び消火に対する訓練を毎月 1回以上、利用者の参加により実施すること。

(5) 避難通路の管理

名古屋市火災予防条例第64条に基づき、避難口や廊下、階段、避難通路、その他避難のために使用する場所等は次のように管理すること。

ア 床面は、避難の際につまずきや滑らないように維持する。

イ 避難経路や避難口等には、避難の妨げになるような物品等を置かない。

ウ 避難口や避難のために使用する扉は、開館時間中（利用者が館内にいる間）は施錠しないこと。ただし、非常時に自動的に開錠するような機能を有する扉である場合や、屋内から鍵を用いることなく開

錠でき、扉の近くに解錠方法が表示してある場合はこの限りではない。

30 防犯

(1) 防犯

金銭及び個人情報等の盗難の予防のため、次の措置をとること。不法侵入や盗難事件が発生した場合は、速やかに警察に届けるとともに、本市に報告すること。

ア 現金を可能な限り施設内に置かないよう努める。一時的に保管しなくてはならない場合は、多額にならないようにし、施錠できる保管庫に保管する。

イ 個人情報に記載されている書類及び記録媒体は、施錠できる所など管理上安全な場所に保管する。パソコン等は個人情報等を内蔵ディスクに保存しないとともに、ワイヤー等で固定する、パスワードで管理するなどの措置を講じて情報の流出を予防する。

(2) 不審者対応

不審者等による不法侵入の予防等のため、社会福祉施設等における防犯対策に係る安全の確保について（平成28年 9月15日雇児0915第 1号・社援基発0915第 1号・障障発0915第 1号・老高発0915第 1号）に基づき、防犯対策についてのマニュアルを定め、職員が緊急時の対応を理解しておくよう取り扱うとともに、危機管理意識を高めるため、防犯講習や防犯訓練等を実施すること。また、管理用カメラを活用し、不審者等の早期発見に努め、適切な対応をとること。なお、管理用カメラの管理及び運用については29ページ「33 情報の保護及び公開」「（3）管理用カメラの管理、運用」を参考にすること。

(3) 警察非常通報装置

各児童館には、緊急時に押ボタンを押下することにより自動的に 110番通報する警察非常通報装置（以下「通報装置」という。）が導入されている。指定管理者においては、通報装置の機能及び使用方法について児童館職員に周知するとともに、緊急時の避難経路の確認並びに利用者の避難誘導等の方法について確認しておくこと。

ア 誤報

通報装置が作動すると、警察による地域の警ら体制に影響を与えるため、誤報については特に留意すること。また、特に緊急性の高い場合を除き、電話による 110番通報で対応すること。

誤報を生じた場合、指定管理者は速やかにその状況、原因及び今後の

対応について本市に報告すること。

イ 点検

1年に 2回、通報装置の動作試験等を本市の保守委託契約により実施する。これ以外にかかる保守管理経費については、原則として指定管理者の負担とする。

31 勤務時間外の施設管理

職員の勤務時間外にかかる施設の維持管理について、指定管理者は適切な方法を持って管理しなければならない。この場合において、次に掲げる業務を行わせるため、地域住民等の中から指定管理者が適任と認める者に依頼し、施設管理協力員を設置することができる。

- (1) 施設の鍵の保管
- (2) 施設に震災、風水害、火災及び盗難等非常事態が発生した場合の応急措置
- (3) その他施設、設備の管理に協力するために必要な事項

32 保険

次の要件を満たす保険に加入すること。

- (1) 保険契約者 指定管理者
- (2) 保険期間 指定管理期間（毎年度更新も可）
- (3) 対象者 児童館の利用者
- (4) 対象範囲 施設内とする。館外事業に際しては、別途行事保険に加入すること。また、留守家庭児童クラブについては、通館途上の事故を対象とする保険に別途加入のこと（当該保険料については、保護者からの徴収可）。
- (5) 保険内容 賠償責任保険及び利用者傷害保険

VII 情報管理

33 情報の保護及び公開

(1) 情報の保護

ア 指定管理者には、名古屋市情報あんしん条例第12条の規定及び名古屋市個人情報保護条例第64条第 2項の規定により、情報の保護及び管理のために必要な措置を講ずる義務が課せられる。その具体的内容である情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表、個人情報の開示等に関

する事項については、協定書に定める「情報取扱注意項目」を遵守すること。

イ 情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、情報の保護及び管理について、職員に周知徹底を図ること。

