

こども未来館及び豊橋市交通児童館管理運営仕様書

本仕様書は、こども未来館及び豊橋市交通児童館（以下、「交通児童館」という。）の指定管理者が行う業務の内容について定めるものである。

第1章 施設の概要等

1 対象施設

(1) こども未来館

①所在地

豊橋市松葉町三丁目1番地

②開設

平成20年7月

③目的

子どもを中心として様々な世代の人々がふれあう場及び機会を提供し、もって子どもの健やかな成長及び市民の交流に資する。

④開館時間及び休館日

こども未来館条例施行規則に定めるとおりとするが、指定管理者は特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができるものとする。また、市が必要と認める場合は変更するものとする。

(2) 交通児童館 向山交通児童遊園

①所在地

豊橋市向山町字池下35番地（管理対象範囲は別添図面のとおり）

②開設

昭和44年5月（平成5年3月建替）

③目的

児童に健全な遊び場を与えて、その健康を増進し、情操をゆたかにするとともに交通安全能力の開発に寄与する。

④開館時間及び休館日

豊橋市交通児童館の設置及び管理に関する条例施行規則に定めるとおりとするが、指定管理者は特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができるものとする。また、市が必要と認める場合は変更するものとする。

2 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

第2章 管理運営の基本事項

- (1) 管理運営に当たっては、以下の関係法令、条例、規則等を遵守すること。法令、条例、規則等に変更があった場合は、改正された内容に基づき、管理運営を行うこと。
 - ① 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
 - ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
 - ③ こども基本法、児童福祉法、同法施行令、同法施行規則、厚生労働省令及び同通知ほか児童福祉関連法規（令和8年12月施行予定のこども性暴力防止法（学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律）を含む）
 - ④ 個人情報の保護に関する法律
 - ⑤ 児童館ガイドライン
 - ⑥ こども未来館条例及び同条例施行規則、豊橋市交通児童館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
 - ⑦ 豊橋市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
 - ⑧ 豊橋市行政手続条例及び同条例施行規則
 - ⑨ 豊橋市情報公開条例及び同条例施行規則
 - ⑩ 豊橋市公契約条例及び同条例施行規則
 - ⑪ その他管理運営を行うにあたり必要な法令等
- (2) 個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、同法に基づき個人情報を保護するために必要な内部規定やチェック体制を構築するなどの措置を講じること。
- (3) 管理業務に関して知り得た秘密を厳守すること。指定管理業務の遂行にあたり、知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定期間終了後及び指定解除後も同様とする。
- (4) 指定管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、その業務の一部について、事前に市長の承認を得て委託し、又は請け負わせることができる。
- (5) 施設の管理運営に当たっては、市の指示、指導に従うこと。
- (6) 事件、事故、災害等緊急時には、速やかに現場に赴き、適切な対応をとること。
- (7) 施設の設置目的に沿った運営をすること。さらに、こども未来館にあつては、地域の子育て支援拠点施設であることに配慮した運営を行うこと。
- (8) 公の施設として、多様な利用者に配慮した公平な運営を行うこと。業務の遂行に当たっては、自己の責任と判断で（市から判断の基準が提示されている場合はそれに従う。）施設運営に当たり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して差別的取扱いや正当な理由がない場合の施設利用拒否はできないものとする。また、利用者が安全に利用するための十分な配慮をすること。
- (9) 市民協働を取り入れた施設運営を行うこと。
- (10) 利用者のニーズや意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (11) 予算の執行に当たっては、事業計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (12) 管理運営に当たっては、経費の節減に努めること。
- (13) 本市主催の行事等や展示の利用を優先するとともに、全面的に協力すること。また、市や公共的団体の申込みの優先受付など、市等が実施する事業への支援・協力を積極的に行うこと。施設の利用料金の減免等について市の指示がある場合はこれに従うこと。
- (14) こども未来館にあつては、各プラザで連携した事業を積極的に実施すること。
- (15) こども未来館にあつては、まちなかの公共施設や地元商店街等と連携し、まちなかの活性化に努めること。
- (16) 交通児童館にあつては、保育所等の社会福祉施設、小学校等の教育施設等との連携を図り、利用者の福祉の向上に努めること。
- (17) とよはしエコマネジメントシステム（以下、「T-EMS」という。）の取組みに基づき、環境への配慮に留意すること。
- (18) ICT等の活用により、施設の魅力や利便性の向上に努めること。
- (19) SDGsに積極的に取り組むこと。

- (20) 特定の企業や団体のPRとなるイベントの開催や、企業・団体による営業を目的とした個人情報の収集は行わないこと。
- (21) こども未来館にあっては、都市再生整備計画の目標指標である、令和11年度来館者数72万人を達成できるよう事業を実施すること。

第3章 業務内容

第1節 こども未来館

1 体験・発見プラザの運営業務

(1) 企画運営業務

- ①子どもたちの好奇心や創造性を育む体験により、好きなことややりたいことを見つけ、探求できる体験・発見プラザの企画、運営を実施すること。
- ②企画の立案については、市と相談、調整しながら進めること。
- ③団体用プログラムを企画すること。
- ④多彩なワークショップの定期開催及び夏休みなどの長期休業に特別な集客プログラムを企画開催すること。

(2) まち空間の運営

- ①団体利用、土日祝・休日、夏休みなどの長期休暇の混雑時・繁忙期には、十分な安全管理及び適切な人員配置を行い、まち空間運営に支障がないようにすること。
- ②まち空間内ドリームタウンのブース展示物は3か月に1回必ず見直しを行い、学校の長期休業前には内容を充実させること。
- ③体験セットは1年に20セット以上新規の体験セットを作成するとともに、毎月1回、入れ替えを行うことで内容を充実させること。ただし、体験セットに代わる提案があり採用された場合、及び、指定管理期間中に体験セットに代わるプログラムを市へ提案し、市が承認した場合は、この限りでない。
- ④ブース展示物及び体験セットのメンテナンス作業を常時行い、必要に応じて消毒作業を行うこと。故障により体験セット等が使用できなくなった場合は、速やかに修繕、更新を行い、早急に復旧すること。
- ⑤アトリエは、端材などを置き、これを利用して体験セットを拡張する遊びができるようにすること。
- ⑥お仕事体験ショップは、こどもたちが店員の疑似体験ができる場として活用を図ること。
- ⑦市電は、こどもたちが制作した中吊り広告を掲示するなどして活用を図ること。
- ⑧シンボルツリーには、こどもたちの作品を展示すること。また、モニターに、こどもたちがデジタルラボで制作したコマドリアニメを映すこと。
- ⑨デジタルラボは少なくとも平日の13時から17時まで、土日祝・休日、夏休みなどの長期休暇には9時30分から17時まで1名を配置し、こどもたちがコマドリアニメを制作するにあたり説明、指導、助言を行うこと。
- ⑩土日祝・休日及び学校の長期休暇等には、デジタルラボやサテライトスタジオを活用したプログラムを定期的に複数種類実施し、多様な活用を図ること。
- ⑪小学校の遠足、幼稚園、保育園等の団体利用の調整、事前打合せをし、当日の運営を行うこと。なお、豊橋市立小学校の遠足は、最優先とする。

(3) 体験プログラムの実施

市が指示する体験プログラム（年間120回程度）の企画、募集、抽選、当選発送、講師との連絡調整、当日の受付進行、準備片づけ、ボランティア等への謝金の支払い等一連の業務を行うこと。

(4) 図書コーナーの運営

- ①指定期間開始日以前に図書館情報システムの操作方法を習得し、常時1名を配置しながら適切な運営を行うこと。
- ②子育てプラザ及びまち空間と連携して子育て情報の発信を行うこと。
- ③本市図書館と連携し、施設にふさわしい図書の選定や企画を行うこと。
- ④アーカイブスの資料整理及び利用を希望する際の対応を行うこと。
- ⑤まち空間やここに広場等館内に適宜本棚を配置し、館内で自由に読めるサービスを行うこと。

