

# あかしこども広場運営業務委託仕様書

(2025 年度)

## I 総則

### 1 業務目的

明石駅前にあるパピオスあかし5階の「あかしこども広場（以下「広場」という。）」のうち市直営施設を除く施設の運営について、民間事業者等の専門性や創意工夫を活かすことにより、市民サービスの向上と経費の削減を図り、安全で効率的かつ効果的な運営を行う。

### 2 業務場所

明石市大明石町1丁目6番1号（「パピオスあかし」5階）

延床面積 3, 159. 88㎡

※別紙1-1「あかしこども広場平面図」委託範囲参照

### 3 業務履行期間

2025年4月1日から2026年3月31日まで

※2026年度以降の契約については、前年度の履行状況を確認し業務実績が良好と認められた場合、各年度の予算措置に基づいて事業の見直しなど双方協議により決定し、2030年3月31日を限度として単年度の契約にて更新できるものとする。

### 4 運営を行う範囲

受託者が運営を行う範囲（以下「管理範囲」という。）は、別紙2の「運営体系等」に記載のとおりであるが、5階のプレイルーム、こども図書室、団体活動室、6階のこども健康センターの運営については明石市直営によることから、これらについての運営業務は、委託業務からは除くものとする。（別紙1-1 あかしこども広場平面図参照）

ただし、委託業務該当施設の、日常の維持管理業務の範囲は、「II 業務内容の詳細、1 一般管理業務」の項を参照のこと。

### 5 運営に係る基本的な考え方

受託者は、受託期間における運営業務の実施にあたっては、あかしこども広場条例（平成27年明石市条例第36号。以下「広場条例」という。）及びあかしこども広場条例施行規則（平成29年明石市規則第3号。以下「管理規則」という。）のほか、法令、条例、規則又はその他市長が別に定めるところに従わなければならない。また、公平な利用を確保することができるよう、特定の団体や個人に有利又は不利になる運営を行わないよう留意しなければならない。

運営業務の実施にあたっては、業務間で人員・予算を柔軟に運用し、あかしこども広場全体で効率的な運営を行うこと。

6 対象施設（表記載の諸室等のうち、明石市が直営で運営する施設（網掛け部）は除く。）

施設名	諸室名等	施設概要及び目的
子育て支援センター 【5階】	プレイルーム	備え付けの遊具や玩具等を使用した遊び場。子育てに関する情報交換や相談を行うほか、地域社会全体で子育てを支援する基盤の形成を図り、地域の子育てに対する育児支援を行う。0歳から小学校就学前までの子どもと保護者が対象。運営は明石市が直営で業務を行う。
	こども図書室	親子で触れ合いながら自由な雰囲気での読書を楽しみ、本を通して子どもが心豊かに成長していくための交流・体験機会を提供し、絵本や子育てに関する書籍を配置するとともに、読み聞かせ会等の事業を行うほか、貸出事業も行う。小学生以下の子どもと保護者が対象。運営は明石市が直営で業務を行う。
団体活動室【5階】		地域の子どもの支援を目的とするサークルや団体が事業や会議等を行う場合に無償で貸し出すスペース。利用対象者は、地域の子育て団体やサークルで、市に登録されたもの。運営・管理は明石市が直営で行う。
遊戯・学習室（多目的ルーム）、キッチンルーム、創作活動室（工作ルーム）※ 【5階】		広場の事業やパピオスあかし内の他の公共施設の事業に使用するほか、貸室として市民等へ有料で貸出を行なう。
明石市ファミリーサポートセンター 【5階】		地域において育児の援助を行いたい者、育児の援助を受けたい者により構成された会員相互間の援助活動を支援する。対象者は、明石市在住、在勤の方。
親子交流スペース 【5階】		子どもたちが体を使って遊べるような大型遊具や、好奇心や興味を引き出すような遊具等を配置し親子で利用することで、健やかな育ちを支援する。対象者は、小学生以下の子どもと保護者。
中高生世代交流施設 【5階】		交流スペースや音楽スタジオ等を備えた施設で、中高生世代の居場所づくりを行うなど、その健全な育成と自主的な活動を促す。対象者は、主に中高生世代とその健全育成団体など。
一時保育ルーム 【5階】		保護者が中心市街地での買い物の際の一時預かりや、保護者の急な疾病等により家庭での保育が一時困難になった場合など、保護者等の一時的な保育需要に対応し、有料での一時預かり事業を提供するものに加え、パピオスあかし内等の公共施設に用務で訪れたり、講座等に参加する保護者の子どもを、一定時間、無償

	<p>で一時的に託児を行うもの。 対象者は、生後6月以上の未就学児童。</p>
--	---

※以下、遊戯・学習室は多目的ルーム、創作活動室は工作ルームと表記する。

7 開館時間及び休館日（5階）

広場等の開館時間及び休館日は、下表のとおりとする。また、委託者において必要がある場合には、これらを変更する場合がある。なお、パピオスあかし管理組合法人（以下「管理組合」という。）の指示により、ビル全体の一斉メンテナンスを行う場合においては、臨時に休館することとなる。

階	施設名等	開館時間・休館日									
		月	火	水	木	金	土	日	祝休日 ※1	年末年始 ※2	
5	子育て支援センター	9：00～17：00 ※3									休館
	明石市ファミリーサポートセンター										
	親子交流スペース	9：30～17：00 ※3（受付時間：9：00～16：40）									
	中高生世代交流施設	9：00～21：00 ※3（受付時間：9：00～17：00）									
	多目的ルーム、キッチンルーム、工作ルーム	9：00～21：00 ※3（受付時間：9：00～17：00）									
	一時保育ルーム	9：00～17：00 ※4									

- ※1 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日のことを、以下「祝休日」という。
- ※2 12月29日から翌年1月3日までの期間を、以下「年末年始」という。
- ※3 管理規則で定める日を休館日とする。
- ※4 管理規則で定める日を休館日とする。また年数回程度の施設メンテナンスや職員研修による臨時休館日を設定する。

## 8 業務委託の内容

業務委託の主な内容は、以下のとおりである。業務の種類、内容の詳細については、「Ⅱ 業務内容の詳細」のとおり。

### (1) 一般管理業務

受託者は、受託業務範囲全体に係る業務を円滑に行うため、施設利用者の受付や広報、簡易な施設管理等の業務を行う。

### (2) 総合サービスカウンター業務

広場の利用者からの各種の問合せ等に対応するとともに、広場の各施設を利用するための利用者カードの発行等を一括して行う。

### (3) 貸室業務

貸室対象施設の予約の受付、使用、管理業務を行う。なお、施設は広場条例及び管理規則で定めるところにより、委託者が貸室使用を許可するものであるが、明石市の施策上優先されるべき事業（例えば、明石市の主催・共催事業及び受託者が受託した事業、受託者が広場の目的を達成するために行う事業やパピオスあかし内の他の公共施設における事業。以下「市主催事業」という。）などで使用する場合には、一般の貸室予約期間前に使用の許可申請ができるものとする。

### (4) 子育て支援・母子保健関連講座開催業務

委託者の指定する子育て支援・母子保健関連事業を企画、実施する。

### (5) 明石市ファミリーサポートセンター運営業務

子どもの預かり等の援助を受けたい者（依頼会員）と援助を行いたい者（提供会員）からなる会員を組織し、会員同士の育児の相互援助活動を促進及び支援する「ファミリーサポートセンター」の運営を行う。

### (6) 親子交流スペース運営業務

大型遊具等を活用し、子どもと保護者が共にふれあい、遊ぶことを通じて親子の絆の醸成と子どもの冒険心や好奇心、危険回避能力及び運動能力を養うために設置された「親子交流スペース」の運営を行う。

### (7) 中高生世代交流施設運営業務

中高生世代に健全で安全な居場所を提供し、子ども達の自主的な活動をサポートし、健全な中高生世代の育成を図るために設置された「中高生世代交流施設」の運営を行う。

また、受託者は、委託者の指定する事業を広場内の施設の利用や海岸、公園など屋外で、自らの企画によるイベント、講座、研修等の事業を提案し実施すること。

### (8) 一時保育ルーム運営業務

保護者の入院、傷病、冠婚葬祭、育児疲れ解消等の理由により保育が必要となる場合や保護者の断続的、短時間の就労等により家庭での保育が困難になるときに、有料で一

時的に乳幼児を預かるほか、市民がこども健康センター等のパピオスあかし内の公共施設に用務のため訪れた場合や子育て支援講座に参加した場合に、その子どもを無料（一定時間に限る。）で一時的に預かるもの。

(9) 自主事業（委託者からの指定する以外の事業）提案・実施業務

受託者は、委託者が指定する業務のほか、広場を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画によるイベント、講座、研修等の自主事業を提案し、あらかじめ委託者の承諾を得た上で実施する。

9 業務体制等

広場等の管理及び運営業務の適正な実施のため、以下の基準を全て満たし、必要な職員配置、必要な技術の習得など、業務の遂行に万全を期すこと。また、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守することとし、職員の勤務時間や人員体制については、業務に支障が生じないようにするだけでなく、職員の健康面にも配慮したものであること。

統括業務責任者	業務の統括責任者を置くこと。また、統括業務責任者が不在の場合には、その職務を代行できる者を配置することとし、業務時間中は統括業務責任者、職務代行者のうち少なくとも1名が広場内で勤務するようにすること。なお、必要に応じて他業務と兼務することができる。
職員の資格	業務に従事する職員は、この仕様書等に指定する保育士、幼稚園教諭、保健師、看護師の専門資格を有する者（以下「専門資格者」という。）を必要数配置すること。

配置人員	次の表に掲げる施設については、同表に掲げるとおりの職員数を常時配置すること。また、利用者が多い時間帯については、特に安全管理等に留意し、必要な措置を講じること。	
	施設	常時職員数
	総合サービスカウンター	1名以上
	貸室業務	1名以上
明石市ファミリーサポートセンター	2名以上	専門資格者又は実務経験3年以上を1名配置すること。 1名は他の業務と兼務可能。
親子交流スペース	4名以上 ※土・日・祝休日 6名以上	専門資格者又は実務経験3年以上を1名配置すること。 他の業務と兼務可能。
中高生世代交流施設	2名以上	1名は他の業務と兼務可能。
一時保育ルーム	2名以上	保育従事者は保育士資格者とする。 そのうち1名は保育実務経験が2年以上の常勤保育士を配置するよう努めること。 他の業務と兼務可能。
※ 詳細は、「Ⅱ 業務内容の詳細」の業務ごとに記載。		
	業務	職員が満たす資格、条件等
	子育て支援・母子保健関連講座開催業務	企画・調整のための責任者を配置すること。
その他留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保護者や地域の子育てサークル及び子育て団体等との信頼関係の承継等、サービス水準を維持する観点から、広場等の機能についてノウハウを有している職員の継続雇用に配慮すること。</li> <li>●職員の資格を証明する書類の写しを市に提出すること。</li> <li>●職員の勤務その他の諸条件については、受託者の責任のもとに関係法令に反することがないように十分注意すること。</li> <li>●職員研修計画を作成し、これに基づき、職員（業務責任者を含む。）の資質の維持・向上を図ること。</li> <li>●施設の維持管理のための管理要員や、受託者が別途必要とする清掃等に係る人件費は、維持管理業務の委託料に含むものとする。</li> </ul>	

## 10 危機管理、緊急時の対応

### (1) 危機管理及び緊急時の対応

子どものけが、火災、不審者、盗難等の事故・事件等の防止並びにこれらの事故・事件及び災害が発生した際の対応に関する計画及びマニュアルを施設又は業務内容ごとに作成のうえ委託者に提出するとともに、これに基づいた適切な危機管理及び緊急時の対応を取ること。

また、緊急を要する事態に対応できるよう、従事者に指導及び訓練を年2回以上行うとともに、マニュアルについて、委託者へ報告しなければならない。

なお、防火・防災管理者については、広場5階全体で委託者から選任されるため、選任は不要であるが、火災・災害時等においては、パピオスあかし統括防火・防災管理者及び5階防火・防災担当責任者の指示に従うとともに積極的に協力すること。

## (2) 危機管理について

### ① 広場の安全を確保するための必要な対策

ア 安全管理体制を構築し、職員の役割を明確化すること。なお、これについて本市へ届け出ること。

イ 緊急連絡体制を整備し、本市へ届け出ること。

ウ 市民等からの情報を収集すること。

エ 安全管理マニュアルを作成し、本市へ届け出ること。

オ 市の実施する施設の安全点検に立会い、協力すること。

カ 日々の点検を行い、少しでも異常がある場合は、直ちに安全対策を実施し、早急に補修、修繕又は安全措置を実施すること。異常が解消されない場合は、利用制限や利用中止の措置を実施すること。

### ② 不審者又は侵入者への対応等、運営上の危機管理対策についてのマニュアルを作成し、市へ届け出ること。また、そのような事案が生じた際は、市へ報告すること。

### ③ 消防法に基づく各種業務等

ア 委託者又は管理組合が実施する消防計画に基づく消防訓練等（消火・通報及び避難）に参加すること。

イ 委託者の実施する避難又は、防火上の必要な構造及び設備の維持に協力すること。

ウ 自衛消防隊の組織に参加すること。

エ その他防火管理上必要な業務を行うこと。

## 11 情報公開、個人情報の保護

### (1) 情報公開

本業務を通じて、受託者が取り扱う情報の管理については、明石市情報公開条例（平成14年明石市条例第5号）に定められた必要な措置を講ずることにより、情報を適正に管理しなければならない。

また、委託者は、受託者が保有する情報について開示請求があったときは、受託者に対して、当該情報を提出するよう求めるものとし、受託者は、速やかにこれに応じなければならない。

### (2) 個人情報の保護

本業務を通じて、受託者が取り扱う個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」に規定に基づき、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

(3) 守秘義務について

受託者又はその運営する施設の業務に従事している者（以下「職員等」という。）は、当該公の施設の管理業務により知りえた個人情報を第三者に漏らしたり、又は不当な目的に使用してはならない。

なお、守秘義務については、契約期間が満了し、若しくは契約を解除されたときも、又は職員等がその職務を退いた後においても、同様とする。

12 関係機関との連絡調整

(1) 関係機関への協力及び連絡調整

① 行政委員会等への協力

行政委員会等からの施設の使用について協力すること。

② 管理組合への協力

維持管理業務（消防・防災訓練含む）について、管理組合からの指示・要請等があった場合は誠実に対応し、これに協力すること。

③ 関係機関との連絡調整

ア 明石市との連絡調整

受託者は、必要に応じて会議や打ち合わせの機会を設けるなど、明石市との連絡調整を十分に行うこと。

イ パピオスあかし内の他施設との連絡調整

受託者は、運営の実施に当たり、常にパピオスあかし内の他の公共施設（指定管理者を含む。）との連絡調整を密にし、効果的・効率的な運営が行えるよう、相互に協力すること。

ウ 管理組合との連絡調整

受託者は、運営の実施に当たり、常に管理組合との連絡・調整を密にし、効果的・効率的な運営が行えるよう、相互に協力すること。

13 業務の再委託に関する事項

受託者は、業務の全部又は大部分を第三者に委託し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。なお、業務の一部を再委託する場合は、予め再委託申請書を提出し、委託者の承諾を得なければならない。

## II 業務内容の詳細

### 1 一般管理業務

#### (1) 目的

受託者は、受託業務範囲全体に係る業務を円滑に行うため、施設利用者の受付や広報等の業務を行う。

#### (2) 業務内容

① 受託者は一般管理に係る業務として、次の業務を行うものとする。

業務名	内容
庶務・経理事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① パンフレット・ポスター等の掲示事務</li> <li>② 使用料等の収納関連事務</li> <li>③ 利用者からの意見・苦情等への対応</li> <li>④ 市内外の団体等から見学依頼があった場合の対応協力</li> <li>⑤ 各種統計資料等の作成</li> <li>⑥ 各施設従事者の勤務状況管理</li> <li>⑦ 各業務の運営上必要とされる保険の加入</li> <li>⑧ 各業務の年間実施計画の策定</li> </ul>
広報活動と各種情報の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 施設紹介パンフレットの作成と配布</li> <li>② 施設に関する情報を提供するためのホームページ等の開設とその運営</li> <li>③ ホームページ等の維持管理</li> <li>④ 各種情報等の記録、更新</li> <li>⑤ 明石市と連携した各種情報の収集や提供（広報あかしへの掲載、行事予定表の作成等）</li> </ul>
その他管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務にかかる明石市所管課との連絡調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て支援業務（子育て支援課）</li> <li>・一時保育業務（こども育成室）</li> </ul> </li> <li>② 受託施設内の秩序保持等</li> <li>③ 受託施設の維持管理業務（遺失物の管理及びしくみデザインの管理を含む）</li> <li>④ その他市管理施設の簡易な維持管理業務</li> <li>⑤ その他市の指示する簡易な事項</li> </ul>

