彦根市子どもセンター管理業務仕様書

１　趣旨

　 本仕様書は、彦根市子どもセンター（以下「子どもセンター」という。）の指定管理者の公募に当たり、子どもセンターの管理の内容および履行方法について定めることを目的とする。

２　子どもセンターの管理に関する基本的な考え方

　 子どもセンターを管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

（１）子どもセンターは、子どもに健全な遊びや学習の機会を与えるとともに、親子の交流や市民との連携を通して、地域における子育て家庭等に対する育児支援を行うことを理念として、管理運営を行うこと。また、自主事業の展開および荒神山公園との連携により、この地域一帯の賑わいを創出するとともに、自然環境を活用した屋外活動や地域資源の活用により、多様な体験の場を提供すること。

（２）市民の平等な利用および安心・安全な利用を確保すること。また市外からも利用者が訪れるよう、実施する事業の内容を工夫すること。

（３）利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させること。

（４）情報公開や個人情報保護を徹底すること。

３　施設等の概要

（１）施設

１階　事務室、ホール、カフェテリア、多目的室、会議室、相談室、授乳室、静養室、

体育館、トイレ３か所

　　２階　階段室

　　３階　自然観測室

　　４階　天体観測室

　その他、機械室、駐輪場等あり

（２）設備、備品

　　別紙1「備品台帳一覧表」のとおり

４　開館時間

　　午前９時から午後５時まで

５　休館日

①月曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日)

　　②１２月２９日から翌年１月３日まで

６　法令等の遵守

　　子どもセンターの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

（１）地方自治法（昭和２２年法律第６７号）

（２）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）

（３）児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）

（４）彦根市子どもセンターの設置および管理に関する条例（平成元年彦根市条例第５号）

（５）彦根市子どもセンターの管理運営に関する規則（平成１９年彦根市規則第３６号）

（６）彦根市情報公開条例（平成１４年彦根市条例第５６号）

（７）個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）

（８）彦根市行政手続条例（平成８年彦根市条例第２５号）

（９）労働基準法（昭和２２年法律第４９号）を含む労働関係法令

（１０）建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）

（１１）社会福祉法（昭和２６年法律第４５号）

（１２）浄化槽法（昭和５８年法律第４３号）

（１３）水質汚濁防止法（昭和４５年法律第１３８号）

（１４）廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和４５年法律第１３７号）

（１５）その他関係法令

７　業務内容

ア　職員の配置等に関すること

子どもセンターの管理運営に従事する職員として、資格者および適切な人材を確保し、業務を適正かつ円滑にするため、必要な研修を行うこと。また、開館時間中は常時職員４人以上（内、常勤の保育士等１人以上とすること）の体制を確保することとし利用者の多い時期に合わせて必要な職員数を確保すること。

なお、保育士等とは、保育士もしくは幼稚園教諭資格を有する者とする（以下同じ。）。

開館時間中は、所長、保育士等の他に常時「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）」第３８条第２項に規定する「児童の遊びを指導する者」の資格を有する者を１人以上配置すること。

また、地域子育て支援拠点開設時は、常勤の保育士等１人は地域子育て支援拠点事業の専任とし、加えて地域子育て支援拠点事業の専任の者（彦根市地域子育て支援拠点事業実施要網に定める者）をもう１人配置すること。

（ア）所長１人を配置すること。（「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）」第３８条第２項に規定する「児童の遊びを指導する者」の資格を有する者）

