

千葉県子ども交流館

指定管理者管理運営の基準

令和3年8月16日

千葉県

<目次>

1 本書の位置付け	.....	P. 3
2 管理業務に係る基本的な遵守事項	.....	P. 3
3 施設の概要	.....	P. 3
(1) 管理する施設	.....	P. 3
(2) 設置場所等	.....	P. 3
(3) 機能	.....	P. 6
(4) 施設の供用開始	.....	P. 6
4 管理に係る基本的事項	.....	P. 6
(1) 指定期間	.....	P. 6
(2) 使用の基準	.....	P. 6
(3) その他	.....	P. 8
5 事業の実施に関する業務の内容・基準	.....	P. 10
(1) 子どもの健全な遊びと居場所の提供	.....	P. 10
(2) 子どもの健全な育成を目的とした講座等の開催	.....	P. 10
(3) 子どもの自主サークルその他の自主活動の支援	.....	P. 11
(4) 子どもの遊びと居場所づくりに関する情報の収集及び提供	.....	P. 11
(5) こどもの参画の推進	.....	P. 11
(6) 支援を要する子どもへの対応	.....	P. 11
(7) コロナ禍による利用制限を踏まえたサービスの提供	.....	P. 11
(8) その他子どもの健全な育成と交流を図るために必要な事業	.....	P. 11
6 維持管理業務	.....	P. 12
(1) 施設設備管理業務	.....	P. 12
(2) 保安警備業務	.....	P. 12
(3) 清掃業務	.....	P. 12
(4) 備品等保守管理業務	.....	P. 13
(5) 消耗品の管理業務	.....	P. 14
(6) 修繕に係る経費	.....	P. 14
(7) 指定期間終了時の状態	.....	P. 14
(8) 管理組合への協力	.....	P. 14
7 経営管理業務	.....	P. 14
(1) 事業計画書等の作成	.....	P. 14
(2) 事業報告書等の作成	.....	P. 14
(3) 事業評価（モニタリング）業務	.....	P. 15

(4) 関係機関との連絡調整	.....	P. 15
(5) 指定期間終了時の引継ぎ業務	.....	P. 15
(6) 利益の還元	.....	P. 15
(7) 職員の研修	.....	P. 16
8 自主事業（市からの委託料に含まれない業務）	.....	P. 16
(1) 本施設の設置目的に適合する自主事業の企画実施	.....	P. 16
9 その他	.....	P. 16
(1) 業務の再委託	.....	P. 16
(2) 行政財産目的外使用許可	.....	P. 16
(3) 光熱水費等	.....	P. 16
(4) 監査等の実施	.....	P. 16
(5) 災害時の対応	.....	P. 17
(6) 公共施設予約システム（ちば施設予約サービス） の活用について	.....	P. 17
(7) 児童虐待への対応について	.....	P. 17
(8) 新型コロナウイルス感染症の対応について	.....	P. 17
10 協議	.....	P. 17
別記 AVブースシステム等開発運用業務仕様書	.....	P. 18

1 本書の位置付け

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉市子ども交流館（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、応募者を対象に配布する千葉市子ども交流館指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

2 管理業務に係る基本的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理業務の実施にあたっては、千葉市子ども交流館設置管理条例（平成18年千葉市条例第39号。以下「設置管理条例」という。）及び千葉市子ども交流館管理規則（平成18年千葉市規則第63号。以下「管理規則」という。）のほか、法令、条例、規則その他千葉市の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（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないよう特に留意しなければならない。

3 施設の概要

（1）管理する施設

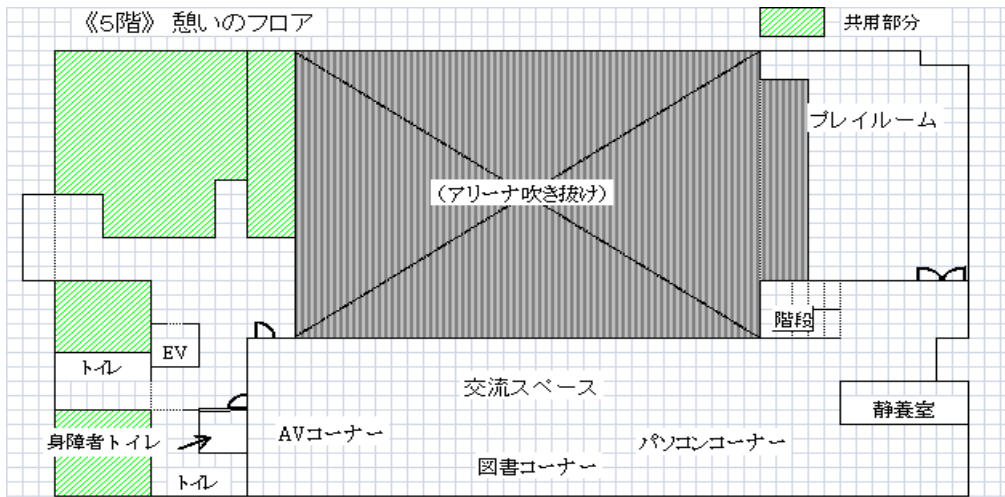
本施設は、千葉市子育て支援館、千葉市科学館、千葉市中央区役所、千葉市中央保健福祉センター及び民間商業施設とともに複合施設の一部を構成している。指定管理者が管理を行う施設の範囲は、本施設の専有部分及び当該フロアの公共共用部分（一部を除く。）とする。

