１　浜松市子育て情報センターの設置目的

子育てを行う市民を支援するために、子育て関連情報の収集並びに提供、子育てを支援する人材の育成等、子育てにかかわる市民の拠点の提供等を行う施設として、浜松市子育て情報センターを設置する。

２　施設の主な機能

本施設は、子育てが安心してできるまちの実現を図るために、市民協働による子育て支援の推進を図る中核的な施設として、以下の機能を備えるとともに、浜松市ファミリー・サポート・センター事業を実施し、子どもを預かって欲しい人と預かることができる人の会員相互による援助活動の連絡調整や支援を行う機能を備える。

・子育てに関する情報の収集及び提供に関すること。
・子育てに関する啓発活動に関すること。
・子育てに関する講習会、研修会等の開催に関すること。
・市民による子育ての相互援助の促進及び支援に関すること。
・子育て支援に関する機関、団体等との連携に関すること。
・子育てに関する集会等のために施設を提供すること。

３　施設概要

（１）名　称　　浜松市子育て情報センター

（２）所在地　　浜松市中区中央三丁目４番 18 号
民間保育園（なのはな保育園）との複合施設の３階部分

（３）管理面積　延床面積　573.29 ㎡

（４）建物の維持管理区分

ア　子育て情報センター占有区分
・共有部分を除く３階
・屋上
・１階の３階専用玄関及びエレベーターホール
・植栽帯の一部（北東側）

イ　保育園占有部分
・共有部分を除く１階、２階
・園庭（遊具、植栽帯（北東側を除く）を含む）

ウ　共有部分
・駐車場
・階段
・エレベーター

（５）共有部分の維持管理負担割合

建物の管理については、子育て情報センター占有部分は浜松市（指定管理者）、保育園占有部分は社会福祉法人たんぽぽ会、共有部分は特に取り決めのない場合は下記の占有部分の面積割合にて管理責任を負うものとする。

管理区分	面積割合	負担率
子育て情報センター	573.29／1,576.67	36.36％
保育園	1,003.38／1,576.67	63.64％

（６）施設の開館時間、休館日

ア　開館時間：午前９時から午後５時まで

ただし、研修室、会議室、託児室については、午後９時 30 分まで

＊　開館時間は市長の承認を得て変更することを可能とする。

イ　休館日：12 月 29 日から翌年の１月３日まで

＊　休館日は、市長の承認を得て開館し、又は休館日を変更することを可能とする。

（７）施設の利用料金

ア　施設

利用区分＼１利用時間区分		午前９時から 午後６時まで １時間につき	午後６時から 午後９時まで １時間につき	午後９時から 午後９時 30 分まで
		円	円	円
研修室１	子育て関係団体	340	510	250
	その他	690	1,030	510
研修室２	子育て関係団体	390	590	290
	その他	790	1,190	590
第１会議室	子育て関係団体	120	180	90
	その他	250	370	180
第１会議室	子育て関係団体	110	170	80
	その他	230	340	170
託児室	子育て関係団体	180	280	140
	その他	370	560	280

備考

１）子育て関係団体とは、子育てに関する活動を行う団体で市長が認めるものをいう。

２）利用時間の開始は正時からとし、利用時間の終了は午後９時 30 分まで利用する場合を除き正時までとする。

３）利用時間を 15 分以上超過し、又は繰り上げて利用する場合の当該超過又は繰上げに係る利用料金は、次のとおりとする。

① 所定の開館時間内に利用する場合は、当該超過し、又は繰り上げた時間の属する利用時間区分の利用料金に相当する額

② 所定の開館時間外に利用する場合は、１時間につき、午後６時から午後９時までの間の１時間当たりの利用料金の 1.5 倍に相当する額

４）利用料金を算定して得た額に 10 円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

イ　備付物品

種別	利用区分	金額	摘要
	1日1回につき	円	
拡声装置		1,250	1式。マイクロホン1本を含む。
ダイナミック型マイクロホン		470	1本
ワイヤレスマイクロホン		730	1チャンネル
マイクロホンスタンド		50	1式
液晶プロジェクター		1,250	1台
スクリーン		1,040	1本
プラズマテレビ		1,250	1台
ビデオ（ＤＶＤ）プレーヤー		620	1式
ＣＤプレーヤー		730	1台
キーボード		730	1台

備考

1）子育て関係団体が利用する場合の利用料金は、所定の利用料金の５割に相当する額とする。

2）利用料金を算定して得た額に 10 円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

ウ　その他

1）利用料金は、上記の額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。また、利用料金を変更しようとするときも同様とする。

2）指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表すること。

3）利用料金は，指定管理者の収入（利用料金制の導入）とする。

4）指定管理者は、規則で定める場合その他特別な理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

（8）駐車場の使用

ア　駐車場は、子育て情報センターへの来館者（申請や連絡等）が一時的に利用する場合のみ使用可能とする。

研修室・会議室・託児室の施設利用者については、原則として使用を認めず、必要に応じて近隣の民間駐車場を案内するものとするが、保育園の保護者の送迎時間帯以外であって、保育園との事前調整により承認が得られた場合については、最小限の範囲で使用を認めることができるものとする。

イ　保育園の保護者の送迎時間帯及び保育園が園運営において駐車場を使用する場合は、子育て情報センターの主催事業であっても、原則、駐車場の使用は認めず、浜松市駅北駐車場を案内し、駐車券を渡して対応するものとする。

但し、保育園との事前調整により駐車場の使用承認が得られた場合については、この限りではない。

＊保育園の保護者の送迎時間帯

平　日　午前７時～午前９時 30 分、午後４時 30 分～午後７時

土曜日　午前７時～午前９時、午後４時 30 分～午後６時 30 分

（9）駐車場の割引（浜松市営駅北駐車場）

・子育て情報センター主催事業における講師又は託児者　　原則全額負担

・子育て情報センター主催事業の参加者　　原則２時間まで負担

＊ただし、指定管理者が必要と認める場合は、この限りではない。

4　指定期間

令和６年４月１日から令和 11 年３月 31 日まで（５年間）

５　施設運営に関すること

浜松市子育て情報センター条例をはじめとする関係例規、関係法規等を遵守するほか、以下の要件を満たし、運営に支障のない体制により施設運営を行うこと。

（１）職員の配置

ア　管理運営業務を実施するために、必要な業務執行体制を確保するとともに、業務内容に応じて定められた人数の職員を配置すること。

イ　子育て情報センターを総括する管理責任者を配置すること。

ウ　職員は、幅広い視野を持ち、子育て支援事業などの経験がある人材であること。特に、ファミリー・サポート・センター事業に従事する職員は、育児に関する専門的な知識と豊かな経験を有する職員が望ましい。

エ　緊急対応が必要な場合に、指定管理者の管理責任者に連絡が取れる体制であること。

オ　消防法施行令第３条第１項の規定による甲種防火管理者の資格を有する人材を配置すること。

（２）管理責任者の業務

管理責任者は、次の業務を行う常勤職員とする。

業務	業務内容
子育て情報センターの総合的な管理及び事業の総括	◎子育て情報センターの管理及び事業の総括 ◎職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修等） ◎渉外業務（視察対応） ◎市との連絡調整（市との定例連絡会等） ◎業務評価の実施 （施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、業務評価を行う。） ◎危機管理に関する体制の整備 ◎防災訓練の実施（年２回以上） ◎事業計画書の作成と収支予算書の作成 ◎事業完了報告書及び収支決算書の作成 ◎苦情対応

（３）子育て情報センターの円滑な運営のための会議の開催

子育て支援の推進と子育て情報センターの円滑な運営のために子育て支援課と毎月１回会議を開催すること。また、会議の会議録を市へ提出すること。

（４）保険の加入

指定管理者は、事業の実施のために必要と考える保険に加入すること。

＊現在加入している保険は下記のとおり。（詳細は別紙４参照）

・「地域子育て支援補償保険」　一般財団法人女性労働協会
・「新研修・会合傷害保険」　一般財団法人女性労働協会

６　施設管理に関すること

子育て情報センターの管理に関する業務基準は以下のとおりとし、安全かつ効率的な施設管理を実施すること。

業務	業務内容
施設管理業務	◎施設の貸出しに関する業務 ◎庶務、経理に関する業務 ・各種統計資料の作成 ・支払いに関する業務全般 ・収入に関する業務 （浜松市会計規則及び市の事務取扱の例による。） ・物品の発注及び物品、物品台帳の管理 ・駐車券の管理、補助に関すること ◎利用者の調整に関する業務 ◎利用者のアンケート調査業務 ◎施設管理に関する業務 ・委託業者の選定、入札、契約に関すること（原則として、競争入札により経費の削減を図るように努力すること。） ・業者との作業日程、方法等の調整 ・作業結果の確認、報告書の確認 （業務内容） ①清掃業務 ②受水槽清掃・点検業務 ③樹木管理 ④消防設備等保守点検業務 ⑤防火設備等保守点検業務 ⑥自家用電気工作物保守点検業務 ⑦冷暖房設備点検業務 ⑧建築設備定期点検業務 ◎施設、設備の小修繕に関する業務 ・修繕箇所の確認、業者の手配と日程調整、検査

