

鞍ヶ池プレーパーク運営管理業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、豊田市（以下「甲」という）の実施する「鞍ヶ池プレーパーク運営管理業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。なお、この仕様書は業務の大要を示すものであるが、業務上必要と認める軽微な業務については、この仕様書に示さない事項であっても甲の指示に従って、契約金の範囲内で実施するものとする。

2 業務目的

本業務は、平成18年度に策定された「鞍ヶ池公園再整備基本計画」を踏まえて、鞍ヶ池公園を魅力ある施設とするために、アグリパークゾーン内のエリアにおいて共働事業としてプレーパークを運営することにより、次世代を担う子供たちが自然とふれあいながら自由に遊ぶ場を提供することを目的とする。

3 委託業務

プレーパーク開催中は、プレーリーダーを2名以上を常駐させ、プレーパークに来る子供の安全を見守り、子供たちが自然とふれあいながら遊ぶ場の環境をつくる。

4 業務期間

平成29年4月1日～平成30年3月31日

5 業務内容

（1）場 所

事業の場所は鞍ヶ池公園とする。（別添位置図のとおり）

（2）期 間

- ・開催日は平成29年4月1日～平成30年3月31日（年間45回）
- ・1ヶ月あたり原則4日、土曜日、日曜日に開催とするが、国民の休日等の公園利用者の状況にあわせて甲と協議し決定すること。

（3）開催時間

- ・開催時間は午前 10 時から午後 3 時までとする。
- ・準備時間は 9 時半から午後 4 時までとし、遅くとも午後 5 時までに施設し管理事務所に鍵を返却すること。

(4) 開催回数

- ・年間 45 日（1 ヶ月当たり原則 4 日）土曜日、日曜日の開催
- ・開催予定日に悪天候等によりやむを得ず開催できなかった場合は、振替開催を行うこととする。

(5) プレーリーダー

- ・プレーパーク開催中は、プレーリーダーを 2 名以上常駐させること。プレーリーダーの都合がつかない時は、サブプレーリーダーが代理を務めることはできるが、その場合はプレーリーダー 1 名に対してサブプレーリーダーを 2 名以上とし、サブプレーリーダーのみでのプレーパーク開催は原則として認めない。またその場合は、必ず報告書に明記すること。

(6) その他

- ・未就学児は保護者同伴とする。また参加者には名前を記入してもらうこと。

6 責任者の設置

- ・責任者は、契約に基づき委託業務に関する事項を処理するものとする。
- ・委託者は、委託業務における責任者を置くものとする。

リスク分担表

項目	内 容	負担者	
		甲	乙
法令変更	法令変更に伴う運営経費の増減	○	
税制変更	税制変更に伴う運営経費の増減	○	
施設修繕等	乙の注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品等の滅失、損傷に対する原状回復又は賠償		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する一般的な修繕	○	

不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他甲又は乙のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象に伴う施設修復等の経費の増減	○	
第三者への賠償	乙の注意義務を怠ったことにより与えた第三者への損害賠償		○
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合で、乙が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	
支払遅延	甲が乙に支払う経費の支払い遅延による賠償	○	
その他	上記以外の事案は、甲及び乙の協議による	○	○

7 協議回数

団体と市との協議 年2回
 必要が生じたとき 随時

8 提出書類

- (1) 責任者選任届（経歴付記）及びプレーリーダー、サブプレーリーダー名簿
- (2) 事業計画書（年間計画・月間計画）・・・任意様式
 ※契約締結後、事業計画書をプレーパーク開催初日までに提出すること
- (3) ふりかえりシート・・・様式1
- (4) プレーパーク開催事業活動報告書（開催毎に作成）・・・様式2
 ※事件及び事故が起こった場合は、事件・事故通報記録票・・・様式3
- (5) 年間実績報告書（実施内容、来場者内訳等）・・・任意様式
- (6) 参加人数集計表（毎月行うアンケート結果）
- (7) 緊急連絡先一覧表・・・任意様式

