

(仮称)深谷市こども館運営業務委託仕様書

1 目的

深谷市では、こどもに健全な遊びと学びの体験及び交流の場を提供し、次代を担うこどもの健全な育成と子育ての支援を図るため、(仮称)深谷市こども館(以下「こども館」という。)を設置する。本業務は、こども館の効率的かつ効果的な運営を進めるため、児童館運営に豊富な実績を持ち、運営ノウハウを有する事業者はその業務を委託するものである。

2 委託対象施設の概要

以下の事項のほか、別添『(仮称)深谷市こども館概要資料』を参照すること。なお、(3)から(6)までの事項については、条例の制定後に確定するものとする。

(1) 施設名称

(仮称)深谷市こども館

(2) 所在地

住所:深谷市仲町20番1号

建物:深谷市立幼稚園・こども館複合施設 1階の一部及び2階

(3) 施設の開館予定日

令和8年4月1日(水)

(4) 施設の開館時間及び休館日

① 開館時間

午前9時から午後6時30分まで(最終入館は午後6時まで)

② 休館日

ア 毎週月曜日(その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)

イ 年末年始(12月29日～1月3日)

(5) 利用することができる者

① 0歳から18歳に達した日以後の最初の3月31日までの間にある者及びその保護者その他当該こどもの付添人(以下、「保護者等」という。)

※小学3年生以下のこどもは、保護者等が必ず同伴しなければならない。

② こどもの健全育成を目的とした団体

(6) 使用料

市内在住者は無料、市外在住者は有料(未就学児は無料)とする予定

3 委託期間

契約締結日～令和11年3月31日とする。

4 前提条件

本仕様書において明示するものは基本仕様となる。そのため、利用者の利便性や満足度向上を図る提案など、本業務及び本市にとって有益な提案を行うよう努めること。

5 受注者が行う業務

(1) 利用カード事前発行に関する業務

本業務は、開館に先立ち、令和8年1月より市内在住のこどもを対象とした利用カードの申請を受け付け、作成し、交付準備を行うものである。

① 業務場所

深谷市役所内(令和8年3月中に、業務場所をこども館内に移動する予定)

② 業務期間

令和8年1月5日から令和8年3月31日まで(土曜日、日曜日及び休日を除く。)

③ 業務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

④ 業務内容

ア 利用カードの申請受付(原則電子での申請受付を予定)、作成、郵送準備及び市への納品

イ 窓口での問い合わせ対応

ウ 利用カードの申請受付及び作成件数の管理及び市への報告

⑤ その他事項

ア 受注者は、市が作成するマニュアルに従い、本業務を実施すること。

イ 利用カードの申請・作成に係るシステム、機器類及び消耗品は、市が用意する。

ウ 利用カードの申請者への郵送は、市が行う。

エ 利用カードの申請に係る市民への周知は、令和7年12月以降、市が実施する。(広報誌への掲載、市公式LINEへの配信、市内保育園・幼稚園・小中学校へのチラシの配布、公共施設等でのポスター掲示等を予定)

⑥ 交付対象者数

利用カードの交付枚数の参考として、以下に各年齢区分ごとの深谷市人口を示す。

年齢区分	人口(令和7年4月1日現在)
0歳～5歳(未就学児)	5,154人
6歳～11歳(小学生)	6,523人
12歳～17歳(中高生)	7,453人
合計	19,130人

(2) 受付業務

① 業務場所

こども館内

② 業務期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

(委託期間中の休館日については、業務を要しない。)

③ 業務時間

午前8時45分から午後6時30分まで

④ 業務内容

- ア 利用カードの申請受付(電子または窓口での申請受付を予定)、作成、交付
- イ 団体利用や減免対象者への有人対応による入館受付
- ウ 利用者の案内誘導(発券機での入場券発行補助、入場待機列の整理、入退館ゲートの監視、車いす利用者の補助等も含む。)
- エ 入退館に関する機器(入退館ゲートや発券機)の操作
- オ 利用料金の収受、深谷市への納入、キャッシュレス決済額の報告
- カ 発券機への硬貨・紙幣の補充、発券機用ロール紙の点検・交換
- キ 発券機に不具合が生じた場合の入場券の用意
- ク 釣銭、両替金の用意
- ケ 音楽室・集会室の予約受付、管理(利用予約は電話、窓口、インターネット等による)
- コ 音楽室・集会室の使用申請書の受付及び市への引継ぎ
- サ 音楽室・集会室の使用方法的説明、鍵の受渡し、物品貸出の補助
- シ 団体利用の申請受付、利用調整、ホームページへの利用予定の掲載及び市への引継ぎ
- ス 自習室の利用受付
- セ 物品の販売、料金の収受、深谷市への納入
- ソ 電話及び窓口での問い合わせ対応

