

管理運營業務仕様書

1 基本的事項

(1) 指定管理者が行う管理運営に関する基本的な考え方

- ① 福岡市立児童館条例（以下「児童館条例」という。）及び同条例施行規則、並びに施設管理に係る関係法令を遵守し、中央児童会館（以下「児童会館」という。）の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- ② ユニバーサルデザインの理念に基づいた、誰もが思いやりを持ち、年齢、性別、能力、背景等に関わらず、すべての利用者に優しい施設となるよう、管理運営を行うにあたって必要な方策、体制を整えること。
- ③ 利用者が安心して、安全に施設を利用できる環境を整えること。
- ④ 児童会館の効用を十分に発揮させるとともに、効率的な運営を行い管理に要する経費の縮減を図ること。

(2) 管理・運営対象施設

① 施設の概要

施設名称	福岡市立中央児童会館（愛称：あいくる）		
所在地	福岡市中央区今泉一丁目19番22号		
設置目的 役割	<p>○児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的に、本市唯一の「児童福祉法に基づく児童厚生施設」として昭和45年に設置して以来、遊び・体験・交流を通して子どもの創造性や感性、社会性を育む役割を担っています。</p> <p>○具体的には、本市で唯一の常設の「遊び、体験、交流の場」として、児童の居場所の提供やクラブ活動、保護者の子育て支援としての親子遊びなどの月例行事や季節ごとにイベントを実施し、遊びや活動を通して、児童の健全な育成に資する活動を行うとともに、当該施設で行っている子育て支援事業や遊びの機会・場の提供を、市内体育館や公民館等でも実施し、地域における乳幼児親子や子どもの交流の場を支援・補完する役割も担っています。</p>		
施設規模	鉄筋造 地上8階建て（7階及び屋上）のうち5～7階及び屋上の一部		
施設面積	児童会館の専有延床面積 約1,980㎡（屋上：約280㎡を含む。）		
施設 内容	5階	子ども プラザ (約210㎡)	<p>○乳幼児親子や妊娠している方が気軽に訪れ、自由に過ごすことができ、情報交換、相談ができる場や機会の提供を行う。</p> <p>【一時預かり室と共通事項】</p> <p>○必ず受付を通る入退室管理（受付は一体）</p> <p>○共用部とは別に幼児用トイレを設置</p>
		一時預かり室 (約110㎡)	<p>○家庭において保育を受けることが一時的に困難な乳幼児を対象とした託児を行う。</p> <p>○児童福祉法施行規則第36条の35第1号に定める基準を遵守</p>
		児童体育室 (約110㎡)	<p>○主に乳幼児や小学生の子どもが、体を動かしながら健全かつ創造的に遊ぶことができる場や機会の提供を行う。</p> <p>○ボルダリング壁、ボールプールを設置</p>
		事務室	<p>○子どもプラザ及び一時預かり室の受付</p> <p>○児童体育室利用者の対応 など</p>
	6階	交流 スペース (約370㎡)	<p>○様々な利用者が気軽に遊び、休憩できるとともに、乳幼児や小学生、中高生など異年齢・異世代との交流を育む場や機会の提供を行う。</p> <p>○児童がおもちゃなどで遊べる場や昼食など軽飲食や談話等ができるコーナー、その他図書コーナー、PC・AVコーナー、情報掲出スペースなど利用者が気軽に利用できるスペース有</p>

	事務室等	○中央児童会館の総合受付 ○入館及び7階諸室の利用手続き、利用者案内など
7階	集会室 (約 200 m ²)	○児童向けの様々なプログラムやイベント、研修会などの実施、卓球などの遊び場の提供、子ども育成関連の団体などの会合など、需要にあわせ多目的な利用を行う。 ○利用内容に合わせ、フレキシブルに活用 (2分割<120 m ² /80 m ² >に間仕切り可能) ○舞台設置を前提とした設備(スポットライト等)を設置
	多目的 ルーム (約 80 m ²)	○主に小学生、中高生のグループ等がダンスや演劇の練習を行えるとともに、利用状況に応じて児童会館のクラブ活動や子どもの遊び場として多目的な利用を行う。 ○利用内容に合わせ、フレキシブルに活用 (2分割<42 m ² /38 m ² >に間仕切り可能) ○遮音・防振仕様、ダンスや演劇の練習を行うため壁面に鏡貼・レッスンバー有
	音楽室 (約 45 m ²)	○児童会館のコーラスクラブや音楽体験プログラムなどの実施、中高生のグループ等の演奏練習の場の提供を行う。 ○バンド演奏や管楽器演奏の練習が可能な遮音仕様
	工芸室 (約 75 m ²)	○工作・絵画教室など、造形表現の体験ができるプログラムや工作クラブなどを行う。 ○やきもの用の電気炉を工芸準備室に設置
	学習室 (約 40 m ²)	○自主学習できる場の提供を行う。
屋上	屋上広場 (約 280 m ²)	○屋外において、健全な遊び・スポーツなどの活動を行う場や機会の提供を行う。 (一輪車、三輪車、ローラースケートなど。球技は不可) ○床は衝撃緩衝仕様、外側は転落防止フェンスを設置
特記事項	<p>○民間が所有する建物に賃借入居しているため、各階に民間が管理する共用部がある。</p> <p>○児童会館の利用者は、民間が所有する建物の駐輪場を無料で利用できる。無料券の配布など具体的な案内等は市又は駐輪場管理者の指示に従うこと。</p> <p>○7階各諸室については、条例第2条第2項の規定に基づき、有料による諸室及び附属設備の時間貸しができる。(利用料金は児童館条例に基づき市が承認した金額を徴収すること。)</p>	

② 利用者の範囲

(a) おおむね18歳未満の児童及びその保護者。ただし、乳児(児童福祉法第4条第1項第1号に規定する乳児をいう。以下同じ。)又は幼児(同項第2号に規定する幼児をいう。以下同じ。)については、保護者の同伴する者に限る。

(1) 一時預かり室を利用できるのは、家庭において保育を受けることが一時的に困難となった乳児又は幼児のうち、以下のいずれにも該当しない者。

- ・ 生後6月未満の乳児
- ・ 病児
- ・ 病気回復期の乳児又は幼児

(2) 子どもプラザを利用できるのは、保護者が同伴する乳幼児に限る。

(b) 育児相談等のために児童会館を利用しようとする者

(c) 児童の健全育成に関わる個人及び各種団体

(d) その他市長が児童会館の設置の目的に照らして適当と認める者

(e) 上記(a)～(d)以外の団体(上記(a)～(d)の利用者の利用を妨げない範囲に限る。)

(注) 施設ごとに利用者の範囲を定める必要がある場合は、事前に市に相談し、承認を得ること。

③ 児童会館が行う事業

- (a) 児童の健康を増進し、情操を豊かにするための遊戯施設等を提供すること。
- (b) 健全な遊びを通し、児童の集団的、個別的指導を行うこと。
- (c) 児童の保護者に育児のための便宜を提供すること。
- (d) 児童の健全育成に関わる個人及び各種団体に児童会館の施設を利用させ、その活動を推進すること。
- (e) 上記のほか、児童会館の設置の目的達成に必要なこと。

④ 利用時間

児童会館の利用時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、保護者同伴の場合を除き、小学生は午後6時まで、中学生は午後7時まで、高校生は午後9時までとする。

児童会館のうち、一時預かり室及び子どもプラザについては、午前9時から午後6時までとする。

(注) 利用時間を変更する必要がある場合は、事前に市に相談し、承認を得ること。

⑤ 休館日

- (a) 毎週月曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。以下同じ。）の場合はその翌日）
- (b) 毎月末日（その日が日曜日又は休日の場合はその翌日）
- (c) 12月28日から翌年の1月3日までの日

