

犬山市屋内型キッズスペース
設計・施工業務及び管理運営業務
要求水準書（修正版）

令和7年1月6日

令和7年1月29日修正

犬山市

目 次

第 1 基本事項	1
1 要求水準書の位置づけ	1
2 施設の目的	1
3 施設のコンセプト	1
4 施設の概要	2
5 施設の条件	3
6 業務の概要及び範囲	3
7 業務期間	3
8 関係法令	4
第 2 設計・施工業務	5
1 施設整備の要求水準	5
2 設計・施工業務の要求水準	9
3 リスク分担	11
第 3 管理運営業務の要求水準	12
1 管理運営の基本方針	12
2 基本事項	13
3 運営体制	14
4 運営業務	15
5 維持管理業務	16
6 地元雇用・地域貢献	16
7 リスク分担	16
第 4 その他一般事項（管理運営業務）	18
1 報告書の作成	18
2 調査、監督、監査	19
3 物品の帰属等	19
4 修繕	19
5 利用者の安全確保・緊急時の対応	19
6 損害賠償	19
7 協定の締結	19
8 原状回復	20
9 引継ぎ業務	20
10 その他	20

第1 基本事項

1 要求水準書の位置づけ

本書は、「犬山市屋内型キッズスペース設計・施工業務及び管理運営業務公募型プロポーザル募集要領」と一体のものとして位置づけるもので、本市がヨシヅヤ犬山店2階（以下「商業施設」という。）に設置する屋内型キッズスペース（以下「本施設」という。）の、内装等に係る設計・施工及び管理運営を実施する民間事業者等（以下「事業者」という。）の提案募集にあたり、設計・施工業務、管理運営業務の基本的な考え方及び内容を示すものです。

応募者は、要求水準と同等またはそれ以上の提案を行い、要求水準として具体的な記載のない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行ってください。

なお、本募集において選定された事業者（管理運営事業者）を、本施設の指定管理者候補者として選定することを予定しています。事業者は、指定管理者としての業務実施を前提に、本書の内容を理解した上で、管理運営に関する提案を行ってください。

2 施設の目的

本施設は、子どもたちが天候にかかわらず心も体も開放して思いきり遊べ、なおかつ保護者が安心して子どもを遊ばせることができる場所を提供することで、子育て支援の充実を図り、未来への投資として、子どもの健やかな成長を後押しすることを目的とします。

3 施設のコンセプト

本市では、人口減少や高齢化、子どもや子育て世代の減少など、変化が激しい社会情勢の中、「やさしくげんきな犬山の未来に向かって」というスローガンを掲げ、ずっと犬山に住み続けたいと思っただけの持続可能なまちを創出するため、子育て家庭への支援をはじめ各種の施策を推進しています。

本施設では、子どもがのびのびと体を動かし、様々な遊びを創造でき、また、子どもだけでなく、大人もワクワクするような空間を目指します。

これらを踏まえ、本施設の整備・運営のコンセプトは次のとおりです。

『はしる・ふれる・かんがえる』

子どもも大人も楽しい全天候型キッズスペース

- ・ 走ることが好きな子ども、考える遊びが好きな子どもなど、一人ひとりの多様性に適した遊び方が可能な空間
- ・ 幼少期から体力や創造力、豊かな感性を育む空間
- ・ パパママが楽しいと子どもも楽しい！子どもはもとよりパパママも楽しめる遊び場
- ・ 大人もリラックスしながら子どもを見守れる、大人にも心地よい空間

