

千歳市屋内型こどもの遊び場

管理業務仕様書

千歳市こども福祉部

# 目 次

- 第1 目的
- 第2 管理運営に関する基本的な考え方
- 第3 法令等の遵守
- 第4 施設の概要
- 第5 業務範囲に関する事項
- 第6 管理運営の基準に関する事項
- 第7 職員の配置
- 第8 管理に要する経費等
- 第9 備品等に関する事項
- 第10 定期報告等に関する事項
- 第11 立入検査
- 第12 指定期間満了後の引継ぎに関する事項
- 第13 その他の事項
- 第14 参考資料
  - 別紙1 千歳市屋内型こどもの遊び場運営管理業務処理要領
  - 別紙2 千歳市屋内型こどもの遊び場清掃業務処理要領
  - 別紙3 光熱費月別予定使用量

# 千歳市屋内型こどもの遊び場管理運営業務仕様書

## 第1 目的

本仕様書は、千歳市屋内型こどもの遊び場の管理運営について、指定管理者が行う業務の範囲及び内容等を定めることを目的とする。

## 第2 管理運営に関する基本的な考え方

遊び場については、屋内において遊具等を通じた運動及び多様な遊び場を提供するとともに、子育てに関する相談支援等を行うことにより、子ども（12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。）の心身の健やかな成長を図り、もって市民が安心して子育てができるまちづくりを推進することを設置目的としており、千歳市と密接に連携した上で次に掲げる基本方針に沿った管理運営を行うものとする。

### 【遊び場の管理運営に関する基本方針】

- (1) 事業計画書等に基づいた適正かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (2) 遊び場の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4) 利用者の積極的な拡大や施設稼働率の向上を図ること（特に、平日の利用者数の増加に努めること）。
- (5) 利用者が快適に施設を利用できるよう適正な維持管理を行うこと。
- (6) 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (7) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (8) 広報活動を通じた利用者への情報提供に努めること。
- (9) 集客及び利用促進に繋がる自主事業を積極的に企画提案し、実施すること。
- (10) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (11) 障がいの有無や特性に関わらず、誰もが利用しやすい運営に配慮すること。
- (12) 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。
- (13) 千歳市屋内型こどもの遊び場条例（令和8年千歳市条例第1号。以下「遊び場条例」という。）をはじめ、関係法令の規定を遵守すること。
- (14) 個人情報の保護及び管理を徹底すること。
- (15) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (16) 千歳市、遊び場に併設する千歳市立図書館分館の指定管理者及び施設管理者である株式会社ラウルズ（ちとせモール）と密接な連携を図りながら業務を行うとともに、千歳市の施策に対して積極的に協力するよう努めること。

## 第3 法令等の遵守

管理運営に当たっては本仕様書に定めるもののほか、次の法令等に基づき運用すること。

- (1) 千歳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

- (2) 千歳市屋内型こどもの遊び場条例
- (3) 千歳市屋内型こどもの遊び場条例施行規則（今後、制定予定）
- (4) 千歳市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同条例施行規則
- (5) 千歳市情報公開条例及び同条例施行規則
- (6) 地方自治法及び同法施行令
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 労働関係法令（労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等）
- (9) 児童福祉法
- (10) 著作権法
- (11) その他関係法令、規則等

#### 第4 施設の概要

- (1) 名称 千歳市屋内型こどもの遊び場（以下「遊び場」という。）
- (2) 所在地 千歳市勇舞8丁目1番1号 ちとせモール2階の一部  
 ※ 必要スペースについて、千歳市が建物所有者と定期借家契約を締結し賃借する。
- (3) 施設全体面積 987.21 m<sup>2</sup>（遊び場 939.21 m<sup>2</sup>、相談コーナー（指定管理対象外）48.0 m<sup>2</sup>）
- (4) エリア概要（施設のイメージ及び遊具配置計画は、別添のパース図及び平面図を参照）