(5) 活動室の活用

活動室の活用を図ること。

2 集いプラザの運営業務

(1) 集い賑わいをもたらす事業

- ①多世代交流の推進及びこども未来館の利用促進を図るため、集いプラザを活用した事業を計画し、実施す

ること。

②事業は、地域住民・利用者のニーズを反映すること。

③事業の対象者として子どもから高齢者までの各年齢層、世代間交流を考慮したものとする。

④事業は、世代間交流、地域連携、学校連携、市民協働、まちなか活性化、子育て支援のいずれかの内容に沿ったものとする。

⑤事業は、ここに広場、芝生広場、企画展示室、ギャラリーストリート等を活用して、夜間も含め季節感のある事業も織り交ぜて実施すること。

⑥中学生、高校生を対象とした事業を実施すること。

⑦市民の発表の場、活動の場としての支援をすること。

⑧実施する事業について、企画案の段階であらかじめ市に説明し、内容の承認を受けること。

⑨市の指示により、以下に示すイベント等の企画・運営等一連の業務を行うこと。ただし、市が特別の理由があると認める場合は、別のイベントに代えることができる。

- ・ 星空映画会
- ・ こども相撲ここに場所
- ・ こども縁日
- ・ 吹奏楽ライブ

⑩市が指示するイベントを実施すること。

⑪土日祝日は、にぎわい創出に資するイベントを開催すること。

(2) ギャラリーストリート、企画展示室の活用

ギャラリーストリート、企画展示室の活用を図ること。

(3) 憩いの庭園の運営

年間の植栽計画に基づき市民協働と賑わいをもたらす活用方法を取り入れ行うこと。

3 施設の利用承認等業務

(1) まち空間入場券の交付及び利用者の調整

①以下の入場券を交付する。

- (a) 普通入場券（自動券売機による）
- (b) 団体及び減免対象者の入場券
- (c) 年間パスポート

②利用者数を把握し、利用者が安全に利用できる人数を超えた場合は、入場人数制限等の調整を行うこと。

(2) 貸室の専用利用承認申請書の受付及び利用希望の調整

条例及び規則に従い申請書を受理するほか、利用希望が重複した場合の調整をすること。

(3) 利用の承認、制限、取り消し

条例及び規則に従い利用承認を行うとともに、利用を制限し、利用の取り消し又は中止を命ずること。

(4) 利用料金の減免

利用料金の減免申請があったときは、条例、規則及びこども未来館利用料金減免要綱に基づき利用料金の減免を行うこと。同要綱の取扱いに疑義が生じた場合は速やかに市に報告しその指示に従うこと。

(5) 利用料金の帰属

利用料金は指定管理者の収入とする。

(6) 施設予約システムの入力

専用利用承認申請に対応し、申請については、あいち共同利用型施設予約システムによる予約申請を可能とし、申請状況を当該システムに入力すること。

(7) 駐車券サービス（まちなかパーキング共通駐車券）の実施

こども未来館の駐車場を利用した者に対して利用料金を減免する場合と同じ条件で、まちなかパーキングを利用した者に対してまちなかパーキング駐車券を配布すること。

(8) 附属設備等（備品を含む）の貸出し及びその取扱説明

附属設備等を利用者に貸し出すにあたり、その取扱いについて必要に応じ説明又は指導すること。

(9) キャッシュレス決済

まち空間と貸室の利用料金について、市が指定するキャッシュレス決済に対応すること。なお、キャッシュレス決済に伴う手数料やレシート等消耗品、故障時の経費は指定管理料の範囲内で対応すること。

(10)(1)～(4)及び(7)～(9)に関する書類や件数、金額等は年度単位で管理保存し、市へ情報提供できるようにデータを整理しておくこと。

4 案内・広報業務

(1) 総合案内業務

- ①総合案内には体験・発見プラザ及び子育てプラザの利用時間終了まで最低1名以上を、適切に配置すること。
- ②業務時間は、体験・発見プラザ及び子育てプラザの利用時間に準ずること。ただし、利用状況を常に把握し利用者への応接、安全に配慮し柔軟に対応すること。
- ③駐車券の減免受付を行うこと。
- ④まち空間の入場チェックを行うこと。

(2) 利用者案内の掲示

施設の利用方法、料金体系及び施設内の実施プログラム等の情報を利用者が見やすい場所に掲示すること。

(3) 印刷物の作成

市が主催するイベントも含め、体験・発見プラザ、集いプラザ及び子育てプラザのチラシ、パンフレット、ポスター等を作成し、施設やイベントに関する情報を利用者に提供すること。各プラザの最新情報や開催行事を案内する機関紙を月2回発行すること。また学校の長期休業等に合わせて実施するイベントを紹介する特別号も発行すること。

(4) ホームページの作成とSNS等による情報発信

- ①施設の案内（体験・発見プラザ、集いプラザ及び子育てプラザの特徴や常設展示物や遊具の紹介等）及び開催行事等を掲載するホームページを開設し、随時、最新の内容に更新するとともにブログ、SNS等常に新しい媒体に配慮した情報発信を行うこと。
- ②ホームページや公式アカウント等の引継ぎや立ち上げ更新費用等は指定管理料の範囲内で対応することとし、新媒体等の立ち上げや運用のスキルの習熟に積極的に取り組むこと。
- ③パソコン及びスマートフォンやタブレット端末からの利用を想定したうえでのホームページの設計とすること。
- ④体験プログラム及び子育てプラザのイベントの申し込みをホームページから直接行えるようにすること。

(5) 報道機関、地元情報誌への情報提供

新聞、ラジオ、テレビ、雑誌、地元情報誌等の媒体を利用するため、市の承認を得た上で報道機関等への積極的な情報提供を行うこと。

(6) 問合せ・苦情・見学者への対応

電話での各種問い合わせ、利用者からの苦情について適切に対応し、必要に応じ市と情報共有を図ること。

(7) 公共情報等の掲示

市から要請があった場合、無料で公共情報等を掲示すること。

5 施設の維持管理業務

(1) 施設維持管理業務の基本方針

利用者が安全かつ快適に利用できるように、管理施設（子育てプラザを含む）をその機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とし、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- ①管理施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ②管理施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ③物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ④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、廃プラスチックの削減に努めること。また、緑のカーテンを取り入れるなど環境に配慮すること。

(2) 維持管理業務の種別及び業務要領

管理施設の維持管理については〔業務要領〕「施設の維持管理」により、以下の業務を行うものとする。

- ①建築物保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）

- ②建築設備保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）
- ③展示物・装置・遊具等維持管理業務
- ④備品等維持管理業務
- ⑤清掃業務（外構、駐車場、廃棄物処理を含む）
- ⑥植栽・花壇・外構施設維持管理業務
- ⑦環境衛生管理業務
- ⑧警備業務
- ⑨その他付帯施設の保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）

6 物品の販売、飲食の提供業務

（1）条件

- ①指定管理者は、利用者の利便を図るため、施設内の適切な区画において、物品の販売（以下「物販」という。）及び飲食の提供に要する機能（以下「飲食機能」という。）等の設置運営をすることができる。内容、位置等は指定管理者の提案事項とし、事前に市と協議を行い、承認を得ること。
- ②指定管理者は、販売商品の選択、仕入れ、販売及び飲食機能の運営にかかる全ての業務を自らの責任において行うこと。
- ③指定管理者は、物販及び飲食機能の運営に係る営業時間を、施設の開館時間との整合性及び利用者の利便性を勘案し、適切に設定すること。
- ④物販及び飲食機能の設置運営に要する費用は、全て指定管理者の負担とする。また、収入については、全て指定管理者のものとする。
- ⑤指定管理者は、物販・飲食機能の内容を変更する場合は、あらかじめ市の承認を受けるものとする。
- ⑥物販及び飲食機能の設置運営に当たっては、行政財産の目的外使用許可を受けることなく指定管理者の収入とし、指定管理料を軽減すること。また、自動販売機電気料（光熱水費）についても同様の取り扱いとする。収支予算、決算項目に計上し、売上げの一部を「第3章 第1節 2（1）集い賑わいをもたらす事業」の財源にすること。

