

印西市全天候型こどもの遊び場指定管理業務
仕 様 書

印西市
健康子ども部子育て支援課
令和8年8月

第1章 基本方針

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者がイオンモール千葉ニュータウン（以下「イオンモール」という。）内に整備された印西市全天候型こどもの遊び場の管理業務（以下「管理業務」という。）について、印西市こどもの遊び場の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）、印西市こどもの遊び場の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の仕様について定める。

2 運営に関する基本的な考え方

（1）管理業務方針について

本施設の管理業務は、こどもと保護者等が天候に左右されず安心して身体を動かす「アクティブゾーン」の運営に加え、こどもの創造力や探求心等を育む「クラフトゾーン」の運営を一体的に提供することで、教育的要素を含めたこどもの遊び場「以下アクティブゾーンとクラフトゾーンを一体的に「こどもの遊び場」という。」の管理業務を行うことをいう。

（2）白井市との協定に基づく共同利用について

本施設は、印西市と白井市とのまちづくりに関する連携協定に基づく共同利用施設であることから、以降の説明における「市内」及び「地域」の基準については、白井市（以下「共同利用者」という。）を含めた解釈とする。

3 施設概要

（1）施設名称

印西市全天候型こどもの遊び場

（2）所在地

千葉県印西市中央北三丁目2番地

（イオンモールCS棟2階フロアの一部テナント）

（3）施設構造

鉄骨造、地上3階建、CS棟2階の一部

（4）延床面積

1,278.17 m²

（アクティブゾーン 1,050.38 m²、クラフトゾーン 227.79 m²）

（5）開設年月（予定）

令和9年4月1日開設

（6）仕様・エリア詳細

印西市全天候型こどもの遊び場指定管理者募集要項参照（以下「募集要項」

という。)

4 開館時間、開館日及び休館日

(1) 開館時間

平日

午前10時から午後6時までの内、印西市が指定する時間区分の範囲内。

休日(土日祝・市長が別に定める期間)

午前9時30分から午後7時までの内、印西市が指定する時間区分の範囲内。

(2) 開館日

休館日を除き、原則として年中無休。

※イオンモールの開館日に準じる。

(3) 休館日

四半期に1日程度。

※メンテナンス、その他従業員等の休息が必要な場合は適宜休館が可能。

5 利用方法及び利用料金

(1) 利用方法

利用区分内の入替制による利用とする。

※別紙1「利用区分」を参照。

(2) 利用料金

市内利用者と市外利用者の料金区分を設けること。

また、規則第15条に基づき、減免対象者については、利用料金の減免を行うこと。

6 施設の管理における遵守事項

施設を管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1) イオンモール内の他テナントの運営に支障をきたさないよう配慮し、管理運営を行うこと。

(2) 個人情報の保護を徹底すること。

(3) 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。

(4) 職員の資質向上のため、研修の機会を確保すること。

(5) こどもの人権を尊重し、こどもや保護者等の国籍、信条又は社会的身分によって差別してはならないこと。

(6) 施設の設定、飲料スペース等について、衛生的な管理に努め、必要な措置を講じること。

7 指定管理者が行う管理の基準(法令等)

管理業務にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。なお、指定期間中に当該法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令
- (2) 消防法、電気事業法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法、建築基準法
- (3) 印西市こどもの遊び場の設置及び管理に関する条例（令和8年条例第19号）及び同条例施行規則（令和8年規則第43号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 印西市暴力団排除条例（平成23年条例第14号）
- (6) 印西市行政手続条例（平成9年条例第31号）
- (7) 印西市情報公開条例（平成12年条例第24号）及び同条例施行規則（平成12年規則第49号）
- (8) 印西市行政文書管理規程（平成27年訓令第2号）
- (9) その他関係法令

第2章 こどもの遊び場の運営に関する基準

1 概要

こどもと保護者等が安全・安心に、アクティブゾーンの遊具やクラフトゾーンの素材を使って自由に遊び、学ぶことができる場を運営するもの。

併せて、事前予約や利用料金の電子決済サービス等、電子媒体を活用した利用者の利便性を向上させる仕組みを導入し、利用者の利便性と満足度を高める管理運営を行うもの。

なお、引渡し時のクラフトゾーンにおける備品消耗品一覧（想定）については別紙2「クラフトゾーン_備品消耗品一覧(想定)」、事前予約～当日利用までの想定フローについては別紙3「事前予約～当日受付までの想定フロー（参考）」を参照すること。

