海津市こども未来館屋内遊戯施設運営委託業務仕様書

海津市こども未来館屋内遊戯施設の運営に係る業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1 業務名

こ委第60号 海津市こども未来館屋内遊戯施設運営委託業務

2 業務の目的

本業務では、地域の子育て支援の核として、こどもの豊かな成長を促す「遊びと学びの場」を提供し、保護者が安心して繋がれるコミュニティの構築を目指す。さらに、社会情勢や利用者の多様なニーズを汲み取った魅力的なプログラムを継続的に企画・展開することで、幅広い世代が集う賑わいの場を創出し、地域全体で子どもを見守り育てる環境の整備と、利用者の更なる拡大を図る。

3 施設の概要

名 称	海津市こども未来館 ZüTTo
所在地	海津市平田町仏師川483番地
開設年月日	令和6年11月2日
構造等	鉄筋コンクリート造 地上2階建て
キッズ広場面積	約700㎡ （休憩スペース含む）

4 業務内容

(1) キッズ広場の運営業務

(2) ふれあい広場のサポーターズによるイベント企画の支援業務

（サポーターズとは、こども未来館で子育て支援の活動を行う団体をいう。）

(3) 施設ボランティアスタッフの育成支援業務

5 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで。ただし、契約締結の日から令和9年3月31日までの期間を業務実施準備期間とする。

6 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前9時から午後5時まで(キッズ広場の最終入館時間は午後4時)

キッズ広場は、土日祝日、学校等の長期休業期間のみクール制とする。

1部 9:30～11:00 2部 12:00～14:00 3部 14:30～16:30

(2) 休館日

毎週木曜日（当該日が祝日のときはその翌日）及び12月29日から翌年1月3日まで

7 利用者

こども未来館キッズ広場を利用できる者は、小学生以下の者及びその引率者とする。

キッズ広場利用状況

年度		開館日数	利用者数	人数内訳		居住地別内訳		1日あたりの入場者数
				こども	大人	市内	市外	
6年度	平日	71日	8,545	4,653	3,892	1,857	6,688	120
	休日	53日	15,193	8,118	7,075	1,941	13,252	287
	合計	124日	23, 738	12,771	10,967	3,798	19,940	191
7年度	平日	156日	11,776	6,439	5,337	3,435	8,341	75
	休日	152日	35,883	19,189	16,694	3,861	32,022	236
	合計	308日	47,659	25,628	22,031	7,296	40,363	155
8年度	平日	85日	6,417	3,515	2,902	1,667	4,750	75
	休日	97日	19,636	10,555	9,081	2,251	17,385	202
	合計	182日	26,053	14,070	11,983	3,918	22,135	143

＊休日には、夏休み等長期休暇も含む。

＊6年度:11月2日オープン

＊8年度:10月30日現在

8 使用料

市が徴収する料金については、次のとおり

(1) キッズ広場使用料(令和8年11月1日現在)

区分	小学生以下		引率者	障がい児・者
	3歳未満	3歳以上		
市内	無料	300円	300円	無料
市外	100円	400円	400円	無料

(2) キッズ広場年間パスポート(令和8年11月1日現在)

区分	小学生以下		引率者
	3歳未満	3歳以上	
市内	－	3, 000円	3, 000円
市外	1, 000円	4, 000円	4, 000円

(使用料については見直すことがある)

9 事業従事者の配置及び役割等

(1) 責任者及び職員

①責任者

（ア）キッズ広場の運営管理の総括責任者として、常勤の責任者1名を置く。
（イ）責任者は、キッズ広場の適切かつ安全な運営・管理を行う。
（ウ）責任者は、利用者からの苦情や要望への対応を行い、運営や活動内容の改善を図る。
（エ）責任者は、サポーターズとの連絡調整を図り、1階交流スペースの賑わいづくりを実施する。
（オ）責任者は、常駐職員の職場環境を良好かつ安全になるよう努める。
（カ）責任者が不在の場合には、その職務を代行できる職員を配置する。

②職員

職員には、プレイリーダー(注1)、保育士等幼児の発達を促す運動遊びに関する知識を識を有する者1名以上配置する。

注1　プレイリーダーとは、子どもたちが遊び場で生き生きと遊ぶことを補助し、その環境を作る人のことで、株式会社ボーネルンド社主催の講習を受講した者。

(2) 職員数

利用者が施設内を適正かつ安全に利用でき、円滑に運営及び管理可能な職員数を配置すること。ただし、開設時間内は、常時3名以上を配置すること。

(3) 勤務時間

開設時間内において、適正かつ安全に運営ができるよう準備時間を含めた勤務時間及び雇用形態とする。

(4) 職員の研修等

職員の知識や技能を高めるための研修を計画的に実施し、サービスの向上に努めること。株式会社ボーネルンド社主催の研修を年1回以上必ず実施するとともに自動体外式除細動器（以下「AED」という。）利用を含む乳幼児向け救急救命講習を受講すること。ただし、年度途中に採用した者は、ボーネルンドの研修を受けたスタッフによる研修を受けること。なお、受講の結果を市に報告すること。