（2）設置場所等

千葉市中央区中央4丁目5番1号「Qiball（きぼーる）」3～5階

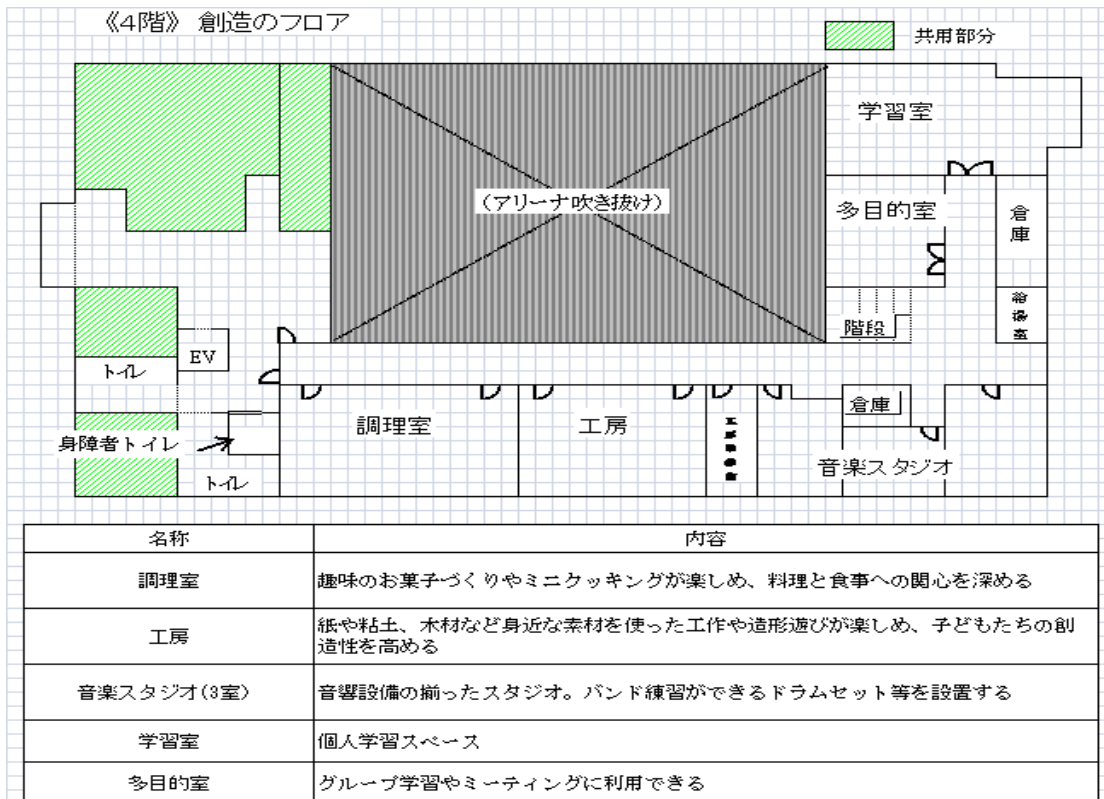
専有面積：4,496.13㎡

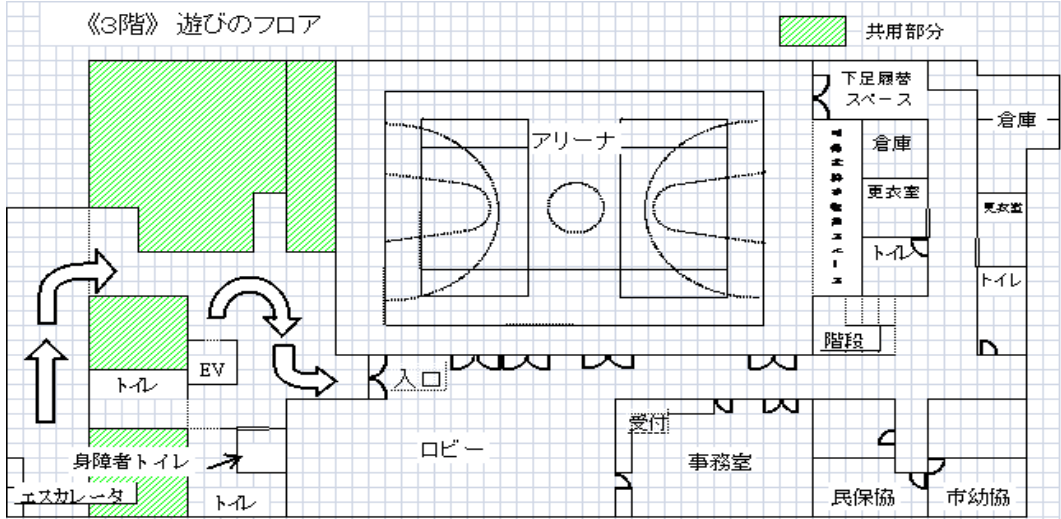
（目的外使用許可による貸出部分46.3㎡を含む。）



名称	内容
交流スペース	
AVコーナー	映画DVD、音楽CDなどの鑑賞ができる
図書コーナー	図書などをくつろぎながら楽しむことができる
パソコンコーナー	パソコンを使ってチャットやインターネットが楽しめる
プレイルーム	大型遊具を設置し、子ども（幼児・小学校低学年児童）が遊びを楽しめる