4 施設の概要

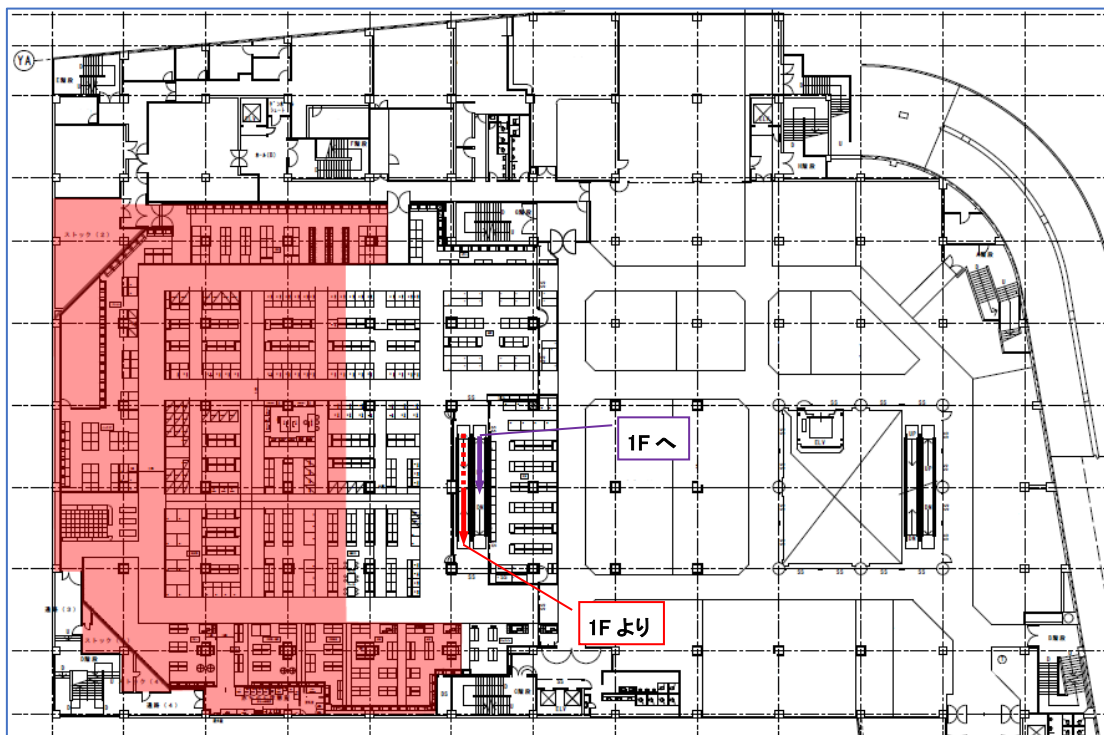
(1) 本施設の概要

- ① 所在地 犬山市天神町一丁目1番地 ヨシヅヤ犬山店 2階
 - ② 開館時間 10時00分から17時00分
 - ③ 休館日 定休は週1日を上限とする
その他、メンテナンス等のための臨時休館日を想定
 - ④ 施設面積 約1,500㎡ (約454坪)
 - ⑤ 施設種類 屋内遊戯施設
- ※ 市が商業施設の中で本施設に必要なスペースを賃借するもの

(2) 商業施設の概要

- ① 名称 ヨシヅヤ犬山店
- ② 所有者 株式会社 義津屋
- ③ 面積 敷地面積 約10,077㎡ 延床面積 約31,350㎡
- ④ 構造 鉄筋コンクリート造 地上4階 地下1階
- ⑤ 建築年 昭和63年 (1988年)
- ⑥ 施設内容 物品販売店舗 (B1階・1階・2階)
犬山北地区 高齢者あんしん相談センター (3階) (本市が運営)
文化センター、教室、歯科 (3階)
駐車場 (3階・4階・RF階)
- ⑦ 駐車場 453台

平面図 (赤色部分、ヨシヅヤ犬山店 2階、本施設整備場所)



5 施設の条件

本施設に必要なスペースは、市が商業施設所有者から賃借した上で、整備・運営を進めます。そのため、本施設の整備や管理を行うにあたっては、商業施設の内装規定や管理運営規定を遵守する必要があります。本施設の利用や管理における前提条件を以下に示します。

本施設の利用規則全般については、この前提条件を基本に、市との協議により定めることとします。

(1) 開館時間及び休館日

① 開館時間

本施設の開館時間は10時～17時とします。

② 休館日

定休は週1日を上限とします。

その他、メンテナンス等のための臨時休館日を想定します。

(2) 施設の利用について

本施設内は全面禁煙とする他、公序良俗に配慮した利用を行わなければなりません。

なお、飲食利用については、遊び場は蓋付き飲み物のみ可、遊び場とは別にゾーニングされた飲食スペースでのみ飲食可とすることを基本とします。(調理施設は不可。)

6 業務の概要及び範囲

業務範囲は、以下に示す本施設の内装等に係る設計業務・施工業務一式とします。また、効率的かつ効果的な施設の整備、運営の実現のため、管理運営（指定管理）を一体的に募集することとし、提案された管理運営業務の実施を前提とします。各業務の詳細は、後段の各要求水準を参照してください。

なお、管理運営事業者については指定管理者候補者として別途手続きを行うこととします。

- ・内装等に係る設計業務
- ・内装等に係る施工業務
- ・本施設の管理運営業務
- ・その他（上記に関連し必要となる準備、調整、手続き等を含む）

7 業務期間

本施設の設計施工期間は、令和7年4月から令和8年2月末までを基本とします。

本施設は令和8年2月末に竣工、令和8年4月1日に供用開始予定とします。

そのため、本施設の指定管理期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）の予定とします。事業者には、開館までに必要な準備、調整等を行っていただきます。詳細については後段を参照してください。

スケジュール（予定）

年度	令和6年度		令和7年度				令和8年度	
	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9
設計施工 (DB事業)			▼設計（4～8月）、施工（9～2月）					
管理運営 (指定管理予定)			▼指定（6月以降、市議会議決後）		指定管理準備（議決後）、開始（4月）			
施設供用							▼オープン（4月）	

8 関係法令

事業者は、各業務の実施にあたって、地方自治法をはじめ、以下に示す建築基準法、消防法等の整備関連の関係法令、管理運営に係る労働関係法令等の内容を理解し、遵守してください。また、業務期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとします。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・建設業法（昭和24年法律第100号）
- ・建築物における衛生環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・犬山市火災予防条例（昭和37年条例第13号）
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）
（バリアフリー新法）
- ・屋外広告物法（昭和24年法律第189号）
- ・建築士法（昭和25年法律第202号）
- ・犬山市公の施設指定管理者の手続き等に関する条例（平成17年条例第12号）
- ・母子保健法（昭和40年法律第141号）
- ・児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ・子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・犬山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）
- ・犬山市情報公開条例（平成10年条例第33号）
- ・犬山市暴力団排除条例（平成24年条例第34号）
- ・その他本事業に必要な法令等

