

燕市屋内こども遊戯施設
指定管理業務仕様書

令和6年4月

燕 市

目次

1. 遊戯施設の設置目的と管理・運営に関する基本方針	3
2. 遊戯施設の運営に関する基本情報	3
3. 指定管理者が行う業務の仕様	4
4. 組織体制等	8
5. 施設運営にかかる経費等	9
6. その他の業務に関する仕様	13
7. 事業報告書	14
8. 自己評価の実施	14
9. モニタリングへの対応	15
10. 指定管理終了等に当たっての業務	15
11. リスク分担	16
12. 留意事項	17

本仕様書は、燕市屋内こども遊戯施設（以下「遊戯施設」という。）の指定管理者が行う業務の仕様について記載したものです。

1. 遊戯施設の設置目的と管理・運営に関する基本方針

遊戯施設は、次代を担う子どもたちの心身の健やかな成長に資するとともに、安心して子育てができる環境の充実を図るために設置する施設です。

また、遊戯施設は、本市の子育て支援のシンボルとなるものであり、本市の子育て支援施策の充実を市内外に広くPRする役割を担います。

指定管理者は、このことを念頭に置き、次に掲げる基本方針に基づいて遊戯施設の指定管理業務を行うものとします。

- (1) 燕市屋内こども遊戯施設条例（以下「条例」という。）及び（仮称）燕市屋内こども遊戯施設条例施行規則※（以下「規則」という。）をはじめ、関係する規定に基づいた管理・運営をすること。
- (2) 障がいの有無などに関係なく、すべての子どもがワクワクするような、楽しい遊び場を目指すこと。
- (3) 子どもたちの体力や運動能力の向上に努めること。
- (4) 子どもたち一人ひとりが互いを尊重し、共に楽しめるよう努めること。
- (5) 施設の有効活用を図るとともに、管理経費の縮減に努めること。
- (6) 施設での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (7) 市内外に向けて施設のPRを積極的に行い、利用者数の拡大や施設稼働率の向上を図ること。
- (8) 隣接する公共施設との連携を図ること。
- (9) 利用者の意見を管理運営に反映させるなど、利用者の満足度を高めていくこと。
- (10) 燕市の施策に対して積極的に協力するよう努めること。

※（仮称）燕市屋内こども遊戯施設条例施行規則は、今後策定する予定です。

2. 遊戯施設の運営に関する基本情報

利用対象	小学生以下の子どもとその保護者等（子どもだけ、もしくは大人だけの入場は不可）
利用料金	子ども 400 円（団体 300 円）／大人 300 円（団体 200 円） ※燕市に住所を有する人及び市内の団体は無料とします。 ※市民（大人）が市民以外の直系卑属（子、孫、ひ孫等）と利用する場合は、受付にて申請書を提出することにより、利用料金を免除します。 ※子ども（市民以外）が各種障害者手帳の交付を受けている場合は、手帳を提示することにより、当該子どもと保護者等 1 人の利用料金を半額とします。保護者等（市民以外）が手帳を所有している場合は、本人のみ利用料金を半額とします。

利用定員	220人（子どもと大人の合計）
休館日	水曜日（ただし、水曜日が国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、当該休日の直後の休日でない日）、年末年始（12月29日から1月3日まで） ※ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより、市長の承認を得て休館日を変更又は、臨時に休館日を定めることができます。
開館時間	午前9時から午後5時まで （7月、8月は午前9時から午後6時まで） ※ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより、市長の承認を得て開館時間を変更することができます。
利用時間（案）	利用時間は、クール制（入替制）を採用します。 〔平日：午前、午後の2クール制〕 午前：午前9時～午後0時30分 午後：午後1時30分～5時（7、8月は午後1時30分～6時） 〔土・日曜日、祝日：1クール90分の4クール制〕 第1クール：午前9時～10時30分 第2クール：午前11時～午後0時30分 第3クール：午後1時30分～3時 第4クール：午後3時30分～5時（7月、8月は午後3時30分～6時）
団体利用	<ul style="list-style-type: none"> ・団体利用は10人以上とし、保育園、幼稚園、こども園、小学校、特別支援学校小学部等を対象とします。 ・団体が利用できるのは平日のみとし、市内小学校の春・夏・冬休み期間は利用できません。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・安全管理の面から、大人1人につき、子どもは3人まで入場可（団体利用については、条件付きで例外規定を設けます） ・子ども1人につき大人は2人まで入場可