#### ② 清掃等業務

##### ア 廃棄物（ごみ）処理業務

日常的に発生する廃棄物について、管理範囲内の廃棄物を収集し、管理組合が定めるルール及び委託者の指示に則って処理すること。

##### イ 日々の開錠及び施錠等に関する業務

管理組合が定めるルール及び委託者の指示に従って行うこと。

##### ウ 清掃業務

日常清掃業務については、委託者が契約する業者により行うが、それでも不足する利用者に起因する部分（例：親子交流スペース内の遊具、一時保育ルーム等）の

清掃については、受託者が行うものとする。

③ 業務報告

イ 業務報告

受託者は、従事者の出勤状況を含めた日次業務報告書を委託者へ提出すること。

月毎に各業務における業務履行状況報告書及び利用状況等の統計資料を作成すること。また、四半期ごとに業務進捗状況報告書（運營業務の実施状況・収支状況等）を作成し、委託者へ提出すること。

ウ 現場確認

委託者は、随時、運營業務の実施状況について、現地での確認等を行う。

エ 施設利用者のアンケートの実施

受託者は、施設利用者へのサービス向上を図るため、アンケート調査等により施設利用者の意見や苦情等を聴取し、これらの内容を踏まえ、委託者に業務改善の提案を行うこと。

④ 補修・修繕等業務

施設を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて部品交換や補修・修繕等を行うこと。

施設補修・修繕に関して、受託者が行う業務の範囲は以下による。

ア 照明器具などの設備等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

イ その他市との協議により行う施設補修・修繕等

⑤ その他付帯業務

ア 連絡調整会議

受託者は、委託者及び公共施設の関係者が一同に会して行う連絡調整会議に出席し、事業の予定、実施状況について報告を行うこと。

イ 施設見学者及び視察対応

受託者は、委託者より広場の施設の見学及び視察の対応について、協力を求められたときは、可能な限り施設の説明等について協力し、見学者等の対応をすること。

2 総合サービスカウンター業務

(1) 目的

広場の各施設を利用するために必要な利用者カードを発行するための受付カウンターを設置することとし、利用者への対応、案内を行なうことでサービスの向上を図る。

(2) 業務内容

① 利用者への受付、案内、問合せ対応業務

広場の利用者からの問合せ等に対応し、必要な場合は施設案内や施設に係る説明を行うこと。

② 利用者カード発行業務

入退館システムにより、利用者カードの発行を行ない、発行時に必要な登録事務についても、入力もれや入力間違いのないように確実に処理を行なうこと。また、仮カードの作成や、ゲストカードの発行についても利用者へ説明の上対応すること。利用者カードの発行等については、本人確認を含め、委託者の指示する事務処理方法で行なうこと。申請書等の保管についても、委託者の指示する方法で厳格に保管を行うこ

と。

③ 電話等への対応

電話等による問い合わせについて、正確かつ丁寧な対応を行なうこと。

(3) 業務場所

総合サービスカウンター業務は、子育て支援課事務所の来客カウンターにて行なうこと。

(4) 業務時間

① 開館日は、管理規則で定める休館日を除く日とする。

② 業務時間は、午前9時から午後5時までとする。(午後5時以降の利用者カード発行は、中高生世代交流施設にて行なう。)

(5) 業務従事者の配置等

常時職員1名以上を配置すること。常時職員のうち1名を除いて他の業務と兼務することができる。

(6) 事業報告等

受託者は、利用者カードの発行枚数等について集計の上、報告書を作成し、委託者に対して報告を行うこと。(様式任意)

① 月間報告書(毎月翌月10日まで)

② 年度報告書(年度終了後、翌年度4月10日まで)

3 貸室業務

(1) 目的

広場の施設のうち貸室を行う施設について、広場条例及び管理規則の規定に基づいて、貸し出しの受付、管理等の業務を行うものである。

なお、市主催等事業(明石市の主催・共催事業、受託者が受託した事業、委託者及び受託者が広場の目的を達成するために行う事業をいう。)などで使用する場合には、一般の貸室予約期間前に使用の申請ができるものとする。

これらの市主催等事業で使用しない日、時間においては、貸室事業として一般に貸し出すなど、稼働率の向上に努めること。なお、市主催等事業及び貸室事業での使用がない場合は、一般の利用者へ開放し、施設の有効活用を行うこと。

なお、工作ルーム・キッチンルームの施設を有効活用するため、自らの企画による自主事業の提案をすること。

また、内部の意匠や装備・備品については、子育て支援課と協議の上、充実改善を図ること。

(2) 対象施設

広場での専用使用できる貸室対象施設は、多目的ルーム、キッチンルーム、工作ルームとする。

(3) 予約開始時期

貸室の対象となる施設の予約開始時期は下記のとおりとする。

- ・管理規則第5条第3項に規定するもの 使用日の6月前の日の属する月の初日
- ・上記以外 使用日の3月前の日の属する月の初日

(4) 業務内容

業務の遂行に当たっては、広場条例及び管理規則の定めるところに従い、処理を行うこと。

① 使用申し込みの受付業務等

- ア 案内、電話による問合せ等の対応
- イ 利用者への各種使用申請書の交付、受付
- ウ 利用者からの使用料の徴収
- エ 使用許可申請書に対する許可証の発行手続き等の処理

② 貸し出しに関する業務

- ア 施設利用に際しての利用者との事前打合せ及び必要な指導・助言
- イ 部屋の貸し出し及び備品の貸し出し
- ウ 空調設備、部屋の間仕切り開閉の対応等及び、設備備品の操作対応
- エ 使用後の点検、清掃及び軽微な修繕

③ 運営に関する業務

- ア インターネット等での空き情報等の提供
- イ 運営業務、自主事業、公用使用での利用を含め、広場の設置目的に沿う団体等の使用による利用率・稼働率の向上を図ること
- ウ 貸室業務に係る日報、月報、年報の作成

④ 使用料金の管理、収納

毎日の業務終了時に、貸室使用料を日計表にて確認のうえ管理し、月計表にて市へ報告した後、毎月まとめて市へ納入すること。

(5) 業務場所

貸室の受付等は、原則、あかしこども広場内の所定の場所で行なうこと。

(6) 業務時間

- ① 開館日は、管理規則で定める休館日を除く日とする。
- ② 貸室業務の業務時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、貸室の受付時間は、午前9時から午後5時までとする。午後5時以降は、鍵の受け渡し、返却、点検等の業務を行うこと。

(7) 業務従事者の配置等

貸室業務を実施するため、常時職員1名以上を配置すること。なお、業務に支障のない範囲で他の業務と兼務することができる。

#### (8) 利用状況に関する日報、月報、年報の作成

##### ① 業務日誌

受託者は、業務日誌を作成し、毎月翌月の10日までに委託者に提出しなければならない。なお、書式、記載内容及び提出方法は別途指示するものとする。

##### ② 利用統計

受託者は、委託者が指定する施設の利用者に係る利用統計及び使用料に係る月計表を作成し、毎月翌月の10日までに委託者に提出しなければならない。なお、書式、記載内容及び提出の方法については別途指示するものとする。

##### ③ 受託者は、年度ごとに利用状況をまとめ、翌年度4月10日までに委託者に提出しなければならない。なお、書式、記載内容及び提出方法は別途指示するものとする。

#### 4 子育て支援・母子保健関連講座開催業務

##### (1) 目的

出産前の方や子育て中の親子などを対象として、子育てに関する知識を学習したり、親同士の交流を図ることで、子育てに関する不安や、孤立化を防ぐために講座を行う。

また、親子で参加できる講座を行い、親子のふれあいを図るとともに、親子のより良い関係を築き、子育てを楽しめるきっかけ作りとする。

##### (2) 業務内容

① 広場の貸室等を使用し、委託者の指定する講座及び自主講座を開催する。

② 開催の企画、参加者の募集

③ 講座等の開催、受講者アンケート等の実施

##### (3) 業務従事者の配置等

① 本業務のための専任の職員は不要とするが、企画・調整のための責任者を配置すること。また、講座に関する連絡、問い合わせや受付等に支障がないようにすること。

② 講座の実施にあたり、必要な職員については、委託者が基準を示すが、講座等の規模に合わせて必要な人員を受託者が配置すること。

③ 本業務の従事者は、他の業務と兼務することができる。

##### (4) 留意事項

① 講座内容によっては、広場内施設だけでなく、屋外で実施することも可とする。

② 講師は、スタッフ等の内部講師によるもののほか、委託者等公的機関等が派遣する無償の講師及び有償の外部講師により行うことができる。

③ 講師への出演依頼等、明石市の協力や名義が必要な場合は、明石市に協力を求めることができる。また、講師派遣や材料提供などについて協力してくれる協力企業・団体・研究教育機関等の開拓、依頼等は、受託者が委託者と協力して行うものとする。

④ 明石市の広報紙（広報あかし）や明石市のホームページ等明石市のメディアを利用しての広報活動等を行うことができる。ただし、明石市のメディアの利用手続きは、各メディアのルールにより、明石市の所管部局等の指示に従う必要がある。

⑤ 広場の施設を活用し、託児サービスを備えた企画・開催に努めること。

- ⑥ 講座の開催にあたっては、指示するものの外、託児、手話通訳等必要な措置を取ること。また、講座開催中の不慮の事故や託児に起因する事故に対応した傷害保険に加入すること。
- ⑦ 市民ニーズを把握し、ニーズに合った講座を開催すること。
- ⑧ 講座の企画、実施にあたっては、市の担当部署と協議の上、実施すること。
- ⑨ 夏季休業期間中等の学校長期休業期間中の広報の充実を図ること。

(5) 事業報告等

受託者は、実施の内容、参加人数等の実施状況について、以下の報告書を作成し、委託者に対して報告を行うこと。なお、書式、記載内容及び提出の方法については別途指示するものとする。

- ① 月間報告書（毎月翌月10日まで）
- ② 年度報告書（年度終了後、翌年度4月10日まで）

(6) 実施する講座

受託者が実施する講座は、①市が指定する講座、②自主講座とする。

①については別紙、実施講座開催基準に基づき、開催するものとする。

なお、講座の定員、開催時間等については、委託者と協議の上、決定すること。

(7) その他

- ① 講座を実施するうえで必要な保険に加入すること。
- ② 各種感染症の拡大状況や社会情勢に応じて、講座の定員数や運営方法は、委託者と協議のうえ調整することとする。
- ③ 実施する講座などの内容によりオンラインによる受講が可能なものについては、可能な限りオンラインでの開催を検討することとする。

○ 実施講座開催基準

(A) 出産のための講座

事業名	もうすぐパパママ講座①	定員 (1回)	24組
対象者	妊娠5～7か月の妊婦とそのパートナー	実施頻度	24回/年(土日祝開催のこと)
開催時間	2時間	従事者数	3名
利用施設	多目的ルーム等	講師	助産師など
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助産師による出産間近の過ごし方や赤ちゃんの抱っこ、沐浴の仕方などの指導。</li> <li>・ふれあい遊び、読み聞かせや参加者との座談会。</li> <li>・参加者に対する出産育児などについての経験談の披露。赤ちゃんの抱っこ体験をさせる等。</li> </ul>		
備考	<p>初めて出産を迎える妊婦とパートナーが出産や乳児の世話などについて学ぶ。(助産師による沐浴などの指導)</p> <p>参加者同士の交流の中で子育て仲間を作ったり、出産後、子育て支援センターへ気軽に足を運ぶきっかけとする。</p>		

事業名	妊婦栄養教室(ハッピープレママサロン)②	定員(1回)	20人
対象者	妊娠5～7か月の妊婦とその家族	実施頻度	平日:6回/年(奇数月) 土曜日:6回/年(偶数月)
開催時間	2時間	従事者数	3名
利用施設	多目的ルーム、キッチンルーム等	講師	栄養士
内容	<p>適正な味の濃さ、手軽に栄養補給できるレシピの講義(提案)及び試食。</p> <p>グループワークを行い、グループで食事バランスを考える参加型にすることで、自らが考えるきっかけとする。また、保護者同士の交流を行う。</p> <p><b>実費徴収可</b></p>		
備考	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 妊娠中と産後の食事について具体的に学ぶ機会とし、保護者の不安を軽減する。</li> <li>2 保護者同士の交流を図り、地域での仲間づくりの機会とする。</li> <li>3 毎回検食を保管すること。</li> </ol>		

(B) 親子ふれあい講座

事業名	親子クッキング教室③	定員(1回)	10～15組
対象者	小学校低学年までの子どもと親 (6回以上は未就学児童を対象とする)	実施頻度	12回/年(半数以上は土日祝開催のこと)
開催時間	3時間以内	従事者数	2名
利用施設	キッチンルーム等	講師	栄養士など
内容	<p>親子で子どもができる簡単な調理を行い、調理したものを一緒に食べる。</p> <p><b>実費徴収可</b></p>		
備考	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 親子で調理をし、それを食べることで、料理を通して共に楽しみ、ふれあいの時間を作るとともに、食に対する意識を育む。</li> <li>2 毎回検食を保管すること。</li> </ol>		

事業名	親子工作教室④	定員(1回)	15組
対象者	2～3歳の子どもと親(平日) 小学校低学年までの子どもと親(土日)	実施頻度	1回/年(平日開催のこと) 6回/年(土日祝開催のこと) 1日2回開催
開催時間	1時間程度(1回)	従事者数	2名
利用施設	工作ルーム等	講師	保育士、ボランティアグループなど
内容	親子で工作やお絵かき、折り紙、手づくり玩具の制作を行う。 実費徴収可		
備考	工作やお絵かき、折り紙等を楽しむほか、手作り玩具の製作などを行うことで、親が子どもの成長を感じたり、子どもと過ごす時間の楽しみを見い出せるようにするとともに、家庭での親子のふれあいのきっかけを作る。		

事業名	親子運動教室⑤	定員(1回)	20組
対象者	2～3歳の子どもと親(平日) 小学校低学年までの子どもと親(土日)	実施頻度	2回/年(平日開催のこと) 4回/年(土日祝開催のこと)
開催時間	1時間30分	従事者数	2名
利用施設	多目的ルーム等	講師	保育士、スポーツリーダーなど
内容	親子で体操やリズム遊びを楽しむ。実費徴収可		
備考	親子で体操やリズム遊びなど体を動かすことを楽しむことで、親が子どもの成長を感じたり、子育てに楽しみを見い出せるようにするとともに、家庭での親子のふれあいのきっかけを作る。		

事業名	親子でふれあい教室⑥	定員(1回)	20～30組
対象者	小学校低学年までの子どもと親	実施頻度	6回/年(土日祝開催のこと)
開催時間	1時間30分	従事者数	3名
利用施設	多目的ルーム等	講師	保育士、ボランティアなど
内容	親子ふれあい遊びや絵本の読み聞かせ、体操、お誕生会などを親子で楽しむ。 実費徴収可		
備考	親子ふれあい遊びや絵本の読み聞かせ、体操、お誕生会などを親子で楽しむことで、親が子どもの成長を感じたり、子育てに楽しみを見い出せるようにするとともに、家庭での親子のふれあいのきっかけを作る。うち1回は親子で音楽を楽しめるような企画(ミニコンサート)とすること。		

### (C) 子育て・子どもとのかかわり方について学ぶ講座

事業名	年齢別子育て講座⑧	定員(1回)	20組
対象者	1歳～3歳の子どもと親	実施頻度	6回/年(1～2回のシリーズ開催)
開催時間	2時間(1回)	従事者数	2名
利用施設	多目的ルーム等	講師	保育士、教育関係者など
内容	子どもの年齢(1歳・2歳・3歳)に応じた遊びや、おもちゃ作りなどを通じて、親子のふれあいや参加者同士の交流等を図る。講師による、子どもの年齢に応じた子どもの発達とかかわり方などの学習。 実費徴収可		
備考	子どもの年齢(1歳・2歳・3歳)ごとに行う、同じ年齢同士の親子参加の子育て講座。		