（2）仕様・水準

適切な商品管理及び衛生管理を行うこと。

7 その他の業務

- （1）開館時間中は、管理事務室で貸室管理業務、電話対応、図書返却対応（体験・発見プラザ終了後）等を行う夜間事務を行うこと。
- （2）上記以外で、指定管理者が施設管理、又は利用者サービスの向上に必要と判断した業務を行うこと。
- （3）モニタリングの計画、実施、市への報告を行うこと。
- （4）本施設は、豊橋市地域防災計画に基づく帰宅困難者等支援施設に指定されているため、災害時には市と共同して開設・運営業務等にあたること。また、松葉校区市民館（第1指定避難所）及び松葉小学校（第2指定避難所）が使用不能の際に地域住民が避難してきた場合も同様とする。
- （5）こども未来館企画・事業実行委員会事務局の事務（イベント等の企画・運営）を市と共同で行うこと。
- （6）視察、インターン、職業体験学習等には、協力すること。
- （7）こども未来館とこども若者支援センターの間の駐車場の利用調整を行うこと。
- （8）豊橋市の各課室からの、こども未来館の各エリアの利用依頼の受付及び調整を行うこと。

第2節 交通児童館

1 企画運営・施設運営業務

- (1) 児童の健全な遊び場を提供し、健全な遊びを通して、児童の集団及び個別の指導を行うこと、また、中学生、高校生等への自主的な活動に対する支援を行うこと。
- (2) 児童の健康増進、情操指導を行い、運動に親しむ習慣を形成するとともに、社会性を伸ばし心と身体の健康づくりを行うこと。
- (3) 子育てに対して不安や悩みを抱える母親等からの相談に応じるなど、子育て家庭の支援を行うこと。また関係機関との連携を密にして対応すること。
- (4) 遊びの指導について、地域の活動団体やボランティアに協力を求めながら地域と一体となった事業に努めること。
- (5) 児童の交通安全の知識及び能力の開発に関する業務を行うこと。
- (6) 児童遊園で使用する自転車、遊具、バッテリーカーについて、適切な管理を行うこと。
- (7) 児童館で所有している図書の貸し出し業務を行うこと。
- (8) 豊橋市つどいの広場（連携型）事業実施要綱に定める事業を実施すること。
- (9) その他、児童の健全育成に必要な活動を行うこと。
- (10) 指定管理者は、児童館の目的に沿った独自の事業を積極的に企画し、実施するよう努めること。
- (11) 経理業務、受付業務、帳簿作成業務その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- (12) 広報と各種情報の提供に関すること。また、児童館の利用促進を図り、積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うため、施設の案内及び開催行事等を掲載するホームページを開設し、随時、最新の内容に更新するとともにブログ、SNS、チラシ、パンフレットの作成や、広報とよはしや地元情報誌への掲載を行うこと。
- (13) 教材費その他の費用の実費を利用者から徴収する事業の実施については、事前に市と協議すること。また、利用者から実費を徴収した場合は、事業ごとに帳簿を作成し、収支を明らかにすること。

2 施設の維持管理業務

- (1) 建築物の保守管理に関すること。
建築物について、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。建築基準法第12条第2項に基づく建築物及び設備の定期点検を実施し、結果を報告すること。
- (2) 設備等の保守管理に関すること。
設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、受水槽の清掃、消防設備、電気工作物、空調設備、遊具等の保守点検等について、別添施設管理委託業務一覧により日常点検、法定点検及び定期点検等を行うこと。法定等の規定により官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを遵守すること。
- (3) 施設及び設備の清掃に関すること。
施設の環境を維持し快適な環境を保つために日常的な清掃を適切に行うほか、別添施設管理委託業務一覧により、床、ガラス、化粧室、樋の定期清掃を実施すること。施設内から発生する事業系一般廃棄物、産業廃棄物について適度な頻度・方法で処理すること。
- (4) 施設の警備に関すること。
開館時間内は、指定管理者の職員が対応し、夜間及び休館日など施設のすべてが使用されていない場合や無人になる場合は、機械警備により行うこと。なお、現行の機械警備業者を変更する場合は、既存機器の撤去及び新たに対応する機器の設置に係る費用は指定管理料の範囲内で対応すること。
- (5) 樹木保全に関すること。
別添施設管理委託業務一覧による樹木剪定（高木）、樹木害虫駆除剪定を行うこと。
- (6) 駐車場の維持管理に関すること。
放置車両（自転車、原動機付自転車を含む）を発見した場合は、警告書の貼り付け、警察署への照会及び市への報告等を遅滞なく行うこと。

3 自動販売機の設置について

- (1) 指定管理者は、利用者の利便性を図るため、施設内の適切な区画において、物品販売の自動販売機を設

置することができる。内容、位置等は事前に市と協議を行い、承認を得ること。

(2) 指定管理者は自動販売機の設置運営に係る全ての業務を自らの責任において行うこと。

(3) 自動販売機を設置するに当たっては、行政財産の目的外使用許可を受けることなく指定管理者の収入とし、指定管理料を軽減すること。また、自動販売機電気料についても同様の取扱いとする。自動販売機収入については、収支予算、決算項目に計上し、自動販売機の売上げの一部を事業の財源にすること。なお、福祉目的で設置している自動販売機 1 台については、市が行政財産の目的外使用許可をし、電気料を徴収するものとする。

4 その他の業務

(1) 愛知県児童館連絡協議会に係る業務（以下に示す一連の業務一切）を行うこと。

- ・ 会議への出席（令和 12 年度及び令和 13 年度の理事への就任に伴う会議への出席を含む）
- ・ 「元気スイッチ on！あつまれ！あいちのじどうかん」へのブースの出展（令和 12 年度）及び実行委員会委員に係る業務（令和 13 年度）

(2) 印刷物について

事業に関する印刷物は指定管理料の範囲内で制作すること。

(3) 交通児童館運営委員会に関する業務を実施すること。

第3節 共通事項

1 リスク分担等

(1) 指定期間中、主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応することとする。

区分	リスクの種類	内容	指定管理者	豊橋市
共通	法令等変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす市の条例等方針の変更によるコスト変動		○
		指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法制度等の変更によるコスト変動	協議事項	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合	○	
		建物・設備の瑕疵に起因するもの		○
		施設の運営管理の過失に伴うもの	○	
	物価	指定後のインフレ・デフレ	協議事項	
	光熱費	単価の変動による、当該年度費用の±5%を超える部分		○
	燃料費	単価の変動による、当該年度費用の±5%を超える部分		○
	金利	金利の変動	協議事項	
	不可抗力	自然災害		○
施設及び設備管理	保守点検	市の理由による業務内容等の変更による保守点検費用の増大		○
		指定管理者の責による保守点検費用の増大	○	
		保守点検の不備による機器等の不調、器具・備品の破損	○	
		指定管理者の責による施設維持管理上の事故、怪我の発生及び拡大	○	
		セキュリティの不備による事故・火災の発生	○	
施設運営	来場者の受付、案内	徴収した利用料金等の盗難、紛失	○	
		来場者の誘導の不手際による事故、怪我	○	
	傷病人への対応業務	対応の不手際による症状の悪化	○	
	その他	指定管理者の責による来場者からのクレーム	○	

(2) 修繕等の取扱い

修繕及び工事は市の指示又は指定管理者の判断により、指定管理料及び利用料金収入の範囲内で指定管理者の負担において行うこと。また、修繕及び工事の方法について、あらかじめ市の承認を得ること。ただし、こども未来館については工事及び一件 50 万円(消費税抜き)を超える修繕、豊橋市交通児童館については工事及び一件 15 万円(消費税抜き)を超える修繕については、市の業務とする。また、修繕を行った場合には、修繕についての日時、内容、金額について書面にて報告すること。ただし、市に報告する暇がない緊急を要する場合はこれによらず修繕等を実施することができる。この場合、事後に報告をすること。

