

こまきこども未来館受付業務及び講座開催委託仕様書

第1 こまき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. こまきこども未来館の基本事業

こまきこども未来館は、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。

第2 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（令和6年度～令和8年度）

第3 施設概要

1. こまき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。

専有面積（全体）	5,529 m ²
2階	1,433 m ²
3階	2,641 m ²
4階	1,455 m ²

2. 管理運営

こまきこども未来館は市（多世代交流プラザ）が施設の管理運営を行っております。

3. 休館日

毎月第3火曜日およびその前の月曜日（ただし月曜が休日の場合は開館し、その翌々日を開館）
年末年始（12月28日から1月4日まで）

4. 開館時間

2階	交流ひろば	10:00～20:00
	音楽スタジオ	10:10～20:20
	ダンススタジオ	※受付は20時まで
3階	総合受付	10:00～18:00 ※1※2
	遊びひろば	
	デジタルラボ	
	体験ひろば	
4階	ニコニコひろば	10:00～16:30
	児遊ひろば	10:00～18:00 ※1
	自習室	10:00～21:00

※1 冬季（10月～春休み前まで）は17:30まで

※2 中高生利用促進のため20:00程度まで延長する場合あり

5. 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（交流ひろばで児童と交流する者、ボランティア等）

6. 対象者別利用時間

- (1) 乳幼児：必ず保護者が同伴し18時（冬季は17時30分）まで
- (2) 小学生：18時（冬季は17時30分）まで
- (3) 中学生：19時まで（※変更する場合あり）
- (4) 高校生：21時まで
- (5) 一般利用：交流ひろばにおいて、児童の利用を妨げない時間帯

第4 業務の基準

1. 関係法令の遵守

受託者は、こまき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) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 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）
- (5) 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）
- (6) 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）
- (7) 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
- (8) 小牧市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (9) 小牧市暴力団排除条例
- (10) その他関係法令（労務関係法令、施設の安全確保、環境・衛生の保持に係る各種法令等）
- (11) 児童館の取決め事項（児童館ガイドライン等）

2. 実施場所

業務の実施場所は、次のとおりとする。

2階	「交流ひろば」受付
3階	総合受付
	「遊びひろば」遊具受付
	「体験ひろば」
4階	「ニコニコひろば」受付

3. 業務時間および業務日

(1) 業務時間

業務時間は、施設の開館時間とし、業務開始にあたっての準備事務及び施設閉館後の事務についても含めるものとする。また、業務について、一連の処理が時間外に及ぶものについては、処理が完了するまで業務を行うこととする。なお、業務は即日処理を原則とするが、発注者が必要と認める場合は、この限りでない。

(2) 業務日等

業務を実施する日は、施設の休館日を除く日とする。ただし、休館日に臨時で開館する必要が生じた場合、双方協議のうえ、業務日、業務時間及び業務内容を設定する。

第5 受付等に関する業務

1. 受付業務

(1) 入退館受付

- ①総合受付、「ニコニコひろば」受付に必要人員を配置し、入退館受付（セキュリティゲートの監視、入場待機列の整理等）を行う。児童に付添以外の大人の入場は原則禁止しているため、大人のみで入場する場合には、必ず児童の同伴者であることを確認すること。
- ②「交流ひろば」受付については、必要人員を配置し、名簿に氏名等の必要事項を記入させることで入退館受付を行う。
- ③児童の年齢によって利用時間が異なるため、対象となる児童に退館時間に合わせて退館の案内を行う。また、児童の退館にあたっては、不審者による児童の連れ去り等に留意し、監視に努めること。
- ④入退館に関する機器（セキュリティゲートや予約システム、発券機及び券売機）の操作やフリーパスポートの発行を行う。
- ⑤総合受付や「交流ひろば」受付の券売機への釣銭の入金や使用料の回収など現金の管理を行う。
- ⑥団体利用について、必要に応じてチケット（1日券）発券業務を行う。

(2) 使用料の徴収

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定に基づき、「遊びひろば」等の使用料の徴収を行い、市が指定した納付書により払い込むこと。その際、釣銭については受注者が用意し、管理すること。（120,000円程度/日）使用料を徴収したごとに使用料徴収簿に徴収日、使用料の種類、徴収金額を記入すること。なお、書式については定められたものとし、徴収した使用料は安全かつ適正に管理しなければならない。

