

## 富谷市複合図書館「ユートミヤ」 児童屋内遊戯施設運営業務委託仕様書

### 1. 業務名

令和8～10年度 富谷市複合図書館「ユートミヤ」 児童屋内遊戯施設運営業務委託

### 2. 業務目的

本市は、令和7年度末完成に向けて図書館・児童屋内遊戯施設・スイーツステーションを複合化し、さまざまな機能が融合する新しい複合施設である富谷市複合図書館「ユートミヤ」の整備を進めている。この施設はひとつがつながり、文化と創造性を育む、生涯にわたる学びと交流の拠点の場として、新たな日常をつくりまちのにぎわいを生み出していく拠点になることが期待されている。複合図書館を構成する児童屋内遊戯施設の運営にあたり、プロポーザルで選定された事業者へ委託することにより、施設の設置目的を達成し、効率的で効果的な管理・運営を行うことを目的とする。

### 3. 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日

### 4. 委託料の金額(上限)

93,000,000 円(消費税及び地方消費税を含む)

### 5. 業務場所

富谷市複合図書館「ユートミヤ」(宮城県富谷市成田一丁目地内)

### 6. 施設概要

受託者が管理及び運営する範囲は、児童屋内遊戯施設を構成する1階アスレチック広場、2階クリエイティブの丘に屋外ふわふわドームを加えた3つのエリアとする。

(別紙図面参照)

エリア詳細・構成	内容
1F アスレチック広場 約 350 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中央に大きなすべり床とネット遊具を設置し、体を思う存分使って遊ぶことができるエリアとなっている。</li> <li>・乳幼児エリアは、すべり床とは別に設置され、安全に遊ぶことができる。</li> <li>・遊具利用の際は、事故防止のための服装のルール等について受託者と協議し決定する。また、ネット遊具について荷重制限に即した人数管理を適切に行うよう留意する。</li> <li>・すべり床、ネット遊具の周りを回遊動線があり、多世代が交流でき、保護者もゆっくり時間を過ごせる見守りエリアとなっている。</li> <li>・1F こどもトイレ、授乳室、給水機あり。</li> </ul>
	

<p>2F クリエイティブの丘 約 70 m<sup>2</sup></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民図書館の児童エリアと空間を共有している。スロープにより回遊でき、ベンチ階段になっているクリエイティブの丘では、読み聞かせや創作活動、工作等も可能となっている。おはなし会のほか、児童図書と連動したコンテンツや企画型イベントや定期的なワークショップ開催などを予定している。</li> <li>・ワークショップや工作で使用する文具、材料の収納棚を備える。</li> <li>・2F 子どもトイレ、授乳室、給水機あり。</li> </ul>
<p>屋外遊具 ふわふわドーム(2つ山)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複合図書館南側屋外にふわふわドームを設置。アスレチック広場より外に出ることも可能。(通常は、空調利用のため閉鎖)</li> <li>・基本的には、屋外公園と同様お子様の安全管理は、保護者の責任のもとご利用いただく。</li> <li>・冬季、高温時及び雨天時は使用しない。</li> </ul>
<p>その他</p>	<p>事務室は、図書館事務室内の一部を事務スペースとして利用となる。</p>

## 7. 委託業務の基本方針

### (1) 安全性の確保

利用者の安全を最優先し、施設内の安全点検、事故防止対策、緊急時対応等を徹底すること。

### (2) 創造性と自主性の尊重

子どもたちが自ら考え、工夫し、主体的に遊べる環境を提供すること。

### (3) 多様な遊びと学びの提供

身体を使った遊び、創造的な遊び、感覚的な遊び、協調的な遊びなど、多様な遊びの機会を提供すること。

### (4) 複合図書館としての一体的運営

市民図書館及びスイーツステーションと連携し、複合図書館としての一体的な運営を行うこと。

### (5) インクルーシブな事業の実施

障がいのある子ども、発達に課題のある子ども、特別なニーズを持つ子どもも楽しめるような環境やプログラムを導入すること。

### (6) 多世代交流の促進および地域連携

子どもだけでなく、保護者や若者、高齢者など、多世代が交流できる機会や環境を提供すること。また、市民や複合図書館友の会(仮称)、その他関係団体と連携した運営を行うこと。

### (7) 効率的かつ効果的な運営

利用者のニーズを把握し、利用者満足度の向上を図るとともに、施設の維持管理を適切に行い、効率的かつ効果的な運営を行うこと。

## 8. 開館時間及び休館日

(1) 開館時間 : 午前9時から午後6時まで

- ・午後6時以降の児童屋内遊戯施設は、市職員及び警備受託事業者が管理を行う。
- ・ただし、委託事業者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て変更できるものとする。

(2) 休館日 : 年未年始(12月29日から1月3日)

- ・ただし、市と協議のうえ年未年始開館を行い、その後同程度の休館期間を設けることはあり得る。
- ・最大週1日程度は事業者が必要であれば休館日を認める。休館日の曜日等は市と協議のうえ決定する。
- ・また、臨時で休館日を設ける場合、利用状況に配慮しながら実施日を設定し、市の承認を得るものとする。その際は、利用者の混乱を招かないように周知を行う。

(3) 混雑時の対応 : アスレチック広場及びふわふわドームについて、混雑時には利用制限や入れ替えを行うものとする。

**【参考】 複合図書館の開館日・開館時間**

(1) 複合図書館全体

開館日時 月曜日から日曜日 9時から 21時

休館日 年未年始(12月29日から1月3日)

