

姫路市立東光児童センターほか２施設指定管理者業務仕様書

姫路市立東光児童センター、姫路市立北児童センター及び姫路市立灘児童センター（以下「児童センター」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

児童センターが、「児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）に規定する児童厚生施設であって、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにすることを目的とする施設」であり、かつ「児童福祉法に規定する地域子育て支援拠点事業を実施する施設」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

児童センター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

児童センター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

東光児童センター及び北児童センターについては、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。
なお、変更がある場合も、速やかに甲に通知すること。

(6) 人員配置及び勤務体制

① 人員配置

- ア 所長（児童センターの運営を統括する者をいう。以下同じ。） １人
- イ 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 6 3 号) 第 3 8 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 2 参照) 4 人以上
ウ 必要に応じその他の職員を置くこと。

② 勤務体制

ア 所長

勤務日及び勤務時間は、1 週当たり 4 日以上かつ 2 9 時間以上とする。

イ 児童厚生員

- (ア) 児童厚生員のうち、3 人以上は常勤(所定労働時間が、1 週当たり 3 5 時間以上 4 0 時間以下の者をいう。以下同じ。)とする。
- (イ) 児童センターの開館中は、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) 児童センター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、児童センターにおいても常時 2 人以上の児童厚生員を配置すること。

なお、この場合、児童センター間で職員を調整することは差し支えないものとする。

(7) 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。

(8) 一般事項

- ① 東光児童センターは、同一敷地内に、渡り廊下でつながっている姫路市立東公民館(以下「東公民館」という。)及び姫路市立図書館東光分館の複合施設があり、また、灘児童センターは、姫路市灘保健福祉サービスセンター(以下「保健福祉サービスセンター」という。)との複合施設であるため、相互に協力連携し、円滑に管理運営を行うこと。
- ② 業務に必要な電力、用水等は、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。
なお、東光児童センターの電力については、電力使用量により按分した額を東公民館から乙に請求するので、これに基づき経費を支払うこと。
また、灘児童センターの負担方法については、施設面積により按分した額を保健福祉サービスセンターから乙に請求するので、これに基づき経費を支払うこと。
- ③ 事務用 O A 機器(パソコン、プリンタ、複写機、印刷機等)については、乙の負担において準備すること。
- ④ 各種様式類の印刷に係る経費は、乙の負担とする。

- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

2 施設の概要

(1) 名称	姫路市立 東光児童センター	姫路市立 北児童センター	姫路市立 灘児童センター
(2) 所在地	姫路市幸町 99 番地 1	姫路市豊富町御 蔭 1110 番地 3	姫路市白浜町宇佐 崎中二丁目 520 番 地
(3) 建物概要 ①構造 ②階数 ③敷地面積 ④延床面積	① 鉄筋コンクリート造 ② 地上 2 階建 ③ 718.69 m ² (児童センター部分) ④ 358.04 m ² (児童センター部分)	① 鉄筋コンクリート造 ② 地上 2 階建 ③ 867.85 m ² ④ 356.56 m ²	① 鉄筋コンクリート造 ② 地上 2 階建 (児童センターは 1 階) ③ 880.67 m ² (全体) ④ 388.18 m ² (児童センター部分)
(4) 施設内容	1 階 遊戯室、事務室、 便所、授乳室 2 階 図書室、集会室、 多目的室	1 階 遊戯室、 事務室、便所 2 階 図書室兼学習 室、集会室	遊戯室、図書室、 学習室、事務室、 便所
(5) 付帯施設	駐車場 5 台、 駐輪場、屋外広場	駐車場 4 台、 屋外広場	身体障害者用駐車 場 3 台 (共用)、 屋外広場
(6) 利用時間	午前 9 時から午後 5 時まで		
(7) 休館日	① 月曜日 (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 (以下「休日」という。) である場合を除く。) ② 休日の翌日 (この日が日曜日又は休日である場合を除く。) ③ 12 月 28 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) 児童センターの運営に関する業務
- (2) 設備管理
- (3) 遊具等維持管理
- (4) 清掃
- (5) 植栽の管理
- (6) 修繕
- (7) 警備
- (8) 広報活動
- (9) 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 児童センターの運営に関する業務

