

春日井市子ども屋内遊び場  
指定管理者募集要項

令和7年8月

春日井市こども未来部子育て推進課

## 目次

<b>I</b>	<b>管理の業務</b> .....	2
1	施設の概要.....	2
2	管理の範囲.....	2
3	各エリアの特性.....	3
4	施設の利用時間等.....	3
5	利用者.....	4
6	指定管理者が行う管理の業務.....	4
7	指定管理者の指定期間.....	4
8	利用料金制度の適用の有無.....	4
9	指定管理業務に係る経費等.....	4
10	指定管理者と市におけるリスクの分担.....	6
<b>II</b>	<b>申 請</b> .....	7
1	申請の資格.....	7
2	選定スケジュール.....	8
3	募集要項に関する質問.....	8
4	提出書類及び留意点.....	8
5	申請期間及び提出場所・方法.....	11
6	選定方法等.....	11
7	申請にあたっての留意点.....	12

## 春日井市子ども屋内遊び場指定管理者募集要項

春日井市子ども屋内遊び場（以下「屋内遊び場」という。）の指定管理者（管理の業務を行う団体）を募集します。

管理の業務及び申請の資格等は、春日井市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年春日井市条例第28号。以下「指定管理者条例」という。）のほか、春日井市子ども屋内遊び場条例（令和3年春日井市条例第21号。以下「条例」という。）及び春日井市子ども屋内遊び場条例施行規則（令和3年春日井市規則第30号。以下「規則」という。）に基づき、次のとおりとします。

### I 管理の業務

#### 1 施設の概要

名 称	春日井市子ども屋内遊び場（ぐりんぐりん）
所 在 地	春日井市東野町字落合池1番地2 グリーンパレス春日井 2階
延床面積	1,152.09㎡
構造規模	鉄筋コンクリート造・地上7階建の地上2階部分
定 員	200人（保護者を除く。）
施設内容	16頁「図2 管理範囲図」参照 チャレンジエリア、アクティブエリア、ロールプレイエリア、ベビーエリア、休憩エリア、エントランスエリア、おむつ替えスペース、その他（授乳室、トイレ、スタッフルーム、倉庫兼スタッフルーム、倉庫等）
主な遊具	15頁「表 主な遊具リスト」参照
その他設備	電話線、インターネット回線、防犯カメラ、放送設備、券売機2台、調乳用温水器、利用者用Wi-Fi環境、LED照明、消防設備

#### 2 管理の範囲

屋内遊び場の指定管理者が管理の業務を行う範囲は、16頁「図2 管理範囲図」に示す範囲とします。

### 3 各エリアの特性

エリア名	主な対象	エリアの目的
ベビーエリア	乳児	安全にあそぶことができる
ロールプレイエリア	乳幼児	知育・体験を行う
アクティブエリア	乳幼児	運動を行う
チャレンジエリア	小学生	運動を行う
休憩エリア	全利用者	水分補給が可能な休憩場所 食事はベビーフードのみ可
エントランスエリア	全利用者	受付を配置し入退場者の管理を行う

### 4 施設の利用時間等

屋内遊び場の利用時間及び休場日の設定は、基本的な利用時間及び休場日を次のとおり設定しつつ、市民サービス向上のため指定管理者から利用時間や開場日数の変更などの提案をするものとします。ただし、グリーンパレス春日井の休館日（毎月第二月曜日（ただし、月曜日が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。）に当たるときは、その直後の休日でない日）、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで）は、必ず休場日となります。

(1) 利用時間 午前9時から午後6時まで

(2) 休場日

ア 月曜日（ただし、休日に当たるときは、その直後の休日でない日）

イ 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

(3) 利用時間等の変更等

利用時間は、緊急時等の必要な場合に、市長が別に指示し変更することがあります。また、休場日は、市長が別に指示する場合に変更し、又は別の日を休場日とすることがあります。

(4) 利用時間の区分について

施設の利用時間は、クール制（時間帯区分）を導入します。具体的なクールの区分や利用時間については、市民サービス向上のため、指定管理者から提案するものとします。

## 5 利用者

屋内遊び場を利用することができる者は、小学生以下の者及びその保護者（未就学児は保護者と同伴の者に限る。）です。

## 6 指定管理者が行う管理の業務

指定管理者は、条例第5条及び第12条に基づき、次の(1)から(7)までに掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、指定管理業務の詳細は、別紙1「春日井市子ども屋内遊び場管理業務仕様書（以下「管理業務仕様書」という。）」のとおりです。

