

令和6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 都市計画課

令和6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6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：宮城県宮城郡利府町加瀬字新堤下7-1

3 期間

契約締結日の翌日から令和7年3月28日（金）まで

4 業務の概要

本業務は、県立都市公園内において、安全・安心して子育てできる公園環境を構築するため、公園の強みである屋外あそび場（プレイパーク¹）に子どもの遊びを促すプレイリーダー²を配置し、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（休日等を含む）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

公園内にプレイリーダーを配置し、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2人以上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、作業の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。

² 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、子どもの遊びを促す大人のこと。

イ 実施会場及び実施時期

以下の会場及び日時にて実施すること。提案にあたって変更も可能とするが、発注者と協議のうえ決定するものとする。

<会場>

加瀬沼公園内プレイパークエリア

<日時>

【日程】

4月	6日(土)、13日(土)、20日(土)
5月	4日(土)、11日(土)、18日(土)
6月	1日(土)、8日(土)、15日(土)、22日(土)
7月	6日(土)、13日(土)、20日(土)
8月	3日(土)、10日(土)、17日(土)、24日(土)
9月	7日(土)、14日(土)、21日(土)
10月	5日(土)、12日(土)、19日(土)
11月	2日(土)、9日(土)、16日(土)、23日(土)
12月	7日(土)、14日(土)、21日(土)
1月	11日(土)、18日(土)、25日(土)
2月	1日(土)、8日(土)、15日(土)
3月	1日(土)、8日(土)、15日(土)、22日(土)
合計	40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】

8:30~16:00

ロ 実施内容の検討

子どもの創造性及び主体性を引き出すため、会場に適した実施内容を検討すること。また、翌月の実施内容について、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 施設利用の案内業務

施設利用の案内(利用ルールやマナー等についての説明含む)を行うものとする。なお、利用者及び見学者等への応接、視察、苦情・要望、問い合わせへの対応を含む。

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た施設であ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。

ニ 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施設を臨時に閉鎖することができる。

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、発注者に対して速やかに連絡するものとする。

ホ 施設内巡視及び安全確認

適宜、プレイパーク内の巡視を行い、状況把握に努める。また、開場時間前に巡視を行い、プレイパーク内のハザード除去、低減等の適切な処置をとるものとする。日々の確認結果については、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は、指定管理者の管理とするため、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。

ヘ 広報活動

プレイパークの利用促進のため、チラシ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 日常的な清掃、ゴミ拾い

プレイパーク内の清掃、ゴミ拾いを行い、適切な状態を保つものとする。

ロ ゴミの収集、処理

プレイパーク内では、ゴミは持ち帰ることを原則とする。事業活動(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に準じて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、速やかに発注者に連絡するものとする。
- (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）及び別記個人情報取扱特記事項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。