

あわら市全天候型子どもの遊び場管理運営業務仕様書

1 業務の目的

本業務は、当該施設を単なる屋内遊戯施設ではなく、親子が日常的に利用できる全天候型の遊び場として運営するとともに、休日には家族利用や市内回遊の起点となる公共拠点として機能させることを目的に、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等を定めるものとする。

2 本施設の特徴

全天候型子どもの遊び場は、1階に芦原こども園、2階に子育て支援センターが配置された複合福祉施設の3階に設置されるため、既存の子育て支援機能と連携することが、本施設ならではの特徴となる。また、同一敷地内には、あわら市こども家庭センター「こあらっこ」があり、妊娠期から子育て期の総合相談窓口として機能している。これらの施設とも連携しながら、子育て支援拠点として運営していくことが本施設の強みである。

3 施設の概要

(1) 所在地

福井県あわら市国影 13 号 13 番地 複合福祉施設（旧芦原庁舎）2 階、3 階

(2) 施設面積

約 1,655.54 m²（1 階 103.76m²、2 階約 587.37 m²+ 3 階約 964.41 m²）

(3) 関連施設

1 階：芦原こども園

2 階：子育て支援センター、シルバーママサービスサービスすくすく（一時預かり事業）、いきいき教室（教育委員会）

同一敷地内：あわら市こども家庭センター（あわら市保健センター内）

(4) 駐車場

複合福祉施設全体で約 100 台程度

(5) 開館想定

開館時間 午前 9 時から午後 5 時まで

休館日 毎週水曜日（祝日の場合は翌日）、年末年始

4 運営の基本的方向性

**「親子の毎日に寄り添い、遊びと子育て支援がつながる、
あわらの新しい子育て拠点」**

本施設は、天候に左右されず子どもが安心して遊べる場であると同時に、親子が気

軽に集い、つながり、必要に応じて子育て支援へ自然につながる場として位置づける。単なる屋内遊び場ではなく、遊びを入口として、日常利用、支援への接続、休日の家族利用、市内回遊の起点機能をあわせ持つ公共拠点を目指す。

5 運営の基本方針

(1) 親子の日常利用を最優先にすること。

本施設の主たる利用者は、市内の未就学児を持つ親子を想定（利用は小学生以下の児童とし、小学3年生以下は保護者同伴とする。）し、平日に短時間でも気軽に利用しやすい施設運営を重視すること。2階子育て支援センターの利用者の多くは、妊婦の方、未就学のお子さんとその家族であることから、日常利用と支援機能の連続性を重視すること。

(2) 2階子育て支援センター（市直営）との連携を行うこと

3階遊び場と2階子育て支援センターについては、利用者から見て一体の親子支援拠点として機能するよう、相互案内、イベント連携、相談導線、情報共有等を行うこと。

(3) 休日は家族利用と市内回遊を促進すること

平日は日常利用、休日は家族の半日・1日利用を想定し、市内既存施設との連携、イベント企画を通じて、遊び場を起点とした市内回遊を促進すること。

(4) 情報発信とデータ活用により改善し続けること

施設の管理運営は、利用実績を踏まえて改善し続けることを前提とし、来館者分析、満足度調査、SNS運用、KPI管理、月次・年次報告を通じて、利用者満足と再来館率の向上を図ること。

(5) プレイリーダーの確保及び育成を図ること

子どもが楽しく遊びにのめり込むことができるプレイリーダーの確保及び育成を図ること。

(6) 利用促進に努めること

より多くの子どもたちの健康増進を図る目的を踏まえ、市内のこども園、小学校と連携し積極的な施設の利用促進に努めること（特に平日の利用促進）。

6 契約期間等

契約期間	契約締結日から令和11年3月31日まで
開館準備・引継期間	令和9年1月1日から令和9年3月下旬まで
業務履行開始日	令和9年3月下旬

なお、本業務の準備及び引継期間は令和9年1月1日からとするが、契約締結後から受託者負担において準備等を進めることについては差し支えない。

7 施設の引き渡し等

本施設の改修工事は、令和9年2月19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、工事の引き渡し後から行うものとする。なお、工事の進捗状況によっては前後する場合がある。