児童センターは、18歳未満の全ての子ども（以下「児童」という。）を対象とし、遊び及び生活の援助と地域における子育て支援を行い、児童を心身ともに健やかに育成することを目的とした施設である。

市内には、当該児童センターを含め、9児童センター（以下「市内児童センター」という。）を開設している。

(1) 児童センターの運営に当たって遵守すべき事項

児童センターの運営に当たっては、児童の自主性、社会性及び創造性を高め、もって地域における健全育成活動の助長を図ること。

(2) 児童センターの事業

乙は、以下に掲げる事業を、地域の特性に応じて創意工夫し、実施すること。前指定管理者が継続的に実施してきた（毎年、毎月、毎週など地域で定着している）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、事業の縮小又は廃止をする必要がある場合は、あらかじめ利用者、児童センター運営会議、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、前指定管理者と、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）

乙は、以下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 体力増進指導

運動に親しむ習慣を形成するとともに、体力増進指導を通して社会性を伸ばし、心と身体健康づくりを図ること。

⑤ その他

ア 市内児童厚生施設との協力連携

姫路市宿泊型児童館（以下「星の子館」という。）及び市内児童センター間が協力連携のもと、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の開催

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、星の子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） 星の子館・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、星の子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） 定例イベント（わんぱくチャレンジ）の開催

市内児童センターが、各々提案するオリジナル種目を同一日に、市内児童センターにおいて一斉開催し、勝敗や記録を競い合いながら、目標に向かい

努力するイベントを開催すること。（毎月 1 回程度）

（エ） その他の事業

その他、星の子館、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。

イ 市等が実施する事業との協力連携

市、県、兵庫県児童館連絡協議会又は関係機関が実施する事業について、児童センターが協力連携し、効果的・効率的に実施すること。

（ア） 児童館フェスタの協力実施

県内の児童館の活動や取組を紹介することで、児童館に対する県民の理解を深めるとともに、県内児童館の相互の交流を促進することにより、活動の活性化を図ることを目的とした「児童館フェスタ」（兵庫県児童館連絡協議会主催）について、協力すること。

なお、児童館フェスタを西ブロック（中播磨・西播磨・但馬）で開催する場合（4 年に 1 回程度）においては、星の子館及び市内児童センター間で調整の上、企画・運営等、協力して実施すること。

（イ） その他の事業

その他、甲が必要と認める事業について、関係機関と協力連携し、実施すること。

(3) 児童センター使用の手続き及び使用の制限

① 児童センター登録届

児童センター登録届（以下「登録届」という。）とは、児童センター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、児童センター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 児童センター入館カード

姫路市社会福祉事業施設条例施行規則（昭和 56 年姫路市規則第 23 号）第 20 条の規定に基づき、乙は、児童センターを利用する者に対して、入館カードに必要事項の記入を求めること。

③ 使用の制限

姫路市社会福祉事業施設条例（昭和 51 年姫路市条例第 55 号）第 5 条第 2 項の

規定に基づき、乙は、児童センターの設置目的に反する使用をし、又はそのおそれがある者について、児童センターに入館させてはならない。

(4) 児童センター運営会議

- ① 姫路市立児童センター運営会議開催要領（別紙３）に基づき、児童センターの適正な運営について広く意見を求めるため、甲及び乙に加え、対象市域内の連合子供の代表者、保育所長、幼稚園長、小学校長及び主任児童委員、地域組織活動クラブ代表並びに児童福祉に関係する者で組織された児童センター運営会議を年１回以上開催すること。
- ② 児童センター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) 児童厚生員連絡会議

