

すまいるランド及びあそぼって管理運営業務仕様書

すまいるランド及びあそぼってを管理する業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

〔基本的事項〕

1 業務目的

本業務は、すまいるランド及びあそぼっての平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため、円滑な運営と適切な施設及び設備の維持管理を行うことを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

すまいるランド及びあそぼってを運営するに当たり、次の考え方に基づき行う。

- (1) 子育て中の市民に交流の場を提供するとともに、子育てについての相談、情報提供等を行うことにより、子育てに係る不安等を緩和し、児童の健全な育成を支援する。
- (2) 利用者及び市民の意見などを管理運営に反映させる。
- (3) 効率的な運営に努める。
- (4) 個人情報の保護を徹底する。
- (5) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底する。

3 開館時間及び休館日

名 称	開館時間	休館日
すまいるランド	午前 9 時から 午後 6 時まで (ただし、保育室については、午前 8 時から午後 6 時までとする。)	(1) 第 3 月曜日 (2) 1 月から 11 月までの月の末日 (その日が、土曜日に当たるときはその直前の休日以外の日とし、日曜日又は月曜日に当たるときはその直前の金曜日とする。) (3) 12 月 30 日から翌年の 1 月 3 日まで
あそぼって		(1) 第 2 火曜日及び第 4 火曜日 (2) 12 月 30 日から翌年の 1 月 3 日まで

※指定管理者が必要と認め市長の承認を得たときは、臨時に開館し、又は休館することができる。

4 職員の体制

管理運営業務遂行のため、施設毎に次の職員配置を行うこと。

- (1) 館長を配置すること。館長は、すまいるランド及びあそぼっての運営に必要な知識、経験、力量を有する者であり、保育士資格、幼稚園教諭免許又は小学校教諭免許を有する者とする。
- (2) 職員は施設毎に3人以上確保するものとする。
- (3) 「地域子育て支援拠点事業の実施について」(令和6年3月30日付けこ成環第113号こども家庭庁成育局長通知)に基づき、開館時間内は、子育て中の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職員を2人以上配置すること。
- (4) 職員の資質向上のため、各種研修等を受講するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術を習得するための資格取得に努めること。

5 法令の遵守

すまいるランド及びあそぼっての管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等(社会福祉法、児童福祉法、三条市子育て拠点施設条例及び同施行規則、その他国や県が定める要綱、要領等)を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

6 管理運営業務の再委託の禁止

指定管理者は、警備業務など、個別の具体的業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えないが、すまいるランド及びあそぼっての管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

7 事務報告書の提出について

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、管理業務の実施状況、利用状況(利用料金等の収入状況を含む。)及び管理運営に要した経費等の収支の状況などを記載した事業報告書を市に提出するほか、管理運営の状況について、定期的に市が指定した方法により報告しなければならない。ただし、年度の途中において三条市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

8 指定管理者の適正な管理運営の確保

指定管理者は、管理運営に当たり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的な取扱いをしてはならない。

また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

9 個人情報保護に関する事項

業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律により適正な取扱いをしなければならない。

10 情報の公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、三条市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めなければならない。

11 守秘義務

指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た情報や内容等を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定管理業務に係る従事者及び指定管理期間が満了した後についても同様とする。

12 危機管理に関する事項

- (1) 自然災害、人為災害、事故その他のあらゆる緊急、非常、不測等の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市を始め関係機関に通報すること。
- (2) 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導等及び関係機関への通報を行うこと。
- (3) その他利用者への対応に万全を期すこと。
- (4) 危機管理体制を築くとともに、市と協議の上、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- (5) 災害時において、あそぼっては避難場所に指定されていることから、緊急時においては市の指示に従って対応すること。(震災時：第2次避難所)
- (6) 「三条市災害(水害・震災)対応マニュアル」に基づいて、施設及び設備等の被害状況を確認し、市へ報告すること。

13 環境配慮に関する事項

市が「三条市地球温暖化防止実行計画(事務事業編)」を定め、環境改善活動に取り組んでいることから、それに準じた取組を行うこと。

14 文書の管理保管

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書は適正に管理し、保存しなければならない。この場合において、市長が必要に応じ文書の提出を求めたときは、当該文書を速やかに提出しなければならない。

15 従事者の心得

- (1) 言葉遣いが穏やかで、利用者に印象の良い対応をすること。
- (2) 迅速かつ、柔軟な対応をすること。
- (3) 行動規範「三条市役所品質」に基づいて行動すること。

16 指定管理者に対する監督

- (1) 市は、指定管理者が管理するすまいるランド及びあそぼっての管理運営の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理運営の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