- (1) 遊具を通じた子どもの運動の場を提供する事業の実施に関する業務
- (2) 玩具により子どもの知育や発育を促進する場を提供する事業の実施に関する業務
- (3) 屋内遊び場の利用の許可等に関する業務
- (4) 屋内遊び場の利用料金の收受等に関する業務
- (5) 屋内遊び場の利用料金の減免の承認等に関する業務
- (6) 屋内遊び場の点検整備、清掃、安全管理、修繕その他の維持管理に関する業務
- (7) その他、市長が定める業務

## 7 指定管理者の指定期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までを予定しています。

## 8 利用料金制度の適用の有無

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の規定を適用し、利用料金制度を採用します。

これは、指定管理者が、利用料金を自らの収入として收受するものであり、利用料金の額は、条例に定める使用料の額（以下「使用料」という。）の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めることができます。使用料は、屋内遊び場利用者（3歳に達した日以後の最初の4月1日から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に限る。）1人1回につき100円です。なお、使用料は変更となる場合があります。

## 9 指定管理業務に係る経費等

指定管理者が管理の業務を行うにあたって必要となる経費は、市が指定管理者に

対して支払う指定管理料、指定管理者が利用者から収受する利用料金その他管理業務関連収入によって賄うことになります。

(1) 経費に関する協議

指定管理料は、指定管理者が提出する管理業務計画案及び収支予算書を参考に、会計年度ごとに協議を行い決定します。

(2) 修繕費等の負担について

修繕に要する費用が50万円未満の軽微な修繕は、指定管理者が行い、大規模な修繕に係る費用は、市が直接負担します。また、3万円以上の物品の調達は市が行います。

(3) 光熱水費の負担について

光熱水費（水道・ガス・電気）は、市が負担します。

(4) 屋内遊び場利用実績について

屋内遊び場の過去の利用者実績は次のとおりです。

	3歳未満	3歳以上 12歳未満 <sup>※1</sup>	保護者	減免利用者数	年間開所日数
令和4年度	39,419人	35,218人	69,018人		308日
令和5年度	36,397人	38,549人	69,469人	533人	308日
令和6年度	36,829人	39,862人	70,667人	660人	308日

※1 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含みます。

(5) 収支実績について

屋内遊び場の過去の収支実績は次のとおりです。

		令和4年度	令和5年度	令和6年度
収入	指定管理料	35,640,000円	35,605,800円	35,605,800円
	利用料	3,868,500円	3,423,800円	4,445,310円
	その他	155,500円	319,318円	201,800円
支出		34,580,519円	37,396,813円	38,227,938円
収入－支出		5,083,481円	1,952,105円	2,024,972円

(6) 想定利用人数について

申請にあたり、収支計画の作成をする際は、次の利用者数を想定してください。

	3歳未満	3歳以上 12歳未満 <sup>※1</sup>	保護者	減免利用者数	年間開所日数
令和8～12年度	各37,000人	各41,000人	各71,000人	各700人	各308日

#### (7) 職員の駐車場について

職員が通勤用自家用自動車（道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第2条第2項に規定する自動車及び同条第3項に規定する原動機付自転車）を駐車するための駐車場を必要とする場合は、使用許可を受け使用料を納付することで、隣接敷地内の駐車場を利用できますが、使用料については指定管理業務に係る経費には含めず、使用許可を受けた者の負担とします。

なお、使用料は、1台につき四輪車は月額2,000円、四輪以外のものは月額1,000円ですが、賃金が時給支給の者は全額免除となります。

#### 10 指定管理者と市におけるリスクの分担

指定管理業務に関する事故発生時等のリスク分担については、別紙2「リスク分担表」のとおりとします。ただし、別紙2に定めのない事項については、市と指定管理者が協議して決定するものとします。

## Ⅱ 申 請

### 1 申請の資格

- (1) 次のいずれかの事業又は施設の管理の業務に関して実績がある法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。（個人での申請はできません。）

※ 実績とは、事業の実施の経験をいいます。

- ア 児童福祉法第40条に規定する児童厚生施設の運営
- イ 児童福祉法第6条の3第6項地域子育て支援拠点事業
- ウ 児童福祉法第6条の2の2第1項に規定する障害児通所支援事業
- エ その他これらに類する事業として市長が適当と認めるもの

