

## 成田市子ども館ふれあいひろば業務委託仕様書

成田市子ども館ふれあいひろば（以下「ふれあいひろば」という。）の管理運営業務を委託するにあたり、業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、本仕様書に定めるとおりとする。

なお、受注者は、成田市子ども館の一体的な業務の実施のため、別に定める「成田市子ども館なかよしひろば業務委託仕様書」に定められた業務も行わなければならない。

### 1. 施設の概要

名 称	成田市子ども館ふれあいひろば （子ども館のうち子ども館2階で実施する「子ども館なかよしひろば」以外のすべての事業等をいう）
所 在 地	成田市加良部3丁目3番地1 （成田市子ども館1階）
構 造 等	鉄筋コンクリート造 地上2階建の1階部分
施 設 面 積	505 m <sup>2</sup> ※成田市子ども館延床面積 1,010 m <sup>2</sup>

### 2. 開所時間及び休所日

#### (1) 開所時間

午前9時から午後7時まで

※ただし、市長が特に必要があると認めるときは、開所時間を変更することができる。

#### (2) 休所日

- ・月曜日
- ・第3日曜日
- ・祝日
- ・12月29日から翌年1月3日まで

※ただし、市長が必要と認める場合は、開所日に休所することができる。

### 3. 管理運営業務委託の範囲

#### (1) ふれあいひろばの運営に関する業務

小学生から高校生までを対象として以下の業務を行う。

##### ① 子どもたちの居場所づくり

放課後・休日等に、子どもたちが安心して勉強やスポーツ・文化活動等を行うことができる居場所を提供すること。

## ② 児童健全育成活動の実施

児童の健全な育成を目的として、子ども館、公民館又は公園等の公共施設において、児童やその保護者を対象にした講座等（以下「児童健全育成活動」という。）を年 36 回以上実施すること。

なお、児童健全育成活動は、受注者の創意工夫により、季節に応じた伝統行事や慣習の体験の機会や、科学や文化芸術等に触れる機会を提供する内容とすること。

## ③ 周知・啓発活動の実施

- 1) パンフレットや活動予定を作成し、施設の概要や行事の予定・内容等について、利用者又は関係機関に周知を図ること。
- 2) 施設の概要や行事の予定・内容等の周知については、紙媒体のほか電子媒体も積極的に活用する等、効率的に実施すること。
- 3) 周知・啓発活動については、市と連携して行うこと。

## (2) 子ども館の施設、附属設備及び備品の維持管理に関する業務

### ① 保守管理業務

#### 1) 建築物及び設備の保守管理

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設、設備及び備品の予防保全に努めるとともに、日常点検を実施し、不具合を発見した場合は、速やかに市へ報告すること。

#### 2) 備品の保守管理

受注者が所有保持する備品については、備品の取得・喪失に応じて、備品台帳を作成し、年 1 回以上市に報告・提出すること。市の貸与備品については、自己所有の備品同様に善良な管理者の注意を持って、保存・保管すること。