2 利用者の安全管理等

(1) 施設利用者の事故等に対応するため、施設賠償責任保険(賠償金についての補償)に加入すること。

(2) 緊急時対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

- (3) 利用者等の怪我等に対応できる対応マニュアルを整備し市の承認を得るとともに、必要な薬品、用品等を用意すること。また、救命救急講習を受講した職員を配し、十分に対応できるような教育を行うこと。
- (4) 災害時には遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。また、利用者等の安全確保のため災害発生の対応マニュアルを整備し市の承認を得るとともに、職員に周知し訓練を行うなど緊急時の対応について十分な対策を講じること。
- (5) 高齢者及び障害者等で介助を必要とする利用者については、円滑な施設利用が可能なように適切な対応を行うこと。
- (6) 重大な事件や事故が発生したときは、速やかに市に報告すること。

3 自主事業の実施

- (1) 指定管理者の責任と費用において自らの提案により自主事業を実施することができる。
- (2) 本施設設置の目的に適合するものとし、指定管理者はその具体的実施内容について提案し、事前に市の承諾を得ること。運営開始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。
- (3) 提案業務の実施に要する費用は、全額指定管理者の負担とする。また、提案サービス業務の利用者より得られる収入は全額指定管理者の収入とすることができる。ただし、収支について市に報告を行うこと。
- (4) 広告の掲出を行う場合は、その内容が公序良俗に反するものでなく、かつ、公の施設に掲げるものとして相応しくないものでないことを確認するとともに、あらかじめ市の承認を得ること。

4 その他の業務

- (1) 両施設の連携等
互いの施設において適切に連携し、相互の施設の魅力や利用者サービスの向上、経費削減等に繋がる施設運営を図ること。
- (2) モニタリングの実施
指定管理者により、施設が適正に運営されているかどうかを確認するため、市は定期的及び随時にモニタリングを実施することとする。そのために必要な業務、施設、物品、各種帳簿等の実地検査を市は行うことができる。また、運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して指導を行う。なお、随時モニタリングでは、毎年度の事業報告に合わせ、指定管理者の決算書等を提出すること。
- (3) 利用者アンケートの実施及び報告
利用者の利便性の向上等の観点から、各施設1年に2回以上アンケート等により利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること。
- (4) 業務を行う際に必要な既存の規程、基準、注意事項、様式は、別途提示する。提示がない場合で、一定の基準等が必要な場合は、指定管理者の責任と権限で作成し市の承認を得て、運営すること。ただし、市から修正の指導があった場合は、それに従うこと。
- (5) 改修工事
施設の改修工事等が行われるときは、利用調整を行う等、その実施に協力すること。休館（一部休館を含む）を伴う工事等が必要となった場合、不要となる指定管理業務は減額措置をとることとし、別途協議とする。また、改修等の結果、施設の運営方法の変更や維持管理経費に増減があった場合等、指定管理料の算定に差異が生じることとなった場合は、協議の上、協定書の内容及び指定管理料を変更することができる。
- (6) 仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

第4章 業務の体制

1 組織及び体制

- (1) 施設の設置目的を達成するため、施設を効果的・効率的かつ安全に管理運営できる組織体制、責任体制をとるようにすること。
- (2) 常に繁閑状況を確認し、柔軟な人員配置、勤務体制がとれるよう努めること。
- (3) 業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、市が設置した機器・備品等を円滑に操作できること。
- (4) 法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこととする。
- (5) 人員配置にあたっては事前に市に報告すること。変更があった際も同様とする。

2 人員配置

(1) こども未来館

①配置人数

常勤者を9名以上配置すること。

②配置

(a) 総括責任者

同種の施設での職務経験が3年以上あること。

(b) 副総括責任者

同種の施設での職務経験が3年以上あること。

(c) 体験・発見プラザの企画運営責任者

(d) 上記のほか、6名以上配置すること。

※上記(a)～(c)の兼任をしてはならない。

(2) 交通児童館

①配置人数

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条第2項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。）を常勤として3名以上配置すること。

②配置

(a) 館長

管理運営の責任者として、常勤の児童厚生員1名を館長とすること。

(b) 副館長

館長不在時に児童館の管理運営を統括補佐するため、常勤の児童厚生員1名を副館長とすること。

(c) 上記のほか、常勤の児童厚生員を1名以上配置すること。

(3) 共通事項

①甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する者を雇用していること。

②こども未来館と交通児童館が連携できる体制とすること。

3 職員の研修

職員に対して1年に1回以上、接遇、防災、救急救命、施設管理のほか業務に必要な研修を実施すること。実施した研修日時、内容を市に報告すること。

第5章 指定管理料等

1 指定管理料

(1) 指定管理料の金額

市は、指定管理者が業務を実施するために必要な経費として、選定された指定管理者が事業計画書に基づき提示した金額を参考に、指定管理者と協議を行い、協定において指定管理料の額を定めることとする。

(2) 指定管理料の支払い

経費については、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、分割（四半期毎を予定）して支払うものとする。なお、支払い時期や方法は協定書の規定に従う。

(3) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料には次のものを含む。

①人件費

②事業費（施設毎に仕様書にて定める施設運営に係る経費）

③管理費（施設毎に仕様書にて定める維持管理に係る経費）

④事務費（事務用品等施設の管理運営に係る事務に要する経費）

(4) 管理口座・区分経理

経費及び収入は、指定管理者の団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理業務に係る経理を行うにあたり、団体自身とは独立した経理を行うこと。

2 物品の取扱い及び帰属

(1) 現在使用している設備、備品等については貸出備品として無料で現状のまま引き続き使用することができる。貸出備品が破損等により修理不可能な場合は、指定管理料の中で代替品を購入することとする。

(2) 指定管理料及び利用料金収入により購入した物品については、市に帰属するものとする。

3 施設運営に係る収入

(1) こども未来館

①利用料金は、指定管理者の収入とする。

②利用料金の額は、条例に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定める。

③利用料金の減免は、市長が定める基準に基づき指定管理者が行うこととする。減免に対する市からの補填はしないものとする。また、収受した利用料金の還付についても、指定管理者が行うこと。

(2) 交通児童館

①施設の目的外使用料（光熱水費も含む）及び公衆電話使用料など施設運営に係るものについては、市の収入とする。

(3) 共通事項

①指定管理者が自主的にサービスを提供する場合は、参加費等の利用に係る必要な料金を自らの収入とすることができる。利用に係る必要な料金は、指定管理者が市長の承認を得て定める。

第6章 引継ぎ等

1 引継ぎ

- ①指定管理者は、自己の負担で、円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、前指定管理者及び市と指定期間開始前において引継ぎなど事前準備を行うこと。
- ②指定管理者は、自己の負担で、施設利用の打ち合わせ、利用者との技術的打ち合わせ等、指定期間開始前において事前準備を行うこと。
- ③指定管理者は、その指定期間終了までに自己の負担で、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うこと。

2 事業の継続が困難になった場合の対応

- ①指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合、市は、指定官営者の指定を取消す等の措置をとる。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償する。また、業務の引継ぎは、本仕様書に基づき適切に行うこと。
- ②災害その他の不可抗力等、市又は指定管理者のどちらの責めに帰することのできない理由により業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議をするものとする。ただし、一定期間内に協議が整わない場合は、市は、協定を解除することができるものとし、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行わなければならない。

3 業務終了後の取扱い・原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取消された場合又は全部若しくは一部の業務の停止を命ぜられた場合において、市の指示に基づき、全ての施設が本仕様書で提示した性能を発揮できる機能を有し、著しい損傷が無い状態としたうえで、施設を原状に回復して引き渡さなければならない。

第7章 施設の詳細

第1節 こども未来館

1 建築概要

- (1) 建物用途 集会場
- (2) 階数 地上2階 地下1階
- (3) 面積 地下1階 1,488.36 m²、1階 3,870.30 m²、2階 1,856.06 m²、延床面積 7,214.72 m²
- (4) 主な構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）
- (5) 主な仕上げ

①外部

屋根 鉄筋コンクリート屋根（アスファルト防水）一部屋上緑化、金属屋根（ステンレスシート防水）
外壁 せつ器質タイル、厚付け仕上げ塗材
建具 スチールカーテンウォール、アルミカーテンウォール、アルミサッシ
外部床 せつ器質タイル