- (2) 次のいずれかの事項（以下「欠格事項」という。）に該当しないこと。

- ア 破産者で復権を得ていない団体
- イ 指定管理者条例の規定により指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過していない団体
- ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団
- エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者が事業活動を支配している団体
- オ 団体の役員又はこれに準ずる者が、次のいずれかに該当する場合
  - (ア) 破産者で復権を得ていない者
  - (イ) 指定管理者が指定管理者条例の規定により指定を取り消された場合において、その取消しの日前30日以内にその役員又はこれに準ずる者であった者でその取消しの日から2年を経過していない者
  - (ウ) 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わってから、又は執行を受けることがなくなってから5年を経過していない者
  - (エ) 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
  - (オ) 暴力団員の利益となる活動を行う者
- カ 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用している団体
- キ エからカまでに掲げる団体に準ずると認められる団体
- ク 国税、県税及び市税が課税される団体であって、これらを滞納している団体

## 2 選定スケジュール

内容	時期
募集開始	令和7年8月14日（木）
質問期限	令和7年8月22日（金）
質問回答	令和7年8月29日（金）
募集締切	令和7年9月12日（金）
選定結果通知・公表	令和7年10月下旬

## 3 募集要項に関する質問

募集要項及び管理業務仕様書に関する質問を次のとおり受け付けます。

- (1) 受付期間 令和7年8月14日（木）から同月22日（金）午後5時15分まで
- (2) 受付方法 別紙3「春日井市子ども屋内遊び場指定管理者募集要項に関する質問書」に必要事項を記入のうえ、電子メールにより提出してください。

※ 電話や訪問等での質問、また、受付期間を過ぎた質問書の提出には応じられません。

※ 未着等、原因の如何を問わず、市では責任を負いません。

- (3) 提出先 春日井市こども未来部子育て推進課  
E-mail [kosodate@city.kasugai.lg.jp](mailto:kosodate@city.kasugai.lg.jp)
- (4) 回答期日 令和7年8月29日（金）
- (5) 回答方法 各質問者からの質問を取りまとめ、質問書を提出した者に電子メールで通知のうえ、市ホームページに掲載します。

## 4 提出書類及び留意点

### (1) 提出書類

次の図書を提出してください。提出書類は、いかなる理由でも返却しません。なお、副本は複写でかまいません。また、紙媒体とは別に電子データでCD-Rに記録し、提出してください（紙媒体のものはPDF化してください。）。

提出書類	様式	提出部数	
		正本	副本
(1) 子ども屋内遊び場指定管理者指定申請書	規則第1号様式	1	—

(2)	定款又は寄附行為及び法人登記事項証明書(法人以外の団体はこれらに類する書類)	任意様式	1	—	
(3)	役員又はこれに準ずる者の氏名等を記載した役員等名簿 ※(6)を警察に照会するため、氏名にはフリガナを付し、備考欄に性別・生年月日を記入してください。	規則 第2号様式	1	—	
(4)	役員又はこれに準ずる者の履歴書及び身分を証する市町村の長の証明書	履歴書は、 任意様式	1	—	
(5)	国税、県税及び市税の納税証明書(未納がないことの証明書) (直近の年度の証明書で、発行から3ヵ月以内のもの。)		1	—	
		書類名			摘要
	① 国税	納税証明書			ア 法人事業者は「その3の3」 ※ 法人税、消費税及び地方消費税 イ 個人事業者は「その3の2」 ※ 申告所得税及び復興特別所得税・消費税及び地方消費税
	② 県税	納税証明書			未納がないことの証明書 ア 法人事業者は、法人県民税、法人事業税及び自動車税種別割 イ 個人事業者は、個人事業税及び自動車税種別割
③ 市税	納税証明書	未納がないことの証明書 ア 法人事業者は、法人市民税、固定資産税及び軽自動車税(種別割) イ 個人事業者は、市県民税、固定資産税及び軽自動車税(種別割) ※ 納税義務がない場合は、非課税証明書(非課税証明書が発行されない場合で、法令等により非課税であることが確認できない団体については、納税義務がないことの申出書)を提出			
(6)	役員等に暴力団員等がないことの誓約書及び照会承諾書	別紙4	1	—	
(7)	申請の日の属する事業年度の前事業年度の貸借対照表及び損益計算書(法人以外の団体はこれらに類する書類)。なお、申請の日の属する事業年度に設立した団体は、その設立時における財産目録(法人以外の団体はこれに類する書類)	任意様式	1	9	
(8)	現に行っている事業の概要を記載した書類	任意様式	1	9	
(9)	類似施設(遊具を設置した屋内施設、入退場者管理を行う屋内施設等)の管理業務実績を記載した書類	任意様式	1	9	