星の子館、市内児童センター及び姫路市移動児童センター事業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を定期的に開催し、相互の連携体制の維持・強化に努めること。

(6) 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 アンケート調査様式は、甲と協議の上、乙が作成すること。
なお、作成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 児童センター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４５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１０日までに甲に提出すること。

(7) 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１０日までに甲に提出すること。

(8) その他

- ① 乙は、児童センター指導日誌を備え付け、毎日の利用実績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、児童センターに備付けの図書の貸出し、返却及び整理業務を行うこと。

5 設備管理

乙は、附帯設備について常に善良なる管理者の注意をもって維持し、及び管理しなければならない。

(1) 施設管理の内容

次に掲げる設備について、乙が管理すること。なお、灘児童センターについては、1階児童センターに係る設備に限る。

- ① 電気設備
受電・配電設備、各種監視盤、電気配線設備等
- ② 冷暖房設備
- ③ 衛生設備
給水設備、排水設備、衛生器具設備等
- ④ 消防設備
消火器、自動火災報知設備、誘導灯及び誘導標識、防火・防排煙設備、非常放送設備等
- ⑤ その他建物内外の諸設備

(2) 業務の内容

① 設備機器の運転操作及び監視

設備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、設備の調整及び研究を行い、運転中は監視し、負荷の変動、四季の気温の変化等を良く認識し経済的な運転に努めること。

② 設備の維持管理（日常点検、定期点検、補修）

ア 各部作動状況の確認、点検、注油及び調整、消耗部品の交換等の日常点検及び整備作業を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に保守し、支障を来さないよう努めること。

イ 各設備全般にわたり関係法規に基づき定期的に保守点検を実施すること。

具体的な内容は、次のとおり。

- (ア) 消防用設備等点検
- (イ) 防火対象物点検（灘児童センターのみ）
- (ウ) 自動ドア保守点検（灘児童センターのみ）

(エ) 建築基準法 12 条第 4 項に基づく建築設備定期点検（東光児童センター、北児童センターのみ）

(オ) 空調機器定期点検（3 年に 1 回（次回は令和 11 年度））（灘児童センターのみ）

ウ 設備に異常を発見した場合は、修理・補修を行い事故の発生を未然に防ぐよう十分な措置を講ずること。

エ 点検に当たっては、関係設備、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。

③ 特記事項

灘児童センターの消防用設備等、防火対象物、自動ドア設備及び空調機器点検に係る保守点検については、保健福祉サービスセンターが建物一体で委託契約を締結し、実施する。灘児童センターに係る経費については、施設面積により按分した額を乙に請求するので、乙はこれに基づき負担すること。

(3) 設備管理計画書及び設備管理業務報告書等の提出

① 定期点検のうち、児童センター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 毎月の設備管理業務報告書（日常点検及び定期点検）及び電気・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。

6 遊具等維持管理

乙は、児童センターの遊具、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、児童センター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・点検及び定期作業・点検）を作成し、当月分を翌月10日までに、甲に提出すること。
- ③ 環境検査結果については、翌月10日までに、甲に提出すること。

7 清掃

乙は、建物の内外の清掃業務等については、美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。

一般的事項については、次のとおりであるが、部屋ごとの作業基準については、姫路

市立東光児童センター外 2 施設清掃作業基準表（別紙 4）のとおりである。

(1) 清掃業務の範囲

名称	東光児童センター	北児童センター	灘児童センター
敷地面積	7 1 8 . 6 9 m ²	8 6 7 . 8 5 m ²	8 8 0 . 6 7 m ² (全体)
建築面積	2 3 8 . 0 4 m ²	2 7 6 . 7 2 m ²	4 6 7 . 5 6 m ² (全体)
延床面積	3 5 8 . 0 4 m ²	3 5 6 . 5 6 m ²	3 8 8 . 1 8 m ² (児童センター分)