(注) 休館日を変更し、又は臨時に休館日を設ける必要がある場合は、事前に市に相談し、承認を得ること。

⑥ 遵守すべき法令等

業務を遂行する上で、以下に示す法令その他関連する諸法令等を遵守すること。

- (a) 地方自治法
- (b) 労働安全衛生法及び関係諸法令
- (c) 児童福祉関係法令
- (d) 児童館条例及び同条例施行規則、その他市が定める児童会館、子どもプラザ、子育て支援コンシェルジュ、一時預かりの管理運営に関する基準等
- (e) 個人情報保護に関する法律及び福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (f) 福岡市情報公開条例
- (g) 福岡市行政手続条例
- (h) 福岡市暴力団排除条例
- (i) 消防法及び関係諸法令

2 組織体制・業務に従事する者の基準

(1) 基本方針

- ① 児童の遊びを援助するとともに、遊びや生活に密着した活動を通じて児童一人一人と児童の集団の自治的な成長を支援すること。
- ② 児童の育ちと子育てに関する地域の実態を把握するとともに、地域の児童の活動や子育て支援の取り組みを行っている団体等と協力すること。
- ③ 発達や家庭環境などの面で特に援助が必要な児童への支援を行い、児童の活動の様子から配慮が必要とされる児童については、個別の記録をとり継続的な援助ができるようにすること。
- ④ 児童虐待防止の観点から早期発見に努め、対応・支援について市担当課と協力すること。

(2) 組織体制

ア. 共通事項

- ① 指定管理者は、本仕様書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本仕様書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれの上記免許、許可及び認定等を受けていること。
- ② 指定管理者は、施設及び業務に精通した職員を確保するとともに、自己研鑽及び応接態度、案内技術の向上、人権、暴力団排除など、従事者に対して計画的な研修、教育を行い、資質の向上に努めること。
- ③ 指定管理者は、労務管理、安全衛生管理等について、関係法令を遵守し適切に行うこと。
- ④ 指定管理者は、従事する者に常に健康状態に留意させるとともに、年1回胸部X線撮影を含む健康診断を受診させること。毎年度運営開始にあたっては、前年度のうちに全員が必ず受診し、4月1日に異常のないことを市に報告すること。年度中途から従事する者についても従事する前に受診するか、又は従事開始日から遡って1年前までの間に受診した結果をもって異常のないことを市に報告すること。その後の受診についても同様とする。
- ⑤ 指定管理者は、一時預かり室に従事する者に年2回以上の検便を受けさせること。検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めること。

イ. 施設の管理運営に従事する者

下表に定める基準に基づき、施設の管理運営にあたり、下記①及び②の職員を配置すること。また、常時、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に定める児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を2人以上配置すること。

時間帯	配置人数（うち児童厚生員の人数）
午前9時から午後5時まで	4人以上（2人以上）
午後5時から午後9時まで	3人以上（2人以上）

- ① 施設運営責任者（統括責任者1名・副責任者2名以上）

【従事する者の基準】

- (a) 指定管理者は業務の全体を統括し、必要な調整を行う責任者となる統括責任者を1名及びそれを補佐する副責任者2名以上を配置し、市との連絡調整等にあたらせること。また利用時間中は、統括責任者又は副責任者を必ず1名以上配置すること。
- (b) 統括責任者、副責任者のいずれか1名は、甲種防火管理者及び防災管理者の資格を有するものであること。

【主な業務内容】

- (a) 従事する者が業務を円滑に遂行できるように指導すること。

- (b) 子育てを支援する人材や組織等との連携を図り、子育て環境の改善に努めること。
- (c) 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こと。
- (d) 子育てに関する相談に応じ、必要な場合は関係機関と連携してその問題解決に努めること。
- (e) 児童虐待等により支援が必要な場合は、市と連携して対応を図ることが求められるため、要保護児童支援地域協議会に参加し、関係機関との連携・協力関係を築くこと。

② その他管理運営に従事する者

【従事する者の基準】

- (a) 指定管理者は統括責任者・副責任者のほか、事務・経理、受付業務、施設内の見回り、利用者の見守りなどを行う職員を配置すること。
- (b) 午前9時から午後5時までは3人以上、午後5時から午後9時までは2人以上配置すること。

【主な職務内容】

- (a) 施設の管理運営に係る事務及び経理
- (b) 6階総合受付における受付・利用案内
- (c) 利用料金等の徴収業務
- (d) 利用者が安心して利用できる環境づくり（声掛け、助言、介助など）
- (e) 施設内の見回り
- (f) 利用者の相談対応
- (g) 施設・備品等の管理
- (h) その他管理運営に必要な業務

ウ. 主催事業等の運営に従事する者

【従事する者の基準】

- (a) 各種事業の企画・準備・実施にあたり、事業に必要な人員を配置すること。
- (b) 児童厚生員や保育士など、事業の内容や利用対象者の属性に応じて、適切な資格又は経験を有する人材の配置に努めること。
- (c) 担当する業務に支障がない範囲で、施設の管理運営に従事する者が兼務できるものとする。

【主な業務内容】

- (a) 本仕様書に定める各種事業の実施のための企画・準備・実施

エ. 子どもプラザの運営に従事する者

【従事する者の基準】

- (a) 子どもプラザを運営するにあたり、十分な能力を持つ職員を常時2人以上配置すること。うち1人は、保育士・教諭・保健師・助産師・看護師・准看護師の資格を持つ者又は子育て支援員研修の地域子育て支援コースを修了した者若しくは長年子育て支援に携わった者を配置すること。必要に応じて子どもプラザの運営のサポートをする者の養成・登録を行うこと。
- (b) 前項に定める職員のほか、職員のサポートとして、子育て支援者を養成・登録し、配置に努めること。
- (c) (a)に定める職員のほか、子育て支援コンシェルジュとして、次のイ及びロを満たした者、又はハに該当する者で、専任の、常勤職員又は非常勤職員を2人以上配置し、うち1名以上は、開所している時間帯を通して子どもプラザに常駐すること。なお、もう1名については、仕様書上規定する年間開館日数以上の配置を満たすならば、休館日に地域連携業務等を行う必要がある場合、その同等の時間数について、開館日の配置を減じ

ても差し支えない。

イ 「子育て支援員研修事業の実施について」(令和6年3月30日付け成環第111号、こ支家第189号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長通知)の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」(以下「子育て支援員研修事業実施要綱」という。)別表1に定める「子育て支援員基本研修」に規定する内容の研修(以下「基本研修」という。)

(当該職員が「子育て支援員研修事業実施要項」5(3)ア(エ)に該当する場合を除く。)及び別表2-2の1の子育て支援員専門研修(地域子育て支援コース)の「利用者支援事業(基本型)」に規定する内容の研修を修了していること。

ロ 次に掲げる職員の区分に応じ、相談及びコーディネート等の業務内容を必須とする市が認めた事業や業務について、当該各号に定める実務経験の期間を有すること。

(イ) 保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者 1年

(ロ) (イ)以外の者 3年

ハ 児童福祉法施行規則第5条の2の8に規定するこども家庭ソーシャルワーカー

(d) 前項イに掲げる研修については、事業を実施する必要があるが、すぐに当該研修を実施できないなどその他やむを得ない場合は、事業に従事し始めた後に適宜受講することを認める。