②内部

諸室 カーペット、フローリング（一部床暖房）
供用部 せつ器質タイル、カーペット、ビニルシート

2 施設の内容

	主な諸室構成
子育てプラザ 902.87 m ²	妊娠・出産・子育て総合相談窓口、0歳から3歳の遊び場（プレイルーム、おままごと、指あそびエリア等）、多目的室、託児室、授乳室
体験・発見プラザ 2,117.63 m ²	まち空間（ドリームタウン、デジタルラボ等）、まちづくりセンター（図書コーナー、アーカイブスコーナー、活動室）、ものづくり工房、キッチン工房
集いプラザ 1,482.47 m ²	ここここ広場、ギャラリーストリート、企画展示室、スタジオ、研修室、休憩スペース
供 用 部 2,711.75 m ²	総合案内、ロッカー、自販機コーナー、救護室、管理事務室、サーバー室、倉庫、電気室、消火ポンプ室、受水槽室、排煙機械室、駐車場（一部屋外）、駐輪場、防災備蓄倉庫
屋外施設	芝生広場（一部屋上緑化）、憩いの庭園、屋外遊具

3 主な設備内容

(1) 電気設備

- ①受変電設備 キュービクル式（屋内） 需要設備容量 900kVA
- ②非常用発電機 ディーゼル機関（立形水冷4サイクル 162KW）
発電機（150KVA/220V）
- ③直流電源設備 鉛蓄電池（長寿命型）150×54 セル 150AH/10HR
負荷 非常照明(85A)10分、制御(10A)10分
- ④太陽光発電設備 10kW

(2) 空調設備

- ①空調方式 ガスヒートポンプパッケージ方式（都市ガス）
一部 空冷ヒートポンプエアコン
- ②換気設備 全熱交換器(空調換気扇)方式

- ③床暖房設備 ガス温水式床暖房
- ④排煙設備 遠心式排煙機

(3) 給排水設備

- ①給排水設備 上水(市水)φ25、受水槽 2槽1基式(有効容量7m³)
公共下水道(合流式)
- ②消火設備 スプリンクラー(スプリンクラーヘッド[※]676個)、補助散水栓 13台
- ③雨水利用設備 30 m³ (便所洗浄用水として利用)

特記事項：機械室内にスプリンクラーヘッドを増設するなど、スプリンクラーヘッドの点検費用の変動が生じた場合であっても、指定管理料範囲内で調整してください。

(4) その他設備

- ①エレベーター 1号機 人荷用(車椅子対応)
定員24名 速度45m/min 停止階 B1・1・2階
2号機 乗用(車椅子対応・簡易展望)
定員15名 速度45m/min 停止階 1・2階
- ②灌水設備 自動(一部手動)灌水システム(点滴式)、ポップアップスプリンクラー

第2節 交通児童館

1 建築概要

- (1)建物用途 集会場
- (2)階数 児童館：地上2階、倉庫・自転車置き場：地上1階
- (3)面積 敷地面積7,414.50 m²、建物延面積948.61 m² (児童館837.19 m²、倉庫73.62 m²、自転車置き場37.80 m²)
- (4)主な構造 児童館：鉄筋コンクリート造、倉庫・自転車置き場：軽量鉄骨造

2 施設の内容

- 1階 プレイルーム、コミュニケーションルーム、ワークショップルーム、医務・授乳室、事務室、準備室、倉庫、トイレ
- 2階 遊戯室、図書室、倉庫、トイレ
- 屋外 箱形ブランコ1基、滑り台2基、ブランコ1基、ジャングルジム1基、総合遊具2基、その他遊具4基

[こども未来館]

[業務要領] 施設の維持管理 ※詳細は別紙1～3を参照

(1) 建築物保守管理業務

① 業務の対象範囲・内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の全体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とし、その点検、保守等を業務内容とする。

② 仕様・水準

- ア) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- イ) 結露やカビの発生の防止に努めること。
- ウ) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- エ) 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- オ) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- カ) 建築基準法第12条第2項に基づく、定期点検等を実施すること。

(2) 建築設備保守管理業務

① 業務の対象範囲・内容

本施設に設置される電気設備、空調設備、給排水衛生設備及び昇降機設備等の建築設備並びに消防用設備を業務の範囲とし、業務計画等のもとに行う運転・監視、点検、保守等を業務内容とする。

② 仕様・水準

ア) 運転・監視

- (ア) 利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (イ) 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を図ること。

イ) 法定点検

- (ア) 各設備にかかる関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- (イ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、補修、調整等適切な方法により対応すること。
- (ウ) 保守規定を遵守し、電気主任技術者の指示に従うこと。

ウ) 定期点検

- (ア) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。また、メーカーの仕様に基づく消耗品の取替え及び分解清掃を行うこと。
- (イ) 建築基準法第12条第4項に基づく、定期点検等を実施し、報告書を市に提出すること。
- (ウ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。

(3) 展示物・装置・遊具等維持管理業務

① 業務の対象範囲・内容

本施設に設置される展示物・装置・遊具等について点検、保守等を実施する。

② 仕様・水準

ア) 定期点検

- (ア) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備ごとに定期的に点検を行うこ

と。

(イ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。

イ) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。

(4) 備品等維持管理業務

① 業務の対象範囲・内容

本施設に設置される備品等について点検、保守等を実施する。

② 仕様・水準

ア) 指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。なお、指定管理者が、指定期間中に指定管理料及び利用料金収入により購入した物品等については、市の所有に属するものとする。

イ) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、豊橋市予算決算会計規則及び豊橋市財産管理規則並びに関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ) 指定管理者は、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告しなければならない。

エ) イベント、展示等で使用する物品や備品の整理整頓及び不用品の適切な処分に努めること。

オ) 貸出備品が破損等により修理不可能な場合は、指定管理料の中で代替品を購入すること。

(5) 清掃業務

① 業務の対象範囲・内容

本施設の敷地内を対象範囲とし、業務の内容は、次のとおりとする。

ア) 施設清掃業務（建物及び外部施設）

イ) 受水槽等清掃業務

ウ) 害虫駆除業務

エ) 外構及び屋上等清掃業務

② 仕様・水準

ア) 業務全般についての仕様・水準

(ア) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。

(イ) 作業においては電気、水道の節約に努めること。

(ウ) 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服等を着用すること。

(エ) 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

イ) 施設清掃業務の仕様・水準

(ア) 建物内外の仕上げ面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。

(イ) 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合せた作業計画を立案し実施すること。

(ウ) 日常清掃、定期清掃、特別清掃の内容、方法、頻度は、維持管理業務実施計画書の中で具体的に提案すること。

なお、必要に応じて利用者が触れる箇所、遊具等は消毒拭き上げ作業を実施すること。

ウ) 受水槽等清掃業務の仕様・水準

(ア) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づき、受水

槽、貯湯槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行う。受水槽の有効容量は7トン。

(イ) また以下の点に努めること。

a 水槽内の作業については、十分な換気等を行い安全確保に努めること。

b 汚れた衣類・器具等で施設内を汚さないこと。

エ) 害虫駆除業務の仕様・水準

(ア) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。

(イ) 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法・選択採用すること。

(ウ) 害虫駆除、除草で使用する薬剤については、農林水産省「住宅地等における農薬使用」、愛知県農薬安全使用指導指針に沿って適切に対応すること。

オ) 外構等清掃業務の仕様・水準

(ア) 業務範囲の外構及び駐車場に関して、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃をすること。

カ) 施設内廃棄物処理の仕様・水準

(ア) 施設内から発生する廃棄物を適切な頻度・方法で処理すること（使用済み紙おむつ含む）。

(6) 植栽・花壇・外溝施設維持管理業務

ア) 植栽管理業務の仕様・水準

(ア) 敷地内の草花植付、除草、灌水、施肥、張芝管理の内容、方法、頻度は、維持管理業務実施計画書の中で具体的に提案して実施すること。

(イ) 施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切に管理をすること。

(7) 環境衛生管理業務

① 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に基づいて、施設の環境衛生管理を行う。

② 業務の対象範囲

環境衛生管理業務の対象範囲は、屋内施設内における一般諸室とする。

③ 仕様・水準

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、環境衛生業務を適切に行うこと。

(8) 警備業務

① 業務内容

本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

② 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、本施設の建物内部及び敷地とする。

③ 仕様・水準

業務の実施に当たっては、以下の仕様・水準を満たすものとする。

ア) 施設の用途・規模・利用時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。

イ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

ウ) 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。

エ) 開館時間外の火災の発見に努め、通報を行うこと。

オ) 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。

カ) 警備は常時1名、繁忙期（土日祝、夏休みなど長期休業）には、支障ない適切な人員配置を行うこと。

- キ) 警備時間は、開館日の午前8時～午後9時30分まで それ以外の時間は機械警備を行うこと。
- ク) 不審者の進入防止、進入の発見及び通報を行うこと。
- ケ) 混雑時における駐車場及び出入り口の整理を行うこと。
- コ) コインロッカーの使用状況を把握し、鍵の故障等への対応を随時行うこと。
- サ) 開館時間内の敷地内の不法駐車の排除を行うこと。
- シ) 放置車両（自転車、原動機付自転車を含む）を発見した場合は、警告書の貼り付け、警察署への照会及び市への報告等を遅滞なく行うこと。

[交通児童館]

◇施設管理委託業務一覧

①建築物保守管理業務

建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく建築物及び設備の定期点検を実施し、結果を報告すること。

②清掃業務

業務	内容	実施回数
床磨き清掃業務	・ビニールシート (526.76㎡) 洗淨・ワックス仕上げ	年 2 回
	・磁器質無釉タイル (玄関) (55.60㎡) 洗淨	
	・フローリングブロック (103.84㎡) 洗淨、仕上げ	年 6 回
化粧室清掃業務	・便器 (小便器6、大便器12、身障用1) 洗淨 ・床・タイル (44.2㎡) 洗淨	毎月 1 回 (年 12 回)
窓ガラス清掃業務	・窓ガラス (345㎡)、ブラインド 洗淨	年 2 回
樋清掃業務	・樋につまる葉・枝の除去	年 2 回

③機械警備業務

業務方法	業務時間
赤外線もしくは空間立体警備を含む機械警報警備	閉館後から 翌日の開館まで

④受水槽清掃業務

業務内容	実施回数
簡易専用水道受水槽 (4t) の清掃・消毒、水質検査及び保守点検業務	年 1 回

⑤消防設備保守点検業務

業務内容	実施回数
消防用設備の機能保全のため、6 ヶ月に 1 回係員を派遣し、消防法第 17 条の 3 の 3 に定める保守点検を行う。	年 2 回

⑥電気工作物保安管理業務

業務内容	需要設備	点検頻度
自家用電気工作物の維持管理及び運用に関する保安の監督に係る業務	・設備容量 156KVA ・受電電圧 6,600V ・非常用予備発電装置該当なし	・定期点検 A 毎月 1 回 ・定期点検 B 年 1 回 ・臨時点検

⑦空調設備機器保守点検業務

業務内容	実施回数
運転確認、フィルター清掃 (空冷ヒートポンプエアコン10台、空調用換気扇 4台)	年 2 回

⑧遊具保守点検業務

業務内容	対象遊具	実施期間
○劣化診断 (磨耗状況、変形並びに経年変化等、劣化に関する点検) ○規準診断 (遊具の形状や安全領域の基準に対し妥当性を評価する)	12 点 (下記のとおり)	9 月 30 日までの間に実施

＊対象遊具

遊具名	設置年度	遊具名	設置年度
大型４人用ブランコ	H５	スチール製コンビネーション	H20
同上 安全柵	H５	スプリング遊具（リス）	H28
バナナジャングル	H18	リンク遊具（オットセイ）	H15
かたつむり滑り台	H23	リンク遊具（新幹線）	H15
椅子ブランコ型ベンチ	H12	弓型シーソー	H５
ユニバーサルコンビネーション	H15	ローラー滑台	H14

⑨事業系一般廃棄物収集運搬処分業務

業務内容	ごみの種類	収集回数
事業系一般廃棄物について、施設内の指定の集積場所から回収者が積み込みをして運び、資源化センターにて処分する。	生ごみ、紙くず、木くず、繊維くず等	週１回

⑩産業廃棄物収集運搬処分業務

業務内容	ごみの種類	収集回数
敷地内の保管場所から、受託者が回収・運搬・処分する。	廃プラスチック、金属くず、ガラスくず、及びこれらの混合廃棄物	随時（概ね１年に１回）

⑪樹木（高木等）剪定業務

業務内容	樹木の種類	実施回数
児童遊園内樹木の剪定及びこれに伴う薬剤塗布及び剪定枝葉の処理	クスノキ・ケヤキ 20本 （幹周 90cm 程度以上のもので、市が指定する木）	概ね１年に１回 （12月～3月の間）

⑫樹木害虫駆除剪定業務

業務内容	樹木の種類	実施回数
害虫被害防止のため、害虫のついてる枝葉剪定を行う	ケヤキ、サクラ 28本程度	年２回 （なお、害虫の発生期間（5～10月）は週１回程度のパトロールを行う）

⑬その他

スズメバチが巣を作ることがあり、危険防止のため、蜂の巣の撤去を委託業務として実施することがある。

こども未来館維持管理業務一覧表

別紙 1

項 目			備 考	
建築物・建築設備保守管理業務	自家用電気工作物保安管理業務		電気事業法に基づく保安管理 毎月点検 ・需要設備容量 900KVA 非常用予備発電設備容量 150KVA	
	直 流 電 源 装 置 保 守 点 検 業 務		電気事業法、消防法に基づく保守点検 年2回機器点検及び総合点検 ・鉛蓄電池(長寿命形)150AH*54セル	
	非常用発電設備保守点検業務		消防法に基づく保守点検 年2回機器点検及び総合点検(負荷試験を含む) ・ディゼール機関 150KVA/162KW	
	非常用発電機保守整備業務		年1回	
	消 防 設 備 保 守 点 検 業 務		消防法に基づく保守点検 年2回機器点検及び総合点検 ・火災通報装置 ガス漏れ火災警報機 自動火災報知器 防火排煙設備 非常放送設備 誘導灯設備 スプリンクラー設備	
	電 話 交 換 機 保 守 業 務		電話交換機保守点検(年2回) ・デジタルINS64局線(4回線) 多機能電話機(11台) 一般電話機(14台) ドットホン(2系統)	
	エレベーター保守点検業務	保 守	機器の定期点検(毎月)	・01号機 機械室は 人荷用・車椅子仕様・2方向出口 1600kg 45m/min 3stops ・02号機 機械室は 乗用・車椅子仕様・簡易展望 1000kg 45m/min 2stops
		法定検査	建基法に基づく定期検査(設置後1年間を除く 報告書類作成費を含む)	
	空 調 機 器 保 守 点 検 業 務		空調設備の保守点検 ・GHPエアコン(室外機・室内機) EHPエアコン(室外機・室内機) 全熱交換器 加湿器 送風機 排煙機 床暖房 計装設備 クリスタル ※フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検を含む	
	給排水用ポンプ類保守点検		給水(上水)ポンプ1個 給水(雨水)ポンプ1個 湧水ポンプ2個の保守点検(年1回)	
	駐車場管理システム保守点検		年2回	
	特殊建築物等定期点検業務		建築基準法第12条第2項に基づく定期点検(3年に1回実施) 建築基準法第12条第4項に基づく定期点検(年1回実施)	
展示物・装置・遊具等維持管理業務	展 示 物 等 保 守 点 検 業 務		総合ディスプレイシステム機器定期点検(年1回)、映像音響機器定期点検(年1回)、展示物等定期点検(市電展示システム、デジタルラボ、デジタルパーク、シンボルツリーほか)(年2回)、情報管理システム機器定期点検(年1回) ウィルス対策(PC端末、サーバー)	
	屋 内 ・ 屋 外 遊 具 定 期 点 検		屋内・屋外遊具定期点検(年2回)	
清掃業務	清 掃 業 務	日 常 清 掃	日常清掃(年稼働日数 308日、1日稼働時間 12h/人・日) ※ 別紙2 参照	
		定 期 清 掃	定期清掃 ・せっ器質タイル水洗浄(年1回)、洗浄WAX(年2回)、剥離WAX(年1回)、カーペット洗浄(年2回)、ガラス洗浄(年2回)、キャビネット洗浄(年2回)、キッチン工房グリストラップ清掃(年2回)、溝清掃(年1回)、屋上清掃(排水溝含)(年2回)	
		廃 棄 物 処 理	廃棄物処理(週1回) 年間処理ゴミ量14,400kg(使用済み紙おむつを含む)	
植栽・外構施設維持管理業務	植 栽 維 持 管 理 業 務		芝生管理(2,782㎡) 樹木管理(カツラ、ケヤキ、しだれ桜、河津桜、中木) 緑化ウォール管理 花壇管理(132㎡) 法面管理(338㎡) ※ 別紙3 参照	
環境衛生管理業務	室 内 空 気 環 境 測 定 業 務		建築物衛生法に基づく、屋内12箇所 屋外1箇所の空気環境測定(年6回)	
	貯 水 槽 等 清 掃 業 務		受水槽2槽1基式 7m3(年1回)及び、省略不可項目(10項目)の水質検査(年2回) 雨水貯留槽 165m3(年1回)、防火水槽 19.5m3(3年に1回)、湧水槽 13m3(3年に1回)	
	ネズミ昆虫等の防除業務		建築物衛生法に基づく、ネズミ・昆虫等の防除(年2回)	
	遊 離 残 留 塩 素 測 定 業 務		建築物衛生法に基づく、遊離残留塩素測定(毎週1回)	
通信費等	通信費	電 話 料 金	デジタルINS64局線(4回線) 多機能電話機(11台) 一般電話機(14台)	
	手数料		口座振替に伴う手数料	
	保険料		施設賠償責任保険、管理業務を対象とした第三者賠償保険	