第2 設計・施工業務

1 施設整備の要求水準

(1) 共通事項

- ・本施設の設置目的やコンセプトを踏まえ、子どもがのびのびと体を動かし、様々な遊びを創造でき、また、子どもだけでなく、大人もワクワクするような空間となるよう工夫を行ってください。
- ・本施設は、0歳から小学校低学年までの利用を主な対象とします。なお、利用者の兄弟姉妹と一緒に利用することを想定し整備内容の対象年齢を小学校6年生までとします。
- ・運営内容や維持管理面を考慮した計画としてください。なお、本業務で整備される内装、遊具等備品（運営業務の備品は除く）については、市の所有（帰属）となるため、操作性、維持管理性、更新性に配慮した仕様としてください。
- ・施設内は飲食持ち込み可としますので、飲食が行えるスペースを設置してください。
- ・トイレと授乳室を設置してください。
- ・子育て相談が気軽にできるスペースを設置してください。（相談業務は市が実施。）
- ・ぬくもりやあたたかさを感じるデザインとしてください。
- ・ユニバーサルデザインとし、障害の有無や特性に関わらず誰もが利用しやすいように配慮してください。
- ・天井高は2.8mです。その他、既設の防煙垂壁など一定の制限があります。
- ・犬山らしさや独自性のある内容としてください。
- ・市が想定するエリアや機能を以下に示しますが、各機能（機能の重ね合わせも可能）の具体的な構成や面積については、より魅力ある提案を行ってください。

機能・利用イメージ

機能例	利用イメージ例	面積
①運動機能Ⅰ	走り回れるような場所	提案による
②運動機能Ⅱ	体を大きく使って遊べるアスレチック	提案による
③知育遊び機能	知的発達の促進に貢献できる遊びができるような場所	提案による
④ベビーエリア	0歳～2歳程度までが安全に遊べるような場所	提案による
⑤管理・事務機能	本施設の管理運営が問題なく行える体制を考慮に入れて提案すること。	提案による
⑥休息機能	トイレ、授乳室、飲食ができる場所、利用者の荷物置き	提案による
⑦相談スペース	子育て相談が行える場所（2区画）	提案による
⑧自由提案	上記のほか、自主事業が実施できる場所や管理運営上必要となる機能	提案による

(2) 遊び場、遊具等

- ・面積を活かし、子どもが思いきり走り回ることができるよう、遊び場内で連続的な動線を確保してください。
- ・子どもの安全確保のため、0～2歳程度までの子どもが安全に安心して遊べる空間をゾーニングの上、設置してください。特にベビーエリアの遊具等は口にしても安全な材質を使用し

てください。

- ・施設のシンボルとなるような、大型で、視覚的にも楽しめる遊具を設置してください。
(例：巨大な山のある芝生ひろば、駆け上がり遊具、シンボルツリー)
- ・「走る」以外に「登る」、「くぐる」など、子どもの基礎体力や運動能力を高める動作ができるようなアスレチック遊具を設置してください。
- ・壁面に合わせて遊具を配置するなど、死角を極力作らないように配慮してください(例：壁面迷路、ボルダリング)。
- ・組み立てる、木やボールやロープなど様々な質感に触れる、物体の動きを楽しむ、ごっこ遊びなど、多彩な遊び方ができたり、集中力を養うことができたりする玩具をとり入れてください。(例：スマートボール、輪投げ)
- ・幼少期から感性や創造力を育む機能を盛り込んでください。
- ・子どもだけでなく、大人も一緒に遊んで楽しいと思える仕掛けを工夫してください。
- ・子どもの知的好奇心を高めるようなデジタルコンテンツの活用も積極的に検討してください。
- ・大人が足を投げ出して座れる、背もたれがあるなど、大人がリラックスして座れる心地よい空間を確保してください。また、その場所からは、遊んでいる子どもの様子を把握できるレイアウトとしてください。
- ・遊び場は靴を脱いでの利用とします。下足入れの設置や利用動線に配慮した計画としてください。
- ・維持管理性にも配慮した遊具としてください。
- ・遊具の他、管理運営に必要な什器・備品については事業者において調達してください。

(3) 設計・施工に際しての注意事項

本施設は商業施設の一部を賃借して整備・運営するものであり、工事に先立つ設計内容については、関係法令はもとより、建物所有者の定める内装に関する規定を守り、工事開始までにその承認を得る必要があります。事業者は、下記に示す条件を踏まえた整備をすることを前提としてください。(本プロポーザルの技術提案において当該条件を踏まえた詳細な図面を求めるものではありません。)

- ・内装等の工事は、商業施設の営業時間内は、来客者に迷惑とならない範囲でのみ可能であり、来客者スペースを使用した資材の搬入や騒音を伴う工事などは、商業施設と協議のうえ、営業時間外に警備員を配置するなどしたうえで実施することとなるため、仮設費用及び警備費用等が発生します。
- ・トイレ整備想定場所及び接続先の管については、配付する図面を参照してください。なお、本業務により整備する設備や遊具等に係る電力、給水、排水、空調等の負荷を、既設の設備や配管、配線等で負担できないことが想定される場合は、既設部分に支障を生じさせることが無いよう必要な措置を講じること。
- ・以下、商業施設の内装規定より抜粋
① 建築基準法・消防法等指導事項

ア) 内装仕上について

- ・壁面や天井の下地材は不燃、仕上材は準不燃以上とすること。
(天井面より下がり500mmの範囲は仕上材も不燃)
- ・仕上げ表に各下地、仕上材の不燃・準不燃の認定番号の記入が必要となること。