ウ 特に個人情報の取扱いについては、個人情報保護のための規程を設けること。策定にあたっては、市と協議すること。

(2) 情報の公開

ア 名古屋市情報公開条例第37条の 2の規定により、指定管理者は、施設の管理運営に関する情報公開を行うために必要な措置を講じるよう努めることとされている。

イ 指定管理者の情報公開の推進に関する要綱にもとづき、情報公開に関する規程を設けること。策定にあたっては、市と協議すること。

(3) 管理用カメラの管理、運用

ア 事故の防止、犯罪の防止、入退室者の監視等を目的として、特定の場所に継続的に設置され、かつ特定の個人を識別できる画像を撮影し記録する機能を有するもの（以下、「管理用カメラ」という。）の設置及び運用については、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「名古屋市が設置する施設管理等の用に供するカメラに係る個人情報の保護に関する指針の廃止について」（令和5年3月28日付ス市第161号）に従い実施すること。

イ 「施設における管理用カメラの運用規程」を作成し、管理用カメラの増設や撤去を行った場合など、規程の内容に変更があった場合は適宜更新し、市へ提出すること。

VIII 苦情処理等

34 苦情解決

指定管理者は、常に、その提供するサービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めるとともに、苦情の内容及びその対応状況を本市に報告すること。その実施にあたっては、「名古屋市児童館利用者苦情解決実施要領」に基づき行うこと。

35 接遇

利用者に対しては礼儀正しく笑顔でかつ積極的に接遇し、T P Oに応じて適切な挨拶や言葉遣い、服装、態度及び対応を行い、快適で楽しい施設づく

りに努めること。

また、接遇に関する研修等を実施し、職員がその内容を熟知しておくようにすること。

Ⅸ その他の管理業務

36 帳票類の整備

次表に掲げる規程及び帳票類を児童館内又は事務局に整備すること。社会福祉法人以外の団体で該当する書類がない場合にあっては、これに準ずるものとする。

規程		1. 就業規則（育児・介護休業規程を含む） 2. 給与規程 3. 旅費規程 4. 経理規程	5. 情報保護規程 6. 個人情報保護規程 7. 情報公開規程 8. 防火管理規程（消防計画）
帳	運営管理に関すること	1. 職員会議録 2. 苦情受付記録 3. 児童館日誌 4. 研修記録 5. 職務分担表 6. 勤務割表 7. 出勤簿（タイムカード） 8. 超過勤務命令簿 9. 年次有給休暇簿 10. 出張命令簿 11. 管理業務に関する協定書 12. 事業計画書 13. 事故報告書 14. 特殊建築物定期点検結果報告書	15. 屋外遊具安全点検結果報告書 16. 職員（労働者）名簿 17. 履歴書 18. 労基署届出書 19. 給与（賃金）台帳 20. 住居・通勤・扶養手当の認定書類 21. 労働条件通知書（控） 22. 社会保険・労働保険関係書類 23. 所得税（源泉徴収）関係書類 24. 職員健康診断記録
簿			
類			

防災等に関すること	1. 防火管理者選任届 2. 消防計画（地震防災規程含む） 3. 消防用設備等点検結果報告書（控） 4. 消火・避難訓練実施記録	5. 緊急時非常用連絡網 6. 事故対応マニュアル 7. 防災・災害対応マニュアル 8. 防犯対策マニュアル
経理に関すること	1. 会計責任者等の任命辞令（控） 2. 財産目録 3. 物品台帳・物品関係内訳書 4. 予算書（当初・補正） 5. 決算書（貸借対照表、収支計算書） 6. 試算表 7. 決算付属明細表	8. 総勘定元帳 9. 仕訳伝票 10. 見積り・納品・請求書等証拠証憑類 11. 小口現金出納帳 12. 預金通帳 13. 退職金基金残高通知書 14. 契約関係書類 15. 預り金管理規程 16. 預り金（参加費）出納簿
留守家庭児童クラブに関すること	1. 留守家庭児童クラブ入会申込書 2. 家庭状況調査表 3. 留守家庭児童登録台帳 4. 留守家庭児童出席簿	5. 支援日誌 6. 留守家庭児童クラブ支援員就業規程 7. 預り金出納簿

