

姫路市宿泊型児童館指定管理者業務仕様書

姫路市宿泊型児童館（以下「宿泊児童館」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）が行う業務の範囲及び内容は、この仕様書による。

1 総則

(1) 管理に当たっての基本理念

宿泊児童館が、「児童、親子等が、豊かな自然の中で相互に交流を深めることにより、児童の健全な育成を図るための児童厚生施設」であるという基本理念に基づき管理を行うこと。

(2) 法令等の遵守

宿泊児童館の管理運営に当たっては、この仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

(3) 個人情報の保護

宿泊児童館の管理運営に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

(4) 業務責任者の選任

業務の実施に先立ち、管理業務に従事する者の中から業務責任者を選任すること。

なお、業務責任者を選任若しくは変更したときは、児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）第37条第1項第3号の2に規定する事項を記載した書類を速やかに姫路市（以下「甲」という。）に提出すること。

(5) 法定資格者の選任

業務の実施に当たり、別紙1に記載する法定資格者を選任し、その氏名を甲に通知すること。また、選任した法定資格者に変更がある場合は、遅滞なく甲に通知すること。

なお、資格者は重複しても差し支えない。

(6) 業務の引継ぎ

乙は、指定期間満了後又は指定の取消し後において、施設の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に甲又は甲が指定した者に対して管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りでない。

(7) 一般事項

- ① 業務に必要な電力、用水、ガス等は乙の負担とする。電力、用水、ガス等の供給元との契約は、事前に甲と協議の上、甲又は乙が行うものとする。
- ② 乙の従業員はそれぞれの業務にふさわしい制服を着用し、名札を付けること。
- ③ 障害者への対応については、「姫路市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」及び「障害者差別解消の推進に関する姫路市職員対応ガイドライン」を踏まえ、合理的配慮の提供をしなければならない。
- ④ 事務用ＯＡ機器（パソコン、プリンタ、複写機、印刷機等）及び車両については、乙の負担において準備すること。
- ⑤ 寝具類は乙の負担で用意すること。

2 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 名 称 | 姫路市宿泊型児童館（愛称：星の子館） |
| (2) 所 在 地 | 姫路市青山１４７０番地２４ |
| (3) 建物概要 | 構 造 （本館・別館）鉄筋コンクリート造
階 数 （本館）低層棟地上４階、地下１階建
高層棟地上７階建
（別館）平屋建
敷地面積 約１１ヘクタール（周辺山林を含む。）
区域図は別紙２のとおり
延床面積 （本館）２，９７１．５４㎡
（別館） ３２９．２４㎡
宿泊定数 １００人（１４室） |
| (4) 施設内容 | ① 本館
ア 低層棟
地下１階 ： 浴室、機械室、警備室、清掃員詰所、倉庫
１階 ： 宿泊室（４室）、レストラン、厨房、倉庫
２階 ： 玄関ホール、会議室、多目的室、宿直室、事務室、授乳室、倉庫
３階 ： 宿泊室（５室）、リネン、倉庫、屋外テラス
４階 ： 宿泊室（５室）、トレーニングルーム、多目的室、リネン、倉庫
イ 高層棟
１階・２階： 倉庫
４階 ： 遊戯室
５階 ： 天文教室、物入
６階 ： 図書室
７階 ： 天体観測室前室 |

P H 1 : 屋外観測所、器具庫

P H 2 : 天体観測室

② 別館（愛称：なかよしホール）

ホール、遊戯室、事務室、授乳室、多目的室、倉庫

(5) 付帯施設

本館駐車場 約 1, 1 2 0 m² / 普通車 2 4 台、大型バス 1 台

別館駐車場 約 5 1 0 m² / 普通車 1 3 台

西側駐車場 約 4 4 5 m² / 普通車 1 2 台

屋外劇場、スロープ、池、水時計、西側休憩広場、

散策路（竹の小径、森の小径）、

その他（倉庫、機械スペース、ゴミ置き場）

(6) 利用時間

① 占用施設

ア 宿泊室（宿泊使用）

午後 3 時から翌日午前 1 0 時まで。ただし、1 泊を超えて宿泊する場合の 2 泊目以降については、午前 1 0 時から翌日午前 1 0 時まで。

イ 宿泊室 A・C（占用使用）

午前 1 0 時から午後 3 時まで

ウ 宿泊室 B（占用使用）

午前 1 0 時から午後 9 時まで

エ 会議室

午前 9 時から午後 9 時まで

オ 天文教室

午前 9 時から午後 1 0 時まで

② 観測施設（天体観測室、屋外観測所、天体観測室前室）

甲が別に定める時間

③ 公開施設（本館遊戯室、別館遊戯室、トレーニングルーム、玄関ホール、図書室、屋外劇場）

午前 9 時から午後 5 時まで。ただし、宿泊使用を伴う者の当該宿泊日における公開施設（別館遊戯室は除く。）の使用時間及び観測施設の使用を伴う者の公開施設（別館遊戯室は除く。）の使用時間は、午前 9 時から午後 9 時まで。

④ 附属利便施設（浴室）

午後 4 時から午後 1 0 時まで。ただし、使用は、宿泊使用を伴う者に限る。

(7) 休館日

① 8 月及び 1 2 月を除く毎月の第 2 水曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときはその翌日（水曜日を含んで連続した休日がある場合においては、連続した休日の最後の日の翌日）とする。

② 1 2 月 2 8 日から翌年 1 月 4 日まで

3 業務内容

甲が乙に行わせる業務は、以下のとおりとする。

- (1) 宿泊児童館の運営に関する業務（共通）
- (2) 児童厚生事業
- (3) 天体観測事業
- (4) 宿泊事業
- (5) 使用許可及び利用料金の徴収（キャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、QRコード等）に係る業務（以下「キャッシュレス決済業務」という。）を含む。）
- (6) マイクロバスの運行管理
- (7) 設備管理
- (8) 遊具等維持管理
- (9) 清掃及び宿泊室準備
- (10) 植栽の管理
- (11) 修繕
- (12) 警備
- (13) 広報活動
- (14) その他施設の管理に附随する業務

※ 詳細な業務内容については以下のとおりとする。

4 宿泊児童館の運営に関する業務（共通）

(1) 宿泊児童館の運営に当たって遵守すべき事項

宿泊児童館の運営に当たっては、児童厚生事業、天体観測事業及び宿泊事業を一体的に行い、児童の健全な育成を図ること。

(2) 宿泊児童館事業

姫路市宿泊型児童館条例（平成3年姫路市条例第25号。以下「条例」という。）第3条の規定に基づき事業を実施すること。

① 児童厚生事業

ア 児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにするための事業（条例第3条第1号）

イ 児童と豊かな自然とのふれあいの場を提供する事業（条例第3条第2号）

② 天体観測事業

児童、親子等に天体観測の場を提供する事業（条例第3条第3号）

③ 宿泊事業

児童、親子等に宿泊の場を提供する事業（条例第3条第4号）

④ その他の事業

①から③までに掲げるもののほか、施設の設置目的を達成するために必要な事業（条例第3条第5号）

(3) 配置人員及び勤務体制

① 館長

ア 配置人員

宿泊児童館の運営を統括する者 1人

イ 勤務体制

業務遂行に支障を来さない勤務体制とすること。

② 児童厚生事業

ア 配置人員

児童厚生員（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項各号に該当する「児童の遊びを指導する者」をいう。以下同じ。別紙3参照） 4人以上

イ 勤務体制

（ア） 児童厚生員のうち、4人以上は常勤（所定労働時間が、1週当たり35時間以上40時間以下の者をいう。以下同じ。）とする。

（イ） 宿泊児童館の開館中は、常時2人以上の児童厚生員を配置する体制をとること。

（ウ） 宿泊児童館以外の場所において、事業を実施する場合にあっては、当該事業の実施に必要な職員の配置体制に加え、宿泊児童館においても常時2人以上の児童厚生員を配置すること。

