

久喜市屋内型こどもの遊び場 指定管理者業務仕様書

令和8年6月

久喜市

目次

1 指定管理の対象施設	1
(1) 施設名称	1
(2) 所在地	1
(3) 施設面積	1
(4) 設置日	1
(5) 遊戯室等及び相談室	1
(6) 開館時間等	1
(7) 利用することができる者	2
(8) 利用定員	2
(9) 利用料金	2
2 管理運営に関する基本方針	2
(1) 施設の設置目的	2
(2) 遊び場整備のコンセプト	2
(3) 遊び場運営の方針	3
(4) 法令等の遵守	3
3 指定管理者が行う業務(指定管理業務)	4
(1) 遊び場の運営に関する業務	4
(2) 遊び場の利用の許可等に関する業務	5
(3) 利用料金の収受等に関する業務	5
(4) ライブラリーエリアの運営に関する業務	6
(5) 相談室(利用者支援事業)の運営等	6
(6) 施設、設備等の維持管理に関する業務	7
(7) 危機管理業務	9
4 管理の基準等	10
(1) 文書等の管理等	10
(2) 物品の管理等	10
(3) 守秘義務	11
(4) 個人情報の取扱い	11
(5) 情報公開への対応	11
(6) 指定管理業務の再委託等の制限	11
(7) ヤオコーが定める営業管理規則の遵守	11
(8) 指定管理者が加入する保険	11
5 自主事業	12
(1) 自主事業に関する留意事項	12
6 組織及び人員配置等	12

(1) 業務執行体制の確保	12
(2) 組織の基準	12
(3) 人員配置の基準	13
(4) 勤務形態	13
(5) 勤務実績簿	14
(6) 育成・研修	14
(7) その他	14
7 指定管理料の対象となる経費	14
(1) 指定管理料の対象経費	14
(2) 主な指定管理料の対象外経費	15
8 想定するリスクと責任分担	15
9 モニタリング	15
(1) 業務日誌	15
(2) 月次報告書	15
(3) 年度報告書	15
(4) 立入検査	16
(5) 久喜市の総合評価	16
(6) 業務の基準を満たしていない場合の措置(改善勧告)	16
10 指定期間の開始及び終了に関する事項	16
(1) 指定管理者が行う事前準備	16
(2) 引継ぎ	16
(3) 原状回復	16
11 事業の継続が困難になった場合の措置	17
12 秘密の遵守	17
13 その他	17
(1) 各種協力事項	17
(2) 掲示物・配布物等	17
(3) 取引先	17
(4) スタッフ等の雇用	18
14 本仕様書に定めのない事項等	18

別表1 想定するリスクと責任分担

資料1 久喜市屋内型こどもの遊び場遊具一覧

資料2 久喜市屋内型こどもの遊び場図書一覧

資料3 久喜市屋内型こどもの遊び場 貸与品(事務)一覧

1 指定管理の対象施設

(1) 施設名称

久喜市屋内型こどもの遊び場(愛称:あそびのにわ)(以下「遊び場」という。)

(2) 所在地

位置:久喜市桜田3丁目2番地1

株式会社ヤオコー(以下「ヤオコー」という。)2階の一部

※ 市は、遊戯施設、子ども・子育て支援事業の用に供することを目的に、ヤオコー2階の一部について、定期建物賃貸借契約を締結している。

(3) 施設面積

区分	面積(m ²)
遊戯室等	823.76
相談室	14.44
待機スペース	167.33
トイレ等	62.48
授乳室・おむつ替え室	13.07
スタッフルーム	35.56
ストックルーム	44.01
計	1160.65

(4) 設置日

令和6年10月24日

(5) 遊戯室等及び相談室

ア アクティブエリア

ボールプール、クライミングウォールなど体を思う存分使って遊ぶことができるエリア。

イ クリエイティブエリア

なりきり遊び(おままごと)や俯瞰遊び(ジオラマ)、組み立て遊びで構成されたエリア。

ウ ライブラリーエリア

絵本を十分に楽しむことのできるエリア。家の部屋のようにリラックスしたり、だんだんベンチに腰掛けてゆったり過ごしたりすることができる。

エ ベビーエリア

乳幼児が安全に安心して遊ぶことができるエリア。

オ 相談室

保護者等が子育てに関する相談をすることができるエリア。遊戯室及び待機スペースのどちらからも入出することができる。

(6) 開館時間等

ア 開館時間

第1クールの30分前には開館し、利用者がチケットを購入できるようにすること。

イ 利用時間

利用日	利用区分	利用時間
月曜日から金曜日 (休館日を除く)	第1クール	午前9時30分から午前11時まで
	第2クール	午前11時30分から午後1時まで
	第3クール	午後1時30分から午後3時まで
	第4クール	午後3時30分から午後5時まで
土曜日、日曜日及び 休日	第1クール	午前9時30分から午前11時まで
	第2クール	午前11時30分から午後1時まで
	第3クール	午後1時30分から午後3時まで
	第4クール	午後3時30分から午後5時まで
	第5クール	午後5時30分から午後7時まで

※各クールは利用者の完全入替を行うこと。

※利用時間内の途中入館及び途中退館並びに再入場は可とする。

ウ 休館日

(ア) 水曜日(その日が休日にあたる時は、その日後においてその日に最も近い休日でない日)

(イ) 12月31日から翌年の1月3日までの日

(7) 利用することができる者

遊び場を利用することができる者は、0歳から12歳に達した日以後の最初の3月31日までの間にある者(以下「子ども」という。)及びその保護者その他当該子どもの付添人(以下「保護者等」という。)とする。

