

特記仕様書（令和7年度練馬区立こどもの森緑地運営業務委託）

1 委託内容

受託者は、以下の業務について、事業計画書に基づき実施すること。

(1) 運営業務

- ア 練馬区立こどもの森緑地（以下、「こどもの森」という。）の事業目的や利用マナーの啓発を行うこと。
- イ 来園者や近隣住民等からの問い合わせや要望等について適切に対応すること。内容や対応経過について記録し、区に報告すること。
- ウ 日毎の利用者数を集計し、区に報告すること。また、利用者の概ねの居住地域や在籍校等の情報もできる限り集めること。
- エ 別添「区立施設の利用者満足度の測定・公表に関する基本方針」に基づき、こどもの森の運営を利用者の視点で評価し、施設運営の改善を図っていくため、1回以上、利用者アンケートなどにより利用者満足度の測定を実施し、ホームページによる公表を行うこと。
- オ 備品類を適切に利用・管理すること。不適切な利用等による破損があった際は、速やかに適切な修繕または弁償を行うこと。

(2) 遊びの場の提供業務

- ア 冒険的な遊びの場としての基本的な環境を整備し、常に利用者の安全の確保を図ること。
- イ 乳幼児の親子同士が交流できる場としての環境を整えること。
- ウ 開園日は、適切な人数のプレーリーダーを配置し、遊びを支援するとともに、安全確保を図ること。
- エ 緊急時に的確な対応が行える人数を配置すること。
- オ 団体利用時に、承認書および責任者の所在を確認し、他の利用者の支障にならないよう、適切に指導すること。
- カ 遊びのための材料を準備し、随時提供を行うこと。
- キ 利用者からの要望に基づき、工具の貸出しおよび木工材料の提供を行うこと。

(3) イベントの企画立案・調整・実施業務

- ア 以下のイベントを基本として、多様なイベントを企画立案し実施すること。
実施にあたっては、事前に区と協議の上、関係者との調整を行うこと。
 - (ア) 通常とは異なる遊びや自然体験、季節行事や交流の場の提供を目的としたイベントを3か月に1回以上、年6回以上実施すること。
 - (イ) キウイ棚および畑を活用し、子どもたちが季節を通して農について親しみながら学ぶことのできるイベントを実施すること。

(ウ) 開園 10 周年を記念し、子どもの体験の幅を広げるイベントを 1 回以上実施すること。

イ イベントにおいては、地域の団体と必要に応じて調整を行い、地域住民の交流に寄与するよう努めること。

ウ イベント参加費を徴収する場合は材料費を超えない額とすること。

(4) 広報業務

ア 以下の手法および受託者が提案する手法により情報を発信し、こどもの森および練馬区の魅力を区民のみならず、広く区内外に発信すること。

(ア) ウェブページ等の作成および更新

ウェブページの開設・運営にかかる経費は受託者が負担すること。

(イ) SNS の運用

別添「練馬区 SNS 活用ガイドライン」に準じ受託者が運用すること。

(ウ) ニュースレター等の作成、印刷および配布

こどもの森の情報発信やイベント周知のためのポスターやニュースレターを作成、印刷し、学校等周辺の公共施設へ配布すること。

イ 視察や取材について、区に協力すること。

(5) 施設および園地管理業務

ア 施設管理作業

(ア) 開園前および閉園前に室内および園内の安全を確認し、入口の開錠または施錠、その他必要な点検を行うこと。点検の結果利用者の安全が確保できないなど、定刻までに開園ができない場合は、速やかに区に報告すること。

(イ) 鍵は受託者が責任を持って保管するとともに、保管者リストを提出すること。

(ウ) 空調、電気、給水等各設備を適宜点検し、記録するとともに不具合があれば速やかに区に連絡すること。

(エ) 適宜園内を見回り、異常が認められた場合は、速やかに区へ報告すること。

(オ) 駐輪場は安全に利用できるよう適宜清掃し、混雑時などには自転車の整理を行うこと。

(カ) 遊具の安全性と正常な機能の維持を図ることを目的として、期間内に 1 回、「社団法人日本公園施設業協会」の「遊具の安全に関する基準 JPFA S 2014」に基づいた遊具の基準点検・劣化点検を行い、点検結果報告書を提出すること。

