

石垣市子どもセンター運営事業業務委託仕様書

石垣市子どもセンターの業務を委託するための仕様については以下のとおりとする。

1. 委託業務名：石垣市子どもセンター運営事業業務委託
2. 事業の実施場所：石垣市字登野城 1 3 5 7 - 1 (石垣市健康福祉センター 1 階内 1 室)
3. 委託期間：令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで 3 年間
4. 運営の基本方針
 - (1) 児童の健全育成
子どもたちの自主的な活動を尊重しながら、健全な遊びを通して健康を増進し、情操豊かに育つように個別的、集団的な指導を行うこと。自主性や創造性を育て、協調性が養われるよう児童の健全育成に努めること。
 - (2) 行事等の開催
季節行事、定期イベントなど、年間を通して子どもたちが楽しめるイベントを実施すること。これまで実施してきた行事等については、原則として実施できるように努めること。
 - (3) 子育て支援に関すること
子育てに関する相談が気軽にできる場となるよう努めること。
5. 法令等の遵守
業務の運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し業務を遂行すること。
 - (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
 - (2) 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）
 - (3) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
 - (4) 児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日厚生省第 123 号厚生事務次官通知）
 - (5) 児童館運営関係通知 児童館ガイドライン（令和 6 年 1 2 月 3 日 こ成環第 3 0 0 号こども家庭庁成育局長通知）
 - (6) 石垣市子どもセンター設置及び運営要綱（平成 21 年 12 月 28 日告示第 182 号）
 - (7) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
 - (8) その他関係法令

6. 石垣市子どもセンターの概要

(1) 開館時間：午前10時～午後6時（8時間）

(2) 休館日：日曜日・祝日（こどもの日を除く。）・慰霊の日・年末年始

ただし、開所時間及び休館日について、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

(3) 利用者：0歳～18歳未満の児童とその保護者。

(4) 利用料：無料（教材等の実費徴収は可）

(5) 事業の内容

①健全な遊びを通した児童の集団及び個別指導

児童の自主性、社会性、創造性を高めるよう指導する。子どもにとっての遊びは、おもしろさを追求し、満足感を得ることのできるよう創造的な自由な活動である。これにより、情操や感性の陶冶、知的能力の形成、体力増進、意欲・自信の獲得、社会性の発達など、将来の心豊かな人間性の開発の基礎が培われる。

遊具による遊び、集団遊び、遠足、運動等を通して、健康、安全に対する注意力、危険回避能力の養成等を行う。また、音楽、舞踊、読書、制作、お話、紙芝居、人形芝居、劇、映画等を通じて情操の陶冶を図る。

活動には、指導員だけでなく、さまざまなボランティア（絵画、工作、リズム、音楽、劇、運動等の特技指導ボランティア）の協力も得ながら、活動の充実を図る必要がある。

②子どもの居場所の提供

子どもが安心できる安全な居場所を提供し、その中で子どもの自発的な活動を尊重し必要に応じて援助するとともに、交流を図る場とする。

③中学生・高校生等の自主的な活動に対する支援

児童館が18歳未満の児童の利用する施設であることから、職場体験の場、ボランティア活動の場としてさまざまな人との出会い、地域の仲間づくりの促進を図る。

④地域の子育て支援組織等との連携

児童の健全な育成を図るため、保護者をはじめとする地域住民の主体的な参画による地域組織活動の促進に努めるものとする。

また、地域の子育て支援の拠点施設としての役割を果たすため、必要に応じて、地域の子育て支援組織、子ども会その他の関係団体等と連携した取組を行うものとする。

⑤子育て中の親からの相談に応じるなどの子育て家庭への支援

育児に対する情報の提供を行う他、育児相談、遊びの場の提供、遊びの指導などの子育て支援事業を積極的に行う。

⑥その他、地域の児童の健全育成に必要な活動

児童館利用児童の地域行事への参加の勧奨等による他世代との交流の促進などの活動を行う。

7. 業務従事者の配置

(1) 業務従事者及び資格等

①所長

運営管理の責任者として、常勤の所長を1名配置すること。

所長は、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」（以下「基準」という。）第38条第2項に定める児童の遊びを指導する者（以下「指導員」という。）であること。