(8) その他協議の上、提出することとした必要書類

9 留意事項

- (1) やむを得ない事情により開催日を変更または中止する必要がある場合には、事前に甲と協議し、承諾を得たうえで決定すること。
- (2) 設置した遊戯施設等については、安全確保のため開催前には点検を行うこと。また利用者にはプレーパークのモットーである“自分の責任で自由に遊ぶ”を周知すること。

10 その他

- (1) 警報等（大雨、洪水、大雪、暴風、風雪警報、光化学スモッグ）が発令された場合は事業開催中にもかかわらず直ちに中止し、無理な開催をしないものとする。また、震度4以上の地震が発生したときは直ちに事業を中止し、参加者の安全確保に努めること。
- (2) 火気使用について
 - ・火気を使用する場合は、指定するエリア内（「火気使用ができるプレーパークエリアの指定区域図」参照）で行うこと。
 - ・火気の使用にあたって、火災とまぎらわしい煙等を発生させる場合は、事前に関係機関に届出をすること。
 - ・燃やす材料や煙の流れる方向を考慮して、周辺住民から苦情がでないよう注意すること。
 - ・終了後は完全に消火したことを確認し、発生した炭等は開催者で片付けること。
 - ・原則、直火による火気の使用はしないこと。
- (3) 体調不良と判断される子供については、参加を見合わせるよう説明すること。またプレーパーク開催事業にあたり、一般公園利用者や近隣住宅地に迷惑のかからないよう参加者に周知すること。
- (4) 工作物（資材倉庫）の設置は決められた範囲内とする。また、遊具等を設置する場合は事前に甲と協議し、承諾を得た場合のみ設置できる。
- (5) 連絡先を案内看板に明示すること。
- (6) 自転車で来場する人には、自転車置き場を1箇所にとめて設置し、バ

ラバラに置かないよう参加者に周知徹底すること。

- (7) 消耗品は、プレーパーク運営管理に必要な工具や木材などの購入に充てるものとする。なお、購入した場合は、レシート等のコピーを業務日誌に添付し報告すること。
- (8) 利用者や利用者の保護者へプレーパークの理念を説明し、事故やけが等の対応について「けがと弁当は自分持ち」であることを周知し、利用者個人が責任を持って自由に遊べる場を提供すること。
- (9) 里山ゾーンでは、希少な樹木や植物が生息しているため、自然に配慮するよう最低限のルールをもって遊びを提供すること。
- (10) 活動場所は、市民共働の場であるため、他団体と協力し活動を行うこと。
- (11) この仕様書に定めのない事項について、必要と認められる場合は、甲乙協議し定めるものとする。

鞍ヶ池公園フレパーク運営管理業務委託事業'ふりかえり'シート

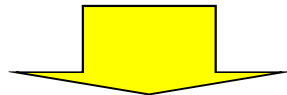
1 事業の概要

事業名	
事業目的	
施策課題	
実施内容 (対象者、回数、実施手法・ 実施場所等を記載)	
必要経費	契約額 千円 → 実績額 千円

2 成果目標

短期の成果目標(指標)	
中期の成果目標(指標)	
長期の成果目標(指標)	

