

# 国分寺市プレイステーション指定管理業務仕様書

国分寺市プレイステーション指定管理業務については、国分寺市プレイステーション条例(平成12年条例第30号)の定めによるほか、この仕様書による。

## 1 管理運営の基本方針

国分寺市における青少年の健全育成を図るため、青少年が生き生きと安全に遊べる冒険遊び場を提供する。

## 2 指定管理者が管理する対象施設

- (1) 名称 国分寺市プレイステーション (以下「プレイステーション」という。)
- (2) 所在地 国分寺市東戸倉二丁目28番地4
- (3) 面積等 敷地面積2,699.2㎡
- (4) 建物概要 構造 軽量鉄骨造 2階建て  
延床面積444.1㎡  
施設内容 玄関、トイレ、バリアフリートイレ、幼児用トイレ、事務室、創作室、談話室、遊戯室、相談室、ふれあいスペース1～4、授乳スペース、エレベーター、倉庫
- (5) 附帯設備 倉庫、ウッドデッキ、トレーラーハウス

## 3 人員配置

業務内容を勘案し、適切な人員配置を行うこと。

## 4 休園日・開園時間

- (1) 休園日は次のとおりとする。
  - ① 月曜日及び日曜日(毎月第2日曜日及び第4日曜日を除く。)
  - ② 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
  - ③ 1月2日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで
  - ④ その他市長が必要と認める場合
- (2) 開園時間 午前10時から午後5時まで  
例外 ・ 市長が特に必要と認める場合

## 5 指定管理者が行う業務の内容

- (1) プレイステーションの運営
  - ① 個人及び団体の利用者受付・対応  
個人及び団体の利用者受付・対応を行う。市主催の事業については、その計画が決定された時点で優先的に使用することができる。
  - ② 電話対応、活動日誌及び記録作成・管理、会計
- (2) プレイリーダーの育成に関すること  
プレイリーダー講習会の開催、日常のプレイステーション運営等を通じてプレイリーダーの育成をする。
- (3) プレイステーションを運営する上での基本的な環境の整備及び利用者の安全の確保に関すること
  - ① 活動のための遊具・工具・材料等の整備
  - ② 遊具等の製作
  - ③ 管理運営上適切な人数のプレイリーダーを常時配置すること。

- ④ 子どもたちの遊びへの側面的支援及び安全の確保
- ⑤ 更なる事業の充実強化を図ることを目的として別に委託した「冒険遊び場における新たな子どもの仕事体験・居場所づくり推進事業」との一体的な運営を図ること。
- (4) プレイステーションでの活動報告及び広報に関すること  
小中学校配布用情報誌の発行，活動報告書の作成
- (5) 他の子どもの健全育成に関する地域活動団体等の活動支援及び対応に関すること
  - ① 育児サークル，小学校等授業等受入れ，地域活動団体等の受入れ，対応及び活動支援
  - ② 視察対応(他自治体等)
- (6) プレイステーションの施設及び附帯設備の維持管理に関すること
  - ① 施設内（屋外）の小規模修繕，除草・清掃等含む維持管理全般
  - ② 施設内（建物内）の警備，清掃等含む維持管理全般
  - ③ 保守点検業務は特記仕様書2に従い実施すること。
  - ④ 施設を安全かつ安心して利用できるよう，施設の保全に努め，事故の発生を未然に防ぐこと。
  - ⑤ 建築物や設備等の不具合を発見した際には速やかに市に報告を行い，市と協議の上，改善すること。
  - ⑥ 指定管理者は利用者が施設等を損傷し，又は滅失したときは直ちにその旨を市に届け出なければならない。
  - ⑦ 親子ひろば事業の実施に関すること  
特記仕様書1に従い，地域の中で孤立しがちな乳幼児とその保護者，妊婦とその家族に対して，安心して立ち寄り，遊びと交流及び相談ができる場を提供する。
  - ⑧ 備品の管理  
指定管理者は施設の運営に支障を来さないよう，備品の管理を行う。また破損，不具合等が発生したときは，速やかに市に報告をすること。
  - ⑨ 鍵の管理に関すること  
施設の鍵は厳重に管理すること。万一，鍵の紛失等が発生した場合には，速やかに市に報告し，指定管理者の責任において，鍵の取替え等の処置をすること。
  - ⑩ 予算の執行に関すること  
予算の執行に当たっては，事業計画書等に基づき適正な運営を行うこと。
  - ⑪ 地震等災害時における対応
    - ア. 災害が発生した場合，施設及び周辺の状態を把握し市に報告すること。
    - イ. 開館時間内に自主避難者が発生した場合は，避難者を受け入れるとともに市に報告すること。
    - ウ. 施設の管理保全に努めるとともに，被害拡大防止を図ること。
    - エ. その他市が特に必要と認め指示した事項を行うこと。
  - ⑫ 事故発生時の連絡  
事故が発生した場合は，速やかに市に連絡するとともに，事故報告書により報告すること。

