

日立市屋内型子どもの遊び場
指定管理者募集要項

日立市 産業経済部 商工振興課

令和6年10月

I	日立市屋内型子どもの遊び場 指定管理者募集要項	
	1 募集の目的	1
	2 対象施設の概要	1
	3 指定管理者が行う管理の基準	2
	4 指定管理者が行う業務の範囲	2
	5 指定期間	3
	6 使用料の取り扱い	3
	7 基準価格	3
	8 応募資格	3
	9 応募条件	4
10	資料の配布	4
11	提出書類	5
12	質問事項の受付・回答	5
13	提出方法等	6
14	申請に要する経費	6
15	選定方法	6
16	選定委員会の開催	6
17	選定結果	7
18	指定管理者の決定	7
19	指定管理者指定後の手続き等	7
20	その他	7
21	指定申請書（様式第1号）	8
22	事業計画書	9
23	収支予算書	14
24	屋内型子どもの遊び場の指定管理者に関する質問票	15
II	屋内型子どもの遊び場 指定管理仕様書	16
III	個人情報取扱事項（別記1）	28
IV	管理業務に関する責任分担（別記2）	30
V	日立市屋内型子どもの遊び場の設置及び管理に関する条例	32
VI	日立市屋内型子どもの遊び場の設置及び管理に関する条例施行規則	37

指定管理者募集要項

日立市屋内型子どもの遊び場の指定管理者（管理運営を実施する団体）を募集します。

1 募集の目的

屋内型子どもの遊び場は、日立駅周辺の中心市街地において、多くの子どもが天候に左右されずに遊ぶことができ、また、子ども及びその保護者が相互に交流・相談できる拠点として整備し、子育て環境の充実を図りながら、まちのにぎわい創出に寄与することを目的としています。

市は、屋内型子どもの遊び場の管理に関する業務（以下「管理業務」という。）を効果的かつ効率的に行うため、屋内型子どもの遊び場の指定管理者を指定します。

2 対象施設の概要

(1) 名称

日立市屋内型子どもの遊び場（愛称：Hiタッチらんど・ハレニコ！）

(2) 所在地

日立市幸町1丁目16番1号（日立駅前大型商業施設「ヒタチエ」4階）

(3) 建物概要

鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階付 7階建て
敷地面積8,480.74㎡、建築延面積36,020.41㎡

(4) 施設概要

ア 日立市屋内型子どもの遊び場（施設全体：約2,390㎡）

区分	使用料	面積	想定収容人数
あそび・まなびエリア	有償	約1,870㎡	250人程度
子育て支援エリア	無償	約520㎡	60人程度

※ 想定収容人数は、あそび・まなびエリアについては下記ウに掲げる各回の人数、子育て支援エリアについてはワークショップやイベント等で同時に使用できる人数。

イ 施設平面図（指定管理者の管理区分）

別紙のとおり

ウ 開館時間、休館日及び使用時間

あそび・まなびエリアは、使用時間を設定し、回ごとに使用

者を総入替えするとともに、各回の間には清掃等を行う運用とするため、子育て支援エリアの開館時間と異なる使用時間を設定します。

(ア) 開館時間

区 分	使用時間	
あそび・まなびエリア	第 1 回	10:30～12:00
	第 2 回	12:30～14:00
	第 3 回	14:30～16:00
	第 4 回	16:30～18:00
	※各回総入替えとし、各回の間及び第 4 回終了後に、遊具の整理・清掃を行う。	
子育て支援エリア	10:00～18:00	

※ イベントの実施など、上記と異なる時間帯に各エリアを使用する場合は、事前に市と協議を行うこととします。

(イ) 休館日

1月1日から1月3日まで

※ 市長が必要と認めた場合は、変更又は臨時休館ができるものとします。

エ 施設利用者数（見込み）

(ア) あそび・まなびエリア 年間約15万人

(イ) 子育て支援エリア 年間約1万人

3 指定管理者が行う管理の基準

日立市屋内型子どもの遊び場の設置及び管理に関する条例の規定によるもののほか、地方自治法、その他の関係規定（管理業務に適用される法令等を含む。）を遵守し、利用者に対して平等かつ適切なサービスの提供と適切な管理を行ってください。

4 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 使用の許可及び取消し、その他日立市屋内型子どもの遊び場（以下「子どもの遊び場」とする。）の使用に関すること。
- (2) 使用料の徴収、減免及び免除に関すること。
- (3) 子どもの遊び場の施設及び付属設備の維持管理に関すること。
- (4) その他子どもの遊び場の管理運営に必要な業務

なお、具体的な業務内容及び履行方法については仕様書等によることとします。

5 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

ただし、管理を継続することが適当でない認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 使用料の取扱い

子どもの遊び場の使用料は、全て市の収入とします。

7 基準価格

市は、令和7年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）の管理運営に関する指定管理料として、次に掲げる経費を負担することとし、その合計額は49,000千円を上限とします。