短期成果指標の 算出方法・把握方法	算出方法	
	把握方法	



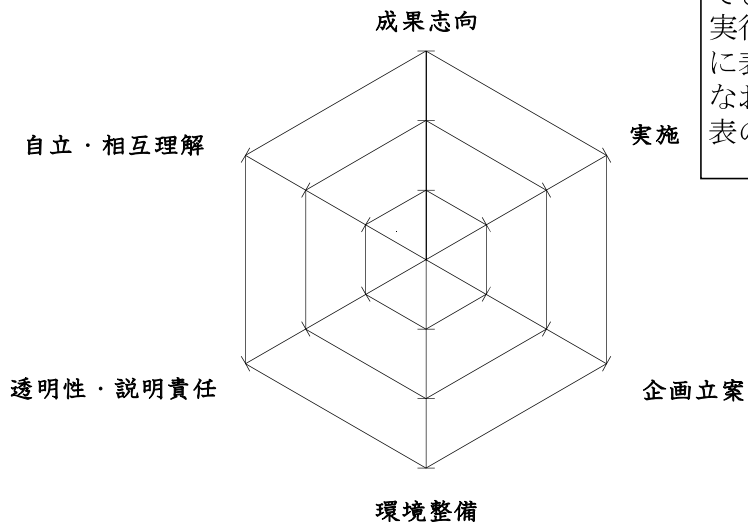
達成内容	
------	--

3 ルールブックの約束事の確認表

確 認 項 目		チェック欄		
		①	②	③
成果志向	① 市民活動団体と行政は、利用者や住民のニーズを十分に把握するように努める（住民ニーズの把握）			
	② 市民活動団体と行政は、事業の成果目標や達成期限を明確に設定し、その達成に向けて努力する（成果目標の設定）			
	③ 市民活動団体と行政は「何のために一緒に取り組むのか」といった共働する目的を共有し、常に原点に立ち戻り、相互確認するように努める（共働の目的の共有）			
	④ 市民活動団体と行政は、地域社会での「全体最適」として、公共サービスの質が高まり、社会的コストが適切になるような役割分担と意識を持つように努める（全体最適）			
	⑤ 市民活動団体と行政は、お互いが持っている良さや得意な部分（人手、アイデア、事務能力、時間、お金など）を出し合って、速やかに成果が出せるように努める（資源の持ち寄り）			
(気付いた点など)				
自立・相互理解	① 市民活動団体と行政は、お互い自律的に責任意識を持ち、取り組むように努める（責任意識）			
	② 市民活動団体と行政は、一方的に相手に要望したり、任せたりせず、上下・主従なく対等に取り組むように努める（対等の関係）			
	③ 市民活動団体と行政は、組織のしくみや行動様式が異なり、それぞれの価値観には高低・優劣の差がないことを認識し、お互い理解を深めるように努める（相互理解）			
	④ 市民活動団体と行政は、お互いの長けているところを認め合い、学びあうように努める（学び合い）			
	⑤ 市民活動団体と行政は、お互いの組織が持っている使命や理念を尊重するように努める（価値の尊重）			
(気付いた点など)				
透明性・説明責任	① 市民活動団体と行政は、お互いの責任を明確にし、その認識を共有するように努める（責任の明確化）			
	② 市民活動団体と行政は、お互い守秘義務を負い、個人情報や著作権の保護などに配慮するように努める（守秘義務）			
	③ 行政は、自らの事業実施に係る基本的もしくは具体的な情報を開示し、よりよい共働を可能とする情報提供に努める（情報提供）			
	④ 市民活動団体は、共働事業で「公の資金」を使った場合、使途の合理性や透明性を確保するように努める（公金使途の説明）			
(気付いた点など)				
環境整備	① 行政は、市民活動団体と共働する意義を市全体に徹底させ、課や職員によって認識に差が出ないように努める（基本方針）			
	② 行政は、適切な共働相手を選べるよう、日頃から活動情報や実績を蓄積共有するように努める（共働の相手探し）			
	③ 市民活動団体と行政は、共働にまつわる課題や実施可能性について議論できるよう、協議の機会を積極的に設けるように努める（協議の機会）			
(気付いた点など)				