（1）施設の貸出しに関する業務

ア　施設及び備付物品の貸与、利用の調整、許可については、市民の平等な利用を確保し実施するものとする。

イ　子育て情報センターで直接､施設の利用申請を受付け､利用許可を行い､利用料金を徴収する。

ウ　利用許可申請に関わる事務は速やかに処理すること。

エ　施設利用者が、研修室、会議室、託児室の施設並びに備付物品を利用する際、利用の注意事項など必要な指導助言を行う。

オ　利用内容により、施設利用者との十分な事前打合せを行う。

カ　１階、２階が保育園であるため、施設利用者が園児の生活を妨げない※ように、施設利用上の注意事項を館内に掲示し、利用時に周知徹底を図ること。
なお、指導をしても注意事項を守れない利用者については、指定管理者の判断で今後の施設利用を認めないことも可能とする。また、指定管理者で判断できない場合は、その都度、市との協議の上判断する。

キ　施設の周知・広報のためのホームページを開設し、「７　事業実施に関すること」で実施する事業と併せて公開する。
また、脆弱性等が存在しないよう、情報セキュリティの確保に十分留意し適切に管理する。

※園児の生活の妨げになるような行為とは
・大きな声や大きな音を出す行為や活動（昼寝の妨げになるような行為）

・保育園部分に勝手に立ち入る行為
・保育園の保護者の送迎の妨げになる行為

（2）施設管理に関する業務

① 清掃業務

指定管理者は、施設内について日常及び定期的に清掃を行い、常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、清掃回数等の条件は指定管理者が使用頻度に応じて適切に設定すること。

業務の内容及び対象設備は以下のとおりとする。

ア 日常清掃業務

区分		作業方法
床面	掃き掃除	ホウキで塵芥を飛散させないように掃く。
	モップ拭き	集塵モップ拭き又は、綿糸モップのしぼり拭き。
	真空掃除	カーペット等の床材で汚れの著しい箇所は、真空掃除機及びカーペット手動掃除機を使用して掃除する。
	見回り拾い掃き	随時受け持ち箇所の見回りにより紙屑等の収集。
トイレ	陶器類の清掃	水・薬品を使用し、内部及び外部を洗浄し、清潔を保つ。
	汚物処理	汚物容器内の汚物処理、容器の洗浄及び消毒。
	消耗品の補充	トイレットペーパーの確認及び補充。
給湯室	流し台の清掃	雑巾による拭き掃除。
	茶殻処理等	茶殻処理及び搬出。
その他	屑入れ処理	常設屑入れの紙屑収集。
	什器・備品等の除塵	机・テーブル・椅子等の拭き掃除、 その他什器・備品等の除塵及び家具等の艶出し。
	壁（クロス）	きれいな雑巾を、堅く絞って水拭きする。落ちない場合は、希釈した中性洗剤で汚れをふき取る。
	手摺・腰壁磨き	きれいな雑巾を、堅く絞って水拭きする。落ちない場合は、希釈した中性洗剤で汚れをふき取る。
	金物磨き	手垢等の汚れを拭き取る。
	外構（屋上を含む）清掃	巡回し、紙屑等の掃き集め処理・樹木の散水及び除草等を行う。
	ごみ処理	ごみ収集・施設外処理
	危険物等処理	常設危険物入れの危険物収集及び施設外処理。 容器包装リサイクル法にそった分別施設外処理。
	その他	玄関回り・腰壁・ガラス等手近な範囲のガラス 拭き掃除。ホワイトボード・黒板等拭き掃除。

※上記の他、市からの指示・依頼事項による軽易な作業を含む。

イ　定期清掃業務

区分	作業方法
床面洗浄手入れ	１．掃き掃除。 ２．各種床材に適した洗剤の塗布。 ３．ポリッシャーによる汚れの除去。 ４．床のモップ拭き。
床面洗浄ワックス手入れ	１．拭き掃除。 ２．各種床材に適した洗剤の塗布及び汚れの除去。 ３．床のモップ拭き。 ４．ビニル床材用樹脂ワックスを塗布。 ５．ワックスを乾燥させる。
カーペット洗浄手入れ	１．真空掃除機及びカーペット手動掃除機による拭き掃除。 ２．各種床材に適した洗剤を使用する。 ３．洗剤使用後生地を乾燥させる。 ※洗浄にあたっては、色むら・しみ等が生じないように充分注意すること。
ガラス清掃	１．洗剤及び清水にて汚れを取り除く。 ２．洗剤等が残らないよう、乾いた布で拭き取る。 ※高所作業は、熟練した作業者で、労働安全　　基準を遵守して実施すること。 ※カラーブライトガラスについては、よく絞った布で水洗いし、ガラスクリーナーの使用は避けること。

ウ　清掃作業対象設備

		室名	床材	面積（㎡）	日常清掃	定期清掃		
						床面ワックス塗布	カーペット類洗浄	窓ガラス清掃
子育て情報センター	1F	前　室	コンクリート	3.57	○			○
		子育て情報センター玄関	タイル貼り	5.4	○			○
		ホール（エレベーター前）	針葉合板板ビニル床シート	20.21	○	○		
		エレベーター		1基	○			
	3F	事務室	タイルカーペット	55.81	○		○	○
		子育て情報プラザ ボランティア詰所	針葉合板板ビニル床シート	106.79	○	○		○
		研修室（1）（2）	カーペット	111.83	○		○	○
		授乳室	針葉合板板ビニル床シート	7.40	○	○		○
		男子更衣室	ビニル床シート	6.28	○	○		○
		女子更衣室	ビニル床シート	5.59	○	○		○
		湯沸室	ビニル床シート	3.00	○	○		
		相談ブース（1）	針葉合板板ビニル床シート	19.28	○	○		○
		相談ブース（2）	針葉合板板ビニル床シート	18.17	○	○		○
		プレイルーム	針葉合板板ビニル床シート	29.02	○		○	○
		洗面所	針葉合板板ビニル床シート	6.66	○	○		
		男子WC	針葉合板板ビニル床シート	3.60	○	○		○
		女子WC	針葉合板板ビニル床シート	5.54	○	○		○
		家族WC	針葉合板板ビニル床シート	4.70	○	○		○
		廊　下	針葉合板板ビニル床シート		○	○		○
		屋内階段（2階～3階～屋上の緑色床部分）	ビニル床シート		○	○		○
		窓ガラス清掃	洗剤併用水洗い及び乾拭き					○
	屋外	外構（北東側植栽帯）			○			
		屋上			○			

② 受水槽清掃・点検業務

指定管理者は、以下の項目を実施し、水道水を衛生的な状態に保つこと。

●定期点検（年１回）

ア　水槽内部の清掃、消毒、水張りの実施

イ　異物混入の防止、フート弁等の点検

ウ　水質検査 12 項目（一般細菌、大腸菌、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物（全有機炭素（ＴＯＣ）の量）、ＰＨ値、味、臭気、色度・濁度、鉄、カルシウム・マグネシウム等（硬度）の実施

●点検対象機器：ステンレス製受水槽　１基

寸法	1,500×1,000×1,000ｃｍ
有効容量	0.7 ㎥
総容量	1.5ｔ

③ 樹木管理

指定管理者は、以下の項目を実施し、敷地内の外構の対象樹木等の育成状況等を把握し、維持管理に努めること。

●管理内容

ア　高木は、整技法の基本に従い剪定すること。（年１回）

イ　低木の花潅木は、花が咲き終えた後、整形に刈り込むこと。（年１回）

ウ　樹木の幹・枝・葉に付着した病害虫等は、除去すること。（随時）

エ　対象樹木に高度化成肥料等を施肥すること。（年１回）

オ　必要に応じ、外構部分の除草・抜根を行なうこと。（随時）

カ　剪定枝及び枯葉等は、堆肥化やチップ化し、リサイクルすること。（随時）

キ　委託者からの要請に応じ、臨時に樹木の手入れを行なうこと。（随時）

●対象樹木：子育て情報センター北東側植栽帯

カイズカイブキ	４本
ヒラドツツジ	32 本

④ 消防設備等保守点検業務

指定管理者は、対象設備に対して、消防法の定めに基づく機能維持を保つため、次の業務を行なう。

●点検内容

ア　消防法に基づく、機器点検を６ヶ月に１回及び総合点検を年１回の定期保守点検を行なう。

イ　定期保守点検方法は、別表の設備機器について、消防法の定めによる方法とする。

ウ　業務期間中に故障・誤作動・事故等により、委託者側から要請があった場合は、その都度、随時保守点検を行なう。

エ　市の要請により、随時検査または消防署の立入検査の立会い、委託者側の業務を補佐する。

オ　点検業務の結果、発見された不良箇所について、軽微なものは指定管理者の負担において点検中に補修し､他のものについては速やかに報告し､その処置について市と協議する。

カ　業務に必要となる消耗品及び材料・機器は、指定管理者の負担とする。

●対象機器

自動火災報知設備

項　　目	数量	単位
受信機P型１級５回線	1	台
発信機P型１級	1	個
表示灯	1	個
電鈴	1	個
差動式スポット型感知器	11	個
定温式スポット型感知器	3	個
煙感知器	4	個
常用電源	2	式
予備電源	1	式