※ 保護者等は、18歳以上の者でなければならない。

※ 子どもが遊び場を利用するときは、保護者等が同伴しなければならない。

(8) 利用定員

1クール90分あたり最大150人とする。

(9) 利用料金

遊び場の利用料金は、久喜市屋内型こどもの遊び場条例(令和6年条例第18号)(以下「遊び場条例」という。)第14条の規定により、同条例第9条に定める範囲内で指定管理者が定めるものとする。

2 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

子どもとその保護者等が遊具等を通じた運動と多様な遊びを経験することにより、こどもの心身の健康の増進を図り、併せて保護者等の子育てに関する相談を受けることにより、子育て相談機能の充実を図るため、遊び場を設置する。

(2) 遊び場整備のコンセプト

ア 「ライブラリーエリア」を起点とした物語のある遊び

施設中央に配置した「ライブラリーエリア」を拠点とし、絵本から得た物語のシナリオを、各エリ

アでの「ころ・頭・からだ」を使った遊びへと展開させる。子どもたちが物語の主人公のように冒険を楽しめる環境を創出する。

イ 想像力を育むデザインと多様な遊びの体験

森、草原、海などの自然をイメージさせるデザインや仕掛けを施設内に配置し、子どもたちが自由に想像力を膨らませられる空間を提供する。また、アクティブな動的遊びから絵本の読み聞かせなどの静的遊びまで、様々な体験をバランスよく提供する。

ウ 知の提供と地域交流の促進

遊びを通じた新しい知識や体験との出会いを創出するとともに、保護者同士が育児の情報を共有し、交流を楽しめる交流施設としての機能を果たす。

エ 子育てに関する包括的支援(利用者支援事業)

保護者等が気軽に専門スタッフへ相談できる体制を構築し、子育て相談機能の充実を図る。

(3) 遊び場運営の方針

指定管理者は、遊び場の設置目的を達成するため、次の事項を遵守すること。

ア 事業計画書に基づき、適正な管理運営を行うこと。

イ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、収入の確保と経費の縮減に努めること。

ウ 文部科学省の幼児期運動指針や幼少期に身につけたい36の基本動作などを踏まえ、子どもたちが多様な遊びを経験できる取り組みを展開すること。

エ 遊び場の設置目的及びコンセプトに沿った管理運営を行うこと。

オ 遊び場の情報発信を積極的に行い、利用促進を図ること。

カ 近隣住民、商店その他関係者との良好な関係づくりに努めること。

キ 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこと。

ク 利用者を対象にしたアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、サービスの向上に努めること。

ケ 施設、設備等の維持管理を適正に行うこと。

コ 清掃、衛生管理を適切に行い、美観の維持に努めること。

サ ごみの削減、省エネルギーに努め、環境に配慮した管理運営を行うこと。

シ 利用者の安全に配慮し、事故の防止に努めること。

ス 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

セ 業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

ソ 個人情報等を適正に取り扱うこと。

タ 管理運営に必要な体制を整え、適正な人員を配置すること。

チ こどもの遊びの重要性を理解し、遊びを通じてこどもの多様な動きを引き出すなど、こどもの遊びを広め、深めるサポートを行うスタッフ(以下「プレイリーダー」という。)を育成し、配置すること。

ツ 久喜市及び建物所有者であるヤオコーと密接な連携を図ること。

テ 法令等を遵守すること。

(4) 法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等のほか、遊び場の管理運営に関する全ての法令等を遵守しなければならない。

ア 地方自治法(昭和22年法律第67号)

- イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
- ウ 労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)などの労働関係法令
- エ 施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令等(建築基準法、消防法等)
- オ 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、久喜市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例4号)などの個人情報保護に関する法令
- カ 久喜市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成22年条例第234号)
- キ 遊び場条例
- ク 久喜市屋内型こどもの遊び場条例施行規則(令和6年規則第22号)(以下「遊び場条例施行規則」という。)

3 指定管理者が行う業務(指定管理業務)

(1) 遊び場の運営に関する業務

遊び場条例及び遊び場条例施行規則(以下これらを「遊び場条例等」という。)に基づき、業務を行うこと。

ア 遊び場の提供業務

- (ア) 遊び場の開館時間を通し、親子等が安全に安心して、遊び場の遊具等を使って自由に遊ぶことができる場を提供すること。
- (イ) こどもとコミュニケーションを図りながら、こどもの遊びを広げ、深めるサポートを行うこと。
- (ウ) 利用者の安全確認を常に行い、安全確保に関する適切な措置を講ずること。
- (エ) こどもの遊び方によって危険が伴う遊具等の利用上のルール作りが必要なもの等を除き、こどもの自主的な遊びによる発達を促す観点から、遊び場の利用に係る禁止事項は可能な限り少なくするよう努めること。
- (オ) 利用者等からの苦情、又は利用者起因する苦情やトラブルに迅速かつ適切に対応し、その内容を記録の上、久喜市に報告すること。
- (カ) 遊具等の劣化及び損傷を最小限に抑えるよう努めること。

イ 広報・プロモーション業務

指定管理者は、遊び場の利用促進を図るため、次に掲げるもののほか、あらゆる機会や様々な広報媒体、報道機関の活用等を通じて、情報発信を行うこと。情報発信においては、利用者のプライバシーや個人情報の保護に細心の注意を払うこと。

(ア) ホームページ

指定管理者は、遊び場の利用促進を図るために専用のホームページを作成すること。なお、ホームページの記載内容等について久喜市から指示を受けた場合は速やかに修正等の必要な対応をすること。