(10)	管理業務計画の案 ※ 管理業務計画は、次に掲げる項目を記載し作成してください。なお、この管理業務計画には、指定管理者として管理の業務を行うにあたり、独自の提案についても記載してください。		任意様式	1	9
	①	職員に関する事項で次に掲げるもの			
		a 管理の業務を行う部局の組織図			
		b 職員配置表 ア 通常時の1週間の勤務形態がわかるもの イ 繁忙期の職員配置がわかるもの			
		c 職員の育成、研修等の方法			
		d 管理の業務に従事する職員が有する資格、研修受講証等（管理の業務に有用と考えられるものに限る。）及び職務の内容 ※ 資格等については、これを証する書類を添付すること。			
	②	条例第4条第1号及び第2号に定める事業の実施に関する業務について、その実施方法 ※ 次の事項については、必ず記載してください。 ア 屋内遊び場の遊具及び玩具を使用した、子どもへの遊びの指導、提案方法及び企画の提案 イ 障がい等を有する利用者への対応方法			
		屋内遊び場の利用の許可等に関する業務について、その実施方法 ※ 次の事項については、必ず記載すること。 ア 入退場者数の把握方法 イ 定員を越す場合の入場制限方法・入場ができない来場者への対応 ウ 屋内遊び場の各エリアの利用者（人数）管理方法 エ 予約システムの仕様			
④	利用料金の収受等に関する業務について、その実施方法 ※ 利用料金の提案をすること。				
⑤	維持管理に関する業務について、実施する時期又は頻度、実施する者その他実施の方法				
⑥	②から⑤までの業務のうち、利用者のためのサービスの向上に資するものについて、その特徴及び必要とする物品とその経費				

	⑦	本指定期間中の収支計画 ※ 資金計画を添付して、年度ごとに作成すること。 ※ 指定管理料は月払いを予定しているため、各月の必要額を記載した資金計画を収支計画に添付すること。 ※ 収支計画の積算根拠がわかる資料を添付すること。 ※ ⑤維持管理に関する経費のうち、水道光熱費、修繕費は除いて作成すること。			
		⑧	その他管理の業務に関する事項で次に掲げるもの		
	a	利用者の事故等の対処に関する事項			
	b	地震等の天災時、屋内遊び場の事故の発生時その他の緊急時の対処に関する事項			
	c	秘密保持に関する事項			
	d	衛生上必要な措置に関する事項			

(2) 提出にあたっての留意点

- ア 正本は、左側に2か所穴を開け、ひも等で綴じて提出してください。
- イ 必要に応じて、提出書類の内容についてヒアリングを行う場合があります。その場合は、後日にあらためて連絡をします。

5 申請期間及び提出場所・方法

(1) 申請期間

令和7年8月14日（木）から同年9月12日（金）までの  
午前8時30分～午後5時15分

ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除きます。

(2) 提出場所

春日井市こども未来部子育て推進課（市役所2階）

(3) 提出方法

提出場所へ直接持参してください。

6 選定方法等

(1) 選定方法

選定にあたっては、市の職員で構成する「春日井市子ども屋内遊び場指定管理

者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」を設置し、申請に係る提出書類を指定管理者選定審査基準に基づき、基本事項、利用者のサービス向上、経費の節減の観点から総合的に審査します。

市は、選定委員会の審査結果をもとに指定管理者候補者の順位を決定します。

<指定管理者選定審査基準>

審査項目		配点
1 基本事項	(1) 類似事業の実績	5点
	(2) 経営基盤	5点
	(3) 組織・職員体制	10点
	(4) 施設の運営	15点
	(5) 施設の維持管理	10点
	(6) 危機管理体制	10点
2 サービスの向上	サービスの創意工夫	20点
3 経費の節減	(1) 指定管理料	15点
	(2) 収支計画の内容	10点
合 計		100点

(2) 指定管理者の候補者の選定結果のお知らせ

申請者全員に令和7年10月下旬までに文書でお知らせします。

(3) 指定管理者の候補者との協議

選定結果を各申請者へ通知した後、指定管理者候補者の順位に基づき、指定管理者の候補者と指定管理業務開始に向けた協議を行います。

(4) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者は、令和7年第5回の市議会の議決（令和7年12月中旬）を経て指定管理者に指定されます。

(5) 業務の準備

令和7年度中に提出された利用にかかる予約等の受付等については、現指定管理者の株式会社日本デイケアセンターにおいて行い、その他業務の準備に要する費用は、すべて指定管理者に指定された団体の負担とします。

