

別紙 1

仕 様 書

1 業務名称

都城市こどもの居場所展開事業運営業務

2 業務の目的

本業務は、既存の公共施設を活用し、こども・若者並びに未就学児及びその保護者を対象として、安全で安心して過ごせる居場所を提供することを目的とする。

本居場所では、健全な遊びや体験・交流を通じてこどもの心身を育成し情操を豊かにするとともに、地域におけるこどもに関する団体の活動支援及びこどもの保護者への育児支援を図る等、こどもの健全育成に関する機能を提供する。

3 履行場所

別表 3 のとおり

4 履行期間

履行期間は、次の 2 つの期間により構成するものとする。

(1) 事業準備期間 契約締結日から事業実施前日まで

受注者は、この期間において、事業開始に必要な準備（スタッフの確保・研修、備品等の調達、広報の準備その他の開業準備）を行うこと。

(2) 事業実施期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

※小松原地区は、令和 9 年 5 月 10 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

受注者は、この期間において、本仕様書に定める業務を実施すること。

5 開設時間

開設時間は午前 10 時から午後 5 時までとする。ただし、発注者が必要と認めるときは開設時間を変更することができる。

6 休業日

次に掲げるとおりとする。ただし、発注者が必要と認めるときは休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 1 月 2 日、3 日及び 12 月 29 日から 12 月 31 日まで

※各地区における開設日は別表 3 のとおりとし、別表 3 に定める日以外は休業とする。

7 業務実施上の留意事項

- (1)受注者は、履行場所が公の施設であるということを常に念頭に置き、業務目的に基づいた運営を行うこと。
- (2)受注者は、特定の個人、団体及びグループ等に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをせず、公平かつ平等な利用の確保を図るとともに、利用者へのサービス向上に努めること。
- (3)受注者は、こどもの保護者や地域の関係機関との連絡を密に行うこと。
- (4)受注者は、効果的かつ効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5)受注者は、個人情報の適切な管理を行うこと。
- (6)受注者は、安全対策を徹底すること。
- (7)受注者は、地域住民や利用者の意見・要望を運営に反映させること。
- (8)受注者は、各施設の本来業務に支障をきたさないよう、職員と緊密に連携を図ること。

8 法令の遵守

業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づくものとする。
なお、委託期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守するものとする。

- (1)地方自治法
- (2)児童福祉法及び同法施行令
- (3)都城市公民館条例及び同条例施行規則
- (4)都城市個人情報保護条例
- (5)こどもの居場所づくりに関する指針（令和5年12月22日閣議決定）
- (6)その他、業務施行にあたり関連する法令

9 業務内容

次に掲げるとおりとする。

- (1)下記の活動に関する業務
 - ア 遊びによるこどもの育成
 - イ こどもの居場所の提供
 - ウ こどもの権利や意見を尊重した活動の実施
 - エ 配慮を必要とするこどもへの対応
 - オ 子育て支援の実施
 - カ 地域の健全育成の環境づくり
 - キ ボランティア等の活動支援
- (2)利用者の把握等、利用の管理に関する業務
- (3)活動場所の安全点検、衛生管理、清掃や整理整頓に関する業務

(4) 広報活動を通じて上記(1)の活動内容を地域に発信する業務

(5) 意見を聴取する業務（ニーズ調査等）

(6) ランドセル来館に関する業務

※「ランドセル来館」とは、対象学校区において、あらかじめ登録された小学生が放課後の遊びの時間を確保するため、学校から直接来館できる制度。

(7) 要望、苦情への対応業務

(8) 必要に応じて各地区の行事等に協力する業務

10 実施体制

(1)受注者は、管理運営に当たり責任者1名を配置し、業務を適正かつ円滑に実施するために必要な体制を確保し、開館時間中は原則として2名以上の従事者を配置するものとする。なお、従事者の選定、配置、勤務管理及び業務上の指揮命令は、受注者の責任において行うものとする。

(2)責任者は従事者を兼ねることができる。

(3)従事者は、こどもの健全育成に関する知識と経験を有する者とし、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条に規定される児童厚生員の要件に準ずる者とする。ただし、利用者の状況を勘案し、発注者との協議により、(3)の要件を満たすもの1名とそれ以外の者1名とすることができる。