③ 天体観測事業

ア 配置人員

天文普及専門員（天文学及び天体観測に相当の技能を有する者をいう。以下同じ。） 3人以上

イ 勤務体制

（ア） 天文普及専門員のうち、2人以上は常勤とする。

（イ） 天文普及専門員のうち、2人以上（うち1名以上は常勤とする。）は博物

館法（昭和26年法律第285号）第5条に定める学芸員の資格を有する者、または、小学校、理科を専攻とした中学・高等学校教員免許を有する者とする。

（ウ）（イ）とは別の常勤のうち、1人以上は天体望遠鏡を用いた観望会の経験を有する者とする。

（エ） 宿泊児童館の事業活動中にあつては、常時2人以上（うち1人以上は常勤）の天文普及専門員を配置する体制をとること。

④ 宿泊事業

ア 配置人員

宿泊業務に関して相当の経験を有する者で、業務遂行に支障を来さない人員を配置すること。

イ 勤務体制

宿直勤務も含め、業務遂行に支障を来さない勤務体制とすること。

⑤ その他

必要に応じその他の職員を置くこと。

(4) 姫路市宿泊型児童館運営会議

- ① 姫路市宿泊型児童館運営会議開催要領（別紙4）に基づき、宿泊児童館の適切な運営について広く意見を求めるため、甲及び乙に加え、姫路市こども会連合会の代表者、姫路市私立こども支援機構の代表者、対象地域内の小学校長及び主任児童委員、地域組織活動クラブの代表者並びに児童福祉及び天体観測に関係する者で組織された姫路市宿泊型児童館運営会議（以下「運営会議」という。）を年1回以上開催すること。
- ② 運営会議において提案された意見については、管理運営に反映させるよう努めること。

(5) 桜山公園内施設との連携

桜山公園内には4施設（宿泊児童館、姫路科学館、姫路市自然観察の森及び兵庫県立こどもの館をいう。以下これらを「4館」という。）があり、互いに連携・協力して事業を実施している。乙は引き続き、他の3施設との関係強化に努め、事業を実施すること。

① 4館連携イベントの実施

集客効果を高めるため、桜山公園内の4館が連携・協力して事業を実施する。

ア 桜山公園まつり

夏休み期間中の土・日曜日（2日間）に開催する「桜山公園まつり」について、

4 館協力連携のもと、事業を実施すること。

宿泊児童館については、施設内で「星の子サマーフェスティバル」と題してブースを出店するとともに、臨時駐車場の交通整理、シャトルバスの運行等を行う。

なお、4 館共通経費については、4 館で費用分担し、宿泊児童館負担分については乙が負担すること。

イ 桜山公園ウォークラリー

秋の日曜日（1 日間）に、4 館を巡り、作品展や昼間の星を観たり、クイズや森の生き物を観察したりしながら、秋の野山を散策する「桜山公園ウォークラリー」について、4 館協力連携のもと、事業を実施すること。

宿泊児童館が主となり、4 館の調整を行うこと。

また、施設内でのイベント実施のほか、桜山公園駐車場（スタート地点）の会場設営、交通整理、受付等を行うこと。

なお、4 館共通経費については、4 館で費用分担し、宿泊児童館負担分については乙が負担すること。

ウ その他の事業

その他、4 館で新たに連携行事の企画があった場合、協力連携のもと、開催すること。

② 4 館館長会議等の出席

定期的に行っている 4 館館長会議等に参加し、連携調整を図ること。

(6) 市内児童厚生施設との協力連携

市内には、宿泊児童館のほか 9 児童センター（以下「市内児童センター」という。）を開設しており、連携イベントの開催や連絡会議等を通じて、関係強化に努めること。

① 市内児童厚生施設の連携イベントの開催

宿泊児童館及び市内児童センターが協力連携のもと、イベントを開催し、市内全域へのアプローチを図ること。

ア 児童福祉週間イベント

子どもの健やかな成長、子どもや家庭を取り巻く環境について、国民全体で考えることを目的とした「児童福祉週間」（毎年 5 月 5 日の「こどもの日」から 1 週間）の期間中に、宿泊児童館及び市内児童センターにおいて、同一のテーマで、児童福祉週間イベントを開催すること。（年 1 回 1 日間）

なお、地域の実情による期間の延長等（5 月末日までに限る。）は差し支えないものとする。

イ 宿泊児童館・市内児童センターによる合同行事の開催

遊びを通じて、市内児童厚生施設の交流及び児童の心身の健全な育成を図ることを目的に、宿泊児童館及び市内児童センターが合同でイベントを開催すること。
(年 1 回 1 日間)

ウ その他の事業

その他、宿泊児童館、市内児童センター等で新たに連携行事の企画があった場合、協力連携のもと、開催すること。

② 児童厚生員連絡会議の出席

市内の児童厚生施設に従事する児童厚生員が一堂に会し、意見交換等を通じて情報共有を図ることを目的とした児童厚生員連絡会議に出席し、市内児童厚生施設相互の連携体制の維持・強化に努めること。

(7) 市等が実施する事業との協力連携

市、県又は関係機関が実施する事業について、宿泊児童館が協力連携し、効果的・効率的に実施すること。

(8) 運営内容の評価・改善

① アンケート調査

ア 年に 1 回以上、アンケート調査を実施し、利用者の要望等を把握し、サービスの向上に努めること。

イ アンケート調査の実施に当たり、実施方法（期間・対象者・調査様式等）について、事前に甲の承認を得ること。

なお、実施に係る費用は乙の負担とする。

ウ 集計結果については、乙が作成し、速やかに甲に提出すること。

② 自己評価

ア 宿泊児童館の運営内容について、自ら評価を行い、常に改善を図ること。

イ 毎年度終了後 4 5 日以内に、自己評価票を作成し、甲に提出すること。

③ 要望、苦情への対応

ア 要望や苦情に対しては、対応の手順や体制を整備して迅速な対応を図ること。

イ 苦情があった場合は、苦情報告書を作成し、翌月 1 0 日までに甲に提出すること。

(9) 職員研修

① 乙は、職員に対し、資質の向上のための研修の機会を確保し、職員の計画的な育成に努めること。

② 乙は、研修の実施計画を職員の職務内容、経験等に応じて策定すること。

③ 研修を実施した場合は、研修受講報告書を作成し、翌月 1 0 日までに甲に提出す

ること。

5 児童厚生事業

(1) 事業内容

乙は、次に掲げる事業を、地域の特性に応じて創意工夫し、実施すること。

また、これまで継続的に実施してきた（毎年、毎月、毎週など定着している）事業については、利用者等の意向・ニーズを踏まえ、継続するよう配慮すること。

なお、事業を縮小又は廃止する必要がある場合は、あらかじめ利用者、運営会議、その他の関係者の理解を得るよう努めること。

① 遊びの提供及び指導

健全な遊びを通して、児童の集団及び個別指導の実施並びに年長児童の自主的な活動に対する支援を行うこと。

② 地域連携活動

地域の子育て活動の中心的な役割を果たし、児童の健全な育成に寄与することを目的として自主的に組織された団体（以下「地域組織活動クラブ」という。）、子ども会等の地域活動の育成助長及びその指導者の養成を図ること。

なお、これまで利用者及び地域関係者（自治会等の地域団体、地域組織活動クラブ、学校、民生委員児童委員、ボランティアなど）との間で築かれてきた協力関係の維持・強化に努めること。

③ 子育て家庭の支援（地域子育て支援拠点事業）

次に掲げる事業を実施し、地域における子育て家庭の支援を図ること。

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

④ 自然体験活動

ア 立地条件を生かした各種の自然観察、自然探求、自然愛護その他自然とふれあう野外活動を行うこと。

イ 野外活動から得られる各種遊びの内容や、技術指導を開発し、市内児童センター等に普及させること。

(2) 宿泊児童館（別館）の使用の手続

① 宿泊児童館（別館）登録届

宿泊児童館（別館）登録届とは、宿泊児童館（別館）でけがや災害等に遭った際に、保護者へ連絡が取れるよう、あらかじめ緊急連絡先を登録しておくものである。

登録届の有効期間は4月から翌年3月末までの1年間とし、乙は、宿泊児童館（別館）を利用する児童に提出を求めること。

なお、登録届の様式については、事前に甲の承認を得ること。作成に係る費用は乙の負担とする。

② 入館受付簿

宿泊児童館（別館）を利用する者に対して、入館受付簿に必要事項の記入を求めること。

(3) その他

① 乙は、指導日誌を備え付け、毎日の利用実績等を記載するとともに、必要に応じ、児童及び保護者に関する指導上必要な事項を記録すること。

② 乙は、宿泊者への図書室の図書の貸出し、返却及び整理業務を行うこと。

6 天体観測事業

(1) 事業内容

乙は、以下に掲げる事業を、地域の特性及び時勢に応じて創意工夫し、実施すること。また、これまで実施し、市民に親しまれている事業については、利用者等の意向・ニーズを踏まえ、継続するよう配慮すること。

なお、事業を縮小又は廃止する必要がある場合は、あらかじめ利用者、運営会議その他の関係者の理解を得るよう努めること。

また、姫路科学館（以下「科学館」という。）の天文関連事業については、宿泊児童館の天体観測事業との類似性及び利用者の共通性に鑑み、科学館と協力連携し、効果的・効率的な実施に努めること。