- タ 利用者からの苦情、トラブルの対応及び市への報告並びに対応が困難な場合の市への引継ぎ
- チ 受付周辺(ピロティ、エントランスラウンジ、下足コーナー、エントランスホール等)の整理、整頓
- ツ 市が実施する企画事業等の補助業務(利用者が少なく、ア～チの業務に支障がない時のみ)
- テ 市が実施する大型イベント(年1～2回実施予定)開催時の補助

(3) 見守り・指導等に関する業務

① 業務場所

こども館内

② 業務期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

(委託期間中の休館日については、業務を要しない。)

③ 業務時間

午前9時から午後6時30分まで

④ 業務内容

ア わんぱくアリーナ、プレイホールでの遊びの指導

イ 利用者の安全確認及び安全確保

ウ 利用者の案内誘導

エ プレイホール入場者数の管理及び入替制導入時の入退場整理

オ 利用者への声掛け及び利用者からの相談、助言対応並びに市への引継ぎ

カ 利用者からの苦情、トラブルの対応及び市への報告並びに対応が困難な場合の市への引継ぎ

キ 館内の巡回・点検、遊具・玩具・図書等の整理と消毒等の衛生管理

ク わんぱくアリーナでの遊具の利用受付、物品の貸出

ケ 汚損・破損した遊具・玩具・図書等の市への報告

コ 館内外の遺失物(現金・貴重品等含む)の回収及び市への引継ぎ

サ 市が実施する大型イベント(年1～2回実施予定)開催時の補助

⑤ その他事項

ア わんぱくアリーナについては、一定時間ごとに利用者区分を設定するなど、利用者の安全確保策を講じること。

イ 土曜日、日曜日及び休日並びに学校の長期休暇中のプレイホールの入場について

は、混雑緩和のため、必要に応じて入替制の入場制限等の対策を講じること。

【参考】入替制の例示(60分で入替、インターバル20分)

利用区分	利用時間
第1クール	午前9時20分から午前10時20分まで
第2クール	午前10時40分から午前11時40分まで
第3クール	午後12時から午後1時まで
第4クール	午後1時20分から午後2時20分まで
第5クール	午後2時40分から午後3時40分まで
第6クール	午後4時から午後5時まで
第7クール	午後5時20分から午後6時20分まで

(4) パンフレット作成業務

① 業務内容

施設案内パンフレットのデザイン、印刷

② 納品時期

令和8年3月中旬まで

※備品搬入の遅れ等により施設内写真の撮影が遅れた場合の納品時期は市と協議する。

③ 仕様

A4サイズ、三つ折、両面カラー、10,000部

(5) ホームページ作成・保守業務

① 業務内容

専用ホームページの開設、編集、保守

② 開設時期

令和8年3月

③ 保守期間

令和8年3月から令和11年3月31日まで

④ 仕様

ア イラストや写真を多く使い、利用者が見やすいデザインとすること。

イ お知らせや事業・イベント案内の掲載、更新が随時できること。

ウ 団体利用予定の掲載、更新が随時できること。

エ 館内混雑状況の掲載、更新が随時できること。

オ 受注者及び市が、イ～エの掲載、更新を随時できること。

(6) 危機管理業務

① 安全管理

受注者は、救急法、応急措置、医療機関等への連絡など、対処方法を明記した事故対応に関するマニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従事者への周知徹底、必要な研修等を行うこと。

② 防災

受注者は、地震・火災・水害等の防災に関するマニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従事者への周知徹底、必要な研修等を行うこと。

③ 防犯

受注者は、不審者等による不法侵入や盗難等に対応するため、防犯対策についてのマニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従事者への周知徹底、必要な研修等を行うこと。

(7) 受託業務に関する連絡調整業務

① 市との定例会議への出席(毎月1回程度開催予定)

② 定例会議での報告事項や新たな判断を必要とする事項の従事者への周知

6 人員の配置

受注者は、本業務を適切に遂行するための能力を有した従事者を十分確保したうえで、確実かつ円滑な運営が可能な業務の実施体制を構築すること。

(1) 人員の配置

① 利用カード事前発行に関する業務

ア 業務が支障なく適切に行われるように、責任者を定め、市に報告すること。また、責任者を変更する場合も同様とする。責任者を適宜従事させ、配置された従事者の指揮監督、市との連絡調整を行うものとする。