(1) 人件費

(2) 人件費を除く経費

ア 事務費（保険料、消耗品費、通信費など）

イ 管理費（備品、券売機リース代、放送設備、遊具の維持管理・更新、消耗品更新、清掃費など）

ウ 事業費（イベント費、広報費など）

8 応募資格

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

(2) 国税及び地方税を滞納していないこと。

(3) 市から指名停止措置を受けていないこと。

(4) 会社更生法又は民事再生法に基づき更生又は再生の手続を行っていないこと。

(5) 役員等（法人にあっては役員及び経営に事実上参加している者、法人以外の団体にあっては代表者及び経営に事実上参加している者をいう。以下同じ。）又は使用人（法人その他の団体に雇用される者であって、役員等以外のもの）が、暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）でないこと。

- (6) 暴力団員等が経営や運営に事実上参加していないこと。
- (7) いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力していないこと。
- (8) 不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用していないこと。
- (9) 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有していないこと。
- (10) その他、当該施設の管理運営を円滑かつ安定して実施できる法人その他の団体とします。

9 応募条件

(1) 職員の雇用

新たな職員の雇用に当たっては、市内に住所を有する者の雇用に配慮してください。また、施設を活用した自主事業を行う場合において、資格等を必要とする場合には、それらを有する者を雇用してください。

(2) 子育て支援、にぎわい創出のための事業の実施

ア 子育て世代を対象とする、育児や食育等に関する相談などの自主事業を実施してください。

イ 商業施設や周辺の商店街及び公共施設等と連携し、にぎわいの創出につながるイベント等の自主事業を実施してください。

ウ 季節に合わせたイベントの開催等、子どもの遊び場の利用促進につながる自主事業を積極的に実施してください。

※ 自主事業に係る経費は指定管理者の負担とします。

また、子育て支援エリアにおいて実施する自主事業に係る、イベント参加費等は、指定管理者の収入とします。

10 資料の配布

(1) 配布場所（担当課） 日立市助川町1丁目1番1号

日立市産業経済部商工振興課（5階海側）

(2) 配布期間 令和6年10月1日（火）から令和6年10月31日（木）まで
（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

- (3) 配布時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

【データのダウンロード】

市のホームページから必要書類様式のデータをダウンロードすることも可能です。

(ホームページアドレス) <https://www.city.hitachi.lg.jp/>

11 提出書類

応募に当たっては、申請書（様式第 1 号）に次に掲げる書類を添えて提出していただきます。なお、必要がある場合には、追加資料の提出を求めることがあります。

- (1) 事業計画書及び収支予算書
- (2) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (3) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書（1 か月以内に取得したもの）
- (4) 応募の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他の団体の財務を明らかにする書類
- (5) 応募の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他の団体の業務内容を明らかにする書類
- (6) その他市長が必要と認める書類

ア 納税証明書

- (ア) 本店（主たる事務所）に関するもの
国税（法人税、消費税及び地方消費税）
都道府県税
市町村税

(イ) 営業所等が茨城県内にある場合（茨城県税）

(ウ) 営業所等が日立市内にある場合（茨城県税及び日立市税）

※ 都道府県税及び市町村税については、納付義務のある全ての税目を対象とします。

イ 指定管理者指定申請に係る誓約書

12 質問事項の受付・回答

募集要項の内容等に関する質問事項を次のとおり受け付けます。

また、現地確認を希望する場合は、別途日程調整の上対応します。

- (1) 受付期間 令和 6 年 1 0 月 2 4 日（木）まで
- (2) 受付方法 質問票（別紙）に記入の上、ファックス又は電子

メールで提出してください。

- (3) 回答方法 ファックス又は電子メールで回答します。なお、質問及び回答は、日立市のホームページに掲載します。その際、質問した団体名は公開しません。

13 提出方法等

(1) 提出方法

提出場所へ直接持参又は郵送してください。ただし、郵送による場合は締切日必着とし、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しません。

ファックス又は電子メールでの応募は認めません。

(2) 提出期間

持参の場合は、令和6年10月1日（火）から令和6年10月31日（木）まで。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。郵送の場合は、令和6年10月31日（木）必着とします。

(3) 提出時間

持参による場合、午前8時30分から午後5時15分まで

(4) 提出場所

日立市助川町1丁目1番1号

日立市産業経済部商工振興課（5階海側）

14 申請に要する経費

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

15 選定方法

指定管理者候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）が次の事項等について審査し、指定管理者候補者を選定します。

- (1) 住民の平等な利用の確保
- (2) 施設の効用の最大限の発揮
- (3) 管理を安定して行う人的、財政的基礎
- (4) 経費の縮減
- (5) その他必要な事項

16 選定委員会の開催

令和6年11月上旬を予定

申請団体の代表者等とのヒアリングを実施する場合は、後日、その日時等を連絡します。

17 選定結果

結果については、各申請者に文書で通知します。

18 指定管理者の決定

指定管理者は、令和6年12月日立市議会の議決を経て決定（指定）されます。

19 指定管理者指定後の手続等

指定管理者指定通知後、市と指定管理者との間で指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定書」及び年度毎に「年度協定書」の締結を行います。

20 その他

- (1) 提出された書類は、お返しできません。
- (2) 提出された書類は、必要に応じ複写します（使用は、市役所内及び選定委員会での検討に限ります。）。
- (3) 提出された書類は、情報公開の請求により、一部又は全部を開示することがあります。