（イ）職員は必要数を配置すること。

（ウ）保育士等は、育児相談等に応じることができる経験を有すること。また、子育て相談事業を担当すること。

（エ）天文・自然科学等に精通する職員、もしくは、小学校教員免許または中学校教員免許を有する者を1名以上配置すること。

（オ）火災等緊急事態時には、概ね３０分以内に子どもセンターに到着できる者を３名確保すること(到着できる者を選任すること。)。

（カ）職員の勤務形態は関係法令を順守するとともに、施設の運営に支障の無いように定めること。

（キ）指定期間中は、職員の継続した雇用に努めること。

（ク）職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

（ケ）職員に対して必要な健康診断を行い、利用者および職員の健康を害さないよう努めること。

　イ　児童福祉法の規定に基づく、子どもに健全な遊びや学習の機会を与えるとともに、親子の交流や市民との連携等を通して、地域における子育て家庭等に対する育児支援を行う事業の企画および実施の業務

（ア）地域子育て支援拠点事業（第2種社会福祉事業、非課税）の実施に関すること。

・子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

・子育ておよび子育て支援に関する講習等の実施（月１回以上）

・子育て等に関する相談、援助の実施

・地域の子育て関連情報の提供

（イ）子どもの健全な育成を目的とし、子どもが主体的に関われる機会や、安心して過ごせる雰囲気の中で多様な経験や交流が促進されるような事業を継続的に実施すること。

（ウ）荒神山公園と連携し、４半期に１回以上かつ年度内５回以上賑わいを創出することができる催し物を企画、開催すること（気候等諸所の状況を考慮した結果、４半期に１回の開催よりもより一層効果的な開催方法が提案できる場合、または、４半期に１回の開催が難しい場合は、同程度の賑わい創出を見込める開催時期や開催方法について提案し市と協議すること。）。また、日常的な施設運営においても、荒神山公園の空間的特性や自然環境を活かした活動（屋外遊び、自然観察、ウォーキングイベント等）を柔軟に取り入れ、利用者の交流・体験機会を拡充するよう努めること。

（エ）自主事業の企画・実施に関すること。

（オ）２　子どもセンターの管理に関する基本的な考え方および上記（ア）～（エ）の事業に影響が出ない範囲で令和７年度子どもセンターが実施した事業（別紙2の5以下に掲載の事業（1～4は上記（ア）～（エ）の必須事業です。））を可能な限り継承すること。

ウ　子どもセンター管理運営事業の実施

（ア）開閉館および点検、施錠等業務

（イ）利用統計および報告に関すること（業務日誌の作成、月報の作成等）。

（ウ）団体利用者等の申請受付業務

（エ）館内警備業務（昼間警備）、夜間事業開催時館外警備業務（夜間警備）

（オ）遊具等の貸出業務

（カ）図書室内図書の貸出業務および管理

　　（キ）会議室等各部屋の利用に関すること（損料の収納業務を含む）。

（ク）子どもセンターの維持管理に付随する業務

（２）施設の管理全般に関すること

ア　管理責任者および防火管理者（防火管理者講習修了者）を配置し、その者の氏名を報告するとともに、消防計画を作成し、彦根市消防長あて届け出ること。

　イ　安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者および職員の安全確保に努めること。

　ウ　衛生管理に十分配慮し、食中毒等の防止に努めるとともに、常に快適な利用ができる状態の保全に努めること。

　エ　災害、防犯・事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画・マニュアルを作成するとともに、緊急時の連絡先等を彦根市に報告すること。また職員に対しても避難・救助その他必要な訓練を定期的に実施すること。

　　オ　施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、彦根市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど、彦根市環境方針に準じた管理運営を行い、環境に配慮すること。