エリア名称	ベビーズーン（みらいのたまご）
面積	40.0 m <sup>2</sup>
エリアの概要	概ね0歳～2歳程度の子どもが安全に遊べるエリア（授乳室及びおむつ替えスペース2室併設）
主な設置遊具・備品等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モジュール遊具</li> <li>・モンテッソーリ教育の思想に基づく玩具類</li> <li>・おむつ替え台</li> <li>・大型クッション</li> </ul>

エリア名称	動のゾーン（からだがり走り出すアクティブパーク）
面積	514.14 m <sup>2</sup>
エリアの概要	「走る」、「登る」、「くぐる」など、子どもの基礎的な体力や運動能力の向上を促すアスレチック遊具を多く配置するエリア
主な設置遊具・備品等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・天井吊り下げ式ネット遊具</li> <li>・すべり台</li> <li>・ボルダリング</li> <li>・ボールプール</li> <li>・スラックライン、モジュールブロック</li> <li>・エアークッションフロア</li> <li>・プラズマカーサーキット</li> </ul>

	・ランニングトラック
--	------------

エリア名称	静のゾーン①（想造のフィールド）
面積	60.0 m <sup>2</sup>
エリアの概要	子どもの知識・技能や、思考力・判断力・表現力等の育成に効果的な遊びができるエリア
主な設置遊具・備品等	・絵本（本棚） ・おみせやさんごっこコーナー ・マグネットボード

エリア名称	静のゾーン②（創造のフィールド）
面積	30.5 m <sup>2</sup>
エリアの概要	子どもの知識・技能や、思考力・判断力・表現力等の育成に効果的な遊びができるエリア
主な設置遊具・備品等	・ブロック玩具等

エリア名称	イベントコーナー
面積	12.0 m <sup>2</sup>
エリアの概要	親子向けのイベントや講座を開催するための多目的スペースエリア（イベント以外の時は、休憩・待機利用や可動遊具の配置が可能）
主な設置遊具・備品等	－

エリア名称	インフォメーション（事務室）、倉庫
面積	40.5 m <sup>2</sup>
エリアの概要	従業員の事務スペース及び物品保管庫
主な設置遊具・備品等	・平机（事務用）、椅子（事務用椅子、受付用丸椅子） ・ミーティングテーブル（1台） ・書庫キャビネット ・従業員用ロッカー ・掃除用具用ロッカー ・防犯カメラモニター

エリア名称	休憩スペース（2か所）
面積	70.1 m <sup>2</sup>
エリアの概要	子どもを見守りながらくつろげるスペース（飲食可）
主な設置遊具・備品等	・テーブル、椅子 ・見守りベンチ

エリア名称	受付、エントランス、共用部
面積	144.5 m <sup>2</sup>
エリアの概要	受付、靴脱ぎ、荷物置き場
主な設置遊具・備品等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロッカー及び下駄箱（利用者用）</li> <li>・ベビーベット</li> <li>・券売機</li> <li>・ベビーカー置き場</li> </ul>

## 第5 業務範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務は次のとおりとし、業務の詳細は別紙1のとおりとする。

- ア 遊び場条例第4条第1号及び第3号に掲げる事業の実施に関する業務
- イ 施設及び設備の維持管理に関する業務
- ウ 利用の許可等に関する業務
- エ 利用料金の収受に関する業務
- オ その他施設の管理運営上必要と認める業務

(2) 千歳市が行う業務は次のとおりとする。

ア 修繕業務

1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含まない。）以上のものについては、市の費用と責任において実施するものとし、1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含まない。）未満のものについては、市の承認を受けて、指定管理者の費用と責任において実施するものとする（市の行う修繕等は、予算の範囲内で可能なものとする。）。

イ 建物賃貸借契約業務

本業務の実施に係る建物所有者との定期借家契約に基づく調整等は、契約当事者である千歳市が行う。

## 第6 管理運営の基準に関する事項

(1) 開館時間、休館日

開館時間及び休館日については、以下に定める時間・日を基本とし、利用者の増加が見込まれる小学校の長期休暇期間やゴールデンウィークは休館日を設けないなど、指定管理者指定申請書において独自の提案をすることができる。

