

令和 8 年度宮城県プレイパーク運営等業務委託

仕様書（案）

宮城県 土木部 都市環境課

令和8年度宮城県プレイパーク運営等業務委託 仕様書（案）

1 業務名

令和8年度宮城県プレイパーク運営等業務委託

2 実施場所

加瀬沼公園

所在地：宮城郡利府町加瀬地内

3 期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月26日（金）まで

4 業務の概要

本業務は、加瀬沼公園において、安全・安心して子育てできる公園環境を構築するため、子どもの遊びを促すプレイリーダー※¹を配置したプレイパーク※²において、子どもの健康増進を図るなど、子育て世代に配慮した管理運営を推進するもの。

5 業務計画書の作成

受注者は、契約締結後14日以内（土日祝日を含む）に、次に掲げる事項を記載した業務計画書を発注者に提出し、その承認を受けなければならない。

- ・事業計画
- ・人員配置計画
- ・収支計画
- ・緊急時の連絡体制
- ・その他県が必要と認める事項

6 委託業務の内容

（1）プレイパークの運営に関すること

イ 全般的事項

プレイパークを以下の内容で企画・運営すること。

なお、プレイリーダーの配置にあたっては、以下の事項に留意すること。

- ・統一した名札等により、受注者であることを明らかにしなければならない。
- ・利用者対応のため、プレイパーク開設日は実施内容に応じた人員を常駐させなければならない。
- ・公の施設の業務に従事するものであることを自覚し、利用者への対応、業務態度等については十分に注意を払わなければならない。
- ・業務上知りえたことを他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

※¹ プレイリーダーとは、子どもがいきいきと遊ぶことのできる環境をつくり、子どもがやりたいことを実現できるよう、遊びを促す大人のこと。

※² プレイパークとは、すべての子どもが自由に遊ぶことを保障する場所であり、子どもは遊ぶことで自ら育つという認識のもと、子どもと地域と共につくり続けていく、屋外の遊び場である。

ロ 実施内容の検討

子どもの創造性や主体性を引き出すため、以下の内容について検討すること。

加瀬沼公園におけるプレイパーク活動の場の拡大可能性を探ることを目的に、現在のプレイパークエリアに限らず、公園内の広場等も活用し、プレイパークを実施することも併せて検討すること。

なお、翌月の実施内容については、前月 20 日までに発注者に報告するものとする（初月は実施日の 2 週間前までに報告する）。

ハ 実施会場及び日時

以下の会場及び日時にて実施すること。

また、事業者の提案による日程の変更も可能とするが、その場合は、発注者と協議のうえ決定するものとする。

なお、実施する 1 日の中で、公園内の複数のエリアでプレイパークを実施することもできるものとする。

<会場>

加瀬沼公園（プレイパークエリアを拠点とし、公園全域を対象とする。）

<日時>

【日程】

| | |
|------|---|
| 4 月 | 25 日（土）、26 日（日）、29 日（水・祝） |
| 5 月 | 2 日（土）、3 日（日・祝）、4 日（日・祝）、 9 日（土）、10 日（日）、18 日（月）、24 日（日）、 25 日（月） |
| 6 月 | 7 日（日）、14 日（日）、22 日（月）、29 日（月） |
| 7 月 | 4 日（土）、11 日（土）、19 日（日）、20 日（月・祝） |
| 8 月 | 2 日（日）、16 日（日）、24 日（月）、31 日（月） |
| 9 月 | 7 日（月）、14 日（月）、19 日（土）、20 日（日） 22 日（火・祝）、23 日（水・祝） |
| 10 月 | 5 日（月）、11 日（日）、12 日（月・祝）、19 日（月） 24 日（土）、31 日（土） |
| 11 月 | 9 日（月）、16 日（月）、22 日（日）、23 日（月・祝） |
| 12 月 | 6 日（日）、13 日（日）、21 日（月） |
| 1 月 | 10 日（日）、11 日（月・祝）、25 日（月） |
| 2 月 | 7 日（日）、14 日（日）、22 日（月） |
| 3 月 | 8 日（月）、15 日（月）、21 日（日）、22 日（月・祝） |
| 合計 | 52 日（荒天時は中止とするが、代替日を設けることも可能とする。） |

