

## 三鷹市森のひろば（仮称）管理運営業務仕様書（令和8～9年度）

### 1 趣旨

本業務仕様書は、2に定める三鷹市が設置する施設の管理運営業務を受託者が行うにあたり、三鷹市が受託者に求める管理業務の業務内容、業務範囲及び処理方法等について定めるものとする。

### 2 対象施設

三鷹市森のひろば（仮称）（以下「ひろば」という。）

### 3 履行期間

令和9年2月1日から令和10年3月31日まで

### 4 法令遵守（コンプライアンス）

受託者は、市の施設の管理者として施設の管理運営にあたり必要な児童福祉法等、関係する法令を遵守すること。

### 5 休館日等

(1) 火曜日

(2) 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

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

### 6 業務の範囲及び内容

ひろばの管理運営においては、子どものための遊びと学びの施設として、児童館ガイドライン等の趣旨を踏まえ青少年の健全育成に取り組むこと。また、子ども・若者や子育てに関する相談に対し、庁内関連部署及び関係機関と連携して対応にあたること。

なお、事業内容及び施設整備については、継続的に子どもの意見を聴く機会を持ちながら拡充にあたるとともに、地域人財等との連携についても適切に対応すること。

#### (1) 運営に関する業務

##### ア 子どもの遊びに関する業務

(ア) 子どもが安心してくつろぎ、さまざまな遊びや経験を通して健やかに成長することを目標とした居場所づくり

(イ) 遊びを通じた児童の社会性の育成や健康増進等

(ウ) 乳幼児～中高生世代の発達やニーズに応じた図書及び玩具、教材等の設置

(エ) 地域人財と連携した月2回程度の定期的なプレイパーク事業の実施

##### イ 学習支援に関する業務

(ア) 学習スペースの提供

(イ) 多様なニーズに応じた学習支援

(ウ) 子どもの主体的な学びのサポート

##### ウ 相談支援に関する業務

- (7) 専門スタッフによる日常的な相談及び個別相談
- (イ) 子ども・若者相談室の設置
- (ウ) 子どもの権利擁護委員による予約相談の受付
- (エ) 子ども家庭支援センターや教育委員会、各支援団体等との連携
- (オ) 子ども家庭支援ネットワークへの参加
- (カ) その他市長が必要と認める会議体等への参加

エ 子育て支援に関する業務

- (7) 子育てに関する情報提供
- (イ) 子育て世代の交流の促進

オ 地域交流に関する業務

- (7) 地域市民との協働による子どものための講座やイベント等の開催
- (イ) 子どもを中心に様々な世代が参加して交流する催し

カ 利用人数及び利用状況の管理

庭を含む利用の際は登録を必要としその管理について適切に行うこととする。

キ 業務の実施状況に関する日誌及び書類等の作成及び提出

- (7) 年間活動計画書（表）
  - 契約締結後、速やかに当該年度の活動計画を市に提出すること。
- (イ) 安全計画（表）
  - a 契約締結後速やかに作成し、施設責任者が確認のうえ市に提出すること。
  - b 避難訓練を原則月1回以上実施すること。
- (ウ) 年間利用実施報告書
  - 年間の活動状況等の報告を翌年度4月末日までに市に提出すること。
- (エ) 月間利用状況報告書
  - 日次報告書を作成し、1か月分をとりまとめた月間利用状況報告書を作成のうえ、翌月10日までに市に提出すること。日次報告書は5年間保管すること。
- (オ) その他運営上必要な資料の作成及び提出

ク その他円滑な運営上必要な業務やそれに付随する業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設管理業務

- (7) 日常的な設備管理業務
  - a 施設、設備及び付帯設備に不備又は不具合がある場合は市へ報告すること。
  - b 施設の改変を伴わない簡易な修繕で、1件10万円未満の修繕は委託料で行うこと。
- (イ) 給排水設備保守点検
- (ウ) その他法定検査点検

イ 備品等管理業務

1 件 2 万円未満の物品は、委託料で購入すること。

ウ 清掃業務

(7) 日常清掃

- a 施設内は、床面、壁面、扉、窓ガラス、備品、照明器具、空調設備及び衛生備品等について、電気掃除機、タオル、ほうき等を使用し清掃する。
- b 乳幼児及び児童等が使用する室内部分は丁寧に汚れを除去し、衛生を保つ。
- c 乳幼児及び児童等が使用する遊具及び玩具等の点検及び消毒等を適宜実施する。
- d 湯沸室及び便所は、適正な洗剤で洗浄して水拭き及び除塵を行う。

