こども館管理運営業務仕様書

１　目的

子育て環境の充実を図り、及び子育て世代による育児を支援するとともに、遊びの体験を通じて子どもの幼児期における基礎体力を向上させ、並びに子どもの発想力及び想像力を育成し、その健全な成長を図るために設置した霧島市こども館の管理運営に関して、包括的に業務を委託する。

２　施設概要

所 在 地：鹿児島県霧島市国分上野原テクノパーク２－１

敷地面積：15,848.70 ㎡　延床面積：769.16 ㎡

こども館の対象エリア：

《３階》	展望・休憩スペース	101.46 ㎡
《２階》	遊戯室（からだ・うんどうルーム）	65.32 ㎡
	遊戯室（えほん・ちいくルーム）	65.32 ㎡
《１階》	遊戯室（ハイハイ・よちよちルーム）	52.09 ㎡
	テラス	62.0 ㎡

３　開館時間及び休館日

こども館の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。

（１）　開館時間　午前９時 30 分から午後５時まで

（２）　休館日　火曜日(当該日が祝日のときはその翌日)及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日

４　使用者

展望･休憩スペースを除く対象エリアを使用することができる者は、次に掲げるものとする。

（１）　乳幼児及び小学校修了前の児童

（２）　前号に掲げる者の保護者その他の関係者

（３）　その他市長が適当と認める者

５　使用料

こども館の使用料は、無料とする。

６　受託者が行う業務

受託者は、次に掲げる業務を行うものとする。

（１）　こども館の管理及び運営に関する業務

（２）　こども館における各種事業の計画及び実施に関する業務

（３）　前２号に掲げるもののほか、市長がこども館の管理上必要と認める業務

７　委託期間

令和９年４月１日から令和 14 年３月 31 日までとする。

８　費用

管理運営業務委託費　年額　50,000 千円（消費税及び地方消費税含む。）を上限とする。

９　事業実績報告書の提出

受託者は、各会計年度終了後に事業実績報告書を提出すること。

仕様書に定める事項を履行しなかった場合は、委託費を減額することがある。ただし、仕様書で定めた内容より利用者が満足するものに代える場合は、市と協議のうえ変更することができる。

10　管理

受託者は、次に掲げる業務を行い、施設の維持管理に努めること。なお、再委託を行うことができるものとする。

（１）　庭園管理
（２）　浄化槽維持管理
（３）　電気工作物保安管理
（４）　消防設備点検
（５）　昇降機保守点検
（６）　機械警備
（７）　防犯カメラリース
（８）　飲料水水質検査
（９）　館内及び敷地内清掃
(10)　貯水槽清掃
(11)　空調設備清掃（２～３年に１回は室内機の分解洗浄を行うこと）
(12)　屋外遊具保守点検

11　運営

受託者は、次の要件を遵守し、良好な施設運営に努めること。

（１）　子どもが安全に遊べるよう各所に人員を配置し、適宜見守りや声掛けを行うこと。
（２）　月に１回イベントを開催し、利用者が楽しめる施設とすること。
（３）　子育てに関する相談を聞き、必要に応じて市内のこどもセンターや子育て支援センター等を紹介すること。
（４）　近隣施設との連携により、より一層の集客を望むこと。
（５）　こども館の運営に関する会議体を組織し、定期的に会議を開催すること。委員については、様々な視点から魅力的なこども館になるように幅広い職種から選考すること。

12　人員配置

受託者は、常時最低６名のスタッフを常駐させ、使用者が施設を快適に使用することができるよう努めること。常駐するスタッフの中には、保育士等の資格を有する者を１名配置し、子育てに関する相談に対応すること。

また、業務責任者を選任すること。

13　具体的な業務内容

（１）　遊戯室業務

遊戯室に常駐し、事故等の応急的な対応をする。基本的に子どもには保護者が付き添うこととしているが、兄弟で来館した場合は上の子どもが一人で遊ぶことになることがあるため、遊戯室内の安全管理に務める。

（２）　受付業務

来館者の受付をし、入館証を発行する。

スマートフォンのアプリケーションなどを活用し、受付・入館証発行に代えられる場合は、積極的に取り入れること。

（３）　事務所、交代要員

館内事務所において、庶務を行う。来館者の集計、登録者数の入力を行い、月毎に市担当課へ報告する。遊戯室業務や受付業務に従事する者が席を外す際に交代して従事する。

（４）　遊具等の清掃業務

入館した子どもが、排泄の失敗等で遊具を汚した場合は適宜清掃を行い、閉館後は、室内全体の清掃、子どもがよく触る箇所などのアルコール除菌を行う。また、感染症等が流行したときは、霧島市の指定する危機管理マニュアルに従い清掃、除菌等を行う。

（５）　子育てに関する相談、および市内の子育て関係施設の紹介

子育てに関する相談に対応する。また、施設内の子育て関係の情報コーナーを随時更新し、問い合わせ等に対応する。必要に応じて市内の子どもセンターや子育て支援センター等を紹介する。

（６）　イベント開催業務

月１回のイベントにあわせ、季節に応じた飽きのこないイベントを年４回以上（４回/12回）開催し、集客に努める。

毎月のイベントのほか、例えば、霧島市の様々な職種の疑似体験などを通じ、霧島市の魅力発信にもつながるようなイベントや、父親と子どもが一緒に遊べるイベントなどを最低年２回計画すること。なお、イベント内容や集客状況、利用者の意見などをまとめて、市担当者へ報告すること。

（７）　こども館の情報発信業務

こども館の専用ホームページを立ち上げ、更新する。また、こども館だよりを作成し、関係各所へ掲示・掲載を依頼する。特に、大きなイベントを開催する際は、新聞広告等を含め積極的な情報発信に努めること。

そのほか、通常時からＳＮＳ等を活用し、積極的な情報発信を行うこと。

14　機密の保持及び個人情報の保護

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。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

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、「霧島市個人情報保護条例」を遵守すること。

15　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、速やかに霧島市と協議し、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、速やかに霧島市と協議のうえ、承認を得ること。