2 運営に関する基準

(1) こどもの遊び場の運営に関する基準

ア 開館時間を通し、こどもと保護者等が安全に安心して過ごせる場を提供すること。

イ こどもの安全確保は、原則として同行する保護者等の監督責任のもと運営するものとし、利用者とコミュニケーションを図りながら、管理運営を行うこと。

ウ 利用者の安全確認を常に行い、安全確保に関する適切な措置を講じること。

エ 利用者からの苦情、又は利用者に起因する苦情やトラブルが発生した際は迅速かつ適切に対応し、その内容を記録の上、印西市へ報告すること。

(2) アクティブゾーンの運営に関する基準

ア こどもの遊び方によって危険が伴う遊具等など利用上のルール作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。

イ こどもが危険な遊びをしていないか、また危険な物が落ちていないか、持ち込まれていないか等を適宜確認し、安全に安心して過ごせる場の管理運営を行うこと。

(3) クラフトゾーンの運営に関する基準

ア こどもの創造力や探求心等を育むことを目的とした管理運営を実施し、イベント等によるプログラムを年間12回以上実施すること。

イ こどもの感性や論理力を育む教育的空間として位置づけ、こどもが自ら問いを立て、試行錯誤しながら取り組むプロセスを重視すること。

ウ 目的実現に向けたプログラムや運営内容の作成および運営については、現役教育者等に関与させることに努めること。

(4) 運営における連携強化の基準

学校や家庭、地域・企業との連携のもとこどもの遊び場の運営を行い、雇用面や企画内容を含めて地域の活性化につながる取り組みに努めること。

(5) 事前予約や入退場管理に関する業務

ア ホームページや SNS、アプリ等の電子媒体を活用した事前予約制等の導入により利用者の利便性の向上及び円滑な入退場管理を行うこと。また、運営の状況等に応じて当日枠を設ける等柔軟な対応を行うこと。

イ 市内利用者に対し、優先予約枠等の導入により、地域住民の利便性と満足度を高める対応に努めること。

ウ 利用者の利用時間は曜日により変更するものとする。平日は利用時間の範囲内の利用とし、土日祝と市長が別に定める期間等の繁忙期については、クール制の入替（遊戯 90 分、入替間清掃・準備 30 分）にて円滑に運営を行うこと。なお、運営の状況等によって変更する場合は印西市と協議するものとする。（別紙 1「利用区分」参照）

エ 1 回あたりの利用人数の上限については、利用者の安全を鑑み、印西市と指定管理者で協議するものとする。なお、施設規模としては最大で 280 名程度（こども・保護者等含む）の利用が可能であることを想定している点に留意すること。

オ 事前予約システム等により取得した利用者の個人情報については、個人情報保護関係法令等を遵守し、指定管理者の責任において適正に取得、管理及び利用すること。

(6) 利用料金に関する業務

ア 市内利用者と市外利用者の料金区分を設け、地域住民の利便性と満足度を高める対応を行うこと。

イ 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳の交付を受けたこども及びその保護者等に対して、減免措置を実施すること。

ウ 利用区分については身分証明書等により確認すること。なお、確認方法についてはシステム運用による利用者登録等、手段は問わないものとする。

エ 利用料金については指定管理者の収入として収受するものとする。

3 施設、設備等の維持管理業務に関する基準

指定管理者はこどもの遊び場の適切な維持管理を行い、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検を行うこと。

(1) 日常的な維持管理業務

ア 利用者がこどもの遊び場を安全に安心して利用できるよう、運営時間内における清掃、遊具等の消毒、感染症対策等を適切に行うなど、衛生管理に努めること。また、室温管理や換気についてはイオンモール及び印西市と協議し、運

営管理すること。

イ 清潔に保つために施設内のメンテナンスやゴミ拾い等を適宜行うこと。

ウ 利用者の嘔吐や粗相等のイレギュラーな清掃がこどもの遊び場内で発生した場合はイオンモールへ報告し、適切な処理を遅延なく行うこと。また、処置後には印西市へ報告すること。

