

(仮称)小牧市こども未来館講座等開催業務委託 仕様書

第1 (仮称) こども未来館運営の基本方針

市内児童館の基本方針によるが、他の児童館の活動との差別化を図り、本市の中央児童館としての機能を有するものとする。

1. コンセプト

また来たくなる未来館 ～未来リテラシーを育む～ ※未来リテラシー：未来を生き抜く力

2. 児童館基本方針

- (1) 児童の健全育成として、地域社会と協力連携しながら、児童をはじめ、地域住民に親しまれる児童館とする。
- (2) 児童がいつでも自由に利用できる、安全で安心な遊び場としての機能を備えるとともに、児童に健全な遊びや情報の提供を行う。
- (3) 小牧市の掲げる「こども夢・チャレンジ No. 1」の実現に向け、遊びをとおして、学校や家庭では体験できない「学び」を提供し、こどもの夢を育む。
- (4) 児童を中心に、様々な世代が交流できる場とする。

第2 施設の概要

1. 再開発ビルラピオの概要

敷地面積	9863.41 m ²
建築面積	7373.31 m ²
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄骨造
階数	地上5階、地下2階

2. (仮称) こども未来館の概要

再開発ビルラピオ内、2階、3階、4階部分（テナント等除く）に位置する。

児童館の種別	児童センター
専有面積（全体）	5580.90 m ²
2階	1786.49 m ²
3階	2856.73 m ²
4階	937.68 m ²

第3 休館日および開館時間

1. 休館日

毎月第3火曜日および年末年始（12月28日から1月4日まで）

2. 開館時間

階数	室名	年齢区分	開館時間
2階	音楽室 ダンスパフォーマンス室	小学生低学年	10:00～17:30
		小学生高学年	10:00～18:00
		中学生	10:00～19:00
		高校生	10:00～21:00
	みんなの交流広場	小学生低学年	10:00～17:30
		小学生高学年	10:00～18:00
		中学生	10:00～19:00
		高校生	10:00～20:00
3階	工作室 理科体験室 プログラミング室 イベントスペース	小学生低学年	10:00～17:30
		小学生高学年	10:00～18:00
		中学生	10:00～19:00
		高校生	10:00～21:00
	遊具エリア デジタルコンテンツ室 親子広場	小学生低学年	10:00～17:30
		小学生高学年	10:00～18:00
4階	すべて	中学生以上	10:00～19:00
		すべて	10:00～17:30

※2階及び3階について、保護者同伴の小学生は19:00まで利用可能とする。

第4 利用対象者

1. 児童（18歳未満）及びその保護者
2. 18歳以上の者（※ただし、児童付添の保護者以外は、講座等への参加者に限る）
3. 市長が適当と認めた者（ボランティア等）

第5 業務委託期間

令和2年1月4日から令和4年3月31日まで

※令和2年1月4日から令和2年9月4日までは、開設準備期間とし、令和2年9月5日から令和4年3月31日まで運営業務を行う。

※開設は令和2年9月5日を予定しているが、整備工事の進捗状況により変更する場合もある。

第6 開設準備に関する業務

1. 令和2年1月4日から令和2年3月31日まで
工事打合せや備品を選定する際の打ち合わせに出席し、講座開催を見据えた意見要望を提示する。
2. 令和2年4月1日から令和2年9月4日まで
従業員をラピオ3階（こども政策課事業係内）に常駐させ、開設に向けた準備を行う。（人材確保、講座等開催の準備など）

第7 業務の基準

1. 関係法令の遵守
受託者は、(仮称)こども未来館の運営を行うにあたっては、地方自治法等の関係法令、関係例規等を遵守し、業務を遂行しなければならない。
 - (1) 地方自治法
 - (2) 児童福祉法
 - (3) 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）
 - (4) 児童館の設置運営について
(平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生省事務次官通知)
 - (5) 児童館の設置運営について
(平成2年8月7日児発第967号厚生省児童家庭局長通知)
 - (6) 小牧市児童館の設置及び管理に関する条例、小牧市児童館の管理に関する規則
 - (7) 小牧市個人情報保護条例、小牧市個人情報保護条例施行規則
 - (8) 小牧市暴力団排除条例
 - (9) その他関係法令（労務関係法令、施設の安全確保、環境・衛生の保持に関する各種法令等）
 - (10) 児童館の取決め事項