※ AV … audio-visual 音響と映像を結合させたシステム





名称	内容
ロビー	子ども交流館の総合案内的な機能を有する。子どもたちが自由に集い、交流することができる。飲食可
アリーナ	バスケットボール等の球技をはじめ、音楽ライブや映画会などの開催が可能。可動式いす255席を設置
事務室	子ども交流館の管理のための事務スペース
民保協	民間保育園協議会の事務スペース(行政財産目的外使用)
市幼協	千葉市幼稚園協会の事務スペース(行政財産目的外使用)

(3) 機能

子どもの健全な育成と交流を図るため、次の事業を行う。

- ア 子どもの健全な遊びと居場所の提供
- イ 子どもの健全な育成を目的とした講座等の開催
- ウ 子どもの自主サークルその他の自主活動の支援
- エ 子どもの遊びと居場所づくりに関する情報の収集及び提供
- オ その他子どもの健全な育成と交流を図るために必要な事業

(4) 施設の供用開始日 平成19年10月20日

4 管理に係る基本的事項

(1) 指定期間

指定期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とする。

(2) 使用の基準

指定管理者は、以下の使用基準に従って管理を行うこと。

- ア 使用時間及び休館日
 - (ア) 使用時間

午前9時から午後8時まで

(イ) 休館日

a 火曜日

- ・ その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その日後においてその日に最も近い休日でない日
- ・ その日が学校の長期休業日（千葉市立小学校及び中学校管理規則（昭和39年千葉市教育委員会規則第1号）第19条の2第1号、第2号、第3号、第4号及び第5号に定める期間）にあたる場合は除く。

b 年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）

※ ただし、市が管理上必要と認めるときは、臨時に休館日を変更し、若しくは休館日以外の日に休館し、又は使用時間を変更することができるので、指定管理者においてその必要があると認められた場合は、市と協議を行うこと。

【参考】千葉市立小学校及び中学校管理規則19条の2に規定する休業日（抜粋）

号数	休業日	期間
第1号	学年始め休業日	4月1日から4月4日（当該期間中に日曜日及び土曜日がある場合にあつては、4月5日）まで
第2号	夏季休業日	7月の第2月曜日から8月31日までの間において48日以内で、あらかじめ教育委員会が定める日
第3号	秋季休業日	10月の第2月曜日の3日前の日から10月の第2月曜日の翌日まで
第4号	冬季休業日	12月24日から翌年1月5日まで
第5号	学年末休業日	3月25日（当該年度における学年始め休業日の末日が4月5日である場合にあつては、3月26日）から3月31日まで

イ 使用者の範囲

(ア) 18歳未満の者（小学校就学前の者にあつては、保護者が同伴する者に限る。）

(イ) 子どもの健全な育成を目的とする団体

※ ただし、上記以外で市が適当と認めた場合は本施設を使用することができるので市からの指示があつた場合は、その指示に従うこと。

ウ 使用の届出

設置管理条例第8条及び管理規則第3条に従って行うこと。

エ 使用の許可

設置管理条例第9条及び管理規則第4条から第9条に従って行うこと。

専用使用できる施設は、設置管理条例別表第2に掲げる施設（アリーナ、調理室、工房、音楽スタジオ及び多目的室）とする。

また、市の施策上優先されるべき事業（例：市の主催・共催事業、指定管理者が受託した事業など）については、管理規則第4条第2項に定める期間前に使用の許可申請ができるものとする。

なお、使用の許可については、前記「優先されるべき事業」、後記「5事業の実施に関する業務の内容・基準」の「(1)子どもの健全な遊びと居場所の提供」及び「(2)

子どもの健全な育成を目的とした講座等の開催」などの事業の実施等を妨げない範囲で行うこと。

オ 使用の不許可又は使用の制限等

設置管理条例第10条及び第11条の規定により使用の不許可又は使用の制限等を行った場合は、市に報告すること。

カ 施設の変更の承認

設置管理条例第13条第1項に従って行うこと。

キ 施設の原状の回復の指示

設置管理条例第13条第2項に従って行うこと。

ク 使用料

本施設の使用料は、無料とする。

※ 本施設には無料駐車場がないため、車による来館者については、きぼーの共用駐車場（有料）等を利用する。

(3) その他

ア 運営に関する事項

(ア) 受付

a 利用者は、原則として3階の専用エレベーター側から入館させることとし、カウンターで受付を行うこと。また、受付にあたっては、専用の登録証等により入館等の管理を行うこと。

b 身体障害者等については、例外的に、3階駐車場側からの入館も認めることとし、この場合は、インターホンを利用し、職員が適宜対応すること。

c 千葉市子育て支援館（「きぼー」6階）の利用者については、例外的に、内階段から本施設5階への入館も認めることとする。このため、5階の内階段付近にも受付を設置すること。

d 電話等による各種問い合わせ及び見学者等に対し、適切に対応すること。

(イ) 意見・要望等への対応

利用者等からの意見・要望に丁寧かつ誠実に対応すること。

また、苦情については、適切に対応できる体制を整えとともに、その内容を必要に応じて市に報告すること。

(ウ) リスク管理及び緊急時の対応

子どもの怪我、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作成し、これに基づいた適切なリスク管理及び緊急時の対応を図ること。