(4) 問合せ先

日立市産業経済部商工振興課 商業振興係（田所、白土）

電話 0294-22-3111 内線775

メール shoko1@city.hitachi.lg.jp

様式第 1 号

指 定 申 請 書

令和 年 月 日

日立市長 殿

申請者 所在地
団体名
代表者氏名 ⑩
電 話
(E-mail)

日立市屋内型子どもの遊び場の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

(注意) 申請に際しては、次の書類を添付してください。

- 1 事業計画書 (様式第 2 号) 及び収支予算書 (様式第 3 号)
- 2 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- 3 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- 4 応募の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他の団体の財務を明らかにする書類
- 5 応募の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他の団体の業務内容を明らかにする書類
- 6 その他市長が必要と認める書類

事 業 計 画 書

令和 年 月 日提出

施設名			
団体名		設立年月日	
代表者名			
団体所在地			
電話番号		F A X 番号	
施設の管理運営実績			
施 設 名	所 在 地	主 な 業 務 内 容	期 間
1 管理運営について			
(1) 管理運営を希望する理由			
(2) 管理運営を行うに当たっての方針			

(3) 利用者の要望の把握及び実現策

(4) 利用者とのトラブル未然防止策

2 施設運営について

(1) 利用促進、利用者増のための取組

(2) 地域との連携、他施設との連携など

(3) サービス向上のための方策

(4) 管理運営に関する新たな提案・企画など（自主事業がある場合は、別紙に記入のこと。）

(5) 防犯、防災の対策

(6) 緊急時の対応

3 施設管理について

(1) 職員の配置（組織図・勤務体制・各業務の配置人数）

(2) 職員の採用・研修計画

4 個人情報の保護策について

5 業務委託について（委託しようとする業務ごとに、その理由を記入のこと。）

別紙

令和____年度 自主事業について

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

令和_____年度 収支予算書

(単位 千円)

		金額	内 訳	備 考
項 目	市からの 指定管理料			
	利用料金			
	その他			
収入合計 (A)				
項 目	人 件 費			
	人 件 費 を 除 く 経 費	事務費		
		管理費		
		事業費		
支出合計 (B)				
収支(A) - (B)				

注) 1年間の収支を年度ごとに記入すること。

年 月 日

日立市長 殿

団体名
代表者氏名
担当者氏名
電話
(Email:)

日立市屋内型子どもの遊び場の指定管理者に関する質問票

質問事項	具体的内容

日立市屋内型子どもの遊び場指定管理業務仕様書

1 目的

この仕様書は、日立市屋内型子どもの遊び場の管理に関する業務（以下「管理業務」という。）に関し、市が指定管理者に要求する管理業務を行うための基準を示すものである。

なお、本書は管理業務の最低限度の水準を示すものであり、指定管理者は市民サービス向上のため、本書に定めのない事項であっても、管理業務遂行上必要と認められる事項については実施することとする。

2 管理業務に関する事務の処理

管理業務に関する事務の処理に当たっては、次に掲げる法令等及び協定書の定めに従い、事務処理を行うこととする。

- (1) 地方自治法
- (2) 日立市屋内型子どもの遊び場の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- (3) その他、管理業務を行うに当たって適用される法令等

3 管理業務実施体制

(1) 開館時間及び休館日

日立市屋内型子どもの遊び場の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則（以下「条例等」という。）に基づき、業務を行うこと。

ア 開館時間

午前10時から午後6時まで

イ 休館日

1月1日から1月3日まで

(2) 職員の配置

ア 日立市屋内型子どもの遊び場（以下「子どもの遊び場」という。）は、使用目的の異なる2つのエリア「あそび・まなびエリア」と「子育てサポートエリア」を整備するため、エリアごとの受付やプレイリーダーの配置など、業務量を勘案して適正に配置すること。

イ 管理責任者として、業務全体を統括する職員を配置すること。

ウ 日立市民の雇用に努めること。

エ 建物の他の防火管理者（日立駅前大型商業施設管理者）とともに、有事の際に対応する管理責任者を常勤で1名配置すること。

(3) 設備の調達

電話、ファックス、入場券販売機、スピーカー及びマイク等の音響設備（いずれ

もリースによる調達を可とする。)、事務用品等は指定管理者の負担とする。

(4) 研修等の実施

ア 職員を対象とした管理業務に必要な研修等を、定期又は随時実施し資質向上を図ること。

イ 子どもの遊び場の供用を開始するまでの間に、他の類似施設の視察を行うなど、研修の機会を設けること。

4 管理業務の内容

指定管理者は、子どもの遊び場の管理業務に当たっては、施設の公共性・公平性を確保し、子どもの遊び場が持つ様々な機能を十分に発揮し、使用者に子どもの遊び場を常に良好な状態で使用させるため、自らの能力を最大限に発揮し、次の業務を行うこととする。

