

大 和 市 屋 内 こ ど も 広 場

別 紙 仕 様 書

平成 2 6 年 1 0 月

大 和 市

## 1. 背景

少子化によって子ども同士の交流が減少し、社会性や自立性が育まれにくくなる一方で、核家族化及び地域社会におけるつながりが弱まることで、子育て中の親の孤立感や子育てに対する負担感が増しています。

本施設は、このような社会情勢の中、多様化する子育てニーズに応え、市民の子育てや子育てを支援する拠点のひとつとして、また、子育て世代の親子の新たな交流の場として整備するものです。

## 2. 基本コンセプト

本市では、都市の主人公である人（市民）の健康、暮らしの場であるまちの健康、人のつながりを形成する社会の健康が織りなす「健康都市」の実現を目指しています。

本施設では、子育て中の家族みんなの健康と笑顔をつくる施設として、また「健康都市」を支える施設として、次の3つのコンセプトを基本に運営を行ってください。

### (1) 子どもたちの健やかな成長のパートナー

子どもたちが成長に必要な知力や体力を養い、日々健康に過ごすため、天候に左右されずに思い切り遊ぶことのできる施設とします。

### (2) 親と子の交流を生み出すターミナル

子育て世代の親と子どもが集うことで、親子の交流に加えて、親同士、子ども同士の交流を促進する施設とします。

### (3) 子育て世代の親のサポーター

屋内こども広場の利用者が、文化芸術や生涯学習活動をする際に安心して子どもを預けられる施設とします。また、子育てに関する悩みや子どもの健康について気軽に相談できる施設とします。

### 3. 運営に関する基本事項

#### (1) 施設構成

区分	施設名	施設概要
屋内公園	ちびっこ広場	幼児向け遊具、玩具を配置し、緩衝性のある床素材とした無料の遊び場（土足禁止）。2歳までの幼児と保護者等が対象。
	げんきっこ広場	大型遊具や知育玩具等の室内遊具を設置し、緩衝性のある床素材とした有料の遊び場（土足禁止）。概ね3歳から小学校3年生までの児童とその保護者等が対象。
	授乳室・オムツ交換室	文化創造拠点利用者のための、授乳室、オムツ交換室。
保育施設	保育室	文化創造拠点利用者のための、1歳以上の未就学児童の託児を行う部屋。床暖房を導入し、床の一部に防災素材のジョイントマットを設置。可動壁の収納により、多目的室との一体利用も可能。
	多目的室	文化創造拠点における講演会等の主催者が行う保育のための貸出しの他、工作教室等、市や指定管理者が主催する事業にも対応する部屋。床暖房を導入し、床の一部に防災素材のジョイントマットを設置。可動壁の収納により、保育室との一体利用も可能。
	相談室	相談者がリラックスできる、相談しやすい環境を整えた相談室。
	乳児用トイレ・沐浴室	保育室利用者のための乳児用トイレ・沐浴室。
その他	事務室	指定管理者が施設に関する事務を行うスペース。

#### (2) 休館日

1月1日及び12月31日を定期休館とします。

指定管理者は、特に必要と認める場合は市の承認を得て、休館日の変更ができることとします。

また、保守点検等、施設の維持管理のために休館日を設ける場合、利用状況に配慮しながら実施日を設定し、市の承認を得てください。その際、利用者の混乱を招かないように周知を行ってください。

#### (3) 開館時間

9時00分から19時00分までとします。

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を経て変更することができます。

(4) 利用者登録・利用料金の設定等

1) 利用者登録及び予約の必要性、利用料の有無について

利用者登録及び予約の必要性、利用料の有無については次のとおりとします。

施設名	利用者登録	予約制	利用料
ちびっこ広場	—	—	無料
げんきっこ広場	○	—	有料
保育室	○	○	有料
多目的室	○	○	有料
育児相談	—	○	無料