## 6 指定管理の期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までの1年間とする。

## 7 指定の取消し

市の指示に従わなかったとき，その他管理を継続することが適当でない認められるときは，市は指定を取り消し，又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

この場合において、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害、損失や増加費用が生じて、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

指定の取消し等の原因となる事由としては、以下のようなものがある。

- (1) 当該施設の設置条例又は協定書の記載内容に違反した場合
- (2) 地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げた場合
- (3) 法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わない場合
- (4) 当該施設の指定管理者申請要項に定める資格要件を失った場合
- (5) 申込み時に提出した書類の内容に虚偽があると判明した場合
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合
- (7) 法令違反等により当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断される場合
- (8) 指定管理者からの指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申し出があった場合
- (9) 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条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例(平成24年条例第21号)第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合
- (10) その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとする場合

## 8 文書の管理・保存の徹底

指定管理者は、業務執行上作成又は受領した文書について、国分寺市文書管理規則(平成12年規則第30号)の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了時には、当該文書等を市の指示に従い引き渡すこととする。

## 9 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例及び国分寺市個人情報保護条例(以下「保護条例」という。)を遵守し公開しなければならない。

## 10 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、保護条例の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

## 11 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

## 12 原状の回復

指定期間が満了したときは、速やかに当該施設及び附帯設備を原状に回復しなければならない。指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命ぜられたときも同様とする。ただし、市長の承認を得た場合はこの限りでない。

### 13 損害賠償義務

指定管理者の責任に帰すべき損害が生じた場合は、指定管理者は損害賠償義務を負う。また、市が賠償したとき、指定管理者の責任に帰すべき場合は、市は指定管理者に費用を求償することができる。

### 14 苦情等の処遇

(1) 施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、指定管理者は誠意を持って対応に努めること。指定管理者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに市へ報告し協議の上対処すること。公の施設を管理していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。

(2) 苦情等の処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、指定管理者内で記録を回覧して情報共有を図ることとする。指定管理者は市へ対応記録により報告するものとする。

### 15 利用者アンケート調査の実施

(1) 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。

(2) 利用者アンケート調査の内容並びに実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者において協議し決定するものとする。

(3) 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するものとする。

### 16 事業実施状況に対する自己評価の実施

(1) 指定管理者は、協定書、仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。

(2) 指定管理者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに市に報告するものとする。

(3) 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して市に報告するものとする。

### 17 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

#### (1) 職員研修

業務遂行のために必要な職員研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。

#### (2) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、施設賠償責任保険及び建物総合損害共済又は火災保険（借家人賠償責任保険）を除き、指定管理者が加入する。

#### (3) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、指定管理を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前に管理を行う者から市の立ち会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。

#### (4) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく市に提出しなければならない。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となるものにより、原状回復措置を行わなければならない。

18 災害等緊急事態に対する対応

- (1) 災害等緊急時の利用者の避難，誘導，安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し，職員に周知を図るものとする。
- (2) 災害等緊急事態の発生時には，的確に対応するとともに，市に，速やかに状況報告をすること。なお，災害等緊急事態発生時にあつては，公の施設の管理者として市に協力を行うものとする。

19 指定管理に係る経費

(1) 指定管理の経費等

市は，指定管理者が申請書で提示した業務を実施するために必要な経費額をもとに，指定管理費，支払時期及び支払方法を協定で定めて指定管理者に支払う。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象とする経費は，次に掲げるものとする。

- ① 人件費
- ② 事務費
- ③ 通信運搬費
- ④ 委託料（清掃委託料，機械警備委託料等）
- ⑤ 借上げ料（車両リース代等）
- ⑥ その他，指定管理を行うために必要とする経費
- ⑦ 施設の修繕及び整備に係る軽微な修繕（1件当たり10,000円未満）。ただし，指定管理者の瑕疵，不法行為による修繕，損害賠償費用は除く。
- ⑧ 事業費（プレイリーダー講習会費用）
- ⑨ 光熱水費
- ⑩ 傷害保険及び賠償責任保険料

(3) 指定管理費の管理

指定管理者は，市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるとともに，帳簿を備え付け，適正に管理する。

20 環境配慮

国分寺市グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき，可能な範囲でグリーン購入に努め，環境に配慮するものとする。

21 その他

この仕様書の内容に疑義が生じた場合，定めのない事項が生じた場合，又はこの仕様書の内容を変更する必要がある場合は，市と指定管理者が協議の上，定めるものとする。

22 担当課

〒185-8501

東京都国分寺市戸倉一丁目6番地1 第2庁舎1階

国分寺市 子ども家庭部 子ども子育て支援課

電話 : 042-325-0111 内線358

F a x : 042-359-3354

Eメール : koshien@city.kokubunji.tokyo.jp