① 天体観望会

天文台の大型天体望遠鏡設備を活用して、幼児から大人まで幅広い年齢層を対象に、宇宙をテーマに自然に対する豊かな感性を育むとともに、科学的な情報提供を行うため以下の活動を行うこと。

ア 一般観望会

休館日を除く毎晩、天候によらず実施すること。原則として無料で誰でも参加できるように配慮すること。

イ 昼間の観望会

学校休業日に昼間の星の観察ができる機会を提供すること。

② 天文イベント

特に注目される天文現象を観察する機会を提供したり、外部講師を招いての講座など、通常の天体観望会で提供できない天文イベントに積極的に取り組むこと。

なお、イベント実施に当たり、乙は甲の承認を得て甲以外からの各種助成金、協賛金等を活用することができる。

ア 天文現象観察会

日食や月食、流星群など世間で注目される天文現象が起こる際には、誰もが安心して観察できる環境を提供すること。

イ 工作教室

日中の取組として、天文関係の工作教室を積極的に実施すること。

③ クラブ活動

天文・宇宙に興味を持つ児童・親子等を対象に、会員制による継続した活動を通して、宇宙への関心に応え、仲間づくりの舞台を提供するクラブ活動を実施すること。

④ モバイルプラネタリウムの活用

小型の可搬式プラネタリウム（以下「モバイルプラネタリウム」という。）を活用し、宇宙に対する興味喚起の活動を行うこと。

ア 移動プラネタリウム

保育所、幼稚園など市内各所の児童福祉施設等のニーズに従い、モバイルプラネタリウムを会場に持ち込み夜空に親しみを持ってもらうプラネタリウムの出前活動を実施すること。

なお、会場までの移動用の車両は乙において準備し、移動に係る必要経費は乙の負担とする。

イ その他

宿泊児童館での児童厚生事業・宿泊事業とも連携し、積極的に効果的な活用に努めること。

(2) 観測施設の使用

① 使用時間の決定

条例別表第2の規定に基づき、観測施設の使用時間は甲が決定する。使用時間の決定に当たり、乙は毎年度、観測施設年間使用計画書を当該年度開始時まで甲に提出すること。

なお、年度途中に観測施設年間使用計画書を変更する必要がある場合は、速や

かに変更届を甲に提出すること。

② 特別観測

次に掲げる観測（以下「特別観測」という。）については、条例第26条の規定に基づき1人につき1,000円以内の観測利用料を徴収することができる。

なお、特別観測を実施する場合は、特別観測実施計画書を実施日の10日前までに提出し、甲の承認を受けること。

ア 午後10時から翌日の午前9時までの間に行う観測

イ 特別な講師等による専門的な指導の下に行う観測

(3) 天文情報の提供

姫路市の天文情報発信拠点として、インターネット、チラシなどを活用した天文情報の提供に努めること。

(4) 連携

① 市等が実施する事業との連携

姫路市の公開天文台として、科学館など市の関連施設及び桜山公園内施設と積極的に連携すること。

② 関連機関との連携

全国の公開天文台及び天文教育普及に係る各種機関（日本天文学会、日本公開天文台協会、天文教育研究会、日本プラネタリウム協議会等）と積極的に交流し、活動の連携を継続すること。特に播磨地域の天文関連機関が毎年共同で開催している「はりま宇宙講座」については、共催施設として協力を継続すること。

また、現在加入している日本天文学会（団体会員）、日本公開天文台協会（施設会員）及び天文教育研究会（団体会員）への加入を継続し、総会・研究会・研修会等に積極的に参加し、連絡調整を図ること。

(5) 大型天体望遠鏡関連設備、備品等の管理

大型天体望遠鏡関連設備、備品等は貴重で高価な物品が多く、取扱いはもちろん保管においても温度、湿度など最適な環境を保持し、品質維持に特に配慮すること。

7 宿泊事業

宿泊児童館は児童に健全な遊びを与えて、その健全育成を図る目的で設置された施設であることを念頭に、施設の効果的運用、採算性等を考慮して宿泊事業を実施すること。

なお、実施に当たり、旅館業法（昭和23年法律第138号）その他関係法令等を遵守すること。

8 使用許可及び利用料金の徴収

条例第6条の規定による使用許可及び条例第26条の規定による利用料金の徴収（キャッシュレス決済業務を含む。）を行うこと。

(1) 体制の整備

現金の管理を安全かつ確実に取り扱うため、現金取扱責任者を定めるほか必要な体制を整備し、甲へ報告すること。

(2) 利用料金の設定

条例第26条の規定により、利用料金は乙の収入として取り扱う。乙は、甲と利用料金の設定に係る協議を行い、条例及び姫路市宿泊型児童館条例施行規則（平成3年姫路市規則第49号。以下「規則」という。）で定める額の範囲内で、甲の承認を受け利用料金を設定すること。

(3) 申請書その他必要な書類の作成

占用使用許可申請書、観測利用料減免申請書、宿泊者名簿、占用使用許可書、特別観測券、占用使用中止届、利用料金還付申請書その他必要な書類の様式を作成すること。作成に当たっては、事前に甲と協議し、承認を得ること。

なお、作成に係る費用は、乙の負担とする。

① 占用使用許可申請書（宿泊使用）

ア 占用使用許可申請書には、表題、申請年月日、住所、宿泊者氏名（代表者）、電話番号、宿泊日、宿泊人数及び減免申請の記入欄を設けること。

イ 占用使用許可申請書の宛名は、乙とすること。

ウ 規則第2条ただし書の規定に基づき、電話等により申請があった場合は、占用使用許可申請書に代えて、別途受付カードを作成すること。ただし、減免申請については、紙媒体により別途提出を求めること。

なお、受付カードは紙媒体に代えて電子媒体により管理することは差し支えないものとする。

② 占用使用許可申請書（占用使用・備品使用）

ア 占用使用許可申請書には、表題、申請年月日、住所、団体名、代表者名（氏名）、電話番号、使用目的、使用年月日、使用人数、使用区分及び減免申請の記入欄を設けること。

イ 占用使用許可申請書の宛名は、乙とすること。

ウ 規則第2条ただし書の規定に基づき、電話等により申請があった場合は、占用使用許可申請書に代えて、別途受付カードを作成すること。ただし、減免申請については、紙媒体により別途提出を求めること。

なお、受付カードは紙媒体に代えて電子媒体により管理することは差し支えないものとする。

ないものとする。

③ 観測利用料減免申請書

ア 観測利用料減免申請書には、表題、申請年月日、住所、団体名、申請者名、電話番号、イベント名、イベント実施日、予定人員、減免理由及び減免金額の記入欄を設けること。

イ 観測利用料減免申請書の宛先は、乙とすること。

④ 宿泊者名簿

ア 宿泊者名簿には、表題、宿泊日（到着・出発年月日）、宿泊室並びに宿泊者の氏名、年齢、性別、職業、住所及び電話番号の記入欄を設けること。

イ 宿泊者が日本国内に住所を有しない外国人であるときは、上記に加え、その国籍及び旅券番号の記入欄を設けること。ただし、旅券の写しの保存により、当該宿泊者に関する宿泊者名簿の氏名、国籍及び旅券番号の欄への記載を代替しても差し支えない。

⑤ 占用使用許可書（宿泊使用）

ア 占用使用許可書には、許可年月日、宿泊日、住所、宿泊者氏名（代表者）、電話番号、宿泊人数、使用の条件及び許可番号の記入欄を設けること。

イ 占用使用許可者名は、乙とすること。

ウ 占用使用許可書には、あらかじめ甲に占用使用許可等に係る業務に使用する印として届け出た印の印影を使用すること。

⑥ 占用使用許可書（占用使用・備品使用）

ア 占用使用許可書には、許可年月日、住所、団体名、代表者名（氏名）、電話番号、使用目的、使用年月日、使用人数、使用区分、使用の条件及び許可番号の記入欄を設けること。

イ 占用使用許可者名は、乙とすること。

ウ 占用使用許可書には、あらかじめ甲に占用使用許可等に係る業務に使用する印として届け出た印の印影を使用すること。

⑦ 特別観測券

ア 特別観測券には、表題、イベント名、イベント実施日、金額及び発行年月日の記入欄を設けること。

イ 特別観測券の発行者名は、乙とすること。

ウ 特別観測券には、あらかじめ甲に占用使用許可等に係る業務に使用する印として届け出た印の印影を使用すること。

⑧ 占用使用中止届

ア 占用使用中止届には、表題、住所、団体名、代表者名（氏名）、電話番号、使

用区分、使用年月日、中止の理由、許可年月日及び許可番号の記入欄を設けること。

イ 占用使用中止届の宛名は、乙とすること。

⑨ 利用料金還付申請書

ア 利用料金還付申請書には、表題、住所、団体名、代表者名（氏名）、電話番号、使用区分、使用年月日、還付の理由、既納の利用料金、許可年月日、許可番号、還付審査内容及び還付額の記入欄を設けること。

