

柏原市立市民交流センター子どもの室内遊び場管理運営業務に関する仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、柏原市立市民交流センター子どもの室内遊び場（以下「本施設」という。）の管理運営業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、受託者が行う管理及び運営に関する業務の内容、履行方法等を定めるものとする。

2. 業務場所

- (1) 施設名称 柏原市立市民交流センター（以下「市民交流センター」という。） 1階
子どもの室内遊び場（今後、愛称を募集予定）
- (2) 所在地 大阪府柏原市安堂町 115-1

【1】 柏原市立市民交流センター施設概要

- (1) 延床面積 3681.77 m²
- (2) 主要構造 RC 造 地上 2 階
- (3) 施設内容 1 階 室内遊び場
貸館エリア（学習室機能、貸室機能）
フリースペース
交流エリア（エントランスホール、屋外広場）
2 階 子育て支援センタースキップ KIDS
貸館エリア（運動室機能、音楽室機能、貸室機能）
交流エリア（コミュニティスペース）

※市民交流センター館内には市が Wi-Fi 環境を整備する。

- (4) 併設施設 柏原市立サンヒルスポーツセンター（テニスコート、屋外プール）
- (5) 駐車場 約 130 台確保予定（併設施設と共用）
- (6) 開館時間 午前 9 時～午後 6 時
- (7) 休館日 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
その他、施設設備の点検等で臨時休館する場合があります。
- (8) 開館予定 令和 8 年 5 月 7 日（予定）

【2】 子どもの室内遊び場施設概要

- (1) 延床面積 ・遊び場（スタッフルーム、収納1・2を含む） 約433.86m²
・ベビー休憩室（授乳スペース・オムツ替えスペース、子ども用トイレ、大人用トイレ、バリアフリートイレを含む） 約74.20m²
- (2) 整備事業者 株式会社ボーネルンド
- (3) 休業日 年末年始（12月29日～1月3日）
毎月第2・第4火曜日（当該日が祝日にあたる場合は、当該日以後の最初の休業日でない日）

- (4) 開館時間 午前 10 時～午後 5 時
- (5) 対象者 小学生以下の児童及びその保護者（付添人）
保護者 1 名につき、子ども 3 名までの利用を想定
- (6) 定 員 親子で 100 名を想定。本施設内に入場している利用者の数を基本とするが
カウント方法は受託者の判断によるものとする。
- (7) 使用料 下表のとおり

個人利用	児童	市民	入場料	300 円
			時間使用料	最初の 1 時間まで無料とし、入場後 1 時間を超えるものについては、超える時間 1 時間までごとに 100 円
		その他	入場料	400 円
			時間使用料	最初の 1 時間まで無料とし、入場後 1 時間を超えるものについては、超える時間 1 時間までごとに 100 円
	保護者等	市民	入場料	200 円
		その他	入場料	300 円
団体利用	児童	市内団体	入場料	200 円
			時間使用料	最初の 1 時間まで無料とし、入場後 1 時間を超えるものについては、超える時間 1 時間までごとに 100 円
		その他	入場料	300 円
			時間使用料	最初の 1 時間まで無料とし、入場後 1 時間を超えるものについては、超える時間 1 時間までごとに 100 円
	保護者等	市内団体	入場料	100 円
		その他	入場料	200 円

・団体利用が可能な日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日以外の日とする。

・1 歳未満の児童に係る使用料については、無料とする。

・利用時間に 1 時間未満の端数があるときは、これを 1 時間とみなす。

- (8) 主なエリア（施設のイメージは別添のパース参照）

① ベビーエリア

0 歳～2 歳ごろまでの乳幼児がゆったりと安心して過ごせるエリア。視覚・聴覚・触覚等、さまざまな感覚に働きかける遊びや、ハイハイ、たっち、よちよち歩きなど、全身運動を促すからだ遊びができる、発達段階に寄り添ったあそびの機能をそなえる。