(e) 職員の資質、技能等の向上を図るため、研修を実施すること。また、各種研修会に職員を参加させること。

【主な業務内容】

(a) 本仕様書に定める子どもプラザの運営に関する業務

オ. 一時預かり室の運営に従事する者

【従事する者の基準】

(a) 保育に従事する者は以下のいずれかに該当する者であること。

・保育士

・都道府県又は市町村及び指定事業者が実施する子育て支援員研修のうち一時預かり事業又は地域型保育の専門的研修を修了した者

(b) 従事者の必要配置数は、児童福祉法施行規則(昭和23年厚生省令第11号)第36条の35第1号ロに定める人員に関する基準を遵守すること。

(c) 事前の利用申込み数に関わらず、常時10名以上の乳幼児を保育できる体制を確保すること。

(d) 一時預かり室の利用受付にあたり、必要な人員を配置すること。

(e) 前項(d)に定める職員は、担当業務に支障がない範囲で保育に従事することができるものとする。

【主な業務内容】

(a) 本仕様書に定める一時預かり室の運営に関する業務

(3) その他遵守事項

① 従事する者の名簿及び履歴書、保育士証等を保管するとともに、市から提出を求められたときは、速やかに提出すること。

② 本市の担当職員及び関係部署と密接な連携を図り、必要な事項は速やかに報告し、助言・指導を受けること。特に以下の業務に関しては、必ず記載の部署と密接な連携を図ること。

【子どもプラザ】中央区保健福祉センター子育て支援課及び地域保健福祉課

【子育て支援コンシェルジュ】中央区保健福祉センター子育て支援課及び地域保健福祉課

【一時預かり室】こども未来局子育て支援部事業調整課

③ 児童が安心して利用できる施設となるよう、従事者は、指定期間中継続して従事できる者を出来るだけ確保するよう努めること。

- ④ 従事者が交代する際は十分な引継を行い、業務に支障をきたさないようにすること。
- ⑤ 業務繁忙期や重大なトラブル発生時等の緊急対応時には柔軟に対応できるようそれぞれにおいて十分な要員を確保すること。
- ⑥ 市内小中高等学校の長期休業期間中は、特に利用者や実施する事業等が多いため、支障がないよう計画的な人材の確保・配置に努めること。

3 施設の管理に関する業務

(1) 基本方針

指定管理者は、以下の基本方針を踏まえ、指定期間中、本仕様書に定める基準を満たした施設の維持管理を行うとともに、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

- ① 関係法令等を遵守すること。
- ② 施設の環境を安全、快適に保ち、利用者の事故等を未然に防止すること。
- ③ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ④ 物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検等を行うとともに、予防保全に努めるなど、合理的かつ効果的な維持管理を行うこと。
- ⑤ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

(2) 施設利用者の安全確保等

- ① 防災、防犯その他不測の事態への対応について、マニュアルを作成し、従事者に周知徹底すること。
- ② 消防法等の規定により、指定管理者は防災訓練を行うなど、適正に業務を行うこと。なお、児童会館が入居している建物を管理する者が入居者を対象とした防災訓練を行う場合は、これに協力すること。
- ③ 児童会館の利用者の急な疾病、けが等に対応できるよう事務室等に簡易な医療品等を配置しておくとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応が行われるような体制を整えておくこと。
- ④ その他施設内で急病人や事故が発生した場合、迅速かつ的確に対応するとともに、速やかに適切な処置をとり、必要に応じて、警察署、消防署、市等関係機関に連絡すること。
- ⑤ 火災、地震その他不測の事態の発生時には、利用者の安全を第一に迅速かつ的確に対応するとともに、警察署、消防署、市等関係機関に連絡すること。
- ⑥ AED（自動体外式除細動器）を設置し、適切に管理するとともに、管理状況等について定期的に市へ文書により報告すること。また、AEDの使用法や応急手当等の修得のため、施設職員に定期的、継続的に救命講習を受講させること。（市備品を2台貸出するが、消耗部分の取替えは指定管理者が行うこと。）
- ⑦ 利用者の安全確保のため、利用者の入館手続きの徹底や手続きをしていない利用者の確認方法など、不審者の侵入の防止、早期発見に対する対策を講ずること。

(3) 施設内の動線管理に関する事項

- ① 平時における外部との動線は2基のエレベーターのみであり、階段での入退館はできないため、利用者に対して十分に案内すること。
- ② 児童会館内の移動に関して、5～7階の移動手段は階段又はエレベーター、屋上への移動手段は階段のみであることを踏まえ、以下の点に留意の上、利用者への案内を行うこと。
 - (a) 階段は4階以下につながっているが、4階以下は階段室からの出入ができないこと。
 - (b) 南側階段は非常階段であるため、平時での利用はできないこと。
 - (c) 7階～屋上間はエレベーターがないため、車椅子など階段での移動が困難な利用者が屋上を利用する際は施設の従事者が介助すること。
 - (d) エレベーターは1階～4階の入居店舗等の主たる移動手段であるため、児童会館内の移動はできるだけ階段を利用すること。

(4) 福岡中央児童会館等建替え整備事業株式会社等との役割分担

児童会館は、福岡中央児童会館等建替え整備事業株式会社が所有する建物の5階から7階及び屋上の一部を賃借している施設であり、以下の施設管理については、福岡中央児童会館

等建替え整備事業株式会社（建物管理を受託している会社を含む。）が実施することとなっているため、指定管理者は、福岡中央児童会館等建替え整備事業株式会社（建物管理を受託している会社を含む。）と協力し、利用者への事前の案内など施設の適切な管理運営が行えるよう、日常的に十分な連絡調整を行うこと。

また、作業実施の際に関係者が入館、入室することがあるので協力するとともに、防火・防災安全点検の際には甲種防火管理者及び防災管理者の資格を持つ者が立ち会うこと。

- ① 環境維持
 - (a) 共用部の清掃
 - (b) 窓ガラス清掃（定期清掃）
 - (c) 害虫駆除（法定）薬剤散布、捕獲器等確認
- ② 電気関連
 - (a) 受変電設備停電点検（法定点検）
 - (b) 分電盤点検
 - (c) 機械警備点検（カードリーダー点検・清掃）
- ③ 水道関連
 - (a) 除害施設水槽清掃
 - (b) 排水管洗浄（専有部内排水管除く。）
- ④ 防災関連
 - (a) 消防設備点検（法定点検）
 - (b) 防火・防災安全点検（法定点検）
- ⑤ 警備関連
 - (a) 見回り警備
 - (b) 機械警備 等

（５）用語の定義

施設の管理に関する業務のうち（６）以降に定める指定管理者が行う管理業務において使用する用語の定義は以下のとおりとする。

- ① 点検
建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査すること。
- ② 保守
建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行うこと。
- ③ 修繕
劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を修理し、又は更新することにあたり、現状（当初の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。

（６）清掃業務

ア. 業務概要

本業務は、児童会館の施設の良好な衛生環境、美観の保持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つため、利用者等の支障にならないよう配慮のうえ、日常清掃及び定期清掃業務を行う。

- ① 児童会館の施設、設備等の清掃
- ② ごみ箱その他の汚物、廃棄物等の収集（分別含む。）
- ③ 備品等の清掃及び整理整頓
- ④ 5階児童会館内便所のトイレトペーパー・石鹸等の補給
- ⑤ その他衛生、美観の保持上必要な事項