※多目的室の利用者登録は、生涯学習センターで利用者登録を済ませている場合は、不要とします。

2) 利用の流れについて

利用者登録については、「大和市屋内こども広場条例施行規則」第2条に基づき行うほか、個人情報の取り扱いについて十分留意するとともに、個人情報の保護に対する措置を講じてください。

なお、利用者登録の方法については、利用者の負担にならないよう配慮し、上記施行規則に定めがあるもの以外については指定管理者に委ねます。

3) げんきっこ広場の付添いについて

げんきっこ広場は、利用する児童のみの入場を禁止し、保護者等の付き添いを必須とします。なお、1人の保護者等が同伴できる児童は原則3人以内とします。

4) 利用料金について

各施設の利用料金については、「大和市屋内こども広場条例」に記載の基本利用料金の額を上限として指定管理者が利用料金額を設定し、あらかじめ市に承認を得てください。

(5) 遊具等の管理に関すること

施設内で使用する大型遊具等については、指定管理者の責任において安全及び衛生面に配慮し適正に管理してください。

#### 4. 指定管理者が行う業務等

指定管理者は、施設の設置目的や関連計画等の趣旨を踏まえ、以下のとおり業務等を実施してください。

##### (1) 屋内公園事業

##### 1) ちびっこ広場事業

##### ① 業務内容

項目	内容
業務概要	利用対象となる2歳までの幼児とその親が、遊具や玩具を使って触れあいながら遊べる空間を提供する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遊具・玩具の選定、調達</li> <li>・遊具・玩具の整備点検</li> <li>・安全管理のための巡回</li> <li>・保育士等による手遊び等の親子向けイベントの実施</li> </ul>
備考	・図書館の絵本等の持込も可能とする。

##### ② 遊具・玩具

当該広場に業務内容を適切に遂行するために、指定管理者は遊具・玩具を調達し、配置してください。遊具・玩具は、利用にあたって特別な指導を必要としないものとします。遊具選定にあたっての考え方は下表のとおりです。

種類	遊具の例
想像力や工夫する力などを育む遊具	2歳までの幼児が抱えることのできる大型の積み木（素材はウレタン等の緩衝性の高いもの）
全身を使って遊べる遊具（体力づくりやバランス感覚の養成）	2歳までの幼児が乗って動かせる室内用乗り物（合成樹脂製等緩衝性に優れたもの）
	2歳までの幼児が自力で登り降りできる小型の滑り台（合成樹脂製等の緩衝性に優れたもの）

##### 2) げんきっこ広場事業

##### ① 業務内容

項目	内容
業務概要	児童向け大型遊具等を配置し、概ね3歳から小学校3年生までの児童が親の見守る中、元気いっぱい遊べる空間を提供する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大型遊具の選定、調達</li> <li>・大型遊具の整備点検</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の登録</li> <li>・利用者の受付、利用料金の徴収</li> <li>・プレイリーダーによる遊びの指導及び安全管理</li> <li>・適切な定員設定による入場管理</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全確保のため、利用する児童のみの入場は禁止し、適切な定員を設定するなど、必要に応じて入場を制限する。</li> </ul>

## ② 遊具・玩具

当該広場に業務内容を適切に遂行するために、指定管理者は遊具・玩具を調達し、配置してください。遊具選定にあたっての考え方は下表のとおりです。

種類	遊具の例
全身を使って遊べる遊具（体力づくりやバランス感覚の養成）	滑り台やトンネルなどを組み合わせたジャングルジム （緩衝性に優れた素材で造られたもの）
	中に入って転がして遊ぶ、空気で膨らませた筒状の遊具
	一部をオーバーハングさせた壁に岩状の突起を多数設置し、フリークライミング体験ができる遊具
	大型積み木や、乗って遊ぶことができるバランスボール （緩衝性に優れた素材で造られているもの）
感覚を刺激し成長発達を促す遊具	多数のビニール製ボールの中に体を沈めることで浮遊感覚を楽しむことができるボールプール
創造力を養うとともに他の利用者との交流を通じ社会性を育む遊具	安全に配慮した什器や食材状の造形物、ままごと用のキッチン等を備えた、ごっこ遊びができるスペース
	自由に落書きをしたり、磁石付きのカラーパネルで造形を楽しんだり、歯車型のパーツを自由に組み合わせて連続した動きを楽しんだりできる壁