・ベビー築山、すべり台、ベビーボールプール、つかまり立ちバー&ミラー、壁面遊具など

② 静のあそびエリア

想像力や感受性を育むごっこ遊び・なりきり遊びや組み立て（ブロック）遊び、ジオラマ遊び、絵本の読み聞かせなど多様な遊びができるエリア

- ・木製キッチン、マーケットスタンド、マグネットウォールなど

※エリア内に親子が休憩できるレストスペースを設けるほか、不安やパニックなどで気持ちが落ち着かないときに使えるクールダウンスペースを設置

③ アクティブエリア

幼児期から学童期までの子どもが遊べる幅広い遊具・環境設定で、子どもの成長に必要な「36 の体の動き」が体験できるからだ遊びのエリア。可動遊具を中心とし、年齢層や人数に応じて柔軟に使える空間とし、柏原の特徴的な地形やモチーフをあそびの機能やデザインに取り入れ、遊びの中で地域の特色に触れられるエリア

- ・複合遊具、ボールプール、クライミング、エアトラック、サイバーホイールなど

④ ベビー休憩室

- ・授乳スペース（個室2室）、調乳スペース（調乳用給湯器とシンクを設置予定）
- ・オムツ替えスペース（おむつ交換台3台）と手洗い場

⑤ 子ども用トイレ

- ・幼児用小便器2台、幼児用腰掛便器3台

⑥ 大人用トイレ

- ・男子トイレ（大人用小便器3台、腰掛便器2台）、女子トイレ（腰掛便器3台）

⑦ バリアフリースペース

⑧ その他

- ・室内遊び場入口に受付カウンターを設置
- ・スタッフルーム、倉庫2か所

なお、スタッフの更衣室及びロッカーは市民交流センター内に男女各1か所ずつ設けており、他の施設職員との共用とする。

3. 管理運営業務の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能に関すること

- ・本施設の整備目的やコンセプト等を踏まえた上で、本施設の機能等を十分に発揮し、利用者の満足度の向上を図るほか、安全性や継続性、効率性に配慮した管理運営を行うこと。

(2) 管理運営に関すること

- ・本施設の機能を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行うこと。
- ・経済的損失を最小限にとどめるよう点検・修繕及び清掃を適切に行うこと。
- ・衛生管理に努めるとともに各種法令を遵守すること。
- ・効率的・効果的な維持管理を行い、収入の確保及び経費の削減に努めること。
- ・利用者の満足度や利便性の向上に努めること。
- ・利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ・障害の有無や特性に関わらず、誰もが利用しやすいように配慮すること。
- ・災害時、緊急時に備えた危機管理対応を徹底すること。
- ・柏原市（以下、「市」という。）の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

(3) 利用促進に関すること

- ・平日の利用者数の増加や、リピーターの確保につながる取り組みを実施すること。
- ・本施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者への情報の提供に努めること。

(4) 利用者等の要望・苦情への対応に関すること

- ・利用者の意見や要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、必要に応じて業務に反映させるべく市に報告すること。

