

守谷市遊育施設運営委託業務仕様書

1 設置目的

守谷市遊育施設は、児童（小学校就学前までの児童をいう。以下同じ。）が「遊び」を通して「自ら育つ」ことにより、児童の心身の健やかな育成を図るとともに、生活に必要な基本動作、危機回避能力を培い、保護者の子育てにおける「遊び」に対する不安解消等に寄与することを目的として開設する。

【特色】

施設職員が子どもたちの発達段階に合わせた遊びを提供し、子どもたちの「やってみたい」と思う好奇心や想像して遊ぶ世界を大切にしながら、児童一人ひとりの個性を尊重し、その可能性を最大限に発揮できるよう支援すると共に創造性を豊かにする。

2 事業目的

本業務は、遊育を通じて子育て世代への交流の場の提供、育児不安や悩みについての相談、子育て情報の提供、助言を行う地域子育て支援拠点事業を行い、子育て世代への育児支援を目的とする。（第二種社会福祉事業に該当し消費税及び地方消費税は非課税とする。）

2 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）

3 実施場所

守谷市遊育施設（愛称：あそびの森 もりっ子）
守谷市本町631番地の1 守谷市保健センター2階

4 開設時間と休館日

（1）開設時間

午前9時から午後5時30分まで

但し、施設の使用時間は、守谷市遊育（あそいく）施設の設置及び管理に関する条例施行規則によるものとする。

（2）休館日

毎週金曜日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

ただし、その他特に市長が必要と認める場合は、臨時休館とすることができる。

5 利用対象者及び入場条件

利用対象者は、児童とその保護者等とし、入場条件として保護者等の同伴でなければならない。保護者の数は、1世帯につき2人までとする。ただし、団体利用の場合はその限りではない。

6 使用料金

当該施設の児童1人1回の使用料は以下のとおりとする。

- (1) 市内在住者 100円
- (2) 上記以外 200円

付添いの保護者も含め、来場者のうち1名が身分証明書等により市内在住者であることが確認できる場合の料金は、市内在住者に区分する。

7 事業従事者の配置及び役割等

(1) 施設長及び職員

ア 施設長

- (ア) 遊育施設の運営管理の総括責任者として常勤の施設長1名を置く。
- (イ) 地域子育て支援拠点事業の相談、助言、援助を行う者として幼児または児童教育について十分な経験を有し、併せて市の実情を理解している者を充てる。
- (ウ) 施設長は、遊育施設の適切かつ安全な企画、運営・管理を行う。
- (エ) 施設長は、市内の子育て支援団体や地域組織との連携を図り、子育て支援の取り組みについて相互協力を行う。
- (オ) 施設長は、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。
- (カ) 施設長が不在の場合には、その職務を代行できる者を配置する。

イ 職員

職員には、保育士、プレイリーダー(※)等幼児の発達を促す運動遊びに関する知識を有する者を各1名以上配置し、その他の職員の資格等については以下のとおりとする。

※プレイリーダーとは、株式会社ボーネルンド社主催の講習を受講した者

- (ア) 保育士資格
- (イ) 幼稚園教諭免許状
- (ウ) 教育職員免許
- (エ) 体育系の専門学校、短期大学、大学を卒業した者
- (オ) 幼児の発達、運動に関する資格保持者(子育て支援員、ジュニアスポーツ指導員、子ども身体運動発達指導士資格、幼児体育指導検定等)
- (カ) 子育て支援に関して意欲があり、子育て相談の経験を有する者

- (2) 職員の雇用について
施設長を含む職員は、市内在住者を優先的に雇用すること。
- (3) 職員数
利用者が施設内を適切かつ安全に利用でき、地域子育て支援拠点事業への対応等を含め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。
- (4) 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。
- (5) 職員指定（変更）の報告
事業の運営を開始しようとするときは、職員の履歴書の写し及び資格を証する書類の写しを添付し、書面により市に提出すること。また職員に変更があった場合も同様とする。
- (6) 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スタッフ研修及びAED利用を含む乳幼児向け救急救命講習を受講すること。なお、受講の結果を市に報告すること。
- (7) 服務
職員は名札を着用し、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。また、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。
- (8) 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に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。
 - ア 緊急時の体制及び対応について
 - イ 事故等における応急措置について
 - ウ 防犯対応について
 - エ 解錠・施錠について
 - オ 災害対応・避難訓練について
 - カ 施設設備及び備品の安全点検について
 - キ 衛生管理・清掃方法について
 - ク 個人情報の取り扱いについて

8 遊育施設の運営事業内容

(1) 目的を達成するための配慮

- ア 利用者に対し、利用上の注意事項について、事前説明を行うこと。
- イ 児童の心身の発達に寄与する運動及び遊び方について、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着けていくためのカリキュラムを作成すること。
- ウ イに基づき、適切な指導及び助言を行うこと。
- エ 安全、公平かつ円滑な利用ができる体制とすること。
- オ 活動実績を書面により、翌月15日までに市に報告すること。

(2) 利用の予約管理

- ア インターネット及び電話等により、予約及び取消しを受付ける。
- イ 予約管理簿（任意）を作成し、予約状況の管理を行う。

(3) 入退場管理と利用料徴収等

- ア 券売機により使用料金を徴収し、その記録及び管理を行う。
- イ 身分証明証等により市内在住者であるかを確認する。
- ウ 入退場の誘導・案内を行う。
- エ 使用料金は、毎日の業務終了後に券売機から回収し、事務室内で適切に保管する。当月分を翌月15日までに守谷市に振り込むこととし振込手数料については受託者の負担とする。

