

上保原屋内運動場運営管理業務委託
仕 様 書

伊 達 市

1 業務名

上保原屋内運動場運営管理業務委託（以下「本業務」という。）

2 目的

本仕様書は、伊達市（以下「委託者」という。）が委託先事業者・団体（以下「受託者」という。）に本業務を円滑かつ効果的に行うために必要な事項を記載したものであり、受託者は本仕様書に従い本業務を遂行するものとする。

3 こども遊び場の趣旨の尊重

こども遊び場は、子どもの健康の増進及び健やかな心の発達に寄与するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条第 1 項の規定に基づき設置された。子どもと保護者同士の交流はもとより、地域の異年齢・異世代の人たちとの交流の場、「地域の子育て支援拠点」としての役割を担う施設であるため、受託者は、伊達市こども遊び場設置条例等関係法令及び次の各項目を順守し、こども遊び場の設置目的に沿った運営を行うものとする。

4 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日

5 委託料

- （1）委託料の額を変更する必要がある場合は、委託者と協議してこれを定めるものとする。
- （2）委託料は月払いとする。受託者は伊達市一般業務委託契約約款に基づき委託者に委託料を請求し、委託者はその請求のあった日から 14 日以内に支払うものとする。

6 対象施設の概要

名称	上保原屋内運動場（スマイルパークほばら）
所在地	伊達市保原町上保原字正地内 11 番地 2
設置時期	平成 27 年 3 月 25 日
建物構造	木造一部 2 階建
建物面積	695 m ²
設置遊具概要	1 階) 大型コンビネーション遊具、エアキャスル 2 階) ベビーゾーン
利用時間	①10 時 00 分～11 時 30 分 ②13 時 00 分～14 時 30 分 ③15 時 00 分～16 時 30 分
開館時間	9 時 00 分～17 時 00 分
休館日	毎週水曜日（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(以下「休日」という。)にあたる時は、その翌日以降の最初の休日でない日)、年末・年始(12月29日～1月3日) ただし、休館日が土曜日、日曜日にあたる場合、土曜日、日曜日は開館し、その翌日以降の最初の休日でない日を休館日とする。 ※別紙「令和9年度～令和11年度開館予定表」を参照
使用料	条例の規定による

7 業務執行体制等

- (1) 本業務の実施に際しては、業務責任者及びその代務者を定めること。
- (2) 業務責任者は、類似施設等における運営業務の従事経験がある者とする。
- (3) 本業務は着手から完了に至るまで、業務責任者又は代務者が現場管理を行うこと。
- (4) 本業務を遂行するために配置する業務責任者及びスタッフ数は最低次のとおりとすること。ただし、業務責任者については常駐を問わない。

施設名	業務責任者	スタッフ	休日加配スタッフ
上保原屋内運動場	1人	4人	1人

- (5) 本業務を適切に遂行するために必要なスタッフの養成研修を実施すること。
- (6) 火元責任者を選任し、防火・防災に努めること。

8 本業務内容

(1) 運営業務

① 開館準備及び閉館に関する業務

開館前には、遊具の点検、清掃等、利用者の受入準備等を行うこと。また、閉館後には館内の点検、簡易清掃等翌日の受入準備を行うこと。

② 施設の利用受付・予約業務

(ア) 保護者の付添いがある小学6年生以下の者が利用する場合は、受付簿に居住区域及び利用人数を記入すること。

(イ) 保護者の付添いがない小学4年生から小学6年生以下の者が利用する場合は、あらかじめ伊達市屋内・屋外運動場利用申込書を教育委員会に提出し、伊達市屋内運動場利用者カードの交付を受け、利用の際これを提示させること。