8 本業務のスケジュール

月日	内容
10月1日	プロポーザル公告
10月2日～8日	質疑書受付期間
10月2日～9日	質疑回答
10月2日～15日	参加意思表明書提出期間
10月23日	参加資格決定通知書
10月27日	企画提案書提出期限
11月5日	提案内容審査(プロポーザル審査日)
11月中旬頃	審査結果通知、契約締結

9 管理運営方針に関すること

- (1) 「親子の毎日に寄り添い、遊びと子育て支援がつながる、あわらの新しい子育て拠点」という本施設の運営コンセプトに基づき本業務を行うこと。
- (2) 平日利用も含めた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) 業務に伴う雇用や業務発注については、積極的な地域人材の雇用や、地域事業者の活用等、地域活性化への貢献について配慮すること。
- (5) 2階子育て支援センターとの連携を図り、遊びを入口に相談・講座・情報提供につながる自然な動線となるよう努めること。
- (6) 市内観光施設や休校利活用施設、まちづくり団体等との連携を図り、市内回遊の起点となるよう努めること。
- (7) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性や満足度向上に努めること。
- (8) 利用者の定着を図るため、以下を意識した運営を行うこと。

段階	利用者の意識・行動	運営上の主な対応
① 認知	施設の存在を知る	市広報、支援センター、こども園、SNS等による周知
② 共感・安心	親にもやさしそう、初めてでも行きやすそうと感じる	設備情報、対象年齢、利用方法、館内写真等のわかりやすい発信
③ 比較・検討	他施設と比べて利用価値を判断する	日常利用のしやすさ、支援センター連携、休日利用価値を明確化
④ 初回来館	実際に利用してみる	受付・案内のわかりやすさ、スタッフの声かけ、安全な見守り

⑤ 納得・信頼	また使いたいと感じる	親の居心地、清潔さ、支援へのつながり、安心感の確保
⑥ 再来館・習慣化	雨の日や休日の定番利用先になる	季節催事、親子講座、定番企画、回遊施策、再来館動機づくり
⑦ 推奨・波及	知人に勧めたいと感じる	満足度向上、口コミ促進、継続的改善

- (9) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (10) (仮称)あわら市屋内児童遊戯施設条例(以下「条例」という。)及び(仮称)あわら市屋内児童遊戯施設条例施行規則(以下「規則」という。)をはじめ、関係する規程を遵守すること。
- (11) 個人情報の保護を徹底すること。
- (12) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (13) あわら市の施策に対し積極的に協力すること。

10 人員配置に関すること

- (1) 受託者は、本施設の管理及び運營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(子どもの遊び場や他類似施設において3年以上勤務した経験がある者とする)を1名配置し、施設管理者が不在の場合は、その代理を務める者を配置すること。
- (3) 受託者は、本施設の円滑な運営と安全管理のために、施設管理者の他次の職員を配置すること。また、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。
 - ① 受付に1名以上
 - ② プレイリーダーを施設内に1名以上(土、日、祝日など混雑が予想される場合は2名以上)

11 業務内容に関すること

- (1) オープン前準備について
 - ① 委託者と綿密な協議を行い、オープンの際に不備、不足が起こらないよう取り組むこと。
 - ② 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を作成するとともに、施設内準備が開始できる2月には必要人員を確保できるよう取り組むこと。また、従業員名簿を市に共有すること。
 - ③ SNS等を開設、運用し、わかりやすい情報発信に努め、施設の認知度向上を図ること。
 - ④ 施設リーフレットを作成すること。なお、施設リーフレットのデザイン及