また、計画等に記載のない不測の事態やその他管理運営上市が把握すべき事態が生じた場合は、速やかに市に連絡するとともに、連携を密にして対応を図ること。

なお、災害時においては、「9 その他」の「(5) 災害時の対応」に記載のとおり対応すること。

(エ) 資料の提出等

本施設の管理運営状況を常時適切に把握・整理するよう努め、市から、本施設の管理運営状況に関する資料の提出要請があった場合には、迅速に協力すること。

(オ) その他

a 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

十分配慮すること。

- b 本施設の管理運営に従事する職員は、名札を着用し、職員であることを利用者に明示すること。
- c L G B T（性的少数者）に配慮するとともに、男女共同参画の視点を持ち事業を実施すること。

イ 管理体制等に関する事項

（ア）職員の配置等

- a 管理責任者として、館長を配置すること。また、館長が不在の場合にその職務を代行できる者を配置すること。
- b 常勤職員の半数以上は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生労働省令第63号）第38条に規定する「児童の遊びを指導する者」とし、事業を適切かつ効果的に実施するために、必要に応じ、児童心理司などの有資格者を配置すること。
- c 開館中は、原則として常勤職員を各階に1人以上、事務室に2人以上配置すること。また、アリーナ及びプレイルームには、必要に応じて複数の職員を配置すること。なお、職員配置にあたっては、子どもの安全確保が十分図れるよう考慮して行うこと。
- d 子どもとの信頼関係の継承及びサービス水準の維持の観点から、職員の継続雇用に配慮すること。
- e 職員の勤務、その他の諸条件については、指定管理者の責任の下に、関係法令に反することないように十分留意すること。
- f 職員研修計画を作成し、これに基づいて、職員（館長を含む。）の資質の維持・向上を図ること。
- g 市が実施する説明会・研修会に出席すること。

（イ）AVブースシステム等開発運用業務

別記「AVブースシステム等開発運用業務仕様書」に基づき、AVブースシステム等の設置及び運用管理を行うこと。

（ウ）情報公開及び個人情報の保護

指定管理業務の実施に伴い作成又は取得した情報につき、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第52号）第26条及び千葉県個人情報保護条例（平成17年千葉県条例第5号）第12条に基づき、市が作成した指定管理者情報公開規程準則の例により自ら情報公開に関する規程を作成して情報公開に努めるとともに、千葉県指定管理者等個人情報保護規程に従い個人情報の保護を図ること。

（エ）保険への加入

指定管理者は、募集要項等により予測される自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。

（オ）受動喫煙の防止

健康増進法（平成14年法律第103号）第25条の趣旨を踏まえて、3～5階は全面禁煙とし、受動喫煙の防止をすること。

（カ）感染症等の防止

感染症等が発生し、まん延することのないよう、常に感染症等に関する情報収集に努めるとともに、必要に応じて保健所の助言・指導を求めるなど、適切な措置を講ず

ること。

なお、インフルエンザ等の感染症対策については、国等から発せられた各種通知等を参考に、適切な措置を講ずること。

(キ) マニュアルの整備

本施設の管理業務に配置する職員が適切に職務を実施することができるよう、指定期間の初日までに、管理業務に関するマニュアルを作成して、市に提出するとともに、それに従って管理業務を行うこと。

また、当該マニュアルに変更が生じた場合は、速やかに市に提出すること。

(ク) 記録の保管

本施設の指定管理業務の実施に伴って引継・作成・整備した図面、記録類について、保存期間を定め、汚損・紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。

5 事業の実施に関する業務の内容・基準

指定管理者は、設置管理条例第3条に掲げる事業を実施することを基本とし、その概要は以下のとおりとする。ただし、以下に掲げた内容は、現時点における事業の要求水準を示したものであり、事業内容の見直し、市からの新たな要望等があった場合は、可能な限り実現に向けて対応するよう努めること。

なお、本施設が公の施設であることを常に念頭に置き、公平公正を旨として、日頃からサービス向上を図るとともに、きぼ一る内の他施設等との連携に留意しつつ、効果的・効率的な運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するように努めること。

(1) 子どもの健全な遊びと居場所の提供

放課後や休日を中心に、子どもが自由に遊び、憩う場を提供するとともに、必要に応じて、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に規定する「児童の遊びを指導する者」等が、助言・指導・援助を行う。

(2) 子どもの健全な育成を目的とした講座等の開催

ア 講座・教室等の開催

調理室、工房その他の施設を利用して、子どもの創造性、感受性、表現力を高める講座・教室等を開催する。なお、調理室・工房を用いた講座・教室等については、それぞれ週1回以上開催すること。