(3) 遊具受付

各コンテンツの準備、片付けを行う。一度に利用できる定員を設けた遊具（「デジタルラボ2」、「ネット遊具」）について、必要人員を配置し、入退室案内（利用者をカウントし、指定時間での入替等）を行うとともに遊具の使用方法や禁止事

項等の説明を行うこと。また、「デジタルラボ 2」については、予約状況及び入室状況を、専用タブレット端末にて、随時システムに入力すること。

※ネット遊具：定員 40 人

デジタルラボ 2：コンテンツ内容により定員変動

(4) 貸出等業務

「交流ひろば」受付にて、貸出物品の管理（音楽スタジオ、ダンススタジオの鍵の受渡し、卓球などの物品の貸出等）を行う。

「ネット遊具」について、貸靴・貴重品ロッカー案内、靴滅菌庫の管理を行う。

2. その他業務

(1) 施設の維持管理業務

業務実施場所の整理整頓、清掃等及び館内の観葉植物の管理を行うこと。観葉植物は2週間に一度水やりを行う。また、害虫対策のための消毒を行う。

(2) アナウンス業務

閉館案内や呼び出し等必要なアナウンスを行う。

(3) 照明及び電子機器の電源操作

出退勤時や休憩の際に、館内の照明やサイネージ等の電源の操作を行うこと。

3. 受付業務マニュアルの作成

こまきこども未来館の受付業務の実施に必要なマニュアルを作成し、実施を行うこと。

第6 講座開催等に関する業務

1. 講座等開催業務

業務実施にあたっては、子どもが主体的に企画・運営に携わることができる取組みを構築し、中高生のジュニアリーダーや小学生の年少リーダー等の育成に取り組むこと。

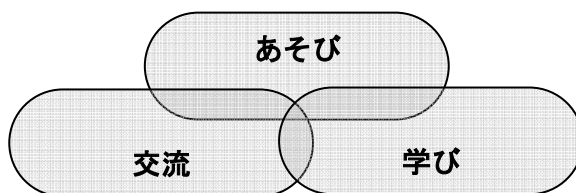
(1) 専門講師等による講座開催（120 回程度/年度）

ア 独自講座

こまきこども未来館では、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、各要素を組み合わせた事業を土日および学校長期休業日等を実施すること。

また、施設を有効に利活用するため、必要に応じて平日午前帯や夜間帯に、親子向け講座や中高生向け講座など、利用者層に合わせた講座を開催すること。なお、講座開催にあたっては、こまき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。

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

イ 少年少女発明クラブ

小・中学生を対象に、ものづくりを通して創作する喜びや発明くふうの楽しさを学ぶ活動（講座）を開催すること。

(2) 地域連携による講座や体験活動等（250 回程度/年度）

ア 地域連携による体験活動

地域住民や市民団体、企業等のこまきこども未来館サポーター（運営等に協力するボランティア）への登録を募り、積極的に連携を図り、講座や体験活動等の実施にあたること。

イ こまきこども未来大学との連携

こまきこども未来館を拠点とし、こども達の夢への挑戦のきっかけづくりとして、企業や市民団体、ボランティアなどと連携し、それぞれの強みを活かした講座を開催し、こども達が様々な知識や経験を得る場を提供すること。

(3) 職員講座等（休館日及び行事等を除く開館日：500 回程度/年度）

いつ来館しても施設や講座開催のコンセプトを踏まえた体験を提供すること。

2. 講座開催等運営マニュアルの作成

こまき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。

3. 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。

4. 市が行う児童館事業との連携

(1) 「こまキッズフェスタ」を他の児童館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。

5. 施設の管理業務

講座やその準備などで使用する諸室等（体験ひろば）について、受託者は利用案内や備品の日常点検等を行うこと。

第7 業務実施体制

1. 職員の配置及び勤務体制

受注者は、本業務を適切に遂行するための能力を有した従事者を十分確保したうえで、以下に留意した適正な人員配置を行い、確実かつ円滑な運営が可能な業務の実施体制を構築すること。

(1) 統括責任者

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者（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。なお、統括責任者は（3）にて定める各責任者を統括するものとする。統括責任者の選任後、発注者に届け出なければならない。発注者は責任者に対して、委託業務を実施させるために必要な連絡等を行うものとする。