び内容については、事前に委託者の承諾を得ること。

- ⑤ 土、日、祝日、長期休暇期間中においては混雑が予想されることから、あらかじめ予約システムを構築し、オープン日 2 週間前までにはシステム稼働させ、予約を受け付ける体制を確保すること。
- ⑥ 利用料金については、条例及び規則に定める額を徴収（代理徴収）することとし、料金徴収に関する運用を構築すること。
- ⑦ 子どもの遊び場に整備する備品（以下「備品等」という。）については、委託予定者へ「あわら市全天候型子どもの遊び場の開業準備に関する業務委託」として備品の購入を委託することを予定している。なお、市の想定している購入備品は「あわら市全天候型子どもの遊び場維持管理経費及び購入委託備品一覧（予定）（別紙 1）」のとおり。なお、備品についてはオープン 1 ヶ月前までには購入することとする。
- ⑧ 受託者は、下記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、マニュアルの改訂にあたっては、委託者と協議を行った上、新たに承認を受けることとする。
 - 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
 - オ プレイリーダーマニュアル
- ⑨ 年間イベント等の計画にあたっては、市保健センターや芦原こども園と駐車場を共有していることから、駐車台数が足りなくならないよう適宜調整すること。

(2) オープニング式典の協力について

本施設のオープン日午前中にオープニング式典を実施することから、本式典の開催にあたっては、発注者の指示に従い協力すること。

(3) オープン後の運営について

① 受付・案内・利用管理業務

- ア 来館者の受付、利用案内、館内ルール説明を行うこと。また、必要に応じて施設内に掲示などする方法により周知を図ること。
- イ 利用者情報の管理、予約受付、利用確認、退館処理等を行うこと。
- ウ 市が定める料金制度に基づき、料金徴収（代理徴収とする）を行うこと。徴収した利用料金は、受託者にて一時保管し、適宜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。
- エ 初回来館者、未就学児親子、きょうだい連れ、祖父母同伴世帯等が迷わず利用できるよう、わかりやすい案内を行うと。

② 安全管理・見守り及びプレイリーダー業務

ア 館内巡回、遊具利用状況の見守り、危険行為の防止、混雑時の安全確保を行うこと。また、3階に5台の監視カメラ、2階の多目的室1に1台、多目的室2に1台、監視モニターを事務室に1台設置することから、これらも活用しながら、安全確保に努めること。

イ 事故、けが発生時の一次対応、救急要請、保護者対応、市への即時報告を行うこと。ヒヤリハット事例を記録し、原因分析及び再発防止策を講じること。

ウ きょうだいの年齢差利用や、多様な利用者への配慮を踏まえた安全運営を行うこと。なお、施設賠償保険については市で加入する。

エ 以下、プレイリーダーとしての役割を徹底すること。

- ・不適切な言動の見られる利用者に対しては、保護者、子どもを問わず、公共の場としての理解を求め、利用者全体の安全と安心を確保すること。
- ・親子がともに楽しむことができるような指導・助言を行うこと
- ・利用する子どもの運動量の確保や創造力等の向上を促せるよう、効果的な遊びの提供・補助をすること。
- ・利用者の遊具遊びが発展するよう、働きかけをすること。
- ・保護者と子ども間のコミュニケーションが図られるよう、働きかけをすること。
- ・利用者のうち複数の子どもがいる保護者について、必要に応じ援助を行う。
- ・上記項目を徹底するために、プレイリーダー研修を定期的実施すること。

③ 衛生管理・清掃業務

ア 入替時間等を活用し、施設内、遊具、階段等共用部、トイレ・授乳室・おむつ替えスペース等の清掃及び衛生管理を行うこと。

イ 感染症対策として、必要な消毒、清掃頻度の調整、利用者への注意喚起等を行うこと。

ウ 体調不良者発生時の対応手順を整備し、適切に運用すること。

④ 備品・遊具・消耗費管理業務

ア おもちゃ、備品、遊具、消耗品の管理、補充、破損確認、修繕を行うこと。なお、修繕については10万を超えるものについては市で対応する。

イ 遊具・備品の安全点検を日常的に実施し、必要に応じて利用制限・修繕依頼を行うこと。なお、遊具等の法定点検については市で対応する。

⑤ デジタル遊具の管理

ア デジタル遊具の利用開始前及び利用終了後に、機器本体、周辺機器、操作端末、投影機器、センサー、配線、電源、床面・壁面等の状態を確認し、正常に作動することを確認すること。

イ 利用者の年齢、発達段階、利用状況、混雑状況等を踏まえ、転倒、衝突、接触、長時間利用、機器への過度な接触等を防止するため、必要に応じて職

員による声かけ、利用人数の調整、利用時間の制限、利用方法の案内を行うこと。

ウ デジタル遊具の利用方法、注意事項、禁止事項、利用人数、利用時間等について、利用者に分かりやすく案内するとともに、必要に応じて館内掲示、受付時説明、口頭案内等により周知を図ること