(5) 個人情報の取扱いに関すること

- ・各種法令を遵守し、個人情報の保護を徹底すること。

(6) 関係法令等の遵守に関すること

- ・柏原市立市民交流センター条例（以下「条例」という。）及び柏原市立市民交流センター条例施行規則（以下「規則」という。）をはじめ、関係する規定を遵守すること。

4. 業務内容

(1) 本施設の開業準備・開業記念イベントの実施業務

ア、施設を円滑に開業できるよう、市と綿密な協議を行うとともに、人員確保や配置計画の作成、情報発信による広域的な広報などを行うこと。

イ、受託者は、開業準備期間中に次に挙げるマニュアルを作成し、市の承認を受けるとともに、職員に周知徹底を図ること。

- ① 施設管理マニュアル
- ② 安全管理マニュアル
- ③ 危機管理マニュアル
- ④ 個人情報保護マニュアル
- ⑤ 備品管理台帳

ウ、プレオープンや記念イベント等を市と協議の上、企画・実施すること。

(2) 利用者に対する指導・助言・見守り等、遊び場の提供に関する業務

ア、遊具及び玩具等の使用方法や特性等を理解し、利用者が安全に遊べるよう指導・助言・見守り等を行うこと。

- ・子どもの創造性や意欲を引き出し、心身の成長を促すような効果的、発展的な遊びの働きかけを行うこと。

- ・遊びのエリアには本施設の整備事業者が実施するプレイリーダー研修を受講したプレイリーダーを常時1名以上配置すること（受講は契約後で可）。

イ、利用者の安全の確認を常に行い、安全の確保に関する適切な措置を講じること。

子どもの遊び方によって危険が伴う遊具等において利用上のルールを定める必要があるものを除き、遊具等の利用にかかる禁止事項を定める必要があるときは、内容について市と協議すること。子どもの主体的な遊びを支援し自由に楽しめるよう、禁止事項を可能な限り少なくするよう努めること。

ウ、利用者が危険な行動や不適切な言動を行っている場合は適切に対処すること。

(3) 利用者の安全確保に関する業務

- ア、遊具の安全性が確保され、機能が保持されるよう適切に管理し、異常がないか毎日目視等による確認を行うこと。
 - イ、大型遊具その他遊具及び施設の定期的な保守点検、清掃業務を行うこと
 - ウ、点検等の結果、異常が認められたときは、直ちに市に報告すること。
 - エ、戸締り及び火気の点検を適宜行うこと。
 - オ、施設での事故等に対応するため、ケガなど利用者の損害を補償する保険等、業務上必要な保険に加入すること。
- (4) 本施設の点検、整理、清掃、安全管理、修繕その他の維持管理に関する業務
- ア、遊具及び玩具、遊び場の日常点検及び清掃業務を行うこと（ただし、遊び場及びスタッフルーム床面の除塵及びダスタークロスによる水拭き、ベビー休憩室（授乳スペース・オムツ替えスペース、子ども用トイレ、大人用トイレ、バリアフリースペースを含む）の日常清掃及び窓ガラス等の特別清掃は、市が市民交流センター全体の清掃業務で発注する清掃業者が行うものとする。）。突発的に発生した汚れ等のスポット清掃は原則として受託者が行うこと。
 - イ、ボールプールについては毎月 1 回以上プール内の清掃を行うこと（なお、ボールには抗菌加工を実施済み）。
 - ウ、消耗品の補充を適宜行うこと。
 - エ、遊具・玩具の簡易修繕等については受託者が行うこと。なお、簡易修繕（1 件当たり税込 10 万円未満）を行うときはその内容を市へ報告し対応すること。簡易修繕以外の修繕が必要となった場合は、速やかにその内容を市に報告し、対応を協議すること。
 - オ、施設の開錠及び施錠に関すること。
 - カ、室内遊び場内及びベビー休憩室、オムツ替えスペースのゴミの回収については受託者が行い、敷地内の指定の場所に搬出すること。
- (5) 危機管理及び緊急時の対応業務
- ア、事故、事件、災害等が発生した際には、作成した危機管理マニュアルに基づき、応急措置、消防等への連絡など速やかに適切な措置を講じた上、発生日時、場所、状況、対応状況等を市へ報告すること。
 - イ、事故、火災、不審者、盗難等の事故、事件の発生防止に努めること。
 - ウ、災害発生のおそれがあるときは、適宜市と連絡をとり対応等を協議すること。
 - エ、災害発生後は、施設内の壁、天井、床及び遊具に異常がないか目視等による点検を行うこと。
- (6) 本施設の予約及び利用に関する定型業務
- ア、利用者が本施設をスムーズに利用できるよう入退場管理を行うこと。
 - イ、本施設の利用に関する事務手続きについては、条例、規則及び市の定める事務取扱要領等の規定に従い処理すること。
 - ウ、市が導入予定の予約管理システムを運用すること。
- (7) 本施設の入場料・使用料等の収納に関する業務（公金取扱業務含む）
- ア、市が定めるところの入場料、使用料の徴収又は減免資格等の確認を対面で行う。
 - イ、市が導入予定のレジシステムを運用・管理すること。