イ 2人以上人員を配置すること。なお、業務に支障のない人員を常時確保すること。

ウ パーソナルコンピュータの基本的な知識及び操作能力を有する従事者を配置すること。

② 受付業務及び見守り・指導等に関する業務

ア 責任者

(a) 責任者は、業務全般を管理し、従事者の指揮監督、市との連絡調整を行うものとする

る。

(b) 責任者は常勤とする。

(c) 受注者は、責任者1名を配置し、市に報告すること。また、責任者を変更する場合も同様とする。なお、責任者は、①利用カード事前発行に関する業務における責任者と異なる者でもよい。

イ 責任者代理

(a) 責任者代理は責任者が不在のとき、責任者に代わり業務全般を管理し、従事者を指揮監督する者とする。

(b) 受注者は、責任者代理を指名し、市に報告すること。また、責任者代理を変更する場合も同様とする。

ウ 業務ごとに、以下の人員数(責任者又は責任者代理を含む。)を配置し、利用者の安全が確保できる体制とすること。

(a) 受付業務

平日:常時1人以上

土曜日、日曜日及び休日並びに学校の長期休暇中:常時2人以上

(b) 見守り・指導等に関する業務

平日:常時3人以上

土曜日、日曜日及び休日並びに学校の長期休暇中:常時5人以上

エ 業務に支障のない人員を常時確保し、特に開館直後、土曜日、日曜日及び休日並びに学校の長期休暇中などの繁忙期には、ウ(a)、(b)の配置に加え、増員等の適切な措置を講ずること。

オ 受付は人員不在にしないよう、また可能な限り利用者を待たせることのないよう、適切な配置を行うこと。

カ 受付業務及び見守り・指導等に関する業務の従事者は兼任することができる。

(2) 人員の選任

① 受付業務を行う従事者については、パーソナルコンピュータの基本的な知識及び操作能力を有する従事者を配置すること。

② 見守り・指導等に関する業務を行う従事者については、児童厚生員の配置にできる限り努めるとともに、子育て経験やこどもに関わる業務に携わった経験を有する者などが含まれていることが望ましい。

③ 受注者は、こども館が公の施設であることに十分留意し、利用者等に対して、親切・丁寧な対応ができる従事者を選任すること。

④ 受注者は、こども性暴力防止法施行後においては、法令を遵守し、従事者の性犯罪前

科の有無の確認等、必要な措置を講ずること。

(3) 勤務形態

受注者は、労働基準法等を遵守し、業務に支障がないような勤務形態を定めること。

(4) 勤務実績簿

受注者は、従事者の出勤状況を適正に管理するため、月間配置時間表(シフト表)及び勤務実績簿を備えること。勤務実績簿は従事者の出退勤時間がわかるように記録すること。また、受注者は、市から報告を求められた場合、月間配置時間表(シフト表)及び勤務実績簿を速やかに報告すること。

(5) 接遇

受注者は、従事者に対して、ユニフォーム(こども館内の業務従事者のみ)及び名札を着用させ、親切かつ丁寧な接遇(あいさつ、言葉遣い、身だしなみ等)を徹底させること。なお、ユニフォームは市が用意し、受注者に貸与する。名札については受注者が用意すること。

7 業務委託料の支払い

業務に要した費用は月払いとし、受注者の請求により、「深谷市委託契約約款」に従って支払う。

8 業務、リスク分担区分

(1) 業務分担区分

こども館で実施する業務のうち、施設の維持管理(設備保守点検、機械警備、清掃、植栽管理)、イベント等の企画運営事業、一時預かり事業については、市が実施する。

(2) リスク分担区分は、別表1のとおりとする。

9 開館準備

令和8年4月1日から円滑な運営ができるよう、準備を行うこと。なお、完成に伴い、落成式及び内覧会を令和8年3月中旬から下旬頃、プレオープンを同時期に2日間程度予定している。

(1) プレオープンの補助

受注者は、プレオープン時に開館後と同様の人員を配置すること。

(2) 開館までの費用負担

プレオープン等の開館までに要する費用については、委託費用対象経費とし、提案金額に含めること。

10 モニタリング

(1) 業務日誌

- ① 受注者は、運営状況を記録し、分析・自己評価を行うため、日ごとに業務日誌を作成すること。なお、業務日誌の様式については市と協議すること。
- ② 業務日誌は、一定期間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