(イ) 広報紙

指定管理者は、久喜市の作成・発行する広報紙「広報くき」を活用して広報を行うことができる。この場合、指定管理者は久喜市に対して事前に掲載内容を提供し、協議すること。

(ウ) リーフレット・ポスター等

指定管理者は、遊び場の利用促進を図るために必要と判断した場合は、適宜リーフレットやポスター等を作成し、効果的な広報・プロモーションに努めること。

(エ) SNS

- a 指定管理者は、Instagram や X(旧 Twitter)などSNSを活用し積極的に情報発信すること。
- b SNSへの投稿は週1回以上行うよう努めること。
- c SNSへの投稿内容は、遊び場に関する内容とし、久喜市の施設であることを踏まえ、公平・公正な内容の掲載に努めること。
- d SNSへの投稿内容について久喜市から指示を受けた場合は速やかに修正等の必要な対応をすること。

(2) 遊び場の利用の許可等に関する業務

ア 入退館管理

指定管理者は、遊び場の円滑な入退館管理を行うこと。

イ 利用の許可等の手続き

指定管理者は、遊び場の利用の許可、利用の許可の取り消し等の手続きについて、遊び場条例等に従い適正に管理すること。

ウ 貸切利用への対応

(ア) 指定管理者は、遊び場条例等に従い、貸切利用の受付、利用調整、利用の許可及び利用料金の收受等を適正に処理すること。

(イ) 指定管理者は、貸切利用がある日時について、あらかじめ利用者に周知すること。

エ 問合せ対応

指定管理者は、問合せ先を周知し、各種問合せに誠実に対応すること。

オ その他

指定管理者が必要と認めるときは、久喜市と協議の上、事前利用予約制を導入するなど利用者の円滑な利用に努めること。

(3) 利用料金の收受等に関する業務

ア 利用料金の收受

指定管理者は、利用料金の收受を適切な方法で処理すること。

イ 発券機の維持管理

(ア) 指定管理者は、発券機を適切に維持管理し、運用すること。

(イ) 指定管理者は、発券機の硬貨・紙幣の補充、ロール紙の点検・交換等を適宜行うこと。

(ウ) 指定管理者は、発券機の設定変更が必要となった場合、速やかに対応すること。

(エ) 指定管理者は、発券機に不具合が生じた場合、製造元に復旧方法を確認するなど速やかに対応すること。なお、対応状況については、速やかに久喜市に報告すること。

(オ) 指定管理者は、発券機に不具合が生じた場合に備えて、別に利用券を用意し、異常発生時においても利用者の利用に支障をきたさないように対応すること。

ウ つり銭・両替金の用意

指定管理者は、利用料金、つり銭及び両替金などを適正に管理するため、管理体制や事務処理方法を整えること。

(4) ライブラリーエリアの運営に関する業務

ア ライブラリーエリアの運営

指定管理者は、子どもが本に親しみ、読書の楽しさを感じることができるようなイベント(絵本の読み聞かせや劇)等を実施するよう努めること。

イ 図書資料の管理

(ア) 図書管理

- a 図書を適切に管理すること。
- b 所有している図書一覧表を作成すること。

(イ) 図書修理、亡失等の対応

- a 破損、汚損した資料は、必要に応じて適切な補修を行うこと。
- b 利用者の責めに帰すべき事由により、資料を破損、汚損した場合は、利用者に弁償を求めること。

(ウ) 除籍及び廃棄

- a 状態の劣化が認められる図書は、図書価値や利用状況を総合的に判断の上、除籍図書一覧表を作成し、久喜市に報告すること。
- b 除籍した図書は、久喜市内の保育所等へリサイクル本としての提供やイベントに活用するなど、有効活用に努めること。それでも活用できずに残った図書については、廃棄を検討すること。なお、除籍した図書を有効活用又は廃棄する場合は、除籍図書一覧表に記載の上、久喜市と協議し、承認を受けてから行うこと。また亡失した図書についても除籍図書一覧表に記載すること。

(5) 相談室(利用者支援事業)の運営等

指定管理者は、子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)第59条第1号の規定に基づく利用者支援事業のうち、久喜市において子ども及びその保護者等、または妊娠している者(以下「子育て支援利用者」という。)が教育・保育施設、地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう、利用者支援を実施すること。なお、「利用者支援事業ガイドライン」について(平成26年10月6日付け府政共政第950号、26文科初第704号、雇児発1006号第1号内閣府子ども・子育て本部総括官、文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長)を参考に実施すること。また、利用者支援以外の相談を受けた場合も、相談者に不信感や不満を抱かせないよう、誠意をもって対応すること。

ア 利用者支援事業の支援内容

(ア) 子育て支援利用者への支援

- a 子育て家庭に対して相談面接・アセスメントを行い、その家庭が置かれている状況・課題を把握する。
- b 教育・保育施設等、地域の子育て支援に関わる社会資源について、インフォーマルな取組みも含め、幅広く情報を収集・蓄積・整理し、子育て支援利用者へ提供する。
- c 子育て家庭の課題に対して、相談者の意向を尊重し、教育・保育施設等の情報提供を行い、円滑な利用につながるよう必要な支援を行う。
- d 相談記録等の作成を行う。

(イ) 地域連携

- a 教育・保育施設等、地域の子育て支援に関わる社会資源について、インフォーマルな取組みも含め、地域の子育て支援に関わる様々な関係機関等と日常的に連絡・調整を行い、協同の体制を構築する。
- b 地域の子育て支援団体等の有用な資源の育成や、地域課題の発見・共有、社会資源の開発等を行う。
具体的には次の業務を想定。
 - (a) 子育て支援に関する社会資源、地域の子育てに関する課題等を把握し、情報の整理を行う。
 - (b) 子育て支援機関からの子育て支援に関する相談に対し、必要な情報提供等を行う。