#### 3) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜業務受注者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

### ② 環境維持管理業務

#### 1) 快適な施設環境の維持のため、簡易な清掃を日常的に行うこと。

#### 2) 定期清掃、空調管理、害虫駆除等については、業者と作業日時等について調整のうえ、適切に行うこと。

また、必要に応じて立ち会い等を実施すること。

#### 3) 快適な施設環境の維持や施設環境の向上等に必要な措置等がある場合は、市に提案・報告すること。

## (3) その他ふれあいひろば及び子ども館の設置目的を達成するために必要な業務

### ① 運営体制の整備

労働関係法規等を遵守し、本業務を円滑かつ適切に遂行することができる運営体制を整備すること。

### ② 緊急時のマニュアルの作成

火災の発生に備えて、消防計画に基づき、応急救護、初期消火、避難誘導、関係機関への通報等について、緊急時の対応を定めたマニュアルを作成すること。

また、風水害及び不審者侵入等に備えて、対応を定めたマニュアルを作成すること。

- ③ 緊急時マニュアル等の周知及び緊急避難訓練  
消防計画及び緊急時マニュアルについては、受注者の責任のもと、職員に十分周知をすること。  
また、消防計画及び緊急時マニュアル等に基づき、消防訓練等の緊急避難訓練を年2回以上実施すること。
- ④ 施設内で事故等が発生した場合の対応  
事故等が発生した場合、緊急時マニュアルに基づき対応するとともに、速やかに市へ連絡すること。  
また、事故処理後は、速やかに事故報告書を市へ提出すること。
- ⑤ 施設及び事業の利用に関する意見及び苦情の対応  
施設及び事業の利用にあたり、利用者、利用者の保護者及び近隣住民・団体等から意見又は苦情があった場合には、ただちに市に報告し、必要な対応を行うこと。
- ⑥ 環境への配慮  
省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取り組みに努めること。  
なお、市が実施する取り組みについては積極的に協力すること。
- ⑦ 服務  
従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。
- ⑧ 会計及び帳簿の作成等  
子ども館2階で実施する「なかよしひろば業務」と明確に会計を区分し、なかよしひろばに係る経費以外は「ふれあいひろば業務」として会計し、帳簿等を作成のうえ、出納を明らかにすること。
- ⑨ 文書管理  
業務委託期間中の文書管理については、業務の実施経過並びに業務に係る収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿を整備し、業務の終了後5年間保存すること。  
ただし、消費税に係る書類については、税法上の保存年限に従うこと。  
なお、廃棄する際には、個人情報記載されているものについては、シュレッダー等により裁断すること。
- ⑩ 会議・研修
  - 1) 職員間の情報共有等を目的として、全ての職員が参加する会議を月1回以上行うこと。
  - 2) 管理者、ふれあいひろば指導員及びなかよしひろば指導員の資質の向上や施設の運営に必要な知識と技術の習得等を目的とした研修の機会の確保に努めること。
- ⑪ その他  
業務の実施にあたっては、利用者、地域の子育て支援に係る団体や近隣住民等の意見に真摯に耳を傾け、地域社会の一員であることに十分な意識を持って業務にあたること。

#### (4) その他市長が必要と認める業務

#### 4. 職員配置等

- ① 開所日には、常勤の管理者（月20日程度勤務）を1名配置すること。  
管理者は、ふれあいひろば業務の統括ほか、なかよしひろば業務を含め子ども館全体に関して必要な業務を行う。

- ② 「ふれあいひろば指導員」の配置人数は次のとおりとする。
- 1) 平日等（小学校等の休校日等以外の日をいう。以下同じ。）  
開所～14時 1名  
14時～閉所 2名
  - 2) 小学校等の休校日等（夏季休業等の長期休業及び長期休業に係る始業日・終業日、土曜日、日曜日、祝日、県民の日等のことをいい、子ども館の休所日を除く。）  
常時2名
  - 3) シフト制の採用等により、職員の交代が発生する場合には、職員間で連絡事項等が十分に引継ぎできるよう十分に配慮・注意をすること。
- ③ ふれあいひろば指導員及び管理者は、次の各号いずれかに該当する者であること。
1. 保育士又は本市に係る国家戦略特別区域限定保育士の資格を有する者
  2. 社会福祉士の資格を有する者
  3. 学校教育法（昭和22年法律第26号）の規程による高等学校（旧中等学校令（昭和18年勅令第36号）による中等学校を含む。）若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者（第9号において「高等学校卒業者等」という。）であって、1年以上児童福祉事業に従事したもの
  4. 学校教育法の規程により、幼稚園、小学校、中学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者
  5. 学校教育法の規程による大学（旧大学令（大正7年勅令第388号）による大学を含む。）において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
  6. 学校教育法の規程による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学が認められた者
  7. 学校教育法の規程による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
  8. 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
  9. 高等学校卒業者等であり、かつ、1年以上ふれあいひろば指導員に類似する事業に従事した者であって、市が適当と認める者
  10. 子育て支援員研修を修了した者
- ④ ふれあいひろば指導員は非常勤職員でも可とする。
- ⑤ 配置する職員の中に、甲種防火管理者の資格を有する者を含むこと。  
ただし、配置する職員の中に、当該資格を有する者がいない場合には、業務委託開始後、配置した職員が速やかに当該資格を取得できるよう措置すること。
- ⑥ 上記②の配置人数に関わらず、児童健全育成活動を実施する場合は、想定される参加者数に対し十分な対応ができるよう、必要な人員を適宜配置すること。児童健全育成活動の実施に係る準備・後片付けについても同様とする。