ア 開館時間 午前10時00分から午後5時15分まで

イ 休館日 ①毎週月曜日（月曜日が休日に当たるときは、休日の翌日）

②毎年12月31日から翌年1月2日まで

③その他、指定管理者又は千歳市が必要と認めた日

(2) 利用時間

クール性（時間帯区分）を導入することとし、1回当たりの利用時間は90分、1日4クルールの利

用時間枠を設定する。

(3) 利用対象者

遊び場を利用することができる者は、子ども及びその保護者等（18歳に達した日以降の最初の3月31日が終了した者をいう。）並びにその他市長が必要と認める者（子ども及び保護者等と一緒に入場する中学生・高校生等）とする。

(4) 利用料金

遊び場の利用料金は、遊び場条例第10条別表に定める額とし、千歳市の収入として扱う。

(5) 利用定員

遊び場の利用定員は、1クール当たり親子合わせて200人とする。

(6) 個人情報の取扱いに関する事項

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、千歳市個人情報の保護に関する法律施行条例（平成7年千歳市条例第16号）その他関係する法令の定めるところにより、個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

(7) 守秘義務

指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施により知り得た個人情報について、外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(8) 情報公開

指定管理者は、千歳市情報公開条例（平成5年千歳市条例第14号）を遵守するとともに、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等について、公開の必要な情報に関する開示請求について、適切に対応するとともに、必要な措置等を講ずるものとする。

(9) 施設管理者が定める館内規則の遵守

指定管理者は、施設管理者が定める館内規則を遵守し、遊び場の管理を行わなければならない。

## 第7 職員の配置

(1) 業務執行体制の確保

指定管理者は、遊び場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) 人員配置の基準

ア 施設管理者

遊び場の管理運営を担う統括責任者として、業務全般を管理し、スタッフの指揮監督、千歳市との連絡調整を行う施設管理者を1名配置すること。

なお、施設管理者については、正規職員とする。

イ 施設管理者代理

施設管理者が遊び場に不在の場合に、施設管理者に代わり業務全般を管理し、スタッフの指揮監督を行う施設管理者代理を1名配置すること。

なお、施設管理者代理はスタッフとの兼務を可能とする。

#### ウ スタッフ

指定管理者は、遊び場の開館時間中の管理運営に支障がなく、一定程度の配慮が必要な子どもを含めた利用者のサービス水準を維持できるスタッフを配置すること。

#### (3) 専門的な資格を有する者の配置

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。また、遊び場の管理運営上、専門的な知識、経験、資格が必要な者を配置する事象が生じた場合、指定管理者は有資格者を選任し、遅滞なく配置すること。

#### (4) スタッフの育成・研修等

ア 指定管理者は、スタッフの育成に努めること。

イ 指定管理者は、スタッフに対して、遊び場が千歳市の公の施設であることを認識させ、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。

ウ 指定管理者は、障がいの有無に関わらず、誰もが安心して遊び場を利用できるように、障がい理解促進に資する研修にスタッフを参加させるよう努めること。

エ 指定管理者は、ウのほか、遊び場の管理運営において必要と判断する研修を適宜実施し、又は他の団体が実施する研修に適宜参加させるよう努めること。

## 第8 管理に要する経費等

### (1) 事務費等

電話回線の引き込み、パソコンの設置、インターネット契約及びコピー機・プリンター等の設置は、指定管理者が自らの負担で実施・設置すること。

なお、設置したコピー機及びプリンターは指定管理者の事務用として使用すること。

### (2) 管理費等

建物所有者との定期借家契約に基づき、本施設の専用使用に伴い発生する次の個別経費は、指定管理者が指定管理料の中で建物所有者に支払うこと。

ア 光熱費、空調費

イ ごみ袋購入費

## 第9 備品等に関する事項

### 1 備品の管理

(1) 指定管理者は、千歳市の会計事務処理のため、千歳市会計規則（昭和39年千歳市規則第25号）第77条の規定に準じて備品台帳を備え、適切に管理すること。

#### 【備品の区分（千歳市会計規則第74条）】

購入予定価格又は取得時の評価額が1万円以上の物品で、その対応年数が3年以上であると認められるもの。

(2) 千歳市が所有し、指定管理者に無償で貸与する予定の遊具・玩具、その他備品（事務用机等）については、指定管理期間の開始に向けて今後調達予定であるため、指定管理者として指定した