(ウ) 広報

事業の実施にあたり、広く子育て支援事業者に周知するため、リーフレットその他の広報媒体を活用し、積極的な広報・啓発活動を実施する。

(エ) その他

その他利用者支援事業を円滑にするために必要な諸業務を行う。

イ 実施日

土曜日又は日曜日を含む週5日以上実施すること(休館日を除く)。

ウ 開設時間

1日の開設時間は、遊び場の開館時間内とし、久喜市と協議し決定すること。

エ 事業計画書及び事業実績報告書

指定管理者は、年間事業計画書及び年度の事業実績報告書を、それぞれ久喜市が指定する日までに提出すること。事業計画書及び事業実績報告書の様式については久喜市と協議すること。

オ 予算書及び決算書

指定管理者は、久喜市が指定する日までに業務に係る予算書及び決算書を提出すること。

カ 帳簿等の整備

指定管理者は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿、業務日誌、相談記録、出勤簿及び証拠書類等を事業の完了する日の属する年度の終了後5年間保管しておくこと。

(6) 施設、設備等の維持管理に関する業務

ア 日常的な維持管理業務

(ア) 衛生管理

指定管理者は、利用者が遊び場を安全に安心して利用できるよう、清掃、換気、室温管理、遊具等の消毒、感染症対策等を適切に行うなど、衛生管理に努めること。

(イ) 日常清掃

クール間又は日を単位として定期的に行う業務で次のような業務を実施すること。

- a 施設内外の床面の除塵、水拭き、ごみ拾い
- b トイレ、授乳室及びおむつ替え室の清掃、汚物処理

(ウ) 定期清掃

月を単位として定期的に行う業務で次のような業務を実施すること。

- a ボールプールの床面の除塵、水拭き、ごみ拾い
- b ボールプール内のボールへのアルコール消毒液噴霧

(エ) イレギュラー清掃

利用者の嘔吐や粗相等が遊び場内で発生した場合、適切な処置を遅滞なく行うこと。

(オ) 安全点検

- a 指定管理者は、安全性が確保され、機能が保持されるよう、遊具等に異常がないか目視等による安全点検を常日頃から行い、危険の除去又は軽減を図ること
- b 指定管理者は、こどもが危険な遊びをしていないか、また危険なものが落ちていたり持ち込まれていないか等を適宜確認し、注意して管理運営すること
- c 指定管理者は、遊具等が棄損され又は滅失されたことが判明した場合、久喜市に速やかに報告し、対応を協議すること

(カ) 消耗品の補充

指定管理者は、消耗品を適切に管理するとともに、不足がある場合は適宜補充すること。

(キ) 医薬材料の補充

指定管理者は、利用者の急な病気、ケガ等に対応するため、医薬材料を備え、適切に管理するとともに、不足がある場合は適宜補充すること。

(ク) 逸失物・拾得物の対応

指定管理者は、遊び場内で遺失物又は拾得物を発見した場合に備え、あらかじめ適切な処理方法を定め、対応すること。

(ケ) 禁煙

遊び場においては、施設内全面禁煙とする。指定管理者は、利用者に対して、禁煙についての協力を求めること。

イ その他の維持管理業務

(ア) 遊具の点検

- a 指定管理者は、遊具等の不具合等による事故を未然に防止するため、株式会社ボーネルンドによる軽微補修を含む遊具及び施設を含めた定期点検を行うこと。
- b 同社が実施する定期点検は、年2回以上実施すること。

(イ) 自動体外式除細動器(以下「AED」という。)の管理

- a 指定管理者は、人目につきやすい場所に久喜市から貸与を受けた AED1台を設置し、救命の用に備えること。
- b 指定管理者は、目視等により AED の日常点検を行い、機器の異常を発見した場合は、速やかに対応すること。
- c AED の部品等(本体バッテリー・電極パッド・収納ボックスの乾電池)の補充・交換が必要な場合は、久喜市に連絡すること。
- d 指定管理者は、AED を用いて救命活動が行われた際には、その都度、久喜市に報告すること。
- e 指定管理者は、スタッフが AED を正しく使用できるよう講習会を受講させるとともに、人工呼吸・心臓マッサージ等を行えるよう訓練するなど、遊び場内で心肺停止者が発生した場合に備えること。

(ウ) 設備、機器等の不具合への対応

指定管理者は、遊び場の設備、機器等に不具合が生じた場合、利用者の利用に支障をきたさないよう適切かつ速やかに対応すること。

(エ) 設備、機器等の修繕

修繕を要することとなった場合は久喜市と協議すること。

(7) 危機管理業務

ア 安全管理

(ア) 指定管理者は、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、久喜市に提出するとともに、スタッフへの周知徹底、必要な研修等を行うこと。

(イ) 指定管理者は、事故が発生した場合に備え、適切に対応ができる体制を確立すること。

(ウ) 指定管理者は、事故が発生した場合、速やかに適切な措置を講ずるとともに、発生日時、場所、状況、措置等を記録し、久喜市に報告すること。

(エ) 指定管理者は、久喜市が設置した防犯カメラを適正に管理、運用し、遊び場の安全管理に努めること。

イ 警備

(ア) 指定管理者は、久喜市より貸与された鍵を用いて、出入口等の施錠、解錠を適切に行うこと。なお、鍵は、指定管理者が適切に管理し、久喜市に無断で複製してはならないこと。