3. 指定管理者が行う業務の仕様

(1) 遊具及び玩具を活用した遊び場を提供する事業の実施に関する業務

- ① 別紙「基本設計における施設機能のコンセプト」に基づいた運営を行うこと。
- ② 子どもが、遊戯施設の遊具及び玩具（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。
- ③ 遊戯施設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。
- ④ 子どもの自主的な遊びによる発達を促す観点から、子どもの遊び方によっては危険が伴う遊具の利用にルールが必要なものを除き、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。

- ⑤ 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。
- ⑥ 子どもたち一人ひとりの特性に合わせて、「やってみたい」「おもしろそう」といった、好奇心を引き出す遊びの提案を子どもたちに対して行うこと。
- ⑦ 障がいの有無や年齢などに関係なく、初めて会う子どもたち同士が一緒に遊ぶきっかけづくりを積極的に行うこと。
- ⑧ 設置してある遊具等と保管されている遊具等を定期的に入れ替えること。
※遊具は、基本的に市が調達します。
- ⑨ 子どもの感情が高ぶるなど、休憩が必要であると思われる場合は、静養室やみんなのひろばのクールダウンスペースに誘導するなど、適切な処置を行うこと。
- ⑩ 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。
※費用負担については、「5. 施設運営にかかる経費等について」の「(3) 修繕料について」及び「(5) 物品等について」に記載のとおりです。

(2) 利用者の安全確保に関する業務

- ① 施設や遊具等は、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、適時、異常がないか目視等による確認を行うこと。
- ② 大型遊具その他施設の設備の定期的な保守点検、清掃業務を行うこと。
- ③ 常に入館者を確認し、不審者の早期発見に努めること。
- ④ 災害が発生するおそれがある場合は、市へ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。
- ⑤ 災害や事故が発生した時などの緊急時には、的確な対応を行うこと。
- ⑥ 災害の発生後にあつては、施設の壁、床、天井等の外観について、目視等による点検を行うこと。
- ⑦ 点検等の結果、異常が認められたときは、直ちに本市に報告すること。
- ⑧ 戸締り及び火気の点検を適時行うこと。

(3) 遊戯スペースの利用の許可等に関する業務

- ① 遊戯スペースの円滑な入退場管理を行うこと。
- ② 遊戯スペースの利用の許可、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。
- ③ 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。
- ④ 業務に必要な申請書等の様式を備えること。

(4) 遊戯スペースの利用料金の収受等に関する業務

- ① 遊戯スペース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。

※キャッシュレス決済機能付き券売機（施設予約・入場システムの一部）を導入する予定です。本施設は、利用料金制（利用料は指定管理者の収入）を採用し

ますので、決済代行業者との契約は指定管理者が行うこととします。決済手数料は、指定管理者が指定管理業務として支払うこととします（指定管理料に含みます）。

- ② 徴収した利用料金は還付しないものとするが、遊戯スペースの管理上特に必要があるため、市長が利用の許可を取り消したとき又は利用者の責めに帰することができない理由により遊戯施設を利用することができないときは、その全部又は一部を還付することができる。
- ③ 利用料金は、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。

(5) 遊戯施設の利用促進に関する業務

- ① 来館者が来る度に新たな体験や発見ができる多彩なイベント（例として、運動教室、ダンス教室、体を使った歌あそび、など）を開催すること。
- ② 遊戯施設の案内リーフレットを作成・配布すること（令和6、7年度分は市が作成します）。
- ③ 遊戯施設のホームページを作成・運用すること。
- ④ 遊戯施設のPR戦略を立案し、市内外に対して広報活動を行うこと。
※上記①～④の業務に関する費用は、指定管理者が指定管理業務として支払うこととします（指定管理料に含みます）。

(6) 遊戯施設を活用した自主事業の実施に関する業務

- ① 遊戯施設の利用促進を図るため、本仕様書に記載の「指定管理者が行う業務」とは別に、子どもや子育て世代が利用する商品やサービスを提供するなど、施設の有効利用や利用促進のために必要な事業を自ら企画し、積極的に実施すること。
- ② 施設利用者の利便性向上のため、自動販売機を1台以上設置すること。
- ③ 自動販売機の設置を含め、遊戯施設にて収益のある自主事業を行う場合は、市の許可を受けること。なお、自主事業の内容によっては、行政財産目的外使用料等の納付義務が生じる場合がある。