	親子のふれあいや参加者同士の交流等を中心にしながら、それぞれの年齢に応じた子どもの発達とかかわり方などを学ぶ。
--	---

事業名	子育て親育ちセミナー⑨	定員(1回)	20組
対象者	小学校低学年以下の子どもを持つ親	実施頻度	3回/年(1～2回のシリーズ開催)
開催時間	1時間30分	従事者数	2名
利用施設	多目的ルーム等	講師	臨床心理士など
内容	子育てで直面する悩みや不安などを子どもの年齢、トピックごとに取り上げ、臨床心理士等の専門性を有する講師による講話と、講師を交えた参加者同士の情報交換・トークを行う。 託児付		
備考	子育てで直面する悩みや不安などを子どもの年齢、トピックごとに取り上げ、臨床心理士等の専門性を有する講師による講話と、講師を交えた参加者同士の情報交換・トークを行うことで、同じような年齢の子どもを持つ親同士が集まる場を設け、専門知識を持つ講師の話の聞いたり、参加者同士が情報交換をすることで、自身の子育てを見なしたり、子育てを楽しむことができるようにする。 (トピック例:「イヤイヤ期について」「子どものしつけと発達」「就園(就学)前の準備」「学校生活に慣れるには」など)		

事業名	離乳食教室(前期:4～6か月児)⑩ (後期:9～11か月児)	定員(1回)	(前期)20組・(後期)20組
対象者	(前期)第1子で生後4～6か月児とその保護者 (後期)第1子で生後9～11か月児とその保護者	実施頻度	各1回/月
開催時間	2時間	従事者数	4名(うち栄養士3名)
利用施設	キッチンルーム、多目的ルーム等	講師	栄養士
内容	離乳食に関する講義・試食・調理のデモンストレーション(前期のみ) 育児相談・栄養相談(栄養士) グループワークによる保護者の交流を行う。 託児付 実費徴収可		
備考	講義・試食を通じ、育児・離乳食について具体的に学ぶ機会とし、保護者の不安を軽減するとともに、保護者同士の交流を図り、地域での仲間づくりの機会とする。 毎回検食を保管すること。		

#### (D) 男性の育児参加

事業名	パパのための子育て教室⑪	定員(1回)	20～30組
対象者	0～1歳の子どもとその父親	実施頻度	5回/年(土日祝開催のこと)
開催時間	1時間30分	従事者数	2名
利用施設	多目的ルーム等	講師	保育士、絵本講師など
内容	月齢に発達に応じたふれあい遊び等の説明、実践。 絵本の読み聞かせの説明、実践。		
備考	育児にもっと関わりたいが、実際に子どもとの関わり方がわからない父親に対して、具体的な子どもへの関わりを学び、他の父親と交流することで、今後の子育ての充実を図る。 取り上げるテーマを変えながら年4回実施する。		

事業名	父子のふれあい教室⑫	定員(1回)	20組
対象者	小学校低学年以下の子どもと父親	実施頻度	5回/年(土日祝開催のこと)
開催時間	2～3時間	従事者数	3名
利用施設	広場内各施設及び屋外	講師	栄養士、市民グループ、プレイリーダーなど
内容	父子が一緒になって取り組めるテーマを設定し、クッキング、自然観察&工作、運動あそびなどを行う。 実費徴収可		
備考	親子で過ごす時間が少ない父親が、子どもとクッキング、自然観察&工作、運動あそびなど、父子が一緒になって取り組めるテーマを設定し、時間を共有することで、父子の互いの絆を深め、より良い関係づくりにつなげるとともに、父親が子育てに喜びを感じ、子育てに意欲を持てるようにする。		

#### (E) 工作ルーム・キッチンルームの活用

事業名	工作ルームの活用⑭	定員(1回)	40人(最大)
対象者	子どもと保護者	実施頻度	毎日(講座・イベント等の実施日除く)
開催時間	9:00～17:00	従事者数	—
利用施設	工作ルーム	講師	—
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が自由に好きなものを選んでものづくりが楽しめる場の提供。(例:空き缶、ペットボトル、廃材の有効活用し、SDGsの学びの場を提供)</li> <li>・クリスマスツリーや干支の飾りなど、季節ごとに共同で製作できる工作物を用意し、完成品を展示する。工作物の内容によっては、展示に合わせてイベントを行う。</li> </ul>		
備考	実施内容については事前に子育て支援課と協議すること		

事業名	キッチンルームの活用⑮	定員(1回)	40人(最大)
対象者	子どもと保護者	実施頻度	毎日(講座・イベント等の実施日除く)
開催時間	9:00～17:00	従事者数	—
利用施設	キッチンルーム	講師	—
内容	こども広場の利用者のレストルームとして常時開放 クリスマス会など季節ごとに飲食を伴うイベントの開催		
備考	実施内容については事前に子育て支援課と協議すること		

## 5 明石市ファミリーサポートセンター運営業務

### (1) 目的

本業務は、育児の援助を行いたい者と育児の援助を受けたい者とを組織化し、地域において会員同士が育児に関する相互援助活動を行うことにより、仕事と育児を両立できる環境を整備するとともに、地域における子育て支援を行い、もって労働者の福祉の増進及び児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

### (2) 業務内容

明石市ファミリーサポートセンター（以下「センター」という。）は、明石市ファミリーサポートセンター事業実施要綱（以下「要綱」という。）に定める次の業務を行うものとする。

- ① 会員の募集、登録等に関すること。
- ② 会員相互の育児に関する援助活動の調整・把握に関すること。
- ③ 会員を対象とする講習会、交流会等に関すること。
- ④ 援助活動に係る指導及び相談に関すること。
- ⑤ センターの広報に関すること。
- ⑥ 関係機関との連絡調整に関すること。
- ⑦ サブリーダーとの連絡調整に関すること。
- ⑧ ①～⑦に掲げるもののほか、事業の目的を達成するために必要なこと。

※ 事務の詳細や達成すべき水準等は、別表1に掲げるとおりとする。なお、業務にあたっては、要綱及び明石市ファミリーサポートセンター会則（以下「会則」という。）に基づき、業務を行うものとする。

### (3) 業務場所

センターの業務は、あかしこども広場内事務所で行なうこと。

ただし、講習会、交流会等の開催などは、業務の必要性に応じて、適切な場所で行なうものとする。

### (4) 業務時間（センター業務の処理日時）

- ① 開館日は、管理規則で定める休館日を除く日とする。
- ② 業務時間は、午前9時から午後5時までとする。

### (5) 業務従事者の配置等

- ① センターの業務を実施するため、センターの業務時間中、アドバイザーを常時2名以上配置すること。
- ② アドバイザーのうち1名については専門資格者とし、その者を業務責任者として配置すること。
- ③ アドバイザーのうち1名については、センターの業務に支障のない程度に他の業務との兼務を可能とする。ただし、専門資格者又は実務経験3年以上1名はセンター業務に従事すること。

(6) 業務従事者の条件等

- ① アドバイザーには、専門資格者又は、子育てについて十分な知識と経験を有する者を選任すること。

なお、アドバイザーのうち、業務責任者については必ず専門資格者を指名すること。

- ② 契約締結後、業務に従事する者の氏名、資格等を委託者に書面で報告すること。  
③ 業務従事者に変更があった場合、速やかに委託者に書面で報告すること。  
④ サブリーダーを選定した場合、氏名等を委託者に書面で報告すること。

(7) 援助活動場所

援助活動は、原則本市の区域全域で行うものとする。

(8) 援助活動の報酬等の基準

要綱及び会則に定める援助活動に対する報酬等に関する基準は、資料 3「明石市ファミリーサポートセンター報酬等に関する基準」のとおりとする。

(9) 事業計画等

受託者は、次の事項について事前に委託者と協議し、その承諾を得なければならない。

- ① 委託業務の事業計画及び予算に関すること。  
② 委託業務について重要な事項に関すること。

(10) 事業報告等

受託者は、以下に定める様式（別途指示するものとする。）で報告書を作成し、期日までに委託者に対し報告を行うこと。

- ① 利用状況等事業実施状況報告書（毎月） 翌月 5 日まで  
② 予算執行状況報告書

4月～6月	2025年 7月10日まで
7月～9月	2025年10月10日まで
10月～12月	2026年 1月15日まで
1月～3月	2026年 4月10日まで

- ③ 事業実績報告書 2026年4月5日まで  
④ 収支決算書 2026年4月5日まで  
⑤ その他実施内容等がわかる資料等 2026年4月5日まで

(11) 事故報告

受託者は、会員の活動中に事故が発生した場合は、原則事故発生当日中に委託者に対し報告を行なうこと。

(12) 補償保険の加入について

受託者は、会員が行う援助活動中の事故に備え、補償保険に加入すること。

(13) 業務の引き継ぎ

受託者が交代する場合は、受託者は、新たな受託者に対し、委託者が定める手続きに従い、引継ぎ後の業務運営に支障がでないように、業務従事者の指導等、業務の引き継ぎを十分に行うこと。

別表 1

## 事務内容や達成すべき水準等

業務項目	内容及び水準等
会員の募集、登録等に関すること。	① 会員募集のために、ホームページや会報、広報あかし等、様々な機会を利用して本事業の周知啓発を積極的に行なうこと。 ② 会員登録の際には、本事業の目的や会則等を十分に説明し、理解を得た上で登録すること。 ③ センターの開館日に来所できない会員等への支援として、オンラインやセンター以外での登録受付、事業説明、マッチングの実施時の個別対応等を行うこと。
援助活動の調整に関すること。	① 依頼者のニーズに応えられるよう、適切なコーディネートを行うこと。 ② 事前打ち合わせにおいて、その内容等に不明な点が無いよう指導、確認を行い、活動を円滑に実施できるよう努めること。 ③ 事前打ち合わせ終了後の状況把握に努めること。
緊急時等の連絡体制に関すること	① センターの業務時間外での、会員からの活動に関する急な連絡に対応するための連絡体制を整えておくこと。 ② 委託者から受託者へ急な連絡を要する場合についても、同様とする。
会員を対象とする講習会、交流会等に関すること。	① 会員に対して相互援助に必要な知識の付与及び、会員同士の交流を図るための講習会（フォローアップ講習会）を年度内に2回実施すること。 ② 提供会員の登録予定者に対して行う講習会（提供会員養成講習会）を年度内に3回以上実施すること。講習会は、資料4「会員の講習に関する基準」に基づき、対面及びオンライン形式で実施すること。 ③ 会員同士の交流を図るための交流会を年度内に1回以上実施すること。実施にあたっては、新たな企画等を創出し、会員同士の親交を深め、情報交換や研修の場として、多くの会員が参加できるよう努めること。
援助活動に係る指導及び相談に関すること。	① 業務を遂行するうえで、要綱や会則等を遵守し、活動内容の把握、確認、指導に努めること。 ② 会員の相談等には、積極的に関わり、適切なアドバイスを行なうこと。 ③ 会員が相談しやすいよう、相互の信頼関係や、環境を構築すること。

センターの広報に関すること。	<p>① 全会員に情報提供等を行うよう努めること。</p> <p>② 本事業について、様々な媒体を活用し、広く市民に広報を行なうこと。</p> <p>③ 本事業の広報等のための独自のホームページを開設すること。なお、委託者の開設するホームページ及び、スマートフォンアプリとの連携を図ること。</p> <p>④ 本事業の広報のため広報紙を年度内2回発行すること。</p> <p>⑤ 広報のために、センターが発行する印刷物等については、作成及び発行前に委託者と協議するものとする。</p>
関係機関との連絡調整に関すること。	<p>① 各関係機関、団体との連絡調整を行ない、円滑な事業運営に努めること。</p>
サブリーダーとの連絡調整に関すること。	<p>① サブリーダーの世話役としての資質の向上のため、指導育成に努めること。</p>
前各号に掲げるもののほか、事業の目的を達成するために必要なこと	<p>① 事業に関する情報の収集に努め、本事業の充実に努めること。</p> <p>② 先進市や近隣市のセンターとの情報交換を図り、本事業の充実に努めること。</p>

○ 参考資料

資料1：子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポートセンター事業）実施要綱（国）

資料2：明石市ファミリーサポートセンター事業実施要綱

資料3：明石市ファミリーサポートセンター報酬等に関する基準

資料4：会員の講習に関する基準

資料5：明石市ファミリーサポートセンター会則

## 6 親子交流スペース運営業務

### (1) 目的

大型遊具等を活用し、子どもと保護者が共にふれあい、遊ぶことを通じて親子の絆の醸成と子どもの冒険心や好奇心、危険回避能力及び運動能力を養う。

### (2) 対象施設

本業務の対象となる施設は、以下のとおりとする。

- ① 親子交流スペース
- ② 管理する物品は「物品リスト（別紙3）」のとおりとする。
- ③ 遊具等の物品の入れ替えは、委託者の指示により行うものとする。

### (3) 業務従事者の配置等

- ① 業務を実施するため、常時職員を平日は4名以上、土曜・日曜・祝休日及び夏季休業日等の学校長期休業期間は6名以上配置すること。また、これらのうち、少なくとも1名は専門資格者等（この場合、教員免許状を有する者（有効期限を経過したものを含む）及び体育系の専門学校を卒業した者を含む）又は実務経験3年以上を配置すること。
- ② 従事者（運営に携わる職員全員）のうち1名を業務責任者とする。なお、業務責任者は専門資格者とする。また、業務責任者を補佐し、他の従業員の指導を行う業務リーダーを常時配置すること。
- ③ 利用者が少ない時間において、業務責任者及び従事者は利用者の安全を損なわない範囲で他の職務と兼務可能とする。

### (4) 業務時間

- ① 開館日は、管理規則で定める休館日を除く日とする。
- ② 業務時間は、午前9時から午後5時30分までとし、利用者からの問い合わせ等にも対応すること。

### (5) 使用料金

当該施設の使用料金は下記のとおりとする。

- ① 明石市在住者 無料
- ② 上記以外 1人1回につき300円

### (6) 業務内容

受託者は、以下の業務を行うものとする。

- ① 開館時間等
  - ア 開館時間は午前9時30分～午後5時とし、入替制とする。
  - イ 1回の利用時間は70分とし、入替時間は下記のとおりとする。

部	利用時間	入替時間
第1部	9:30～10:40	10:40～11:00
第2部	11:00～12:10	12:10～12:50
第3部	12:50～14:00	14:00～14:20
第4部	14:20～15:30	15:30～15:50
第5部	15:50～17:00	—

※ 上記の利用時間、入替回数は、状況に応じて変更することがある。

ウ 入場券の発行は、午前9時～午後4時40分の間とし、重複した受付はできないものとする。利用時間終了後の再度の受付は可能とするが、状況によって変更することがある。

② 利用者の入退館管理と使用料の徴収

ア 利用者の入退場の案内・誘導

イ 混雑時の入場制限の実施（定員は状況に応じて委託者と協議の上定める。）

ウ 入場券の発行、案内及び料金チケット券売機への誘導

エ 料金チケット券売機による使用料の徴収

③ 障害者への減免取扱い

障害を持つ利用者及びその介添者については、管理規則に基づき使用料を半額免除する。その際、委託者から指示されたとおりに取り扱うこと。

④ 当該施設周辺の安全確保

土日祝や学校長期休業期間等において混雑が予想されるときは、施設周辺の安全確保や警備体制を強化するなど、事故防止を徹底すること。

⑤ 遊具、施設内設備等の維持管理

ア 遊具の日常点検及び清掃

イ 入れ替え時間帯における室内（ロッカー・靴箱を含む）の点検及び清掃

ウ 遊具の軽微な修繕

エ 大型遊具及び施設の全面クリーニング（月1回、年12回以上）

オ 大型遊具以外の遊具（いわゆる消耗品遊具）の維持管理

⑥ 利用者の安全管理と遊びの補助及び利用方法の説明

本業務の実施にあたっては、広場の設置目的や公共性を認識し、利用者の不快感や不審感を招くような行動を行わないこと。

ア 入場の際の衛生管理、危険物の持ち込みの確認

a 午前9時から管理物件の清掃、安全点検、数量確認、事務連絡などの事前準備を行い、第1部の利用開始時間までに完了すること。

b 開館中は、利用者の案内、整理、受付を行い、各回の利用開始前に利用者に対し利用上の注意事項と遊具の説明を行うこと。

c 入替時間は、遊具の清掃及び点検を行うこと。

d 1日の利用時間終了後、場内及び遊具の消毒、清掃及び点検を実施すること。

イ 遊具の安全で適正な使用に関する指導・助言

a 遊具の使用方法等がわからない利用者に対しては、正しい使用方法を指導する。

b 遊具を投げる等、危険な行為を行う利用者に対しては、保護者、子どもを問わず、公共の場としての理解を求め、利用者全体の安全と安心を確保する。

- c 利用者が交錯するなどの場合には、注意するとともに、混雑の場合には別の遊具を案内するなど、利用者全体の安全を確保すること。
- d 不適切な言動の見られる利用者に対しては、保護者、子どもを問わず、公共の場としての理解を求め、利用者全体の安全と安心を確保する。
- ウ 親子がともに楽しむことができるような指導・助言
  - a 利用する子どもの運動量を確保できるように、効果的な遊びの提供をする。
  - b 利用者の遊具遊びが発展するよう、働きかけをする。
  - c 利用する保護者と子ども並びに、保護者と子ども間のコミュニケーションが図られるよう、働きかけをする。
  - d 利用者のうち複数の子どもがいる保護者について、必要に応じ援助を行う。
- エ 施設内外の事故・けが等の対応
  - a 受託者は、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、委託者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。
  - b 事故等が発生した場合、受託者は委託者と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。
  - c 事故等が発生した場合、事故の経過・対処方法・その他の事項について、書面にて報告しなければならない。軽微な事故等についても、日誌等を通じて、市及び従事者間で情報共有すること。
  - d 利用者間のトラブルについて、当施設は責任を負わない旨、利用者に周知すること。
- ⑦ 傷害保険の加入
 