イ 清掃作業

(ア) 排水溝や柵は、必要に応じて適宜清掃し、機能を保持すること。清掃時は利用者の安全確保のため、必要な措置を講じること。

(イ) 草刈を適宜行うこと。ただし、管理上支障がない箇所についてはこの限りではない。

(ウ) 住宅および道路沿いの植込み地は、手でゴミを除去し、雑草は根から抜き取ること。

(エ) 機械音・砂埃をたてるブロワなどの機材については原則使用禁止とする。これらの機材が必要となる際には区と事前に協議を行なうこと

(オ) トイレは毎日清掃し常に清潔な状態を維持すること。

(カ) 道路公園ごみは、作業実施日内に搬出処分すること。搬出処分に当たっては関係諸法令に基づき、自らが所有している許可を受けた運搬車両で処理施設へ持ち込むこと。ごみの積替え、積置きは行わないこと。持ち込み先は以下のとおりとする。

① 可燃以外のものが混在している場合

東京都中央防波堤外側埋立処分場

② 落ち葉・紙などの可燃物のみの場合

清掃工場

(キ) その他園内で発生したゴミは、区立施設廃棄物収集および区立施設資源回収の日程に合わせ適切に分別し処理すること。ただし、施設の管理運営のため受託者が用意した資材などにより発生した廃棄物は受託者の責任において処理すること。なお、廃棄物の処理にあたっては、環境法令を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効利用に努めること。

エ 植栽等管理作業

(ア) 危険な枯れ枝・折れ枝は適宜除去すること。

(イ) 低木や中木類は年1回刈り込みを行うこと。

(ウ) 高木類の剪定は区と協議し行うこと。

(エ) 敷地境界沿いにある樹木については、越境枝の抑制、落葉時期の近隣への落ち葉対策のための剪定を行うこと。

(オ) キウイおよび畑については、体験イベント以外においても、作物の良好な生育を図るために、必要な施肥、誘引、除草、間引き等の作業を行うこと。

(カ) ぴいちゃんトピアリーは刈込や誘引を行い適切に管理すること。

(キ) 本作業において発生するせん定枝等は、作業実施日内に処理施設へ搬出すること。ただし、発生材を工作やイベント等に利用する場合はこの限りではない。

オ その他

その他の作業を区から指示された場合は速やかに行うこと。また、上記以外で維持管理に必要な作業が発生した場合は、事前に区と協議し行うこと。

(6) その他の業務

ア 引継業務

受託者は、区または次期受託者に業務を引き継ぐ場合は、円滑に、かつ支障なくこどもの森の運営が開始できるよう、必要な引き継ぎを行うこと。

2 開園時間

3月1日から9月30日まで 午前9時から午後5時まで

10月1日から2月末日まで 午前9時から午後4時30分まで

3 休園日

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）とする。ただし、臨時休園の必要が生じた場合は事前に区と協議すること。

4 運営体制

受託者は、適切な運営を行うために、こどもの森の目的を十分に理解した、次の人員を配置すること。

(1) パークマネージャー

業務全般を統括的に管理し、特にイベントの企画立案・調整業務および広報業務を行い、区と連絡調整を行う者。

(2) プレーリーダー

遊びの場の提供業務およびイベントにおいて、利用者の安全確保を図り、支援する者。プレーリーダーのうち1人以上は、同様の事業もしくは児童福祉施設において、3年以上の実務経験を有すること。

(3) 必要に応じ、研修等を実施し職員の資質向上等に努めること。

(4) 運営にあたり必要なPC、プリンタなどの事務用品を用意すること。

※（参考）現在の運営体制は、プレーリーダーを2～5人の間で気候に応じて配置している。

5 一般事項

(1) 委託目的を十分理解した上、関係法令等を遵守するとともに、利用者や近隣住民の要望の把握に努め運営を行うこと。

(2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこと。特定の団体等に有利または不利となるような取り扱いをしないこと。