イ) 避難通路・出入口について

- ・本施設内の最深部から2方向の直通(避難)階段までの避難歩行距離40m以下のルート(共用通路(分岐点)までの重複距離は20m以下)を確保すること。
- ・避難通路幅は2,000mm以上確保すること。
- ・最終避難出口に扉がある場合は最低有効開口900mm以上確保すること。
- ・施設フロント部分及び施設内に避難口・避難通路誘導灯が設置されている場合は、避難通路から見通しができる状態にすること。

ウ) バリアフリー新法

- ・共用通路との境に出入口を設ける場合は有効900mm以上段差なしとすること(開きは区画内で開閉)。
- ・施設内の主要通路は段差なしとし、通路幅は1,400mm以上確保すること。但し通路の端から10m以内及び区間50m以内ごとに幅及び奥行きがそれぞれ1,400mm以上の部分を設ける場合は、通路幅は900mm以上で構わない。
- ・施設内に利用者が入室する個室を設ける場合は出入口の有効800mm以上段差なしとすること。

エ) シックハウス対策

- ・改正建築基準法に基づくシックハウスの規制対象となる化学物質を含む材料(合板・単板積層材・壁紙・塗装材・接着剤等)は使用しないこと。原則F☆☆☆☆(仕上表に記入)を使用し、使用建築材料表・認定書・施工写真の提出を要する。(建築完了検査時必要)
- ・合わせてリサイクル資材等、環境配慮資材も併用して計画すること。

オ) 排煙について

- ・施設内を天井まで間仕切り等で区画する場合は、原則大部屋は機械排煙、小部屋は排煙用の開口天井面より下側に500mm以内の範囲で床面積の1/50以上とすること。告示対応は不可。開口する場合は設計図書に根拠の計算式を記入すること。

記入例 (床面積 × 1/50 < 開口面積 H × W)

- ・消防法上の無窓階により防煙区画上の扉は不燃材とし常閉とすること。

カ) 法換気について

- ・施設内の全ての居室及びトイレに法的な換気設備の設置が必要となる。また、シックハウス対策用の24時間換気も必要となること。

キ) その他

- ・クロス類は国土交通省の認定に基づく準不燃以上のものを使用すること。天井より下がり500mmは排煙区画となるので不燃クロス又は塗装にて計画すること。施工後防火性能認定ラベルを貼りつけし、設計図書に不燃認定番号を記入すること。
- ・カーテン類は、第1次防炎処理加工されたものを使用し、防炎ラベルを貼り付けるこ

と。(カーテン1枚毎)

- ・カーペット類は防災処理済みの材料を使用すること。(なお、施工後、店舗の通路側に防災処理証明プレートを添付すること。)
- ・ネオン管設置の場合は、容量により届出が必要になる場合あり。予め図面に容量・使用箇所を明示しトランスの仕様をネオン単体の姿図と共に提出すること。(露出しないようにカバーを設け下地は不燃材を使用のこと。)
- ・火気使用室は不燃区画又は防火区画とすること。また、危険物の貯蔵は不可。
- ・構造設計上一般床部分の床荷重は300kg/m²以内とすること(平均荷重)。なお、金庫等の重量物を設置する場合は事前に建物所有者の確認を要する。
- ・防災設備(防火シャッター・防火扉・非常照明・誘導灯・自動火災報知機・火災発信機・ガス漏れ警報・スプリンクラー・補助散水栓)の操作・機能・見通しに支障となる造作物や什器がないように計画すること。

② 施設内装設計上の一般規制

- ア) 色彩・使用材料については、フロアグレード及び隣接店舗との調和を図るために建物所有者との調整が必要となること。
- イ) サイン計画は原則として自由にデザインできるが、設置場所・形状・大きさ・色彩等については建物所有者で指導する場合があること。
- ウ) 店舗境界ラインを超えて通路上に、POPスタンド・商品等を突き出すことはできない。
- エ) 施設内で独自に施錠する場合は管理上マスターキーが必要となる場合があること。
- オ) 床の積載荷重は300kg/m²であること。集中荷重のかかる部分は位置の制限があること。
- カ) 構造体のはつり又はホールインアンカーの打込みや、原状の壁に対する直接の仕上(クロス貼や塗装を除く)や開口は出来ないため必ず内壁を設けて造作すること。
- キ) 天井工事や設備機器取付は、既設インサート(又は建物所有者指定の施工会社にて増設)を使用すること。天井下地には軽天材を使用すること。また、吊りボルト長さが1m以上となる場合は耐震用斜材(軽鉄)を適切に配置すること。基準天井高の変更は原則不可。
- ク) 天井や壁面に下地としての木材は使用不可。
- ケ) 天井より吊物の天井補強材は、スチールパイプ等の不燃材を使用すること。重量物に関しては十分な補強を行うこと。
- コ) テナント分電盤上部の天井にメンテナンス用の点検口を設置すること。
- サ) 店舗内にある空調機械室・ダクトスペース・パイプスペース等の保守用出入口や、設備操作器具等の有効な機能を妨げないようにすること。
- シ) 現場におけるシンナー系等引火性の強い吹付けは出来ないため仕上材を考慮すること。