ウ、釣銭の準備・管理は受託者が行う。

エ、収納した現金は、据置き型又は手提げ型の金属製の堅固なもので、鍵式又はダイヤル式等による施錠可能な金庫により保管すること。

オ、受託者は、収納した現金を集計し、所定の期日までに払い込まなければならない。

カ、受託者は収納した現金を納入後、速やかに、収納状況の集計表とその他指定する書類を市へ提出すること。

キ、収納事務委託料及び振込手数料は、柏原市立市民交流センター子どもの室内遊び場管理運営業務の契約金額に含まれるものとする。

上記のほか、本施設の使用料等の収納等については、条例、規則及び事務取扱要領等の規定に従い処理すること。なお、詳細は市と受託者が協議のうえ決定する。

(8) 利用促進に係る業務

ア、施設を案内するホームページを作成し、その運用を行うこと。

イ、施設案内リーフレットを作成し、配布すること。

ウ、SNS等を活用した広報活動を実施すること。Instagramのアカウント開設と運用は必須とする。

エ、利用者が楽しめるイベントやセミナーなどの行事を企画・実施すること。なお行事の内容は指定行事（市が指定するイベント・講座等）及び提案行事（受託者の提案によるイベント・講座等）とし、その対象者及び回数の目安は下表のとおりとする。

なお、開催場所は室内遊び場のほか、市と協議の上、市民交流センターの会議室等を利用することも可能とする。

<指定行事(市が指定する行事)>

種別	対象者	回数
定例イベント・講座	親子向け	毎月1回程度

<提案行事>

種別	対象者	回数
定例イベント・講座	子ども/保護者/親子	毎月3回程度
季節のイベント	子ども/保護者/親子	年4回程度

①提案行事については、行事計画を作成し、市の承認を受けること。

②対象は子ども向け若しくは保護者向け、または親子向けのいずれも可。ただし、保護者向けの行事を実施する場合は、その間の子どもの一時保育を含めて計画すること。

③提案行事については、内容は利用者ニーズを考慮し、子育て支援や施設の利用促進につながるものであること。材料費等の実費を設定する場合は、利用者の理解を得られる金額とすること。

(9) 市民交流センター及び子育て支援センター「スキップ KIDS」との連携に関する業務

市民交流センター及び市民交流センター内にある子育て支援センター「スキップ KIDS」が実施する子育て支援や子どもの健全育成、地域の活性化等の行事や取組について積極的に連携し、協力して業務を行うこと。

(10) スタッフルームの備品整備業務

スタッフが快適に業務できるよう、スタッフルームの備品を受託者の責任において整備す

ること。なお、スタッフルームには、防犯カメラのモニター等が設置される以外、他に備品は置いていない。必要に応じて、テーブル・イス・パソコン・冷蔵庫・電子レンジ・ポット・洗濯機などの備品を設置すること。なお、洗濯機を置く場合は、機械室の洗濯機置き場を利用すること。

(11) 業務報告等

ア、業務報告書の提出

- ・毎月終了後、業務報告書、業務日誌を翌月 10 日までに市へ提出すること。
- ・契約年度終了後 30 日以内に、当該年度における以下の①～⑥の業務報告書を市へ提出すること。
- ① 収支報告書
- ② 行事実績報告書：年間の本施設の利用者数及びイベント等の実績
- ③ 利用者ニーズの集約及び分析結果
- ④ 備品の状況（修繕等を行った履歴等を含む）
- ⑤ 事故、苦情及び要望の件数、内容とその対応のまとめ
- ⑥ その他市が指示する事項

イ、利用者からのご意見・要望・苦情等の報告

利用者から苦情を受けたときは、必要な措置を講じるとともに、その内容・対応を記録し、市へ報告すること。また、必要に応じて市と協議・調整を行い、適切に対応すること。ご意見・要望についても記録し、市へ報告すること。

