別紙

亀岡市木育ひろば事業に係る維持管理運営業務委託仕様書

1　業務目的

亀岡市木育ひろば（KIRI no KO）（以下、「木育ひろば」という。）の維持管理・運営を行う。

2　業務期間

令和９年４月１日から令和１２年５月３１日まで

3　事業期間及び運営業務期間

・１事業期間は、毎年４月１日から翌年度５月３１日とする。
・１運営業務期間は、毎年４月１日から同年度３月３１日とする。

4　業務日数等

（１）業務日数：年間３０５日程度
（２）業務時間：原則、午前１０時から午後５時とする（最終受付　午後４時１５分）
なお、休館日及び業務時間外についても、受注者の自主事業等を実施することは差支えないものとし、具体的な取組等について提案すること。

5　業務場所

（１）名　　称　　亀岡市木育ひろば
（２）所 在 地　　京都府亀岡市亀岡駅北１丁目８番地２
サンガスタジアム by KYOCERA　１階賑わい施設内
延床面積　約 700 ㎡（別図のとおり）

6　業務内容

本業務は、契約書及び本仕様書を遵守し、木育ひろばの設置目的に沿った管理を行うとともに、次の各号に基づき管理を行う。

（１）維持管理業務
①保守点検業務
②清掃業務
③警備業務
④光熱水費等について
（２）運営業務
①本事業の運営
②報告業務
③事業期間毎の検査について
④亀岡市民に対するサービス向上策等に係る提案事項について

⑤亀岡市民割引チケットの窓口取り扱いについて
⑥自主事業の実施

（３）その他一般事項
①物品の帰属等
②個人情報の保護
③賠償責任
④引継事務
⑤その他

7　維持管理業務に係る要求水準

維持管理業務に関しては、木育ひろばの機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、木育ひろばの利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を維持し、予防保全を基本とし取り組むことを求める。また、人員配置については、維持管理業務に精通し、発注者との連絡調整等を行う維持管理責任者及び副維持管理責任者を配置すること。なお、運営管理責任者等と兼務することができる。

（１）保守点検業務

①木育ひろばの保守点検業務

・受注者は、木育ひろばの日常的及び定期の検査を行い、木育ひろばの品位、美観を保ち良好な状態を維持すること。
・受注者は、木育ひろばの設備について日常及び法定点検等を行い、その性能を十分に発揮し利用者の快適な利便に供するため、良好な状態を維持し機能の低下を防ぐこと。
・受注者は、木育ひろばの安全点検を日々行う他、使用する木材の性質を熟知した専門業者による遊具等の定期点検を適宜実施し、常に利用者の安全確保を行うこと。
・受注者は木育ひろばの良好な環境を保持するため関係法令を順守し、必要な点検等の実施、管理を行うこと。
・遊具や道具等の整備や入れ替えを行う場合は、事前に発注者に提案、確認を行うとともに、受注者が選定・調達・設置を行うこと。なお、本プロポーザル審査において提案した内容については、金額の如何を問わず、受注者の負担で対応を行うこと。
・受注者が遊具等を整備したときは、遊具等の詳細が分かる資料（整備図や寸法の分かるもの）を発注者に提出すること。
・遊具や道具等の整備、入れ替え及び設備利用や経年に伴う修繕や補修（１件あたり１００万円未満）については、受注者が負担、対応を行うこと。なお、大規模修繕等であっても、受注者の責めに帰すべき棄損等の場合は、受注者が負担、対応を行うこと。