(イ) 指定管理者は、開館時において、遊び場内の防犯、火災予防等に努めること。

(ウ) 指定管理者は、閉館時において、機械警備により警備を行うこと。なお、日常の機械警備の設定・解除については、原則指定管理者が行うものとする。

(エ) 指定管理者は、異常を確認した場合、速やかに適切な措置を講ずるとともに、久喜市に遅滞なく状況を報告すること。

ウ 防災

(ア) 指定管理者は、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、久喜市に提出するとともに、スタッフへの周知徹底、必要な研修等を行うこと。

(イ) 指定管理者は、久喜市や関係機関等との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。

(ウ) 指定管理者は、災害が発生し又は発生するおそれがある場合、迅速にスタッフ体制(非常配備体制)を確立するとともに利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。また、災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めるとともに、状況把握に努め、直ちに久喜市へ報告するほか、関係機関や地域団体等と協力して対応すること。

(エ) 指定管理者は、防火管理上必要な業務を適切に行うこと。

(オ) 消火機器、非常口その他非常災害に必要な設備の点検を行うこと。

(カ) 指定管理者は、防火管理者選任届や消防計画作成(変更)届出など、防火管理上必要な届出について、所管の消防署に速やかに提出すること。

(キ) 指定管理者は、火災が発生した場合、速やかに消防機関及び関係機関に通報連絡を行うとともに、初期消火活動及び避難誘導を行うこと。

エ 防犯

- (ア) 指定管理者は、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、久喜市に提出するとともに、スタッフへの周知徹底、必要な研修等を実施すること。
- (イ) 指定管理者は、遊び場内での利用料金、つり銭及び両替金などの現金を保管する場合、金庫等の施錠できる場所に保管するなど、管理上安全な方法で保管すること。
- (ウ) 指定管理者は、不法侵入や盗難事件等が発生した場合、速やかに警察に通報し、適切な措置を講ずるとともに、久喜市に報告すること。

4 管理の基準等

(1) 文書等の管理等

ア 文書等の適正な管理

- (ア) 指定管理者は、遊び場の管理運営に係る文書、図書、写真、映像及び電磁的記録、経理関係書類(以下「文書等」という。)の管理方法を定め、適正に管理すること。
- (イ) 指定管理者は、遊び場の管理運営に関する一切の文書等を指定期間の満了後、又は指定管理者の指定が取り消された日の属する年度の終了後、5年間保管すること。

イ 著作権の取扱い

指定管理者に著作権その他の知的財産に関する権利が生じた場合、久喜市と指定管理者は協議を行うものとする。

(2) 物品の管理等

ア 物品の区分

物品の区分は次のとおりとする。

区分	摘要
備品	比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、取得価格が20,000円以上(消費税及び地方消費税を除く。)のもの。ただし、遊具等及び図書を除く。
消耗品	取得価格が20,000円未満(消費税及び地方消費税を除く。)のもの。ただし、遊具等及び図書を除く。
遊具等	取得価格の多寡によらず、遊具又は玩具に該当するもの。
図書	取得価格の多寡によらず、図書に該当するもの。

イ 物品の適正な管理

指定管理者は、遊び場の管理運営に係る物品の管理方法を定め、適正に管理すること。

ウ 管理台帳の作成

指定管理者は備品、遊具等及び図書を適正に管理するため、管理台帳を整備すること。管理台帳に記載する事項は久喜市と協議すること。

エ 物品の帰属

- (ア) 指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入(経年劣化等による更新を含む。)した備品並びに遊具等及び図書は、久喜市の所有に属するものとする。
- (イ) 指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入した消耗品は、指定管理者の所有に属するものとする。

(ウ) 指定管理料又は利用料金収入によらず指定管理者が自己の負担により購入した物品は、指定管理者の所有に属するものとする。

オ 久喜市が貸与する物品

(ア) 久喜市は指定管理者に、遊び場に設置している遊具等(資料1「久喜市屋内型こどもの遊び場遊具一覧」参照)及び図書(資料2「久喜市屋内型こどもの遊び場図書一覧」参照)を貸与する。

(イ) 久喜市は指定管理者に、遊び場にある久喜市所有の備品等(資料3「久喜市屋内型こどもの遊び場 貸与品(事務)一覧」参照)を貸与する。

(ウ) 上記一覧は本仕様書作成時点の現況を示すものであり、貸与開始時までには生じた故障や消耗による欠品について、市は補充及び修理の義務を負わないものとする。また、指定管理者は、貸与を受けるに際して速やかに物品の状態を確認し、現況を把握するものとする。

カ 遊具等及び図書の取扱い

(ア) 遊具等又は図書が破損又は汚損した場合、指定管理者は修繕等を適宜行うこと。

(イ) 遊具等又は図書に、買い替え等の必要が生じたことにより、指定管理者が遊び場に設置する遊具等又は図書を自ら購入する場合、遊び場整備時のコンセプトに沿ったものを選定すること。

(ウ) 大規模な遊具等又は図書の購入、配置変更については、指定管理者は必ず市と協議し、市の承認を得ること。

(3) 守秘義務

指定管理者は、業務を通じて知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても同様とする。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、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。

(5) 情報公開への対応

指定管理者は、遊び場の管理運営にあたり作成し又は取得した文書等の公開について、別途情報公開に関する規定を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(6) 指定管理業務の再委託等の制限

指定管理者は、指定管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについて、あらかじめ久喜市の承認を受けた場合にはこの限りでない。