者に別途提示する。

- (3) 遊具や玩具等については、事故防止のため日常的に巡視・点検を行うこと。
- (4) 指定管理期間中は、備品等を常に良好に保つものとし、遊具・玩具等が破損又は汚損した場合は、修繕などの適切な対応を行うとともに、必要に応じて備品等の調達、交換を行うこと。  
なお、指定管理者が故意又は過失により備品等を滅失し、又はき損した場合は賠償すること。
- (5) 備品等が経年劣化等により使用に供することができなくなったときは、千歳市との協議により劣化具合を双方合意の上、千歳市の費用をもって当該備品等を購入し、又は調達すること。
- (6) 指定管理期間が満了したときは、千歳市が所有する備品については、千歳市又は千歳市が指定した者が引き継ぐ。また、指定管理者が所有する備品等については、指定管理者の費用で撤去するが、千歳市と協議して双方合意した場合は、千歳市又は千歳市が指定した者に無償で引き継ぐことができる。

## 2 遊具の購入・調達

- (1) 新たな遊具の購入・調達については、利用者ニーズを十分に勘案した上で計画するものとし、あらかじめ千歳市と協議を行った上で、必要性を双方合意の上、千歳市の予算をもって購入又は調達するものとする。
- (2) 指定管理者は、あらかじめ千歳市と協議を行い、千歳市の承認を得た上で自己の負担により備品等を購入し、又は調達して指定管理業務に使用することができる。この場合における備品等の所有は指定管理者に帰属する。

## 第10 定期報告等に関する事項

### 1 事業計画書

指定管理期間中、毎年度2月末日までに、次の事項を記載した翌年度の事業計画を千歳市に提出し、確認を受けるものとする。

- (1) 指定管理業務に係る翌年度の収支予算案
- (2) 指定管理業務の事業計画
- (3) 翌年度の利用者数目標値
- (4) 指定管理業務の運営体制
- (5) 自主事業の実施計画書（実施内容、実施時期、実施体制、収支予算等）
- (6) その他、千歳市が必要と認める書類

### 2 定期報告

指定管理者は、次の事項を記載した月例報告書を毎月5日（休日の場合は翌営業日）までに千歳市に提出する。

- (1) 本施設の利用実績（市内、市外利用者別）
- (2) 利用料金の徴収状況
- (3) 施設の修繕等の実施状況
- (4) イベント等の実施状況

- (5) 施設利用者からの意見・苦情等の状況（件数、内容）
- (6) その他、千歳市が必要と認める事項

### 3 事業報告

指定管理者は、各年度終了後 30 日以内に、次の事項を記載した事業報告書を千歳市に提出する。

- (1) 年間の本施設の利用実績（市内、市外利用者別）
- (2) 年間の業務実施状況
- (3) 収支決算書
- (4) 自主事業の実施状況
- (5) 施設利用者からの意見・苦情等の状況（年間件数、内容）
- (6) その他、千歳市が必要と認める事項

### 4 モニタリング

千歳市は、指定管理者による公の施設の管理に関して、条例及び協定等に従い適切かつ確実なサービスの提供が確保されているか確認するため、指定管理者は、「千歳市指定管理者モニタリング指針」に定める利用者アンケート調査等、指定管理者が行う事項を実施するとともに、千歳市が行う評価に協力すること。また、評価結果に基づき、改善指導指示等があった場合も、これに従うこと。

## 第 11 立入検査

千歳市は必要に応じて、施設、備品及び管理運営に係る各種帳簿等の現地調査を行うことができる。また、千歳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、指定管理者は千歳市の求めに応じて必要な措置を講じること。

