

全天候型こどもの遊び場設計・施工業務及び管理運営業務 要求水準書

本要求水準書は、越前市が実施する全天候型こどもの遊び場設計・施工業務及び管理運営業務に係る公募型プロポーザルにおける実施要領と一体のものとして位置付け、整備場所の提案を含めた、設計・施工業務及び管理運営業務を実施する民間事業者の提案募集にあたり、業務の基本的な考え方及び内容を示すものとする。

1 全天候型こどもの遊び場整備の概要

全天候型こどもの遊び場を整備するにあたり、市内民間施設の空きスペースの活用を図る。

(1) コンセプト

「こどもの幸せとまちを育む全天候型キッズパーク」

- ☐ 障がいのあるこどもも、異なる文化のこどもも、全てのこどもが一緒に遊べる、学べる、つながる、インクルーシブな遊び場
- ☐ 伝統工芸とものづくりのまち越前市を実感・体感できる遊び場
- ☐ 先端技術を活用した、未来志向の遊び場
- ☐ 世代間・地域間交流ができる遊び場

(2) 費用

① 整備に係る費用

合計で1億円（消費税相当額含む）を上限とする。

内訳 備品購入費、需用費、役務費、委託料、工事費などの遊び場の整備及び開所準備に係る費用。ただし、開所までの賃借料を含み、開所後の管理運営費用は含まないこと。

② 管理運営に係る費用

1㎡当たり月額3,300円（消費税相当額含む）を目安とする。ただし、受託者と市とで協議することとする。

内訳 人件費、消耗品費、修繕料、利用者損害保険料、遊具点検委託料、光熱水費、土地建物賃借料など

(3) 遊び場の面積

遊び場の面積は、400㎡程度とする。

(4) 対象年齢

12歳までのこども

(5) 利用料

無料で利用ができ、営利目的で運営されるものでないこと。

(6) 開所日

令和9年4月開所予定。

土・日曜日の両日を含め週5日以上開所すること。

2 施設の提案場所、概要

(1) 施設の提案場所

越前市内の民間施設とし、利用者の駐車場を確保できること。

(2) 施設の建物規模

全天候型こどもの遊び場として400㎡程度を確保できる施設

(3) 建物構造

昭和56年（1981年）6月1日以降に建築された建物（新耐震基準の建物）、もしくは耐震補強された建物であること。

3 設計・施工業務

(1) 業務期間

設計・施工期間は、以下を基本とする。各業務において想定される市との手続きも踏まえながら、適切な工期で実施すること。なお、事業者により提案された期間が想定より早まる場合、市の承認の下、期間設定を見直すこととする。

- ・設計業務 令和8年1月（予算議決後）～ 令和8年3月31日
- ・施工業務 令和8年4月1日～ 令和8年12月10日

(2) 業務の内容

受託者は、市と協議の上、その承認を得て進めていくものとする。

① 企画提案書の作成

- ・遊び場や遊具の内容及びレイアウト図、完成イメージ図の作成
- ・遊具製作・納品工程表の作成

② 遊び場の実施設計、施工

③ 遊具の設計、製作、運搬・設置

④ 打合せ協議の実施

(3) 設計・施工における留意事項

- ① 遊具の設計、製作、設置、維持管理等においては、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改定第3版)」(令和6年6月国土交通省)に基づき安全確保を行うこと。
- ② 遊具の対象年齢、遊び方及び注意事項等を記載した表示や案内板等を適切に配置するなど、安全性を十分に考慮すること。
- ③ 有事の際の避難経路を確保し、遊具の配置は避難時に障害とならないようにすること。
- ④ 使用材料等について
 - ・遊具の材質は、使用期間が長寿命化するよう耐久性・耐食性に優れ、ライフサイクルコストを考慮した材料の使用や加工を施すこと。

・維持管理(部品の交換・修繕等)が容易な材質・構造とし、交換部品等の調達が迅速かつ容易なものとする。

⑤ 下請に付する場合の市内業者の優先選定

受託者は、本業務の一部を下請に付する場合は、越前市内に営業所を有する者の中から優先して選定するよう努めること。なお、この規定の趣旨は、越前市が受託者に対し協力を要請するものであり、受託者が越前市の要請に応じなかった場合に、受託者に対して不利益を課すものではない。