（２）清掃業務

①日常清掃業務

・受注者は、良好な環境衛生、清潔感、美観の維持に心掛け、清潔で快適に木育ひろば内外が保たれるように、日常清掃を実施すること。

②定期清掃業務

・受注者は、長期間において清潔で快適に木育ひろば内外が保たれ、利用者が安全に利用できるために必要な定期清掃を実施すること。

③廃棄物処理業務

・木育ひろばで発生した廃棄物の処理は受注者負担で行うこと。

（３）警備業務

①非常時対応業務

・受注者はあらかじめ発注者と打ち合わせを行い、非常災害、事故等の緊急事態に備え、緊急時の連絡先等を含めた具体的な対応計画を定めるとともに、以下の業務を行うこと。

ア.火災発生時

・館内放送、誘導による利用者の安全確保、保護
・防火管理に基づく通報、消火活動の実施、協力

イ.地震発生時

・館内放送、誘導による利用者の安全確保、保護
・必要に応じた関係官庁への連絡
・落下、転倒物、出火の有無の確認と現場の保護

ウ.不審者への対応

・状況の確認、必要に応じた警察への通報
・不審者の対応等、必要に応じた措置

エ.傷病者への対応

・傷病状況の確認、必要に応じた消防への通報
・傷病者の保護、傷病状況に応じた応急処置
・普通救命講習を受講し、AED を取り扱うことができる従業員の配置

オ.その他の対応

・災害等が発生し、避難所の補完施設として発注者からの求めがあった場合の受入れ協力

（４）光熱水費等について

木育ひろばに係る光熱水費、共益費については、受注者負担とすること。

８　運営業務に係る要求水準

運営業務に関しては、木育ひろばを利用する全ての人が快適に利用できるよう、日頃から十分な準備のもと、業務に当たるものとする。また、自主事業においては、木育ひろばの主旨に即し、積極的に取り組むことを求める。

（１）本事業の運営

①対象業務

受注者は、次の項目について木育ひろばの運営業務を行うものとする。

・木育ひろば利用者への対応業務（受付・監視・指導等）
・自主事業実施業務
・木育ひろば事業に係る広報業務（ホームページ作成・更新、チラシ作成、ＳＮＳによる広報等）
・その他亀岡市主催事業等に係る広報協力（チラシ・ポスター等広報媒体の配架、ＰＲ動画の館内放映、ホームページ・ＳＮＳ等による広報協力等）
・主催事業等の広報業務
・木育ひろば巡回業務（扉の施錠確認、火器の点検、消灯等）
・月毎の月次報告書の作成及び提出、年度毎の事業計画書や事業報告書の作成及び提出、利用者アンケートや自己評価の実施及び評価の報告業務

②運用体制

利用者の安全を確保し、かつ円滑に本業務を実施するため、受注者は次に定める体制を整え業務を実施する。

・運営業務に精通し、業務の指揮・監督・命令及び発注者との連絡調整等を行う運営管理責任者、副運営管理責任者（副運営管理責任者については複数名可）を配置すること。なお、維持管理責任者等と兼務することができることとする。
・運営管理責任者等のうち少なくとも１名については、木育ひろばの運営にあたっての知識と経験を要する以下のいずれかの資格、経験、能力を有する者から選定すること。
　ア）地方公共団体等が実施した木育指導者等の資格取得や研修を受講した者
　イ）地方公共団体等が運営する木育施設において１年以上勤務経験を有する者
　ウ）「保育士」、「社会福祉士」、教育職員免許法（昭和２４年法律第１４７号）第４条に規定する免許状を有する者
　エ）認定特定非営利法人芸術と遊び創造協会が認定する木育インストラクター又はおもちゃコンサルタントの資格を有する者
・平日や休日の利用状況の変化に応じた最適な人員配置を行うこと。
・業務に係るスタッフ配置に関する計画を作成し、発注者に提出すること。
・スタッフの雇用については、各種法令を遵守するとともに、雇用形態に応じ、社会保険等に加入すること。
・運営管理責任者等、スタッフが業務上負った負傷、疾病等の責任を負うこと。

③入退場管理

・受付業務として、利用者の案内、料金の収受、入場管理などを実施すること。なお、新たな券売機等を導入する場合は利用者の利便性を考慮した配置とし、設置に係る一切の費用（維持管理経費等及び既設設備等撤去費用等を含む）については受注者が負担すること。
・入退場者の管理を行い、安全に遊ぶことができる適正な入場者数管理を行うこと。
・予約や順番待ち管理システムの導入などによる混雑緩和策を講じるとともに、混雑状況の周知など利用者の利便性向上に資する取組を行うこと。
・利用者の区分、市内外在住等の利用者データを収集すること。
・定期的にアンケート調査を行い、快適な利用環境の確保に努めること。
・利用者データ及びアンケート調査の結果は、定期的に発注者に報告すること。