②指導員

基準第38条第2項に規定する児童の遊びを指導する者。

③補助職員

指導員の業務を補助する職員で、児童の保育に関する知識又は経験を有し、子育てに意欲のある者。

(2) 職員の配置体制

①受託者は、業務の適正かつ円滑な実施のため、必要な職員を配置し、安全・安心な運営体制を確保すること。

②開館時間中は、原則として2名以上の職員（所長含む）を配置し、そのうち少なくとも2名は指導員とすること。

③指導員又は補助職員に欠員又は休暇等が生じた場合においても、開館時間中の職員配置については、本項第②号に定める配置基準を満たすよう努めること。

(3) 職員の配置人数

職員の配置人数は、次のとおりとする。

①所長 1名（常勤、指導員）

②指導員 1名以上（所長を除く）

③補助職員 適正数

※ 所長を含め、指導員を2名以上確保すること。

(4) 所長及び指導員の報告

事業の運営を開始しようとするときは、担当する指導員について、履歴書の写し及び資格を証する書類の写しを添えて市に報告すること。

(5) 指導員等の研修

指導員等は、児童の成長段階に応じた適正な働きかけを行うために資質の向上に努めること。

①受託者は、指導員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

②指導員等は、沖縄県等が主催する研修に積極的に参加すること。

③指導員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。

（６）労働安全衛生

①安全衛生

受託者は、指導員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の確保を図ること。

②健康診断

受託者は、指導員等に年１回健康診断を受診させることとし、その結果を市に報告すること。

③事故発生時の対応

- １）事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに報告すること。
- ２）事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告すること。

８．保険等の加入

- （１）通常の活動に際して発生する児童の損害等に対応するため、受託者は普通傷害保険に加入すること。
- （２）業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の保証のため、受託者は損害賠償保険に加入すること。
- （３）受託者は、損害保険、賠償責任保険の証書の写しを契約書に添付すること。

９．損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は、市に損害を賠償すること。

- （１）故意または過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- （２）故意または過失により、設備備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。

１０．状況報告及び現地調査

市は、事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行い、受託者はこれを拒むことができない。

１１．業務又は費用の分担区分

- （１）業務の分担区分は、別表１のとおりとする。
- （２）業務に係る人件費は、全て受託者の負担とする。人件費以外の費用分担は、別表２のとおりとする。
- （３）本業務に関するリスク分担については、別表３のとおりとする。

1 2. 経理等について

(1) 委託料の支払い

支払い時期や額、方法は契約書にて定める。

(2) 精算及び事業報告

①受託者は、毎月分の事業報告書を、翌月の5日までに市に提出するものとする。

②前項の規定にかかわらず、3月分の事業報告書は、3月31日までに提出するものとする。

③受託者は、当該年度の委託業務終了となる3月末日に、事業完了報告書及び決算報告書を市に提出するものとする。

1 3. 貸付備品

本事業の推進に必要な別表4に掲げる備品を無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

1 4. 苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告すること。

1 5. 契約

(1) 契約期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。

(2) 受託者が契約書で定めた事項を誠実に履行しないと市が認めたとき、又は受託者が適正な事業運営を行う上で支障となる行為を行ったときは、契約期間中であっても市において契約を解除できるものとする。

1 6. 施設の使用について

(1) 年間使用計画の作成及び事前協議

受託者は、石垣市健康福祉センター内の施設又は共用部分を使用しようとする場合には、計画的な運営を図る観点から、原則として年間の使用計画をあらかじめ作成し、市に提出するとともに、当該使用に係る計画について、市及び施設管理者と事前に協議を行うものとする。なお、年間の使用計画に含まれない使用については、必要が生じた都度、本条各項に定める手続きを経た上で使用するものとする。

(2) 協議内容の報告及び書面の提出

受託者は、前項の協議内容について、市に対し書面をもって報告するものとする。また、施設管理者が指定する様式又は提出を求める書面がある場合には、受託者は当該書面を作成し、併せて市に提出するものとする。

(3) 市による手続き及び通知

市は、前項の報告及び提出があったときは、速やかに所定の手続きを行うものとする。
また、市は、施設管理者から当該施設又は共用部分の使用の可否について通知又は報告を受けた場合には、その内容を受託者に通知するものとする。

(4) 施設使用における優先順位及び配慮事項

受託者は、施設及び共用部分の使用にあたっては、施設管理者による使用が優先されることを前提とし、他の利用者の利用及び施設運営に支障を及ぼさないよう使用するものとする。また、当該前提により使用が認められない場合があることについて、受託者はこれを了承するものとする。

(5) 営利目的の行為の禁止

受託者は、当該施設内において、営利を目的とした行為を行ってはならないものとする。

(6) 施設・設備の不具合等の報告

受託者は、当該業務の実施に使用する施設又は設備について、破損、不具合その他修繕を要するおそれのある状態を発見した場合、又は児童館利用者等から当該状態について報告を受けた場合には、事故の防止及び施設の適切な管理のため、速やかに施設管理者に報告するものとする。

(7) 音量及び騒音等への配慮

受託者は、当該施設が他の利用者の利用、各種検診、会議及び健康福祉センターの事務業務等と併用されている施設であることを十分に理解し、施設内においては、大音量での音楽の再生又は周囲の利用に支障を及ぼすおそれのある発声など、他の利用者及び施設運営に支障を及ぼす行為を行わないよう配慮するものとする。