## 第 12 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間満了後、又はその他の理由により管理を終了する場合は、新たな指定管理者が行う指定管理業務に支障が生じないよう、円滑かつ誠実に引継ぎを行うこと。

## 第 13 その他の事項

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、その取扱いについて千歳市と協議して決定する。

## 第 13 参考資料

- 別紙 1 千歳市屋内型こどもの遊び場運営管理業務処理要領
- 別紙 2 千歳市屋内型こどもの遊び場清掃業務処理要領
- 別紙 3 光熱費月別予定使用量



## 千歳市屋内型こどもの遊び場運営管理業務処理要領

### 1 遊び場条例第 4 条に掲げる事業の実施に関する業務

#### (1) 遊び場の提供業務

- ア 遊び場の開館時間を通し、親子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 遊び場の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じること。
- ウ 子どもの遊び方によって危険が伴う遊具等、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、遊び場の利用にかかる禁止事項は可能な限り少なくなるよう努めること。
- エ 遊び場の利用者等からの苦情、あるいは遊び場の利用者に起因する苦情やトラブルに迅速かつ適切に対応し、その内容を記録すること。
- オ 利用者（子ども・保護者）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。
- カ 一定程度の配慮が必要な子ども（音・光・混雑などの感覚に敏感・苦手な子ども、肢体不自由な子ども等）でも、安心して遊び場を利用できるように、可能な範囲での配慮に努めること（例：優先利用時間帯の設定、入場人数の制限など）。

#### (2) 広報・プロモーション業務

- ア 指定管理者は、遊び場の利用促進を図るための専用ホームページを指定管理者の費用で作成すること。
- イ 指定管理者は、千歳市の作成・発行する広報誌「広報ちとせ」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、千歳市に対して事前に掲載内容を提供し、内容について承認を受けること。
- ウ 指定管理者は、リーフレット・パンフレット・ポスター等や各種広報媒体を活用した効果的な広報・プロモーションを行うこと。
- エ 指定管理者は、専用の SNS（インスタグラム、フェイスブック等）を開設し、広報・プロモーションを行うこと。なお、投稿内容については、遊び場に関する内容とし、千歳市の公の施設であることを勘案し、個人情報への配慮や公平・公正な内容となるよう留意すること。また、SNS は、週 1 回以上の投稿となるように努めること。

#### (3) 自主事業

- ア 指定管理者は、遊び場の設置目的に沿った範囲内において、自らの創意工夫で集客や利用促進に繋がるような子育て世帯が広く参加できるイベント等を自主事業として企画し、定期的実施すること。
- イ 自主事業の内容については、あらかじめ市に実施計画書を提出し、市の承認を得ること。
- ウ 自主事業については、指定管理者の責任と費用により行うこと。
- エ 自主事業の実施に当たっては、参加者以外の遊び場の利用者の利用を妨げることがないように

留意すること。

オ 自主事業に係る材料費等を参加者から実費徴収する場合は、公の施設であることを考慮の上、参加者の理解を得られる金額設定とすること。

カ 自主事業の収支については、指定管理業務の会計と区別して経理すること。

#### (4) その他企画業務

ア 指定管理者は、季節に合わせた館内装飾を施すなど、快適で楽しい施設づくりに努めること。

イ 指定管理者は、施設管理者やテナント入居事業者等から連携事業を提案された場合、千歳市と協議の上、協力・実施に努めること。

## 2 施設及び設備の維持管理に関する業務

### (1) 日常的な維持管理業務

ア 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、感染症対策等を適切に行うなど、衛生管理に努めること。

なお、清掃業務については、別紙2で定める要領に従って行うこと。

イ 指定管理者は、危険物が落ちていたり、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。

ウ 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。

エ 利用者の急な病気、怪我等に対応するため、医薬材料を備え、適正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。

オ 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、あらかじめ適正な処理方法を定め、適切に対応すること。