## （２）保育施設事業

### 1) 幼児預かり事業（保育室）

項目	内容
業務概要	文化創造拠点の利用者のために、1歳以上の未就学児童を有料で預かる。有資格者の保育士のほか、保育ボランティアを活用し、10人程度までの託児に対応する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の登録、管理</li> <li>・利用者の受付、利用料金の徴収</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士等による託児及び安全管理</li> <li>・保育ボランティアの登録・管理</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、親が文化創造拠点を利用している間の託児とし、利用時間は1日につき4時間を限度とする。</li> <li>・受入体制に余裕がある場合は、文化創造拠点の利用者以外の託児に対応する。</li> <li>・保育ボランティアの養成は指定管理者が行う。</li> </ul>

## 2) 多目的室運営事業

項目	内容
業務概要	芸術文化ホール及び生涯学習センターを利用するイベントの主催者等が行う保育のための部屋として貸し出すほか、指定管理者や市が主催又は共催する子育て支援事業等を実施する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の登録、管理</li> <li>・利用者の受付、利用料金の徴収</li> <li>・工作教室等の知育事業の実施</li> </ul>
備考	・貸出方法は、条例施行規則に定めがあるもの以外についての実際の手法は、指定管理者に委ねる。

## 3) 育児相談事業

項目	内容
業務概要	子育て・子育てを支援するため、相談室を使用して、保育士による無料の育児相談（予約制）を実施する。また、市が定期的に行う保健師等による健康相談、管理栄養士等による栄養相談の業務支援を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児相談のスケジュール管理</li> <li>・育児相談の受付</li> <li>・市が行う巡回相談の日程調整や受付等の業務支援</li> <li>・保育士による育児相談</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児相談の実施にあたっては、幼児預かり事業に支障のない範囲で行う。</li> <li>・予約方法については、利用者に負担にならないよう配慮し、実際の手法は指定管理者に委ねる。</li> </ul>

### (3) 事業の実施回数等について

指定管理者（市が実施するものを含む）が行う事業として想定するものは、次表のとおりです。ここに示した事業内容は一例であり、具体的な事業の企画立案や実施回数の設定は、条例の目的や施設の特性を念頭に置いて指定管理者が行ってください。

【事業実施イメージ】

事業区分	事業内容	回数／年
屋内公園事業		
ちびっこ広場事業	企画イベント（木育キャラバン等）	15回
	リズム遊び等	12回
	人形劇等	12回
げんきっこ広場事業	企画イベント（遊具等を利用）	15回
保育施設事業		
幼児預かり事業	室内遊びの提供 （げんきっこ広場等で行うごっこ遊び等）	3回
多目的室運営事業	工作教室などの知育事業	15回
	市または指定管理者による企画イベント	不定期
育児相談事業	市主催の巡回相談（保健師、小児科医による）	12回 （予約制）
	市主催の食育講座（栄養士による）	2回

5. 運営組織

(1) 基本方針

1) 公益性の高い事業と良質な利用者サービスを提供できる組織

採算性の追求のみに偏ることなく、公益性の高い事業と良質な利用者サービスを安定的に提供できる運営組織としてください。

2) 専門的なノウハウを有する組織

業務部門ごとに必要とされる知識、能力をもったスタッフを常時配置することができる運営組織としてください。

3) スムーズな連携が可能な組織

行政はもとより、市民組織やボランティアとのスムーズな連携を図ることのできる運営組織としてください。

(2) 想定される運営体制と業務内容

業務部門	業務内容
館長	屋内こども広場を統括する最高責任者であり、職員の能力を最大限に引き出すための人事管理はもとより、利用者のニーズを運営に反映させる役割を担う。行政に対する理解と優れた経営感覚を兼ね備えた専門家を配置する。