(7) ヤオコーが定める営業管理規則の遵守

指定管理者は、ヤオコーが定める営業管理規則を遵守し、遊び場の管理を行うこと。

(8) 指定管理者が加入する保険

指定管理者は、施設の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

※ 入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような

賠償資力を確保するための保険に加入すること。

5 自主事業

指定管理者は、指定管理業務以外に、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの責任と費用により自主事業を行うことができるものとする。なお、自主事業を実施する場合は、久喜市に自主事業計画書を提出し、あらかじめ久喜市の承認を得るものとする。

(1) 自主事業に関する留意事項

- ア 自主事業の内容については、公の施設であることに留意し、遊び場の設置目的等に則ったものとする。
- イ 自主事業の実施にあたっては、遊び場の利用者の利用を妨げることが無いようにすること。
- ウ 指定管理者は、自主事業であることを、参加者に予め明示すること。
- エ 自主事業の参加料等を参加者から徴収することは妨げないが、公の施設であることを充分に考慮のうえ、適正な料金の設定を行うこと。
- オ 自主事業実施後は、指定管理者により原状回復すること。
- カ 自主事業計画書の内容に変更が生じる場合は、久喜市と協議を行うこと。
- キ 第三者に損害を与えた場合の損害補償など、当該自主事業の実施に伴う一切の責任は指定管理者が負うものとする。

6 組織及び人員配置等

(1) 業務執行体制の確保

指定管理者は、遊び場の管理運営を円滑に遂行することが可能な業務執行体制を確保すること。

(2) 組織の基準

ア 責任者

- (ア) 責任者は、遊び場の管理運営を担うリーダーとして、こどもの遊び場の重要性を理解するとともに、業務全般を管理し、スタッフの指揮監督、久喜市との連絡調整を行う者とする。
- (イ) 責任者は正規職員とする。
- (ウ) 指定管理者は、責任者1名を常勤により配置し、久喜市に報告すること。また、責任者を変更する場合も同様とする。

イ 責任者代理

- (ア) 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、スタッフの指揮監督、久喜市との連絡調整をする者とする。なお、責任者代理は「エ スタッフ」に掲げる者との兼務を可とする。
- (イ) 指定管理者は、責任者代理を指名し、久喜市に報告すること。また、責任者代理を変更する場合も同様とする。

ウ 子育て支援員

- (ア) 子育て支援員は、利用者等の子育て家庭に対して相談・アセスメントを行う専任の者とする。
- (イ) 子育て支援員は、「子育て支援員研修事業の実施について」(令和6年3月30日付けこ成環第111号、こ支家第189号こども家庭庁成長局長、こども家庭庁支援局長通知)の別紙「子

育て支援員研修事業実施要項」(以下「子育て支援員研修事業実施要項」という。)別表1に定める「子育て支援員基本研修」(以下「基本研修」という。)及び別表2-2の1に定める子育て支援員専門研修(地域子育て支援コース)の「利用者支援事業(基本型)」に規定する内容の研修(以下「基本型専門研修」という。)を修了していること。ただし、保育士、社会福祉士、その他国家資格(幼稚園教諭、看護師等)を有し、かつ日々こどもと関わる業務に携わるなど、実務経験により、基本研修で学ぶべき知識等が習得されていると埼玉県知事が認める者にあつては、基本研修の修了は要しない。

(ウ) 子育て支援員は、次に掲げる業務に1年以上従事する保育士、社会福祉士その他対人援助に関する有資格者又は当該業務に3年以上従事する者とする。なお、その他対人援助に関する有資格者を配置する場合には、久喜市と事前に協議するものとする。

- a 児童福祉法(昭和22年法律第164号。以下「法」という。)第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業に関する業務。
- b 法第39条第1項に規定する保育所における主任保育士業務。
- c その他市長が認める業務。

(エ) 基本研修又は基本型専門研修が実施されない等職員が研修を受講することができないことにつき、やむを得ない理由があると久喜市長が認める場合については、当該職員が基本研修又は基本型専門研修を修了するまでの間は、当該研修を修了したものとみなす。

エ スタッフ

(ア) スタッフは、遊びを通じてこどもの多様な動きを引き出すなど、こどもの遊びを広め、深めるサポートを行うとともに、遊び場の運営業務にあたる者とする。

(イ) スタッフの内1名以上は常勤により配置すること。

(ウ) スタッフには、保育士資格、幼稚園教諭免許、小学校教諭免許、看護師免許などの有資格者のほか、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) 人員配置の基準

ア 責任者及びスタッフ

(ア) 指定管理者は、遊び場開館時の管理運営に支障がなく利用者サービス水準を維持できる最低配置人数(責任者及びスタッフ(以下「スタッフ等」という。)の合計人数)として4名以上配置すること。なお、久喜市が最低配置人数に見直しが必要と判断した場合は、久喜市と協議した上で最低配置人数を変更すること。また、指定管理者は、利用者の利用状況等に応じ、利用者へのサービス及び安全対策が十分に行われると客観的に判断できる場合に限り、久喜市との協議により、最低配置人数を変更することができるものとする。

(イ) 指定管理者は甲種防火管理者の資格を有する者を最低1名配置すること。なお、遊び場の管理運営にあたり、必要となる資格が生じた場合、指定管理者は有資格者を選任し、遅滞なく配置すること。

イ 子育て支援員

子育て支援員を1名以上配置することとし、「3(5)イ実施日」及び「3(5)ウ開設時間」に定める実施日、開設時間には常時専任職員1人以上が業務に従事すること。

(4) 勤務形態

指定管理者は、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。

(5) 勤務実績簿

指定管理者は、スタッフ等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。勤務実績簿はスタッフ等の出退勤時間が分かるように記録すること。また、指定管理者は、久喜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。