(1) 日常清掃

1階				日常清掃																		
				床の 掃き 拭き	掃 除 機 掛 け	低 所 ガ ラ ス 清 掃	除 塵	手 摺 ・ 金 属 部 拭 き	ご み 箱 ・ 灰 皿 清 掃 処 理	テ ー ブ ル 拭 き	洗 面 台 ・ 水 栓 ・ 鏡 の 清 掃	流 台	衛 生 陶 器 の 清 掃	汚 物 容 器 の 清 掃 ※	衛 生 消 耗 品 の 補 充	時 間 計 （ 秒 ）	人 件 費 計	時 間 計 （ 秒 ）	人 件 費 計	時 間 計 （ 秒 ）	人 件 費 計	
階	場所	面積(m ²)	床材	回数												1/D	1/D	1/W	1/W	1/M	1/M	
<建物内部>																						
子 育 て	子育てロビー	90	石器質タイル	1/W		1,620										1,620		1,620		6,901		
	0歳から3歳の遊び場	123	フローリング	1/W	1,968												1,968		1,968		8,384	
		351	フローリング	1/W	5,616								60				5,676		5,676		24,180	
	子育て相談窓口	25	タイルカーペット	1/W		450											450		0		450	
	カウンセリング	6	タイルカーペット	1/W		108											108		0		108	
	準備室	38	タイルカーペット	1/M		684			180	735							1,599		0		1,599	
	更衣室	7	タイルカーペット														0		0		0	
	授乳室	16	フローリング	1/W	256												256		256		1,091	
	給湯室1	6	タイルカーペット	1/W		108			180			60					348		348		1,482	
	多目的室	49	タイルカーペット	1/W		882											882		882		3,757	
	給湯室2	4	タイルカーペット	1/W		72			180			60					312		312		1,329	
	託児室	26	タイルカーペット	1/W		468								60	40	240	808		808		3,442	
	教護室	14	タイルカーペット	1/W		252											252		252		1,074	
	WC1（子）	9	ビニル床シート	1/D	144							60		120		240	564		3,384		14,438	
	WC2（女）	19	ビニル床シート	1/D	304						180			300	160	240	1,184		7,104		30,310	
	WC3（男・多目的）	6	ビニル床シート	1/D	95						60			120	40	240	556		3,336		14,234	
	WC4（男・多目的）	5	ビニル床シート	1/D	80						60			120	40	240	540		3,240		13,824	
	倉庫1	15	ビニル床シート														0		0		0	
	廊下1	27	タイルカーペット	1/D		486						60					546		3,276		13,978	
集 い	イベント広場	671	石器質タイル	1/W	10,736												10,736		10,736		45,735	
	ギャラリストリート	129	石器質タイル	1/W	2,064												2,064		2,064		8,793	
	風除室1	24	石器質タイル	1/D		432	60										492		2,952		12,595	
	サテライトスタジオ	9	タイルカーペット	1/W		162											162		162		690	
	総合案内	9	タイルカーペット	1/W		162											162		0		162	
	企画展示室	139	タイルカーペット	1/W		2,502											2,502		2,502		10,659	
	ロッカー	9	石器質タイル														0		0		0	
	自販機コーナー	7	石器質タイル	1/D		126											126		756		3,226	
	まち空間	698	フローリング	1/W		12,564											12,564		12,564		53,523	
	デジタルラボ	50	タイルカーペット	1/W		900											900		900		3,834	
	遊具スペース	165	フローリング	1/W		2,970											2,970		2,970		12,652	
	準備室2	54	ビニル床シート														0		0		0	
	倉庫4	49	ビニル床シート														0		0		0	
	廊下5	86	タイルカーペット	1/D		1,548											1,548		9,288		39,629	
	廊下6	11	タイルカーペット	1/D		198											198		1,188		5,069	
	風除室2	6	タイルカーペット	1/D		108	60										168		1,008		4,301	
	WC8（男）	20	ビニル床シート	1/D	320							120		300		240	980		5,880		25,088	
	WC9（女）	24	ビニル床シート	1/D	384							180		300	160	240	1,264		7,584		32,358	
	WC10（多目的室）	5	ビニル床シート	1/D	80							60		60	40	240	480		2,880		12,288	
WC11（男）	5	ビニル床シート	1/D	80							60		60		240	440		2,640		11,264		
WC12（女）	5	ビニル床シート	1/D	80							60		60	40	240	480		2,880		12,288		
倉庫2	7	タイルカーペット														0		0		0		
ものづくり工房	81	フローリング	1/W	1,296								120				1,416		1,416		6,032		
キッチン工房	107	ビニル床シート	1/W	1,712												1,712		1,712		7,293		
準備室1	28	ビニル床シート														0		0		0		
廊下4	20	石器質タイル	1/D	320												320		1,920		8,192		
倉庫3	165	ビニル床シート														0		0		0		
管 理 共 用	階段B	34	銘木	1/D	300			120								420		2,520		10,752		
	廊下2	10	石器質タイル	1/D	160												160		960		4,096	
	WC5（女）	18	ビニル床シート	1/D	288						240		180		160	240	1,108		6,648		28,365	
	WC6（男）	18	ビニル床シート	1/D	288						180			360		240	1,068		6,408		27,341	
	WC7（多目的）	6	ビニル床シート	1/D	95									60	40	240	436		2,616		11,162	
屋外遊具	屋外遊具	420	石器質タイル	1/W	6,720						120					6,840		6,840		29,138		
計																69,385	0	132,456	0	567,106		

