

# 御代田町地域子育て支援拠点事業「こども室内あそびば整備業務」仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、御代田町地域子育て支援拠点事業「こども室内あそびば整備業務」公募型プロポーザル実施要領に基づき実施する御代田町地域子育て支援拠点事業「こども室内あそびば整備業務」（以下「本業務」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

## 2 業務名

御代田町地域子育て支援拠点事業「こども室内あそびば整備業務」

## 3 業務の目的

本業務は、町の既存施設を活用し、親子が安心して集い、遊び、必要に応じて相談にもつながることのできる地域子育て支援拠点を整備することを目的とする。

あわせて、天候に左右されずに利用できる親子の居場所を確保し、子どもの健やかな成長及び保護者同士の交流を促進するとともに、町の子育て支援機能の充実を図るものとする。

## 4 履行場所

御代田町公式ホームページに掲載する実施要領に記載のとおりとする。

## 5 履行期間

実施要領に記載のとおりとする。

## 6 提案上限額

実施要領に記載のとおりとする。

## 7 業務の概要

本業務は、既存施設の改修に伴う設計監理業務及び屋内遊具等の備品調達・設置業務である。なお、施設本体の内装等の改修工事については、町が別途発注する施工業者が行うため、本業務の受注者は当該施工業者と綿密に連携し、設計意図の共有及び工程調整を行うものとする。

## 8 業務内容

### (1) 設計・監理業務

基本・実施設計、レイアウト作成、別発注の改修工事に係る監理（現場監理、工事

工程調整、施工業者への設計図書の引継ぎ等)、完了検査補助

(2) 調達・設置業務

遊具、什器、備品等の製作、搬入及び設置

(3) 関連業務

町との協議、管理、引渡し

9 施設整備に関する基本的事項

受注者は、次に掲げる事項を踏まえて提案を行うものとする。

(1) 基本コンセプト

- ア 親子が安心して利用できる安全な遊びの場であること。
- イ 保護者が落ち着いて過ごし、交流しやすい空間であること。
- ウ 必要に応じて相談につながりやすい空間であること。
- エ 既存施設を有効活用し、効果的な整備とすること。
- オ 維持管理がしやすい施設とすること。

(2) 想定する諸室の活用イメージ

ア 2階集会室: 親子交流及び大型遊具スペース

0歳から就学前の親子が同時に10組以上利用可能な空間とする。

ボールプールなど年齢に応じて遊べる大型遊具を2種類以上配置する。

遊び方によってエリア分けをし、静の遊びを行うエリアも整備する。

イ 2階会議室: 授乳室、おむつ交換室スペース

同時に2組以上の親子が利用可能な空間とする。

ウ 1階会議室: 交流、静の遊び等の多目的スペース

※ 上記は現時点での想定であり、施設の現況等を踏まえた提案を妨げるものではない。

(3) 安全基準の担保

ア 遊具等は、JPFA-SP-S:2024(遊具の安全に関する規準)、またはEN規格

(EN1176-1、EN1176-10等)等の国際的な安全基準に適合するものとし、その適合を証明する書類(認定証の写し等)を提出すること。

イ 公園施設団体賠償責任保険(または同等の補償内容を有する賠償責任保険)の対象となる製品であること。また、受注者は当該保険の加入を証する書類を契約後速やかに提出すること。

ウ 本件遊具を製造・設置する企業は、ISO9001規格の認証を取得している、あるいは同等の品質管理体制を有していること。

(4) 防犯・管理

ア 施設全体の死角を最小化し、職員が見守りやすい動線とすること。

イ 荷物収納(ロッカー等)や、必要に応じた防犯設備の検討・提案を含むこと。

## 10 業務実施に当たっての条件

### (1) 設計に関する条件

- ア 遊び、休息、交流、相談の機能がそれぞれ無理なく共存できるよう、分かりやすいゾーニングとすること。
- イ 乳幼児を中心とした利用を想定し、発達段階や安全性に配慮した計画とすること。
- ウ 保護者が子どもを見守りやすく、職員による見守りや声かけも行いやすいよう、できる限り死角の少ない空間とすること。
- エ 既存施設の構造、仕上げ及び設備等を十分踏まえ、過大な改修を伴わず、効果的な整備となるようにすること。
- オ ユニバーサルデザイン及びバリアフリーの考え方に配慮すること。
- カ 維持管理や清掃がしやすく、消耗品や部材の交換等にも配慮した設計とすること。