(3) 新型インフルエンザや新たな感染症が発生した場合には、区の方針に従い対応すること。

- (4) 事故や災害その他不測の事態の発生時には、迅速かつ的確に対応するとともに、区をはじめ関係機関に通報すること。また、緊急時の対応についてマニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底し備えること。
- (5) 来園者の急病、けが等に対応できるよう簡易な医療品等を常備しておくこと。また、近隣の医療機関等を把握し、緊急時に的確な対応が行えるよう体制を整えておくこと。
- (6) 施設の故障・損傷・危険箇所等を発見した場合には安全確保し、遅滞なく区に報告し処理について協議すること。簡易なものは補修を行うこと。
- (7) 本業務を履行するにあたり知り得た区の情報等の取り扱いについては、別添「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。
- (8) 環境への配慮について、別添「練馬区環境方針」の趣旨を踏まえ、環境法令を遵守するとともに環境負荷の低減に努めること。
- (9) 別添「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号）」を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。
- (10) 施設の管理運営等に係る費用負担については下記のとおりとする。

内 容	負担者	
	区	受託者
水道料	○	
電気料	○	
電話料	○	
インターネット接続環境およびウェブサイト運営費		○
PC・プリンタ		○
通信の作成・印刷および郵送費		○
イベントに係る諸経費（材料費等）		○
事務用品		○
遊具の基準点検・劣化点検に係る費用		○
AEDリース料	○	
管理棟の機械警備委託料	○	
通常利用での施設および園地の管理・修理・復旧費	○	

- (11) 受託者は、区が主催または共催する行事について協力すること。また、区が必要とする資料などの作成に協力すること。

- (12) 受託者は、受託者が発行するこどもの森に関する発行物等に、区より本委託を受託している旨を明記すること。また、開園中は、名札等により来園者等に身分を明示すること。
- (13) 施設運営にあたり関係官公署等への手続きが必要な場合は、速やかにこれを行うこと。諸手続きに係わる費用は受託者が負担すること。
- (14) 委託着手に先立ち、次の書類を契約確定の翌日から起算して5日以内に提出すること。
- ア 業務責任者選任届
 - イ 事業計画書（運営体制および緊急時連絡体制・年間スケジュール・運営予算案を添付）
 - ウ 一般廃棄物収集運搬業許可証（道路・公園ごみ）（持っている場合 写し）
 - エ 発生材（せん定枝等）受け入れ施設報告書（処分業等の許可証の写しおよび契約書の写しを添付）
 - オ 使用車両報告書
 - カ 情報の管理責任者選任届
 - キ その他、区が指示する書類
- (15) 毎月10日までに、月間報告としてつぎのデータを提出すること。
- ア 月間利用者数集計表
 - イ 日報
- (16) 3か月ごとに実施する委託完了検査には、つぎの書類を各1部提出すること。
- ア 事業報告書
 - (ア) 業務日報
 - （天候、利用者数、イベント、団体利用、事故、利用者の声）
 - (イ) 園内全景写真
 - (ウ) イベント・広報活動等の実施状況報告書
 - ※写真、報告書、ポスター、チラシ、パンフレット、リーフレット等の納入報告等
 - (エ) イベント収支報告書（参加費を徴収した場合。領収書等の根拠資料の写しを添付。）
 - (オ) 施設および園地管理業務報告書
 - ※施設・設備点検簿、作業日報、写真、発生材（せん定枝等）の処理報告書の写し等
 - イ その他、区が指示する書類

- (17) 受託者は業務の全部または主要な部分を一括して、第三者に委託することはできない。また、受託者は、業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ区の承諾を得ること。
- (18) イラスト等を使用する場合は、著作権、使用条件等を必ず確認し、区と協議すること。

6 成果品

- (1) 年間業務報告書（写真含む）は、つぎの書類を1部提出すること。

- ア 来園者数まとめ（1年分）
- イ 業務日報（1年分）
- ウ イベント実施報告書（1年分）
- エ 広報活動報告書（1年分）
- オ 日常の遊びの様子（1年分）
- カ 遊具の点検結果報告書
- キ その他、区が指示する書類

- (2) デジタルデータ（DVD等）

- ア ファイル形式

原則として、報告書はPDF形式とする。

また、ワープロソフト・表計算ソフトによるオリジナルファイルも添付すること。

- イ ウィルス対策

受注者は、納品すべき最終成果品が完成した時点でウィルスチェックを行うこと。ウィルス対策ソフトの特定はしないが、信頼性の高いもので最新のウィルスも検出できるようアップデートしたものを利用すること。

- ウ DVD等の表記規則

DVD等の表面には、「業務名称」「作成年月」「発注者名」「受注者名」「使用したウィルス対策ソフト名」「ウィルス(パターンファイル)定義年月日またはパターンファイル名」「チェック年月日」を明記すること。