④運営費の取扱いと利用料の設定について

・利用料については、別表１に定める金額を超えない範囲において、定めることとし、具体的な利用料設定案について提案すること。
・業務時間外の短時間利用、貸切利用、一定期間定額利用等の利用料については、発注者と事前協議の上、決定するものとする。
・利用料の改定については、発注者と協議の上、決定するものとする。
・受注者は、収支に関する帳簿その他事業に係る諸記録を整備し、常に経理状況を明らかにするとともに、諸帳簿類を適正に管理・保管すること。
・受注者は、発注者が必要と認めるときは、その状況を報告すること。
・当該事業に係る維持管理運営経費は、受注者が木育ひろば事業運営で得た収益で賄うこととする。
・受注者は、亀岡市木育ひろば事業に係る維持管理運営業務会計を適正に管理するべく、自己の団体会計とは別の会計としてそれぞれに口座を分けて管理すること。ただし、受注者が特別目的会社（ＳＰＣ）を設立するほか、亀岡市木育ひろば事業のみを実施する団体等であることが定款等から明らかである場合はこの限りではない。

（２）報告業務

①事業計画書（各年度の４月１０日まで）

・実施年度の事業計画書
・収支予算書

②月次報告書（各月の委託業務終了後、翌々月の１５日以内。但し、業務月報については、翌月１０日以内とする。）

・業務月報（各日の利用者人数推移を報告するとともに、料金区分別集計、市民・市外内訳など利用者の属性別の累計や各月、各年度の利用者推移との対比、気象状況等の諸条件をもとに利用状況分析を行うこと。）
・利用者人数及び利用料の金額が明らかになる書類
・自主事業の利用金額等が明らかになる書類
・その他必要と認める事項

③年次報告書（翌年度の５月末日迄）

・事業に係る経理状況を示す書類（賃借対照表に類する書類、損益計算書に類する書類、株主資本等変動計算書に類する書類、個別注記表に類する書類その他決算報告に関する書類とし、自己の団体会計とは別に亀岡市木育ひろば事業維持管理運営業務会計に係る内容を抽出した内容とする）
・利用者人数及び属性（利用区分・市内市外など）が明らかになる書類
・実施年度の事業実績書
・年間で実施した自主事業の報告書
・利用者アンケートや自己評価の実施及び評価の報告書
・業務改善提案書
・その他必要と認める事項

④その他の報告等

・次に掲げる事項に該当したときは、受注者は速やかに発注者に報告すること。
ア）事故または災害等の緊急事態が発生したとき。
イ）定款、寄附行為又は登記事項等に変更があったとき。
ウ）受注者の経営状態が不安定となり、適正な管理運営業務に支障を来たす事態が生じたとき。
エ）事業計画や管理責任者の変更等、大きな変更が生じたとき。

（３）事業期間毎の検査について

・１事業期間は、毎年４月１日から翌年度５月３１日とし、発注者は、受注者が事業期間末日までに業務に係る年次報告書とともに提出する事業完了報告書に基づき検査を行う。

（４）亀岡市民に対するサービス向上策等に係る提案事項について

・利便性が高く亀岡市民の利用向上に繋がるサービス向上策等を、事業スキームを含めて新たに提案すること。

・提案事項については原則として受注者が木育ひろば事業運営で得た収益の他、受注者負担により実施すること。
・提案内容の一部に発注者負担事項を含むことを妨げないが、提案内容の採択可否については、別途協議の上決定することとし、事業者選定を以って内容を決定するものではない。

（５）亀岡市民割引チケットの窓口取り扱いについて
・受注者は、発注者が事前に承認を行った者に対して、木育ひろば窓口において、亀岡市民割引チケットの配布業務を行うこと。
・受注者は、発注者の求めに応じて、亀岡市民割引チケットの配布状況及び使用状況について随時報告を行うこと。
・受注者は、発注者に対して翌月１０日までに亀岡市民割引チケットに係る実績報告書を提出するとともに請求書を提出すること。なお、発注者は請求後３０日以内に受注者に実績報告に基づく亀岡市民割引チケット相当額を支払うものとする。