(6) 育成・研修

- ア 指定管理者は、スタッフ等に株式会社ボーネルンド主催の研修会(開業前研修)を受講させること。ただし、指定管理期間の開始日から同社の実施する研修を過去に受講したスタッフ等を半数以上配置できる場合はこの限りではない。
- イ 指定管理者は、スタッフ等に株式会社ボーネルンドの実施する研修会を年に2回以上受講させること。
- ウ 指定管理者は、内部又は外部の研修にスタッフ等を参加させるなどしてスタッフ等の資質向上に努めること。

(7) その他

ア 接遇等

指定管理者は、スタッフ等に対して、公の施設であることを認識させ、ユニフォームの着用、名札の着用、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。

7 指定管理料の対象となる経費

(1) 指定管理料の対象経費

指定管理料の対象経費は、指定管理者が行う指定管理業務に係る次の経費とする。

人件費	スタッフ等給料・手当、共済費、報償費等
物品費	事務用品、コピー用紙、トナー、発券機ロール紙、せっけん、トイレトペーパー、ペーパータオル、アルコール消毒液、医薬材料、その他指定管理業務に必要な消耗品、備品、遊具等及び図書を購入に要する経費
被服費	ユニフォームの購入等に要する経費
光熱水費	遊び場に係る電気、上下水道に要する経費
役務費	ごみ処理に要する経費
修繕費	見積額20万円(消費税及び地方消費税を除く)以下の修繕に要する経費
通信費	電話、Wi-Fi、郵便等の通信に要する経費
研修費	プレイリーダー研修などのスタッフ等研修に要する経費
保守点検費	遊具点検等の保守点検に要する経費
広報費	遊び場の広報に要する経費
印刷製本費	リーフレットやチラシ等の印刷に要する経費
一般管理費	遊び場の指定管理業務に必要なその他の経費
租税公課	消費税及び地方消費税

(2) 主な指定管理料の対象外経費

次の経費は久喜市が負担する。

- ア 建物賃借に要する経費
- イ 機械警備に要する経費
- ウ AED に要する経費

8 想定するリスクと責任分担

久喜市が想定するリスク及び久喜市と指定管理者の責任分担は、別表1のとおりとする。ただし、別表1に定められた責任分担に疑義が生じた場合あるいは別表1に定められたリスク以外の事項が生じた場合は、双方の協議の上、責任分担を決定するものとする。

9 モニタリング

指定管理者が、関係法令、協定書、仕様書及び事業計画書等に従い、適切かつ確実な利用者サービスの提供を行っているか、また指定管理者がサービスを安定的継続的に提供することが可能な財務状況であるか等を確認するため、モニタリングを実施する。なお、指定管理者が行うモニタリングに係る経費は指定管理者の負担とする。

(1) 業務日誌

- ア 指定管理者は、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、業務日誌は、「遊び場」及び「利用者支援事業」のそれぞれについて作成するものとし、様式については久喜市と協議すること。
- イ 業務日誌は、一定期間保管し、久喜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

指定管理者は、次の事項を記載した月次報告書を作成し、翌月の10日までに久喜市に提出すること。なお、月次報告書は、「遊び場」及び「利用者支援事業」のそれぞれについて作成するものとし、様式については久喜市と協議すること。

- ア 利用状況実績
- イ 利用料金収入実績
- ウ 勤務実績簿
- エ 利用者からの意見・要望及び苦情、ケガや事故の内容と対応状況
- オ その他久喜市が必要と認める事項

(3) 年度報告書

指定管理者は、次の事項を記載した年度報告書を作成し、各年度終了後50日以内に年度報告書を久喜市に提出すること。なお、年度報告書は、「遊び場」及び「利用者支援事業」のそれぞれについて作成するものとし、様式については久喜市と協議すること。

- ア 利用状況実績
- イ 利用料金収入実績
- ウ 財務諸表
- エ 現金出納簿
- オ その他久喜市が必要と認める事項

(4) 立入検査

- ア 久喜市は、指定管理者の業務の実施状況、経理状況について、随時、立入検査を実施することができるものとする。
- イ 久喜市は立入検査の結果を踏まえ、指定管理者に業務の改善を求めることができ、指定管理者は久喜市の求めに応じて必要な措置を講じなければならない。

(5) 久喜市の総合評価

指定管理者は、久喜市が年度終了後に行う指定管理者の総合評価に協力するとともに、その評価を翌年度の運営等に反映するよう努めるものとする。なお、評価結果は、久喜市ホームページで公表するものとする。

(6) 業務の基準を満たしていない場合の措置(改善勧告)

- ア モニタリングの結果、指定管理者による遊び場の管理運営が適正に行われていない場合、久喜市は指定管理者に対し、改善勧告を行うものとする。
- イ 改善勧告を受けた指定管理者は、速やかに久喜市と協議の上、改善の期日及び改善方法を定めた改善計画書を提出し、久喜市の承認を得て、業務改善にあ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、又は改善の見込がない場合、久喜市は指定管理者に対し、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。

10 指定期間の開始及び終了に関する事項

(1) 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、指定期間の開始日前に、久喜市との事務の引継ぎ、スタッフの確保と研修、甲種防火管理者の確保と消防計画の提出、管理運営に必要な各種様式の作成などの事前準備を行うものとし、その費用は全て指定管理者の負担とする。

