

藤岡市複合施設内託児ルーム・プレイルーム 運営管理業務仕様書

1 業 務 名

藤岡市複合施設内託児ルーム・プレイルーム運営管理業務

2 委託期間

令和7年7月1日から令和10年3月31日まで

3 履行場所

藤岡市複合施設内託児ルーム・プレイルーム（藤岡市藤岡 942-1）

管理面積 託児ルーム：33.3 m² プレイルーム：420.6 m²

4 目 的

市民が安心して子どもを産み育てられるまちづくりを推進することを目的として、保護者の子育てに係る負担の軽減と、子ども達の健全な育成を図るため、未就学児童を対象とした児童の一時預かり事業とプレイルーム運営事業を実施する。

本仕様書は、本業務を円滑かつ効果的に行うために必要な事項を記載したものであり、委託先事業者・団体（以下「受託者」という。）は本仕様書に従い本業務を遂行するものとする。

5 業務内容

（1）運営・管理業務の全般的事項

- ①本業務の実施に際しては、業務責任者（類似施設等における運営業務の従事経験がある者とする。ただし、常駐の有無は問わない。）及びその代務者を定めること。また、本業務の着手から完了に至るまで、業務責任者又は代務者の責任において現場管理を行うこと。
- ②業務開始前に設備等の点検・整理等、利用者の受入れ準備を行い、業務終了後には管理区域の点検及び翌日の受入れ準備を行うこと。また、管理区域の開錠及び施錠を行うこと。
- ③子どもたちの健やかな成長や地域の交流促進を図るため、各種イベントを一年を通して計画的に企画・実施すること。また、本業務の遂行及びイベント等の実施に際しては、藤岡市複合施設内の本業務以外の機能（図書館、子育て・健康セン

ター、産後ケア事業、多目的ホール、スタジオ、カフェ、緑地広場等）及び地域との連携を図りながら、効果的・効率的な方法による実施に努めること。

- ④発注者の事業報告や予算編成に必要な資料等の作成を行うこと。
- ⑤スタッフは地域からの雇用に努め、スタッフの知識・技能の研鑽に努めること。
- ⑥本業務に係る利用料等について、利用者からの徴収及び市への収納を行うこと。
利用料等の徴収・収納等の方法については、市の指示に従うこと。また、現金等の取り扱いについては十分な注意を払い、業務にあたること。
- ⑦災害や事故等、緊急の事態に備え、発注者と協議のうえ、対応マニュアル等を作成して業務従事者への訓練等を徹底すること。また、緊急の事態が生じた場合には速やかに警察・消防等の関係機関及び発注者に通報連絡するとともに、生じた事態に適した対応を迅速かつ正確に行うこと。
- ⑧本業務の遂行に必要な諸室及び発注者が配備した机、椅子、備品等は原則として無償で貸与する。また、貸与備品が破損した場合の費用負担については、その都度協議することとする。
- ⑨本業務に付帯する発注者の指示による業務を行うこと。
- ⑩本業務を第三者に委託してはならないものとする。ただし、合理的かつやむを得ない理由により本業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に発注者に書面で申し出て、承諾を得ること。
- ⑪本業務の実施に伴って他に損害を与えた場合は、発注者の責めに帰すべき内容を除き、受託者の責任において処理すること。
- ⑫事故防止に努め、万一事故が発生した場合の対策として、損害賠償保険に加入すること。
- ⑬施設の利用促進を図るために専用のホームページを新たに作成すること。また、SNSを活用し積極的に情報発信をし、適宜リーフレットやポスター等を作成し、効果的な広報・プロモーションに努めること。
- ⑭本仕様書に疑義が生じたとき及び本仕様書により難い事由が生じた際は、発注者と速やかに協議しその指示に従うこと。

(2) 一時預かり事業

①開館時間・休館日

午前9時から午後5時まで

休館日は毎週月曜日（ただし、祝日にあたるときはその翌日以降の最初の休日でない日とする。）及び年末年始（12月28日から1月4日）とする。

②対象児童

- (ア) 0歳（満6か月以上）から小学校入学前までの児童
- (イ) 利用者の制限については、発注者の指示に従うこと。

※市外在住の児童も利用可能とする。

③定員

概ね3名。ただし、児童の年齢等に応じて定員を超える受入れも可能とする。

④利用料（予定）

利用児童1人につき1時間300円。発注者が発行する子育て応援券（1枚700円）での支払いも可能とする。また、キャッシュレス決済を導入する予定があるため、必要な事項は、協議して定める。