※使用済み紙おむつの処理を含む

■1日の作業時間

1ヶ月＝157時間

1日＝157時間÷25.6日/月＝6.13時間/日

				16	18	60	360	120	180	15	60	60	60	40	240									
2階				日常清掃																				
階	場所	面積(m ²)	床材	回数	床の掃き吹き	掃除機掛け	低所ガラス清掃	除塵	手摺・金属部拭き	ごみ箱・灰皿清掃処理	テーブル拭き	洗面台・水栓・鏡の清掃	流台	衛生陶器の清掃	汚物容器の清掃※	衛生消耗品の補充		時間計 (秒)	人件費計	時間計 (秒)	人件費計	時間計 (秒)	人件費計	
																		1/D	1/D	1/W	1/W	1/M	1/M	
(建物内部)																			1/D	1/D	1/W	1/W	1/M	1/M
集い	休憩スペース	148	タイルカーペット	1/W		2,664												2,664		2,664		11,349		
	グループルーム	106	タイルカーペット	1/W		1,908												1,908		1,908		8,128		
	更衣室、廊下	47	タイルカーペット	1/W		846												846		836		3,604		
	スタジオA・B、スタジオ前室	230	フローリング	1/W		4,140												4,140		4,100		17,636		
	倉庫1	21	ビニル床シート															0		0		0		
体験・発見	まちづくりセンター	62	タイルカーペット	1/W	1,116					180	465							1,761		1,761		7,502		
	倉庫3	26	タイルカーペット															0		0		0		
	まちづくり図書コーナー	119	タイルカーペット	1/W		2,142												2,142		2,142		9,125		
	廊下3	60	タイルカーペット	1/D		1,080												1,080		6,480		27,648		
	廊下4	7	タイルカーペット	1/D	126													126		756		3,226		
	渡り廊下3	18	タイルカーペット	1/D	324													324		1,944		8,294		
	渡り廊下4	44	タイルカーペット	1/D	792													792		4,752		20,275		
	倉庫2	59	ビニル床シート															0		0		0		
	WC4(女)	4	ビニル床シート	1/D	64								60		60	40	240	464		2,784		11,878		
	WC5(男)	3	ビニル床シート	1/D	48								60		60		240	408		2,448		10,445		
	階段C	22	銘木	1/D	300					120								420		2,520		10,752		
	管理・その他	階段D	20	タイルカーペット	1/D		300				120								420		2,520		10,752	
階段E		6	ビニル床シート	1/W	300					120								420		2,520		10,752		
管理事務室		98	タイルカーペット	1/M		1,764					180	735						2,679		0		2,679		
受付		28	タイルカーペット	1/M		504					180	21						894		0		894		
給湯コーナー		6	タイルカーペット	1/W	108						180			60				348		348		1,482		
更衣コーナー		6	タイルカーペット															0		0		0		
サーバー室		14	タイルカーペット															0		0		0		
WC1(女)		16	ビニル床シート	1/D	256								180		180	120	240	976		5,856		24,986		
WC2(男)		15	ビニル床シート	1/D	240								120		300		240	900		5,400		23,040		
WC3(多目的)		4	ビニル床シート	1/D	64								60		60	40	240	464		2,784		11,878		
授乳室		3	ビニル床シート	1/W	48													48		48		204		
廊下1		96	タイルカーペット	1/D		1,728												1,728		10,368		44,237		
渡り廊下1		12	タイルカーペット	1/D		216												216		1,296		5,530		
渡り廊下2		22	タイルカーペット	1/D		396												396		2,376		10,138		
計																		26,564	0	68,611	0	296,434	0	

※使用済み紙おむつの処理を含む

■1日の作業時間

1ヶ月＝82時間

1日＝82時間÷25.6日／月＝3.20時間／日

B1・外部施設				日常清掃																						
階	場所	面積(m ²)	床材	回数	床の掃き拭き	掃除機掛け	低所ガラス清掃	除塵	手摺・金属部拭き	ごみ箱・灰皿清掃処理	テーブル拭き	洗面台・水栓・鏡の清掃	流台	衛生陶器の清掃	汚物容器の清掃※	衛生消耗品の補充	巡回清掃	時間計 (秒)	人件費計	時間計 (秒)	人件費計	時間計 (秒)	人件費計			
																		1/D	1/D	1/W	1/W	1/M	1/M			
〈建物内部〉																			1/D	1/D	1/W	1/W	1/M	1/M		
B1	管理室	13	ビニル床シート	1/M	208					180	98								486		0		486			
	風除室	8	タイルカーペット	1/D		144	60												204		1,224		5,222			
	廊下	25	タイルカーペット	1/D		450													450		2,700		11,520			
	EVホール	12	タイルカーペット	1/D		216													216		1,295		5,530			
	階段A	26	タイルカーペット	1/D		300			120										420		2,520		10,752			
	WC1(男)	6	ビニル床シート	1/D	96								60		60		240		456		2,736		11,674			
外部施設	WC2(女)	7	ビニル床シート	1/D	112							60		60	40	240			512		3,072		13,107			
	WC13	3	コンクリート	1/D	48							60		60	40	240			448		2,688		11,469			
	WC14	3	コンクリート	1/D	48							60		60	40	240			448		2,688		11,469			
	廊下7	6	磁器質タイル	1/D	96														96		576		2,458			
	スロープ	819		1/D														1,200	1,200		7,200		30,720			
	屋外広場	1,778		1/D														1,200	1,200		7,200		30,720			
	イベントステージ	210		1/D														1,200	1,200		7,200		30,720			
	憩いの庭園	459		1/D														1,200	1,200		7,200		30,720			
	外周	2,373		1/D								60						1,200	1,260		7,560		32,256			
	駐車場	2,634		1/D														1,200	1,200		7,200		30,720			
	EV1			1/D	100		100		100										300		1,800		7,680			
	EV2			1/D	100		100		100										300		1,800		7,680			
計																		11,596	0	66,660	0	284,902	0			

※使用済み紙おむつの処理を含む

■1日の作業時間

1ヶ月＝79時間

1日＝79時間÷25.6日／月＝3.09時間／日

(2) 定期清掃

項目	詳細	1階	2階	地下・外部
せつ器質タイル水洗 浄 年1回	せつ器質タイル床	1,380㎡		12㎡
洗浄 ワックス2層 年2回	ビニール床シート	558㎡×2回	125㎡×2回	38㎡×2回
	フローリング	1,253㎡×2回		
	階段		6㎡×2回	
剥離 ワックス3層 年1回	ビニール床シート	558㎡	125㎡	38㎡
	フローリング	555㎡		
	階段		6㎡	
カーペット洗浄 年2回		684㎡×2回	1,169㎡×2回	71㎡×2回
ガラス洗浄 年2回		394㎡×2回	354㎡×2回	
キャノピー洗浄 年2回				113㎡
キッチン工房グリ ストラップ清掃 年2回				
屋上清掃（排水溝 含） 年2回				
溝清掃 年1回				

植栽管理参考仕様

別紙3

(1) 芝生管理、樹木管理、緑化ウォール管理

(1年あたり)

名称	仕様	単位	数量	備考
芝生管理	芝刈り	m ²	11,128	2,782m ² ×4回
	施肥	m ²	5,564	2,782m ² ×2回
	人力除草	m ²	8,346	2,782m ² ×3回
	病虫害防除	m ²	8,346	2,782m ² ×3回
	目土	m ²	2,782	2,782m ² ×1回
	更新作業	m ²	2,782	2,782m ² ×1回
樹木管理	カツラ剪定	本	96	48本 [※] ×2回
	ケヤキ剪定	本	2	1本×2回
	河津桜	本	10	5本×2回
	しだれ桜	本	2	1本×2回
	高木施肥	本	55	55本×1回
	中木剪定(刈込み)	本	630	315本×2回
	中木施肥	本	315	315本×1回
	人力除草	本	730	365本×2回
	高木薬剤散布	本	165	55本×3回
	中木薬剤散布	本	945	315本×3回
緑化ウォール管理	つる誘引、枯葉撤去、散水調整、育成確認	式	1	

※カツラについては、現状(令和8年度現在)の生育状況により一部伐採予定のため、令和9年度以降本数が減少している可能性がある。

(2) 法面管理 ※ワイルドフラワーを年間2作することを想定

(1年あたり)

名称	仕様	単位	数量	備考
法面管理	耕起	m ²	676	338m ² ×2回
	ソイル吹付工(ワイルドフラワー種子ブレンド)	m ²	676	338m ² ×2回
	灌水	m ²	2,704	338m ² ×8回
	人力除草	m ²	2,704	338m ² ×8回
	草刈工(肩掛式)	m ²	676	338m ² ×2回

(3) 花壇管理

(1年あたり)

名称	仕様	単位	数量	備考
花壇管理	地拵え	m ²	660	132m ² ×5回
	施肥	m ²	264	132m ² ×2回
	苗植栽	m ²	660	132m ² ×5回
	灌水	m ²	3,168	132m ² ×24回
	人力除草	m ²	528	132m ² ×4回