(2) 引継ぎ

- ア 指定期間が満了したとき(継続して指定管理者に指定された場合を除く。)又は指定が取り消されたときは、指定管理者は遅滞なく円滑な引継ぎを行わなければならない。
- イ 引継ぎに要する経費等は、指定管理者の負担とする。
- ウ 指定期間が満了したとき(継続して指定管理者に指定された場合を除く。)又は契約が取り消されたときは、指定管理者は久喜市が貸与した物品等を久喜市に遅滞なく引き渡さなければならない。
- エ 指定管理者の交代に際し、指定期間内であっても、次期指定管理者が開業前研修のために本施設を使用する場合は、現指定管理者はこれに協力しなければならない。なお、当該研修の実施は、原則として休館日(閉館日)に行うものとする。

(3) 原状回復

指定期間が満了したとき(継続して指定管理者に指定された場合を除く。)又は指定が取り消されたときは、指定管理者は施設を原状回復して建物、附帯設備備品その他久喜市が指定するものを久喜市に遅滞なく引き渡さなければならない。

11 事業の継続が困難になった場合の措置

- (1) 久喜市は、指定管理者が遊び場の管理運営を継続できないと判断した場合、事前にその旨を通知し協議を行ったうえで、その指定の取消し及び解除をすることができるものとする。この場合、指定の取消しに伴う久喜市の損害について指定管理者が賠償するものとし、指定管理者の損害について久喜市は賠償しないものとする。
- (2) 指定管理者は、遊び場の管理運営を継続できないと認められる事由が生じた場合、久喜市に対して指定の取消し及び協定の解除を申し出ることができるものとする。この場合、指定の取消しに伴う久喜市の損害について指定管理者が賠償するものとし、指定管理者の損害については久喜市は賠償しないものとする。

12 秘密の遵守

- (1) スタッフ等及び子育て支援員は、業務上知り得た個人情報について、業務遂行以外に用いないこと。その職を退いた後も、同様とする。
- (2) 利用者等からの相談内容等を関係機関と共有する場合は、事前に利用者等の同意を得ること。
- (3) 指定管理者は、個人情報の管理方法等について一定の規定を設ける等、秘密を保持するために必要な措置を講じること。

13 その他

(1) 各種協力事項

ア 久喜市への協力

指定管理者は、久喜市から各種事業等への協力要請があった場合、協力すること。

イ 視察・見学への協力

指定管理者は、久喜市から他の地方公共団体の職員等による視察及び各種団体等の見学の受入れを依頼された場合、協力すること。

ウ 報道機関への対応

指定管理者は、報道機関から取材依頼があった場合、久喜市と協議し、誠実に対応すること。

エ 久喜市への情報提供

指定管理者は、久喜市から遊び場に関する必要な情報の提供を求められた場合、協力すること。

オ 監査への協力

指定管理者は、国、県又は久喜市による監査の対象となった場合、積極的に協力すること。

(2) 掲示物・配布物等

ア 政治的・宗教的活動を目的とする内容若しくは久喜市が不相当と認める内容のポスター、チラシ、パンフレット等については掲示又は配布することができないものとする。

イ 子育て支援その他久喜市が掲示又は配布を要請するポスター、チラシ、パンフレット等をエントランスエリア内に掲示又は配布することができるものとする。ただし、掲示又は配布にあたっては、遊び場のイメージや雰囲気を崩さないように努めること。

(3) 取引先

指定管理者は、業務を再委託する場合や必要な物品を購入する場合において、久喜市内の事業

者を可能な限り活用するよう配慮すること。特に障がい者就労施設等からの物品購入や役務の提供を受けるよう努めること。

(4) スタッフ等の雇用

新たにスタッフ等を雇用する場合は、久喜市内在住者を採用するよう努めること。

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、久喜市と指定管理者が協議し、定めるものとする。

別表 1

想定するリスクと責任分担

リスク分類	概 要	負担者	
		久喜市	指定管理者
需要変動	需要変動による利用者の減少及び収入の減少		○
物価変動 金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
制度・法令変更	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の制度改正等による経費の増加又は収入の減少		
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、火災、疫病、争乱、暴動その他久喜市又は指定管理者いずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)による業務の変更・中止・延期及び経費の増加	協議事項(※1)	
政治・行政的理由 による事業変更	政治及び行政的理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理における当該事情による増加経費負担のリスク	○	
	議会において指定管理者の指定議案が否決された場合のリスク		○
第三者への賠償	指定管理者の管理運営上の故意または過失により損害を与えた場合		○
	上記以外のもの	○	
運営リスク	施設、設備等の修繕・改修・保守点検に伴う臨時休館や施設一部の利用停止		○
	指定管理者の都合による臨時休館		○
管理瑕疵	指定管理者の管理瑕疵に起因する損害等のリスク		○
施設、設備の破損 等による修繕への 対応	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの (1件20万円(消費税及び地方消費税を除く。)を超える見積のもの)	○	
	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの (1件20万円(消費税及び地方消費税を除く。)以下の見積のもの)		○
	指定管理者の責に帰すべきもの		○
	上記以外のもの	○	
周辺地域及び利用 者への対応	施設の管理運営、自主事業に対する周辺地域及び利用者からの要望や苦情への対応		○
	上記以外のもの	○	
書類等の誤り	久喜市が作成した書類等の内容の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪の発生等		○
自主事業	指定管理者の自主事業の実施によるリスク		○
事業終了時の費用	指定期間終了時又は期間途中における業務の停止、若しくは指定の取消しによる指定管理者の撤収費用及び引継ぎに要する費用		○

※1 不可抗力の発生に起因して久喜市又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、久喜市は損害等の状況の確認を行ったうえで指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。