消火器設備

項　　目	数量	単位
ABC粉末消火器１０型	2	本

防火設備

項　　目	数量	単位
受信器（３階）	1台(2系統)	
防火扉（１階、２階階段入口）	2	枚
防火シャッター（１階）	4	枚
煙感知器	8	個

誘導灯設備

項　　目	数量	単位
誘導灯	5	台

⑤　防火設備等保守点検業務

指定管理者は、対象設備に対して、建築基準法第 12 条に基づく機能維持を保つため、次の業務を行う。

●点検内容

ア　建築基準法に基づく、機器点検を６ヶ月に１回及び総合点検を年１回の定期保守点検を行う。

イ　定期保守点検方法は、別表の設備機器について、建築基準法の定めによる方法とする。

ウ　業務期間中に故障・誤作動・事故等により、委託者側から要請があった場合は、その都度、随時保守点検を行う。

エ　市の要請により、随時検査または委託者側の業務を補佐する。

オ　点検業務の結果、発見された不良箇所について、軽微なものは指定管理者の負担において点検中に補修し､他のものについては速やかに報告し､その処置について市と協議する。

カ　業務に必要となる消耗品及び材料・機器は、指定管理者の負担とする。

キ　点検内容に際して、下記図書の最新版を参照すること。

・特殊建築物等定期点検業務基準(一般社団法人日本建築防災協会　発行)

●対象機器

防火設備

項　　目	数量	単位
制御盤	2台	
防火扉（１階、２階階段入口）	2	枚
防火シャッター（１階）	4	枚
煙感知器	8	個

⑥　自家用電気工作物保守点検

指定管理者は、電気事業法に基づく以下の項目を実施し、自家用電気工作物の保安管理を行う。

●点検内容

ア　電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れがあるときは、必要な措置を取

る。

イ　電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生する恐れがある場合は、事故原因を探し、応急措置するとともに、必要に応じて「電気事業法」（昭和 39 年法律第 170 号）第 106 条の規定に基づく電気事故報告の作成及び手続を行う。

ウ　電気事業法第 107 条第２項に規定する立入検査の立会いを行う。

●点検対象機器：自家用電気工作物　１基

需要設備容量	150KVA（動力 100KVA、電灯 50 KVA）
受電電圧	6,600V
その他	非常用予備発電装置なし

⑦　冷暖房設備点検

指定管理者は、以下の点検項目を実施し、対象設備の故障の予防に努める。

●点検内容（年２回）

ア　マルチエアコン屋外機

１）運転圧力の点検
２）運転電流の測定
３）吸込みガス温度測定
４）冷媒液温度測定
５）自動制御装置作動点検
６）塗装状態点検
７）絶縁抵抗の測定
８）吹出しガス温度測定
９）クランクケース温度測定
10）熱交換器部状態点検
11）振動・音響点検

イ　マルチエアコン屋内機

１）エアーフィルターの清掃
２）作動確認・運転状態確認
３）パネルの清掃

ウ　全熱交換器

１）エアーフィルターの清掃
２）エレメント状態確認
３）振動・音響点検

●点検対象設備

ビル用マルチ室外機	ビル用マルチエアコン	ダイキン　RSXYP335P	33.5Kw	１台
		ダイキン　RSXYP280P	56.0Kw	１台
マルチ室内機	天井カセット形 ４方向吹出型	ダイキン　FXYFP36MA		２台
		ダイキン　FXYFP56MA		４台
		ダイキン　FXYFP71MA		２台
		ダイキン　FXYFP80MA		３台
		ダイキン　FXYFP90MA		１台
	天井カセット形 １方向吹出型	ダイキン　FXYEP22M		１台
全熱交換器	天吊埋込型	ダイキン　VAC150FAS		１台
		ダイキン　VAM350GHS		１台
		ダイキン　VAM650GHS		２台
	天吊カセット型	ダイキン　VAC150FAS		２台
		ダイキン　VAC350FAS		２台

⑧　建築設備定期点検業務

指定管理者は、以下の点検を実施し、施設の保全に努める。

●点検内容

建築基準法第12条に基づき、公共建築物の特殊建築物について、損傷、腐食その他の劣化の状

況を定期的に点検することをはじめ、建築後の建築物の改変による基準適合状況や既存不適格事項について調査する。

●点検対象
子育て情報センター占有区分に限る。

（3）備品等の保守管理業務
ア　指定管理者が管理する市所有の備品については、適切に管理し、市民の利用に供すること。（詳細は別紙５参照）
イ　指定管理者は、市が定める物品管理の帳簿等を備えてその保管に係る物品を整理すること。
ウ　備品等の破損、不具合が生じた際には、速やかに市に報告すること。
エ　施設運営に支障をきたさないよう、適宜消耗品を購入し、維持管理を行うこと。

（4）施設の修繕業務
ア　施設の良好な状態と美観を維持するよう努めること。
イ　不具合を発見した場合は、状況を確認の上、速やかに市に報告し、軽微な損傷であれば、修繕（1件30万円未満）を実施する。
ウ　損傷の程度が大きい場合は、状況を確認の上、速やかに市に報告し、指示を受けること。

（5）光熱水費等の支出
ア　電話料等の通信費については、指定管理者が負担するものとする。
イ　水道料、下水道使用料、電気料については、別途市が負担するものとする。
ウ　利用者の快適な使用に支障をきたさない範囲で、光熱費等の節減に努めること。

（6）施設の安全管理、防火・防災の取り組み
ア　事故、火災、自然災害等に備えた安全管理を行うこと。
イ　指定管理者は、施設の安全管理等に第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速に対応するとともに、直ちにしに報告すること。
ウ　防火責任者を選任し、担当業務を行うこと。
エ　防火、防災及び防犯に係る届け出等を関係機関の提出すること。
オ　防災訓練を年２回以上実施すること。
カ　災害発生時には、利用者の安全確保と避難誘導を行うこと。
キ　大規模な災害の発生が予見される際には、市と密接な連携をとりながら情報収集に努め、利用者の安全確保に努めること。
ク　指定管理者は、事故発生時の対応等をまとめた危機管理マニュアルを定め、施設における事故発生に備え、事故等が発生した際には、直ちに応急処置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、速やかに市に報告し、事後速やかに文書で顛末を報告すること。

7　事業実施に関すること

子育て情報センターの設置目的を達成するため、以下の事業を指定する。業務の遂行に当たっては、子育て情報センターに求められる機能を鑑み、民間ノウハウを最大限に活用した事業を実施し、地域の子育て環境の向上に努めること。

業務	業務内容
	◎子育てに関する情報収集・提供・連携 市民との協働により安心して子育てができるまちの実現を図るため、子育てに関する情報を集約する拠点施設として、子育て支援に関する情報の収集と提供に取り組むとともに、子育て中の市民ニーズの把握や市が行う情報発信事業へ協力すること。 ①子育て中の市民や子育てを支援する人材にとって有益な情報を積極的に収集すること。 ②子育て情報センター内の「情報コーナー」等を活用し、来館者に対し情報提供を行うこと。また、ザザシティ５階の「子育て情報コーナー」へ情報提供を行うこと。 ※別紙７子育て情報コーナーの取扱いについてを参照。 ③事業参加者や施設利用者にアンケートを実施するなどにより、積極的に子育て中の市民のニーズ把握に努めること。 ④浜松市子育て情報サイトへの情報提供の協力を行うなど、市が実施する事業との連携を図ること。
子育てに関する啓発活動	◎安心して子育てができる環境の実現や市民協働による子育て支援を推進するための啓発活動の企画及び実施 浜松市の子育て環境の向上を図るため、子育て情報センターが担うことができる市民や事業者等の意識啓発につながる働きかけについて、企画実施すること。
子育てに関する講習会、研修会の開催	◎子育て教室等の講習会の企画及び実施 子育て中の親の養育力や支援者のサポート力を高めるために、子育てに関する学習、情報交換、悩みの共有、仲間づくり等、子育てについて理解を深める事業を実施すること。 ※別紙１子育てに関する講習会・研修会の開催に係る仕様書を参照。
市民による子育ての相互援助活動の促進及び支援	◎ファミリー・サポート・センター事業 子どもの預かり等の援助を行いたい者と援助を受けたい者からなる会員を組織し、市民による育児の相互援助活動を支援するための事業実施すること。 ※別紙２浜松市ファミリー・サポート・センター事業仕様書を参照。
子育て支援に関する関係機関との連携	◎子育て支援に関するネットワークの構築を図る事業の企画及び実施 ◎育児サークル及び子育て支援団体の活動支援を図る事業の企画及び実施 安心して子育てができる環境の実現や市民協働による子育て支援の推進に向け、官民を含めた子育て支援関係施設、機関及び市民グループ等の相互の連携を深めるための事業を実施すること。 ※別紙３子育て支援に関する関係機関との連携に係る仕様書を参照。

８　その他業務に関すること

（１）事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに事業計画書を提出しなければならない。計画書の作成にあたっては、市と協議のうえ行うこと。また、事業計画書と合わせて、収支計算書も提出すること。

（２）事業報告書の提出

毎年度終了後 45 日以内に下記の内容の事業報告書を作成し、市に提出すること。

ア　管理運営の実施状況及び利用状況
イ　管理運営にかかる経費の収支状況（収支決算）
ウ　自主事業の実施状況及び状況（収支決算書）
エ　利用者アンケートの概要及び利用者からの苦情、意見等
オ　施設・設備の損傷、減耗、不具合の状況
カ　その他協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

（３）月次報告書の提出

毎月 10 日までに下記の内容を記載した前月分の月次報告書を作成し、市に提出すること。

ア　管理運営の実施状況及び利用状況
イ　管理運営にかかる経費の収支状況（月締め）
ウ　自主事業の実施状況及び状況（月締め）
エ　その他、市が必要と認める事項

（４）業務評価の実施

施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、業務評価を行う。業務評価は直接、業務改善に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させるものとする。