⑤スタッフ

児童福祉法に規定する保育士を常時2名は配置すること。

⑥利用登録手続き

I 本事業の利用にあたっては、保護者が事前に利用登録を行うものとする。

II 受託者は、安全な保育を実施するため、保護者及び利用対象児童に事前来所を求め、個別面談を行う。受託者は、個別面談において、保護者から母子健康手帳の提示を受け、利用対象児童の特徴体質等注意すべき事項を確認し、適当であると認められた時は利用登録を行うものとし、保護者に対し「利用登録票」を交付する。なお、受託者は、登録にあたり疑義が生じた時は、適宜、市に協議したうえで決定することとする。

⑦利用予約及び利用申込の受付期間

I 利用登録後の利用予約及び利用申込は、利用日の1か月前から利用日前日までに行うものとする。

⑧利用申込受付

I 受託者は、保護者から利用日毎に「利用許可申請書」の提出を受け、その内容が適当であると認められるときは「利用許可書」を利用者に交付する。なお、受託事業者は、承認にあたり疑義が生じた時は、適宜、市に協議したうえで決定することとする。

II 受託者は、利用日当日に保護者が記載した「健康チェック表」の提出を求め、受け入れが可能であることを確認する。

III 受託者は、利用対象児童の引き渡しにあたり、保護者に交付した「利用許可書」の提示を求め、保護者であることを確認し、引き取りに来た保護者の署名を求める。なお、保護者が引き取りに来られない場合は、保護者があらかじめ指定した代理者に引き渡すことができるものとするが、その際、原則として指定された代理者であることを「利用許可書」の提示等により必ず確認すること

とする。また、受託者は、引き渡す際に、保護者より利用料を徴収し、利用対象児童の様子を保護者に報告することとする。

IV当該月に受け付けた利用登録票等の原本は、翌月10日までに市に提出することとし、写しは受託者が保管することとする。

VI原則として利用対象児童の引き渡しは、承認された時間内に行うこととする。

保護者のやむを得ない事情等により、引き渡し承認された時間以降となる場合、保護者への引き渡し完了するまでの間は利用対象児童を保護するものとする。なお、承認された利用時間を超過した場合には、原則1時間単位（1時間未満切上げ）で利用時間を加算することとする。

⑨付帯業務等

- (ア) 電話、窓口、インターネット等による利用予約の受付・管理
- (イ) 利用者の利用登録票等の管理、つり銭及び両替金の用意
- (ウ) 利用者の食事やおやつ等は、原則として保護者が持参したものをそのまま提供することとし、調理を加えないこと。ただし、乳児へのミルクの調乳は可能とするが、保護者が持参したものを提供すること。
- (エ) 児童に薬を投与してはならない。
- (オ) 備品等の整理と消毒等の衛生管理作業
- (カ) 利用者からの苦情等への対応

(3) プレイルーム運営事業

①開館時間・休館日

午前10時00分から午後4時40分までとし、次の時間区分でのクール制を予定している。

利用区分	利用時間	入替え時間
第1クール	10：00～10：50	10：50～11：10
第2クール	11：10～12：00	
第3クール	13：30～14：20	14：20～14：40
第4クール	14：40～15：30	15：30～15：50
第5クール	15：50～16：40	

休館日は毎週月曜日（ただし、祝日にあたるときはその翌日以降の最初の休日でない日とする。）、年末年始（12月28日から1月4日）及び図書館の特別整理期間（毎年春秋それぞれ7日以内で、そのつど図書館長が定める期間）とする。