### (2) 設置に関する条件：

- ア 設置する遊具等は、上記9(3)の基準に適合すること。
- イ 誤飲、転倒、衝突等の事故防止に十分配慮すること。
- ウ 既存躯体に影響を及ぼす場合は事前に協議すること。
- エ メンテナンス性、耐久性に優れ、部材交換が容易な製品を採用すること。

### (3) 維持管理等に関する条件

- ア 整備後の日常点検、清掃及び消毒等が現実的に実施可能な仕様とすること。
- イ ランニングコストをなるべく抑えた提案とすること。
- ウ 必要に応じて、町に対し、適正な運営方法、見守り体制及び備品管理等に関する助言を行うこと。

### (4) 財源及び提案に関する条件

- ア 本業務は、子ども・子育て支援交付金の活用を前提としているため、提案に当たっては、補助対象経費及び補助対象外経費の区分に留意すること。
- イ 特に、500千円以上の遊具及び固定遊具については補助対象外となるため、全体事業費及び町の実質負担を踏まえた提案とすること。
- ウ 初期整備費だけでなく、維持管理費、更新費等も見据え、過大な設備投資とならないよう配慮すること。

### (5) 安全管理

備品設置期間中は適切な養生を行い、施設利用者の安全を確保すること。

### (6) 保険加入

業務遂行に伴う賠償責任保険等、業務に必要な保険に加入すること。(業務開始までに保険証券の写しを提出すること。)

## 11 提出書類に関する事項

企画提案書には、実施要領に定めるもののほか、少なくとも次に掲げる内容を含めるものとする。

- (1) 本業務に対する基本的な考え方
- (2) 全体レイアウト及びゾーニングの考え方
- (3) 遊具、内装、備品等の提案内容
- (4) 安全性に対する考え方
- (5) 維持管理及び運営のしやすさに関する考え方
- (6) 実施体制及び業務実績
- (7) 工程表
- (8) 見積書

## 12 現場管理

- (1) 設置業務に当たっては、関係法令を遵守し、利用者の安全確保及び周辺環境への配慮を行うこと。
- (2) 既存施設及び周辺を損傷させた場合は、直ちに報告し、受注者の責任において速やかに補修すること。
- (3) 作業日時については、町と協議の上決定すること。

## 13 完了時提出物

受注者は、業務完了時に次に掲げる書類を提出するものとする。

- (1) 完了通知書 1部
- (2) 完了図書（設計図書及び設置後の記録図面を含む） 1式
- (3) 設計・監理業務報告書 1式
- (4) 設置完了写真 1式（主要箇所の設置前・設置後の比較写真を含む）
- (5) 取扱説明書及び保守点検マニュアル 1式
- (6) 保証書 1式
- (7) 維持管理に関する資料 1式（遊具の日常点検チェックリストを含む）
- (8) 上記電子データ 1式
- (9) その他町が必要と認めるもの

## 14 契約不適合責任等

- (1) 引渡し後、通常の利用において不具合が生じた場合は、町と協議の上、受注者の責任において必要な対応を行うこと。
- (2) 契約不適合責任の期間その他必要な事項については、契約書によるものとする。

## 15 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、実施要領、契約書その他関係書類に基づき、町と協議の上、その指示に従うこと。

- (2) 本業務の実施に当たっては、関係法令、関係基準等を遵守すること。
- (3) 受注者は、町及び関係者との連絡調整を適切に行い、誠実に業務を履行すること。

別表 工事区分及び業務分担表

項目	受注者（設計・備品）	施工業者（改修工事）
設計監理	◎（主導）	-
内装（床・壁等）	○（提案）	◎（施工）
備品等の製作・設置	◎（主導）	○（協力）
現場調整・工程調整	◎（主導）	◎（主導）

※工事区分に関する注意事項

本表における「施工業者」とは、町が別途契約する改修工事事業者を指す。受注者は、施工業者と協力し、現場における安全管理及び工程管理を円滑に進めること。また、施工業者による工事に支障を来さないよう、備品等の設置時期及び場所について事前に十分な協議を行うこと。