イ イベント・行事等の開催

各種大会（例：ダンス大会等）、季節行事（例：クリスマス会等）などのイベント・行事等を開催し、子どもが多種多様な体験を得る機会を提供する。

ウ 幼稚園等による団体利用の促進

幼稚園、保育所（園）、認定こども園等から団体で児童を招き、遊びを通じたグループ活動等、施設の効用を発揮するプログラムを実施する。

エ 地域での遊びの提供

公民館等の他施設、田畑・里山などの自然環境等を活用し、本施設に来館しにくい子どもや自然に親しむ機会を得にくい子どもに対し、遊びを提供する。

オ クラブ活動等を通じた異年齢・世代間交流等の促進

クラブ活動等、継続的な集団活動を通じた異年齢・世代間交流により、子どもの社会性を育む事業を実施する。

(3) 子どもの自主サークルその他の自主活動の支援

ア 「子ども運営委員会」の活動支援

「子ども運営委員会」の活動を支援し、同委員会が本施設の利用に係るルール、各種イベント・講座の内容、事業の企画等について検討し、意見を述べる機会を設け、子どもたちの自主性を育むとともに、より魅力ある施設運営に活かす。

イ 子どもの自主活動の支援

子どもが市政や社会に興味と関心を持って自主的な活動ができるよう、活動場所の提供、関連情報の提供、適切な助言・指導・援助を行う。

(4) 子どもの遊びと居場所づくりに関する情報の収集及び提供

市内外の他施設や他自治体等における子どもの遊びと居場所づくりに関する情報を積極的に収集し、ホームページ・情報誌等を活用し、情報提供を行う。

(5) こどもの参画の推進

「こどもの参画推進のためのワークショップ及びその発表の場」、「こどものまちC B T」などの本施設を会場として実施する市の事業に協力するとともに、子どもの社会参画意識を育み、その自立に寄与する「こどもの参画」を推進するための事業を実施する。

(6) 支援を要する子どもへの対応

市における子どもの居場所づくりの拠点施設として、児童虐待、不登校、引きこもり等の支援を要する子どもについて、関係機関との連携等による適切な対応を行う。

(7) コロナ禍による利用制限を踏まえたサービスの提供

新型コロナウイルス感染症対策のため入場者数や開館時間を制限した場合において、安全対策と利用者の増加を両立させるための工夫や、来館できない利用者へのサービスの提供等を実施する。

(8) その他子どもの健全な育成と交流を図るために必要な事業

ア 子どもの健全な育成等に関する啓発

子どもの健全な育成等に関する啓発事業を行う。なお、「子育てふれ愛フェスタ事業」、「児童福祉週間事業」など、市が指定するものは必須とする。

イ ボランティアの育成

高校生、大学生、短大生、専門学校生等を対象に、本施設を中心として活動する、子どもの健全育成を推進するためのボランティアを育成する。

ウ 地域指導者の育成

市における子どもの健全育成の拠点施設として、地域の子どもの居場所等との連携を図るとともに、地域の指導者の発掘・養成、啓発を行うための各種研修会等を実施する。

エ 広報

本施設の案内・利用促進及び子どもの健全育成等に関する啓発を図るため、次に掲げる方法等により、市民等に対するPRや情報提供を積極的に行う。

なお、市政だよりへの掲載を希望する場合は、市と事前協議し、指示に従うこと。

(ア) ホームページの作成及び管理運営

(イ) リーフレット・パンフレット・ポスター等の作成・配布

(ウ) 情報誌、各事業のチラシ等の作成・配布

(エ) 事業報告書、事業概要等、本施設を紹介する資料の作成・配布

6 維持管理業務

本施設が設置されている「Qiball（きぼーる）」は区分所有建物であり、市は、その専有部分の一区分所有者として、全区分所有者から構成されるきぼーる管理組合（以下「管理組合」という。）に加入している。

本施設の専有部分も含め、建物全体の維持管理業務は、管理組合からの委託を受けた管理会社が行うため、指定管理者においては、専門的な資格を要する維持管理業務は必要とならず、以下に示す日常的な維持管理業務を行う。

(1) 施設設備管理業務

ア 業務内容

本施設の性能及び機能を維持し、各種業務及びサービス提供が安全かつ適切に行われるよう、本施設に設置される電気設備、機械設備、給排水設備及び防火設備等各種設備について、監視・点検・調整等を実施する。

イ 業務対象範囲

電気設備、機械設備、給排水設備をはじめ、本施設の存する3階～5階に設置される各種設備で、指定管理者による監視・点検・調整等が可能な設備とする。

ウ 要求水準

(ア) 施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、エネルギーの節減等を考慮し、各設備を適正かつ効率的に調整すること。