※上記の開館日等は、現時点の予定であり今後変更となる場合がある。

(2) 市民図書館

開館日時 月曜日から日曜日 9時から 21時

休館日 年未年始(12月29日から1月3日)

市民図書館の職員対応:水曜日から金曜日(10時から19時)、土日祝日(10時から17時)

市民図書館については、月・火・祝日の翌日は終日、水曜日から金曜日の19時から21時、

土日祝日の17時から21時は、セルフサービス開館となる。

※上記の開館日等は、現時点の予定であり今後変更となる場合がある。

**9. 対象利用者**

保護者同伴の小学生以下の子どもを主要な対象利用者とする。しかし、大型遊具周辺のアスレチック広場エリアへの入場は、保護者同伴の小学生以下の子ども以外でも可能とする。また、混雑時を除く時間帯の大型遊具及びふわふわドームの、保護者同伴の小学生以外の利用については協議のうえ決定する。

**10. 利用料金**

利用料金は無料とする。

**11. 委託事業の内容**

(1) 共通業務

- ① 子どもの年齢や発達段階に応じた多様な遊びの機会の提供。

- ② 子どもの遊びを見守りながら、保護者同士で安心して交流する時間を楽しめる場の提供。
- ③ 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ずること。
- ④ 複合図書館全体の利用案内等の周知を行うこと。
- ⑤ こどもの遊び方によって危険が伴う遊具など利用上のルール作りが必要なものを除き、こどもの創造性や主体性を引き出し、自主的な遊びによる発達を促す観点から、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。
- ⑥ 市民図書館及びスイーツステーションとの連携プログラムを企画すること。
- ⑦ 親子で一緒に楽しめる遊びやイベントを実施すること。
- ⑧ 障害のある子どもや発達に課題のある子どもも楽しめるようなプログラムを導入すること。
- ⑨ 複合図書館友の会(仮称)を含め、幅広く市民と連携した活動を実施すること。
- ⑩ 利用者の意見や要望を積極的に収集し、また利用者満足度を定期的に測定し、運営方法やプログラムの改善を図ること。
- ⑪ 利用者からの意見・苦情、又は利用者起因する意見やトラブルに迅速かつ適切に対応し、その内容を記録の上富谷市へ報告すること。

## (2) アスレチック事業の提供業務

- ① アスレチック広場にて、身体を使った遊びを通して子どもが安全かつ自由に遊ぶことができる場を提供すること。
  - ② 身体を使った遊びを通して創造性を育むような遊び方のサポート・リードするスタッフの配置。
  - ③ 成田公民館のプレイルームの機能を引き継ぎ、育児相談ができるスタッフの配置。
  - ④ 事故や怪我が発生した際には、速やかに市に報告するとともに、適切な措置を講ずること。
  - ⑤ 大型遊具を用いた新しい遊び方や新しい遊び遊具の導入や企画を検討すること。
  - ⑥ 混雑時には時間制限や入れ替えを行うなど、円滑に利用者が遊具を使えるように運営すること。
  - ⑦ 屋外のふわふわドームについては原則として利用者・保護者の責任において利用いただくが、安全に使用できるように点検を行うとともに、天候や混雑状況しだいで、利用制限や人数制限等を実施すること。
- ※プレイルーム:未就学児は保護者同伴、小学生以上は子どもみの利用ができ、保育士が常駐し、子育て相談等にも応じることができる遊び場。

## (3) クリエイティブ事業の提供業務

- ① 子どもの創造力や表現力を育て、将来の可能性を高める潜在能力を培う場の提供。
- ② 工作やアートなどに関連する定期的な創作プログラムやワークショップを実施し、自由な創作をフォローするスタッフを配置すること。
- ③ 各種プログラムやワークショップについては、負担にならない範囲で必要費用の受益者負担での実施も可能とする。
- ④ ワークショップで子どもたちが制作した作品を複合図書館内に展示すること。
- ⑤ 複合図書館内のメイカースペースを用いたプログラム及び図書館の児童書エリアとの連携を図ること。

- ⑥ 安全に配慮したうえで、自由に工作できる文具や物品を整備すること。また、工作用物品や什器、エリアの整備点検を行うこと。

### (3) 施設、設備等の維持管理に関する業務

#### ① 衛生管理

受託者は、利用者が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。

#### ② 日常清掃

施設を清潔に保つために施設内の清掃、ごみ拾い等を行うこと。また、利用者の嘔吐等があった場合は適切に処理を行うこと。なお、複合図書館全体の清掃委託は別途行う。

#### ③ 安全点検

- ・ 事業を実施する施設等の安全性が確保され、機能が保持されるよう、遊具等に異常がないか目視等による安全点検を常日頃から行い、危険物の除去等適正管理を図る。
- ・ こどもが危険な遊びをしていないか、また危険なものが落ちていないか、持ち込まれていないか等を適宜確認し注意して管理運営すること。
- ・ 施設内において、遊具等の棄損等が判明した場合、市に速やかに報告し、対応を協議すること。

#### ④ 設備・機器等の不具合への対応

受託者は、施設設備、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、富谷市へ報告すること。

### (4) 情報発信業務

施設の利用促進・効果的な情報発信を行うため、施設内容・使用方法・イベント情報等の発信、様々な広報媒体等を通じて、情報発信を行うこと。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、著作権の保護等に最新の注意を払うこと。