施設内での不慮の事故により利用者が死亡又は負傷した場合に対応するため、必要な傷害保険に加入すること。
- ⑧ 使用料金の徴収・収納
 

毎日の業務終了後、券売機から使用料金を回収のうえ管理し、月計表にて市へ報告した後、毎月まとめて市へ納入すること。
- ⑨ 情報提供・広報
 

インターネットによる施設の利用情報の提供及び施設の広報
- ⑩ 利用状況に関する日報、月報、年報の作成
  - ア 業務日誌
 

受託者は、業務日誌を作成し、毎月翌月の10日までに委託者に提出しなければならない。なお、書式、記載内容及び提出方法は別途指示するものとする。
  - イ 利用統計
 

受託者は、委託者が指定する施設の利用者に係る利用統計及び使用料に係る月計表を作成し、毎月翌月の10日までに委託者に提出しなければならない。なお、書式、記載内容及び提出の方法については別途指示するものとする。
  - ウ 受託者は、年度ごとに利用状況をまとめ、翌年度4月10日までに委託者に提出しなければならない。なお、書式、記載内容及び提出方法は別途指示するものとする。

(7) その他

- ① 本施設において、明石市主催事業を実施する場合は、受託者は施設の利用について、協力をすること。
- ② 前述(6)⑦のほか、本施設の運営上必要な保険に加入するよう努めること。（賠償責任保険など）
- ③ 使用料金の徴収のために設置する料金チケット券売機の維持・管理については、委託者の負担により行う。

## 7 中高生世代交流施設運営業務

### (1) 目的

中高生世代に健全で安全な居場所を提供し、子ども達の自主的な活動をサポートし、健全な中高生世代の育成を図る。

### (2) 対象施設

本業務における対象施設及び貸室となる施設は次の表のとおりである。

施設区分	貸室の対象となる室	利用日時
中高生世代交流施設	音楽スタジオ、ダンススタジオ	午前9時から午後9時まで 開館日は、管理規則で定める休館日を除く日とする。

### (3) 業務内容

受託者は、以下の業務を行うものとする。なお、業務の遂行に当たっては、広場条例及び管理規則の定めるところに従い、処理を行うこと。

#### ① 中高生世代交流施設の運営

##### ア 利用者の受付・問合せ対応業務

- a 利用者の受付・問い合わせに対する対応
- b 入退館システムに係る利用者カードの発行（総合サービスカウンター閉所時）

##### イ 貸室等の使用申し込みの受付業務等

- a 案内、電話による問合せ等の対応
- b 利用者への各種使用申請書の交付、受付
- c 使用許可申請書に対する許可証の発行手続き等の処理
- d 利用者からの使用料の徴収

※ 使用料の金額については、管理規則に定めたとおり取り扱う。

##### ウ 貸し出しに関する業務

- a 施設利用に際しての利用者との事前打合せ及び必要な指導・助言
- b 部屋の貸し出し及び付属設備の貸し出し
- c 空調設備の対応等及び設備備品の操作対応
- d 使用後の点検及び清掃

##### エ 使用料金の管理、収納

毎日の業務終了時に、貸室業務に係る使用料を日計表にて確認のうえ管理し、月計表にて市へ報告した後、毎月まとめて市へ納入すること。

#### ② 情報提供・広報・利用促進

##### ア 施設利用案内等の広報（夏季休業期間中等の学校長期休業期間中を含めて）

##### イ 施設の利用促進

##### ウ インターネットでの貸室空き情報等の提供

##### エ 運営業務、自主事業、公用使用での利用を含め、広場の設置目的に沿う団体等の使用による利用率・稼働率の向上を図ること

③ 利用状況に関する日報、月報、年報の作成

ア 業務日誌

受託者は、業務日誌を作成し、毎月翌月の10日までに委託者に提出しなければならない。なお、書式、記載内容及び提出方法は別途指示するものとする。

イ 利用統計

受託者は、委託者が指定する施設の利用者に係る利用統計及び使用料に係る月計表を作成し、毎月翌月の10日までに委託者に提出しなければならない。なお、書式、記載内容及び提出の方法については別途指示するものとする。

ウ 受託者は、年度ごとに利用状況をまとめ、翌年度4月10日までに委託者に提出しなければならない。なお、書式、記載内容及び提出方法は別途指示するものとする。

④ 中高生世代の育成に資する事業の実施

中高生世代の健全な育成を支援するため、下記に示すような事業を提案、企画し、実施するものとする。企画、実施に当たっては、委託者と協議の上実施するものとする。

事業名	サークル活動支援
内容	施設内の音楽スタジオやダンススタジオ、又は子育て支援施設のキッチンルームやワークルームなどを活用し、中高生世代の自発的な活動を支援し、又は体験活動を提供することで中高生世代の健全育成に資する事業を行う。

事業名	情報提供
内容	<p>a 中高生世代に必要な情報提供 職業に関する情報等 進学情報や職業に関する情報など中高生の将来に役立つ情報の提供を行う。</p> <p>b 中高生世代同士、支援する大人からの情報を繋ぐ情報提供を積極的に行う (例：情報ツリーなどの設置、就労情報等)</p>

事業名	不登校・中退・ひきこもり状態の中高生を対象にした居場所づくり
内容	<p>a 学習支援</p> <p>b 地域若者サポートステーションや市相談支援課、大学などと連携した支援</p> <p>c 各種支援情報の提供など</p>

事業名	各種講座・イベントの開催
内容	<p>a 職業教育に関する講座</p> <p>b 施設利用者の自発的な活動を促す講座、イベントの開催</p> <p>c 施設でのサークル活動、講座の発表の場としてのイベントの開催 (例：クッキングコンテスト、音楽演奏会)</p> <p>d 明石市内の自然を活用した屋外活動を含む講座の開催 (例：昆虫や海の生き物を採取して生態を観察、釣りをを行い、調理する)</p>

事業名	相談業務
内容	気軽に相談できる体制づくり（必要時に臨床心理士やスクールカウンセラー経験者等による相談）

事業名	講座等開催事業
内容	広場を拠点として海岸や公園等の自然を生かした講座を企画、実施する。

(4) 業務時間

- ① 開館日は、管理規則で定める休館日を除く日とする。
- ② 業務時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、貸室業務の受付時間は、午前9時から午後5時までとする。

(5) 業務従事者の配置等

業務を実施するため、常時職員2名以上を配置すること。なお、うち1名については、利用者が少ない時間において、他の職務と兼務可能とする。

(6) その他

- ① 中高生世代の利用を妨げない範囲で、一般市民の利用も可能とする。そのため、施設の運用に際しては、中高生世代の利用を優先する工夫を施すこと。
- ② 施設を利用する中高生世代に対して、職員による声かけを行うなど、安心感を与える関わりをすること。
- ③ ボランティア（学生、教員OB等）を活用し、事業実施を行うこと。
- ④ 職員が運営に必要な研修等へ参加すること。
- ⑤ 施設の運営や自主事業等の実施において必要な保険に加入すること。

## 8 一時保育ルーム運営業務

### (1) 目的

明石駅前の公共施設を利用する場合のほか、駅周辺の各種観光施設や商業施設の利用、冠婚葬祭や保護者の疾病・育児疲れなどの場合に、保護者に代わって、保育を行うことを目的とする。

### (2) 対象施設

- ① 名称 あかしこども広場「にこにこ保育ルーム」（以下「保育ルーム」という。）
- ② 所在地 明石市大明石町1丁目6番1号 パピオスあかし施設棟5階  
あかしこども広場内

### ③ 施設状況

ア 構造 鉄筋コンクリート造り

イ 床面積 252.2 m<sup>2</sup>

区分	事務室	託児室 (0・1歳)	保育室 (2～5歳)	午睡室	配膳室	トイレ	通路
面積 (m <sup>2</sup> )	47.1	28.2	98.1	24.3	14.3	10.6	29.6

詳細は別紙1-1及び1-2 平面図のとおり。

- ④ 利用定員 38人（0歳6人、1・2歳12人、3・4・5歳20人）

### (3) 委託業務の概要

#### ① 業務内容

保護者の児童を保護者に代わって保育する施設である「一時保育ルーム」の運営管理全般。

#### ② 保育対象児童

主として保育所等を利用していない家庭の児童で、日常生活上の突発的な事情や社会参加、育児疲れによる保護者の心理的・身体的負担軽減などの理由により、一時的に家庭での保育が困難である生後6か月から就学前までの児童。

### (4) 業務時間

- ① 開館日は、管理規則で定める休館日、及び年数回程度の施設メンテナンスや職員研修による臨時休館日を除く日とする。
- ② 業務時間は、午前9時から午後5時までとする。

### (5) 業務履行上の条件等

業務の履行にあたっては、以下の内容を遵守すること。

#### ① 基本事項

ア 法令、通知等を遵守すること。

イ 国の定める「認可外保育施設指導監督基準」や「一時預かり事業実施要綱」の内容を基本として、保育ルームの運営管理を実施すること。

- ウ 明石市の作成した各種マニュアルに従って保育を提供すること。
- エ 明石市や利用者と必要に応じて十分に協議を行い、相互理解を深めるとともに、業務の効率化、安全化を図ること。

② 運営理念及び方針

利用児童が安全かつ快適な保育が受けられるよう良好な保育サービスを提供し、利用児童の心身の健全な発達を促進することを目的として保育すること。

③ 保育に従事する職員に関する事項

ア 保育ルームに配置する職員は、利用受付や利用料金の精算、施設の維持・管理などを行う事務従事者と利用児童を保育する保育従事者とする。保育従事者は保育士の資格を有する者とし、常時2名以上とすること。また、そのうち1名は保育実務経験が2年以上の常勤保育士を配置するよう努めること。

イ 受託者は、業務の実施にあたり、配置した職員の中から業務責任者（施設長）を1名定めること。業務責任者は、業務開始時に実際に配置する者とする。

ウ 保育従事者の配置基準は下記によること。

年齢区分	0歳児	1・2歳児	3歳児	4・5歳児
配置基準（※） （職員：児童）	1：3	1：6	1:15	1:25
必要保育士算出式	児童数÷3	児童数÷6	児童数÷15	児童数÷25

（※）児童数に応じた必要保育士数で除した値の小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで算出した数値とする。合計する際には、小数点第1位を四捨五入した整数とする。

エ 職員配置を理由とするお断りがないよう、利用者の需要に最大限応じられる保育従事者を確保すること。また、児童の利用状況や予約状況、時季による利用実績等により、保育従事者を適宜増減するなどの工夫を行うこと。ただし、上記ア及びウの範囲内とすること。

オ 勤務体制は労働基準法（昭和22年法律第49号）や労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の諸規定を遵守すること。

カ 労働安全衛生法に基づく常時使用する職員の健康診断を採用時及び年1回実施すること。

キ 職員に欠員が生じることのないよう、必要な措置を講じること。

ク 各時間帯の責任体制、連絡体制を明確にし、業務の安全かつ円滑な遂行体制を構築すること。

ケ 職員に対して、各種研修を実施し、必要な知識や技能の習得に努めること。

④ 保育内容

ア 事前に利用児童の心身の状況や発達状況、食物アレルギーの有無などを確認し、保育すること。

イ 安全で清潔な保育環境、健康的な生活リズム（遊び、食事、睡眠等）に配慮して

保育すること。

ウ 児童一人一人に対して愛情を込めて積極的にかかわること。

エ 児童への関わりが少ない放任的な保育はしないこと。

#### ⑤ 食事及びおやつを提供

利用児童に対する食事（昼食）やおやつは児童の保護者が用意することを原則とするが、保護者が希望する場合で受託者が対応可能な場合には受託者が用意した食事やおやつを提供することも可能とする。

受託者が食事やおやつを用意する場合は、事前に保護者から食物アレルギーや体調等について必要な聞き取りやアレルギー対応等を適切に行い、児童に適した食事（除去食や代替食、配慮食等）を提供すること。保護者又は受託者が用意した児童に提供する食事やおやつは適切に管理・保管のうえ、児童に提供すること。食事やおやつの提供により、下痢やおう吐、アレルギー反応等が発生した場合には、保護者の了解のもと医療機関に連絡して指示に従うとともに、速やかに明石市に報告すること。

#### ⑥ 利用児童の体調管理

利用児童の体調を定期的を確認し、発熱や咳、出血などの体調面に異変があった場合には、速やかに保護者に連絡を行い、対応を協議するとともに、必要に応じて、医療機関を受診し、重篤な症状の場合には速やかに明石市に報告すること。

#### ⑦ 事故の防止

保育中の転倒や衝突、接触などによる事故を防止するため、保育用品や室内遊具、おもちゃなどの配置や使用方法を日常的に点検するほか、柱や出入口のドアなどの角になった部分や児童が衝突する危険性のある部分に緩衝剤を取付けたり、段差などで児童が転倒する危険性のある部分にマットを置くなどの必要な措置を講じること。また、児童の午睡中は保育従事者が定期的の様子を確認するとともに突然死や窒息死の予防に努めること。ヒヤリ・ハット事例を職員間で共有するとともに、重大事故防止のための対策を定期的に協議すること。

#### ⑧ 感染症の予防

保育ルーム内での各種感染症の発生を予防するため、職員への定期的な検便を実施し、職員に必要な予防接種を受けさせるとともに、職員の健康管理に努めること。また、感染症の拡大を防止するため、職員や児童に手洗いやうがいを励行させるとともに、手洗い後のタオルの兼用禁止、排泄物や汚物の適切な処理を徹底すること。

#### ⑨ 保育ルーム利用に係る各種手続き

保育ルームの利用を希望する保護者に対して、利用方法を周知し、登録や申込の手続きを受け付けるとともに、利用料を計算して徴収し、明石市へ納付すること。

#### ⑩ 保育ルームの利用実績の報告や利用傾向の分析

利用者の住所や利用事由のほか、利用児童の年齢・性別・利用時間・利用時間帯・

利用曜日などを記録して利用実績を報告するとともに、利用傾向の分析を行うこと。  
なお、書式、記載内容及び提出の方法については別途指示するものとする。

⑪ その他の遵守事項等

受託者は、業務の実施にあたり、善良なる管理者として注意を払うとともに、関係法令に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

- ア 委託者の指示に誠意を持って対応すること。
- イ 常に業務改善のために研究、努力を行うこと。
- ウ 省資源、省エネルギーに努めること。
- エ 衛生管理及び災害防止に努めること。