(7) 施設の維持管理に関する業務

① 施設の維持管理に関する業務範囲

施設の維持管理に当たっては、施設の美観の維持や衛生環境に配慮すること。

ア 建物の維持管理（内部、外部）

イ 建物敷地の維持管理

ウ 市所有地（駐車場等）の維持管理

② 施設の保守管理業務

建物内、敷地内を良好な状態に保つため、日常の保守管理や法令等で定められている定期点検等を実施し、安全かつ効率的に管理運営ができるようにすること。施設設備の保守管理委託業務については、次のとおりとする。

ア 清掃業務委託

イ 警備業務委託（委託先は市の指定があります）

- ウ 自家用電気工作物保守点検業務委託
- エ 冷暖房機保守管理業務委託
- オ 消防用設備保守点検業務委託
- カ 自動ドア保守点検業務委託
- キ 遊具保守点検業務委託（委託先は市の指定があります）
- ク 施設予約・入場システム保守管理業務委託（委託先は市の指定があります）
- ケ デジタルサイネージ保守管理業務委託（委託先は市の指定があります）
- コ 小型ホイールローダー・小型除雪機点検業務委託

③ 環境維持管理業務

施設の美観の維持及び衛生環境を恒常的に保守するため、清掃業務及び衛生害虫駆除業務等を適切に行うこと。

- ア 清掃業務
- イ 植栽管理、除草業務業務（構内植栽の管理）
- ウ ごみ処理業務
- エ 除雪業務

④ 駐車場の管理業務

ア 指定管理者は、駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合は、安全のために適切な処置を行うこと。

イ 駐車場は周辺の公共施設と共用であり、遊戯施設専用ではない。ただし、屋根付き駐車場の区画については、雨や雪の日でも濡れることなく施設に入ることができるよう整備したものであることから、基本的には遊戯施設の専用とする。駐車場の混雑が予想される場合は、他施設の利用者等が利用しないよう、適切な処置を行うこと。

ウ 指定管理者は、駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止できるよう配慮すること。また、これらの事件が発生した場合は、被害者に対して警察への届出を促すなど適切な対応を行い、本市へ報告すること。

エ 指定管理者は、利用者が安全に駐車場を利用できるよう、積雪時には除雪等の適切な対応を行うこと。

※除雪用に、市が小型ホイールローダー及び小型除雪機を調達します。保守等の費用については、指定管理者が指定管理業務として支払うこととします（指定管理料に含みます）。

オ 指定管理者は、遊戯施設及び周辺の公共施設の利用者以外が合理的な理由なく駐車場を利用している場合は、適切な対応を行うこと。

⑤ 施設保全業務

建物及び駐車場における火災、盗難、破壊並びに不法行為を予防、発見、防止し、施設の安全かつ円滑な管理運営を適切に行うとともに、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに本市に報告すること。

(8) 隣接又は周辺公共施設との連携に関する業務

- ① 遊戯施設周辺の燕市交通公園、燕市児童研修館、燕市体育センター、燕市産業史料館などと連携を図り、各施設と機能を補完し合い相乗効果を発揮させる取組や情報発信などを行うことで、利用者にとって魅力的なエリアとなるよう努めること。

(9) その他遊戯施設の管理運営に関し、市長が必要と認める業務

4. 組織体制等

指定管理者が行う全ての業務が、的確かつ円滑に遂行されるためには、適切で柔軟な実施体制と人員配置が必要です。以下の基準に基づき、実施体制と人員の配置等を提案してください。