- ・ ホームページ等の活用
- ・ SNS の管理・運営並びに記事の作成・投稿

## 12. 運営体制

業務内容を遂行するために、以下の内容を踏まえ、適切な人員を配置すること。なお、職員の勤務時間や人員体制については、業務に支障が生じないようにするだけでなく、職員の健康面にも配慮したものであること。

### (1) 業務責任者 1名

業務全体の統括、仕様書に基づいた業務の調整を適宜行い、富谷市との連絡調整を行う者とする。業務責任者が不在の場合には、その職務を代行できるものを配置することとし、開館時間中は業務責任者、または代行者の少なくとも1名が施設内で勤務していること。他業務との兼務は可とする。

### (2) スタッフ

- ・ アスレチック事業担当スタッフは、身体を使った遊びを通してこどもの多様な動きを引き出すなど、こどもの遊びを広め、深めるサポート・リードを行うとともに、アスレチック事業の運営業務に当たる

者とする。

常時 2 名以上を配置すること。他業務との兼務は可とする。

- ・ クリエイティブ事業スタッフは、工作やものづくりを通して創造性を育むような学びをサポート・リードを行うとともに、クリエイティブ事業の運営業務に当たる者とする。

常時1名以上を配置すること。他業務との兼務は可とする。

- ・ 成田公民館のプレイルーム機能を引き継ぐため、保育士資格を保有するスタッフを 1 名(週5日、7.75 時間)以上配置すること。他業務との兼務は可とする。
- ・ 各業務担当の人員配置においては、それぞれの業務内容の妨げとならない範囲で兼務も可とする。また、業務内容が網羅されていれば人員の設定は上記に限らない。

#### (4)その他

スタッフ等の服装及び名札については、市と協議を行うこと。

### 13. 業務管理体制

#### (1) 運営マニュアルの作成

施設開館前に以下に例示するマニュアルを作成し、市の承認を得るとともに、職員に周知徹底を図ること。なお、承認を受けた後にマニュアルを改訂する場合は、市と協議を行い承認を得ること。

- ①施設運営マニュアル
- ②個人情報保護マニュアル
- ③安全管理マニュアル(急病人・けが人等の対応、災害発生時・不審者侵入時等の対応)
- ④各備品管理・使用マニュアル

#### (2) 運営体制の確立

開館までに、業務責任者が職員に対して業務内容や機械操作、安全管理、接客対応など、業務上の必要な事項について教育訓練を行い、円滑な運営体制を確立すること。

公の施設の業務に従事するものであることを自覚し、利用者への対応、作業の態度等については十分に注意を払うこと。また、業務上知りえたことを他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

#### (3) 年間運営業務計画書の作成

市と協議のうえ、開館までに年間運営業務計画書を作成し、市の承認を得ること。また、その実施に向けて準備すること。

- ・事業計画、人員配置計画、収支計画、緊急時の連絡体制を整備すること。

#### (4) 設備・機器等の不具合への対応

施設の設備、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、市へ報告すること。

### 14. 労働安全衛生

(1) 受託者は、スタッフの安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

(2) 受託者は、スタッフに年1回健康診断を受診させることとし、その結果について複合図書館を所管する課等に提出すること。

## 15. 事故発生時の対応

- (1) 事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに複合図書館を所管する課等に報告すること。
- (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因を究明し、今後の対応策と併せて複合図書館を所管する課等に報告すること。

## 16. 貸付備品

複合図書館を所管する課等は、受託者に対し本委託事業遂行上必要な備品を協議のうえ、無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

## 17. 保険等の加入

業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。

## 18. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、複合図書館を所管する課等に損害を与えたときは、受託者は複合図書館を所管する課等に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意または瑕疵により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意または瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。

## 19. 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは4月・7月、10月、12月の4回の支払いとし、一回の支払額は、委託料総額(年額)12回均等に分割し、4月・7月については、3か月分を、10月については2か月分を12月については4か月分を受託者からの請求により支払うものとする。  
なお、分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最終支払月に加えて支払うものとする。
- (2) 複合図書館を所管する課等は、請求書を受理した日から15日以内に委託料を支払うものとする。

## 20. 業務内容の報告

### (1) 業務日誌

運営状況を記録し、日ごとの業務日誌を作成すること。(任意様式)

なお、富谷市の求めがあったときには提出すること。また一定期間保管すること。

※運営状況の分析や日常点検の状況把握が目的。

### (2) 月例報告

業務の実施内容について、月毎に整理し、翌月10日までに報告(任意様式)すること。

主な報告内容

- ・業務実施内容の報告、今後のスケジュール等
- ・利用者数を集計すること

- ・実施したプログラムの報告(内容、参加者数、アンケート結果等)
- ・その他、市へ確認する事項
- ・複合図書館の運営を協議する会議(月1回程度)に、業務責任者は出席すること

### (3) 年度報告

各年度終了の際、富谷市が指定する期限内に業務完了報告書を市へ報告すること。報告書には、提案書記載の業務が実施したことが分かる書面を添付すること。

## 21. 所有権

- (1) 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機器内のデータ等の所有権は複合図書館を所管する課等に帰属する。
- (2) 受託者は、契約終了時または契約解除後においては、前項の所有物を速やかに複合図書館を所管する課等に引き渡さなければならない。