イ 利用料金還付申請書の宛名は、乙とすること。

(4) 予約開始日及び使用許可

① 予約開始日

予約開始日は次のとおりとし、受付に当たっては平等な利用の確保に配慮すること。

ア 市が主催する事業又は市が共催する児童健全育成事業を実施する場合

使用日の属する月の１２月前の月の初日から

イ 学校等が学校行事として使用する場合又は児童厚生施設が施設行事として使用する場合

(ア) 使用日が休前日（休日の前日及び土曜日）又は繁忙期（４月２９日から５月５日まで及び７月２０日から８月３１日までの日）でない場合

使用日の属する月の１２月前の月の初日から

(イ) 使用日が休前日又は繁忙期である場合

使用日の属する月の６月前の月の初日から

ウ 幼児等を同伴する場合又は甲が認めた児童健全育成事業に参加する場合

使用日の属する月の６月前の月の初日から

エ アからウに定める以外の場合

使用日の属する月の１月前の月の初日から

※ ただし、市の公式行事等で上記期間以前に会場を確保する必要がある場合は、それ以前でも申請を受理することができる。

② 使用許可

「公の施設」は、公共の利益のために多数の住民に対して均等にサービスを提供することを目的として設置されるものであり、法律上でも住民の平等利用や差別的取扱いの禁止が規定されていることから、「使用許可」については、公権力の行使

に当たる行政処分であることに十分留意して適正に行うこと。

ア 申請書類の審査

- (ア) 申請書による受付は、住所、団体名、代表者名（氏名）、電話番号、予定人員、使用目的、使用日時、使用区分、減免申請の欄等に記入漏れがないかをチェックし、記入漏れの場合は、必ず申請者に記入させること。電話による受付は、聞き取り漏れがないよう留意すること。
- (イ) 使用目的が不明な場合は、受付をしないこと。
- (ウ) 引き続き4日を超えての使用の申請は受付をしないこと。ただし、乙が必要と認める場合は、この限りでない。
- (エ) 共催書（規則別表第1の規定に基づき、利用者の区分が「市が共催する児童健全育成事業を実施する者」である場合に必要）があれば申請書と同時に原本を提出させること。
- (オ) 予定人員を確認し、定員を厳守するよう指導すること。
- (カ) 申請者が、過去に使用の実績がなく、条例第7条第1号から第5号までに規定する使用の制限の事由に該当するおそれがある場合にあっては、催しのチラシ等を提出させる、法人の場合には、法人の定款、寄附行為等を提出させる等の方法により、適正に使用されることを確認すること。
- (キ) 日本国内に住所を有しない外国人宿泊者に関しては、宿泊者名簿の国籍及び旅券番号欄への記載を徹底し、旅券の呈示を求めるとともに、旅券の写しを宿泊者名簿とともに保存すること。

※ 次に予想される不許可とすべき使用内容を例示するので、このような使用をされるおそれがある場合には、申請者に使用内容をよく確認し、特に注意して審査すること。

- ・ 他の部屋の利用に影響を及ぼすような利用形態で使用するとき。
- ・ 法事、葬式、宗教的な会合に使用するとき。
- ・ 施設の大部分を独占的かつ複数日にわたり使用するとき。
- ・ 学習塾として使用するとき。
- ・ 児童のみで使用するとき。
- ・ マイク設備の無い部屋で音楽を流すとき。
- ・ 公職選挙法に違反するような集会のために使用するとき。
- ・ 専ら営利目的のために使用するとき。
- ・ 児童厚生施設としてふさわしくない催し物に使用する場合。

イ 許可書の発行及び利用料金の徴収

- (ア) 使用区分及び使用日時を確認し、重複しないよう留意して使用許可を行うこと。
- (イ) 使用許可の受付は、番号を割り当て、適正に管理すること。
- (ウ) 条例第26条の規定により利用料金を徴収すること。
- (エ) 利用料金は、直接窓口払（現金）により又はキャッシュレス決済業務に基

づき徴収するものとし、利用料金（宿泊料を除く。）の徴収前に使用許可をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合はこの限りでない。利用料金をキャッシュレス決済業務に基づき徴収する場合、キャッシュレス決済に必要な電子機器の設置に必要な経費は市の負担とし、それ以外の決済手数料及び保守等の経費は乙の負担とする。

- (オ) 国又は地方公共団体が使用する場合は、後納希望があれば、後納の取扱いとすること。この場合において、納期限は、原則として使用した日から10日以内とする。
- (カ) 共済組合等各種団体が、組合員（構成員）の施設利用に係る費用の一部又は全部を助成する制度（以下「利用助成制度」という。）を宿泊児童館において適用する場合は、事前に甲へ申し出ること。利用助成制度を適用した場合は、後日、共済組合等各種団体に対して、利用助成額に相当する額を適正に請求し、受領すること。
- (キ) 釣銭及び過誤納等による返金用現金は、乙が準備すること。

ウ 減免及び還付

- (ア) 乙は、甲の承認を得て自らが定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。
- (イ) 甲は、甲が使用するとき又はその他甲が特に必要と認める場合、甲が認定する額を減額し、又は免除することができる。
- (ウ) 条例第26条第5項の規定により利用料金の還付を行うこと。
なお、規則第8条第1項第3号に規定する市長がやむを得ない理由がある
と認める場合に該当しそうな理由により、利用者から還付の申請を受けた場
合には、甲の指示を仰ぐこと。

エ 領収書の発行

- (ア) 領収書の様式の作成は、乙の負担とする。
- (イ) 利用料金を徴収したときは、直ちに領収書に申請者の団体名又は代表者名、使用日、金額、金額の明細等を記入し、領収印（姫路市宿泊型児童館指定管理者として）を押し、納入者に交付すること。
- (ウ) 令和5年10月1日から、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）が導入されることにより、必要な対応が生じる場合は、これに対応すること。

オ 特別の設備の許可

- (ア) 使用者から特別の設備の設置について申出があったときは、申請者と事前に打合せを行い、必要に応じ甲の指示を仰ぎ、設置等の可否を決定すること。
- (イ) 特別の設備の設置の状況及び使用の状況について立会いを行い、確認すること。

- (ウ) 使用者が使用許可期間満了時に設備を原状に復しているか確認を行うこと。

カ 条件の付与

- (ア) 大人数の来館が予想される催し等に使用する場合には、案内状、パンフレット等に記載する等により、利用者に公共交通機関の利用を促すよう使用者に指導すること。
- (イ) 大量にゴミが出る催しのときは、使用者に清掃を義務付け、ゴミ袋を持参させ使用者に持ち帰らせること。

キ 使用許可時間を超過し、又は時間を早めに使用する場合の許可

- (ア) 使用する当日に、使用する時間区分の前若しくは後に使用者がいない場合、又は当該使用者が使用する時間区分の前の使用者の使用が完全に終了している場合に、使用許可時間を超過し、又は時間を早めに使用させることができる。その場合の利用料金は、条例第26条の規定に基づき徴収すること。
- (イ) 使用許可時間の超過、又は早めの使用により利用料金を徴収した場合、領収書の摘要欄に「超過」又は「早め」と記載し、併せて超過した時間を記載すること。

(5) 使用の打合せ

必要に応じ使用の申請者と事前に使用方法その他必要事項の打合せを行うこと。

9 マイクロバスの運行管理

(1) 業務内容

甲が所有するマイクロバスを使用し、条例第3条に掲げる事業への参加者の送迎等を安全運転に徹して行うこと。

(2) 利用者の費用負担

送迎に係る費用は徴収しないこと。

(3) 利用条件

- ① 条例第3条に掲げる事業に参加する者で、参加者が原則10名以上の場合であること。
- ② 送迎は、原則姫路市内とする。ただし、乙が必要と認める場合は、その他の地域への送迎もできる。
- ③ 送迎は、1つの集合場所から宿泊児童館までの運行とする。ただし、乙が必要と認める場合は、2つ以上の集合場所を定めることができる。
- ④ 送迎の途中は、緊急の場合を除き、乗客の乗降はできないものとする。