確 認 項 目		チェック欄		
		①	②	③
企画立案	① 行政は、企画立案に際して、可能な限りお互いの協議の場をもち、市民活動団体からの創造的かつ前向きな改善や変更の機会を保障できるように努める（創意工夫の誘発）			
	② 行政は、共働における経費を検討する際、内部のルールや事情のみで決めたり、ボランティアに提供される資源にばかり頼ろうとすることなく、十分市民活動団体と協議をするように努める（適切な経費負担）			
	③ 行政は、市民活動団体における人件費や管理コストの必要性を十分認識し、適切に契約額を積算するように努める（人件費管理費の積算）			
(気付いた点など)				
実施	① 市民活動団体と行政は、事業方針及び意思決定や進行管理などの方法について、あらかじめ合意をしたうえで、実施にかかるように努める（事前合意）			
	② 市民活動団体と行政は、お互い情報の抱え込みや勝手な期待（思い込み）による判断を避け、早めに、報告・連絡・相談をするように努める（ほう・れん・そう）			
	③ 市民活動団体と行政は、どちらかだけが主張や意見をするのではなく、自分たちにしか通じない用語の使用を避け、活発に議論を行い、意思疎通を図るように努める（コミュニケーション）			
	④ 行政は、市民活動団体の活動スタイルなどを認識し、一律に既存のルールや枠組みに当てはめて捉えないように努める（新しい価値創造）			
	⑤ 行政は、市民活動団体の事業アイデアや企画構想が自己努力のなかで独自に蓄積されてきた知的資源として、相応の価値を持つことを認識するように努める（知的資源の対価性）			
	⑥ 行政は、市民活動団体から提供される知的財産（プロセスで出される工夫やアイデアを含む）の帰属について、十分話し合い、その後の市民活動団体の創意工夫への意欲が一層促進されるように努める（著作権や成果物の帰属）			
	⑦ 市民活動団体は、公金を使う場合、社会や市民に対し、相応の責任が発生していることを認識するように努める（公金使用の自覚）			
(気付いた点など)				

確認項目の達成状況



<達成状況の記載方法など>

事業の協議などを通じ、ルールブックに記載された「確認項目」が実行できたかどうかを把握するもので、実行できた項目数を把握し、グラフに表すものです。

なお、実行できた項目とは、上記の表のチェック欄に1つ以上レ点が付

4 改善に向けての提案・提言

(施策、事業に関すること)

(ルールブックに関すること)

5 協議の実施状況

第1回目	平成 年 月 日	第2回目	平成 年 月 日	第3回目	平成 年 月 日
------	----------	------	----------	------	----------

6 記入者

団体名又は担当課等名	
役職・氏名	

7 今後に向け確認した内容など

活 動 報 告 書

開催日 平成 年 月 日()	天気	時間 時～ 時	参加者数 大人 人／子ども 人
プレーリーダー			
(人数) 名 (氏名)			
スタッフ			
(人数) 名 (氏名)			
事前準備			
(日にち) 月 日			
(作業者)			
(内容)			
片付け作業			
(日にち) 月 日			
(作業者)			
(内容)			
怪我等の有無	(何をしていて、どうなったのか、処置はどうか)		
その他気づいたこと、反省点			
			遊びの方法、使用材料、道具など

事件・事故 通報記録票

平成 年 月 日

第一報日時		平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分頃
方 法		<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> その他 () 受付者： 課
通 報 者		住 所： 氏 名： 連絡先：
発生日時		平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分頃
発生場所		豊田市 町 番 (施設名：鞍ヶ池公園)
通報内容		
被害者有の場合	被害者	(通報者が知っている場合)
	被害者の状況	(例：救急車で運ばれた。搬送先の病院など。通報者が詳細を知っていれば聞き取る。)
現場確認日時		平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分頃
現場確認者		
現場の状況		
聞取りの内容	被害者に 関する事項	
	発生状況に 関する事項	

現場対応事項 指示事項	
その他の 確認事項	
報告状況	<p>■ 平成 年 月 日 午前・午後 時 分頃、 報告者：</p> <p>■公園課 平成 年 月 日 午前・午後 時 分頃、 報告者：</p>
被 害 届	<p>提 出：する・しない 提出日時：平成 年 月 日 午前・午後 時 分頃 被害届対応者： 交番 公園課：</p>
保険等の適用	<p>情報提供：する・しない 提供日時：平成 年 月 日 午前・午後 時 分頃 保険会社担当者： 対応状況：</p>
そ の 他	位置図
委託名	
請負団体	
責任者	