### (2) 遊具等の点検

ア 指定管理者は、遊具・玩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。

イ 指定管理者は、遊具等がき損又は滅失されたことが判明した場合は、千歳市に速やかに報告し、対応を協議すること。

ウ 指定管理者は、遊具等の不具合による事故を未然に防止するため、専門業者による遊具等の点検を最低年1回実施し、その結果を千歳市に遅滞なく報告すること。

### (3) 自動体外式除細動器（AED）の管理

ア 指定管理者は、人目のつきやすい場所に千歳市から貸与を受けた自動体外式除細動器（AED）1台を配備し、救命の用に供すること。

イ 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。

ウ 指定管理者は、AEDを常時使用できるように最低年1回定期点検を行うこと。

エ 指定管理者は、AEDの部品等（本体バッテリー、電極パッド等）の補充・交換が必要な場合

は、速やかに千歳市に連絡すること。

オ 指定管理者は、AEDを用いて救命活動を行った際には、その都度、千歳市に報告すること。  
また、次回以降も使用可能か点検を行うこと。

カ 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現れる事態に備えること。

#### (4) 設備等の不具合への対応

指定管理者は、遊び場の設備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。

### 3 利用の許可等に関する業務

ア 指定管理者は、遊び場の円滑な入退館管理を行うこと。

イ 指定管理者は、遊び場の利用の許可、利用の許可の取消し等の手続きについて、遊び場条例及び千歳市屋内型こどもの遊び場条例施行規則（今後、制定予定）の規定に従い適正に処理すること。

ウ 指定管理者は、トイレ利用等の理由で、再入場を希望する利用者がいる場合を想定して、遊び場の利用者であることが分かるような対応（例：リストバンドの配布等）を行うこと。

エ 指定管理者は、利用中の子どもの安全管理に係る責任の所在が保護者にあることを踏まえた対応を適切に行うこと。

オ 指定管理者は、団体の利用受付、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。また、団体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。

カ 指定管理者は、問い合わせ先を周知し、各種問い合わせに誠実に対応すること。

キ 指定管理者は、遊び場の混雑状況をホームページで周知するなど、利用者の利便性向上に資する情報提供を行うこと。

### 4 利用料金の収受に関する業務

ア 指定管理者は、市と別途収入事務委託契約を締結した上で、遊び場の利用料金を市に代わって徴収すること。

イ 指定管理者は、市が設置する自動券売機を使用し、遊び場を利用しようとする者から利用料金を適正に徴収すること（自動券売機は適切に維持管理し、運用すること。）。

ウ 指定管理者は、自動券売機の設定変更が必要となった場合や不具合が生じた場合は、速やかに対応し、その対応状況を後日速やかに千歳市に報告すること。また、自動券売機に不具合が生じた場合に備えて、別に利用券を用意するなど、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あらかじめ対応しておくこと。

エ 指定管理者は、遊び場の利用料金の収受を円滑に行うため、自己の負担により、つり銭及び両替金を用意すること。また、自動券売機用のロール紙の点検・交換等を適宜行うこと。

オ 指定管理者は、徴収した利用料金を適正に管理・保管し、毎月末締めをもって集計し、千歳市

が発行する納入通知書により収入事務委託契約において定める期限までに納付すること。

なお、口座振替により納付する場合、振込手数料は指定管理者において負担すること。

カ 指定管理者は、利用者の利便性の向上や徴収業務の効率化を図るため、市が設置する自動券売機にキャッシュレス決済機能を導入したい場合は、千歳市とあらかじめ協議すること。なお、指定管理期間の途中に導入する場合、その導入に係る費用は指定管理者が負担すること。

## 5 その他施設の管理運営上必要と認める業務

### (1) 安全管理

ア 指定管理者は、遊び場の利用する者に事故等が発生した場合は、応急措置、医療機関、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上、発生日時、場所、状況、措置等を速やかに千歳市に報告すること。

イ 指定管理者は、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、スタッフへの周知徹底、必要な研修等を実施すること。

ウ 指定管理者は、千歳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。

### (2) 防災・防火対策

ア 指定管理者は、防災・危機管理マニュアルをあらかじめ作成し、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、災害が発生し又は発生するおそれのある場合、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・避難誘導を行うこと。また、火災発生時には初期消火活動を行うこと。