(6) 運営管理体制

保育ルームの運営管理を適切かつ円滑に実施するため、業務の実施にあたっては以下の内容又は以下と同等の内容を実施すること。

① 報告及び記録管理

ア 業務に必要な以下の帳簿を備え、記録、管理、保存すること。

- ア) 利用登録書
  - イ) 利用申込書
  - ウ) 利用記録簿
  - エ) 保育日誌
  - オ) 職員台帳
  - カ) 職員勤務表
  - キ) 職員異動連絡票
  - ク) 職員感染症罹患報告書
  - ケ) 事故・疾病報告書
  - コ) 苦情対応記録兼報告書
- イ 利用記録簿を週単位で委託者に報告を行い、確認を受けること。
- ウ 保育日誌を週単位で委託者に報告を行い、確認を受けること。
- エ 職員台帳を年度当初に委託者に提出し、その後に職員の異動がある場合には事前に職員異動連絡票を提出すること。
- オ 職員勤務表を月単位で委託者に提出し、その後に内容に変更がある場合には、変更後の勤務表を提出すること。
- カ 職員が感染症に罹患した場合は、職員感染症罹患報告書を委託者に提出すること。
- キ 保育中に事故・疾病が発生した場合は、事故・疾病報告書を委託者に提出すること。
- ク 利用者から苦情があった場合は、苦情内容とその対応を記録し、委託者に報告すること。

② 健康、安全及び衛生管理

- ア 利用児童の体調管理を適切に行うこと。
- イ 保育ルーム内の危険な箇所を把握し、事故防止に努めること。

- ウ 児童が使用する遊具、絵本、食器等は児童の安全、健康、衛生面に配慮するとともに環境面にも配慮すること。
- エ 保育ルーム内の設備や備品、飲用する水道水は衛生的な管理を行うとともに、衛生上必要な措置を行うこと。

③ 危機管理及び保険

- ア 火気取扱責任者を定め、防火計画の策定ほか、必要な措置を講じること。（防火管理者は5階の広場全体で、別途、選任するため不要）
- イ 侵入者や不審者対策訓練の実施等防犯対策を行い、犯罪の防止に努めること。
- ウ 地震、風水害、火災等の非常時に対する具体的な計画を策定するとともに、非常時に備えて、対応マニュアルを作成し、職員による消火、避難、救出、誘導その他の必要な訓練を月1回以上実施すること。
- エ 広場全体で実施する消防訓練その他運営管理上必要な事業に参加すること。
- オ 利用児童の事故が発生しないように対策を講じるとともに、万が一、事故が発生した場合には、速やかに委託者に報告するとともに、誠意を持って対応すること。
- カ 賠償責任保険に加入すること。また、保育ルーム内での不慮の事故や保育に起因する事故に対応した傷害保険に加入するよう努めること。

④ 保育ルーム利用に係る事務等

- ア 利用児童の予約受付や利用申込手続きのほか、利用料の計算及び徴収など、保育ルームの利用に係る事務手続き全般を行うこと。
- イ 保育ルームの利用に係る意見や苦情については委託者に報告するとともに、責任を持って対応すること。
- ウ 入退館システムに係るカード発行に関する業務を行うこと。

⑤ 虐待等の禁止

児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）に基づく、虐待を受けたと思われる児童の早期発見及び通告に対する適切な対応に努めるとともに、必要に応じて関係機関との連携を図ること。

⑥ 施設の管理・維持

- ア 保育ルームの機能と環境を良好な状態に維持し、業務が常に快適かつ衛生的に行われるよう、日常的な整理整頓、清掃、施設や設備の点検、保守管理を行うこと。
- イ 不可抗力による施設の損害、不具合などがあれば、直ちに委託者に報告し、対応を協議すること。

(7) 経費負担区分

本業務に伴う経費の負担区分は以下の通りとする。

① 委託者が負担する費用等

- ア 施設の維持管理に必要な改修、修繕等の費用（軽微なものを除く）
- イ 電気、水道等の光熱水費

ウ その他、委託者が負担することが相当と考えられる費用等

② 受託者が負担する費用等

- ア 職員の人件費（事業主負担分含む）に要する費用
- イ 職員の健康管理、教育訓練に要する費用
- ウ 電話通話料、FAX・インターネット通信料等の通信運搬費
- エ 保育ルーム運営に必要な消耗品の購入費
- オ 損害賠償費
- カ 職員の検便に要する費用
- キ その他、委託者が負担することが相当と考えられる費用等

③ 利用者が負担する費用等

- ア 利用料（給食やおやつなどの実費費用を含む）
- イ 販売品購入費（紙おむつ、着替用衣類等）

(8) 業務負担区分

No.	項目	明石市	受託者	利用者
1	利用に必要な書類の様式の作成（登録書、利用申込書など）	○		
2	利用者カードの申請・登録、カードの発行・再発行手続き等		○	
3	利用案内、利用申込受付、利用料計算・徴収・領収書発行		○	
4	利用料・販売品購入費の支払い			○
5	利用記録、保育日誌、各種報告書・計画書・マニュアルの作成		○	
6	職員台帳、勤務表、異動連絡票、各種報告書の作成		○	
7	保育の提供（給食、おやつを提供を含む）		○	
8	賠償責任保険等の加入、保険料支払い		○	
9	消耗品の補充、購入		○	
10	施設維持のための清掃、点検等		○	

(9) その他

① 自主事業

保育ルームの運営にあたって、独自の取り組みや考えなどがあれば提案すること。

② 業務改善のための提案

利用希望者の推移、受け入れの状況、利用者の意見・要望を踏まえて、より効果的に業務の目的を達成できるよう、業務改善のための提案を行うこと。

③ 定めのない事項

本仕様書に記載のない事項又はその他疑義のある場合は、委託者と受託者双方で協議のうえ、決定するものとする。

(参考資料)

- ・明石市立保育所・認定こども園「健康・安全マニュアル」
- ・明石市立保育所・認定こども園「防災マニュアル」
- ・明石市立保育所・認定こども園「衛生管理マニュアル」
- ・明石市立保育所・認定こども園「食物アレルギー対応マニュアル」
- ・内閣府「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」
- ・厚生労働省「保育所における食事の提供ガイドライン」
- ・厚生労働省「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」
- ・厚生労働省「保育所におけるアレルギー対応ガイドラインQ&A」
- ・厚生労働省「保育所における感染症対策ガイドライン」
- ・厚生労働省「保育所及び認可外保育施設における事故防止の徹底等について」
- ・厚生労働省「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」の別添「認可外保育施設指導監督基準」

### Ⅲ 委託料等

#### 1 委託料

本業務の委託料の支払い条件は、契約書に示すとおりとし、支払方法及び請求方法等については下記のとおりとする。なお、報告書の書式、記載内容等については別途指示するものとする。

##### (1) 支払方法

毎月均等払い（ただし業務完了後の請求とする。）

※割り切れない場合は、4月分にて調整します。

##### (2) 請求方法

受託者は、毎月の各業務について業務実績報告書を委託者へ提出するものとし、委託者は、書類及び業務履行の内容を精査した後、適当と認められたときはすみやかに支払うものとする。

#### 2 委託料に含まれるもの

- ① 人件費（給料賃金、賞与、福利厚生費等、退職給与引当金を含む）
- ② 事務費（印刷費、通信費、消耗品費、コピー使用料等）
- ③ 管理費（外注費、修繕費（日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換とする。大規模な修繕費は、委託者との協議事項とし、委託料には含まない。）、定期点検費等）
- ④ 物件費（備品購入費等）
- ⑤ 事業費（報償費（講座開催に係る講師料等）、材料費、保険料等）
- ⑥ 一般管理費
- ⑦ その他、受託者が負担することが相当と考えられる費用等
- ⑧ 上記①～⑦にかかる消費税

#### 3 電話代、インターネット等について

##### (1) 電話、FAX、公衆電話、インターネット等の取り扱い

広場内の電話及びFAXの取り扱いは、下表のとおりとする。電話等を増設する場合は、委託者と協議の上で行うこと。

施設	外線電話			交換機等構内電話		FAX	
	回線設置者等	電話機・FAX本体設置者	電話代金負担者	機器設置者	保守管理費用負担者	回線設置者	FAX代金負担者
子育て支援センター事務室	明石市 (ISDN4回線)	明石市	明石市	明石市	明石市	明石市	明石市
親子交流スペース	明石市 (ISDN3回線)		受託者				受託者
一時保育ルーム	明石市 (ISDN1回線)						

中高生世代 交流施設	明石市 (ISDN1回線)	明石市	受託者	明石市	明石市	明石市	受託者
貸室受付	明石市 (ISDN1回線)						
ファミリー サポートセ ンター	明石市 (ISDN1回線)						

① 電話交換設備

交換機はあかし市民広場、あかしこども広場等パピオスあかし内公共施設と共用であり、その維持管理は、委託者の負担とする。

② インターネット

インターネットの利用環境については、受託者の費用負担において準備することとするため、経費として算入すること。

③ ホームページ

施設の案内や貸室に係る施設の空き状況等の情報を発信するため、広場等のホームページを受託者が開設すること。また、URL取得、サーバー費用、ホームページの制作等の必要な経費については、経費として算入すること。なお、委託者のサーバーは使用できない。

④ 公衆無線LAN

中高生世代交流施設と5階フロア中央に、公衆無線LAN（いわゆるフリーWi-Fi）に関する設備を委託者の負担により設置する。

4 物品の帰属

(1) 備品の保守管理等に関する事項

① 原則、施設運営に必要となる備品については委託者が用意するが、これらの備品については、正常な機能を保持し、本施設の円滑な運営に支障を来すことのないよう、管理、点検、保守、整理等を実施するとともに、不具合の生じた備品等については、適切な方法による応急処置（必要に応じて調達・修繕等）を受託者の負担で行うとともに、委託者への報告を速やかに行うこと。

② 委託者から貸与された以外の備品等について、管理上必要が生じたときは、委託者と協議の上、委託料から調達することができるものとする。

③ 受託者は、業務の必要がある場合には、自らの所有する備品を持ち込み使用することができる。ただし、その場合、事前に委託者と協議を行い、その承諾を得ること。

④ 備品の管理等について

ア 受託者は、委託者が貸与した備品について、台帳を備え、適切に管理すること。また、受託者が委託料により備品を購入調達したときは、その都度、委託者に報告し、台帳の整理を行うこと。

イ 受託者は、備品が正常な機能を保持し、施設の円滑な運営に支障を来すことのないよう、保守管理を実施すること。実施にあたっては、老朽化・劣化・損傷に特に留意し、利用者の安全性・快適性の確保を徹底すること。

ウ 備品の購入（見積等）については、明石市契約規則（平成5年明石市規則第10号）に準じて行うこと。

エ 契約期間中に受託者が委託料により購入した備品については、委託者に報告するとともに、引き継ぐこと。（所有権は明石市に属し、貸与備品となる。）

オ 契約期間が終了し、又は契約の取り消しがあった場合は、備品等は原状に復することとし、原状に復する備品等については、委託者と協議すること。

※ 備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格が消費税を含めて1品単価1万円以上の物品をいう。

(2) パソコン、コピー機等の扱い

受託業務で使用するパソコンや複写機（委託者が用意するもの以外）等は、受託者の負担で設置すること。ただし、入退館システムや施設内情報案内モニターを制御・操作するためのパソコン及び回線は委託者が設置するものとする。（施設内情報案内モニターに関するインターネット回線契約は不要）

(3) 消耗品の管理業務に関する事項

受託者は、業務に支障を来さぬよう、必要な消耗品や事務用品を適宜委託料で購入し、管理及び整理を行うこと。ただし、明石市の直営施設で必要な消耗品及びトイレに係る消耗品など管理会社に委託されているものは除く。

5 その他費用負担区分（参考）

項目	委託者負担 (明石市)	受託者負担
人件費		○
従事者教育研修費		○
印刷製本費		○
広告宣伝費		○
通信運搬費		○
光熱水費	○	
消耗品購入費（事務用品含む）	一部	○
コピー（既設複合機）使用料	○	
外注費		○
損害賠償費		○
保険料（賠償保険など）		○
講座等に係る講師謝礼等		○
講座等に係る材料費		○
被服費（制服など）		○
館内日常清掃費	○	
別途必要清掃費		○
一般廃棄物（通常ゴミ）処理費用	○	

施設・備品修繕費	△ (協議により行う 施設補修・修繕等)	△ (日常的な管理で必 要となる消耗品等)
遊具定期点検費用(親子交流スペース)	○	
遊具日常点検費用(親子交流スペース)		○
遊具補修費用(親子交流スペース)	△ (右記以外)	△ (軽微な補修)
大型遊具購入費(親子交流スペース)	○	
遊具購入費(大型遊具を除く)(親子 交流スペース)		○
遊具及び施設の全面クリーニング		○
貸室資器材の追加購入	△ (概ね1品あたり 1万円以上)	△ (概ね1品あたり1 万円未満)
入退館システム維持管理費	○	
イベント実施費用		○
その他一般管理費		○
既存備品の買い替え	○	

※ なお、受託者は、これら光熱水費等を含め、委託者が負担する費用に関して、積極的な削減に努めるものとする。

## 6 業務計画書等の提出

受託者は、各区分の業務について、年間の業務計画書及び収支計画書を作成し委託者へ提出すること。併せて、P7の10(2)に記載する安全計画、緊急連絡体制等についても同様に提出し、委託者の了解を得ること。

## 7 業務実績報告書等の提出

受託者は、下記の区分の従事者について適正に管理し、出勤状況を含めた日次業務報告書を委託者へ提出すること。

また、下記の区分の業務について利用状況及び業務実績等を含めた月次業務報告書を作成し、委託者へ提出すること。

また、下記の区分の業務について四半期ごとに事業進捗状況報告書(運營業務の実施状況)及び委託業務費用の年間見込み及び実績を作成し、委託者へ提出すること。なお、書式、記載内容及び提出の方法については別途指示するものとする。

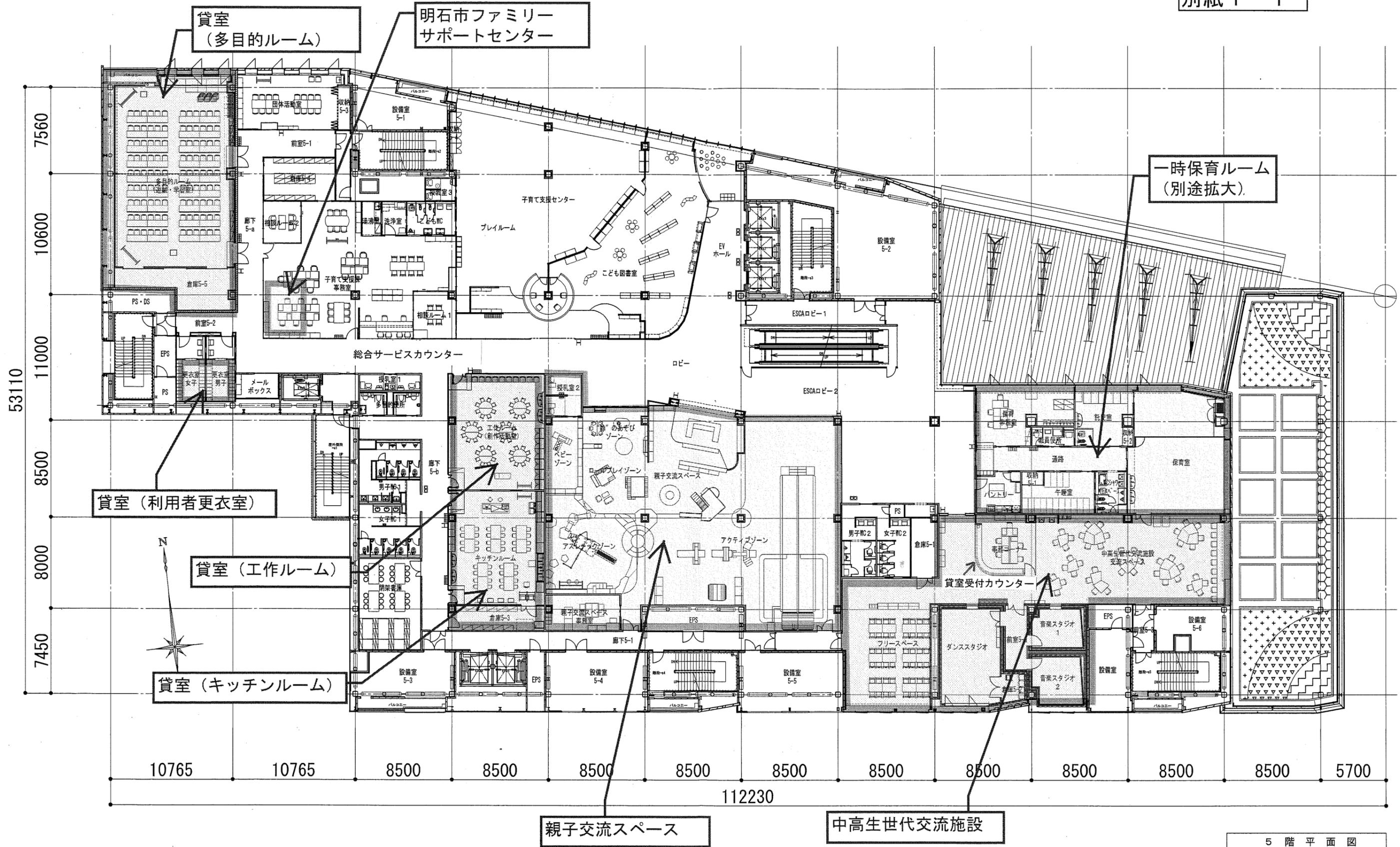
区 分	
1	子育て支援・母子保健関連講座開催業務
2	明石市ファミリーサポートセンター運營業務
3	親子交流スペース運營業務
4	中高生世代交流施設運營業務・貸室業務
5	一時保育ルーム運營業務
6	上記以外(総合サービスカウンター業務等)