※ 東光児童センターの管理区域については、姫路市立東光児童センター管理区域（別紙 5－1）のとおり。

※ 灘児童センターの管理区域については、姫路市立灘児童センター管理区域（別紙 5－2）のとおり。

乙が行う清掃範囲は、建物外は敷地内全部、建物内は 1 階灘児童センター部分とする。ただし、1 階出入口、風除室、エントランスホール等の共用スペース部分に係る清掃については、日常清掃を乙が、定期清掃を保健福祉サービスセンターが行い、双方で常に良好な状態に保守すること。

共用スペース部分の玄関マットについては、保健福祉サービスセンターが賃貸借契約を締結し、設置及び取替えを行う。その経費については、施設面積により按分した額を乙に請求するので、乙はこれに基づき負担すること。

(2) 業務内容

① 日常清掃

- ア 床の掃き又は水拭き清掃
- イ カーペットの集塵^{じん}清掃
- ウ 机、椅子、什器^{しき}等の除塵^{じん}
- エ ドアノブ・手すり等の拭き清掃
- オ 建物内の壁面、天井、扉、窓ガラス等の清掃
- カ 紙くず、茶殻、汚物等の処理
- キ 衛生陶器・水栓・鏡・キッチン等清掃
- ク トイレ^{レット}トーパー・石鹼水等補給
- ケ 屋外の広場、アプローチ、場内側溝等の清掃
- コ 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 窓ガラス内外の清掃（年 2 回）
- イ 照明器具の清掃（年 2 回）
- ウ 窓のさん、ブラインド等の清掃（年 2 回）
- エ カーペット洗剤洗浄（年 1 回）
- オ 床面洗浄ワックス塗布（年 1 回）
- カ エアコンフィルター清掃（年 2 回）

- キ 樋、排水路の清掃（年２回）
- ク 鼠害虫防除（年２回）

(3) 留意事項

- ① 児童センターの利用状況等を十分把握して来館者等に支障を来さないよう、配慮して清掃作業を実施すること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 水拭き掃除は、常に清水を用い、モップ等は堅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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ ゴミ・茶殻・紙屑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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 児童センターの周辺の清掃は、必要の都度、随時適切に行うこと。
- ⑫ 機械設備及び備品の清掃は、事故又は損傷しないよう慎重に行うこと。
- ⑬ 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。
- ⑭ 通常の開館時間外における作業については、機械警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。
- ⑮ 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。

(4) 配置人員、条件及び業務時間

① 日常清掃

- ア 作業遂行に支障を来さない人員とすること。
- イ 作業は、原則として、児童センターの開館時間前後に行うこと。ただし、開館時間内に行う必要が生じた場合は、児童センターの運営に支障を来さないよう配慮すること。

② 定期清掃

- ア 作業遂行に支障を来さない人員とし、作業に相当の経験を有する者であること。
- イ 作業は、原則として、児童センターの開館時間外又は休館日に行うこと。ただ

し、児童センター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。

(5) 使用材料等の負担

清掃作業に必要な機械器具及びワックス・洗剤・回収袋・薬剤・トイレトペーパー・石鹼水等の消耗品は、全て乙の負担とする。

(6) 清掃作業計画書及び清掃作業報告書の提出

- ① 定期清掃のうち、児童センター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（日常清掃及び定期清掃）を作成し、当月分を翌月 10 日までに、甲に提出すること。

8 植栽の管理（東光児童センター及び北児童センターのみ）

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

敷地内全部（東光児童センターは別紙 5－1 のとおり）

(2) 業務の内容

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

(3) 作業

- ① 屋外の除草・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・散水は除く。）は、年 1 回以上実施することとし、児童センターの開館時間外又は休館日に行うこと。ただし、児童センター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。

なお、業務が完了したときは、報告書を作成し、翌月 10 日までに、甲に提出すること。

- 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。

9 修繕

(1) 乙が負担する修繕

- ① 施設及び別紙 6 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 6 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 6 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。