- ⑤ 車内での飲食及び喫煙は禁止とする。

(4) 特記事項

前号の規定に関わらず、次に掲げる事業について、乙はマイクロバスを運行すること。

- ① 桜山公園まつりにおける来場者用駐車場と各会場間のマイクロバスによる巡回送迎
- ② 市内 9 児童センターの事業実施に係る参加者の送迎(1 児童センターにつき 1 年に 1 回まで)
- ③ その他、甲が必要と認める事業に係る送迎

(5) 乙の負担

- ① マイクロバスの維持管理に要する費用、任意の自動車損害賠償保険及び運行に伴う経費は、全て乙が負担すること。
- ② マイクロバスの使用に伴う事故については、全て乙の責任において解決すること。
- ③ ②の事故に伴い、被害者が甲を相手方として損害を請求し、甲において賠償をした場合は、乙は甲の求償に基づき当該賠償額を甲に支払うこと。

(6) 遵守事項

- ① 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）その他関係法令を遵守すること。
- ② 児童等を対象とした送迎であるため、運行に当たっては、必ず交通法規を遵守し、運転に十分な注意を払うこと。
- ③ 車両及び運転者の状態を常に把握し、運行に支障を来さないよう必要な処置を行うこと。
- ④ 運行中に事故等が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し、適切な措置を行うこと。

(7) 運行計画書等の作成及び運行業務報告書の提出

- ① マイクロバスの送迎予約を受付した場合は、運行計画書を作成し、予約が重複しないよう留意すること。
- ② 毎日の運転日誌を作成し、甲の指示があったときに提出すること。
- ③ 毎月の運行業務報告書を作成し、当月分を翌月 10 日までに、甲に提出すること。

10 設備管理

乙は、宿泊児童館の設備の維持管理業務については、設備等の機能を常に最良の状態に保ち、施設及び施設利用者の安全と快適環境を確保するよう努めること。

(1) 設備機器

- ① 電気設備

- ② 機械設備
- ③ 空調設備
- ④ 給排水及び衛生設備
- ⑤ 消防設備
- ⑥ その他建物の内外の諸設備

(2) 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、消防法（昭和23年法律第186号）その他関係法令の定めに準拠し、次の①から⑦までに掲げる業務を実施すること。

一般的事項については、次のとおりであるが、設備機器ごとの作業基準については、別紙5の姫路市宿泊型児童館設備管理基準のとおりとする。

① 設備機器の運転操作及び監理

現場の実態を十分把握して業務を遂行し、運転に当たっては運転方式の検討、設備調整及び研究を行い、運転中は常時監視し、負荷の変動、四季の気温の変化等をよく確認し経済的な運転に努めること。

② 設備機器の維持管理

設備機器の維持管理は、関係設備及び機器類の構造、性能等を熟知した専門技術者により行わせ、外観上の機能のみならず実際に作動させ、その実質機能の検査を精密かつ確実に行うこと。

ア 日常保守点検

日常保守点検作業は、忠実に励行しなければならない。

各部作業状況の確認、点検、注油及び調整、消耗部品の交換等の比較的簡単な作業を丁寧確実に行うことにより故障を未然に防ぎ、設備の機能を常時良好な状態を保守し、支障を来さないように努めること。

イ 定期保守点検

関係法令に基づき、各設備全般にわたる定期的な保守点検を実施すること。

定期保守点検作業は各機器の損傷や故障を抑制する結果につながるため、安易に行わず確実に行うこと。

ウ 補修、修理等

保守点検作業においては、加熱、不自然な振動、作業不良、異常磨耗、機器の損傷等に特に注意を払い、故障等については、軽微なうちに修理すること。

また、補修、修理等を要する箇所が発見された場合は、応急処置を施し、重大な故障につながることをないように適切な措置を施すこと。

③ 検査立会、報告書作成代行

官公庁検査及び、外注保守機器の定期検査の立会い並びに関係法令に基づく各種報告書作成等の必要業務の代行を行うこと。

④ 関係法令等に基づく検査、測定業務

水質検査については、関係法令の基準により検査を受け、積極的な衛生管理を行うこと。

⑤ 設備に関する非常措置

火災、停電、断水、漏水、ガス漏れその他災害等が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し、適切な措置を講じること。

⑥ 電気、ガス、水道等の使用量の検針及び記録

⑦ その他甲が特に指示する事項

(3) 特記事項（天文台保守管理業務）

乙は、天文台を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、現在の状態を維持し、美観を保持すること。

また、乙は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、施設の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

なお、年間保守点検業務（定期点検、緊急対応等）については、甲が別途業務委託により実施する。ただし、点検によって必要が認められた修繕等に係る経費については、本仕様書第14項の規定に準ずる負担とする。

おって、保守点検業務には乙の天文普及専門員が立ち会い保守点検業務実施に当たり乙は甲及び点検業務実施業者に必要な情報を提供すること。

(4) 配置人員及び業務時間

① 配置人員

業務遂行に支障を来さない人員を配置すること。配置する人員は、原則として、第3種電気主任技術者以上の有資格者で、ビルの設備運転、日常点検等に相当の実務経験を有する者を常時1人以上配置すること。

また、定期点検及び測定については、消防設備点検資格者等各種設備点検に必要な業務能力（資格）を有する者を随時派遣すること。

なお、緊急時には、対応できる業務能力（資格）等を有する者を早急に派遣すること。

② 業務時間

午前9時から午後5時まで（休館日を除く。）

(5) 設備管理計画書及び設備管理業務報告書等の提出

- ① 定期作業のうち、宿泊児童館の運営に影響を及ぼすものについては、事前に設備管理計画書を甲に提出し、承認を受けること。
- ② 毎日の作業日誌を作成し、甲の指示があったときに提出すること。
- ③ 毎月の設備管理業務報告書（日常作業及び定期作業）及び電気・ガス・水道使用量報告書を作成し、当月分を翌月10日までに、甲に提出すること。

1 1 遊具等維持管理

乙は、宿泊児童館の遊具、玩具、砂場等について、常に最良の状態に保ち、施設利用者の安全と快適環境を確保するよう努めること。

(1) 業務内容

① 遊具・玩具の消毒

遊具・玩具については、定期的に消毒を行い、衛生管理を徹底すること。

② 大型遊具等の点検

ア 日常点検

目視、触診、聴診などにより、大型遊具、屋外遊具、体育器具等の変形や異常の有無を調べること。

なお、構造材についてはぐらつきや腐食及び腐朽が進みやすい基礎部分の状態などに、消耗部材については、部材の脱落・消失及び破損がないか、摩耗の有無、度合いなどに着眼して行うこと。

イ 定期点検

児童が安全に利用できるかという視点を持って構造部材及び消耗部材についてより詳細及び入念な点検を年1回以上行うこと。

特に、構造部材がぐらついておらず安定した状態であるか、埋設した基礎部分など、通常外観から確認できない重要な部材について、テストハンマーを用いた打診による異常の察知などにより、次の定期点検までの安全が確保できる状態であるかなどに着眼し、確認すること。

なお、点検に当たっては、必要に応じて専門技術者と協力して行うこと。

ウ 変形・異常を発見した場合

ア及びイにより、変形及び異常を発見した場合には、直ちに遊具等の一部又は全体の使用中止の措置を講ずるとともに、必要に応じて遊具等の構造や点検に関する専門的な知見及び技能を有する専門技術者による点検を行うこと。

エ その他

遊具等の点検に当たっては、国土交通省策定の「都市公園の遊具の安全確保に

関する指針（改訂第3版）」を参考にすること。

③ 砂場の衛生管理

ア 日常管理

砂場については安全・衛生管理を十分に行うとともに、砂補充等を適宜実施すること。

イ 定期作業

専門業者による砂場の消毒を2年に1回以上実施すること（原則、西暦奇数年に実施）。

ウ 環境検査

砂場の砂中の細菌や原虫などの検査（環境検査）を年1回以上受けること。

なお、環境検査において改善が必要と判断された場合は、直ちに砂場の使用中止の措置を講じるとともに、速やかに消毒等により改善を図ること。

(2) 業務計画書及び業務報告書等の提出

- ① 定期作業・点検のうち、宿泊児童館の運営に影響を及ぼすものについては、事前に計画書を甲に提出し、承認を受けること。
- ② 毎月の業務報告書（日常作業・点検、定期作業・点検及び環境検査結果）を作成し、当月分を翌月10日までに、甲に提出すること。

1 2 清掃及び宿泊室準備

乙は、建物の内外の清掃及び宿泊室準備業務については、美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。