エ 安全性及び機能性が保持されるよう、遊具等に異常がないか適宜巡回し、目視等による安全点検を常日頃から行い、危険の除去又は軽減を図ること。

オ 遊具等が破損され又は滅失されたことが判明した場合はイオンモール及び印西市に速やかに報告し、対応を協議すること。

カ 消耗品等を適切に管理するとともに、不足がある場合は適宜補充すること。

キ 利用者の急な病気、ケガ等に対応するため、医薬材料を備え、適切に管理し、不足がある場合は適宜補充すること。

ク 遺失物又は拾得物を発見した場合に備え、あらかじめ処理方法を定め、適切に対応すること。

ケ 飲食について、一部エリアによる水分補給等を除き原則禁止とするため、利用者に対して協力を求めること。

コ 設備、機器等に不具合が生じた場合、利用者の利用に支障をきたさないよう適切かつ速やかに対応し、印西市へ報告すること。

サ 政治的・宗教的活動を目的とする内容もしくは印西市が不相当と認める内容のポスター、チラシ、パンフレット等については掲示又は設置できないものとする。

(2) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物について、指定管理者の責任及び指定管理料により、「事業系一般廃棄物」として適正に処理し、廃棄物の減量に努めること。また、処理業務については、イオンモールの指示により、指定された場所、日時を守り、適正に廃棄すること。

(3) 公共料金支払業務

管理業務の遂行に伴い発生する、次に掲げる公共料金の支払いについては、支払業務を適切に行うこと。

ア 光熱水費（クラフトゾーンのみ）

イ その他通信費等（インターネット回線使用料、放送受信料、電話料金等）

(4) 設備、備品等管理業務

ア 印西市が設置した設備等は、無償で指定管理者が使用できるものとし、管理業務に支障をきたさないよう、指定管理者は設備等の管理を行うとともに不具合の生じた設備等については、印西市と協議の上、更新を行うこと。

イ 指定管理者の負担で備品等を調達する場合は、指定管理者の所有物として、明確に処理するものとする。

ウ 備品等の管理にあたっては、指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと。また、備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を記載すること。

エ 所有権が指定管理者に帰属する備品については、備品台帳にその旨を記載し、指定期間終了後に指定管理者が引き取ること。事業に必要な消耗品等については、指定管理料等により適宜購入すること。

オ 管理物件の損傷、滅失が生じた場合は、「募集要項 資料2「経費負担区分表」」及び別紙4「リスク分担表」に基づき速やかに対応し、印西市へ報告すること。ただし、管理者としての注意義務を怠ったことによる場合は、全額を指定管理者の負担とする。

カ 指定管理者が管理物件の修繕等をしたときは、当該物件の所有権は印西市に帰属するものとする。

（5）経費負担区分

設備、備品等に関する経費負担区分は「募集要項 資料2「経費負担区分表」」、のとおりとし、その他区分については別紙4「リスク分担表」に基づくものとする。

4 広報・プロモーションに関する基準

利用促進を図るため、次に掲げるもののほか、あらゆる機会や様々な広報媒体等を通じて、情報発信を行うこと。また、情報発信においては、利用者のプライバシーや個人情報の保護、著作権の保護等に細心の注意を払うこと。

（1）ホームページ・広報等の活用

指定管理者は利用促進を図るために印西市及び共同利用者が作成・発行するホームページ及び広報誌等を活用して広報業務を行うことができる。なお、指定管理者は印西市及び共同利用者に対して事前に掲載内容を提供し、協議すること。

（2）SNSの活用

指定管理者はインスタグラムやLINE等のSNSを活用し、積極的に情報発信すること。また、SNSへの投稿は公平・公正な内容の掲載に努め、掲載内容について印西市及び共同利用者から指示を受けた場合は速やかに修正等の必要な対応をとること。

5 自主事業に関する基準

指定管理者は、市民サービスの向上に努め、管理業務の遂行を妨げない範囲において、自己の責任と費用負担により、独自に事業（以下「自主事業」という。）を企画実施することができる。ただし、自主事業の実施に際しては、あらかじめ自主事業計画書を印西市に提出し、指定管理料には含まない旨を明記し、印西市

に承認を得なければならない。

第3章 組織及び人員配置等に関する基準

1 業務遂行体制の確保

指定管理者は管理業務を円滑に遂行することが可能な業務遂行体制を確保すること

2 組織の基準

(1) 責任者及び責任者代行について

ア 責任者は、管理業務を担うリーダーとして、こどもの遊び場の重要性を理解するとともに、業務全般を管理し、スタッフの指揮監督、印西市との連絡調整を行うものとする。

イ 責任者は正規職員とする。

ウ 指定管理者は責任者1名を常勤により配置し、印西市に報告すること。また、責任者を変更する場合は速やかに印西市に届け出ること。

エ 責任者代行は責任者が不在のとき、責任者に代わり業務全般を管理し、スタッフを指揮監督するものとする。

オ 責任者及び責任者代行は「(2) スタッフ」に掲げる者との兼務を可能とする。

(2) スタッフについて

ア スタッフは、遊びや学びを通じてこどもの多様な動きや創造力等を引き出すなど、こどもの遊びを広め、学びを深めるサポートを行うとともに、運営業務に当たるものとする。

