

## (仮称)西公園屋内遊び場管理運営計画策定支援業務委託仕様書

### 1. 委託業務名

(仮称)西公園屋内遊び場管理運営計画策定支援業務

### 2. 業務の背景・目的

- ・ 本施設の整備については、令和7年3月に策定した「仙台市遊びの環境の充実に向けた取組方針」(以下「取組方針」という。)にて、本市の遊びの環境の充実に向けた主な取組のひとつとして掲げている。
- ・ 本施設の整備に向けては、多様な意見を参考にするための様々な取組を行いながら、令和8年3月に、施設のコネプトや機能、整備手法など、施設整備に関する基本的な事項を総合的に定めた「(仮称)西公園屋内遊び場基本計画」(以下「基本計画」という。)を策定した。  
(参考)仙台市 HP 西公園への屋内遊び場の整備について  
<https://www.city.sendai.jp/kosodate-suishin/kurashi/kenkotofukushi/kosodate/shisaku/okunaiasobiba.html>
- ・ 本業務は、基本計画に掲げる基本理念やコネプト等の実現に向けた、管理・運営における方向性や具体的な事業内容を定めるとともに、定員や利用料金など、運営面における様々な事項について整理する「(仮称)西公園屋内遊び場管理運営計画」(以下「管理運営計画」という)を策定するための支援業務であり、必要な調査や検討、管理運営計画案の作成等を行うものである。
- ・ 本業務については、設計と並行して進めるものであり、双方の検討状況を適宜共有し、相互に調整を図ることで、より魅力的な施設を目指すものとする。

### 3. 管理運営計画の概要

管理運営計画には以下の点が盛り込まれることを前提とし、本業務にあたること。

(1)策定趣旨

(2)基本情報(施設の概要・法的条件等)

(3)管理運営方針

- ・ 基本方針
- ・ コネプト

(4)管理運営の枠組み

- ・ 手法
- ・ 範囲
- ・ 組織体制、人員配置
- ・ 管理運営事業者求められる役割・資質
- ・ 評価、モニタリング

(5)利用情報

- ・ 開館日、開館時間
- ・ 受付・予約方法
- ・ 定員、クール制

- ・ 利用料金
- (6)事業計画
  - ・ 遊び場事業
  - ・ 施設・公園管理事業
  - ・ 周辺施設との連携事業
  - ・ 遊びの拠点事業
  - ・ その他自主事業
  - ・ 年間事業スケジュール
- (7)配慮事項
  - ・ インクルーシブ性
  - ・ 団体利用受け入れ
  - ・ 安全管理
  - ・ 危機管理
  - ・ 衛生管理
- (8)アクセス計画
  - ・ 駐車場運営
  - ・ 地下鉄利用促進
  - ・ 交通環境への対応

#### 4. 委託業務の内容

本業務は、発注者が行う管理運営計画の策定を支援するものであり、受託者は発注者と適宜協議を行いながら、策定に必要となる調査(法的事項の条件整理を含む)・分析・検討・提案等を行うとともに、それらを踏まえた計画案の作成を行う業務である。具体的な業務の内容は以下に示す通りである。

##### (1)管理運営計画策定のための調査・分析・検討・提案等

受託者は、「3. 管理運営計画の概要」で示した各項目について、基本計画に掲げられた基本理念やコンセプト等の実現を図るうえでの最適解を整理するために必要となる調査(法的事項の条件整理を含む)・分析・検討・提案等を行うこと。業務を実施する上で、特に踏まえるべき事項や留意点については、以下の通りである。

##### ①「管理運営の枠組み」に関する検討

本施設の計画地である西公園南側エリアにおける、屋内遊び場を中心とした最適な「管理運営の枠組み」について検討を行うこと。特に、「手法」と「範囲」については、下記の内容について比較検討を行うこと。

手法…直営・業務委託・指定管理者 等

範囲…西公園南側区域下段エリアのうち地下鉄東西線高架南側のみ・西公園南側区域下段エリア全体・西公園南側区域全体 等

##### ②「利用情報」に関する検討

基本計画で示した想定やイメージも踏まえながら、安全性・快適性といった利用者の満足度の向上、事業の実現可能性、多様な利用者の確保等の観点から、各種利用情報について、必要な論点を整理したうえで、最適な案を検討すること。

特に、「利用料金」については、想定される利用料金区分ごとに、公費負担及び受益者負担の割合を算出するとともに、収支バランスの考え方を整理し、年間収支の試算および収支計画を作成すること。また、これらの検討結果を踏まえ、本施設の利用料金体系案を複数提示したうえで、比較検討を行うこと。