(1) 清掃業務の範囲

- ① 清掃等対象敷地面積 約21,700㎡（竹の小径、森の小径を除く。）
※ 別紙6のとおり
- ② 建築面積 1,146.46㎡（別館331.09㎡を含む。）
- ③ 延床面積 3,279.46㎡（別館329.24㎡を含む。）
うち、宿泊室等延床面積 505.56㎡
- ④ 散策路
竹の小径 W1.0～1.5m L約350m
森の小径 W1.0～1.5m L約800m
- ⑤ 清掃等対象敷地内の主な屋外施設等
駐車場 本館 約1,120㎡、別館 約510㎡、西側 約445㎡
屋外劇場、スロープ、池、水時計など 約2,100㎡

西側休憩広場 約 8 0 0 m²、西側竹林 約 8 , 9 3 0 m²、
その他（プロパン庫、機械スペース、ゴミ置き場）約 1 5 5 m²

(2) 業務内容

清掃作業は、おおむね日常清掃・定期清掃・宿泊室準備作業に区分し、実施に際しては宿泊児童館の利用状況等を十分把握して来館者に支障を来さないよう配慮して実施すること。

なお、部屋ごとの作業基準については、別紙 7 の姫路市宿泊型児童館清掃基準表及び別紙 8 の姫路市宿泊型児童館宿泊室等準備作業基準表のとおりとする。

① 日常清掃

- ア 床の掃き又は水拭き清掃
- イ カーペット集塵清掃
- ウ 机、椅子、什器等の除塵
- エ ドアノブ・手すり等の拭き清掃
- オ 紙くず、茶殻、汚物等の処理
- カ 衛生陶器・水栓・鏡・キッチン等清掃
- キ トイレトペーパー・石鹼水等補充
- ク 玄関マットの清掃・浴室用マットの交換
- ケ 建物内外の壁面、扉、窓ガラス等の清掃
- コ 屋外の清掃
- サ その他建物の管理保全及び美観上必要な清掃

② 定期清掃

- ア 床のワックス、洗浄・樹脂塗布（月 1 回 ※ 8 月を除く。）
- イ カーペット洗浄（年 1 回 ※ 8 月を除く。）
- ウ 窓ガラス内外及び建具類の清掃（4 か月に 1 回）
ただし、浴室等南側窓ガラスの清掃については月 1 回とする。
- エ ブラインドの清掃（年 2 回）
- オ 照明器具の清掃（年 1 回 ※ 8 月を除く。）
- カ 散策路の清掃（年 2 回）
- キ 倉庫等の床掃き清掃（月 1 回）
- ク 玄関マットの交換（月 1 回）
- ケ ベビーベッドシーツの交換（月 1 回）
- コ 樋、排水路の清掃（年 2 回）

③ 宿泊室準備作業

宿泊の利用状況に応じて、次に掲げる宿泊室の準備作業を行うこと。

- ア シーツ等リネン類の交換
- イ 寝具の床上げ

- ウ 床拭き又は水拭き
- エ 紙くず、茶殻、汚物等の処理
- オ げた箱の清掃
- カ 洗面、流し台、鏡、衛生陶器及び浴槽の清掃
- キ 浴室備付け品の洗浄
- ク 机、椅子、什器等の除塵
- ケ ドアノブ・手すり等の拭き清掃
- コ 消耗品の補充
- サ 湯茶の準備

(3) 留意事項

- ① 外来者が出入りし、又は利用する部分は、特に配慮し、清潔な状態を保持すること。
- ② 雨天の際には、玄関・出入口等の床面の水滴の拭取りを行い、利用者の安全に配慮すること。
- ③ 内装仕上げ材の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用すること。
- ④ 各部屋等の鍵を再委託業者に預ける場合には、業務作業に必要な時間と場所に限ること。
- ⑤ カーペット床は、真空掃除機で集塵し、洗浄した場合はクリーニング仕上げをすること。
- ⑥ 掃き掃除は、吸塵剤を散布し塵払いには真空掃除機を使用するなどして粉塵をまき散らさないこと。
- ⑦ 水拭き掃除は、常に清水を用い、モップ等は固く絞るなどして汚水を飛散させることのないようにすること。
- ⑧ クッションフロアシート・石張り・ホモジニアス系タイル等の床面は適正洗剤・薬剤で洗浄し、樹脂ワックス等の塗布・研磨機等による仕上げを施すこと。
- ⑨ 便所のトイレットペーパー・石鹼水等は、随時巡回して補充すること。
- ⑩ ゴミ・茶殻・紙くず等はゴミ袋で回収し、その処理を一般廃棄物処理業許可業者等に搬出させるなど、適切に処分すること。
- ⑪ 引火性危険物を使用したり、又は高所で行う特殊作業には十分な安全措置を講ずること。
- ⑫ 宿泊児童館の周辺の清掃は、必要の都度、随時適切に行うこと。
- ⑬ 機械設備、備品及び宿泊室の調度品の清掃は、事故又は損傷しないよう慎重に行うこと。
- ⑭ 作業の実施に際しては、来館者等の安全を確保するための措置を十分に講ずること。
- ⑮ 通常の開館時間外における作業については、設備担当との連絡を密に行い機械の誤報等が生じないようにすること。
- ⑯ 作業器材等は必ず所定の場所に整理し、所定外の場所へは放置しないこと。
- ⑰ 浴室用足拭きマットは、浴室及び洗面・脱衣所の清掃時に交換すること。

- ⑮ 宿泊室の清掃は、十分な衛生の維持及び確保に努め、陶器等の水滴が残らないようにすること。
- ⑯ 宿泊室の布団等寝具類については、乙の負担において、必要に応じ、補修、仕立直し、クリーニング等を行い、衛生的かつ清潔な状態に保つこと。
- ⑰ 散策路及び西側休憩広場の清掃は、除草、ゴミや障害物の除去を適切に行うこと。
- ⑱ 建物の特性に配慮し、特に天体観測用ドーム内の作業については、慎重に行うこと。
- ⑳ 外壁コンクリートは、特殊コーティングが施されているので十分に注意し、必要に応じて清掃を行うこと。

(4) 配置人員、条件及び業務時間

① 配置人員

業務遂行に支障を来さない人員とし、日常清掃及び宿泊室等準備作業に必要な人数を常駐させること。各作業には、それぞれ相当の経験を有する者を配置すること。

② 業務時間

ア 日常作業は、休館日を除き、午前8時から午後5時までの間に行うこと。

イ 定期作業は、原則として、宿泊児童館の開館時間外又は休館日に行うこと。

ただし、宿泊児童館の運営に支障を来さない作業については、開館時間内に行うことができる。

ウ 宿泊室準備作業は、午前10時から午後3時まで（チェックアウトからチェックインまで）の間に行うこと。

(5) 使用材料等の負担

清掃作業等に必要な機械器具、ワックス・洗剤・回収袋・薬剤・トイレットペーパー・トイレ消臭剤・トイレ石鹼水等の消耗品及びシーツ、タオル等リネン類は、全て乙の負担とする。

(6) 清掃作業計画及び清掃作業報告書の提出

- ① 定期清掃のうち、宿泊児童館の運営に影響を及ぼすものについては、事前に清掃作業計画書を甲に提出し、承認を受けること。
- ② 毎月の清掃作業報告書（日常清掃、定期清掃及び宿泊室等準備作業）を作成し、当月分を翌月10日までに、甲に提出すること。

1 3 植栽の管理

乙は、敷地内の植栽の管理業務については、施設の美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。

(1) 植栽管理業務の範囲

植栽管理対象敷地面積 約 21,700 m²（敷地北側山林を除く。）

※ 別紙 6 のとおり

(2) 業務の内容

- ① 屋外の除草及び散水
- ② 植木の剪定、整枝、施肥等の手入れ
- ③ 植木の病虫害駆除
- ④ 芝生の手入れ（刈込み等）
- ⑤ ①から④までの業務に伴う清掃及び後片付け
- ⑥ その他甲が指示する事項

(3) 作業

- ① 屋外の除草及び散水については必要に応じ適宜実施すること。
- ② 作業（屋外の除草・散水を除く。）は、年1回以上実施すること。
- ③ 作業の実施に際しては、来館者等の安全を確保するための措置を十分に講ずること。

(4) 植栽管理業務計画書及び植栽管理業務報告書等の提出

- ① 宿泊児童館の運営に影響を及ぼすものについては、事前に植栽管理業務計画書を甲に提出し、承認を受けること。
- ② 業務が完了したときは、植栽管理業務報告書を作成し、翌月10日までに、甲に提出すること。