エ デジタル遊具に不具合、故障、破損、異音、発熱、映像・音響の異常、センサー不良、通信障害その他安全な利用に支障が生じるおそれがある事象を確認した場合は、直ちに利用を中止し、安全確保を行った上で、速やかに委託者へ報告すること。また、必要に応じてメーカー、保守業者等への連絡・調整を行うこと。

オ デジタル遊具の保守点検、修繕、ソフトウェア更新、設定変更等を実施する場合は、委託者及び関係業者と調整の上、利用者への影響を最小限にするよう努めること

カ 利用者が接触する操作端末、タッチパネル、ボタン、床面、周辺備品等について、日常的に清掃及び消毒を行い、衛生的な状態を保つこと

⑥ イベント・講座・自主企画運営業務

ア 季節催事や親子向け講座、ワークショップ等を年数回程度企画・実施すること。

⑦ 広報・販促・情報発信業務

ア 施設の認知度向上及び利用促進のため、広報・販促を行うこと。

イ 市公式媒体との連携、SNS運用、チラシ等による情報発信を行うこと。

⑧ 2階子育て支援センターとの連携

ア 2階子育て支援センターと連携し、相互案内、共同告知、イベント連動に努めること。

イ 必要に応じて、支援センター職員との情報共有・協議を行うこと。

⑨ 市内既存施設との連携

ア 市内の既存施設との連携による相互送客、情報発信に努めること。

⑩ 外構活用の検討

ア 市が認める範囲において、外構を活用したキッチンカー、マルシェ、屋外イベント等の実施を検討すること。

イ 活用に際しては、衛生、安全、近隣配慮、苦情対応等を適切に行うこと。

⑪ 顧客データ管理・KPI管理・改善提案業務

ア 来館者数、属性、利用傾向、イベント参加状況等の顧客データを取得・管理すること。

イ 来館者数、リピート率、客単価、満足度等のKPIの管理・分析を行うこと。

ウ アンケート等を実施し、改善提案を取りまとめること。

⑫ 報告業務

ア 月次報告書を作成し、来館者数、イベント実施状況、広報実績、事故・ヒヤリハット、苦情対応、改善事項等を報告すること。

イ 年次報告書を作成し、年間利用者数、K P I 評価、課題整理、次年度改善提案を報告すること。

ウ 事故、重大クレーム、重大な施設不具合等が発生した場合は、市に即時報告すること。

⑬ その他施設

ア 下足入れ 横 1500mm×奥行 330mm×高さ 1090mm 10 台 (150 人分)

イ 利用者用ロッカー横 900mm×奥行 515mm×高さ 1800mm 4 台 (50 人分)

ウ 施設駐車場には、ハートフル駐車場 2 台

(4) 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、自主事業実施の際には、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 自主事業の内容は、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つながるものであること。

③ 自主事業の料金設定については、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な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。

(5) 利用料金

本施設の利用料金は以下を想定している。

ア あわら市民：無料

イ 市外利用者：中学生以上 300 円/人、小学生以下 500 円/人

ウ 市外団体利用者：中学生以上 300 円/人、小学生以下 300 円/人

※プロポーザル実施時点での想定であり、開館までの条例等制定において正式な額の決定を行うものとする。団体は 20 名以上の利用とする。

(6) 予約区分等について

平日：午前 9 時から午後 5 時

週休日、国民の祝日、長期休暇期間：以下 4 クールの入れ替え制（最大 100 名程度（保護者等を含む。））

・第 1 クール：午前 9 時から午前 10 時 30 分

・第 2 クール：午前 10 時 45 分から午後 12 時 15 分

・第 3 クール：午後 1 時 30 分から午後 3 時

・第 4 クール：午後 3 時 15 分から午後 4 時 45 分

※なお、休前日や長期休業期間中において、クール数の追加や時間帯を変更する提案も可能とする。

(7) 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 需用費（消耗品費、修繕費、賃借料）

ウ 委託料（広告宣伝費、予約システム運用費、清掃委託料、イベント費用）

エ その他費用

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8年度分 令和8年3月末までに、令和8年度分を一括で支払う