## 22. 引継ぎ等

### (1) 引継ぎ

- ① 契約期間が満了したとき(継続して業務委託契約をした場合を除く。)又は契約が取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理遅滞なく次期事業者又は市が円滑に運営できるよう、十分な引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに伴う経費は、市は負担しない。
- ② 契約期間が満了したとき(継続して業務委託契約をした場合を除く。)又は契約が取り消されたときは、受託者は富谷市が貸与した物品等を富谷市に遅滞なく引渡さなければならない。

### (2) 原状回復

契約期間が満了したとき(継続して業務委託契約をした場合を除く。)又は契約が取り消されたときは、受託者は施設を原状回復して建物、付帯設備備品その他、市が指定するものを遅滞なく引渡さなければならない。

## 23. 委託契約の解除

複合図書館を所管する課等は、委託者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、または期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (1) 受託者が、複合図書館を所管する課等が行う報告の要求、実地調査または必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないときと複合図書館を所管する課等が認めたとき。

## 24. 個人情報の保護

受託者は、業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 25. その他

(1) 遊戯施設運營業務に係る費用負担

※別紙1 による

(2) 各種協力事項

① 富谷市への協力

受託者は、市から各種事業等への協力要請があった場合、協力すること。

② 視察・見学への協力

受託者は、市から他の地方公共団体の職員等による視察及び各種団体等の見学の受入れを依頼された場合、協力すること。

③ 報道機関への対応

受託者は、報道機関から取材依頼がある場合、市と協議し、誠実に対応すること。

④ 富谷市への情報提供

受託者は、市から遊び場に関する必要な情報の提供を求められた場合、協力すること。

26. 運営開始予定

(1) 令和8年4月:プレオープン

※開館準備の進捗によっては、プレオープンを実施しない場合がある。

(2) 令和8年4月下旬~5月:グランドオープン

27. 協議

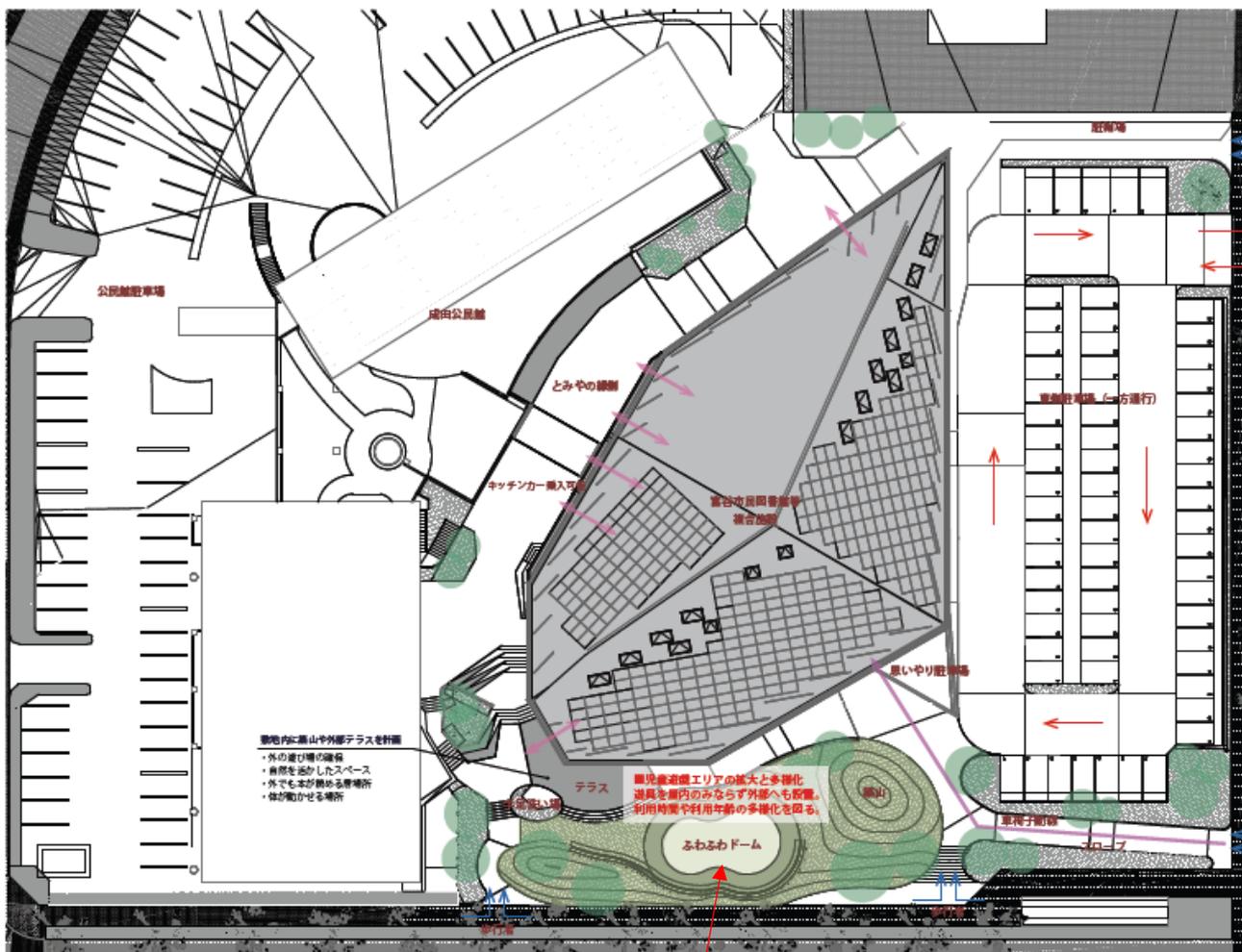
受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と受託者が協議し定めるものとする。