(4) その他遊育施設の設置目的を達成するために必要なこと。

9 地域子育て支援拠点事業に関する業務

市が主催する子育て支援会議等（年4回予定）に参加し、市の子育て支援の実情を把握するとともに、市と連携して子育て支援事業の推進に努めること。

(1) 受託者は以下の項目を実施し、翌月15日までに市に報告すること。

- ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
- イ 子育て等に関する相談、援助の実施
- ウ 地域の子育て関連情報の提供
- エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回程度）
- オ 地域の子どもの健全育成を推進する地域子育て支援拠点事業として遊育施設以外の場所で自主的な事業の企画及び実施（年1回程度）

(2) 広報活動・子育て情報の提供

- ア 施設概要チラシの発行
- イ ホームページの運営及び管理
- ウ SNS等を活用し、子育て情報の発信
- エ 施設の安全な利用情報の提供
- オ その他広報活動に必要なもの

10 施設・設備等の清掃及び維持管理

- (1) 受託者は、施設設備・備品について、清潔に保つための日常的な清掃、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。また、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。
- (4) 受託者は、現時点で使用している遊具を使用すること。
購入する場合は市と協議したうえで市が購入するもの。
- (5) 利用料、免責事項に関する同意書の署名等のデジタル化の提案・推進を行うこと。

11 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。改善が困難な場合は、その対応について市と協議をすること。

12 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。

13 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、自動体外式除細動器（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をすること。

14 委託業務実施に関する物品の管理に関する事項

- (1) 市が準備した物品について、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。なお、契約締結後に事業に必要と市が認める物品については、予算の範囲内で市が準備する。

- (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となる備品等の購入は、受託者が負担する。
- (2) 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、電話及びインターネットの通信料を負担すること。
- (5) パソコンのうち1台はインターネット未接続とし、個人情報を取り扱う際に使用すること。パソコンデータのバックアップ及び記録されたデータの正確性について定期的に点検すること。
- (5) 受託者が管理する市の所有する物品については守谷市物品管理規則(平成18年守谷市規則第12号)に基づいて管理等を行うこと。また物品管理簿を備えること。
- (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件につき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。また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日までに市に報告すること。
- (8) 廃棄が必要な備品について受託者は市と事前に協議し、その結果を「備品台帳」に記載すること。
- (9) 契約期間が終了し、また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。

15 費用の分担区分

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。

施設内の駐車場は利用者専用とし、職員駐車場は、近隣の民間駐車場を利用することとし、かかる費用は受託者が負担する。

16 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。

17 保険等の加入

市は、建築物の火災保険及び施設の瑕疵による賠償責任保険を付保する。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) 故意または過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意または過失により、設備・備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。

また、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。

18 守秘義務について

業務上知り得た秘密を漏洩し、又は不当な目的に使用しないこと。委託期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も同様とする。

19 個人情報等の取扱い

受託者が当事業を行うにあたり、個人に関する情報の取り扱いにおける遵守事項は下記のとおりとし、「守谷市個人情報保護法施行条例」（令和5年条例第4号）、同施行規則及び市の指示を遵守すること。

- (1) 個人情報等の利用及び管理については、責任者の管理体制や個人情報の管理状況等の安全管理について明確に定めたマニュアルを作成し毎年度の事業開始前に市に提出すること。
なお、本事業を適正に遂行するため、受託者は責任をもって監督すること。
- (2) 個人情報の記録は、システム障害時の復旧用または市が指示した場合を除き、複写及び複製してはならない。
- (3) 個人情報については、本事業の遂行以外に利用してはならない。また本事業の遂行に関係のない第三者に提供してはならない。委託期間が満了し、若しくは契約を解除されたとき、またはその職務を退いた後においても同様とし、事業の引継ぎ後は、パソコン等の個人情報に係るデータの消去を行うこと。
- (4) 万一、個人情報漏えいや流出、利用目的以外の利用が認められた場合は速やかに市に対し文書で報告するとともに、その後の措置は市の指示に従うこと。
- (5) 受託者の責による個人情報の漏えい等について、第三者から市が損害賠償を請求された事による係争費用及び判決により発生した弁償額等は受託者が負担すること。

20 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。

21 事業委託料の支払い

1か月の支払額は、委託料総額（年額）を12回で均等に分割した額を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（端数調整は1回目の支払いで行う）。は請求書受理後30日以内に委託料を支払うこととする。

22 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、または請け負わせる事はできない。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。

23 契約の解除・損害賠償・違約金

(1) 受託者が行う運營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、または期間を定めて運營業務の全部または一部の停止を命じることができる。

ア 受託者が、市の行う報告の要求、実施調査または必要な指示に従わないとき。

イ 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。

(2) 上記により契約を解除した場合には、受託者は請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として市の指定する期間内に支払わなければならない。

24 契約保証金

免除する。

25 調査等

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。また、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がでないように、業務の引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 関係法令の遵守

次に掲げる法令等の規定を遵守し適正な管理を行うこと。

(1) 守谷市遊育（あそいく）施設の設置及び管理に関する条例及び守谷

- 市遊育（あそいく）施設の設置及び管理に関する条例施行規則、並びに児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）等の関係法令等を遵守すること。
- (2) 公共の業務に携わる重要性及び個人情報を取り扱う重要性を十分認識し、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。
 - (3) 本業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。
 - (4) 本業務の実施にあたり、人権を侵害することのないよう留意すること。

28 その他

本仕様書に定めのない事項または本仕様に疑義が生じた事項については、必要に応じ市及び受託者が協議してこれを定めるものとする。なお、記載されていない事項であっても、本業務に付随して当然必要と認められるものについては、受託者の負担によりこれを処理するものとする。