	<p><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○施設に関する運営管理の統括</li> <li>○文化創造拠点内、市内外の他施設との調整・連絡</li> <li>○施設利用の承認</li> <li>○事業実施の最終判断 など</li> </ul>
総務担当	<p>屋内こども広場の経理、事務担当者として、必要な経理実務の知識と情報処理能力を持った人材を配置する。また、貸館に係る業務を担うため、優れた接客能力を発揮できる人材を配置する。</p> <p><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○館長補佐及び館長不在時の館長業務代行</li> <li>○各種統計、報告書類等の作成</li> <li>○委託契約等の管理</li> <li>○職員の労務管理</li> <li>○経理事務（定期的な収支報告、予算・決算など）</li> <li>○庶務事務（備品、消耗品の管理・発注など）</li> <li>○警備、清掃等の維持管理業者との調整</li> <li>○利用料等の出納</li> <li>○運営評価事務</li> <li>○広報事務</li> <li>○視察対応</li> <li>○市やその他機関等との連絡調整 など</li> <li>○げんきっこ広場及び多目的室の利用者登録の対応</li> <li>○多目的室の利用予約の対応</li> <li>○多目的室の利用料金の徴収</li> <li>○多目的室の利用承認</li> <li>○知育事業等の企画制作・実施 など</li> </ul>
屋内公園 担当	<p>屋内こども広場の顔として、優れた接客能力を発揮できる人材を配置する。</p> <p><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○げんきっこ広場における遊具、知育玩具の遊び方指導（プレイリーダー）</li> <li>○げんきっこ広場の窓口受付等の対応</li> <li>○げんきっこ広場の利用料金の収受</li> <li>○げんきっこ広場の利用承認</li> <li>○来館者への施設案内、資料配布</li> <li>○ちびっこ広場、げんきっこ広場の利用管理</li> <li>○屋内公園の施設管理（飲食スペースを含む）</li> <li>○屋内公園における安全管理 など</li> </ul>
保育・ 相談担当	<p>1歳以上の未就学児童の預かり、育児相談の担当として、子育てに関する専門的知識、資格（保育士等）を持つ人材を配置する。</p> <p><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○保育室の利用者登録、予約及び窓口受付等の対応</li> <li>○保育室の利用料金の徴収</li> <li>○保育室での託児業務</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○育児相談の予約及び窓口受付等の対応</li> <li>○市が行う巡回相談の日程調整及び予約受付</li> <li>○育児相談</li> <li>○保育室利用承認</li> <li>○保育室の利用料金の徴収</li> <li>○保育ボランティアの登録・管理（連絡・調整）</li> <li>○事業に必要な保育ボランティアの養成 など</li> </ul>
--	--

※兼務も可とします。また、業務内容が網羅されていれば業務部門の設定は上記に限りません。

### (3) 施設内における禁止事項

#### 1) 飲食、図書の持込み

飲食は、施設や図書館図書の損傷につながらない範囲で可能とします。多目的室で事業を行う際などは指定管理者がその都度判断します。

施設名	飲食	図書の持込み
ちびっこ広場	不可（※1）	可
げんきっこ広場	一部可（※2）	不可
保育室	可	可
多目的室	可	可
相談室	可	可

※1 授乳のみ可とします。

※2 飲食は指定場所のみ可とします。

#### 2) 喫煙

施設内は全面禁煙とします。

#### 3) 写真撮影等

保護者等が自分の子どもなどを撮る目的以外の撮影、録画、録音は、原則として禁止とします。

ただし、テレビ、新聞、雑誌等の取材や視察における撮影等については、できる限り協力することとします。また、多目的室を芸術文化ホール利用者や一般利用者に貸し出した場合の撮影等の可否は、利用者に一任します。

#### 4) その他

他の利用者に迷惑をおよぼす、または施設の設備、遊具、玩具等に損傷をおよぼすおそれのある行為を禁止し、その都度、指定管理者が判断することとします。