（５）事後評価の掲示

こども家庭部指定管理者選定会議が、年１回実施する指定管理者の事後評価の結果を子育て情報センターの施設内に常時掲示すること。（事後評価結果は、市ホームページにも掲載する。）

（６）情報管理

ア　個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。また、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護法を遵守すること。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後も同様とする。

イ　情報公開

文書の開示等情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱うこと。

（７）職員の資質向上

職員の資質・能力向上を図り、市民サービスの向上に努める。

（８）指定期間終了時の引継ぎ業務

次期指定管理者が円滑に子育て情報センターの管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了前に、指定管理者は引き継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

９　留意事項

（１）施設運営に関する留意事項

ア　浜松市規則に定める団体の施設利用料金を減免する際は、理由を付した文書を審査のうえ減免するものとする。
イ　浜松市が施設を利用する場合及び浜松市との共催により、関係団体が施設を利用する場合の先行予約等については、浜松市と指定管理者が事前に調整して行う。

（2）施設管理に関する留意事項

浜松市役所温暖化対策基本方針に基づき環境に配慮した管理を行うとともに、浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムの運用及び要請について必要に応じ協力をする。

（3）指定期間中に行われる予定の工事の有無

指定期間中に予定している工事は以下のとおり。

●工事内容

子育て情報センター・なのはな保育園防水工事

●工期

令和５年度設計、令和６年度施工予定

●工事場所

２階テラス・バルコニー、３階テラス、３階荷受け屋根（なのはな保育園部分）

Ｒ階設備機器置き場、Ｒ階中央・相談ブース屋根、Ｒ階上東側・北側屋根、Ｒ階上PH屋根（子育て情報センター部分）

なお、当該工事中においても、継続して施設の管理運営及び事業について実施すること。

（4）その他

ア　施設の管理運営について必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。

イ　公租公課はすべて指定管理者の負担とする。

ウ　この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

エ　労働関係法令遵守について、市が書面又は立入りによる調査を行うことがある。

別紙１

子育てに関する講習会・研修会の開催に係る仕様書

１　適　用

本仕様は、浜松市が指定する「浜松市子育て情報センター指定管理業務」に適用する。

２　事業内容

（１）事業の目的

子育て中の親の養育力や支援者のサポート力を高めるために、子育て関する学習・情報交換・悩みの共有・仲間づくり等、子育てについての理解を深められるようにする。

（２）事業の内容

・子育て中の親が参加しやすいように、託児がある講習会・研修会を実施する。

・子育て支援ひろば等の行政で実施している事業や民間の子育て講座等と事業内容が重複しないように、特色ある講座を企画する。

※行政で実施している事業や民間の子育て講座等と事業内容が重複しない内容については、既存の子育て支援プログラムを使用しての実施でも可能。

・１回の内容が講話のみではなく、グループワークや座談会等を必ず含め、悩みの緩和や参加者同士の交流が深まるようにする。

・講習会や研修会後には、アンケートを行い、次回の企画実施に活かす。

（３）事業の日時等

ア　開 催 日　　年間６回以上開催し、１回につき２時間以上実施する。
特定日を指定し、利用者に周知する。

イ　利用対象　　市内在住の子育て中の親、または子育て中の親をサポートする支援者
（１回につき 20 名程度の定員とする。）

ウ　利用方法　　参加希望者が浜松市子育て情報センターに申し込みをする。
定員以上の申し込みがあった場合は、抽選や開催回数の見直しを図る。

（４）報告書の提出

事業を実施した際は、実施した事業内容が分かる写真を含む報告書を事業実施月単位でまとめて翌月 10 日までに浜松市子育て支援課へ提出する。

（５）法令等の遵守

子育てに関する講習会・研修会の運営にあたっては、本仕様書のほか、「個人情報保護法」「浜松市契約規則」その他関係法令を遵守しなければならない。

別紙２

浜松市ファミリー・サポート・センター事業仕様書

１　業務内容

子どもの預かり等の援助を行いたいものと援助を受けたいものからなる会員を組織し、市民による育児の相互援助活動を支援するために以下に掲げる業務を行うこと。

（１）浜松市ファミリー・サポート・センター事務局の運営

１）職員の配置について

①事業の円滑な運営を図るため、事務局にアドバイザー（相互援助活動の調整等の事務等を行う者をいう。以下同じ）を常時２名以上配置する。なお、講習会や交流会等に人員が必要な場合にも、同様の職員体制を確保しつつ、十分な人員配置を行う。休暇取得等の場合も必ず２名を確保すること。

②アドバイザーの選任条件は、育児に関する専門的知識、豊かな経験、温厚な人柄を有する者が望ましい。

③ファミリー・サポート・センター会員の中からサブリーダーを配置する。

２）アドバイザーの業務は、次のとおりとする。

①ファミリー・サポート・センターの事業内容の周知、啓発

②会員の募集、登録

③会員の統括

④サブリーダーの選任及び育成指導及並びに必要時サブリーダー会の開催

⑤会員の相互援助活動の調整、把握（事故が発生した際に会員間の連絡調整及び浜松市への報告を行うことを含む）

⑥会員に対する講習会及び会員の交流会の実施

⑦会員間のトラブルへの助言

⑧関連機関とのファミリー・サポート・センター業務に関する連絡調整

⑨ファミリー・サポート・センターに関する経理事務等

３）サブリーダーの業務は、次のとおりとする

①交流会の企画・立案・運営

②アドバイザーの補佐的業務

③アドバイザーとの連絡調整及び定期的な情報交換

＊参考　令和４年度は、サブリーダーを４名配置している。

（２）事務局の運営日時

「浜松市ファミリー･サポート･センター事業実施要綱」第５条及び第６条に基づくものとする。

（時　間）午前９時から午後５時まで。

（休業日）以下の①～③を休業日とします。

①日曜日及び土曜日

②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

③12 月 29 日から翌年の１月３日までの日

ただし、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て運営時間の拡大、運営日の拡大をすることができる。

（３）会員の募集、登録、会員証の発行その他会員組織の運営

１）会員登録について

会員の入会申込書（様式１号）及び会員登録変更・更新届（様式３号）、退会届（様式４号）は、浜松市ファミリー･サポート･センター事務局若しくは各区役所の社会福祉課の窓口にて、申請を受け付ける。

２）はままつスマート申請システムの利用について

おねがい会員の加入申し込み及び会員情報の更新、退会手続きにおいては、浜松市が SaaS として契約している「はままつスマート申請システム」を利用する。指定管理者は、浜松市が払い出す「はままつスマート申請システム」のログインアカウント（本業務専用）を使いシステムにログインし、申請受付業務を行うこと。

また、「はままつスマート申請システム」にログインする環境は、グローバル IP アドレスを用意し、申請受付業務を行うなど、情報セキュリティ対策及び個人情報保護対策を徹底し、委託者の承認を得ること。

なお、SaaS である「はままつスマート申請システム」の利用規約に則り、SaaS 事業者が「競業他社」とする受注者にはアカウントを払い出すことができない。その場合は、浜松市の承認を受けた上で、受託者の保有する「汎用電子申請システム」の利用を含んだ提案をすること。システムの利用料はすべて入札額に含むこと。競合他社であるかどうかは、入札参加資格の際に併せて確認し通達するものとする。

（4）会員の相互援助活動の調整

おねがい会員またはどっちも会員から援助の申込みあった場合には、援助の内容や地域などを考慮して、育児の援助を行う会員との調整を行う。援助活動の実施については、当該会員間の契約により行うよう十分指導する。

（5）会員に対する相互援助活動についての研修及び指導

1）援助活動前講習会

まかせて会員・どっちも会員として入会しようとするものを対象に、相互援助活動に必要な知識を付与する基礎研修会を開催すること。

①援助活動前の講習会は、年２回以上開催すること。

②講習会の内容としては、以下のとおりとする。

※緊急救命講習（心肺蘇生等の実習を含む内容）の実施を必須とする。

講習項目	講師	時間（目安）
1　保育の心	保育士、保健師	２時間
2　心の発達とその問題	発達心理の専門家 ・保育専門学校の講師 ・幼児教育に携わっている方	４時間
3　身体の発育と病気	小児科医	２時間
4　小児看護の基礎知識	看護師、保健師	４時間
5　安全・事故	医師、保健師、保育士	２時間
6　子どもの世話	保健師、保育士	２時間
7　子どもの遊び	保育士	２時間
8　子どもの栄養と食生活	栄養・保育栄養学の専門家、管理栄養士等	３時間
9　事業を円滑に進めるために	ファミリー・サポート・センターアドバイザー等	３時間
	合計	24 時間

2）フォローアップ講習会

新しくまかせて・どっちも会員になった会員（会員登録後１年以内）を対象に、援助活動の

フォローを目的に実施する。
①会員の状況に合わせて年１回以上開催すること
②講習会は１講義あたり３時間を目安とし、合計６時間とする。なお、講習会の実施にあたっては、必ず託児者を確保することとする。
③講習会の内容としては、以下のとおりとする。
第１回「子供を預かるために必要な諸知識」
第２回「保育実習」または「実技指導」