ただし、別表1に掲げる業務は、指定管理者が行う業務から除く。

(1) 子どもの遊び場の使用者に対するサービスの向上に関すること。

ア 使用者が円滑に子どもの遊び場を使用できるよう、誘導や助言、調整を行うこと。

イ ホームページやSNS、パンフレット等を作成し、使用者が必要とする情報（運営日、運営時間、イベント開催情報等）を提供すること。

ウ 電話等での問合せへの対応、使用者への施設案内等、適切な対応を行うこと。

エ 使用に関する疑義等で特異なものについては、市に報告すること。

オ 職員に公の施設の管理代行業務に従事するものであることを自覚させ、使用者との対応には十分注意を払い、適切に行うこと。

カ 職員の接遇の向上に努めること

(2) 子どもの遊び場の使用に関すること。

ア あそび・まなびエリア

(ア) 児童の保護者その他当該児童に同伴する者（以下「保護者等」という。）は、児童が入場から退場するまで同伴させるものとし、緊急時を除き、児童のみを当該エリアに滞在させないようにすること。

また、様々な世代の児童が同じ場所で遊ぶ状況を想定しており、個々の児童の安全を確保するため、児童おおむね3人につき保護者等を1人以上同伴させるようにすること。

(イ) 児童が遊ぶことを目的とした施設のため、児童を伴わない者の入場はさせないこと。ただし、研修・実習などで児童引率の補助をする学生、その他の見学者、当エリアを使用する事業やイベント等で、特に必要があると認められる場合には入場させるようにすること。

(ウ) 入場予約については、次のとおりとすること

- a 個人の予約について
 - (a) 原則、インターネットの専用サイトにより受け付けるようにすること。
サイトの選定や運用については、事前に市と協議すること。
 - (b) 受付は、想定収容人数の概ね2割とすること。
- b 団体予約について
 - (a) 保育施設の遠足等、団体での予約は電話又はメールで受け付けるものとし、他の使用者への影響が少ないと思われる曜日・時間帯等を考慮した上で、予約を受け付けるようにすること。
 - (b) 団体予約の人数は、児童及び保護者等の合計人数が10名以上の場合とすること。この場合、児童の人数おおむね3人当たり保護者等を1人以上同伴させること。
 - (c) 団体予約の受付は、原則として使用する日の2か月前から前日までとすること。
 - (d) 団体予約を受け付けた場合は、ホームページやSNS等により団体の予約受付情報（申込み団体数及び人数）を提供すること。なお、情報は団体数及び人数に留め、個人の氏名及び団体の名称が特定できるような情報は提供しないこと。
また、回ごとの想定収容人数を超過しないよう、入場券の販売枚数の調整を含め、必要な措置をとること。
 - (e) 団体予約の取消しがあった場合は、速やかにホームページやSNS等によりその情報を提供するとともに、必要な措置をとること。
- (エ) イベントの開催や視察等については、事前に市に連絡及び協議した上で実施すること。
- イ 子育てサポートエリア
 - (ア) 児童を伴わない者の入場、使用はさせないこと。ただし、当エリアを使用する事業・イベントへの参加、研修・実習、その他の見学者等、特に必要があると認められる場合には入場させるようにすること。
 - (イ) 保護者等が気軽に使用できる環境となるよう努めること。
 - (ウ) 当エリアを使用したイベントの開催等、他の団体からの使用申込みがあった場合は、その内容や規模、参加人数等を把握した上で、支障がないと認められる場合には使用させるようにすること。
 - (エ) 上記(ウ)で使用させる場合の予約受付は、原則として使用する日の2か月前から1週間前の日までとし、予約を受け付けた場合は、ホームページやSNS等により、当エリアの使用（予約）情報を提供すること。また、必要に応じてイベント等の内容を提供すること。
また、他の使用者の支障とならないよう、他の団体への指導等、必要な措置

を適宜とること。

(オ) 予約の取消しがあった場合は、速やかにホームページやSNS等によりその情報を提供するとともに、必要な措置をとること。

(カ) その他、イベントの開催等については、事前に市と協議した上で実施すること。

(3) 子どもの遊び場の使用許可等に関すること。

ア 「2 管理業務に関する事務の処理」に掲げる法令等の規定に基づき、使用の許可、使用の取消し等、その他必要な指導を行うこと。

イ あそび・まなびエリアを使用する際の入場券は適切に管理するとともに、指定管理者が適宜補充すること。

また、子育てサポートエリアを使用する際に必要な帳票類は、指定管理者が作成すること。なお、帳票類の作成に当たっては、別表2のとおり行うこと。

ウ 大規模災害等により施設を使用することが不可能と判断した場合、使用中の者がいる場合には、安全の確保、避難の誘導など必要な措置を講じること。また、予約をしている団体等がある場合には可能な限り速やかに連絡し、使用者の利便を図ること。