7 申請にあたっての留意点

(1) 申請に要する経費の負担

申請に係る経費は、すべて申請者の負担となります。

(2) 提出書類の取り扱い

提出された書類は返却しません。

(3) 情報公開

ア 提出書類及び選定結果に関する文書については、指定管理者の候補者選定後は原則として公表し又は開示することができるものとします。

イ 選定結果の公表について、選定されなかった団体も、応募団体として団体名を公表します。

ウ 開示請求等に対しては、春日井市情報公開条例に基づき対応します。

※ 市ホームページから募集要項、春日井市子ども屋内遊び場条例、申請書類の様式等をダウンロードできます。

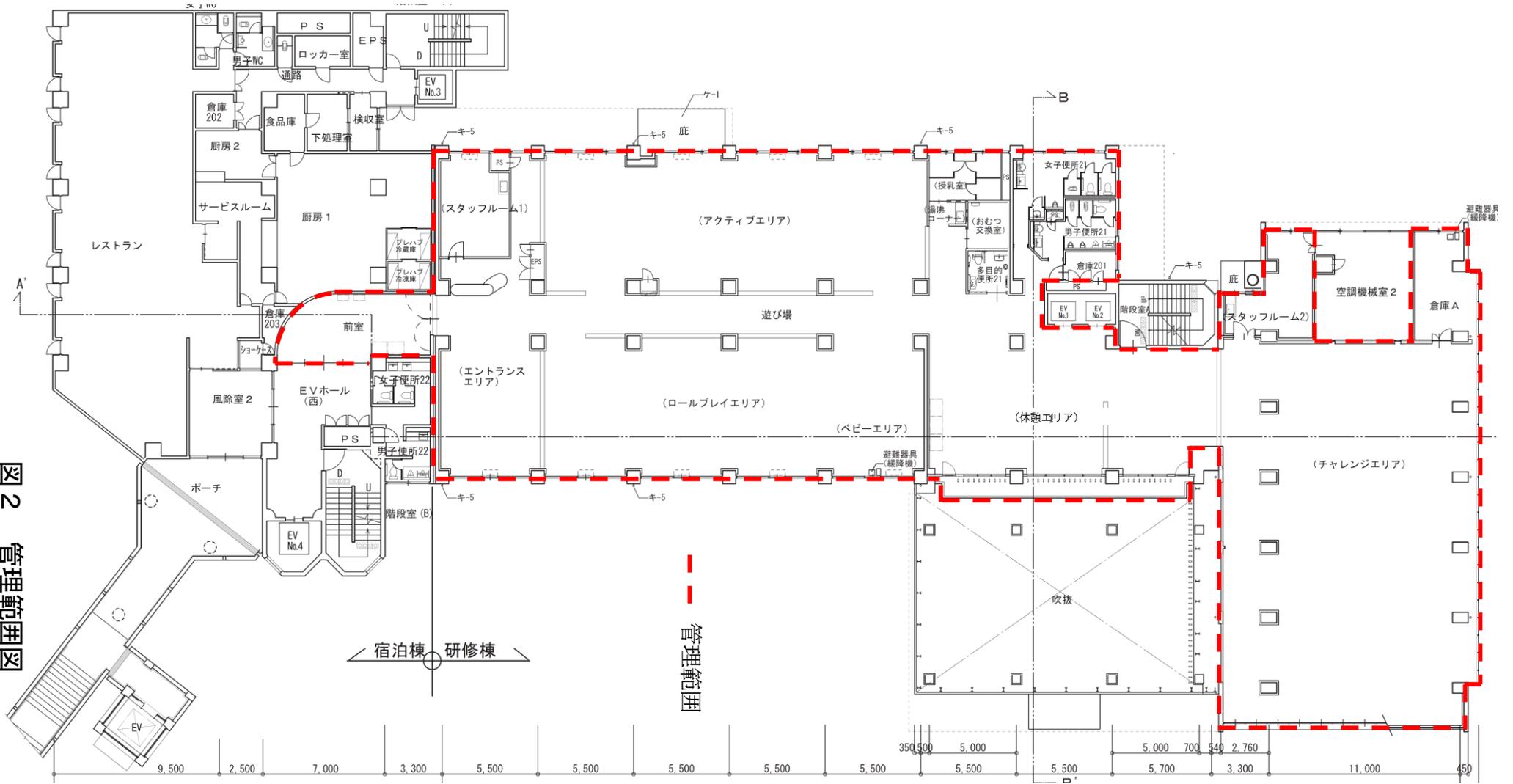


図 1 施設パース

表 主な遊具リスト

No.	品名	メーカー	品番	数量	単位	備考
1	アステローペⅡ	KOMPAN	GXY952	1	基	チャレンジエリア
2	スーパーノバ	KOMPAN	GXY916	1	基	チャレンジエリア
3	ブロックス2	KOMPAN	BLX4102	1	基	チャレンジエリア
4	ターボチャレンジ	KOMPAN	オリジナル	1	基	チャレンジエリア
5	スラックライン	ボーネルンド	オリジナル	1	基	チャレンジエリア
6	ステップポット Level	KOMPAN	M87401	1	基	チャレンジエリア
7	ステップポット 300 mm	KOMPAN	M87402	2	基	チャレンジエリア
8	ステップポット 600 mm	KOMPAN	M87403	1	基	チャレンジエリア
9	クライミング	ボーネルンド	オリジナル	1	式	チャレンジエリア
10	エアスポット S	ボーネルンド	ATF131007	2	個	チャレンジエリア
11	エアスポット M	ボーネルンド	ATF132010	2	個	チャレンジエリア
12	ビック・ブロック 105 ピース	ボーネルンド	IP046	1	セット	アクティブエリア
13	エアステップセット W2, 800mm×H300mm	ボーネルンド	オリジナル	1	個	(入替用遊具)
14	エアトラックファクトリー W2, 800mm*L8, 000mm H300mm	ボーネルンド	オリジナル	1	個	アクティブエリア
15	サイバーホイール	ボーネルンド	CW1000CB	2	個	アクティブエリア
16	ブロックモジュール マウンテンキット	ボーネルンド	WE30376020	1	セット	アクティブエリア
17	ブロックモジュール リングキット	ボーネルンド	WE30375020	1	セット	アクティブエリア
18	モーメンツ・コンビネーション	KOMPAN	PCM100403	1	基	アクティブエリア
19	ボールプール	ボーネルンド	ボール	13,000	個	アクティブエリア
20	マルチファンクショントンネル	ボーネルンド	MT231	1	個	アクティブエリア

図2 管理範囲図



問い合わせ先

〒486-8686 春日井市鳥居松町5丁目4番地

春日井市こども未来部子育て推進課

子育て担当

電話 0568-85-6206 FAX 0568-85-3786

E-mail [kosodate@city.kasugai.lg.jp](mailto:kosodate@city.kasugai.lg.jp)