10 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(開館時間)

① 警備対象範囲

敷地内の建物内外(駐車場部分を含む。灘児童センターのみ建物 2 階を除く。)

② 警備の方法

所長又は児童厚生員等が随時巡回する。

③ 業務内容

- ア 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利用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 機械警備用警報装置のセット・解除
- ケ 電灯・照明装置の点灯・消灯
- コ 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。
- イ 業務時間 休館日を除き午前 9 時から午後 5 時まで（休憩時間を含む。）の間で必要な時間

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。

(3) 機械警備業務（東光児童センター及び北児童センター）

① 警備業務の内容

ア 警備の範囲

警備用センサーを設置し、機械警備により警戒を行う範囲（以下「対象エリア」という。）は、次のとおりとする。

（ア） 東光児童センター

- 1 階 玄関、遊戯室、事務室
- 2 階 図書室、集会室

（イ） 北児童センター

- 1 階 玄関ホール、遊戯室、事務室
- 2 階 図書室兼学習室、集会室

イ 警備の方法

（ア） 機械警備方式

施設内に設置した警備用センサーとセンターマシンとを回線で結び、警備用センサーの警戒エリア内に侵入者があれば即座に送信機を通じて異常信号をセンターマシンに送信する方法とする。児童センターの異常信号を受信したときは、直ちに警備員を児童センターに急行させるとともに、最寄りの警察署に通報し、現地の状況を把握の上、甲に連絡すること。

（イ） その他設備の警備

- a 児童センターの自動火災報知器が作動した場合は、直ちに警備員を児童センターに急行させるとともに、最寄りの消防署に通報し、現状を把握の

上、甲に連絡すること。

- b 児童センターの電気設備の漏電、各種機器の故障及び各水槽の異常信号を受信した場合は直ちに警備員を児童センターに急行させるとともに、現地の状況を把握の上、必要に応じ、甲に連絡すること。

ウ 警備時間

機械警備を行う時間は、次のとおりとする。

区 分	警 備 時 間
開 館 日	17 時 00 分から翌日 9 時 00 分まで
休 館 日	9 時 00 分から翌日 9 時 00 分まで

ただし、上記警備時間にかかわらず、警戒開始又は解除の信号を受けたときはこの限りでない。

侵入警報装置以外の警報装置は、機械警備に接続し、24 時間常時監視体制をとるものとする。

エ 各種機器の保守点検

児童センターの機械警備を正常に運用するために、必要に応じて各種機器の点検を行うこと。結果は遅滞なく報告書を甲に提出すること。

② 設置する警報機器類

ア 警報機器類の設置

あらかじめ甲と協議の上、甲が設置している機械警備用基本配管を利用して配線工事等業務実施に必要な工事を施工し、センサー類、送信機等の業務実施に必要な機器類を設置すること（必要に応じ補助的な配管工事を施工すること。）。

イ 警報機器類の性能

- (ア) 実績があり、かつ、信頼性の高いもの。
- (イ) 調整、操作及び点検が容易なもの。
- (ウ) 建物との調和を考慮し、美観及び経済性に優れたもの。

ウ 警報機器類の機能

機械警備に要する機器類は施設の特性と内部、外部の状況を熟知し、最も適切な機器を選定するとともに、余裕のある単位数をもって設計し、甲の承認を得ること。

(ア) 対象エリアに設置するセンサー類

対象エリアの立体空間を完全に警戒し、あらゆる方向からの侵入を立体的又は面的に捕捉するものとする。

(イ) 警報送出装置

警備用センサー、自動火災報知器その他故障の信号を回線を介してセンターマシンに送出する機能を有するものとする。

なお、警報送出装置は、甲が指定する位置に設置すること。

(ウ) 主装置

甲と協議の上、対象エリアを機能分類し、必要なチャンネル（最大 10 チャンネルまで可能なものとする。）を確保すること。主装置は、各チャンネルのセット・解除機能（部分解除機能）及び当該機能の作動状況を確認できる機能を有するものであるとともに警備用センサーが異常を感知した場合は、当該警戒エリアが判別できる機能を併せ備えたものであること。