（６）自主事業の実施
①自主事業
・発注者の方針に基づき、受注者は本事業の目的に沿った自主事業を企画実施することとし、具体的に提案すること。
・自主事業における参加費等の収入は、受注者の収入とする。
②木育事業
・受注者は「木育」の普及・啓発のために木育事業を企画し、実施すること。
③その他事業
・受注者は発注者及び諸団体と連携をして、まちのにぎわい創出に積極的に協力すること。
・可能な限り受注者は発注者が行う事業に協力すること。

９　その他一般事項
（１）物品の帰属等
・業務に必要な備品として発注者が無償で貸与する備品については、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、故障等により使用が不可能となった場合は、速やかに発注者に報告すること。なお、修繕等にあたっては７（１）①に定める保守点検業務に即して対応すること。
・発注者が設置する備品・消耗品等については発注者の所有とし、受注者が自ら購入・搬入した備品等については、受注者の所有とする。ただし、遊具等及び発注者が無償で貸与する備品について、改修工事や取替修繕等により設置・購入・搬入したものについては市に帰属するものとする。

・受注者が自ら購入・搬入した備品等については、受注者が備品台帳を作成し適切に管理することとし、発注者の求めに応じて随時報告すること。
・その他管理に必要な備品等の帰属については、発注者及び受注者で協議の上、定めることとする。

（２）個人情報の保護
・受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び亀岡市個人情報保護法施行条例（令和４年１２月２０日条例第２６号）など関係法令の内容及び趣旨を十分理解したうえで、管理業務にあたること。
・受注者は、個人情報の保護に関する業務上の規定を整備したうえで、関係者に遵守させること。
・業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において同様の遵守事項を明記すること。
・別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に規定する事項を遵守すること。

（３）賠償責任
・本業務に関する危険負担軽減のため、受注者の負担で必要な保険に加入すること。
・設備等が使用に耐えない場合又は損傷した場合で、その原因が受注者により発生し、重大かつ明白な過失があると認められる場合は、その損害の全部又は一部について受注者が賠償するものとする。
・管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者に対する損害については、受注者が負担する。
・受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えたときは、受注者が賠償する。

（４）引継事務
・受注者は、次期受注者（次期受注者がない場合は発注者）に業務を引き継ぐことが決定したときは、すみやかに引継書を作成し、次期受注者（次期受注者がない場合は発注者）が円滑にかつ支障なく業務を開始・遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
・引継ぎに要する全ての経費は、次期受注者（次期受注者がない場合は発注者）の負担とする。
・運営業務期間終了後もしくは委託の取り消し等により次期受注者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類等を遅滞なく提供すること。
・受注者は、運営業務期間の終了後であっても、次期受注者（次期受注者がない場合は発注者）に業務の引継ぎが終了するまでの間は、業務を継続しなければならない。
・運営業務期間が満了したとき（継続して受注者として契約を行う場合を除く）または契約が取り消されたときは、発注者と協議を行い、必要な場合には受注者の負担により速やかに原状回復し、返還すること。

（５）その他

・業務期間始期に際して準備に伴う休館期間が生じる場合は最小限に留めることとし、発注者と協議の上で定めるとともに周知を徹底すること。
・不測の事態に備え、必要な保険に加入し、その内容を明示すること。
・利用者からの問合せ、クレーム対応等に誠意をもって対応すること。
・本業務場所は、京都府立京都スタジアム条例に基づき設置された施設の内部に所在することから、維持管理運営業務においては同条例及び同施行規則等の関係法令を遵守するとともに、京都府及び京都スタジアム指定管理者と連携を図り、適切に措置すること。
・その他本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合は、発注者と受注者の間でその都度協議の上、決定するものとする。

【別表１】

	平日		休日	
	亀岡市民	一般料金	亀岡市民	一般料金
０～２歳	無料	無料	無料	無料
こども	無料	６００円	６００円	８５０円
おとな	３００円	６００円	６００円	８５０円

※休日については、受注者の営業カレンダーによる。
※３歳以上で、満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をこどもとする。
※障がい者料金については、平日料金３００円、休日料金５５０円とする。なお、障がい者手帳をお持ちの方は、本人及び介助者１名までを割引の対象とし、介助者は１３歳以上の人を対象とする。