別紙1

項目	業務内容	受託者	富谷市
報償費	各種事業等 講師等謝礼	○	
需要費	イベント時必要な消耗品	○	
	生活用品として必要な消耗品	○	
	事業運営費に必要な消耗品	○	
	医薬品	○	
印刷製本費	印刷製本費(資料印刷・チラシ作成等)	○	
光熱水費	水道・電気		○
通信運搬費	電話料(携帯電話・固定電話)	○	※
	インターネット通信代	○	※
保険料	傷害保険	○	
	賠償責任保険料	○	
使用料及び賃借料	物品等の借上げ料	○	
業務委託	警備委託		○
	施設全体清掃委託		○
	消防機器(防火対象物)		○
	専門事業者による遊具等点検料		○
賃借料	コピー複合機リース料(事務室内共有)		○
	AEDのリース(複合施設)		○
	パソコンリース料など(備品除く)	○	
修繕費	施設の修繕、遊具の修繕		○
	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕、営繕		協議の上決定
その他			

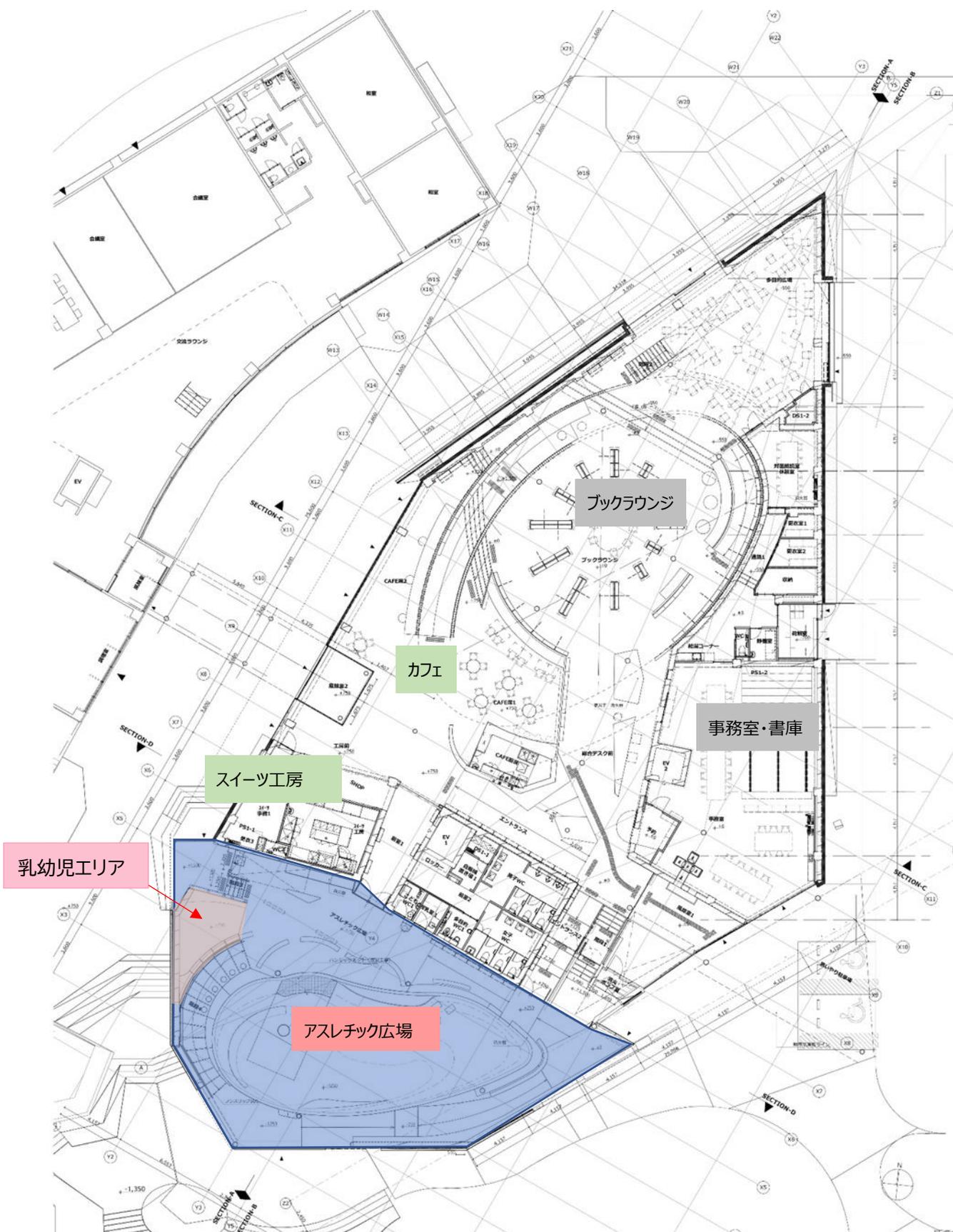
※事務室内の電話等の通信費は市の負担となる。

<富谷市複合図書館「ユートミヤ」配置図>

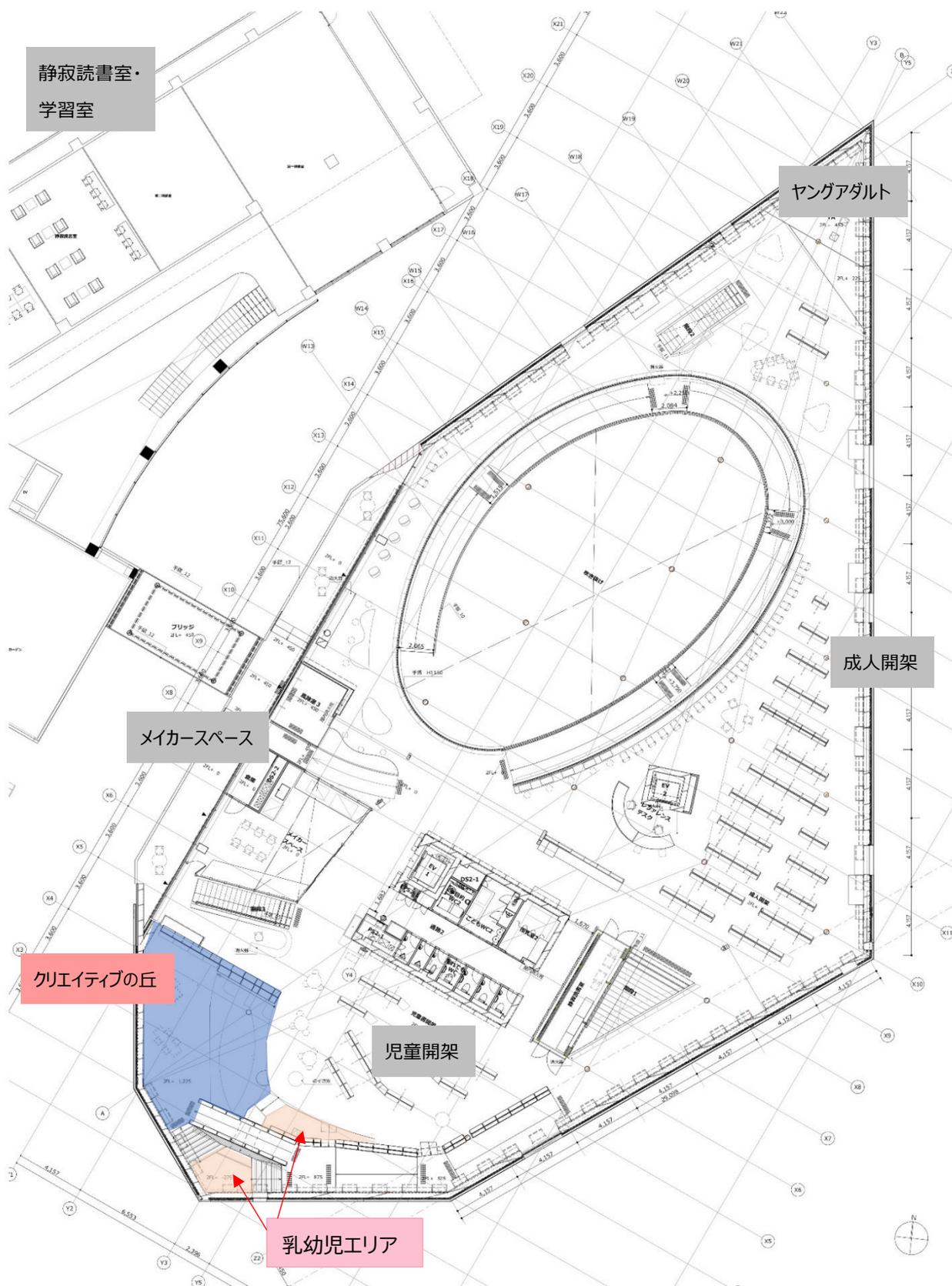


ふわふわドーム

# <富谷市複合図書館 1階平面図>



# <富谷市複合図書館 2階平面図>



## アスレチック広場:パース図



## クリエイティブの丘:パース図



ふわふわドーム：パース図



## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

#### (収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務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。