(4)受注者は、研修等により従事者の資質向上に努める。

11 施設及び設備の利用

(1)受注者は、業務の実施に当たり、別表3に示す場所を利用すること。

(2)受注者は、業務の実施に必要な場合、施設内の利用可能な部屋を利用することができる。ただし、受注者は当該施設の定める手続きに従い利用申請を行うこと。

(3)受注者は、善良な管理者としての注意のもと、使用施設等の使用方法を十分に理解・把握し、適正に使用すること。

12 経費等

(1)委託料には、人件費、事業費及び運営に必要な経費を含むものとする。

(2)委託料には、事業実施前年度の開業準備に必要な経費を含むものとする。

(3)原則として、本事業の実施において利用者からの実費徴収は行わないこととする。

ただし、利用者が選択できる行事等を実施する場合に、発注者と事前に協議の上、実費相当額（材料費等）を求めることは可能とする。

13 第三者による実施

受注者は、事前に発注者の承諾を受けた場合を除き、委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

14 発注者による備品等の貸与

- (1)発注者は、別表 1 に掲げる備品等は無償で受注者に貸与する。
- (2)受注者は、(1)の備品等を常に良好な状態に保つものとする。
- (3)発注者は、備品等が経年劣化等により委託業務実施の用に供することができなくなったときは、受注者との協議により、必要に応じて備品等を購入するものとする。
- (4)受注者は、故意又は過失により備品等を損傷し、又は滅失したときは、発注者との協議により、必要に応じて発注者に対し当該備品等の価格を弁償し、又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入しなければならない。

15 受注者による備品等の購入等

- (1)受注者は、発注者との協議により、受注者による購入が適当と認められる備品等を委託料の中から購入し、委託業務実施の用に供することができる。
- (2)受注者は、(1)の規定により購入した備品等が経年劣化等により委託業務実施の用に供することができなくなった場合は、発注者との協議により、必要に応じて備品等を委託料の中から購入するものとする。
- (3)受注者は、(1)又は(2)の規定により購入した備品等のほか、自己の費用で購入した備品等を委託業務実施の用に供することができるものとする。
- (4)受注者が委託料により購入した備品等は、発注者の所有に属するものとする。

16 物品等の調達

- (1)受注者は、発注者があらかじめ指定した物品等（以下「指定物品等」という。）を委託料の中から購入し、委託業務実施の用に供するものとする。
- (2)指定物品等の詳細については、別表 2 「物品等調達リスト」に定めるとおりとする。
- (3)受注者は、指定物品等を購入する際は、事前に発注者の承認を得るものとし、購入後は速やかに購入証明書類を発注者に提出すること。
- (4)受注者が購入した指定物品等は、発注者の所有に属するものとする。
- (5)受注者は、指定物品等を常に良好な状態に保つものとし、故意又は過失により損傷し、又は滅失したときは、発注者との協議により、必要に応じて発注者に対し当該物品等の価格を弁償し、又は自己の費用で当該物品と同等の機能及び価値を有するものを購入しなければならない。

17 損害賠償責任

受注者は、故意又は過失により、発注者または第三者に損害を与えたときは、速やかに、その損害を賠償すること。

18 保険への加入

受注者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、損害賠償責任保険に加入

し、保険証書の写しを発注者に提出すること。

19 個人情報の保護

- (1)受注者は、業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (2)受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちにその旨を発注者に報告すること。
- (3)受注者は、業務終了後、個人情報が記録された資料等を発注者に返還するか、発注者の指示に従い適切に処分すること。

20 安全管理及び危機管理

受注者は、事故防止の取り組み、防災・防犯対策（防犯カメラの管理を含む）、災害等の緊急時の対応について、運用マニュアルを備え、定期的に対応を確認する等の対策を講じること。

21 事故等の対応

- (1)受注者は、業務の実施に関し事故等が発生したときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、発注者を含む関係者に対し報告すること。
- (2)受注者は、事故等が発生した場合は発注者と協力してその原因調査に当たるものとする。

22 月次報告

受注者は、毎月の利用状況に関する報告の作成及び提出を、翌月 10 日までに行う。

23 実績報告書

受注者は、業務履行完了後 30 日以内に、次に掲げる書類を発注者に提出しなければならない。

- (1) 事業実績報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 前各号に掲げるもののほか、発注者が指示する書類

24 自主事業

- (1) 受注者は、本業務の遂行に支障を及ぼさない範囲で、発注者と協議のうえ、自主事業を実施することができる。
- (2) 自主事業に要する経費はすべて受注者の負担とし、本業務の委託料とは明確に会計区分を分けなければならない。
- (3) 自主事業に関連して生じた損害や紛争について、発注者は一切責任を負わないも