1 4 修繕

(1) 乙が負担する修繕

- ① 施設及び別紙 9 に掲げる備品の修繕のうち修繕費が1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものは、乙の負担とする。
- ② 施設及び別紙 9 に掲げる備品の修繕を実施する際は、実施前（緊急を要する場合にあっては、実施後）に甲の承認を得ること。また、実施後は、施工前、施工中、施工後の状況を撮影し、修繕内容を写真とともに、当月分を翌月10日までに、修繕報告書により甲に提出すること。

(2) 甲が負担する修繕

- ① 施設及び別紙 9 に掲げる備品の修繕のうち修繕費が1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものは、甲の負担とする。ただし、乙が早期の処置を講じず、又は適正な管理を怠るなど、乙の責めに帰すべき事由により修繕の必要が生じたときは、乙の負担とする。
- ② 甲が負担する修繕が発生する見込みが生じた場合、乙は直ちに甲に報告すること。

1 5 警 備

(1) 鍵の預託

甲は、受託業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は、鍵を厳重に管理しなければならない。

(2) 巡回警備業務

① 警備対象範囲

宿泊児童館敷地内の建物内外（駐車場部分を含む。）

② 警備の方法

警備員を24時間、警備対象施設内に常駐させること。

③ 業務内容

宿泊児童館の利用状況等を十分に把握して臨機の措置をとり、次のアからスまでに掲げる業務を行うこと。

- ア 本館低層棟地下1階入口からの入館者の監視及び取締り
- イ 警備対象範囲内の定期及び随時巡回並びに取締り
- ウ 火災の早期発見と関係先への通報連絡、初期消火並びに利用者の避難誘導及び安全確保
- エ 地震等災害時における来館者の避難誘導及び安全確保
- オ 業務開始時及び業務終了時における巡回警らと侵入者及び潜伏者の排除
- カ 扉・窓及び出入口等の施錠の点検確認
- キ 盗難その他不正行為の防止又は拡大阻止
- ク 電灯・照明装置の点灯・消灯
- ケ 夜間時の急病人等の医療機関等の手配
- コ 窓のブラインド及び暗幕に係る開閉作業
- サ 巡回警らによる建物外面の異常の発見と関係機関への連絡・通報
- シ 緊急事態発生時の連絡通報
- ス その他防犯上必要と認められる事項

④ 配置人員及び業務時間

ア 配置人員

業務遂行に支障を来さない人員を配置すること。配置する人員は、実務経験及び設備管理に関する知識や技能を有し、業務を確実に遂行できる能力を有する者であること。

イ 業務時間

24時間

なお、午前 9 時から午後 9 時までは、設備管理業務を行う者をもって充てることができる。

⑤ 警備の範囲

- ア 館内（巡視）
- イ 進入路、西側休憩広場及び散策路（巡視）
- ウ 駐車場（巡視）

⑥ 指揮権等

- ア 警備上の現場における指揮運営は、乙の現場における責任者が行う。
- イ 警備実施上必要な権限を警備員に付与する。

(3) 交通警備業務

① 警備の範囲

- ア 駐車場内
- イ 駐車場出入口

② 警備の方法

駐車場の混雑が予想される場合に、交通警備員を配置する。

③ 業務内容

歩行者や車両の安全確保を目的に、次に掲げる業務を行うこと。

- ア 駐車場出入口の交通誘導
- イ 駐車場内の車両誘導
- ウ 通行人の安全確保
- エ 満車時の案内
- オ その他駐車場整理で必要と認められる事項

④ 配置人員及び業務時間

- ア 配置人員
業務遂行に支障を来さない人員を配置すること。
なお、宿泊児童館の他の業務に従事する者が本来業務に支障を来さない範囲で、従事することができる。
- イ 業務時間
交通警備を必要とする時間

⑤ 指揮権等

- ア 警備上の現場における指揮運営は、乙の現場における責任者が行う。
- イ 警備実施上必要な権限を警備員に付与する。

⑥ その他

交通警備に当たり、科学館の警備員と協力連携の上、安全確保を図ること。

(4) 警備計画書及び警備業務報告書の提出

- ① 警備対象を調査し、甲と調整の上、警備計画書を作成し提出すること。
- ② 毎日の警備業務報告書を作成し、甲の指示があったときに提出し、検査を受けること。
- ③ 毎月の警備業務報告書を作成し、当月分を翌月10日までに甲に提出すること。
- ④ 侵入、火災等の事故が発生した場合は、遅滞なく事故報告書を作成し、甲に提出すること。

16 広報活動

次に掲げる各種の媒体を活用し、宿泊児童館の広報に努め、宿泊児童館の利用の促進を図ること。

(1) 甲の広報媒体等の利用

甲が適当と認める場合は、宿泊児童館で行う事業について、広報ひめじ、新聞広告、広報番組、記者発表等の甲が使用する広報媒体等を利用することができる。

(2) パンフレット

- ① 宿泊児童館の概要を掲載したパンフレットは、指定期間内に35,000部程度作成すること。デザイン及び記載内容については、事前に甲と協議すること。
- ② パンフレットの作成及び送付に係る費用は乙の負担とする。
- ③ 乙は、最も適切に広報が行えるよう設置場所、配布方法及び配布時期に係る計画を策定し、甲と協議の上、配布すること。

(3) 星の子だより

- ① 宿泊児童館の活動周知等のため、星の子だよりを毎月作成し、関係機関に配布するとともに、ホームページに掲載すること。
- ② 星の子だよりの作成に係る費用は、乙の負担とする。

(4) イベント情報チラシ

- ① 宿泊児童館のイベント情報について、必要に応じて、定期的にチラシ等を作成し、関係機関に配布すること。
- ② イベント情報チラシの作成及び送付に係る費用は乙の負担とする。

(5) ウェブサイトの作成

- ① 宿泊児童館に係るウェブサイトを作成し、随時更新すること。

- ② ウェブサイトの作成に係る費用は、乙の負担とする。
- ③ サーバー及び周辺機器は、乙の負担とする。
- ④ ウェブサイトのデザイン、記載内容については、事前に甲と協議し、掲載前に甲の承認を得ること。
- ⑤ ウェブサイトの管理運営において、姫路市ウェブサイト管理運営要綱（令和 7 年 1 月 7 日制定）（別紙 1 0）を遵守すること。ただし、当要綱の第 3 条から第 6 条、第 8 条及び第 9 条を除く。
- ⑥ ウェブサイトの作成に当たっては、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書（別紙 1 1）の規定する達成基準を満たすこと。
- ⑦ 総務省が公表している「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」を参考に、以下について実施すること。なお、費用は、乙の負担とする。ただし、ウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）は、甲が実施する。
 - ア 甲と協議の上、「ウェブアクセシビリティ方針」を策定し、公開すること。
 - イ 全てのウェブページを対象に、みんなのアクセシビリティ評価ツール「miChecker(エムアイチェッカー)」を活用し、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書（別紙 1 1）の規定する内容に準拠できているか確認し、できていない場合は対応すること（毎年）。
 - ウ 1 年に 1 回、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表」を作成し、その結果をセンターに係るウェブサイトで公開すること。
 - エ 甲がウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）を実施した場合は、その結果をセンターに係るウェブサイトで公開すること。
 - オ その他ウェブアクセシビリティ実現に向け必要となる業務を実施すること。
- ⑧ ウェブサイトのアドレスは、施設の名称や種類、内容などを表すアドレスを使用すること。アドレスに使用するドメインのうち、汎用トップレベルドメインについては、net、info、若しくは org、汎用 jp ドメイン又はその他非営利を示す地域・属性ドメイン（or.jp、ne.jp など）を使用すること。
- ⑨ 作成したウェブサイトの甲の指示する位置から甲が運営するウェブサイト並びに市内児童センター及び姫路市移動児童センター事業のウェブサイトの所定の位置へのリンクを作成すること。
- ⑩ 宿泊児童館の所在地について甲が運営する公開用地理情報システム（姫路市 Web マップ）による地図表示を行い、必要に応じ略図による表示も併せて行うこと。
- ⑪ 乙は、乙の運営するウェブサイトから作成したセンターに係るウェブサイトへリンクさせることができる。
- ⑫ 指定期間満了又は指定の取消しにより、指定管理者が変更となった場合、乙はウェブサイト閲覧者に支障が生じないように、甲の指示に基づき必要な措置を講じること。

(6) その他の広報媒体

乙の発意により、上に掲げるもの以外の広報媒体を利用して、宿泊児童館の広報を行おうとするときは、広報する内容及び媒体の特性等について事前に甲と協議し、承

認を得ること。

(7) 営業活動

乙の発意により、宿泊児童館に係る営業活動を行おうとするときは、営業する内容及び営業対象等について事前に甲と協議し、承認を得ること。

※ ここでいう「営業活動」とは、宿泊児童館の利用促進を目的とした行為をいう。

1 7 非常事態時の対応

(1) 安全計画の策定

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 6 条の 3 第 1 項に基づく、安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定し、安全計画の写しを速やかに甲に提出すること。また、安全計画の内容について、職員に周知徹底を図るとともに、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこと。