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、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も当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の

有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

令和8～10年度富谷市複合図書館「ユートミヤ」  
児童屋内遊戯施設運営業務委託に係る実施要領

〈公募型プロポーザル方式〉

令和7年7月

**富 谷 市**

# 令和8～10年度 富谷市複合図書館「ユートミヤ」児童 屋内遊戯施設運營業務委託に係るプロポーザル実施要領

## 1 募集事項

### (1) 業務の概要

令和8～10年度 富谷市複合図書館「ユートミヤ」児童屋内遊戯施設運營業務委託

- ① 委託期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日
- ② 委託内容 ※詳細は仕様書のとおり
- ③ 委託上限額 93,000,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

上記金額は3か年分の合計額となる。上限額は次のとおりとする。

- (イ) 令和8年度 30,500,000円
- (ロ) 令和9年度 31,000,000円
- (ハ) 令和10年度 31,500,000円

### (2) 事業の目的

本市は、令和7年度末完成に向けて図書館・児童屋内遊戯施設・スイーツステーションを複合化し、さまざまな機能が融合する新しい複合施設である富谷市複合図書館「ユートミヤ」の整備を進めている。この施設はひとつがつながり、文化と創造性を育む、生涯にわたる学びと交流の拠点の場として、新たな日常をつくりまちのにぎわいを生み出していく拠点になることが期待されている。複合図書館を構成する児童屋内遊戯施設の運営にあたり、プロポーザルで選定された事業者により、施設の設置目的を達成し、効率的で効果的な管理・運営を行うことを目的とする。