３）スキルアップ講習会
まかせて･どっちも会員全員を対象とし､会員のスキルアップを図ることを目的に実施する。
①会員の状況に合わせて年１回以上開催し、まかせて・どっちもの全会員が受講できるように回数や内容を計画すること
②講習会は、１講義あたり２時間で構成するものとする。
③講習会内容は随時設定できるものとし、講習会の実施にあたっては、必ず託児者を確保することとする。

（６）会員間の交流会の開催
全会員を対象とし、会員間の情報交換と交流を目的に実施する。
交流会は原則として年１回以上開催し、１回につきおおむね３時間程度とする。

（７）アドバイザーとサブリーダーによる会議の開催
アドバイザーとサブリーダーによる情報交換に関する会議の開催

（８）浜松市が実施する託児を要する事業への協力

（９）関連機関との連絡調整

(10) ファミリー・サポート・センター事業の広報
①研修日程、活動内容等を掲載する会報紙「浜松市ファミリー・サポート・センターだより」を年１回以上発行し、全会員に配布すること。
②会員を増やす広報を創意工夫して実施すること。

(11) その他ファミリー・サポート・センター事業実施のために必要な業務
①経理事務（他の事業及び自主事業と経費を区分して経理すること。）等
②統計の報告
毎月９日までに、指定の様式にて浜松市子育て支援課へ統計報告を行う。
以下の内容を報告書に記入して報告するものとする。
① 開所日の受付者数・マッチング数・イベント・問題点などの記載された日誌
② 開所日の従事者及び勤務時間数等
③ 指定管理者等で実施された打ち合わせ・研修があった場合の報告書等

２　関係法令等の遵守

（１）センター業務の運営にあたっては、本仕様書のほか、個人情報保護法、浜松市ファミリー･サポート・センター事業実施要綱、その他関係法令等を遵守しなければならない。
（２）本業務のすべての従事者は、浜松市電子計算組織の運営及びデータ保護に関する規程、浜松市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、個人情報を取扱う場合は､「個人情報の取扱いに係る特記事項（特定個人情報を取扱う場合は、個人情報及び特定個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守すること。
（３）はままつスマート申請システムを利用する場合は、以下の条件を厳守すること。
・ はままつスマート申請システムを利用する端末（手続きフォームを閲覧・入力等する端末や、申請情報等をダウンロードし、データ加工等を行う端末も含む。以下「専用端末」という。）はパスワードによる認証等により指定した特定のユーザのみ使用可能とし、ダウンロードした

データは専用端末のローカル領域内もしくは本事業専用の記憶媒体（サーバー・USB メモリ・外付け HDD 等を含む。以下、「専用サーバー等」という。）のみに保存、管理すること。
- 本業務で使用する専用端末や専用サーバー等（以下「専用機器」という。）では、ウィルス対策、業務に必要なものとしてあらかじめ決められた WEB サイト以外へのアクセスを禁止する措置を行うこと。また、アクセスログの記録により証跡管理を行うこと。アクセスログの記録は委託者の求めがあった場合には速やかに提出すること。
- 専用機器はセキュリティワイヤ等の盗難対策を行い、外部への持ち出しは行わないこと。また、専用機器を設置する施設は常時、IC カード等による入退出管理により部外者の侵入を防止すること。
- インターネットに接続している専用機器の記憶装置にデータを保管する場合はウィルス対策・暗号化等により情報漏洩・盗聴・改ざん対策を施すこと。また、はままつスマート申請システムの閲覧及び csv ファイルのダウンロード等の必要時以外はインターネット通信を行う LAN ケーブルを取りはずすこと。
- 専用端末から個人情報を印刷する場合は本事業専用プリンターに USB ケーブルにて接続する等、印刷物や内部ネットワークに接続する別の機器等からの情報漏洩対策を実施すること。
- はままつスマート申請システムからのダウンロード及び加工したデータ等を委託者と受け渡しする際は、データに暗号化等、情報漏洩・盗聴・改ざん対策を施し、セキュリティ対策を施したネットワーク経由で実施すること。（電子記録媒体（DVD または CD）での受け渡しにおいても、同様のセキュリティ対策を施すこと。）
- 本業務で使用するインターネット回線はファイアーウォールによる不正アクセス防止や通信の暗号化のセキュリティ対策を行うこと。また、受託者のグローバル IP アドレス（固定かつ３つ以内とする。）について、システム利用開始前に委託者に伝達し、そこからのみはままつスマート申請システムを利用すること。
- 専用機器は本業務終了後にデータ消去を実施し、データ消去完了後に委託者へデータ消去証明書を提出すること。なお、専用機器のデータ消去にあたっては、HDD 等の記憶媒体に固定値又は乱数値による書き込みを行う方法により、ソフトウェア及び磁気によるデータの復元が不可能な形で実施するものとする。
- 本業務における業務従事者に、情報セキュリティについての研修指導をすること。
- はままつスマート申請システムを本業務の目的外に利用しないこと。また、貸与された ID・パスワードは適切に管理し、業務終了後は、委託者の指示に従い引継ぎ・削除等を実施すること。

３　その他

（１）準備期間等　令和６年３月 31 日までは、業務を円滑に開始できるようにするための準備期間とし、業務従事者の確保、研修、業務内容の習得、浜松市との調整等を行う。

（２）この仕様書では、「浜松市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）」を基に基準を示しているが、記載のない事項については、実施要綱及び令和４年１月発行「ファミリー・サポート・センター設立と運営の手引き（一般財団法人　女性労働協会）」を参考に事業を遂行すること。

（３）当事業は、社会福祉法第２条第３項の第二種社会福祉事業となるため、社会福祉法第 69 条第１項及び浜松市社会福祉法施行細則第 13 条第１項の規定に基づく届出をすること。

別紙３

子育て支援に関する関係機関との連携に係る仕様書

１　適　用

本仕様は、浜松市が指定する「浜松市子育て情報センター指定管理業務」に適用する。

２　事業内容

（１）事業の目的

安心して子育てができる環境の実現や子育て支援の推進に向け、官民を含めた子育て支援関係施設、機関及び市民グループ等の相互の連携を深める。

（２）事業の内容

（ア）子育て支援に関するネットワークの構築を図る

・子育て支援ひろばを核とした地域での子育て支援が円滑に機能するよう、センター機能を活かした支援者支援について、企画実施する。

・子育て支援に関する情報収集や分析をし、子育て支援関係施設、機関及び市民グループに情報提供をする。

（イ）育児サークル及び子育て支援団体の活動支援を図る

・育児サークル及び子育て支援団体の情報収集を随時、行う。

・育児サークル及び子育て支援団体の情報を様々な方法で積極的に市民に広く周知する。

・育成や活動支援を目的とした講座を企画実施する。

・育児サークルについて、情報提供や相談支援を行い、立ち上げ支援を実施する。

・各育児サークル及び子育て支援団体の活動状況の把握をし、常に必要な情報提供や相談支援を実施し、活動の活性化や継続支援を行う。

・育児サークル及び子育て支援団体の登録データを収集・管理を常に行う。

・育児サークル及び子育て支援団体の登録データを、CSV 形式で「浜松市子育て情報サイトぴっぴ」の管理事業者に提供する。

（３）報告書の提出

事業を実施した際は、実施した事業内容が分かる写真や成果物を含む報告書を事業実施月単位でまとめて翌月 10 日までに浜松市子育て支援課へ提出する。

（４）法令等の遵守

子育てに関する講習会・研修会の運営にあたっては、本仕様書のほか、「個人情報保護法」「浜松市契約規則」その他関係法令を遵守しなければならない。

別紙４

（参考）令和５年度　保険内訳書

一般財団法人　女性労働協会の保険に加入。ファミリー・サポート・センターの会員になると自動的に「サービス提供会員傷害保険」「賠償責任保険」「依頼子供傷害保険」「新研修・会合傷害保険」の４つの保険に加入することになります。

１）サービス提供会員傷害保険（被保険者：サービス提供会員）

提供会員が、ファミリー・サポート・センターの斡旋による保育サービスの提供中や保育サービスを提供するために、自宅と保育をうける子供宅や保育所等の往復途上（自宅と通常の経路）において、急激かつ偶然な外来の事故によって傷害を被った場合に保険金をお支払いします。

傷害保険のため、ケガで入院したり、亡くなったりした場合等を補償します。

事由	補償額	その他
死亡	500 万円	事故日より 180 日以内の死亡
後遺障害	程度により 500 万～20 万円	事故日より 180 日以内の後遺障害
入院（１日）	3,000 円	事故日より 180 日以内を限度
通院（１日）	2,000 円	事故日より 180 日以内で 90 日分を限度

２）賠償責任保険（被保険者：ファミリー・サポート・センター及びサービス提供会員）

ファミリー・サポート・センターまたはサービス提供会員が、保育サービス等の提供中に他人（依頼子供を含む。サービス提供会員と同居の親族を除く）の身体または生命を害したり、財物を損壊したことにより法律上の損害賠償責任を負った場合に保険金をお支払いします。

また、保育サービス等利用者からお預かりし、保育サービス等提供場所内あるいは保育サービス等に使用するために保育サービス等提供場所外で管理している現金及び子供預かりに必要な日用品（預かったものに限る）を保険期間中に損壊・紛失または盗取・詐取された場合の、所有者に対する法律上の賠償責任も補償対象となります。