(エ) センターマシン

センターマシンは、児童センターに設置する警備用センサー、自動火災報知器その他故障等三種類の信号を判別する能力を有するとともに異常信号を受けたときやセット・解除等の信号を受けたときは、その内容及び時刻をプリンターにより自動記録できるものであること。

(4) 機械警備業務（灘児童センター）

機械警備業務については、保健福祉サービスセンターが建物一体で機械業務委託契約を締結し、実施する。その経費については、施設面積により按分した額を乙に請求するので、乙はこれに基づき負担すること。

① 保健福祉サービスセンターが導入する警備の方法

施設内に設置した警備用のセンサーとセンターマシンとを回線で結び、警備用センサーの警戒エリア内に侵入者があれば即座に送信機を通じて異常信号をセンターマシンに送信する方式を導入する。

② 灘児童センターの警備の範囲

機械警備により警備を行う範囲は、次に掲げるとおりである。
遊戯室、図書室、学習室及び事務室

③ 異常時発生の場合の対応

建物の異常信号を受信したときは、警備会社は、直ちに警備員を現場に急行させるとともに、最寄りの警察署に通報し、現地の状況を把握の上、保健福祉サービスセンター及び乙に連絡すること。

この場合において、保健福祉サービスセンター及び乙の双方で協力の上、異常時の解決にあたること。

④ その他

機械警備に係る警備開始・解除、警報送出時の対応、鍵の管理等について、保健福祉サービスセンターとの調整等を密に行い、適切な監視体制を維持すること。

(5) 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。

1 1 広報活動

次に掲げる各種の媒体を活用し、児童センターの広報に努め、児童センター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、児童センター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、甲が使用する広報媒体等を利用することができる。

(2) 児童センターだより

- ① 児童センター活動の周知等のため、児童センターだよりを各月2,500部程度作成すること。
- ② 児童センターだよりの作成に係る費用は、乙の負担とする。
- ③ 児童センターだよりは児童センターに常備するとともに、市内児童センター並びに担当校区の小学校、幼稚園、保育所、民生委員等へ配布すること。

(3) パンフレット

- ① パンフレットは、指定期間内に必要部数作成すること。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に係る費用は、乙の負担とする。

(4) ウェブサイトの作成

- ① 児童センター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7）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 8）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 8）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、その結果を児童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、その結果を児童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星の子館、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 児童センター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。

(5) 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、児童センター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。

(6) 営業活動

乙の発意により、児童センター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、児童センターの利用促進を目的とした行為をいう。

1 2 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、来館時の手洗いの励行、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。児童センターへの来館、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

児童センターにおいて、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

児童センターに避難所（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、児童センター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児童センターの光熱水費、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。

1 3 備品及び消耗品

- (1) 別紙6に掲げる児童センターの備品及び消耗品（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、乙の負担により児童センターに備えること。

- (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。

1 4 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、児童センターの利用者が、児童センター内において偶然、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	100万円
後遺障害	1名につき	3万～100万円
入院給付金	1名1日当たり	1,500円
通院給付金	1名1日当たり	1,000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。

1 5 管理経費の経理

(1) 経理基準の整備

乙は、児童センター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 児童センター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 児童センター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。

1 6 その他管理業務

この仕様書に定めるほか、児童センターの維持管理に必要な事項はこれを行うこと。

1 7 報告等

(1) 月例報告

乙は、毎月の児童センターの利用状況、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 児童センターの利用状況
- 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。

18 リスク分担

甲と乙間のリスク分担については、別紙9のとおりとする。ただし、別紙9で定める事項で疑義がある場合又は別紙9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。