2. 業務の区分

本委託業務は、児童センター業務の一部を委託するものであり、業務の遂行にあたっては児童センターと連携を図り、市と受託者の業務区分は下記のとおりとする。

ただし、表に定める事項で疑義が生じた場合は、市と受託者が協議のうえ、業務区分を決定するものとする。

◎主たる業務を実施

○一定の範囲で業務を実施

項 目	市	受託者
(1) 施設運営管理（利用案内、講座等の開催、備品等の日常点検等） ※みんなの交流広場、音楽室、ダンスパフォーマンス室、工作室、理科体験室、プログラミング室、ラボ、イベントスペース、ボランティア室に限る	○	◎
(2) 施設の利用許可	◎	
(3) 利用料の徴収	◎ (入金)	○ (徴収・保管)
(4) 施設・設備の維持管理（建物、工作物、機械設備等の保守点検、清掃等）	◎	
(5) 施設内の物品管理	◎	○
(6) 施設、設備等の修繕	◎	
(7) 備品の購入	◎	
(8) 乳幼児用玩具の衛生管理	◎	○
(9) 広報	市広報媒体	◎
	その他の媒体	◎ (専用HP、パンフレット等)
(10) 非常時における初動対応 (連絡体制、被害調査・報告、応急措置)	◎	○
(11) 災害復旧（本格復旧）	◎	
(12) 要望・苦情対応	◎	○
(13) 包括的管理責任	◎	

- ※ 受託者は、施設利用者の被災に対して市と連携し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告すること。
- ※ 受託者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は業務委託契約を解除することができる。その場合は、市に生じた損害は、受託者が賠償の責めを負うことになる。
- ※ 電話やインターネット回線、電話機、複写機の整備・維持費は市の負担とするが、事務に必要なパソコン、ソフトウェア、プリンター、事務消耗品に関する経費は、受託者の負担とする。

3. 業務の一括委託の禁止

受託者は、委託業務の全部若しくは主要な部分を第三者に対して委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、委託業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合は、この限りではない。

4. 個人情報の取扱い

委託業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び棄損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

5. 守秘義務

受託者は、施設の運営を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。委託期間が終了した後も同様とする。

第8 職員配置、勤務体制

1. 職員の配置および勤務体制

(1) 責任者

運営管理の責任者として「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項に定める児童の遊びを指導するもの（以下「児童厚生員」という）を1名置くこと。この仕様書において常勤とは、勤務時間が週30時間以上かつ勤務日数が週5日以上とする。

(2) 責任者代理

責任者不在時に施設の運営を統括するため、常勤の児童厚生員を1名以上置くこと。

(3) その他の職員

講座等開催業務や広報業務などの業務を遂行するために必要な人員を置くこと。

(4) 経験者の配置

児童厚生員の資格を有する職員には、次のいずれかの要件を満たすものを1名以上配置すること。

ア 児童厚生施設において児童厚生員として従事した期間が2年以上ある者

イ 「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項第1号に該当する者で児童福祉施設等（児童厚生施設を除く。）において職員として従事した期間が2年以上ある者

ウ 同項第2号又は第4号の資格を有する者で、当該資格に基づき当該資格に係る業務に職員として従事した期間が2年以上ある者

エ 同項第3号に該当する者で、職員として児童福祉事業の従事期間が2年以上ある者

(5) 勤務体制

ア 休日やイベント実施時など、施設の利用状況に応じて適宜応援体制をとるなど、児童及び利用者の安全確保を図ること。

イ 職員の休憩については、複数人が重ならないよう留意すること。また、そのために必要な人員配置に努めること。

(6) その他

施設管理や講座等開催に係る職員の配置については、児童及び利用者の安全確認を図ることができる職員の配置をすること。

第9 講座開催等に関する業務

1. (仮称) こども未来館（児童センター）の基本事業

(仮称) こども未来館（児童センター）は、児童館として以下に掲げる事業を基本事業としており、受託者は本業務の遂行にあたって、これに沿った運営に努めること。

(1) 児童の健全な遊び場の提供

ア 遊びの指導を行うこと。幼児及び学童の集団指導は、その指導担当者を定め、組織的、継続的に行うよう配慮すること。

イ 健全な遊びを通して、児童の集団及び個別指導を行うこと。

(2) 児童の健康増進

児童の発達段階や運動能力、興味、関心に配慮すること。

(3) 児童の情操指導

児童の体力、活動力を涵養するために運動遊びや情操を高めるための劇遊びを行うよう配慮すること。

(4) 地域の児童の健全育成に必要な活動

(5) 遊びの指導について、地域のボランティアに協力を求めながら地域と一体となった事業に努めること。

(6) 児童の居場所づくり

地域の中での、児童の安心・安全な居場所づくりを進めること。特に、中学生・高校生の年長児童については、放課後、週末の居場所を提供するとともに、自主的な活動に対する支援を行うこと。

2. 施設の運営管理業務

講座やその準備等で使用する諸室等（2階：みんなの交流広場、音楽室、ダンスパフォーマンス室、3階：工作室、理科体験室、プログラミング室、ラボ、イベントスペース、4階：ボランテ