37 文書の保存

- (1) 下表左欄に掲げる計算書類については、内容ごとに同表右欄の期間保存すること。社会福祉法人以外の団体で該当する書類がない場合にあっては、これに準ずるものとする。

文書名	保存期間
資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表	指定期間終了後 5年
事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表	指定期間終了後 5年
貸借対照表	指定期間終了後 5年
財産目録	指定期間終了後 5年
上記以外の附属明細票、会計帳簿及び書類	10年

- (2) 留守家庭児童クラブに関する書類については、指定管理期間終了後 5年間保存すること。

38 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書、収支予算書を本市が指定する期日までに本市が指定する書式により提出すること。

作成にあたっては本市と調整をはかること。

39 事業報告書及び収支報告書の作成

規則第20条に規定する前年度の事業報告書を毎年度 5月末日までに本市が指定する書式により提出すること。事業報告書は非公開情報を除き、公表の対象となる。

また、前年度の収支報告書を、毎年度終了後本市が指定する期日までに本市が指定する書式により提出すること。これにあわせて、概算払いを受けた指定管理料については支出の内訳を明らかにした精算書を提出し、その承認を得ること。

40 統計調査

次に掲げる児童館の利用状況等に関して、その実績を記録・保管し、所定の様式（別途通知）により本市に報告すること。

- (1) 児童館事業実績
- (2) 苦情受付の状況
- (3) 子育てサークル支援事業実施状況
- (4) 区子育て支援ネットワーク連絡会実施状況

41 利用者の計数

利用者の計数は、次により行うものとする。

- (1) 計数は、次の区分により行う。

ア 館内遊び場利用

個人として自主的な遊び等のために施設（園庭を含む）を利用する人数を数える。

イ 団体利用

団体として施設の一部を占用利用する人数を数える。

ウ 児童健全育成事業

児童館が主催又は共催する各種行事等に参加する人数を数える。

エ クラブ活動

クラブ活動に参加する人数を数える。留守家庭児童クラブを除く。

オ 留守家庭児童クラブ事業

「名古屋市児童館における留守家庭児童健全育成事業実施要項」に基

づく留守家庭児童クラブの登録児童の出席人数を数える。

カ ボランティアの派遣状況

「名古屋市児童館におけるボランティア派遣実施要綱」に基づき、児童館から派遣するボランティア等の人数を数える。

- (2) 1人の利用者が1日に1つの区分において複数回利用した場合は、1人として数える。
- (3) 1人の利用者が1日に複数の区分において利用した場合は、それぞれの区分において1人ずつ数える。
- (4) 児童館事業において他の児童館を訪問した場合、双方の児童館において数える。

42 本市への報告

以下の場合には、随時本市に報告すること。

- (1) 施設において事故が生じた場合
- (2) 施設又は物品が滅失し、又は毀損した場合
- (3) 指定管理者の定款等に変更があった場合
- (4) 人員の配置、勤務形態等の変更があった場合
- (5) 施設長や職員の変更
- (6) 事業計画などの重要な部分を変更する場合
- (7) その他本市の指示する事項

43 事業評価等

(1) 利用者満足度調査

年1回以上定期的に、アンケート等適切な方法により利用者満足度調査を行い、管理運営の改善点を把握し、以後の事業実施に反映するよう努めること。実施にあたっては事前に市と調整を図り、調査結果について市に報告すること。なお、本市が必要とする場合には、その結果等について、全部又は一部を公表する。

(2) 管理運営状況の点検・評価

市が別途指示する内容で、毎年度管理運営状況の点検、報告及び調査を行うこと。点検・評価の実施にあたっては、様式に基づく自己点検、必要な資料の提出、調査への立会い並びに説明をすること。その内容をもとに、市は点検・評価を行い、評価結果について公表するとともに、次期指定管理者の選定に評価結果を活用する場合がある。

(3) 検査等

管理業務の適正な実施を確保するため、市は、必要に応じて、施設又は

指定管理者の事務局に対する実地検査を行う。また、施設設置者である市の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者が調査の対象となることがある。この際、必要な書類の提出又は開示、職員による説明等を求められた場合は、これに対応するとともに、是正指示等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

(4) 市監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

検査及び監査等の結果、管理業務が基準を満たしていないと判断した場合、本市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正指示を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

