

(仮称) 坂井市屋内遊戯施設管理運営業務 仕様書

(仮称) 坂井市屋内遊戯施設（以下、「本施設」という。）の管理運営に際し、その内容及び範囲等は本仕様書によるものとする。

1 趣旨

本仕様書は、本施設の管理運営者（以下、「受託者」という。）が行う管理運営業務（以下、「本業務」という。）の内容及び履行方法を定める。

2 業務場所

福井県坂井市坂井町上新庄第14号2番地3

3 履行期間

令和7年度：契約締結日 ～ 令和8年3月31日まで

令和8年度：令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日まで

※ 本施設の改修工事は、令和8年1月30日が工期末となっていることから、本施設内における開館準備などについては、工事の引き渡し後（令和8年2月以降）より行う。

※ 本施設の正式な運用（開館）は、3月中旬から下旬を予定。

※ 契約は、令和7年度及び令和8年度それぞれで締結するものとし、令和8年度分については、令和8年4月1日に随意契約にて締結する。

4 施設管理方針

- (1) 「坂井市でわくわく・どきどき」という本施設のコンセプトに基づき本業務を行うこと。
- (2) 利用者の積極的な拡大や、施設稼働率の向上を図ること。
- (3) 利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理を行うとともに、効率的かつ効果的な運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) 業務に伴う雇用や物品調達等においては、積極的な地域人材の雇用や、地域事業者の活用など、地域活性化への貢献について配慮すること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の利便性や満足度向上に努めること。
- (6) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (7) (仮称) 坂井市屋内遊戯施設設置条例（以下「条例」という。）及び(仮称) 坂井市屋内遊戯施設設置条例施行規則（以下「規則」という。）をはじめ、関係する規程を遵守すること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (10) 坂井市（以下、「委託者」という。）の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

5 人員配置

- (1) 受託者は、本施設の管理及び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、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 管理運営の総括責任者として施設管理者を1名配置し、施設管理者が不在の場合には、その代理を務める者を配置すること。

- (3) 受託者は、本施設に設置される各遊具やエリアの特性を理解し、利用者に利用方法や遊び方の提案ができる職員を遊び場内に常時配置すること。
- (4) 受託者は、本施設の円滑な運営と安全管理のために、施設管理者のほか次の職員を必ず配置すること。
 - ア 受付に常時1名以上
 - イ 緊急時に対応を行う職員を施設内に常時1名
- (5) 繁忙期には、状況に応じ職員を増員するなど、安全な運営に努めること。

6 業務内容

- (1) 本施設の開館準備・開館記念イベント運営業務（令和7年度のみ）
 - ア 開館準備に際しては、委託者と綿密な協議（オンライン可）を行い、開館の際に不備・不足が起こらないよう、取り組むこと。
 - イ 本施設のオープンが円滑にできるよう、人員確保や配置計画の作成、情報発信による広域的な周知活動などを行うこと。
 - 特に、人員に関しては、施設内での準備が開始できる2月には必要人員を確保できるよう取り組むこと。
 - ウ 本施設の開館と併せて、開館の日に記念イベント等を委託者と協議の上、企画・運営すること。
 - エ 受託者は、開館準備期間中に次に挙げるマニュアルを作成し、委託者の承認を受けるとともに、職員に周知徹底を図ること。
 - なお、承認後にマニュアルの改訂を行う場合は、委託者と協議を行ったうえ新たに承認を受けること。
 - (ア) 施設管理マニュアル
 - (イ) 安全管理マニュアル
 - (ウ) 個人情報保護マニュアル
 - (エ) 備品管理・使用マニュアル
- (2) 遊具及び玩具を活用した遊び場を提供する事業の実施に関する業務
 - ア 子どもが、施設の遊具及び玩具（以下「遊具等」という。）を利用して、自由に遊べる場を提供すること。
 - 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。
 - ウ 子どもの遊び方によっては危険が伴う遊具等の利用上のルールづくりが必要なものを除き、子どもの自主的な遊びによる発達を促す観点から、遊具等の利用にかかる禁止事項は可能な限り少なくするよう努めること。
 - エ 遊具等の特性を理解し、利用者の安全のために適切な利用を促すこと。
 - オ 遊具等を使用した、子どもへの遊びの指導、提案及び企画を実施すること。
 - カ 遊具等の利用状況に合わせ、その一部を保管及び定期的に入替るなど、各エリア内を雑多な状態にしないこと。
 - キ 遊具等が破損あるいは汚損した場合は、修繕又は各エリアの特性に応じた適切な遊具等を選定、調達し交換を行うこと。
 - (ア) 軽微な修繕は、受託者が行うこととし、その内容を委託者に報告すること。
 - (イ) 軽微な修繕以外の修繕を要することとなった場合は、その内容を委託者に報告し、対応を協議すること。
 - (ウ) 調達に要する費用が単価1万円未満の物品は消耗品として受託者が調達を行うこととし、その内容を委託者に報告すること。