- (3) 業務場所 富谷市複合図書館「ユートミヤ」 宮城県富谷市成田一丁目地内

## 2 応募資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 国又は地方公共団体より指名停止を受けていないこと。
- (3) 富谷市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団、暴力団員等に該当していない者であること。
- (4) 国税（法人税及び消費税）、都道府県税（法人都道府県民税及び地方消費税）、市町村税（法人市長民税、固定資産税及び都市計画税）の滞納がないこと。
- (5) 以下のいずれかの実績を有する者
  - ① 児童屋内遊戯施設の運営実績があること。
  - ② 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）に規定する認定こども園又は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に規定する保育所の運営実績があること。
  - ③ 自治体（市区町村）が発注する放課後児童クラブの運営、若しくは児童館管理業務における履行実績があること。
- (6) 仕様書で定める委託業務について、十分な業務遂行能力を有すること及び本市の指示に柔軟に対応できること。

### 3 参加費用・参加報酬

本件に参加するための一切の経費は、参加者が負担するものとする。

また、本件に参加したことによる報酬は発生しない。

### 4 スケジュール・応募方法

#### (1) 企画提案選定のスケジュール

詳細は、「別紙1」のとおり

令和7年7月16日(水)	公告
令和7年7月22日(火)	質問締切り
令和7年7月23日(水)	回答書市ホームページ掲載
令和7年7月25日(金)	参加表明書提出期限
令和7年8月15日(金)	企画提案書の提出期限
令和7年8月18日(月)	一次審査
令和7年8月19日(火)	一次審査結果通知
令和7年8月28日(木)	応募者による提案内容説明・審査会
令和7年9月初旬	事業予定者の決定・公表

#### (2) 提案書類の提出

応募者は、次により期日までに提案書類を提出すること。

- ① 提出期日 令和7年7月25日(金)～令和7年8月15日(金)

午前9時から午後5時まで

- ② 提出場所 〒981-3305

富谷市一ノ関隰合山6番地8(富谷市総合運動公園内)

生涯学習課 図書館等複合施設開館準備室

電話022-358-3967

- ③ 提出方法 上記期日内に持参すること(土・日・祝日を除く。)

### 5 提出書類

#### (1) 提出する提案書類は全てA4サイズとする。

※図面等規格サイズ以外のある場合は適宜折り込むこと。

#### (2) 提出部数

提案書の提出部数 8部

※審査項目ごとにインデックスを付けたものを、1部ずつフラットファイルに綴じて提出してください。

#### (3) 提出書類の内容

- ① 児童屋内遊戯施設運営に係る企画提案書(応募者独自様式)
- ② 誓約書
- ③ 見積書(3年間の合計金額、年度毎の金額について記載すること)

- ④ 法人の概要、定款
- ⑤ 法人の登記簿謄本または登記事項証明書
- ⑥ 法人の財務諸表
  - (イ) 令和6年度収支決算書及び事業報告書・監査報告書
  - (ロ) 令和7年度収支決算見込書及び事業計画書
- ⑦ 法人役員名簿、理事長の経歴書、法人及び施設等のパンフレット  
※令和7年7月25日までに財政課に参加表明書の提出が必要。

#### (4) 留意事項

- ① 提出された書類は返却しない。
- ② 市から指示がある場合を除いて、提出後の差し替え、記載内容の変更及び追加資料の提出は認めない。
- ③ 提出された書類は、提出したものに無断で本件に係る審査以外には使用しない。
- ④ 提出された企画提案書等は、原則非公開とし、公開する場合は同意を得た上で行うこととする。ただし、最優秀者として選定され契約した場合は、富谷市情報公開条例に基づき公開するものとする。
- ⑤ 提案書の著作権は当該提案書等を作成した者に帰属する。

## 6 審査及び選定に関する事項

応募多数の場合は一次審査(書類選考)を行い、一次審査上位5者による二次審査(プレゼンテーション)を行う。参加事業者数が5者に満たない場合は一次審査を省略する。

### (1) 審査会の設置

本公募を審査するために、富谷市職員で構成する審査委員会を設置し、審査を行う。

### (2) 審査項目及び審査基準

「別紙2」のとおり

### (3) 審査及び選定方法

- ① 審査委員会による応募者の提案内容の審査を経て、富谷市が事業予定者を決定する。
- ② 審査委員は、審査項目に沿って審査を行い、委員の過半数が評価点数60点以上(環境配慮10点を除いた100点満点)で、かつ総合評価点数1位(110点満点)の占有率が最も高い者を選定する。ただし占有率が同率で複数ある場合は、委員の協議により選定する。

なお、次点事業予定者については、受託可能な提案者の中から総合評価点数1位(110点満点)の占有率が最も高い者から選定していくものとする。

児童屋内遊戯施設の受託可能な提案者がいない場合は、委託者である富谷市が総合評価点数1位(110点満点)の占有率が最も高い者から順に受託可能かどうか協議を行ったうえで事業予定者を決定するものとする。