イ. 業務要領

清掃業務は、下記のとおり日常清掃及び定期清掃等に区分し実施すること。

① 日常清掃

箇所		清掃仕様
床	ビニル床シート (約 844 m ²)	(休館日を除く毎日) ・ 除塵する。
	複合フローリング (約 298 m ²)	・ 床面は美観を欠くことがないようにする。
	タイルカーペット (約 140 m ²)	(休館日を除く毎日) ・ 真空掃除機による除塵をする。
	磁器質床タイル (約 72 m ²)	(休館日を除く毎日) ・ 除塵する。
	ゴムチップ+弾性ウレタン樹脂 (約 270 m ²)	(おおよそ 3 日おき) ・ 除塵する (排水溝付近含む)。 ・ 清掃予定日が雨天の時は、他の日に振り替えて行う。
窓・ガラス (約 370 m ²)		(休館日を除く毎日) ・ 汚れた部分を、タオルを用いて拭く。
鏡 (10.8 m ² (5.4×2.0))		(休館日を除く毎日) ・ 汚れた部分を、タオルを用いて拭く。
便所等 (5 階子どもプラザ・一時預かり室)		(休館日を除く毎日) ・ 便器は洗剤と柄付ブラシ等で洗浄し、周囲の金属部分雑巾等で水拭きの上、乾拭きする。 ・ 便房、洗面台、シャワーパン、沐浴設備は適正洗剤を用いて洗浄し、タオルで拭くとともに、周囲を含め雑巾等で水拭きする。 ・ トイレトペーパー及び石鹼液は点検、補充を行い、ゴミ箱、汚物入れの清掃を行う。 ・ 汚れの状況により適宜床及び低所壁面の清掃、消毒を行う。
流し台		(休館日を除く毎日) ・ 中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、拭く。
机、テーブル		(休館日を除く毎日) ・ 机、テーブル等は、適宜汚れを拭き取る。
フロアマット		(休館日を除く毎日) ・ 真空掃除機による除塵をする。
手摺り (屋上) (約 56m×2 段)		(おおよそ 3 日おき) ・ タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 ・ 清掃予定日が雨天の時は、他に日に振り替えて行う。
ゴミ処理		・ ゴミは毎日収集し、建物指定 (1 階) の集積所へ持ち込む。

② 定期清掃（毎月1回）

箇所		清掃仕様
床	ビニル床シート (約 969 m ²)	(毎月1回) ・洗浄液を使用し、前面ポリシャーで洗浄のうえ汚水を拭き取り十分乾燥させること。
	複合フローリング (約 298 m ²)	
	タイルカーペット (約 140 m ²)	(年2回) ・真空清掃機で吸塵のうえ、カーペット床全面を洗浄し丁寧に汚れを除去する。
	磁器質床タイル (約 72 m ²)	(月1回) ・除塵のうえ、汚染箇所を除去する。
	ゴムチップ+弾性ウレタン樹脂 (約 270 m ²)	(月1回) ・除塵（排水溝付近含む）のうえ、洗浄液を使用し、汚染箇所を除去する。 ・清掃予定日が雨天の時は、他に日に振り替えて行う。
鏡 (10.8 m ² (5.4×2.0))		(月1回) ・適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
フロアマット		(年1回) ・真空清掃機で吸塵のうえ、マットを洗浄し丁寧に汚れを除去すること。
手摺り（屋上） (約 56m×2 段)		(月1回) ・乾拭き、薬品をもって研磨し、清潔で美観を欠くことがないよう努めること。 ・清掃予定日が雨天の時は、他に日に振り替えて行う。

③ その他

特に定めがない箇所についても適宜清掃を行い美観の維持に努めること。

(7) 保安警備業務

ア. 業務概要

主な利用対象者が児童であることを踏まえ、利用時間において、施設の巡回や防犯カメラ等による監視・見守りを行うことにより、利用者及び児童会館の財産の安全を確保すること。

- ① 5階から7階及び屋上を巡回し、児童の見守りを行うこと。
- ② 不審者がいないかの巡回も行うこと。
- ③ 施設の破損等異常がある場合は、速やかに市に報告すること。
- ④ 無許可あるいは無秩序な利用者がある場合は、警察への連絡等、必要な措置を講ずるとともに、速やかに市へ報告すること。
- ⑤ 事故が発生した場合又は利用者が負傷した場合は、速やかに市に報告すること。

イ. 業務要領

- ① 事務室業務
 - (a) 緊急事態の通報
- ② 施設内の巡視業務
 - (a) 施設内各室・廊下・階段、その他施設内の巡視
 - (b) 施設内各室の消灯点検
 - (c) 館内火気等の点検・確認
 - (d) 異常事態発生時の避難誘導
 - (e) 施設内各室の解錠・施錠

- (f) 不審者に対する処置及び排除
- (g) その他施設内の安全確保に必要な事項

③ 閉館時の対応

閉館時は基本的に建物の機械警備による管理を行っているが、緊急事態の連絡及び発報があった場合は、迅速に必要な対応を行うこと。

(8) 防犯カメラ設備保守点検業務

ア. 業務概要

施設内に設置した防犯カメラ及びその関連機器一式について保守点検を行うこと。

イ. 業務要領

外観機能点検、清掃、動作機能点検を行う。

- ・カメラ (14 台)、モニター (3 台)、録画等関連機器 (1 台)

(9) 施設、設備の保守、維持管理、修繕業務

ア. 業務概要

指定管理者は、施設の内装、ネットワーク等の設備等の正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、また、職員が効率的に管理運営業務を遂行できるように点検、保守、不具合発生時の修繕、市への報告を行うこと。

イ. 業務要領

- ① 良好な施設環境の維持・向上に資するよう、運営状況に応じて新たな設備等の設置を行うなど必要な措置を講ずること。
- ② 新たに設置した設備等の所有権の帰属については、事前に市と協議すること。
- ③ 内装、設備の修繕、補修や新たな設備の設置の実施については、事前に市の承認を得ること。(税込 10 万円以下の緊急かつ軽微な修繕を除く。) また、修繕後は、領収書添付のうえ速やかに文書で報告を行うこと。
- ④ 点検、保守、修繕、設備等の新たな設置等に必要な費用については、指定管理料に含むものとする。
- ⑤ 電球等必要な消耗品の補充、在庫管理についても、指定管理者の負担により行うこと。

(10) 備品・什器の維持管理業務

ア. 業務概要

指定管理者は、管理運営に必要な備品・什器（児童会館に配備されている市所有の全ての備品・什器を含む。）が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう備品・什器の点検、保守、修繕を行うこと。

- ① 児童会館に配備されている市所有の備品・什器については、市は無償で指定管理者に貸与する。
- ② それ以外の備品・什器（パソコンや周辺機器、ファクシミリ、電話機、複写機などの事務用の備品）やPCコーナーの端末など、指定管理者が管理運営業務を行う上で必要なものについては、指定管理者が調達すること。なお、指定管理者が調達する備品・什器の所有権の帰属については、事前に市と協議すること。

イ. 業務要領

- ① 指定管理者は備品管理にあたり、市の備品管理台帳を参考にして、取得年月日、管理番号、品名、分類、受入区分、保管場所等を記載した備品台帳を整備すること。
- ② 市所有の備品については、市が貸与する備品台帳で管理することとし、指定管理者の備品は、指定管理者が作成する備品台帳で管理し、市所有の備品と指定管理者所有の備品とが区別できるようにすること。
- ③ 備品・什器に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行うこと。

- ④ 市が設置する給水スポット（1台）については、年1回点検（ほこり除去や水漏れ検査、残留塩素の測定等）を行うこと。
- ⑤ 市の備品であるアップライトピアノ2台については、1台につき年2回の調律を実施すること。また、アンプとドラムセットについては、年1回のメンテナンスを実施すること。その他の楽器についても必要に応じて点検・修繕を実施すること。
- ⑥ 点検にあたっては、備品・什器の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。
- ⑦ 備品・什器が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。
- ⑧ 修繕が必要とされる不具合については、修繕を行うのか廃棄するのか市と協議のうえ、決定すること。
- ⑨ 備品・什器類の修繕に係る費用については、指定管理料に含むものとする。ただし、修繕等の規模、頻度によって著しく費用が増大する場合には、別途協議すること。
- ⑩ 指定管理者の責めに帰すべき事由に伴う備品・什器の修繕・更新に係る費用については、精算対象である修繕費及び備品購入費を充てることはできない。
- ⑪ 施設の管理運営に必要な備品の修繕及び購入を行う場合は、事前に市の承認を得ること。（税込10万円以下の緊急かつ軽微な修繕を除く。）