(イ) 施設外周

周辺環境に配慮し、拾い掃き清掃を主として行う。

(ウ) 軽微な植栽の剪定及び除草

(エ) 廃棄物の処理

清掃等や運営に伴う廃棄物については、事業系一般廃棄物等の適切な処分を行う。

エ 災害その他の事故により施設等が滅失又は損傷した場合は、市へ次の事項を記載した報告書を提出すること。

(7) 施設等の位置

(イ) 事故の日時及び原因

(ウ) 被害の状況

(エ) 復旧のために取った応急措置

オ その他利用者が安全にかつ快適に過ごすために必要な維持管理業務やそれに付随する業務

なお、防火管理者及び消防計画については、施設完成後、市及び消防署と協議のうえ受託者による届出を要するか判断する。

(3) その他施設の円滑な運営に必要な業務

(4) (1) ~ (3) に示す業務に係る謝礼、機器及び用具等は受託者の負担とする。

7 職員の配置等

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、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。

役職	担当業務	資格等	雇用形態
施設長	総括	児童福祉施設等における運営管理業務経験 3 年以上	常勤
指導員	・遊びの指導や学習	次のいずれかの資格等を有する者	常勤

	支援に関する業務	・児童厚生員、保育士、幼稚園又は小・中学校教諭若しくはこれらに準ずる資格	又は 非常勤
	・子ども、子育て及び若者の相談業務	・児童福祉施設等における実務経験1年以上	
相談員		次のいずれかの資格等を有する者 ・社会福祉士、公認心理士又は臨床心理士若しくはこれらに準ずる資格 ・児童福祉施設等における相談業務経験1年以上	

- (1) 施設長を含め、常勤職員を3人以上配置することとし、うち2人以上は有資格者を配置すること。
- (2) 指導員又は相談員のうちから、施設長を補佐する又は代理する者を定めること。
- (3) 開館時間中は常勤職員1人を含む3人以上の職員体制を確保すること。
- (4) 開館時間中は指導員及び相談員をそれぞれ1人以上常駐すること。
- (5) 相談員は、相談業務にあたらぬ時間については指導員と同様の業務を行うこと。
- (6) 上記配置表と異なる配置を行う場合は、必ず市と協議すること。
- (7) 常勤職員は、1週間の勤務時間が概ね30時間以上であること。
- (8) 受託者は、児童の健全育成及び相談業務等に必要な研修を実施し職員の資質向上に努めること。

## 8 利用者の安全管理

児童館ガイドライン等を遵守し、利用者及び職員の安全管理に努めること。

- (1) 乳幼児の来館は保護者同伴とすること。
- (2) 貴重品の取扱いについて利用者及び保護者への注意喚起を促すこと。
- (3) 安全計画等を作成のうえ避難訓練を実施すること。

## 9 事故発生時の対応

- (1) 事故が発生した場合は、速やかに処置をし、直ちに市へ連絡すること。
- (2) 事故報告書を事故発生後、10日以内に市へ提出すること。

なお、事故報告書は受託者から市に提出があったのち、市から保険会社へ送付する。

ア 医療機関に利用者を搬送した場合は、直ちに市への連絡を行うとともに事故報告書を提出すること。

イ 開所時間中に医療機関への搬送を行わなかったものの、降所後に医療機関での診察を受けた場合には事故報告書を提出すること。

ウ 医療機関での診察を受けなかった場合においても、状況に応じて市への連絡を行うとともに、事故報告書の提出をすること。

- (3) 事故発生時は、保護者等との連絡を密に行い、保険請求の意思確認を行ったうえで

必要書類を保護者に送付するとともに、医療機関での通院終了後、速やかに必要書類を市に提出する等の対応を行うこと。

- (4) 市が加入している傷害保険の適用対象は、ひろば利用者、ボランティア及びひろば主催行事への参加者とする。

#### 10 委託料

委託料の執行に当たっては、帳簿その他の関係書類を整備し、市から提示を求められれば、いつでも明らかにできるように透明性のある執行に努めること。

- (1) 施設運営及び事業実施等に必要予算の執行

施設運営や事業合理的かつ適正な予算執行に努めること。

- (2) 当初予算にない委託料の執行については、市と事前に相談し、協議すること。

- (3) 決算報告

年間の決算報告書を翌年度4月末日までに市に提出すること。

- (4) 委託料の支払い

委託者は、原則、委託料を年3回（4月、8月、12月）に分けて受託者に支払うものとする。

なお、令和8年度分について2月に支払うものとする。

#### 11 再委託の禁止

業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、保守管理業務、清掃業務等その他市と協議して定める管理運営上の一部の業務について第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