イ スタッフには、保育士資格、幼稚園教諭免許、小学校教諭免許、看護師免許などの有資格者のほか、こどもに関わる業務に携わった経験を有するものなどが含まれていることが望ましい。

ウ スタッフは運営に必要とされる現役教育者等からの事前教育を受け、運営期間中にも定例で進捗共有をし、こどもたちとの関わり方を常に向上させることに努めること。

3 人員配置の基準

(1) 責任者及びスタッフ

ア 指定管理者は、管理業務に支障なく利用者サービス水準を維持できる最低配置人数として責任者及びスタッフ（以下「スタッフ等」という。）を併せて4名以上配置すること。ただし、土曜日、日曜日、祝日、市長が別に定める期間等繁忙期に関しては5名以上配置するものとする。なお、印西市が最低配置人数に見直しが必要と判断した場合は、指定管理者と協議した上で最低配置人数を変更する場合があることを留意すること。また、指定管理者は、利用者の利用状況等に応じ、利用者へのサービス及び安全対策が十分に行われると客観的に判断できる場合に限り、印西市との協議により、最低配置人

数を変更することができるものとする。

イ アクティブゾーンに設置されている吹き抜けのネットジャングルジムについては、利用人数の制限管理を厳格に行う必要があること、また緊急時の迅速な避難誘導が求められることから、当該エリアには常時1名以上のスタッフを必ず配置するものとする。

ウ 管理運営に当たり、必要となる資格が生じた場合は有資格者を選任し、遅滞なく配置すること。

(2) 勤務体制

労働基準法等を遵守し、業務に支障がないような勤務形態を定めること。

(3) 勤務実績簿

スタッフ等の出勤状況を適正に管理するため、月間配置時間表（シフト表）及び勤務実績簿を備えること。勤務実績簿はスタッフ等の出退勤時間が分かるように記録すること。また、指定管理者は印西市から報告が求められた場合、月間配置時間表（シフト表）及び勤務実績簿を速やかに提出すること。

(4) その他

指定管理者は、スタッフ等に対して親切かつ丁寧な接遇（あいさつ、言葉遣い、身だしなみ等）を徹底させること。

第4章 危機管理業務に関する基準

1 安全管理

事故が発生した場合に備え、救急法、応急措置、医療機関等への連絡など、対処法を明記した事故対応に関するマニュアルをあらかじめ作成し、印西市に提出するとともに、スタッフ等への周知徹底、必要な研修等を行い、適切に対応ができる体制を確立すること。なお、事故等が発生した場合は速やかに適切な措置を講ずるとともに、発生日時、場所、状況、措置等を記録し、印西市へ報告すること。

2 警備

施設内において異常を確認した場合は速やかに適切な処置を講ずるとともに、印西市に遅延なく状況を報告すること。

3 防災

(1) マニュアル作成

地震・火災・水害等の防災に関するマニュアルをあらかじめ作成し、印西市へ提出するとともに、スタッフ等への周知徹底、必要な研修や定期的な訓練等を実施すること。

(2) 連絡・協力体制の構築

指定管理者は、印西市やイオンモール等関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。

(3) 利用者の安全確保・避難誘導等について

災害が発生し又は発生するおそれがある場合、迅速にスタッフ体制（非常配備体制）を確立するとともに、利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。また、災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めるとともに、状況把握に努め、直ちに印西市へ報告するほか、関係機関や地域団体等と協力し対応すること。

(4) 防火管理

防火管理上必要な業務を適切に行い、火災が発生した場合、速やかに消防機関及び関係機関に通報連絡を行うとともに初期消火活動及び避難誘導を行うこと。

(5) 自動体外式除細動器（AED）の管理業務

ア 安全管理上適切な場所に AED を 1 台設置し、救命の用に供すること。

イ 目視等により AED の日常点検を行い、機器の異常を発見した場合は、速やかに対応すること。

ウ AED の部品等（本体バッテリーや電極パッド等）の補充・交換が必要な場合は速やかに交換すること。

エ スタッフが AED を正しく使用できるよう講習会を受講させるとともに、人工呼吸や心臓マッサージ等を行えるよう訓練するなど、不測の事態が発生した

場合に備えること。

(6) 保険の加入

指定管理者は、指定期間中、自らの過失等により施設又は利用者等に損害を与えた場合に備え、指定管理者賠償責任保険及び指定管理者個人情報漏えい保険等に参加し、当該保険に係る保険証券の写しを印西市へ提出すること。