(ウ) 施設の利用予約については、受付簿等を用いて管理すること。

(エ) 団体で遊び場を利用する場合は、利用日の3カ月前から7日前までの間に団体利用申込書を委託者に提出すること。

(オ) 使用料を徴収する場合には、委託者が導入予定の券売機等を使用し、利用者から使用料を徴収すること。徴収方法の詳細については別途協議を行うものとする。

- ③ 統計、受付簿等の作成
施設毎の利用者人数等を受付簿等で日毎に集計し、月報により翌月初めに委託者に報告すること。
 - ④ 館内におけるアテンド業務
利用者の入退誘導、アナウンス、設備操作等を行うこと。
(ア) 利用者の要望に応じた説明等を適切に行うこと。
(イ) 施設使用者への使用上の諸注意、使用方法の案内を行うこと。
 - ⑤ 広報業務
こども遊び場の利用促進を図るため、パンフレット・ガイドブック等を作成・配布すること。また、SNS等を利用した情報発信を定期的に行うこと。
 - ⑥ イベントの実施
子どもたちの「こころ・からだ」の健やかな成長、地域の異年齢・異世代の人たちとの交流促進を図るため、各種イベントを年間を通して計画的に実施すること。
 - ⑦ 運営基礎資料の収集・作成
(ア) 情報発信に必要な基礎資料の収集、広報素材の作成等を行うこと。
(イ) 設備・遊具等の修繕のための仕様検討、概算費用の算出等を行うこと。
(ウ) 委託者への事業報告書作成、予算編成に必要な基礎資料等の準備を行うこと。
 - ⑧ 迷子・拾得物・遺失物
(ア) 迷子発生時速やかに委託者に報告するとともに、搜索、保護、警察への通報等に関する協力を行い、適切に対応すること。
(イ) 拾得物・遺失物の搜索等に関する協議を行い、適切に対応すること。
 - ⑨ 混雑時の交通誘導等
混雑時においては、円滑な施設利用を妨げないように、利用者車両等交通誘導、利用者の入場整理を行うこと。
 - ⑩ 地域のスタッフの雇用等
(ア) スタッフは伊達市内在住者からの雇用に努めること。
(イ) 地域と連携したイベントの開催等、地域活性化を考慮した運営を行うこと。
(ウ) 教員免許等子どもを対象とする知識及び技能を有するスタッフを配置すること。
- (2) 施設の維持管理業務等
- ① 日常的に開館前に行う業務として、本体及び付帯施設の点検及び清掃等を行い清潔な状態に保つこと。
 - ② 日常的に閉館後に行う業務として、施設の点検及び施錠等を行うこと。
 - ③ 日常的に敷地内及び施設の巡視点検、ごみ拾い等清掃を行うこと。また、敷地内における外構、植栽の管理等を適切に実施し、美観の維持に努めること(ただし高所作業を除く)。
 - ④ 施設等について破損、異常等を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。

- ⑤ 委託者所有備品の管理に当たり、委託者が整備する備品台帳に基づき、備品の維持管理を行うこと。なお、「備品」とは、比較的長期の使用に堪える物品であって、その取得価格（取得価格が不明であるもの又は特殊な条件において取得したものにあつては、市場価格を基礎として評定した価格）がおおむね5万円以上のものをいう。
- ⑥ 委託者が実施することも遊び場の施設及び設備等の保守点検・修繕の実施に協力すること。また、スタッフで対応可能な軽微な修繕については、受託者が行うこと。
- ⑦ 植栽地における病虫害の発生及び枯損植物等の状況に留意すること。

（3）その他の業務

① 業務報告書等の作成・提出

- （ア）毎日の業務終了後に業務日報を作成し、翌月の5日までに委託者に提出すること。ただし、翌月の5日が閉庁日にあたるときは、その翌日以降の最初の開庁日までとする。
- （イ）毎月の業務実績報告を作成し、翌月の5日までに委託者に提出すること。ただし、翌月の5日が閉庁日にあたるときは、その翌日以降の最初の開庁日までとする。
- （ウ）（ア）及び（イ）の報告に基づき、委託者から業務の改善が必要と指示された場合は、委託者と協議のうえ改善を図ること。
- （エ）毎月、委託者に対して必要事項の報告、情報共有等を行うこと。なお、委託者からの依頼があった場合は、随時報告が行える体制を整えること。

② 利用者満足度調査の実施

- （ア）定期的に利用者から意見や満足度等を聴取するため、利用者アンケートを実施すること。実施時期や項目、方法等に関しては、委託者と協議のうえ、決定すること。
- （イ）調査結果を取りまとめ、委託者と協議のうえ、それを踏まえた業務実施計画書、イベント等の修正を行うこと。

③ 文書等の管理・保存

受託者が本業務の遂行にあたり作成又は取得した文書等は、適正に管理・保存すること。

④ 情報管理

- （ア）伊達市情報公開条例（平成18年1月1日条例第14号）を遵守し、本業務の遂行にあたり作成又は取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、委託者の指示を受けて適切に対応すること。
- （イ）個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日号外法律第57号）を遵守し、本業務の遂行にあたり知り得た利用者等の個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

⑤ 委託者の業務への協力

委託者が主催する事業等には、委託者の指示を受け、積極的な協力を行うこと。

- ⑥ その他、本業務に付随する業務
その他、本業務に付随する業務を行うものとする。

9 執務室、備品等の貸与

本業務の遂行に必要な諸室及び委託者が配備した机、椅子、備品等については、原則として無償で貸与する。

10 緊急時・非常時の対応

- (1) 災害や事故等、緊急の事態に備え、委託者と協議の上、対応マニュアル等を作成するとともに、業務従事者に訓練を徹底するものとする。また、緊急連絡体制表を、契約後直ちに、委託者に提出すること。
- (2) 災害や事故等、緊急の事態が生じた場合には、速やかに警察・消防等の関係機関及び委託者に通報連絡するとともに、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うこと。