(2) 月次報告書

受注者は、月次報告書を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。なお、月次報告書の様式については市と協議すること。

(3) 年度報告書

受注者は、年度報告書を作成し、各年度終了後、市が指定する期限内に提出すること。なお、年度報告書の様式については市と協議すること。

(4) 業務実施状況の点検・評価

本業務の適正な実施を確保するため、受注者は、市が別途指示する内容で、毎年度業務実施状況の点検、評価を行い、市に報告すること。市は、受注者からの報告をもとに検査、評価を行う。

(5) 業務が適正に行われていない場合の措置

- ① 検査の結果、受注者の業務が適正に行われていない場合、市は受注者に対し、改善勧告を行うものとする。
- ② 改善勧告を受けた受注者は、速やかに市と協議のうえ、改善の期日及び改善方法を定めた改善計画書を提出し、市の承認を得て、業務改善に当たらなければならない。なお、改善勧告後においても、不具合が解消されない、又は改善の見込みがない場合、市は受注者に対し、契約の解除又は業務の全部若しくは一部の停止等の措置を講ずることができる。

11 責務

- (1) 受注者は、本業務の遂行にあたっては、以下に掲げる法令等を遵守すること。なお、今後制定する、こども館条例及びこども館条例施行規則についても、法令施行後は遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 児童福祉法
- ③ 個人情報保護に関する法律
- ④ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号)
- ⑤ 深谷市暴力団排除条例
- ⑥ その他関係法令(労務関係法令、施設の安全確保、環境・衛生の保持に関する各種

法令等)

⑦ 児童館の取決め事項(児童館ガイドライン等)

(2) 深谷市の情報セキュリティ対策の指示に従うこと。

(3) 受注者及び従事者は、公金の収納事務に際しては「深谷市会計事務規則」等、市の規定を順守し、適切な取り扱いをしなければならない。

12 費用負担

(1) 市への報告書作成等に必要な備品(パソコン、プリンター)、物品及びインターネット回線(工事不要なもの)については、受注者が用意する。

(2) 業務履行に必要な光熱水費、固定電話料、郵便料、コピー機使用料、消耗品費(利用カード作成・交付に係る物品、発券機用ロール紙、受付で販売する物品)、遊具・玩具・図書等の修繕費、施設・設備・備品の維持経費、施設利用者を対象とした傷害保険料は市の負担とする。

(3) 本業務において使用する電話、FAX、コピー機、キャビネット(書類、備品等用)、机、椅子、ロッカー、インカム等の備品、利用カードの申請受付及び作成に係る機器類は市が用意する。

13 従事者の質の向上

受注者は、従事者に対して必要な研修を受講させる等して、従事者の資質向上に努めること。なお、研修等に要する一切の費用は、受注者の負担とする。

14 本仕様書に定めのない事項等

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と受注者が協議し、定めるものとする。

別表1

リスク分担区分

責任(リスク)の種類	内 容	深谷市	受注者
施設、設備及び物品 の維持管理		○	
施設、設備及び物品 の修理・更新	経年劣化又は特定できない第三者の 行為により生じた市に帰属する施設・ 設備・物品の修繕・更新	○	
物価・金利の変動	人件費等の物価変動・金利変動に伴う 増加経費		○
制度等変更	運営に直接関係する制度改正に伴う 損害・損失や増加経費	○	
	上記以外の改正等による損害・損失や 増加経費		○
不可抗力による受注 者の費用の増加	不可効力に伴う施設・設備の復旧・修 復による増加経費及び業務履行不能	○ (合理性が 認められる 範囲)	
政治・行政上の理由 による事業変更	政治・行政上の理由により、運營業務 の継続に支障が生じた場合、又は業務 の変更を余儀なくされた場合の経費及 びその後の当該事情による増加経費	○ (合理性が 認められる 範囲)	
第三者への賠償	受注者の責めに帰すべき事由により第 三者に損害を与えた場合		○
施設賠償責任	受注者の責めに帰すべき事由によるも の		○
	施設の構造上の瑕疵によるもの	○	
セキュリティ	管理不備による情報漏えい、犯罪等が 発生した場合		○
事業終了時の費用	業務期間の終了又は取消し等による 撤収費用及び引継ぎに要する費用		○