(7) リスク分担

管理業務を行うに当たって想定されるリスクについては、本仕様書で定めるほか、別紙4「リスク分担表」に定めるとおりとする。なお、定めのない不測のリスク等が生じた場合は、印西市と別途協議し、決定するものとする。

(8) 第三者への損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき理由により第三者に損害を与えた場合は、そのすべての損害を賠償しなければならない。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて印西市が損害を賠償した時は、印西市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

4 想定外のシステム停止への対応

計画的なシステム停止以外の要因により、運営に関するシステムが停止した場合には速やかに代替手段を用意し、安定的な管理業務に努めること。

第5章 モニタリング業務等に関する基準

1 事業計画に関する基準

(1) 事業計画

指定期間の年度ごとに、指定申請の際に印西市に提出した事業計画書及び収支予算書等の内容を踏まえ、年度ごとの事業計画書及び収支予算書を作成し、各事業年度開始の日1か月前までに印西市に提出し、承認を得ること。

(2) 自主事業計画書

「第2章 こどもの遊び場の運営に関する基準の「5 自主事業に関する基準」を参照のこと。

2 事業報告に関する基準

(1) 事業報告書（年次報告）

毎年度終了後60日以内（年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内）に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、印西市に提出しなければならない。

ア 管理業務の実施状況

イ 利用人数状況

（保護者：市内在住者(印西市在住者、白井市在住者)及び市外在住者の別人数）

（こども：市内在住者(印西市在住者、白井市在住者)及び市外在住者の年齢別人数）

ウ 管理にかかる経費の収支状況

エ その他管理の実態を把握するため、印西市長が必要と定める事項

（印西市全天候型こどもの遊び場の発展のための実現可能な改善提案等）

(2) 定期報告（月次報告）

年次報告に準じた形で毎月終了後、翌月10日以内に印西市へ提出すること。

3 モニタリングに関する基準

管理業務や公共サービスの基準を維持するため、印西市の「指定管理者に係るモニタリング実施基準」に基づき行うモニタリングについて、以下のとおり役割分担するものとする。

(1) 指定管理者の役割

指定管理者は、業務の履行報告を定期的に行うとともに、利用者アンケート等を適宜実施するなど、利用者等の意見や要望を把握して主体的に業務の改善に努め、その結果を印西市に報告すること。また年度終了後に印西市が作成する「指定管理者評価シート」の評価結果に基づき、業務の改善に努めること。併せて、印西市が指定管理者の業務遂行を確認するために行う印西市の調査に協力すること。なお、本結果等については印西市のホームページで公表します。

（２）印西市の役割

印西市は、指定管理者の提出した各種報告書、利用者アンケート及び現地調査等により、日常的な履行確認、点検を実施し、必要に応じて改善指導を行う。

（３）その他

印西市は、客観的な視点から管理業務の点検・評価を実施することができる。

第６章 その他

１ 印西市との連携

業務の実施にあたっては、印西市と連絡を密にしながら連携し、事業を実施できるようにすること。

２ 指定期間終了後の引き継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に次の指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継書を作成し、引継を行うこと。なお、引き継ぎに要する経費は、指定管理者、次の指定管理者の双方がそれぞれ負担し、議会で指定に係る議案を議決しなかった場合又は否決された場合も、印西市はそれらの経費を補償しないものとする。

３ 原状回復義務

指定期間が終了した時又は指定を取り消されたときは、指定管理者の責任及び費用負担において管理物件の原状回復を行い、印西市の確認を受けること。ただし、印西市が原状回復の必要がないものと認めた場合については、この限りではない。

４ 個人情報保護、守秘義務及び文書管理

（１）個人情報保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき個人情報を保護するため必要な措置を講ずること。また、指定管理者及び事業従事者は、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。また、指定期間が終了した後も同様とする。

（２）文書管理

指定管理者は、管理運営に係る業務の実施に伴って作成又は取得した文書等（文書、図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。）を適正に管理するものとする。

（３）文書保存

指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書等を市又は次の指定管理者に引継がなければならない。なお、文書等の保存期間は、印西市行政文書管理規程の例によるものとする。

５ 苦情等への対応

指定管理者は、運営管理について苦情等を受け付ける体制を整えるものとする。

6 その他

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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、印西市と協議し決定する。