2 設計・施工業務の要求水準

(1) 業務期間

設計・施工期間は以下を基本とします。事業者により提案された期間が想定より早まる場合、市の承認のもと、期間設定を見直すこととします。

- ・設計業務：令和7年4月～8月末
- ・施工業務：令和7年9月～令和8年2月末

(2) 設計業務

① 業務内容

- ・要求水準及び提案内容に基づき、市と十分に協議を行いながら設計業務を実施してください。打合せや協議については、議事録を作成してください。
- ・業務実施に先立ち、実施方針や体制、工程（施工を含む）などを記載した業務計画書を提出してください。
- ・設計は、主要な寸法、面積、材料等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に影響を与える項目については、方針と解決策が盛り込まれた内容としてください。また、工事の実施に必要な数量や工事費内訳などを、適切に作成してください。

② 設計図書の作成等

- ・図面の作成はCADを用いてください。
- ・建設工事着手前に市に提出する実施設計図書は、以下のとおりとします。

実施設計図書

項目	部数	備考
設計図面（製本）	5部	A4（見開きA3）
その他技術資料、計算書等	1部	
設計内訳書、明細書	1部	A4
内観パース（複数点）	1部	
打合せ記録等	1部	
電子媒体（ワード、エクセル、PDF、CAD等）	1部	CD-R等

(3) 施工業務

① 業務内容

- ・要求水準及び提案内容に基づき、市や建物所有者と十分に協議を行いながら工事を実施してください。打合せや協議については、議事録を作成してください。
- ・業務実施に先立ち、工事内容や体制、工程などを記載した施工計画書を提出してください。
- ・工事は、設計図書に基づき適切な施工計画、品質管理のもと実施してください。特に、建物の設計（施工）条件の十分な把握、調整のもと工事を実施してください。
- ・定期的に出来高確認、報告を行ってください。
- ・使用材料の色、柄及び表面形状等の詳細に係る内容については、事前の市の確認のため、見本やサンプルを提出してください。
- ・工事における安全確保、環境配慮に努めてください。

② 竣工図の作成等

- ・竣工図面データは、PDF及びJWW方式としてください。
- ・竣工図の作成及び提出資料は以下のとおりです。提案内容や業務実施において必要となる資料を含むものとします。

竣工図

項目	部数	体裁
竣工図面（製本）	4部	A4（見開きA3）
完成写真（複数点）	1部	
打合せ記録等	1部	
電子媒体（ワード、エクセル、PDF、CAD等）	1部	CD-R等

③ その他

事業者は、工事に際して、関連法令等の他、次の事項について遵守してください。

ア) 工事の周知

施工方法及び工程計画について、関係機関に対し周知を図る。

イ) 施工中の安全確保

常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工にともなう災害及び事故の防止に努める。

ウ) 施工中の環境保全

騒音、振動、粉塵、臭気、大気汚染及び水質汚濁等の影響が生じないよう周辺環境の保全に努める。工事材料の使用に際しては、作業者の健康、安全の確保及び環境保全に努め、作業環境の改善及び作業現場の美化等に努める。

エ) 災害時等の対応

災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告する。

オ) 建設資材等のリサイクル

工事により発生する建設副産物については、関連する基準や管理マニュアル等に基づき、適正な処理に努める。

カ) 請負代金内訳書

健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示した内訳書を提出すること。

キ) 施工体制台帳の写し（再下請通知書）・施工体系図

- ・施工体制台帳原本（下請契約書共）及び施工体系図は作業所内に常備すること。
- ・建設業法施行規則第14条の2第2項に基づいた書類を市監督職員に提出すること。
- ・契約書について、建設業法第19条に基づく14項目を網羅した内容とすること。

ク) 検査記録

検査記録について、検査中の状況写真に加えて、修補指示を受けた事項について、その内容を記録した書面と、是正前、是正中及び是正後の写真を添付する。

(4) その他必要な業務

事業者は、工事の着手、完了及び供用開始に必要な届出を行うほか、必要な準備、調整、手

続きなど、必要な対応を行ってください。

3 リスク分担

・リスク分担に関する基本的な考え方は、以下のとおりとします。

リスク分担表（設計・施工業務）

	リスクの種類	内容	負担者	
			犬山市	事業者
共通	募集要領	募集要領等の公表文書の誤りや市の理由による変更に関するもの	○	
	法令等の変更	事業者の業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
	税制変更	消費税及び地方消費税に関する変更	○	
		本事業に直接影響を及ぼす税制の新設及び変更	○	
		上記以外の税制の変更		○
	許認可等リスク	発注者として市が取得すべき許認可の遅延	○	
		業務の実施に関して事業者が取得すべき許認可の遅延		○
	政策変更	政策変更（事業の中止、その他）による事業への影響（追加費用）	○	
	環境リスク	事業者が行う業務に起因する環境問題（騒音、振動、臭気、有害物質の排出等）に関する対応		○
	第三者賠償	事業者の業務に起因する事故等により第三者に損害を与えた場合		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落雷、火災、暴動、疫病その他の市又は事業者のいずれかの責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設等の損害	協議事項		
資金調達	事業者が調達する必要な資金の確保に関するもの		○	
物価変動	建設期間中における一定の範囲を超える物価変動に伴う経費の増減	協議事項		
設計	設計リスク	事業者が実施した設計に不備があった場合		○
	計画変更	市の要望や工事状況による設計条件の大幅な変更等を行う場合	○	
施工	施工費増加	市の責めに帰すべき事由による施工費用の増加	○	
		事業者の責めに帰すべき事由による施工費用の増加		○
	工期遅延	市の責めに帰すべき事由により契約期日までに本施設を供用できない又は工事が完了しない場合	○	
		事業者の責めに帰すべき事由により契約期日までに本施設を供用できない又は工事が完了しない場合		○
要求性能未達	工事完了後、市の検査で要求性能に不適合の部分、施工不良部分が発見された場合		○	