(5) 服務

職員は名札を着用するなど、当該施設の職員であることを利用者からわかるように明示すること。又全ての職員に対して、公的な施設であることの自覚を持たせ、利用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。

(6) マニュアル等の作成及び対応

以下のマニュアルを作成し、毎年度の事業開始前に市へ提出すること。
必要に応じて随時見直しを行い、的確に対応できる体制を整えること。

① 緊急時の体制及び対応について
② 事故等における応急措置について
③ 防犯対応について
④ 災害対応・避難訓練について
⑤ 施設設備及び備品の安全点検について
⑥ 衛生管理・清掃方法について
⑦ 個人情報の取り扱いについて

10　業務に関する事項

(1)キッズ広場の運営業務

①遊びと学びの継続的な提供

・ ボーネルンド社の遊具を使った乳幼児や小学生の心身の発達に寄与する運動や遊びを通じて、危機回避能力、運動能力、コミュニケーション能力、自分で遊びを生み出す創造力を楽しく身につけていくためのプログラムを作成し、利用者への適切な指導及び助言を行うこと。

・ 定期イベントや季節イベント(年4回以上)を企画し、実施すること。(定期イベント:ボーネルンド社の遊具を活用して行うイベント、季節イベント:季節に応じたイベント)

・ 遊具のレイアウト、遊戯プログラムについて、利用者アンケートや利用状況に基づき、定期的に見直すこと。

・ 乳幼児や小学生など、年齢層ごとの発達段階に合わせた遊びのルール設定やプログラム提供を行うこと。

②幅広い世代の交流促進

・ 利用者同士の交流をサポートし、コミュニティ形成に取り組むこと。

・ 同月齢の乳幼児を持つ保護者や孫を持つシニア層に向けた交流会等を開催すること。

・ 各種団体と連携したイベント(全館を使用したサマーフェスタなどのイベント)を実施し、子育て支援拠点としての機能を果たすこと。

③リピート促進の仕組み

・ 利用者の継続利用を促すための仕組み(成長記録カード、ポイント制度、スタンプラリー等)を導入し、運用すること。

・ SNS等を活用した情報発信(子育て支援、利用者の声、市内の観光などの情報)を実施し、利用の拡大につなげること。

・ 保護者からの子育て相談に対して、適切に対応すること。

④安全管理と連動した企画立案

・ 新規イベント等の企画時には、必ず当該企画に伴うリスクを評価し、安全対策を講じた上で実施すること。

・ 企画実施時における混雑や事故を未然に防ぐため、利用制限や誘導に関する計画を事前に策定すること。

(2)ふれあい広場のサポーターズによるイベント企画の支援業務

①企画支援関連業務

・ サポーターズが行う各種講座・教室などのイベントの調整を行うこと。

・ イベントの適切な開催に向けて、サポーターズに対する相談支援を行うこと。

②情報共有関連業務

・ SNS等を活用して、サポーターズに関するイベントの情報発信を行うこと。

・ サポーターズの調整会議を定期的に行うこと。

・ キッズ広場とふれあい広場におけるイベント日時や内容等の調整を行い、賑わいにつなげること。

(3)施設ボランティアスタッフの育成支援業務

①活動支援関連業務

・ こども未来館の補助サポート(清掃、除草、イベント補助など)を行うボランティアスタッフ募集し、登録を行うこと。

・ ボランティア活動の日時や人数、内容等の調整を行い、活動を行うこと。
・ ボランティアスタッフが活動しやすいように、支援を行うこと。

②情報共有関連業務
・ ボランティアスタッフの会議を定期的に行うこと。
・ SNSを活用してボランティアに関する情報発信を行い、活動の推進を図ること。

11 施設・設備等の清掃及び維持管理

(1) 本業務を受託した者（以下「受託者」という）は、施設設備・備品について、日常的な清掃、消毒及び定期的な保守点検を行い、適正な利用に供するよう努めること。

(2) 受託者は、遊具の簡易点検を、毎日の事業開始前に実施する。又、株式会社ボーネルンド社による軽微補修を含む遊具及び施設を含めた定期点検を行うこと。

(3) 不適切な言動や危険な行為などを行う利用者に対しては、公共の場としての理解を求め、施設内の安全管理を徹底すること。

12 要望・苦情対応等

当該施設に関する要望及び苦情を受けた際は誠意をもって対応し、その内容・利用者への対応・改善策等について書面により市に報告すること。

13 事故報告

事業の実施にあたり、事故が発生した場合は直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容・原因・今後の対策について書面により市に報告すること。特に重大事故が発生した際には、直ちに市に報告すること。