ウ、その他の報告

次のような事項に該当したときは、速やかに市に報告すること。

- ① 本施設において事故又は災害等の緊急事態が発生したとき
- ② 本施設の管理運営業務に関して受託者が訴訟を提起されたとき
- ③ 金融機関との取引が停止となったとき
- ④ 破産、会社更生、民事再生及び特別清算のいずれかの申立てを行うとき、または申立てする恐れがあるとき、または破産の申立てをされる恐れがあるとき
- ⑤ 定款等登録事項に変更があったとき

(12) 次の受託事業者への業務引継ぎ

契約期間終了後は次の事業者と連携を図り、円滑に業務内容の引継ぎを行うこと。

(13) その他、市が定める業務

5. 人員配置

(1) 基本的な考え方

本施設の設置目的やコンセプトに沿った運営業務を行うため、最適な運営体制、人員配置を確保すること。なお、繁忙期には、状況に応じてスタッフを増員するなど、安全で適切な運営に努めること。

労働基準法等の関係法令を遵守するとともに、管理運営にあたるスタッフに関し、日常業務に必要とされるスキル向上はもとより、緊急時の対応、情報資産の守秘や倫理観の向上を図る研修等の取り組みを行うこと。それらを通して、本施設のコンセプトを十分に理解し

た、魅力ある人材の育成に努めること。

(2) 人員体制

現場責任者1名とスタッフを適宜配置し、業務内容に応じて、必要な知識・技能・資格等を有する者を配置すること。本業務において配置が想定される人員と対応業務のイメージは以下のとおり（あくまで例示であり、内容が網羅されていれば担当の分担や業務内容の設定は提案によるものとする。）。

人員体制イメージ	対応業務例
現場責任者	・ 本施設における現場管理責任者 ・ 市の方針・考え方に対する理解、経営感覚、必要な専門的知識を持つ人材
総務広報宣伝・情報発信担当	・ スタッフ労務管理、経理事務（収支報告、予算決算）、業務報告関連業務等、広報、情報発信（情報誌・リーフレット発行、ホームページ・SNS管理）等の業務を担当
受付	・ 対応業務（受付・レジ・料金収受）
施設利用・維持管理担当	・ 対応業務（遊び場の見守り・遊びの指導） ・ 本施設利用者への対応業務 ・ 備品管理、保守点検・遊具及び、什器備品の日常清掃・消毒等
その他	・ 上記のほか、事業者提案内容に応じて必要となる人材

（補足）各担当・スタッフは兼務可能とする。また、業務レベルによりパート・臨時職員等の採用も可とする。

6. 委託料

(1) 本業務の履行に必要となる以下の費用をもって、本業務の委託料とする。

- ① 人件費
- ② 事務費（通信運搬費、広告宣伝費、消耗品費、研修費、等）
- ③ 管理費（ホームページ運用に係るシステム利用料、委託料、賃貸借費、修繕料（軽微なもの）等）
- ④ 行事費（イベント企画・運営費、保険料、等）
- ⑤ スタッフルームの整備に係る什器類等の費用
- ⑥ 業務に必要な消耗品の補充交換に係る費用（レシートロール等を含む）
- ⑦ 上記①～⑥にかかる消費税

(2) 本施設の施設維持管理上で必要となる費用のうち、以下にあげるものは市が負担する。

- ① 光熱水費
- ② 機械警備に関する費用
- ③ 本施設の基本的な清掃に関する費用（ボールプール及び遊具の清掃は除く）
- ④ 消防設備の点検（機器点検、総合点検）に関する費用
- ⑤ レジシステム及び予約システムの導入（機器を含む）及びシステム使用料
- ⑥ ゴミの回収に関する費用（事業系一般廃棄物）

⑦ 電気工作物（高圧受電設備）の点検に関する費用

なお、受託者は光熱水費やゴミの削減に努めること。

- (3) 委託料は概算払いとし、受託者からの請求書を受領後、支払うものとする。
- (4) 支払日及び支払い内訳については、受託者と協議するものとする。
- (5) 市は、受託者から4（11）ア①の収支報告書の提出を受け、精算を行うこととする。また、精算の結果、その額が委託料の額に満たないときは、精算額をもって委託料とする。