エ 許可に関する疑義で特異なものに関しては、市と協議すること。

(4) 子どもの遊び場の使用料に関すること。

ア 条例等の規定に基づき、使用料の徴収、使用料の減額又は免除を行うこと。

また、減額又は免除に必要とする書類等を、必ず提示又は提出させ、確認又は受領すること。

イ 条例等の規定に基づき、使用料を還付しなければならない事由が発生した場合には、納入者に必要な指導を行うこと。

ウ 使用料の徴収及び減免に要する帳票類は、指定管理者が作成すること。なお、帳票類の作成に当たっては、別表2のとおり行うこと。

(5) 市が実施する事業への協力に関すること。

市が実施する事業について、市長が定める開館時間外（早朝・夜間使用など）の使用が必要な場合は、その使用に配慮するほか、支援協力をすること。

(6) 子どもの遊び場の維持管理に関すること。

ア 保守管理業務等

子どもの遊び場の維持管理に必要な設備等の保守点検は、関係法令の基準に基づき行うこととし、設備等の不具合を発見したときは、直ちに市へ報告すること。

イ 環境整備

(ア) 子どもの遊び場及びその周辺（通路、更衣室等含む。以下「管理区域」という。管理区域は、別紙のとおり。）を常に清潔な状態に保つよう、日常的に巡視・点検、清掃を行うこと。

- (イ) 消耗品は、常に補充された状態にすること。
- (ウ) 定期的又は必要に応じて清掃を行い、管理区域を良好な状態に保つこと。
- (エ) 遊具の整理、清掃、消毒、点検は、次の表のとおり実施すること。

エリア区分	整理、清掃等の実施時
あそび・まなびエリア	各回の間及び終了後。
子育てサポートエリア	午前、午後各1回。

なお、特に清掃等の要が生じた場合は、その都度実施すること。

- (オ) イベントを開催する際は、巡回清掃を行うこと。
 なお、子どもの遊び場を第三者に使用させる場合、開催後のゴミ拾い等は主催者に行わせるよう指導するとともに、完了後に巡回点検を行うこと。
- (カ) 常に清潔に保ち、児童や保護者等が気軽に立ち寄りやすい、開放的かつ清潔感のある運営を行うこと。
- (キ) 施設的环境を損なわないよう、日常的に遊具や床、壁面などの維持管理を行うこと。

ウ 改築等の費用負担

子どもの遊び場の改築、改造、移設等に要する費用は、市が負担する。

ただし、指定管理者が、指定する職員のために必要とする改築等を行う場合には指定管理者が負担することとする。

なお、改築等を行う際は、大小に関わらず、必ず事前に市に相談し、市の同意を得た上で実施すること。

エ 施設・遊具修繕業務

(ア) 設備又は別表3に掲げる遊具が破損、損壊又は老朽化等により、安全又は管理運営上直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積書等を作成し、修繕を行うこと。

(イ) 指定管理者が、子どもの遊び場の原状を変更しようとするときは、必ず市の許可を得た上で実施しなければならない。

(ウ) 指定管理者が行った修繕は、修繕箇所、修繕前の状態、内容、費用等がわかる文書等を添付した報告書を作成し、市の指示があったときは提出すること。

オ 備品管理・修繕業務

(ア) 子どもの遊び場の使用に支障を来たさないよう、備品及び遊具の管理を行うとともに、不具合の生じた遊具及び備品の修繕は指定管理者が行うこと。

(イ) 備品の購入に関しては、市と事前に協議し、計画的に行うこと。

(ウ) 備品の管理に当たっては、備品台帳を保管し、管理を徹底すること。

(エ) 備品の消耗度及び使用可否の状態を確認するため常時点検を実施すること。

(7) 警備、盗難その他災害の防止に関すること

- ア 使用者の安全確保、財産の保全のため、巡回警備等を日常的に行うこと。
 - イ 災害時の対応について、指定管理者はあらかじめ緊急連絡体制や行動マニュアル等を作成して市へ報告することとし、職員に対する教育、訓練等を年1回以上行うこと。
 - ウ 火災や自然災害（地震、津波、強風、大雨、洪水、落雷等）、原子力災害あるいは各種事故災害などが発生し、子どもの遊び場又は使用者が被害を受け、あるいは被害を受ける恐れがある場合には、被害者の救済・保護などの応急措置等必要な措置を講ずるほか、避難誘導あるいは避難指示等を行うこととし、状況に応じて関係機関と連絡を取り適切に対処すること。また、職員の安全確保も行うこととし、必要な措置内容及び対応状況に関して速やかに市へ報告し、市からの指示に従うこと。
 - エ 子どもの遊び場が避難場所又は避難所に指定された場合は、使用を中止させるとともに、市に必要な協力を行うこと。
 - オ 重大な事故が生じた場合は、直ちに口頭及び書面で市へ報告し、その指示に従うこと。
 - カ 危険な行為をしている使用者には注意・指導等を行い、改善しない場合は、他の使用者の安全を確保するため、使用許可の取り消し等、必要な措置を取ること。
 - キ 消防設備の配置状況等の把握及び日常点検を行うとともに、消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な措置について、市と協議の上実施すること。
 - ク イベント等の開催により、子どもの遊び場内の混雑が予想される場合は、誘導員や整理員を配置するなど、対策を取ること。
- (8) 子どもの遊び場の運営管理に関すること。
- ア 子どもの遊び場の管理運営業務を円滑かつ適切に遂行するため、次の人員体制を整えること。
 - (ア) 常勤の責任者を配置すること。
 - (イ) 責任者のほか、開館時間を通じて常勤職員を1人以上配置すること。
 - (ウ) 各エリアに、それぞれ受付職員を常時配置すること。
 - (エ) 施設の案内、遊具の使い方の説明等を行う職員を常時配置すること。
 - (オ) その他、施設の使用状況や使用内容に応じて必要な人員を配置すること。
 - イ 育児、保育に関する専門的な知識を有する者を配置し、子育てに関する相談や支援等に対応し、子どもの遊び場を効果的に管理、活用すること。
 - ウ 市及び関係機関において開催される各種研修会や講習会等へ積極的に参加することとし、特に普通救命講習については、職員全員が資格取得に努めること。
 - エ 日常点検において、常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は直ちに修繕を行い必要な場合は遊具や施設の使用禁止、立入禁止等の措置をとること。
- (9) 子どもの遊び場（管理区域を含む）の清掃については、別表4のとおり実施する