※ その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とします。

第3 管理運営業務の要求水準

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

- ・本施設の目的や、本施設のコンセプトである『はしる・ふれる・かんがえる』子どもも大人も楽しい全天候型キッズスペース」を踏まえ、利用者の満足度の向上のほか、安全性や継続性、効率性に配慮した運営や事業を実施してください。

(2) 維持管理

- ・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、経済的損失を最小限にとどめるよう点検・修繕及び清掃を適切に行ってください。
- ・衛生管理に努めるとともに各種法令を遵守し、適切な管理を心がけてください。

(3) 運営

- ・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てください。
- ・利用者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。
- ・障害の有無や特性に関わらず、誰もが利用しやすいように配慮してください。

(4) 利用促進

- ・平日の利用者数の増加や、リピーターの確保につながる取り組みを実施してください。
- ・本施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者への情報の提供に努めてください。

(5) 利用者等の要望・苦情への対応

- ・地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、必要に応じて管理運営に反映させてください。

(6) 個人情報の取扱い

- ・指定管理者業務に従事している者及び従事していた者は、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、その漏えい又は滅失の防止等のため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び犬山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）の規定を遵守し、必要かつ適切な措置を講じなければなりません。

(7) 情報公開

- ・指定管理者は、犬山市情報公開条例（平成10年条例第33号）の規定に準じ、本施設の管理運営を行うにあたって作成し、又は取得した文書等について、情報公開請求に適切に対応してください。

(8) モニタリング

- ・指定管理者は、業務の改善を目的として、利用者アンケートの結果や利用実績の分析により、施設管理実績の評価を行い、市に報告書を提出してください。評価の時期等については、市と協議して設定するものとします。
- ・市は、指定管理者から提出される報告書等により、適切に管理運営業務がなされているか、また設定した目標が達成できているか確認を行い、その結果に応じ、指定管理者に必要な指示を行うものとします。
- ・市は、施設の設置者としての説明責任を果たし、サービス水準の維持向上を図るため、毎年度指定管理者による施設の管理運営状況の点検及び評価を行い、施設の現状と合わせ評価項目ごとの結果を公表するものとします。

2 基本事項

(1) 利用時間

- ・本施設の開館時間は10時から17時とします。利用時間についての制限は特に設けず、入場料を支払った利用者の再入場も可とします。ただし、定員に達している場合は、再入場について制限を設けるなど状況に応じた運用とします。

(2) 利用定員

- ・定員は150名を想定しています。本施設内に入場している利用者の数を基本としますが、カウント方法は事業者の判断で行ってください。

(3) 利用制限

- ・保護者1名につき、概ね子ども3名までの利用を想定しています。詳細については、市との協議により運用することとします。

(4) 入場料金

- ・本施設の入場料については、①入場料を市の収入とする方式（いわゆる使用料制）と、②入場料を指定管理者の収入とし、市が指定管理料と入場料の差額を支払う方式（いわゆる利用料金制）の2つの場合に分け、いずれかの手法で提案していただきます。
- ・入場料の支払い方法については、現金だけの対応ではなく、電子決済も導入してください。

【①入場料を市の収入とする方式の場合】

- ・現時点での料金案は以下のとおりです。

料金案

区分	平日				休日			
	0～2歳	小学生以下	大人	障害者	0～2歳	小学生以下	大人	障害者
市民	0円	300円	300円	100円	0円	500円	500円	200円
市外	0円	600円	600円	300円	0円	1,000円	1,000円	500円

- ・年間利用者数を見込んだ上で、上記料金案に基づき年間入場料収入見込みを算定してください。
- ・年間入場料収入実績が、当該年間入場料収入見込みを上回った場合、市は、指定管理料に上乗せして支払います。反対に、年間入場料収入実績が、当該年間入場料収入見込みを下回った場合、市は、指定管理料から減額します。なお、当該年間入場料収入見込みからの上振れ分又は下振れ分を、そのまま上乗せ又は減額することは想定しません。ついては、年間入場料見込みを基準に指定管理料に上乗せする際の算定方法及び指定管理料から減額する際の算定方法も審査対象とします。
- ・年間入場料収入見込みとあわせて、上乗せ・減額の場合それぞれの算定方法を提案してください。

【②入場料を指定管理者の収入とし、市が管理運営経費と入場料の差額を支払う方式の場合】

- ・入場料の額は、上記料金案による金額を上限とし、市と指定管理者候補者の協議を経て、条例に定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めることとします。
- ・入場料金案及び年間入場料収入見込みをあわせて示してください。その際、市内利用者の優遇を図るとともに、障害者の利用についても配慮した内容としてください。

(5) 業務期間

- ・指定管理期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までを予定します。

3 運営体制

(1) 基本的な考え方

- ・本施設の設置目的やコンセプトに沿った運営のため、提案に基づき最適な運営体制、人員配置としてください。なお、繁忙期には、状況に応じてスタッフを増員するなど、安全で適切な運営に努めてください。
- ・管理運営にあたるスタッフに関し、日常業務に必要とされるスキル向上はもとより、緊急時の対応、情報資産の守秘や倫理観の向上を図る取り組みを行ってください。それらを通して、本施設のコンセプトを十分に理解した、魅力ある人材の育成を行ってください。