(11) 光熱水費について

指定管理者は、常に節電、節水など省エネルギーに努めるなど、当該費用の節減を図ること。

ア. 建物の管理事業者からの請求に基づくもの

指定管理者は、児童会館の管理運営上必要となる電気使用料及び上・中・下水道使用料について、建物の管理事業者からの子メーターにより算定する請求に基づき、指定管理料から支払うこと。

イ. 直接契約して負担するもの

指定管理者は、児童会館の管理運営上必要となるガス使用料について、指定管理者が直接ガス事業者と契約するとともに、ガス事業者からの請求に基づき、指定管理料から支払うこと。

4 施設の運営に関する業務

(1) 基本方針

児童会館の主たる利用対象者は、児童福祉法に定める児童であることを基本として、乳幼児から中高生までの広い世代の利用者が、気軽に利用できるような事業を企画・実施すること。

(2) 受付・案内業務

ア. 共通事項

- ① 5階及6階に設置する児童会館の受付において来館者への対応を行うこと。
- ② 7階及び屋上に直接来場した来館者に対して、入館手続きを行うよう促すこと。
- ③ 施設利用者に対し、その利便性及び安全性に十分配慮し、公平に接し、不当な差別的取扱いとならないよう特に注意すること。
- ④ 施設の案内に関しては建物管理者が配置するコンシェルジュと連携すること。
- ⑤ 1階駐輪場の利用については建物管理者との連絡調整のうえ、利用案内など児童会館の利用者に係る対応を行うこと。
- ⑥ 施設に関する要望及び苦情に対しては誠意を持って対応するとともに、速やかに内容を市へ報告すること。

イ. 総合受付（6階）における基本業務

指定管理者は、利用者又は利用形態に応じて、施設の利用案内を行うとともに、必要な届出や利用許可等に係る手続きを利用者に行わせること。

- ① 届出
施設利用者が必要事項を記載した利用票を受理すること。
- ② 利用申請・許可等
7階各諸室(附属設備を含む。)を団体利用で専用利用する場合、条例等の基準に基づき、利用申請等を受理、利用許可等を行うこと。
- ③ 利用料金等の徴収

ウ. 5階受付における基本業務（子どもプラザ・一時預かり室）

指定管理者は、主に子どもプラザ、一時預かり室の利用について、条例等に定める基準に基づき、施設の利用案内を行うとともに、必要な届出や利用登録、許可等に係る手続きを利用者に行わせること。

- ① 子どもプラザ
 - (a) 初回利用時に必要な利用登録票の受理及び登録
 - (b) 入室の際の利用票への記入案内
 - (c) 登録確認
- ② 一時預かり室
 - (a) 初回利用時に必要な利用登録票の受理及び登録、利用要件適合の可否確認
 - (b) 利用申請の受理・許可
 - (c) 利用の際の手続き（問診等への記入案内、乳幼児の体調確認など）
 - (d) 利用料金の徴収
 - (e) 利用申請・許可にあたっては市内居住者を優先することとし、具体的な基準については市と協議して決定すること。

(3) 利用料金等に係る業務

ア. 利用料金等の收受及び利用料金等の額

利用料金等は指定管理者の収入として收受することとし、利用料金等の額は条例別表第1及び別表第2、条例施行規則別表に定める額の範囲内で、あらかじめ市の承認を得た額とすること。

また、事業実施にあたっては、材料費や保険料等の実費相当分の費用を利用者から徴収する場合は、事前に市の承認を得ること。

イ. 利用料金等の減免・徴収時期・還付に関する事項

条例及び条例施行規則の定め並びに指定管理者が別に定めた基準（市の承認を受けたものに限る。）に基づき行うこと。

ウ. 現金等の取扱い

利用料金等の徴収に係る現金等が不適切に取り扱われることのないよう、また、現金等の取扱いに関し事故、不祥事を未然に防ぐよう、現金等の取扱いに関する規定（以下「現金等取扱規定」という。）を整備し、運用すること。

また、現金等の取扱いに関して、事故、不祥事等が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要等を記録するとともに、即時に市に報告すること。

なお、現金等取扱規定には、次の項目に関する規定を含むこと。

- ① 現金の取扱いに関する管理体制
- ② 現金の取扱事務の運用手続
- ③ 現金の保管方法
- ④ 銀行口座の管理方法
- ⑤ 金券類の管理等の適切な取扱い
- ⑥ 以上の現金等の取扱に付随する帳票、経理書類等の様式

(4) 各種事業の実施

児童会館は、児童福祉法に定める児童を主たる利用対象とし、自由に来館して遊び又は過ごすことができる場として、遊具で遊んだり、本を読んだり、職員とおしゃべりをしたりと、児童がそれぞれ思い思いに過ごすことができるような環境を整え、日常的な遊びが充実するように関わること。

指定管理者は、事業を実施するにあたり、以下の事項を基準として、事業の企画・実施を行うこと。

- ① 利用対象である乳幼児から中高生まで発達段階に応じた事業を企画すること。
- ② 事業アンケートや事業を実施する中で利用者のニーズを把握し、利用者のニーズに即した事業を実施すること。
- ③ 主な施設利用者が児童であることに留意し、安全性を確保し、事業を実施すること。
- ④ 乳幼児から高校生までが利用しやすい環境を整えること。
- ⑤ イベント等を実施する際、実行委員会等を設置するなど、様々な年齢の児童の参画・交流の促進を図ること。
- ⑥ 事業を実施するにあたっては、ボランティアと連携するなど、様々な遊び等の提供に努めること。
- ⑦ 児童会館は、民間テナントを含む複合施設に入居しているため、周辺地域や他の入居者と連携を図ること。

ア. 日常かつ自由な遊びの提供

① 基本的に開放する主な諸室等

以下の諸室については、その用途に応じて、企画事業等で使用していない場合は、基本的に利用者に開放すること。

諸室等		内容
児童体育室		・適宜構成変更ができるアスレチックなど遊び用具・環境の提供を行うこと。
交流 スペース	おもちゃ遊び コーナー	・児童館にあるおもちゃ等で自由に遊ぶエリア ・必要に応じて指定管理者がおもちゃ等を追加すること。
	図書コーナー	・児童が自由に読書を楽しむエリア ・市所有の図書に加え、必要に応じて指定管理者が図書を追加・入替を行うこと。 ・利用者に図書の貸出を行うこと。
	映像コーナー	・市所有のテレビを活用すること。
	PC コーナー	・パソコンなどを活用した遊び・知育 ・パソコン等の端末・ソフトは指定管理者が用意すること。
屋上		・市が貸与する遊具を無償で提供すること。 ・必要に応じて指定管理者が遊具を追加すること。

② 必要に応じて開放する主な諸室等

集会室、多目的ルーム、音楽室、工芸室、学習室については、その用途に応じて、企画事業等で使用していない場合は、必要に応じて利用者に開放すること。

イ. 企画事業

指定管理者は、日常的な自由な遊びの環境の提供に加え、次に掲げる各種事業について企画し実施すること。具体的な事業の企画・実施内容については、各事業で示す基準に基づくこと。