事　　由		補償額（限度額）
対人・対物	１事故につき	２億円
初期対応費用		1,000 万円
訴訟対応費用		1,000 万円
現金盗難		10 万円(保険期間中 50 万円)

（注）初期対応費用は、担当者の派遣費用・事故現場の保存費用等を賠償責任の有無に関わらずお支払いします。現金盗難は、依頼会員から預かった現金が盗難にあった場合に限ります。

３）依頼子供傷害保険（被保険者：依頼会員によって援助を依頼する子供として登録された子供（依頼子供））

依頼子供が、保育サービスを受けている間や、保育サービスを受けるため自宅とサービス提供会員宅への往復途上（通常経路）において、急激かつ偶然な外来の事故によって傷害を被った場合に、サービス提供会員の過失の有無にかかわらず保険金をお支払いします。

傷害保険のため、ケガで入院したり、亡くなったりした場合等を補償します。

事　由	補　償　額	備　考
死　亡	300 万円	事故日より 180 日以内の死亡
後遺障害	程度により 300 万～12 万円	事故日より 180 日以内の後遺障害
入院（１日）	3,000 円	事故日より 180 日以内を限度
通院（１日）	2,000 円	事故日より 180 日以内で 90 日分を限度

４）新研修・会合傷害保険

（被保険者：ファミリー・サポート・センターが主催する研修・会合参加者）

ファミリー・サポート・センターが主催する研修・会合等の参加者が会合等に出席している間において急激かつ偶然な外来の事故によって傷害を被った場合に保険金をお支払いします。

傷害保険のため、ケガで入院したり、亡くなったりした場合等を補償します。

事　由	補　償　額	備　考
死　亡	145 万円	事故日より 180 日以内の死亡
後遺障害	程度により 145 万～5.8 万円	事故日より 180 日以内の後遺障害
入院（１日）	1,500 円	事故日より 180 日以内を限度
通院（１日）	1,000 円	事故日より 180 日以内で 90 日分を限度

※ 託児等を行う子育て教室でも、年度当初に一般財団法人女性労働協会の研修・会合傷害保険に別途加入して、事業を実施する必要があります。

別紙５

備品リスト

No.	備品番号	品名	規格	取得日	取得日
1	44192	事務机	オカムラ　ＤＳ２０ＸＦ－ＭＢ７８	H17.3.18	事務室
2	44193	事務机	オカムラ　ＤＳ２０ＸＦ－ＭＢ７８	H17.3.18	事務室
3	44194	事務机	オカムラ　ＤＳ２０ＸＦ－ＭＢ７８	H17.3.18	事務室
4	44195	事務机	オカムラ　ＤＳ２０ＸＦ－ＭＢ７８	H17.3.18	事務室
5	44196	事務机	オカムラ　ＤＳ２０ＸＦ－ＭＢ７８	H17.3.18	事務室
6	44197	事務机	オカムラ　ＤＳ２０ＸＦ－ＭＢ７８	H17.3.18	事務室
7	44198	事務机	オカムラ　ＤＳ２０ＸＦ－ＭＢ７８	H17.3.18	事務室
8	44199	事務机	オカムラ　ＤＳ２０ＸＦ－ＭＢ７８	H17.3.18	事務室
9	44200	事務机	オカムラ　ＤＳ２０ＸＢ－ＭＢ７８	H17.3.18	事務室
10	44201	事務机	オカムラ　ＤＳ０８ＸＤ－ＭＢ７８	H17.3.18	事務室
11	44202	乳幼児用机	マスセット　１７７０９	H17.3.18	託児室
12	44203	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
13	44204	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＡ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
14	44205	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＡ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
15	44206	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
16	44207	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＡ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
17	44208	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
18	44209	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
19	44210	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
20	44211	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
21	44212	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＡ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
22	44213	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
23	44214	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
24	44215	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
25	44216	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
26	44217	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
27	44218	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
28	44219	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
29	44220	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
30	44221	会議用机	オカムラ　８１８４ＣＸ－ＭＧ６１	H17.3.18	第１研修室
31	44222	特殊用途机	８１７４ＧＲ－ＭＤ６４	H17.3.18	第１研修室（倉庫）
32	44223	応接テーブル	４Ｌ２１ＡＢ－Ｗ６５２	H17.3.18	第１会議室
33	44224	応接テーブル	４Ｌ３１ＢＡ－ＭＢ０７	H17.3.18	第２会議室
34	44225	演台	オカムラ　４３０３ＡＡ　ＭＢ３１	H17.3.18	第１研修室
35	44226	作業台	オカムラ　ＤＳ２４ＭＢ　ＭＢ５１	H17.3.18	事務室
36	44227	テレビ台	オーロラ　ＰＷ１４００	H17.3.18	第１研修室
37	44228	ベッド	ベビーベッド　メイト　１４４１８	H17.3.18	情報プラザ

38	44229	ベッド	ベビーベッド　メイト　１４４１８	H17.3.18	情報プラザ
39	44230	職員用事務椅子	ＣＫ４３ＧＲ－ＦＳ１６	H17.3.18	事務室
40	44231	職員用事務椅子	ＣＫ４３ＧＲ－ＦＳ１６	H17.3.18	事務室
41	44232	職員用事務椅子	ＣＫ４３ＧＲ－ＦＳ１６	H17.3.18	事務室
42	44233	職員用事務椅子	ＣＫ４３ＧＲ－ＦＳ１６	H17.3.18	事務室
43	44234	職員用事務椅子	ＣＫ４３ＧＲ－ＦＳ１６	H17.3.18	事務室
44	44235	職員用事務椅子	ＣＫ４３ＧＲ－ＦＳ１６	H17.3.18	事務室
45	44236	職員用事務椅子	ＣＫ４３ＧＲ－ＦＳ１６	H17.3.18	事務室
46	44237	職員用事務椅子	ＣＫ４３ＧＲ－ＦＳ１６	H17.3.18	事務室
47	44238	職員用事務椅子	ＣＫ４３ＧＲ－ＦＳ１６	H17.3.18	事務室
48	44239	職員用事務椅子	ＣＫ４３ＧＲ－ＦＳ１６	H17.3.18	事務室
49	44240	職員用事務椅子	ＣＫ４３ＧＲ－ＦＳ１６	H17.3.18	事務室
50	44241	会議用椅子	Ｌ１１２ＦＡ－ＦＳ６３	H17.3.18	第１会議室
51	44242	会議用椅子	Ｌ１１２ＦＡ－ＦＳ６３	H17.3.18	第１会議室
52	44243	会議用椅子	Ｌ１１２ＦＡ－ＦＳ６３	H17.3.18	第１会議室
53	44244	会議用椅子	Ｌ１１２ＦＡ－ＦＳ６３	H17.3.18	第１会議室
54	44245	会議用椅子	Ｌ１１２ＦＡ－ＦＳ６３	H17.3.18	第１会議室
55	44246	会議用椅子	Ｌ１１２ＦＡ－ＦＳ６３	H17.3.18	第１会議室
56	44247	応接椅子	８３４６ＢＨ－ＦＤ９６	H17.3.18	第２会議室
57	44248	応接椅子	８３４６ＢＨ－ＦＤ９６	H17.3.18	第２会議室
58	44249	応接椅子	８３４６ＢＨ－ＦＤ９６	H17.3.18	第２会議室
59	44250	応接椅子	８３４６ＢＨ－ＦＤ９６	H17.3.18	第２会議室
60	44251	ベンチ	８００×４００×４５０ピンク	H17.3.18	情報プラザ
61	44252	ベンチ	背付Ｒイス　２３２７Ｒ－ＳＰ	H17.3.18	情報プラザ
62	44253	ベンチ	背付Ｒイス　２３２７Ｒ－ＳＰ	H17.3.18	情報プラザ
63	44254	ベンチ	背付Ｒイス　２３２７Ｒ－ＳＰ	H17.3.18	情報プラザ
64	44255	ベンチ	背付Ｒイス　２３２７Ｒ－ＳＰ	H17.3.18	情報プラザ
65	44259	靴箱（ゲタ箱）	学研　スリッパ整理棚　５－７７９０９	H17.3.31	廊下
66	44260	ロッカー	４５７３ＦＺ－Ｚ４９２	H17.3.18	更衣室
67	44261	ロッカー	４５７３ＦＺ－Ｚ５３１	H17.3.18	更衣室
68	44262	ロッカー	４５６６ＦＺ－Ｚ５３１	H17.3.18	更衣室
69	44263	ロッカー	４５７３ＦＺ－Ｚ５３１	H17.3.18	更衣室
70	44264	鍵保管庫	プラス　ＫＫ－１９２Ｔ	H17.3.30	事務室
71	44265	整理棚	学研　チェスト４０－７１４９５	H17.3.31	事務室
72	44266	整理棚	学研　チェスト４０－７１４９５	H17.3.31	事務室
73	44267	整理棚	メイト　１４９８６	H17.3.18	情報プラザ
74	44268	整理棚	メイト　１４９８７	H17.3.18	情報プラザ
75	44269	金庫	オカムラ　ＦＫ１１ＡＺ－Ｚ１３	H17.3.30	事務室
76	44270	ワゴン	オカムラ　ＤＤ７８ＣＺ－Ｚ４２１	H17.3.30	事務室
77	44271	ワゴン	オカムラ　ＤＤ７８ＣＺ－Ｚ４２１	H17.3.30	事務室