(4) 成果物の提出

業務完了後は、遅滞なく次の成果物を提出すること。

① 屋内遊具 一式

② 報告書

・製品仕様 標準仕様期間及び保証年数

・消耗部材とその推奨交換サイクル等について記載

③ 完成写真、完成図、設計図、打合せ簿

④ 遊具の遊び方、取扱説明書、日常点検マニュアル等を記載した写真付図書

⑤ 上記、成果物に係る電子データ 一式

(5) 特記事項

① 関係法令等に適合するよう関係機関と協議し、その指示に従うこと。

② 受託者は契約締結後、速やかに業務実施計画書を作成し、提出すること。

なお、実施計画書には、次の事項を記載するものとする。

・遊具製作・納品工程表

・業務実施体制表（総括責任者・業務責任者・配置予定の担当者等）

・その他、必要に応じて市が指示するもの。

③ 業務実施計画の進捗について、市に対して定期的に報告すること。

4 管理運営業務

(1) 基本方針

① 全天候型こどもの遊び場として、業務の目的や本施設のコンセプトを踏まえ、利用者の満足度の向上のほか、安全性や継続性、効率的に配慮した運営や事業を実施すること。

② 本施設の機能を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者が安全かつ快適に利用できるよう品質を維持するとともに、点検・修繕及び清掃を適切に行うこと。

③ 利用者の満足度が向上す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、利用者数の増加と経費の縮減に努めること。

④ 利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に対応・処理するとともに、必要に応じて管理運営に反映させること。

(2) 基本事項

- ① 利用時間、利用定員、利用制限等については、民間施設に整備することから、プロポーザルを踏まえ協議の上決定する。
- ② 業務期間
期間については、プロポーザルを踏まえ協議の上決定する。

(3) 運営体制

こどもの遊び場として、利用者の安全・安心に配慮した運営体制（人員配置を含む）とすること。

(4) 運営業務

- ① 利用者の安全確保とともに、本施設内の秩序や規律を維持するための必要な措置を行うこと。
- ② 盗難・破損等の犯罪や不測の事故等の警戒・防止に努め、財産の保全を図るとともに、個人情報等の管理及び火気の点検を徹底すること。
- ③ 遊具等の安全な利用方法の周知、安全確保のための注意喚起を行う。
- ④ 事故等が発生した場合の応急措置や医療機関への対応、消防等関係者への連絡、市への報告を適切に実施すること。
- ⑤ 本施設のコンセプトに沿った運営を行うこと。

(5) 維持管理業務

- ① 本施設の機能が正常に発揮されるよう適切に保守管理を行うとともに、施設及び遊具について常に安全な利用の確保及び衛生環境の維持を行うこと。
- ② 事故防止のため、遊具や玩具等は日常的に巡視・点検を行い、遊具については年1回以上の専門的な点検を行うこと。
- ③ 本施設における軽微な修繕については、必要に応じて受託者で対応すること。
- ④ 本施設の清掃対応（利用者による汚損など突発的なものを含む）や遊具、備品類の清掃・消毒作業を日常的に実施すること。

5 その他一般事項

(1) 提出を求める書類等

- ① 契約開始時点で提出を求めるもの
 - ・ 会計年度における収支予算書
 - ・ 事業実施計画書
 - ・ その他市が指示する事項
- ② 支払期ごとに提出を求めるもの
 - ・ 利用者数の報告：1日当たりの利用者数がわかるもの
 - ・ イベント等実施報告

- ・支払期ごとの収支報告書
- ・その他市が指示する事項
- ③ 随時、提出を求めるもの
 - ・事故報告書
- ④ 年度末に提出を求めるもの
 - ・会計年度における収支決算書
 - ・事業実績報告書:年間の本施設の利用者数及びイベント等の実績
 - ・備品の状況(遊具の点検結果、備品の履歴等含む)
 - ・事故・苦情及び要望の件数、内容とその対応
 - ・その他市が指示する事項
- (2) 収支予算及び決算区分

会計年度については、4月1日から翌年3月31日までとする。
- (3) 備品の寄贈等

施工業務の範囲内で本施設に設置された遊具・備品等については、市の所有とする。
- (4) 緊急時の対応

事故や地震、その他災害等緊急時の対応については、日ごろから必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。
- (5) 秘密保持義務

業務を実施するにあたり知り得た個人情報の内容について、その漏洩又は、滅失の防止等のため、個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、必要かつ適切な措置を講じること。
- (6) 損害賠償

管理運営業務の実施中に受託者が故意又は過失により、市又は第三者に対して損害を与えたときは、受託者がその損害を賠償すること
- (7) 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両方で協議し、協定を締結するものとする。
- (8) その他

本要求水準書に記載のない事項については、市と受託者双方において協議により定めること。