44 広報

(1) 本市広報媒体による広報

広報なごや、わくわくキッズナビ、子ども青少年局X（旧Twitter）等その他本市の作成・発行・発信する広報媒体を使用して管理運営業務に関する広報を行うことができる。この場合、本市に対して掲載内容を報告すること。

(2) 児童館だより

児童館事業の実施内容等を記した広報用チラシ（児童館だより）を1～2か月に1回の頻度で定期的に発行し、来館者や子ども会等地域の関係団体等に配布すること。

(3) 愛称の使用

広報の際は、公募によって決定した愛称を積極的に活用すること。なお、表記の方法については別途市が定める。表記の際は、事業の対象者や事業内容を勘案して、適切な表記を用いて活用する。

(4) SNS等の管理運営

広報や情報発信をはじめ、行事での利用など、SNS等を積極的に活用すること。

SNS等の利用にあたっては、別で定める「運用管理の定め」に従い、それぞれのアカウントについて適切な運用管理を行うこと。なお、新たにアカウントを開設する場合は、事前に本市に報告するものとする。

(5) その他

全項のほか、ホームページ（本市の公式ウェブサイトとは別途）の運営、報道機関の活用等により、周知・広報に努めること。

45 実習生等

学校機関からの実習生、研修生、視察・見学者、報道機関による取材等については、可能な限り積極的に受け入れを行うものとする。

46 情報提供

児童館事業のほか、児童の健全育成や子育て支援その他児童館の設置目的にかなう各種事業の案内ポスター・チラシ・パンフレット等を館内に掲示又は設置して、利用者への情報提供に努めること。ただし、政治的・宗教的活動又は営利活動を目的とする内容若しくは本市が不適当と認める内容のポスター等については置くことができない。

47 関係団体への加盟

(1) 児童館連絡協議会

各児童館及びとだがわこどもランドは、館相互の連絡調整を通して運営充実を図り、もって地域児童の福祉の向上及び児童文化の向上に資することを目的として、名古屋市児童館連絡協議会（以下「連絡協議会」という。）を組織する。連絡協議会の運営に必要な事項は規約によって定める。

(2) 児童健全育成推進財団

連絡協議会及び各児童館は、一般財団法人児童健全育成推進財団（以下「育成財団」という。）の会員となるものとする。育成財団の主催する各種研修等には、予算の範囲内で積極的に参加するものとする。

X その他

48 妨害又は不当要求に対する届出義務

指定管理業務の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不当な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態度若しくは程度が社会的に正当と認められないものをいう。）を受けた場合は、遅滞なく市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

49 名古屋市の取り組みへの協力

本市が、実施展開する事業、市民に対して行う各種イベントやキャンペーン及び各種施策にかかる調査等の取り組みに対し、その趣旨を鑑みて本市と連携し、また必要な協力を行うこと。

50 環境施策への対応

本市では「名古屋市役所環境行動計画2030」に基づき、公共交通機関の利用、エコドライブの実践、大気・水環境の保全、廃棄物の発生抑制・資源化、生物多様性の保全、緑化の推進、節水、温室効果ガス排出量削減等の環境配慮の取組みに努めることとされている。

この趣旨を踏まえ、児童館においても、ごみの減量、リサイクルの推進、電気・水道等の資源の節減、省エネルギー商品の購入等を推進するとともに、各職員や利用者等への普及啓発に努めること。

51 ボランティア

各児童館には、子ども会ボランティアサークル、母親卓球クラブ等のボランティア団体が登録されている。これらのボランティアとの連携を深め、児童館事業への協力を求めるとともに、活動機会や場所の提供などボランティア団体の援助・育成に努めること。

また、24時間出入り可能となる子ども会ボランティア室の適切な使用につき必要な指導を行うとともに、特に年少のボランティアについては配慮すること。

52 障害者差別解消

この契約による事務の処理の委託を受けた者は、この契約による事務を処理するに当たり、障害のある方に対して、別記「障害者差別解消に関する特記仕様書」に則った対応を行わなければならない。

53 近隣地域との良好な関係、連携の確立

普段より近隣地域や施設等との良好な関係を築き、必要に応じて事業などの連携をとること。

54 取引先

(1) 管理業務にあたり、業務を委託して実施する場合や、必要な物品の購入に当たっては、特別な理由がない限り、地場中小企業、ISO取得事業者のほか、本市が認定する「エコ事業所」「障害者雇用促進企業」「子育て支援