① 子育て支援事業

乳幼児が様々な体験をしながら、みんなで遊ぶ、お友達と遊ぶ機会を提供するとともに、親子のふれあい、保護者間の交流・友達づくりを促進する。

(a) 定例事業

乳幼児の発達状況に応じた事業を企画し、年間を通じて継続して実施すること。

ねらい	運動や読み聞かせ等を通じて、乳幼児に様々な遊びを提供し、情操を豊かにするとともに、保護者に対する子育て支援を行う。				
開催 頻度	・概ね平日に週4～5回以上(学校長期休業中は実施可能日。) ・全体で年250回以上	時間	30分～ 1時間 程度	対象	乳幼児と その保護者
具体例	親子のふれあい、読み聞かせ、運動、季節行事、創作、うた、楽器遊びなど				

(b) その他企画事業

定例開催とは別に、乳幼児を対象に事業を企画し、実施すること。なお、事業実施に際し、事前に市の承諾を得た上で実費を徴収することができる。

ねらい	乳幼児に定例事業では行わない遊びを提供し、情操を豊かにするとともに、保護者に対する子育て支援を行う。				
開催 頻度	年12回以上	時間	提案 による	対象	乳幼児と その保護者
具体例	木のおもちゃを使ったあそびなど				

② あそびの提供

平日に来館できない児童を対象に、児童に経験させたいこと、それを通して身につけてほしいと思う能力（技術、社会性）を意図的に事業に取り入れ、様々な遊びを児童に提供する。

(a) 定例事業

主に土、日曜日、学校長期休業期間に、児童に遊びを提供することを目的に、事業を企画し、年間を通じて継続的に実施すること。

ねらい	運動や様々な遊びを提供し、児童の発達の促進を図る。				
開催頻度	月4回以上	時間	提案による	対象	児童とその保護者
具体例	お手玉あそび、てづくり、ドッジビー、親子で参加できる教室、シニアボランティアによる遊び など				

(b) こうさくひろば

不要な物などの材料を使って、誰でも自由に色々な物を作る機会を提供する。なお、はさみ等児童が使用する場合に注意を要する道具を使用させる場合は、職員が必ず1名以上は常駐すること。

ねらい	モノづくりの面白さを通して、児童の発達の促進を図る。				
開催頻度	・土曜日、日曜日、祝日、長期休業期間の毎日（ただし、クラブ等主催事業で工芸室を使用する場合など、一定の開催時間を確保できない日を除く。） ・年80回以上	時間	4時間程度	対象	幼児以上（幼児は保護者同伴に限る。）

(c) おもちゃの病院

壊れたおもちゃを修理する企画。なお、事業実施に際し、事前に市の承諾を得た上で実費を徴収することができる。

ねらい	物を大切にすることを学ぶことにより、児童の発達の促進を図る。				
開催頻度	月1回以上（夏休み期間中を除く。）	時間	4時間程度	対象	幼児以上（幼児は保護者同伴に限る。）

(d) チャレンジランキング

様々な種目（空き缶積み、けん玉、割りばし振出など）にチャレンジし、ランキングを競う遊びを提供する。

ねらい	様々なことに自主的にチャレンジすることを学び、児童の発達の促進を図る。				
開催頻度	毎週日曜日（児童会館全体を使ったイベントを行う場合を除く。）	時間	30分程度	対象	幼児以上（幼児は保護者同伴に限る。）

(e) その他企画事業

児童を対象に屋外や児童会館を使ったイベントを行う。なお、事業実施に際し、事前に市の承諾を得た上で実費を徴収することができる。

ねらい	児童に経験させたいこと、それを通して身につけてほしいと思う能力（技術、社会性）を意図的に取り入れ、児童の発達の促進を図る。				
開催頻度	・年 10 事業以上 ・年 15 回以上	時間	提案による	対象	提案による
具体例	<ul style="list-style-type: none"> ・あそびの提供（あそびの楽校、シニアボランティア「ふれあいひろば」スペシャル など） ・企画事業（赤ちゃん先生体験会、お仕事体験事業、あいくるラジオ など） ・屋外活動（福岡の祭りに出よう、児童館フェスティバル など） 				

③ 学校長期休業中の企画事業

学校が長期休業の期間、主に小学生以上を対象にワークショップや教室等を開催し、日頃体験できない事業を実施する。なお、事業実施に際し、事前に市の承諾を得た上で実費を徴収することができる。

ねらい	様々な体験を通じ、児童の発達の促進を図る。				
開催頻度	学校長期休業（連続して3日を超える休業期間を含む。）中 25 事業以上	時間	提案による	対象	提案による
具体例	<ul style="list-style-type: none"> ・あそびの提供（つくってあそぼう、カプラ遊び、シャボン玉遊び など） ・伝統文化（博多の文化体験、南京玉簾 など） ・教室（夏休み親子絵画・工作、夏休みやきもの、親子ウクレレ、親子藍染、バルーンアート体験、マジック など） ・その他（映写会 など） 				

④ 季節行事

児童会館施設を全館使用するなど、季節に応じた企画イベントを企画・実施する。また、事業によっては、異年齢・異世代の児童が自主的に事業に参画でき、交流が促進されるよう事業スキーム等を検討すること。

ねらい	様々な季節のある行事を体験することにより、児童の発達の促進を図る。				
開催頻度	年 8 回以上	時間	提案による	対象	提案による
具体例	七夕会、なつまつり、文化祭（じどうかんまつり等）、もちつき大会、クリスマス会、正月あそび、まめまき会、ひな祭り など				

⑤ 館外活動（アウトリーチ活動）

児童会館は中央区に設置された市内唯一の法に基づく児童館であるため、児童会館を利用することが少ない地域の市内各区体育館や地域交流センター等に出向き、児童会館で行っている事業を提供する。

(a) 子育て支援

楽しい親子遊びや読み聞かせなどを行う児童会館の子育て支援事業を行う。

ねらい	運動や読み聞かせ等を通じて、乳幼児に様々な遊びを提供し、情操を豊かにするとともに、保護者に対する子育て支援を行う。				
開催頻度	年 20 回以上（中央区を除く市内各区体育館、地域交流センター、屋外等。）	時間	2 時間程度	対象	乳幼児とその保護者

(b) あそびの提供

児童会館で行っている人気のある遊びや大型遊具を利用した遊びなど、体育館で一日児童会館として事業を実施する。

ねらい	主に、小学生を対象に運動や遊びを通じ、児童の発達の促進を図る。				
開催頻度	年7回以上（市内各区体育施設等。土、日曜日、祝日、学校長期休業中に市内7区で行うこと。）	時間	5時間程度	対象	小学生以上 乳幼児とその保護者

(c) 出前児童館

児童会館のプログラムを公民館等に出前して実施する。

ねらい	公民館等で活動している子育て支援活動などを対象に、出前児童館を行うことで、様々な遊びの提供と、地域での活動の支援を行う。				
開催頻度	・年100回以上（市内の公民館等）	時間	1時間以上	対象	小学生以上 乳幼児とその保護者

⑥ 地域子育てボランティア支援事業

地域で行っている子育て支援活動（子育てサロンなど）をサポートするため、子育てボランティアを対象に、児童館プログラムの講座やOJTを実施する。

ねらい	児童会館の有する子育てに関する実績を活かし、児童会館が実施する事業の体験を通して、地域の子育て力向上に繋がる機会を提供する。				
開催頻度	年2講座以上（例えば、1講座2回とする場合は、2回を1講座とする。）	時間	提案による	対象	子育てボランティア

⑦ クラブ活動

- ・運動系や文化系等のクラブを16クラブ以上実施すること。
- ・下表に定める種別については、指定管理期間の初年度は必須（活動内容、対象年齢は参考）で実施するとともに、次年度以降は利用者のニーズ等を踏まえ必要に応じて見直しを行うこと。
- ・対象年齢は、利用対象児童の全ての年齢層をカバーすること。
- ・必要に応じて年間2～3クールに分けて募集・実施すること。
- ・事業実施に際し、事前に市の承諾を得た上で実費を徴収することができる。