(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その他の適切な対応をとること。

(2) 保安警備業務

ア 業務内容

本施設の秩序の維持、盗難等犯罪・火災等の防止、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。

イ 業務対象範囲

本施設内及び本施設の存する3～5階（5～6階の内階段及び専用エレベーターを含む。）で利用者が出入りし得る範囲とする。

ウ 要求水準

具体的な方法は指定管理者に委ねる。ただし、次に掲げる事項については、必ず実施すること。

(ア) 定期的に上記イの対象範囲の巡回を行い、施設の安全を確認すること。

(イ) 定期的に未処理可燃物の有無確認・処理、水栓の確認、物品等の監視、不要電灯の消灯を行うこと。

(ウ) 定期的に電灯玉切れ、消火器、落書き等の確認を行い、異常があった場合は適切に対応すること。

(エ) 不審者の侵入を防止するとともに、上記イの対象範囲内の異常の有無を確認し、異常があった場合には、適切に対応すること。

(3) 清掃業務

ア 業務内容

主に開館時間内における衛生面・安全面・快適な利用環境に配慮し、随時、施設・遊具等の清掃を実施する。

イ 業務対象範囲

清掃業務の範囲は、本施設内及び本施設の存する3～5階で利用者が出入りし得る範囲とする。

ウ 要求水準

- (ア) 管理会社に委託して実施される日常清掃（床面清掃）、定期清掃（6か月に1回程度のワックス掛け等）以外で必要となる清掃業務を実施すること。
- (イ) 本施設内における物品等の状態を随時点検し、衛生的で安全な環境を保つための清掃を実施すること。
- (ウ) 業務に使用する用具等は、常に整理整頓に努め、適切に保管すること。また清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。
- (エ) 本施設内には飲食が可能なスペースがあるため、常に衛生的かつ快適な空間を保つこと。
- (オ) 本施設内に設置されているおむつの回収箱に捨てられたおむつは、1日1回きぼーの決められた場所に廃棄すること。また、回収箱やその周辺は定期的に清掃を実施し、衛生的で安全な環境を保つこと。

(4) 備品等保守管理業務

ア 業務内容

備品等について、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。不具合の生じた備品等については、適切な方法により応急の措置を講ずるとともに、速やかに市に報告し、必要に応じて調達・修繕等を行う。

イ 業務対象範囲

本施設に整備される備品等（遊具、設備等を含む。）とする。別紙備品明細一覧表参照。

- (ア) 本施設の指定期間の開始時に必要となる備品等については、市が無償で貸与する。
- (イ) 市から貸与されたもの以外の備品等について管理運営上の必要が生じたときは、指定管理者の負担により適宜これを調達すること。
※ 備品とは、その性質形状を変えことなく比較的長時間にわたり使用できる物品及び性質が消耗性のものであっても形状の永続性のある標本、美術品、陳列品等で、取得価格及び評価価格2万円以上のものをいう。
- (ウ) 指定管理者が指定管理料を財源として指定期間中に取得した物品は市へ帰属する。また、指定管理者が持ち込んだ物品については、原則、指定期間終了後に指定管理者が撤去するものとするが、指定管理者は次期指定管理者との間で物品の継続使用について合意し、本市が承認した場合、それらを撤去せずに次期指定管理者に引き継ぐことができる。

ウ 要求水準

- (ア) 指定管理者は、市が貸与した備品及び指定管理者が所有する備品について、それぞれ台帳を備え、これを適切に管理すること。また、指定管理者の負担により備品を調達したときは、その都度、市に報告すること。
- (イ) 指定管理者は、備品等が正常な機能を保持し、本施設の円滑な管理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・損傷等に特に留意し、利用者の安全性・快適性の確保を徹底すること。
- (ウ) 指定管理者は、市の所有に属する備品を廃棄しようとするときは、事前に市の承認を得ること。

(エ) 指定管理者は、事業の実施に伴って貸し出すことができる備品等の一覧を作成し、利用者に提示するとともに、貸出、返却を適切に行うこと。

(5) 消耗品の管理業務

ア 業務内容

本施設の運営に必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理及び整理を行う。

イ 業務対象範囲

本施設の運営に必要な消耗品とする。ただし、3階～5階トイレに係る消耗品等管理会社に委託されるものを除く。

ウ 要求水準

本施設の運営に支障を来たすことのないよう、必要な消耗品を指定管理者が適宜購入し、管理及び整理を行うこと。

(6) 修繕に係る経費

本施設の管理上必要となる設備、備品等の修繕については、指定管理者が直接修繕できる程度の軽微なもの等（1件20万円以下のもの）を除き、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により生じた修繕の経費は、市と指定管理者による協議の上、それぞれの負担を決定するものとする。

(7) 指定期間終了時の状態

指定期間終了時において、全ての施設等が指定期間の開始時の状態を維持し、著しい損傷が無い状態とすること。

(8) 管理組合への協力

維持管理業務について、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。

7 経営管理業務

(1) 事業計画書等の作成

指定管理者は、以下のとおり、「次年度事業計画書」及び「事業計画書」を作成し、市に提出すること。

ア 次年度事業計画書

基本協定書に定める様式に経費見積書を添付して、毎年9月15日（令和4年度については別途市が定める日）までに提出すること。

イ 事業計画書

基本協定書に定める様式により、上記アの次年度事業計画書の内容を踏まえて作成し、経費見積書を添付して、毎年3月15日までに提出すること。

市は、提出された事業計画書を精査し、指定管理者と協議の上、次年度の委託料の額を決定するとともに、当該年度の協定を締結する。

(2) 事業報告書等の作成

指定管理者は、以下のとおり、「年度事業報告書」及び「月次事業報告書」を作成し、市に提出すること。

ア 年度事業報告書

基本協定書において定める様式に経費決算書を添付して、毎年度4月末日までに、前年度分を提出すること。

イ 月次事業報告書

基本協定書において定める様式により、毎月10日までに、前月分を提出すること。

(3) 事業評価（モニタリング）業務

指定管理者は、以下の方法によるモニタリングを行い、利用者等の意見・要望等を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を市に報告すること。