#### 12 調査

市から管理業務の実施状況等について報告又は調査を求められた場合は、誠実に対応すること。

#### 13 疑義

本仕様書に規定するもののほか、受託者の業務内容及び処理等について疑義が生じた場合は、市と受託者の協議により決定するものとする。

#### 14 責任分担

市と受託者の責任分担は、別表「リスク分担表」のとおりとする。ただし、表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないリスクが生じた場合は、市と受託者が協議のうえ、リスク分担を決定するものとする。

#### 15 三鷹市環境方針に基づく環境配慮について

三鷹市は三鷹市環境マネジメントシステム「みたかE-Smart」に基づき、市が行う事業における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行している。

この取組は、受託者の協力が不可欠であり、業務の遂行に当たっては、三鷹市環境方

針の趣旨を理解し、関係法令を順守し、ライフサイクルの視点を持って環境配慮及び環境保全に十分に配慮すること。

16 その他

- (1) 苦情対応については、原則として受託者が対応し、処理すること。  
また、その内容を記録し、速やかに市へ報告すること。市は、必要に応じて保護者の個別の苦情等について調査等を行う。
- (2) 個人情報の取扱いについては、関係法令を遵守するとともに、ガイドラインに示した取扱いを行うこと。
- (3) 行事等の実施や飲食物提供においては、衛生管理やアレルギー対応に留意のうえ、受益者負担の観点からも適切な対応を図ること。
- (4) ワークショップの開催等により利用者の声を把握する体制を整え、事業実施やサービスの向上に努めること。
- (5) 三鷹市の地域防災計画を踏まえ、市の防災対策に協力すること。
- (6) その他、市の主催行事等に協力すること。

【別表】リスク分担表

リスク項目	リスク内容	リスク負担者	
		市	管理者
法令の変更	管理業務に直接関係する法令の新設や変更	協議事項	
物価及び金利の変更	物価及び金利の変動	協議事項	
運営費の増大	安全管理又は運営上必要とされる運営費の増加	協議事項	
契約期間満了以前の事業中止	市の指示によるもの	○	
	受託者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	事前に対策不可能な不可抗力に伴う施設及び設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
	事前に対策可能な不可抗力に伴う施設及び設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
施設及び設備の改修	安全管理上必要とされる改修（現状変更）	○	
施設及び設備の損害	経年劣化によるもの（1件当たり10万円未満）		○
	経年劣化によるもの（1件当たり10万円以上）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり10万円未満）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり10万円以上）	○	
	施設の構造上のかしによる損害	○	

	管理業務上のかしによる損害		○
備品等の損害	経年劣化によるもの（1件当たり2万円未満）		○
	経年劣化によるもの（1件当たり2万円以上）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり2万円未満）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり2万円以上）	○	
セキュリティ	管理不備による情報の漏えいや犯罪発生等		○
	上記以外のもの	○	
施設及び利用者等への損害賠償	施設等の管理上のかしによるもの		○
	上記以外によるもの	協議事項	
業務不履行	受託者による仕様書等内容の不履行		○
原状回復	契約期間の終了又は契約の解除に伴う管理物権の原状回復に伴うもの		○
業務引継	契約期間の終了又は契約の解除に伴う業務引継		○
撤収	契約期間の終了又は契約の解除に伴う撤収費用		○
利用者への対応	管理業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの		○
	上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	
運営体制等の準備	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び研修等の実施その他準備行為		○
再委託による損害	管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害		○
許認可等の取得	管理業務の遂行に必要な許認可等の取得		○
	市において必要とされる許認可等の取得	○	

1 不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は受託者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現状をいう。

2 管理者とは、施設管理者のことを示す。