## 8 その他の事項

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたり、関係法令等を遵守すること。
- (2) 使用する施設等、既存の建物、設置物に損害を与えないよう業務を実施すること。受託者の故意又は過失による損害が発生したときは、その修理費用は受託者の負担とする。
- (3) 本仕様書に記載のない事項又はその他疑義のある時は、委託者と受託者双方で協議のうえ、決定する。

# あかしこども広場平面図

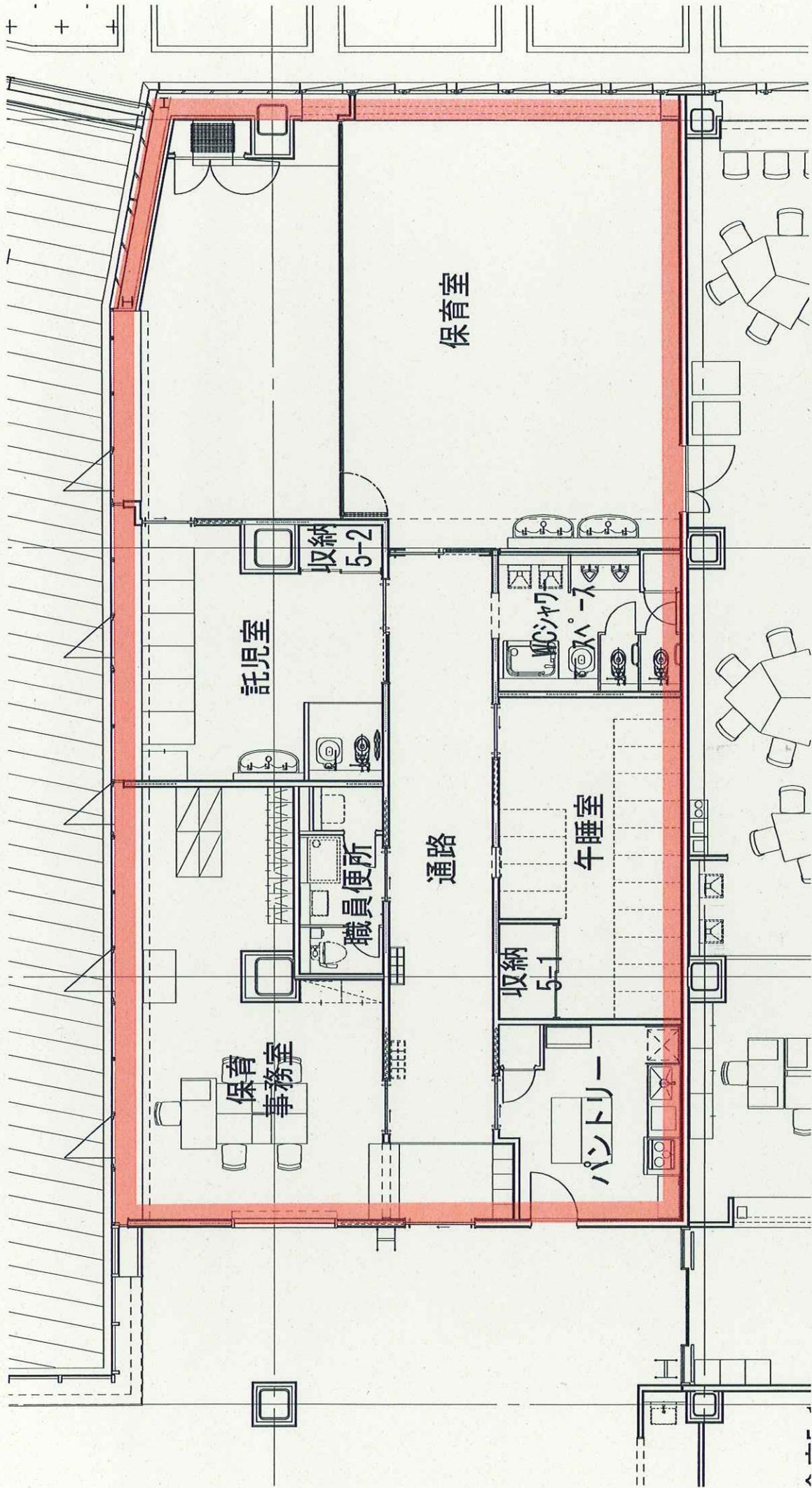
別紙 1-1



5階平面図

S-1/300 (A3)

一時保育ルーム (拡大平面図)



## 管理運営体系等

階	区分	ゾーニング	室名	床面積(m <sup>2</sup> )	管理運営の主体				
					運営面		日常の管理面		
					明石市	受託業者	明石市	受託業者	
5F	こども 広場	子育て 支援セ ンター	プレイ ルーム	プレイルーム	222.41	◎		◎	
				授乳室3(プレイルーム西)	7.13	◎		◎	
				こどもWC	12.90	◎		◎	
				相談室1	15.73	◎		◎	
				相談室2	12.25	◎		◎	
				倉庫5-4	24.07	◎		◎	
			こども図書室	こども図書室	154.35	◎		◎	
				プレイルーム・こども図書室エントランス	62.43	◎		◎	
			事務室	事務室(※)	151.32	◎		◎	
				洗浄室	6.57	◎		◎	
		湯沸室		5.26	◎		◎		
		団体活動室		53.49	◎		◎		
		閉架書庫		51.18	◎		◎		
		貸室	遊戯・学習室	199.12		◎		◎	
			倉庫5-5	32.65		◎		◎	
			創作活動室	87.16		◎		◎	
			キッチンルーム	85.99		◎		◎	
			倉庫5-3	18.73		◎		◎	
			男子更衣室(来館者用)	17.92		◎		◎	
			女子更衣室(来館者用)	17.91		◎		◎	
		ファミリーサポートセンター	事務室(※)の一部	—		◎		◎	
		親子交流 スペース	親子交流スペース	463.56		◎		◎	
			親子交流スペース事務室	21.28		◎		◎	
			授乳室2	12.05		◎		◎	
		一時保育ルーム	事務室(洗面・職員WCを含む)	47.08		◎		◎	
			託児室	28.21		◎		◎	
			保育室	98.05		◎		◎	
			WC/シャワー	10.58		◎		◎	
			午睡室	24.34		◎		◎	
			パントリー	14.32		◎		◎	
			通路	29.57		◎		◎	
		中高生世代 交流施設	事務コーナー	28.26		◎		◎	
			交流スペース	204.93		◎		◎	
			フリースペース	64.20		◎		◎	
			ダンススタジオ	59.52		◎		◎	
			倉庫5-2	7.62		◎		◎	
			音楽スタジオ1	22.00		◎		◎	
			音楽スタジオ2	27.90		◎		◎	
			前室	11.98		◎		◎	
			通路等	10.48		◎		◎	
		倉庫5-1	12.70		◎		◎		
		共用	WC(西側)	70.88	◎		◎		
			WC(中央)	44.55	◎		◎		
			授乳室1	8.13	◎		◎		
			団体連絡ボックス室	14.01	◎		◎		
			その他(EVホール、ロビー、廊下)	585.11	◎		◎		
		合 計				3,159.88			

◎: 主体となって管理を行う。

## 親子交流スペース 管理遊具・物品リスト

記号	品名	品番	仕様等または納品日	数量	単位
オープン時 遊具					
1	エア遊具	PRAT-3112SP	ポリエステル/ポリプロピレン/ステンレス(SUS304)	1	台
2	送風機	BLDEC100TM313	木工下地/ウレタン/ビニルレザー	1	台
3	エア遊具用階段	BLDATS01	ウレタン/ターポリン	2	台
4	エア遊具用スロープ	BLDATS02	ウレタン/ターポリン	2	台
5	円筒形エア遊具	CW1000CB	塩化ビニル/ポリプロピレン	4	台
6	エア遊具用緩衝材	FA07SP	木工下地/ウレタン/ビニルレザー	6	台
7	築山形遊具		木工下地/ウレタン/ビニルレザー	1	台
8	床面緩衝マット		ベニヤ/ウレタン/ビニルレザー	237	m <sup>2</sup>
9	クライミングウォール		木工下地/シナ合板	1	式
10	クライミングホールド		ポリウレタン樹脂	1	セット
11	擬岩遊具 中		木工下地/ウレタン/ビニルレザー	3	台
12	擬岩遊具 小		木工下地/ウレタン/ビニルレザー	4	台
13	ボールプール間仕切り兼用ベンチA		木工下地/ウレタン/ビニルレザー	1	式
14	ボールプール間仕切り兼用ベンチB		木工下地/ウレタン/ビニルレザー	1	式
15	柱周りベンチ		木工下地/ウレタン/ビニルレザー	1	台
16	ボールプール用ポール	WE34292/293SP	プラスチック	1	セット
17	ソフトブロックセットA	WE34352	ウレタン/ビニルレザー	1	セット
18	ソフトブロックセットB	WE34349	ウレタン/ビニルレザー	1	セット
19	ソフトブロックセットC	WE30376	ウレタン/ビニルレザー	1	セット
20	壁面緩衝マット		ベニヤ/ウレタン/ビニルレザー	51	m
21	柱面緩衝マット		ベニヤ/ウレタン/ビニルレザー	8	ヶ所
22	ハウス型木製遊具	BK89170101	高密度集成材/ブナ合板	1	台
23	組み立て遊び用什器	FA11	シナ合板	1	台
24	組み立て遊びブロック	TC-SP2	ポリエチレン/ポリプロピレン	1	セット
25	ジオラマ付きテーブル		シナ合板	1	台
26	ジオラマ用パーツセット		ゴム/キ/ブナ/ナラ	1	セット
27	ジオラマ用ミニカーセット		ABS/ポリカーボネート/ポリスチレン/亜鉛ダイカスト	1	セット
28	半円形テーブル	BK1120100-31	ブナ	2	台
29	椅子	BK11120000	ブナ	6	脚
30	ごっこ遊び用衣装	WE46857	9種類/身長100cm対応	1	セット
31	ごっこ遊び用食器セット	HP4256SP	ポリエチレン/ポリプロピレン/銅、フライパン、カップ等4人分	2	セット
32	ごっこ遊び用食材セットA	LNR5340SP	ポリプロピレン/フタル酸フリーPVC	4	セット
33	ごっこ遊び用食材セットB	BLKSP	天然木/まな板・包丁付き	4	セット
34	磁石ブロック	MFSP	ABS/磁石	1	セット
35	軟質ブロック	PMSP	ポリエチレン/ポリスチレン/ポリプロピレン/スチール	1	セット
36	間仕切り兼用ベンチA	FA0901SP	シナ合板/ウレタン/ビニルレザー	8	台
37	間仕切り兼用ベンチB	FA0902SP	シナ合板/ウレタン/ビニルレザー	1	台
38	入口用間仕切り兼用ベンチ		木工下地/ウレタン/ビニルレザー	2	台
39	ペビー用ソフトブロックセット	WE38479	ウレタン/ビニルレザー	1	セット
40	床面用楽器	MP8	EVA	1	セット
41	床面緩衝マット		ベニヤ/ウレタン/ビニルレザー	18	m <sup>2</sup>
42	靴箱		棚板可動	1	式
43	ロッカー	SLKHY9	スチール/鍵付き	7	台
44	壁面装飾シート		グラフィックシート	72	m <sup>2</sup>
45	受付用料金表(受付)		木製パネル/グラフィックシート貼	1	式
46	利用案内・注意書きサイン(大)		コート紙/ドライマウント	7	枚
47	利用案内・注意書きサイン(中)		コート紙/ドライマウント	18	枚
48	利用案内・注意書きサイン(小)		コート紙/ドライマウント	22	枚
49	床面誘導サイン		フロアフィルム	7	枚
50	事務用机	SR4050B00804	メラミン化粧板/パーティクルボード	3	台
51	書棚	607069	スチール	2	台
52	椅子A	3489675	ウレタン/樹脂	1	台
53	椅子B	1171414	スチール/ポリプロピレン	4	台
54	スチールラック	848483	スチール	2	台
55	ロッカー	7915050	スチール	3	台
56	ごっこあそび用テーブル	LSEE367		1	台
57	ごっこあそび用ソファ(大)	LSFF683		1	台
58	ごっこあそび用ソファ(小)	LSFF682		1	台
59	収納用ポール付き卵型テーブル	BKz230134		1	台
60	収納棚	BK		1	台
61	絵本棚(キャスター付き)	BK		1	台
62	間仕切り兼収納棚	BK		1	台
63	音遊び用収納棚	BKk0001		1	台
64	音遊び用円形ステージ			1	台
65	壁面遊具(歯車、磁石遊び)			1	台
66	ボールプール橋状遊具			1	台
67	駆け上がりスロープ・ブロック状擬岩遊具			1	台
68	柱周りベンチ(レストスペース用)			1	台
69	複合遊具	PCM100403SP		1	台
70	ごっこ遊び用ハウス型遊具	FA1302Y&GSP	シナ合板	1	台
71	受付カウンター			1	台
72	記帳台			1	台
73	施設名サイン(ファサード)			1	台
74	木製キッチン レンジ&流し台	BK11900501SP		1	台
75	木製キッチン 冷蔵庫	BK11900401SP		1	台
76	木製キッチン ディッシュウォッシャー	BK11901301SP		1	台
77	エア遊具(壁あり)	PRAC-6*6SP		1	台