(エ) 消耗品以外の物品の調達を要することとなった場合は、その内容を委託者に報告すること。

(オ) 利用者等からの苦情あるいは利用者に起因する苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなど必要な措置を講じるとともに、苦情を受けた場合には、その苦情の内容等を記録すること。

なお、苦情を受けたときは、苦情内容の実態を速やかに調査し、その原因を分析するとともに、必要に応じて委託者と調整を行い、適切に対応すること。

(カ) 利用者に事故等が発生した場合は、応急措置、医療機関及び消防等関係者への連絡のほか、速やかに適切な措置を講じたうえ、発生日時、場所、状況、措置等を委託者に報告すること。

(3) 利用者の安全確保に関する業務

ア 遊具等は、乳幼児及び児童が利用することから、安全性が確保され、機能が保持されるよう適切に管理し、日々、異常がないか目視等による確認を行うこと。

イ 大型遊具その他施設の設備の定期的な保守点検、清掃業務を行うこと。

ウ ボールプールについて、毎月１回以上プール内の清掃とボールの洗浄を行うほか、年３回程度のボールのコーティング（抗菌）を行うこと。

エ 災害が発生するおそれがある場合は、委託者との連絡及び職員の待機に関する体制の整備その他の措置を講じること。

オ 災害の発生後にあっては、施設の壁、床、天井等の外観及び遊具等について、目視等による点検を行うこと。

カ 点検等の結果、異常が認められたときは、直ちに委託者に報告すること。

キ 遊び場、遊具及び駐車場などその周辺の安全確認を常時行うこと。

ク 戸締り及び火気の点検を適時行うこと。

ケ 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（駐車場を除く）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 日常的な維持管理業務

(ア) 清掃業務を行うこと。

ただし、施設の基本的な清掃は市が別に発注するものとし、突発的な清掃について行うものとする。

(イ) トイレトペーパー、手洗い用洗剤、手指消毒用アルコール等消耗品の補充を常時行うこと。

イ その他の維持管理業務

(ア) 本施設がき損された又は滅失されたときは、速やかに、その旨を委託者に報告し、その修繕費用が軽微なものは、受託者が行うこと。

(イ) その他施設的良好な状態の確保のため、委託者が特に必要と認める維持管理業務を、委託者が指示するところにより行うこと。

(ウ) ゴミの回収・処理は委託者が行い、受託者は、ゴミの分別及び分別をしたゴミを、敷地内の指定の場所に搬出すること。

(エ) 防火管理者を選任し、消防計画の作成、訓練の実施、消防設備の日常的な点検整備等、防火管理上必要な業務を行うこと。

(5) 利用促進に関する業務

ア 利用者が来る度に新たな体験や発見ができる多彩なイベント（工作、ワークショップ、

育児セミナーなど）の開催（年６回以上）

イ 施設案内リーフレットの作成・配付

ウ SNS等を活用した広報活動

（６）本施設の利用の許可等に関する業務

ア 本施設の円滑な入退場管理を行うこと。

イ 本施設の利用の許可、利用の変更及び利用の取消しの手続きについては、条例、規則等の規定に従い処理すること。

ウ 定員を超える来場者の対応については、事前に委託者市と調整し、実際に定員を超えた場合は、その方法により対応を行うこと。

エ 週休日、国民の祝日については事前予約制とし、事前予約及び予約状況の確認を行えるシステム（ＨＰなど）を構築、運用すること

（７）本施設の管理協力費の収受等に関する業務

ア 本施設の管理協力費（以下、「利用料金」という。）の収受等については、条例、規則等の規定に従い処理すること。

イ 徴収した利用料金は、受託者にて一時保管する。

ウ 一時保管した利用料金は、各月分を翌月１０日までに収納に必要な手続きを経て、委託者の指定する会計に納付すること。

（８）本施設の利便性向上に関する業務

利用者の利便性を向上するための自動販売機を１台以上設置すること。設置の際は、委託者への行政財産目的外使用許可申請により許可を受けること。なお、行政財産目的外使用許可を受けた際には、行政財産目的外使用料の納付義務が生ずる。

（９）隣接又は周辺公共施設との連携に関する業務

（公財）坂井市スポーツ協会（坂井市体育施設の指定管理者）や坂井図書館など、本施設周辺に設置されている施設と連携を図り、周辺地域の活性化や子どもの健全育成などに努めること。