ただし、三線教室その他児童の健全育成及び教育を目的とした活動に伴う音楽の使用については、施設管理者の指示及び施設全体の運営に配慮した上で行う場合に限り、これを妨げるものではない。

(8) 日常の管理及び消耗品の負担

受託者は、当該業務の実施に使用する室(トイレを含む。)について、日常的な清掃及び衛生管理を行うものとする。また、当該使用に伴い必要となる消耗品(トイレトーパー、電球等、日常的な使用に伴い必要となる消耗品を想定する。)については、受託者の負担により適切に補充するものとする。

(9) 職員の駐車場の取扱い

受託者の職員は、原則として当該施設の利用者用駐車場を使用することはできない。
ただし、施設管理者が必要と認めた場合は、この限りではない。

(10) 災害時等における施設の使用制限及び退館対応

台風その他の災害等により、石垣市健康福祉センターが避難所として開設される場

合、又はその準備、運営若しくは片付け等が行われる場合には、受託者は、施設管理者の指示及び施設全体の運営方針を最優先とし、これに従うものとする。この場合、受託者は、当該業務の実施に使用する室を速やかに明け渡すとともに、避難所の円滑な開設及び運営を妨げてはならないものとする。

(1 1) 児童の安全確保及び早期対応

受託者は、台風その他の災害等により危険が予測される場合には、児童の安全確保を最優先とし、状況に応じて、退館、帰宅又はその他必要な対応について適切に判断するものとする。また、児童が災害等に巻き込まれることのないよう十分に配慮し、児童の安全な帰宅等に努めるものとする。

(1 2) 休館時の報告

前2項の規定により、避難所としての開設、準備、運営又は片付け等のために休館する場合、受託者は、その旨を速やかに市に報告するものとする。また、避難所が閉鎖され、片付けが終了し、施設の安全が確保された後に、児童館の再開が可能となった場合においても、速やかに市に報告するものとする。

(1 3) 利用制限に係る周知

前項の規定により休館する場合又は施設の利用が制限される場合には、受託者は、児童館の利用者及び保護者等に対し、当該状況について、適切な方法により周知に努めるものとする。

(1 4) 再開及び平時の備え

受託者は、児童館の再開に当たっては、避難所が閉鎖され、片付けが終了し、施設の安全が確保されたことを確認した上で、適切に対応するものとする。また、受託者は、平時より災害時対応に関するマニュアルの整備及び職員間での共有を行い、施設管理者及び他の利用者との円滑な連携・調整に努めるものとする。

1 7. その他

本仕様書に記載されていない事項については、双方誠意をもって協議し、決定する。

別表 1 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（出席簿・利用状況）の記録	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
保育消耗品の購入等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受けと検収	○	
	消耗品代金の支払い	○	
	上記の確認		○
指導員等の採用・労務管理	指導員等の募集採用及び配置	○	
	指導員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	指導員等の資質向上のための研修実施	○	
	指導員等の健康管理	○	
	各種証明書等の発行	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理	施設内の清掃	○	
	事業実施施設内外の点検	○	
	施設・設備の点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	上記の確認		○
その他	研修への参加	○	
	各種行事への参加	○	
	保護者あて各種文書の配布	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	協議記録の作成（発言経緯を含む）	○	
	上記の確認、協力、指示		○

別表 2 費用分担区分

項目	業務内容	受託者	市
報酬費	各種イベントに係る団体・講師等	○	
消耗品費等	保育消耗品	○	
	施設管理用消耗品	○	
	燃料費	○	
	光熱水費（電気・水道）		○
	資料印刷、写真現像代	○	
	修繕料（軽微なもの）	○	
通信運搬費等	郵便料（説明会案内等）	○	
	電話料（携帯電話・固定電話・ネット回線等）	○	
保険料	損害・賠償責任保険料	○	
負担金	児童館連絡協議会負担金	○	
	研修会負担金	○	
その他	指導員に係る経費（検診・研修参加費等）	○	
	備品の買換え・整備	○	
	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕で3万円未満の小規模なもの	○	
	上記以外の施設、設備等の管理・修繕		○

別表3 リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	受託者
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	運営に影響を及ぼす法令変更	協議事項	
税制度の変更	運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治・行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、運營業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事業による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他市又は受託者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人工的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能	協議事項	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等受託者が提案した内容の誤りによるもの		○
引き継ぎコスト	引き継ぎコストの負担		○
資金調達	市から受託者への支払い遅延によって生じた事由	○	
施設・設備の損傷	受託者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（3万円未満の小規模なもの）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	協議事項	
セキュリティ	整備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○

別表 4 備品リスト

番号	品名	企画・品質	数量	備考
1	三線		10	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
1 0				
1 1				
1 2				