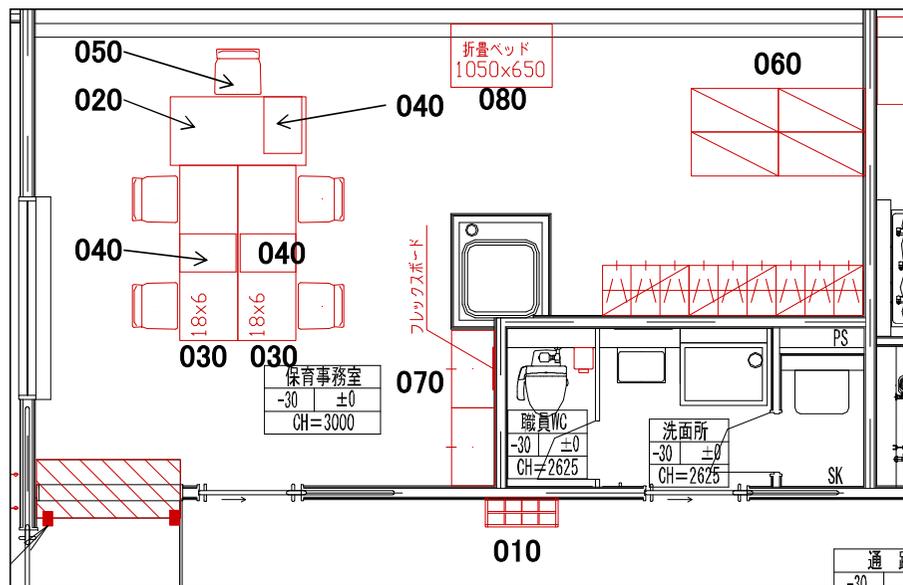
記号	品名	品番	仕様等または納品日	数量	単位
78	ロッカー		3列2段(高さ880)タイプ	4	台
79	MUSICAL STOOL MAXI PACK マルチカラー5台セット	WE42809		1	個
80	トランペット	AM31202J		3	個
81	ツイストレインボーマーカー	RP300		3	個
82	シロフォン	RP5008		2	個
83	ドレミパイプボックスAセット	V-11200		1	個
84	サカナシロフォン アオ	BZ8000B		2	個
85	ベビーシロフォン オレンジ	BZ8010		3	個
86	ハレッドシロフォン	BZ9000		1	個
87	タマゴ マラカス 木製	MW425		5	個
88	ミニマラカス 木製	MW426		3	個
89	T-シェイク	MW427		2	個
90	シェイク カスタネット	MW429		3	個
91	かなつみき	BZ101		1	個
92	オリジナル積み木 M	BZID002		1	個
93	オリジナル積み木カラー	BZID001		1	個
94	魚つりバスル	HY704610		1	個
95	ファースト シェイプバスル	HY711890		1	個
96	ビックアップバスル ハラエティ	HY711910		1	個
97	ビックアップバスル 動物園	HY711920		1	個
98	テクニコ ベンチキット	TC8531		4	個
99	プレイステイクス メイク・マイ・シティ	PPT90001		2	個
100	フードセット ハラエティ	LNR0495		0	個
101	キャッシュレジスター	LNR2629		1	個
102	フルーツ&ベジタブルセット(小)	LNR7222		1	個
103	フルーツ&ベジタブルセット(大)	LNR7209		1	個
104	朝食 昼食 夕食 セット	LNR5340		1	個
105	ホーシェフ・フルーツ	BLK101		1	個
106	ホーシェフ・ベジタブル	BLK102		1	個
107	キッチンプレイセット	HP4256		1	個
108	パンと卵のフレックファーストセット	HP4252		1	個
109	マジックマン	AM31154J		1	個
110	ロッキージョッキー	AM31160J		1	個
111	ベビーカメラ	AM31145J		1	個
112	マックス	AM31211J		1	個
113	ハンブタイタンブティローラー	AM31148J		1	個
114	ビルディング・カップ	AM31139J		1	個
115	ロック・アップ・ガレージ	AM31079J		1	個
116	ビョコビョコ	AM31085J		1	個
117	ナンバーブルトワイ	BAJ32720		1	個
118	ルーピング スクイード	JT1500		1	個
119	ルーピング 汽車	JT3200		1	個
120	ルーピング フリズル	JT1400		1	個
121	チャンピオン	JT3300		1	個
122	アニマルホーリング	SG49520		1	個
123	スライドパネル かえる	FA101		1	個
124	スライドパネル ねずみと猫と犬	FA103		1	個
125	スライドパネル 卵とにわとり	FA104		1	個
126	スライドパネル ちょうちょうとハチ	FA105		1	個
127	とんぼのモビール	WS3446		1	個
128	モビール ヨット	WS3407		1	個
129	ソフト ソーサー (青)	VO250/FBB		1	個
130	ソフト ソーサー (ミドリ)	VO250/FBG		4	個
131	ソフト ソーサー(オレンジ)	VO250/FBO		2	個
132	ソフト ソーサー(赤)	VO250/FBR		0	個
133	サイコロ 300mm アオ	VO300/WBB		1	個
134	サイコロ 300mm アカ	VO300/WBR		1	個
135	タタイルボール Ø100cm アカ	WE1303		1	個
136	タタイルボール Ø65cm ミドリ	WE1308		1	個
137	ハッシュアウト06m	WE46683		1	個
138	フラットフープ Ø50cm 6本組	WE309		1	個
139	フラットフープ Ø60cm 6本組	WE310		1	個
140	bObles ゾウ pink (ピンク)	BO01024111		1	個
141	bObles ゾウ blå (ブルー)	BO01024222		1	個
142	bObles ゾウ grøn (グリーン)	BO01024444		1	個
143	bObles ゾウ lilla (パープル)	BO01024666		1	個
144	bObles サカナ h=12cm blå (ブルー)	BO05012222		1	個
145	bObles サカナ h=12cm grøn (グリーン)	BO05012444		1	個
146	bObles サカナ h=24cm blå (ブルー)	BO05024222		1	個
147	bObles サカナ h=24cm grøn (グリーン)	BO05024444		1	個
148	bObles ワニ pink (ピンク)	BO50024111		1	個
149	bObles ワニ blå (ブルー)	BO50024222		1	個
150	bObles ワニ grøn (グリーン)	BO50024444		1	個
151	bObles ワニ lilla (パープル)	BO50024666		1	個
152	bObles アリカイ pink (ピンク)	BO80024111		1	個
153	bObles アリカイ grøn (グリーン)	BO80024444		1	個
154	身長計	BLDWS1601	壁面取付	1	台
155	マルチファンクションシントネル	MT231		1	台
156	共用部参加型デジタルサイネージ装飾	BLD-AKS-ZZ01		1	台

記号	品名	品番	仕様等または納品日	数量	単位
オープン後、補充または交換した遊具			納品日		
157	ソフト ソーサー(オレンジ)	VO250/FBO	2017/10/12	1	
158	ソフト ソーサー (黄)	VO250/FBY	2017/10/12	1	
159	ボールプールランソリン本体(フロア-付)	SU001	2017/10/12	1	
160	ヘキサカス	PPT19000	2017/10/12	2	
161	New タンバリン 4色アソート	RP608B	2017/10/12	3	
162	ヘビーベル(入り数24)	RP36824	2017/10/12	3	
163	ホリエム ベーシックホックス 150pcs	PM82150	2017/11/28	1	
164	救急ヘリコプター	SK0856	2017/11/28	1	
165	プーバブルーン カラフルドット	BC40871	2017/11/28	1	
166	プーバブルーン カラフルリング・ブルー	BC40925	2017/11/28	2	
167	プーバブルーン カラフルリング・パープル	BC40932	2017/11/28	1	
168	80mmボール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2018/01/16	2	
169	カスターネット(アソート4色 入数36)	RP30536	2018/03/02	3	
170	80mmボール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2018/03/16	2	
171	80mmボール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2018/03/16	3	
172	80mmボール Transparent Blue(入数500)	PB-PT8000002	2018/03/16	3	
173	ヘビーカー=31027J	AM31145J	2018/05/18	1	
174	魚つりバスル用つりざお	HY704611	2018/05/18	2	
175	ZOOB 250	IF11250	2018/05/18	2	
176	80mmボール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2018/05/18	2	
177	80mmボール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2018/05/18	2	
178	80mmボール Transparent Blue(入数500)	PB-PT8000002	2018/05/18	2	
179	魚つりバスル	HY704610	2018/06/06	1	
180	ブルスカイ(2連結列車)	BX202	2018/06/06	4	
181	木材運搬車マウンタグリーン	BX204	2018/06/06	4	
182	ハレット/おさかなシロフォン用ばち 白木	BZ9002	2018/08/03	6	
183	ハレットシロフォン	BZ9000	2018/08/03	1	
184	80mmボール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2018/09/07	1	
185	80mmボール Transparent Blue(入数500)	PB-PT8000002	2018/09/07	1	
186	スペースシャトル	SK0817	2018/09/07	1	
187	ポルシェ カレラ GT	SK1001	2018/09/07	1	
188	VW The Beetle pink	SK1488	2018/09/07	1	
189	Porsche 911 Turbo S	SK1506	2018/09/07	1	
190	ニースマン+ビシヨフ キャンピングバン	SK1671	2018/09/07	1	
191	メルセデスAMG G65 ポリス	SK2308	2018/09/07	1	
192	80mmボール Transparent Blue(入数500)	PB-PT8000002	2018/11/09	2	
193	80mmボール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2018/11/09	3	
194	ポルシェ カレラ GT	SK1001	2018/12/03	1	
195	VW The Beetle pink	SK1488	2018/12/03	1	
196	ダッジ チャージャー USタクシー	SK1490	2018/12/03	1	
197	Porsche 911 Turbo S	SK1506	2018/12/03	1	
198	ブルスカイ(2連結列車)	BX202	2018/12/03	3	
199	メルセデスAMG G65 ポリス	SK2308	2019/01/18	1	
200	タマゴ マラカス 木製	MW425	2019/01/18	3	
201	ファースト シェイパズル	HY711890	2019/02/15	1	
202	T-シェイク	MW427	2019/02/15	1	
203	キャッシュレジスター	LNR2629	2019/03/01	1	
204	ハレット/おさかなシロフォン用ばち 白木	BZ9002	2019/03/01	6	
205	80mmボール Transparent Blue(入数500)	PB-PT8000002	2019/03/01	3	
206	80mmボール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2019/03/01	2	
207	80mmボール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2019/03/01	2	
208	ロックアップ・カレージ	AM31079J	2019/04/12	1	
209	80mmボール Transparent Blue(入数500)	PB-PT8000002	2019/05/20	2	
210	80mmボール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2019/05/20	1	
211	80mmボール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2019/05/20	1	
212	マグ・フォーマー ひし形12ピース	MF713012J	2019/05/20	1	
213	マグ・フォーマー 二等辺三角形12ピース	MF713018J	2019/05/20	1	
214	マグ・フォーマー 長方形12ピース	MF713019J	2019/05/20	1	
215	ZOOB 250	IF11250	2019/05/20	1	
216	ハレット/おさかなシロフォン用ばち 白木	BZ9002	2019/07/02	4	
217	80mmボール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2019/08/21	2	
218	ハレット/おさかなシロフォン用ばち 白木	BZ9002	2019/08/21	4	
219	ビョコビョコ	AM31085J	2019/08/21	1	
220	VW The Beetle pink	SK1488	2019/08/21	1	
221	Winter Service	SK2546	2019/08/21	1	
222	2車軸式トレーラー	SK1077	2019/08/21	1	
223	ポルシェ カレラ GT	SK1001	2019/08/21	1	
224	Porsche 911 Turbo S	SK1506	2019/08/21	1	
225	Ducati Panigale 1299	SK1385	2019/08/21	1	
226	魚つりバスル用つりざお	HY704611	2019/08/21	1	
227	80mmボール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2019/10/02	2	
228	【ハッターシ付】ソフト ソーサー(ファイヤー・レット)	VO250/FBR-P	2019/10/02	1	
229	FLAT HOOP 50cm MAXI PACK OF 6 マルチカラー	WE00309020	2019/10/02	1	
230	キャッシュレジスター	LNR2629	2019/12/05	1	
231	【ハッターシ付】ソフト ソーサー(ハビト--イイロー)	VO250/FBY-P	2019/12/05	1	
232	80mmボール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2019/12/05	2	
233	80mmボール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2019/12/05	2	
234	ZOOB 250	IF11250	2020/01/07	1	

記号	品名	品番	仕様等または納品日	数量	単位
235	サイロ 300mm アオ	VO300/WBB	2020/01/07	1	
236	サイロ 300mm ミドリ	VO300/WBG	2020/01/07	1	
237	80mmホール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2020/01/07	2	
238	80mmホール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2020/01/07	1	
239	ウォーターキャノン	SK1034	2020/01/27	1	
240	VW The Beetle pink	SK1488	2020/01/27	1	
241	ダッジ チャージャー USポリス	SK1404	2020/01/27	1	
242	80mmホール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2020/01/27	2	
243	80mmホール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2020/01/27	1	
244	80mmホール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2020/03/09	1	
245	80mmホール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2020/03/09	1	
246	80mmホール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2020/06/01	1	
247	80mmホール Transparent Blue(入数500)	PB-PT8000002	2020/06/01	1	
248	【ハッケージ付】ソフトソーサー(ネイチャー・グリーン)	VO250/FBG-P	2020/07/06	1	
249	スペースシャトル	SK0817	2020/09/02	1	
250	ダッジ チャージャー USタクシー	SK1490	2020/09/02	1	
251	フォードGT	SK1526	2020/09/02	1	
252	マックス=AM31031J	AM31211J	2020/11/04	1	
253	サカナシロフォン アオ	BZ8000B	2020/12/15	1	
254	ハレット/おさかなシロフォン用ばち 白木	BZ9002	2020/12/15	4	
255	ヘビシロフォン オレンジ	BZ8010	2020/12/15	1	
256	ヘビシロフォン用ばち 白木	BZ90002	2020/12/15	4	
257	カスタネット(アソト4色 入数36)	RP30536	2020/12/15	2	
258	【ハッケージ付】ソフトソーサー(クール・ブルー)	VO250/FBB-P	2020/12/15	2	
259	【ハッケージ付】ソフトソーサー(ネイチャー・グリーン)	VO250/FBG-P	2020/12/15	1	
260	【ハッケージ付】ソフトソーサー(サニー・オレンジ)	VO250/FBO-P	2020/12/15	1	
261	サイロ 300mm アカ	VO300/WBR	2021/02/03	1	
262	ホーシェフ・フルーツ&ヘビシロフォン	BLK103	2021/02/03	2	
263	マグ・ビルダー	PPT18301	2021/04/28	2	
264	ホイールローダー輸送トレーラー	SK1616	2021/04/28	1	
265	口ホーネクスプレス マイカントリーハウス	BX002	2021/04/28	1	
266	ロック・アップ・ガレージ	AM31079J	2021/05/19	1	
267	鉄琴	RP3011	2021/05/19	1	
268	【ハッケージ付】ソフトソーサー(ファイヤー・レッド)	VO250/FBR-P	2021/05/19	1	
269	魚つりバスル	HY704610	2021/05/19	1	
270	カスタネット(アソト4色 入数36)	RP30536	2021/05/19	3	
271	魚つりバスル用つりざお	HY704611	2021/07/01	1	
272	マグ・フォーマー ダイナソセット40ピース	MF708003J	2021/07/01	1	
273	ウォーターキャノン	SK1034	2021/08/18	1	
274	フォード マスタングGT	SK1530	2021/08/18	1	
275	ストーム	SK0875	2021/08/18	1	
276	オリジナル積み木 M	BZID002	2021/08/18	1	
277	ホーシェフ・フルーツ&ヘビシロフォン	BLK103	2021/08/18	1	
278	MINIカントリーマン	SK1454	2021/08/18	1	
279	スティック・オー フィッシングセット26	SO902006	2021/10/07	1	
280	ボルシェ マカスターボ	SK1452	2021/10/07	1	
281	アルファロメオ 4C	SK1451	2021/10/07	1	
282	キア ソレント	SK1489	2021/10/07	1	
283	2階建てバス	SK1321	2021/10/07	1	
284	モーターボート輸送トレーラー	SK1613	2021/10/07	1	
285	ヘキサカス	PPT19000	2022/01/12	1	
286	カスタネット(アソト4色 入数36)	RP30536	2022/01/12	2	
287	ハンブティダンクティ・ローラー=AM31034J	AM31148J	2022/01/12	1	
288	マイドミノファン	HY759689	2022/01/12	1	
289	BMW ポリスカー	SK1401	2022/01/12	1	
290	アウディ R8 スパイダー	SK1316	2022/01/12	1	
291	ボルシェ マカスターボ	SK1452	2022/01/12	1	
292	アウディ Q5	SK1522	2022/01/12	1	
293	ファースト シェイプバスル	HY711890	2022/02/24	1	
294	シボレー・カマロ	SK1538	2022/02/24	1	
295	ジープ ラングラー	SK1342	2022/02/24	1	
296	ポリスバン	SK0804	2022/02/24	1	
297	スペースシャトル	SK0817	2022/02/24	1	
298	ロータス エリーゼ	SK1531	2022/02/24	1	
299	Wiesmann GT	SK0879	2022/02/24	1	
300	DEUTZ-FAHR TTV 7250 アグトロ	SK1081	2022/02/24	1	
301	サカナシロフォン アオ	BZ8000B	2022/04/14	1	
302	*ヘビシロフォン用ばち 白木	BZ90002	2022/04/14	6	
303	*ハレット/おさかなシロフォン用ばち 白木	BZ9002	2022/04/14	6	
304	*【ハッケージ付】ソフトソーサー(クール・ブルー)	VO250/FBB-P	2022/04/14	1	
305	*【ハッケージ付】ソフトソーサー(ネイチャー・グリーン)	VO250/FBG-P	2022/04/14	1	
306	マグ・フォーマー 長方形12ピース	MF713019J	2022/05/13	1	
307	マグ・フォーマー 二等辺三角形12ピース	MF713018J	2022/05/13	1	
308	マグ・フォーマー 五角形12ピース	MF713014J	2022/05/13	1	
309	マグ・フォーマー 台形12ピース	MF713013J	2022/05/13	1	
310	マグ・フォーマー ひし形12ピース	MF713012J	2022/05/13	1	
311	マグ・フォーマー 正三角形12ピース	MF713010J	2022/05/13	2	
312	マグ・フォーマー 正方形12ピース	MF713011J	2022/05/13	2	
313	サカナシロフォン アオ	BZ8000B	2022/06/15	1	