ウ 指定管理者は、施設管理者が行う消防設備保守点検、防火設備保守点検に協力すること。

エ 指定管理者は、施設管理者が行う防災訓練に参加すること。

### (3) ちとせモールとの連絡調整に関する業務

遊び場は、ちとせモール2階の一部を借り受けて設置することから、指定管理者はちとせモールの施設管理者との連絡調整を遅滞なく行うこと。

なお、次に示す主な業務については、施設管理者が実施することから、指定管理者は誠実に対応すること。

- ・ 防火設備点検
- ・ 消防用設備保守点検
- ・ ねずみ、昆虫等防除業務
- ・ 空気環境測定業務
- ・ 特定建築物等定期点検
- ・ 建築設備定期点検
- ・ エレベーター、エスカレーター保守点検
- ・ 受変電設備定期点検

- ・非常用蓄電池定期点検、液補充
- ・非常用発電機定期点検
- ・ばい煙測定
- ・空調機フィルター交換、フィン清掃
- ・電気設備、空調設備日常点検
- ・非常灯、誘導灯点検
- ・その他施設の全館管理において必要となる業務

#### (4) その他

ア 指定管理者は、千歳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。

イ 本要領に定めのない事項及び解釈に疑義が生じた場合、その都度協議し、調整を行うこととする。



## 千歳市屋内型こどもの遊び場清掃業務処理要領

指定管理者は、自ら若しくは委託により遊び場の清掃業務を本要領に従い行うものとする。

### 1 業務内容

#### (1) クール間清掃

原則として、各クール間に行う清掃をいう。

#### (2) 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の清掃をいう。

#### (3) 日常清掃

原則として、1日1回以上日常的に行う清掃をいい、休館日以外毎日実施する。

#### (4) 定期清掃

原則として、月2回程度行う清掃をいう。

### 2 クール間清掃について

#### (1) エントランス（出入口）

ア ロッカーや靴箱の忘れ物を点検し、必要に応じロッカーや靴箱を清掃すること。

イ 靴箱付近の床面を清掃すること。

#### (2) ベビーゾーン（授乳室、おむつ替えスペースを含む。）（みらいのたまご）

ア 床面を汚れに応じて清掃すること。

イ 遊具等は適宜消毒した後に片づけ、次のクールの準備をすること。

ウ 授乳室及びおむつ替えスペースの忘れ物を点検し、清掃すること。

#### (3) 静のゾーン（想造のフィールド・創造のフィールド）

ア 床面を汚れに応じて清掃すること。

イ 遊具・玩具等は適宜消毒した後に片づけ、次のクールの準備をすること。

#### (4) 動のゾーン（からだがり走り出すアクティブパーク）

ア 床面を汚れに応じて清掃すること。

イ 遊具等は適宜消毒した後に片づけ、次のクールの準備をすること。

### 3 イレギュラー清掃について

利用者の嘔吐や粗相等が遊び場内で発生した場合に備え、あらかじめ対応方法を定めておくほか、事態が発生した際には適切な処置を遅滞なく行うこと。

### 4 日常清掃について

#### (1) エントランス（出入口付近）

ア エントランスは、床材質や汚れに応じて、拭き清掃及び掃き清掃を行うこと。また、床面に付着物がある場合は取り除くこと。

イ 靴箱及びロッカーは、汚れに応じて拭き清掃及び掃き清掃を行うこと。

ウ レジカウンターは適宜拭き清掃を行い、除塵すること。

(2) ベビーゾーン（授乳室・おむつ替えスペースを含む。）（みらいのたまご）

ア 床材質や汚れに応じて、拭き清掃及び掃き清掃を行うこと。

イ 床面等の染抜きを必要に応じて行うこと。

ウ 授乳室・おむつ替えスペースの屑入れの内容物の収集、処理を行い、ごみ袋は適宜付け替えること。

(3) 静のゾーン（想造のフィールド・創造のフィールド）

ア 床材質や汚れに応じて、拭き清掃及び掃き清掃を行うこと。

イ 床面等の染抜きを必要に応じて行うこと。

(4) 動のゾーン（からだがり走り出すアクティブパーク）

ア 床材質や汚れに応じて、拭き清掃及び掃き清掃を行うこと。