(2) 安全対策・緊急時の対応

① 事故・けがの防止及び緊急時の対応

ア 業務の実施に先立ち、事故発生防止のための指針を策定し、指針の写しを速やかに甲に提出すること。

また、指針の内容について、職員に周知徹底を図ること。

イ 事故の発生の防止のための会議及び職員に対する研修を定期的に行うこと。

なお、実施した場合は、事故発生防止に係る会議（研修会）報告書を作成し、翌月 10 日までに甲に提出すること。

ウ 事故が発生した場合は、速やかに、保護者、関係機関等に連絡を行い、必要な措置を講じるとともに、事故報告書を作成し、翌月 10 日までに甲に提出すること。

エ 緊急時の連絡先（救急車他）や地域の医療機関等についてあらかじめ把握して、職員全員で共有しておくこと。

また、緊急時には速やかに対応できるようマニュアルを作成し、それに沿った訓練を行うこと。

オ 子どものケガや病気の応急処置の方法について、職員が研修や訓練に参加し、知識と技術の習得に努めること。

また、緊急時の応急処置に必要な物品についても常備しておくこと。

② 衛生管理

感染症の予防や健康維持のため、手洗いの励行、施設・設備の衛生管理等に努め

ること。児童の感染防止のために臨時に休館しなければならないと判断する場合は、甲と協議の上で実施し、関係機関に連絡すること。

(3) 防災・防犯対策

① マニュアルの策定

業務の実施に先立ち、災害や犯罪の発生時に適切な対応ができるよう、防災・防犯に関する計画、マニュアルや緊急連絡網等を策定し、その写しを速やかに甲に提出すること。また、その内容について、職員に周知徹底を図ること。

② 防災訓練の実施

乙は、非常災害に備えるため、少なくとも毎月1回は、避難、救出その他必要な訓練を実施すること。

なお、実施した場合は、防災訓練実施報告書を作成し、翌月10日までに甲に提出すること。

③ 地域ぐるみの安全確保

児童が自ら安全を確保する方法についての指導を行うこと。宿泊児童館への来館、帰宅途中の安全対策や保護者への協力を呼びかけ、地域の関係機関・団体等と連携した不審者情報の共有や見守り活動等の実施に取り組むこと。

④ 非常事態時の対応

宿泊児童館において、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、直ちに甲に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに甲に報告すること。

(4) 避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点の開設又は設置

宿泊児童館に避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点（以下「避難所等」という。）が開設され、又は設置された場合には、原則として甲の職員が運営するが、乙は姫路市災害対策本部長及び災害応急対策として避難所等の運営に従事する甲の職員の要請に基づき、施設管理者として、宿泊児童館の開錠等の設備管理や避難所等の運営、甲が送付した物資や集積された緊急物資等の管理及び配布等に協力しなければならない。

避難所等が開設され、又は設置された場合の宿泊児童館の光熱水費、乙の職員の人件費等の必要経費は、原則として乙の負担とする。ただし、開設又は設置の期間が長期にわたる場合は、当該費用負担について、甲乙協議の上、定めるものとする。

18 備品及び消耗品

- (1) 別紙 9 に掲げる宿泊児童館の備品及び消耗品（以下「物品」という。）は、乙に無償で使用させる。乙は、これらの物品について善良なる管理者の注意をもって使用すること。
- (2) 物品の更新及び補充については、原則として、備品は甲が、消耗品は乙が負担すること。ただし、物品以外に、乙が管理業務を遂行するため必要とするものについては、あらかじめ甲の了解を経て、乙の負担により宿泊児童館に備えること。
- (3) 甲は、新たな備品の更新、補充、廃棄等を行ったときは、別に定める備品台帳を作成し、甲乙双方が保管すること。
- (4) 物品の貸与期間は、指定管理者の指定の期間と同一の期間とする。ただし、甲が乙の指定を取り消したときは、その取り消した日までとする。

19 指定管理者の賠償責任

乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し甲又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により甲が第三者に当該損害を賠償したときは、甲から求償権を行使することがある。

(1) 甲が加入する保険

施設の^{かし}瑕疵及び業務遂行上の過失に起因する法律上の損害賠償責任を負う場合の損害を総合的に填補する賠償責任保険を、甲において次のとおり加入する。（当該保険は甲を被保険者として加入するが、指定管理者である乙も被保険者とみなすこととされている。）

保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

保険金額（填補限度額）

身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
財物賠償	1事故につき	2,000万円
免責金額	なし	

(2) 乙が加入する保険

- ① 乙は、宿泊児童館の利用者が、宿泊児童館内において偶然、急激又は外来的要因によって被る傷害事故に関して死亡、入院若しくは通院の保険金又は給付金を支払う保険に加入すること。

なお、当該保険は甲及び乙を被保険者とすること。補償額は次に掲げる額以上とする。

死亡	1名につき	200万円
後遺障害	1名につき	6万～200万円
入院給付金	1名1日当たり	3,000円
通院給付金	1名1日当たり	2,000円

- ② ①に規定する保険に加入したときは、直ちに保険証券の写しを甲に提出すること。

2 0 管理経費の経理

(1) 経理基準の整備

乙は、宿泊児童館の管理業務に係る経理を適切に行える基準により経理を行い、管理経費等の収支の状況を適正に把握すること。

(2) 会計の独立

- ① 宿泊児童館の管理業務に係る支出及び収入は、他の会計とは明確に区分して管理すること。
- ② 宿泊児童館の管理業務に係る支出及び収入は、管理業務に係る専用口座により管理すること。
- ③ ①及び②により難しい場合は甲と協議の上、その取扱いを決定するものとする。

(3) 会計に関する書類の保存

会計伝票及び会計帳簿並びに証拠書類については、毎年度終了後少なくとも5年間保存すること。

(4) 会計期間

毎年度終了後、事業報告書において管理経費の収支状況を報告する場合は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間の収支状況を報告すること。

2 1 自主事業の実施

甲が、事業の内容が施設の設置目的に合致しており、公の施設の運営に支障を来さないと認めるとき、乙は、自らの発案でイベント・教室等の自主事業を行うことができる。

(1) 申請時に提案された自主事業

指定管理者の指定の申請時に自主事業として乙より提案のあった事業について、甲は別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を指定後に遅滞なく指示する。

(2) 指定期間途中で提案された自主事業

指定期間途中であっても、乙は、自らの発案で事業を行うことができる。この場合、甲は申請時に提案された自主事業と同様、別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を遅滞なく指示する。

(3) 自主事業に関する事業計画書及び自主事業実施報告書の提出

- ① 自主事業を定期的実施しようとするときは、自主事業年間計画書を、また、随時に実施するときは原則として3か月前までに自主事業に関する事業計画書を、甲に提出し承認を得ること。
- ② 定期に実施するものは、毎月ごとの自主事業実施報告書を作成し、当月分を翌月10日までに、随時に実施するものは、実施後10日以内に自主事業実施報告書を提出すること。

(4) 自主事業に係る経費

自主事業に係る経費については、乙の負担とし甲が支払う指定管理料とは別に経理し、自主事業実施報告書において併せて報告すること。

2 2 その他管理業務

この仕様書に定めるほか、宿泊児童館の維持管理に必要な事項はこれを行うこと。

2 3 報告等

(1) 月例報告

乙は、毎月、宿泊児童館の利用状況及び利用料金の収入状況、管理業務の実施状況、その他この仕様書に定める事項について報告書を作成し、翌月10日までに甲に報告すること。

(2) 事業報告

乙は、毎年度終了後45日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出すること。ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して45日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 宿泊児童館の利用状況
- ③ 管理経費の収支状況
- ④ ①から③までに掲げるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため市長が必要と認める事項

(3) 随時の報告

前2号に規定するもののほか、甲が、必要があると認め、乙に管理業務又は管理業務に係る経理に関する報告を求めた場合は、直ちに報告すること。

(4) その他の報告

指定期間中において、乙の毎事業年度（会計年度）終了後、定款等乙の根本規則に

基づき作成した決算書類（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類）を速やかに提出すること。

２４ リスク分担

甲と乙間のリスク分担については、別紙１２のとおりとする。ただし、別紙１２で定める事項で疑義がある場合又は別紙１２で定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲、乙が協議の上、リスク分担を決定する。