(2) 人員体制

- ・現場責任者1名、スタッフを適宜配置し、業務内容に応じて、必要な知識・技能・資格等を有する者としてください。本業務において配置が想定される人員と対応業務のイメージを以下に示します。(あくまで例示であり、内容が網羅されていれば担当の分担や業務内容の設定は提案によることとします。)

人員体制イメージ

人員例	対応業務例
現場責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設における管理運営責任者 ・市の方針・考え方に対する理解、経営感覚、必要な専門的知識を持つ人材
スタッフ（リーダー）	<ul style="list-style-type: none"> ・現場責任者不在の際に代理を行うなど、現場責任者の補

	佐を担当
総務担当	・契約手続、スタッフ労務管理、経理事務（収支報告、予算決算）、業務報告関連業務 等
受付担当	・対応業務（受付等）
施設利用担当	・対応業務（監視・指導） ・本施設利用者への対応業務
維持管理担当	・備品管理、保守点検 ・本施設内日常清掃、什器備品の消毒等
広報宣伝・情報発信担当	・広報、情報発信（情報誌・リーフレット発行、ホームページ管理）
その他	・上記のほか、管理運営業務の事業者提案内容に応じて必要となる人材

補足）各人員は兼務可能とします。

4 運營業務

(1) 利用者対応業務

- ・受付業務として、利用者の案内、入場料の収受、入場管理等を実施していただきます。なお、券売機を導入する場合は、利便性に配慮して設置してください。
- ・利用者数の把握、再入場対応を実施してください。
- ・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監視（見守り）を適切に行ってください。
- ・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してください。
- ・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ってください。
- ・事故等が発生した場合の応急処置や医療機関への対応、消防等関係者への連絡、報告等を適切に実施してください。

(2) 事業の実施

- ・指定管理料の中で行う事業を提案事業、指定管理者独自の資金調達により行う事業を自主事業と定義します。
- ・指定管理者が独自に企画、実施する自主事業における参加費等の収入は、指定管理者の収入とします。
- ・回数等の指定は設けませんが、提案事業、自主事業ともに審査項目としますので、本施設の利用促進につながる事業を提案してください。事業内容は、本施設の目的に沿ったものとしてください。

(3) 広報宣伝業務

- ・本施設専用のホームページを作成してください。新着情報、イベント情報の他、アクセス等の必要な情報や機能を盛り込み、閲覧者が分かりやすい構成としてください。
- ・ソーシャルメディアの活用等により利用者が情報を入手しやすい環境をつくってください。
- ・本施設を案内するリーフレット・チラシ等の作成、配布等を行ってください。

5 維持管理業務

- ・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、常に安全な利用の確保及び衛生環境の維持に努めてください。

(1) 遊具の保守業務

- ・本施設内の遊具等については、安全面及び衛生面に配慮し、適正に管理してください。
- ・事故防止のため、遊具や玩具等の日常的な巡視・点検を行ってください。
- ・遊具等が破損又は汚損した場合は、修繕などの適切な対応を行うとともに、必要に応じて部品等を調達、交換を行ってください。
- ・遊具の更新、入替えについては、利用者ニーズへの対応（新しい遊びの提供）の観点より、業務の中で計画性を持って提案を行うこととしてください。詳細については事前に市と協議を行い、承認を経て実施することとします。また、これにかかる費用は指定管理の範囲で負担、対応を行ってください。
- ・遊具や玩具等の備品管理台帳を作成し、適切に管理してください。

(2) 備品等の保守管理

- ・管理運営の実施において購入した備品や消耗品について、備品管理台帳を作成し、適切に管理してください。

(3) 清掃・衛生管理業務

- ・本施設内の清掃対応（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・消毒作業について、適切に実施してください。
- ・本施設から出たごみ類の処理には、市が商業施設に対して支払う負担金が発生します。ごみ類の削減に努めてください。また、利用者に対し、発生したごみ類等は、持ち帰り処理するように啓発してください。

6 地元雇用・地域貢献

- ・指定管理者は、本市での積極的な地域人材の雇用を行い、地域の活性化に貢献するよう努めてください。

7 リスク分担

- ・リスク分担に関する基本的な考え方は、以下のとおりとします。詳細については、指定管理者の指定後に協議を行うものとします。

リスク分担表（管理運營業務）

	リスクの種類	内容	負担者	
			犬山市	事業者
共通	法令等の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
	募集要領	募集要領等の公表文書の誤りや市の理由による変更に関するもの	○	
	第三者賠償	事業者の業務に起因する事故等により第三者に損害を与えた場合		○
	資金調達	事業者が調達する必要な資金の確保に関するもの		○

	リスクの種類	内容	負担者	
			犬山市	事業者
	物価変動	物価の変動に伴う経費の増加		○
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落雷、火災、暴動、疫病その他の市又は事業者のいずれかの責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設等の損害	協議事項	
	事業中止・延期	市の責めに帰すべき事由による中止・延期	○	
		事業者の責めに帰すべき事由による中止・延期		○
	税制変更	消費税及び地方消費税に関する変更	○	
		本事業に直接影響を及ぼす税制の新設及び変更	○	
上記以外の税制の変更			○	
管理 運営 段階	需要変動	当初需要見込みの誤り、競合施設の増加、利用者の減少		○
	管理経費の上昇	市の指示による管理経費の上昇	○	
		上記以外の事由（法令変更、不可抗力を除く）による管理経費の上昇		○
	債務不履行	市側の事由による基本協定等の内容の不履行	○	
		事業者側の事由による業務又は協定内容の不履行		○
	施設の損傷	市の責めに帰すべき事由による施設・設備等の損傷	○	
上記以外の事由（不可抗力を除く）による施設・設備等の損傷			○	
保安	事業者の不備による事故、盗難、火災、情報漏えい等による損害に関するもの		○	
終了 段階	原状回復コスト	指定管理業務開始時点への原状回復費用の負担		○