（１０）その他、委託者が定める業務

７ 自主事業

受託者は、本業務を妨げない範囲において、自主事業を行うことができる。ただし、自主事業開催に際しては、次の事項を遵守すること。

（１）事業計画書を作成し、委託者の承認を受けること。

（２）内容は、利用者のニーズを考慮したものとし、本施設の利用促進に繋がるものであること。

（３）自主事業に係る料金設定にあたっては、利用者の理解を得られる金額とすること。

（４）自主事業の実施に際して、通常の利用者の施設利用が著しく妨げられることが無いよう、配慮すること。

（５）自主事業に係る費用は、全て受託者の負担とする。

８ 管理業務に関する図書の備付け

（１）次に掲げる管理業務に関する図書を備え付け、これを本業務の履行期間中保存すること。

ア 本施設の利用の申請等に関する書類

イ 個々の管理の業務に関する記録

ウ 業務日報

エ 利用者からの苦情内容とその対応

オ 管理の業務に係る収支の状況に関する記録

カ その他委託者が必要と認める図書

(2) 本業務の受託者でなくなったときは、(1)に掲げる図書を委託者に引き継ぐこと。

9 事業報告書

(1) 毎年度終了時、委託者が指定した期日までに事業報告書を提出すること。

(2) 事業報告書には、次に掲げる事項を記載すること。

ア 利用の状況

イ 個々の管理の業務について、実施した時期、実施した者その他実施の方法

ウ 管理の業務に係る収支の状況

エ その他管理の状況を把握するため委託者が必要と認める事項

(3) 前項の報告内容について、各月の分をまとめた月報を翌月10日までに提出すること。

10 委託料

(1) 本業務の履行に必要な以下の費用をもって、本業務の委託料とする。

ア 人件費

イ 事務費（通信運搬費、広告宣伝費、消耗品費、研修費等）

ウ 管理費（システム利用料、修繕料、委託料、賃貸借費等）

エ 事業費（イベント運営費、保険料等）

オ 上記ア～エにかかる消費税

(2) 委託料は概算払いとし、受託者からの適法な請求書を受領後、支払うものとする。

(3) 支払日及び支払内訳については、以下のとおりとする。

ア 令和7年度分 令和8年2月末日までに、令和7年度分を一括にて支払う

イ 令和8年度分 令和8年4月末日及び令和8年10月末日の2回に分け、それぞれ、
契約額の1/2ずつを支払う

なお、契約日から令和8年1月末日までは施設での準備を伴わない期間のため、委託料は本施設での準備開始となる令和8年2月分より支払いの対象とする。

(4) 委託者は、受託者から第9項(2)ウの収支状況報告を受け、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。

(5) 本施設の施設維持管理上必要となる費用のうち、以下に挙げるものについては委託者が負担する。

ア 光熱水費

イ 機械警備に関する費用

ウ 消防設備の点検（機器点検、総合点検）に関する費用

エ 電気工作物（高圧受電設備）の点検に関する費用

オ 入館管理システムに関する費用

カ ゴミの回収（特別集積地）に関する費用

キ 本施設の基本的な清掃に関する費用（ボールプールの清掃を除く）

ク 自動ドア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積極的に努めること。

11 原状回復

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委託者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。

12 業務の引継ぎ

- (1) 次年度の受託者が変わる場合、履行期間が終了する日までの間に、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速やかに業務引継を行うこと。
- (2) 新旧受託者は業務引継が完了していることを示す書面を取り交わし、市に対しては、別途指示する業務引継完了に関する書類を提出すること。

13 留意事項

- (1) 本業務を一括して他の者に委託しないこと。
- (2) 本業務に対する経理については、管理の業務以外の業務に関する経理と区分して整理すること。この場合において、管理の業務と管理の業務以外の業務の双方に関連する費用については、適正にそれぞれの業務に配分して経理すること。
- (3) 関係法令を遵守すること。
- (4) 秘密保持に関し、次の事項を遵守すること。
 - ア 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止など個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じること。
 - イ 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。
 - ウ その他、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについて、6の(1)エで定めた「個人情報保護マニュアル」や「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)及び、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

14 その他

- (1) 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、委託者と協議し決定する。
- (2) 本業務の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し、解決すること。

(別紙)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

(個人情報保護のための措置)

第3 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制の構築
- (2) 個人情報の管理の状況についての検査に関する体制の構築
- (3) その他個人情報の保護のために必要な措置

2 受託者は、前項の規定により講じた措置について書面で委託者に報告しなければならない。

(収集の制限)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、契約の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写等の禁止)

第6 受託者は、委託者の承諾なしに次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 個人情報の複写及び複製
- (2) 個人情報の送信
- (3) 個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し
- (4) その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(再委託の禁止)

第7 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者（子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）に委託してはならない。

2 受託者は、委託者の承諾を得て第三者に委託するときは、この契約において受託者が講じることとされている事項と同様の事項を当該第三者（以下「再委託先」という。）に遵守させなければならない。

（個人情報の返還等）

- 第8 受託者は、この契約の終了時に、この契約による業務を処理するため委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、直ちに委託者に返還し、引き渡し、廃棄し、又は消去するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 受託者は、前項の規定により個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 3 受託者は、第1項に規定する個人情報の廃棄又は消去を行った後、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

（調査等の実施）

- 第9 委託者は、必要があると認めるときは、受託者及び再委託先以降の第三者がこの契約による業務を処理するに当たり取り扱っている個人情報の管理の状況等について、調査又は監査を実施することができる。

（事故報告）

- 第10 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

（定期報告）

- 第11 受託者は、契約内容の遵守状況について、委託者に対し定期的に報告しなければならない。