企業」の活用に配慮すること。

- (2) 障害者就労施設等、シルバー人材センター又は母子・父子福祉団体等との取引について配慮すること。

55 業務の引継ぎ等

本市において次期指定管理者募集を行う際には、施設内において説明会や見学会を行い、又は応募団体からの質問事項等について指定管理者に確認するなどの事務を行うが、これに協力すること。

次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、次期指定管理者との間で確実な引継ぎ業務を実施すること。引継ぎに要する経費は、次期指定管理者及び現指定管理者においてそれぞれ負担すること。

56 仕様書の改定

協定の履行期間中にやむを得ない事情によってこの仕様書の内容変更の必要が生じた場合は、市と協議のうえで決定するものとする。

57 協議

この仕様書に規定するもののほか、管理業務の内容について疑義が生じた場合は、本市との協議のうえ決定する。ただし、協議が調わない場合は市の指示に従うこととする。

障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

- 第1条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、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。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成28年1月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- 2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(対応指針に沿った対応)

- 第2条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

(再委託に係る対応)

- 第3条 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、障害者差別解消に係る対応に関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

令和5年度 児童館の休館日 (標準)

4月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
児童館開館：25 日						
留守家庭実施：24 日						

5月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
児童館開館：23 日						
留守家庭実施：24 日						

6月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
児童館開館：26 日						
留守家庭実施：26 日						

7月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
児童館開館：25 日						
留守家庭実施：25 日						

8月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
児童館開館：26 日						
留守家庭実施：26 日						

9月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
児童館開館：24 日						
留守家庭実施：24 日						

10月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
児童館開館：25 日						
留守家庭実施：25 日						

11月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
児童館開館：24 日						
留守家庭実施：24 日						

12月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
児童館開館：24 日						
留守家庭実施：24 日						

1月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
児童館開館：23 日						
留守家庭実施：23 日						

2月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	
児童館開館：23 日						
留守家庭実施：23 日						

3月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
児童館開館：25 日						
留守家庭実施：25 日						

※ 数字下の__は休館日〔73日〕、網掛けは留守家庭児童クラブの休業日〔73日〕

※ ○数字は祝日法による休日〔17日〕

令和 5年度留守家庭児童クラブの開設時間（標準）

1 基本時間

- ・午後 1時から午後 6時（ 5時間）

令和 5年度開設日 293日

令和 5年度中の延べ開設時間 $5時間 \times 293日 = 1,465時間$

2 時間延長の状況

- (1) 市立の小学校の学年始、夏季、冬季及び学年末における休業日の期間中

- ・午前 9時から午後 1時（+ 4時間）

令和 5年度該当日 52日

令和 5年度中の延べ延長時間 $4時間 \times 52日 = 208時間$

※夏季休業期間中等は、支援員の勤務時間が週48時間になることに配慮すること。

- (2) 市立の小学校の入学式、始業式、終業式及び卒業式が行われる日

- ・午前11時から午後 1時（+ 2時間）

令和 5年度該当日 8日

令和 5年度中の延べ延長時間 $2時間 \times 8日 = 16時間$

- (3) 留守家庭児童の通う市立の小学校の振替休校日又は臨時学校休校

- ・午前 9時から午後 1時（+ 4時間）

令和 5年度該当日 9日

令和 5年度中の延べ延長時間 $4時間 \times 9日 = 36時間$

- (4) 留守家庭児童の通う市立の小学校の短縮授業実施日

- ・午前10時から午後 1時（+ 3時間）

令和 5年度該当日 27日

令和 5年度中の延べ延長時間 $3時間 \times 27日 = 81時間$

3 令和 5年度開設時間の合計

1,806時間

令和5年度児童館事業実績（合 計）

	館内遊び場利用						団体利用			健全育成事業														クラブ活動								留守家庭児童クラブ			合 計			開館	1日当	ボランティアの派遣																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	幼児	小学生		中学生	高校生	その他	計	回数	人員	館内行事								館外行事						開催	出席状況						開催	登録	出席	館内 行事	館外 行事	総計	り平均			派遣	派遣	参加																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
										その他		中学生の 学習支援 (学習会)		高校生の 継続支援 (自主学習)		総計		移動児童館		その他		総計			回数	幼児	小学生		中学生	高校生													その他	計	日数	人員	人員	(A+B+C+E +F)	日数	人員	回数	人員	人員																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員	回数	人員