こと。

(10) 子どもの遊び場の運営のための経費の支払いに関すること。

電話料、消耗品、通信費、入場券券売機リース代等、施設運営のための経費の支払いを行うこと。

(11) 子どもの遊び場の統計資料の作成に関すること。

各エリアの利用者数（大人・小人別等）の日報、月報及び年報等の統計資料を作成すること。

(12) 管理運営上の課題に対する対応、子どもの遊び場の活用等について、市と打合せを実施すること。

(13) その他、子どもの遊び場の管理に必要な事務に関すること。

5 自主事業

指定管理者は、子どもの遊び場の設備や遊具等を活用して、子育ての支援や近隣商店街及び商業施設のにぎわい創出等の事業を実施し、その収入は指定管理者の収入とすることができる。

ただし、事業の実施に当たっては、公共の施設であることを認識し、事業計画書を事前に市に提出し承認を得た上で実施すること。

6 報告書の提出

指定管理者は、管理運営に関する次の内容について市へ報告等を行うこと。

(1) 事業報告書の提出

毎年度終了後、30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、市に提出すること。ただし、基本協定書の規定により、年度途中で指定を取り消されたときは、当該取り消された日から起算して15日以内に当該取り消された日までの当該年度分の事業報告書を提出すること。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 使用状況及び使用拒否等の件数・理由

ウ 使用料の徴収及び減免実績

エ 管理経費の収支状況

オ その他市長が必要と認める事項

(2) 日報及び月報の報告

1日の使用状況、業務内容、特記事項等を記載した日報を、原則、翌日までに市に報告すること。また、月ごとに集計した実績報告を、毎月終了後、速やかに提出すること。

なお、報告の内容、方法、様式等は別に指定する。

(3) 調査報告

市から子どもの遊び場の管理業務に関する調査報告を求められた場合は、速やかに市へ報告すること。

(4) 関係書類の整理

市の求めに応じて、速やかに関係書類が提出できるように常に整理しておくこと。

(5) 帳簿等の保存

経費に関する帳票及び関係書類等は、年度別に整理し、その年度末の日から起算して5年間保存しなければならない。

7 守秘義務

指定管理者は、管理業務を行うに当たり、業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。

また、指定期間が終了した後も同様とする。

8 管理業務の引継ぎ

指定期間が終了したとき、又は指定の取消しにより管理業務を引き継ぐときは、指定管理者は業務引継書を作成し、次に施設管理を行うものに必要な引継ぎを行うこと。また、その際に要する費用は指定管理者の負担により行うものとする。

9 会計区分

業務に係る会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、独立した区分経理を行わなければならない。

10 改善指示

市は、施設又は設備の維持管理運営に関し、適正な処理を期するために必要があると認めた場合は、指定管理者に対して帳簿、書類その他の記録を検査し、又は実地調査を行うこととし、その改善事項を指定管理者へ指示した場合は、指定管理者はこれに従わなければならない。

11 再委託の禁止

指定管理者は、前述の業務の範囲に掲げる業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により市の承認を得た場合はこの限りではない。

12 協議

指定管理者は、この管理基準に規定するもののほか、管理業務の内容について疑義が生じた事項については、その都度市と指定管理者が協議のうえ定める。

別表1

施設名	委託しない事務
日立市屋内型子ども遊び場	1 日立市行政財産使用料条例及び同条例施行規則に基づく、日立市屋内型子ども遊び場における、行政財産目的外使用許可に関する一切。

別表 2

帳 票 等 の 記 載 内 容 等

1 指定管理者が使用の許可をする際は、次の方法により許可するものとする。

- (1) あそび・まなびエリア 入場券の確認
- (2) 子育てサポートエリア 口頭又は帳票への記名

2 団体からの予約やイベントの開催等により、施設の使用申込みを受け付ける場合は、下記事項の(2)から(6)の項目(使用料の減額又は免除がある場合は(7)の項目のその理由を含む。)について、使用者が記載した書類を徴し、指定管理者は、その書類に(1)及び(7)の項目(使用料の減額又は免除がある場合は(7)の項目のその根拠、減額又は免除した額を含む。)を追記すること。