（３）施設および設備の維持管理に関すること

ア　子どもセンターの適正な運営のため、通常の清掃業務のほか、設備等に関する保守管理を行うこと（保守点検業務に係る詳細は次の表のとおり）。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区別 | 業務 | 内容 | 回数 | 備考 |
| 電気・  機械  設備 | 保安警備 | 常時監視 | 常時 |  |
| 空調設備保守点検 | 定期点検 | 適時 |  |
| 非常用自家発電設備保守点検 | 定期点検 | 年１回 |  |
| 汚水処理設備維持管理 | 定期点検 | 毎月 |  |
| エレベーター保守管理 | 定期点検 | 毎月 |  |
| 自家用電気工作物保安管理 | 定期点検 | 隔月 | 電気事業法の規程に基づく点検 |
| デマンド監視システム | 常時監視 | 常時 |  |
| 自動扉保守点検 | 定期点検 | 年３回 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区別 | 業務 | 内容 | 回数 | 備考 |
| 消防  設備 | 消防用設備点検 | 定期点検 | 年２回 | 消防法の規程に基づく点検 消防設備点検資格業者による点検 |
| 清掃等 | 清掃業務 | 日常清掃 | 毎日 |  |
| ガラス清掃 | 年１回程度 |  |
| ワックス清掃 | 年１回程度 |  |
| 貯水槽清掃業務 | 定期点検 | 年１回程度 |  |
| 植栽剪定・葉刈 | 定期点検 | 年１回程度 |  |
| 衛生  管理 | 害虫駆除 | 定期点検 | 年１回 |  |
| 建物 | 建物点検 | 定期点検 | ３年毎に１回 | 建築基準法に基づく法定点検（前回はR5に実施済み、次回はR8） |
|
| 機器 | 科学展示備品保守点検 | 定期点検 | 年１回 |  |
| 天体望遠鏡保守点検 | 定期点検 | 年３回 |  |

※　この表に記載するもののほか、施設および設備の維持管理の上で必要となる保守点検については、積極的に行うこと。

イ　敷地内の管理に関すること（除雪、植栽、外構、外灯等）。

・　子どもセンターは荒神山公園敷地内にありますので、除雪、植栽等、荒神山公園施設管理者と連携し、適切な管理を行うこと。

・　駐車場は利用者・来客者用（荒神山公園駐車場を共用使用）であり、荒神山公園施設管理者が管理運営している。子どもセンター・荒神山公園双方の利用に支障が生じることがないよう、当該施設管理者と調整、連携を図ること。なお、指定管理者が敷地内に駐車する場合は、別途申出等を必要とする。

・　外倉庫は荒神山公園と共用とするので、双方の利用に支障が生じることがないよう、当該施設管理者と調整、連携を図ること。

（４）情報公開・個人情報保護に関すること

　　ア　子どもセンターの適正な管理運営のため、彦根市情報公開条例および個人情報の保護に関する法律を遵守すること。

　　イ　情報公開・個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底すること。

（５）人権に関すること

　　ア　同和問題をはじめ、女性や子ども、高齢者、障害のある人、外国人等あらゆる人権問題についての理解と認識を深めるため、年２回以上は人権研修を実施し、全職員の人権意識の高揚を図ること。

　　イ　職員採用については、公正な採用選考を行うため、選考基準や選考方法、面接マニュアル等、人権に配慮した採用選考システムを整備すること。

　　ウ　差別事象発生時に適切に対応できるよう、対応マニュアルを作成し、全職員に周知すること。

　　エ　彦根市等からの人権に関する問い合わせや、啓発資料等の整備に対応するため、人権問題に関する窓口担当者を定めること。

（６）その他

　　ア　荒神山公園事務所と密に連携を図った上で運営を行うこと。

　　イ　行政等が開催する会議には出席すること。

ウ　施設利用者等で構成する「子どもセンター運営委員会」を開催し（年１回以上）、各年度の事業計画および事業報告等を行うこと。

（なお、運営委員会は子どもセンターの適切な運営を図るために設置されるものであり、主として事業計画および事業報告等に対し助言や提言、確認等を行います。）

エ　傷害保険等に加入し、リスク対策を万全に行うこと。

オ　光熱水費等の契約に係る変更手続き事務等は、指定管理者が行うこと。

８　業務を実施するに当たっての注意事項

　　業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

（１）公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

（２）荒神山公園と連携を図った運営を行うこと。連携は催事の共同実施にとどまらず、日常的な情報共有や敷地管理、自然環境活用の取組なども含め、両施設が一体となって地域に開かれた公共空間を形成することを意識すること。