春日井市子ども屋内遊び場  
管 理 業 務 仕 様 書

春日井市こども未来部子育て推進課

## 目次

1	趣旨 .....	2
2	屋内遊び場の管理方針 .....	2
3	人員配置 .....	2
4	業務内容 .....	3
5	留意事項 .....	6
6	管理の業務に関する図書の備付け .....	6
7	事業報告書 .....	7
8	モニタリング .....	7
9	協議 .....	7
10	その他 .....	7

# 春日井市子ども屋内遊び場管理業務仕様書

春日井市子ども屋内遊び場（以下「屋内遊び場」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、屋内遊び場の指定管理者が行う管理運営業務の内容及び履行方法を定めることを目的とする。

## 2 屋内遊び場の管理方針

- (1) 屋内遊び場が「子どもの心身の健全な育成を促す屋内の遊び場を提供する」施設であるという設置理念に基づき業務を行うこと。
- (2) 利用者の積極的な拡大や施設稼働率の向上を図ること。
- (3) 利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理を行うとともに、効率的かつ効果的な運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) 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。
- (5) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 春日井市子ども屋内遊び場条例（令和3年春日井市条例第21号。以下「条例」という。）及び春日井市子ども屋内遊び場条例施行規則（令和3年春日井市規則第30号。以下「規則」という。）をはじめ、関係する規定を遵守すること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (9) 春日井市及びグリーンパレス春日井（以下「グリーンパレス」という。）の指定管理者と密接に連携を図りながら業務を行うとともに、春日井市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

## 3 人員配置

- (1) 指定管理者は、屋内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) 管理運営の総括責任者として施設管理者を1名配置し、施設管理者が屋内遊び場に不在の場合には、その代理を務める者を配置すること。
- (3) 指定管理者は、屋内遊び場に設置される各遊具の特性を理解し、利用者に利用方法あるいは遊び方の提案ができる職員を施設内に常時配置すること。
- (4) 指定管理者は、屋内遊び場の円滑な運営と安全管理のために、施設管理者のほか次の職員を必ず配置すること。
  - ア エントランスエリアに常時1名
  - イ (エントランスエリアを除く) 場内に常時3名
  - ウ 緊急時に対応を行う職員を施設内に常時1名
- (5) 繁忙期には、状況に応じ職員を増員するなど、安全な運営に努めること。