- (1) 整理番号
- (2) 団体名、代表者氏名、住所及び電話番号
- (3) イベントでの使用にあつては、そのイベントの名称
- (4) 使用人数(児童、保護者等及び合計)
- (5) 使用日及び使用する回
- (6) 使用料及びその額
- (7) 使用料を減額又は免除した場合は、その理由(根拠を含む)及び減額又は免除した額

3 領収書の交付について

入場券により使用の許可をした場合は、領収書の交付を省略することができる。

ただし、使用者から請求があつた場合は、使用者の氏名又は団体名、使用料及び受領日を記載した領収書を、指定管理者名で交付することとする。

4 自主事業による使用について

自主事業を行う場合の受付方法、申請書類等は指定管理者が定めるものとする。

なお、使用目的、使用時間、人数等を把握し、適正に管理するとともに、市からの要請があつた場合には速やかに報告できるよう整えておくこと。

別表 3

【遊具リスト】 は別冊のとおり。

なお、遊具は施設の利用状況等により、種類、数量等を変更することがある。

※その他、清掃、消毒及び点検が必要な設備等

別表 4

清掃業務の内容等	
1 清掃業務	
場所、区分	業 務 内 容
通路 子どもの遊び場 (各エリア共通) 更衣室 事務室	(1) 床面は、ほうき又は掃除機等を使用し、ほこりや砂等を除去すること。 (2) 各種マットは、掃除機等で清掃すること。 (3) くず類を取り集めて処理すること。 (4) 特に汚れが目立つ所は、洗剤等を使用し汚れを除去すること。 (5) 遊具は整備等事業者からの指導の下に、適切に消毒、清掃等を実施すること。 (6) その他、汚れの状況に応じて清掃すること。
トイレ 洗面台	(1) 床面は水拭きし、汚れが著しい場合は洗剤等で洗浄すること。 (2) 便器、洗面器等は、柔らかい素材のもので水洗いをし、汚れが著しい場合は、洗剤等を使用して汚れを除去すること。 (3) 汚物入れは、その内容物を処理し洗浄すること。 (4) 壁面、扉部分及び間仕切りの汚れを除去すること。 (5) 消耗品類は、常に補給すること。 (6) その他、汚れの状況に応じて清掃すること。
※ トイレの管理については、客用化粧室（建物東側及び西側計2箇所）は日立市が実施するため、子どもの遊び場及びバックヤード部分について実施すること。	

(別記 1)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、この協定による業務の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 指定管理者は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 指定管理者は、この協定による業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び影響の制限)

第5条 指定管理者は、市の指示がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は市の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために市から引き渡された個人情報記録された資料等を市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 指定管理者は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 指定管理者は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 市は、必要があると認めるときは、指定管理者がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(別記 2)

管理業務に関する責任分担

分担する内容		分担者	
		日立市	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの要望等への対応		○
	上記以外	○	
法令変更への対応	指定管理者制度に係る法令変更	○	
	その他の法令変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及び当該事情によるその後の経費の増加	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、争乱その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも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、設備の修復による経費の増加又は事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備・遊具の損傷	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外のもの）	○	

第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

日立市屋内型子どもの遊び場の設置及び管理に関する条例

(目的)

第1条 この条例は、子どもが遊び、子ども及びその保護者が交流する施設として屋内型の子どもの遊び場を設置し、子育て環境の充実を図りながら、まちのにぎわいづくりに寄与することを目的とする。

(名称及び位置)

第2条 屋内型の子どもの遊び場の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
日立市屋内型子どもの遊び場	日立市幸町1丁目16番1号

(子どもの遊び場内施設)

第3条 日立市屋内型子どもの遊び場（以下「子どもの遊び場」という。）に次の施設を置く。

- (1) あそび・まなびエリア
- (2) 子育てサポートエリア

(事業)

第4条 子どもの遊び場は、次に掲げる事業を行うものとする。

- (1) 児童（12歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある者をいう。以下同じ。）を対象とする遊びの場の提供に関すること。
- (2) 児童及びその保護者が集い、交流する場の提供に関すること。
- (3) 子育てに関する情報の提供に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事業

(開館時間及び休館日等)

第5条 子どもの遊び場の開館時間及び休館日並びにあそび・まなびエ

リアの使用時間は、市長が規則で定める。

(使用できる者の範囲)

第6条 子どもの遊び場を使用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 児童及びその保護者その他当該児童に同伴する者（次項において「保護者等」という。）
- (2) 市長が特に必要があると認めた者

2 児童があそび・まなびエリアを使用するときは、保護者等が同伴しなければならない。

(指定管理者による管理)

第7条 次に掲げる子どもの遊び場の管理に関する業務は、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせるものとする。

- (1) 第4条に規定する事業の実施に関すること。
- (2) 子どもの遊び場の使用の許可に関すること。
- (3) 子どもの遊び場の使用料の徴収、減額及び免除に関すること。
- (4) 子どもの遊び場の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (5) その他市長が定める業務

(指定管理者の指定)

第8条 市長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、公募するものとする。

2 指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他規則で定める書類を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定により提出された書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、子どもの遊び場の設置の目的を最も効果的に達成するこ

とができるものと認めたものを指定管理者として指定する。

(使用の許可)