(1) 職員体制について

- ① 指定管理者は、開館時間・開館日数やイベント等の必要人員も含め総合的に勘案し、労働基準法等の法令に違反しない勤務体制と、サービスを低下させない適切な業務運営が確保できる人員を配置すること。
- ② 管理運営の総括責任者として、施設管理者を1人配置すること。また、施設管理者が不在の場合には、その代理人を務める者を配置すること。
- ③ 本仕様書、「3. 指定管理者が行う業務の仕様」、「(1) 遊具及び玩具を活用した遊び場を提供する事業の実施に関する業務」の⑤、⑥、⑦に記載の業務を行うプレイリーダー※を、平日は常時2人以上、土・日曜日・祝日は常時3人以上配置すること。なお、プレイリーダーは、同様の業務またはそれに類する業務を経験したことがある者、もしくは業務に関連する研修等を受けたことのある者などを配置することが望ましい。
- ④ 「よちよちひろば」及び「すくすくひろば」には、保護者による子どもの見守りを補助する見守り員を、平日は常時1人以上、土・日曜日・祝日は常時2人以上配置すること。
- ⑤ 受付には、平日は常時1人以上、土・日曜日・祝日は常時2人以上配置すること。
- ⑥ 消防法に定める防火管理者を選任すること。
- ⑦ 雇用については、指定管理者が直接雇用すること。子会社、別会社からの派遣等は認めない。また、地元における雇用の促進に寄与するため、当市の住民の雇用に最大限配慮すること。

※プレイリーダー：子どもたちが生き活きと遊ぶことのできる環境をつくったり、遊びを引き出したりする役割を担う人のことを指します。

5. 施設運営にかかる経費等

別紙「燕市屋内こども遊戯施設指定管理者募集要項」の「5. 指定管理に関する経費」に記載した「指定管理料の上限額」に含まれるものは以下の通りです。

(1) 指定管理料の上限額

①令和6年度(11月～3月) 24,110,000円(定額)

下記の表は、市が指定管理料の上限額を算定するために作成したものです。指定管理者は、各項目の金額によらず、市と協議した上で予算を編成し、執行することができます。

	項目	内容	金額(千円)	
収入	利用料金収入	利用料金収入	0	
	指定管理料	指定管理料	24,110	
	収入合計		24,110	
支出	人件費	人件費	11,832	
	研修費	プレイリーダー研修、発達障がいに関する研修等	330	
	備品購入費	パソコン、その他備品等	1,530	
	消耗品費	ユニフォーム、レシート・入場券用紙、トナー、その他消耗品等	1,533	
	光熱水費	光熱水費	2,261	
	通信運搬費	電話、インターネット等	170	
	広報費	ホームページ開設、広報活動等	2,200	
	使用料・賃借料	複合機、ホームページサーバー	143	
	手数料	複合機の移設、振込手数料等	133	
	保険料	施設損害賠償保険、イベント保険等	104	
	委託料	清掃、機械警備等業務委託		892
		デジタルサイネージ保守		110
		施設予約・入場システム保守管理		1,000
		除雪業務		250
		駐車場誘導業務		1,568
一般事業所ごみ収集委託業務		54		
支出合計		24,110		

※令和6年度の指定管理料についての留意事項

ア 本施設は令和7年3月供用開始予定ですが、供用開始後、約1か月間をプレオープンとする予定です。プレオープン期間中は、市民のみの利用とするなどの予定のため、令和6年度の利用料金収入はありません。

イ 指定管理料には、供用開始準備作業(作業内容の詳細は、本仕様書の「6. その他の業務に関する仕様」の「(1) 供用開始準備業務」をご参照ください)及び指定管理者が調達する備品の調達経費が含まれています。備品の調達に当たっては、市と事前に協議した上で、あらかじめ示す額の範囲内で調達することとします。

ウ 令和6年度の指定管理料については、不確定要素が多い中で算出しているため定額とし、実績に基づき調整します。

②令和7年度 59,860,000円（指定管理料提案上限額）

下記の表は、市が指定管理料の上限額を算定するために作成したものです。

	項目	内容	金額（千円）
収入	利用料金収入	利用料金収入	17,650 ※1
	指定管理料	指定管理料	59,860
	収入合計		77,510
支出	人件費	人件費	44,958
	研修費	研修等	132
	修繕費	施設、遊具の軽微な修繕	1,000
	消耗品費	ユニフォーム、レシート・入場券用紙、トナー、その他消耗品等	1,087
	光熱水費	光熱水費	8,793
	通信運搬費	電話、インターネット等	408
	広報費	広報活動等	500
	使用料・賃借料	複合機、ホームページサーバー	383
	手数料	キャッシュレス決済手数料	441
		振込手数料	186
	保険料	施設損害賠償保険、イベント保険等	907
	委託料	清掃業務	4,449
		警備業務	660
		自家用電気工作物点検業務	528
		冷暖房機保守点検業務	161 ※2
		消防設備保守点検業務	330
		自動ドア保守点検業務	154
		遊具保守点検業務	990
		施設予約・入場システム保守管理業務	5,999
		デジタルサイネージ保守管理業務	660
		除雪機器法定点検業務	385
		植栽管理業務	100
		除雪業務	500
		駐車場誘導業務	2,475
		イベント開催関連業務	1,000
		一般事業所ごみ収集委託業務	324
支出合計		77,510	