【時間】

夏季期間（4～9 月） 10：00～17：00

冬季期間（10～3 月） 10：00～16：00

なお、プレイパーク実施時間の前後に、プレイパークの準備、整備及び片付け等のために必要な時間を確保すること。

ニ プレイパークに関する案内業務

利用者及び見学者等への利用案内（利用ルールやマナー等についての説明及び応接、視察、苦情、要望、問合せ等への対応を含む）を行うものとする。

特に、プレイパークは利用者自身の責任において利用することを前提としていること及び禁止行為（指定場所以外での火気使用の禁止）についての説明を利用者に行う。また、プレイパークの基本的な考え方等を周知するための看板を作成し、設置するものとする。

ホ 危機管理への対応

台風や大雨・大雪・震災等の自然災害、人為災害、事故等の緊急事態や不測の事態が発生した場合の対応方法や緊急連絡先、連絡体制等を記載した危機管理マニュアルを整備し、初回実施日の2週間前までに発注者に提出するものとする。

また、事故を未然に防ぐため、発注者の許可を得てプレイパークを臨時に中止することができる。

なお、事故等が発生した場合は、必要に応じて直ちに消防や警察等の関係機関へ連絡を行うとともに、発注者及び指定管理者に対して速やかに連絡するものとする。

ヘ 広報活動

プレイパークの利用促進のため、チラシやSNS等の各種媒体を活用した広報活動に努めるものとする。

(2) プレイパークの管理に関すること

イ 会場の巡視及び安全の確保

開場時間前に会場の巡視を行うとともに、適宜、会場内の巡視を行い、状況把握及び会場内のハザード除去、低減等の処置を適切に実施し、利用者等の安全を確保するものとする。日々の巡視結果については、あらかじめ定める記録用紙に記入し保管するものとする。

なお、プレイパーク開設日以外については、会場は指定管理者が管理するため、指定管理者と密に連携しながら、安全な状態を保つものとする。

ロ 日常的な清掃及びゴミの取扱（ゴミ拾い、ゴミの収集及び処理）

会場内の清掃、ゴミ拾いを行い、適切な状態に保つものとする。

なお、会場内では、ゴミは持ち帰ることを原則とする。業務（清掃等含む）で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規定を順守し、適切に処理するものとする。

(3) 実施報告書の作成

受注者は、委託業務の成果をとりまとめ、実施報告書を作成する。

7 成果品

この業務に係る成果品は、以下の通りとする。

- ・実施報告書（紙媒体 1 部及び電子データ）

8 その他

- (1) 本仕様書は、業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細については、企画提案書に基づくほか、受注者と発注者との協議により決定する。
- (2) 受注者は、本業務を実施するに当たり、事故や業務実施上の課題などが発生した場合には、速やかに発注者及び指定管理者に連絡し適切な対応をする。
- (3) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、業務の実施に際し、参加者や会場への損害に対応できる保険に加入するものとする。
- (5) 受注者は、都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）、県立都市公園条例（昭和 34 年宮城県条例第 21 号）、その他の関係法令を遵守する。
- (6) 受注者が委託料で備品を購入した場合は、その備品は県に帰属するものとする。
ただし、これによりがたい場合は、あらかじめ県の承諾を得なければならない。
なお、県から引き継いだ備品については、適正に管理し、破損、不具合が発生した場合は、速やかに県に報告するものとする。
- (7) 本業務は、プレイパークの実施日数及び実施時間により、精算を行うものとする。
なお、不測の事態などにより、実施時間が短縮された場合は、別途協議の上、精算を行うものとする。
- (8) 本業務は、指定管理者と密に連携して実施するものとする。
- (9) 上記のほか、業務内容の効果的な実施のために必要な事項、又は本仕様書に規定されていない内容については、発注者と協議の上、実施するものとする。