7. 修繕

軽微な補修・小修繕・改修（※）については、受託者で実施、費用負担するものとし、その他の修繕（大規模修繕・改修）については、市で実施、費用負担する。

※「軽微な補修・小修繕・改修」の内容

- ・ 1 件 10 万円以下の少額修繕で、技術者でなくとも簡易に指示、確認できるもの。
- ・ 当該備品または公有財産等の価値または効用を増加させない程度のもの。
- ・ 工作物そのものの位置や形状を変更しないもの。
- ・ 維持管理上必要と認める程度のもの。

8. リスク分担等

(1) 受託者のリスク分担

リスク分担については、表1の「リスク分担表」のとおりとする。ただし、分担表で定める事項に疑義がある場合又は分担表に定めのないリスクが生じた場合は、市と受託者が協議の上、リスク分担を決定する。

(2) 物品等の帰属

- ①市が受託者に対して委託料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所属に帰するものとする。
- ②受託者が自ら購入及び持ち込んだ物品は受託者の所属に帰するものとする。受託者の物品は、その所属が明らかとなるよう物品にシール・ラベル等で明示しておくこと。

(3) 原状回復義務

本業務の期間満了又は、契約解除による業務の期間終了時において、受託者が本施設の原型を変更している場合は、施設の価値を高めるものとして市が認めたときを除き、受託者の費用負担によりこれを契約締結時点の状態に回復するものとする。

(4) 損害賠償義務

受託者は、故意又は過失により管理する施設又は設備をき損し、又は滅失したときは、これにより生じた損害を市に賠償しなければならない。また、管理運営業務遂行中に、受託者が故意又は過失により、市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者はリスクに応じた保険に加入すること。

9. 業務の引継ぎ

次年度の受託者が変更になる場合、履行期間が終了するまでの間に、別途指示する業務引継

書を作成し、新たな受託者との間で円滑に業務引継ぎを行うこと。

10. その他

- (1) 本業務を一括して他の者に委託しないこと。本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、市の承諾を得る必要がある。
- (2) 受託者はここに記載されていない細部の事項については、現場の状況に応じ、市と協議のうえ、誠意をもって行うものとする。
- (3) 受託者は、この仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。
- (4) 本業務の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者が誠意をもって対応し、解決すること。

表1 リスク分担表

※本業務に関するリスクは、市と受託者が下表のとおり分担する。

※本表に定める事項以外の不足の事態が生じた場合は、市と受託者が協議の上、リスク分担を定める。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	受託者	協議
内容変更	法令等の改正その他の理由に伴う業務の追加や修正を行う場合			○
	市の政策変更により、業務内容を大幅に変更する場合	○		
	受託者の都合により業務内容を大幅に変更する場合		○	
	上記以外の原因により、業務内容を変更する場合			○
債務不履行	市の帰責事由による債務不履行、業務の中止・延期	○		
	受託者の経営破綻、業務放棄、主要義務違反等		○	
不可抗力	自然災害・戦争等、市または受託者のいずれの責にも帰すことができない事象			○
仕様変更	市の指示により仕様が大きく変更となるもの	○		
	受託者の都合により仕様が大きく変更となるもの（要求仕様不適合）		○	
利用者トラブル リスク	施設利用者からの苦情、利用者間のトラブル等		○	
	市に対する利用者からの苦情、市の施策・方針・行政サービスに関わるもの	○		
アクシデント リスク	施設利用に伴う利用者の傷病や事故（受託者の責によるもの）		○	
	施設利用に伴う利用者の傷病や事故（上記以外のもの）	○		
第三者への 賠償	施設の維持管理、運営において受託者の帰責事由により第三者へ損害を与えた場合		○	
	上記以外の場合	○		
施設瑕疵	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○		
施設・設備・ 備品等の損壊・ 損傷・盗難	受託者の管理上の瑕疵及び受託者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○	
	第三者の行為から生じた小規模のもので相手方が特定できないもの		○	
	上記以外の理由により施設設備などの損壊・損傷・劣化に関するもの	○		
業務終了	業務終了時の原状復帰に係る経費		○	
引継ぎ	事務引継ぎに係る経費		○	