※1 利用料金収入の内訳（見込み）

市民（子ども・大人）	：	0円×5万人＝	0円
市民以外（子ども）	：	400円×2.7万人＝	10,800千円
市民以外（大人）	：	300円×1.8万人＝	5,400千円
市民以外（団体・子ども）	：	300円×4,500人＝	1,350千円
市民以外（団体・大人）	：	200円×500人＝	100千円
合計10万人、利用料金収入17,650千円			

※上記の利用料収入（見込み）は、あくまでも市の試算であり、
実際の収入が見込みを下回った場合でも、差額は補填しません。

※2 冷暖房機器保守点検業務については、令和8年1月末まで無償保守期間
の予定であり、令和8年2月～3月分の2か月分を計上しています。

(2) 指定管理料の精算

次の経費については、未執行分を返還していただきます。

- ・修繕費
- ・その他、事業計画書に記載した業務にかかる未執行の経費（委託料、イベント等の事業費、等）

(3) 修繕料について

- ① 施設及び遊具等の修繕について、1件につき30万円未満の軽微な修繕は、市と事前に協議した上で、年間の総額100万円までは指定管理者が行うこととする。
- ② 30万円を超える修繕は、原則として市が行うこととし、そのような修繕を要することとなった場合は、その内容を本市に報告すること。

(4) 施設予約・入場システムについて

インターネット予約（個人向け）、入場券の発券、利用料の徴収、入場管理等を行う施設予約・入場システムの導入に向け、現在構築を行っています。システムの調達に係る費用は市が支払いますが、毎月の保守費用及び消耗品類（入場券の紙、プリンタのトナー、等）の費用については、指定管理者が指定管理業務として支払うこととします（指定管理料に含みます）。

(5) 物品等について

- ① 市が所有する備品については、原則指定管理者に無償で貸与します。
- ② 遊戯施設の設置目的を勘案した上で、客観的に整備が必要と認められる備品（3万円以上）は、市で経費を負担し、市の所有物として指定管理者に貸与します。それ以外については、指定管理者が指定管理業務として調達し、費用を支払うこととします（指定管理料に含みます）。

※供用開始準備作業で調達する備品は、金額に関わらず、令和6年度の指定管理料の範囲内で指定管理者が調達することとします。

※指定管理料により購入する物品は、市の所有物とします。

- ③ 指定管理者は、備品等を台帳等で適切に管理してください。
- ④ 市の所有物品については、善良な管理者の注意を持って管理してください。

(6) 会計区分・管理口座

① 会計区分の独立

指定管理者は、管理運営及び事業実施に係る経理事務を行うにあたり、団体自体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を分離して設け、市の要求がある場合は、経理書類を開示しなければなりません。また、当該事業に関する監査業務が受けられるような体制を整えてください。