ねらい	様々なクラブ活動を通じ、異年齢、異世代交流を図り、児童の自主性、社会性を育てる。				
開催頻度	1クラブ20回以上	時間	提案による	対象	提案による
種別	活動内容				対象年齢
運動系	幼児体育	跳箱やマット運動をはじめ楽しく体を動かす。			5歳児
文化系	幼児絵画	色んな道具を楽しみながら絵を描き、紙で形を作る。			5歳児
	絵画	水彩画を中心にいろいろなものを描く。			小学1年～小学4年
	漫画	漫画を描くための基礎的な知識や技術を身につけ、オリジナルの漫画を作成する。			小学4年～高校生
	やきもの	土に親しみながら、いろいろな作り方で作品を作る。			小学2年～小学6年
	コーラス	リトミックやコーラス。歌うことの楽しさを体感する。			小学1年～小学6年
その他	いけばな	花とふれあい、日本の伝統文化いけばなの基礎を学ぶ。			小学4年～中高生
	将棋1 (初心者)	駒の動かし方から基礎的な戦い方などを学ぶ。			小学1年～高校生
	将棋2 (上級者)	実践を通じ戦術や戦法などを学ぶ。			小学1年～高校生
	体験活動	農業体験や自然体験をはじめ、様々な体験や多くの人との交流を図る。			小学1年～小学6年
	TV番組 づくり隊	ビデオやパソコンを使い、作品作りやTV番組の制作、映画祭の運営などを行う。			小学4年～中学3年

⑧ 文化芸術活動事業

地元の劇団や音楽団体等を活用するなど、市民センター等で良質の公演を提供する。

ねらい	演劇や音楽を鑑賞することにより、児童の情操を豊かにする。				
開催頻度	演劇鑑賞会（年4回以上） 音楽鑑賞会（年2回以上）	時間	提案による	対象	提案による

⑨ 中高生の居場所づくり

中高生が集い、自由に過ごす場を提供する。

ねらい	中高生が話し相手や仲間を得られる場所を提供し、自主性を尊重しながら社会性を育む。				
開催頻度	中高生の居場所づくりに資する事業 (週1回以上)	時間	提案による	対象	提案による

ウ. 子どもプラザにおけるサービスの提供（児童福祉法第6条の3第6項に定める「地域子育て支援拠点事業」に該当）

乳幼児親子が安心して気軽に集える遊び場を提供するために、必要な環境を整えるとともに、乳幼児親子を見守り、乳幼児親子の交流を促進すること。

また、必要に応じて子どもプラザサポーター（ボランティア）の養成・登録を行うこと。

① 常設の遊び場の提供

乳幼児親子が安心して気軽に集える遊び場を提供するために、必要な環境を整えるとともに、乳幼児親子を見守り、乳幼児親子の交流を促進すること。

また、子育てに関する相談に対応するとともに、必要な援助を行うこと。相談対応にあたっては、子育て支援コンシェルジュや中央区保健福祉センター子育て支援課等と連携をとること。

② 講座・相談等業務

(a) 子育て及び子育て支援に関する講座

施設利用者のニーズを把握し、子育て及び子育て支援に関する講座を実施すること。

ねらい	保護者が子どもと共に育ちあうきっかけを作り、子育ての支援を行う。				
開催頻度	月1回以上	時間	提案による	対象	乳幼児とその保護者
具体例	わらべうた、子育てのはなし、親子ヨガ、ミニコンサートなど				

(b) 専門家による相談日の定期的な開設

中央区子育て支援課等と連携し、専門家による相談日を定期的に開設すること。

なお、実施にあたっては、対面での相談に加え、オンラインも活用すること。

ねらい	保護者が直面する子育てにかかわる課題や困難を軽減するための子育て支援を行う。				
開催頻度	月1回以上	時間	提案による	対象	乳幼児とその保護者
具体例	臨床心理士、管理栄養士、保健師、歯科衛生士等による相談会 など				

(c) 情報交換会

中央区地域保健福祉課が実施する子育て交流サロンのサポーターや育児サークル代表者の交流会について、中央区子育て支援課とともに協力すること。

ねらい	子育て交流サロンや育児サークル等の交流を通して、子育ての社会的な共同の場づくりを支える。				
開催頻度	年1回以上	時間	提案による	対象	子育て交流サロン、育児サークル等

③ その他

(a) 子どもプラザ内では、乳幼児又は保護者を対象とした図書を置くとともに、希望に応じて貸出を行うこと。

(b) 利用者のニーズを把握し、月次報告において市に報告すること。

エ. 子育て支援コンシェルジュによるサービスの提供（子ども・子育て支援法第 59 条第 1 号に定める「利用者支援事業」に該当）

- ① 利用者の個別ニーズに基づく情報の集約・提供、相談、利用支援等による、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等の円滑な利用の支援
 - (a) 電話、面接、オンライン等による個別相談に応じること。
 - (b) 必要に応じて、部屋を変えるなど相談者のプライバシーを保つ措置を講じること。
 - (c) 利用者の意向を尊重し、適切な機関の窓口、教育や保育、その他の子育て支援サービスの情報提供を行い、円滑に利用につながるよう必要な支援を行うこと。
 - (d) 相談受付・連絡票を作成し、ニーズに応じた継続した支援・相談を実施すること。
 - (e) その他必要な場合は、中央区保健福祉センター子育て支援課と連携して対応すること。
- ② 教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を提供している関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制づくり
 - (a) 専門的な対応を要する相談については、速やかに関係機関に案内・仲介するなど適切な対応を行うこと。
 - (b) 日頃から関係機関との連絡・調整を行い、連携、協働の体制づくりに努めること。
 - (c) 他の子どもプラザ、子育て交流サロン、地域で開催されている交流の場等に出向き、子育てに関する全般的な相談や子育てサービスに関する情報提供等を実施すること。
- ③ 地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域に必要な社会資源の開発等（※次の a～c から 1 つ以上及び d を実施）
 - (a) 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に行う取組を実施すること。
 - (b) 地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、乳幼児親子の育ちを継続的に支援する取組を実施すること。
 - (c) 地域ボランティアの育成、自治会・町内会、子育てサークル等との協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組を実施すること。
 - (d) 地域共生推進員などの地域団体等と連携し情報共有や意見交換を行い、地域とのつながりを継続的に持たせる取組
- ④ リーフレットその他の広告媒体を活用した、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等に関する情報の積極的な広報・啓発
子育て情報紙、ホームページ、SNS等を活用し、積極的な広報・啓発を行うこと。
- ⑤ 事業の実施にあたり、区に配置されている子育て支援コンシェルジュと情報共有及び連携を図ること。
- ⑥ 地域子育て相談窓口（児童福祉法第 10 条の 3 第 1 項に基づく地域子育て相談機関に該当）として、子育て家庭等からの相談に応じ、助言、情報提供、サービスや機関の利用支援、区こども家庭センターへの情報共有（困難を抱える家庭、地域資源等）を行う。

オ. 一時預かり室におけるサービスの提供（児童福祉法第 6 条の 3 第 7 項に定める「一時預かり事業」に該当）

保護者等が通院や冠婚葬祭、リフレッシュ等のために必要な時に、一時的に家庭での保育が困難となる児童の保育を行う。

(a) 定員

定員は 20 名（常時 10 名以上は受入れ可能な体制とすること。）とする。なお、定員の設定にあたっては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を遵守すること。