②対象児童

(ア) 生後6か月から小学校就学前までの児童とする。

※保護者（扶養者または18歳以上の者）が同伴しない場合は利用できない。なお、保護者1名につき児童3名まで利用可能とする。

※対象児童の親族で12歳以下の者（以下「きょうだい等」という。）については、対象児童と同時に利用する場合に限り、利用者に含めることができる。

※市外在住の児童及び保護者も利用可能とする。

(イ) 一時預かり事業を利用している児童（空き状況に応じて利用可）

※当該児童が利用する場合は、一時預かり事業に従事するスタッフが同伴すること。

※原則として、1日につき1回の利用とする。

③定員

児童と保護者を合わせて50名程度

④利用料（予定） ※現金のみでキャッシュレス決済の導入は、予定していない。

(i) ②(ア)に掲げる児童の場合（市外利用者も同額）

児童（きょうだい等を含む）	1人・1クールにつき50円
保護者	無料

(ii) ②(イ)に掲げる児童の場合

児童	無料
児童に同伴するスタッフ	無料

⑤利用手続き

利用当日に専用の券売機で利用券を購入。事前予約は行わない。

⑥スタッフ

常時3名以上配置すること。

配置するスタッフについては保育士等の資格の有無は問わないが、子育て経験やこどもに関わる業務に携わった経験を有する者などが含まれていることが望ましい。

⑦設置遊具の概要

プレイルーム内には、よちよちエリア・わくわくエリア・すくすくエリア・つどいのひろばを設け、それぞれのエリアには次の遊具等を設置する。

エリア	設置する遊具等
よちよちエリア	乳児期に必要な身体動作を促す遊具等（手あそび、伝え

	歩き、座る、すべる、のぼる、といった体の基礎を作るもの)
わくわくエリア	全身を動かして遊べる遊具等(走る、跳ぶ、のぼる、組み立てる、といった全身を使うもの)
すくすくエリア	役割意識や生活での追体験を促す遊具等(ごっこあそび、なりきりあそび、表現あそび、といった想像力や発想力を養うもの)
つどいのひろば	異年齢児童や保護者の交流を促す遊具等(絵本の読み聞かせや保護者の休憩場所等として使用できる段差やスペースを構築するもの、異年齢児童をつなげるシンボル遊具など)

⑧付帯業務等

- (ア) 利用者の受付及び人数の管理を行うとともに、利用者の入場整理を行うこと。
- (イ) 利用者に諸注意や使用方法の説明を行うこと。また、利用者からの問い合わせや相談等に対して適切に対応すること。
- (ウ) クールごとの利用者入替えに係る案内・誘導等
- (エ) 各クール終了後の遊具・備品等の整理と消毒等の衛生管理作業及び次クールの準備
- (オ) 発注者が設置する利用券売機を管理し、運用すること。(硬貨・紙幣の補充、券売機用ロール紙の交換等含む)
券売機の種類は、グローリー株式会社製のVT-S20
- (カ) 利用料金の収受等を円滑に行うため、自らの負担により、つり銭及び両替金を用意すること。
- (キ) 遊具等の安全点検は、毎日の業務開始前と業務終了後に必ず行うこと。
また、遊具等が棄損され又は滅失されたことが判明した場合、速やかに報告し、対応を協議すること。
- (ク) 電話や窓口等での利用に係る問い合わせ等に適切に対応すること。また、利用者からの苦情等に対しても適切に対応すること。
- (ケ) スタッフ等に株式会社ボーネルンド主催の研修会を受講させること。
また、遊具等の不具合等による事故を未然に防止するため、同社による定期点検を受託者の負担により行うこと。

- (コ) プレイルーム内で遺失物又は拾得物を発見した場合に備え、あらかじめ適切な処理方法を定め、適切に対応すること。

6 委託契約

(1) 委託料として積算する必要がある経費

スタッフの人件費、研修費、被服費やパソコン、携帯電話等のリース料、ホームページ保守費用のほか、イベント等の費用、賠償責任保険及び傷害保険等

(2) 市が負担する経費

光熱水費、消耗品費（事務用品、玩具、発券機用ロール紙等）、固定電話料、コピー機使用料、遊具の修繕等、施設・設備・備品の維持経費等

※詳細は、受託者と協議の上、決定するものとする。

(3) その他

複合施設内での業務が可能となる時期については、受託者と協議の上、決定するものとする。

7 業務計画書等書類の提出

- (1) 受託者は、業務委託契約後7日以内に業務計画書（様式任意）を作成の上、本市に提出し、承認を得ること。

- (2) 業務計画書には、次の事項を記載、又は関係書類を添付すること。

①各種イベント等の実施内容

②業務実施体制図および緊急時の担当者連絡先一覧

③業務従事者名簿（様式任意）及び保育士等の資格証の写し

- (3) 業務計画書に変更がある場合は、あらかじめその内容について変更後の業務計画書等を添えて本市と協議すること。

- (4) 毎月の従事職員の勤務予定表を前月の末日まで本市に提出すること。

- (5) 施設ごとの利用者人数等を管理表等で日ごとに集計し、月報により翌月10日までに発注者に報告すること。

- (6) 年間の委託業務が完了したときは、速やかに委託業務の成果を記載した業務完了報告書を作成し、提出すること。