市は、報告されたモニタリングの結果、事業報告書の内容等を確認し、指定管理者の業務が本書及び基本協定書等に定める基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善がみられない場合には、指定を取り消すことがある。

ア 利用者アンケートの実施

利用者を対象に、随時、本施設において提供するサービスに対する評価に関するアンケート調査等を実施し、結果を集計・分析するとともに、管理運営への反映方法を検証すること。また、段階評価による利用者満足度の調査を行うこととし、項目については市と協議を行うこと。

イ 管理運営に関する自己評価

上記アのアンケート結果等を踏まえ、管理運営に関する自己評価を行い、その結果を年度事業報告書に記載すること。

(4) 関係機関との連絡調整

ア 市との連絡調整

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

イ きぼーる内他施設との連絡調整

指定管理者は、管理運営の実施にあたり、常にきぼーる内他施設の管理者等（指定管理者を含む。）との連絡調整を密にし、効率的・効果的な管理運営が行えるよう、相互に協力すること。

ウ 管理組合との連絡調整

指定管理者は、管理運営の実施にあたり、常に管理組合との連絡調整を密にし、効率的・効果的な管理運営が行えるよう、相互に協力すること。

(5) 指定期間終了時の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に本施設の管理を開始することができるよう、必要な引継ぎを行うこと。

(6) 利益の還元

ア 趣旨

指定管理者が管理業務や自主事業の実施により利益を得た場合、当該利益は指定管理者の経営努力によるものである一方で、公共財産である公の施設の管理運営業務から生まれたものでもある。したがって、計画を大きく超える利益があった場合は、その一部を市民に還元することも必要となるため、以下のとおり利益の還元すること。

イ 還元額

指定管理者は、一事業年度において、剰余金（総収入額が総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額で、自主事業に係るものを含みます。）が生じ、原則として、剰余金が当該年度の総収入額の10%に当たる額を超える場合には、剰余金と当該年度の総収入額の10%に当たる額の差額の2分の1の額を、事業年度終了後120日以内に、市に納付すること。

ただし、自主事業に係る収支が赤字となった場合は、自主事業を除く指定管理業務の収

支により利益の還元額を計算すること。

なお、決算により損失が生じた場合、市がこれを補填することはない。

ウ 還元方法

市との協議に基づき、次のいずれかの方法により還元するものとします。

(ア) 市の発行する納入通知書により市に納付する方法

(イ) 次年度以降の指定管理料を減額する方法

(7) 職員の研修

指定管理者は、市が指定管理者向けに実施する説明会・研修会を開催する場合は、参加すること。

8 自主事業（市からの委託料に含まれない業務）

(1) 本施設の設置目的に適合する自主事業の企画実施

指定管理者は、本施設を利用して、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実施することができる。ただし、自主事業に係る費用は、受益者からの負担、民間団体からの助成、寄付等を充てるほか、すべて指定管理者の負担によるものとし、市からの指定管理委託料を充ててはならない。

なお、自主事業の実施計画については、各年度の事業計画に盛り込み、市の承認を得ること。また、承認を得た実施計画に記載されていない自主事業を実施しようとするときは、別途、市の承認を得ること。

9 その他

(1) 業務の再委託

指定管理者は、管理業務の全部、又は大部分若しくは重要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。また、個人情報取得、管理及び利用に関する業務の全部又は一部についても同様とする。

なお、業務の一部を他に委託する場合は、市の承諾を得なければならない。

(2) 行政財産目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可権限は市が有するため、これを許可したときは、指定管理者に通知する。現在、目的外使用許可を得て、アンテナ基地局を2か所設置しているほか、千葉市民間保育園協議会及び千葉市幼稚園協会が事務室を設けており、これらの団体との連携・協力を図ること。

(3) 光熱水費等

本施設の維持管理上必要となる光熱水費（電気、ガス、水道及び下水道）及び塵芥処分費（以下「光熱水費等」）については、原則として指定管理委託料に含まれるものとし、使用量に基づいた額を管理組合に支払うものとする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に積極的に努めるものとし、年度報告書において、使用量及び光熱水費等の支払額の実績を報告すること。

なお、自動販売機の電気料金については、指定管理者が支払うものとし、別途、自動販売機設置事業者に対し、支払った電気料金相当額を請求するものとする。

また、行政財産目的外使用に係る箇所の光熱水費及び塵芥処分費については、各箇所の使用者に対し、その使用面積に応じた料金を請求するものとする。

(4) 監査等の実施

施設の管理運営状況について、必要に応じて市が帳簿等の調査を行うときは、指定管理者はこれに協力しなければならない。また、迅速に調査に応じることができるよう、帳簿等の書類は常に適正に管理しておくこと。

(5) 災害時の対応

災害の発生時には、市及び管理組合と早急に連絡を取るとともに、千葉県地域防災計画等に定めるところにより、以下の業務を行うこと。

ア 災害時の避難所・避難場所関連業務

(ア) 千葉県災害対策本部長（以下「本部長」という。）または区災害対策本部長（以下「区本部長」という。）から避難所開設の指示を受けた場合は、速やかに避難所を開設すること。