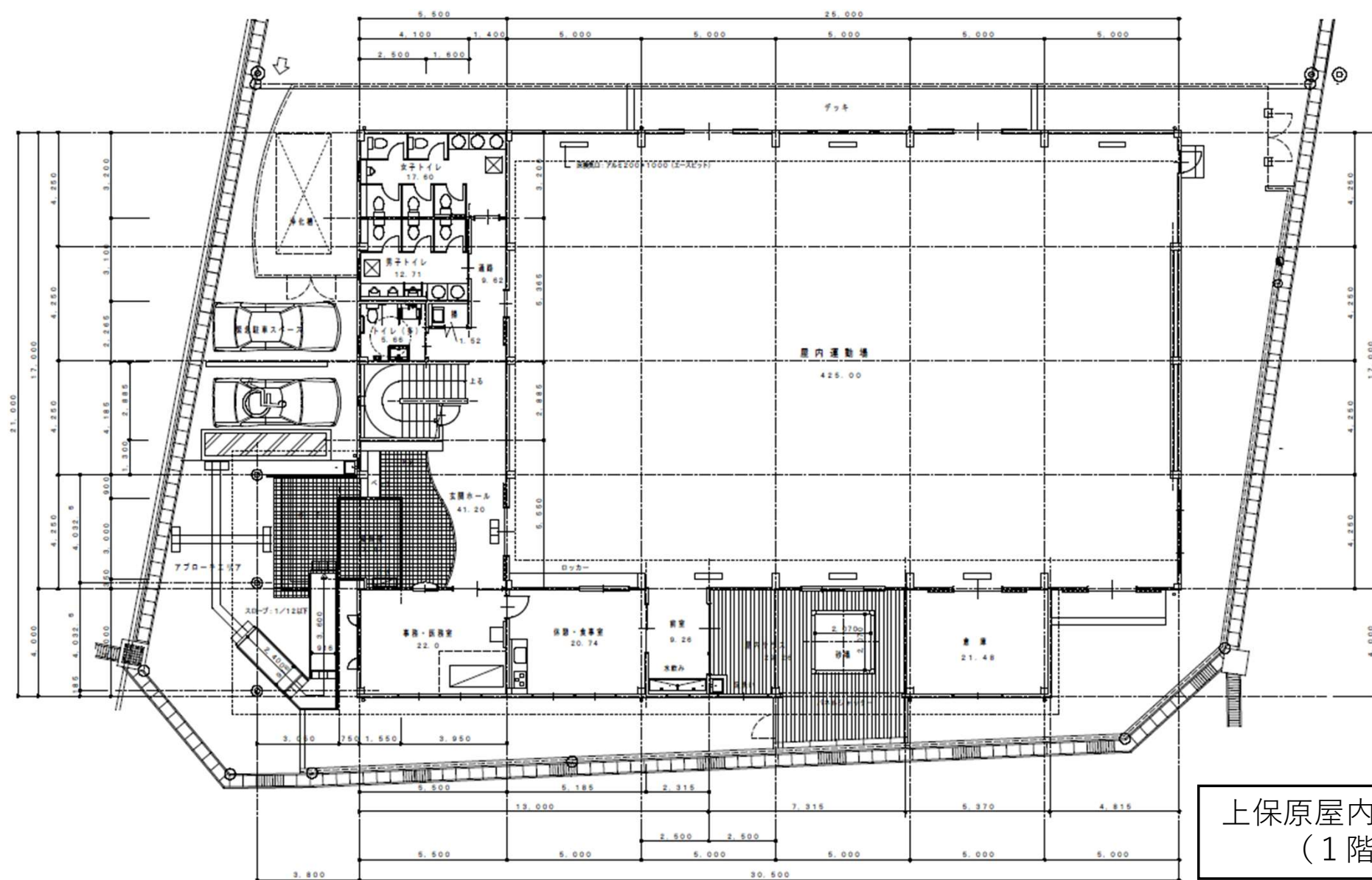
11 提出書類

受託者は、次の各号に掲げる書類を提出すること。

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
 - ①業務着手届
 - ②業務責任者通知書
 - ③その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務完了後に速やかに提出するもの
 - ①完了届
 - ②その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

12 その他

- (1) 本仕様書に疑義が生じたとき及び本仕様書により難い事由が生じた際については、委託者と速やかに協議しその指示に従うこと。
- (2) 本業務を一括して第三者に委託してはならないものとする。やむを得ない理由により業務の一部を第三者に委託する場合は、委託者に書面で申し出て、承諾を得ること。
- (3) 本業務の実施に伴い他に損害を与えた場合には、委託者の責めに帰すべき内容を除き、全て受託者の責任において処理すること。
- (4) 受託者は、委託期間の開始までに円滑に業務を遂行できるよう十分な準備を行うこと。また、委託期間の終了までに次期受託者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うこと。ただし、現に委託を受けている事業者が次期受託者である場合は、この限りではない。



上保原屋内運動場
(1階)