第9条 子どもの遊び場を使用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の許可をする場合には、子どもの遊び場の管理上必要な条件を付することができる。

(使用の許可の制限)

第10条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、子どもの遊び場の使用を許可してはならない。

- (1) 公安、公益を害し、又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (2) 子どもの遊び場の施設、設備、備品等を汚損し、又は破損するおそれがあるとき。
- (3) その他子どもの遊び場の管理上支障があるとき。

(使用料)

第11条 あそび・まなびエリアを使用しようとする者は、第9条の許可を受ける際に別表に定める使用料を納付しなければならない。

2 指定管理者は、規則で定める特別の理由があると認めたときは、前項の使用料を減額し、又は免除することができる。

(使用料の返還)

第12条 既納の使用料は、返還しない。ただし、市長が相当の理由があると認めたときは、その全部又は一部を返還することができる。

(使用の許可の取消し等)

第13条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、子ど

もの遊び場の利用者に対し、必要な指導若しくは制限をし、又は使用の許可を取り消すことができる。

- (1) 使用者が、この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 使用者が、使用の許可の条件に違反したとき。
- (3) その他子どもの遊び場の管理上支障があるとき。

(損害賠償等)

第14条 指定管理者又は使用者が、子どもの遊び場の施設、設備、備品等を汚損し、破損し、又は滅失したときは、速やかに原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

(販売行為等の禁止)

第15条 子どもの遊び場においては、物品の販売その他これに類する行為をしてはならない。ただし、市長の許可を受けたときは、この限りでない。

(委任)

第16条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が規則で定める。

附 則

この条例は、令和元年10月1日から施行する。ただし、第8条の規定は、公布の日から施行する。

別表（第11条関係）

区分		使用料
児童	1人1回	100円
児童以外の者	1人1回	200円

備考

- 1 1回の使用区分は、市長が規則で定める。
- 2 使用時間が使用区分の時間に満たない場合の使用料は、時間割計算を行わない。

日立市屋内型子どもの遊び場の設置及び管理に関する条例

施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、日立市屋内型子どもの遊び場の設置及び管理に関する条例（令和元年条例第2号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

第2条 日立市屋内型子どもの遊び場（以下「子どもの遊び場」という。）の開館時間は、午前10時から午後6時までとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第3条 子どもの遊び場の休館日は、1月1日から同月3日までとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(あそび・まなびエリアの使用時間等)

第4条 条例第3条第1号に規定するあそび・まなびエリア（以下「あそび・まなびエリア」という。）を使用することができる時間は、次のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これらの時間を変更することができる。

- (1) 午前10時30分から午後0時まで
- (2) 午後0時30分から午後2時まで

(3) 午後 2 時 3 0 分から午後 4 時まで

(4) 午後 4 時 3 0 分から午後 6 時まで

2 あそび・まなびエリアの 1 回の使用区分は、前項各号のいずれかに掲げる時間とする。

(使用できる者の範囲)

第 5 条 条例第 6 条第 1 項第 1 号に規定する同伴する者は、成年に達した者でなければならない。

2 未成年者（児童を除く。）は、条例第 6 条第 1 項第 1 号に規定する児童及び保護者等に同伴する場合に限り、子どもの遊び場を使用することができる。

(指定申請書の提出等)

第 6 条 指定管理者の指定を受けようとするものは、指定申請書（別記様式）を市長に提出しなければならない。

2 条例第 8 条第 2 項の規則で定める書類は、次の各号に掲げる書類とする。

(1) 子どもの遊び場の管理に関する業務の収支予算書

(2) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

(3) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

(4) 指定申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他の団体の財務を明らかにする書類

(5) 指定申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他の団体の業務内容を明らかにする書類

(6) その他市長が必要と認める書類

(使用料の減免)

第7条 条例第11条第2項の規定に基づく使用料の減額又は免除は、次のとおりとする。

(1) 生後6か月未満の者（次項において「乳児」という。）が使用する場合 全額

(2) その他市長が特に必要と認めた場合 市長が定める額

2 指定管理者は、前項第1号の規定による使用料の免除に際し、乳児の保護者等に、当該乳児の生年月日を証明するに足りる書類の提示を求めることができる。

(使用料の返還)

第8条 条例第12条ただし書の規定に基づく使用料の返還は、次のとおりとする。

(1) 使用前に、使用者の責めによらないで使用できなくなった場合 全額

(2) その他市長が特別の理由があると認めた場合 市長が定める額

(禁止行為)

第9条 条例第15条に規定するその他これに類する行為とは、次に掲げる行為をいう。

(1) 寄附金品の募集

(2) 広告物の掲示及び配布

(3) その他前2号に類する行為

(入場の制限)

第10条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者の入場を拒絶し、又は退場させることができる。

- (1) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となる物品、動物等を携帯する者
- (2) 伝染性疾患のある者
- (3) 児童であって保護者等が同伴しない者
- (4) 児童を同伴しない児童以外の者
- (5) その他子ども遊び場を使用することが管理上不相当と認められる者

(委任)

第11条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和元年10月1日から施行する。ただし、第6条の規定は、公布の日から施行する。