イ 令和9年度分 令和9年5月末日及び令和9年10月末日の2回にわけ、それぞれ契約額の1/2ずつを支払う。

ウ 令和10年度分 令和10年5月末日及び令和10年10月末日の2回にわけ、それぞれ契約額の1/2ずつを支払う。

なお、令和8年度分については、オープン月を含めた前3ヶ月分とするが、オープン日によって変更する場合がある。

④ 本施設の維持管理上必要となる費用のうち、以下に掲げるものについては市が負担するものとする。

ア 光熱水費、電話料、通信費

イ 施設警備に関する費用

ウ 空調・消防設備の点検に関する費用

エ 電気工作物の点検に関する費用

オ エレベーターの点検に関する費用

カ 遊具の点検に関する費用

キ 修繕に関する費用（10万円以上のものに限る。）

ク ゴミの回収に関する費用

※インターネットについては、「awara-free」を使用できるが、個別の回線を利用したい場合は、受託事業者において準備、支払い等すること。なお、受託者は光熱水費やごみの削減に積極的に努めること。

(8) 事業報告書等

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。また、本業務の受託者でなくなったときは、委託者に引き継ぐこと。

① 本施設の利用者数等に関する書類（日ごと、月ごと、属性（家族構成、年齢、性別等）の利用状況がわかるもの）。月ごとの利用状況については、翌月15日

までに提出すること。

- ② その他施設の管理業務に関する書類
- ③ 利用者からの苦情内容とその対応
- ④ アンケート等利用者の満足度調査に関する書類

12 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。

13 業務の引継

- (1) 次年度の受託者が変わる場合、履行期間が終了する日3ヶ月前までに、別途指示する業務引継書を作成、新たな受託者との間で速やかに業務引き継ぎを行うこと。
- (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。

14 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 保有個人情報の漏洩、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 業務に関して知りえ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り扱いについて、関係法令を遵守すること。

15 費用負担区分

項目	委託者（市）負担	受託者負担
人件費		○
従事者教育研修費		○
印刷製本費		○
広告宣伝費		○
賃借料（リースとする場合）		○ (PC、複合機)
予約システム導入費		○

通信運搬費	○ (電話、インターネット)	○ (切手、郵便)
光熱水費	○	
施設警備費用	○	
消耗品購入費		○
遊具以外備品購入費	○	
大型遊具備品購入費	○	
遊具備品購入費（大型遊具を除く）	○	
緊急対応備品（AED）購入費	○	
外注費	○ (右記以外)	○ (清掃委託料)
施設賠償責任保険	○	
講座等に係る講師謝礼等		○
講座等に係る材料費		○
被服費（制服等）		○
自主事業（イベント等）開催経費		○
一般廃棄物（通常ゴミ）処理費用	○	
施設・備品修繕費	○ (1件あたり10万円以上)	○ (1件あたり10万円未満)
遊具定期点検費用	○	
遊具日常点検費用		○
遊具以外定期点検費用	○ (空調、消防設備、電気工作物、エレベーター等)	
遊具補修費用	○ (右記以外)	○ (軽微な補修)
その他一般管理費用		○

※備品購入については、11(1)⑦のとおり

リスク分担表

項目	委託者（市）	受託者
広報	○ (市広報関係)	○ (SNS、パンフレット等)
物価変動	その都度協議	
金利変動	その都度協議	
施設、設備の管理	○	
備品の管理		○
施設の利用許可	○ (右記以外)	○ (予約システム、貸切)
苦情対応		○
事故・火災対応（利用者の安全確保、避難誘導、応急処置、緊急通報、報告等）		○
災害復旧	○	
施設賠償責任保険の加入	○	
第三者への賠償	○ (右記以外)	○ (注意義務を怠ったものによるもの)
施設の火災保険への加入	○	
防火管理者の選定	○	
業務引き継ぎ費用（撤収費用等）		○

16 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 1 あわら市全天候型子どもの遊び場維持管理経費及び購入委託備品一覧（予定）

別紙 2 関連図面（平面図）