（３）指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市長と協議を行うこと。

（４）その他、本仕様書に記載のない事項については市長と協議を行うこと。

９　物品の管理等

（１）彦根市の所有に属する備品については、「彦根市備品管理規程」第１０条の規定により、指定管理者に無償で貸し付けるものとする（指定管理者が使用する印鑑は、指定管理者が調達してください。）。

（２）指定管理者は、貸付を受けた備品については、適正かつ効率的に管理し、同規程に定められた所属別一覧表を備え、その保管に係る備品を整理し、廃棄等の異動について事前に彦根市に報告すること。

（３）業務で使用するパソコン・プリンター、車等は、必要に応じて指定管理者が調達すること。

（４）ＡＥＤ（１台）は令和８年５月までは彦根市が用意し、指定管理者に無償貸与とするが、令和８年６月以降の指定管理期間中については指定管理者が調達し、設置運用すること。

１０　管理業務の実施に伴い指定管理者が収受する収入

管理業務を実施する際は、指定管理料および自主事業の実施による収入（催し物参加費用、講座受講料等）をもって業務を行うものとし、彦根市以外からの助成金や寄付金等指定管理者が収受する収入については、指定管理者の収入とする（損料および目的外利用の際の使用料は彦根市の収入とします。）。

１１　施設等管理上の必要経費

　　施設を適正に維持するため、必要となる経費については、次表のとおり負担すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 彦根市負担 | 指定管理者負担 |
| 建物・設備 | 累積で修繕料が３０万円を超えた場合（１事業年度） | ・累積で修繕料が３０万円以下の場合（１事業年度） |
| 事業運営に要する経費 | なし（指定管理料） | ・電気代、水道代、  人件費、消耗品等すべての事業運営に要する経費 |
| 施設維持のための経費 | なし（指定管理料） | ・警備、消防設備保守点検、電気設備保守点検、空調機器保守点検、害虫駆除、清掃等に要する経費 |

１２　リスク分担

　　リスク分担については、別紙3リスク分担表のとおりとする。なお、詳細は協定締結時に定めることとする。

１３　アンケート等の実施

　　指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図るため、利用者アンケートを実施（年１回以上）するとともに、利用者会議（運営委員会）の開催等により利用者の意見・苦情等を聴取し、それらの結果および業務改善の状況について市長に報告すること（年１回以上・様式任意）。

１４　その他

（１）土地・建物の固定資産税について

　　　当該物件は彦根市の所有であるため、指定管理者においての固定資産税の支払いは生じない。

（２）施設の保険

　　彦根市が、全国市有物件災害共済会に加入し、その保険料の費用を負担する。ただし、保険給付事項に該当する事由が発生した場合において、原因が指定管理者に起因する場合は、修繕費と保険給付分の差額を指定管理者に求める場合がある。このことから、指定管理者が保険に加入することを妨げるものではない。

（３）ホームページを開設すること、また、電子メールによる文書等の送受信が可能な環境を構築すること。また、SNS等による動画やアンケート機能等を積極的かつ有効に活用し、施設および公園全体のPRや参加者募集を行ったり、施設利用者の申し込みや応募を容易にできるようにしたりする工夫を行うこと。その際は併せて、来館者の肖像権や、セキュリティ面についても十分留意すること。

（４）彦根市との間に、定期的な文書送達体制を確保すること（週２回程度）。

（５）会議室等各部屋や施設内設備の利用に関し、予約等を行う場合は、市のオンラインシステム（市所管の「施設予約システム」）を導入、使用すること。

（６）本施設は市のクーリングシェルターとして指定されているため、「熱中症特別警戒情報」（通称：熱中症特別警戒アラート）が発令された際には、施設の開放等について協力すること。

（７）その他、市全体で統一的に業務を行う際や、システムの導入、変更等がある場合は積極的に参加、協力を行うこと。