### ③「事業計画」に関する検討

基本計画に示した施設の理念・コンセプト及び機能を踏まえ、施設が取り組む各種事業について、事業目的や対象、内容、実施体制、必要経費、年間スケジュール等の論点を整理し、実現可能性及び持続可能性の観点から最適な事業計画案を検討すること。

なお、検討にあたっては、「3. 管理運営計画の概要」に掲げる項目のほか、下記に示す視点について考慮すること。

- ・ 本市が取り組む遊びの環境の充実に向けて、本施設が果たす役割
- ・ 西公園エリアに加えて、周辺の青葉山エリアや都心部の魅力や回遊性の向上
- ・ 地域経済の活性化や交流人口の拡大への寄与

そのほか、検討にあたっては、利用情報に関する検討結果との整合を図るとともに、事業実施に伴う運営負荷や安全管理等への影響についても整理すること。

### ④「管理運営事業者」に関する検討

#### (ア)受託可能な管理運営事業者像の整理

事業者の運営体制(単独・JV/コンソーシアム・再委託)に加えて、必要な業務(総合運営/屋内遊び場運営/公園維持管理/イベント運営/周辺施設との連携/警備・清掃・設備保全/駐車場運営/広報・プロモーション/安全・危機管理責任者 等)を定義し、受託可能な管理運営事業者像を整理すること。

#### (イ)事業者ヒアリング

(ア)の整理について、関連事業者に対するヒアリングを実施し、その妥当性を検証しながら検討を進めること。また、募集要件の実現可能性、リスク配分、求められる対価水準やインセンティブ、契約・評価期間に関する見解を収集・分析すること。

### ⑤類似事例の収集・調査

管理運営計画を策定するうえで参考となる、他自治体における類似事例(屋内遊び場等子ども関連施設、公園、駐車場の運営)を収集し、関連情報の整理を行うこと。

ただし、基本計画の策定において実施した既存調査との重複を避けるため、管理運営手法、管理運営事業者の情報、収支構造等、管理運営計画に直結する論点に限定し、発注者と協議のうえ必要最小限の範囲で調査(書面・現地)を実施するものとする。

## (2)管理運営計画策定に向けた多様な意見の取込み・反映

受託者は、管理運営計画案の検討を深化させるため、本業務委託の履行期間中に発注者が実施する市民参画及び意見聴取を目的とした取組(市民・こどもの意見聴取・有識者意見聴取・シンポジウム等)の結果を確認し、計画内容へ適切に反映すること。なお、当該取組の企画・運営等は発注者にて行い、結果を受託者に提供する。

## (3)管理運営計画案の作成

取組方針及び基本計画の内容に加えて、上記4.(1)(2)等を踏まえるほか、本市及び本市が

指定する関係者等と随時協議の上、「5. 主な想定スケジュール」に示す各検討段階に応じた管理運営計画案を作成すること。作成する管理運営計画案は、「本文」に加え、要点をまとめた「概要版」、こどもにも理解しやすい平易な表現やイラストを使用した「こども版」の3パターンとすること。

#### (4) 設計内容の確認及び助言

(仮称)西公園屋内遊び場等新築工事設計業務の受託事業者と十分に連携し、設計内容を踏まえた検討を行うほか、本業務における検討状況を踏まえて、事業実施、利用者・スタッフ動線、機材管理、安全管理等の観点からの確認及び助言を行うこと。

#### (5) 業務成果取りまとめ

本業務において作成した各種資料、及び各種調査・検討の経過・結果について、次年度以降の参考となるよう取りまとめ、本市へ電子データにより提出すること。取りまとめ方法は本市との協議の上、決定するが、時系列や項目ごとに分類し見出しを付けるなど、検索性・閲覧性を担保すること。

#### (6) その他

##### ① 定例打ち合わせ

業務の進捗に関する本市との定例打ち合わせを行うこと。打ち合わせ資料の作成、議事録作成を行うこと。場所は市役所内会議室とし、オンラインでの開催も可能とする。開催時期・頻度は協議の上決定する。