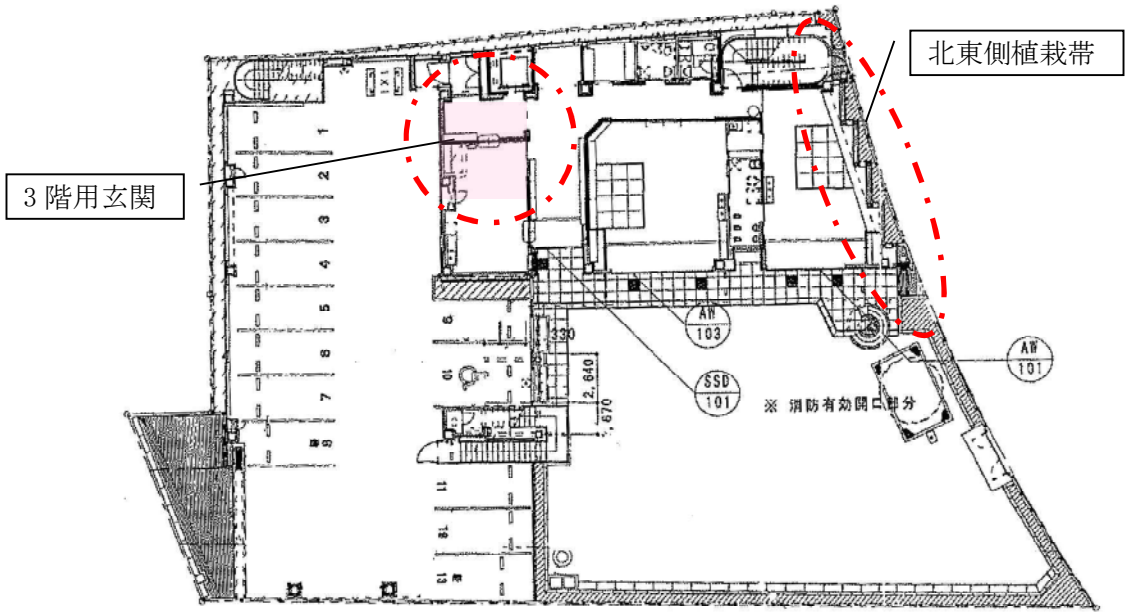
78	44272	ワゴン	オカムラ　ＤＤ７８ＣＺ－Ｚ４２１	H17.3.30	事務室
79	44273	ワゴン	学研　１１－７０５９１	H17.3.31	事務室
80	44274	ワゴン	学研　１１－７０５９１	H17.3.31	第１研修室（倉庫）
81	44275	ワゴン	学研　１１－７０５９１	H17.3.31	事務室
82	44276	ワゴン	学研　１１－７０５９１	H17.3.31	情報プラザ
83	44277	ワゴン	ライオン　ＮＬ－Ａ４－２１４５	H17.3.30	事務室
84	44278	ワゴン	ライオン　ＮＬ－Ａ４－２１４５	H17.3.30	事務室
85	44279	ワゴン	学研　１１－７０５９１	H17.3.31	第１研修室（倉庫）
86	44280	ワゴン	オカムラ　ＤＤ７８ＣＺ－Ｚ４２１	H17.3.30	事務室
87	44281	ワゴン	オカムラ　ＤＤ７８ＣＺ－Ｚ４２１	H17.3.30	事務室
88	44282	ワゴン	オカムラ　ＤＤ７８ＣＺ－Ｚ４２１	H17.3.30	事務室
89	44283	ワゴン	オカムラ　ＤＤ７８ＣＺ－Ｚ４２１	H17.3.30	事務室
90	44284	ワゴン	オカムラ　ＤＤ７８ＣＺ－Ｚ４２１	H17.3.30	事務室
91	44285	ワゴン	オカムラ　ＤＤ７８ＣＺ－Ｚ４２１	H17.3.30	事務室
92	44286	ワゴン	オカムラ　ＤＶ２４ＷＣ－ＭＢ７４	H17.3.18	事務室
93	44287	ワゴン	オカムラ　ＤＶ２４ＷＣ－ＭＢ７４	H17.3.18	事務室
94	44288	ワゴン	オカムラ　ＤＶ２４ＷＣ－ＭＢ７４	H17.3.18	事務室
95	44289	ワゴン	オカムラ　ＤＳ３５ＸＪ－Ｚ７６３	H17.3.18	事務室
96	44290	ワゴン	オカムラ　ＤＳ３５ＸＪ－Ｚ７６３	H17.3.18	事務室
97	44291	ワゴン	オカムラ　ＤＳ３５ＸＪ－Ｚ７６３	H17.3.18	事務室
98	44292	ワゴン	オカムラ　ＤＳ３５ＸＪ－Ｚ７６３	H17.3.18	事務室
99	44293	ワゴン	オカムラ　ＤＳ３５ＸＪ－Ｚ７６３	H17.3.18	事務室
100	44294	ワゴン	オカムラ　ＤＳ３５ＸＪ－Ｚ７６３	H17.3.18	事務室
101	44295	ワゴン	オカムラ　ＤＳ３５ＸＪ－Ｚ７６３	H17.3.18	事務室
102	44296	ワゴン	オカムラ　ＤＳ３５ＸＪ－Ｚ７６３	H17.3.18	事務室
103	44297	屑入れ（箱）	ライオン　ＳＨ－１０Ｃ　もえないゴミ	H17.3.30	更衣室
104	44298	屑入れ（箱）	ライオン　ＳＨ－１０Ｆ　プラスチック	H17.3.30	廊下
105	44299	屑入れ（箱）	ライオン　ＳＨ－１０Ｅ　ペットボトル	H17.3.30	廊下
106	44300	屑入れ（箱）	ライオン　ＳＨ－１０Ａ　もえるゴミ	H17.3.30	廊下
107	44301	スライドボード付収納庫	壁面収納セット	H17.3.18	事務室
108	44302	パンフレット立て	コクヨ　ＺＲ－ＰＳＰ６４Ｎ	H17.3.18	情報プラザ
109	44303	印刷機	理想科学工業　ＲＺ５７０（Ａ３対応）	H17.3.18	情報プラザ
110	44304	紙折り機	ホリゾン　ＰＦ－Ｓ３１５　Ａ３判	H17.3.18	第１研修室（倉庫）
111	44306	コンピュータ関連機器	パソコン用ソフトＣＤＲＯＭファミサポ	H13.4.19	事務室
112	44307	裁断器（機）	コクヨ　ＤＮ－６１Ｎ	H17.3.28	更衣室
113	44310	ホッチキス	マックス　ＨＤ１２Ｎ／２４	H17.3.28	情報プラザ
114	44311	封印パンチ	パウチ加工機　明光商会Ｈ－１４０	H13.5.9	事務室
115	44312	マット	ジャクエツ　ＨＦＥ０５０８	H17.3.23	玄関
116	44313	キーボード	ヤマハ　ＰＳＲ－２９５	H17.3.28	第１研修室（倉庫）
117	44314	キーボード	ヤマハ　ＰＳＲ－２９５	H17.3.28	第１研修室（倉庫）

118	44327	自転車	ＥＬＬＥ　ＧＥＬ－２７３Ｃホワイト	H17.3.18	玄関
119	44328	台車	ライオン　ＤＡＥ－ＬＳＣ	H17.3.29	第１研修室（倉庫）
120	44329	ミシン	ジャノメ　７６０ＰＤ	H17.3.30	押入れ
121	44330	スピーカー	松下　ＷＳ－Ｘ６６	H17.3.17	第１研修室（倉庫）
122	44331	ミキサーアンプ	ビクター　ＰＡ－Ｍ３０	H14.2.13	第１研修室（倉庫）
123	44332	ワイヤレスアンプ	松下　ＷＸ－２８１Ｃ	H12.12.7	第１研修室（倉庫）
124	44333	ワイヤレスアンプ	松下ＷＸ－２８２Ｃ	H17.3.18	第１研修室（倉庫）
125	44334	ラジオカセットレコーダー	パナソニックＭＤＸ７０	H13.11.20	託児室
126	44335	ＣＤプレーヤー	ビクターＲＣ－Ｇ１ＭＤ－Ｓ	H17.3.28	情報プラザ
127	44341	ＤＶＤプレーヤー	松下ＮＶ－ＶＰ３２	H17.3.18	第１研修室
128	44342	洗濯機	サンヨーＡＷＤ－ＳＴ８６Ｚ	H17.3.18	洗面所
129	44343	アイロン	松下　ＮＩ－ＴＣ５０－Ｒ	H17.3.24	押入れ
130	44344	テレビ	松下ＴＨ－４２ＰＸ３００	H17.3.18	第１研修室
131	44345	掃除機	日立ＣＶ－Ｇ１	H17.3.18	第１研修室（倉庫）
132	44347	オーブンレンジ	松下　ＮＥ－Ｆ２－Ｓ	H17.3.24	台所
133	44349	冷蔵庫	三菱ＭＲ－ＣＵ３７ＮＦ	H17.3.18	台所
134	44350	電気ポット	松下　ＮＣＪＥ４０	H17.3.24	託児室
135	44354	映写スクリーン	三菱　ＳＣＲ－Ａ６０Ｐ	H17.3.18	第１研修室
136	44355	映写スクリーン	ホワイト　ＡＭ－２０２０／ＷＧ１０３	H19.3.30	第１研修室
137	44356	レーザーポインター	ウチダ　ＬＰ－２０００　ＲＥＤ	H17.3.31	第１研修室
138	44357	液晶プロジェクター	三菱　ＬＶＰ－ＸＤ４５０	H17.3.18	第１研修室（倉庫）
139	44359	展示パネル	ヒシエスポータブルパネルステージＮ	H17.3.23	第１研修室（倉庫）
140	44360	展示パネル	シアターセットデラックス	H13.12.14	第１研修室（倉庫）
141	44361	ホワイトボード	４３８０ＦＡ－Ｈ０１	H17.3.18	第１研修室
142	44362	ホワイトボード	オカムラ　４Ｗ９２ＢＢ－Ｈ２１	H17.3.22	事務室
143	44363	ホワイトボード	オカムラ　４３８０ＺＳ－Ｈ０１	H17.3.22	事務室
144	44364	ホワイトボード	マスセット　６８０３２	H17.3.18	託児室
145	153517	複写機用プロジェクター	ＥＰＳＯＮ　スタンダードモデル　ＥＢ－Ｗ２８	H27.3.12	第１研修室（倉庫）
146	170922	展示パネル	シアターセットデラックス	H30.4.1	第１研修室
147	185547	ワイヤレスマイク	Ｐａｎａｓｏｎｉｃ　ＷＸ－４３６０Ｂ	R4.6.16	第１研修室
148	185548	ワイヤレスマイク	Ｐａｎａｓｏｎｉｃ　ＷＸ－４１００Ｂ	R4.6.16	第１研修室
149	185549	ワイヤレスマイク	Ｐａｎａｓｏｎｉｃ　ＷＸ－４１００Ｂ	R4.6.16	第１研修室