(b) 対象児童

福岡市内に居住する生後 6 か月から小学校就学前の乳幼児（病児及び病気回復期の乳幼児は除く。）ただし、当日、空きがある場合及び市が必要と認める場合は、市外居住者を対象とすることができる。

(c) 利用制限

利用者は同じ月に14回を超えて利用することはできない。

(d) 食事の提供等

食事の提供は、利用する保護者が持参したものに限る。その場合は、適切に保存・管理し、必要に応じて加熱すること。(市所有の冷蔵庫、電子レンジを設置)

なお、おやつを提供する場合は、市販のものを提供し、調理は加えないこと。

(e) 実費徴収

利用料金以外で、おやつ代など実費相当額を徴収する場合は、利用者の同意を得ること。

なお、徴収した現金等については、現金等取扱規定に基づき適正に管理すること。

(5) 広報業務

指定管理者は、児童会館の施設案内、及び児童会館が実施する事業に関する広報活動を行い、市民等の利用促進、拡大を図ること。

ア. ホームページによる広報

- ① 指定管理者は、児童会館のホームページを制作し、管理・運用すること。
- ② 利用者に分かりやすく、ユニバーサルデザインに配慮した内容とすること。
- ③ 運用にあたっては、各種企画事業等を適宜更新・掲載すること。
- ④ 必要なサーバー等は指定管理者が用意すること。

イ. 広報物による広報

- ① 児童会館を紹介・案内する広報物（リーフレットなど）を作成し、常時掲出すること。
 - ② 月1回以上、児童会館で行う事業（子どもプラザ、子育て支援コンシェルジュ、一時預かり室含む。）を掲載した広報物を作成し、子育て関連施設や市内小中高等学校、市内公共施設等に配布すること。
 - ③ 施設内の掲示板を活用し、来館者に対して効果的な情報提供を行うこと。
 - ④ 広報物については、事前に市に届出し、内容の確認を受けること。
 - ⑤ 毎月の事業が記載されたカレンダーを掲載するなど、分かりやすい内容とすること。
- ウ. その他効果的な広報活動を必要に応じて実施すること。

5 その他の業務

(1) 自主事業

- ① 基本協定書締結後に、管理運営業務以外に、その実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任において自主事業を実施することができる。(実施にあたっては、市の事前承認が必要。)
- ② 実施に係る費用については、指定管理者の負担（指定管理料以外。利用者から一定の料金を徴収することも可能）で行うこと。
- ③ 管理運営業務との区分は下表のとおりとし、収支報告は自主事業として管理運営業務とは別途作成すること。

	管理運営業務	自主事業
実施主体	施設管理者として実施	施設の一利用者として実施
実施責任	市（一義的には指定管理者）	指定管理者
施設の利用 (利用許可等の手続)	手続き不要 (施設管理者として利用)	手続きが必要 (一般の利用者と同様)
リスク分担表の適用	対象	対象外
市長会保険の適用	対象	対象外
指定取消事由	対象	対象外
収支報告	管理運営業務として	自主事業として

(2) 自動販売機に係る業務

自動販売機の稼働に必要な電気使用料については、電気使用量の割合に応じて算定する金額を自動販売機の設置事業者から、指定管理者が直接徴収すること。

また、故障など自動販売機が使用できない状態となった場合には、速やかに自動販売機の設置事業者連絡すること。

(3) 事業計画書の作成

指定管理者は毎年度2月末日までに次に掲げる内容を記載した翌年度事業計画（案）を作成後、市に提出し、承認を得ること。

- ① 管理執行体制
- ② 児童会館における事業計画
- ③ 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- ④ 施設の活用等に関する数値目標（利用者数や利用満足度など）
- ⑤ その他市長が必要と認める事項

(4) 事業報告書等の作成

ア. 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後、児童会館の管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支報告書（以下「事業報告書」という。）を作成し、4月30日までに市に提出すること。また、毎年度の決算が確定したときは、30日以内に法人の決算書及び関係書類（法人でない団体についてはこれに準じる書類）を市に提出すること。なお、指定の取消しなどにより、年度の中途において管理を終了したときは、終了した日までの管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した事業報告書等を作成し、終了した日から30日以内に市に提出すること。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金等の収入実績
- ④ 管理運営業務に係る経費の収支状況
- ⑤ その他必要な事項

イ. 月次報告

指定管理者は、毎月 15 日までに次に掲げる事項に関する前月分の報告書（以下「月次報告書」という。）を市に提出すること。

- ① 利用者数
- ② 主催事業等の実施状況
- ③ 利用料金等の収入実績
- ④ 利用者等からの苦情、要望等の内容及びその対応状況
- ⑤ 修繕及び備品購入の状況
- ⑥ その他必要な事項

ウ. 日報等の作成・管理

管理運営に当たって、日報による管理・情報共有を行うなど、適正な管理運営を行うために必要な報告書を作成すること。

エ. 随時の報告

随時、市から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し、提出すること。

(5) 自己評価の実施

指定管理者は、毎年度終了後、管理運営業務の実施状況等について、市が定める指定管理者自己評価シートを作成し、事業報告書等とともに市に提出すること。

(6) 業務仕様・管理運営マニュアル等の作成

指定管理者は管理運営を行う上で必要となる各種業務仕様・マニュアル等を作成し、指定期間中を通じ、適宜修正、追加等を行うこと。また、当該マニュアル等は業務の実態に即して随時改訂を行うこと。なお、作成及び改訂に当たっては、市と協議することとし、作成、改訂したマニュアル等は紙及びデータで市に提出すること。

(7) 市への定期連絡

こども未来局に備え付けの連絡箱に入っている児童会館への配布物の受取及び必要書類等の受渡しを週 1 回以上行うこと。

(8) 市等からの要請への協力

- ① 市から施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。
- ② 市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、行事、監査・検査、利用状況調査（校区調査等）、視察等）に対し、協力すること。

(9) 関係書類の整備

- ① 指定管理者は本施設の管理運営業務に係る収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、事業完了後 5 年間保管すること。
- ② 市が管理運営の状況を調査する必要があると認める時は、指定管理者に対して必要な報告をさせ、又は事業に係る帳簿書類その他を検査させ、若しくは、関係者に質問させることができる。

(10) 文書等の管理

- ① 指定管理者は本施設の管理運営業務の実施に伴って引継・作成・受理した文書、図面、記録類について、汚損、紛失のないよう適切な方法で保存・保管し、指定管理者が変更となった際にはきちんと引き継げる状態にしておくこと。
- ② 個人情報に記載されている文書等の管理には細心の注意を払うこと。
- ③ 書類の保管の詳細（保存対象、保存期間等）については、別途定める。

(11) 管理運営業務に係る経理の明確化

管理運営業務の執行に係る経理（業務実施に係る指定管理料、利用料金等の出入金など）については、指定管理者となった団体の他の業務に係る経理と区分して、明確にすること。

(12) 監査

指定管理者は、施設の設置者である地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。

また、議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、地方公共団体の事務に関する監査の求めがあった場合は、地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。

(13) 賠償責任保険等について

児童会館の管理運営にあたって、市は賠償責任保険に加入しているが、指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合の賠償費用（第三者においては、下記保険のてん補限度額を超える損害に限る。）は、指定管理者の負担となる。また、自動車の使用に起因する事故、提供した飲食物等に起因する事故などの市が加入している賠償責任保険の対象外となる賠償保険、並びに主催の行事やボランティア活動に参加中に外来の事故により被災をした利用者等を対象とした補償保険などについては、必要に応じ加入すること。

(14) その他仕様書に定めのない事項等

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合には、市と指定管理者が誠意を持って協議のうえ、決定するものとする。