##### ② 庁内会議等の開催支援

市役所内に設置するワーキンググループや、関連する審議会等において使用する報告資料の作成及び必要な調査を行うこと。

### 5. 主な想定スケジュール

第1 四半期 収支計画の作成と利用料金の整理

管理運営手法及び範囲の整理

第2 四半期 類似事例の収集・調査

第3 四半期 管理運営計画中間案の策定

第4 四半期 管理運営計画最終案の策定

業務成果の納品

- ・ 管理運営事業者に関する調査については、本市と協議の上、概ね第2 四半期までに随時実施すること。
- ・ 収支計画の作成と利用料金の整理、管理運営手法及び範囲の整理については、管理運営計画案の策定よりも先行して行い、第1 四半期中に方向性を整理すること。
- ・ 上記のスケジュールを目安に、随時本市との連絡調整や資料作成を行うこと。

### 6. 経費負担

- ・ 委託業務に使用する資料及び成果品の印刷費用は、業務委託料に含まれるものとする。

- ・ 委託業務に使用する事務用品・消耗品の手配費用は、業務委託料に含まれるものとする。

## 7. 履行期間

- ・ 契約日から令和 9 年 3 月 31 日

## 8. 成果物の納品・帰属及び著作権

### (1) 成果物の納品

本契約の成果物として下記資料を納品すること。なお、データについては PDF に加え、Microsoft Office にて編集可能な形態でも納品すること。

- ・ 各管理運営計画(本文、概要版、こども版)の電子データ 1 式
- ・ 各種資料の取りまとめ電子データ 1 式

### (2) 成果物の帰属及び著作権

- ・ 受託者は、成果物等にかかる受託者の著作権(著作権法第 21 条から 28 条までに規定する権利をいう)を成果物の引き渡し時に本市へ無償で譲渡する。
- ・ 本市は、当該成果物等の内容を受託者の承諾なく自由に改変及び公表することができる。
- ・ 受託者は、本市が承諾した場合には、成果物等を使用若しくは複製し、又は当該成果物等の内容を公表することができる。
- ・ 成果物等の制作に際して、他の著作物及び人物の許諾、記録素材の借用等が必要な場合は受託者がその手続きを行うものとし、当該許諾、借用等に発生する費用は当初の契約金額に含むものとする。

## 9. 委託料

委託料は完了払とする。

受託者は、業務が完了したときは遅滞なく業務完了届を提出すること。本市は業務の完了を確認し、受託者の請求のあった日から 30 日以内に支払うこととする。

業務の実施内容を提案書や仕様書等の関係書類と照合し、当該関係書類に記載された内容に対して明らかな不足があると発注者が判断する場合は、協議の上、契約変更により契約金額の減額を行うものとする。

なお、本仕様書から読み取れる業務や必要な数量等に関しては、見積書に網羅的かつ確実に記載すること。増額する必要がある場合は、発注者にその必要性を事前に説明し、協議のうえ決定することとする。

## 10. 守秘義務について

- ・ 本業務の履行にあたっては、関係法令を遵守し、適正に処理すること。
- ・ 受託者は、業務委託契約書第 4 条の規定により、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- ・ 受託者は、本業務の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を第三者に閲覧させ、複製させ、または譲渡してはならない。ただし、あらかじめ本市の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- ・ 受託者は、本業務に関して本市から貸与された情報その他知り得た情報を本業務に係る

る者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

- ・ 受託者は、本業務に関して本市から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- ・ 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、本市の許可なく複製・転送等しないこと。
- ・ 受託者は、本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料(書面、電子媒体)について、本市への返却若しくは消去または破棄を確実にを行うこと。
- ・ 受託者は、本業務の遂行において貸与された本市の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ、またそのおそれがある場合には、これを速やかに本市に報告するものとする。

## 11.履行方法

- ・ 受託者は、本業務の履行にあたり、業務担当者を選任し、本市に報告すること。
- ・ 本業務の履行にあたっては、必要に応じて庁内の会議や打合せに出席するなど、本市及び受託者は十分な連絡を取り合い、その都度進捗状況を確認するものとする。また、受託者は事業の進捗を定期的に本市に報告すること。
- ・ 本業務の実施に関して、他の業者と打合せを行った場合には、その内容を書面にて速やかに本市に報告すること。

## 12.その他留意事項等

- ・ 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、本市と協議の上、指示を受けること。協議の内容については都度議事録を作成し、本市の求めに応じて提出すること。
- ・ 受注者が本業務を実績の一環として、営業活動の際に使用することは差し支えない
- ・ 事業実施に当たっては、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受託者の責任において行うものとする。
- ・ 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し解決すること。
- ・ 受託者は、業務の各段階において本市の了解を得ること。