- ③ その他、不測の事態が生じた場合には、審査委員会の判断により協議の上決定する。
- ④ プレゼンテーションの時間等は後日市から参加者へ通知する。

(4) 審査結果の通知

審査結果は応募者に郵送で通知するものとする。

なお、審査結果についての異議申立ては受け付けない。

(5) 審査結果の公表

① 審査結果は事業予定者の名称のみ富谷市ホームページにて公表する。

② 応募提出書類は非公開とする。

## 7 欠格事由

次のいずれかに該当するときは、その者の提案は無効とする。

(1) 応募資格の無い者が提案したとき

(2) 所定の期限及び提出先に提案書を提出しないとき

(3) 提出種類に虚偽の記載があった場合（審査後の判明も含む）

(4) 審査の公平性を害する行為があった場合

(5) 提案上限額を超えている場合

(6) その他、審査を行うにあたって、市が無効であると判断したとき

## 8 提案者がいなかった場合の取扱い

提案者がいなかった場合は、本業務の業務内容及びスケジュール等を見直すこととする。

## 9 その他

(1) 参加資格を有する者が、本プロポーザルを辞退する場合は、プレゼンテーションの前日まで事務局へ辞退届（任意様式）を提出すること。なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な扱いを受けるものではない。

(2) 緊急止むを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと判断した場合は、停止・中止、または取り消す場合がある。

(3) 本企画提案実施要領に定めのないものについては、随時協議し決定する。

## 10 事務局（担当課）

〒981-3305

富谷市一ノ関髙合山6番地8（富谷市総合運動公園内）

富谷市教育部生涯学習課 図書館等複合施設開館準備室

TEL 022-358-3967

FAX 022-358-9159

E-mail [syogaigakusyu@tomiya-city.miyagi.jp](mailto:syogaigakusyu@tomiya-city.miyagi.jp)

## 公募型プロポーザル審査スケジュール

手続き等	期間・期日・期限	場 所
公告	【期日】 令和7年7月16日(水)	市ホームページ
質問の受付 (FAXによる受付)	【期間】 令和7年7月18日(金) から 令和7年7月22日(火) まで	富谷市一ノ関驕合山6番地8 富谷市教育部生涯学習課 図書館等複合施設開館準備室 FAX 022-358-9159
回答書の掲載	【期日】 令和7年7月23日(水)	市ホームページ
参加表明書提出	【期限】 令和7年7月25日(金) まで	富谷市富谷坂松田30番地 富谷市役所 企画部 財政課
業者登録証発送	【期日】 令和7年8月1日(金) 発送	不適格の場合のみ、事前に電話連絡します。
企画提案書等の提出 (提出部数8部)	【期限】 令和7年8月15日(金) 午後5時まで	富谷市一ノ関驕合山6番地8 富谷市教育部生涯学習課 図書館等複合施設開館準備室
一次審査 ※企画提案書等の書類 審査	【期日】 令和7年8月18日(月)	富谷市一ノ関驕合山6番地8 富谷市教育部生涯学習課 図書館等複合施設開館準備室
一次審査結果通知	【期日】 令和7年8月19日(火)	郵送
二次審査 ※提案審査会(プレゼン)	【期日】 令和7年8月28日(木)	富谷市役所 3階 305会議室
二次審査結果通知	【期日】 令和7年9月初旬	郵送及び市ホームページ

(注) 上記の期間は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第2条に規定する国民の祝日を除く、午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く)とする。

## 審査項目及び審査基準

審査項目	全体に占める割合	審査基準
1 企画提案書に対する評価	60/110	<p>(1) 運営方針            児童屋内遊戯施設に対する基本的な考え方、事業目的及び仕様に沿った内容と一致しているか。            児童屋内遊戯施設を運営するにあたっての基本理念・方針・目標・児童の健全育成・児童の人権についての理解・考え方・取組みが適切かどうか。</p> <p>(2) 提案の的確性            仕様書で定める業務について、十分な業務遂行能力を有するかどうか。            安定的なサービスの提供に関する実施方針が図れているか。</p> <p>(3) 提案の企画性            事業目的達成のため、充実した企画内容となっているか。</p> <p>(4) 提案の独創性            事業効果を高めるための効果的な工夫及び独自の提案がされているか。</p> <p>(5) 提案の安全対策            事業内容は、十分な安全対策のもとに計画された内容となっているか。</p> <p>(6) 提案の危機管理体制等            不測の事態に対応すべく、危機管理体制、緊急対応策等は万全であるか。</p>
2 業務実施体制	20/110	<p>(1) 管理責任者、担当者            事業を的確に遂行する人材の配置が期待できるか。            また、事業を実施する上で適切な経営基盤を有しているか。</p> <p>(2) 地域体制            現地に支店、営業所等を有する等、迅速な対応が可能な体制が整備されているか。</p>
3 金額	10/110	<p>経費が適切に積算されているか。            ※想定金額を超えるものについては、審査対象外(失格)とする。</p>
4 業務履歴	10/110	<p>同種又は類似業務の実績を踏まえ、経験や知見が豊富で確かな成果を上げているか。            運営実績について、規模や運営形態、特色ある事業が示され、児童屋内遊戯施設にどのように生かせるかについて具体的であり、実現可能かどうか。</p>
5 環境への配慮	10/110	<p>地球環境や近隣環境への配慮がなされているか。</p>