## 5. 利用料

ふれあいひろばの利用料は原則無料とし、利用者から徴収しないこと。

ただし、児童健全育成活動の材料代等、市と受注者の協議により、利用者による負担が適当と認められる必要最低限の実費については、徴収可能とする。

## 6. 委託料以外に負担する経費

① 次の各号に掲げる経費は市が負担する。

1. 空調設備保守点検、定期清掃、機械警備等の施設及び設備の維持管理に関する委託料
2. 館外で行う外出事業の移動に係るバス委託料及び駐車場代（内容は前年度実施状況を踏まえ、別途市と協議すること。）
3. 施設管理用消耗品費（蛍光灯等）
4. 光熱水費
5. 電話、FAX の通信料
6. 施設、設備及び備品の修繕費
7. 来館者に係る保険料（ただし、市の保険加入により保障される範囲に限る）
8. AED の設置及び管理に係る費用

② 上記以外に発生する経費は、業務委託料の中から受注者が負担すること。

## 7. 業務、事業及び決算状況等の作成及び報告

### (1) 年度計画書の提出

年度計画については、業務開始日の 10 日前までに市に提出し、確認を受けること。

### (2) 月次報告書の提出

下記について、記載した前月分の月次報告書を翌月 15 日までに市へ提出すること。

- ① 活動月報（利用者数、実施事業報告等）
- ② 実施事業（講座等）報告書（講座の様子が分かる写真記録・添付すること）

### (3) 事業実績報告書等の提出

業務委託終了後、30 日以内に事業実績報告書等を作成し、市へ提出すること。

- ① 事業実績報告書
- ② 事業費収支報告書
- ③ 出勤簿
- ④ 職員名簿
- ⑤ 業務完了届
- ⑥ その他市長が別に定める事項

### (4) 自己評価票の提出及び実地による検査の受検

受注者は、別途市が定める自己評価票により業務評価を行い、市へ自己評価票を提出すること。

また、受注者の業務遂行状況や実績を確認するため、市が行う検査を受検すること。

## 8. 業務の引継ぎ

契約期間が満了したとき（継続して受注者とされたときを除く。）又は契約が取り消されたときは、施設を原状回復し、市に建物、附帯設備、受注者が作成した備品台帳に記載のない備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、市及び次期受注者と十分に事務引継を行うこと。

ただし、原状回復について、市の承認を得たときはこの限りでない。

## 9. その他

- ① 市は、受注者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受注者に求めることができる。
- ② 委託業務の全部又は一部の実施を、原則第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。  
ただし、市が認める場合は、この限りでない。
- ③ 受注者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、成田市個人情報保護条例を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- ④ 受注者は、利用者への処遇や業務目的達成のため、市その他の子育て機関との連絡調整に努めるものとする。
- ⑤ 受注者は、業務履行場所において、業務の履行中、政治活動、宗教活動、営利活動及び特定の個人や団体の利益となるような活動などをしてはならない。
- ⑥ 受注者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合は、直ちに市及び所轄消防署その他関係機関に報告するとともに、応急処置を講ずるものとする。
- ⑦ 受注者は、この業務の履行に当たり、市又は第三者に損害を及ぼした場合は、市の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- ⑧ 緊急を要する事態が発生した場合や事件が発生した場合又は利用者等から重篤な相談又は苦情等が寄せられた場合は、受注者は速やかに市に報告し、協議しながら適切に対応するものとする。
- ⑨ 市が貸与した備品並びに書籍及び玩具等の消耗品（以下「貸与品」という。）は、契約期間中受注者が管理し、契約期間満了時又は契約解除時に市に返還するものとする。
- ⑩ 貸与品について、業務受注者が故意又は重大な過失により破損、喪失させた場合は、原状回復に要する費用は業務受注者の負担とする。
- ⑪ 報道機関等から取材の依頼を受けた場合は、発注者が定める様式により、その概要を報告すること。
- ⑫ この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、市と受注者がその都度協議の上、決定するものとする。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (使用者への周知)

第3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (適正な管理)

第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のための必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (使用等の禁止)

第6 受注者は、市の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務処理のため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

### (複写等の禁止)

第7 受注者は、市の指示又は承諾があることを除き、この契約による事務を処理するために市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

### (資料の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を処理するために市から貸与され、又は市が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生等における報告)

第10 市は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。  
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 市は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。