のとする。

25 その他

契約に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

別表1 管理物品（備品等）

（1）小松原地区、祝吉地区、庄内地区

No.	種別	備品等の名称	数量
1	建造物類	物置	1台
2	電気機器類	防犯カメラ	1台
3	什器類	キャビネットなど	1式

※机・椅子等の什器類については履行場所の共用設備を利用する

（2）山之口地区、高崎地区

No.	種別	備品等の名称	数量
1	電気機器類	防犯カメラ	1台
2	什器類	机、キャビネットなど	1式

（3）志和池地区

No.	種別	備品等の名称	数量
1	建造物類	物置	1台
2	電気機器類	防犯カメラ	1台
3	什器類	キャビネットなど	1式
4	遊具・玩具	活動用遊具・玩具	1式

※No.3及びNo.4は下水流児童館より施設換え予定

（4）五十市地区

No.	種別	備品等の名称	数量
1	建造物類	物置	1台
2	什器類	保管棚	1台
3	什器類	引違保管庫 大 下置き用	1台
4	什器類	ファイリングキャビネット(5段)	1台
5	什器類	サイドキャビネット(2段)	2台
6	什器類	サイドキャビネット(3段)	2台
7	什器類	1連式×3ロッカー	1台
8	什器類	5段引出	1台
9	電気機器類	ノートパソコン	1台
10	電気機器類	冷凍冷蔵庫	1台
11	電気機器類	防犯カメラ	1台
12	遊具・玩具	活動用遊具・玩具	1式

別表2 物品等調達リスト

受注者は事業開設時まで下記の商品を購入すること。

(1) 小松原地区、祝吉地区、庄内地区、山之口地区、高崎地区

No.	分類	物品	数量
1	遊具類	ブロック	1組以上
2	遊具類	積み木	1組以上
3	遊具類	ドミノ	1組以上
4	遊具類	おもまごと	1組以上
5	遊具類	ボードゲーム	6組以上
6	遊具類	軽スポーツ・ニュースポーツ用品	1組以上
7	活動用品	描画材料（画用紙・色鉛筆・絵具等）	1式
8	活動用品	造形用品（折り紙、粘土、ビーズ等）	1式
9	活動用品	工作道具	1式
10	その他	事務用品、救急用品、衛生用品、清掃用品	1式

(2) 志和池地区

No.	分類	物品	数量
1	遊具類	ボードゲーム	3組以上
2	遊具類	軽スポーツ・ニュースポーツ用品	1組以上

※上記以外で開設に必要な物品は、下水流児童館の物品を施設換えし使用する。

(3) 五十市地区

なし（令和8年10月に開設済みのため）

別表3 履行場所

地区	主な履行場所	開設日
小松原	小松原地区公民館 たまり場エリア (所在地：都城市平江町44号2番地)	週6日開設 月～土
祝吉	祝吉地区公民館 たまり場エリア (所在地：都城市郡元1丁目1番地4)	週4日開設 月・木・金・土 (第1土曜除く)
五十市	五十市地区公民館 図書・児童室 (所在地：都城市五十町2284番地)	週6日開設 月～土
志和池	志和池地区公民館 たまり場エリア (所在地：都城市上水流町1536番地)	週6日開設 月～土
庄内	庄内地区公民館 たまり場エリア (所在地：都城市庄内町12692番地2)	週6日開設 月～土
山之口	山之口総合センター 和室(2階) (所在地：都城市山之口町花木1934番地1)	週5日開設 月～金
高崎	高崎総合支所 旧庁議室(2階) (所在地：都城市高崎町大牟田1150番地1)	週5日開設 月～金

※必要に応じて施設内の貸室を利用することができる(利用申請の手続きが別途必要)。

留意事項

(1) 小松原地区、祝吉地区、五十市地区、志和池地区、庄内地区

履行場所は施設の共用スペースであるため、事業の実施中においても他の施設利用者が使用する可能性がある。事業の実施にあたっては、他の利用者に十分配慮するものとする。

(2) 山之口地区

履行場所は原則として開設日時の時間帯に使用可能であるが、当事業の開設時間帯以外は他の施設利用者との共用となる。事業の実施にあたっては、他の利用者に十分配慮するものとする。なお、和室の利用ができない場合や和室だけでの受け入れが困難な場合、隣接する図書スペースを含む交流スペースを利用することができる。

(3) 高崎地区

履行場所は原則として当事業の専有スペースである。