17 指定管理者に対する監査

市長の要求があるとき又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行うすまいるランド及びあそぼっての管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

18 指定管理者が管理運営を行う経費について

- (1) 指定管理者がすまいるランド及びあそぼっての管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料のほか利用料金による収入を充てる。
- (2) 修繕料（大規模修繕に係るものを除く。）については、指定管理料に含めるものとし、過不足が生じても精算しないものとする。

19 賠償責任

すまいるランド及びあそぼっての管理運営を行うに当たり、指定管理者の行為が原因で利用者に違法に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負う。ただし、市長は、指定管理者に対してその賠償請求を行い、指定管理者の指定の取消し等の処分を行うことができるものとする。

〔業務内容〕

1 総合受付・案内業務

- (1) 来館案内
- (2) 電話受付
- (3) 利用料金の徴収及び保管
- (4) 利用料金の減免及び還付
- (5) 利用料金の領収書の発行
- (6) 使用許可申請書の記入事項確認
- (7) 使用許可書の発行
- (8) 子育て情報発信コーナー設置申請書の記入事項確認
- (9) 子育て情報発信コーナー設置許可書の発行
- (10) 施設の使用方法及び注意事項の説明
- (11) 利用簿の記入、集計等
- (12) 管理施設内及び敷地内の点検及び整理整頓
- (13) その他受付関連事務

2 内部事務

- (1) 経理事務
- (2) 統計資料等の作成
- (3) 苦情処理
- (4) 各種パンフレット及びポスター等の掲示及び撤去
- (5) 視察者の対応
- (6) 備品の管理

ア 備品の使用

(ア) 管理運営業務に必要な市の所有備品を指定管理者に使用させる。

(イ) 指定管理者に使用させる市の所有備品は、別紙「備品一覧表」のとおり。

イ 備品の管理

指定管理者は、使用する市の所有備品について、善良な管理者の注意をもって管理に当たるよう、次に掲げる事務を行う。

(ア) 市の所有備品の数量、使用場所及び使用状況を常に把握すること。

(イ) 市の所有備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市に報告し、その指示を受けること。

(ウ) 市の所有備品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに市に報告する。

(エ) 備品一覧表に基づき、年1回備品を照合した上、状況を確認し、備品現在高調書を作成し、市に報告する。

(オ)指定期間終了の日に備品現在高調書により、市に引き継がなければならない。

ウ 備品の調達等

(ア)市の所有備品が経年劣化により管理業務の用に供することができなくなった場合、市は指定管理者との協議により、必要に応じて当該備品を購入又は調達するものとする。

(イ)指定管理者は、故意又は過失により市の所有備品を棄損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

(ウ)指定管理者は、指定管理者の任意に購入又は調達した備品を管理業務のために供することができる。

(エ)指定管理者は、任意に購入又は調達する備品は、あらかじめ市の了解を得なければならない。

また、その費用は指定管理者が負担する。

エ 備品の取扱い

指定管理者は、任意により購入又は調達した備品については、原則として自己の責任と費用で撤去、撤収する。ただし、市と協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができる。

(7) その他関連事務

3 運營業務

(1) 育児相談に関する業務

子育てに関する不安や悩みを抱える保護者等を対象として、育児相談会を実施するとともに、職員が電話や面接等で相談を受けること。

なお、必要に応じて市と連携し各種専門機関につなぎ、子育ての不安や悩みの解消を図ること。

(2) 育児講座に関する業務

これまで実施した講座等を参考に、子育て及び子育て支援に関する講座、イベント等を開催すること。

なお、図書館が同一施設内にある又は公園に隣接しているなどのそれぞれの施設の特色を生かした中で、相互の連携により一体的な運営を行うこと。

(3) 一時保育に関する業務

「一時預かり事業の実施について」(令和6年3月30日付け5文科初第2592号・こ成保第191号文部科学省初等中等教育局長、こども家庭庁成育局長通知)に基づき、2人以上職員を配置し、そのうち1/2以上は保育士

とすること。また、その職員は、保育室において、事故等のないよう常に安全を心がけ、細心の注意を払い一時保育を実施すること。

(実施内容)

区 分	内 容
実 施 日	土・日曜日、祝日
対 象	満1歳から就学前児童
利 用 時 間	午前8時から午後6時まで
保育室利用料金	1時間300円
預かり上限人数	1日5人まで
受 付 方 法	利用者は利用の前日までに当該施設で予約を受け付ける。許可書を発行し、利用料金を受領する。
変更、取消しの場合	当該施設で変更又は取消し申請を受け付ける。許可書等を発行し、変更・取消しに係る利用料金は後日口座振替等で還付する。