(イ) 夜間等の災害発生により、本部長又は区本部長からの避難所開設指示以前に、避難の必要性が生じた場合は、避難者を積極的に受け入れるとともに、区本部長に報告すること。

イ 避難所の管理運営への協力業務

避難所の管理運営に当たる市職員とともに、次の事業を行うこと。

(ア) 状況を把握し、区本部長に連絡すること。

(イ) 施設の管理保全に努めること。

(ウ) 避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行うこと。

(エ) その他、市が特に必要と認め指示した事項

(6) 公共施設予約システム（ちば施設予約サービス）の活用について

市が提供する「公共施設予約システム」を活用し、施設の空き状況の公開や当該サービスからの予約等の対応を可能とすること。

(7) 児童虐待への対応

指定管理者は、児童虐待を受けたと思われる児童を発見した場合は、児童福祉法や児童虐待の防止等に関する法律の規定に基づき、通告を行うなど適切な対応を行うこと。

(8) 新型コロナウイルス感染症の対応について

ア 新型コロナウイルス感染症防止策の徹底

入口での検温や施設内の消毒など感染状況に合わせた感染症防止策を徹底すること。

イ 感染状況に応じた事業の実施

感染状況に応じて、対象人数や事業の実施手法を変更するなど柔軟な運営を行うこと。

10 協議

本書に規定するもののほか、本施設の管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

<募集要項等に対する問合せ先>

千葉県こども未来局 こども未来部 こども企画課

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号

電話：043(245) 5673 FAX：043 (245) 5547

Eメール kikaku.CFC@city.chiba.lg.jp

(別記)

AVブースシステム等開発運用業務仕様書

1 業務内容

(1) AVブースシステム設置（4ブース各3人定員、5階交流スペース内）

①機器構成

- ・DVD閲覧用パソコン（液晶32インチ以上）×4、ヘッドフォンアンプ（ボリウム調整付）×4、ヘッドフォン×12、ブルーレイ/DVDプレーヤー×4、DVD制御用機器×1及びこれらに必要な周辺機器を設置すること。

②利用機能

- ・各ブースは同時に3人まで視聴が可能であること。
- ・各ブースにおいて利用者が視聴中のブルーレイ/DVDの再生・停止・早送り・巻き戻し・一時停止等の基本操作を行うことが可能であること。

③管理機能

- ・管理用デスクからの視聴の制御・管理が可能であること。
- ・CSV形式による利用状況の集計結果のファイル出力、新タイトルDVDのデータベースの作成・管理を行うこと。

(2) 情報閲覧用端末設置（5階交流スペース内）

①機器構成

インターネット用パソコン（液晶17インチ以上）×10を設置すること。

②利用機能

- ・子どもの健全育成と交流に資するインターネット上のホームページを閲覧可能であること。
- ・管理施設の設置目的にあった事業の実施に必要な機能を有すること。

③管理機能

- ・フィルタリングソフトでの閲覧制限機能、ハードディスク復旧ソフトによる環境復元機能、セキュリティソフトによるウィルス対策機能を有すること
- ・盗難防止策その他の情報セキュリティ対策を講じること。

(3) 職員用端末設置（3階事務室内）

以下の機能を有する事務処理用の機器を用意すること。

- ・施設の管理業務を行うに際し必要な機能を有すること。
- ・市への報告等において、Microsoft社製のWord2019、Excel2019形式のデータによる受け渡しが可能なこと。
- ・市との連絡調整を電子メールで行えること。
- ・業務上必要なデータは、ファイルサーバ等に保存し、自動的・定期的なバックアップ、ウィルス対策・盗難防止対策、ユーザー・データごとのアクセス権の設定など、情報セキュリティ対策に留意すること。

(4) 子ども交流館ホームページ制作・管理

第1階層 トップページ（お知らせやトピック）

第2階層 館内紹介、利用案内、所在地・交通、講座・イベント情報、リンク集

※ ドメイン名は、次期指定管理者に引き継ぐこと。

(5) 入退館管理システム

利用者の入館及び退館を管理するシステムを設置すること。また、利用者のデータについては、次期指定管理者に引き継ぎ可能なデータとすること。

(6) 設置調整工事

各端末等の設置に伴うケーブル等は指定管理者にて用意すること。なお、本施設はフリーアクセスフロアとなっている。

(7) 保守

指定期間中は、業務に支障が生じないよう、適切な保守管理を行うこと。

(8) その他

- ① 上記システムの設置・収納等に必要な什器は、指定管理者にて用意すること。
- ② システムの動作上の必要により、建物側で別途整備するネットワーク関連設備との調整は、市と協議の上、指定管理者が行うこと。
- ③ 指定期間終了後の機器の撤去、原状回復を行うこと。

2 使用場所

千葉市子ども交流館（5階交流スペース内・3階事務室内）

特記事項 職員用システム操作手引書、利用者用操作案内表示一式は指定管理者で作成すること。

なお、運用担当職員に対して必要な操作研修を行うこと。

3 協議

この仕様書に定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。