※ その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とします。

第4 その他一般事項（管理運営業務）

指定管理者として行う管理運営業務に関する一般事項について、以下に示す対応を行ってください。

1 報告書の作成

(1) 定期報告書

毎月終了後10日以内に、当該月の業務実施状況に関する定期報告書を市に提出してください。以下に市が想定する報告項目を例示します。

- ① 本施設利用実績
- ② 料金収入の収支実績
- ③ 施設の維持管理において実態を把握することができる報告書
- ④ イベント等実施実績
- ⑤ その他市が指示する事項

(2) 事業報告書

会計年度終了後60日以内に、当該年度における事業報告書を市に提出してください。会計年度は4月1日から翌年3月31日までとします。報告項目については市と協議して決定することとしますが、以下に市が想定する項目を例示します。

- ① 収支決算書
- ② 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
- ③ 利用者ニーズの集約及び分析結果
- ④ 本施設の維持管理において実態を把握することができる報告書
- ⑤ 備品の状況
- ⑥ 事故、苦情及び要望の件数、内容とその対応
- ⑦ 指定管理者の自己評価
- ⑧ その他市が指示する事項

(3) その他の報告

次のような事項に該当したときは、指定管理者は速やかに市に報告してください。

- ① 本施設において事故又は災害等の緊急事態が発生したとき
- ② 本施設の管理運営業務に関して指定管理者が訴訟を提起されたとき
- ③ 金融機関との取引が停止となったとき
- ④ 本施設の管理運営業務に関して有する債権に対して差押え又は仮差押えがなされたとき
- ⑤ 破産、会社更生、民事再生及び特別清算のいずれかの申立てを行うとき、または申立てする恐れがあるとき、または破産の申立てをされる恐れがあるとき
- ⑥ 定款等登録事項に変更があったとき

2 調査、監督、監査

- ・市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置についての指示等については、正当な理由なく、調査又は報告、資料の提出及びその是正措置についての指示等を拒否することはできません。
- ・地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、犬山市監査委員による監査が実施された場合は、当該監査に誠実に対応し、また監査結果に指摘事項があった場合は、速やかに改善の措置を取ってください。

3 物品の帰属等

- ・施工業務の範囲内で本施設に設置された備品・消耗品等については、市の所有とします。
- ・指定管理者が指定管理料で購入した備品等については、市に帰属するものとします。
- ・指定管理者が自ら購入した備品等については、指定管理者の所有とします。

4 修繕

- ・設備、備品等の修繕については原則として指定管理者の負担とし、指定管理料の精算は行いません。
- ・1件あたりの予定価格が30万円（税込）を超える場合は、実施時期等について市と指定管理者が協議の上、指定管理料とは別に市負担で実施することとします。ただし、指定管理者の管理上の瑕疵によるものである場合は、予定価格にかかわらず指定管理者の責任と費用負担で実施することとします。

5 利用者の安全確保・緊急時の対応

- ・事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保してください。災害等を含め緊急時の対応については、日頃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てください。

6 損害賠償

- ・管理業務の実施中に、指定管理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、その損害を賠償しなければなりません。

7 協定の締結

- ・犬山市議会の議決による指定管理者としての指定後、市と指定管理者は、管理の基準、業務の範囲、リスク分担等に関する内容を協議した上で協定を締結します。協定書は、全指定管理期間を通して効力を有する「基本協定」及び年度ごとに締結する「年度別協定」をそれぞれ締結することとします。

①基本協定の内容

- ア 施設及び業務等に関する事項
- イ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ウ 事業報告・業務報告に関する事項

- エ 物品等に関する事項
- オ 業務の一部の再委託に関する事項
- カ 個人情報の保護に関する事項
- キ 指定管理者業務に係る情報公開に関する事項
- ク 履行保証保険等への加入に関する事項
- ケ 災害発生時の対応に関する事項
- コ 法令等の遵守に関する事項
- サ 事業評価の実施に関する事項
- シ 指定期間満了時における事項
- ス 損害賠償等に関する事項
- セ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ソ その他

②年度別協定の内容

- ア 当該年度の業務内容に関すること
- イ 当該年度に市が支払うべき管理費用に関する事項
- ウ その他

8 原状回復

- ・指定管理期間の満了又は指定の取消しによる管理運営期間終了時において、指定管理者が施設の原形を変更している場合は、施設の価値を高めるものとして市が残置を認めたときを除き、指定管理者の費用負担によりこれを指定管理開始時点の状態に回復するものとします。

9 引継ぎ業務

- ・指定管理者は、指定管理期間終了後、他の指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、次期管理者が適切に本施設の管理運営業務を実施できるように、市の立会いのもと、引継ぎを行うこととします。

10 その他

- ・業務期間中に発生する光熱水費については、別途市が商業施設に対し負担します。そのため、省エネルギー等に留意し、光熱水費削減に努めてください。
- ・この仕様書に記載のない事項については、市と指定管理者の協議により定めることとします。