ィア室) について、受託者は、利用案内や備品等の日常点検等の運営管理を行うこと。

3. 講座等開催業務 (必須講座)

(1) 子ども会の育成支援 (令和3年度から実施 ※ただし、事務局の事務支援は令和2年度から実施)

受託者は小牧市子ども会連絡協議会と連携し、児童の育成助長及びその指導者の養成を図ること。また、子ども会活性化事業の支援および子ども会連絡協議会事務局の事務支援を行うこと。

①ジュニアリーダー (中高生) の養成

下表行事にジュニアリーダーの児童と講師の派遣調整及び講師謝礼支払い業務。

行事	回数	講師派遣人数	備考
年少リーダー養成講座派遣	年6回程度	各4人	半日

②年少リーダー (小学生高学年) の養成

下表行事の年少リーダーの児童の参加受付、講師派遣調整及び講師謝礼支払い業務。なお、養成講座は、(仮称) こども未来館で実施する職業体験活動をはじめとした行事に児童を参画させるものとする。

行事	回数	講師派遣人数	備考
養成講座	年6回程度	各4人	半日

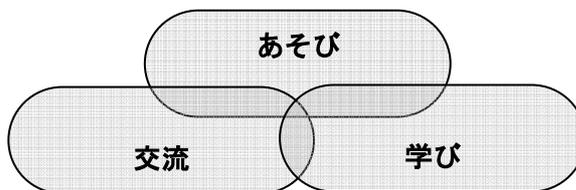
(2) 単位子ども会への支援

単位子ども会から (仮称) こども未来館の施設利用 (音楽室、ダンスパフォーマンス室、工作室、理科体験室、プログラミング室) の依頼があった場合は、優先的な利用に配慮すること。

4. 講座等開催業務 (独自講座)

(1) (仮称) こども未来館では、下記のとおり、「あそび」「交流」「学び」を講座等開催の基本要素 (テーマ) としており、展開するプログラムのコンセプトもふまえ、受託者は基本要素だけでなく、これらの基本要素を組み合わせた事業を実施すること。また、施設を有効に利活用するため、必要に応じて親子向けの講座や中高生・成人向けの講座を開催すること。なお、講座の内容については、「(仮称) こども未来館講座等 (学び・体験) に係るワークショップ」での意見を参考にすること。

①講座開催の基本要素 (テーマ)



②展開するプログラムのコンセプト

- ・本物を見せる
- ・ここでしかできない体験 (学校や家庭ではできない体験)
- ・小牧の魅力の再発見

(2) 上記以外の事業を実施する場合は、市と協議を行うこと。

(3) 講座開催にあたっては、(仮称) こども未来館だけでなく、まなび創造館など既存の施設の有効利用に努めること。

4. 講座開催等運営マニュアルの作成

(仮称) こども未来館の講座開催等の運営に必要な事項 (児童の把握、保護者との連絡、事故防止等に関する事項など) を規定するマニュアルを定めること。

5. 広報と各種情報の発信

(仮称) こども未来館の利用促進を図るため、(仮称) こども未来館専用ホームページを開設すること。また、その他にも施設案内パンフレット、児童館だより等により積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。なお、ホームページやパンフレット等については、多言語に対応するなど、外国籍の方々に対するPRについて留意すること。

6. 地域との連携
地域住民や地元企業、団体と積極的に連携を図り、講座等の開催にあたること。
7. 利用にかかる実費相当額の徴収
受託者は、教材費その他の費用の実費を利用者から徴収する事業の実施については、事前に市と協議すること。また、利用者から実費を徴収した場合は、事業ごとに帳簿を作成し、収支を明らかにすること。
8. 市が行う児童館事業との連携（※令和3年度から実施）
 - (1) 毎年開催している「こまキッズフェスタ」を他の児童館、市子ども会連絡協議会とともに開催すること。
 - (2) 市は、受託者に対し、必要に応じて、その他児童館関連事業への連携を求めることができるものとする。
9. 開設に伴うイベントの実施
(仮称) こども未来館の開設（令和元年9月5日予定）時にオープニングイベントを企画実施すること。

第10 その他の業務

1. 事業報告書（日報、月報、年報）の作成
 - (1) 日報及び月報
業務にかかる日報を作成し、月報とともに翌月の15日までに市に提出すること。書式については、市と受託者での協議のうえ定めるものとする。
 - (2) 事故報告書
施設内で事故があった場合は、速やかに事故報告書を市へ提出すること。
2. 委託期間終了にあたっての引継業務
受託者は、委託期間終了時に、次期受託者が円滑かつ支障なく運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。