14 緊急時の対策及び対応

(1) 急病人等への対応

利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室に簡易な薬品等の用意を行うとともに、AEDの使用方法について、職員に必要な研修を適宜実施すること。

(2) 災害時、緊急時の対応

災害時に備えて職員に対して必要な研修を適宜実施し、利用者の安全を確保すること。月1回以上、地震、火事、竜巻、不審者対応などのいずれかの避難訓練を行い、その結果を市に報告すること。

15 委託業務実施に関する物品の管理に関する事項

(1) 遊戯施設の物品について、受託者は業務に支障がないよう、適正に利用及び管理を行うこと。

(2) 施設設置の目的を達成するために必要な事業消耗品及び独自の事業により必要なる備品等の購入は、受託者が負担する。

(3) 業務に必要なパソコン、コピー機及びインターネット接続環境を整える経費については受託者が負担すること。

(4) 受託者は電話、FAX及びインターネットの通信料を負担すること。
(5) 受託者が管理する市の所有する物品については海津市会計規則（平成17年海津市規則第45号）に基づいて管理等を行うこと。
(6) 不具合の生じた備品等に修繕の必要がある場合は、その修繕料が1件に付き、10万円未満の場合は受託者の負担とし、10万円以上の場合は市の負担とする。又受託者が行った修繕の内容・金額等については、書面により、翌月15日までに市へ報告すること。
(7) 契約期間が終了し、又は契約の取り消しがあった場合、受託者は、市が用意した備品等は現状に復すること。

16 費用の分担

業務運営に係る市との費用分担区分は別表1のとおりとする。なお、契約に必要となる収入印紙については、受託者が負担すること。

17 準備業務

契約締結日から業務運営開始までの間に、職員の確保や体制構築をはじめとした業務設計及び職員研修などを行い、業務のスムーズかつ安定的な運営を実現すること。なお、準備に要する費用は受託者の負担とする。また、予約システムにおいても受託者側で準備・負担すること。

18 保険等の加入

受託者は、次に掲げる事項に該当し、その結果、市及び利用者その他の第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。このため、損害賠償責任保険等、必要な損害保険に加入すること。
(1) 故意又は過失により、児童や引率者等にけがを負わせたとき。
(2) 故意又は過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき、又は保護者から、児童の事故や怪我に対して職員個人に賠償責任を問われたときは、受託者で対応すること。

19 法令等の遵守

受託者は、遊具施設の管理運営に当たり、本仕様書の他、関係法令等を遵守し、適切な管理運営を行うこと。なお、受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合は、その対応方針及び対応時期について市と協議して決定する。

20 守秘義務

受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。又、本業務上知り得た情報を漏洩し、又は不当な目的に使用しないこと。契約終了後も又同様とする。

なお、本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、その他個人情報の保護に関する法令、海津市情報セキュリティポリシー及び実

施手順書に基づく本情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守すること。

21　事業実績報告・その他報告

受託者は月間及び年間の事業実績報告を事業終了月の翌月15日までに、年間の事業計画を事業開始月の前月15日までに、書面により市に提出すること。

22　事業委託料の支払い

委託料は履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。市は請求書受理後30日以内に委託料を支払うこととする。

23　業務の一括委託の禁止

受託者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、又請け負わせることはできない。ただし、業務の一部については、市と協議のうえ委託することができる。

24　契約の解除・損害賠償・違約金

⑴ 受託者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

① 受託者が、市の行う報告の要求、実施調査又は必要な指示に従わないとき。

② 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

⑵ 上記により契約を解除した場合においては、受託者は損害の賠償金について、市と協議して決定するものとする。

⑶ 上記により契約を解除した場合において、受託者は、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として市が指定する期限までに支払わなければならない。

25　調査

市は必要に応じて委託業務の実施状況について、説明若しくは報告を求めることができる。又帳簿その他の関係書類を閲覧し若しくは調査することができる。その結果必要がある場合、市は受託者に対し委託業務の改善その他の措置を指示することができる。

26　業務の引き継ぎ

受託者が交代する場合は、受託者は新たな受託者に対し、引き継ぎ後の業務運営に支障を来すことのないように、業務の引き継ぎを十分に行うこと。その費用は受託者が負担すること。

27　その他

受託者は、業務の実施に関して疑義が生じた場合は、速やかに市と協議し、指示に従うこと。

契約後、本仕様の内容を変更する必要が生じた場合は、速やかに市と協議し、承認を得ること。