イ 床面等の染抜きを必要に応じて行うこと。

## 5 定期清掃について

### (1) 床清掃

ア 使用床材に最適のケミカル用品を使用し、遊具・備品類を破損・汚損しないように十分注意して行うこと。

### (2) ボールプール

ア ボールをボールプール外に搬出し、ボールプール内床面の拭き清掃・掃き清掃を行うこと。

イ ボールはアルコール消毒液を噴霧し、作業後はボールプール内に戻し入れること。なお、アルコールは人体に影響がないものを使用すること。

ウ ボールプールの清掃は、月2回（2週間に1回を目安）以上すること。

## 6 業務体制

### (1) 作業員の配置等

ア 指定管理者は、業務を支障なく実施できるよう、適切な人員を配置すること。また、清掃業務を委託する場合も同様とする。

イ 作業員には、一定の服装及び記名章を着用させるほか、接遇教育を十分に行うこと。

### (2) 作業員の留意事項

ア 作業員は、遊び場が小学生までの子どもとその保護者が利用する施設であることに留意し、遊び場の美観と衛生保持に努めなければならない。

イ 作業員は、職務に関係のない書類を閲覧又は複写したり、その他の物品等を持ち出してはならない。

ウ 作業員は、職務上知ることができた個人情報等は、一切漏らしてはならない。

エ 作業員は、遊び場の掲示物等を無断で取り除いてはならない。

オ 作業員は、遊び場内において遺失物又は拾得物を発見した場合、速やかに指定管理者に報告するとともに、これを引き渡すこと。

## 7 業務報告

指定管理者は、清掃業務を適正に実施したことを必要に応じて確認できるよう、実施日、作業員名、実施内容、報告事項等を記載した業務日誌を備えること。清掃業務を委託する場合も同様とする。

## 8 費用負担

- (1) 清掃業務の実施に必要な電気等の光熱費は、指定管理料に含み、指定管理者が負担する。清掃業務を委託する場合も同様とする。
- (2) 清掃業務に必要な材料及び機械器具等の購入費用は、指定管理料に含み、指定管理者が、努めて市内業者を選定し、購入すること。なお、ゴミ袋が不足した際には、千歳市と施設管理者で締結する定期借家契約に基づき、施設管理者に必要な数を都度申込みの上、施設管理者に実費を支払うこと。

## 9 その他

- (1) 清掃業務の実施の際は、利用者の支障とならないよう配慮すること。
- (2) 遊び場内から発生したごみは、指定管理者が千歳市の回収処理方法に従い分別収集し適正に処理すること。
- (3) 施設管理者が実施する全館清掃等が行われる際には日程調整などに協力すること。
- (4) 本要領に定めのない事項及び解釈に疑義が生じた場合、その都度協議し、調整を行うこととする。

## 光熱費月別予定使用量

①新規施設につき実績がないため、前入居テナントの令和6年度の使用実績を参考に、遊び場整備区画面積当たりの光熱費（令和6年度）を試算した数値となります。

②設置を予定する遊具で電気を使用するものではありません。

### 【電力使用量（令和6年度）】

単位 (kwh)

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
使用量	3,540	3,606	3,450	3,414	3,444	3,312	3,414	3,444	3,438	3,216	3,048	3,306	40,632

### 【電力使用量（空調利用分）（令和6年度）】

単位 (kwh)

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
使用量	1,248	198	3,534	6,036	6,084	3,684	240	3,714	6,144	5,838	5,052	5,262	47,034

### 【ガス使用量（空調利用分）（令和6年度）】

単位 (㎡)

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
使用量	177	26	464	1,297	1,797	580	2	754	1,560	1,490	1,239	1,145	10,531