#### 4 業務内容

- (1) 遊具を通じたこどもの運動の場を提供する事業の実施及び玩具によりこどもの知育や発育を促進する場を提供する事業の実施に関する業務
  - ア こどもが、屋内遊び場の遊具及び玩具（以下「遊具等」という。）を利用して、自由に遊べる場を提供すること。
  - イ 屋内遊び場を利用する者の安全の確認を常に行い、安全の確保に関する適切な措置を講じること。
  - ウ こどもの遊び方によっては危険が伴う遊具等の利用上のルールづくりが必要なものを除き、こどもの自主的な遊びによる発達を促す観点から、遊具等の利用にかかる禁止事項は可能な限り少なくするよう努めること。
  - エ 各遊具等の特性を理解し、利用者の安全のために適切な利用を促すこと。
  - オ 各遊具等を使用した、こどもへの遊びの指導、提案及び企画を実施すること。
  - カ 保管されている遊具等との定期的な入替を行うこと。
  - キ 遊具等が破損あるいは汚損した場合は、修繕又は各エリアの特性に応じた適切な遊具等を選定、調達し交換を行うこと。
    - (ア) 修繕に要する費用が50万円未満の軽微な修繕は、指定管理者が行うこととし、その内容を市長に報告すること。
    - (イ) 軽微な修繕以外の修繕を要することとなった場合は、その内容を市長に報告すること。

(ウ) 調達に要する費用が単価 3 万円未満の物品は消耗品として、指定管理者が調達を行うこと。

(エ) 3 万円以上の備品の調達を要することとなった場合は、その内容を市長に報告すること。

ク 屋内遊び場を利用する者等からの苦情、あるいは屋内遊び場を利用する者に起因する苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなど必要な措置を講じるとともに、苦情を受けた場合には、その苦情の内容等を記録すること。

※ 苦情を受けたときは、苦情内容の実態を速やかに調査し、その原因を分析するとともに、必要に応じて市と調整を行い、適切に対応すること。

ケ 屋内遊び場を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うえ、発生日時、場所、状況、措置等を原則、事故発生日の翌日までに市長に報告すること。

## (2) 屋内遊び場の利用の許可等に関する業務

ア 屋内遊び場の円滑な入退場管理を行うこと。

イ 屋内遊び場の利用の許可、利用の変更及び利用の取消しの手続きについては、条例、規則等の規定に従い処理すること。

ウ 定員を超える来場者があった場合は、事前に市と調整した方法により対応を行うこと。

エ 春日井市行政手続条例に基づく、処分の審査基準、標準処理期間を明記した書面を窓口へ備え付け、閲覧に供することができるようにすること。

オ 業務に必要な申請書等の様式を備えること。

カ 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日及び小学校長期休業期間等混雑が想定される開場日における利用手続については予約制とし、予約システムを用いて管理運営をすること。

## (3) 屋内遊び場の利用料金の収受等に関する業務

ア 屋内遊び場の利用料金の収受等については、条例、規則等の規定に従い処理すること。

イ 利用料金は、条例第 11 条第 2 項に基づき、市長が特に必要があると認めるときは減免できるものとし、減免手続については、条例、規則等の規定に従い処理する

こと。

ウ 徴収した利用料金は還付しないものとするが、条例第 11 条第 3 項各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

#### (4) 維持管理に関する業務

##### ア 日常的な維持管理業務

- (ア) トイレ用ペーパー、手洗い用洗剤、手指消毒用アルコール等消耗品の補充を常時行うこと。
- (イ) 屋内遊び場及び周辺的安全確認を常時行うこと。
- (ウ) 遊具等は、乳幼児及び児童が利用することから、安全性が確保され、機能が保持されるよう適切に管理し、日々、異常がないか目視等による確認を行うこと。
- (エ) 戸締り及び火気の点検を適時行うこと。なお、夜間等の巡回警備はグリーンパレスの指定管理者が指定管理業務として行う。
- (オ) 清掃業務を常時行うこと。