なお、経理は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。

② 管理口座

本事業に関連する経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

③ 自主事業

自主事業収入については、指定管理業務と経理を分けて管理し、実施状況及び収支結果を市へ報告してください。

6. その他の業務に関する仕様

(1) 供用開始準備業務

指定管理者は、指定期間の始期（令和6年11月）から供用開始（令和7年3月予定）までの間、供用開始のための準備を行うこととします。主な業務は次のとおりとします。

業務項目	仕様・条件など	備考
事務室の開設等	<ul style="list-style-type: none"> 事務室の開設準備（電話・インターネット等の開設、コピー機・パソコン・プリンタ・備品等の調達・備え付け、事務用品等の購入） 電気、水道等の手続き等 経理体制の確立（専用口座の開設、経理システムの導入等） 損害賠償保険加入 	<ul style="list-style-type: none"> 営業開始に伴う各種届出や許可等 電話は市の電話加入権を使用する予定。
事業展開の検討	<ul style="list-style-type: none"> 提出された事業計画書等に基づく具体的な事業展開の検討（自主事業含む） 	
組織体制の確立、人材育成計画	<ul style="list-style-type: none"> 職員募集、採用 職員配置、研修、育成計画の策定・実施 管理運営に係る職員のローテーション確立 	
施設維持管理、設備機器の確認	<ul style="list-style-type: none"> 施設引き渡し後から供用開始までの施設維持管理 施設設備機器の確認 施設維持管理に伴う、各種業務委託等の契約 備品等の確認 	
管理運営の準備、習熟等	<ul style="list-style-type: none"> 施設設備機器、施設予約・入場システムの理解と操作方法の習熟 危機管理体制の確立（各種マニュアルの策定） 	
広報業務	<ul style="list-style-type: none"> 広報計画の策定、実施 施設のホームページの作成、運用 各種情報誌などのメディアへの宣伝活動 SNS等を活用した広報活動 	
必要書類等の作成	<ul style="list-style-type: none"> 供用開始に伴い必要となる各種様式、届出、マニュアル、計画書、記録書類等の作成 	
オープン記念式典準備	<ul style="list-style-type: none"> オープン記念式典開催に係る協議、準備 	

※建物の引き渡しまでの間の事務所は市で用意しますが、光熱水費とインターネット料金は、指定管理者が指定管理業務として支払うこととします（指定管理料に含みます）。

※上記の項目に加え、遊戯施設の案内リーフレット作成、遊戯施設のPR動画制作、オープン記念式典開催を市が行うので、指定管理者はそれぞれの支援をしていただくほか、供用開始に向けて必要な業務、申請者が提案した業務に関することなどを行うこととします。

(2) 緊急時の対応（危機管理体制の確立）

- ① 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確な対応が行えるようにしてください。
- ② 利用者等の急な病気、けが等に対して的確に対応できるようにしてください。
- ③ 万一の事故に備え、施設にAED（自動体外式除細動器）を設置するので、施設職員へのAEDの取扱研修を行ってください。
※AEDの調達及び保守管理は、市で行います。
- ④ 施設内において事故やけが等が発生したときは、速やかに市に報告してください。

(3) 業務計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の開始前に事業計画書及び収支予算書を作成し、本市に提出してください。

(4) 各種照会への対応

指定管理者は、遊戯施設の管理運営にかかる市からの照会等に対し、本市に協力し回答の作成等を行ってください。

7. 事業報告書

指定管理者は下記により「事業報告書」を作成し、本市に提出するものとします。

(1) 事業報告書（月報）…当月分を翌月の10日までに提出

- ① 利用実績（稼働率、利用人数、利用料金収入等の各種統計資料）
- ② 修繕の実績等の報告事項
- ③ その他必要な項目については協議の上、別に定めるものとする。

(2) 事業報告書（年報）…翌年度4月30日まで又は契約解除後、30日以内に提出

- ① 利用実績（稼働率、利用人数、利用料金収入等の各種統計資料）
- ② 修繕の実績等の報告事項
- ③ 自己評価
- ④ 収支決算書
- ⑤ その他必要な項目については協議の上、別に定めるものとする。

(3) 月次確認会議の開催

市と指定管理者は、管理運営業務を円滑に実施し、業務の調整及び情報の交換を図るため、「月次確認会議」を毎月開催するものとします。

8. 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、アンケートの実施など利用者等から施設運営に関する意見を聴取するとともに、定期的な自己評価を実施するものとします。これらにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映するものとします。

9. モニタリングへの対応

- (1) 市は、指定管理者の業務内容・経理状況について、モニタリングを行います。
- (2) モニタリングの中で、市は指定管理者に対して必要な報告を求めることができるものとしします。
- (3) 市は、モニタリングの結果、指定管理者の業務が本仕様書の内容を満たしていないと判断した場合、改善を指示するものとしします。
- (4) 市は、指定管理者が業務改善の指示に従わない場合、指定を取り消すことができるものとしします。
- (5) 指定管理者は、年度終了後、団体についての貸借対照表・損益計算書（または収支計算書）・財産目録（または勘定科目内訳明細書）を市に提出してください。

10. 指定管理終了等に当たっての業務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、または指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消されたときは、施設及び設備を速やかに原状に復さなければなりません。ただし、市長等の承認を得たときは、この限りではありません。