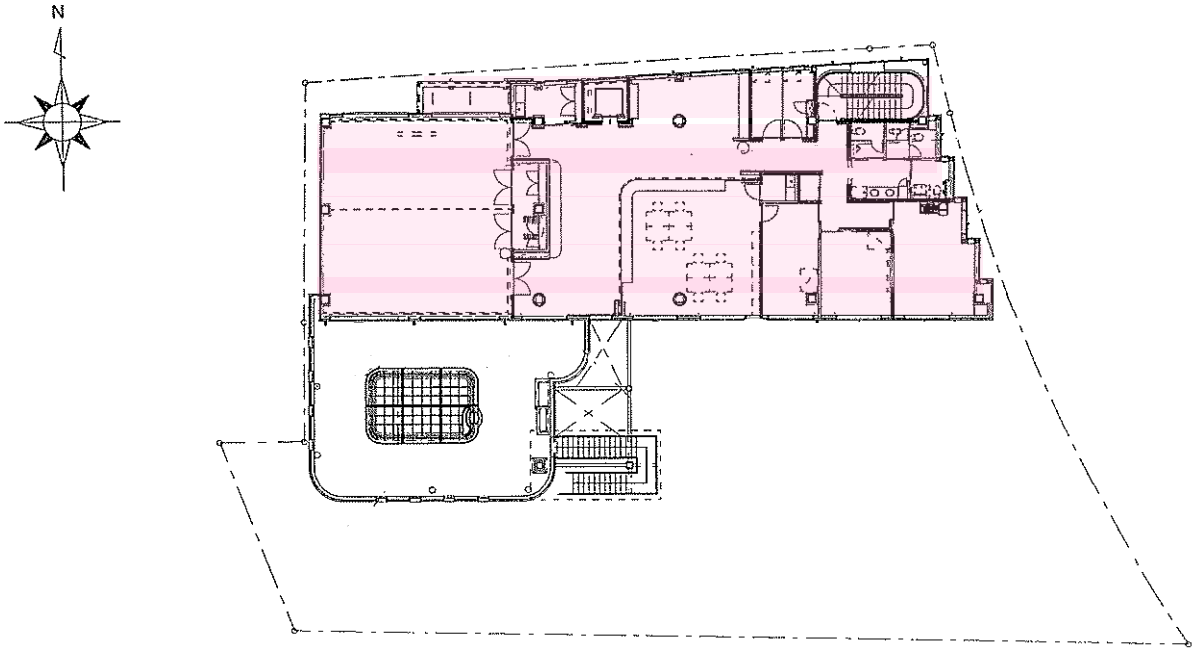
別紙６

浜松市子育て情報センター平面図

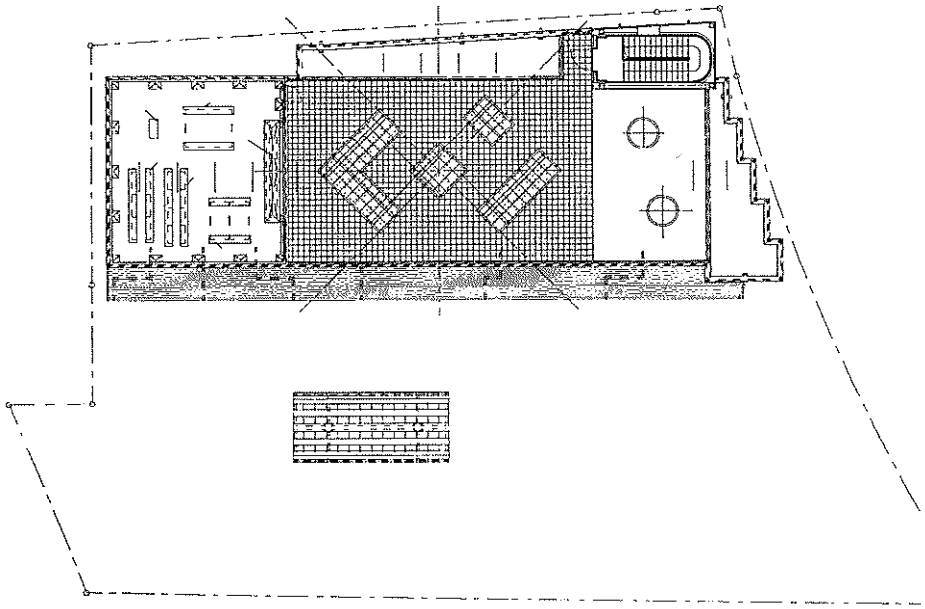
１階平面図



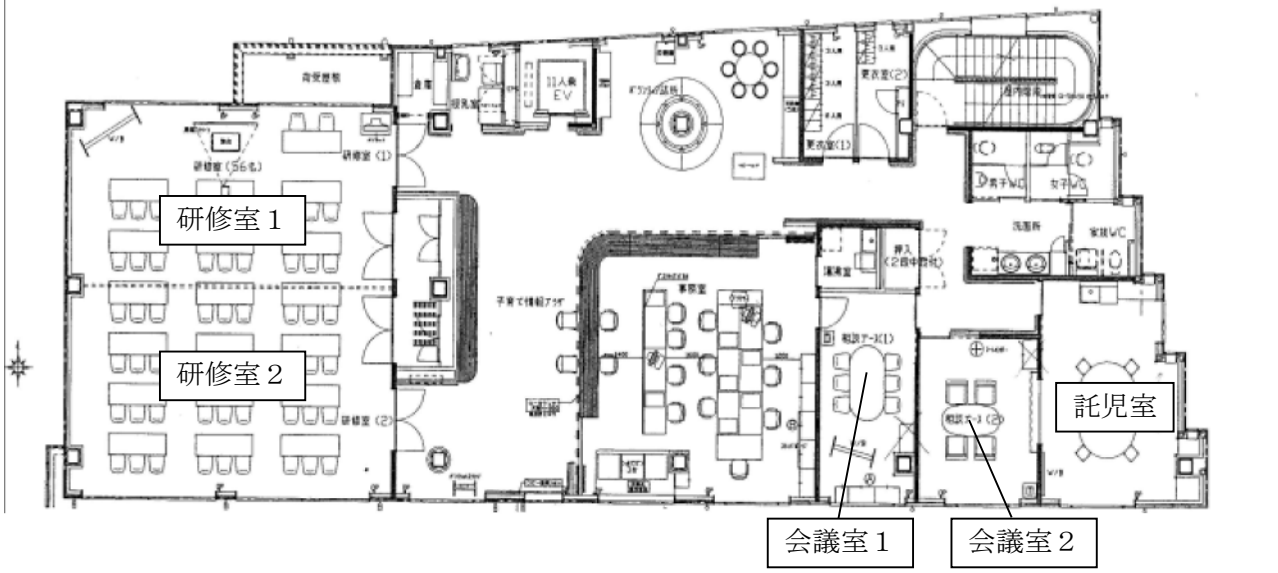
３階平面図



屋上平面図



３階詳細図



別紙７

ザザシティ浜松中央館５階フロア「子育て情報コーナー」の取扱いについて

１．設置の目的

安心して子育てができるまちの実現を図るため、ザザシティ浜松に来館する市民に対して、子育て支援に関する情報を提供する。

２．設置場所

ザザシティ浜松中央館５階、西館連絡通路横（南側）

３．子育て情報コーナーへの情報提供

子育て情報コーナーの運営、配架物の管理は市が行うこととする。

指定管理者は、収集した子育てに関する情報の提供や子育て情報センター内の「情報コーナー」にて掲示されているチラシ・冊子の配架などについて、浜松市と連携して情報発信を行う。

ザザシティ５階詳細図