記号	品名	品番	仕様等または納品日	数量	単位
314	*【ハッケージ付】ソフトソーサー(サニー・オレンジ)	VO250/FBO-P	2022/06/15	1	
315	*【ハッケージ付】ソフトソーサー(ネイチャー・グリーン)	VO250/FBG-P	2022/06/15	1	
316	*【ハッケージ付】ソフトソーサー(ファイヤー・レッド)	VO250/FBR-P	2022/06/15	1	
317	マックス=AM31031J	AM31211J	2022/10/06	1	
318	*【ハッケージ付】ソフトソーサー(クール・ブルー)	VO250/FBB-P	2022/10/06	1	
319	魚つりバスル用つりざお	HY704611	2022/10/06	1	
320	路線バス	SK1021	2022/10/06	1	
321	ボリス放水車	SK1079	2022/10/06	1	
322	USスクールバス	SK1319	2022/10/06	1	
323	VW 消防指令車	SK1460	2022/10/06	1	
324	BMW ドクターカー	SK1461	2022/10/06	1	
325	レンジローバー	SK1521	2022/10/06	1	
326	シボレー・コルベットZR1	SK1534	2022/10/06	1	
327	メルセデス・ベンツ救急車	SK1536	2022/10/06	1	
328	連接バス	SK1617	2022/10/06	1	
329	キャッシュレジスター	LNR2629	2023/01/13	1	
330	*【ハッケージ付】ソフトソーサー(ファイヤー・レッド)	VO250/FBR-P	2023/01/13	1	
331	*【ハッケージ付】ソフトソーサー(ネイチャー・グリーン)	VO250/FBG-P	2023/01/13	1	
332	*【ハッケージ付】ソフトソーサー(サニー・オレンジ)	VO250/FBO-P	2023/01/13	1	
333	サイコロ 300mm アカ	VO300/WBR	2023/01/13	1	
334	サイバーホイール(キャリーバック付)	CW1000CB	2021/2/24	1	
335	MULTI FUNCTION TUNNEL	MT231	2021/09/27	1	
336	サイバーホイール(キャリーバック付)	CW1000CB	2021/09/27	1	
337	□BALANCE BLOCMODULE KIT マルチカラー	WE34347020	2021/09/27	1	
338	BLOCMODULES RANGE U shaped dual purpose	WE00187181	2022/03/28	6	
339	BLOCMODULES RANGE Half hexagonal shape 2	WE00161207	2022/03/28	1	
340	BLOCMODULES RANGE Maxi cylinder 187Light	WE00141187	2022/03/28	1	
341	BLOCMODULES RANGE Beam 188Light Orange	WE00151188	2022/03/28	1	
342	BLOCMODULES RANGE Bench beam 207Blue Iv	WE00152207	2022/03/28	1	
343	BLOCMODULES RANGE Large wheel 206Light G	WE00138206	2022/03/28	1	
344	BLOCMODULES RANGE Tyre 180Light Green	WE00180180	2022/03/28	1	
345	BLOCMODULES RANGE Tunnel 187Light Green	WE00133187	2022/03/28	1	
346	BLOCMODULES RANGE Semi-circle 208Blue Li	WE00144208	2022/03/28	1	
347	BLOCMODULES RANGE Strong Wave 188Light	WE00157188	2022/03/28	1	
348	BLOCMODULES RANGE Soft wave 207Blue Ivor	WE00090207	2022/03/28	1	
349	BLOCMODULES RANGE Trapezium 187Light Gre	WE00124187	2022/03/28	1	
350	BLOCMODULES RANGE Large ramp 188Light Or	WE000989188	2022/03/28	2	
351	BLOCMODULES RANGE Maxi Incline 187Light	WE00101187	2022/03/28	1	
352	BLOCMODULES RANGE Maxi bump 188Light Ora	WE00158188	2022/03/28	1	
353	BLOCMODULES RANGE Three Step 187Light Gr	WE000982187	2022/03/28	1	
ボールプール清掃契約 ボール補充			納品日		
354	80mmボール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2021/09/24	1	
355	80mmボール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2021/10/31	1	
356	80mmボール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2021/11/30	1	
357	80mmボール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2021/12/31	1	
358	80mmボール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2022/01/31	1	
359	80mmボール Transparent Blue(入数500)	PB-PT8000002	2022/02/28	1	
360	80mmボール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2022/03/31	1	
361	80mmボール Blue(入数500)	PB-PB8000010	2022/06/30	1	
362	80mmボール Light Blue(入数500)	PB-PB8000007	2022/09/30	1	
363	80mmボール Transparent Blue(入数500)	PB-PT8000002	2022/12/31	1	
2023/12/29 追記			納品日		
364	バレットシロフォンおさかなシロフォン専用	BZ9003	2023/5/15	4	セット
365	マグ・フォーマーひし形12ピース	MF713012J	2023/5/15	1	個
366	マグ・フォーマー正三角形12ピース	MF713010J	2023/5/15	1	個
367	マグ・フォーマー五角形12ピース	MF713014J	2023/5/15	1	個
368	マグ・フォーマー長方形12ピース	MF713019J	2023/5/15	1	個
369	マグ・フォーマー二等辺三角形12ピース	MF713018J	2023/5/15	1	個
370	ソフトソーサー/FBY-P	VO250	2023/8/17	1	個
371	ソフトソーサー/FBG-P	VO250	2023/8/17	1	個
372	ソフトソーサー/FBO-P	VO250	2023/8/17	1	個
373	釣り竿	HY704611	2023/8/17	1	個
374	パーツカラフルギアハンドル 5個	HY704611	2023/8/17	1	セット
375	パーツカラフルギア回転軸 5個	HY704611	2023/8/17	4	セット
376	ボリス放水車	SK1079	2023/8/17	1	個
377	フガッティ シロン	SK1508	2023/8/17	1	個
378	フォードF150	SK1535	2023/8/17	1	個
379	シボレー・コルベットZR1 ボリス	SK1545	2023/8/17	1	個
380	日産 GT-R Nismo	SK1579	2023/8/17	1	個
381	アストンマーチン DBSスーパーレジャエーラ	SK1582	2023/8/17	1	個
382	ソフトソーサー/FBR-P	VO250	2023/9	1	個
383	ソフトソーサー/FBB-P	VO250	2023/9	1	個
384	ソフトソーサー/FBG-P	VO250	2023/9	1	個
385	ヘビシロフォン用ばち	BZ90002	2023/9	4	セット
386	ざくっと切れるランチセット	SM12331	2023/9	1	個
387	プレイスティックス	PPT90000	2023/11/7	2	個
388	ヘキサカス	PPT19000	2023/12	1	個
389	スティック・オー フィッシングセット	SO902006	2023/12	1	個
390	BMW M3 クーペ	SK1450	2023/12	1	個

記号	品名	品番	仕様等または納品日	数量	単位
391	ボルシェ 918 スパイダー	SK1475	2023/12	1	個
392	VW ザ・ビートル カブリオレ	SK1505	2023/12	1	個
393	フガッティ シロン	SK1508	2023/12	1	個
394	ピックアップパズル バラエティ	HY711910	2023/12	1	個
395	パーツカラフルギアハンドル 5個	QR2341-P01	2023/12	2	セット
396	パーツカラフルギア回転軸 5個	QR2341-P02	2023/12	2	セット



レインスタンド



本体:  
ステンレスラッド管  
受皿:樹脂成型品

010	L948C 傘立て
製品番号	L948CB S010
価格	¥43,200 数量 1台
サイズ	750W300D495H
カタログ頁	2015-2016年オカムラカタログ: P942

執務机



MK54  
天板  
MK17(ネオウツライト)  
本体:Z975  
(ネオホワイト)

020	執務机A
製品番号	DN00KG MK54
価格	¥- 数量 1式
サイズ	1400W700D720H
カタログ頁	2015-2016年オカムラカタログ: P154

打合せ机



天板・縁材 MK37  
(ネオウツライト)  
脚:シルバーメタリック  
幕板:グレー

030	フラプター サイドフォールドテーブル
製品番号	81F1AB MK37
価格	¥67,400 数量 2台
サイズ	1800W600D720H
カタログ頁	2015-2016年オカムラカタログ: P588

収納ワゴン



Z975  
(ネオホワイト)

040	ワゴンA4×2段+ペントレー
製品番号	DNC1CX Z975
価格	¥67,800 数量 4台
サイズ	393W580D650H
カタログ頁	2015-2016年オカムラカタログ: P225,228

執務椅子



シェルカラー:グレー  
FSG8 (オレンジ)

樹脂脚、ナイロンキャスター

050	スラート、肘なし、ロー、グレーシェル
製品番号	C331GR FSG8
価格	¥42,000 数量 5脚
サイズ	482W582D845H
カタログ頁	2015-2016年オカムラカタログ: P382,387

壁面収納庫



本体・ベース  
ZA75  
(ネオホワイト)

060	壁面収納庫
製品番号	4B38KG ZA75
価格	¥- 数量 4式
サイズ	900W450D2150H
カタログ頁	2015-2016年オカムラカタログ: P629

カウンター収納庫



天板  
ベース  
本体・ベース・天板  
ZA75  
(ネオホワイト)

070	カウンター収納庫(ベース天板共)
製品番号	4T42ZZ ZA75
価格	¥- 数量 2式
サイズ	900W450D1115H
カタログ頁	

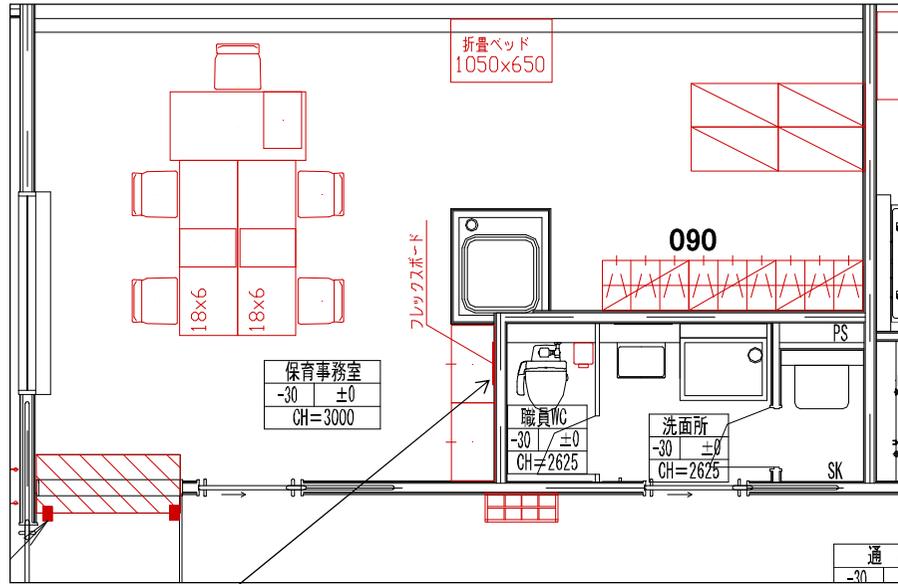
折畳みベッド



本体:ブナ材  
キャスター付き  
マット:綿100%  
芯材:ウレタンチップ

080	折り畳みベッド(マセット8056363)
製品番号	9900PC
価格	¥- 数量 1個
サイズ	1000W600D1060H(収納時1050W225D1060H)
カタログ頁	

■ 5階 保育室 事務室



100

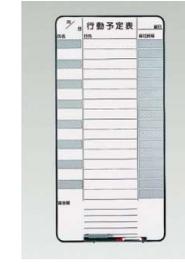
更衣ロッカー



ZA75  
(ネオホワイト)

090	FZロッカー 3人用シリンダー錠
製品番号	4573FZ ZA75
価格	¥66,300 数量 3台
サイズ	900W515D1790H
カタログ頁	2015-2016年オカムラカタログ: P695,696

フレックスボード

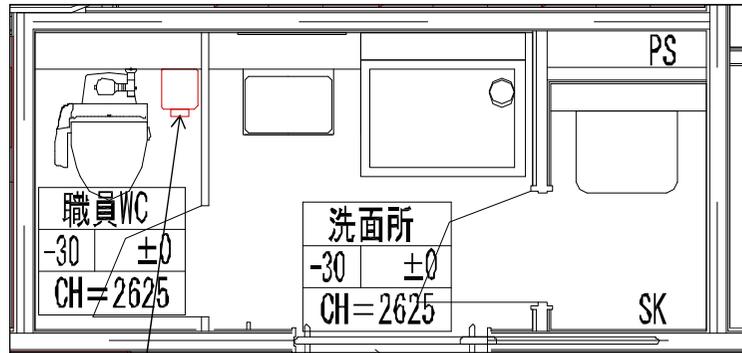


付属:  
レーザー、マーカー  
マグネット

100	フレックスボード 壁掛ボード/行動予定
製品番号	4382DA H16
価格	¥20,100 数量 1台
サイズ	440W900H
カタログ頁	2015-2016年オカムラカタログ: P608



■ 5階 保育室 WC



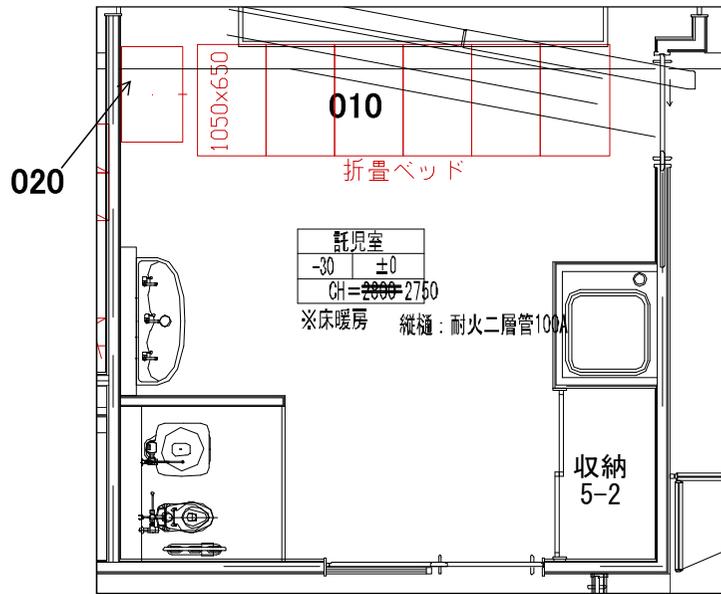
010

コーナーボックス



010	サニタリーボックスST-K6		
製品番号	DP-23L-SB(山崎産業)		
価格	¥	数量	1台
サイズ	200W255D285H		
カタログ頁			

# 5階 保育室 託児室



折り畳みベッド



本体:ブナ材  
キャスター付き  
マット:綿100%  
芯材:ウレタンチップ

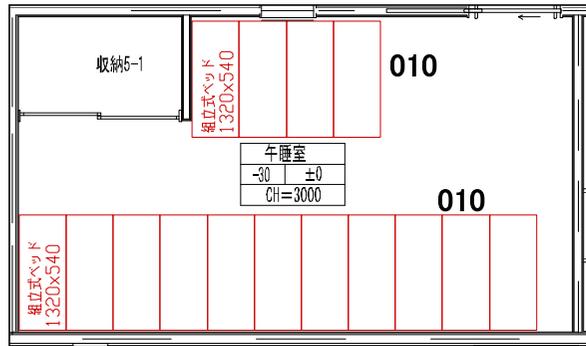
010	折り畳みベッド(マセット8056363)		
製品番号	9900PC		
価格	¥-	数量	6個
サイズ	1000W600D1060H(収納時1050W225D1060H)		
カタログ頁			

収納棚



020	特別教室スクールラインWハイオープン		
製品番号	9363HJ MJ39		
価格	¥142,500	数量	1個
サイズ	900W580D2000H		
カタログ頁	エデュケーション総合カタログVol6 P151		

## ■ 5階 保育室 午睡室



組立式ベッド



010	組立式ベッド(マスセットおひるねベッド132)		
製品番号	9900PC		
価格	¥-	数量	15個
サイズ	540W1320D115H		
カタログ頁			