##### イ その他の維持管理業務

- (ア) 屋内遊び場がき損され又は滅失されたときは、速やかに、その旨を市長に報告すること。
- (イ) 大型遊具その他屋内遊び場の設備の定期的な保守点検、清掃業務を行うこと。ただし、資料 1 に記載の「グリーンパレスの指定管理者が実施する保守点検業務」については、屋内遊び場の指定管理業務の対象外とする。
- (ウ) 資料 1 に記載の「グリーンパレスの指定管理者が実施する保守点検業務」の対象となっている設備であっても、屋内遊び場の設備については、故障等の不具合が生じた場合の修繕、交換等の対応を行うこと。
- (エ) 災害が発生するおそれがある場合は、市との連絡及び職員の待機に関する体制の整備その他の措置を講じること。
- (オ) 災害の発生後にあつては、屋内遊び場の壁、床、天井等の外観について、目視等による点検を行うこと。
- (カ) 点検等の結果、異常が認められたときは、直ちに市長に報告すること。
- (キ) その他屋内遊び場の良好な状態の確保のため市長が特に必要と認める維持管理業務を市長が指示するところにより行うこと。

(ク) ゴミの処理を適切に行うこと。

(5) その他、市長が定める業務

ア 施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業（自動販売機の設置等）を自ら企画し、積極的に実施すること。

イ 屋内子ども遊び場の効用を最大限発揮するため、利用促進に努めることとし、次の事項を実施すること。

(ア) 施設案内リーフレットの作成・配付

(イ) 市ホームページ更新のための掲載内容（案）の作成及び市への更新依頼

5 留意事項

(1) 管理の業務を一括して他の者に委託しないこと。

(2) 管理の業務に関する経理については、管理の業務以外の業務に関する経理と区分して整理すること。この場合において、管理の業務と管理の業務以外の業務の双方に関する費用については、適正にそれぞれの業務に配分して経理すること。

(3) 関係法令を遵守すること。

(4) 秘密保持に関し、次の事項を遵守すること。

ア 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止など個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じること。

イ 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。

(5) 防火管理者を選任し、消防計画の作成、訓練の実施等、防火管理上必要な業務を行うこと。

(6) 屋内遊び場での事故等に対応するため、施設賠償責任保険等、業務上必要な保険に加入すること。

6 管理の業務に関する図書の備付け

(1) 次に掲げる管理の業務に関する図書を備え付け、これを指定の期間中保存すること。

ア 屋内遊び場の利用の申請等に関する書類

イ 個々の管理の業務に関する記録

ウ 管理の業務に係る収支の状況に関する記録

エ その他市長が必要と認める図書

(2) 指定管理者でなくなったときは、(1)に掲げる図書を市長に引き継ぐこと。

## 7 事業報告書

(1) 毎年度、翌年度の4月30日までに事業報告書を提出すること。

(2) 事業報告書には、次に掲げる事項を記載すること。

ア 利用の状況

イ 個々の管理の業務について、実施した時期、実施した者その他実施の方法

ウ 管理の業務に係る収支の状況

エ その他管理の状況を把握するため市長が必要と認める事項

## 8 モニタリング

モニタリングを実施する。

※ モニタリングとは、指定管理者制度を導入している施設の管理運営に関し、各種条例及び規則等に従い、仕様書どおり適切かつ確実にサービスの提供が確保されているか、また、安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなどの監視に加え、現地調査、施設管理運営状況の評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理の継続が適当でないと認めるときは指定の取消しを行う一連の仕組みをいう。

## 9 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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市と協議し決定する。

## 10 その他

(1) 指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。

(2) 新旧指定管理者は業務引継が完了していることを示す書面を取り交わし、市に対しては、別途指示する業務引継完了に関する書類を提出すること。

- (3) 屋内遊び場及びグリーンパレスの円滑な管理運営が行えるよう、グリーンパレスの指定管理者及びグリーンパレスへの出店者等との連絡・調整を行うこと。

## グリーンパレスの指定管理者が実施する保守点検業務

- 1 エレベーター保守点検業務
- 2 自家用電気工作物保安管理業務
- 3 害虫等駆除業務
- 4 自動ドア保守点検業務
- 5 真空ヒーター保守点検業務
- 6 消防用設備保守点検業務
- 7 特定建築物定期点検業務（建築）
- 8 特定建築物定期点検業務（設備）
- 9 特定建築物定期点検業務（防火設備）
- 10 簡易専用水道検査業務
- 11 節水装置保守点検業務
- 12 給排水衛生設備保守点検業務
- 13 空気環境測定業務
- 14 空調設備保守点検業務
- 15 Wi-Fi 設備保守点検業務