(2) 統括責任者代理

統括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) 業務従事者

- ア 受注者は、円滑に委託業務を遂行するため、常時、受付等に関する業務と講座開催等に関する業務についてそれぞれを管理する責任者を置くこと。
- イ 受注者は、業務に必要な知識及び技能を有するとともに、児童館基本方針の趣旨を十分に理解し、本業務が滞りなく円滑に遂行できる者を、発注者が指定した場所に配置し、業務に従事させなければならない。
- ウ 従事者が複数名による交代制で業務を行う場合は、業務が正確かつ円滑に行われるよう、従事者間において引き継ぎ等を十分に行うこと。
- エ 受注者が従事者の休暇等を認めた場合、受注者は予め代替要員を確保するなど、業務遂行に支障のないように配慮しなければならない。
- オ 児童厚生員の配置にできる限り努めること。

(4) その他の職員

いつ来館しても学校や家庭では学べない体験を提供するため、施設の備品等を有効に活用できる技能を持った人員を常に配置すること。

(5) 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

(6) 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、業務に支障のないように留意すること。また、そのために必要な人員配置に努めること。

2. 実施体制

従事者への指揮監督については、受注者が行うものとする。

また、受注者は委託業務の開始前に1で構築した業務実施体制を発注者に提出し、確認・同意を得るとともに、統括責任者及び統括責任者代理のほか、業務従事者の名簿を発注者へ提出すること。ラピオ営業管理規則の規定により従業員登録が必要であるため、受注者は、従事者の住所、氏名及び生年月日等を文書であらかじめ発注者に通知しなければならない。また、従事者に変更があった場合も同様とする。なお、業務開始後に変更が生じた場合には、速やかに発注者へ報告すること。

3. 雇用者としての義務

受注者は業務の公共性及び重要性に鑑み、業務従事者に対して法律で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。従事者の労働時間、休暇、その他サービスに関する管理は、受注者が行い、従事者は業務中、発注者から直接指示は受けないものとする。

4. 業務内容等の変更

今後、運営方法の見直し等により業務内容に変更が生じる場合は、双方協議のうえ

仕様を変更し、受注者の負担によりこれを処理するものとする。

5. 委託期間終了にあたっての引継業務

受注者は次のとおり引継を行うこととする。ただし、引継にかかる費用については受注者の負担とする。

- (1) 受注者は、業務委託期間前までに市及び現在の受注者から、市が定める手続きに従い、引継を受けなければならない。また、受注者は、委託開始日より本業務を市の職員に負担させることなく円滑に遂行し、各業務を支障なく開始すること。
- (2) 受注者は、新たな契約（以下「新契約」という。）により受注者が交代する場合において、市及び新たな受注者に対し、新契約による業務開始日前までに円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継等に関し誠意を持って対処、協力をするとともに、必要なデータ等は遅延なく提供するものとし、施設の運営に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

第8 その他の業務

1. 契約額内訳書（年度毎）

落札者は、落札決定後速やかに各年度別の金額を記載した内訳書を市へ提出すること。

2. 委託料の支払方法

受注者は毎月業務完了後、発注者に対して業務完了報告書を提出し、発注者は履行確認した後、適正な請求書に基づき、契約金額を委託月数で均等割した額を毎月支払うものとする。ただし、毎月の額に端数が生ずる場合は、契約期間の初回の支払いに加算するものとする。

3. 事業報告書（日報等）の作成

①日報

業務にかかる日報を作成し、翌月の15日までに市に提出すること。書式については定められたものとする。

②事故報告書

施設内で事故があった場合は、すみやかに事故報告書を市へ提出すること。

4. 広報と各種情報の発信

こまきこども未来館全体の利用促進を図るため、専用ホームページを開設すること。また、その他にも適宜サイネージの更新や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。また、緊急時に対応できるよう、市にホームページの編集に関するアクセス権限を付与すること。

第9 留意事項

1. 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。

2. 守秘義務

受注者は、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すこと

や、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。

3. 再委託の禁止

受注者は、業務の全部若しくは主要な部分を第三者に委託、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ発注者が認めた場合は、この限りではない。

4. 契約の解除

翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において、減額又は削減があった場合、発注者はこの契約を変更または解除することができるものとする。

5. 緊急時の対応

災害等により臨時閉館などを判断した際の対応については市の指示に従い実施すること。

6. その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者及び受注者が協議して定めるものとする。