(4) 情報発信に関する業務

子育て情報発信コーナー設置申請に関する許可等を行い、パンフレット等の掲示のほか、広報、お便り、ホームページ等様々なメディアを使って、地域の子育てに関する情報の発信を行うこと。

(5) プレールームの利用に関する業務

利用方法の周知を行うとともに利用簿等を設置し、利用者の申請を受け付けること。

(6) 実習生受入れに関する業務

すまいるランド及びあそぼってでの実習を望む大学等と連絡・調整を行い、実習生を受け入れ、実施内容について助言等を行うこと。

(7) サークル活動に関する業務

子育て中の親子が参加するサークルの育成促進と活動支援を推進し、保護者の不安の解消、子育ての孤立化を緩和すること。

(8) 自主事業の提案及び実施

管理運営に関する基本的な考え方に基づき、自主事業を企画及び実施すること。

(9) その他運営に関して必要な業務

4 管理業務

(1) すまいるランド

原則的にすまいるランドの施設設備の保守管理は、三条市役所栄庁舎全体の保守管理業務を一括して請け負う委託業者が行うが、以下の業務について

ては日常的に留意し、実施すること。

ア 清掃業務

良好な衛生環境を維持し、快適な環境を保つため、プレールーム、保育室等の清掃及び遊具の消毒を行うこと。

なお、飲食スペース、通路、トイレ等共有部分は、別途委託業者により清掃が行われるため業務範囲からは除外するが、飲食スペースについては、すまいるランドの利用者が主な利用者となるため、整理整頓に努めること。

イ 警備業務

開館時間中において対応すること。(夜間及び休館日など閉館時は、市が契約した警備業者によるものとする。)

ウ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設における事故予防及び保全に努めること。

また、施設、設備等の不具合を発見した際には、速やかに対応すること。

(2) あそぼって

ア 館内・敷地・窓ガラス清掃業務 (プレールームワックス塗布：年2回) 及び遊具等の消毒

イ 施設警備業務 (児童クラブ室含む。)

ウ 施設の開錠・施錠

エ 設備の維持管理業務

(ア) 消防用設備点検業務 (児童クラブ室含む。)

(イ) 自動ドア保守管理業務

(ウ) 冷暖房設備 (GHP) 保守点検業務

(エ) 害虫等駆除業務 (児童クラブ室含む。)

(オ) その他施設設備の維持管理に関する業務

オ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設における事故予防及び保全に努めること。

また、施設、設備等の不具合を発見した際には、速やかに対応すること。

カ 花壇・樹木等の維持管理業務 (樹木剪定、冬囲い・同撤去含む。)

キ 駐車場管理 (降雪時の除雪作業を含む。)

ク 避難訓練及び防災管理業務

5 報告業務

(1) 管理運営体制の報告

- ア 速やかに管理運営体制を作成し、市に提出し、承諾を得ること。
- イ 管理運営体制に変更が生じる場合は、事前に市に報告し、承認を得ること。

(2) 管理運営状況の報告

- ア 定期的に利用状況を報告すること。

(ア)管理運営状況報告

(イ)利用状況報告

- a 来館者数
- b 事業実施報告書
- c 運営状況報告書
- d 苦情関係
- e 広報関係

(ウ)利用料金の収入状況報告

(エ)経費等の収支状況報告

(オ)決算報告

- イ 市から指示があった場合は、管理運営に関する資料を提出すること。
- ウ 市から実地検査等の要請があった場合は、速やかに応じること。

(3) 報告時期

毎月及び毎年度終了後

6 施設内の安全対策業務

- (1) 常に入館者を確認し、不審者の早期発見に努める。
- (2) 随時巡回し施設の点検を行うことにより、事故等の未然防止、施設の不備の発見に努める。

7 保険の加入

市では、「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」に加入しており、公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合において、市に賠償責任が発生する場合に、市の責任部分は本保険の対象となる。

また、指定管理者が負うべき賠償責任についても指定管理者そのものを被保険者とみなし、市の責任と同様に本保険の対象となる。

なお、施設内でその指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとする。賠償等の内容は次のとおり。

- (1) 身体賠償…1人につき1億円、1事故につき10億円

(2) 財物賠償…1事故につき2千万円

8 その他管理運営上必要な業務

市と協議の上、上記のほか管理運営上必要な業務（自主事業を含む。）を行う。

9 終了時の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の終了に際し、市又は市が指定する者に対し、管理業務の引継ぎ等を行う。

10 指定管理者の業務に含まれない事項

(1) 施設の占用許可

(2) 大規模修繕工事等