また、指定管理者は指定管理期間終了時に、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、適切な引継ぎを行うものとしします。

11. リスク分担

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細については協定を締結する際に、協議のうえ定めます。

項目	内容	リスク分担	
		燕市	指定管理者 (申請団体)
議会の議決が得られなかった等、協定の締結ができなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
法令等の変更	施設の管理運営業務に係る法令等の変更	両者の協議	
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
物価の変動	物価変動による経費の増大		○※1
金利変動	金利の変動による経費の増大		○※1
施設・設備・物品等の損傷 ※2	経年劣化等によるもので小規模なもの		○
	経年劣化等によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷	○	
	相手方が特定できない第三者の行為により生じた損傷で小規模なもの		○
	相手方が特定できない第三者の行為により生じた損傷で上記以外のもの	○	
不可抗力	自然災害（地震、台風、豪雨、洪水など）や暴動等による業務の変更、中止、延期または休業等による損失	両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故または指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し、損害を与えた場合		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
事業終了時の費用	指定期間の満了または期間途中における指定取り消し等による業務終了時の撤収費用及び原状回復費用		○
引継ぎ、準備業務に関する費用	指定管理業務の開始または終了に伴う引継ぎ・準備業務にかかる事業者の費用		○

※1 人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う費用の増加については、原則、指定管理者の負担としますが、収支計画に多大な影響を与えると考えられる場合に

については、市と協議を行えるものとします。

※2 施設、設備、物品等の損傷における小規模とは 30 万円未満のものとしてします。

1 2. 留意事項

業務の実施に当たっては、次の事項に留意するものとします。

(1) 法令等の遵守

遊戯施設の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適切な管理運営を行ってください（地方自治法、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、燕市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年燕市条例第 18 号）、燕市屋内こども遊戯施設条例、（仮称）燕市屋内こども遊戯施設条例施行規則など）。指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、双方の協議により指定管理料を決定するものとします。

また、管理運営に係る職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守することとします。

(2) 公正・公平性の確保

指定管理者は、管理運営にあたり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対し不当な差別的な取り扱いをしてはならないものとします。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、指定管理業務の実施に関して知り得た個人の情報については、個人情報の保護に関する法律及び燕市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、適正に取り扱うものとします。

(4) 守秘義務

指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た情報や内容等を第三者に漏らし、または自己の利益のために使用してはなりません。指定管理期間が満了した後についても同様とします。

(5) 情報公開

指定管理者は、燕市情報公開条例の趣旨を踏まえ、遊戯施設の管理運営に関する情報を公開するため、必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

(6) 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設であることを明確にし、指定管理者としての自覚や責任の明確化及び利用者の安心感の醸成に資するため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先(所管課名・電話番号など)」を施設に表示し、利用者にわかりやすい形で周知するものとします。

(7) 市の事業への協力及び災害発生時の避難所設置等

災害時において、市が避難所として施設を使用する場合があります。その場合、指定管理者は、市と協議した上で、その運営業務の一部を担っていただく場合があります。

(8) 保険及び損害賠償の取扱い

施設の火災保険については市で加入しますが、施設の管理上の瑕疵により利用者に損害を与えた場合の損害賠償責任保険は指定管理者が必ず加入することとします。保険のてん補限度額は、身体賠償については1名につき1億円以上、1事故につき10億円以上、財物賠償については1事故につき2千万円以上とします。

なお、施設及び設備の設置に起因する損害又は障害に対する補償については、市が責任を負います。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は障害については、指定管理者がその責任を負うものとします。

(9) 地元優先調達について

施設の管理運営に当たっては、委託業務の発注、物品の調達等において、市内の事業者等の活用に努めることとします。

(10) 再委託の制限について

管理運営に係る業務を一括して第三者へ委託することは禁止します。

管理運営に係る一部業務を指定管理者から第三者へ委託する場合は、再委託に関する承認申請書及び委託契約書・業務仕様書等の写しを市に提出することとします。

(11) 証拠書類の保存

管理運営及び経理状況に関する帳簿類、管理運営業務の作業、実施状況等の記録類並びに記録写真等は常に整理し、市が指定する期間保管することとします。

(12) 協議

市または指定管理者は、基本協定締結後において、必要により双方協議の上、本仕様書の内容等を変更することができます。

また、条例、規則、募集要項並びに本仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定します。